

CleverReach

So funktioniert's



Was ist CleverReach?

CleverReach ist ein Programm, mit dem Firmen Newsletter versenden – oder Adventgemeinden Informationen an ihre Gemeindeglieder, Freunde, Interessierte etc. versenden können.

Dafür ist ein individueller Kunden-Account notwendig, der eingerichtet werden muss. Mehr dazu später.

Kosten

Das System **ist kostenlos** bis:

- 250 Empfänger
- 1000 E-mails pro Monat

Folgende Kosten fallen an, sobald diese Zahlen überschritten werden:

€ 15 / Monat

- Unbegrenzte Empfänger
- Unbegrenzte E-mails pro Monat

Weitere Informationen

Weitere detaillierte Informationen zum System findet ihr unter www.cleverreach.com

Support

Wenn du Fragen zum System hast, kannst du dich entweder direkt bei CleverReach melden oder dich bei uns melden (Kontakte siehe letzte Seite).

Account einrichten

Startseite

Geh auf die Start-Seite von CleverReach: www.cleverreach.com

Sprache einstellen

Du kannst dort ggf. oben rechts die Sprache auf deutsch einstellen.

Anmelden

Wähle die Option „Kostenfrei anmelden“ und gib deine e-mail-Adresse oder diejenige der Gemeinde an. Gib auf jeden Fall eine e-mail-Adresse an, auf die du direkten Zugriff hast, denn ggf. erhältst du per e-mail einen Link, den du bestätigen musst, um mit der Anmeldung fortfahren zu können.

WICHTIG: Merke dir deine Customer ID und deine Login-Daten!

Starten Sie mit einem kostenfreien Account

✓

Senden Sie im Gratis-Tarif 1.000 E-Mails im Monat und an bis zu 250 Empfänger

ODER

✓

Buchen Sie Ihren Monats-Tarif und nutzen Sie den 1. Monat kostenfrei*

✓

Ohne versteckte Kosten, jederzeit kündbar

max.mustermann@gmx.ch

Jetzt Konto erstellen

AUTHORIZED
PARTNER

eco

CSA
certified partner

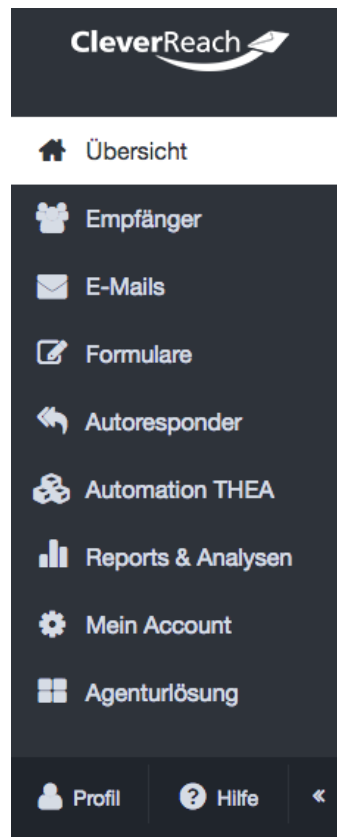
*außer Prepaid-Kontingent & Tarife über 50.000 Empfänger. Nicht mit anderen Vergünstigungen kombinierbar. Den kostenfreien Account stellen wir Ihnen zur Verfügung, wenn wir Ihnen im Gegenzug regelmäßig per E-Mail Account-Reports, News & Produktinformationen zusenden dürfen. Die CleverReach GmbH & Co. KG wird Ihre Daten ausschließlich für den zuvor genannten Zweck verwenden und nicht an Dritte weitergeben. Sie können den Versand in jeder Versandmail abbestellen oder der Speicherung Ihrer Daten per E-Mail an info@cleverreach.com widersprechen und Ihre Daten jederzeit löschen, sofern der Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Durch Absenden der von Ihnen eingegebenen Daten willigen Sie in die Datenverarbeitung ein und bestätigen unsere Datenschutzerklärung.

Sie haben schon einen Account?

Arbeits-Oberfläche

Menüleiste

Auf der linken Seite findest du die Menü-Leiste, mit der du deinen gesamten Account verwalten kannst:



Übersicht

Sobald du die ersten News verschickt hast, siehst du nach dem Einloggen sofort, was es Neues gibt: Welche Infos hast du zuletzt verschickt? Gibt es Neuanmeldungen bei deinen Empfängern? Wie viele Leute haben deine News gelesen? etc.

Empfänger

Hier kannst du die Empfänger der News erfassen – entweder manuell oder du kannst sie aus einer vorhandenen Excel-Liste „importieren“.

Arbeits-Oberfläche

E-Mails

Hier kannst du die zuletzt verschickten News abrufen (werden als E-Mails verwaltet).

Reports & Analysen

Hier kannst du deine Auswertungen anschauen, wie die letzten „News“ bei den Gemeindegliedern angekommen sind:

- Wie viele Gemeindeglieder haben die News geöffnet?
- Wurden integrierte Links angeklickt?
- Haben alle die Informationen erhalten?
- Gab es Abmeldungen?
- und vieles mehr

Mein Account

Hier kannst du sehen, zu welchem Tarif du im Moment angemeldet bist, wie viele Empfänger derzeit bei dir registriert sind etc.

Du kannst hier auch deine Daten und Einstellungen ändern, falls notwendig.

Profil

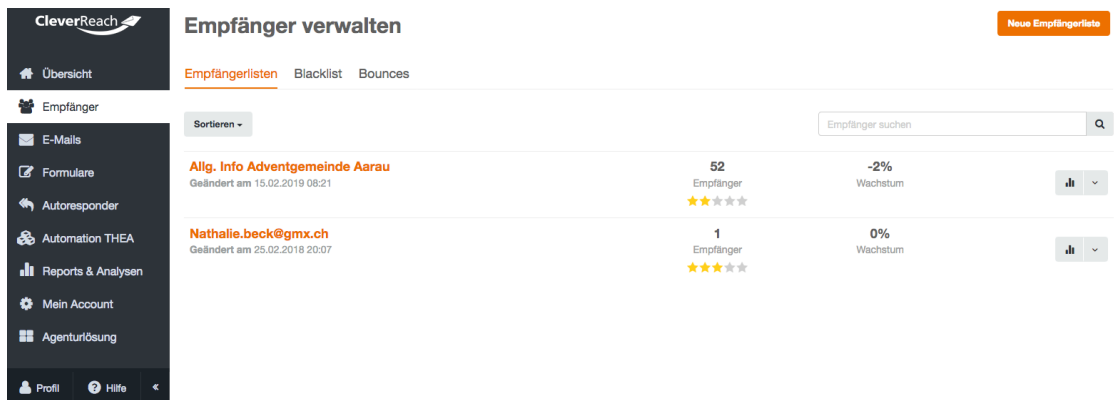
Hier kannst du deine Profildaten anpassen und dich abmelden, wenn du das Programm verlassen möchtest.

Empfänger erfassen

Empfängerliste erstellen

Klicke auf der Menüleiste links auf „Empfänger“. Danach öffnet sich ein Fenster mit deinen Empfängerlisten.

Wenn du noch keine hast, klicke oben rechts auf „Neue Empfängerliste“, gib ihr einen Namen und klicke auf „Liste anlegen“.



The screenshot shows the 'Empfänger verwalten' (Manage Recipients) interface in CleverReach. On the left is a dark sidebar with navigation options: Übersicht, Empfänger, E-Mails, Formulare, Autoresponder, Automation THEA, Reports & Analysen, Mein Account, Agenturlösung, Profil, and Hilfe. The main area has a header with 'Empfänger verwalten' and a 'Neue Empfängerliste' button. Below the header are tabs for 'Empfängerlisten', 'Blacklist', and 'Bounces'. A search bar 'Empfänger suchen' is on the right. The main content area displays a table of recipient lists:

Sortieren ▾	Empfänger suchen
Allg. Info Adventgemeinde Aarau Geändert am 15.02.2019 08:21	52 Empfänger -2% Wachstum ★★★★★
Nathalie.beck@gmx.ch Geändert am 25.02.2018 20:07	1 Empfänger 0% Wachstum ★★★★★

E-Mail Adressen hinzufügen

Unter „Daten hinzufügen“ kannst du wählen, ob du die E-Mail Adressen einzeln manuell erfassen möchtest oder über „Import“ die Adressen von einer vorhandenen Excel-Liste importieren möchtest.

NEWS erstellen

So erstellst du deine erste NEWS

Klicke auf E-Mail, danach auf Vorlage auswählen.

The screenshot shows the 'E-Mails verwalten' (Manage Emails) dashboard in CleverReach. On the left is a dark sidebar with navigation options: Übersicht, Empfänger, E-Mails, Formulare, Autoresponder, Automation THEA, Reports & Analysen, Mein Account, Agenturlösung, Profil, and Hilfe. The main header area includes the CleverReach logo, the title 'E-Mails verwalten', and a 'Neue E-Mail erstellen' button. Below the header is a sub-header with 'E-Mails', 'Vorlagen', 'Elemente', and 'Bilder'. The main content area features a large grey box with an envelope icon and the text 'Es liegen noch keine E-Mail-Entwürfe vor'. Below this text is a message: 'Sie können nun eine E-Mail neu erstellen oder mit einer bestehenden E-Mail aus unseren Vorlagen starten.' At the bottom of this box are two buttons: 'Neue E-Mail erstellen' and 'Vorlage auswählen'.

Wähle eine Vorlage aus

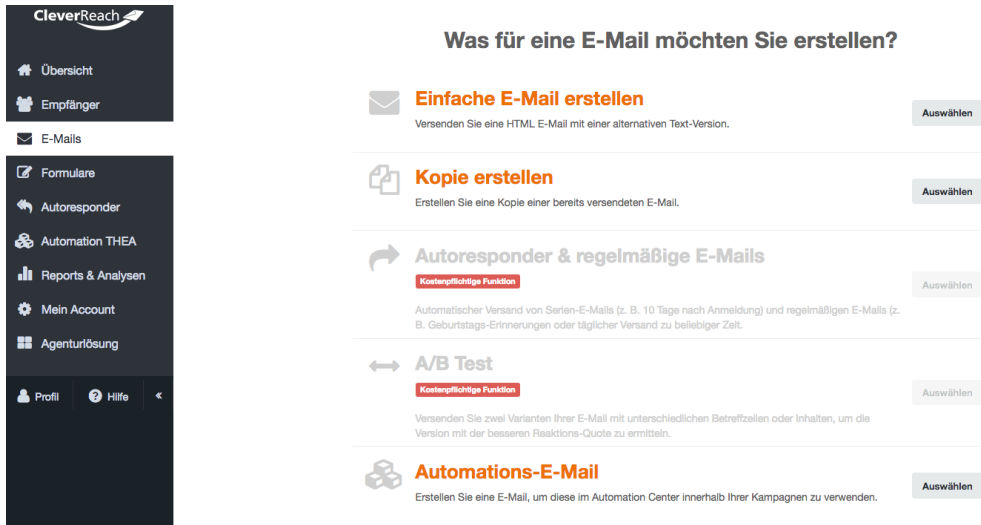
Unter „Meine Vorlagen“ findest du 3 Varianten an Vorlagen für die Gemeinde-News. Wähle eine aus und klicke auf „E-Mail erstellen“.

The screenshot shows the 'Vorlagen' (Templates) section in CleverReach. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main header area has the title 'Vorlagen' and a 'Vorlage hinzufügen' button. Below the header is a sub-header with 'E-Mails', 'Vorlagen', 'Elemente', and 'Bilder'. The main content area displays a grid of four email templates. Each template has a preview image and a title: 'Vorlage Info Adventgemein...', 'Vorlage 23.11.2018', 'Vorlage 08.12.2018', and 'Vorlage 15.12.2018'. Below each preview is a button labeled 'E-Mail erstellen'. Above the grid is a navigation bar with tabs: 'Meine Vorlagen', 'Empfehlungen', 'Beginner', 'NEU Design-Vorlagen', 'Responsive', 'Business', 'Events', 'Essen und Trinken', 'Familie & Kinder', 'Immobilien', and 'Lifestyle'.

NEWS erstellen

Kopie der Vorlage erstellen

Klicke auf „Kopie erstellen“. Dadurch wird von der Vorlage eine Kopie erstellt, die du bearbeiten kannst. Die ursprüngliche Vorlage bleibt erhalten.



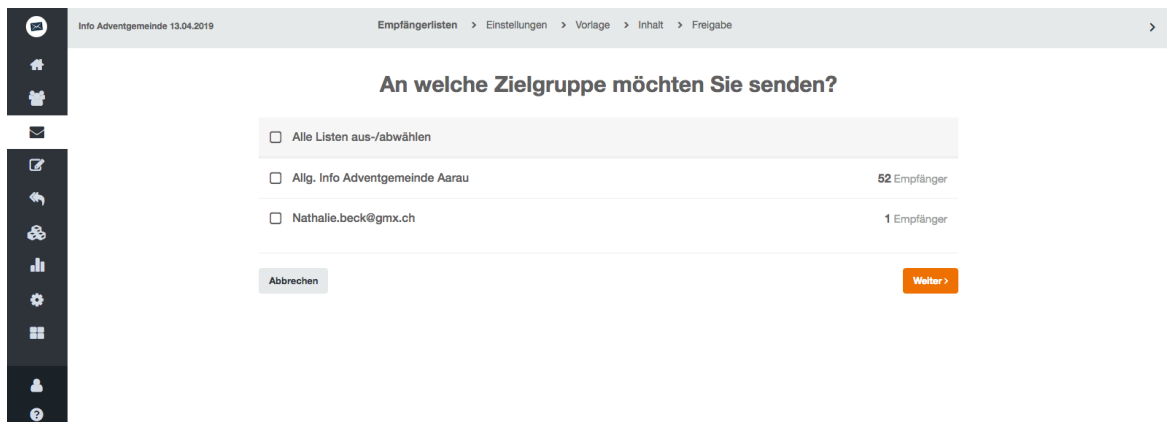
News benennen

Gib deiner News einen Namen, z. B. Gemeindeinfo für den 6. April 2019 o. ä. So hast du stets einen Überblick, welches die letzte News war und kannst darauf aufbauen. Dies hat den Vorteil, dass du nicht jedes Mal alle Informationen neu schreiben musst, sondern nicht mehr aktuelle streichen und neue hinzufügen kannst. Das spart Zeit.

NEWS erstellen

Verteiler auswählen

Wähle die Verteilerliste, an die die Mail geschickt werden soll, indem du das Kästchen anklickst.



The screenshot shows a web interface for selecting a distribution list. At the top, there is a breadcrumb trail: "Empfängerlisten > Einstellungen > Vorlage > Inhalt > Freigabe". Below this, the question "An welche Zielgruppe möchten Sie senden?" is displayed. There are three options, each with a checkbox and a label on the right indicating the number of recipients:

- ☐ Alle Listen aus-/abwählen
- ☐ Allg. Info Adventgemeinde Aarau 52 Empfänger
- ☐ Nathalie.beck@gmx.ch 1 Empfänger

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

Diverse Einstellungen

Was jetzt kommt, machst du in der Regel nur einmal:

Kampagnen-Name

Der Kampagnen-Name wird automatisch übernommen, du kannst ihn hier aber, wenn du das möchtest, noch einmal anpassen.

Betreff

Wichtig: Wähle einen guten Betreff, damit die Mail nicht im Spam des Empfängers landet!

Absender

Gib den Namen ein, der als Absender erscheinen soll und die e-mail Adresse, die dafür verwendet werden soll.

Weitere Einstellungen

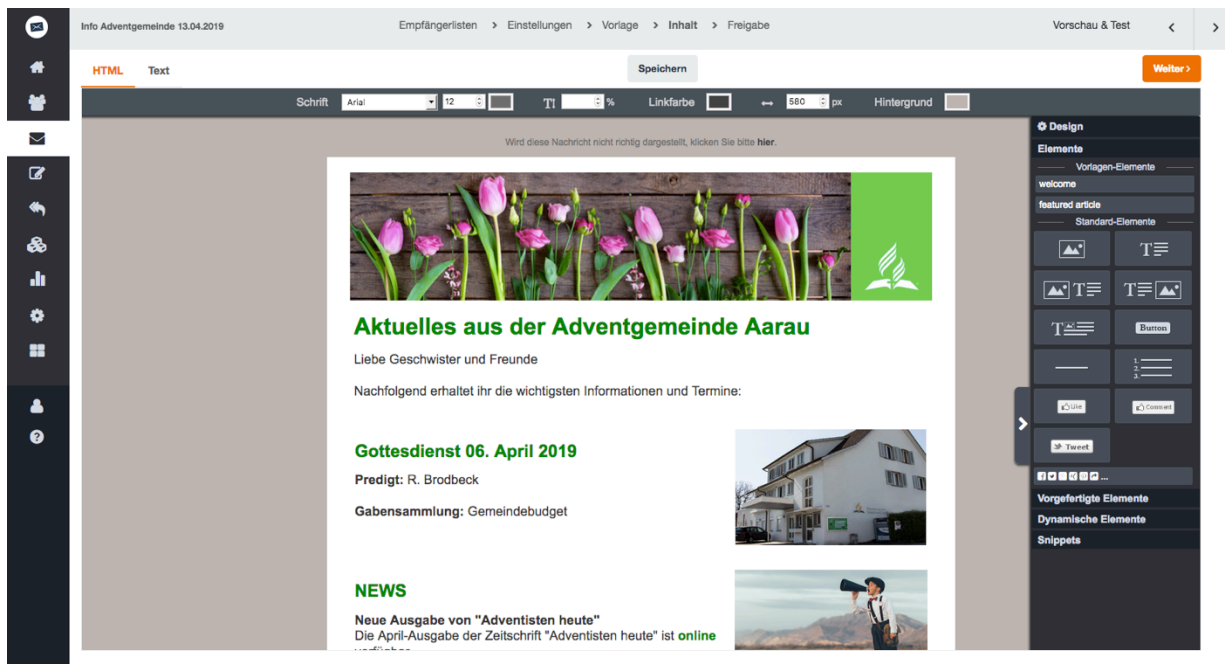
Du kannst nun wählen, ob die Öffnungsraten gemessen werden sollen und vieles mehr. **ACHTUNG:** Manche Funktionen sind kostenpflichtig. Bitte achte darauf, dass du diese nicht anklickst. Ansonsten musst du eine Kreditkarte hinterlegen oder du erhältst eine Rechnung für diese Dienste.

NEWS erstellen

News bearbeiten

Nun kannst du die Vorlage bearbeiten und deine eigenen Informationen einfügen. Auf der rechten Seite findest du fertige Bausteine, die du durch Anklicken und rüberziehen einfügen und danach bearbeiten kannst.

Du kannst eigene Bilder hochladen und einfügen. Bitte hier auf die Grösse achten! Wir empfehlen dir, Bilder aus den Vorlagen zu verwenden. Wenn du eigene Bilder hochladen und verwenden willst, richte dich nach den Grössen der Vorlagebilder. Damit gibt es keine optischen Verschiebungen.



Texte bearbeiten

Die Texte können einfach angeklickt und überschrieben werden. Du kannst auch die Schriftart, Grösse und Farbe anpassen.

Hintergrund bearbeiten

Um den Hintergrund zu bearbeiten, findest du ganz oben im grauen Kasten diverse Optionen.

NEWS erstellen

Header-Bilder

Wir stellen dir eine Auswahl an Header-Bildern zur Verfügung, die du nach Bedarf einsetzen kannst. Sie können nach Jahreszeiten oder Anlässen eingesetzt werden.

Wenn du eigene Header kreieren möchtest, achte unbedingt darauf, dass du die Rechte am Bild, das du verwendest, hast. Keine Bilder einfach so aus dem Internet kopieren! Damit macht man sich unter Umständen strafbar.

Wähle für den Logo-Hintergrund eine passende Farbe und setze das Logo in weiss hinein. Du kannst diese Headerbilder inkl. Farbfeld rechts und Logo ganz einfach in Powerpoint erstellen, einen Screenshot vom Bildausschnitt machen und diesen dann als Headerbild verwenden. Achte darauf, dass der Screenshot gross genug ist, damit das Bild scharf bleibt.

Reihenfolge und Umfang der News

Es ist wichtig, die Empfänger nicht mit News zu überhäufen und damit zu überfordern. Wichtig ist daher, dass die Informationen, die am wichtigsten sind, zuerst kommen.

Aus diesem Grund haben wir bestimmte Kategorien in den Vorlagen bereits eingerichtet und sie in die richtige Reihenfolge gebracht.

NEWS erstellen

Bilder Einfügen

Um Bilder einzufügen, klicke auf das Bildsymbol, danach auf den kleinen Fotoapparat und wähle Bild einfügen. Wähle ein Bild aus der Datenbank aus, passe die gewünschte Grösse an (vorher unbedingt Kästchen anklicken, um das Verhältnis des Fotos zu beizubehalten), und füge das Bild ein.

Wenn du ein eigenes, neues Bild hochladen möchtest, wähle die Option neues Bild hochladen und ziehe es einfach auf die Fläche. Achte darauf, dass das Bild nicht zu gross ist, damit es hochgeladen werden kann, da das System in der Bildgrösse beschränkt ist (damit wird garantiert, dass der Newsletter von der Datenmenge her nicht zu gross wird).

Zwischenspeichern

Achte darauf, dass du immer wieder zwischenspeicherst. Es erscheint dann oben ein grüner Balken, der das Speichern bestätigt. Wenn du dies nicht regelmässig tust oder zu lange nicht am Newsletter weiterarbeitest, kann es sein, dass die bisherige Arbeit am Newsletter verloren geht.

Korrektur lesen

Wichtig ist, den Newsletter noch einmal auf seine Richtigkeit durchzuschauen:

- Stimmt die Reihenfolge der Informationen?
- Passen die Bilder zu den Rubriken?
- Gibt es Schreibfehler?
- Sind keine datenschutzrelevanten Daten oder Infos enthalten?

Speichern

Speichere die Datei nach den letzten Korrekturen noch einmal ab und klicke dann auf „Weiter“.

NEWS versenden

Test-Versand

Bevor du einen Newsletter an alle Empfänger versenden kannst, musst du einen Testversand vornehmen. Gib dafür bei den Adressen für den Testversand deine e-mai Adresse ein und folge den weiteren Anweisungen.

Prüfung des Newsletters

Öffne deinen Mailaccount und schau dir die e-mail an – nach Möglichkeit auf einem PC oder Laptop und auch auf dem Handy. Dies ist darum wichtig, weil das Tool „responsive“ programmiert ist, d. h. die Grösse der Bilder und die Reihenfolge passt sich der Grösse des Bildschirms an, den du gerade verwendest. Um zu prüfen, ob dies alles einwandfrei funktioniert, ist es gut, verschiedene Bildschirmgrößen anzuschauen.

Versand

Ist alles ok, dann gehe zurück zu Clever Reach. Ganz unten gibt es 3 Kästchen, die angeklickt werden müssen. Prüfe, ob du alle Voraussetzungen erfüllst und klicke die Kästchen an.

Versenden – FERTIG!

Prüfung und Statistik

Du bekommst eine Erfolgsmeldung und siehst sofort, ob der Newsletter bereits von einzelnen Empfängern geöffnet wurde. Dafür erstellt Clever Reach eine separate Statistik für jeden Newsletter, die du dir anschauen kannst.

FRAGEN?

Es gibt durchaus Situationen, in denen du Hilfe benötigen könntest. Natürlich kannst du immer die Profis von Clever Reach kontaktieren, sie helfen dir gern weiter.

Auch bei uns stehen dir Personen zur Verfügung, die du kontaktieren kannst:

Nathalie Beck
e-mail: nathalie.beck@gmx.ch
T 076 338 92 28

Manfred Senn
e-mail: manfredsenn@icloud.com