



Lettre d'informations - Mai 2010

## Quelques actus sur ma petite entreprise de secrétariat et communication

---

Le mois d'avril a été calme. J'en ai profité pour travailler sur le référencement de mon site web, créer du contenu, proposer des liens partenaires. J'ai été ravie de découvrir il y a quelques jours que j'étais positionnée en page 1 de Google sur la recherche "secrétariat Mulhouse". Et paf, ce matin, me revoilà en page 2. J'ai encore du chemin à faire ; le référencement naturel est un travail de longue haleine.

Je vous ai aussi concocté une petite composition de mon espace de travail. Peu l'ont vu, alors je me suis dit "une photo sympa est opportune". Modeste royaume, certes, mais confortable et isolé dans la maison, au rez de chaussée.

A voir ➔ [mon bureau - un exemple de télétravail](#).

## Faire appel à une assistante indépendante - avantages et freins

---

J'ai rédigé un document - que j'ai voulu objectif autant que possible - sur le fonctionnement et les avantages du secrétariat indépendant. Pour les entreprises, cette nouvelle forme d'organisation du secrétariat permet de couvrir des besoins ponctuels ou réguliers, à un coût plus avantageux qu'une embauche. Mon article a intéressé le Journal du Net, entre autres, qui l'a publié.

A lire ➔ [Télésecrétariat ou secrétariat indépendant - les avantages pour les petites entreprises](#).

## L'e-mailing et les avantages d'un "tracking"

---

J'utilise depuis plus de 2 ans un outil professionnel d'e-mailing. Il s'agit d'une solution externalisée, hébergée sur un serveur, qui permet l'envoi massif de mails. Grâce à des relations étroites avec les principaux FAI, une très bonne délivrabilité des mails est assurée. Les caractéristiques qui m'ont confortées dans le choix de cet outil :

- Création automatique d'une version hébergée du message (appelée également **page miroir**)
- Gestion automatique des **désinscriptions**
- Suppression automatique des adresses mail en doublon
- Gestion des adresses mail en erreur
- **Personnalisation des messages** à partir de vos fichiers d'adresses (nom et prénom du destinataire dans le corps du mail possible très simplement)
- **Tests préliminaires** d'envoi afin de voir le rendu sur les différentes messageries Outlook, Lotus, Thunderbird, Yahoo...
- **Mesures de l'impact de l'e-mailing**, avec la mise en place d'un tracking (traçage) . Vous récupérez les statistiques comportementales nominatives et complètes de votre e-mailing, sous forme graphique et au format csv ou Excel.

A lire ➔ [exemple de rapport détaillé d'un e-mailing :captures d'écrans et statistiques](#).

## La newsletter au format pdf ou format mail ?

---

Beaucoup de newsletters sont au format html. J'en reçois quelques unes au format pdf. Et je les trouve agréables, d'un graphisme irréprochable souvent. Publisher de Microsoft propose des modèles sympas, personnalisables et exploitables très facilement. Une newsletter envoyée en pièce jointe dans un mail garantit la lisibilité, quelque soit la messagerie et permet plus de graphisme. En revanche, impossible d'analyser la réaction du destinataire de façon nominative (tracking que j'expliquais plus haut) dans le format pdf. Du pour et du contre dans les 2 modes de création et d'envoi d'une newsletter.

C'est tout pour aujourd'hui. Encore un truc de newsletter : ne pas faire trop long, sinon le lecteur ne va pas jusqu'au bout ! A très bientôt. Carole.