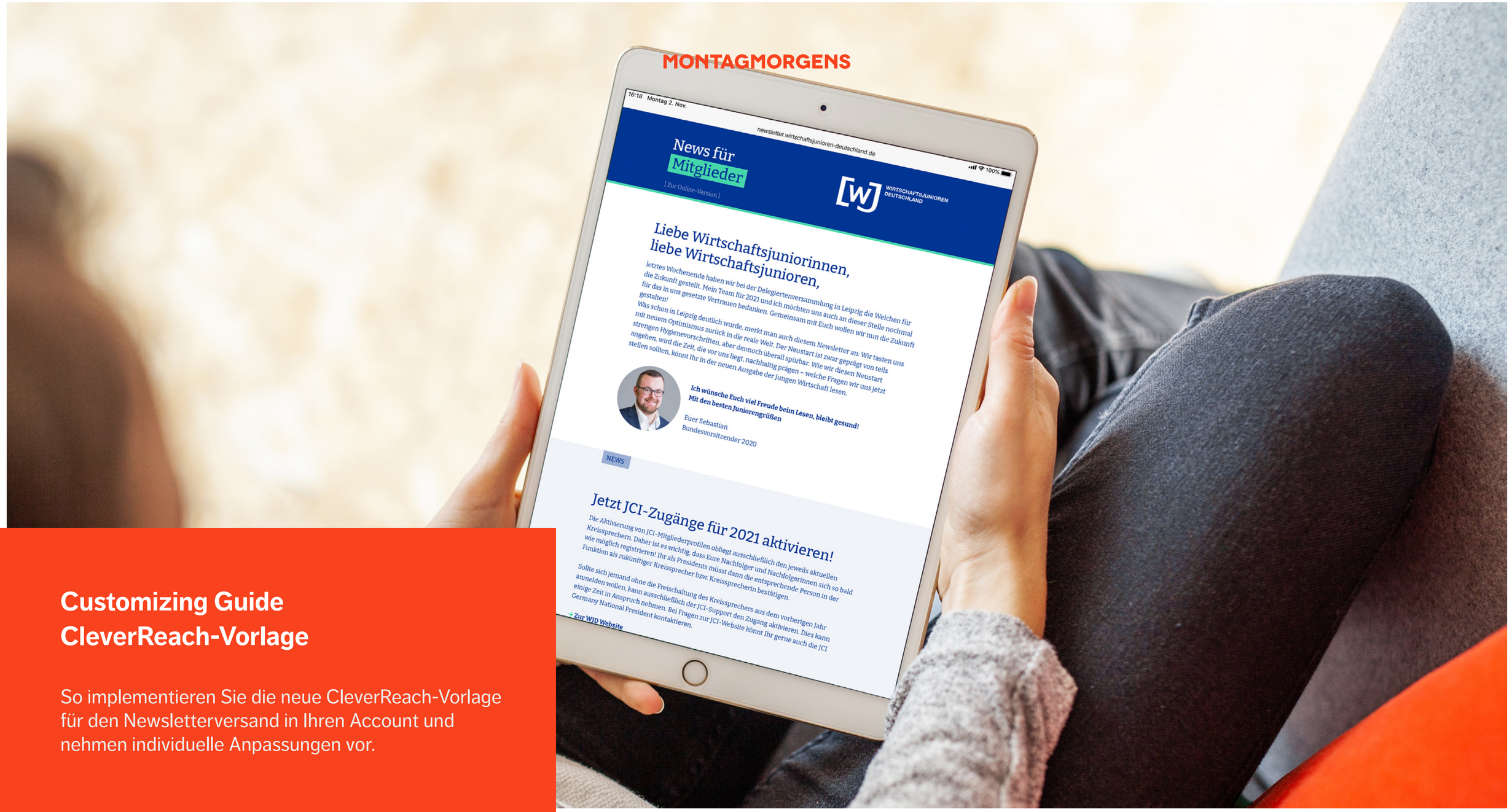


Customizing Guide CleverReach-Vorlage

So implementieren Sie die neue CleverReach-Vorlage für den Newsletterversand in Ihren Account und nehmen individuelle Anpassungen vor.

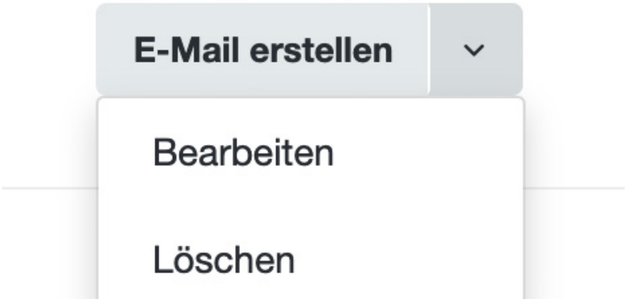
Schritt 1

Vorlagen-HTML-Datei hochladen

Gehen Sie im CleverReach-Hauptmenü auf *E-Mails* und klicken dann auf den Reiter *Vorlagen*. Klicken Sie oben rechts auf den Button *Vorlage hinzufügen*, geben einen Namen ein und laden die Vorlagen-HTML-Datei hoch.

Sie finden die neue Vorlage nun unter dem Reiter *Meine Vorlagen* im Vorlagen-Bereich. Unterhalb des Screenshots Ihrer neuen Vorlage befindet sich ein Button *E-Mail erstellen*. Klicken Sie dort auf den Pfeil rechts davon und wählen *Bearbeiten*.



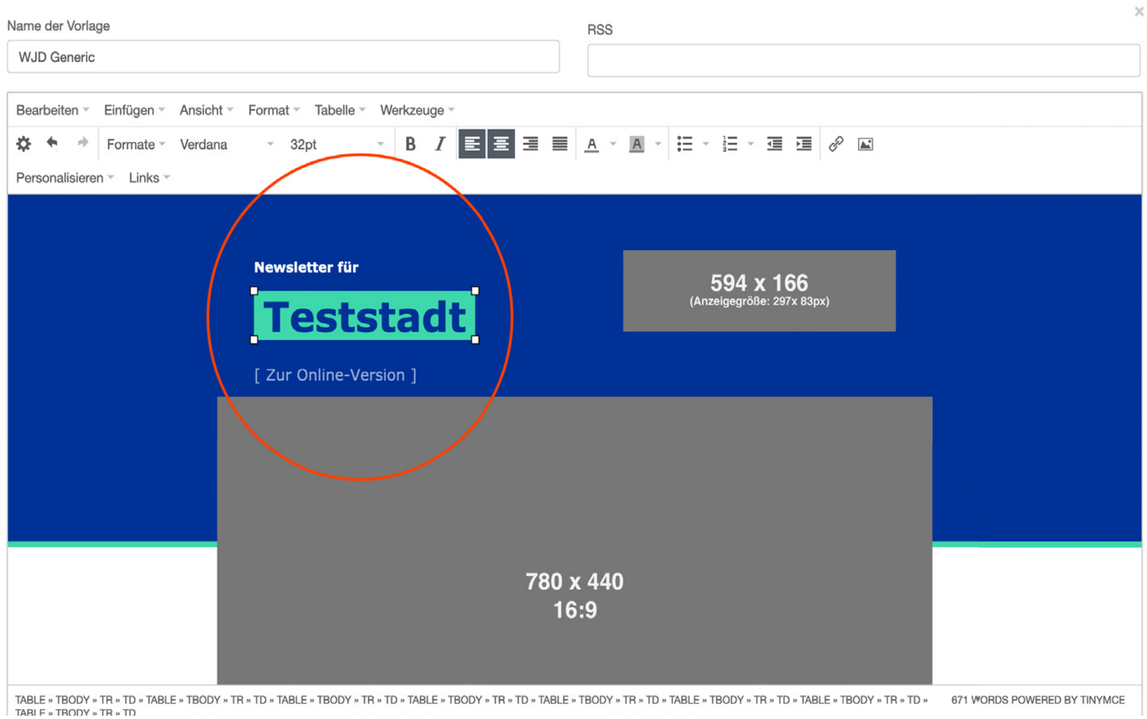


Schritt 2

Newsletter-Titel anpassen

Nun öffnet sich ein Editor, mit dem Sie die Grundeinrichtung Ihrer neuen Vorlage vornehmen können. Bitte beachten Sie, dass in diesem Editor aus technischen Gründen nicht die korrekte Schriftart der Vorlage angezeigt wird. Der Versand erfolgt aber trotzdem in der richtigen Schriftart.

Ändern Sie zunächst den Titel im Header-Bereich der Vorlage. Der Titel besteht aus zwei Zeilen, die sie separat bearbeiten können. Klicken Sie einfach in den Titel und ändern Sie den Text. Bitte beachten Sie, dass pro Zeile max. 15 Zeichen zur Verfügung stehen, andernfalls erfolgt ein unerwünschter Zeilenumbruch.



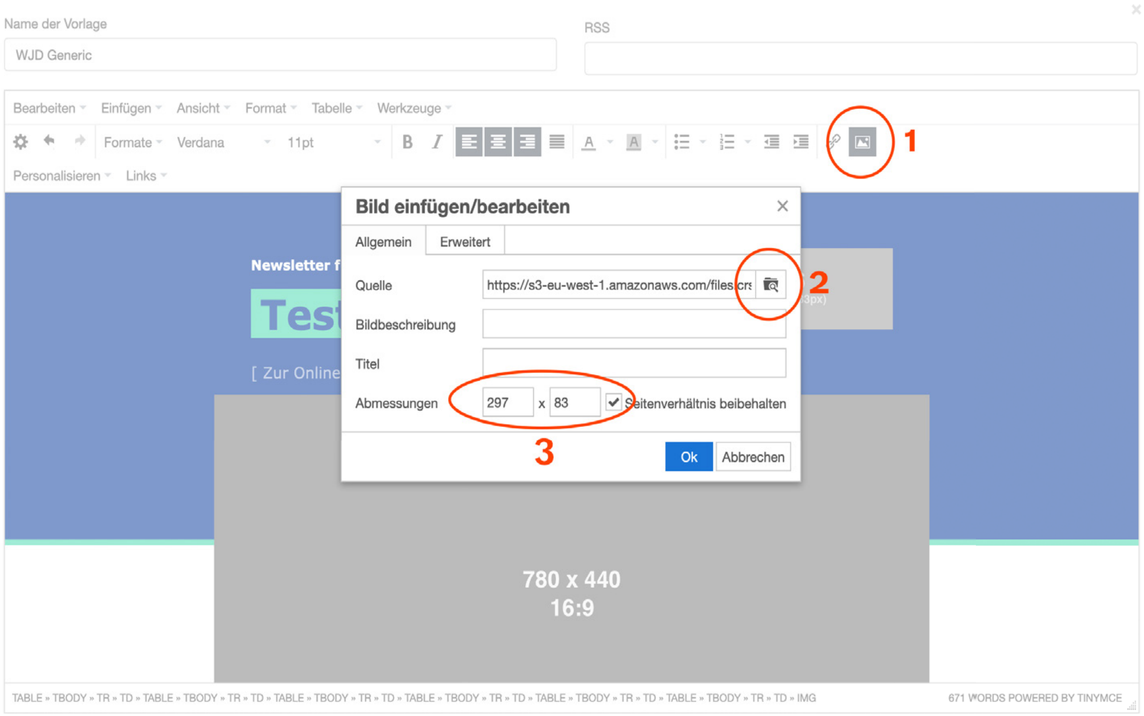
Schritt 3

Eigenes Logo platzieren

Klicken Sie nun auf den Logo-Platzhalter rechts neben dem Titel und dann in der Werkzeugleiste auf *Bild bearbeiten* [1]. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein Bild aus Ihrer CleverReach-Mediathek auswählen können [2] oder direkt eine externe URL eingeben können. Bitte beachten Sie, dass das Logo die Abmessungen den Vorgaben des Platzhalters entsprechen, also die Datei im Format 594px * 166px vorliegt (die Datei wird mit doppelter Anzeigegröße eingebunden, um auf Bildschirmen mit erhöhter Pixeldichte hochwertig angezeigt zu werden). Die Anzeigegröße von 297px * 83px muss in den Abmessungsfeldern des *Bild einfügen*-Dialogs korrekt eingetragen sein [3].

Für die Darstellung muss die weiße Logovariante mit transparentem Hintergrund im Dateiformat PNG verwendet werden.

Falls das Logo nicht im vorgegebenen Format eingebunden werden kann, orientieren Sie sich bitte an der hier angegebenen Breite und verwenden eine eigene Bildhöhe.

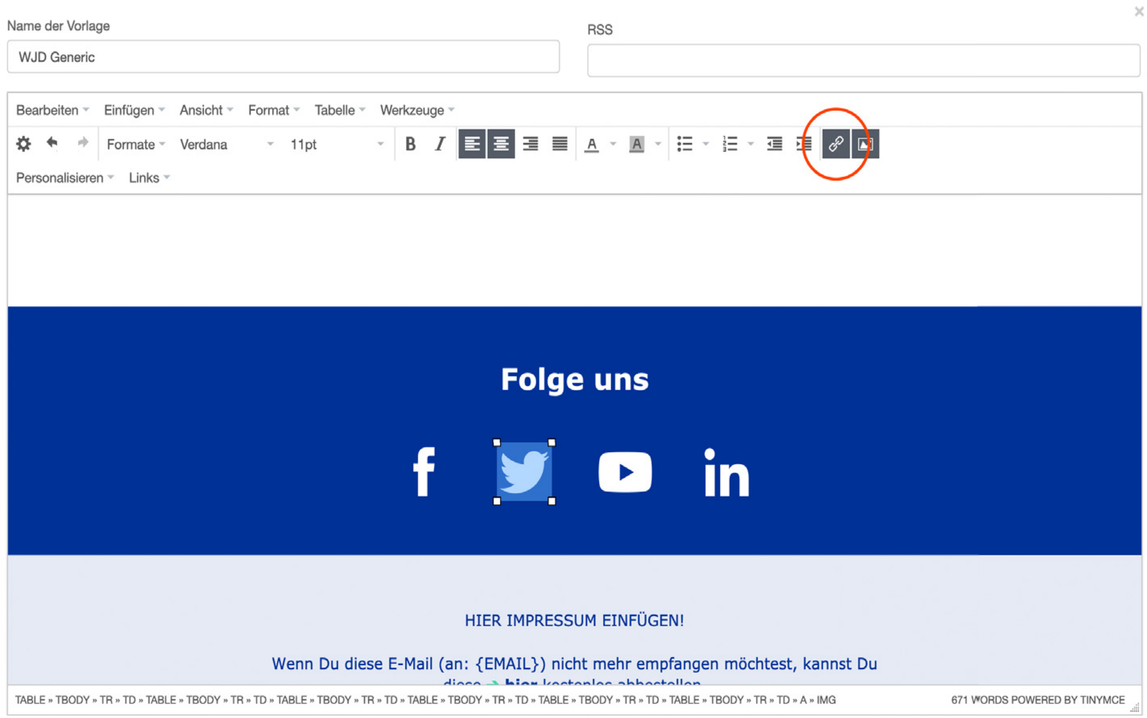


Schritt 4

Social-Media-Links hinterlegen

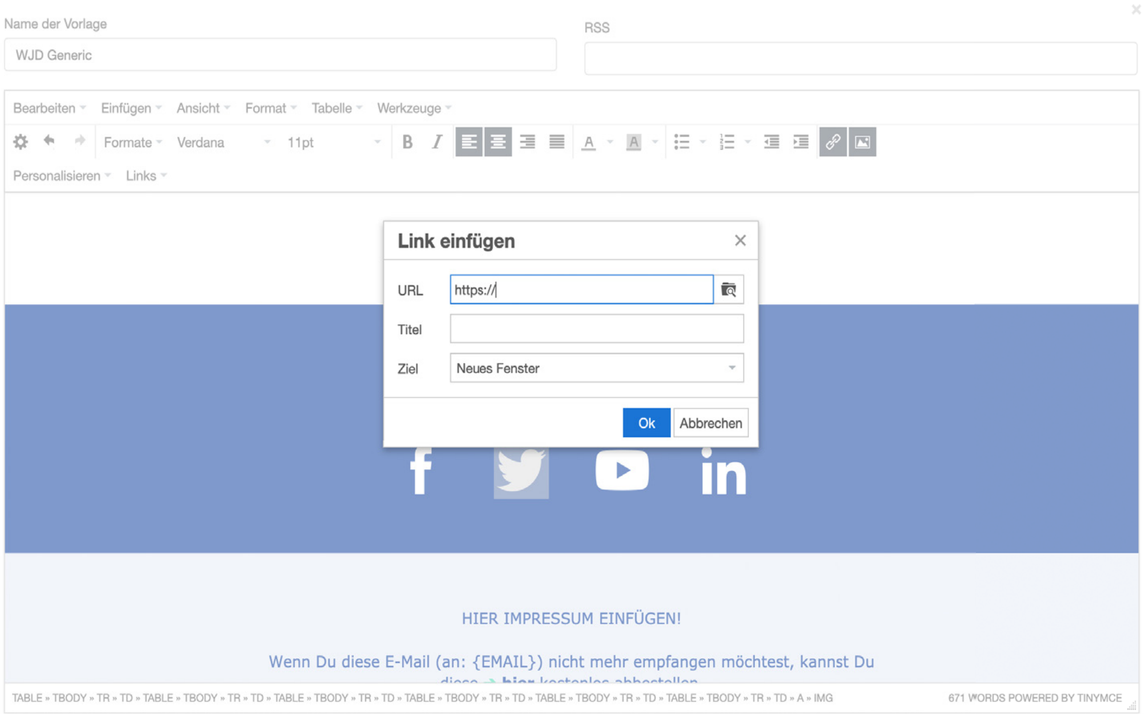
Als nächstes sollten Sie die Social-Media-Links im Footer-Bereich anpassen.

Um die Links zu Ihren Social-Media-Kanälen zu hinterlegen, klicken Sie auf das entsprechende Icon und wählen *Link einfügen* aus der Werkzeugleiste.



Social-Media-Links hinterlegen

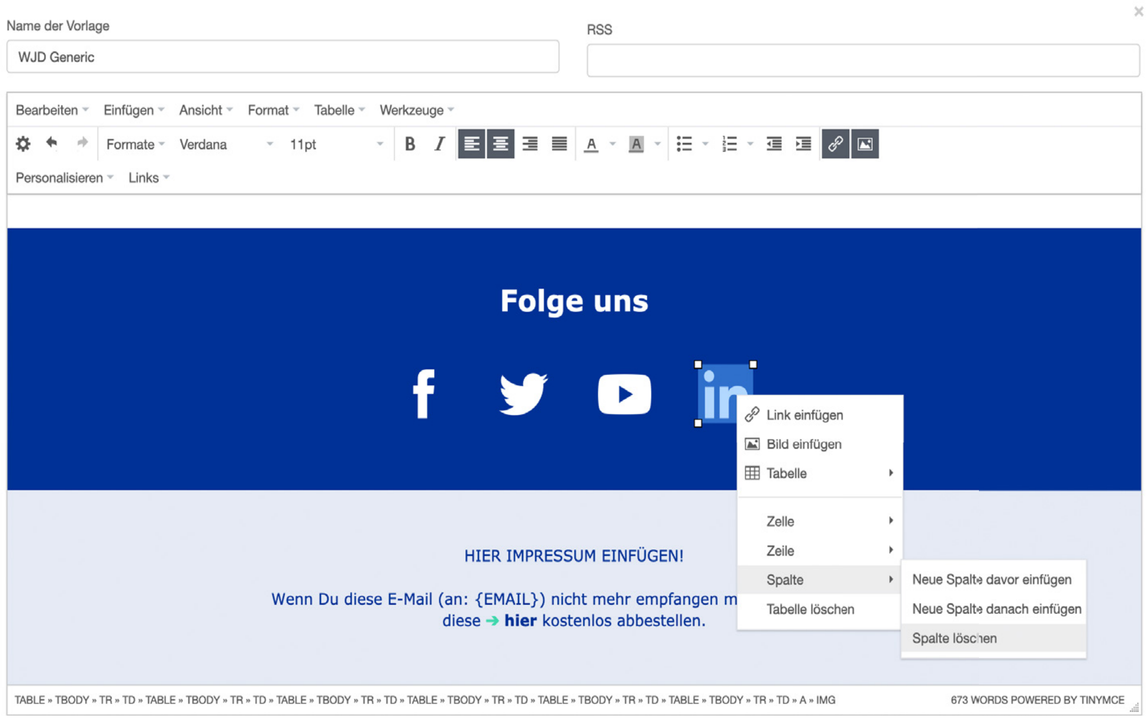
Im folgenden Dialog können Sie dann Ihre Social-Media-URL für das Icon hinterlegen.



Schritt 5

Nicht verwendete Social-Media-Kanäle aus der Vorlage löschen

Um einen Social-Media-Kanal, den Sie nicht verwenden wollen, zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon und wählen im Kontextmenü *Spalte* > *Spalte löschen*.



Schritt 6

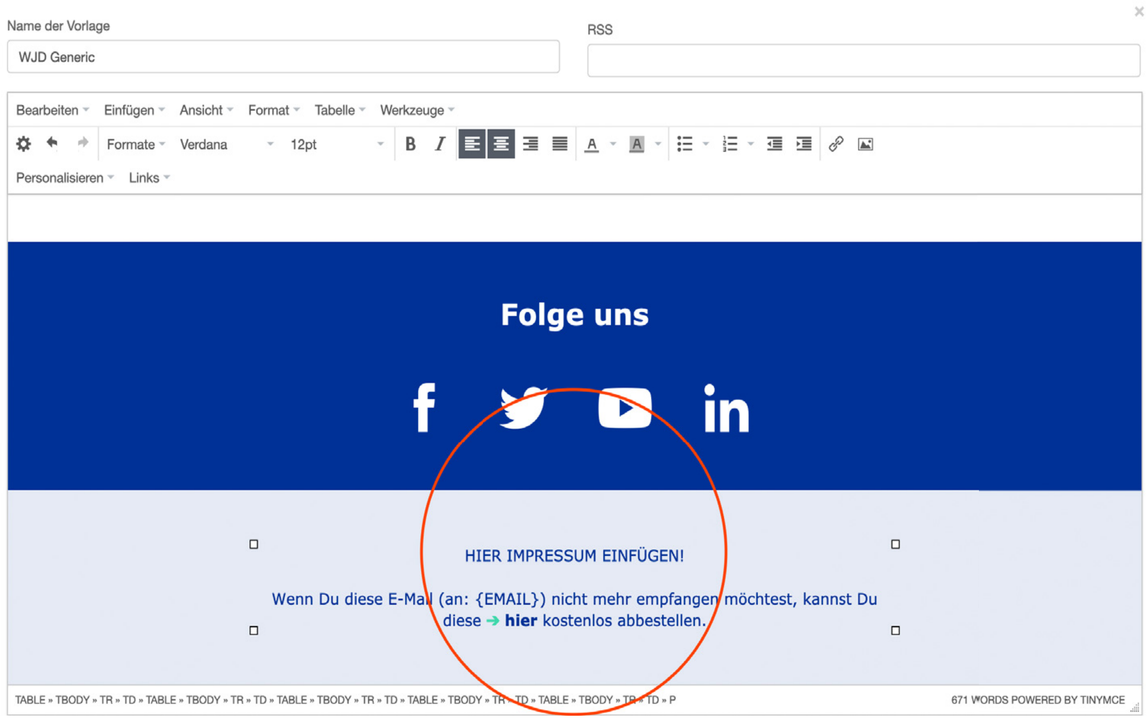
Impressum einfügen

Nun können Sie Ihr Impressum einfügen. Hier ein Beispiel für die benötigten Angaben:

Herausgeber: Wirtschaftsjunioren Deutschland e.V. (WJD)
vertreten durch: Sebastian Döberl - Bundesvorsitzender, Laura Jorde - Bundesgeschäftsführerin

Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte
Telefon: +49 (0)30 20308-1515
E-Mail: wjd@wjd.de
www.wjd.de

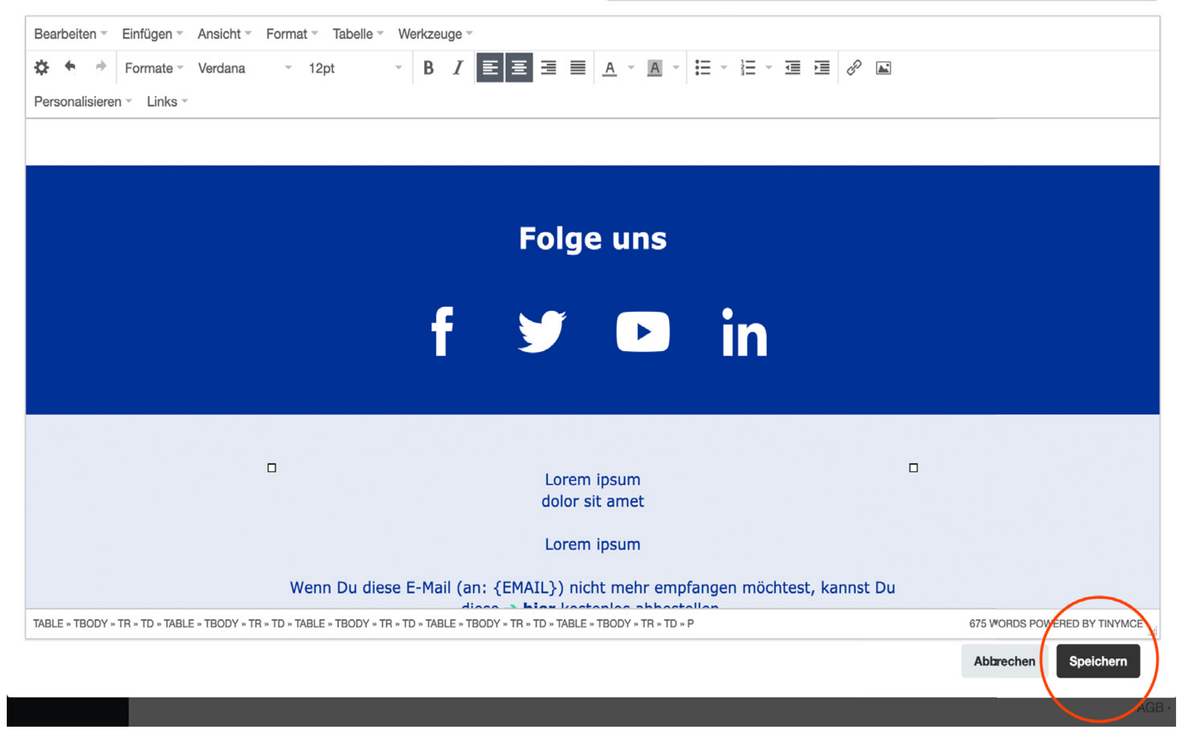
Bitte denken Sie daran, die Angabe zu E-Mail-Adresse (mailto:wjd@wjd.de) und Website (https://www.wjd.de) jeweils manuell über *Link einfügen* zu verlinken.



Schritt 7

Vorlage speichern

Klicken Sie anschließend auf den *Speichern*-Button unterhalb des Editors, um Ihre angepasste Vorlage zu speichern. Sie steht Ihnen nun für Ihre Mailings zur Verfügung.



Sie haben Fragen zur Umsetzung oder wünschen weiteren Support?

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

MONTAGMORGENS GmbH
Die neue Kreativabteilung
Untergath 24
47805 Krefeld

Tel. +49 2151 5374-111
support@montagmorgens.com

www.montagmorgens.com

