

CLEVERREACH-MANUAL

DRK-WOHLFAHRT

**IKONUM Marken- und
Webagentur**
TEL +49 (0) 351 811 38 16
E-MAIL team@ikonum.com
www.ikonum.com

1. LOGIN

WEB-ADRESSE

cleverreach.com

CleverReach Funktionen ▾ Preise Integrationen ▾ Seminare ▾ Branchenlösungen ▾ Mehr ▾

Kostenfrei anmelden Login ▾

Als Kunde einloggen
Als Affiliate einloggen

Kundenspezifische Newsletter führen Ihre Agentur zum Erfolg

Mit modernster E-Mail Marketing Software für Agenturen Umsatz steigern.

Jetzt kostenfrei testen

Starten Sie jetzt mit CleverReach®!

Spezialisiert auf zielgruppenorientierte Marketingkampagnen unterstützt CleverReach® Sie wirkungsvoll bei der erfolgreichen Umsetzung von E-Mail Marketing Kampagnen. Verwalten Sie bis zu 250 Empfänger und versenden Sie bis zu 1.000 E-Mails pro Monat kostenfrei!

Jetzt kostenlos testen

Kundennummer
228181

Login

Kundennummer

Benutzername

Passwort

Einloggen

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Kostenfrei anmelden
Sie haben noch keinen CleverReach® Account?
Jetzt kostenfrei Account anlegen!

2. KONFIGURATION

BENUTZER HINZUFÜGEN (NUR FÜR ADMIN)

1. Mein Account
2. Benutzer
3. Benutzer hinzufügen

Benutzer Benutzer hinzufügen

Übersicht **Benutzer** Einstellungen ▾ Tarife & Abrechnung ▾ Extras ▾ Partnerprogramm

	newsflucht@drk.de Letzte Login: 21.11.2018 14:52	newsflucht@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	fluchtmigration@drk.de Letzte Login: 21.11.2018 11:14	fluchtmigration@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	NEWSMIG_A Letzte Login: 26.11.2018 10:58	fluchtmigration@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	NEWSMIG_B Letzte Login: 26.11.2018 10:58	fluchtmigration@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	✕
	newsflucht@drk.de ADMIN Letzte Login: 26.11.2018 11:14	newsflucht@drk.de	Deutsch	Bearbeiten	

Benutzerdaten Rechtmanagement

E-Mail

Login

Passwort

Passwort bestätigen

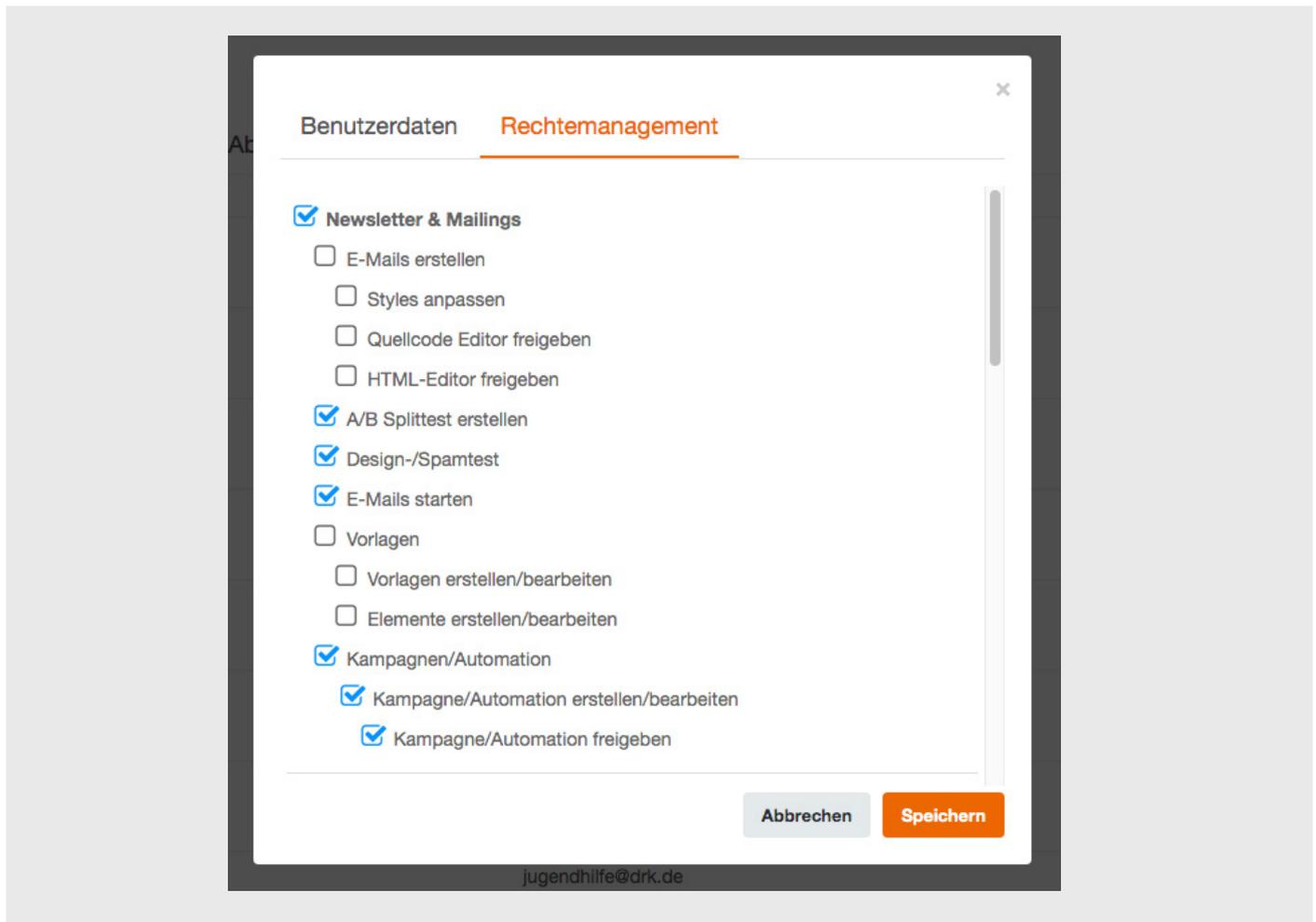
Sprache
Deutsch

Wöchentlicher E-Mail Report (Montag 8:00)

REST-API Zugriff

Abbrechen **Speichern**

RECHTE-MANAGEMENT



- Newsletter & Mailings
 - ~~— E-Mails erstellen~~
 - ~~— Styles anpassen~~
 - ~~— Quellcode Editor freigeben~~
 - ~~— HTML-Editor freigeben~~
 - A/B Splittest erstellen
 - Design-/Spamtest
 - E-Mails starten
 - ~~— Vorlagen~~
 - ~~— Vorlagen erstellen/bearbeiten~~
 - ~~— Elemente erstellen/bearbeiten~~
 - Kampagnen/Automation
 - Kampagne/Automation erstellen/bearbeiten
 - Kampagne/Automation freigeben
- Empfänger
 - Bearbeiten/importieren
 - Exportieren
 - Segmente
 - Bounces Management
 - Globale Blacklist bearbeiten
 - Formulare anlegen/bearbeiten
- Empfängerlisten
 - ~~— DRK-Wohlfahrt.de – AG-Newsletter [nur für Hannes Jähnert!]~~
 - Newsletter Digitalisierung
 - ~~— Newsletter Familienhilfe~~
 - ~~— Newsletter Flucht & Migration~~
 - ~~— Newsletter Jugendhilfe~~
 - ~~— Newsletter Kinder- und Jugendschutz~~
 - ~~— Newsletter Kinderhilfe~~
 - ~~— Newsletter Vielfalt und interkulturelle Öffnung~~
 - Statistiken
 - Geo-Tracking
 - E-Mail Clients
 - ~~Konto~~
 - ~~— Transaktionsberechtigt (Tarifbuchung, Extras kaufen, Zahlungsverkehr, etc.)~~
 - ~~— Rechnungen/Aktivitäten ansehen~~
 - ~~— Benutzer bearbeiten~~
 - ~~— Schnittstellen~~
 - ~~— Einstellungen~~
 - Whitelabel

KATEGORIE

Die Kategorien werden erstellt, damit der Administrator die Newsletter nach Themen filtern kann. Die Kategorien entsprechen den Newsletter-Themen.

The screenshot shows the 'E-Mails verwalten' (Manage E-mails) interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area has a header 'E-Mails verwalten' and a button 'Neue E-Mail erstellen'. Below the header are tabs for 'E-Mails', 'Vorlagen', 'Elemente', and 'Bilder'. A light blue notification box states: 'Die letzten 10 versendeten E-Mails werden hier max. 3 Tage angezeigt. Unter Reports & Analysen finden Sie alle versendeten E-Mails. [OK, verstanden.](#)' Below this is a table with a 'Filter' dropdown and a 'Kategorie' dropdown. The 'Kategorie' dropdown is open, showing a list of categories with checkboxes and gear icons: 'Alle', 'Digitalisierung', 'Familienhilfe', 'Flucht & Migration', 'Jugendhilfe', 'Kinder- und Jug...', 'Kinderhilfe', 'Vielfalt und inter...', and 'Hinzufügen'. A green arrow points from the 'E-Mails' icon in the sidebar to the 'Kategorie' dropdown.

HINWEIS

- Ihre Newsletter werden erst angezeigt, wenn Ihre Kategorie ausgewählt ist.

3. E-MAIL NACH VORLAGE

E-MAIL NACH VORLAGE

E-Mails verwalten

[Neue E-Mail erstellen](#)

E-Mails | [Vorlagen](#) | [Elemente](#) | [Bilder](#)

Die letzten 10 versendeten E-Mails werden hier **max. 3 Tage** angezeigt. Unter **Reports & Analysen** finden Sie alle versendeten E-Mails. [OK, verstanden.](#)

Filter ▾ | Kategorie ▾

<input type="checkbox"/>		Neu [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		Funktion [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		[blurred text] [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		[blurred text] [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		[blurred text] [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾
<input type="checkbox"/>		[blurred text] [blurred text]	1 Empfänger	<input type="text" value="Q"/> ▾

[Feedback](#)

E-MAIL NACH VORLAGE

Was für eine E-Mail möchten Sie erstellen?



Einfache E-Mail erstellen

Versenden Sie eine HTML E-Mail mit einer alternativen Text-Version.

Auswählen

Empfängerlisten > Einstellungen > Vorlage > Inhalt > Freigabe

An welche Zielgruppe möchten Sie senden?

Alle Listen aus-/abwählen

Newsletter Digitalisierung

401 Empfänger

An die ganze Empfängerliste versenden

Abbrechen

Weiter >

Kampagnen-Name

Newsletter Digitalisierung

Nur zur internen Verwendung

Betreff

Personalisieren Sie den Betreff

Kategorie [?]

Digitalisierung



Absender

DRK Wohlfahrt

Verwenden Sie einen Namen (z. B. Firmenname), den Ihre Empfänger kennen.

E-Mail

innovation-digitalisierung@drk.de

Tracking

Öffnungen messen

Finden Sie heraus, wie viele Empfänger Ihre E-Mail öffnen (nur im HTML-Format möglich).

Klicks messen

Finden Sie heraus, welche Links wie oft angeklickt wurden.

Tracking-URL [?]

228181.seu2.cleverreach.com

Google Analytics Tracking

Messen Sie den Erfolg Ihrer Kampagne mit Google Analytics (Tag-Kennzeichnung).

IntelliAd Tracking [?]

Connect Linkerweiterung [?]

Optionen

Welche Abmeldeseite möchten Sie verwenden? [?]

Newsletter Digitalisierung



Online-Version

Eine Online-Version Ihrer Kampagne ist über einen Link im Browser abrufbar.

Online-Archiv

Veröffentlichen Sie die E-Mail in einem Archiv, welches Sie auf Ihrer Webseite integrieren können.

E-MAIL NACH VORLAGE

Kampagnen-Name
Newsletter Digitalisierung
Nur zur internen Verwendung

Betreff
Personalisieren Sie den Betreff

Absender
DRK Wohlfahrt
Verwenden Sie einen Namen (z. B. Firmenname), den Ihre Empfänger kennen.

Kategorie ⓘ

- ✓ Digitalisierung
- Familienhilfe
- Flucht & Migration
- Jugendhilfe
- Kinder- und Jugendschutz
- Kinderhilfe
- Vielfalt und interkulturelle Öffnung

Es ist wichtig, dass Sie an dieser Stelle Ihre Kategorie auswählen, damit der Administrator die Newsletter später nach Themen filtern kann.

Newsletter Digitalisierung Empfängerlisten > Einstellungen > **Vorlage** > Inhalt > Freigabe

Vorlage wählen

Vorlagen **Eigene Vorlagen** Importieren/erstellen ▾

Mittlang DRK Wohlfahr... Kurz DRK Wohlfahrt Ne... Lang DRK Wohlfahrt Ne...

Auswählen ▾ Auswählen ▾ Auswählen ▾



4. INHALT UND DESIGN

LAYOUT ANPASSEN ODER ERGÄNZEN



Eigene Elemente

- DRK - 2 Spalten
- DRK - Bild und Text
- DRK - Header-Bild
- DRK - Headers und Text
- DRK - Inhaltverzeichnis
- DRK - Trenner

Dynamische Elemente

Snippets

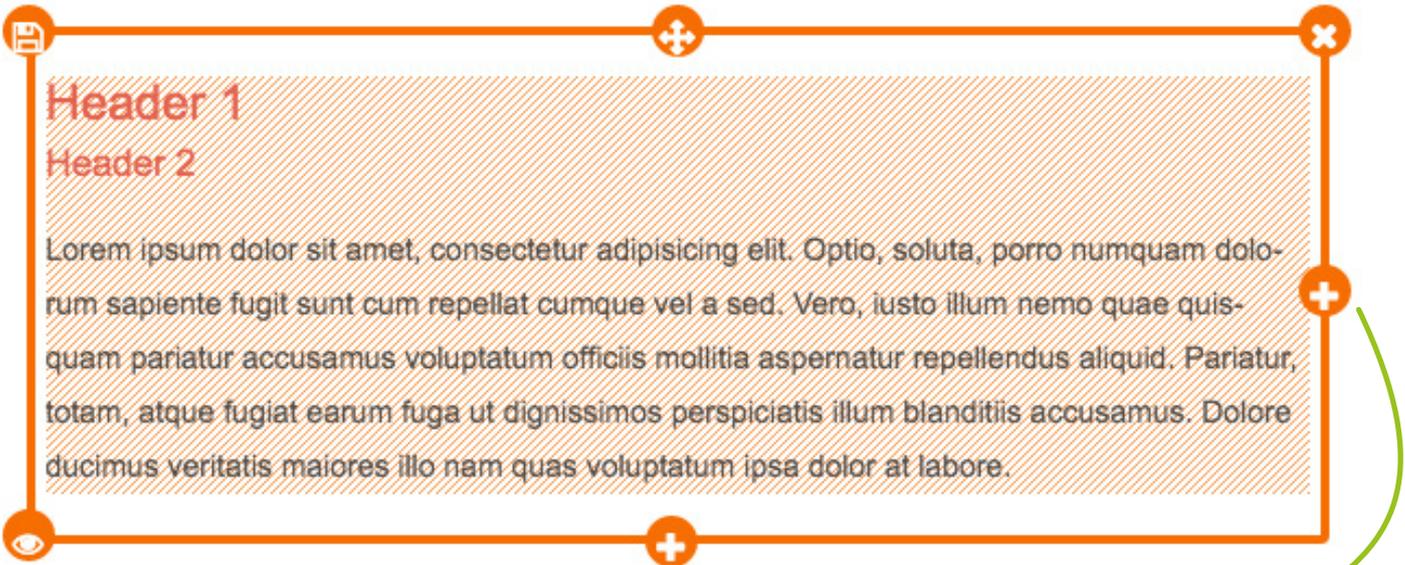
Bitte verwenden Sie ausschließlich „Eigene Elemente“. Nur diese entsprechen dem Corporate Design des DRK. Fügen Sie eigene Elemente per Drag & Drop hinzu.

BOX TOOLS

Element speichern

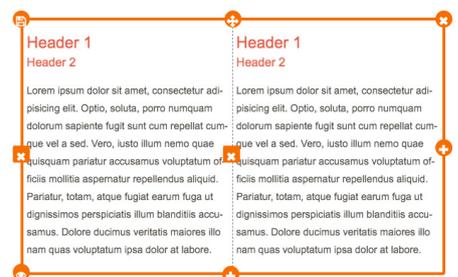
Element löschen

Element verschieben

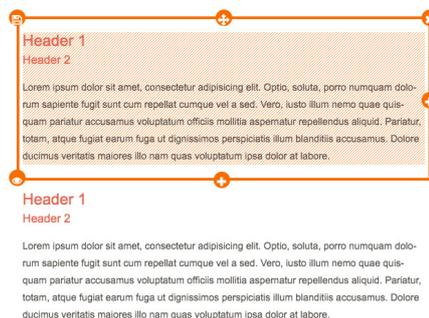


Legen Sie fest, wer das Element sehen soll. Sie können z. B. festlegen, dass nur die Leserinnen und Leser aus einer bestimmten Firma dieses Element sehen sollen.

Elementinhalt duplizieren



Gesamtes Element duplizieren



PREHEADER

! DIESE SCHRITT IST IMMER ERFORDERLICH

Dieser Preheader wird als Standard angezeigt, unabhängig davon, welche Vorlage Sie verwenden.

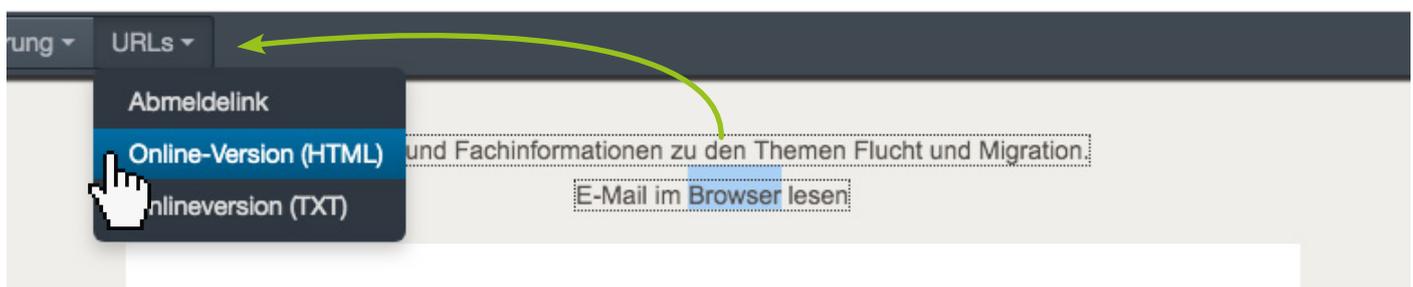
Wird diese Nachricht nicht richtig dargestellt, klicken Sie bitte [hier](#).



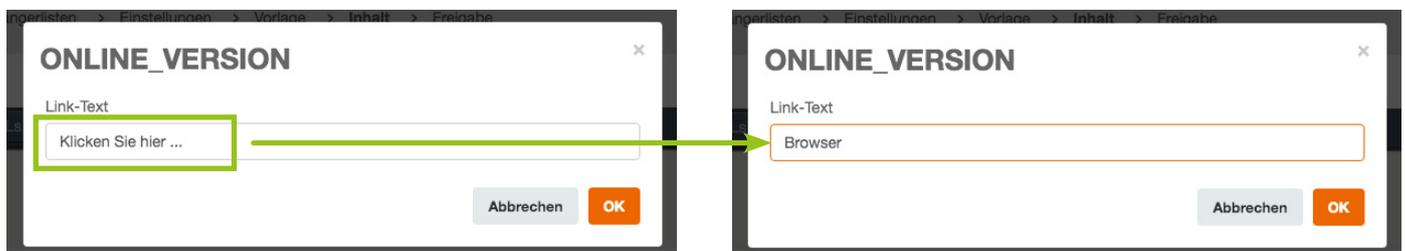
Kopieren Sie den Preheader-Text aus einer vorhandenen E-Mail und fügen Sie ihn hier ein oder erstellen Sie einen neuen Text.

Neuen Preheader erstellen:

1. Text schreiben
2. Wort auswählen, das mit der Online-Version verknüpft werden soll (hier: „Browser“)
3. In der Menüleiste auf „URLs“ klicken und im Dropdown-Menü auf „Online-Version (HTML)“



4. Linktext schreiben (hier: „Browser“)



5. Der verlinkte Text wird blau angezeigt

News und Fachinformationen zu den Themen Flucht und Migration.
E-Mail im [Browser](#) lesen

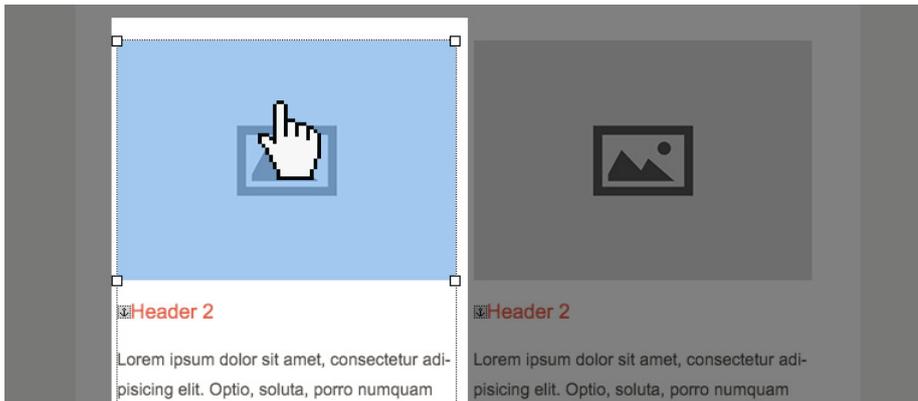
BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN

Bereiten Sie Ihre Bilder in folgenden den Formaten vor. Nutzen Sie dazu den Bildereditor Ihres Office -Programms (z. B. Word).

BILDFORMATE:

Header 580 x 240 px

Foto-Teaser 280 x 200 px



Klicken Sie auf das Bild, um es zu ändern



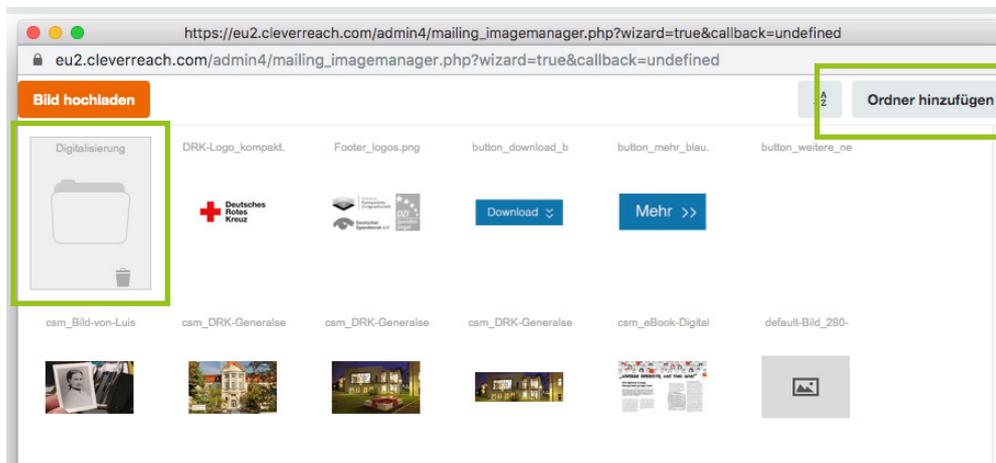
Das Menü wird erst nach dem Klicken angezeigt

1. Klicken Sie auf das Foto-Symbol (Bildoption)

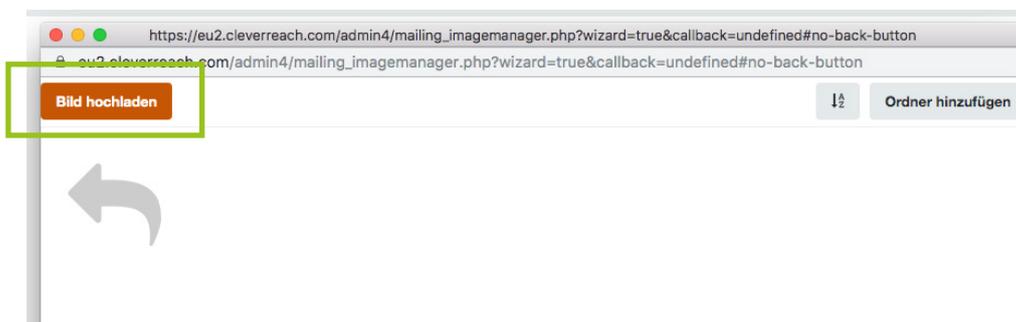
2. Klicken Sie auf das Explorer-Symbol, um die **Bildergalerie** zu öffnen

BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN

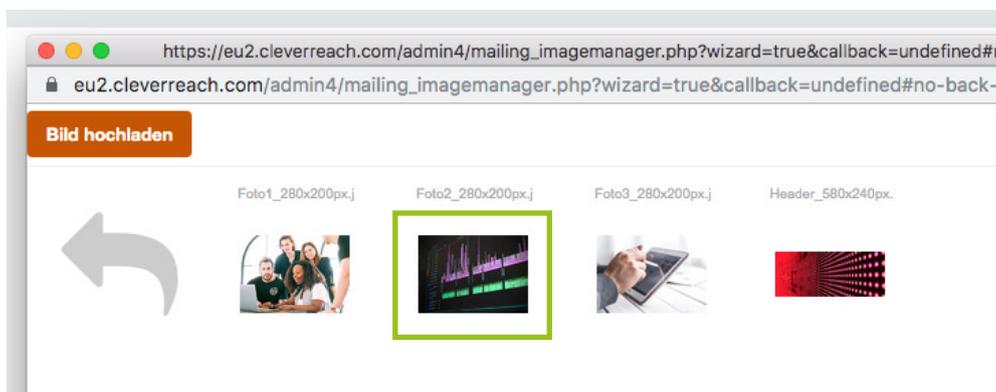
BILDGALERIE



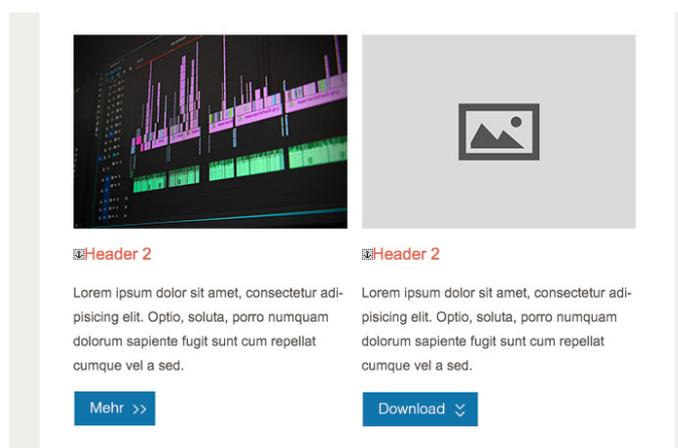
Wählen Sie Ihren Ordner, um Ihre Bilder abzulegen oder erstellen Sie einen neuen Ordner für Ihren Newsletter.



Wenn Sie sich im gewünschten Ordner befinden, klicken Sie auf „Bild hochladen“ oder Sie drag-and-dropen Ihre Bilder.



Nachdem Sie Ihre Bilder hochgeladen haben, können Sie die gewünschten Bilder auswählen.



Ergebnis

BILDER HINZUFÜGEN ODER MODIFIZIEREN

BILDFORMATE ANPASSEN:

Stimmt das Format des Fotos nicht, können Sie es hier anpassen.

Bild einfügen/bearbeiten

Allgemein Erweitert

Quelle

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

2. Breite

1. Markiert

Ok Abbrechen

1. „Seitenverhältnis beibehalten“ auswählen

2. Breite eintragen: Header 580 px, Foto-Teaser 280 px

Titel

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

3. Höhe

Ok Abbrechen

3. Die Höhe passt sich automatisch an

Header 2

Header 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Optio, soluta, porro numquam dolorum sapiente fugit sunt cum repellat cumque vel a sed.

Download

Mehr >>

4. Ergebnis

BARRIEREFREIE BILDER MIT TITEL UND ALTERNATIVTEXT

Bild einfügen/bearbeiten ✕

Allgemein **Erweitert**

Quelle 

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

BILDER MITTELS URL EINFÜGEN



Foto: Elisa Osoria

1. Navigieren Sie im Internet um Bild, dass Sie per URL einfügen möchten und kopieren Sie die Bild-URL (rechter Mausklick).

Bild einfügen/bearbeiten

Allgemein | Erweitert

Quelle

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

Ok Abbrechen

2. Öffnen Sie in CleverReach über das Bildoption-Icon „Bild einfügen/bearbeiten“-Fenster.

- Die Abmessungen müssen leer gelassen,
- „Seitenverhältnis beibehalten“ muss aktiviert sein.

Bild einfügen/bearbeiten

Allgemein | Erweitert

Quelle

Bildbeschreibung

Titel

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

Ok Abbrechen

3. Fügen Sie die Bild-URL in „Quelle“ ein. In den Abmessungen erscheint das originale Bildformat. Gehen Sie nun vor wie auf Seite 18 beschrieben.

SCHALTFLÄCHEN (DESIGN)

Mit den blauen Schaltflächen (Buttons) können Sie auf die DRK-Wohlfahrt-Seite oder eine externe URL verlinken.

2. Klicken Sie auf das Foto-Symbol
(Bildoption)

The screenshot shows the CleverReach editor interface. At the top, a toolbar contains various icons, with the image icon circled in green. Below the toolbar, a text block contains placeholder text and a blue button labeled "Mehr >". A green callout box points to this button with the text "1. Klicken Sie auf die Schaltfläche". Below the text block, a dialog box titled "Bild einfügen/bearbeiten" is open. The dialog has two tabs: "Allgemein" and "Erweitert". The "Allgemein" tab is active, showing fields for "Quelle" (with a URL and a circled image icon), "Bildbeschreibung", "Titel", and "Abmessungen" (84 x 36). A checkbox for "Seitenverhältnis beibehalten" is checked. At the bottom of the dialog are "Ok" and "Abbrechen" buttons. A green callout box points to the image icon in the "Quelle" field with the text "3. Wählen Sie die Art der Schaltfläche: „Mehr“ für Links oder „Download“ für PDFs."

3. Wählen Sie die Art der
Schaltfläche: „Mehr“ für Links
oder „Download“ für PDFs.

SCHALTFLÄCHEN (VERLINKEN)

Nachdem Sie die Schaltfläche ausgewählt haben, können Sie sie mit dem gewünschten Ziel verlinken.

2. Klicken Sie auf das Link-Symbol
(Linkoption)

3. Geben Sie die gewünschte
Ziel-URL ein

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

URL <https://drk-wohlfahrt.de/>

Titel

Textmarken

Ziel

Tags

Ok Abbrechen

Mehr >>

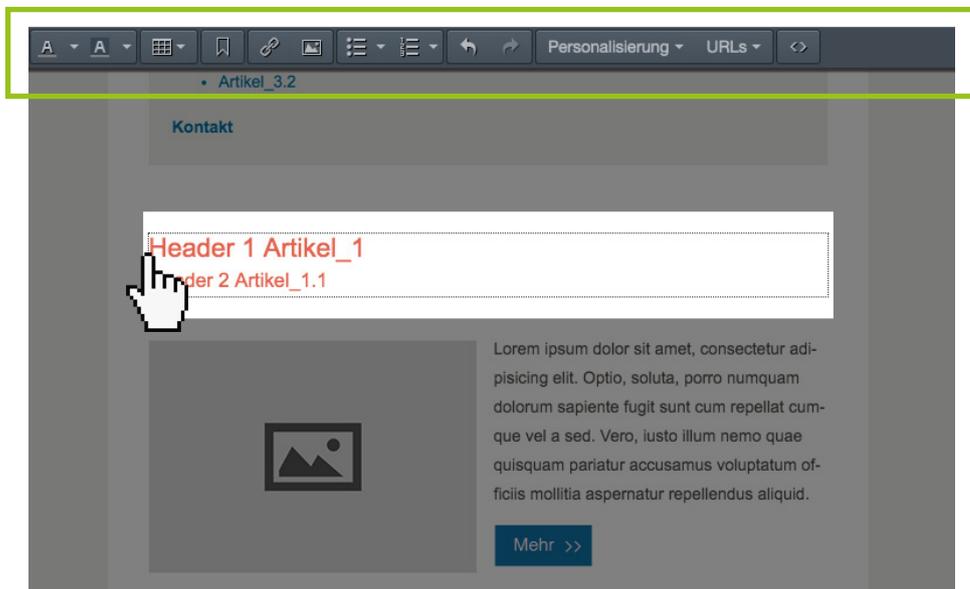
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Optio, soluta, porro numquam dolorum sapiente fugit sunt cum repellat cumque vel a sed. Vero, iusto illum nemo quae quisquam pariatur accusamus voluptatum officii mollitia asperratur repellendus aliquid.

- ! Die Bildergalerie erlaubt kein PDF-Format. PDFs für die „Download“-Schaltfläche müssen vorher in die Mediendatenbank hochgeladen und dann verlinkt werden.

INHALTSVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

Leserinnen und Leser können mithilfe von Textmarken vom Inhaltsverzeichnis an die gewünschte Stelle springen.

1. Setzen Sie Ihren Mauscursor vor die Überschrift
2. Klicken Sie auf das Icon mit der „Büroklammer“ und benennen Sie Ihre Text-



! Das Menü wird erst nach dem Klicken angezeigt.

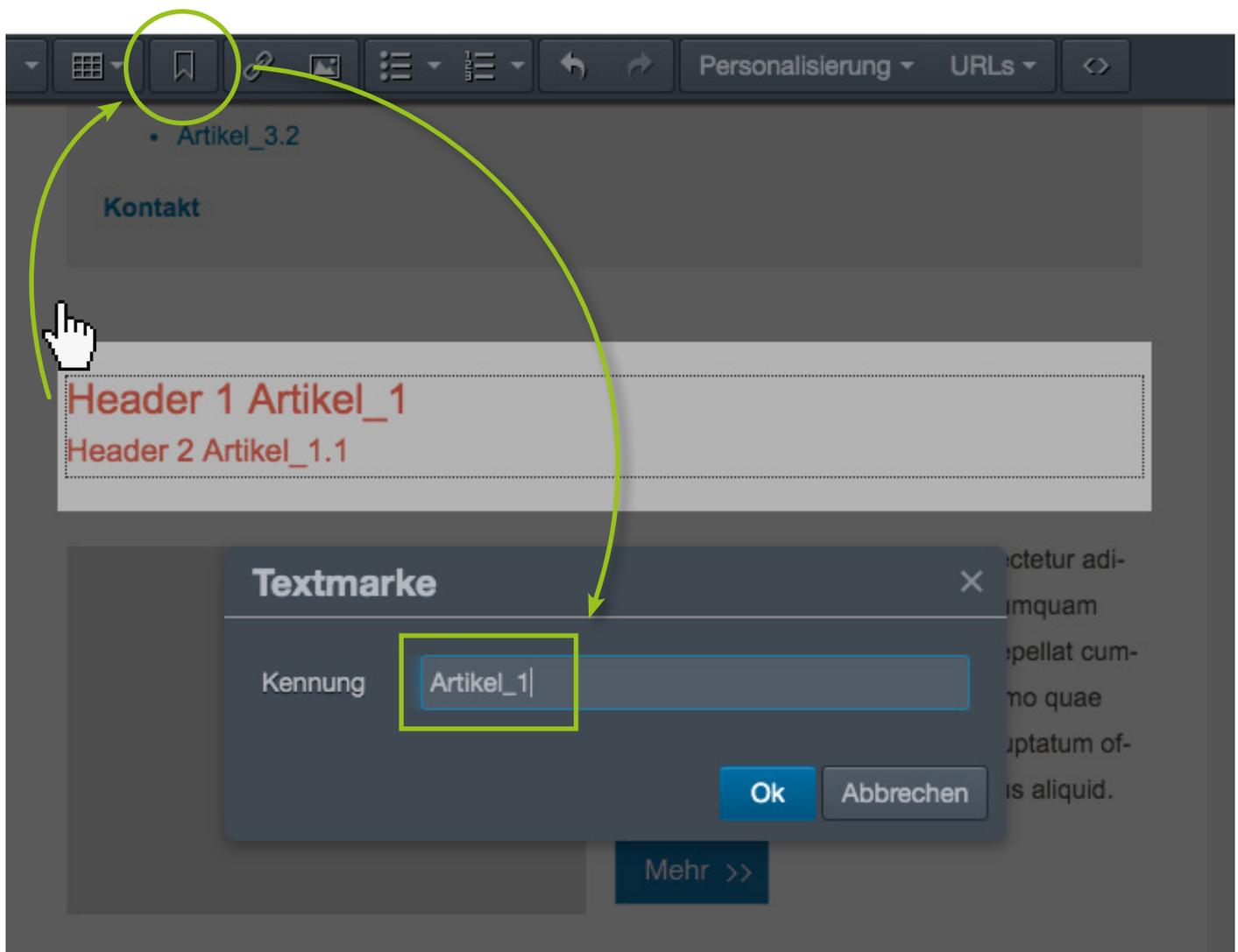
Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Textmarke einfügen möchten.

TIPP

- Fügen Sie Textmarken ganz zum Schluss ein, damit Sie sie nicht aus Versehen löschen.

INHALTVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

marke. Benennen Sie Textmarken systematisch, z. B. Artikel_1, Artikel_2, Artikel_3 etc. Textmarken können nicht gelöscht werden. Ohne System wird es unübersichtlich.

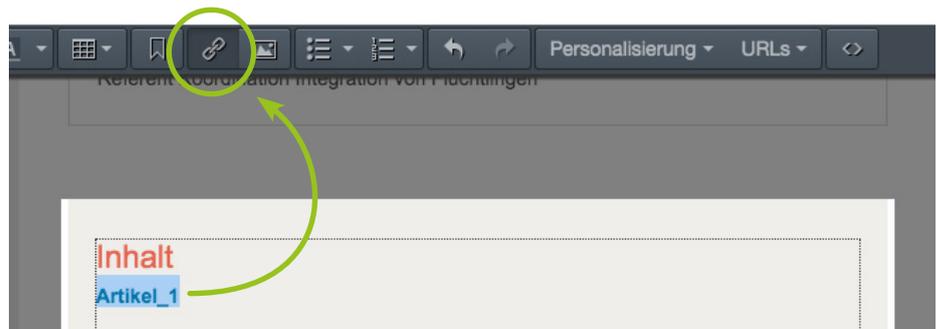


INHALTSVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

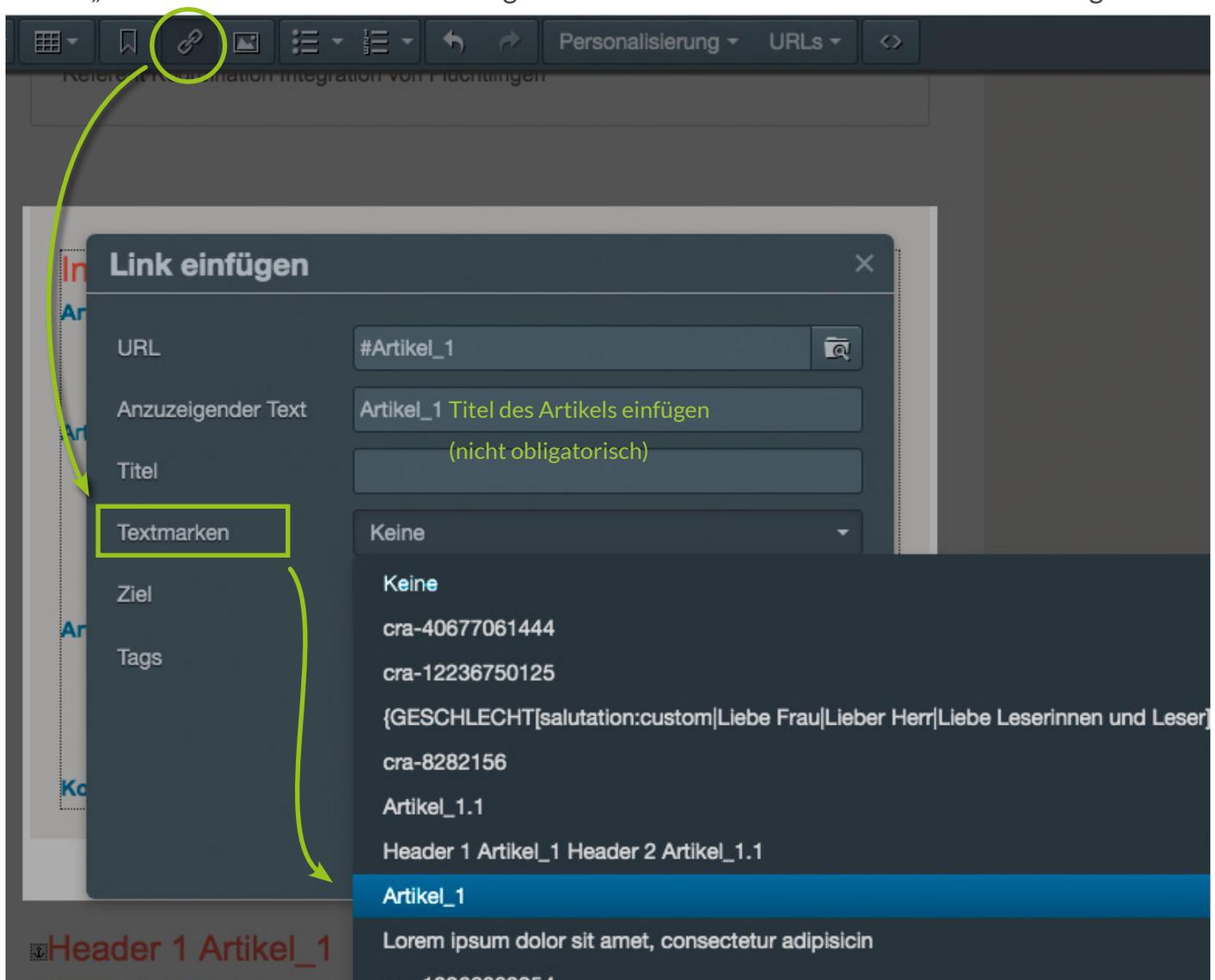
3. Markern Sie mit der Maus nun den Artikel im Inhaltsverzeichnis an (hier z. B. Artikel_1), der auf die Textmarke verweist



4. Klicken Sie dann auf das Link-Symbol in der Leiste oben

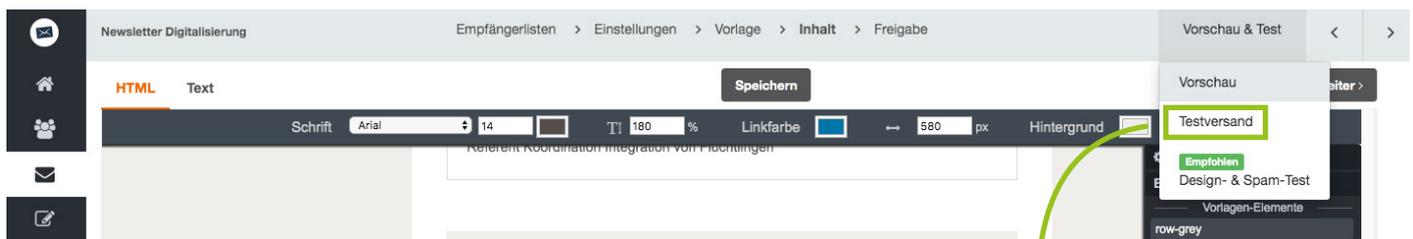
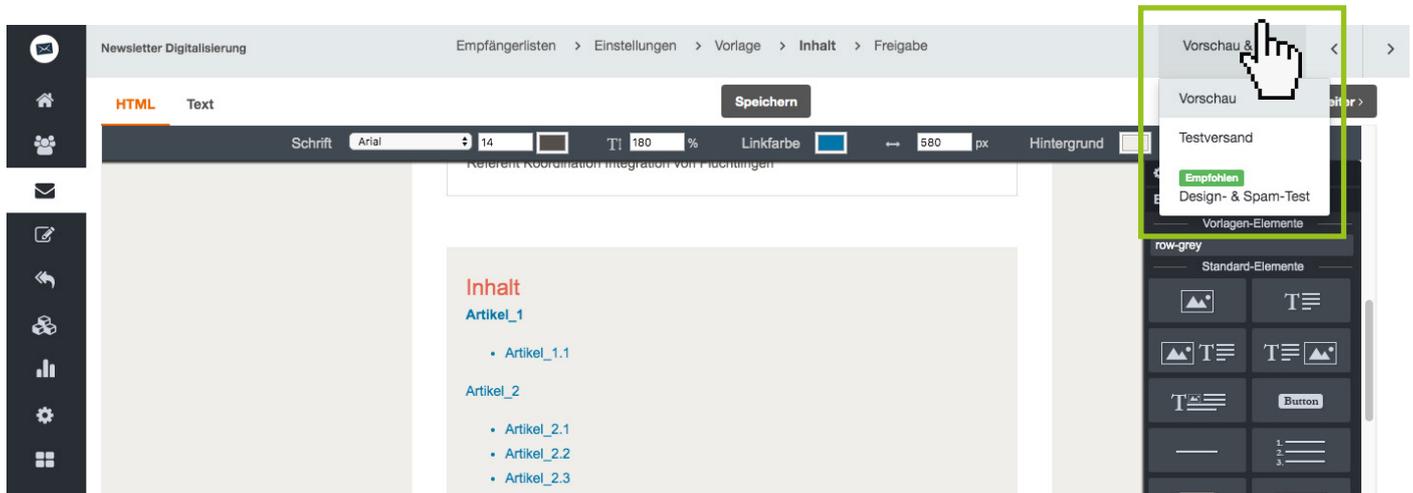


5. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Textmarke, die Sie definiert haben (z. B. Artikel_1) und klicken Sie auf „Ok“. Nun haben Sie die Verbindung zwischen Inhaltsverzeichnis und Textmarke hergestellt



INHALTVERZEICHNIS MIT TEXTMARKEN

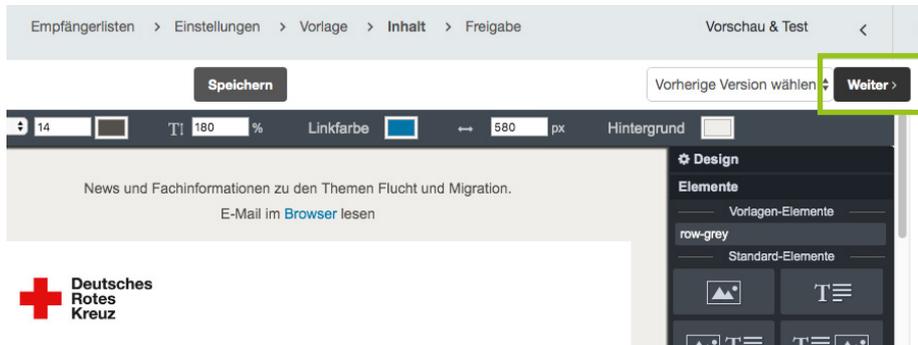
6. Kontrollieren Sie in der „Vorschau“, ob die Verlinkung wie gewünscht funktioniert



Sie können eine Test-E-Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse schicken.

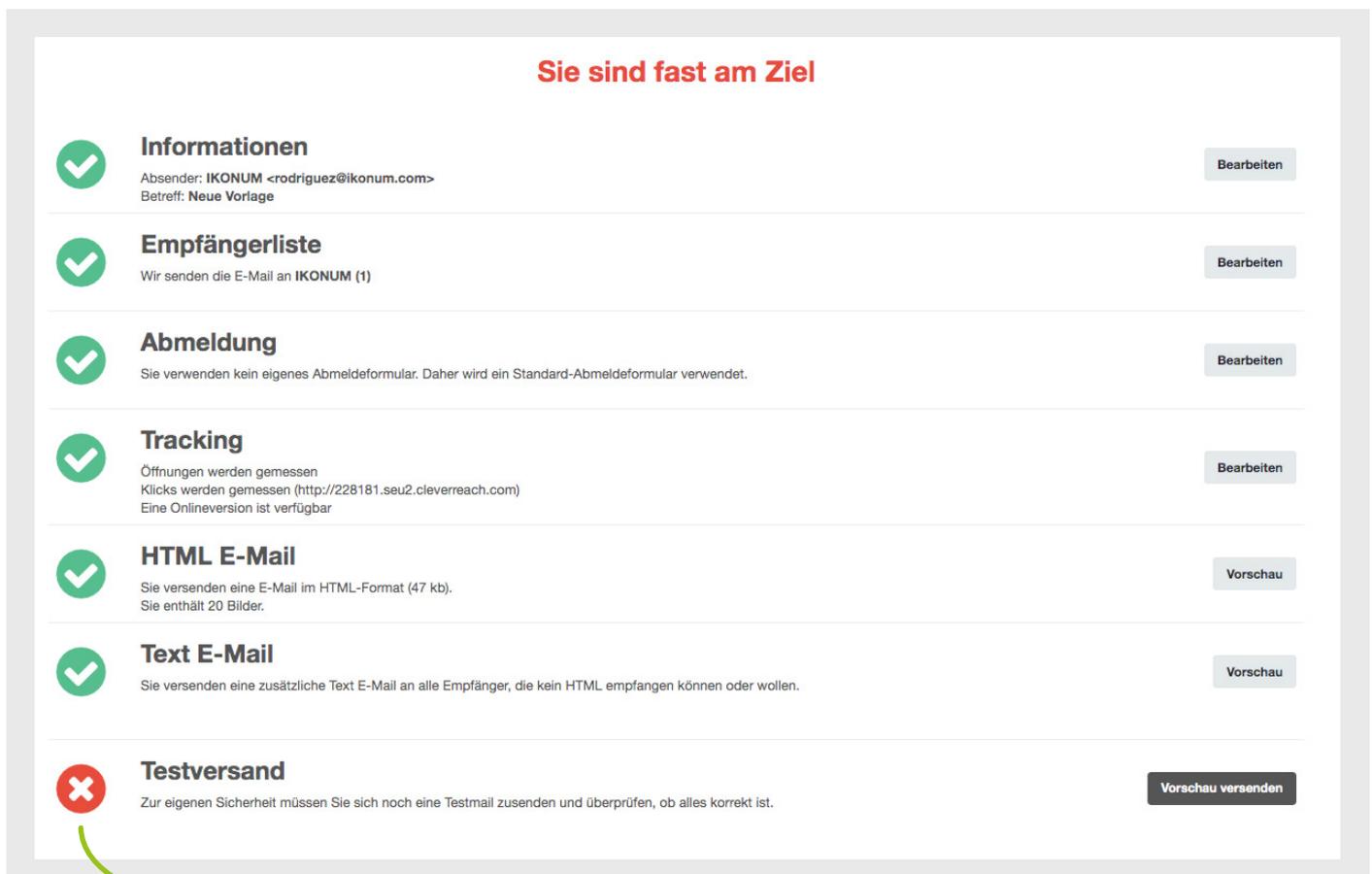
5. E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN

E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN



Wenn Ihr Newsletter fertig ist, klicken Sie auf „Weiter“.

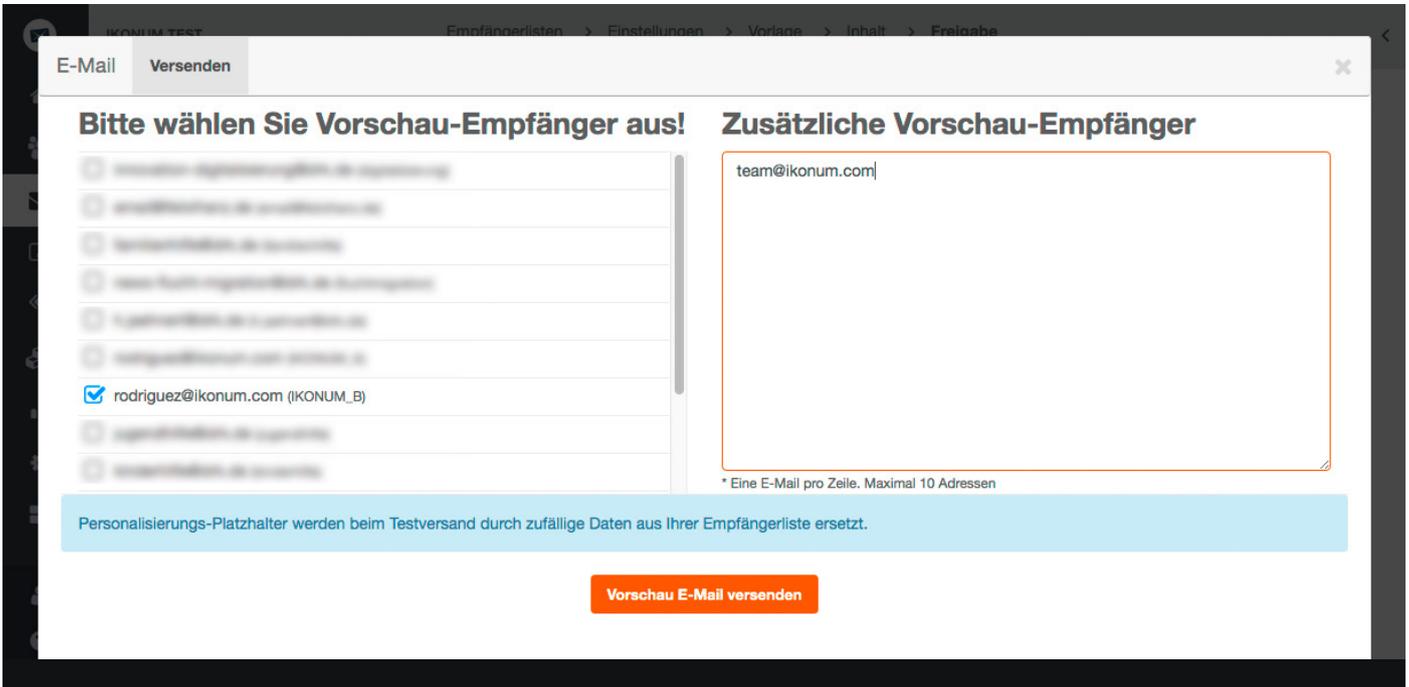
In the next Fenster you can check, edit, confirm all the Campaign Data, such as Absender, Betreff, Empfängerliste, etc.



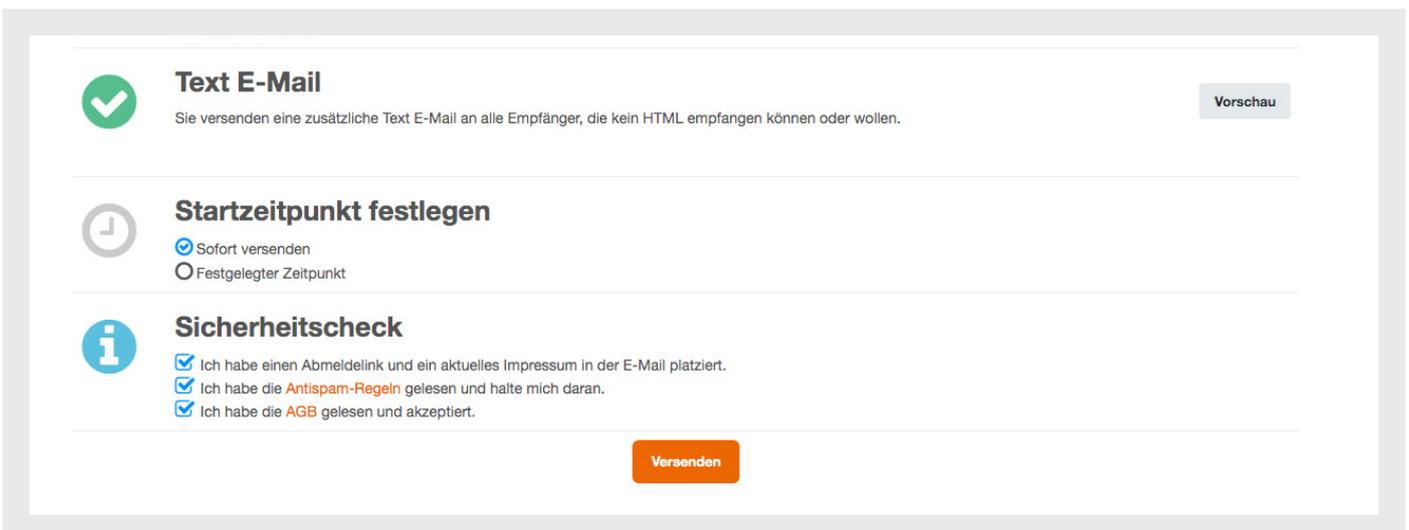
Bevor Sie Ihren E-Mail-Newsletter verschicken, sollten Sie ihn per Testversand noch einmal in Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook) prüfen.

E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN

Wählen Sie eine E-Mail für den Testversand aus oder definieren Sie dafür eine neue E-Mail-Adresse.



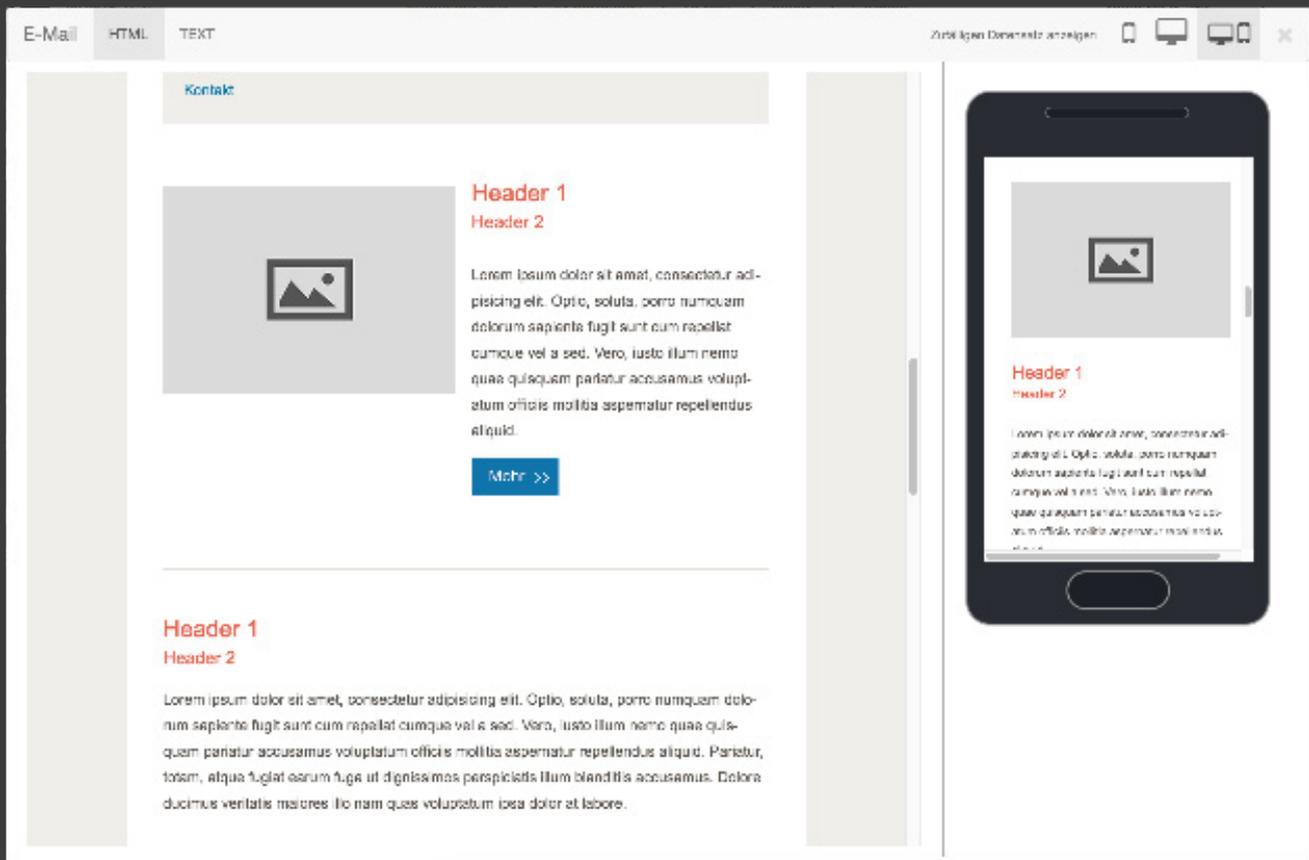
Aktivieren Sie sämtliche Optionen unter „Sicherheitscheck“ bevor Sie auf „Versenden“ klicken.



E-MAIL-NEWSLETTER VERSCHICKEN

LESE-REIHENFOLGE

- ! Kontrollieren Sie, ob Bilder, Titel und Text in der richtigen Reihenfolge erscheinen.
- Achten Sie dabei insbesondere auf die mobile Version.



REINER TEXT

- ! Achten Sie darauf, dass Sie nicht ungewollt Formate aus einem anderen Programm importieren, wenn Sie kopierte Texte einfügen. Wir empfehlen, kopierten Text in einem Textprogramm in „Reinen Text“ umzuwandeln, bevor Sie ihn in CleverReach einfügen.