

MONTAGMORGENS



Anleitung zum Newsletter-Versand mit CleverReach

So versenden Sie Mailings mit der neuen CleverReach-Vorlage.

Schritt 1

Neue E-Mail erstellen

Gehen Sie im CleverReach-Hauptmenü auf *E-Mails* und klicken dann auf den Reiter *Vorlagen*.

Sie finden Ihre Vorlage unter dem Reiter *Meine Vorlagen*. Klicken Sie unterhalb des Screenshots Ihrer Vorlage auf den Button *E-Mail erstellen*. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie *Einfache E-Mail erstellen* aus.

Im nächsten Schritt setzen Sie ein Häkchen neben die gewünschte Empfänger-Liste, an die Sie Ihr Mailing versenden möchten und klicken auf *Weiter*.

Was für eine E-Mail möchten Sie erstellen?

	Einfache E-Mail erstellen Versenden Sie eine HTML E-Mail mit einer alternativen Text-Version.	Auswählen
	Kopie erstellen Erstellen Sie eine Kopie einer bereits versendeten E-Mail.	Auswählen
	Autoresponder & regelmäßige E-Mails Automatischer Versand von Serien-E-Mails (z. B. 10 Tage nach Anmeldung) und regelmäßigen E-Mails (z. B. Geburtstags-Erinnerungen oder täglicher Versand zu beliebiger Zeit).	Auswählen
	A/B Test Versenden Sie zwei Varianten Ihrer E-Mail mit unterschiedlichen Betreffzeilen oder Inhalten, um die Version mit der besseren Reaktions-Quote zu ermitteln.	Auswählen
	Automations-E-Mail Erstellen Sie eine E-Mail, um diese im Automation Center innerhalb Ihrer Kampagnen zu verwenden.	Auswählen

Schritt 2

Mailing vorbereiten

Vergeben Sie einen **Kampagnen-Namen** zur internen Verwendung. Dieser wird für die Empfänger später nicht sichtbar sein.

Wählen Sie einen **aussagekräftigen Betreff**, mit dem Ihr Mailing im Posteingang erscheint. Weitere Tipps zur Formulierung der Betreffzeile finden Sie unter <https://support.cleverreach.de>.

Vergeben Sie einen vertrauten **Absender-Namen**, mit dem Ihr Mailing im Posteingang erscheint z. B. Wirtschaftsjunoren *Land*/*Kreis*.

Wählen Sie eine **E-Mail-Adresse**, die als offizielle Absenderadresse erscheint.

Aktivieren Sie im Abschnitt *Tracking* die Optionen *Öffnungen messen* und *Klicks messen*, um ein späteres Reporting Ihres Mailings zu ermöglichen.

Aktivieren Sie im Abschnitt *Optionen* die Optionen *Online-Version* und *Online-Archiv*, um eine Browser-Version Ihres Newsletters zu erstellen.

Klicken Sie auf *Weiter*.

The screenshot shows a web form for preparing a mailing campaign. It is divided into several sections:

- Kampagnen-Name:** A text input field with a placeholder "Nur zur internen Verwendung".
- Betreff:** A text input field with a placeholder "Personalisieren Sie den Betreff".
- Kategorie:** A dropdown menu with "Standard" selected.
- Absender:** A text input field with "John Doe" entered. Below it is a note: "Verwenden Sie einen Namen (z. B. Firmenname), den Ihre Empfänger kennen."
- E-Mail:** A text input field with "email@example.com" entered.
- Tracking:** A section with two checked options: "Öffnungen messen" (Finden Sie heraus, wie viele Empfänger Ihre E-Mail öffnen (nur im HTML-Format möglich).) and "Klicks messen" (Finden Sie heraus, welche Links wie oft angeklickt wurden.). Below this is a "Tracking-URL" dropdown menu with "http://newsletter.montagmorgens.com" selected. There are also three unselected radio button options: "Google Analytics Tracking", "IntelliAd Tracking", and "Connect Linkerweiterung".
- Optionen:** A section with a dropdown menu "Welche Abmeldeseite möchten Sie verwenden?" set to "Standard". Below it are two checked options: "Online-Version" (Eine Online-Version Ihrer Kampagne ist über einen Link im Browser abrufbar.) and "Online-Archiv" (Veröffentlichen Sie die E-Mail in einem Archiv, welches Sie auf Ihrer Webseite integrieren können.).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Weiter >" (orange).

Schritt 3

Mailing gestalten

Sie können nun mit der inhaltlichen Gestaltung Ihres Mailings beginnen.

Die rechte Spalte gibt Ihnen eine Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Vorlagen-Elemente [1].

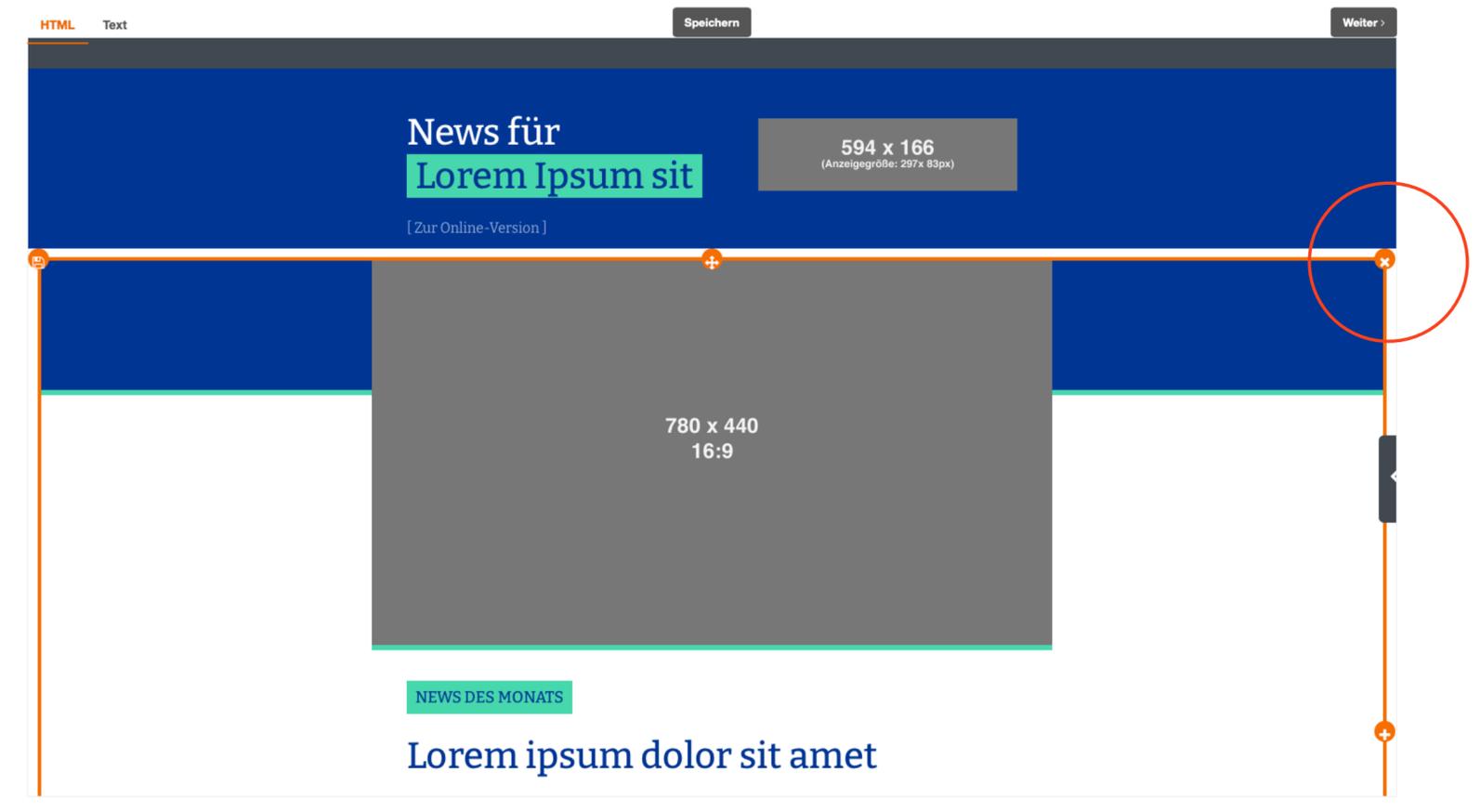
Diese sind auch im visuellen Editor [2] alle untereinander angeordnet und können beliebig zur Gestaltung jedes Mailings eingesetzt werden.



Elemente entfernen

Für das Mailing nicht benötigte Elemente entfernen Sie im visuellen Editor, in dem Sie zunächst die Liste der Vorlagen-Elemente einklappen.

Anschließend fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Element und entfernen es mit einem Klick auf das x-Symbol oben rechts.



Elemente hinzufügen

Um dem Mailing Elemente aus der Vorlagen-Liste hinzuzufügen, blenden Sie die Übersicht der Vorlagen-Elemente ein [1]. Nun ziehen Sie das gewünschte Vorlagen-Element mit der Maus an die gewünschte Stelle im visuellen Editor [2].

Sie können Vorlagen-Elemente beliebig oft innerhalb eines Mailings verwenden, in dem sie das Element mehrfach untereinander einfügen.

Achtung: Bei dem weißen Streifen unterhalb der Titel-Zeile handelt es sich um einen Darstellungsfehler im Editor von CleverReach. Diese Fläche ist beim Newsletterversand nicht sichtbar.



Elemente verschieben

Um die Anordnung der Elemente im visuellen Editor zu verändern, fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Element und verschieben es mit einem anhaltenden Klick auf die Pfeilsymbole an die gewünschte Stelle im Mailing.

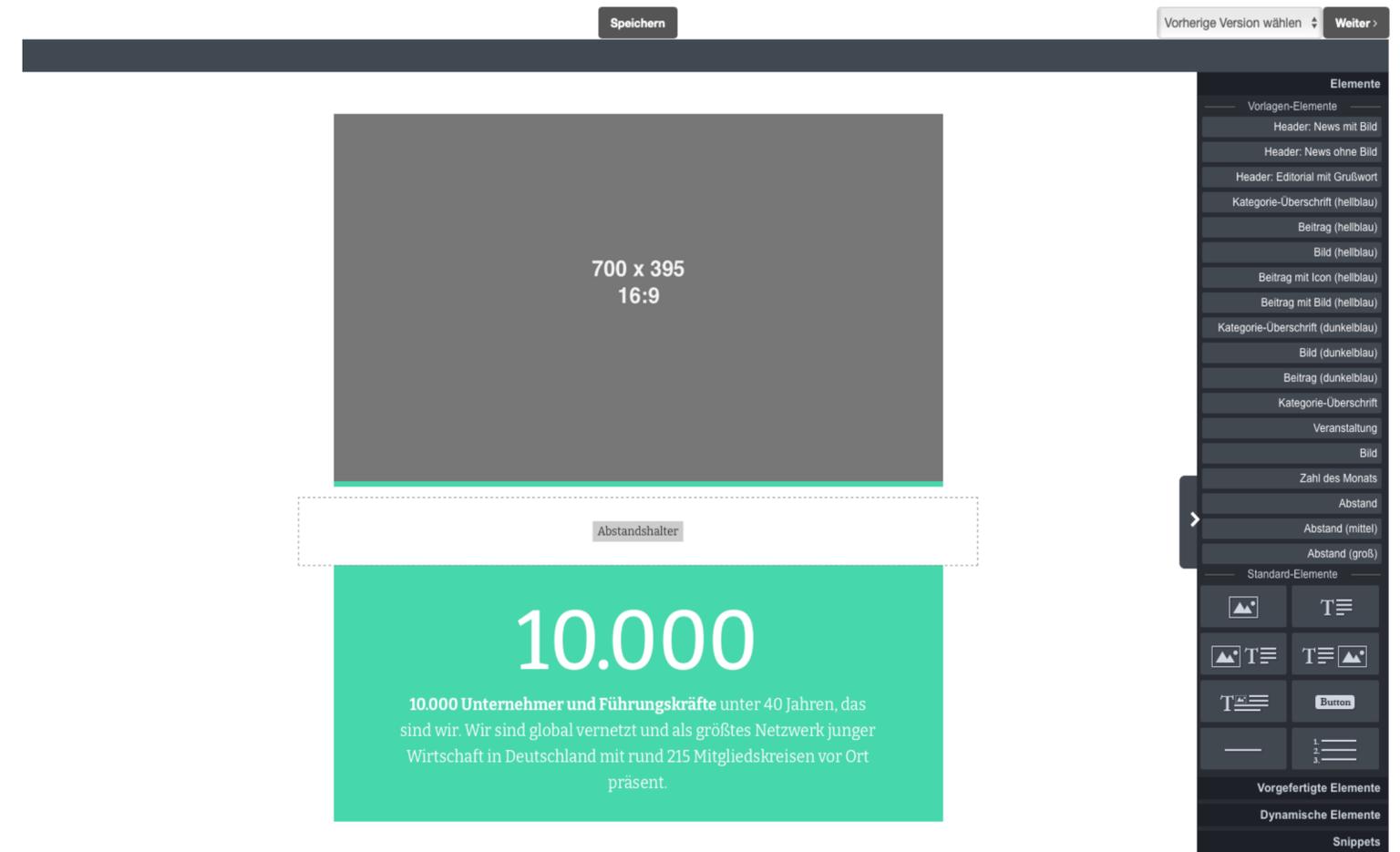


MONTAGMORGENS

Abstandshalter verwenden

Um das Mailing zu strukturieren und wiederkehrende Abstände zwischen einzelnen Elementen zu schaffen, stehen Ihnen verschiedene Vorlagen-Elemente mit dem Titel *Abstand*, *Abstand (mittel)* und *Abstand (groß)* zur Verfügung. Diese können Sie zwischen einzelnen Elementen platzieren.

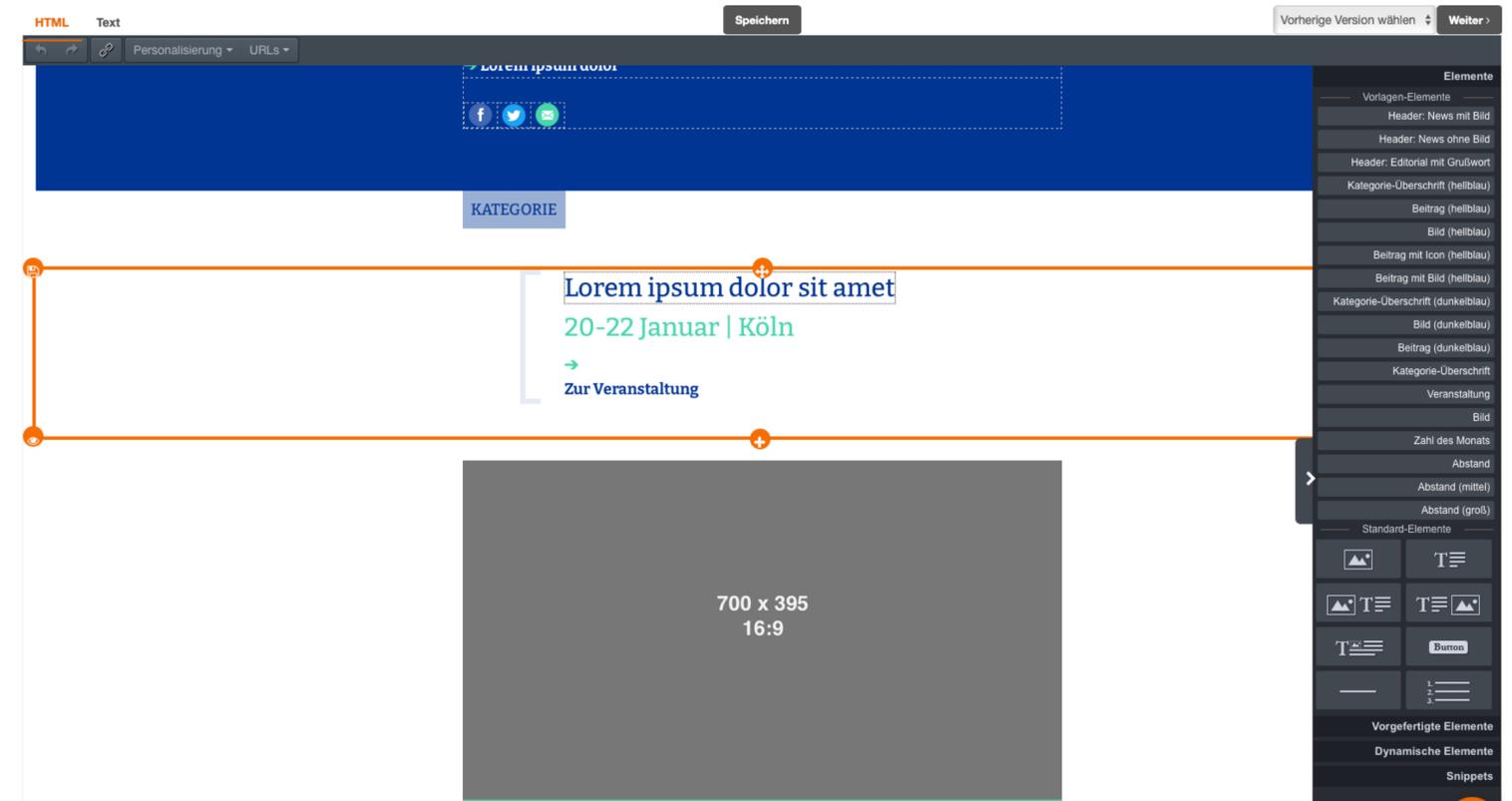
Hinweis: Das graue Label Abstandshalter wird nur in der Bearbeitungsansicht des Mailings angezeigt und ist später beim Mailingversand nicht sichtbar.



Schritt 4

Texte bearbeiten

Um ein beliebiges Textelement zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Element im visuellen Editor und bearbeiten Sie den Text über die Tastatur.



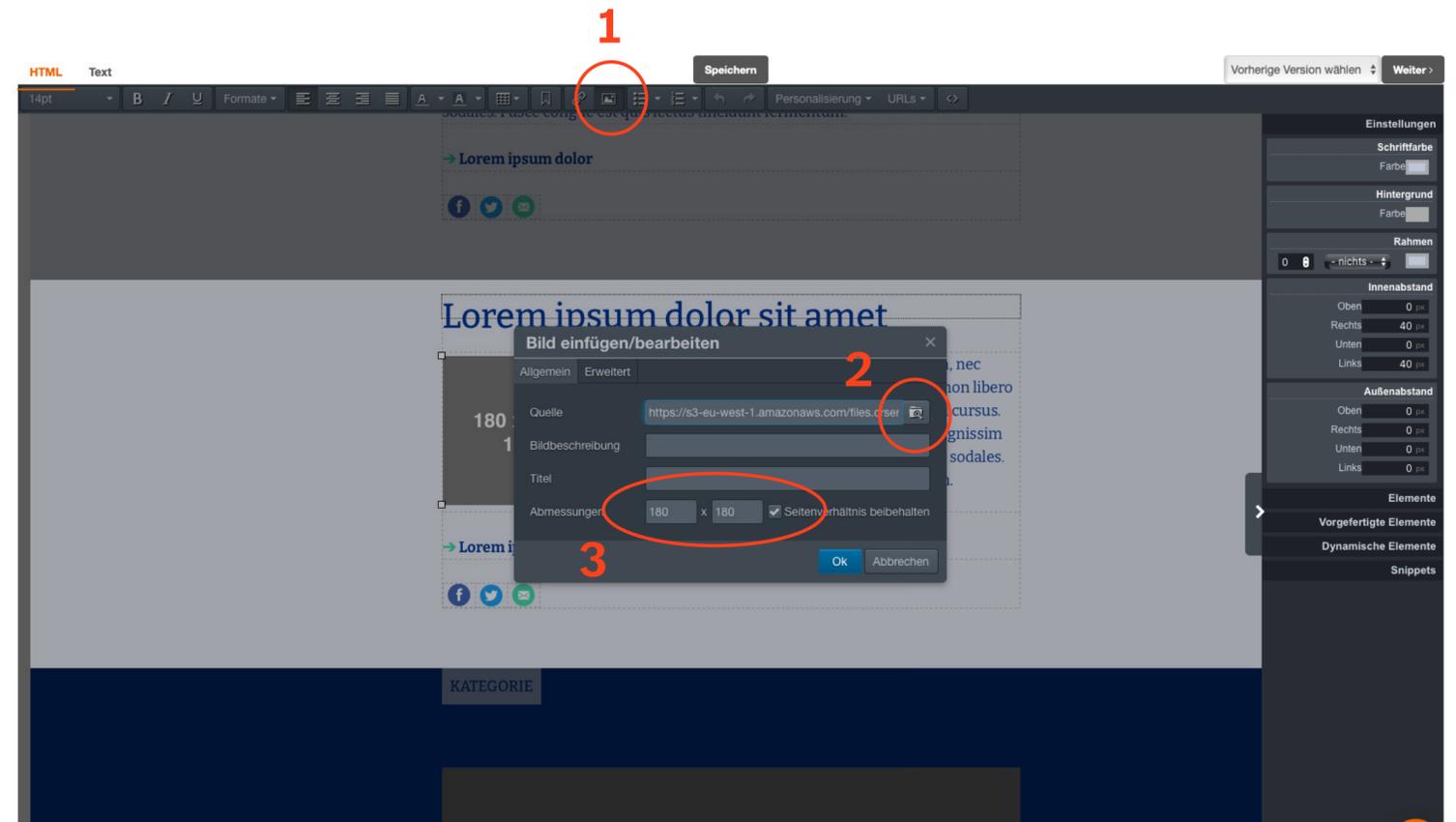
Schritt 5

Bild einfügen

Klicken Sie auf einen beliebigen Bild-Platzhalter 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.

Die Angaben zur Bildgröße, die Sie im Platzhalterbild sehen, geben die Anzeigengröße des Bilds wieder. Es ist jedoch zu empfehlen, das Bild mit der doppelten Größe der hier angegebenen Anzeigengröße hochzuladen, um auf Bildschirmen mit erhöhter Pixeldichte hochwertig angezeigt zu werden – in diesem Beispiel also mit 360px * 360px.

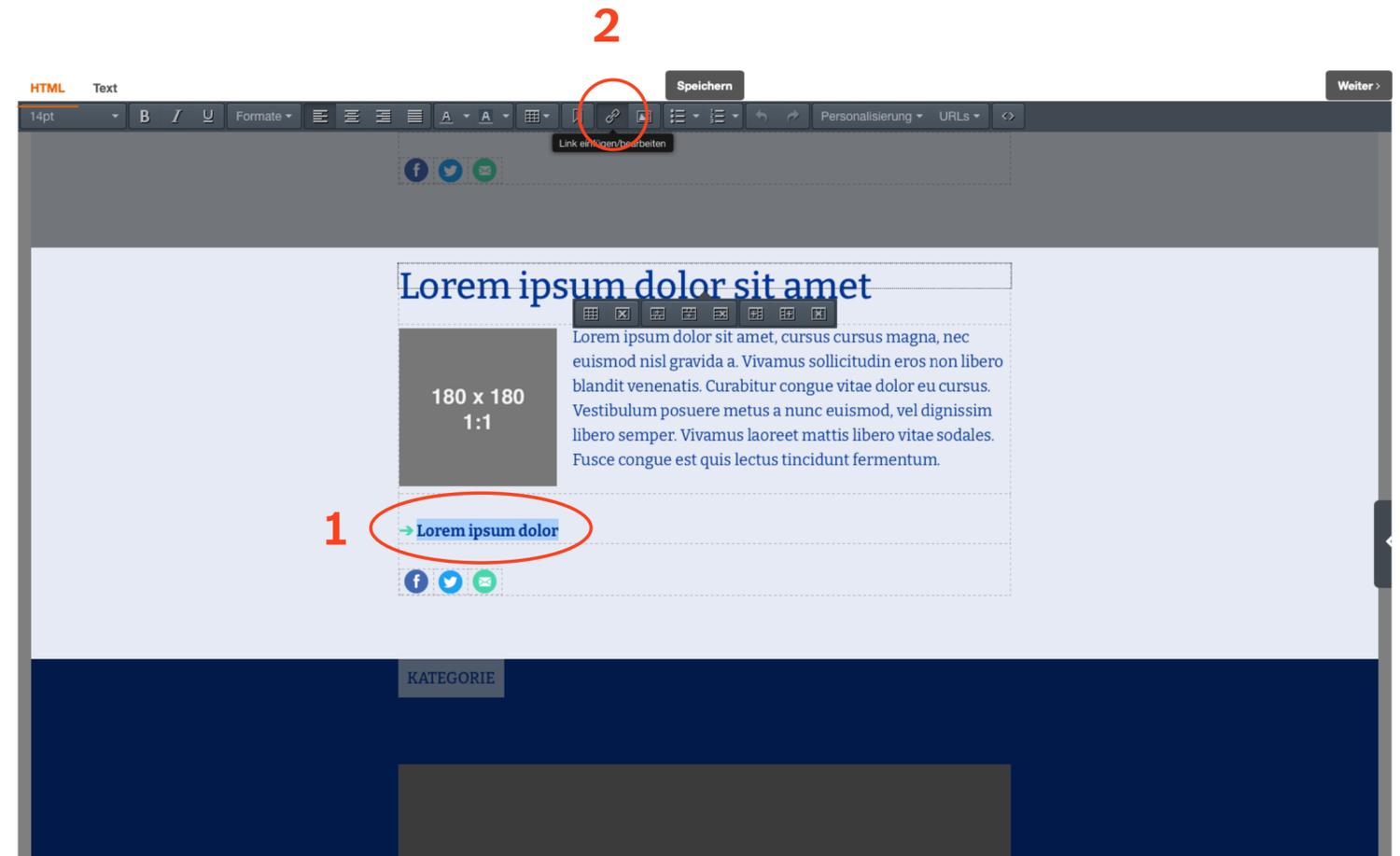
Die tatsächliche Anzeigegröße (im Beispiel: 180px * 180px) muss in den Abmessungseingabefeldern des *Bild einfügen*-Dialogs nach dem Bildaustausch wieder korrekt eingetragen werden. [3].



Schritt 6

Verlinkung erstellen

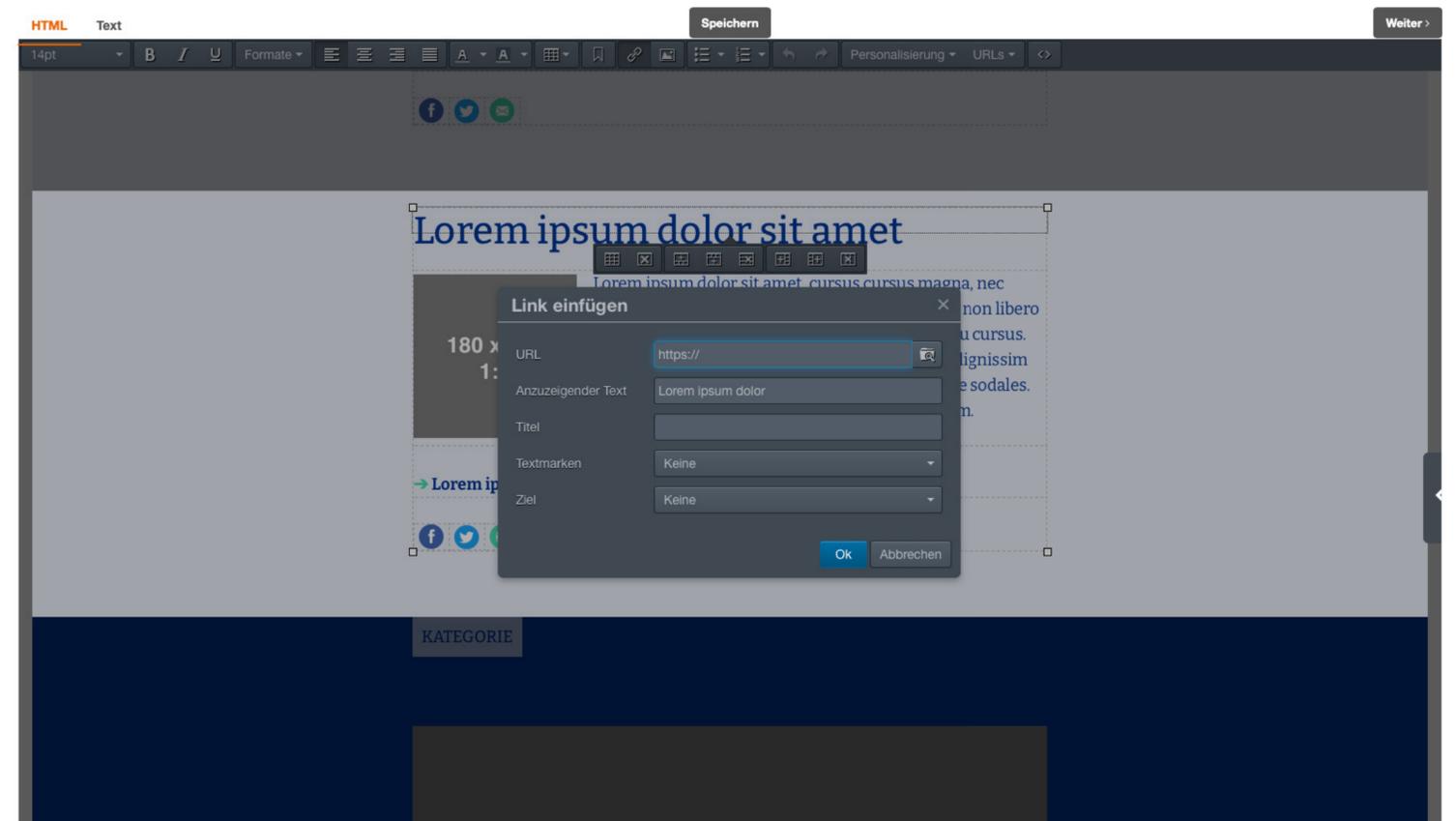
Markieren Sie einen beliebigen Link-Platzhalter [1] und klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf *Link bearbeiten* [2].



Verlinkung erstellen

Hinterlegen Sie im sich öffnenden Fenster die entsprechende Link-URL (im Format *https://www.xyz.de*) und ändern Sie den anzuzeigenden Text wunschgemäß.

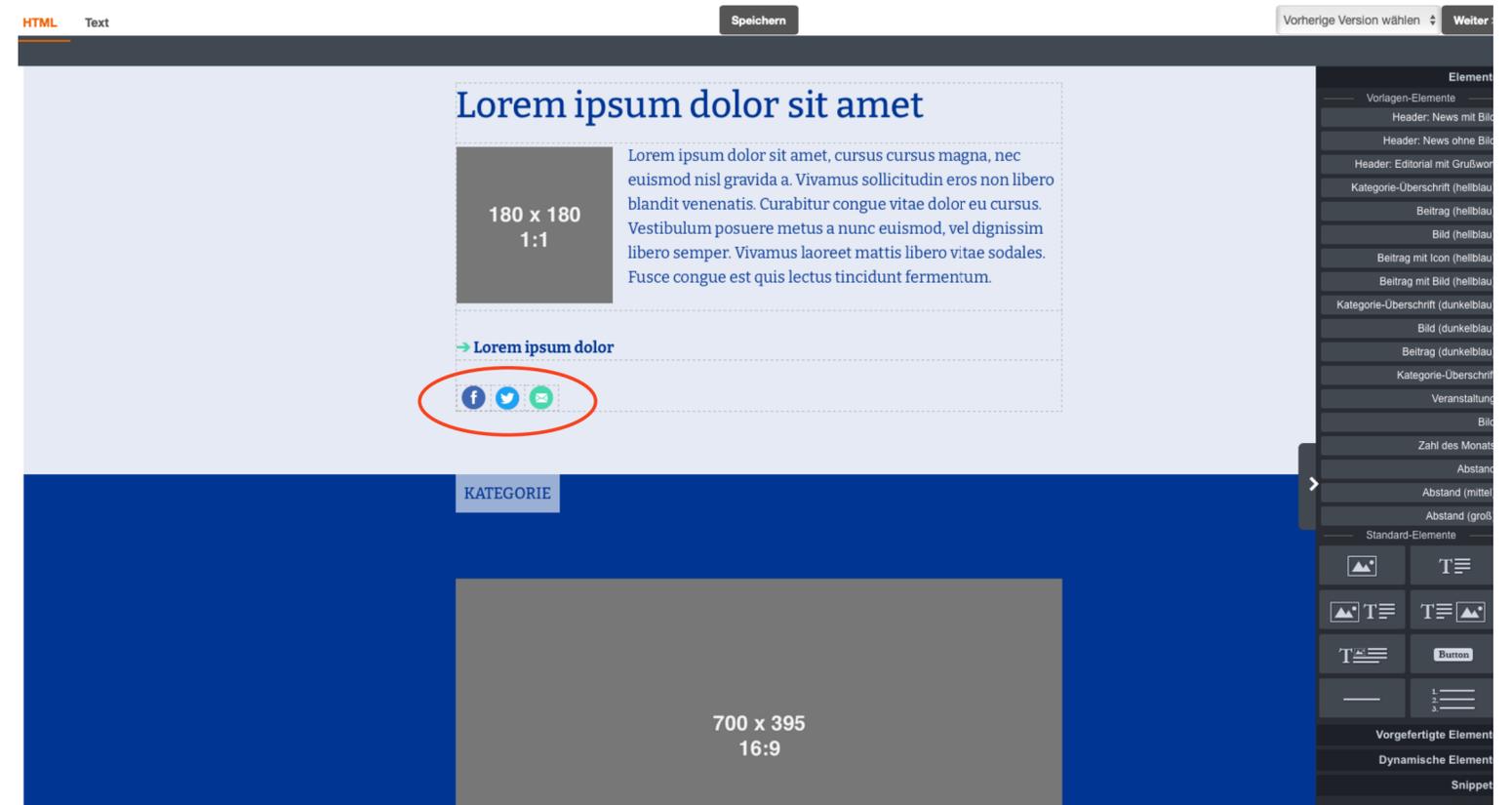
Auf diese Weise können Sie auch Bilder verlinken.



Schritt 7

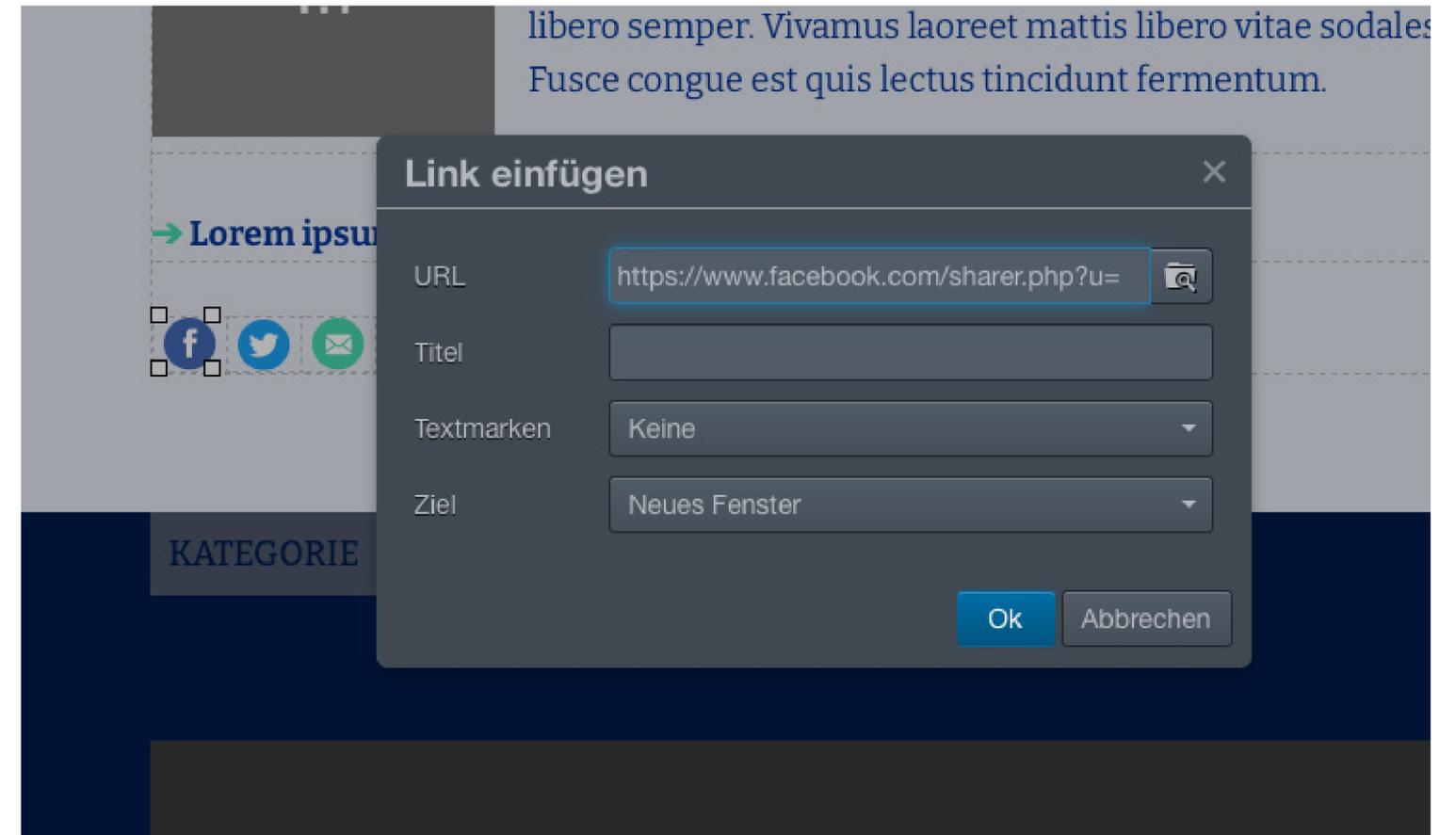
Social Sharing Links erstellen

Um dem Leser das Teilen eines einzelnen Beitrages in Social-Media-Netzwerken zu ermöglichen, muss jeder Beitrag manuell mit Sharing-Links hinterlegt werden.



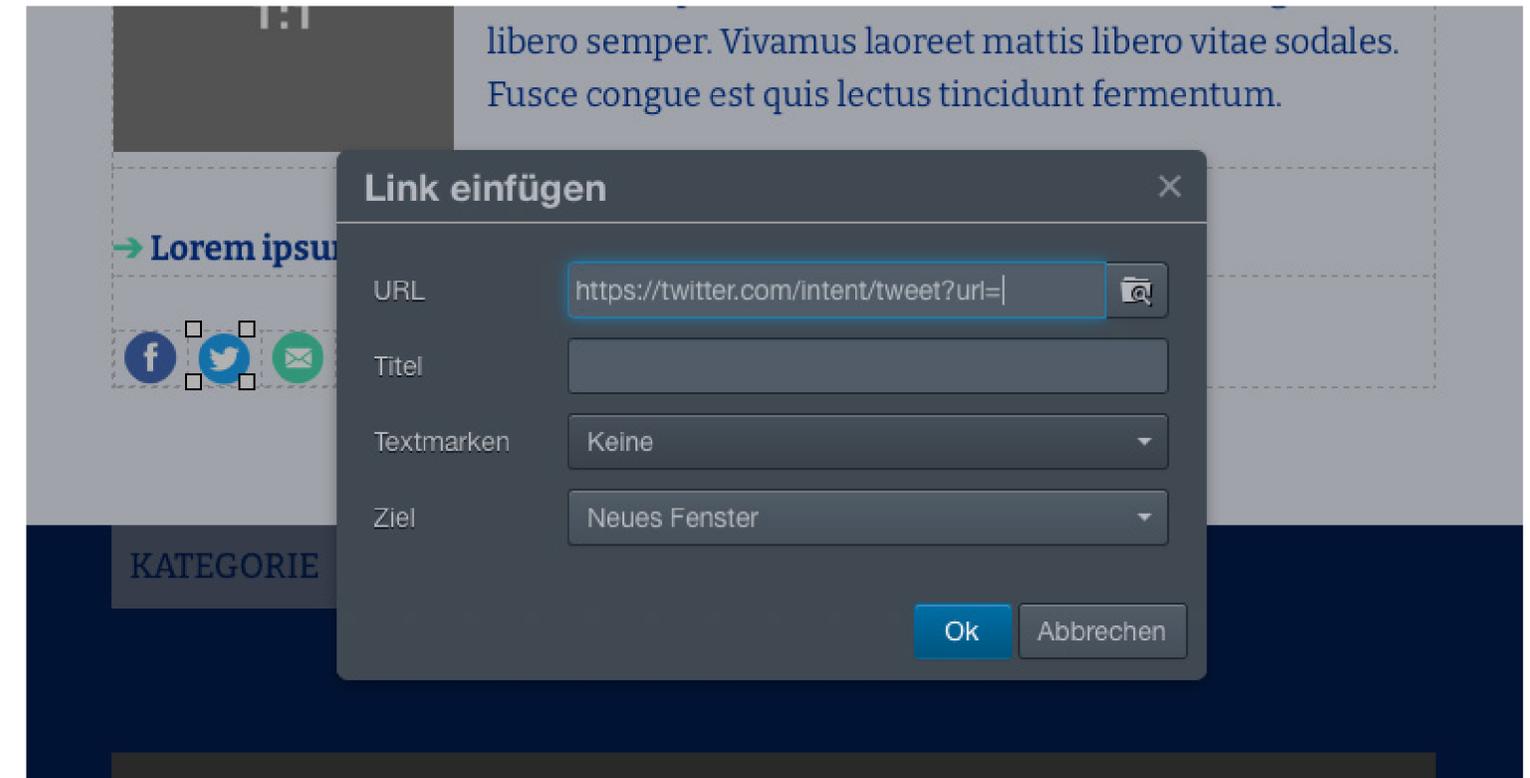
Social-Sharing für Facebook erstellen

Klicken Sie auf den Facebook-Sharing-Button und dann in der Werkzeugleiste auf *Link bearbeiten*. Fügen Sie am Ende der vorausgefüllten URL (nach dem Gleichheitszeichen) die URL Ihres Online-Artikels ein.



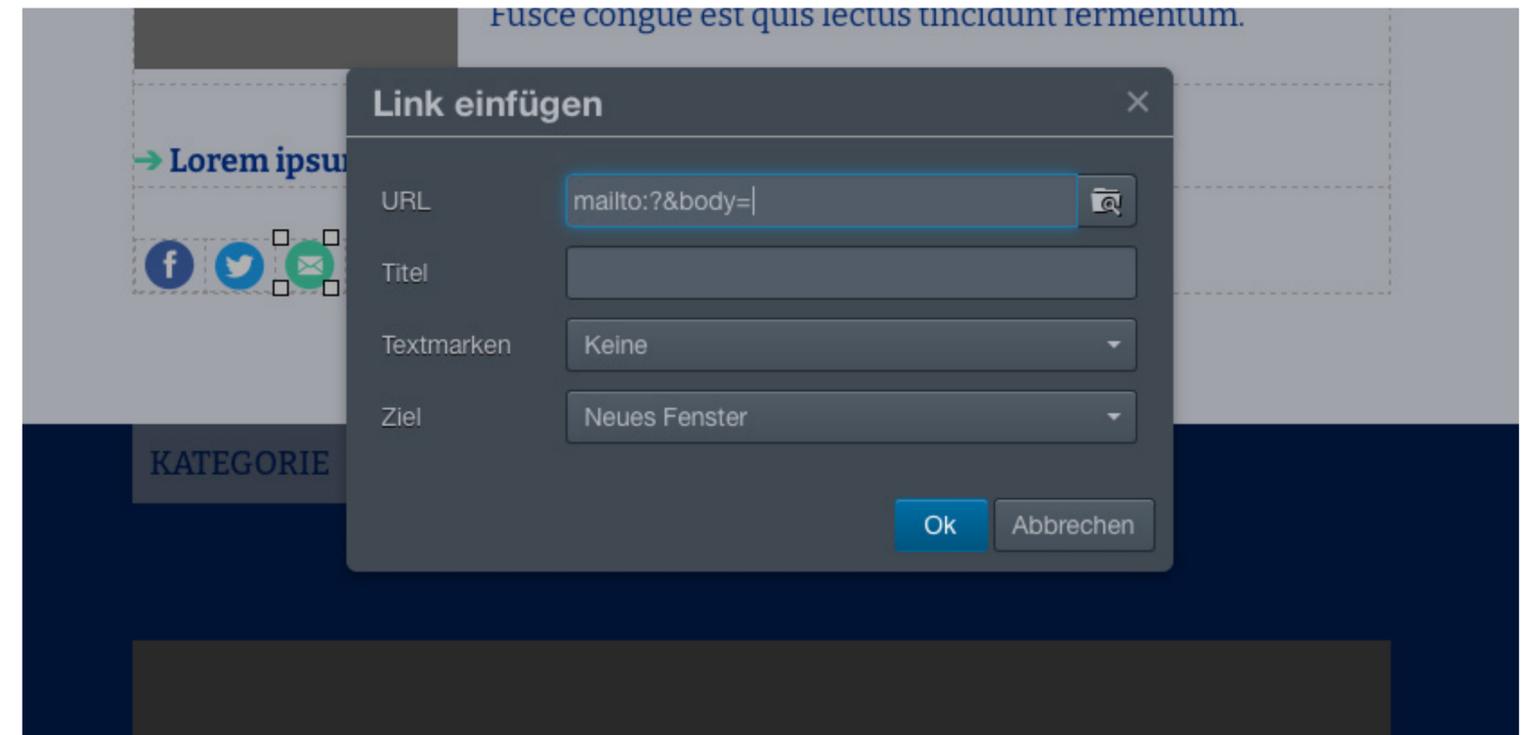
Social Sharing für Twitter erstellen

Klicken Sie auf den Twitter-Sharing-Button und dann in der Werkzeugleiste auf *Link bearbeiten*. Fügen Sie am Ende der vorausgefüllten URL (nach dem Gleichheitszeichen) die URL Ihres Online-Artikels ein.



Social Sharing für E-Mail erstellen

Klicken Sie auf den E-Mail-Sharing-Button und dann in der Werkzeugleiste auf *Link bearbeiten*. Fügen Sie am Ende der vorausgefüllten URL (nach dem Gleichheitszeichen) die URL Ihres Online-Artikels ein.



Schritt 8

Versand vorbereiten

Klicken Sie anschließend auf den *Speichern*-Button oberhalb des Editors, um Ihr Mailing zu speichern oder zwischen zu speichern. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt daran weiterarbeiten.

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, klicken Sie auf *Weiter*.

Bevor Sie Ihr Mailing versenden können, ist ein Testversand obligatorisch. Dass dieser für das bestehende Mailing noch nicht statt gefunden hat, wird Ihnen mit dem roten Symbol angezeigt. Um den Testversand zu starten, klicken Sie auf *Vorschau versenden*.

Sie sind fast am Ziel

	Informationen Absender: MONTAGMORGENS <mail@montagmorgens.com> Betreff: Einladung zur Mitgliederversammlung im Juli	Bearbeiten
	Empfängerliste Wir senden die E-Mail an Kunden aktiv, [TEST] Newsletter-Test (101)	Bearbeiten
	Abmeldung Sie verwenden kein eigenes Abmeldeformular. Daher wird ein Standard-Abmeldeformular verwendet.	Bearbeiten
	Tracking Öffnungen werden gemessen Klicks werden gemessen (http://newsletter.montagmorgens.com) Eine Onlineversion ist verfügbar	Bearbeiten
	HTML E-Mail Sie versenden eine E-Mail im HTML-Format (79 kb). Sie enthält 23 Bilder.	Vorschau
	Text E-Mail Sie versenden eine zusätzliche Text E-Mail an alle Empfänger, die kein HTML empfangen können oder wollen.	Vorschau
	Testversand Zur eigenen Sicherheit müssen Sie sich noch eine Testmail zusenden und überprüfen, ob alles korrekt ist.	Vorschau versenden

Schritt 9

Testmail versenden

Im darauf folgenden Dialog können Sie links beliebige Empfängeradressen eingeben, die eine Vorschau-Version des Mailings erhalten sollen. Wenn Sie alle Empfänger hinterlegt haben, klicken Sie auf *Vorschau E-Mail versenden*.

Wichtig: Mit diesem Testversand findet noch kein Versand an die hinterlegte Empfänger-Liste statt.

Prüfen Sie die erhaltene Testmail ausführlich. Denken Sie auch daran, alle Verlinkungen zu überprüfen.

Hinweis: Es kann passieren, dass die Testmail im SPAM-Ordner landet. Das hat technische Gründe, die sich beim Versand Ihrer E-Mail an die Empfängerliste erübrigen werden.

E-Mail Versenden

Bitte wählen Sie Vorschau-Empfänger aus!

- fedder@montagmorgens.com (fedder)
- software@montagmorgens.com (montagmorgens)
- newsletter@montagmorgens.dev (newsletter-dev)
- roffmann@montagmorgens.com (roffmann)
- schuessler@montagmorgens.com (schuessler)
- zanders@montagmorgens.com (zanders)

Zusätzliche Vorschau-Empfänger

mail@montagmorgens.com

* Eine E-Mail pro Zeile. Maximal 10 Adressen

Personalisierungs-Platzhalter werden beim Testversand durch zufällige Daten aus Ihrer Empfängerliste ersetzt.

Vorschau E-Mail versenden

Schritt 10

Mailing versenden

Nach erfolgreichem Testmailversand haben Sie die Möglichkeit, Ihr Mailing sofort oder zu einem festgelegten Zeitpunkt zu versenden. Wenn Sie die zusammenfassende Übersicht noch einmal geprüft haben, legen Sie einen Startzeitpunkt fest, markieren Sie im Bereich *Sicherheitscheck* alle Checkboxen und versenden das Mailing, in dem Sie auf *Versenden* klicken.

Sollten Sie vor dem Versand noch Korrekturen vornehmen wollen, können Sie über die Reiter am oberen Bildschirmrand jederzeit wieder in den Bearbeitungsmodus zurückkehren. Für den Fall, dass Sie die Inhalte des Mailings bearbeiten, muss ein erneuter Testversand erfolgen, bevor das Mailing tatsächlich versendet werden kann.

Perfekt! Ihre Kampagne kann versendet werden

<input checked="" type="checkbox"/>	Informationen Absender: MONTAGMORGENS <mail@montagmorgens.com> Betreff: Einladung zur Mitgliederversammlung im Juli	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Empfängerliste Wir senden die E-Mail an Kunden aktiv, [TEST] Newsletter-Test (101)	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Abmeldung Sie verwenden kein eigenes Abmeldeformular. Daher wird ein Standard-Abmeldeformular verwendet.	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Tracking Öffnungen werden gemessen Klicks werden gemessen (http://newsletter.montagmorgens.com) Eine Onlineversion ist verfügbar	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	HTML E-Mail Sie versenden eine E-Mail im HTML-Format (79 kb). Sie enthält 23 Bilder.	Vorschau
<input checked="" type="checkbox"/>	Text E-Mail Sie versenden eine zusätzliche Text E-Mail an alle Empfänger, die kein HTML empfangen können oder wollen.	Vorschau
<input type="checkbox"/>	Startzeitpunkt festlegen <input checked="" type="radio"/> Sofort versenden <input type="radio"/> Festgelegter Zeitpunkt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sicherheitscheck <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe einen Abmelde-link und ein aktuelles Impressum in der E-Mail platziert. <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die Antispam-Regeln gelesen und halte mich daran. <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die AGB gelesen und akzeptiert.	

Versenden

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben Ihr Mailing erfolgreich versendet. Ab sofort steht Ihnen im CleverReach-Hauptmenü unter *Reports & Analysen* eine Auswertung zu Ihrem versendeten Mailing 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

