

Public ciblé

Tout public

Niveau requis

Connaissances environnement Windows et de l'environnement internet et bureautique.

Objectifs formation

Apprendre à 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 avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 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.

Durée de la formation

De 21h à 35 heures

Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

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
- Hiérarchisation 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)
- 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 paramètres 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