



Bijgewerkt: 11-okt-2016

Aan de slag met MailChimp!

In 3 stappen je eerste nieuwsbrief verzenden

Stap 1. Aanmelden

Meld je aan via www.mailchimp.com, het is gratis en een creditcard is niet nodig voor aanmelding. Er zijn betaalde pakketten maar ik raad je aan altijd te starten met het gratis account (tot 2.000 e-mailadressen), het is zeer compleet en upgraden kan later alsnog.

Get started with a free account

Create a free MailChimp account to send beautiful emails to customers, contributors, and fans. Already have a MailChimp account? [Log in here](#)

Email

Username

Password

 Show

- One lowercase character
- One uppercase character
- One number
- One special character
- 8 characters minimum

Na het verzenden van het formulier ontvang je op het opgegeven e-mailadres een e-mail met een bevestigingslink, klik deze aan om het account te bevestigen.

Je kunt nu inloggen via www.mailchimp.com.



Stap 2. Mailinglijst aanmaken

Na het inloggen maak je een mailinglijst aan. Vaak heb je een bestaande adressenlijst van klanten die je wilt importeren. Je kunt ook adressen handmatig toevoegen, bijvoorbeeld handig als je regelmatig (potentiële) leads vraagt of ze jouw nieuwsbrief willen ontvangen.

Campaigns Templates Lists Reports Automation MailChimp Help

Lists Create List

New list or groups?

Do you want to create a new list, or do you just want to sub-divide an existing list with groups?

[List management](#) · [What are groups?](#)

Create List [Cancel!](#)

a. Selecteer Lists aan de bovenzijde. Kies daarna Create list rechts bovenin je scherm, vervolgens nog een keer Create list.

b. Vul alle gevraagde gegevens in zoals een lijstnaam, afzender e-mailadres, afzendernaam en reminder tekst. Voordat je bevestigd kun je ook nog aangeven of je reminders wilt ontvangen over de mailinglijst.

Create List

List details

List name

Default From email address

Default From name

Remind people how they signed up to your list



Je kunt kiezen uit:

- een dagelijkse samenvatting over nieuwe in- en uitschrijvingen;
- een melding per e-mail bij elke nieuwe inschrijving;
- een melding bij iedere uitschrijving.

Notifications

info@vdlconsult.nl

- Daily summary**
Summary of subscribe/unsubscribe activity
- One-by-one**
Subscribe notifications as they happen
- One-by-one**
Unsubscribe notifications as they happen

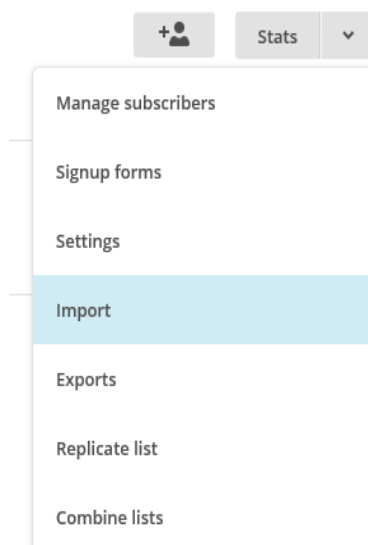
Save [Cancel](#)

c. Bevestig met Save, je lijst is nu aangemaakt!



d. Met de knop (Add subscriber, zie hierboven) kun je handmatig e-mailadressen toevoegen. Realiseer je wel dat je bestaande klanten op regelmatige basis een nieuwsbrief mag sturen maar anderen (leads ed.) om toestemming moet vragen.

e. Nu is het noodzaak je lijst te gaan vullen met e-mailadressen. Je kunt bijvoorbeeld een bestaande lijst met e-mailadressen van klanten importeren, kies de pijl naar beneden achter Stats en de naam van de nieuwsbrieflijst om dit te doen. Kies dan in het keuzemenu de optie Import.





Er zijn diverse manieren/bestandsformaten om te importeren. Ik beperk me hier tot 2 vaak toegepaste formaten; CSV / TXT. Ps. deze 2 formaten zijn met Microsoft Office Excel eenvoudig om te zetten.

	A	B
1	E-mail	
2	info@vdlconsult.nl	
3		

f. Sla je e-mailbestand op als CSV of TXT (tab gescheiden) bestand. In mijn voorbeeld een korte lijst met maar één e-mailadres. Meerdere dezelfde e-mailadressen worden door MailChimp tijdens importeren automatisch ontdebeld.

Where do you want to import subscribers from?

- CSV or tab-delimited text file
Import contacts from .csv or .txt files
- Copy/paste from file
Copy and paste contacts from .xls or .xlsx files
- Integrated service
Import contacts from services like Google Contacts, Salesforce, Highrise, Zendesk, and more. [Learn more](#)

g. Selecteer optie "CSV or tab-delimited text file" en kies knop Next om verder te gaan.

h. Kies knop Browse en zoek je opgeslagen e-mailbestand op. Zet een vinkje bij "I understand that my billing plan...." om verder te kunnen (dit wil zeggen als je meer dan 2.000 e-mailadressen bereikt na de import je automatisch naar de betaalde versie gaat). Bevestig met Next.

Import from CSV file

Upload file

E-mails.csv

Browse

Acceptable file types: CSV or [tab-delimited text files](#).

- 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.

Duplicate addresses will be removed. We do not send confirmation emails to imported addresses and trust that you've gathered [proper permission](#) to send to every address on your list.



Nu krijg je een nieuw scherm met een bevestiging, laat de selectie op "Subscribed" staan en start het importeren met knop Import.

You're all set to import!

Please review your selections below before importing your data.



Import method

File



Importing single column

There's only one column that will be imported, and we assume it's an email field.

Edit

Categorize the imported subscribers as:



Subscribed

Regular subscriber addresses

Bekijk het resultaat. Als het allemaal geslaagd is krijg je een bevestiging van het aantal geïmporteerde adressen.

Heb je vragen over de regelgeving op het gebied van e-mailmarketing of lukt het importeren niet? Neem gerust contact met me op via info@vdlconsult.nl of 0174-289860. Ik help je graag verder.



Stap 3. Ontwerp/verstuur je nieuwsbrief

Je gaat nu je nieuwsbrief ontwerpen en versturen, de laatste stap! Je kunt trouwens mailings ook agenderen, als je deze bijvoorbeeld op een later moment wilt versturen.

- a. Selecteer bovenin in het menu Campaigns en dan Create campaign (pijl naar beneden). Kies in deze optie Regular campaign. Kies daarna de lijst die je wilt gebruiken. Bevestig met Next.

- b. Selecteer optie Entire list om de mailing aan alle ingeschrevenen van de lijst te sturen, ga verder met Next (om naar Setup te gaan).

- c. Vul diverse campagne gegevens in, sommige zijn al voor je ingevuld. Ik kies in deze niet voor een gepersonaliseerde nieuwsbrief en vink Personalize niet aan (dit is bijvoorbeeld interessant als je de klantnaam mee geïmporteerd hebt/bekend is).

Als je naar beneden scrollt zie je nog meer opties die je kunt instellen. Bevestig weer met Next (om naar onderdeel Template te gaan).

Campaign info

Campaign name

Nieuwsbrief klanten

Internal use only. Ex: "Newsletter Test#4"

Email subject

116 characters remaining

Tips en tricks | sales & marketing

[How do I write a good subject line?](#) • [Emoji support](#)

From name

62 characters remaining

Van der Laarse Consultancy | newsflash

Use something subscribers will instantly recognize, like your company name.

From email address

info@vdlconsult.nl

Use Conversations to manage replies Paid accounts only

When enabled, we'll generate a special reply-to address for your campaign. We'll filter "out of office" replies, then thread conversations into your subscribers' profiles and display them in reports.

Personalize the "To" field

Include the recipient's name in the message using [merge tags](#) to make it more personal and help avoid spam filters. For example, *|FNAME|* *|LNAME|* will show "To: Bob Smith" in the email instead of "To: bob@example.com". This is more personal and may help avoid spam filters.

Tip: stem het e-mail onderwerp en jouw afzendernaam op elkaar af. Je bedrijfsnaam noemen in het onderwerp is niet meer nodig als dat al bij het afzenderadres hebt ingevuld.



d. Nu kunnen we de nieuwsbrief daadwerkelijk gaan ontwerpen. Er is een enorme keuze aan sjablonen. Een tip, probeer je eerste nieuwsbrief eenvoudig te houden. Ik adviseer je tab Themes te selecteren en een opgemaakte sjabloon te kiezen, dit is het gemakkelijkst en er zijn genoeg opties.

Change template

Currently selected: Subtle

Basic Themes Saved templates Campaigns Code your own

All

e. Onderstaand een eenvoudig voorbeeld waarbij wat kleuren zijn aangepast, mijn logo is toegevoegd en een deel van de tekst is aangepast. Probeer gewoon eens wat instellingen uit, wil je meer advies over het maken van een ontwerp neem dan contact met me op (via info@vdlconsult.nl of 0174-289860). Een sjabloon ontwerp kun je uiteraard hergebruiken.

Van der Laarse Consultancy uw ondersteuning bij uw sales & marketing.

Is deze e-mail niet goed leesbaar?
Bekijk in je browser.

van der Laarse
Consultancy

E-mailmarketing in de praktijk

10 tips om direct aan de slag te gaan.

- Gebruik herkenbare kleuren van je website & logo;
- Maak een tekst en een html versie;
- Bepaal een realistische frequentie;
- Werk ook met beeldmateriaal;
- Controleer je nieuwsbrief zeer zorgvuldig;
- Kies onderwerpen die waardevol zijn voor je lezers;
- Een aansprekend onderwerp die uitnodigt om de e-mail te openen;
- Blijf testen, bijvoorbeeld op tijd/dag van verzending;
- Een herkenbaar afzender adres of naam;
- Maak je e-mail ook geschikt voor tablet/mobiel (responsive).

Wil je meer praktische tips, kijk dan eens op www.vdlconsult.nl.

Je bent nu in grote lijnen klaar met je eerste nieuwsbrief, er volgt nog wel een belangrijk onderdeel; testen! Ik kan het niet vaak genoeg benadrukken; test, test en test je nieuwsbrief zeer zorgvuldig.



f. Klik onder tab Design link Preview & test en dan optie Send a test email. Je kunt dan een willekeurig e-mailadres invullen. De mail wordt alleen naar dit e-mailadres gestuurd (niet naar je mailinglijst). Je kunt met de gratis versie maximaal 12 testmails sturen per campagne.

Send a Test ✕

Send a test to

Comma separate emails to send to multiple accounts

▼ Include instructions and a personal message (optional)

Send Test[Cancel](#)[Privacy and Terms](#)

Leuk om te vermelden is dat je personen een testmail kunt sturen, inclusief persoonlijk bericht (zie hierboven). Als diegene daar met een e-mail op reageert wordt dit automatisch als opmerking aan je campagne toegevoegd.

Achter je campagne verschijnt bij een reactie een icoon.



g. Je kunt tevens een voorbeeld tonen in je browser (Open Popup Enter preview mode onder Preview & Test). Realiseer je dat meer dan 50% van de nieuwsbrieven tegenwoordig op een mobile device zoals een tablet of smartphone worden gelezen. Stem je nieuwsbrief daarop af, we noemen dit responsive design. Bij de meeste sjablonen van MailChimp is hier rekening mee gehouden, maar test het altijd in de praktijk.

Je kunt verder een link naar de webversie toevoegen bovenaan je nieuwsbrief, dit is handig als bijvoorbeeld de beveiliging van de gebruiker zijn e-mailclient hoog staat ingesteld (waardoor plaatjes niet worden getoond). MailChimp maakt automatische deze webversie aan, deel deze bv. ook in je Social media of op je website (als het daar geschikt voor is).

h. Kies vervolgens knop Next, je krijgt nu een samenvatting of je mailing helemaal compleet is om te verzenden.



You're all set to send!

Review the feedback below before sending your campaign.

- List**
MailChimp will deliver this to the Lijst nieuwsbrief aanmeldingen list. ([1 recipient](#)) Edit
- Subject line**
"Tips en tricks | sales & marketing" Edit

i. Bij deze stap (Confirm) kun je jouw nieuwsbrief agenderen met optie Schedule of direct verzenden met knop Send. Kies één van de opties. Het is eigenlijk overbodig om te vermelden maar als je het niet direct verstuurd kun je altijd nog een wijziging doen. Geloof me dat kan handig zijn.

Schedule Send



Set up your schedule

Delivery date

October 11 2016

Delivery time

Send at a specific time

11

:

00

AM

Western European Time · [Edit](#)

Ik heb dit artikel bewust relatief kort gehouden waarbij je heel snel en gemakkelijk de eerste stappen kunt zetten om je nieuwsbrief te versturen.

Dit artikel is geschreven door Peter van der Laarse van Van der Laarse Consultancy (www.vdlconsult.nl).

Heb je ondersteuning nodig of besteed je jouw nieuwsbriefverzending liever uit? Neem vrijblijvend contact op.

Van der Laarse Consultancy
Telefoon: 0174-289860
E-mail: info@vdlconsult.nl