

Realizzate un mailing a vostra immagine



1/Creazione di un mailing d'effetto:

- a/Rendere dinamico il messaggio
- b/La struttura delle lettere
- c/L'aspetto della lettera
- d/La busta e l'etichetta: le regole d'oro

2/Come realizzare un mailing con Microsoft® Word

3/ Soluzioni Software

4/Allegati : soluzioni Avery® specifiche



Messaggio letto = Messaggio corrispondente alle aspettative del suo lettore

↳ Metodo AIDA :

- ➔ Attirare l'**A**ttenzione
- ➔ Creare l'**I**nteresse
- ➔ Suscitare il **D**esiderio
- ➔ Invitare all'**A**zione

↳ Parlargli delle sue necessità (esempio: Detestate parcheggiare in città)

↳ Presentargli un'offerta concreta: (Acquistate una piccola auto) e aggiungere le vostre motivazioni commerciali (Si parcheggia dappertutto)

↳ Citare l'argomento decisivo (E' conveniente)

↳ Suggestire l'acquisto (Venite a provarla per tutta la mattina)



Sottolineare le prime parole e le ultime

In tutta la corrispondenza non sollecitare la risposta, l'attenzione si concentra sempre su due elementi: **l'inizio** e la **fine**

Frase di apertura/oggetto: da 8 a 10 parole
Posizione: quarto superiore sinistro della lettera

Conclusioni : sottolineare l'elemento decisivo



Una etichetta promozionale facilmente visibile per rinforzare/sostituire una frase d'apertura/oggetto

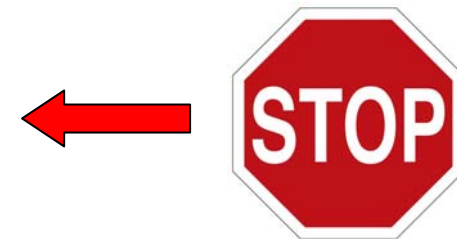


La prima impressione deve essere **quella giusta** ➔
La cura dedicata all'aspetto del messaggio

L'aspetto della lettera = la carta
L'aspetto visivo e tecnico del foglio seduce
il lettore ed aiuta a veicolare il **messaggio**
➔ aspetto ineccepibile del foglio

I criteri di scelta :

- **Grammaticatura**: più è elevata, più ispira fiducia
 - Per una resa impeccabile dei colori, scegliere preferibilmente una carta opaca del tipo «**patinata**»
 - Se la lettera contiene delle immagini scegliere della carta di tipo brillante



Elementi obbligatori per l'indirizzo del destinatario

- 1) Nome dell'Azienda
Ragione sociale
- 2) Titolo, nome e cognome
del destinatario
- 3) Indirizzo
- 4) CAP, città, provincia
- 5) Nazione

Indirizzo del mittente

1) Società Internazionale dell'Industria
2) C.a. Dottor Mauro Conti
3) Corso Trieste, 1
4) 000100 Roma
5) Italia

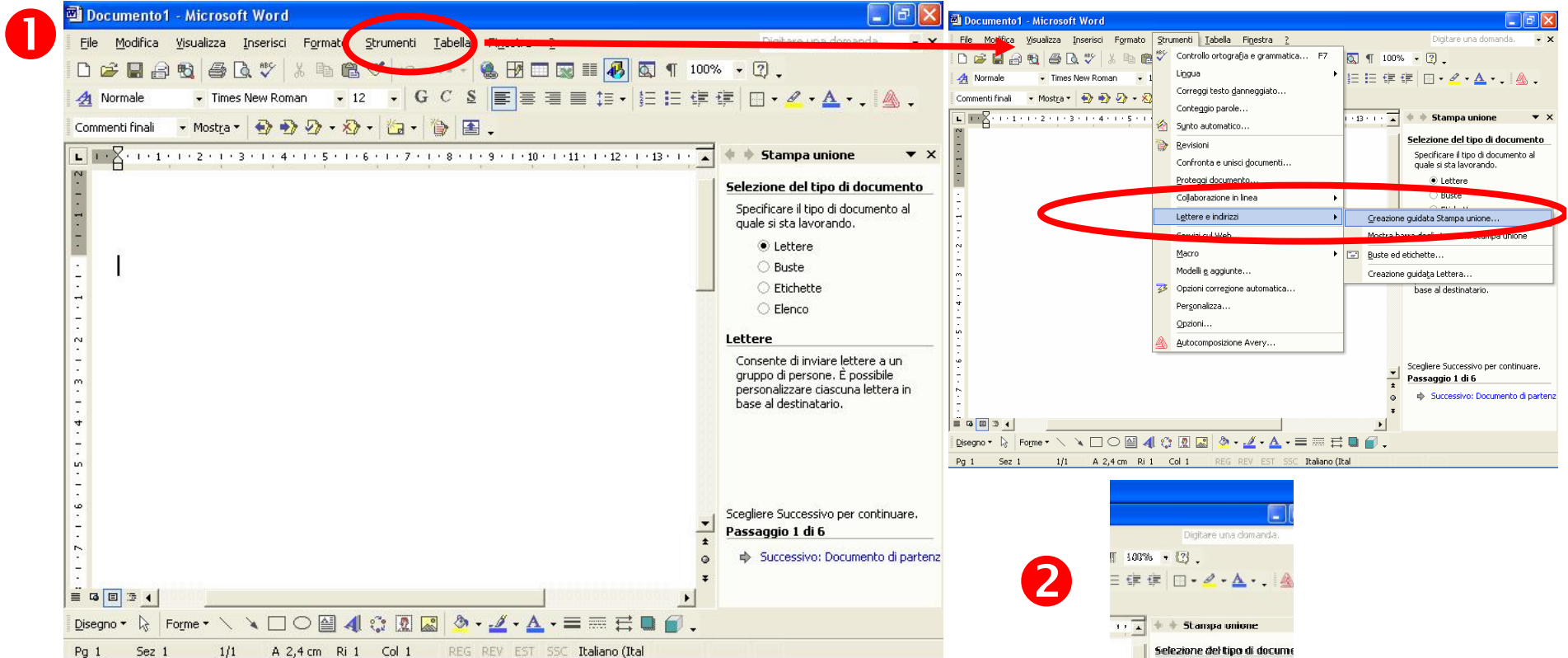
Questi elementi sono indispensabili affinché
la corrispondenza arrivi a destinazione

Dall'invio basilare a una lettera commerciale performante



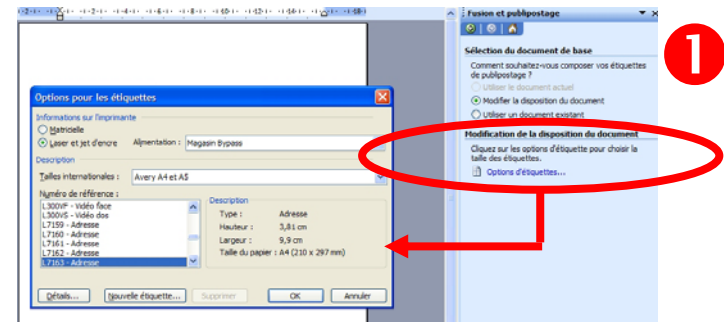
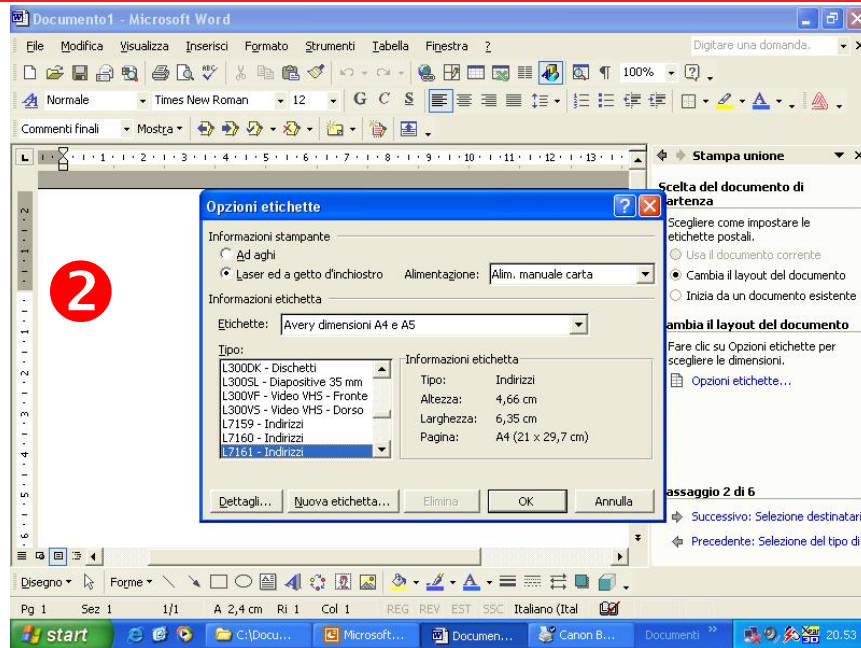
Realizzare un mailing con Microsoft® Word





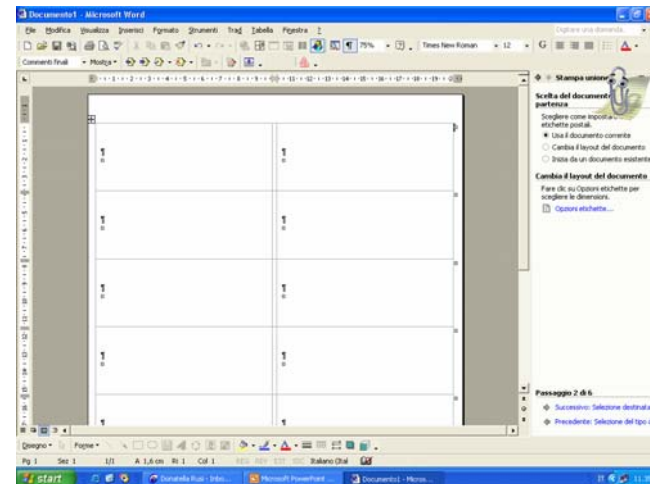
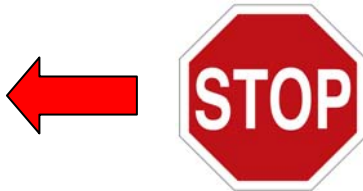
- 1) Fare clic su *Strumenti* e scegliere dall'elenco *Lettere e indirizzi*
- 2) Cliccare su *Creazione guidata Stampa unione...* e poi su *Etichette*





- 1) Dopo aver fatto clic su *Successivo*, scegliere *Opzione etichette*
- 2) Evidenziare il codice desiderato e cliccare su *OK*
- 3) Sullo schermo verrà evidenziato il foglio di etichette scelto e fare click su *Successivo* per continuare

• I codici delle etichette Avery sono facilmente visibili sullo schermo
 • Questi codici sono contenuti nei software più diffusi



Stampa unione

Selezione dei destinatari 1

Usa elenco esistente

Seleziona dai contatti di Outlook

Crea un nuovo elenco

Usa un elenco esistente 2

Utilizzare i nomi e gli indirizzi di un file o di un database esistente.

Sfoggia... 3

Selezione origine dati

Cerca in: Origine del utente

- Contatti a nuova origine di dati
- Nessuna connessione a SQL Server

Spazio file: [] Nuova origine... Annulla

Ricerca di rete: []

Tipologia file: [Tutte le origini dati]

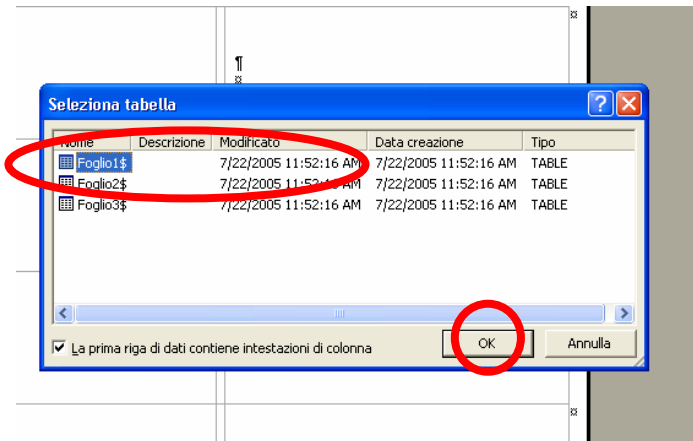
Passaggio 3 di 6

Succesivo: Deposita etichette

Precedente: Documento di partenza

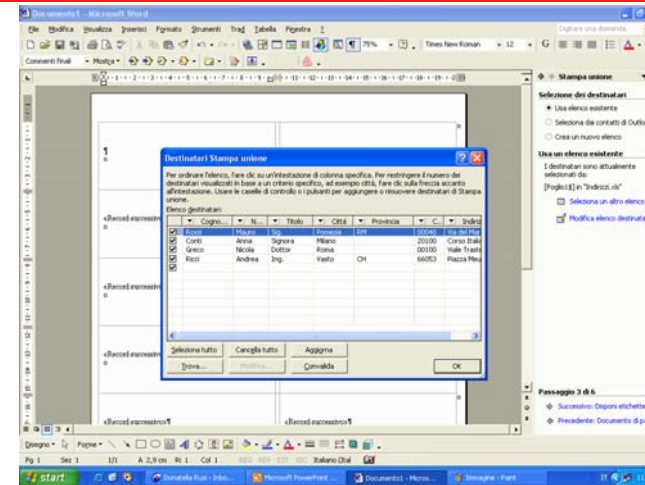
Sfogliare la cartella contenente le liste e scegliere quella desiderata





Creazioni da altri elenchi
 Creare un nuovo elenco
Usa un elenco esistente
 I destinatari sono attualmente selezionati da:
 [Foglio1\$] in "Indirizzi.x"

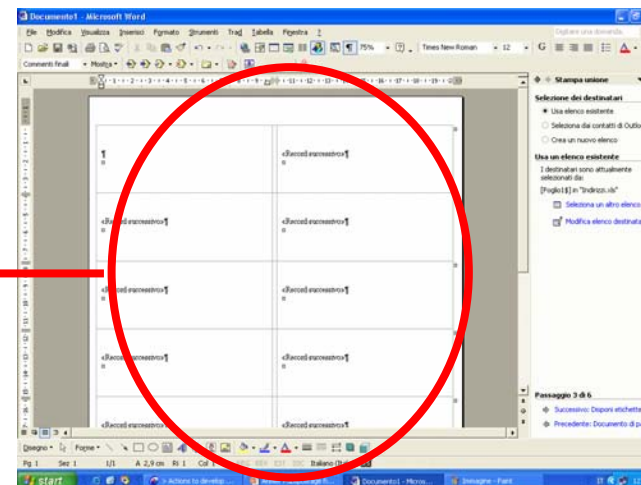
1



2

- 1) Selezionare la 1° riga e fare clic su **OK**
- 2) Cliccare su *Successivo*

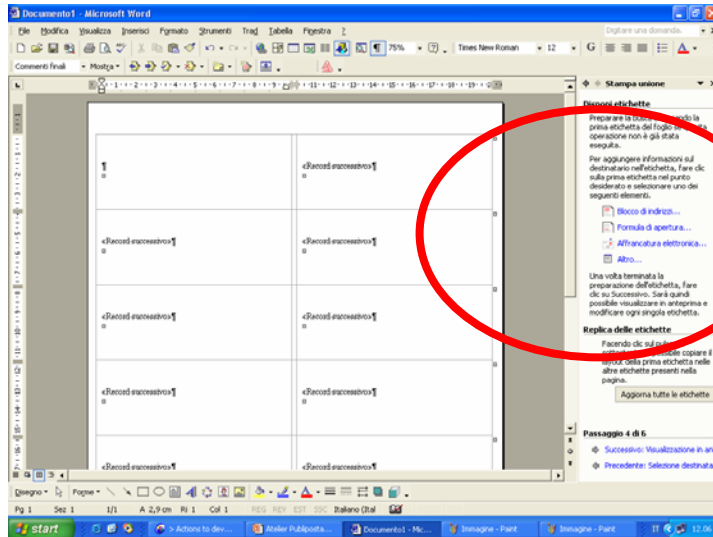
	<Record successivo>]]
<Record successivo>]]	<Record successivo>]]
<Record successivo>]]	<Record successivo>]]
<Record successivo>]]	<Record successivo>]]



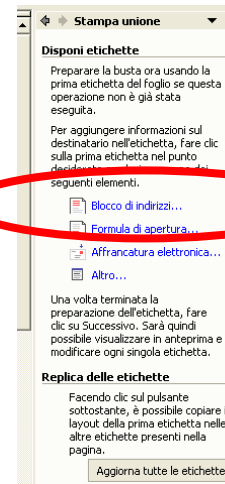
3



1

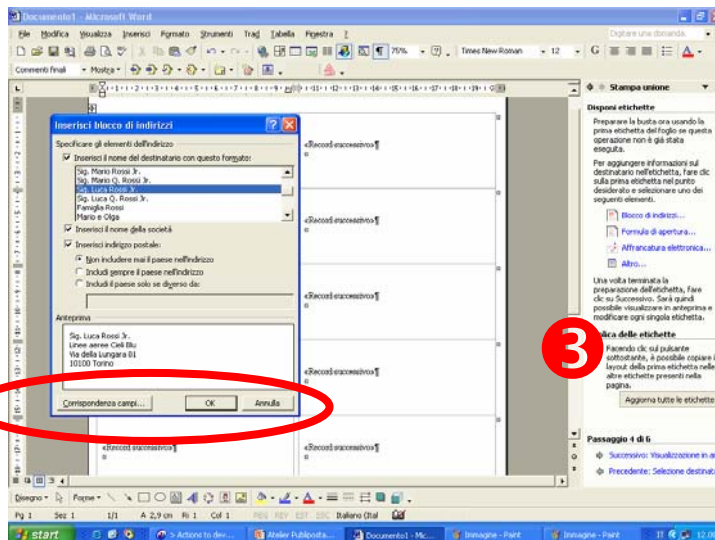


2

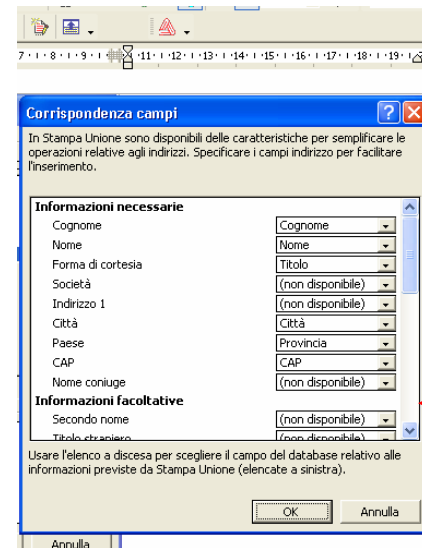


E' possibile scegliere l'impostazione dell'indirizzo (*Blocco indirizzi*) e la formula di apertura (*Formula di apertura*)

3

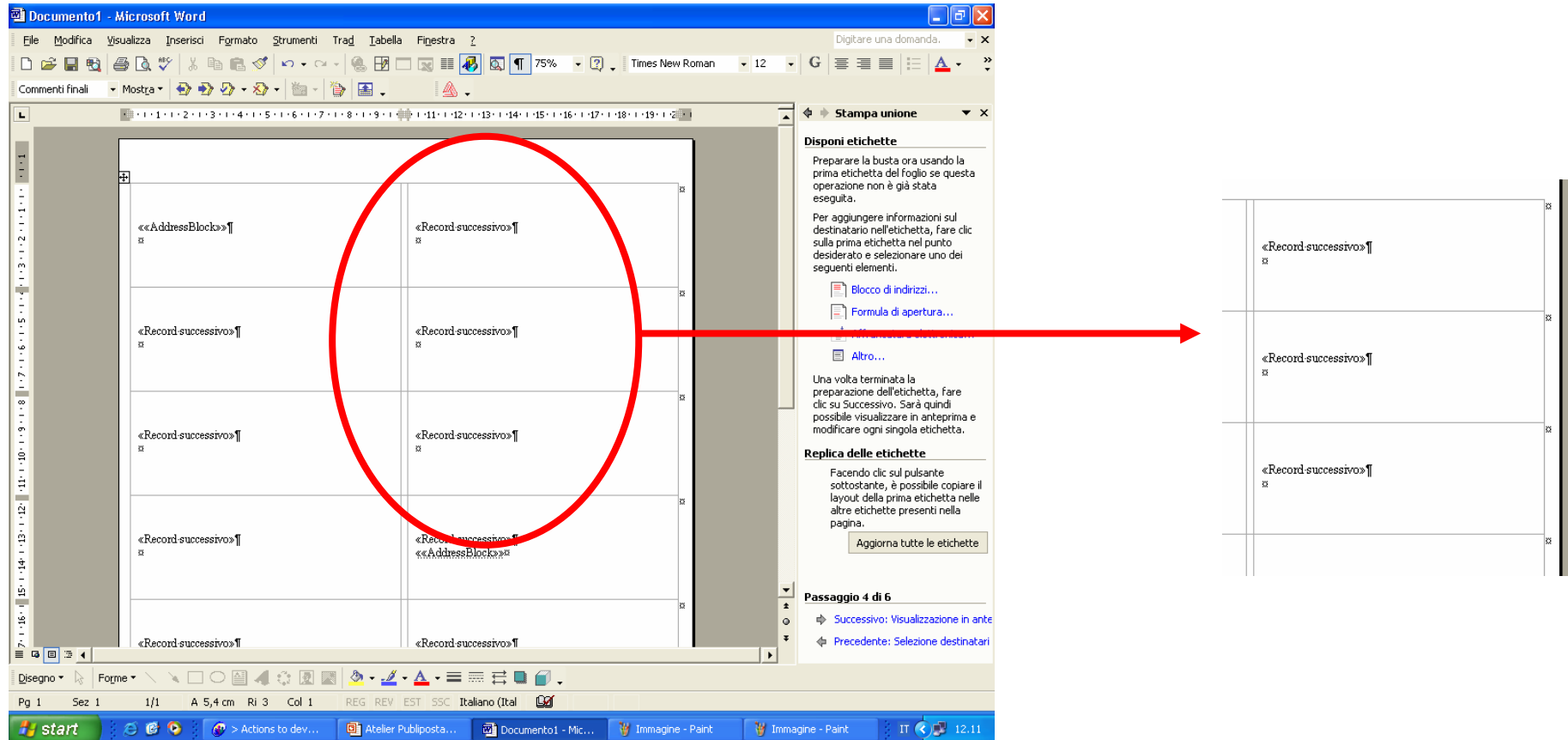


4



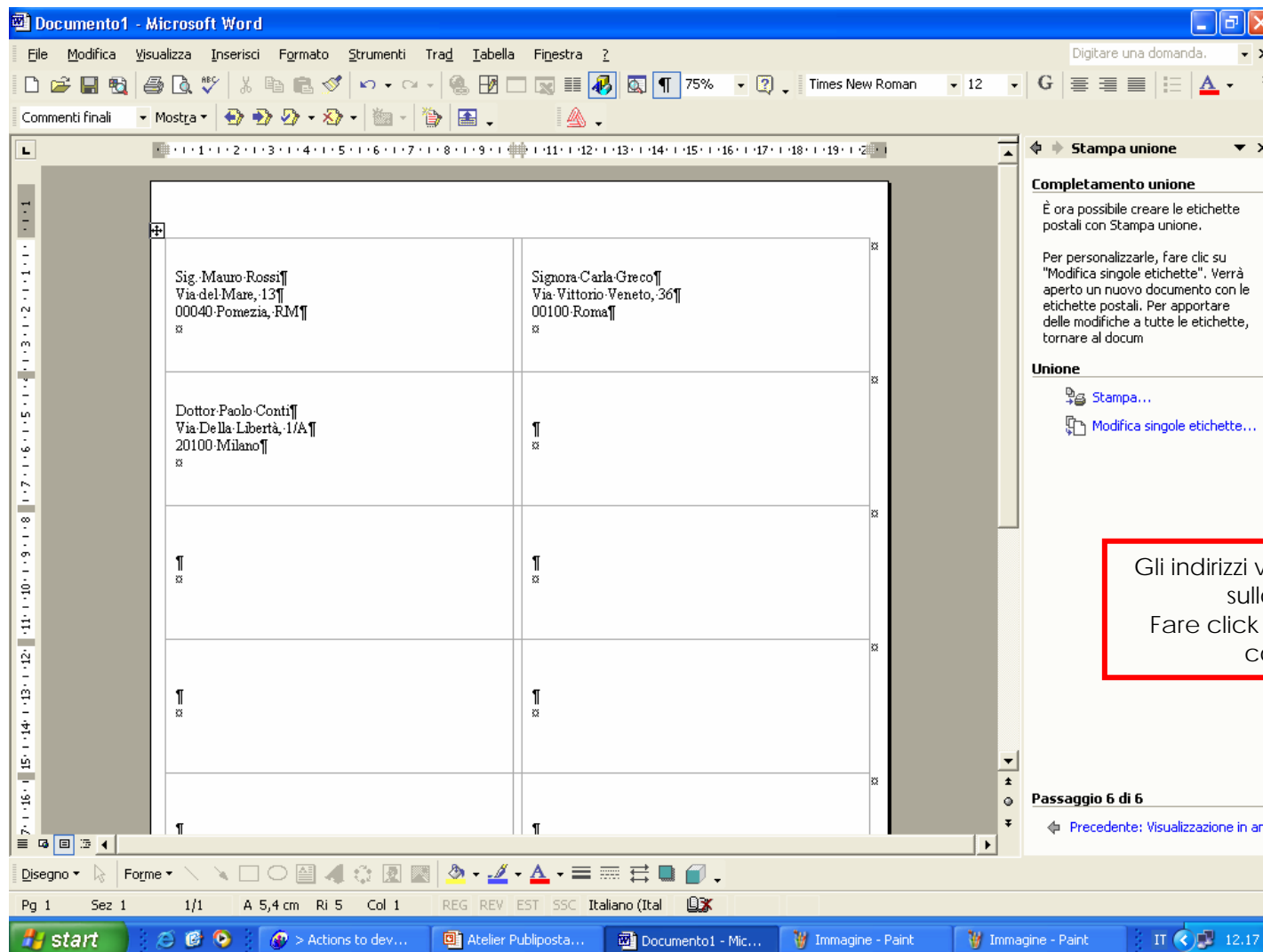
Fare corrispondere i « campi » con quelli della lista

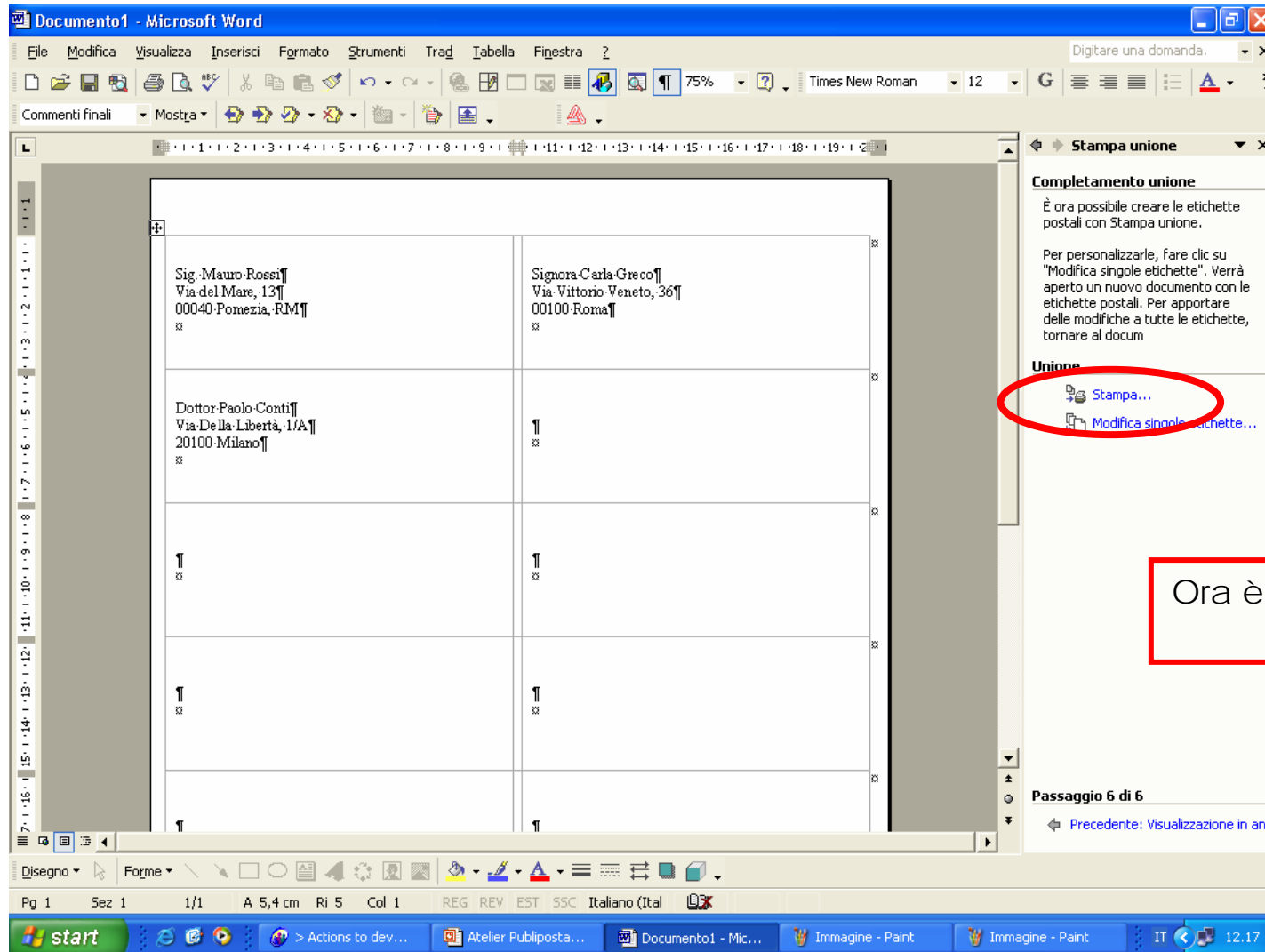




Fare clic su *Successivo* per poter visualizzare gli indirizzi prescelti







Altre soluzioni software



1. **Avery® DesignPro®**, software professionale per la creazione e la stampa delle etichette
2. **Avery Print from the web** guida per la creazione di etichette dal web
3. **Modelli Avery pre-impostati per Mac** da avery.it
4. **Template gallery per Word**, idee e suggerimenti da Microsoft® per utilizzare i prodotti Avery.



Soluzioni Avery specifiche

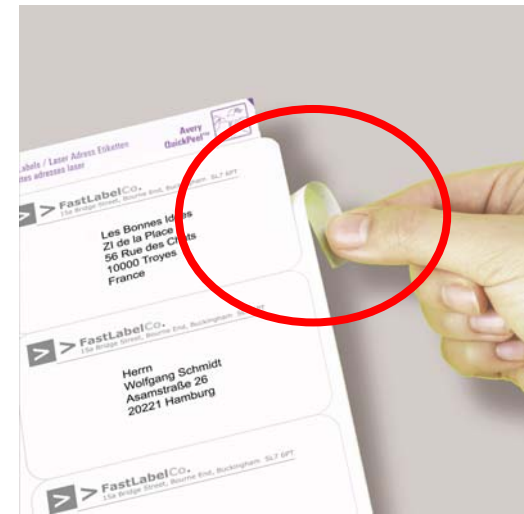
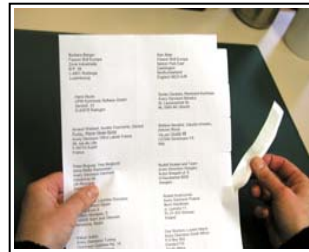
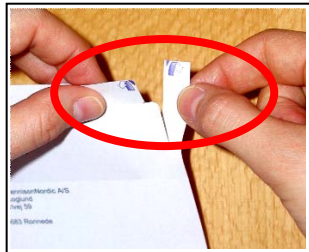


Le etichette Avery QuickPEEL: riducono i tempi del 25%

Fino al 25% di tempo risparmiato per la realizzazione dei mailing

1- Stampare le etichette **Avery QuickPEEL™** nello stesso modo con cui si stampano le etichette per indirizzi Avery classiche.

2- Rimuovere la banda adesiva posta sul lato destro del foglio tirandola verso il basso.



3. Procedere con la seconda colonna di etichette come per la prima.

Dal sito avery.it è possibile accedere al mini sito dedicato alle etichette per identificazione e scoprire suggerimenti, scaricare clip art e modelli preimpostati che permettono di creare etichette in pochi secondi.



La soluzione per chi ha necessità di stampare un'etichetta alla volta

- ↳ Facile e rapida da installare
- ↳ Compatta
- ↳ Stampa facilmente una o più etichette
- ↳ Senza cartuccia e toner
- ↳ Corredata di una gamma completa di etichette



Nel mini sito dedicato a Avery® Personal Label Printer è possibile trovare tantissime informazioni sul funzionamento della stampantina, sui software e sulla gamma di etichette. Per accedervi basta entrare nel sito avery.it e fare clic sull'icona della stampantina nella sezione "Punti di interesse"

