

NIEUWSBRIEVEN VIA MAILCHIMP

Handleiding voor de beheerder



Cultuurconnect

Inhoud

1. Inloggen	2
2. Mailadressen beheren	2
2.1 Een nieuwe adressenlijst aanmaken	2
2.2 Een bestaande adressenlijst beheren	3
2.3 Een gebruiker toevoegen aan een lijst	3
2.4 De gegevens van een gebruiker aanpassen	4
2.5 Meerdere gebruikers importeren of verwijderen	4
3. Een nieuwsbrief versturen	5
3.1 Een nieuwe nieuwsbrief aanmaken	5
3.2 De inhoud van een nieuwsbrief aanpassen	6
3.3 De nieuwsbrief testen en versturen	8
3.4 Een bestaande nieuwsbrief opslaan als template	8
4. Statistieken bekijken	9
4.1 Algemene statistieken	9
4.1 Gedetailleerde statistieken	9
5. Vragen? Opmerkingen?	10

1. Inloggen

1. Surf naar <http://www.mailchimp.com>.
2. Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord van je bib in de respectievelijke velden in.
3. Klik op de knop 'Inloggen'.

2. Mailadressen beheren

2.1 Een nieuwe adressenlijst aanmaken

1. Klik bovenaan in het menu op 'Lists'.
2. Klik vervolgens rechts bovenaan op de knop 'Create List'.
3. Klik in het grijze kadertje nogmaals op 'Create List'.
4. Vul de gevraagde velden in:
 - a. List name: geef je lijst een passende naam.
 - b. Default From email address: default mailadres om nieuwsbrieven te versturen aan deze lijst.
 - c. Default From name: default naam waaruit nieuwsbrieven verstuurd worden aan deze lijst.
 - d. Remind people ...: geef aan waarom iemand lid is van de lijst (bv.: Deze nieuwsbrief wordt verstuurd naar leden van de bibliotheek die zich hebben aangemeld via de bibliotheekwebsite).
 - e. Company: vul de naam van de bib in.
 - f. Address: vul het officiële adres in.
 - g. City: vul de stad/gemeente in.
 - h. Zip: vul de postcode in.
 - i. Country: kies 'Belgium'.
5. Klik onderaan op 'Save'.

Voor bibliotheken die voor de overschakeling gebruik maakten van een provinciaal nieuwsbrievensysteem, zal Cultuurconnect de bestaande adressen overzetten naar MailChimp!

List details

List name

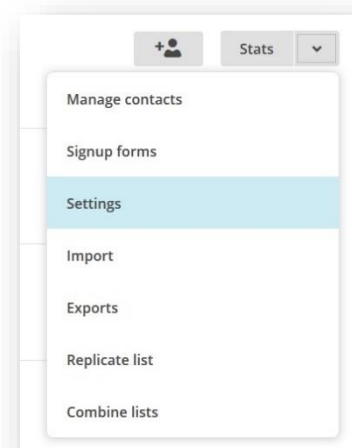
Default *From email address*

Default *From name*

This is who your emails will come from. Use something they'll instantly recognize, like your company name.

2.2 Een bestaande adressenlijst beheren

1. Klik bovenaan in het menu op 'Lists'.
2. Duw uiterst rechts naast de naam van de lijst op het pijltje om de uitklaplijst te openen, en kies de optie 'Settings'.
3. Kies de gewenste optie om aan te passen, bv. 'List name & defaults'.
4. Pas de gewenste velden aan.
5. Klik onderaan op de Save-knop.



2.3 Een gebruiker toevoegen aan een lijst

1. Klik bovenaan in het menu op 'Lists'.
2. Duw rechts naast de naam van de lijst op het knopje met het mannetje.
3. Vul het mailadres en eventuele andere velden in.
4. Vink de optie 'This person gave me permission to email them' aan.
5. Klik onderaan op de knop 'Subscribe'.
6. Je kan nu meteen een tweede gebruiker toevoegen indien nodig.

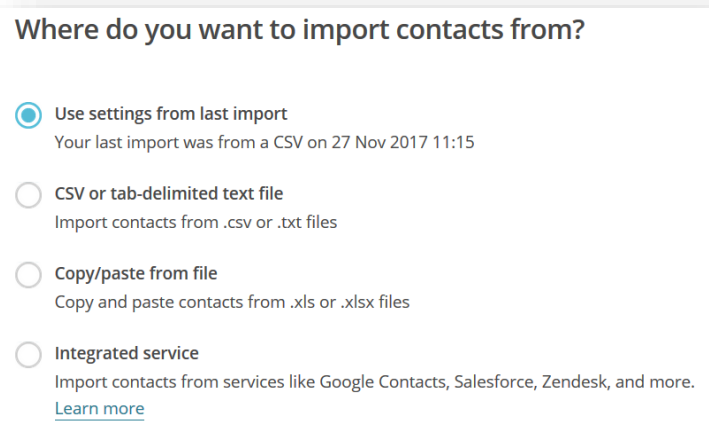
Gebruikers kunnen zich ook automatisch inschrijven via de bibliotheekwebsite!

2.4 De gegevens van een gebruiker aanpassen

7. Klik bovenaan in het menu op 'Lists'.
8. Klik op de naam van de lijst.
9. Klik rechts op het vergrootglas.
10. Geef (een deel van) de naam of het mailadres van de gebruiker in en duw op Enter.
11. Klik op 'View Profile'.
12. Klik op 'Edit' naast Subscriber details' en pas de nodige velden aan.
13. Klik op 'Save' om de wijzigingen op te slaan.

2.5 Meerdere gebruikers importeren of verwijderen

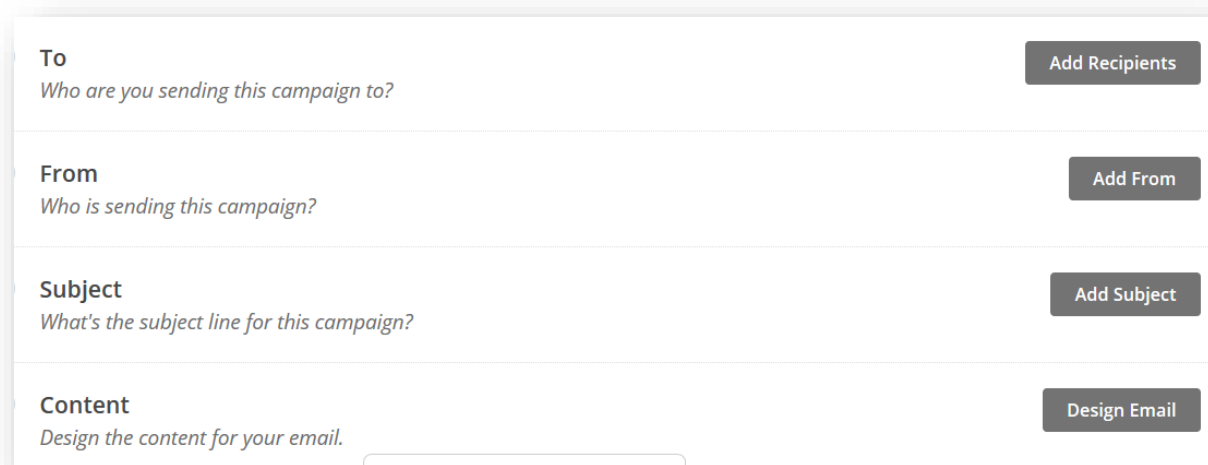
1. Klik bovenaan in het menu op 'Lists'.
2. Duw uiterst rechts naast de naam van de lijst op het pijltje om de uitklaplijst te openen, en kies de optie 'Imports'.
3. Kies het type van importfile, bv. 'CSV'.
4. Klik onderaan rechts op de knop 'Next'.
5. Klik op 'Browse', selecteer het juiste bestand, en klik onderaan rechts op 'Next'.
6. Op de laatste pagina kan je eventueel nog kiezen wat er met de adressen moet gebeuren: toevoegen (subscribed), verwijderen (unsubscribed of cleaned). Vink eventueel de optie 'Auto-update' aan om dubbele adressen te vermijden.
7. Klik onderaan rechts op de knop 'Import'.



3. Een nieuwsbrief versturen

3.1 Een nieuwe nieuwsbrief aanmaken

1. Klik bovenaan in het menu op 'Campaigns'.
2. Klik rechts op de knop 'Create Campaign'.
3. Klik links onderaan op 'Create an Email'.
4. Geef de nieuwsbrief een (interne) naam en klik op 'Begin'.



The screenshot shows a form for creating a new email campaign. It is divided into four main sections, each with a label, a descriptive question, and a button:

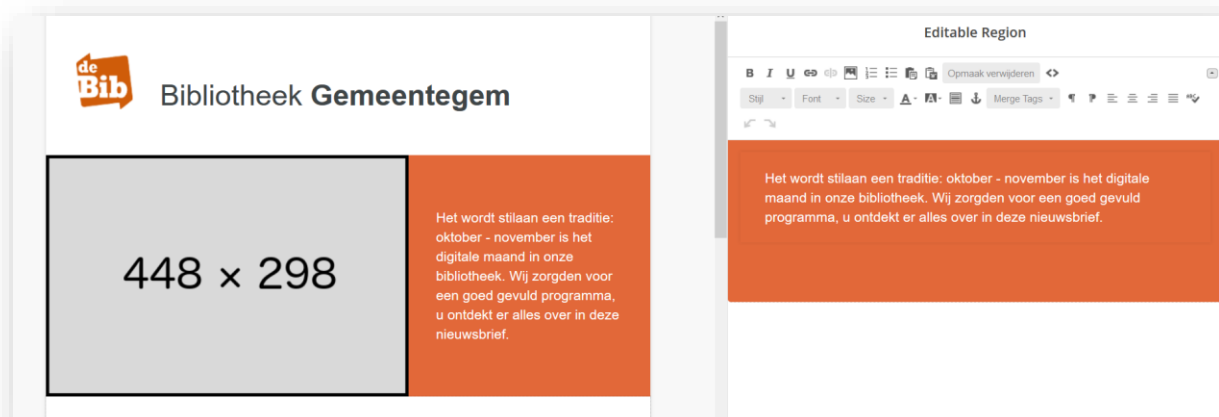
- To:** "Who are you sending this campaign to?" with an "Add Recipients" button.
- From:** "Who is sending this campaign?" with an "Add From" button.
- Subject:** "What's the subject line for this campaign?" with an "Add Subject" button.
- Content:** "Design the content for your email." with a "Design Email" button.

5. Klik op de knop 'Add Recipients'.
 - a. Open de uitklaplijst naast 'List' en kies de gewenste lijst.
 - b. Klik op 'Save'.
6. Klik op de knop 'Add From'.
 - a. Gebruik het default mailadres en de naam die vasthangt aan de gekozen lijst, of geef andere gegevens op. Deze naam en dit adres worden gebruikt om de nieuwsbrief te versturen.
 - b. Klik op 'Save'.
7. Klik op de knop 'Subject'.
 - a. Bij 'Subject' kan je het onderwerp van de mail opgeven.
 - b. Bij 'Preview text' geef je een korte samenvatting, zodat ontvangers al zonder deze te openen een idee krijgen van de inhoud.
 - c. Klik op 'Save'.

8. Klik op de knop 'Design Email'
 - a. Kies de optie 'Saved templates'.
 - b. Kies de gewenste template.
 - c. Pas de inhoud van de nieuwsbrief aan (zie hieronder).
 - d. Wil je even tussentijds opslaan en later verderwerken, klik dan op 'Save & Exit' en ga naar het gewenste onderdeel.

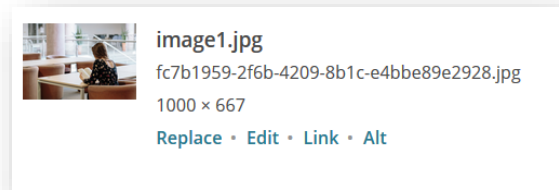
3.2 De inhoud van een nieuwsbrief aanpassen

1. Klik bovenaan in het menu op 'Campaigns'.
2. Ga met de muis op de nieuwsbrief staan die je wil aanpassen en klik rechts op 'Edit'.
3. Klik op 'Edit Design'.
4. Om een bestaand tekstblokje te wijzigen, klik je er op.
 - a. Aan de rechterkant verschijnt de tekst.
 - b. Pas aan waar nodig.
 - c. Klik onderaan op 'Save & Close'.



5. Om een bestaande afbeelding naast een tekstblokje te wijzigen, klik je er op.
 - a. Aan de rechterkant verschijnt de afbeelding.
 - b. Klik op 'Replace' om een nieuwe afbeelding te gebruiken. Gebruik bij voorkeur een afbeelding met de in de template aanbevolen afmetingen.

- c. Klik op 'Edit' om de afbeelding aan te passen, bv. om deze te verkleinen tot de ideale afmetingen (448x298). Gebruik hiervoor de optie 'Crop', kies 3:2 als beeldformaat en verklein de afbeelding. Klik rechts op 'Apply'. Klik rechts op 'Save'
 - d. Klik op 'Link' om de afbeelding aanklikbaar te maken en een link op te nemen.
 - e. Klik op 'Alt' om de alternatieve tekst aan te passen. Klik op 'Update'
 - f. Klik onderaan op 'Save & Close'.
6. Om een bestaande afbeelding te wissen, selecteer je de afbeelding en klik je op de knop 'Remove' die rechts bovenaan verschijnt op de foto.
7. Om extra inhoud aan te nieuwsbrief toe te voegen klik je onder een bestaand bericht op het plusteken. Verander vervolgens het inhoudstype. Je hebt de keuze uit volgende types:
 - a. Short article with image left: artikel met titel en daaronder links een afbeelding en rechts een tekstblokje.
 - b. Short article with image right: artikel met titel en daaronder rechts een afbeelding en rechts een tekstblokje.
 - c. Article: artikel met titel en daaronder enkel een tekstblokje.
 - d. Long article with image left: artikel met titel en subtitel, daaronder links afbeelding, daarnaast een eerste tekstblokje en dan nog een groter tekstblok eronder.
 - e. Long article with image right: artikel met titel en subtitel, daaronder rechts afbeelding, daarnaast een eerste tekstblokje en dan nog een groter tekstblok eronder.
8. Vergeet niet om onderaan telkens op 'Save & Close' te duwen.
9. Je kan de volgorde van de artikels in je nieuwsbrief wijzigen door ze te verslepen. Hiervoor klik je op het pijltje dat links tussen twee artikels in verschijnt als je er met de muis op gaat staan.

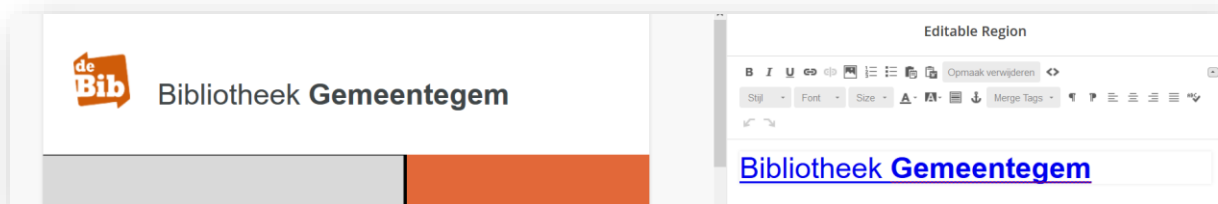


3.3 De nieuwsbrief testen en versturen

1. Klik bovenaan op 'Preview & Test'.
 - a. Via 'Enter preview mode' krijg je een beeld van hoe je nieuwsbrief er zal uitzien. Klik rechts bovenaan op het kruisje om de preview te verlaten.
 - b. Via 'Send a test email' kan je een testmail naar jezelf sturen.
2. Klik onderaan op 'Save and Continue'.
3. Kijk alle instellingen nog eens na!
4. Klik bovenaan op 'Send' om de nieuwsbrief nu te versturen.
5. Klik op 'Send Now'.

3.4 Een bestaande nieuwsbrief opslaan als template

1. Klik bovenaan in het menu op 'Campaigns'.
2. Ga met de muis op de nieuwsbrief staan die je wil aanpassen en klik rechts op 'Edit'.
3. Klik op 'Edit Design'.

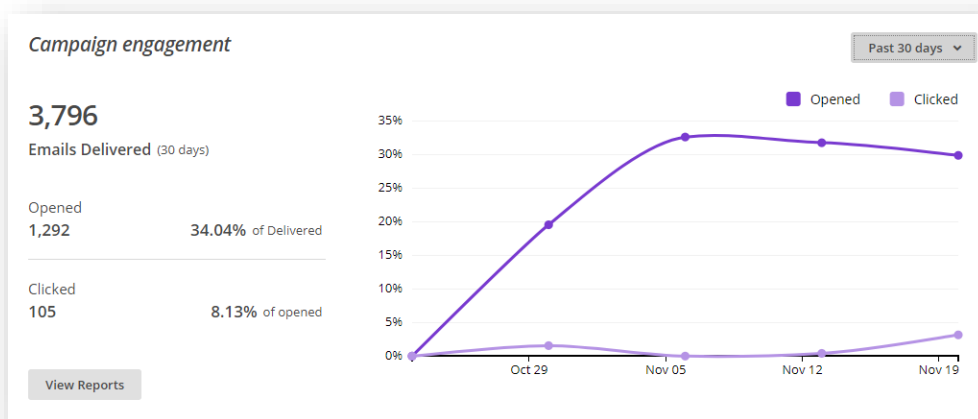


4. Check of alle aanpassingen eigen aan de bib/gemeente juist staan:
 - Bovenaan naam gemeente en achterliggende link
 - Onderaan blokje adresgegevens gemeente
 - Footer onderaan: links naar sociale media (om hier de links naar bv. Instagram of Twitter weg te halen, neem contact op met de helpdesk)
5. Klik bovenaan rechts op 'Save as template'.

4. Statistieken bekijken

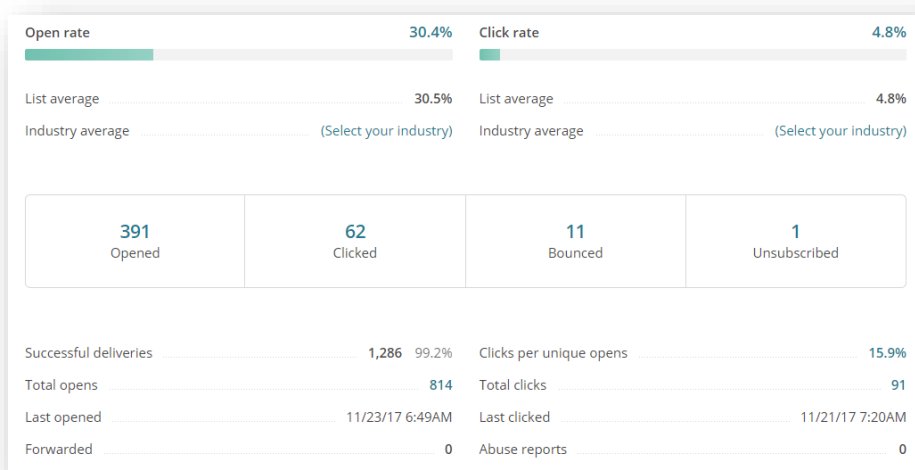
4.1 Algemene statistieken

1. Klik bovenaan links op het aapje om terug te gaan naar de startpagina van MailChimp.
2. Hier krijg je algemene statistieken over je lijsten en je laatste nieuwsbrieven.



4.1 Gedetailleerde statistieken

1. Klik bovenaan op 'Reports'.
2. Klik op 'View Report' naast de naam van de betreffende nieuwsbrief.



5. Vragen? Opmerkingen?

In bepaalde gevallen neem je best contact op met Cultuurconnect:

- Je gebruikt geen Instagram en/of Twitter en je wil deze links onderaan in de template verwijderen.
- Je wil op de bibliotheekwebsite een blokje met automatische aanmeldopties voor de nieuwsbrief.

Neem hiervoor gerust contact op met onze helpdesk!

- Om het online portaal van de helpdesk te openen, surf je naar helpdesk.cultuurconnect.be.
- Je bent niet verplicht om aan te melden om een melding te openen in de helpdesk. Dit kan door een mailtje te sturen of door een aanvraag in te dienen via het portaal. Het is echter ten zeerste aangeraden om je toch als gebruiker te registreren. Daardoor kan je de status van je meldingen opvolgen, bijkomende informatie bezorgen over een melding, een melding sluiten, ...
- Het aangeven van de categorie 'bibliotheekwebsites' zorgt ervoor dat jullie vragen bij de juiste mensen terecht komen.

Uiteraard mag je ons ook contacteren met andere vragen en problemen!