

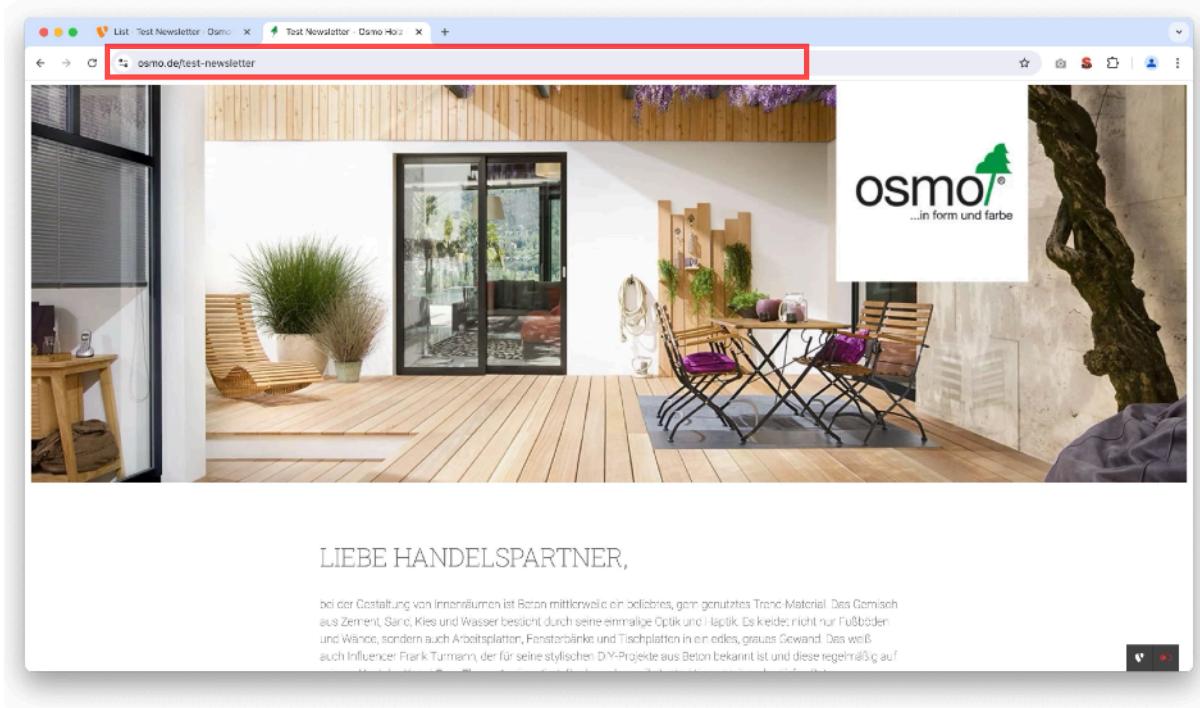
CleverReach Anleitung

Osmo Holz und Color GmbH & Co. KG (www.osmo.de)

Version 2.0 von August 2024

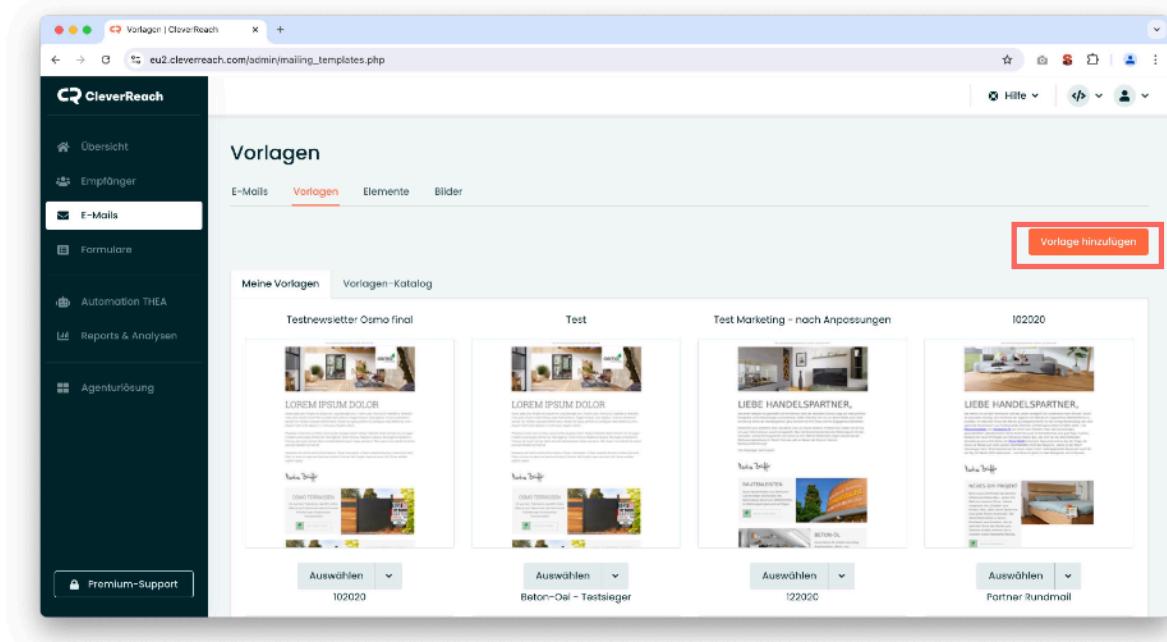
cybob

TYPO3 Newsletter in CleverReach übertragen



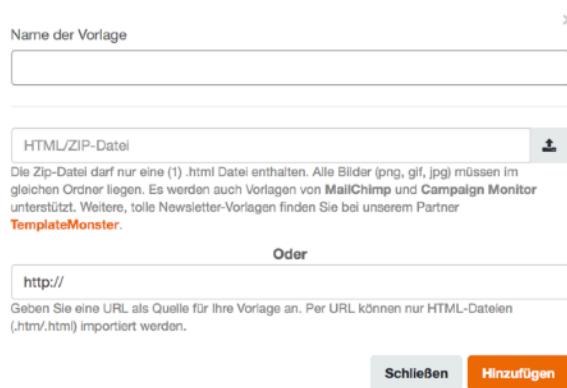
1. Newsletter über das Backend aufrufen.
2. Für die Einbindung des Newsletters in CleverReach wird die sprechende URL benötigt. Lassen Sie sich die Vorschau des Newsletters anzeigen. Oben in der Browserleiste wird die sprechende URL angezeigt.
3. URL in Zwischenablage kopieren.

Vorlage in CleverReach integrieren



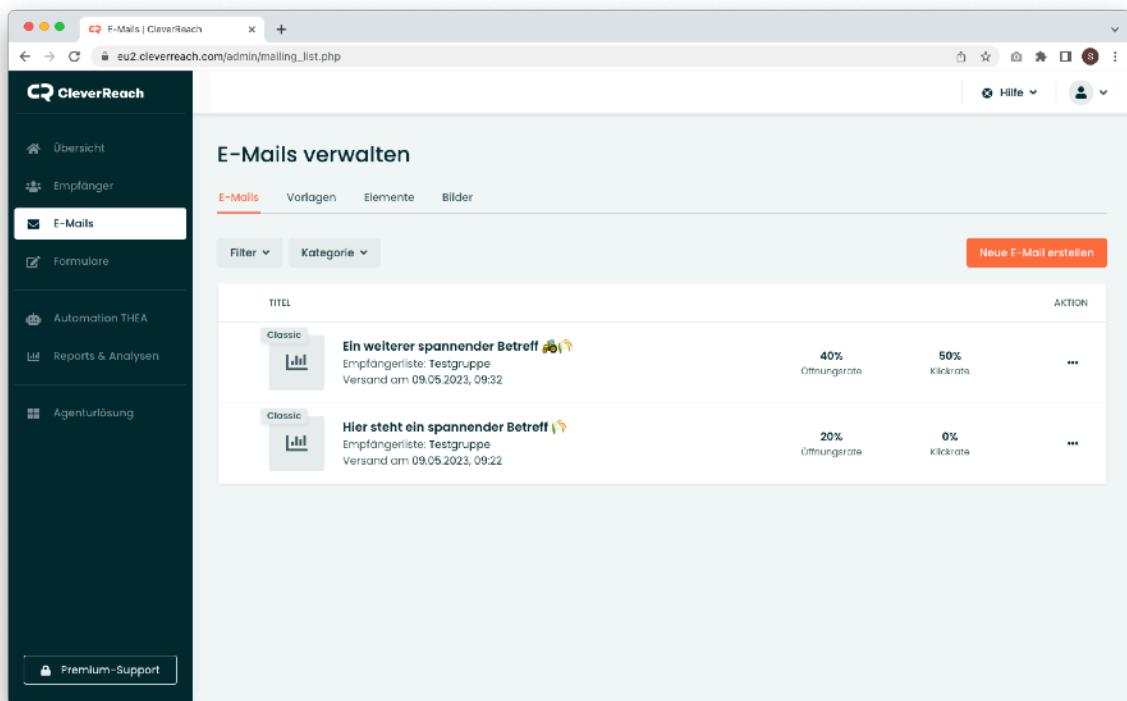
1. Nach Anmeldung in CleverReach in den Reiter „E-Mails“ wechseln
2. Dann zu dem Punkt „Vorlagen“ wechseln und oben rechts auf den Button „Vorlage hinzufügen“ klicken.

3. Es öffnet sich ein Fenster, wo die Vorlage integriert werden kann. Im ersten Feld wird die Vorlage benannt
4. Ins letzte Feld wird dann der Link aus der Zwischenablage kopiert.
5. Im nächsten Schritt auf „hinzufügen“ klicken und die Vorlage ist in CleverReach integriert.



cybob

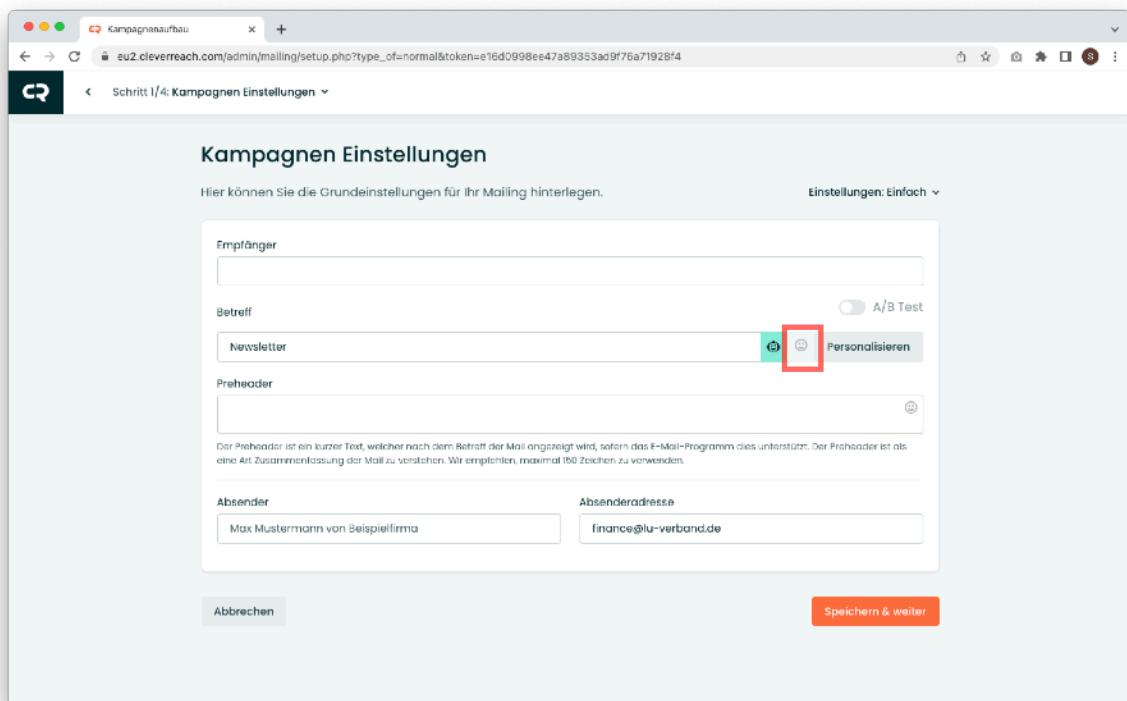
Newsletterversand in CleverReach



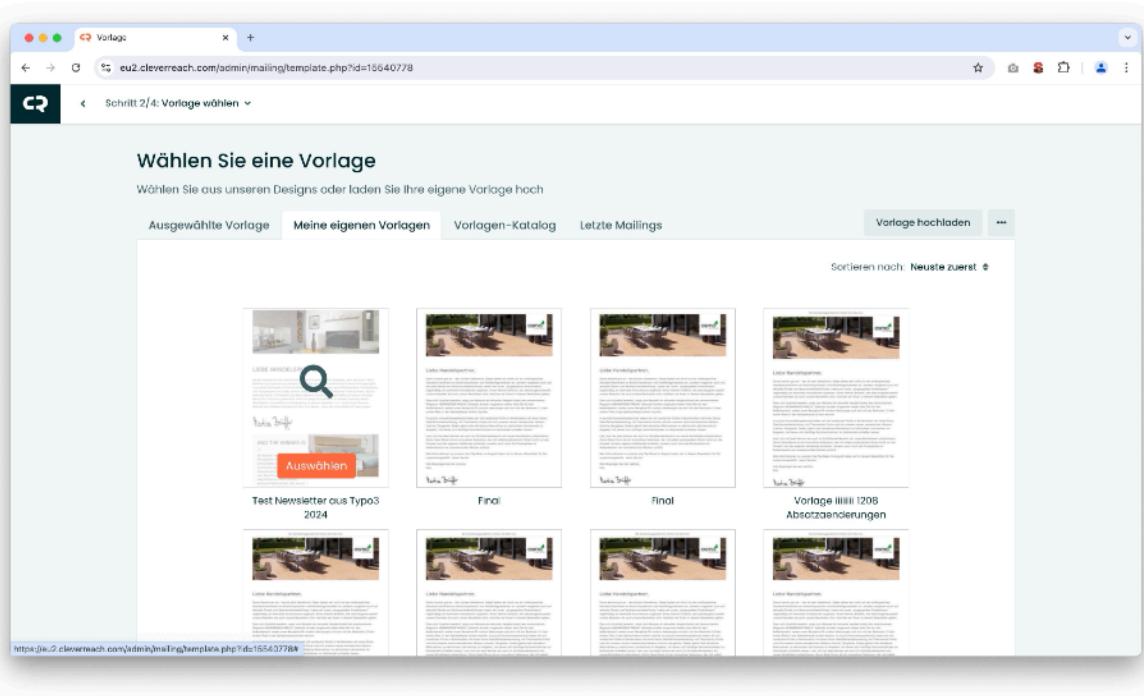
TITLE		AKTION
Classic	Ein weiterer spannender Betreff 🎉 Empfängerliste: Testgruppe Versand am 09.05.2023, 09:32	40% Öffnungsrate 50% Klickrate ...
Classic	Hier steht ein spannender Betreff 🎉 Empfängerliste: Testgruppe Versand am 09.05.2023, 09:22	20% Öffnungsrate 0% Klickrate ...

1. Beim Newsletterversand wird zurück dem Punkt „E-Mails“ gewechselt
2. Um einen neuen Newsletter zu verschicken oben rechts auf den Button „Neue E-Mail erstellen“ klicken
3. Im nächsten Schritt wird bei „Einfacher Newsletter“ auf „Los geht's“ geklickt

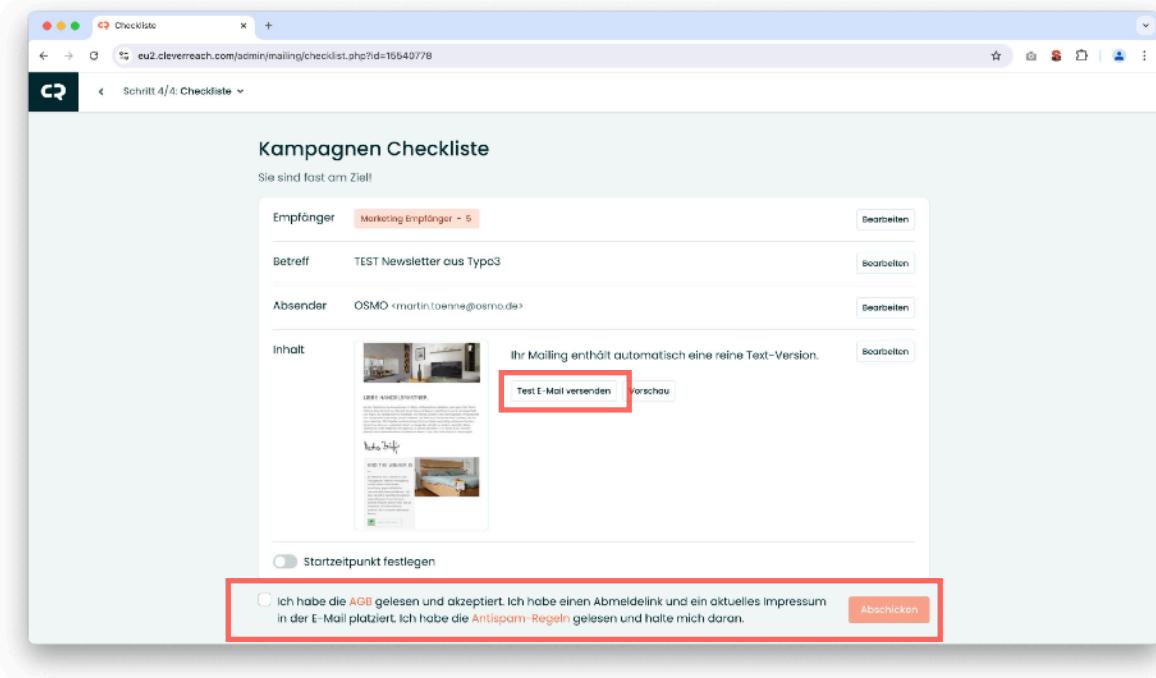
Newsletterversand in CleverReach



4. Danach kann zwischen den verschiedenen Empfängergruppen gewählt werden. Pro Newsletterversand kann immer nur eine Empfängergruppe ausgewählt werden.
5. Als nächstes folgt die Eingabe eines kurzen und prägnanten Betreffs. Um die Öffnungsrate zu erhöhen, kann man gerne auch mit Emoticons. Diese können direkt per Klick auf den Smiley ausgewählt werden. Tragen Sie ebenfalls einen Preheader sowie den Absendernamen und die Absendeadresse ein.



6. Im nächsten Schritt wird die Vorlage ausgewählt. Dazu wird in den Reiter „Meine Vorlagen“ gewechselt. Dort erscheint dann die im vorherigen Schritt hinzugefügte Vorlage.
7. Auf den Button „Bestätigen“ innerhalb der Vorlage klicken.
8. Der Newsletterquellcode öffnet sich in einer größeren Ansicht. Über den Button „Editor“ kann hier auf „visuell“ umgestellt werden um die Newslettervorlage nochmals zu prüfen. Sollten noch Anpassungen gemacht werden müssen, sollten diese IMMER in Typo3 vorgenommen werden. Die Vorlage muss dann neu angelegt werden. Passt alles einfach oben auf den Button „Fortfahren“ klicken.



9. Im letzten Schritt kommt dann die Freigabe. Hier sollten nochmal alle in den vorherigen Schritten ausgewählten Punkte geprüft werden (Betreff, Empfängergruppe etc.)
10. Bevor der Newsletter dann wirklich an die Empfängergruppe verschickt wird, sollte immer ein Testversand stattfinden. Dazu wird auf den Button „Test E-Mail versenden“ geklickt. Es öffnet sich ein Fenster. Die E-Mail Adresse des Nutzers immer standardmäßig vorausgewählt, diese lässt sich aber auch über die Checkbox abwählen. Darunter befindet sich ein Freitextfeld in dem weitere E-Mail Adressen zum testen eingetragen werden können.
11. Anschließend auf „Vorschau versenden“ klicken und der Testnewsletter geht an die zuvor definierten Adressen raus.
12. Als letzter Schritt wird der Newsletter dann an die richtige Empfängergruppe geschickt. Dafür einmal die Checkbox zur AGB anwählen und anschließend auf den Button „abschicken“ klicken.