

Public concerné :

Secrétaires, Chargés de communications,
ou toute personne souhaitant envoyer
un mail à une liste de destinataires.

Niveau requis :

Connaissances environnement Windows,
des outils de Mise en pages et de
Messagerie électronique.

Objectif :

Réaliser et envoyer un e-mail 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. La répartition du temps de formation est de 70% pour la théorie et de 30% pour les exercices pratiques et corrigés.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Salles équipées ADSL haut débit.
- Assistance téléphonique gratuite.

Durée : 1 jour : 7 heures

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 mail, une newsletter

Présentation de l'E-mailing

Qu'est-ce que l'E-mailing ?
Les obligations de l'E-mailing
Respect du RGPD
Réussir une bonne campagne

Les outils nécessaires à la préparation

Tableur : Préparer le fichier de données (adresse,
nom, ...)
Éditeur de texte : pour la rédaction du message
Optimisation des images (poids, format...)
Plateforme d'envoi d'E-mailing (gratuit ou payant)
(ou Logiciels pour créer la Newsletter)

Les adresses email

Respect de la législation et mentions légales
Déclaration du fichier à la CNIL
Les Exceptions
Préparer le fichier d'adresses

Graphisme et images

Respecter sa charte graphique de l'entreprise :
-faire des choix visuels (couleurs, police, ...)
Illustrations du message
Choisir le format et optimiser les images
Définir l'emplacement des images (locales, sites)

Créer et Envoyer son message

Les paramètres de l'outil d'envoi (plateforme ou logiciel)
Définir le type de message (publicitaire, information,
invitation, ...)
Hiérarchisation du message : déterminer les zones
importantes
Les limites de lecture à l'écran du message
Choisir le meilleur créneau d'envoi (jour, heure)

Le suivi : "tracking"

Les outils statistiques : Nombre de mails ouverts, de
clics sur les liens ...
Ajouter des contacts à la base de données,
Suivi de l'après campagne.