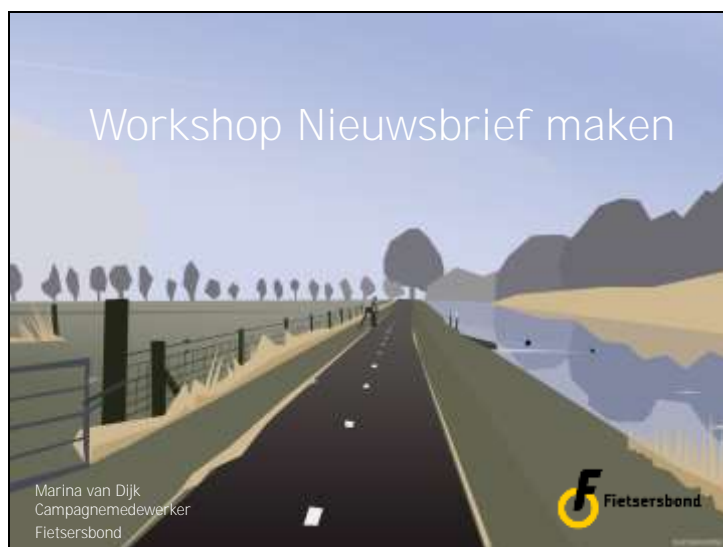


Dia 1





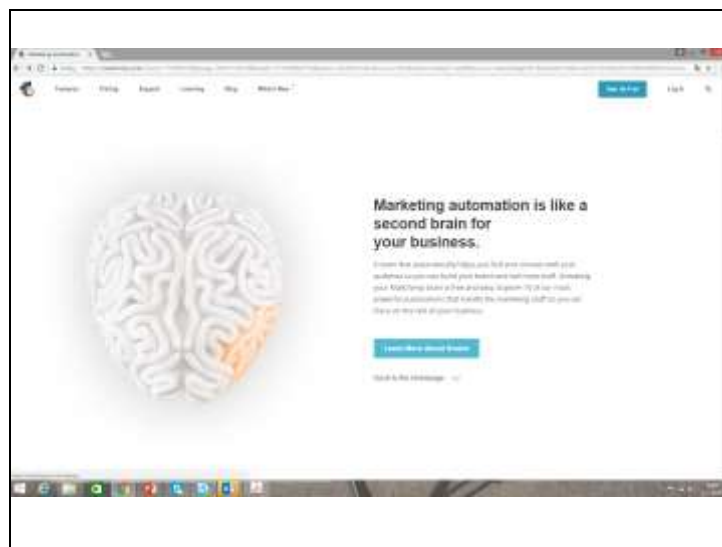
Waarom?

- Emailadressen zullen altijd blijven -> gebruiken voor retargeting
- Stabiele factor, minder vluchtig en wordt met meer aandacht gelezen
- MailChimp software is gratis tot 2000 mailadressen en 12.000 mailings per maand.
- 7 miljoen gebruikers wereldwijd.
- eenvoudig integreren in je WordPress website
- heel gebruiksvriendelijk: een fraaie digitale nieuwsbrief maken is
- eenvoudig. Kennis van HTML en programmeren is niet nodig.



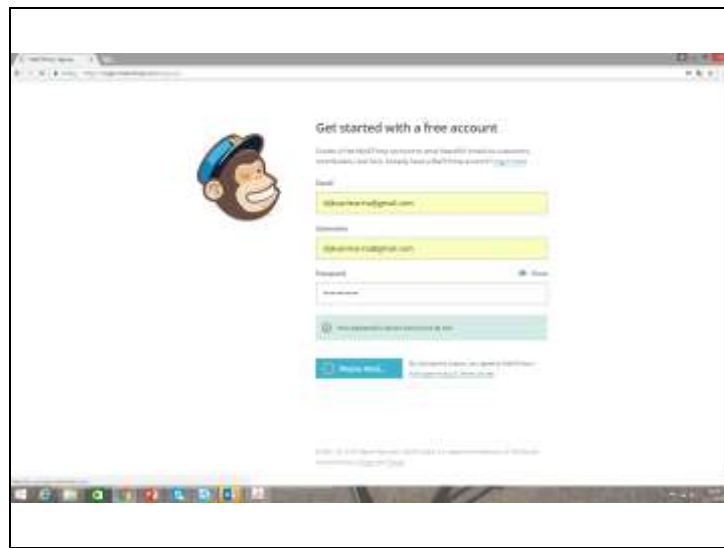
- Het opzetten van je MailChimp account.
- Het maken van een MailChimp template (het her te gebruiken ontwerp van je nieuwsbrief).
- Een digitale mailing ('campagne') maken en versturen met MailChimp.
- Het maken van een inschrijfformulier voor je website waarmee je nieuwe mailadressen verzamelt.

Dia 4



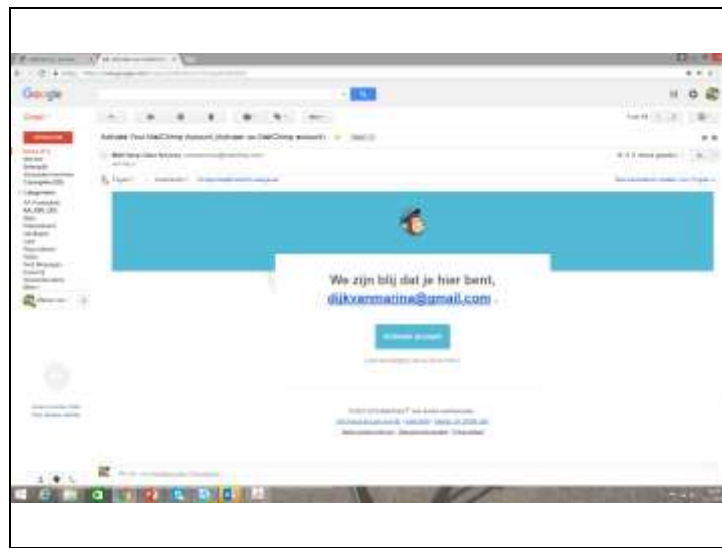
De eerste stap is het aanmaken van een MailChimp account. Je gaat naar www.mailchimp.com en je klikt op *Sign Up Free*, rechts bovenin het scherm.

Dia 5



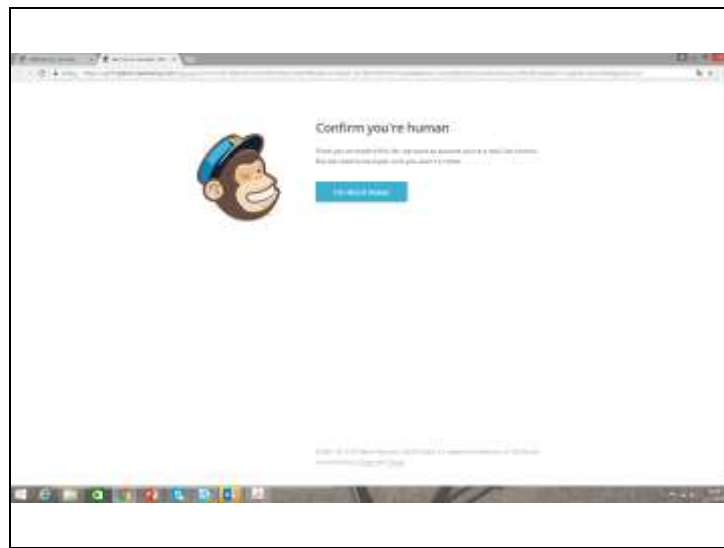
Vul je mailadres, gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op *Create My Account*.

Dia 6



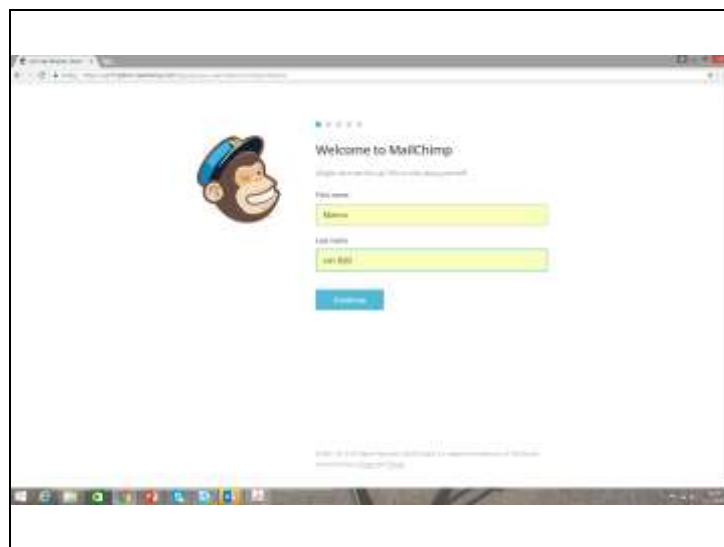
Klik op de bevestigingslink in de mail die je ontvangt van MailChimp

Dia 7



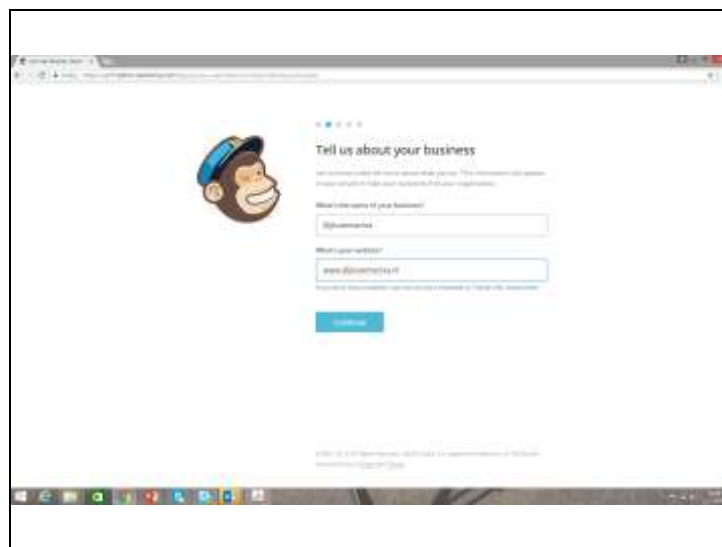
Vul je gegevens in.

Dia 8



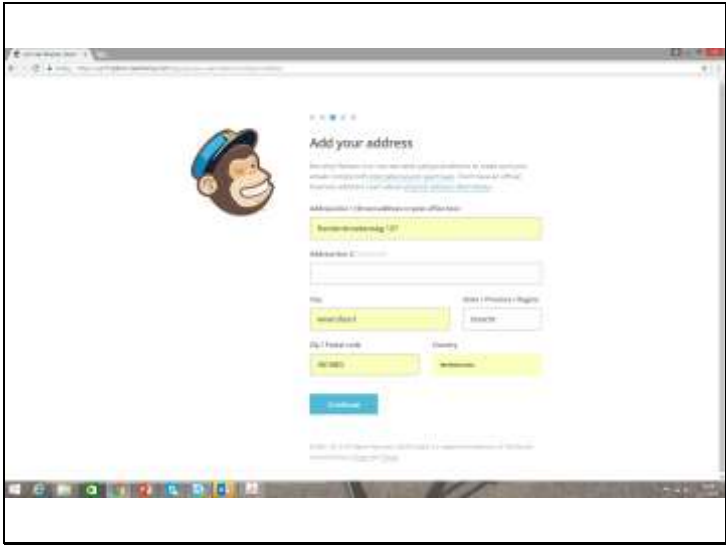
Betalingsgegevens invullen is niet nodig.

Dia 9



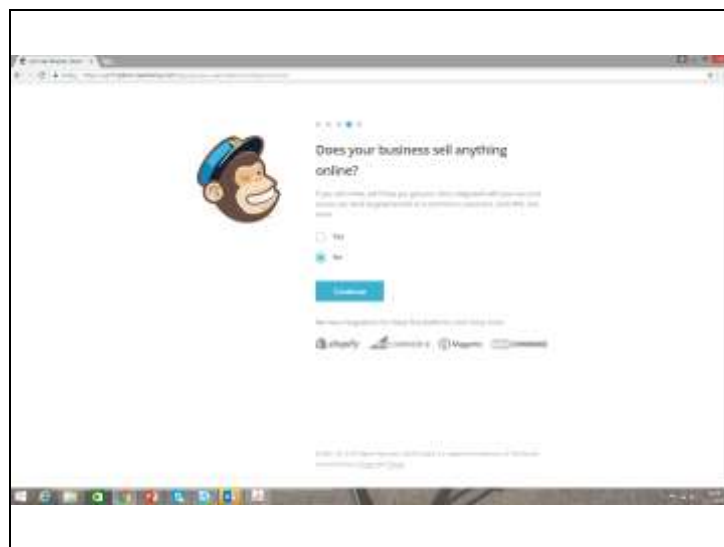
Vul je gegevens in.

Dia 10



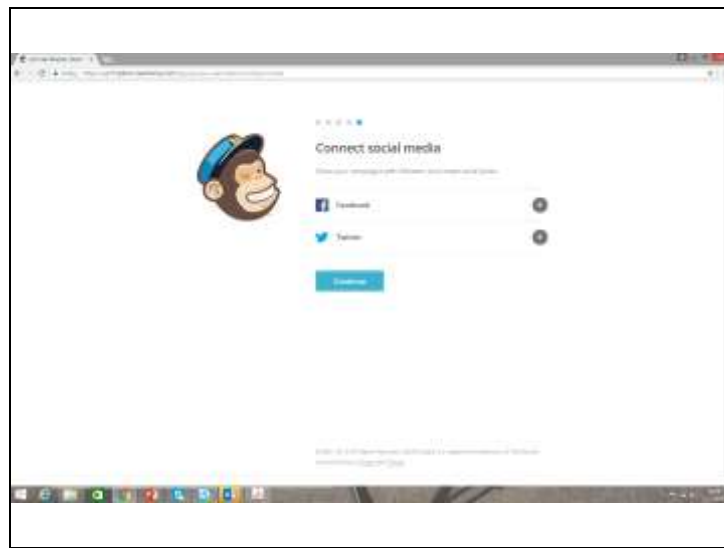
Vul je gegevens in.

Dia 11



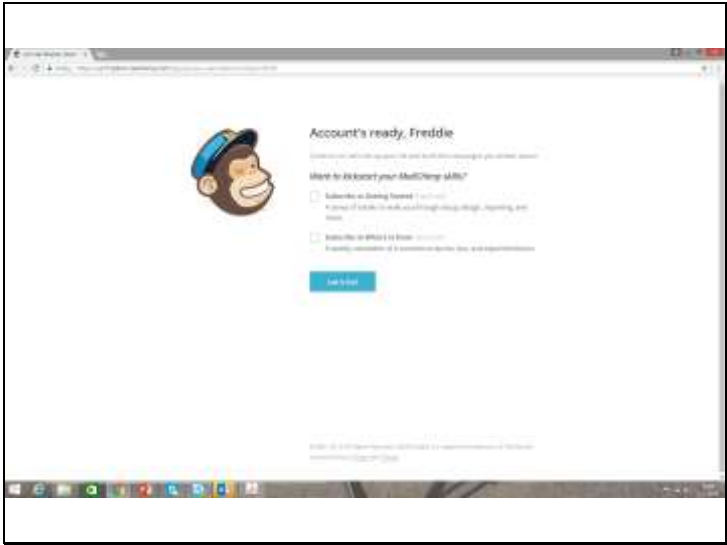
Vul je gegevens in.

Dia 12

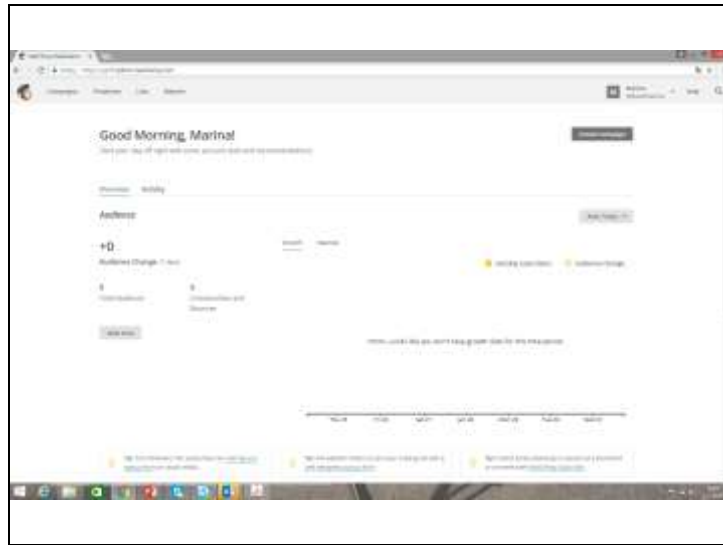


Vul je gegevens in.

Dia 13



Vul je gegevens in.



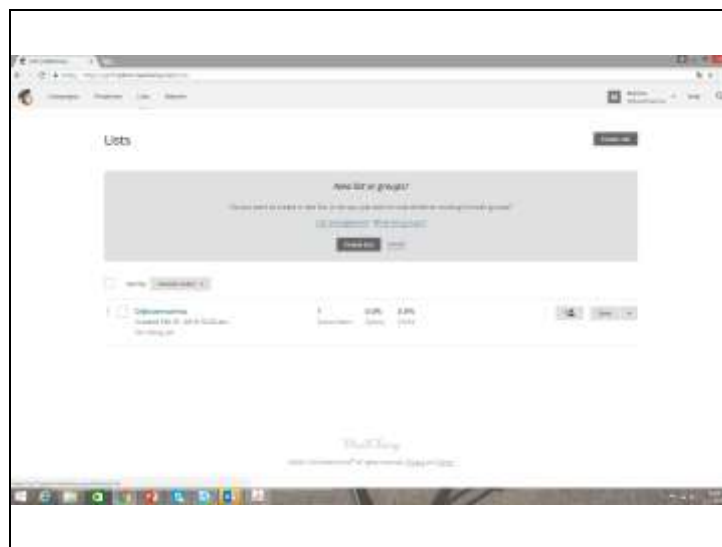
Gelukt? Dan ben je nu terecht gekomen in het *Dashboard* (hoofdmenu) van MailChimp:

Het MailChimp *Dashboard* is de homepage en het centrale punt van je MailChimp account. Om je op weg te helpen toont MailChimp de 2 belangrijkste stappen:

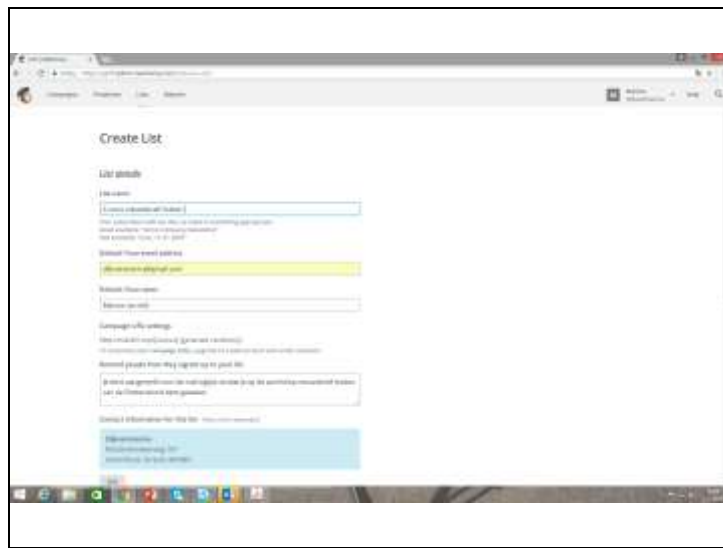
- **Audience:** met twee opties om je eerste mailinglijst te maken (*Create A List of Import Subscribers*).
- **Campaigns:** een mailing noemt MailChimp een *Campaign*. Via de knop '*Create a Campaign*' kun je je eerste mailing maken. Ik start liever met het maken van een Template. Dat komt later in deze handleiding ter sprake.

MailChimp start niet meer met het *Welcome To MailChimp* scherm als je inlogt nadat je een eerste lijst hebt gemaakt en een eerste mailing hebt verstuurd. MailChimp start dan met het normale *Dashboard* waar je diverse statistieken ziet van je mailings en je lijst(en). In de horizontale menubalk bovenin het scherm vind je de belangrijkste programmaonderdelen weer terug zoals *Campaigns* (nieuwsbrieven maken en verzenden) en *Lists* (adressenlijst en formulieren voor je website).

Dia 15



Volgende stap: je mailinglijst aanmaken en vullen.



Het fundament van succesvolle e-mail marketing is een goede mailinglijst. Dus dat is de eerste stap in MailChimp: het aanmaken van je mailinglijst.

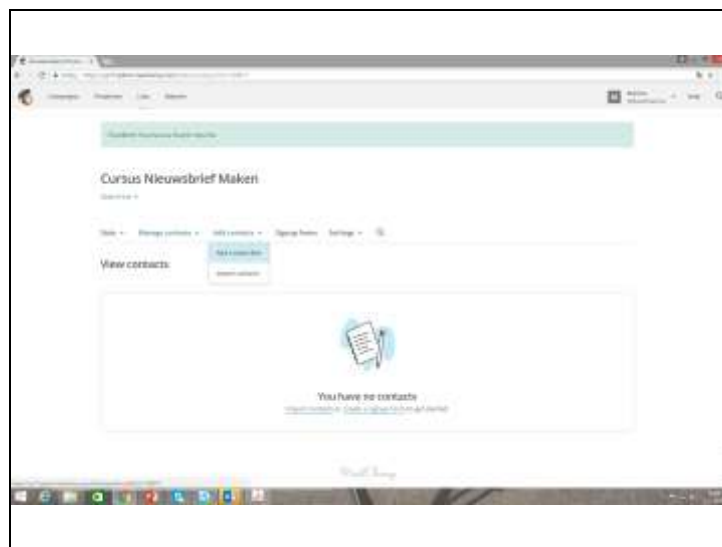
1. Klik in het Dashboard op de knop *Create A List* in het blok *Audience*

2. Vul de vereiste gegevens in:

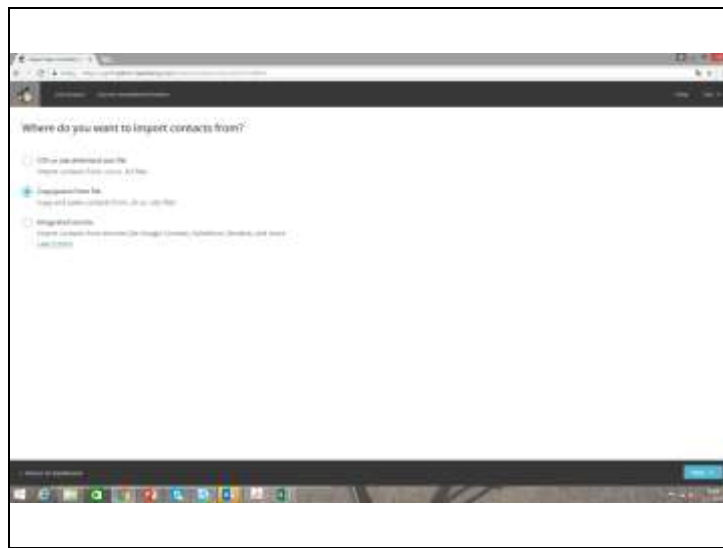
- **List Name:** vul hier een zinnige naam in. Deze naam is op meerdere plekken (zoals op bevestigingspagina's en -mails) zichtbaar.
- **"From" Email:** dit is het mailadres dat gebruikt wordt als afzenderadres van je nieuwsbrief en is zichtbaar voor de ontvanger. Gebruik hiervoor een bestaand en voor de ontvanger betrouwbaar ogend mailadres, bijvoorbeeld beginnend met info@ of je naam als een persoonlijker indruk wilt maken.
- **"From" Name:** Ook dit ziet de ontvanger van je nieuwsbrief in zijn/haar inbox. Gebruik hier bijvoorbeeld je afdeling
- **Reminder How They Got on Your list:** Deze tekst staat standaard in de voettekst van je mailing. Kun je straks verwijderen bij het maken van het nieuwsbriefformaat. Bij het aanmaken van de lijst is dit veld wel verplicht dus plaats er iets als "Je ontvangt de nieuwsbrief omdat je lid van de Fietsersbond.
- **Company, Address, City etc.:** Deze tekst komt ook standaard in de voettekst van je mailing te staan. Is daar niet verplicht, nu bij het aanmaken van de lijst wel.
- **Notifications:** Hier kun je opgeven op je een mailtje wil ontvangen van nieuws in- en uitschrijvingen voor je nieuwsbrief via je website.

3. Save.

Dia 17

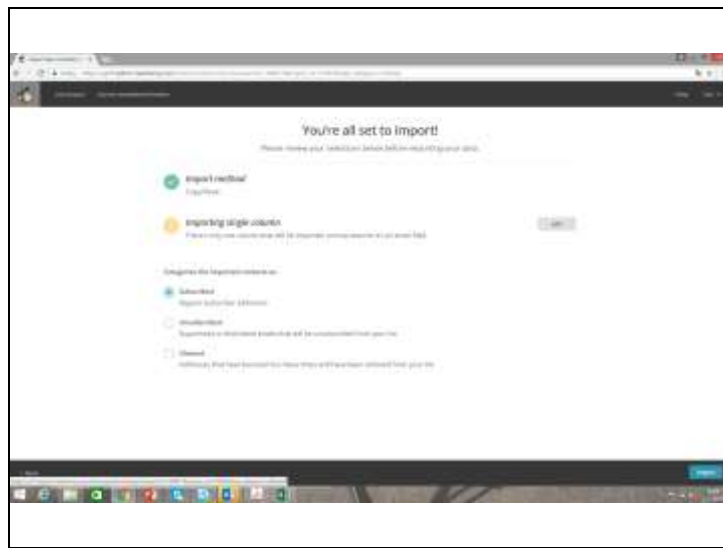


Je kunt nu via *Add subscribers / Add a subscriber* de namen en mailadressen toevoegen aan je lijst:

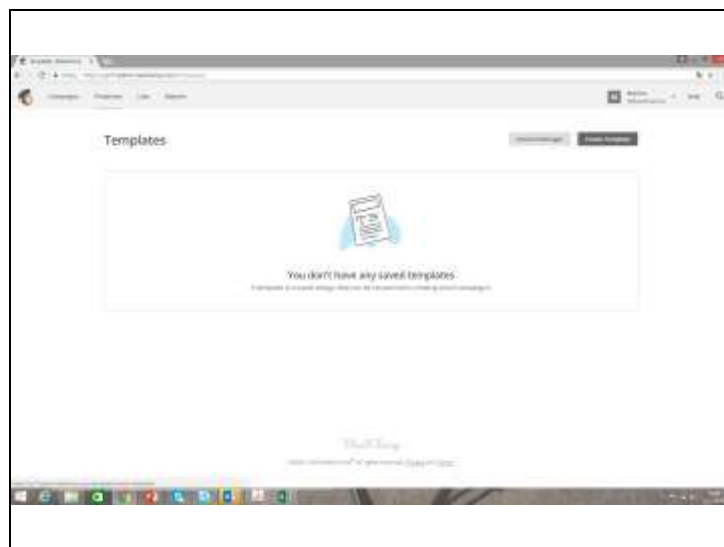


Via *Add subscribers / Import subscribers* kun je ook complete lijsten importeren uit allerlei programma's en bronnen. *Copy/Paste from Excel* is een handige optie: je kunt daarmee heel snel ca. 1000 adressen toevoegen via kopiëren / plakken vanuit Excel. Heb je een lijst van bijvoorbeeld 4000 adressen, dan kun je dat doen in 4 stappen van 1000 adressen per keer. Heb je veel meer adressen, dan kun je het beste een .csv bestand maken van je adressenlijst en dat vervolgens importeren. Hierin kun je ook voornamen toevoegen, of als die ontbreekt bijvoorbeeld de voornaam "fietsers" gebruiken.

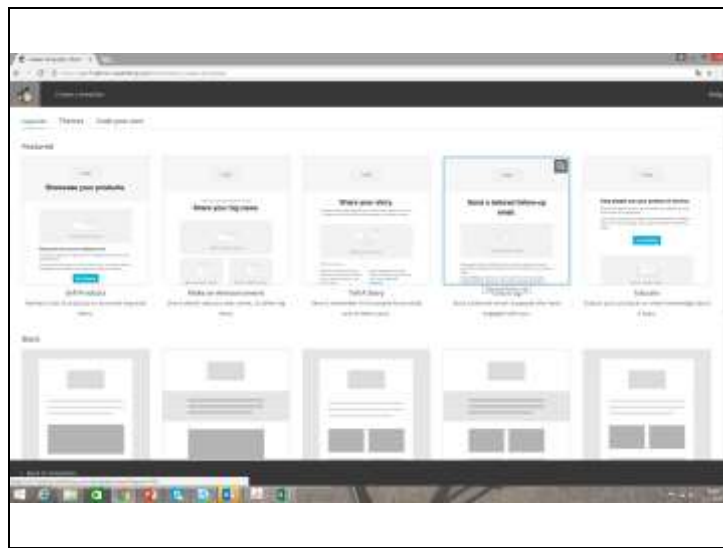
Dia 20



Dia 22



We gaan nu een template maken.



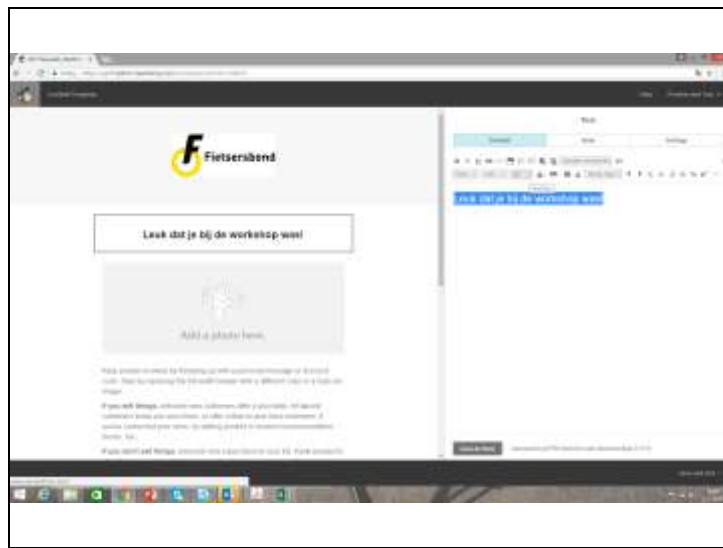
Een template is het sjabloon van je nieuwsbrief met daarin de onderdelen die in elke mailing terugkomen zoals je logo, de kleurstelling, de lettertypes en de indeling. Deze indeling hoef je dus maar een keer te maken en kun je voor elke *Campaign* (= mailing) hergebruiken. Bovenin in het hoofdmenu klik je op 'Templates' en vervolgens klik je rechtshoven op de knop 'Create Template'. Je kunt onder de titel 'Select a starting point for your template' kiezen uit de volgende drie opties:

- **Basic:** dit zijn kale templates met verschillende vlakverdelingen. Dit is mijn favoriete optie: het is eenvoudig en je kunt de onderdelen (tekstblokken, afbeeldingen, knoppen etc.) eenvoudig in de template slepen en instellen zonder een letter programmeercode.
- **Themes:** als je tempo wilt maken, dan kies je hier een van de reeds opgemaakte templates die je gelijk kunt gaan vullen.
- **Code Your Own:** dit is voor de HTML-kenners. Hier kun je zelf je nieuwsbrief programmeren in HTML of een reeds bestaande (zelf gemaakte op gekochte) HTML templates importeren. Plannen om met HTML aan de slag te gaan? Maak dan gebruik van de MailChimp template programmeertaal:
<http://templates.mailchimp.com/gettingstarted/template-language/>.



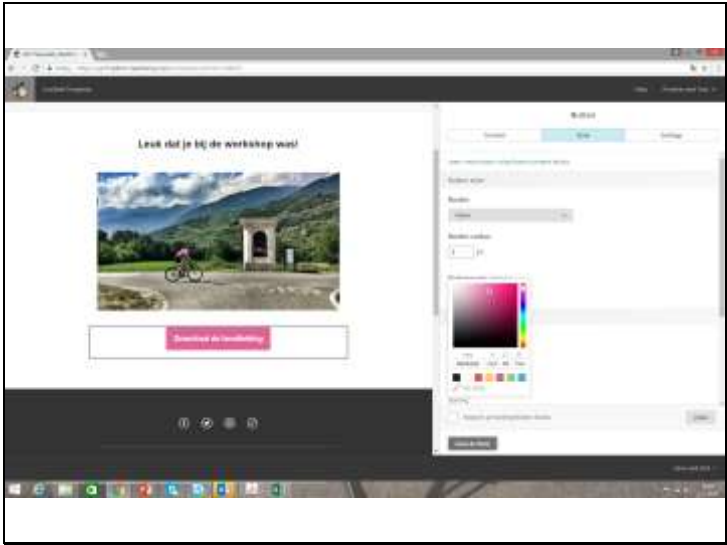
We gaan aan de slag met de *follow-up email*. Dit brengt je naar de Template Editor. Hiermee ontwerp je je template: In de linkerzijde zie je de preview van je template en aan de rechterkant de onderdelen waarmee je je template kunt indelen. Tekstblokken, afbeeldingsblokken en knoppen voeg je toe door ze rechts te aan te klikken en naar links in de template te slepen: In het preview gedeelte aan de linkerkant kun je de geplaatste blokken verplaatsen, kopiëren en verwijderen. De hiervoor benodigde knoppen verschijnen in beeld als je je muis over een content blok beweegt. Als je klikt op een content blok aan de linkerkant, dan kun je rechts de inhoud en de instellingen bewerken. Vergeet bovenin de koptekst niet te veranderen, standaard staat daar 'Use this area to offer a short preview...'. En vertaal in de voettekst even de linkjes unsubscribe from this list (verplicht!) en update subscription preferences

De onderste regel laten staan, dit plaatst het MailChimp logo (verplicht bij gratis versie):
|IF:REWARDS| *|HTML:REWARDS|* *|END:IF|*

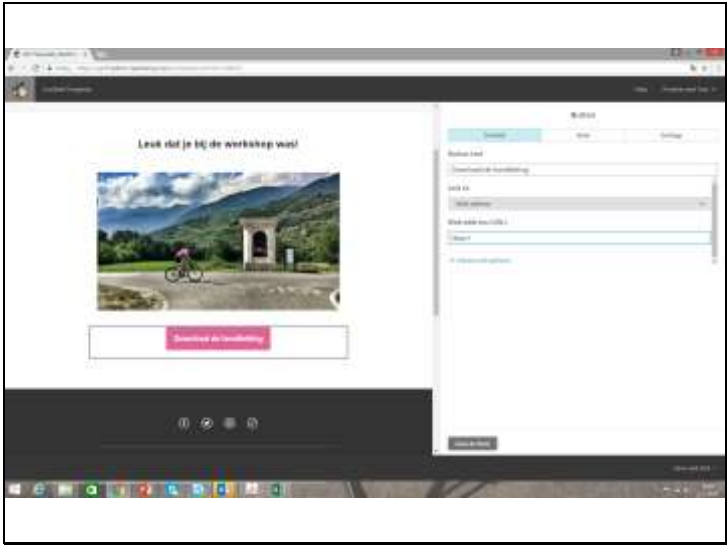


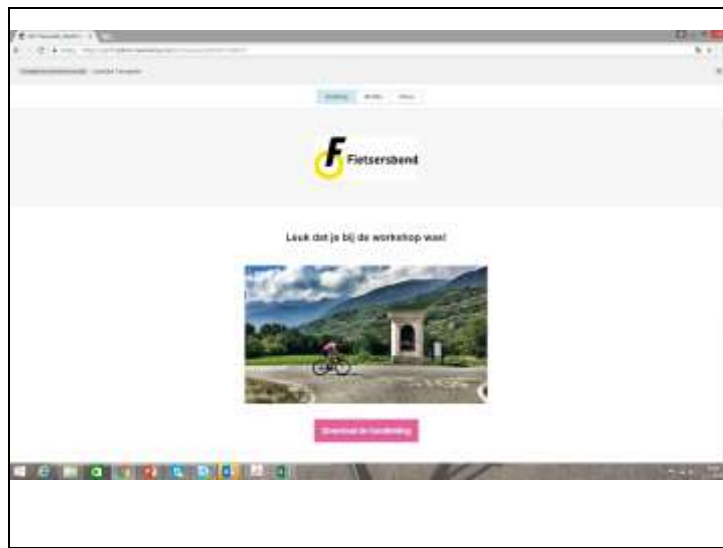
De algemene styling van je nieuwsbrief (lettertypes, letterhoogte, uitlijning, kleuren etc.) pas je aan door het content blok te sluiten waar je mee bezig was (klik op de knop Save & Close links onder) en klik op *Design* rechtsboven:

Per sectie van je nieuwsbrief kun je daar de algemene styling aanpassen en onder Mobile Settings pas je de styling aan voor mobiel.

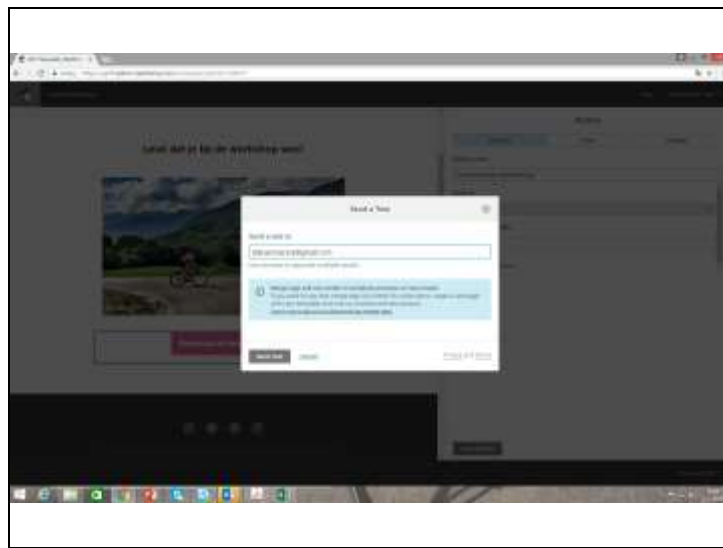


Dia 27



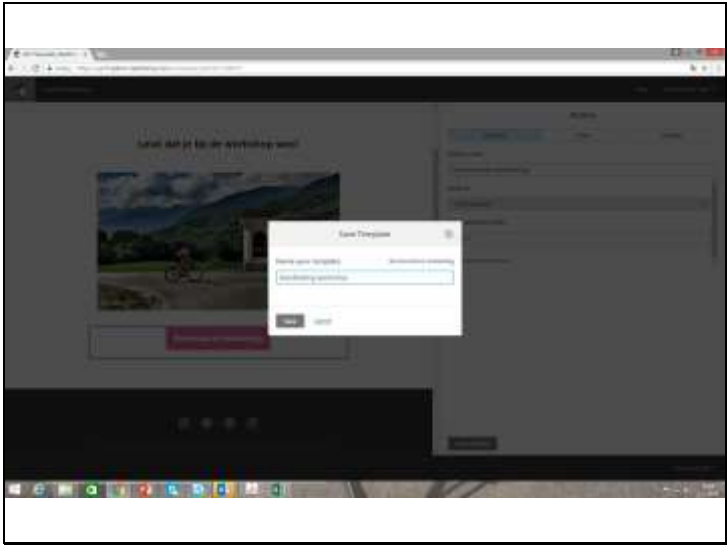


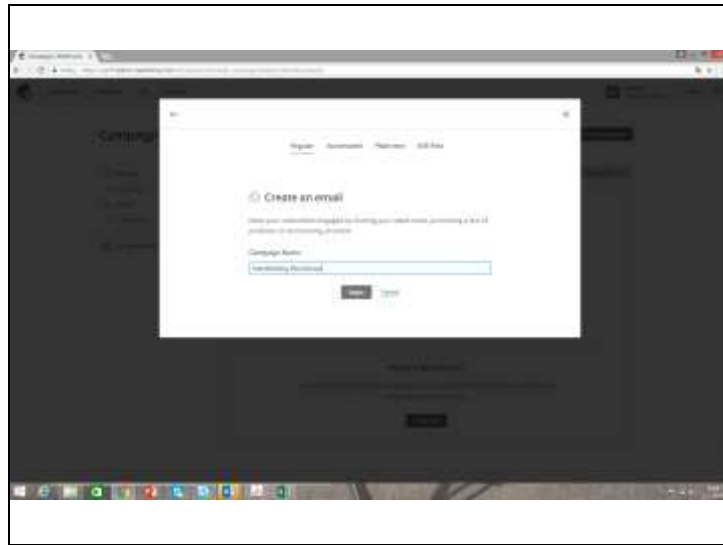
Ben je tevreden met de indeling en styling van je template, dan kun je voor een betere indruk van het resultaat rechtsboven in de zwarte balk klikken op *Preview and Test - Enter preview mode*. Hier kun je zien hoe je nieuwsbrief er uit komt te zien op desktop computers en op mobiele telefoons.



Voor een nog realistischere test, kun je jezelf een testmail sturen. Die optie vind je ook rechtsboven in de zwarte balk door te klikken op Preview and Test. Opmerking: het doel van een template is deze te gebruiken als startpunt voor elke nieuwe mailing. De inhoud zal veranderen, maar de styling en indeling blijft hetzelfde. Bij het maken van het template gaat het dus vooral om de vast elementen zoals je logo, de lettertypes, -hoogte en de kleuren. Voor de beeldvorming plaats je wat voorbeeldteksten en -afbeeldingen die je bij het maken van elke mailing weer vervangt.

Dia 30



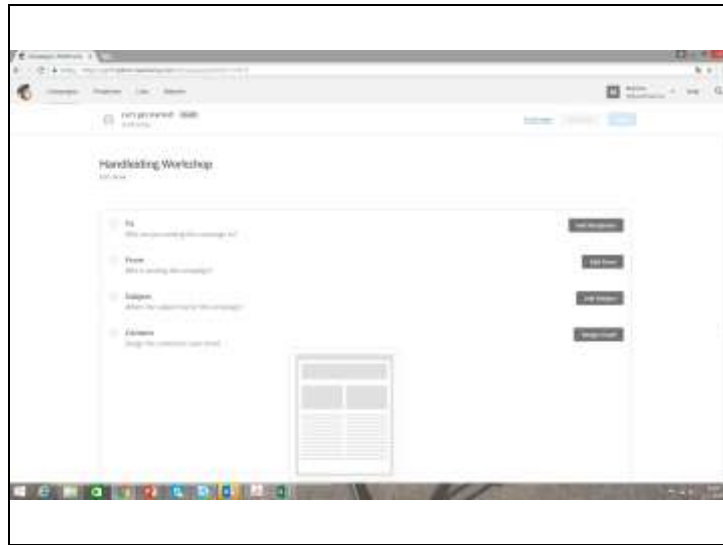


Nu is het tijd om een je eerste nieuwsbrief te maken en te versturen. Een mailing heet *Campaign* in MailChimp en maak je door in het hoofmenu te kiezen voor *Campaigns* en vervolgens klik je rechtsboven op de knop *Create Campaign* en kies je *Regular Campaign*.

Achtereenvolgens doorloop je de volgende stappen:

- Recipients (mailinglijst selecteren)
- Setup (campagne-instellingen)
- Template (template kiezen)
- Design (de nieuwsbrief vullen)
- Confirm (bevestigen en versturen)

De te doorlopen stappen zie je ook in de zwarte balk onderaan in het scherm.



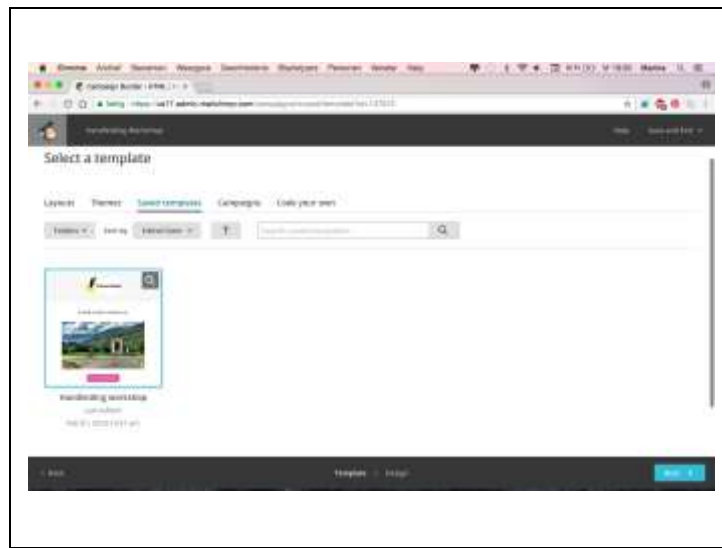
Ten eerste kies je de mailingslijst die je wilt gebruiken voor deze mailing:

Vul de *Campaign Info* in. Veel instellingen hoef je niet te wijzigen. De belangrijkste instellingen die ik wel aanpas zijn:

- Campaign Name: dit is de naam waaronder je mailing wordt opgeslagen in MailChimp. Deze naam is alleen voor jouw zichtbaar in MailChimp.
- Email Subject: dit de onderwerpregel die de ontvangers in hun mailbox zien. Schrijf een aantrekkelijke onderwerpregel die uitnodigt tot het openen en lezen van de mail.

Tracking: gebruik je Google Analytics op de website die je gekoppeld hebt aan je MailChimp account? Schakel dan onder *Tracking* de optie Google Analytics Link Tracking in en wijzig de campagnenaam in iets leesbaars als: nieuwsbrief-mei-2018

Dia 33

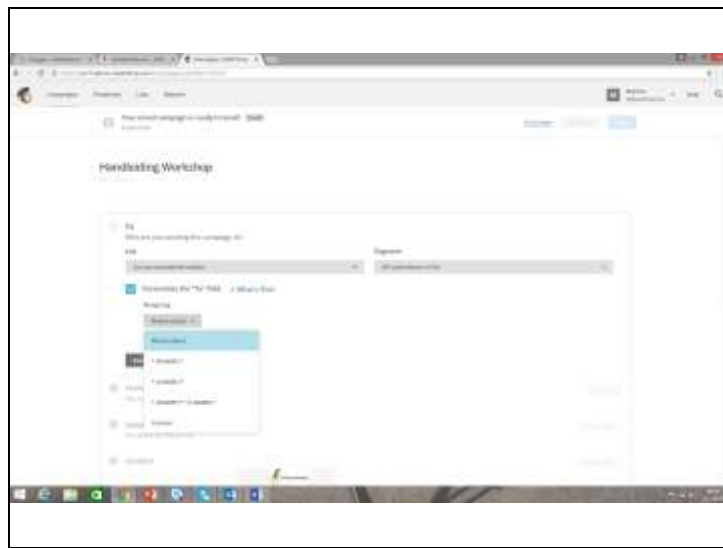


Kies nu via *Saved Templates* het template dat je eerder hebt gemaakt:



Dit is hetzelfde scherm dat je gebruikt hebt bij het maken van de template en je vervangt tijdens deze stap de voorbeeldteksten en plaatjes door de daadwerkelijke teksten en afbeeldingen die je hebt voorbereid voor de te versturen nieuwsbrief van dit moment.

Alle onderdelen kun je ook hier weer aanpassen, kopiëren, toevoegen en verwijderen. Mocht je bepaalde wijzingen willen toevoegen aan je template zodat je het bij de volgende nieuwsbrief niet weer hoeft aan te passen, klik dan rechtsboven in de zwarte balk op *Save as Template*. Nieuwsbrief gevuld? Kijk nog even hoe het resultaat er uit ziet via *Preview en Test* en stuur ook nog even een testmail naar jezelf. Alles ziet er goed uit? Klik rechtsonder op *Next*.



Om een persoonlijke aanhef te gebruiken. Kies je in het to field eerst je lijst naar wie de nieuwsbrief gestuurd moet worden. Vervolgens kies je voor "personalize field. Hier kan je kiezen tussen voornaam en achternaam of custom. Afhankelijk wat je hebt ingeladen aan gegevens.

Dia 37

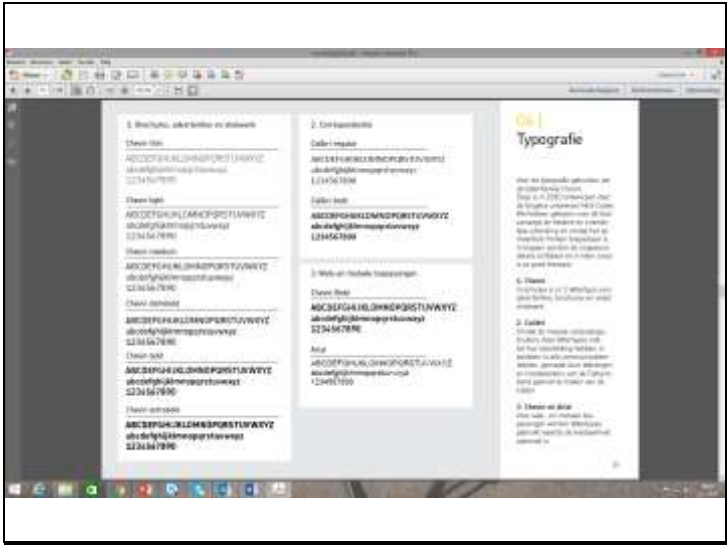


Huistijl

Dia 38



Huistijl





De prestaties van je nieuwsbrief volgen

Je nieuwsbrief is verstuurd en MailChimp houdt voortdurend in de gaten wat de ontvangers met de nieuwsbrief doen. Uitgebreide statistieken vind je via *Reports* in de menubalk bovenin je scherm. Je ziet o.a. hoeveel mensen de mail openen, hoeveel mensen hebben geklikt op links in de nieuwsbrief, op welke links het meest geklikt wordt en wie er op geklikt hebben.

Nieuwe mailadressen verzamelen via je website

Bij het maken van je lijst heb je de mailadressen toegevoegd die je al in je bezit had. Je kunt nieuwe mailadressen handmatig toevoegen via *Lists*, zoals eerder beschreven, maar ook verzamelen via je website door daar een inschrijfformulier te plaatsen dat door bezoekers kan worden ingevuld. Het inschrijfformulier voor je website maak door via *Lists*, te gaan naar het onderdeel *Signup forms*:

Je kunt in het volgende scherm kiezen uit deze opties:

- General forms
- Embedded forms
- Subscriber popup
- Form integrations

We hebben alleen de eerste twee opties nodig.

Het inschrijfformulier aanpassen

Klik op *General Forms* en in het scherm dat dan verschijnt kun je de inhoud en het uiterlijk van het inschrijfformulier aanpassen. Via het uitklapmenu *Forms and response emails* kun je ook alle bevestigingsmails- en pagina's aanpassen die inschrijvers tijdens het aanmeldproces voorbij zien komen:

Boven de voorbeeldweergave van het formulier zie je deze tabs:

- **Build it:** Hier kun je de gewenste velden toevoegen en verwijderen.

- **Design it:** Pas hier de kleuren, lettertypes, letterhoogtes etc. van de onderdelen aan op de formulieren, de onderdelen op de bevestigingsmails en van de onderdelen op de bevestigingspagina's. Let op: deze instellingen zijn universeel dus als je een onderdeel verandert in het formulier dat ook voorkomt op bijvoorbeeld een bevestigingspagina, dan verandert het daar ook.
- **Translate it:** hier kun je de standaardteksten vertalen en aanpassen. Tip: klik op de tab *Translate it* en kies *Dutch* bij *set default language*. Alle formulieren, bevestigingsmails- en pagina's worden dan vertaald in het Nederlands. Je kunt ze per stuk nalopen en kijken of je nog teksten wilt veranderen.

Het formulier toevoegen aan je website

Het formulier toevoegen aan je website kan op verschillende manieren:

1. **Maak een knop of link:** die noem je bijvoorbeeld 'Inschrijven voor de nieuwsbrief' op je website en koppel hieraan de *Signup form URL*:
2. **HTML code kopiëren en plakken:** ga via *Lists* naar *Signup forms* zoals eerder beschreven en kies dan voor *Embedded Forms*. Pas daar het *Classis Form* aan, kopieer de HTML code en plak deze op de gewenste plek je website.
3. **Via een plugin:** als je een WordPress website hebt. Deze plugin is een aanrader: *MailChimp for WordPress*.