

Public concerné :

Secrétaires, responsables de communications, commerciaux, webmasters

Niveau requis :

Connaissances environnement Windows et l'utilisation classique des outils de Bureautique

Objectif :

Réaliser et envoyer un message électronique sous forme de lettre d'informations personnalisée (newsletter) à une large liste de contacts

Moyens pédagogiques :

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Salles équipées ADSL haut débit.
- Assistance téléphonique gratuite.

Niveau /certification obtenue:

Possibilité de validation PCIE.

Durée : 2 jours

Créer et Envoyer un e-mail, une newsletter

Présentation de l'E-mailing

Qu'est-ce que l'E-mailing ?

Les contraintes de l'E-mailing

Les objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne

Les outils nécessaires

Logiciels de création de pages Web et d'optimisation des images

Logiciels d'envoi d'E-mailing

Téléchargement des logiciels gratuits pour créer la Newsletter

Construire son message

Définir le type de message (Newsletter, message d'information, invitation, jeu concours...) et son format

Hierarchisation du message : déterminer les zones importantes

Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message

Graphisme et images

Respecter sa charte graphique, faire des choix visuels (couleur, police...)

Illustration du message

Choisir le format et optimiser les images

Définir l'emplacement des images (locales, sites)

.../...

Public concerné :

Secrétaires, responsables de communications, commerciaux, webmasters

Niveau requis :

Connaissances environnement Windows et l'utilisation classique des outils de Bureautique

Objectif :

Réaliser et envoyer un message électronique sous forme de lettre d'informations personnalisée (newsletter) à une large liste de contacts

Moyens pédagogiques :

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Délai d'acceptation :

Mise en place de vos cours dès acceptation de votre financement

Accessibilité handicapé :

Condition d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap

Créer et Envoyer un e-mail, une newsletter (suite)

Création du message

Création de la page HTML (sa mise en page, insertion des images ...)

Le principe des balises HTML, des styles CSS et des liens hypertexte

Mise en ligne de la page de redirection

Création de la ligne de désabonnement

Les adresses email

Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement

Respect de la législation et détails des mentions légales et utiles

Déclaration du fichier à la CNIL

Envoi de l'E-mailing

Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...)

Les paramétrages de l'outil d'envoi

Les envois groupés et personnalisés

Nettoyage et optimisation de la base , gestion des spam et des filtres

Choisir le créneau d'envoi (jour, heure)

Le suivi

Les outils statistiques - Le tracking

Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens

Gérer l'après campagne