Documentation de KAJOOM - https://www.wiki.kajoom.ca/

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.

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 additionnelle 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.



Newsletters & e-mail marketing



Last update: 2015/07/21 site_web:joomla:extensions:composants:acymailing:j15 https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437491192 11:06

			_					_
Site	Menus	Content	C	omposants Exte	nsi	ns Outils Help	💮 0 🗯 1 🗵 Déconnexion 🔀 Nettoyer le cache 🔍 F	révisualiser
	_			AcyMailing		Utilisateurs		
	Ac	yMailin	P	Apoll	Þ	Listes		• O
		Utilisateurs +	e.	ARTIO JoomSEF	×	Newsletters	🖉 Statistiques * 🔥 Configuration *	Aide
			=	Bannière	Þ	Newsletters Automatiques		
	-		6 R	CK Forms		Campagne		
		 Créer Gérer 	-	Communicator	×	Templates		
	Utilisateurs	 Impor 	۲	Admin Tools		File d'attente	240	
	-		₽	Akeeba Backup		Statistiques		
		Créer	=	Contacts	×	Configuration	180	
	Listes	 Inscri 		DB Replacer	(Mise à jour / A propos		
			JCE Ad		×		120	
		Créer	Créer 🚝 Fils d'actualités Mysletters	sletters				
		 Testel Envoy 	8	Phoca Gallery		sieurs listes	60	
	Newsletters			Sondages				
	-		ReReplacer	01 oct. 01 janv. 01 avr. 01 juil.				
	*	 Gérer une fr 		Recherche	-	qui peuvent être envoyées à lusieurs listes		

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 autre versions.

Gérer les listes

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

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

Site	Menus	c	ontent Composants Extensions Outils Help			🖗 0 🗯 1	1 Official Deconnexion	Nettoyer I	e cache 🔍 P	révisualise
	Li	ste i ua	S sateurs = Distes = 🚊 Newsletters = 🤌 File d'attente 🔌 Stati	stiques = 👔 Config	puration +	Fitres	new Edit	Delete	Q Aide Tablea	u de bord
Recher	rcher		A T Filtres Listes				Toutes les catés	gories 💌 To	ous les créateurs	•
			Nom de liste	Abonnés	Désinscrits	Créateur	Ordre N	Visible	Activé	ID
1		•	5	71 (+1)	0	-	• 2	0	~	-
2		•		31 (+1)	0	~	A T 3	0	~	-
3		•	Ohua	4 (+1)	0		A ¥ 4	0	1	η.
4		•	Comparison	277 (+1)	0		• • 5	•	1	
5		•	A	2	0	-	• • 6	0	1	4
6		•	Dame	52 (+1)	0	-	▲ 7	~	1	
				Affichage # 100 Résultats 1 - 6	e 6					

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.

LISTE			Save Appliquer	Cancel
i de liste	Gients	Activé	Non Oui	
	clients	Visible	Non Oui	
gorie		Créateur	Mon Utilisateur 🥖	
sage de bienvenue	Pas de message de bienvenue 🔄 🖊 🕂	Couleur	#157D69	
sage de désinscription	Pas de message de désinscription 💽 🖊 🕂			
Description				
[Toggle Editor]				
😧 🗋 🖢 С В I Ц S	🚍 🗮 🗮 🗰 Paragraph 🔹 Styles 🔹 🧷 🍼			
Font family . Font size	▲ • <mark>∠</mark> • ¥ @ E • ₩ = = = • ∺ • A: A' 0. • Ω			
•1 1• 🚺 🗟 🗟 🖬 ka	p-c ee cee cdc ec			
🗄 1 🔂 🖃 🐴 6579 4880 A.S.C.	* A 🖀 🗣 🐳 🚥 🛋 🍫 🗖 🖬 🖫 🗟 🖼 🛋			
Liste pour tous les clients.				
		U		
Path: p	Wo	rds: 5 //		
Path: p Image 😰 Insérer Module 🔁	Insérez farticle 🕲 Insérer un code <	rds: 5 //.		
Path: p Image 🐷 (Insérer Module 🕲)	Insérez l'article D Insérer un code O	rds: 5 //		
Path: p Image I Insérer Module D (Langues O Tous O Personnalisé	Insérez farticle D Insérer un code C	rds: 5 🔏 Gestion à pa	irtir du front-end	
Path: p Image 📰 Insérer Module 🕃 🕼 Langues O Tous O Personnalisé	Insérez l'article D Insérer un code (> Niveau d'accès Niveau d'accès Vue/Inscription O aucun O Tous O Personnaisé	rds: 5 Gestion à pr aucun	artir du front-end O Tous O Personnaîsé	

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'informnation 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** \rightarrow **Utilisateurs** accessible dans le menu principal.

Site	Menus	Content Composa	nts Extensions Outils Help					🗇 0 🗯 1 Ϋ D	éconnexion	Nettoyer I	e cache 🔍 Pré	évisualis
8	U	tilisateurs Utilisateurs • 🔲 Listes	s 🔹 🚊 Newsletters 👻 🖉 File d'atter	nte 🙋 Statist	liques +	Configuration *	Actions Importe	Exporter new	EdR	Delete	Aide Tableau	de bord
Recher	rche	Utisateurs Importer Exporter	Réinitialiser					Tous les statuts	•	Toutes les liste	s	•
	6	Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID+
1		10					11 Juillet 2015 08:08	~	~	~		349
2		1/H:					23 Juin 2015 09:28	~	~	~		34
з		Miner					20 Mai 2015 09:33	~	~	~		34
4		P				•••	19 Mai 2015 13:30	~	•	~		51)
5		Property in the local data		ungerent VRC		٠	13 Mai 2015 16:41	~	~	~		зђ
6		Collectories.	the party and	model		•	13 Mai 2015 16:41	×	~	~		344
7		(produced))		(C) and (P)		٠	13 Mai 2015 16:41	×	~	~		зЙ
8		Course of Course	and the second	5-		•	13 Mai 2015 16:41	~	~	~		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 :

Utilis	sateur					Envoyer	Éditer utilisateur Joomla	Save	Appliquer	Cancel
nformations	de Futilisateu	r								
	Nom	Nom Utilisateur		Recevoir	O Texte					
	E-mail	courriel@utilisateur.com		Confirmé	0	0				
Dat	te de création	20 Avril 2010 12:49		o o minino	Non	U Oui				
	IP	127.0.0.1		Activé	Non	Oui Oui				
	Identifiant	nomutilisateur		Accepte les e-mails	O Non	O Oui				
	Utilisateur id	455								
dresse légion		123, Mon Adresse MaRégion								
dresse Végion nnement E Abonnemer	E-mails envoyés nt Nom de l	123, Mon Adresse MaRégion	C Réinitialise	er O S'abonner à toutes		D	ate d'inscription	Date de de	ésinscription	iD
dresse Aégion Abonnement # 1	E-mails envoyés nt Nom de l Liste numéro	123, Mon Adresse MaRégion Iste État 1 Désab	Réinitialise onné Pas d'inscrip	er Stabonner à foutes ition En attente O Ins	serit	D	ate d'inscription	Date de de	ésinscription	ID 8
Abonnemer 1 0 2 0	E-mails envoyés nt Nom de l Liste numéro Liste numéro	Iz3, Mon Adresse MaRégion Iste État 1 Désab 2 Désab	Réinitialise onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip	er S'abonner à foutes tion En attente Ins	scrit	D	ate d'Inscription	Date de de	ésinscription	1D 8 6
Aresse Arement E. Abonnement 1 0 2 0 3 0	E-mails envoyés nt Nom de l Liste numéro Liste numéro	123, Mon Adresse MaRégion iste État 1 Désab 2 Désab 3 Désab	Réinitialise Onné Pas d'inscrip Onné Pas d'inscrip Onné Pas d'inscrip	er S'abonner à foutes Ition En attente Ins Ition En attente Ins	sort sort	D	ate d'inscription	Date de de	ésinscription	1D 8 6 4
Adresse Adjoint Abonnemer # 1 2 3 3 4	nt Nom de l Liste numéro Liste numéro Clients	123, Mon Adresse MaRégion iste État 1 Désab 2 Désab 3 Désab	Réinitialise Reinitialise Onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip	er Stabonner à toutes tion En attente Ins tion En attente Ins tion En attente Ins	scrit scrit scrit	D	ate d'inscription	Date de de	ésinscription	ID 8 6 4 5
Adresse Adegion Annement E Abonnemen 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	E-mails envoyés nt Nom de l Liste numéro Liste numéro Clients Liste numéro	Iz3, Mon Adresse MaRégion Iste État 1 Désab 2 Désab 3 Désab 5 Obésab	Réinitialise Réinitialise Pas d'inscrip Pas d'inscrip Pas d'inscrip Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip	er S'abonner à toutes tion En attente Ins tion En attente Ins	sorit sorit sorit sorit sorit	D	ate d'inscription	Date de di	ésinscription	ED 8 6 4 5 3
Abonnement E- Abonnement 1 2 3 4 5 6	E-mails envoyés nt Liste numéro Liste numéro Liste numéro Clients Liste numéro Liste numéro	Iz3, Mon Adresse MaRégion Iste État 1 Désab 2 Désab 3 Désab 5 Désab 6 Désab	Réinitialise Reinitialise Onné Pas d'inscrip onné Pas d'inscrip	er Stabonner & toutes tion En attente Ins tion En attente Ins	scrit scrit scrit scrit scrit scrit	D	ate d'inscription	Date de de	ésinscription	1D 8 6 4 5 3 3 2

- 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.

Last update: 2015/07/21 11:06 site_web:joomla:extensions:composants:acymailing:j15 https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437491192

Importer	File d'attente 🛛 🖉 Statistiques 👻 🏠 Con	guration +	Importer Annuler
mporter des données depuis Textarea Fichier Utilisateurs Joomla com_com	ttact O Base de données O LDAP O 2	ohoCRM Communicator	
Textarea			
name,email Adrien,adrien⊜example.com John,john⊜example.com			
nscrire les utilisateurs importés à Liste numéro 1	•	Non Oul	
Liste numéro 2	•	O Non O Oui	
Liste numéro 3		Non O Oul	
Clients	•	O Non O Oui	
Liste numéro 5	•	Non Oul	
Liste numéro 6	•	O Non O Qui	
Liste numéro 7	•	O Non O Oui	

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.

Assigner les colonnes	name		email	•	
Cette première ligne sera ignorée	[nam	e]		[email]	
t	Adrien		adrien@example.com		
2	John	1	ohn@example.com		
Innector les utilisateurs es test substilisateurs confirmés	• •				
Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés	🔿 Non 🔍 Oui				
Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés Générer automatiquement le nom de l'utilisateur	Non Oui				
Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés Générer automatiquement le nom de l'utilisateur Bloquer les utilisateurs importés	Non Oui Non Oui Non Oui				
Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés Générer automatiquement le nom de l'utilisateur Bioquer les utilisateurs importés	Non Oui Non Oui Non Oui				

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

2 utilisateurs dans le fichier d'importation : 2 nouveaux utilisateurs importés, 0 adresses invalides, 0 utilisateurs déjà présents 2 utilisateurs ont été inscrits à la liste Clients

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.

exampl	e		Appliquer Réinitialiser					Tous les statu	ts 🔹 1	foutes les liste	5	
#		Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID-
1		John	john@example.com			•	20 Juillet 2015 17:24	×	×	1		351
2		Adrien	adrien@example.com			•	20 Juillet 2015 17:24	*	*	*		350
						Affichage # 100 • Résultats 1 - 2 de 2	Clients Nom de liste : Clients État : Inscrit Date d'inscription : 20 Juille 17:24	12015				
					Joomla! est un	logiciel libre distribué sous	toence GNU/GPL					

Exporter des utilisateurs

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

Exporter	🚊 Newsletters + 🖉 File d'attente 🛛 👰 Statistiques + 🗼 Configuration +	Exporter Annuler A
Champs à exporter		
subid	Non O Oul	
email	O Non O Cui	
userid	Non Oui	
name	O Non O Oui	
created	O Non O Oui	
confirmed	Non O Cui	
enabled	O Non O Oui	
accept	Non O Oui	
þ	Non Oui	
html	🔍 Non 🔿 Qui	
key	O Non O Oui	
confirmed_date	O Non O Oul	

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

Uniquement les utilisateurs inscrits à au moins une des listes sélectionnées	O Non : Tous les Utilisateurs O Ou
Uniquement les utilisateurs enregistrés (utilisateurs Joomla)	Non : Tous les Utilisateurs Ou
Uniquement les utilisateurs confirmés	Non : Tous les Utilisateurs Ou
Uniquement les utilisateurs activés	Non : Tous les Utilisateurs Ou

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".

Liste numéro 1	🗢 Non 🔿 Oui
Liste numéro 2	🔘 Non 🔿 Oui
Liste numéro 3	🛇 Non 🔿 Oui
Clients	🔿 Non 🔘 Oui
Liste numéro 5	🛇 _{Non} 🔿 _{Oui}
Liste numéro 6	🛇 _{Non} 🔿 _{Oui}
Liste numéro 7	🛇 _{Non} 🔿 _{Oui}
	aucun 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) :

ABC	Import d	e texte - [Acymailing-Export-C	lients-Demo.csv	n - + ×				
Acymailing-Export-	Importer							
Clients-Demo.csv	Jeu de caractères : Unico	ode (UTF-8)	•					
	Langue : Par d	léfaut - Français (Canada)	•					
	À partir de la ligne : 1	A						
	Options de séparateur							
	○ Largeur fixe ○ Séparé par							
	<u>T</u> abulation <u>V</u>	irgule 🛛 Point-virgule 🗌 E	space <u>A</u> utr	re				
	Eusionner les séparateurs Séparateur de texte :							
	Autres options							
	🗈 Champ entre guilleme	ts comme texte 📃 Détect	ter les nom <u>b</u> res spe	éciaux				
	Champs							
	Type de <u>c</u> olonne :	Ŧ						
	Standard	Standard Standard	Standard	Standard				
	1 email	name created	confirmed_date	entreprise				
	2 iohn@example.com	John 2014-07-20 17:29:44		Non Encreprise				
	Aide		<u>Ō</u> K	Annuler				

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.

Cliquer sur **OK** et vous avez maintenant un tableur avec toutes les données exportées.

Pour l'instant, vous êtes toujours sur votre fichier .CSV téléchargé. Pour obtenir votre fichier tableur 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 tableur standard (XLS, XLSX, ODS)

Dans votre logiciel de tableur, 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 tableur, il vous faudra ouvrir peut-être les options plus avancées au moment de choisir le nom et le type de fichier.

	_											_
1				Acym	nailing-Export-C	lients-Demo.xl	sx - LibreOffi	ce Calc				+ ×
l	Fich	ier Édition Affichage	Inser	tion Forma <u>t</u> Outils	Données Fen	être Aid <u>e</u>						×
0			· _									
1	1 L	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	1 🖶			· · · · ·	" <u> </u>	₩ ₩	=	11 1 *	it -¥• ⊏	• »
1	:						- 0		~ ~	o = = -	- 000 -	
ų		veration Sans	10	a a <u>a</u>	a • I≣I •		4 4		Ω %	0.0 5 .00		>>
I	133	▼ f(x	Σ	=								_
I		- N*	~ ~		1							==
		A	В	С	D	E	F	G	н	I		
D	1	email	name	created	confirmed_date	entreprise	adresse	region	listname			
1	2	adrien@example.com	Adrien	2014-07-20 17:29:44		Mon Entreprise	Mon adresse	Ma Région	Clients			
Į.	3	john@example.com	John	2014-07-20 17:29:44					Clients			····
ł	4											1000
ŀ	5											
ł	0											rt.
ł	0											×
ł	9											f(x)
ľ	10											1.1.1
ľ	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.

Site	Menus	Content Composants Extensions Outils Help	Déconnexion	Nettoyer le cach	e 🔍 Prév	sualiser
	Te	mplates	Edit Delete Co	pier Aide	Tableau d	le bord
#		Campagne Template	Ordre_ 🛃	Défaut	Activé	ID
1		Lettre simple (avec logo et signatures) Lettre simple avec logo et signatures, Templates	• 1	~	2	11
2		sidebar-hero-email-template	▲ ▼ 2	0	0	10
3		Lettre Simple (vide) Courriel simple sur fond blanc sans mise en forme.	A 🔻 🖪	0	2	9
4		White Shadow Red 1 header, 1 column, 3 vertical areas for articles.	A ¥ 4	0	ō	1
5		Clean White Pink White based template with 1 header, 2 columns	• • 5	٥	ō	2
6	0	Notification template	▲ ▼ 6	۰	ō	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** \rightarrow **Newsletters** accessible dans le menu principal.

Site	Menus	Content Composants Extensions Outlis Help		ی 🕲 و	🛎 1 🤨 Déconnexion	Nettoyer le car	che 🔍 Prévisual	alser
	Ne	Utilisateurs Listes Statistiqu Configuration Newsletters Newsletters Newsletters	es • Prévisualiser / Envi	oyer new Edit Delete	Test A/B Copier	importer Adde	Tableau de bo	ord
Recher	cher	Appliquer Réi 🖉 Campagne Newsletters			Toutes les listes	Tous le	es créateurs	•
		-2 Templates ouges	Date d'envoi	Informations de l'expéditeur	Créateur	Visible	Activé ID+	Ŧ
1		2 Invitation	28 .5:07	Conception in Section	-164	~	R =	
2		Invitation		and the second	Acres	~	۰ -	ć.
3		2 Invitation	16	Construction Spins	-	~	2 10	
4		Communication		Constanting of the second	~	~	o /4	í.
			Affichage # 100 V Résultats 1 - 4 de 4					

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.

Last update: 2015/07/21 site_web:joomla:extensions:composants:acymailing:j15 https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437491192 11:06

	Communication de Mon Entreprise	Activé	Non Oui	Listes Pièce jointe In Métadonnées Inhou actio	formations de l'expéditeur
		Visible	🔿 Non 🔍 Oui	metadormees mook acto	
ire	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	Envoyer la version HTML	🔿 Non 🔍 Oul	La Newsletter sera envoyée a Nom de liste	Destinataire
né	Ce résumé sera affiché dans la zone d'archives.	Date de création	20 Juillet 2015 20:21	Liste numéro 1	O Non O Oul
				Liste numéro 2	O Non O Oui
/ersion	n HTML			Liste numéro 3	O Non O Oul
Toggle	Editor]			Clients	🔿 Non 🔘 Oui
B C	amily v Font size v A v / v 💥 🖹 👫 v 🐨	aph • Styles • 🖉 🕩		Liste numéro 5	O Non O Oui
1				Liste numéro 6	O Non O Oui
1	🖟 🖬 🐴 un m 🗤 🛧 🛓 🚍 🐳 🚥 🖺	*==::::::::::::::::::::::::::::::::::::	0	Liste numéro 7 🛛 🔴	🔍 Non 🔍 Oui
Bonjo	our,				O aucun O Tous
Voici Merci	ma première infolettre avec le composant Acymailing i de votre compréhension!	pour Joomia!		Uniquement les utilisateurs ins sélectionnées cl-dessus recev affiner votre sélection en rajour Filtres	crits à au moins une des listes ront la Newsletter. Vous pouvez lant des critères:
Mon	Entrensice			Ajouter un filtre	
info@ www.	idomaine.com .domaine.com		J		
Path: p	p		Words: 22		
Imag	e 😇 🛛 Insérer Module 🔁 🗍 Insérez l'article 😫 🗍 Insérer un	code 🔇			
/ersio	n Texte				
Auto-o	generée à partir de la version html				

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 ou était situé le curseur de la souris auparavant dans l'éditeur de texte. 2025/06/21 03:31

13/20

Abonne	nent Abonné Utilisateur Joomla Heure Ta	able des matières	Liens Géolog	calisation	?
Articles	oomla Modules Partagez sur				Aid
	Goomla	acontent:182 type:intro	link pict:1} 		Insérer la bal
Articles	Joomia Catégories				
Titre cl Montre	quable Oui Non	Nom de	fauteur (Oui 🔍 M	Non
Titre cl Montre	quable Oui Non les images Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser	Nom de	Tous	Oui Or	Non
Titre cl Montre	quable Oui Non les images Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser Titre	Nom de	rauteur (Tous Auteur	Créé	Non ID-
Titre cl Montre	quable Oui Non les images Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser Titre Mon article à insérer	Nom de	rauteur (Tous Auteur	Oui Oui Créé	Non ID-
Titre cl Montre	quable Oui Non les images Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser Titre Mon article à insérer	Nom de	rauteur (Tous Auteur	Oui Oui Créé	Non
Titre cl Montre Rechei	quable Oui Non les images Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser Titre Mon article à insérer	Nom de	rauteur (Tous Auteur	Oui Oui On Créé 09.06.15	Non
Recher	quable Oui Non res images Oui Oui Redimensionné Non cher Appliquer Réinitialiser Titre Mon article à insérer	Nom de	rauteur (Tous Auteur	Oui Oui O 1	Non

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.

Font family v Font size v 🔺 v 🚄 v 🖉 🗊 🖺 v 🚍 📑 v 🗄 v Az Az v 🔩 v Ω —	
• 1 1• 💽 🗟 🚵 🚵 📮 - 🙀 - 📮 - 🗖 - 🖬 - 🗐 - 🔳 - 🗐 - 🔳 -	
🎛 1 🔂 🖃 🐴 6633 AREE A.E.C. 🛧 🗛 😭 🔩 👾 🚥 📰 🏷 🖃 💷 📇 🔜 🖳 🚢	
Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!	
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}	
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

Dans l'éditeur de texte, ça ne dit pas grand chose : c'est un bout de code avec différents paramêtres. 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 choisi 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.

	AC2	
Envoyer un test		La Newsletter sera envoyée à
Envoyer un test à	Utilisateurs •	Clients (6 utilisateurs sélectionnés)
	prenom.nom@domaine.com	
Envoyer la version	O Texte O HTML	Ce message sera envoyé à 6 utilisateurs
	Envoyer un test	□ x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
Aersion HTML		
		omla!
/oici ma pre	miere infolettre avec le composant Acymailing pour Jo	
/oici ma pre /oici ci-des	miere infolettre avec le composant Acymailing pour Jo sous un article généré automatiquement à l'aide	d'un "TAG" de Acymailing :

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

Attention! Si vous cliquez en haut à droite sur le bouton "Envoyer", ce n'est pas un test mais bien l'envoi réel que vous allez initier!

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.

Envoyer maintenant

eprise envoye avec	c succes a prenom.nom@kajoom.ca	۲
	La Newsletter sera envoyée à Clients (6 utilisateurs sélectionnés)	
HTML re sera	Ce message sera envoyé à 6 utilisateurs	à 6 utilisate
	Envoyer	
0		
		1 400 x 320
tro ave		
ticle g		
ibilité		

Envoyer plus tard

La Newslet	ter sera envoyée à	
Clients (6)		
Date d'envoi	2014-07-22 20 • : 45 • Planifier	

Gérer les configurations

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

Configuration des courriels

ast odate:
p15/07/21 Site_web: joomla: extensions: composants: acymalling: j15 https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymalling/j15 rev=143/49119
1:06

Configuration d'e-mail	File d'attente	Abonnement	Interfaces	Sécurité	Niveau d'accès	Plugins	Langues		C upd
Informations de	e l'expéditeur								
Nom de	l'expéditeur	Mon Entreprise							
Adresse de l	Paynéditaur	info@domains.com							
Adresse de l	rexpediteur	into@domaine.com							
Répon	dre à (nom)	Mon Entreprise							
Répond	re à (e-mail)	info@domaine.com							
Adresse	e de rebond	postmaster@domai	ine.com						
Ajout	er les noms	○ Non	ui						
- Configuration d	fe-mail								
		Envoyer des	e-mails en	utilisant ve	otre propre		Configuration	SMTP	
		serveur	0					Serveur	smtp.smtp.com
Mé	thode d'envoi	PHP Mail	Function U	SendMail	QMail			Port	25
		Envoyer des	e-mails en	utilisant u	n serveur externe	9	Mark	ada sésurisés	
		SMTP Se	rver U Elas	tic Email			Meth	iode securisee	
Forma	at d'encodage	8 Bit	•				Garder la conr	nexion ouverte	Non Oul
			_					Identification	Non Oui
Jeu	de caractères	UTF-8	•					Identifiant	info@domaine.com
Re	tour à la ligne	150							
No	om du serveur						Quel port puis-le	Mot de passe utiliser à partir de	mon site?
Utiliser	ies liens https	Non O	Oui						
Incorpo	rer les images	Non O	Oui						
Incorporer les	fichiers joints	Non O	Qui						
Envoyer plu	sieurs parties	O Non O	0.4						
	DKIM		-						
	Lor(Im	Non U	Oui						

Configuration de la file d'attente

guration d'e-mail File d'atter	nte Abonnement Interfaces Sécurité Niveau d'accès Plugins Langues	C Jupda
File d'attente		
Exécution de la file d'atter	nte 💿 Automatique uniquement 🔿 Automatique / Manuel 🕖 Manuel uniquement	
Système d'envoi automatiq	Envoyer 60 e-mails toutes les 15 minutes	
Nombre maximum d'ess	ais Essayez d'envoyer 8 fois le message. S'il ne peut toujours pas être envoyé, Bloquer l'utilisateur 💌	
Temps maximum d'exécuti	Selon votre configuration serveur, chaque paquet peut être exécuté pendant 180 secondes on Selon nos tests, nous pouvons exécuter un paquet pendant 480 secondes Calculer à nouveau le temps maximum d'exécution réel	
Ordonner l'envoi p	par Aléatoire 💌	
Cron		
Créer/Modifier votre Cron ta	ask	
Envoyer un rapp	oort Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport détaillé	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer le rap	Cont Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé Contraction Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr .log	
Envoyer un rapp Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé port à Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr .log rapport Supprimer le rapport Voir le rapport	
Envoyer un rapp Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé port à Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/rep: .log rapport Supprimer le rapport Voir le rapport	
Envoyer un rapp Envoyer un rapp Modifier l'e-mail de Dernière Exécution	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé Enregistrer le rapport media/com_acymailing/logs/repr .log Supprimer le rapport Voir le rapport	
Envoyer un rapp Envoyer un rapp Modifier l'e-mail de Dernière Exécution	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé port à rapport Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr 7.log Supprimer le rapport Voir le rapport	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de Dernière Exécution Dernière date d'exécution Lancée à partir de l'IP	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé • port à rapport Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr .log supprimer le rapport Voir le rapport li y a 1 minutes 1 0	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de Dernière Exécution Dernière date d'exécution Lancée à partir de l'IP Rapport	Doort Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé aport à media/com_acymailing/logs/repr .log Supprimer le rapport Voir le rapport Il y a 1 minutes 1 0 AcyMailing lancé le 20 Juilet 14:17 O messages gérés : 0 envoyées avec succès, 0 erreurs 0	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de Dernière Exécution Dernière date d'exécution Lancée à partir de l'IP Rapport Priorité	Doort Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé apport à media/com_acymailing/logs/repr .log Supprimer le rapport Voir le rapport Voir le rapport Il y a 1 minutes 1 0 AcyMailing lancé le 20 Juliet 14:17 O messages gérés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer le rap Modifier l'e-mail de Dernière Exécution Dernière date d'exécution Lancée à partir de l'IP Rapport Priorité Priorité de la Newsletter	oort Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé aport à enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr .log Supprimer le rapport Voir le rapport Voir le rapport Il 0 AcyMailing lancé le 20 Juiliet 14:17 O messages gérés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs 3	
Rapport Envoyer un rapp Envoyer un rapp Modifier l'e-mail de Dernière Exécution Dernière date d'exécution Lancée à partir de l'IP Rapport Priorité Priorité de la Newsletter Priorité de la Newsletter	port Uniquement si AcyMailing exécute une action Enregistrer le rapport Rapport détaillé Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/repr Iog AcyMailing lande le 20 Juiliet I4:17 O messages gérés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs	

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://www.wiki.kajoom.ca/ - Documentation de KAJOOM

Permanent link: https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437491192

Last update: 2015/07/21 11:06