



innomedio  
allround in web

# Mailchimp

## Handleiding: instellen campagnes

[help@innomedio.be](mailto:help@innomedio.be)

# Inhoud

---

1.	Inloggen .....	3
2.	Algemene informatie .....	4
2.1	Campagne opties in Mailchimp.....	4
3.	Campagne aanmaken met template .....	5
3.1	Algemene informatie .....	5
3.2	Instellen campagne met template.....	5
3.2.1	To/ ontvangers.....	8
3.2.2	From/ afzender .....	9
3.2.3	Subject/ onderwerp.....	9
3.2.4	Design/ ontwerp nieuwsbrief .....	10
3.2.5	Een testmail sturen.....	11
3.2.6	Share Your Campaign: campaign link.....	12
3.2.7	Settings & tracking: bijhouden van statistieken.....	12
3.2.8	Campagne inplannen of verzenden.....	13
3.2.9	Campagne annuleren/ wijzigen .....	13
4.	Bestaande campagnes gebruiken.....	14
4.1	Kopiëren bestaande campagne .....	14
4.2	Campagne opslaan – (nog) niet verzenden .....	15
5.	Extra informatie .....	16
5.1	Ontwerp personaliseren.....	16
5.1.1	Text/ tekst .....	16
5.1.2	Boxed text/ omlijnde tekst .....	17
5.1.3	Divider/ verdeler .....	17
5.1.4	Image/ afbeelding.....	17
5.1.5	Image group/ afbeeldingengroep .....	18
5.1.6	Button/ knop.....	19
5.1.7	Image card/ afbeeldingskaart ⇔ Image + caption/ afbeelding + tekst.....	19
5.1.8	Social media share (delen) ⇔ Social media follow.....	20
5.1.9	Video.....	20

# 1. Inloggen

---

Ga naar <https://mailchimp.com/>

Het is aan te raden om het beheer te openen in  Google Chrome. Staat dit nog niet op je computer?

Dan kan je het hier downloaden: <https://www.google.be/chrome/>

Klik op **inloggen** en vul je inloggegevens in die je van ons hebt ontvangen.



## Log In

Need a Mailchimp account? [Create an account](#)

Username

Password

 Show

Log In

## 2. Algemene informatie

---

### 2.1 CAMPAGNE OPTIES IN MAILCHIMP

In Mailchimp heb je verschillende opties om een campagne te versturen:

- **Campagne aanmaken met een gepersonaliseerde template**
- **Nieuwe campagne aanmaken**
- **Campagne kopiëren**

De snelste manier voor het uitsturen van een campagne is door een bestaande campagne te kopiëren. Wanneer er echter geen voorgaande campagnes zijn, raden wij aan een campagne uit te sturen met een gepersonaliseerde template.

Ja kan ook zelf een campagne aanmaken (zie 6. Campagne aanmaken), maar dit neemt behoorlijk wat tijd in beslag en je dient rekening te houden met talloze details, vandaar raden wij aan de eerste of tweede optie te gebruiken.

## 3. Campagne aanmaken met template

---

### 3.1 ALGEMENE INFORMATIE

De voornaamste optie in Mailchimp om een campagne aan te maken, is met een reeds opgemaakte template indien er nog geen andere campagne werd uitgestuurd. Deze template (sjabloon) wordt voorzien door Innomedia. Wij voorzien dan een sjabloon van bepaalde lay-outonderdelen die steeds gebruikt worden voor alle berichten die worden uitgestuurd:

- **Banner**
  - o Foto bovenaan het bericht met een passende foto van de website
- **Footer**
  - o Logo van het bedrijf + contactgegevens
- **Social media: knoppen**
  - o Link naar website
  - o Link naar mailadres
  - o Link naar (eventueel): Facebook, Instagram, LinkedIn, ...
- **Informatieve details**

### 3.2 INSTELLEN CAMPAGNE MET TEMPLATE

Wanneer je bent ingelogd in Mailchimp vindt je links bovenaan het menu. Voor alle informatie over jouw campagnes of het instellen van een campagne, gaat u naar **Campaigns/ Campagne**.



Campaigns

Automate ▼

Audience

Templates

Reports

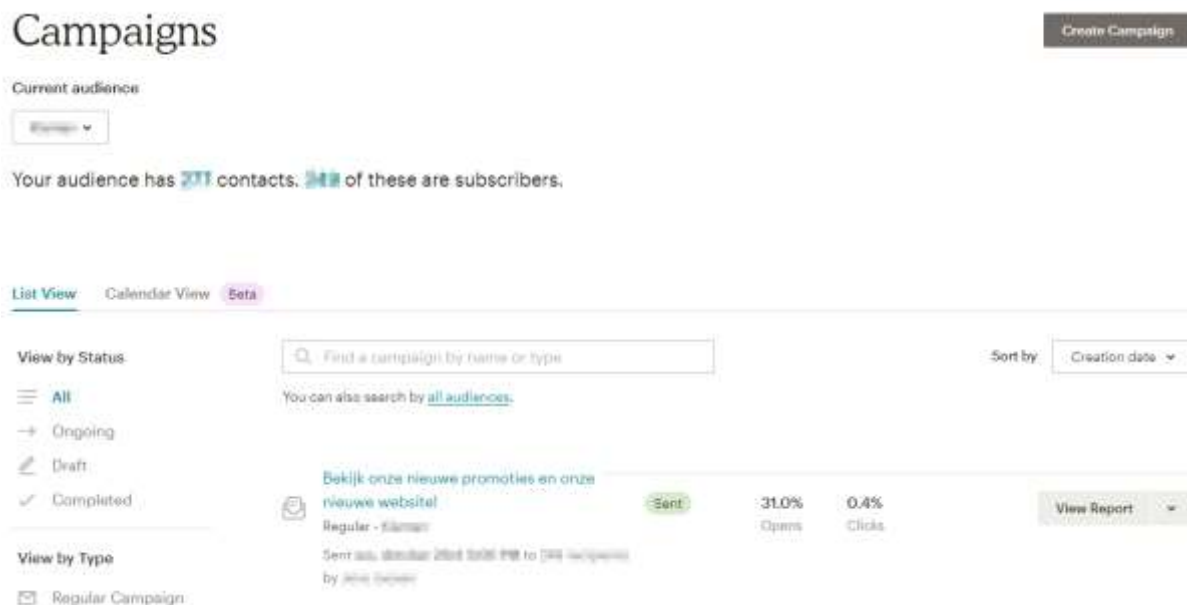
Content Studio

---

Vervolgens krijg je een overzicht van alle campagnes die reeds werden uitgestuurd, indien dit het geval is. In volgend voorbeeld werd reeds één campagne opgemaakt: *Bekijk onze nieuwe promoties en onze nieuwe website!*

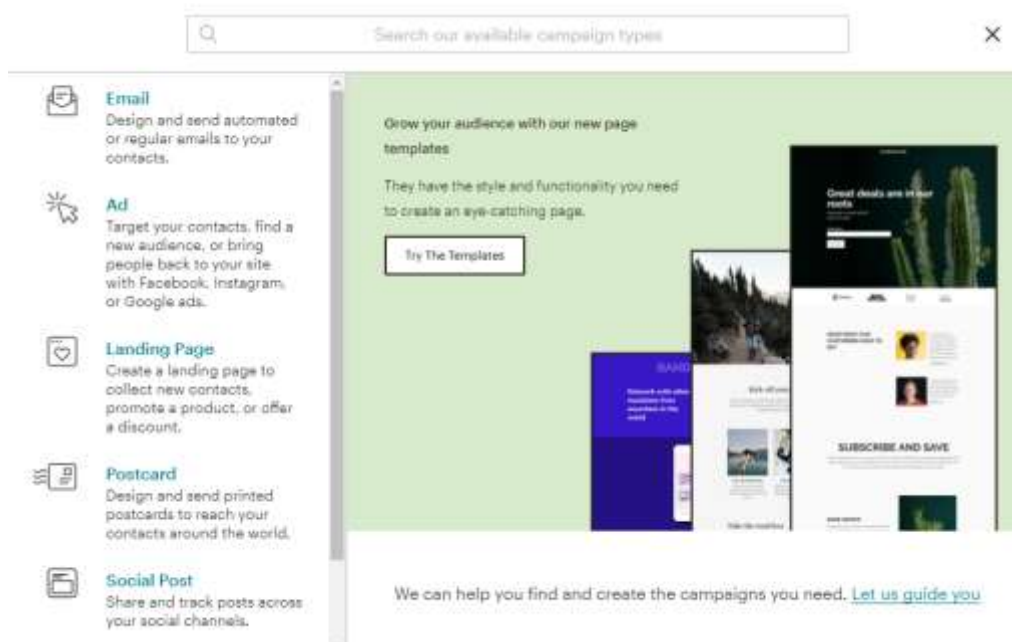
Indien je een nieuw account hebt, dien je een eerste (nieuwe) campagne aan te maken bij **create campaign/ nieuwe campagne aanmaken**

**Stap 1:** Create campaign/ campagne maken



**Stap 2:** Kies voor Email

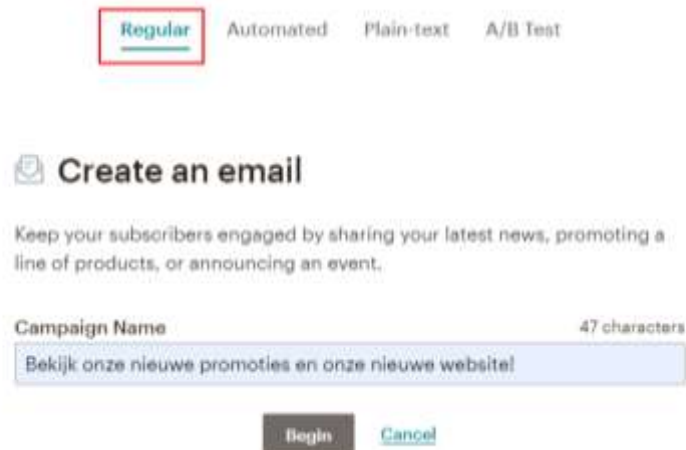
Bij het aanmaken van een campagne krijg je verschillende opties. Wanneer je een e-mailcampagne wil opmaken, kies je voor **Email**.



### **Stap 3:** Kies voor Regular Campaign/ Gewone campagne

Wanneer je hebt gekozen om een nieuwe campagne aan te maken, kan je kiezen uit verschillende soorten campagnes.

Vervolgens geef je jouw campagne een duidelijke en herkenbare naam.



**Regular** Automated Plain-text A/B Test

### Create an email

Keep your subscribers engaged by sharing your latest news, promoting a line of products, or announcing an event.

Campaign Name 47 characters

Bekijk onze nieuwe promoties en onze nieuwe website!

Begin Cancel

**Stap 4:** Vervolgens dien je een stappenplan te volgen om een campagne aan te maken. Wanneer je gekozen hebt voor een Regular Campaign in Mailchimp zie je duidelijk welke stappen je dient te volgen om een campagne te voltooien.



To Add Recipients  
*Who are you sending this campaign to?*

From Add From  
*Who is sending this campaign?*

Subject Add Subject  
*What's the subject line for this campaign?*

Content Design Email  
*Design the content for your email.*

### Share Your Campaign

#### Campaign Link

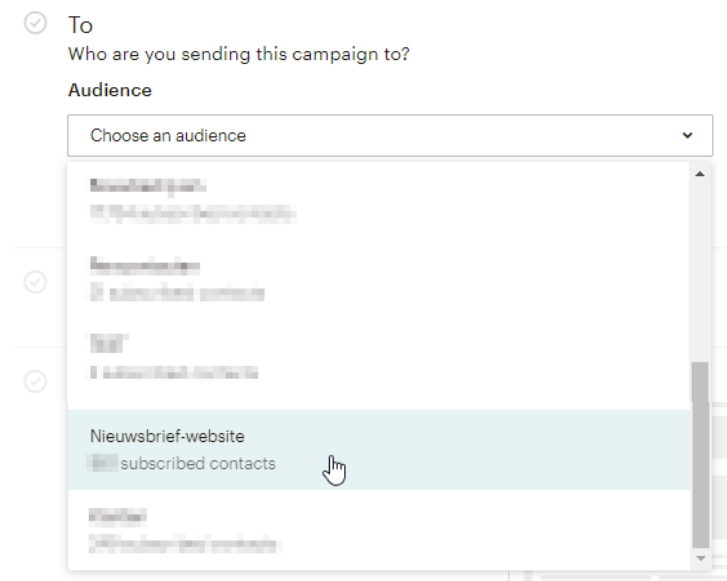
[https://mailchi.mp/\[xxxxxx\]/\[xxxxxx\]](https://mailchi.mp/[xxxxxx]/[xxxxxx]) [Edit](#)

Want to brand your campaign link? Click edit to create a custom URL.

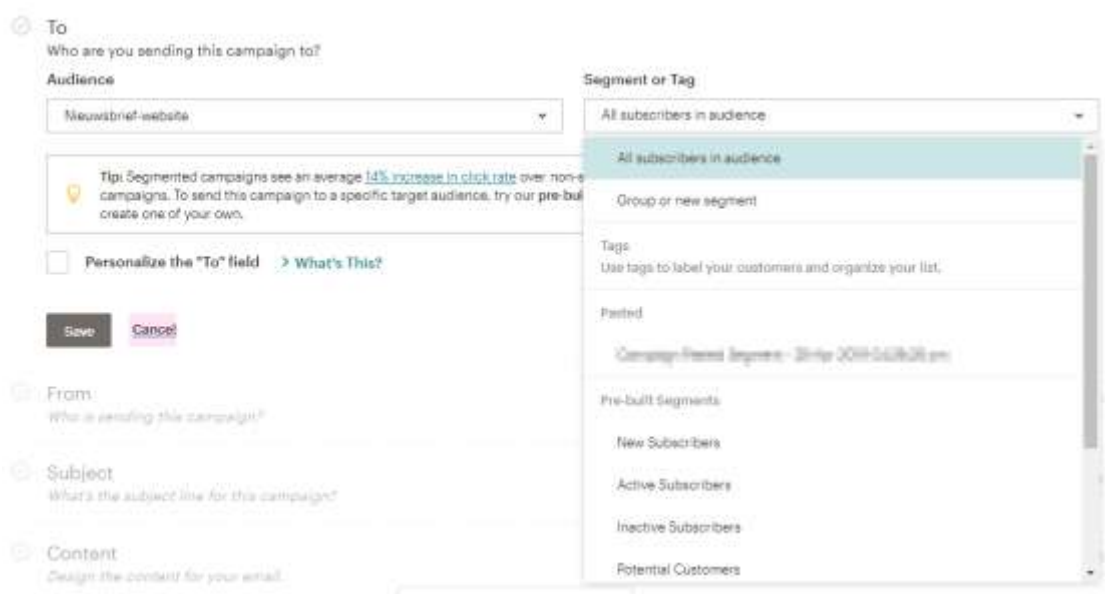
### 3.2.1 To/ontvangers

In deze stap kies je naar welke lijst of sublijst je jouw campagne zal versturen. Het is belangrijk om hier de juiste lijst te kiezen zodat iedere lijst de meest relevante informatie ontvangt. Wanneer dit niet het geval is, zullen veel mensen zich uitschrijven voor je nieuwsbrief en dat is iets wat we willen vermijden.

**Voorbeeld:** In onderstaand voorbeeld kiezen we voor het uitsturen van de nieuwsbrieven naar inschrijvingen van de nieuwsbrief via de website.



Vervolgens kan je kiezen om de mailing te versturen naar alle contacten of een bepaald segment binnen de contactlijst (bv. iedereen die de vorige mail *niet* heeft geopend).





### 3.2.2 From/ afzender

Wanneer je je contacten hebt gekozen, ga je naar de volgende stap *From*. Hier dien je de afzender van je nieuwsbrief in te vullen.

- **Tip!** Maak deze afzender zo persoonlijk mogelijk om te vermijden dat de nieuwsbrief in de spambox terecht komt. Dit kan je doen door gebruik te maken van een echte naam en persoonlijk e-mailadres
  - Hou wel in je achterhoofd dat alle *reply's* op de nieuwsbrief ook bij dit e-mailadres terecht komen

The screenshot shows the 'From' configuration form. It has a title 'From' and a subtitle 'Who is sending this campaign?'. There are two main input fields: 'Name' and 'Email address'. The 'Name' field contains 'Jens Joosen | Innomedio' and has a character count of 77. Below it is a tip: 'Use something subscribers will instantly recognize, like your company name.' The 'Email address' field contains 'jens@innomedio.be'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

### 3.2.3 Subject/ onderwerp

Bij de volgende onderwerp dien je het onderwerp te bepalen van je nieuwsbrief. Deze dient voor de ontvangers uitnodigend te zijn om verder te klikken.

Bij *Preview Tekst* vul je een korte, beschrijvende zin in die relevante informatie bevat. Dit is het tekstje dat de ontvangers onder het onderwerp zien verschijnen.

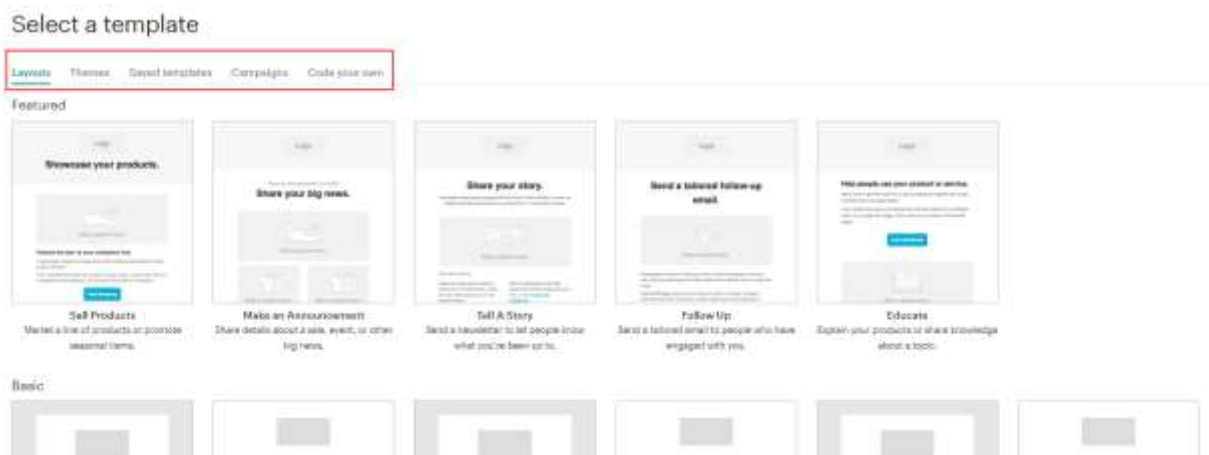
The screenshot shows the 'Subject' configuration form. It has a title 'Subject' and a subtitle 'What's the subject line for this campaign?'. There are two main input fields: 'Subject' and 'Preview text'. The 'Subject' field contains 'Ontdek onze nieuwste promoties!' and has a character count of 119. Below it is a tip: 'How do I write a good subject line? - Emoji support'. The 'Preview text' field contains 'We hebben onze website vernieuwd en om dat te vieren bieden we uitzonderlijke promoties.' and has a character count of 62. Below it is a note: 'This snippet will appear in the inbox after the subject line.' At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

### 3.2.4 Design/ ontwerp nieuwsbrief

Vervolgens ga je jouw nieuwsbrief opmaken. Hiervoor klik je op **Design Email**.

Vervolgens kan je kiezen tussen

- Layouts: lege templates
- Themes: templates opgemaakt door Mailchimp zelf
- Saved templates: opgeslagen templates (gemaakt door jezelf of Innomedio)
- Campaigns: ontwerp van een vorige nieuwsbrief
- Code your own: template met een eigen code

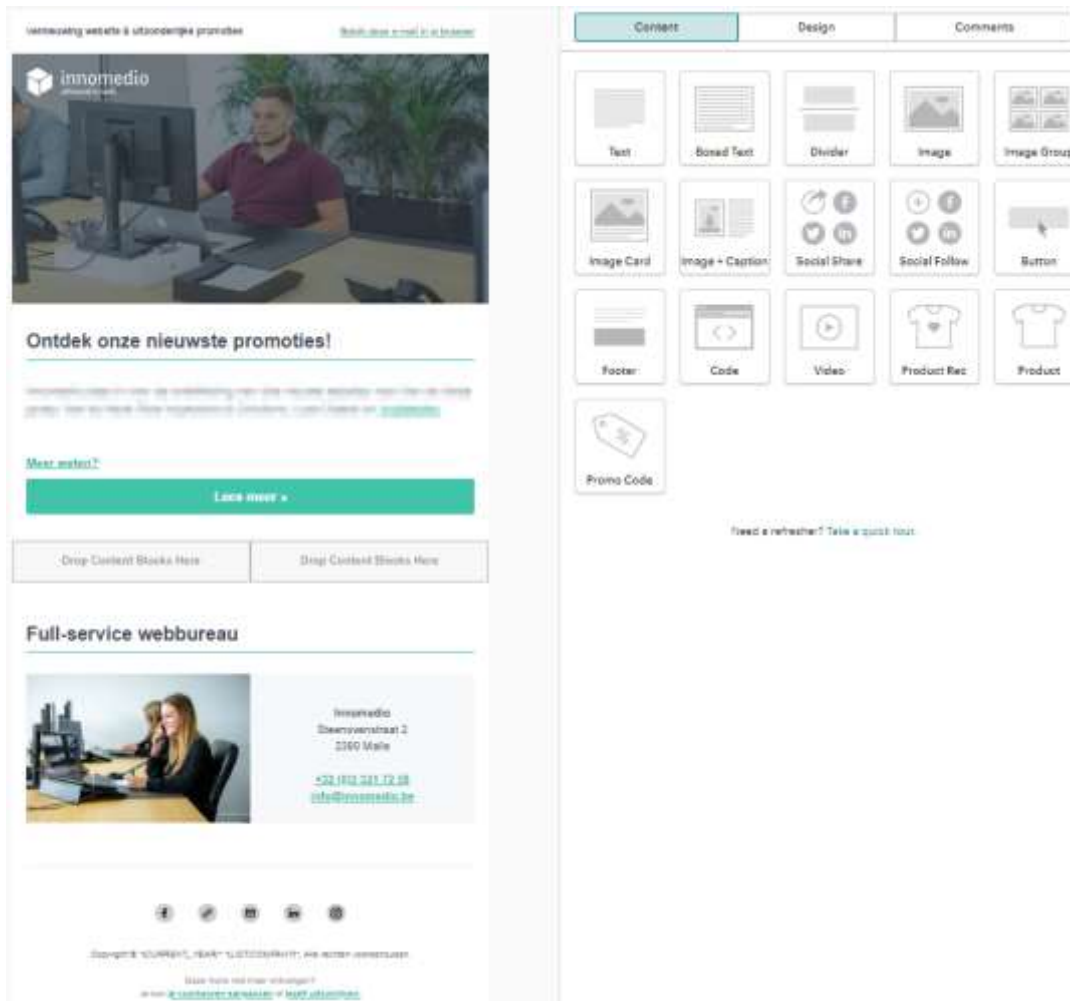


Wanneer je een **bestaande template** (*saved templates of campaigns*) kiest, wordt deze geopend met een reeds toegevoegd persoonlijk ontwerp en kan je verder je campagne aanvullen.

**Voorbeeld:** in het volgend voorbeeld zie je bijvoorbeeld bovenaan een hoofding, een tekstvak, knop en onderaan alle contactgegevens van het bedrijf, koppeling met sociale media kanalen, ...

Dit is interessant wanneer je beslist bij elk bericht dat wordt uitgezonden, je klanten te informeren over een product/ dienst dat in de kijker staat. Op deze manier dien je enkel de afbeeldingen en tekst te veranderen. Het volledige design (kleur, lettertype, titels, ...) hoef je zelf niet meer opnieuw in te stellen.

Verder kan je de campagne nog personaliseren met de content blokken in Mailchimp.



Wanneer je ontwerp is gepersonaliseerd, klik je rechts onderaan op **Save & close >** en dien je enkel nog je campagne te bevestigen om deze uit te sturen.

### 3.2.5 Een testmail sturen

Wij raden aan een testmail of voorbeeld naar jezelf te sturen alvorens je de campagne definitief gaat inplannen. Op deze manier kan je controleren of alle gegevens worden weergegeven zoals u dit had gewenst alsook kan je controleren of alle links in je campagne werken.

Wanneer je klaar bent met je ontwerp, kies je onder de campagne op **Send a test Email** en vul je het e-mailadres in naar waar je dit wil versturen.

Content



### 3.2.6 Share Your Campaign: campaign link

Wanneer je achteraf de campagne op andere kanalen wil delen (bv. op Facebook), kan je de link hiervoor hier bewerken. Deze link kan je achteraf gebruiken om de nieuwsbrief te delen.

#### Share Your Campaign

##### Campaign Link

<https://mailchi.mp/innomedia/ontdek-onze-nieuwste-promoties> [Edit](#)

Want to brand your campaign link? Click edit to create a custom URL.

### 3.2.7 Settings & tracking: bijhouden van statistieken

Bij **settings & tracking** kan je de nodige opties aanvinken. Dit is belangrijk om achteraf de resultaten van je mailing op te volgen.

Om de resultaten van je nieuwsbrief in Google Analytics te kunnen volgen, moet je eerst een koppeling maken tussen Mailchimp en Google Analytics. Hoe je dat kan doen lees je hier: <https://mailchimp.com/help/integrate-google-analytics-with-mailchimp/>

**Settings & Tracking**

If you disable click tracking, we'll continue to redirect URLs for a limited amount of time. This helps us monitor account activity for potential abuse and ensure high deliverability rates. Have questions? [Read about click tracking in emails.](#)

- Use Conversations to manage replies
- Auto-convert video
- Track opens
- Track clicks
- Track plain-text clicks
- E-commerce link tracking

- Goal tracking
- Google Analytics link tracking
- ClickTale link tracking
- Track stats in Salesforce
- Track member activity in Capsule

Title for campaign 6 characters remaining

EMAIL\_CAMPAIGN\_NOV19\_NIEUWE\_PROMOTIES

**Save** **Cancel**

Wanneer alle opties zijn aangevinkt en de nodige informatie is ingevuld, klik je op **Save** en ben je klaar om je campagne te versturen.

### 3.2.8 Campagne inplannen of verzenden

Om de campagne uiteindelijk te verzenden klik je rechts bovenaan op

- **Schedule:** plan je nieuwsbrief op een bepaalde datum en uur
- **Send:** verzend je nieuwsbrief onmiddellijk

Wanneer je kiest om je nieuwsbrief in te plannen, klik je op Schedule en vul je de nodige details in. Enkel wanneer je een betalend account hebt, kan je kiezen voor: **Let Mailchimp optimize send time for maximum engagement.**

Als je niet over deze optie beschikt, kies je zelf een **datum** en een **tijdstip** voor het uitsturen van de campagne. Vervolgens klik je op **Schedule Campaign** en wordt deze automatisch verzonden op datum en tijdstip die door jou werden opgegeven.

The screenshot shows the 'Schedule Your Campaign' form. It has a title 'Set up your schedule'. Under 'Delivery date', there is a date picker set to 'november 21 2019'. Under 'Delivery time', the 'Send at a specific time' option is selected. The time is set to 11:45 PM in Eastern European Time. Below this, there is a checkbox for 'Send in 2 batches of subscribers 5 minutes apart'. At the bottom, there are two radio button options: 'Send with Timewarp' (selected) and 'Let Mailchimp optimize send time for maximum engagement'. At the very bottom, there are 'Schedule Campaign' and 'Cancel' buttons.

### 3.2.9 Campagne annuleren/ wijzigen

Wanneer je toch nog wijzigen wil aanbrengen in een reeds inf geplande campagne, kan dat nog. Je gaat dan terug naar Campaigns (campagnes) en kiest voor **pause of edit** bij de desbetreffende campagne



## 4. Bestaande campagnes gebruiken

### 4.1 KOPIËREN BESTAANDE CAMPAGNE

De gemakkelijkste en snelste manier om te werken in Mailchimp is om een bestaande campagne te kopiëren. Deze optie is interessant wanneer er aan een bericht **geen** of **slechts minimale aanpassingen** dienen te gebeuren.

Op deze manier dien je niet een geheel nieuwe campagne aan te maken, maar kan je door het aanpassen van bijvoorbeeld een titel, link of onderwerp in slechts een paar minuten je volgende campagne uitsturen.

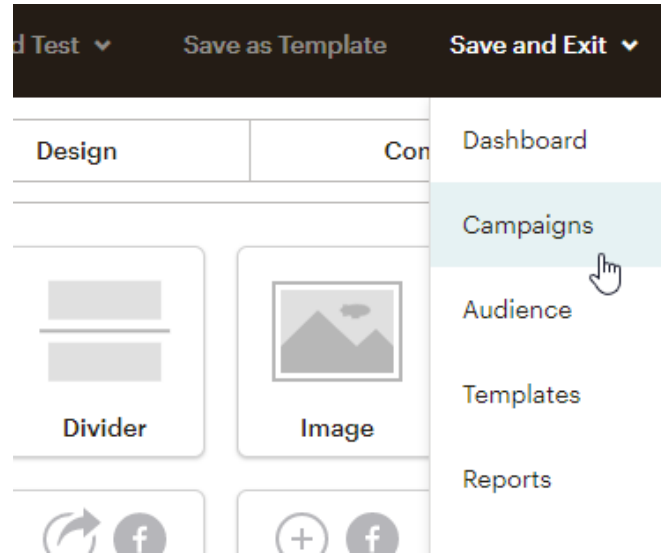
Je gaat hiervoor naar **Campaigns** en kiest voor de desbetreffende campagne die je wenst te kopiëren. Vervolgens kies je voor **Replicate**.



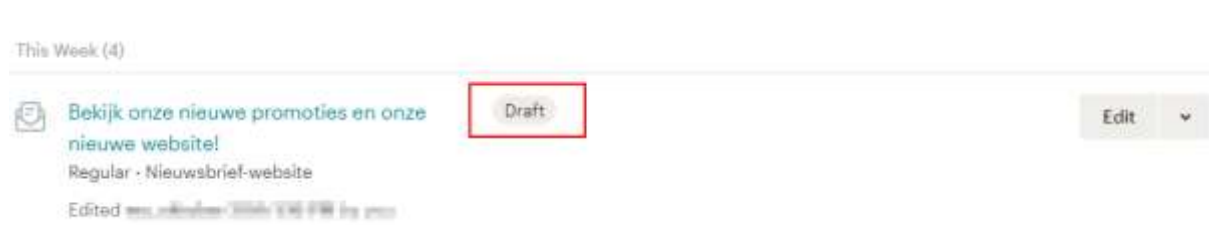
Vervolgens dien je opnieuw het stappenplan te volgen zoals bij het aanmaken van een nieuwe campagne en breng je de minieme aanpassingen in orde.

## 4.2 CAMPAGNE OPSLAAN – (NOG) NIET VERZENDEN

Wanneer je een campagne nog niet wenst te versturen maar wel wenst op te slaan, klik je bij je campagne rechtsboven op **Save and Exit** en kies je vervolgens **Campaignes**



Vervolgens zie je de campagne als *draft* tussen de lijst staan. Wanneer je klaar bent om deze te verzenden, kan je deze inplannen.



## 5. Extra informatie

---

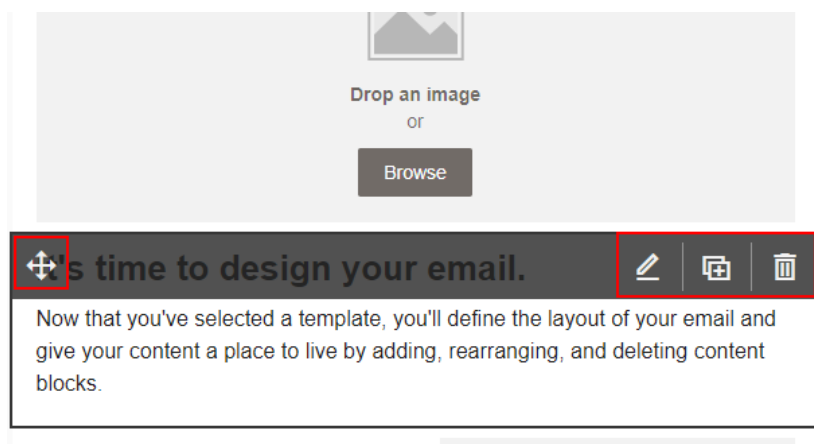
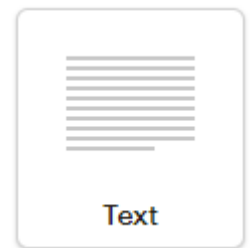
### 5.1 ONTWERP PERSONALISEREN

Hieronder krijg je meer informatie over alle contentblokken die beschikbaar zijn in Mailchimp en hoe je deze kan toepassen.

Het aanmaken van een **volledige nieuwe campagne** gebeurt op dezelfde manier als het aanmaken van een campagne met een gepersonaliseerde template. Het enige verschil bij een nieuwe campagne, is dat u zelf een template dient te kiezen en deze volledig zelf dient te **personaliseren**.

#### 5.1.1 Text/ tekst

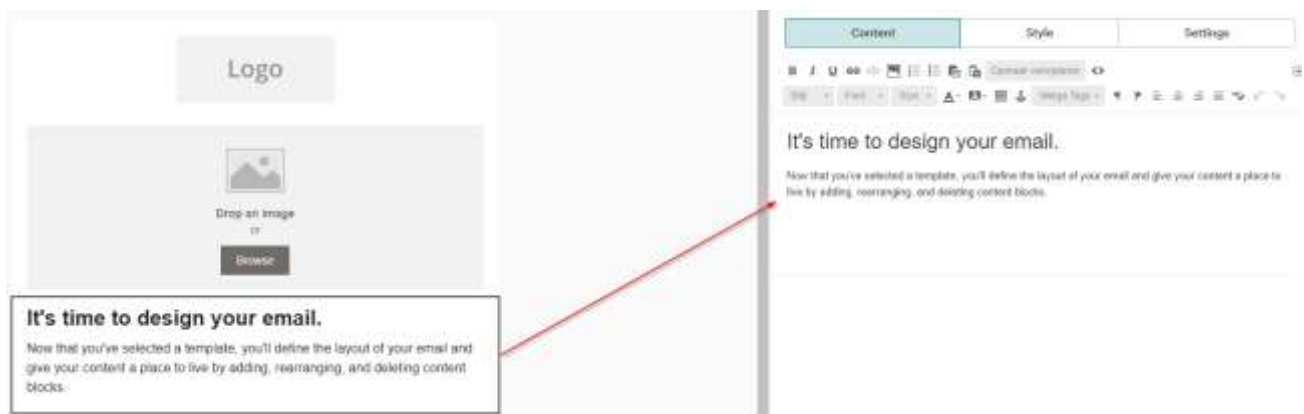
Je kan een **tekstblok** toevoegen in je campagne door op de knop tekst te gaan staan en deze te slepen naar waar je een tekstblok wenst toe te voegen. Wanneer je een tweede tekstblok wil toevoegen, kan je dit op dezelfde manier doen of kan je zoals hieronder op de afbeelding het **tekstvak dupliceren**. Ook het **verwijderen** van het tekstvak is mogelijk.



Wanneer je effectief een gepersonaliseerde tekst wil toevoegen aan het tekstblok klik je op het potloodje om te **bewerken**.

Vervolgens opent het scherm rechts om hier je gepersonaliseerde tekst toe te voegen. Enkele extra mogelijkheden zijn: **links koppelen aan bepaalde woorden in de tekst, kleur aanpassen, lettertype aanpassen, ...**





Wanneer keek laat bent met het toevoegen en personaliseren van de tekst, klik je op

**Save & Close**

### 5.1.2 Boxed text/ omlijnde tekst

*Boxed tekst* of omlijnde tekst zorgt voor een ander design dan gewoon een tekstvak toevoegen. Bij deze optie kan je ook de kleur van je achtergrond of omlijning bepalen. Dit brengt een heel ander ontwerp tot stand.



**Boxed Text**

### 5.1.3 Divider/ verdeler

Een *divider* of verdeler spreekt voor zich. Dit is een lijn die de mailing verdeelt in verschillende stukken. Dit is handig om te gebruiken wanneer je twee totaal verschillende onderwerpen wil bespreken in je nieuwsbrief of de klant wil informeren over twee promoties. Een verdeler maakt het lezen van de tekst op deze manier aangenamer voor de ontvanger.



**Divider**

### 5.1.4 Image/ afbeelding

Een *image* of afbeelding is een onderdeel dat je zeker moet gebruiken in je nieuwsbrief of bericht.

- **Tip:** voeg ook telkens een link toe aan de afbeelding naar de meest relevante informatie op je website. Ontvangers klikken hierop.



**Image**

Bij het slepen van een afbeeldingsblok in je nieuwsbrief moet je bepaalde stappen volgen:

- Sleep het afbeeldingsblok naar je sjabloon
- Voeg een afbeelding toe (**browse**)
- Plaats een link achter de afbeelding



Insert or Edit Link ✕

Link to

Web address ▼

Web address (URL)

[> Advanced options](#) | [Remove Link](#)

---

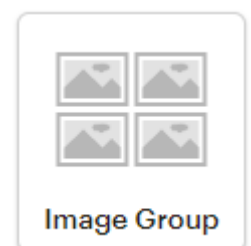
Insert

Cancel

### 5.1.5 Image group/ afbeeldingengroep

Het plaatsen van een groep afbeeldingen kan interessant zijn om verschillende foto's te laten zien van een nieuw product, een promotie, ...

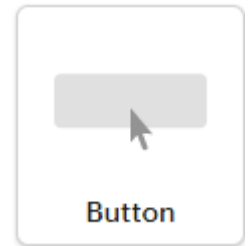
Je kan dan onderaan de foto's een **knop** plaatsen met een **call to action**, bv.: *bekijk nu onze promotie, bestel nu dit product, ...*



## 5.1.6 Button/ knop

Het is aan te raden om een aantal knoppen toe te voegen aan je nieuwsbrief of bericht. Deze knop moet een *call to action* bevatten. Zie hieronder hoe je een knop kan toevoegen

- Sleep het **buttonblok** in je sjabloon
- Vul de **button tekst** in: call to action
- Plaats een **link** achter de knop



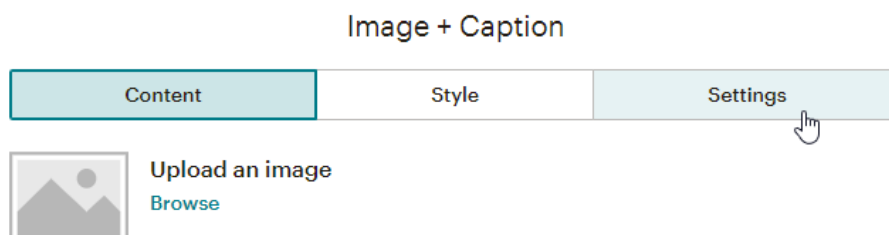
## 5.1.7 Image card/ afbeeldingskaart ↔ Image + caption/ afbeelding + tekst

Een afbeeldingskaart en een afbeelding + tekst is bijna hetzelfde, al zijn er wel enige verschillen tussen beide contentblokken qua lay-out.

Bij de afbeeldingskaart beschik je over een achtergrond die je kan aanpassen en die je ook doortrekt naast de afbeelding zodat alles één groot geheel vormt.

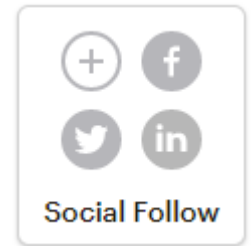
Bij een afbeelding + tekst valt het op dat beide aan elkaar gelinkt zijn, maar dit is niet zo visueel voorgesteld als de afbeeldingskaart.

Als je de afbeelding & tekst van positie wil veranderen (bv. afbeelding links en tekst rechts), klik je bij de contentblok op **Settings** en kies je vervolgens je positie.



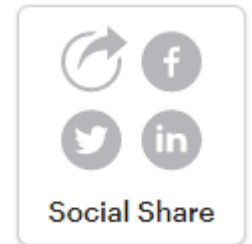
### 5.1.8 Social media share (delen) ⇔ Social media follow

Sociale media is voor veel bedrijven interessant. Je kan sociale media gebruiken voor verschillende doelen. Als je meer volgers of pagina likes wil of als je mensen wil informeren over je pagina, dan is het interessant om de **Social Follow**-buttons te integreren in je nieuwsbrief.



- **TIP:** zet deze buttons onderaan je nieuwsbrief, boven je footer

Wanneer je jouw bedrijf of bericht meer in de kijker wil zetten, kies je voor **Social Share**-buttons. Op deze manier wordt je bericht gedeeld op de pagina van de desbetreffende ontvanger, als deze dat wenst.

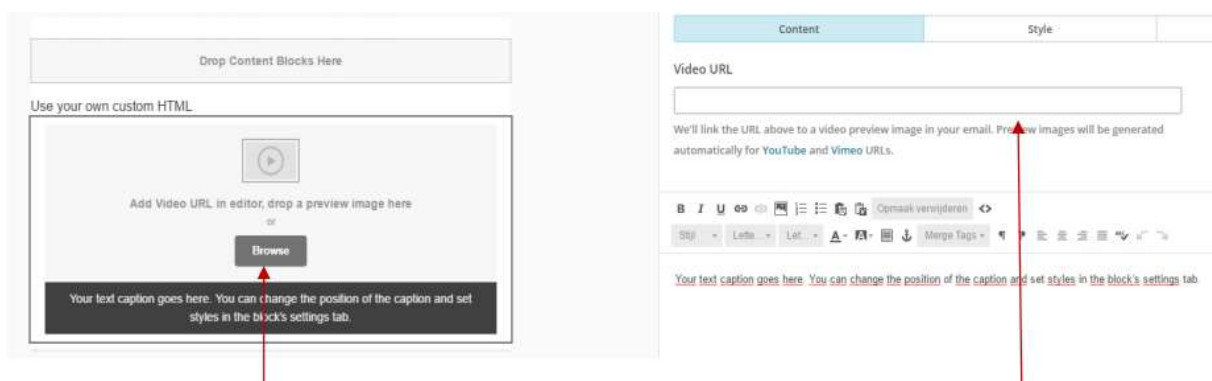


- **TIP:** deze optie is interessant voor als je een nieuw product promoot en de nieuwsbrief wordt uitgestuurd naar personen uit een specifieke sector (bv. apotheek). Op deze manier kunnen zij dit bericht ook delen en weten hun klanten meteen dat het product (binnenkort) bij hen in voorraad is.

### 5.1.9 Video

Het is ook mogelijk om een video aan je campagne toe te voegen. Met een video kan je een hele beleving overbrengen aan de ontvanger. Wist je bijvoorbeeld dat afbeeldingen of video's meer effect hebben dan enkel tekst?

Om een video te integreren sleep je het videoblok naar je nieuwsbrief en voeg je de nodige URL in om de video toe te voegen (bv. een URL van Youtube).



Je kan linken naar een video door bijvoorbeeld de Youtube-URL van deze video toe te voegen. Daarnaast kan een *preview* afbeelding uploaden en een gepersonaliseerde tekst toevoegen. Wanneer ontvangers op deze video klikken, worden zij doorgelinkt naar de juiste URL.