

Acymailing pour Joomla 1.5.x



Acymailing est un composant permettant de gérer et d'envoyer des infolettres à partir de l'interface d'administration d'un site Joomla. Très complet, c'est une des meilleures extensions de ce genre au regard des fonctionnalités offertes et de la facilité d'utilisation, tous CMS confondus.

acyMailing
Newsletters & e-mail marketing

La version gratuite du composant permet de faire la plupart des opérations relatives à la gestion d'infolettres, que ce soit l'inscription pour les utilisateurs, la gestion de listes de membres, la création d'infolettres et de templates d'infolettres, les statistiques d'ouverture et bien sûr, l'envoi!

Les versions payantes du composant Acymailing offrent plusieurs fonctionnalités additionnelles très intéressantes, comme par exemple la possibilité de pré-programmer un envoi qui sera réalisé automatiquement à une heure définie.

Cette page présente Acymailing en utilisation avec un site Joomla 1.5, mais c'est très similaire avec l'interface des autres versions de Joomla.



Bien que toujours fonctionnel avec Joomla 1.5, il est recommandé d'utiliser Acymailing avec la dernière version de Joomla, soit la version 3.x à l'heure actuelle.

Accéder à Acymailing

Pour accéder à l'interface d'administration de Acymailing, vous devez être [connecté à l'interface d'administration de Joomla!](#)

Ensuite, il suffit de choisir le menu **Composants → Acymailing** accessible dans le menu principal.

The screenshot shows the Joomla administrator interface with the Acymailing extension installed. The top navigation bar includes Site, Menus, Content, Composants, Extensions, Outils, and Help. The Composants menu is selected, revealing a submenu for Acymailing which contains links to Utilisateurs, Listes, Newsletters, and Campagne. To the right of the menu, there is a chart titled 'Statistiques' showing email sending activity over time, with a significant spike in April. The interface is in French.

Une fois entré dans l'interface du composant Acymailing, un menu rapide vous présente toutes les options disponibles. Attention, l'image ci-dessus présente l'interface de [Acymailing Enterprise](#), la version Pro et payante, mais c'est tout de même très similaire aux autres versions.

Gérer les listes

Un des avantages de Acymailing, c'est de permettre de regrouper les utilisateurs dans une ou plusieurs listes. C'est pratique pour pouvoir catégoriser vos abonnés afin de leur envoyer les contenus qui les intéressent. Acymailing permet d'envoyer à une ou plusieurs listes à la fois.

Pour accéder aux listes, choisir le menu **Acymailing → Listes** accessible dans le menu principal.

The screenshot shows the 'Listes' (Lists) management screen. The top navigation bar includes Site, Menus, Content, Composants, Extensions, Outils, and Help. The Composants menu is selected, and the 'Listes' item is highlighted. The main area displays a table of user groups with columns for Nom de liste (List Name), Abonnés (Subscribers), Désinscrits (Unsubscribers), Créeur (Creator), Ordre (Order), Visible (Visible), Activé (Active), and ID. Each row has a checkbox for selection. A toolbar above the table includes buttons for Filters, New, Edit, Delete, Help, and Dashboard. The table shows 6 entries, with the last one being the current focus.

Ajouter ou modifier une liste

Chacune des listes se voit attribuer une couleur, personnalisable dans l'interface d'édition d'une liste.

Un abonné pourra également être inscrit à une ou plusieurs listes. Lorsque la liste est Visible, les utilisateurs auront la possibilité de choisir cette liste, de s'abonner ou de se désabonner de cette liste spécifique.

La seule différence entre les actions d'ajouter ou de modifier un liste, c'est la première étape :

- **Ajouter une liste** : cliquer sur le bouton **Nouveau** (New) en haut à droite de l'interface.
- **Modifier une liste** : cliquer sur le **lien bleu** correspondant dans la liste... de listes!

Une fois l'interface d'édition chargée, vous pouvez modifier les champs d'informmation souhaités puis sauvegarder lorsque terminé.



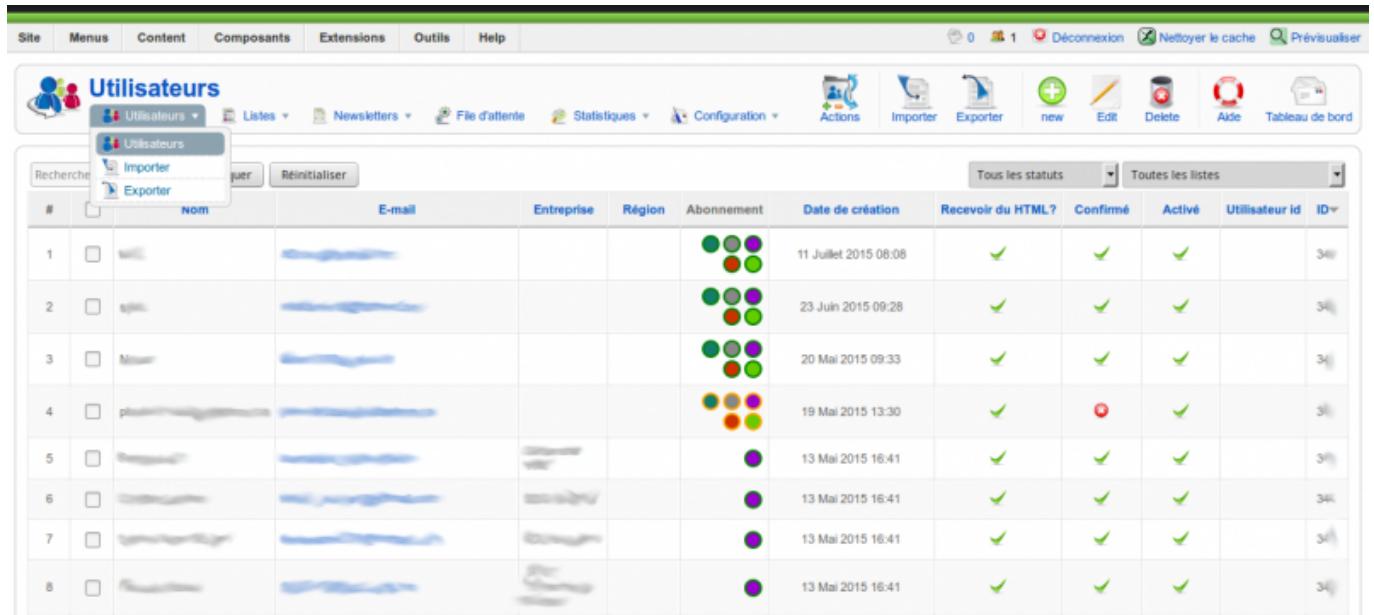
Ce fonctionnement est celui de base retrouvé un peu partout dans le logiciel Joomla! Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez d'abord le [Guide de démarrage avec le logiciel Joomla!](#)

Gérer les utilisateurs (vos abonnés)

La gestion des utilisateurs est très conviviale dans Acymailing. On y voit résumé plusieurs informations pertinentes telles que le nom, l'adresse courriel, la date d'inscription, les listes auxquelles ces derniers sont abonnés, leurs préférences (par exemple : recevoir ou non les envois

sous forme de HTML ou en texte seulement), le statut de l'inscription, etc.

Pour accéder à la liste des utilisateurs, choisir le menu **Acymailing → Utilisateurs** accessible dans le menu principal.



#	Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID
1	[REDACTED]	[REDACTED]				11 Juillet 2015 08:08				34	34
2	[REDACTED]	[REDACTED]				23 Juin 2015 09:28				34	34
3	[REDACTED]	[REDACTED]				20 Mai 2015 09:33				34	34
4	[REDACTED]	[REDACTED]				19 Mai 2015 13:30				34	34
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	34
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	34
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	34
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	34

Si vous avez ajouté des champs personnalisés afin de contenir des informations additionnelles sur l'utilisateur, celles-ci s'afficheront également (sur l'image ci-dessous, ce sont les colonnes **Entreprise** et **Région**).

La colonne **Abonnement** affiche des pastilles de couleur (entourées de vert) qui représentent les listes auxquelles l'utilisateur est abonné. Un simple clic sur une des pastilles désabonnera l'utilisateur de cette liste : la pastille sera alors entourée d'un cercle orange.

Ajouter ou modifier un utilisateur

Après avoir cliqué sur l'utilisateur à modifier (ou cliqué **Nouveau** pour ajouter un nouvel abonné), voici l'interface que vous aurez sous les yeux :

The screenshot shows the 'Utilisateur' (User) edit screen in Acymailing for Joomla 1.5.x. At the top right are buttons for Envoi (Send), Éditer utilisateur Joomla (Edit Joomla User), Save, Appliquer (Apply), Cancel, and Aide (Help). The main content area is divided into sections:

- Informations de l'utilisateur**: Displays basic user details like Nom Utilisateur (Nom), E-mail (courriel@utilisateur.com), Date de création (20 Avril 2010 12:49), IP (127.0.0.1), Identifiant (nomutilisateur), and Utilisateur id (455). It also includes preferences for Recevoir (Receive) and Confirmé (Confirmed).
- Informations supplémentaires**: Contains fields for Entreprise (Mon Entreprise), Adresse (123, Mon Adresse), and Région (MaRégion).
- Abonnement**: Shows a table of subscription lists. The columns are # (ID), Nom de liste (List Name), État (Status), Réinitialiser (Reset), S'abonner à toutes (Subscribe to all), Date d'inscription (Registration Date), Date de désinscription (Unsubscription Date), and ID.

#	Nom de liste	État	Réinitialiser	S'abonner à toutes	Date d'inscription	Date de désinscription	ID	
1	Liste numéro 1	Désabonné	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit		8
2	Liste numéro 2	Désabonné	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit		6
3	Liste numéro 3	Désabonné	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit		4
4	Clients	Désabonné	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit		5
5	Liste numéro 5	Désabonné	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input checked="" type="radio"/> Inscrit	15 Avril 2015 18:32	3
6	Liste numéro 6	Désabonné	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit		2
7	Liste numéro 8	Désabonné	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input checked="" type="radio"/> Inscrit	13 Mai 2015 15:57	1

- La section **Informations de l'utilisateur** regroupe les informations de base et les préférences de l'utilisateur.
- La section **Informations supplémentaires** s'affichera avec les champs personnalisés précédemment créée, si tel est votre cas, sinon elle sera absente.
- La section **Abonnement** présente les différentes liste pré-définies dans le système ainsi que l'état d'inscription ou non de l'utilisateur à ces listes, selon le cas.

Importer des utilisateurs

Il peut être pratique et vous sauver beaucoup de temps d'utiliser l'outil d'importation d'utilisateurs lorsque vous avez de nombreux utilisateurs à ajouter.

Importer

Utilisateurs Listes Newsletters File d'attente Statistiques Configuration

Importer Annuler Aide

Importer des données depuis

Textarea

name,email
Adrien.adrien@example.com
John.john@example.com

Inscrire les utilisateurs importés à

Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clients	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste numéro 5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste numéro 6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste numéro 7	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inscrire les utilisateurs à une nouvelle liste : Nom de liste

Lorsque vous êtes prêts, cliquer sur le bouton **Importer** pour passer à l'étape suivante qui vous permettra de lier les informations entre elles, c'est à dire entre votre fichier d'importation et le système.

Si votre nouvelle liste d'utilisateurs contient des champs personnalisés, il sera utile de les lier avec les bons champs personnalisés du système à l'aide des listes déroulantes grises. Sinon, vous pouvez laisser le tout tel quel puis appuyer sur **Importer** encore une fois pour commencer le processus d'importation.

Importer

Utilisateurs Listes Newsletters File d'attente Statistiques Configuration

Importer Annuler Aide

Associez les données

Assigner les colonnes	name	email
Cette première ligne sera ignorée	[name]	[email]
1	Adrien	adrien@example.com
2	John	john@example.com

2 premières lignes de votre fichier

Jeu de caractères du fichier : UTF-8

Paramètres

Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés

Générer automatiquement le nom de l'utilisateur

Bloquer les utilisateurs importés

Ecraser les informations des utilisateurs déjà présents

Inscrire les utilisateurs importés à

Les utilisateurs importés seront inscrits aux listes : Clients

Une fois le processus d'importation terminé, un message faisant le bilan de l'importation s'affiche.



En cherchant pour le mot-clé "example", on voit bien les nouveaux utilisateurs importés pour les fins de cette démonstration. Ces derniers ont été abonnés automatiquement à la liste "Clients", tel que précisé lors d'une étape précédente.

#	Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID
1	John	john@example.com			<input checked="" type="radio"/>	20 Juillet 2015 17:24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	351	
2	Adrien	adrien@example.com			<input checked="" type="radio"/>	20 Juillet 2015 17:24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	350	

Affichage # 100
Résultats 1 - 2 de 2

Clients
Nom de liste : Clients
État : Inscrit
Date d'inscription : 20 Juillet 2015 17:24

Joomla! est un logiciel libre distribué sous licence GNU/GPL.

Exporter des utilisateurs

En cliquant sur le bouton **Exporter**, vous obtenez l'interface suivant :

Champs à exporter	
subid	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
email	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
userid	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
name	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
created	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
confirmed	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
enabled	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
accept	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
ip	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
html	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
key	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
confirmed_date	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

Une liste de noms de champs de données vous est présentée et pour laquelle une présélection de champs est déjà faite. Vous pouvez laisser cette présélection telle quelle, à moins que vous souhaitiez obtenir plus ou moins de champs d'information dans votre fichier d'export.

Au bas de la page, vous avez quelques choix de filtres afin de définir lesquels des utilisateurs vous souhaitez exporter :

- Uniquement les utilisateurs inscrits à au moins une des listes sélectionnées
- Uniquement les utilisateurs enregistrés (utilisateurs Joomla)

- Uniquement les utilisateurs confirmés
- Uniquement les utilisateurs activés

Filtres

Uniquement les utilisateurs inscrits à au moins une des listes sélectionnées	<input type="radio"/> Non : Tous les Utilisateurs	<input checked="" type="radio"/> Oui
Uniquement les utilisateurs enregistrés (utilisateurs Joomla)	<input checked="" type="radio"/> Non : Tous les Utilisateurs	<input type="radio"/> Oui
Uniquement les utilisateurs confirmés	<input checked="" type="radio"/> Non : Tous les Utilisateurs	<input type="radio"/> Oui
Uniquement les utilisateurs activés	<input checked="" type="radio"/> Non : Tous les Utilisateurs	<input type="radio"/> Oui

Si vous cochez l'option **Uniquement les utilisateurs inscrits à au moins une des listes sélectionnées**, un nouveau tableau apparaîtra afin de permettre de sélectionner les listes souhaitées. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons coché la liste "Clients".

Listes

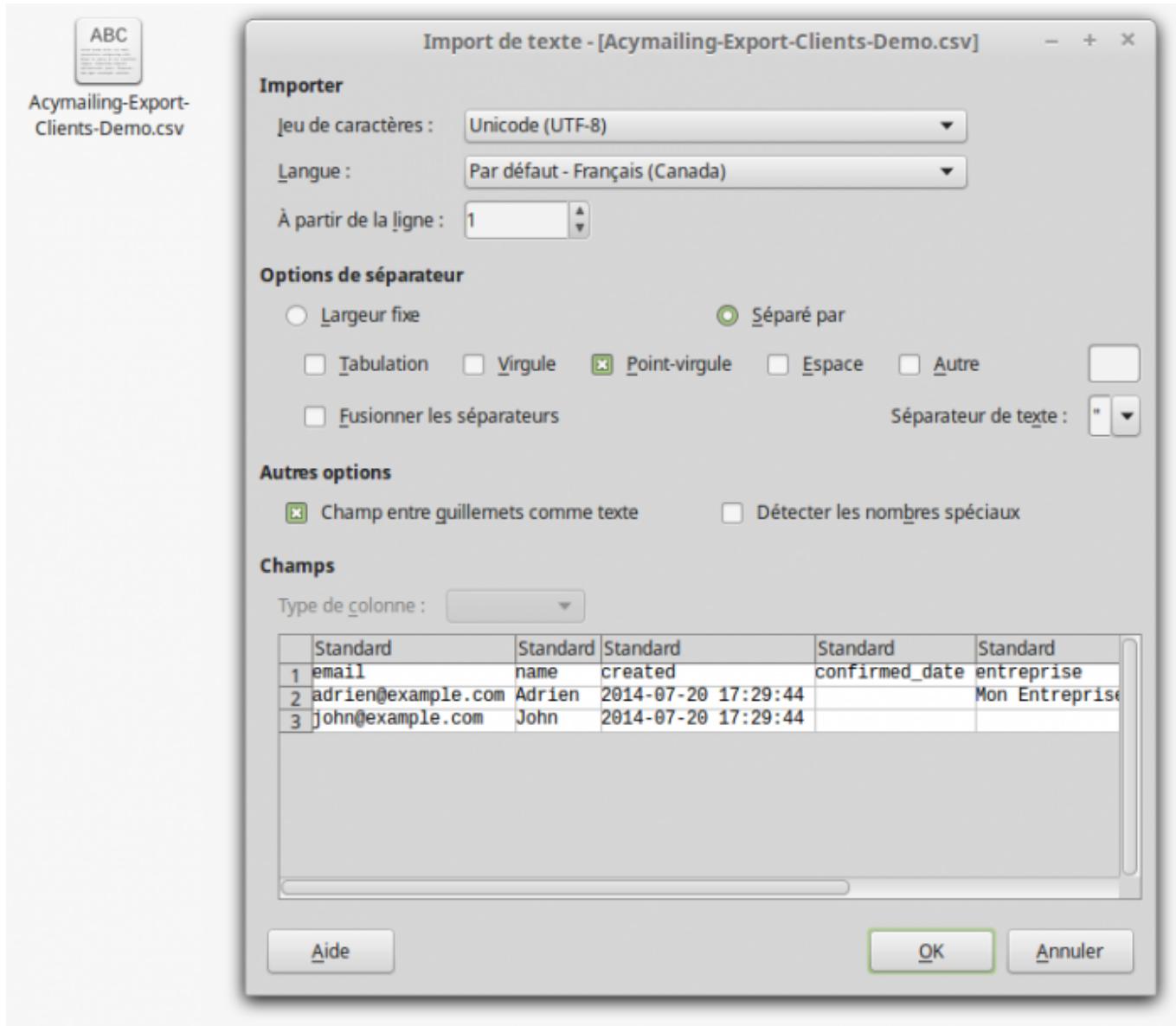
Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Clients	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
Liste numéro 5	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 6	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 7	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> aucun	<input type="radio"/> Tous	

Lorsque vous êtes prêts, cliquer sur le bouton **Exporter** et un fichier au format CSV vous sera proposé pour téléchargement. Téléchargez le fichier sur votre ordinateur.

Ouvrir un fichier CSV (Comma Separated Values)

On peut ouvrir un fichier CSV en double-cliquant dessus ou en l'ouvrant avec votre logiciel de tableur favori comme LibreOffice Calc ou Microsoft Office Excel par exemple.

Normalement, un formulaire de préparation à l'ouverture du fichier vous sera proposé tel que celui-ci (dépendamment de l'outil que vous utilisez, l'affichage pourrait différer) :



L'important, c'est de choisir les bons paramètres afin que le tableau s'affiche correctement :

- Jeu de caractères : UTF-8 la plupart du temps est le mieux;
- Séparateurs de champs : dans notre cas, il faut cocher point virgule.

Cliquez sur **OK** et vous avez maintenant un tableau avec toutes les données exportées.

Pour l'instant, vous êtes toujours sur votre fichier .CSV téléchargé. Pour obtenir votre fichier tableau Excel en bonne et due forme, vous devez l'enregistrer au format de votre choix parmi les suivants : xls, xlsx ou ods.

Convertir le fichier CSV en fichier tableau standard (XLS, XLSX, ODS)

Dans votre logiciel de tableau, faire **Menu → Enregistrer sous...** (ou l'équivalent, selon votre logiciel) puis spécifier le format (par exemple : xlsx). Habituellement, les formats alternatifs sont un peu cachés, dépendamment de votre logiciel de tableau, il vous faudra ouvrir peut-être les options plus avancées au moment de choisir le nom et le type de fichier.

Acymailing-Export-Clients-Demo.xlsx - LibreOffice Calc										
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide										
Liberation Sans 10 a a a a Ab % 0.0 0.00 0.00 »										
J33	f(x)	Σ	=							
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	email	name	created	confirmed_date	entreprise	adresse	region	listname		
3	adrien@example.com	Adrien	2014-07-20 17:29:44		Mon Entreprise	Mon adresse	Ma Région	Clients		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Gérer les templates (modèles d'infolettres)

Les **Templates** sont des modèles pré-définis de mise en page d'infolettres. Ils permettent de définir une mise en page et un look général qui pourra être repris comme base pour chaque infolettre créée. Il est possible de télécharger des modèles gratuits ou payants sur le site de Acymailing. Vous pouvez également créer votre propre modèle d'infolettre pour un rendu plus personnalisé.

Pour accéder aux différents templates installés, choisir le menu **Acymailing → Newsletters → Templates** accessible dans le menu principal.

The screenshot shows the Acymailing control panel with the 'Templates' section selected. The interface includes a top navigation bar with links like Site, Menus, Content, Composants, Extensions, Outils, Help, and various status indicators. Below the navigation is a toolbar with icons for Importer, Exporter, new, Edit, Delete, Copier, Aide, and Tableau de bord. A dropdown menu under 'Newsletters' is open, showing options like Newsletters, Newsletters Automatiques, and Templates, with 'Templates' currently selected. The main area displays a table of templates:

#	Template	Ondre	Défaut	Activé	ID
1	Lettre simple (avec logo et signatures) Lettre simple avec logo et signatures.	1	✓	✓	11
2	sidebar-hero-email-template	2	✗	✗	10
3	Lettre Simple (vide) Courriel simple sur fond blanc sans mise en forme.	3	✗	✓	9
4	White Shadow Red 1 header, 1 column, 3 vertical areas for articles.	4	✗	✗	1
5	Clean White Pink White based template with 1 header, 2 columns	5	✗	✗	2
6	Notification template	6	✗	✗	5

Les templates se modifient de la même façon qu'un [article standard de Joomla](#). Pour réaliser un template en HTML, vous aurez peut-être besoin de l'expertise d'un spécialiste Web.

Gérer les infolettres (newsletters)

Pour accéder aux infolettres présentes dans le système (ou en créer une nouvelle), choisir le menu **Acymailing → Newsletters** accessible dans le menu principal.

Si des infolettres ont déjà été conçues ou envoyées par le passé, elle seront visibles ici. On y voit notamment le **Titre** de l'infolettre, la **Date d'envoi**, le **Nom de l'expéditeur** utilisé, le **Créateur** de l'infolettre, ainsi que les colonnes **Visible** (est-ce que l'infolettre est accessible aux visiteurs du site Web) et **Activé** (est-ce que l'infolettre a été activée : lorsqu'un envoi est fait, le statut passe automatiquement à Oui).

Créer une infolettre

Pour créer une nouvelle infolettre, cliquez d'abord sur le bouton **Nouveau** en haut à droite, spécifiez un **Titre** puis rédigez les contenus à votre guise à l'aide de l'éditeur de texte.

The screenshot shows the Acymailing Joomla extension interface for creating a newsletter. At the top, there's a toolbar with icons for Template, Balises, Remplacer les balises, Previsualiser / Envoyer, Save, Appliquer, Cancel, and Aide. Below the toolbar, the main form has fields for Sujet (Subject), Alias, Miniature (Thumbnail), Résumé (Summary), Activé (Active), Visible, Envoyer la version HTML (Send HTML version), Date de création (Creation date), and a section for Lists (Lists), Pièce jointe (Attachment), and Informations de l'expéditeur (Sender information). On the right, a sidebar shows a table of lists to which the newsletter will be sent, with columns for Nom de liste (List name) and Destinataire (Recipient). Below this is a note about filtering recipients. The central area contains the HTML editor with a toolbar, a preview window showing "Bonjour," and some text, and a text area labeled "Version Texte" with a note about it being auto-generated from the HTML version.

N'oubliez-pas de vérifier ou modifier les informations complémentaires affichés dans les onglets à droite, en particulier les **Listes** auxquelles vous voulez envoyer votre infolettre, sinon elle ne sera envoyée à personne!

Utiliser les balises Acymailing

Une des fonctionnalités intéressantes de Acymailing est la possibilité d'ajouter différents types de **Balises** (aussi appelées “tags”) via une interface pratique. Les balises sont des bouts de textes spéciaux qui seront automatiquement remplacés par un contenu particulier lors de l'envoi de l'infolettre. Le contenu en question pourra par exemple être le nom de l'utilisateur destinataire, ou bien un article tiré de votre site Web par exemple.

Pour accéder à la fenêtre de choix et d'insertion de balises, cliquer sur **Balises**. Une fenêtre lightbox apparaîtra avec plusieurs possibilités de balises à votre disposition, classés par types.

Pour insérer une balise, il suffit de choisir le type puis de spécifier les options et détails, puis d'appuyer sur **Insérer la balise**. Cette dernière sera ajoutée automatiquement à votre texte, à l'endroit même où était situé le curseur de la souris auparavant dans l'éditeur de texte.

The screenshot shows the 'Articles Joomla' configuration window within the Acymailing Joomla plugin. At the top, there are tabs for 'Abonnement', 'Abonné', 'Utilisateur Joomla', 'Heure', 'Table des matières', 'Liens', and 'Géolocalisation'. Below these are buttons for 'Articles Joomla' (which is selected), 'Modules', and 'Partagez sur ...'. A search bar contains the placeholder '(joomlacontent:182|type:intro|link|pict:1)
' and a button labeled 'Insérer la balise'. On the right, there is an 'Aide' (Help) icon.

The main area is titled 'Articles Joomla' and includes a 'Catégories' tab. It features several configuration options:

- Affichage:** Radio buttons for 'Titre seul' (selected), 'Intro seulement', 'Texte', and 'Texte complet'.
- Titre cliquable:** Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Nom de l'auteur:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Montrer les images:** Radio buttons for 'Oui' (selected), 'Redimensionné', and 'Non'.

Below these settings is a search bar with 'Rechercher...' and buttons for 'Appliquer' and 'Réinitialiser'. To the right is a dropdown menu set to 'Tous'. A table follows, with columns: Titre, Auteur, Crée, and ID. The first row, 'Mon article à insérer', has a checked checkbox in the first column and is highlighted with a yellow background. The other rows are blurred.

At the bottom of the window are buttons for 'Module', 'Insérer l'article', and 'Insérer un code'.

Dans l'exemple ci-dessus, nous ajoutons une balise de type "Articles Joomla". L'article en question est "Mon article à insérer" et seront affichés seulement le titre (cliquable), l'introduction de l'article et enfin les images s'il y a lieu.

Version HTML

[Toggle Editor]

Bonjour,

Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!

Voici ci-dessous un article généré automatiquement à l'aide d'un "TAG" de Acymailing :

{joomlacontent:182|type:intro|link|pict:1}

Path: p Words: 38

Image Insérer Module Insérez l'article Insérer un code

Version Texte

Auto-générée à partir de la version html

Dans l'éditeur de texte, ça ne dit pas grand chose : c'est un bout de code avec différents paramètres. Il est possible de visualiser le contenu réel qui sera affiché par cette balise de deux manières :

- Cliquer sur **Remplacer les balises** remplacera les balises par les contenus réels correspondants. C'est irréversible donc il faut tâcher d'être fin prêt (ou se garder une copie de l'infolettre en guise de sauvegarde). Sinon, mieux vaut commencer par la méthode suivante en premier lieu :
- Cliquer sur **Prévisualiser / Envoyer** vous permettra de faire un courriel de test (envoyé à vous-même ou à vos collaborateurs) afin de vérifier la bonne mise en forme et les contenus générés.

Prévisualiser l'infolettre et réaliser un envoi-test

Pour prévisualiser une infolettre en construction et réaliser un envoi-test, il faut d'abord cliquer sur **Prévisualiser / Envoyer**.

À gauche, vous verrez la section **Envoyer un test** qui vous permettra de choisir les destinataires du test (par nom d'utilisateur dans le système ou en spécifiant une adresse courriel tout simplement).

Une boîte de **Commentaire** permet aussi d'écrire un message à vos collaborateurs qui s'affichera dans une boîte grise dans le haut de l'infolettre.

 Prévisualiser : Communication de Mon Entreprise

Enregistré avec succès

Envoyer un test

Envoyer un test à Utilisateurs

Envoyer la version Texte HTML

Commentaire

Envoyer un test

La Newsletter sera envoyée à

Clients (6 utilisateurs sélectionnés)

Ce message sera envoyé à 6 utilisateurs

Version HTML

Bonjour,
Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!

Voici ci-dessous un article généré automatiquement à l'aide d'un "TAG" de Acymailing :

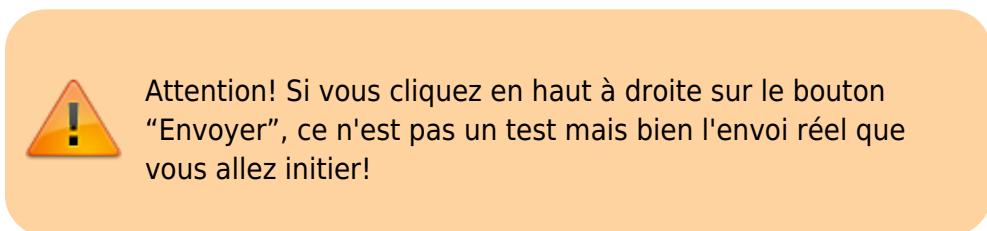
Mon article à insérer

Rabais de 15% cette semaine seulement!!

Envoyer un test

320 x 480 480 x 320 768 x 1024 100% 

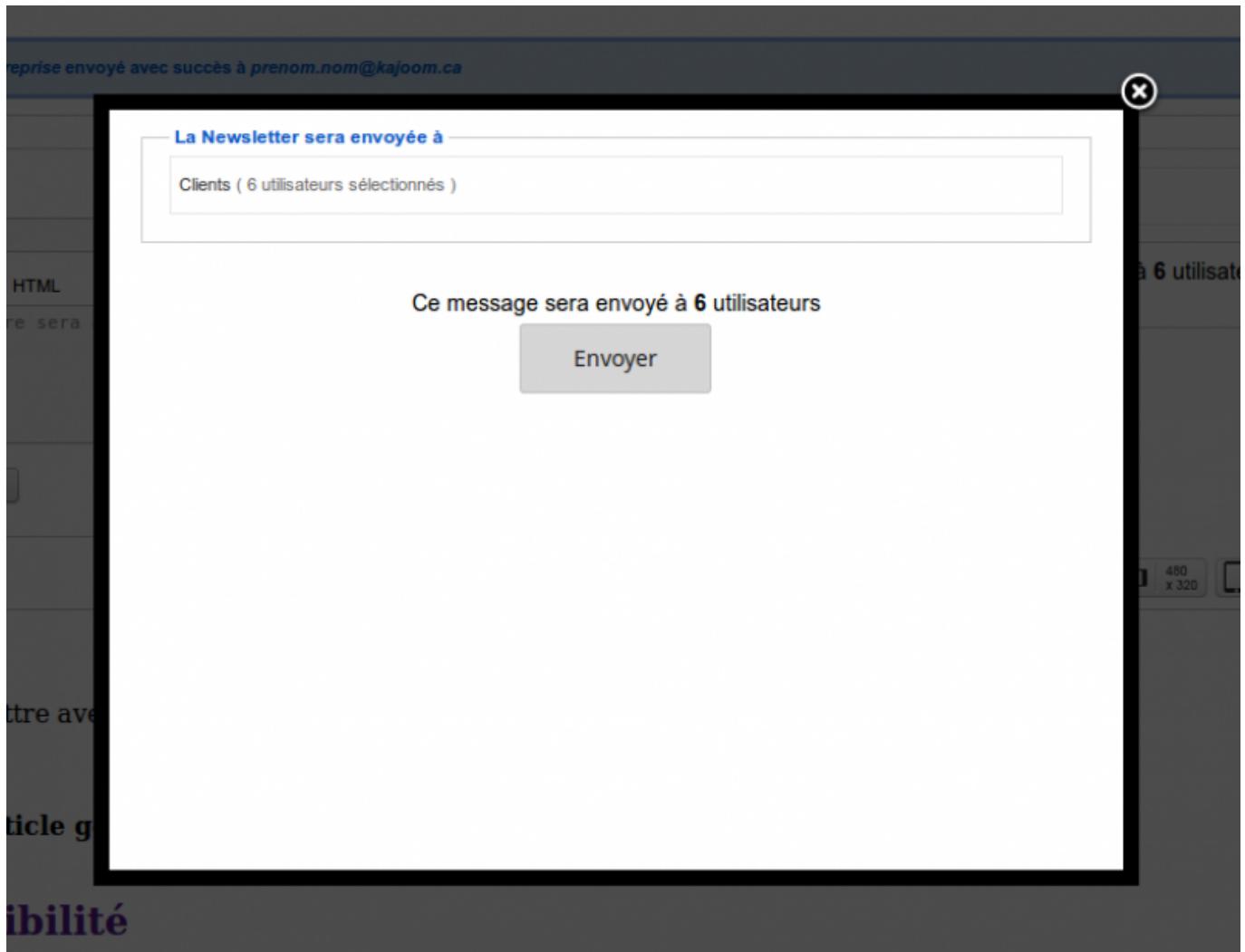
Pour envoyer votre test, cliquez sur le bouton gris **Envoyer un test**.



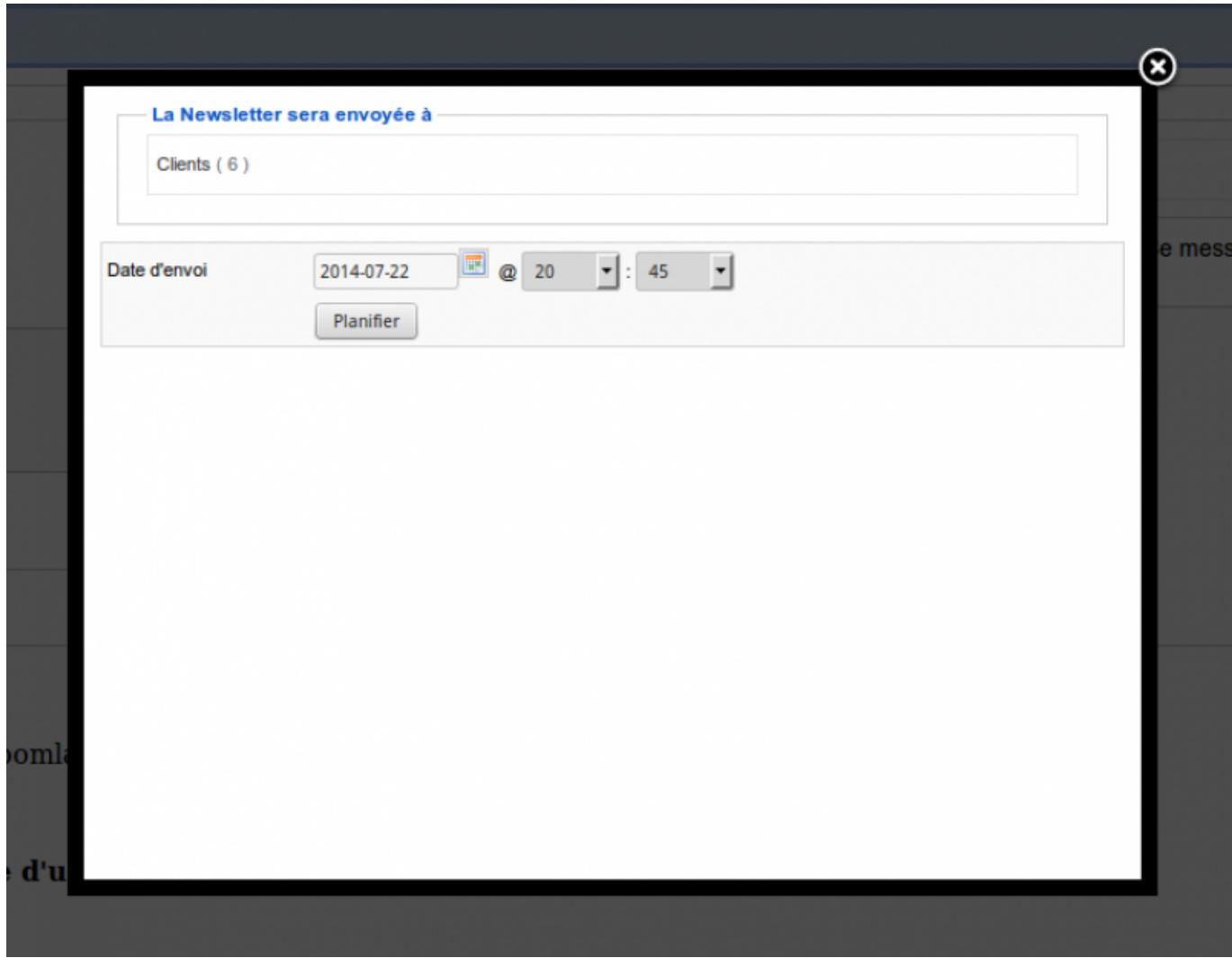
L'étape de vérification, corrections et peaufinement d'une infolettre est essentielle si vous souhaitez obtenir un bon rendu et une bonne mise en page. Vérifiez le courriel reçu avec différents outils ou services Web, car la mise en page peut varier considérablement d'un outil à l'autre.

Lorsque vous serez enfin prêt à faire l'envoi ultime à votre liste d'abonnés, vous disposerez de deux différentes méthodes d'envoi : l'envoi immédiat ou l'envoi différé.

Envoyer maintenant



Envoyer plus tard



Gérer les configurations

Pour accéder aux configurations du système, choisir le menu **Acymailing → Configuration** accessible dans le menu principal.

Configuration des courriels

Configuration d'e-mail File d'attente Abonnement Interfaces Sécurité Niveau d'accès Plugins Langues 

Informations de l'expéditeur

Nom de l'expéditeur	Mon Entreprise
Adresse de l'expéditeur	info@domaine.com
Répondre à (nom)	Mon Entreprise
Répondre à (e-mail)	info@domaine.com
Adresse de rebond	postmaster@domaine.com
Ajouter les noms	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

Configuration d'e-mail

Méthode d'envoi

Envoyer des e-mails en utilisant votre propre serveur
 PHP Mail Function SendMail QMail

Envoyer des e-mails en utilisant un serveur externe
 SMTP Server Elastic Email

Format d'encodage: 8 Bit
Jeu de caractères: UTF-8
Retour à la ligne: 150
Nom du serveur:
Utiliser les liens https: Non Oui
Incorporer les images: Non Oui
Incorporer les fichiers joints: Non Oui
Envoyer plusieurs parties: Non Oui
DKIM: Non Oui

Configuration SMTP

Serveur	smtp.smtp.com
Port	25
Méthode sécurisée	---
Garder la connexion ouverte	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Identification	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Identifiant	info@domaine.com
Mot de passe	*****

Quel port puis-je utiliser à partir de mon site?

Configuration de la file d'attente

The screenshot shows the Acymailing configuration interface for Joomla 1.5.x. It includes sections for File d'attente (File Queue), Cron, Rapport (Report), Dernière Exécution (Last Execution), and Priorité (Priority). The interface is in French.

- File d'attente:** Set to "Automatique uniquement". Configuration: Envoyer 60 e-mails toutes les 15 minutes. Nombre maximum d'essais: 8. Temps maximum d'exécution: Selon votre configuration serveur, chaque paquet peut être exécuté pendant 180 secondes. Ordonner l'envoi par: Aléatoire.
- Cron:** Create/Cron task. Cron URL: http://www.[REDACTED].index.php?option=com_acymailing&ctrl=cron&itemid=[REDACTED]
- Rapport:** Envoyer un rapport (Send report) and Enregistrer le rapport (Save report). Options: Uniquement si AcyMailing exécute une action, Rapport détaillé.
- Dernière Exécution:** Last execution details: Il y a 1 minutes, Lancée à partir de l'IP: 127.0.0.1, Rapport: AcyMailing lancé le 20 Juillet 2011 à 14:17. 0 messages générés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs.
- Priorité:** Priorité de la Newsletter: 3, Priorité de l'e-mail de suivi: 2.

Dans cette catégorie

Acymailing

- [Acymailing pour Joomla 1.5.x](#)

Voir aussi

- [Guide de démarrage avec le logiciel Joomla!](#)
- [Extensions pour Joomla!](#)

Services reliés

- [kajoom.ca/services/conception](#)

-
- kajoom.ca/services/hebergement
-

From:

<https://wiki.kajoom.ca/> - Documentation de KAJOOM

Permanent link:

https://wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437491500 

Last update: **2015/07/21 11:11**