

Créer et envoyer un Emailing / une NewsLetter

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs : Cette formation vous permettra de réaliser et d'envoyer sous forme d'Emailing une NewsLetter ou toute autre information destinée à être diffusée par email de façon professionnelle.

Public : Cette formation s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux ou toute personne souhaitant mettre en place un Emailing.

Pré-requis : Ce stage requiert une connaissance de l'environnement informatique et l'utilisation classique des outils de Bureautique.

Au programme :

Présentation de l'Emailing

- ✚ Qu'est-ce qu'un Emailing ?
- ✚ Les contraintes de l'Emailing
- ✚ Les objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne

Les outils nécessaires

- ✚ Logiciels de création de pages Web
- ✚ Logiciels de création et d'optimisation des images
- ✚ Logiciels d'envoi d'Emailing
- ✚ Téléchargement et installation des **logiciels gratuits (PC ou Mac)** pour créer la NewsLetter

Construire son message

- ✚ Définir le type de message (NewsLetter, message d'information, invitation, jeu concours...) et son format
- ✚ Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes
- ✚ Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message

Identité visuelle

- ✚ Respecter sa charte graphique
- ✚ Quel graphisme (couleur, police...) ?
- ✚ Illustration du message

Préparation des images

- ✚ Choisir le format des images
- ✚ Optimiser la taille et le poids des images
- ✚ Définir l'emplacement des images (locales, sites)

Création du message

- ✚ Création de la page HTML

- ✚ Préparer sa mise en page (utilisation des tableaux)
- ✚ Insertion des images
- ✚ Les principes des balises HTML
- ✚ Mise en forme du texte et des tableaux avec les styles CSS
- ✚ Création de liens hypertexte sur les images et sur le texte
- ✚ Mise en ligne de la page de redirection
- ✚ Création de la ligne de désabonnement

Les adresses e-mail

- ✚ Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement
- ✚ Respecter la législation en vigueur
- ✚ Les mentions légales / utiles
- ✚ Déclaration du fichier à la CNIL

Envoi de l'emailing

- ✚ Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...)
- ✚ Les paramétrages de l'outil d'envoi
- ✚ Les envois groupés
- ✚ Les envois personnalisés
- ✚ Nettoyage et optimisation de la base
- ✚ Le problème du spam et des filtres
- ✚ Choisir le créneau d'envoi (jour, heure)

Suivi de la campagne

- ✚ Les outils statistiques - Le tracking
- ✚ Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens
- ✚ Gérer l'après campagne

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.