

NEWSLETTERS CAO INDUSTRIA 2024: REGLAMENTO

Introducción y resumen

- El Newsletter CAO Industria es un servicio arancelado que ofrece el CAO a las empresas de la industria oftalmológica.
- Existen dos formas de adquirir este servicio: a través del CAO Sponsor Program o a través de paquetes de hasta 2 envíos por año. Para obtener más información, ingrese en www.oftalmologos.org.ar/comercial
- Los newsletters comerciales sólo se emiten en días sábado.
- Cuando una empresa adquiere un paquete de newsletters, el área de Comunicación del CAO (comunicacion@oftalmologos.org.ar) se contacta con la persona contratante para que ésta le informe quién será el responsable de ejecutar las acciones por parte de la empresa (nombre, apellido, cargo, email y teléfono del responsable).
- Una vez que la empresa confirma los datos del responsable, el área de Comunicación del CAO le envía una copia del Reglamento, que es de lectura y conocimiento obligatorio.
- Cuando el responsable de la empresa confirma por escrito la lectura del Reglamento, Comunicación CAO ofrece las fechas disponibles para el envío de los newsletters.
- En relación al proceso de envío de un newsletter, puede resumirse de la siguiente manera: el responsable de la empresa contratante envía a Comunicación CAO el subject, las piezas gráficas y los links del mensaje a más tardar a las 13 hs. del jueves anterior a la fecha reservada. Con ese material, Comunicación CAO crea un borrador del newsletter y envía una copia al responsable de la empresa para su corrección/aprobación. Este intercambio tiene como tope las 13 hs. del viernes anterior a la emisión del mensaje. La empresa debe dar su OK final por escrito para que el mensaje sea programado.
- Existen restricciones de tema, extensión, utilización de ciertas palabras, peso y formato de las imágenes.
- Ante dudas y consultas, puede contactar al responsable del área de Comunicación: comunicacion@oftalmologos.org.ar; WhatsApp/Teléfono [+54 9 11 5843-6257](tel:+5491158436257) (SOLO TEXTO, NO LLAMADOS) de lunes a viernes de 9 a 17 hs., excepto feriados.

I - ¿Cuántos newsletters puede enviar mi empresa?

1. Los Sponsor Diamante pueden enviar hasta 8 newsletters por año.
2. Los Sponsor Oro pueden enviar hasta 8 newsletters por año.
3. Los Sponsor Plata pueden enviar hasta 4 newsletters por año.
4. Los Sponsor Bronce pueden enviar hasta 3 newsletters exclusivos.
5. Las empresas que no forman parte del CAO Sponsor Program pueden enviar hasta 2 newsletters por año a través de contratación directa.
6. Las cantidades establecidas en los puntos 1 a 5 pueden verse limitadas por los criterios de “cupos” y “ciclos” que se explican en el apartado II.

II - ¿Cuándo puede enviar los newsletters mi empresa?

Sobre los cupos

7. Solo hay 2 cupos por semana para el envío de newsletters: sábado a las 13 hs. y sábado a las 17 hs.
8. Las empresas deben reservar los cupos con anticipación. El CAO no es responsable por la falta de cupos en reservas realizadas con posterioridad al 2 de marzo de 2023.
9. Los cupos podrán cancelarse con una anticipación no menor a 15 días. En caso contrario, se considerarán perdidos, sin derecho a reclamar resarcimientos.

Sobre los ciclos

10. Los Sponsor Diamante cuentan con ciclos mensuales: pueden enviar sus 8 newsletters entre febrero y diciembre, con un límite de hasta 1 mensaje por mes, pero sin posibilidad de enviar mensajes en semanas consecutivas.
11. Los Sponsor Oro cuentan con ciclos mensuales: pueden enviar sus 8 newsletters entre febrero y diciembre con un límite de hasta 1 por mes. Los envíos deben estar separados entre sí, además, por al menos dos semanas.
12. Los Sponsor Plata cuentan con ciclos trimestrales: pueden enviar sus 4 newsletters en los períodos de enero-junio (2), julio-septiembre (1) y octubre-diciembre (1). Los envíos deben estar separados entre sí, además, por al menos 2 semanas.
13. Los Sponsors Bronce cuentan con ciclos trimestrales: pueden enviar sus 3 newsletters en los períodos de enero-abril (1), mayo-agosto (1) y septiembre-diciembre (1). Los envíos deben estar separados entre sí, además, por al menos 2 semanas.
14. Las empresas que no integran el CAO Sponsor Program pueden adquirir hasta 2 newsletters anuales. Los envíos deben estar separados entre sí por al menos 14

- días. Solo podrán enviar en días sábado.
15. Los newsletters no enviados en los ciclos correspondientes (tanto por olvido como por falta de reserva en tiempo y forma) serán considerados como perdidos, sin derecho a reclamar resarcimientos.

III - ¿Qué limitaciones existen sobre lo que mi empresa puede difundir?

16. No se puede emitir información sobre actividades de las empresas o de terceros en congresos organizados en Argentina (ni siquiera en aquellos organizados o coorganizados por el CAO) o en el exterior.
17. No se puede emitir información relacionada con optometría no médica.

IV - ¿Qué especificaciones debe cumplir el material que mi empresa debe enviarle al CAO?

18. Asunto del mensaje (subject): hasta 70 caracteres con espacios.
19. Imágenes: formato JPG o PNG, peso máximo total 5 MB, ancho de 1200 píxeles.
20. Archivos adjuntos: formato PDF, peso máximo 5 MB.
21. El CAO no realiza adaptaciones, recortes ni optimizaciones: las empresas deben enviar al CAO las piezas cumpliendo el 100% de los requisitos.

V - Aclaraciones legales

22. Las empresas contratantes deben declarar a una persona como responsable de mantener el contacto con el área de Comunicación del CAO. La información a entregar es: nombre y apellido del responsable, cargo en la empresa, email, teléfono. (Es posible proponer que más de una persona reciba los mensajes del CAO, pero sólo una de ellas será considerada como responsable).
23. Las empresas contratantes están obligadas a informar al área de Comunicación del CAO sobre cualquier cambio en la identidad o datos de su responsable. En caso de que esto no suceda, el CAO queda desligado de todo inconveniente que podría ocasionarse por falta de comunicación entre las partes, sin derecho a reclamar resarcimientos por parte de la empresa.
24. El responsable de cada empresa debe coordinar con el área de Comunicación del CAO la reserva de cupos para el envío de sus newsletters.
25. El responsable de la empresa contratante debe enviar el asunto del mensaje (subject), las piezas gráficas y los enlaces a más tardar el jueves anterior a la fecha reservada, a las 13 hs. Comunicación CAO construirá un borrador del newsletter y se lo enviará para su corrección/aprobación. Este intercambio tiene como tope el

- viernes anterior a la emisión del mensaje, a las 13 hs. La empresa debe dar su OK final, por escrito, para que el mensaje sea programado.
26. La emisión de los newsletters está sujeta al pago previo de las órdenes de publicidad firmadas por la empresa emisora. Los envíos cancelados por falta de cumplimiento de este ítem serán considerados como perdidos, sin derecho a reclamar resarcimiento.
 27. La convocatoria general para la reserva de cupos de empresas sponsors se realizará durante marzo de 2024 de la siguiente manera: los Sponsors Diamante reservarán sus cupos en primer lugar. Una vez que todos los cupos hayan sido reservados, y/o que se supere el plazo máximo de la convocatoria, se abrirá el proceso de reserva para los Sponsors Oro, y así, sucesivamente, hasta llegar al turno de los Sponsor Bronce.
 28. Todas las situaciones que no estén contempladas o reguladas por este reglamento quedarán a criterio exclusivo del área de Comunicación del CAO, sin posibilidad de realizar reclamos.

Anexo: guía de diseño

Sobre las piezas gráficas

- Formatos aceptados: JPG o PNG. No se aceptan piezas en formato PDF.
- Peso máximo de la suma de las piezas: 5 MB.
- Ancho de las imágenes: 1200 píxeles.

Sobre los agregados que el CAO puede ofrecer

- Inclusión de botones con links a donde la empresa determine.
- Inclusión de botones con archivos adjuntos para descarga de material (PDF, Word, Excel, otros).
- Inclusión de videos (deben estar subidos previamente por la empresa en páginas como YouTube, Vimeo o similares).

Ejemplos de newsletters enviados

- Diseño común (solo imágenes provistas por la empresa + posibilidad de incluir secciones con links y/o enlaces a redes sociales): [Ejemplo 1](#), [Ejemplo 2](#).
- Diseño intermedio (imagen provista la empresa + botones, links y/o enlaces a redes sociales provistos por el CAO): [Ejemplo 3](#), [Ejemplo 4](#), [Ejemplo 5](#).
- Diseño complejo (imágenes provistas por la empresa + texto responsive, botones, links y/o enlaces a redes sociales provistos por el CAO): [Ejemplo 6](#), [Ejemplo 7](#).