MailChimp

Set up/log in & create list



Deel van een onderzoek i.o. van Entrepreneurship 3.0.

Door: A.Baeckelandt, J.Bracqué, F.Frisch, S. Frix, J.Schoonbaert

artevelde hogeschool
LID VAN DE ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT
denk. doe. word.

Handleiding MailChimp

Login/Setup & Create list

INHOUD

STAP 1: EEN ACCOUNT AANMAKEN 2

STAP 2: AAN DE SLAG 4

STAP 3: HET MAKEN VAN EEN LIJST 5

STAP 4: BASISGEGEVENS LIJST 6

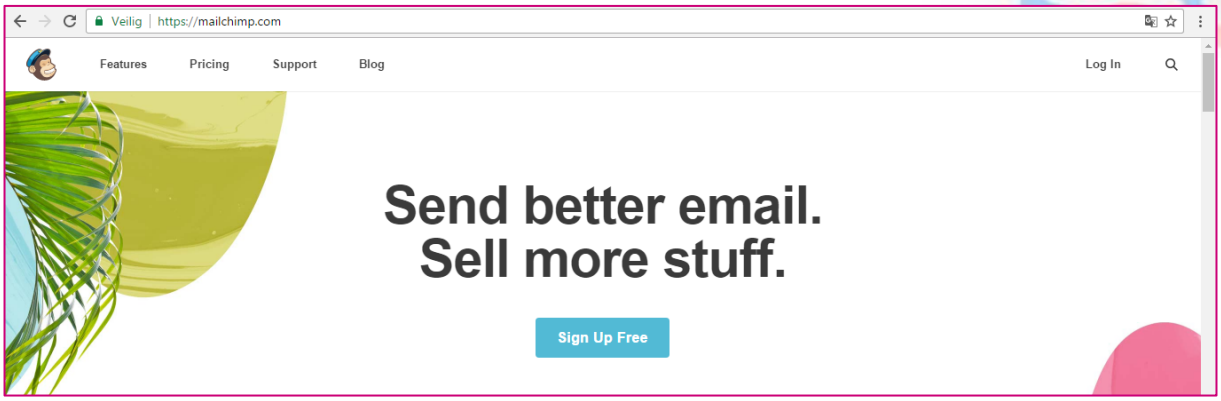
STAP 5: TOEVOEGEN VAN CONTACTEN 9

STAP 6: SIGNUP FORMS: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN 16



Figuur 1: http://images.huffingtonpost.com/2016-04-21-1461253939-7024528-emailmarketingtips.jpg

STAP 1: EEN ACCOUNT AANMAKEN

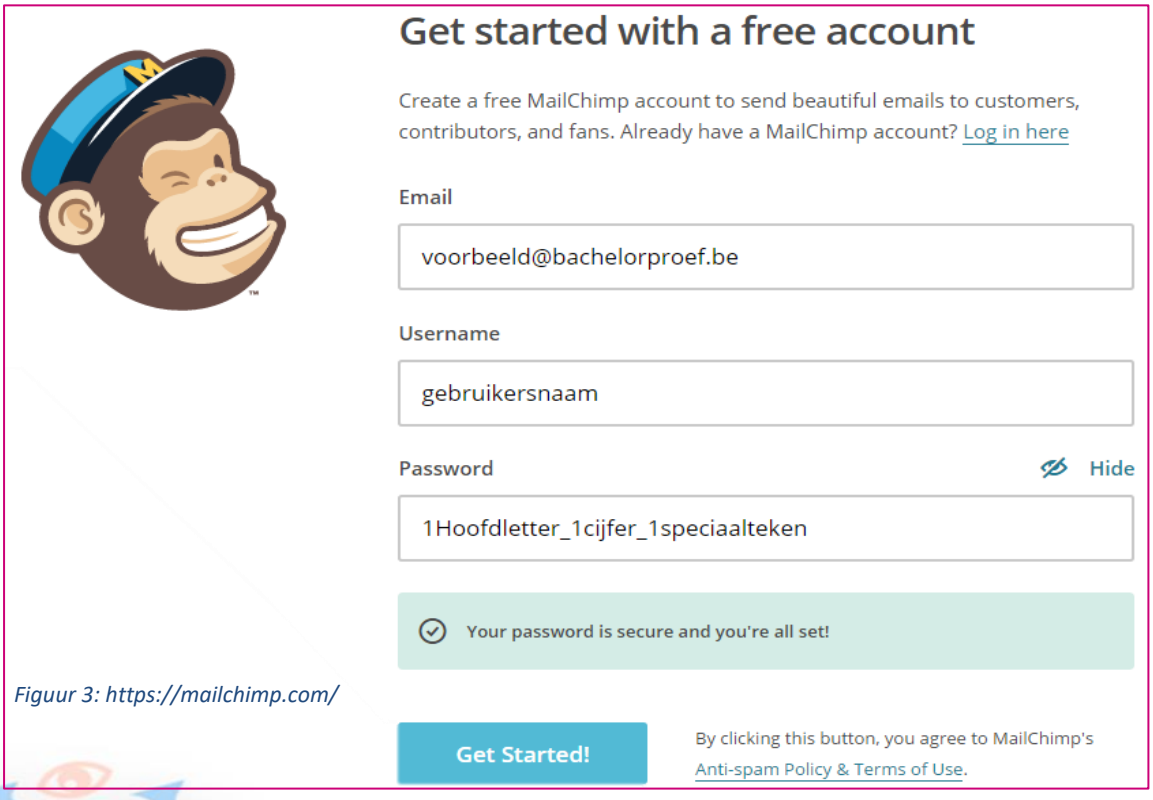


Figuur 2: https://mailchimp.com/

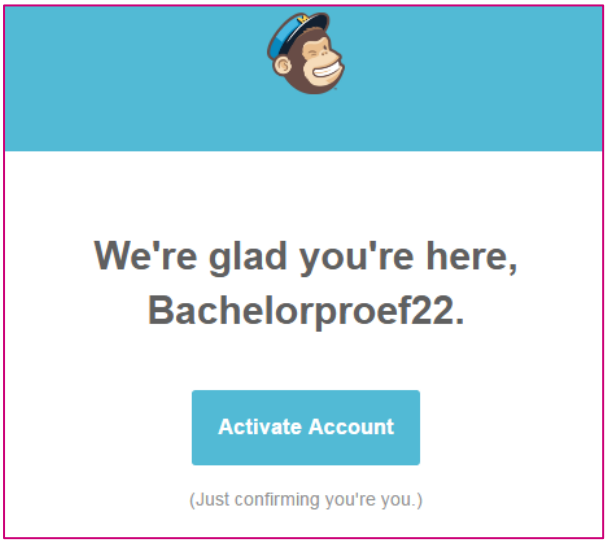
Surf naar www.mailchimp.com en klik op “Sign Up Free”.

Hier vult u het mailadres in dat u wenst te linken aan het MailChimp account. Kies ook een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee u altijd kan aanmelden.

P.S. Het wachtwoord moet minstens 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en een “speciaal” teken bevatten zoals een streepje of underscore. Daarnaast moet het minstens 8 tekens lang zijn. Deze vereisten zorgen voor een betere bescherming van uw MailChimp account.

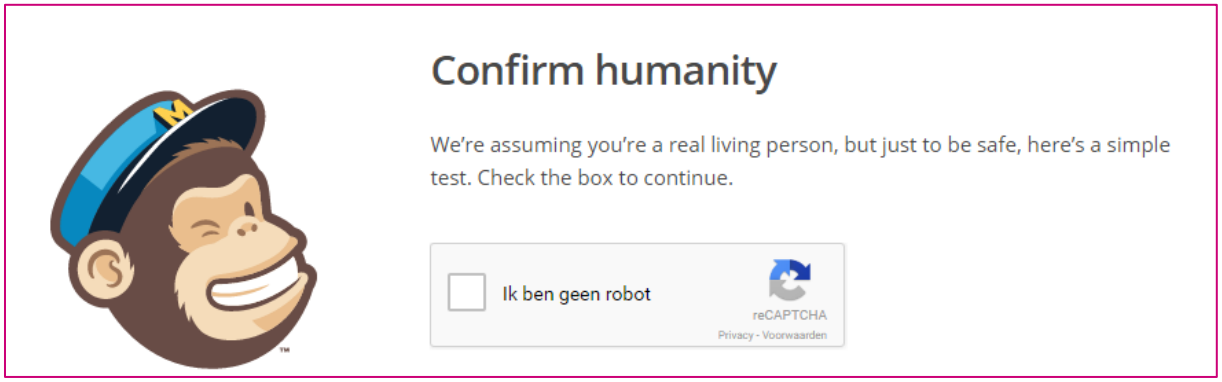


Figuur 3: https://mailchimp.com/



Als u een geldige, niet-bestaande gebruikersnaam kiest en uw wachtwoord voldoet aan alle vereisten, dan zal u een mail ontvangen. Open de mail en druk op “Activate Account” om uw account te activeren.

Toon aan dat u geen robot bent. Dit is om programma’s tegen te houden die massaal accounts kunnen aanmaken. U zal een eenvoudige opdracht krijgen zoals bv. “duid alle vierkanten met een verkeersbord aan”. Indien u deze stap toch foutief beantwoordt zal u een nieuwe opdracht krijgen. Dit gebeurt totdat u het juiste antwoord geeft op de vraag.

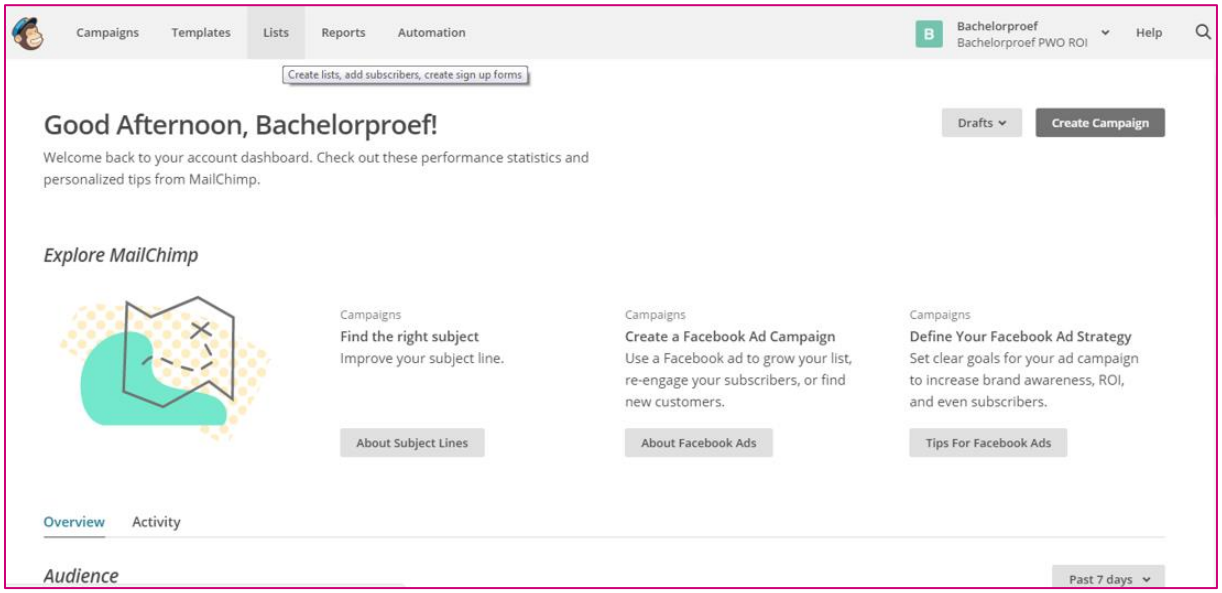


Figuur 5: https://mailchimp.com/

Op de volgende schermen zal u uw persoonlijke gegevens moeten invullen zoals naam en voornaam, de naam van uw bedrijf, de naam van uw website, uw adres etc. Bij de laatste stap heeft u de mogelijkheid om uw MailChimp account aan social media te linken. Door het te linken aan social media (bv. Facebook) kan MailChimp snel en eenvoudig over veel gegevens beschikken. Dit bevordert de werking van MailChimp, Uw account is nu gereed voor gebruik, op naar stap 2!

STAP 2: AAN DE SLAG

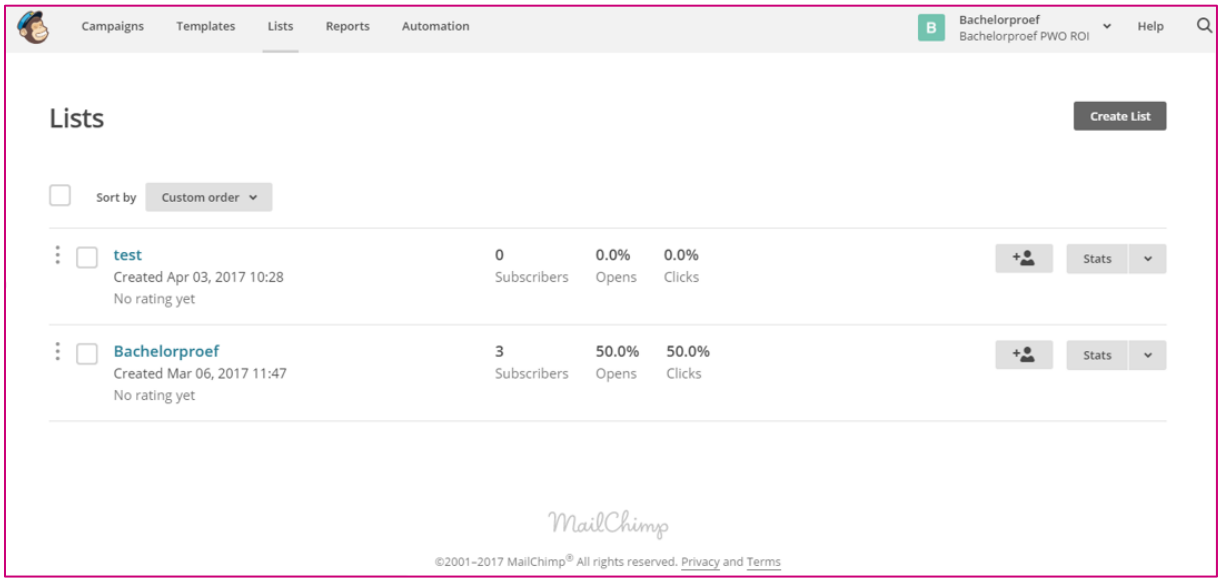
Wanneer u met uw MailChimp account inlogt, kom u op de startpagina van MailChimp terecht. In de taakbalk links bovenaan vindt u 5 opties. Klik op de 3e optie 'lists' om van start te gaan met het maken van uw lijst. Een lijst is een opsomming van alle adressen naar de welke u een mail wenst te sturen. Door gebruik te maken van verschillende 'lists' kan men doelgroepen definiëren die elk een andere content verkrijgen. Tijdens het gebruik van MailChimp zal u ongetwijfeld verschillende doelgroepen of overlappende doelgroepen willen aanspreken. Het combineren van verschillende lijsten voor 1 campagne is dan ook door MailChimp toegestaan.



Figuur 6: https://mailchimp.com/

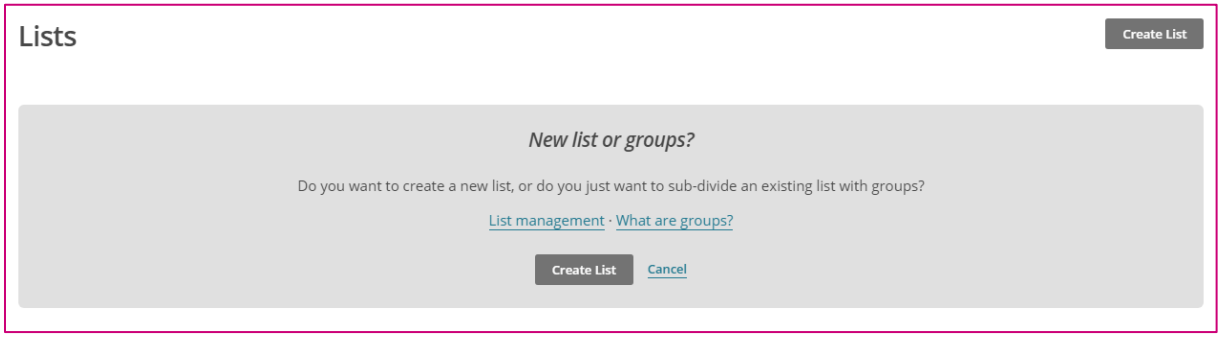
STAP 3: HET MAKEN VAN EEN LIJST

We komen nu op een pagina terecht waar we de bestaande lijsten kunnen zien en waar we nieuwe lijsten kunnen aanmaken. Om een nieuwe lijst te creëren klikt u rechtsboven op de knop ‘Create List’.



Figuur 7: https://mailchimp.com/

Er verschijnt een pop-up scherm. De pop-up geeft een waarschuwing dat u op het punt staat om een nieuwe lijst aan te maken. Een nieuwe lijst betekent dat u nieuwe gegevens moet invoeren of aanreiken. MailChimp voorziet in een functie waarbij u een reeds bestaande lijst kan opsplitsen in verschillende lijsten. Indien u bv. beschikt over één grote lijst, maar u wil enkel de mannen bereiken, dan kan u een deel van de lijst opsplitsen in een nieuwe groep. Wanneer u echter nog niet over een lijst beschikt, klikt u op ‘Create List’ om verder te gaan.



Figuur 8: https://mailchimp.com/

STAP 4: BASISGEGEVENS LIJST

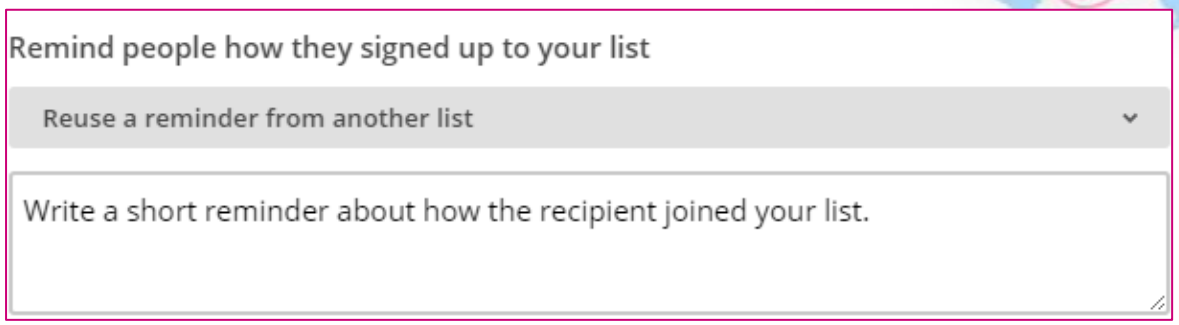
We kunnen nu beginnen met het invullen van de belangrijkste gegevens van de lijst. Onder de rubriek 'list details' vullen we eerst de naam in die we aan onze nieuwe lijst wensen te geven. Vervolgens vult u bij 'default *from mail address*' het mailadres in waarop u wilt dat de mensen antwoorden. Onder 'default *from name*' vult u de naam in van de afzender die de lezers te zien krijgen in hun mail. Het is best dat u iets herkenbaars neemt zoals de naam van uw bedrijf.



Figuur 9: https://mailchimp.com/

U kan de mensen laten weten hoe ze in uw lijst terecht gekomen zijn door een tekst in te voeren in het daarvoor voorziene kader. Dit is nuttig wanneer u voor de eerste keer een mail uitstuurt.

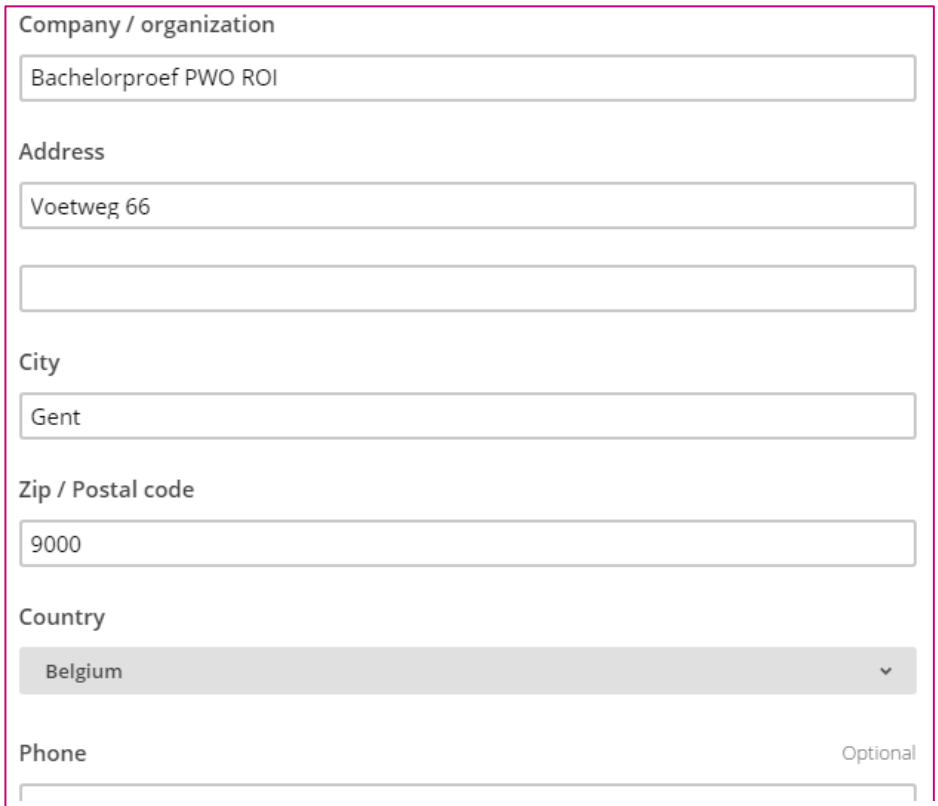
Indien u in het verleden al eerder lijsten maakte dan kan u bij 'remind people how they signed up to your list' ervoor kiezen om de uitleg van een andere lijst hier opnieuw te gebruiken.



Figuur 10: https://mailchimp.com/

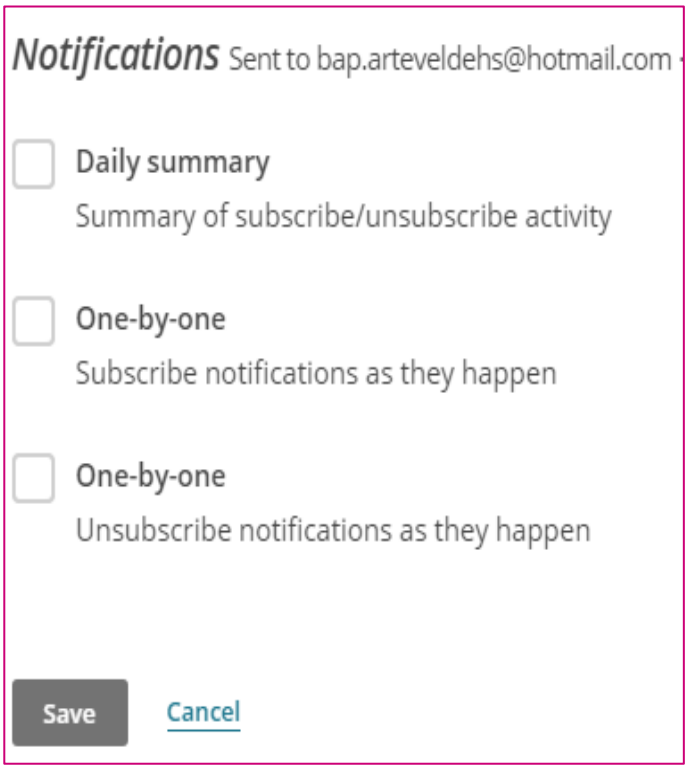
Bij 'company / organization', 'address', 'city' , 'zip / postal code', 'country' en 'phone' vult u uw contactgegevens in zodat de ontvangers van uw mails duidelijk weten wie u bent. (Deze informatie is slechts indicatief en hoeft niet ingevuld te worden.)

Opgelet! *Doorheen de hele opmaak van de campagne zal u merken dat de verplichte velden steeds aangeduid worden door een rood sterretje.*



Figuur 11: https://mailchimp.com/

Onder de rubriek ‘notifications’ kiest u een mailadres naar waar men meldingen betreffende nieuwe abonnees of mensen die hun abonnement opzeggen, kan verzenden.



Figuur 12: https://mailchimp.com/

Hier heeft u 3 keuzes :

- Bij de 1e keuze ontvangt u elke dag een samenvatting van de veranderingen die er in uw afwezigheid plaats hebben gevonden met daarbij ook een korte samenvatting.
- De 2e optie zorgt voor een melding steeds wanneer een nieuwe abonnee zich bij uw mailinglist vervoegt.
- de 3e optie voorziet in een melding steeds wanneer een abonnee zich uit uw mailinglist verwijdert.

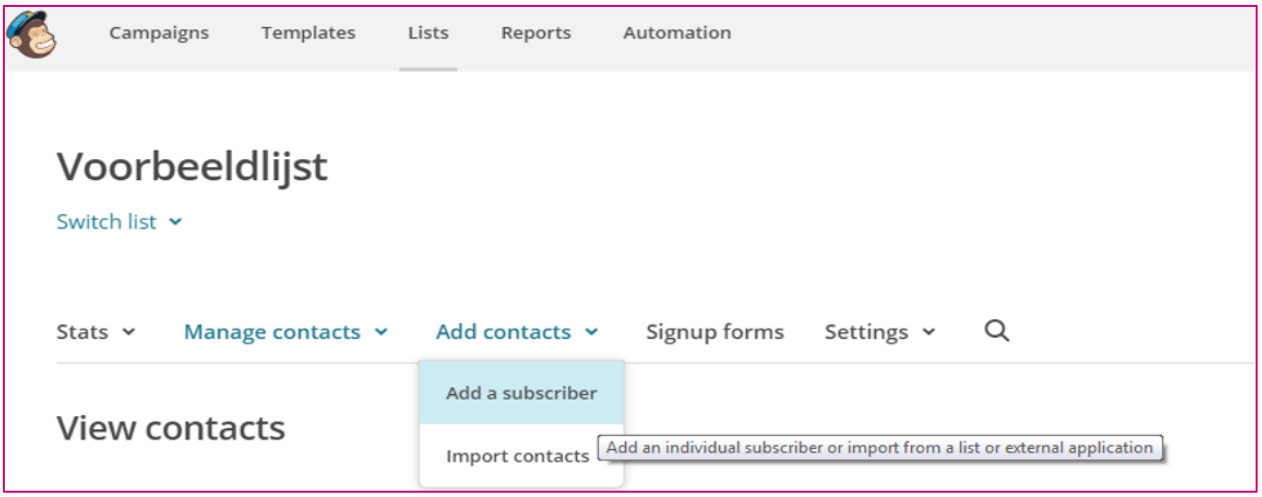
U kan ervoor kiezen om geen meldingen te krijgen door geen enkel vakje aan te vinken. Het is ook mogelijk om alle drie de opties aan te vinken indien u voor elke gebeurtenis klaar bent en alles ingevuld hebt, druk dan op ‘save’ om alles op te slaan en door te gaan naar de volgende stap.

STAP 5: TOEVOEGEN VAN CONTACTEN

U heeft nu een lijst gecreëerd. In de volgende stap leert u hoe u gemakkelijk contacten kan toevoegen.

U selecteert de lijst waarin u contacten wenst toe te voegen bij 'Lists' in de taakbalk bovenaan. U komt op een pagina terecht met een taakbalk met 5 verschillende opties, klik op de 3e optie 'Add contacts' en vervolgens klikt u op de 1e optie 'Add a subscriber'.

U vult het mailadres en de voor-en achternaam van de persoon in die u wenst toe te voegen aan de lijst. Vervolgens kan u twee vakjes aanvinken. Het eerste vakje vinkt u aan indien u er zeker van bent dat u toestemming[1] hebt van de persoon in kwestie om deze toe te voegen aan de lijst.



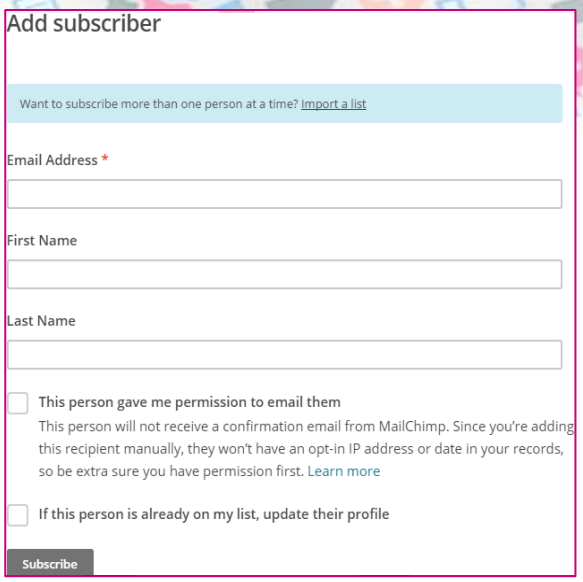
Figuur 13: https://mailchimp.com/

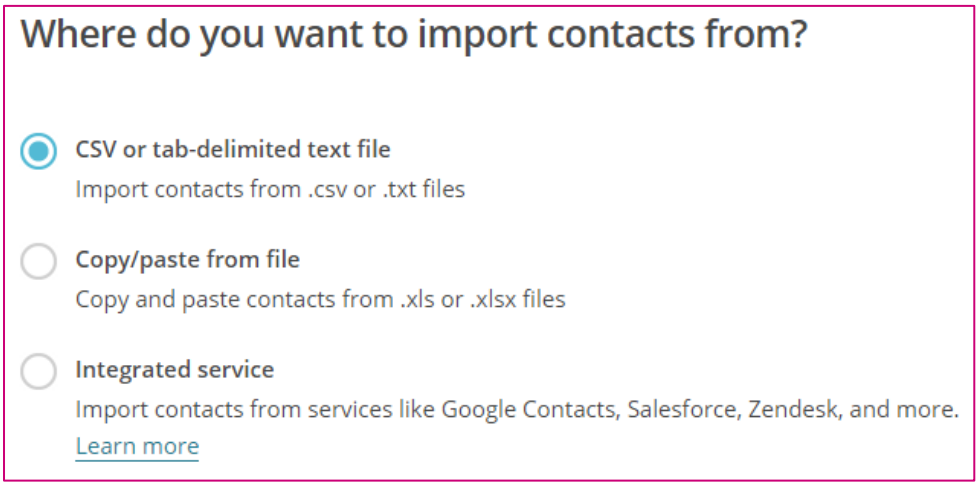
Het tweede vakje vinkt u aan als u een lijst met contacten wil invoeren uit een Excel of Word bestand.

[1] Zie GDPR regels (general data protection regulation): http://www.eugdpr.org/key-changes.html

Wanneer u op ‘Subscribe’ klikt, is de persoon toegevoegd aan de lijst en zal hij/zij nu de mails ontvangen die u naar de aangehechte lijst verstuurt.

Door te klikken op ‘import a list’ in de lichtblauwe zone kan u meerdere personen in één keer toevoegen aan de hand van kopiëren en plakken.

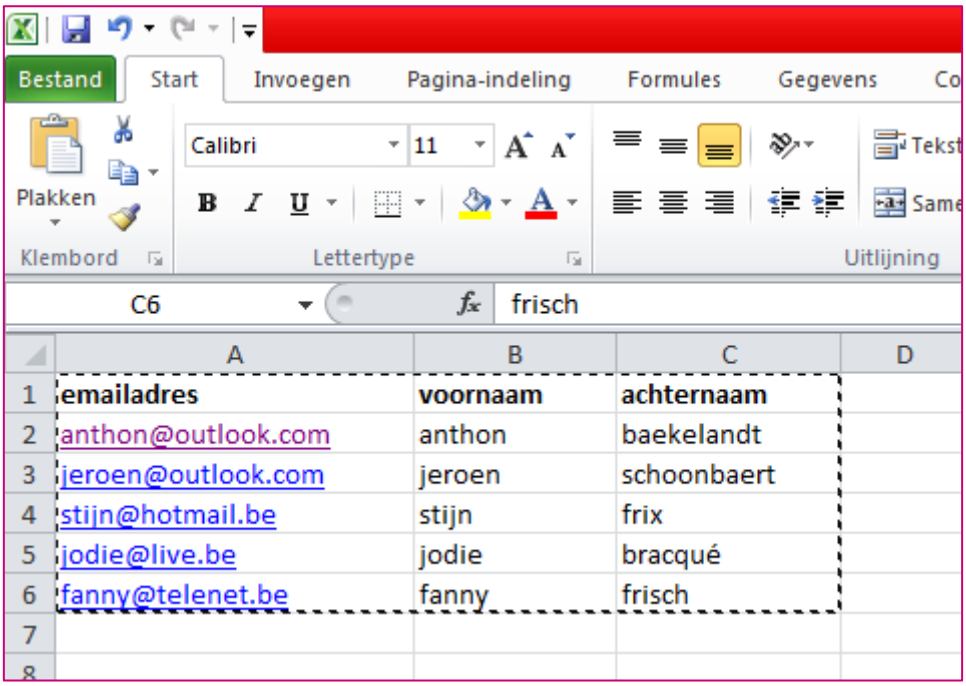




Figuur 15: https://mailchimp.com/

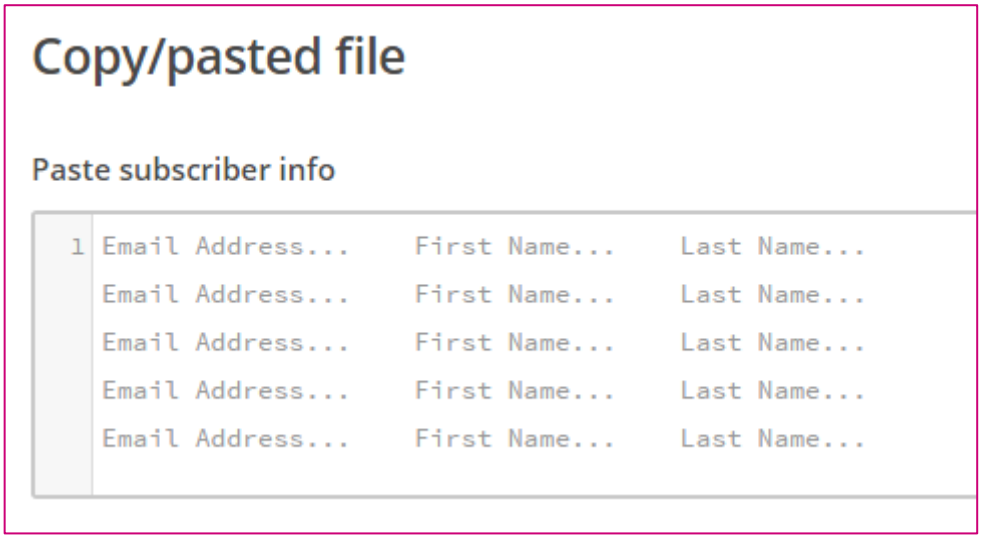
P.S. Wij raden aan dat u de 2e of de 3e optie gebruikt. Dit omwille van het gebruiksgemak. Indien men CSV wilt gebruiken veroorzaakt dit vaak problemen in het selecteren van de juiste gegevens.

Wanneer u de 2e optie gebruikt, kan u in één keer meerdere contacten selecteren vanuit een Excel bestand. Dit is het gemakkelijkst wanneer in 3 kolommen respectievelijk het mailadres en de voor-en de achternaam van de contactpersoon ingevuld worden. Vervolgens selecteert u de volledige lijst in Excel. Vergeet zeker niet om de 1e rij met “mailadres, voornaam en naam” in te vullen, anders zal u later extra werk hebben. Wanneer u de gegevens in Excel geselecteerd heeft, druk dan de “ctrl” toets links vanonder op uw toetsenbord en de “c” toets tegelijk in om de gegevens te kopiëren.



Figuur 16: https://mailchimp.com/

Daarna klikt u met de 2e optie aangevinkt op “next” rechts onderaan. U komt op de volgende pagina terecht. Ga met uw muis in het tekstvak “mailadres/First Name/Last Name” staan en druk op de rechtermuisknop. Selecteer dan “plakken” om de gegevens vanuit het Excel bestand hier te plaatsen.



Figuur 17: https://mailchimp.com/

Vergeet niet om de optie onder uw gegevens aan te vinken, anders kan u niet verder naar de volgende pagina. Door deze optie aan te vinken verklaart u dat u akkoord bent met het feit dat indien uw aantal contacten een bepaalde limiet overschrijdt, u zal moeten betalen voor het gebruik van MailChimp. U zal dan moeten betalen vooraleer u mails kan verzenden naar uw pas aangemaakte lijst. (Dit zal enkel zo zijn indien u meer dan 2000 abonnees in uw lijst hebt staan.)
We gaan verder door op “Next” te klikken.



Copy/pasted file

Paste subscriber info

```
1 emailadres  voornaam    achternaam
2 anthon@outlook.com  anthon  baekelandt
3 jeroen@outlook.com  jeroen  schoonbaert
4 stijn@hotmail.be    stijn   frix
5 jodie@live.be   jodie   bracqué
6 fanny@telenet.be    fanny   frisch
7
8
```

☐ **I understand that my billing plan may be automatically upgraded.**

If your import causes your list to exceed your Forever Free Plan subscriber limit, you'll need to upgrade your billing plan to accommodate the new subscribers before you can send. Undo your list import before you send to revert to the Forever Free Plan.

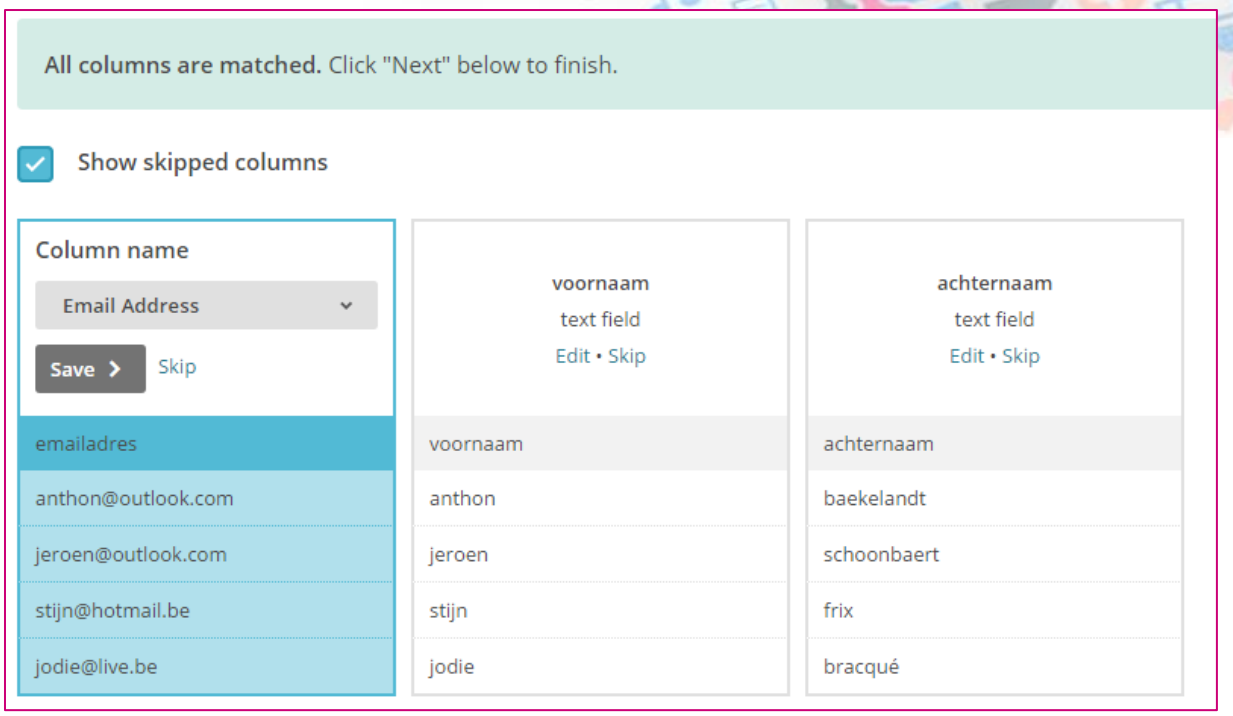
Figuur 18: https://mailchimp.com/

De ingevulde pagina met de contactgegevens zal er nu ongeveer zo uitzien.

Indien u bij het copy/pasten van de gegevens in Excel de 1e rij met "mail, voornaam en achternaam" mooi mee gekopieerd heeft, dan krijgt u op de volgende pagina de melding "all columns are matched. Click "next below to finish". Indien u deze melding niet krijgt zal u handmatig de naam van elke kolom moeten aanpassen naar "mailadres", "voornaam" of "achternaam" door middel van de knop "Edit" bovenaan elke kolom met gegevens. Zorg steeds dat dit juist gebeurt. Indien er een fout in de structuur van de lijst zit zal u er niet in slagen een gemakkelijke mailingcampagne op te stellen.

We klikken onderaan rechts op "next" om naar de volgende stap te gaan.

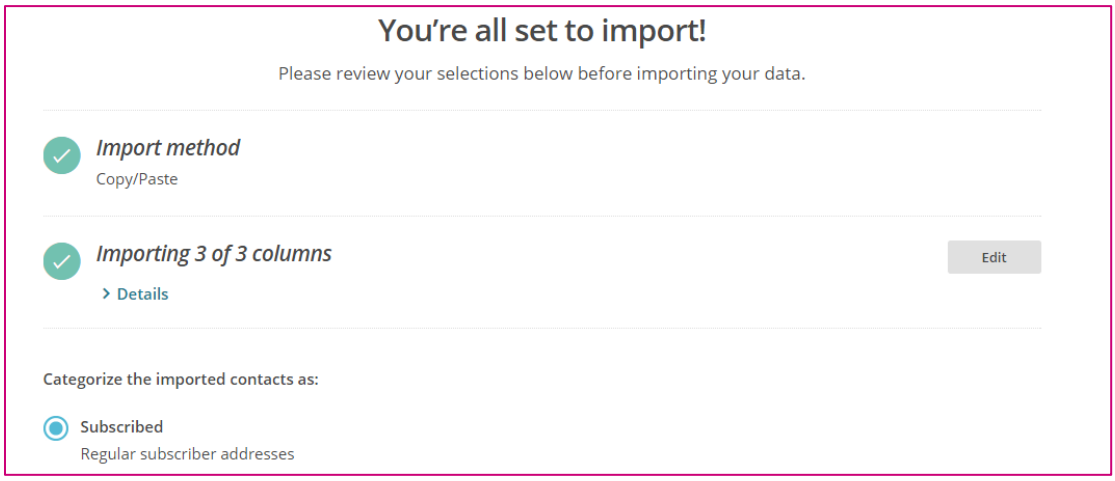




Figuur 19: https://mailchimp.com/

We komen op het laatste scherm terecht. Dit scherm dient als controle. Druk op “Edit” als u de ingevoerde gegevens nog een laatste keer wilt controleren, u zal op het vorig scherm uitkomen. Druk gewoon terug op “next” om opnieuw op het controlescherm uit te komen.

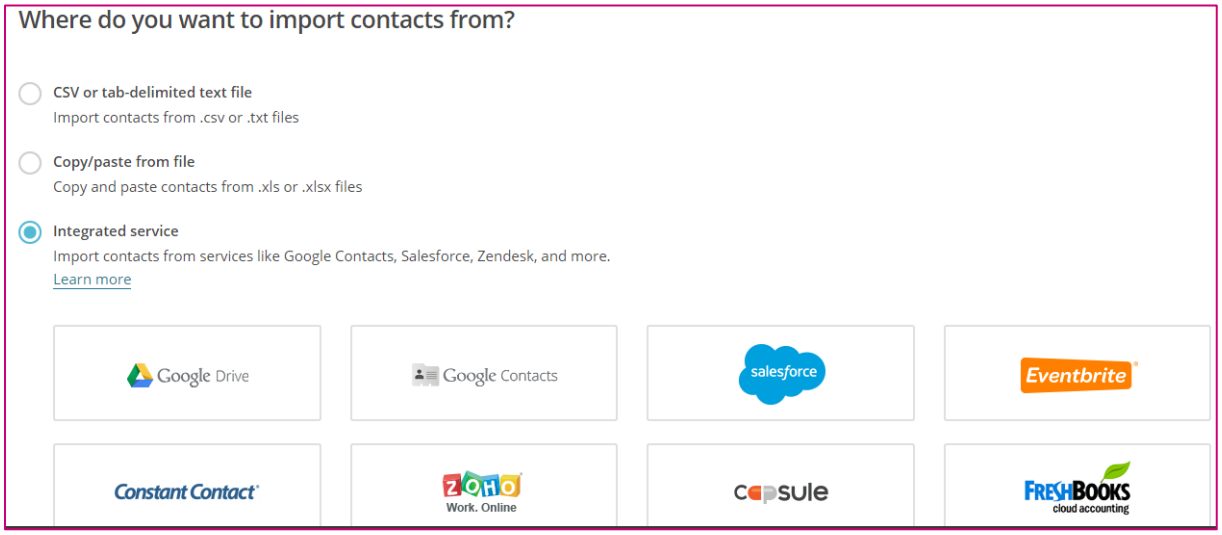
Aangezien we bezig zijn met het aanmaken van een nieuwe lijst zullen al de contacten die we toevoegen nieuwe abonnees zijn. Daarom selecteren we bij “Categorize the imported contacts as” de 1e optie: “Subscribed - regular subscriber adresses”.



Figuur 20: https://mailchimp.com/

Druk rechts onderaan op “Import” om de contacten definitief toe te voegen aan de lijst.

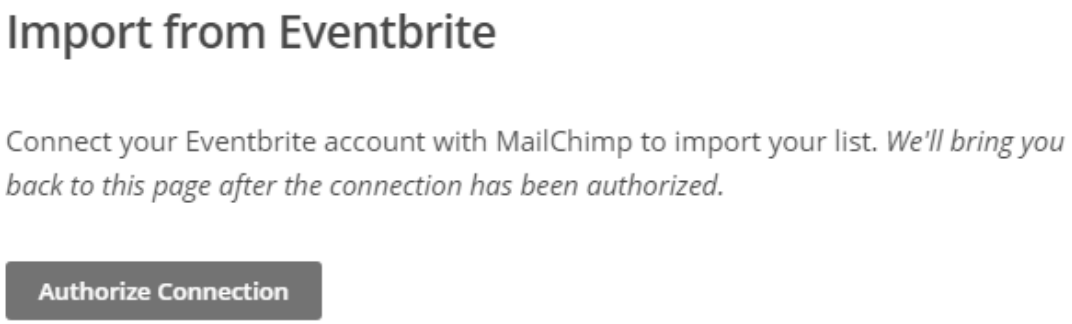
Met de 3e optie “Integrated service” kan u contacten importeren van allerlei services die u eventueel reeds gebruikt.



Figuur 21: https://mailchimp.com/

Klik op het logo van de service waarvan u de contacten wilt importeren in uw lijst en druk vervolgens rechts onderaan op “Next”. U komt vervolgens op het volgende scherm terecht.

Als voorbeeld koos ik ervoor mijn contacten van “Eventbrite” te importeren. We drukken op “Authorize connection” om MailChimp toegang te geven tot de contacten op deze service. U zal uw gebruikersnaam en wachtwoord van de gekozen service moeten invullen. Afhankelijk van de service die u koos zal u nog enkele keren de toestemming moeten verlenen en dan zullen de contacten overgenomen worden in uw MailChimp lijst.



Figuur 22: https://mailchimp.com/

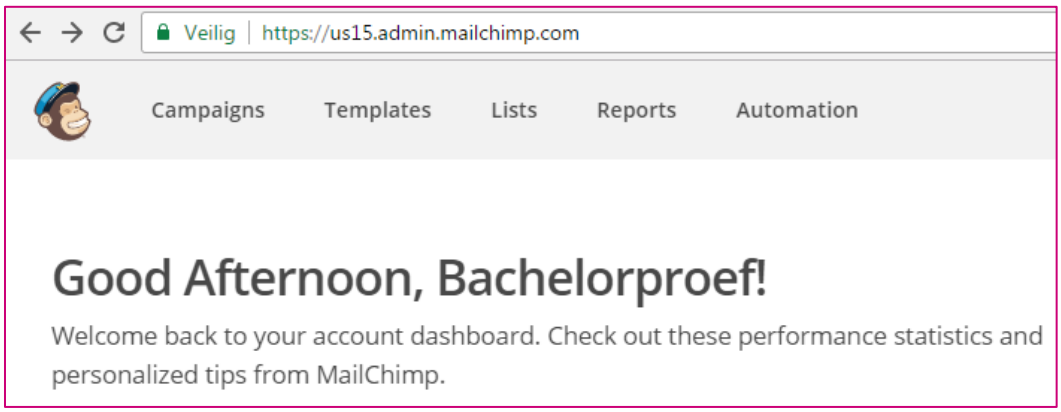
STAP 6: SIGNUP FORMS: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

U beschikt niet altijd over gegevens zoals mailadressen van klanten . Daarom kan u gebruik maken van inschrijvingsformulieren om zo aan de gegevens van uw klanten te komen.

Bv. een tablet aan de kassa installeren met de “MailChimp subscribe” applicatie zodat de klanten snel en gemakkelijk hun gegevens kunnen invoeren in de bakkerij zelf. Niet iedereen beschikt over een tablet en niet iedereen heeft de mogelijkheid er één te installeren in zijn zaak, maar er zijn wel alternatieven.

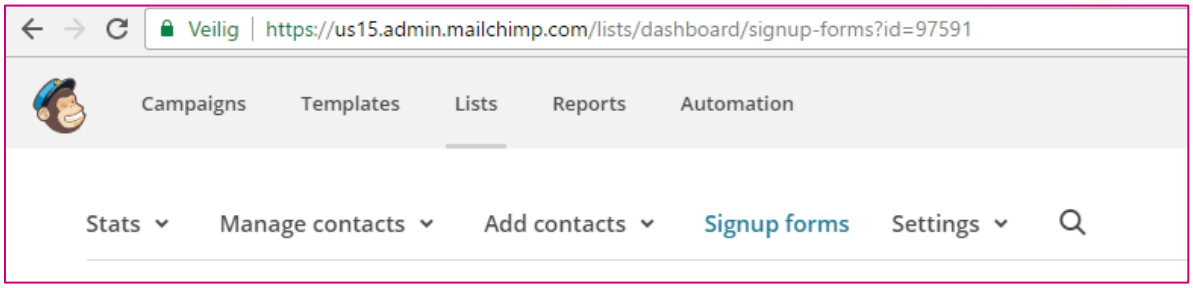
Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat men zich via een link inschrijft om in de mailinglijst te komen. Wanneer men de link opent komt men op een webpagina met het door uw gemaakte inschrijvingsformulier terecht. Dit inschrijvingsformulier is zeer eenvoudig en is dus in een mum van tijd ingevuld. Juist omdat het zo gemakkelijk is zal men sneller geneigd zijn van het formulier in te vullen. Het grote probleem hierbij is: “Hoe krijgen we de link tot bij de potentiële inschrijver van de lijst?” De meest voor de hand liggende optie is de link te delen via social media zoals Facebook en Instagram. Het is ook mogelijk om een inschrijvingsformulier te integreren op uw professionele facebookpagina.

Om te beginnen aan het inschrijvingsformulier starten we op de hoofdpagina van MailChimp. In de takenbalk links bovenaan klikken we opnieuw op de 3^{e} optie “Lists”. We komen terecht op een pagina met alle bestaande lijsten. Selecteer de lijst waarvoor u een formulier wenst aan te maken.



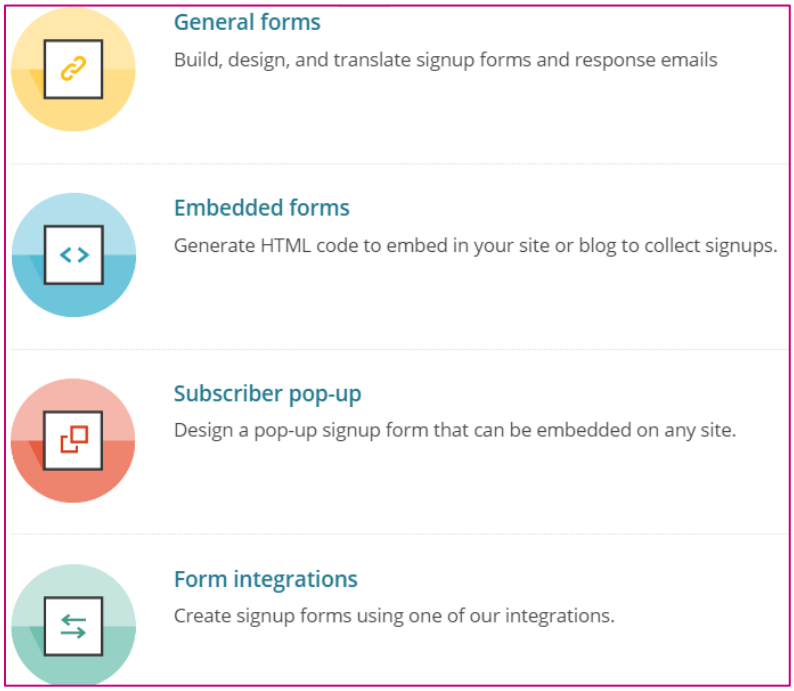
Figuur 23: https://mailchimp.com/

We komen op de hoofdpagina van onze lijst waarin we willen werken. In de werkbalk juist onder de naam van uw lijst kiezen we de 4e optie “Signup forms”.



Figuur 24: https://mailchimp.com/

We hebben nu de keuze uit enkele opties. We selecteren de eerste optie “General forms”. Via deze optie kunnen we een eenvoudig inschrijvingsformulier maken dat de klant dan kan invullen door naar de bijhorende link te surfen.

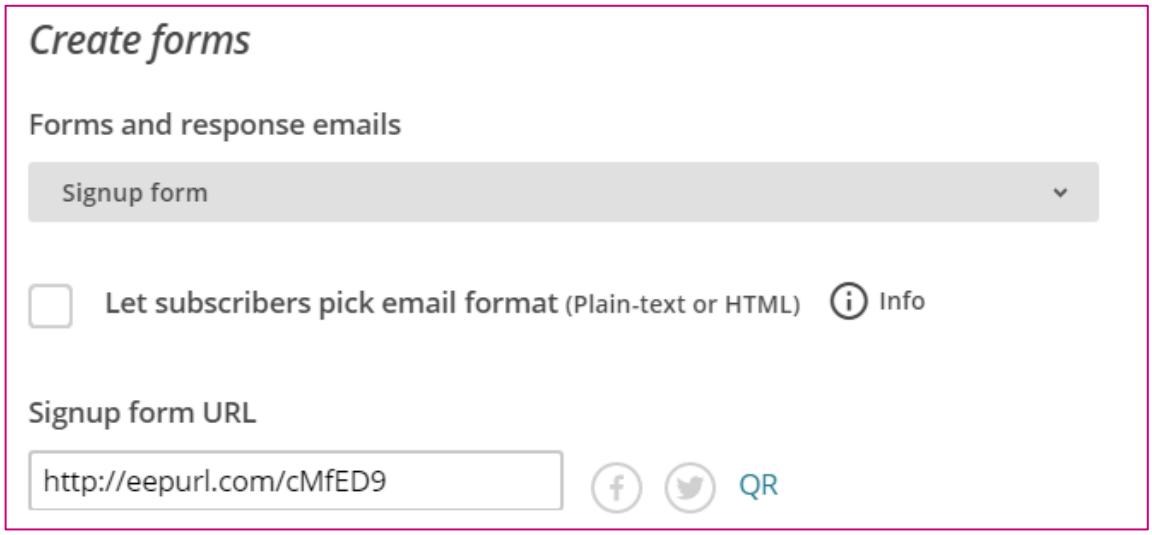


Figuur 25: https://mailchimp.com/

Nu kunnen we beginnen met het aanmaken van een inschrijvingsformulier. Bij “Forms and response mails” zal er automatisch “Signup form” geselecteerd zijn. Hier kan u nog vele andere opties selecteren maar aangezien ons doel het creëren van een inschrijvingsformulier is, laten we dit zo.

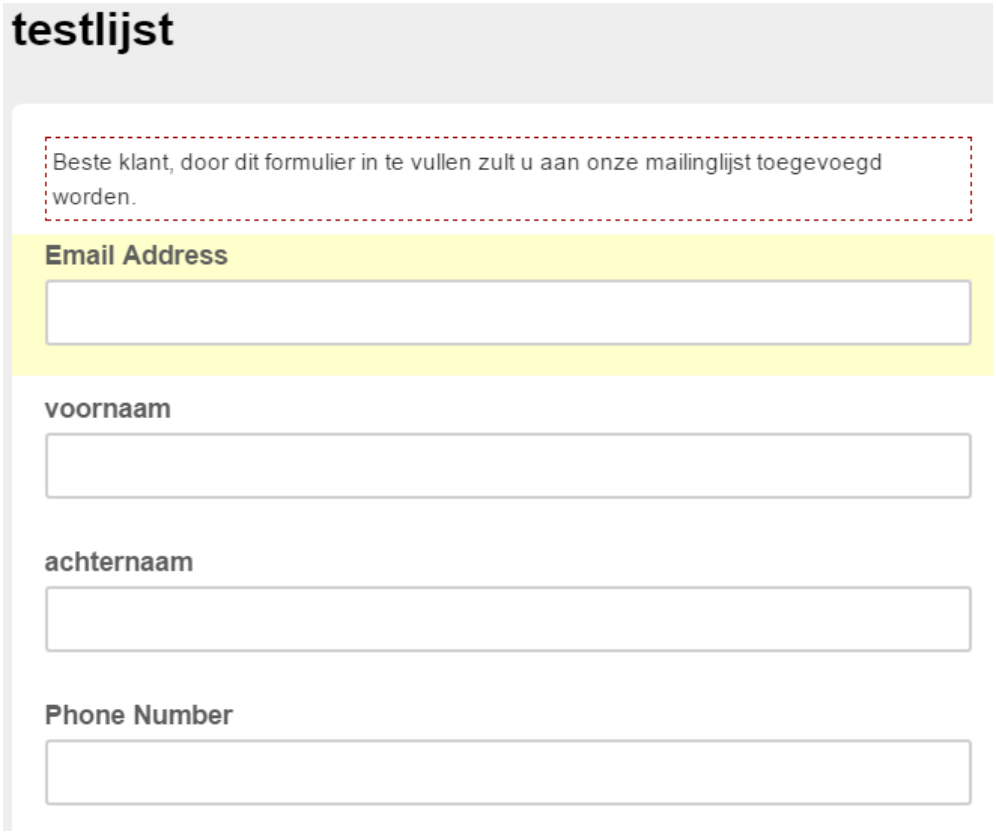
Het vakje naast “Let subscribers pick mail format” vinkt u niet aan, hier gaan we niet verder op in. Onder de titel “Signup from URL” ziet u de link staan die naar het inschrijvingsformulier zal leiden. Hier kan u de link kopiëren. Naast de link kan u op het Facebook en op het Twitter-logo klikken om de link via deze social media te delen.

P.S. U beschikt ook over de optie om een QR-code aan te maken die naar het inschrijvingsformulier zal leiden indien iemand de code scant met een smartphone. Het is dus geen slecht idee om de QR-code uit te hangen in uw bakkerij.



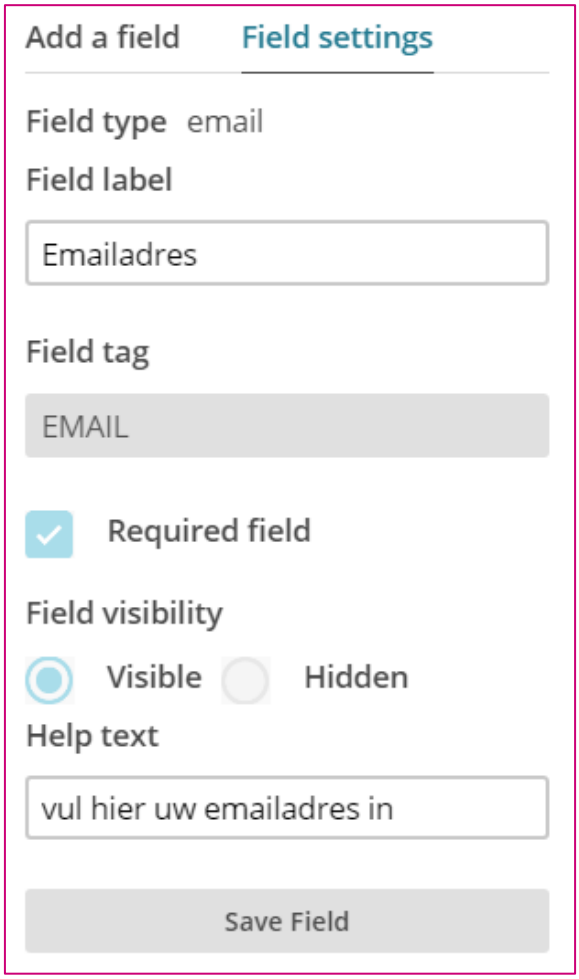
Figuur 26: https://mailchimp.com/

De volgende stap is het ontwerpen van uw inschrijvingsformulier zelf. Het is aangeraden dit formulier zo kort en zo eenvoudig mogelijk te houden. Wanneer de klanten te veel informatie moeten invullen zullen ze vanwege het tijdsgebrek of de bescherming van hun privacy vaker afhaken.
In het vakje met rode stippellijnen kan u een korte boodschap plaatsen. Hier laat u de klant weten waarom ze hun gegevens invullen.



Figuur 27: https://mailchimp.com/

Wanneer u bijvoorbeeld op de witruimte onder “Mail Address” klikt, verschijnt er aan de rechterkant van uw scherm een kader. Bij de optie “Field label” kan u kiezen welke tekst er tevoorschijn komt boven deze witruimte. Hier zullen we in dit geval “Mailadres” typen ter vervanging van “Mail Address” , we willen tenslotte een Nederlands formulier.



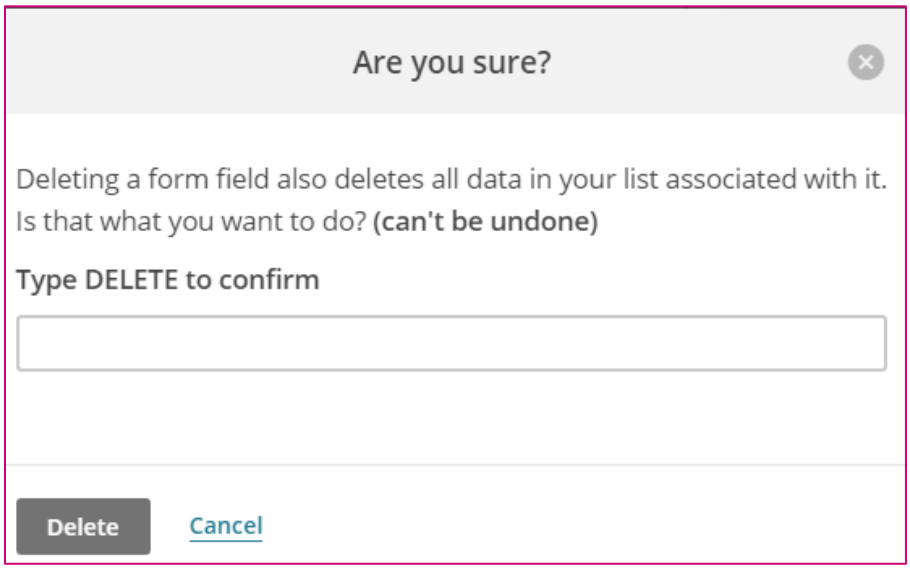
Figuur 28: https://mailchimp.com/

Bij “Help text” kan u een boodschap typen die tevoorschijn zal komen wanneer men het bijhorende tekstkader invult. In dit geval vullen we bv. “Vul hier uw mailadres in”. Klik vervolgens op “Save Field” om de veranderingen op te slaan.

Wanneer u het tekstvak onder “Mailadres” selecteert, krijgt u de “helptext” te zien.

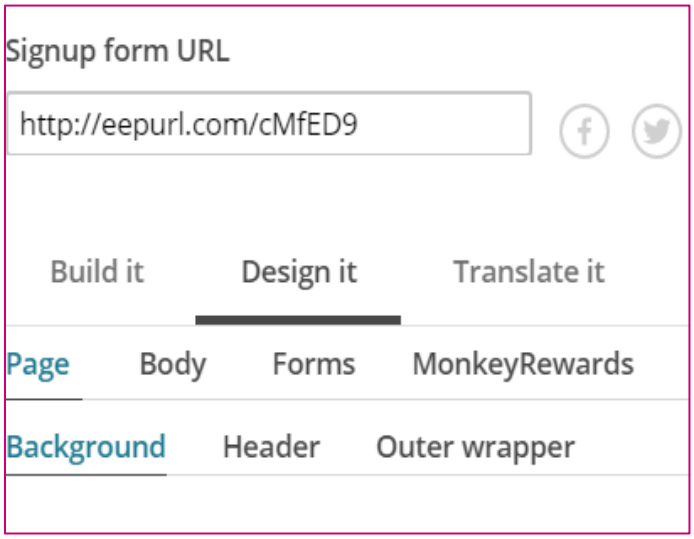
Indien u extra informatie van uw klanten wilt zoals hun adres of geboortedatum bijvoorbeeld, dan kan u in de kolom aan de rechterkant van het scherm bij “Add a field” extra tekstvakken toevoegen aan het formulier. Het tekstvak zal automatisch onderaan het formulier komen te staan. U kan dit tekstvak dan aanpassen aan uw voorkeur door er op te klikken. Dezelfde kolom die we al eerder zagen toen we het tekstvak “Mailaddress” aanpasten komt nu tevoorschijn.

Indien u een tekstvak terug wilt verwijderen dan kan dit door het vak te selecteren en op het minteken te klikken. Om het tekstvak definitief te verwijderen zal u eerst moeten bevestigen door “DELETE” in hoofdletters te typen en op “Delete” te klikken.



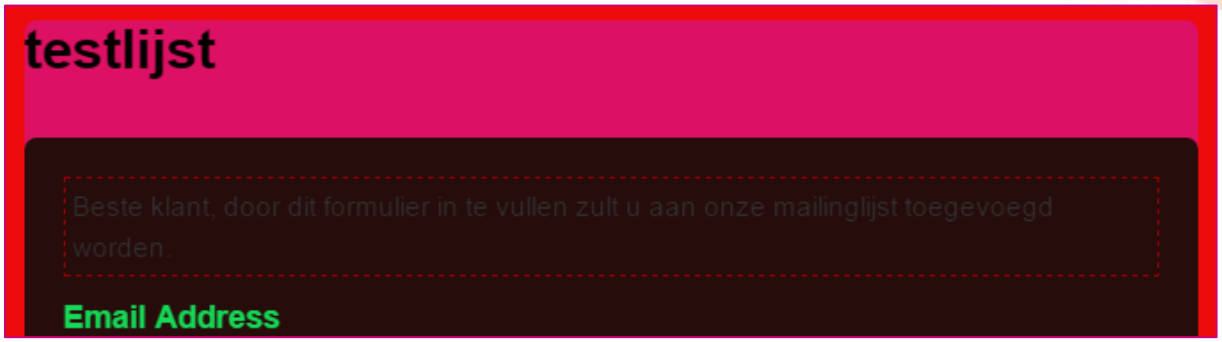
Figuur 29: https://mailchimp.com/

Bovenaan uw formulier kan u de 2e optie “Design it” selecteren. Hier kan u een opmaak aan het formulier geven door kleur aan te brengen. U kan bijna elk element van het formulier een andere kleur geven, dit merkt u snel wanneer u wat rondspeelt met de verschillende opties.



Figuur 30: https://mailchimp.com/

Zoals u ziet zijn er vele mogelijkheden om het formulier aan te passen aan uw eigen voorkeur.

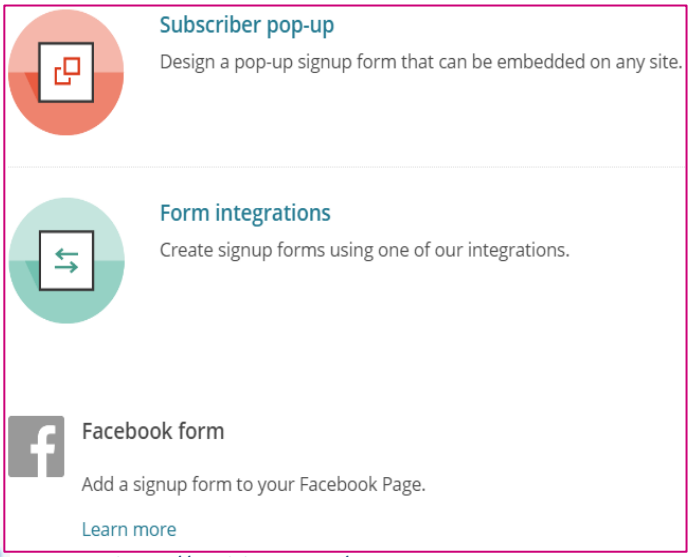


Figuur 31: https://mailchimp.com/

Wanneer u tevreden bent over het inschrijvingsformulier, kopieer dan de link en delen maar! (Vergeet niet dat u de mogelijkheid heeft om een QR-code te maken die de mensen kunnen scannen, via deze code worden mensen naar het inschrijvingsformulier geleid).

We starten terug op de hoofdpagina van MailChimp. We selecteren de 3e optie "lists" in de taakbalk bovenaan de pagina, Kies hieruit de juiste lijst en klik op de 4e optie "Signup forms". Nu komt u terug op de pagina met de verschillende soorten inschrijvingsformulieren. Scrol helemaal naar onder op de pagina en selecteer "Learn more" bij "Facebook form". Hier vindt u alle informatie die u nodig hebt voor het instellen van de speciale knop op uw Facebookpagina. Wanneer bezoekers uw pagina bezoeken en op deze knop klikken, worden ze naar een inschrijvingsformulier doorgestuurd. Dit is voor gebruikers die al wat ervaring hebben met Facebook.

P.S. Wanneer u een klein beetje naar onder scrolt dan ziet u een filmpje dat toont hoe u het inschrijvingsformulier voor uw Facebookpagina kan instellen. Onder het filmpje vindt u nog eens dezelfde stappen, maar dan in tekstvorm.



Figuur 32: https://mailchimp.com/