

Aide-mémoire

Préparation des groupes cibles

- Dresser une liste des personnes qui devraient faire partie de l'envoi ou en être exclues.
- Faire le ménage des listes d'envoi et les mettre à jour.
- Vérifier que le consentement des contacts est toujours valide.
- Ajouter les nouveaux contacts.
- Noter le nom des groupes à inclure lors de l'envoi.

Rédaction de l'objet et du texte d'aperçu

- Rédiger l'objet de l'envoi (4 à 8 mots ou environ 45 caractères).
- Rédiger le texte d'aperçu (description) (50 à 100 caractères).

Choix des coordonnées d'envoi

- Identifier le nom de l'expéditeur.
- Sélectionner une adresse d'expéditeur et vérifier qu'elle est validée dans le compte.
- Déterminer l'adresse de retour.

Relecture

- Effectuer une première relecture du document.
- Passer le texte dans un correcteur.
- Obtenir au moins une seconde relecture.
- Vérifier les traductions, si nécessaire.
- Appliquer les corrections.

Test final

- Effectuer un envoi à un groupe test.
- Vérifier la mise en page du courriel et l'affichage des images.
- Tester la performance de l'objet et du courriel au niveau des filtres anti-pourriel.
- Valider que tous les liens fonctionnent.
- S'assurer que les variables de personnalisation sont remplacées par le bon contenu.
- Relire le contenu texte une dernière fois.

Avant l'envoi

- Vérifier que toutes les images ont un texte alternatif.
- Générer la version texte du courriel.

Voilà ! Vous êtes maintenant prêt à envoyer votre courriel !