

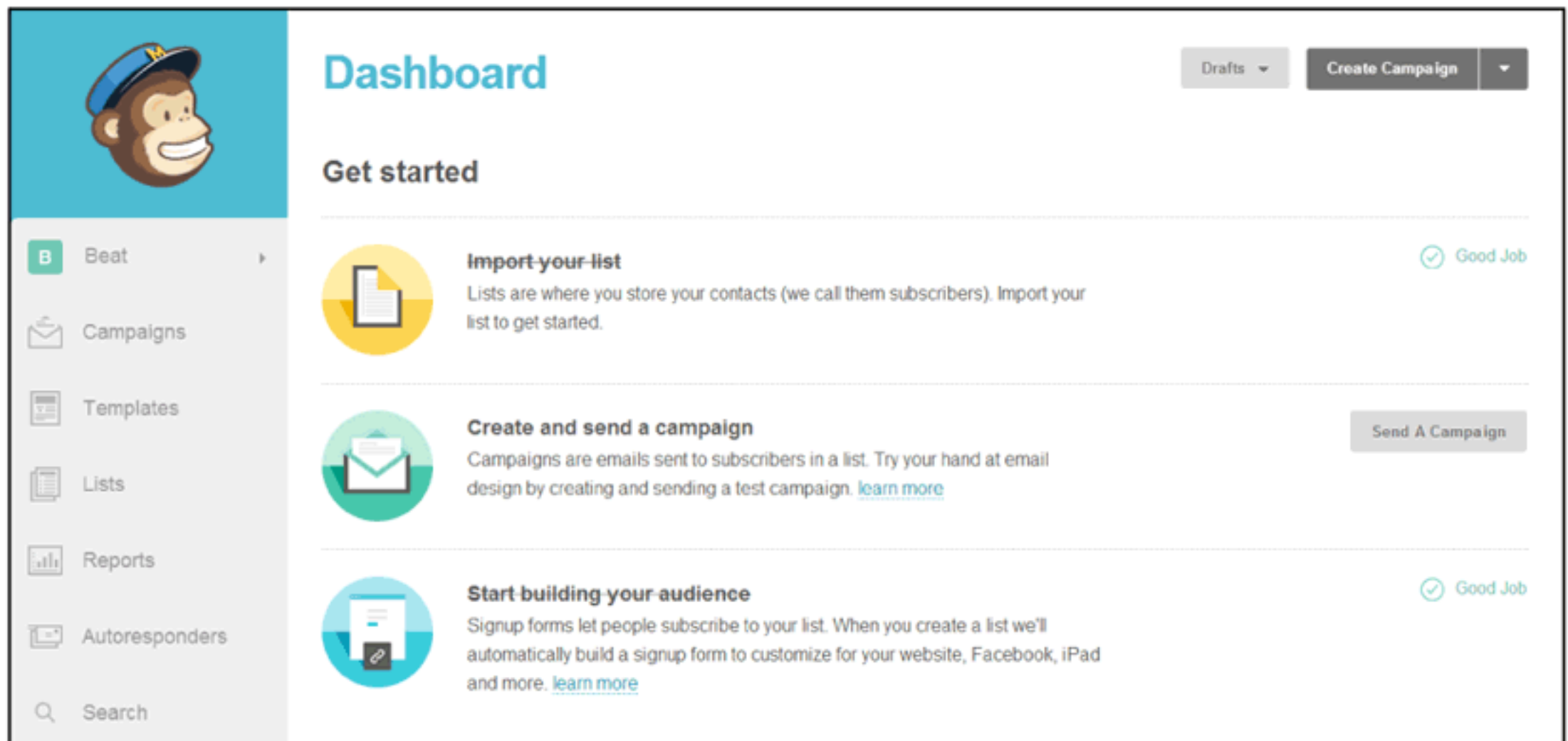
Was ist MailChimp.com?

Die Webseite [MailChimp.com](https://mailchimp.com) bietet einen Newsletterdienst an. Dieser ist bis zu 2'000 Abonnenten gratis, kann aber auch für kommerzielle Zwecke genutzt werden. Nebst dem Verschicken von Newslettern bietet MailChimp weitere Tools zur Analyse der versendeten Newsletter, Autoresponder und Abonnier-Formulare für Ihre Webseite. Es können mehrere Benutzer zu einem Account hinzugefügt werden.



Die Webseite

Nach dem Anmelden und Einloggen gelangen Sie auf die Startseite Ihres MailChimp-Accounts. Links befindet sich die Navigation, während der Arbeitsbereich den Rest der Seite belegt. Nachdem Sie Ihren ersten Newsletter verschickt haben, zeigt die Startseite ausserdem Statistiken zu Ihren Newslettern an.



Dashboard Drafts Create Campaign

Get started

- Import your list** Good Job
Lists are where you store your contacts (we call them subscribers). Import your list to get started.
- Create and send a campaign** Send A Campaign
Campaigns are emails sent to subscribers in a list. Try your hand at email design by creating and sending a test campaign. [learn more](#)
- Start building your audience** Good Job
Signup forms let people subscribe to your list. When you create a list we'll automatically build a signup form to customize for your website, Facebook, iPad and more. [learn more](#)

Navigation: Beat, Campaigns, Templates, Lists, Reports, Autoresponders, Search

Ihr Profil

Die erste Option in der Navigation ist ihr Profil. Ihr Profil enthält Ihre Daten sowie Ihre Einstellungen für die MailChimp Webseite. Hier finden sie ausserdem das Logout.

Campaigns – Kampagnen

Campaigns oder Kampagnen nennt MailChimp die einzelnen Newsletter. Unter diesem Menüpunkt können Sie Newsletter verfassen und organisieren. Der Pfeil öffnet ein Dropdown-Menü mit weiteren Optionen. Nebst einem grafischen Newsletter („Regular Ol’ Campaign“) ist es möglich, einen Newsletter nur mit Text („Plain-Text Campaign“) zu verschicken. Die Funktion „A/B Split Campaign“ lässt sie zwei Versionen des Newsletter auf ihren Erfolg prüfen und schickt die erfolgreichere Version selbständig weiter. Eine „RSS-Driven Campaign“ erstellt einen Newsletter aus ihren Blogbeiträgen und verschickt diesen einmal täglich. Die Option „Inbox Inspection“ lässt Sie den Newsletter in einem beliebigen Mailprogramm als Entwurf sehen.

Templates – Vorlagen

Templates sind Vorlagen für Ihre Newsletter, welche hier erstellt, bearbeitet und organisiert werden können. Ausserdem finden Sie hier den Filemanager, um Bilder für Ihre Newsletter hochzuladen.

Lists – Mailinglisten

Hier finden Sie Ihre Mailinglisten und können diese bearbeiten oder neu erstellen. Ausserdem finden sie hier ausgiebige Informationen über die Mailinglisten und dazu, wie Sie sie mit Ihrer Webseite verbinden können.

Reports

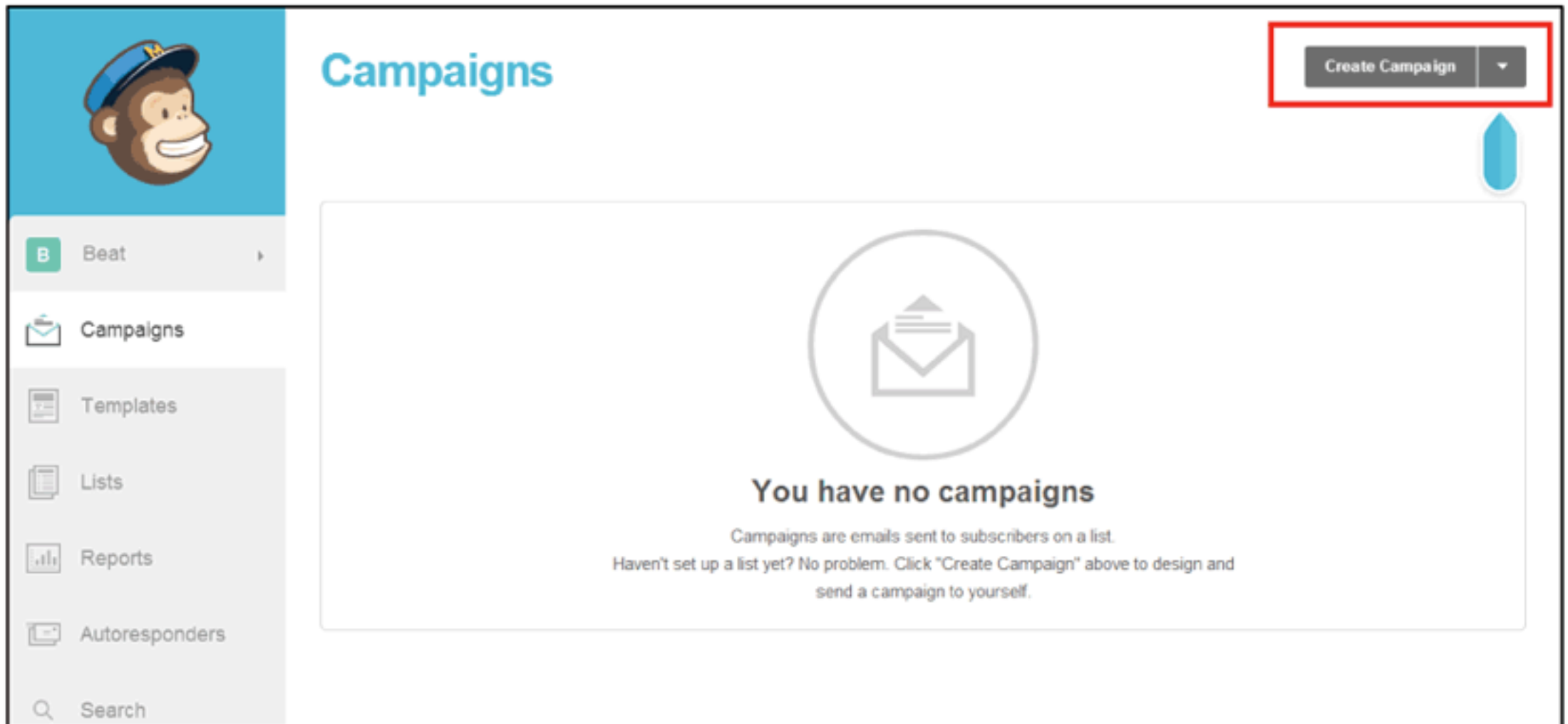
Unter dem Hauptmenüpunkt „Reports“ finden Sie Berichte zu Ihren Newslettern, Autorespondern und „Inbox Inspections“. Nebst allgemeinen Berichten können Sie für jeden Newsletter einzeln einen Bericht einsehen. Die gezeigten Informationen reichen von der Anzahl der geöffneten Newsletter bis zur Anzahl der Verkäufe auf Ihrer Webseite durch den Newsletter.

Autoresponders

Die Funktion Autoresponders ist zahlenden Kunden vorbehalten. Hier kann ein automatischer Emailversand eingerichtet werden. Dieser verschickt vorbereitete Nachrichten, wenn z.B. ein Kunde etwas auf Ihrer Webseite kauft.

Einen Newsletter verfassen

Um einen neuen Newsletter zu verfassen, wählen Sie in der Navigation „Campaigns“. Anschliessend erstellen sie einen Newsletter mit „Create Campaign“. In dieser Dokumentation wird ein „Regular Ol’ Campaign“-Newsletter erstellt. Der Vorgang zum Erstellen der anderen Arten von Newsletter ist in vielen Punkten gleich.



1. Recipients – Empfänger

In einem ersten Schritt können Sie definieren, wer Ihren Newsletter empfängt. Nebst der gesamten Liste können sie mit „Segments“ Gruppen in einer Liste bilden, die gewisse Kriterien erfüllen, z.B. Email-Adressen, die „cloudtec.ch“ enthalten.

Der Link „Next“ am unteren rechten Seitenrand führt Sie weiter zum nächsten Schritt.



2. „Campaign Info“ und weiteres

Unter „Campaign Info“ geben sie Informationen zu ihrem Newsletter an. Ausserdem können Sie Einstellungen zum „Tracking“ vornehmen, also welche Daten MailChimp zu Ihrem Newsletter sammeln soll.

Campaign Info

Name your campaign

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

Email subject

100 characters remaining

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

From name

87 characters remaining

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

From email address

Manage replies from my subscribers 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.

Specify "[MERGETAGS]" for recipient name

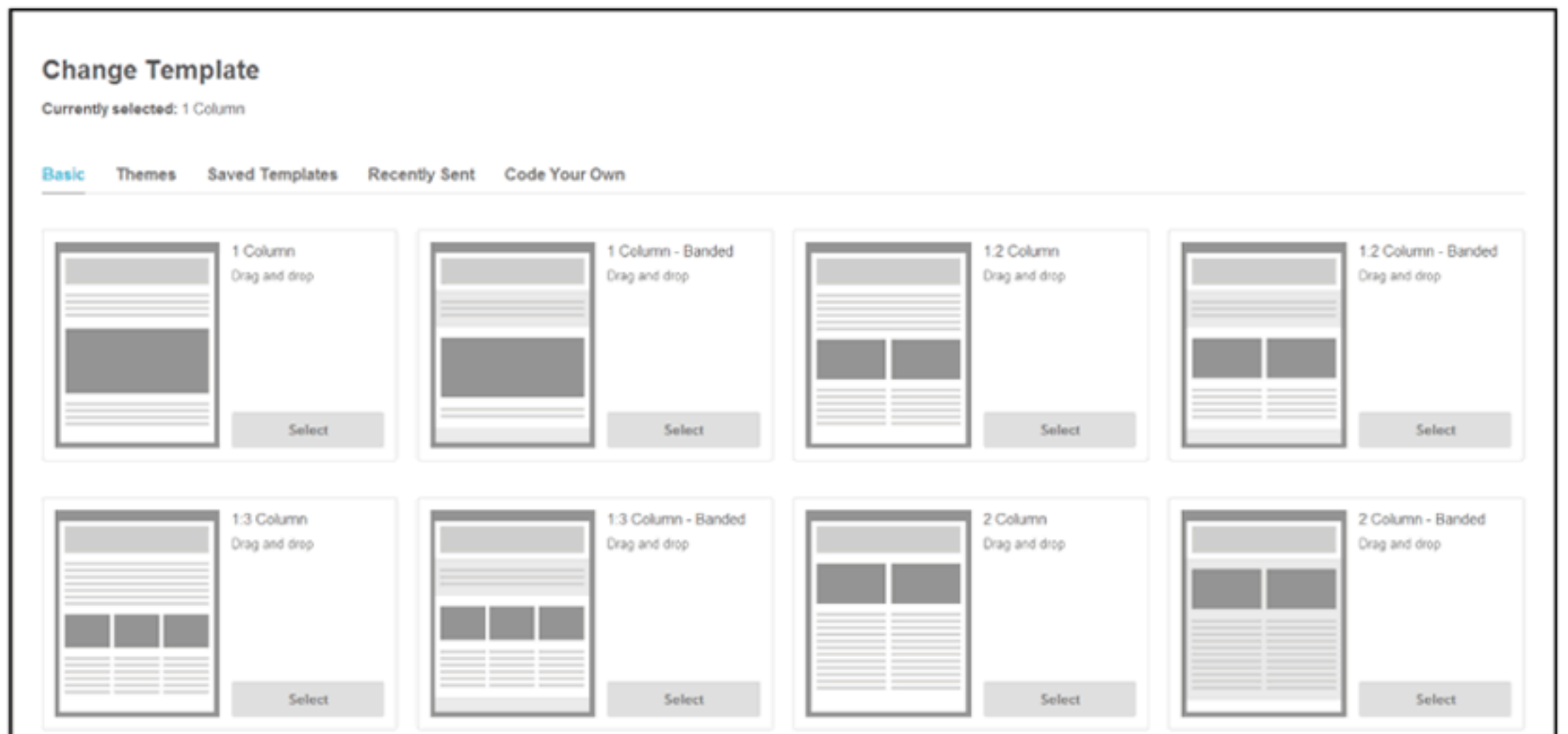
Hier einige Begriffe und Erklärungen zu diesen Einstellungen:

Name your campaign	Name des Newsletters Definieren Sie einen Namen. Dieser ist nicht öffentlich und dient nur der Verwaltung innerhalb von MailChimp.
Email subject	Betreff der Nachricht
From name	Sender der Nachricht
From email address	Emailadresse des Senders Diese muss vor dem Senden verifiziert werden als Antwortadresse auf den Newsletter.
Manage replies from my subscribers	Funktion für zahlende Kunden, die Antworten verwaltet
Personalize the „To:“ field	Personalisiert das Empfänger-Feld. Statt der Emailadresse steht der Name des Empfängers im Feld. Dies kann helfen, den Spamfilter zu umgehen.
Track opens	Zählt, wie oft Ihr Newsletter geöffnet wurde.
Track clicks	Zählt, welche Links wie oft in Ihren Newslettern geöffnet wurden. (Diese Option ist Pflicht für kostenlose Nutzer)
Track plain-text clicks	Zählt, welche Links wie oft in Ihren Newslettern, die nur aus Text bestehen, geöffnet wurden. Dazu wird der Link aber verändert. (Diese Option ist Pflicht für kostenlose Nutzer)
Google Analytics link tracking Ecommerce360 link tracking	Fügt MailChimp Informationen über Verkäufe auf Ihrer Webseite durch Links aus dem Newsletter hinzu.
ClickTale link tracking	Fügt MailChimp Informationen über das Verhalten der Empfänger

	auf Ihrer Webseite hinzu.
Goal tracking	MailChimp sendet weitere Mails oder verändert Mailinglisten je nachdem, wie Empfänger Ihre Webseite besuchen. Nur für zahlende Kunden
Track stats in Salesforce or Highrise	Verbindet MailChimp mit Salesforce oder Highrise.
Auto-tweet after sending Auto-post to Facebook after sending	Lässt ihre Abonnenten auf Twitter und Facebook über den Newsletter wissen.
Auto-convert video	Durchsucht den Newsletter nach Videos und konvertiert diese mit MailChimp Merge-tags.
Authenticate campaign	Authentifiziert Sie und Ihren Newsletter als vertrauenswürdig.

3. Template – Vorlage

Wählen Sie eine Vorlage für Ihren Newsletter. MailChimp stellt Basis-Vorlagen sowie farbige Vorlagen für jedes Ereignis zur Verfügung. Unter „Saved Templates“ finden Sie die von Ihnen gespeicherten Vorlagen. Diese Vorlagen können Sie in einem weiteren Schritt bearbeiten.



Change Template
 Currently selected: 1 Column

Basic Themes Saved Templates Recently Sent Code Your Own

- 1 Column Drag and drop [Select]
- 1 Column - Banded Drag and drop [Select]
- 1.2 Column Drag and drop [Select]
- 1.2 Column - Banded Drag and drop [Select]
- 1.3 Column Drag and drop [Select]
- 1.3 Column - Banded Drag and drop [Select]
- 2 Column Drag and drop [Select]
- 2 Column - Banded Drag and drop [Select]

4. Design

Im vierten Schritt können Sie die zuvor ausgewählte Vorlage nach Ihren Wünschen bearbeiten und Ihre Nachricht einfügen. Am rechten Rand der Seite finden Sie nun die Navigation, während der Rest links davon der Arbeitsbereich.

Die Navigation







In der Navigation finden Sie Design-Einstellungen und eine Reihe von Bausteinen, um Ihren Newsletter zu gestalten. Die Bausteine lassen sich per Drag and Drop in die Nachricht einfügen.






Um das Aussehen Ihres Newsletters zu verändern, klicken Sie in der Navigation auf „Design“. Hier finden Sie diverse Menüpunkte, um Teile der Nachricht zu verändern. Dies betrifft vor allem den Hintergrund, die Schriftfarbe und Rahmen.

Unter „Monkey Rewards“ können sie ein Werbebild von MailChimp auswählen. Dies ist Pflicht für kostenlose Nutzer.

Content	Design	Comments
	Page	>
	Preheader	>
	Header	>
	Body	>
	Footer	>
	Mobile Styles	>
	MonkeyRewards	>

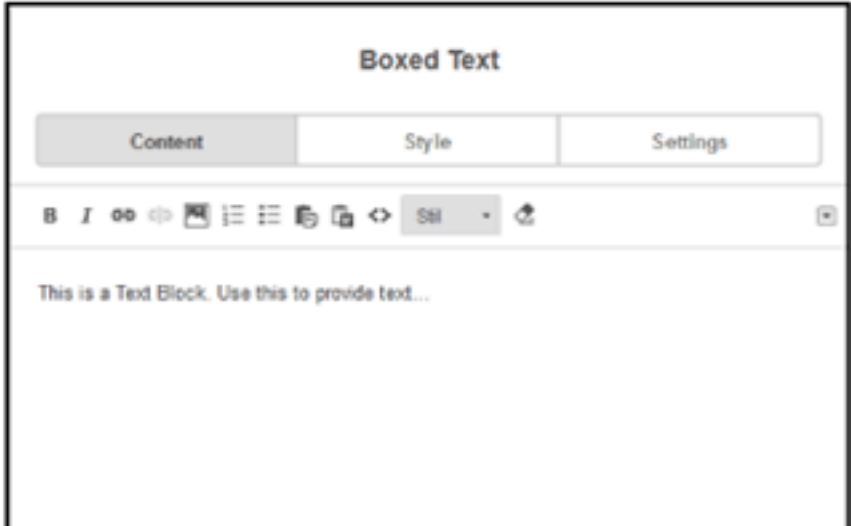
Die Bausteine

	Ein Textfeld
	Ein Textfeld mit Rahmen und Hintergrundfarbe. Beide lassen sich unter „Style“ einstellen.
	Ein Füll-Element ohne Text, kann als Trennlinie verwendet werden. Dazu die Option „Border Top“ benutzen.
	Ein Bild. Um ein Bild in das Element einzufügen, klicken Sie auf „Browse“. Sie gelangen zum Filemanager und können ein Bild hochladen oder auswählen (siehe Filemanager).
	Arrangiert eine Gruppe von Bildern. Um ein Bild in das Element einzufügen, klicken Sie auf „Browse“. Sie gelangen zum Filemanager und können ein Bild hochladen oder auswählen (siehe Filemanager).
	Ein Bild mit Unterschrift in einer Box. Den Hintergrund und den Rahmen der Box können Sie unter „Style“ verändern. Ein Bild fügen Sie mit einem Klick auf „Browse“ ein.

 <p>Image + Caption</p>	<p>Ein Bild mit einer Beschreibung daneben. Das Bild fügen Sie mit einem Klick auf „Browse“ ein. Das Element funktioniert nach dem Spaltenprinzip.</p>
 <p>Social Share</p>	<p>In diesem Element können Sie bis zu 10 Social Media Share-Links unterbringen (Tweet, Facebook-Share etc.).</p>
 <p>Social Follow</p>	<p>In diesem Element können Sie bis zu 10 Social Media Links unterbringen.</p>
 <p>Button</p>	<p>Ein Button, dem verschiedene Arten von Links zugewiesen werden können.</p>
 <p>Footer</p>	<p>Die Fusszeile können Sie am Ende Ihres Newsletters einfügen. Die vorbereitete Fusszeile von MailChimp enthält Ihre Absenderadresse, weitere Links und den „Monkey Reward“ bei kostenlosen Nutzern.</p>

Bausteine bearbeiten

Sobald sie einen Baustein zu Ihrem Newsletter hinzugefügt haben oder einen vorhandenen Baustein anklicken, können Sie diesen Baustein in der Navigation bearbeiten. Der ausgewählte Baustein wird durch einen Rahmen markiert. Das Aussehen der Navigation zum Bearbeiten kann sich je nach Baustein etwas verändern, funktioniert im Grunde aber immer gleich. Ein Beispiel anhand eines Textfeldes mit Hintergrund:

	<p>Unter „Content“ können Sie ihre Nachricht einfügen und in einem einfachen Texteditor bearbeiten.</p> <p>Bei einem Bildelement könnten Sie hier Ihr Bild auswählen.</p> <p>Beim Buttonelement und den Social Media Links können Sie hier die Links bearbeiten.</p>
--	--

	<p>„Settings“ lässt Sie die Anzahl der Spalten wählen.</p>
	<p>Unter dem Reiter „Style“ können Sie Einstellungen am Hintergrund, dem Rahmen sowie der Schrift vornehmen.</p> <p>Markieren Sie die Checkbox am unteren Ende, wenn sie die Einstellungen für alle Elemente derselben Art übernehmen wollen.</p> <p>Der Button „Save & Close“ speichert das Element und schliesst den Bearbeitungsmodus.</p>

Der Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich sehen Sie eine Vorschau Ihres Newsletter. Er ist in folgende Teile aufgeteilt:

1. Der Nachrichtenkörper (schwarzer Rahmen): In diesem Teil können Sie Ihre Nachricht unterbringen.
2. Der Preheader (optional): Hier können sie eine kurze Zeile Text unterbringen, die von einigen Mailprogrammen nebst dem Betreff angezeigt wird.

3. Der Header: Hier kommt der Header Ihres Newsletters. Dies kann der Titel und/oder ein Bild sein.
4. Die Nachricht: In diesem Teil können Sie ihre Nachricht unterbringen.
5. Der Footer, die Fusszeile. Dieser Bereich enthält Ihre Kontaktdaten. Hier kann ein bereits vorbereiteter Footer von MailChimp verwendet werden.

2	View this email in your browser	
3	 webgecko Internet, Hosting & Design	
4	 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <h2>Auf Wolke 7</h2> <p>Ab in die Cloud - über die Verlagerung der IT in die Cloud</p> <p>Fotos, Musik, Videos, Dokumente oder Kontakte – in der digitalen Welt möchten immer mehr Menschen immer und überall Zugriff auf ihre Dateien haben. Der Trend Cloud – digitaler Speicherplatz im Internet – gewinnt dabei immer mehr an Bedeutung.</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 20px;">1</div> </div>	
5	<p>Copyright © {CURRENT_YEAR} {LIST.COMPANY}. All rights reserved. {IFNOT.ARCHIVE_PAGE} {LIST.DESCRPTION}</p> <p>Our mailing address is: {HTML.LIST_ADDRESS_HTML} {END-IF}</p> <p>unsubscribe from this list update subscription preferences</p> <p>{IF.REWARDS} {HTML.REWARDS} {END-IF}</p>	

Ihren Newsletter können Sie im Nachrichtenkörper aus Elementen zusammenstellen. Diese lassen sich per Drag and Drop hinzufügen oder verschieben. Wenn Sie mit der Maus über ein Element fahren, erscheint dieser Rahmen:

Fotos, Musik, Videos, Dokumente oder Kontakte – in der digitalen Welt
✎
📄
🗑️

möchten immer mehr Menschen immer und überall Zugriff auf ihre Dateien haben. Der Trend Cloud – digitaler Speicherplatz im Internet – gewinnt dabei immer mehr an Bedeutung.

Sie können das Element **mit der Maus greifen**. Klicken Sie dazu auf das Icon mit den neun Punkten. 

Sie können das Element **bearbeiten**. Klicken Sie dazu auf das Element oder das Icon mit dem Stift. 

Sie können das Element **kopieren**. Klicken Sie dazu auf das Icon mit dem Plus-Symbol.



Sie können das Element **löschen**. Klicken Sie dazu auf das Icon mit dem Mülleimer.



Weitere Funktionen

Help | Preview and Test ▾ | Save as Template | Save and Exit ▾

In der oberen rechten Ecke finden Sie weitere Funktionen. Von links nach rechts sind dies:

Die **Hilfeseite** von MailChimp.

Die **Vorschau** und andere Testmöglichkeiten. Wenn Sie mit der Maus über das Menü fahren, öffnet sich ein Dropdown-Menü. Als ersten Eintrag finden Sie hier die Vorschau für Webmail und Smartphones. Weitere Testmöglichkeiten umfassen ein Testmail zu senden, einen Linkchecker (Linkprüfer) und die Inboxansicht. Die Inboxansicht ist zahlenden Kunden vorbehalten und lässt Sie Ihren Newsletter in Mailprogrammen ansehen.

Sie können den bearbeiteten Newsletter **als Vorlage speichern**.

Speichern Sie den Newsletter und verlassen sie den Arbeitsbereich.

5. Confirm – Bestätigen

In einem letzten Schritt wird Ihr Newsletter geprüft.

Sind nicht alle Kriterien erfüllt, können Sie den Buttons „Resolve“ folgen, um das Problem zu beheben.

Sind alle Kriterien erfüllt, können sie ihn mit „Send“ oder „Schedule“ in der unteren rechten Ecke bestätigen. Mit „Schedule“ können Sie einen späteren Zeitpunkt festlegen, an dem der Newsletter verschickt werden soll.

Sie haben nun Ihren Newsletter versendet.

You're all set to send!

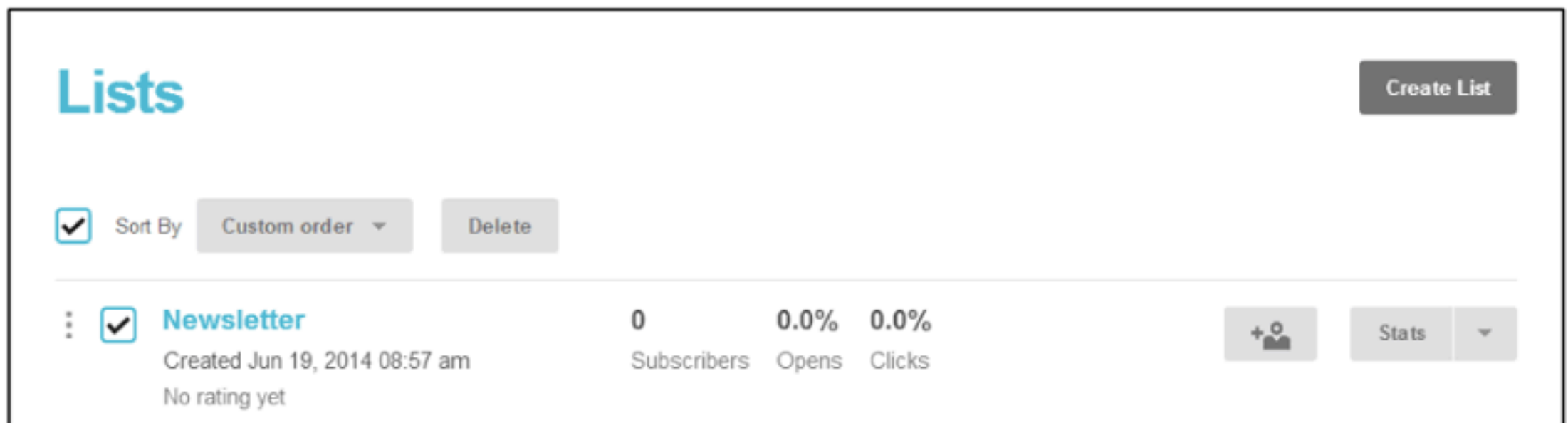
Review the feedback below before sending your campaign.

✓	List MailChimp will deliver this to the cloudtec Newsletter list (1 recipient)	Edit
✓	Subject Line "Auf Wolke 7 - cloudtec GmbH Newsletter Sommer 2014" - Test your subject line	Edit
✓	Replies All replies will go to: cloudtec GmbH <info@cloudtec.ch>	Edit
✓	Tracking You chose to track clicks and opens in the HTML email and clicks in the plain-text email	Edit
✓	HTML Email You're sending an HTML email using the activeITNL Template template.	Edit
✓	Plain-Text Email A plain text version of this email will be generated and included automatically. learn more	Edit
✓	Email Authentication Automatic email authentication will be enabled for this message.	Edit
✓	MonkeyRewards A MailChimp affiliate link is included in your template footer.	Edit

Lists – Mailinglisten

Unter dem Menüpunkt „Lists“ können Sie Ihre Mailinglisten verwalten. Personen, die Ihren Newsletter abonniert haben, werden von MailChimp „Subscribers“ genannt. Für kostenlose Nutzer erlaubt MailChimp bis zu 2000 Subscribers.

Die Übersicht zeigt Ihnen alle Ihre Mailinglisten an. Diese können Sie per Drag and Drop arrangieren oder nach Namen sortieren. Nebst dem Namen zeigt Ihnen die Übersicht, wann die Liste erstellt wurde, wie viele Abonnenten die Liste hat und wie häufig die versendeten Newsletter geöffnet wurden. Das Icon mit der Person lässt Sie einen neuen Abonnenten hinzufügen. Dazu müssen Sie unter anderem bestätigen, dass Sie die Erlaubnis haben, diese Person zu Ihren Abonnenten hinzuzufügen. Durch Klicken auf den Namen, „Stats“ oder den Dropdown-Pfeil gelangen Sie zu den Informationen und Einstellungen einer Mailingliste.



Lists Create List

Sort By Custom order ▼ Delete

	Created	Subscribers	Opens	Clicks	
<input checked="" type="checkbox"/> Newsletter	Created Jun 19, 2014 08:57 am No rating yet	0	0.0%	0.0%	+ Person Stats ▼

Mailingliste erstellen

Um eine neue Mailingliste zu erstellen, klicken Sie in der „Lists“-Übersicht auf „Create List“. MailChimp fragt Sie nun, ob Sie eine neue Liste erstellen wollen oder eine bestehende Liste in Segmente teilen wollen. Wählen Sie wieder „Create List“ aus. Nun erscheint ein Formular, das es auszufüllen gilt.

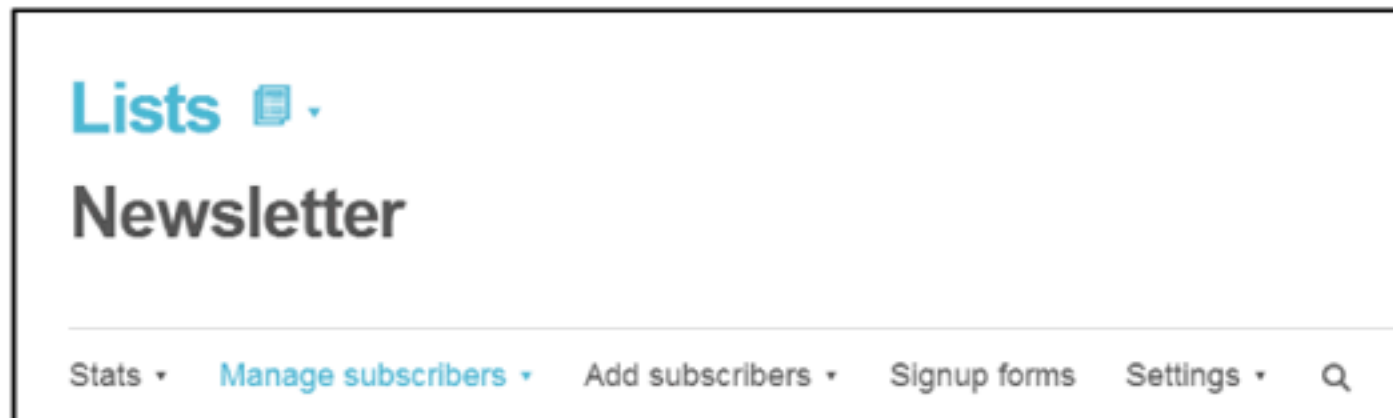
List name	Geben Sie der Liste einen Namen.
Default “from” email	Definieren Sie Ihre Absenderadresse
Default “from” name	Definieren Sie einen Absender, z.B. Ihren Firmennamen.
Remind people how they got on your list	Schreiben Sie eine kurze Nachricht, die Personen erinnert, warum sie diesen Newsletter erhalten haben.
Company / organization	Geben Sie den Namen Ihrer Firma oder Organisation an.
Address	Geben Sie die Postadresse Ihrer Firma oder Organisation an.
City	Geben Sie den Ort des Sitzes Ihrer Firma oder Organisation an.
Zip/postal code	Geben Sie die Postleitzahl an.
Country	Wählen Sie das Land, in dem Ihre Firma oder Organisation liegt.
Phone	Geben Sie eine Telefonnummer an. Diese Option ist nicht Pflicht.

Notifications	Klicken Sie auf „edit“, um eine Emailadresse zu definieren, welche Mitteilungen von MailChimp erhalten wird.
Daily summary	Aktivieren Sie die Box, wenn Sie täglich Rückmeldungen zu neuen Abonnenten erhalten wollen.
One-by-one	Aktivieren Sie die Box, wenn Sie über jeden neuen Abonnenten informiert werden wollen.
One-by-one	Aktivieren Sie diese zweite Box, wenn Sie informiert werden wollen, wenn jemand Ihren Newsletter abbestellt.

Um die Einstellungen zu speichern und die Liste zu erstellen, klicken Sie auf „Save“.

Einstellungen und weitere Informationen

Wenn Sie in der Listenübersicht auf den Namen einer Liste klicken, gelangen Sie zu den Einstellungen und weiteren Informationen zu einer Liste.



Stats – Statistiken

Unter „Stats“ finden Sie die Statistiken Ihrer Liste.

„**Overview**“ bietet Ihnen eine Übersicht der Informationen. Sie erkennen, wie oft Ihre Newsletter im Durchschnitt geöffnet worden sind, wie die Liste der Abonnenten wächst, welche Emailprogramme Ihre Abonnenten benutzen und woher Ihre Abonnenten stammen.

Die Zusatzfunktion „**Social Pro**“ ist zahlenden Kunden von MailChimp vorbehalten. Die Funktion sammelt per Flipped öffentlich verfügbare Daten über Ihre Abonnenten wie Alter oder Geschlecht.


Die Funktion „**Twitter Trends**“ lässt Sie das Twitter-Verhalten Ihrer Abonnenten verfolgen.

Manage subscribers – Abonnenten verwalten

Unter „**View Subscribers**“ finden Sie eine Liste Ihrer Abonnenten. Mit „Segments“ können Sie definierte Gruppen Ihrer Liste anzeigen lassen (dazu weiter unten mehr). Der zweite Button von links lässt Sie die Ansicht wechseln zwischen Ihren Abonnenten und den Personen, die den Newsletter abbestellt haben. Mit „Export List“ können Sie die Mailingliste exportieren und herunterladen. Mit „Toggle Columns“ können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

Um die Liste zu sortieren, klicken Sie auf den Titel einer Spalte. Wenn Sie mehr über einen Abonnenten erfahren wollen, klicken Sie auf seine Emailadresse. Es wird nun das Profil des Abonnenten, das MailChimp angelegt hat,

angezeigt. Die Sternbewertung eines Abonnenten zeigt, wie oft er Ihren Newsletter liest und ob er die erwähnten Links besucht. Zwei Sterne bedeutet eine neutrale Bewertung.

Lists  ▾

Newsletter 1

Stats ▾ [Manage subscribers](#) ▾ Add subscribers ▾ Signup forms Settings ▾

View subscribers

Segments ▾ Subscribed ▾ Export List Toggle Columns ▾

	Email Address	First Name	Last Name	Member Rating <small>ⓘ</small>	Last Changed	Date Added
<input type="checkbox"/>	l.rasch@cloudtec.ch >	Lorenz	Rasch	★★☆☆☆	6/19/14 9:34AM	6/19/14 9:34AM

„Unsubscribe People“ lässt Sie mehrere Personen zugleich aus Ihrer Mailingliste entfernen. Diese werden durch MailChimp nicht darüber informiert.

Groups – Gruppen

Sie können Ihre Abonnenten unter „Groups“ in Gruppen einteilen. Dazu bietet MailChimp zwei Möglichkeiten: Entweder weisen Sie einen Abonnenten selbst einer Gruppe zu oder Sie lassen Ihre Abonnenten im Formular auf Ihrer Webseite Gruppen wählen. So können Ihre Abonnenten z.B. aus verschiedenen Themen wählen, über welche sie informiert werden wollen.

Um neue Gruppen zu erstellen, klicken Sie auf „Create Groups“. Sie können nun definieren, wie der Abonnent eine Gruppe wählt: mit Checkboxes – der Abonnent kann mehrere Gruppen wählen, mit Radiobuttons oder Dropdown-Menü – der Abonnent kann nur eine Gruppe wählen. Sie können die Gruppen aber auch nicht im Formular anzeigen lassen. Mit „Group title“ geben sie der Gruppenliste eine Überschrift, z.B. „Ich interessiere mich für:“. Nun können Sie unter „Group names“ Ihre Gruppen benennen. Das Minus-Icon rechts des Namens löscht eine Gruppe. Der Button „Add Group“ fügt eine weitere Gruppe hinzu. Mit „Save“ speichern Sie Ihre Gruppen.

Um die erstellten Gruppen anzuzeigen, klicken Sie auf „View Groups“. Auf einen Blick sehen Sie nun, wie viele Abonnenten zu jeder Gruppe gehören. Mit einem Klick auf das Stift-Icon rechts des Namens können Sie diesen bearbeiten. „delete“ lässt sie eine Gruppe löschen, „import to“ lässt Sie eine externe Liste importieren, und mit „send to“ versenden Sie einen Newsletter an diese Gruppe.



Die Option „**Segments**“ lässt Sie Ihre Abonnenten nach gewissen Kriterien sortieren, um den Teilgruppen einen Newsletter zu schicken. Ausserdem haben zahlende Kunden die Möglichkeit, einige Abonnenten zu nennen und ähnliche Abonnenten der Liste genannt zu bekommen.

„**Subscriber Exports**“ zeigt Ihre Mailinglisten an, die Sie als CSV-Datei exportierten (herunterladen) können. Diese können Sie dann mit Excel oder einem ähnlichen Programm öffnen.

Mit „**Delete all subscribers**“ können Sie Ihre Liste mit Abonnenten leeren. Nach dem Bestätigen werden alle Emailadressen aus der Liste entfernt.

Add subscribers – Abonnenten hinzufügen

„**Add a subscriber**“ lässt Sie einen neuen Abonnenten zu Ihrer Liste hinzufügen. Diese Person wird keine Bestätigungsemail von MailChimp erhalten. Füllen Sie das Formular aus und aktivieren Sie die letzte Checkbox. Damit bestätigen Sie, dass Sie die Erlaubnis der Person haben, sie zu Ihrer Mailingliste hinzuzufügen.

Mit „**Import subscribers**“ können Sie eine vorhandene Liste in MailChimp importieren. Dazu haben Sie die Möglichkeit, nebst TXT- und CSV-Datei aus vielen Internetdiensten zu wählen. Unter „**Learn more**“ finden Sie einige Informationen dazu, ob Ihre Liste für MailChimp erlaubt ist. [MailChimp erlaubt nur Listen mit Personen, die sich freiwillig für Ihren Newsletter registriert haben.](#)

