

# 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.



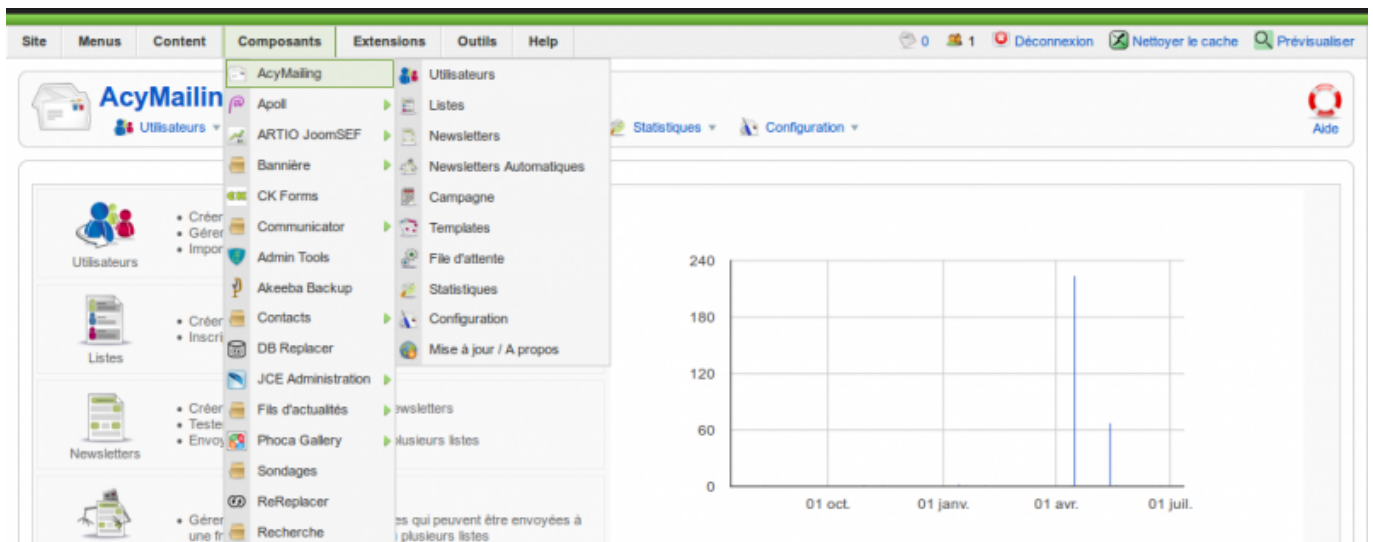
Bien que toujours fonctionnel avec Joomla 1.5, il est recommandé d'utiliser Acymailing avec la dernière version de Joomla, soit la version 3.x à l'heure actuelle.

---

## 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.

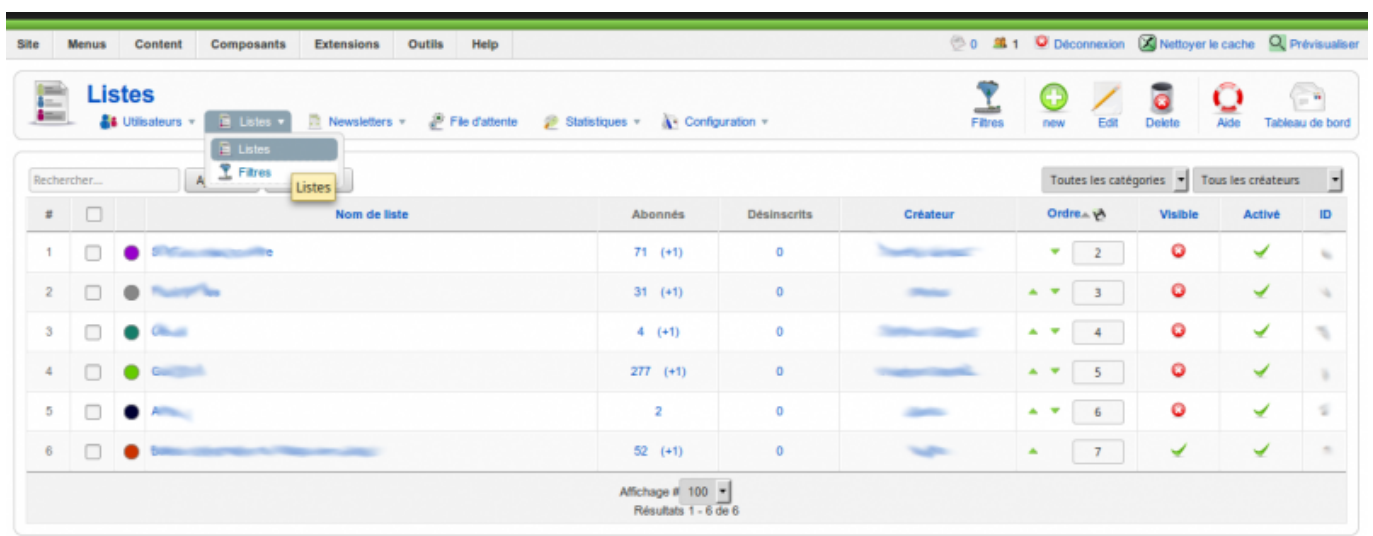


Une fois entré dans l'interface du composant Acymailing, un menu rapide vous présente toutes les options disponibles. Attention, l'image ci-dessus présente l'interface de [Acymailing Enterprise](#), la version Pro et payante, mais c'est tout de même très similaire aux autres versions.

## 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.



## Ajouter ou modifier une liste

Chaque liste 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'information souhaités puis sauvegarder lorsque terminé.



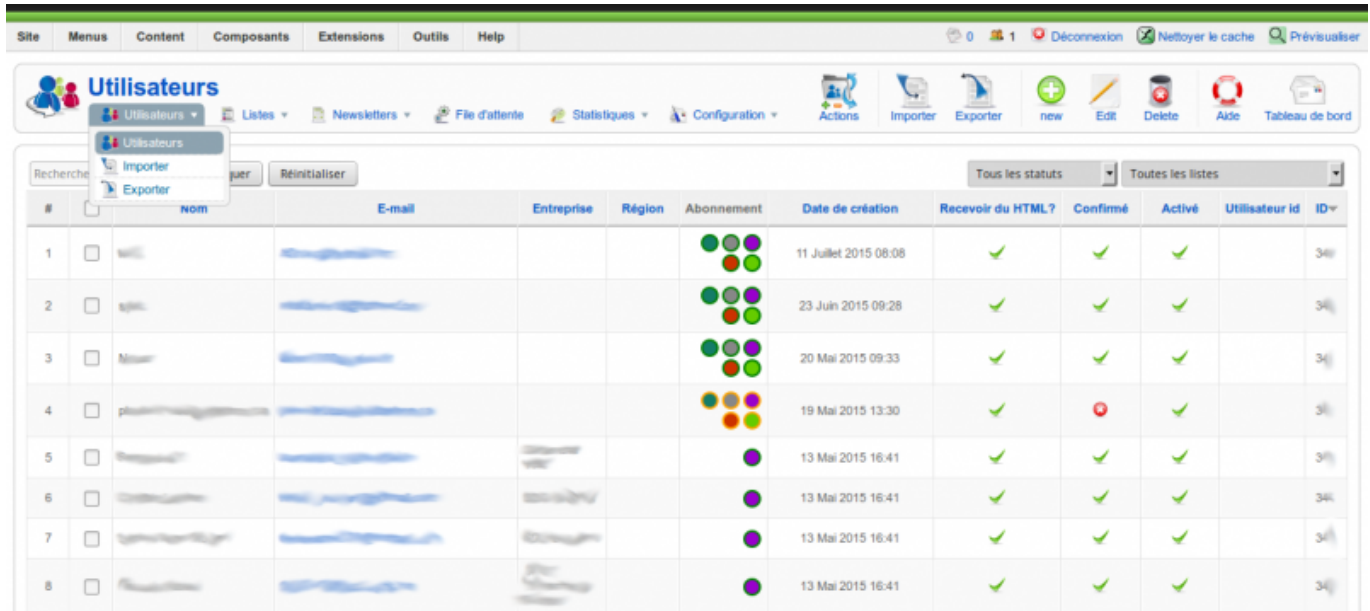
Ce fonctionnement est celui de base retrouvé un peu partout dans le logiciel Joomla! Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez d'abord le [Guide de démarrage avec le logiciel Joomla!](#)

## 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.



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 :

**Utilisateur**

Envoyer
 Editer utilisateur Joomla
 Save
 Appliquer
 Cancel
 Aide

**Informations de l'utilisateur**

Nom	Nom Utilisateur		Recevoir	<input type="radio"/> Texte	<input checked="" type="radio"/> HTML
E-mail	courriel@utilisateur.com		Confirmé	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
Date de création	20 Avril 2010 12:49		Activé	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
IP	127.0.0.1		Accepte les e-mails	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui
Identifiant	nomutilisateur				
Utilisateur id	455				

**Informations supplémentaires**

Entreprise:

Adresse:

Région:

Abonnement E-mails envoyés

#	Nom de liste	État	<input type="radio"/> Réinitialiser	<input type="radio"/> S'abonner à toutes	Date d'inscription	Date de désinscription	ID
1	Liste numéro 1	<input type="radio"/> Désabonné <input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit			8
2	Liste numéro 2	<input type="radio"/> Désabonné <input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit			6
3	Liste numéro 3	<input type="radio"/> Désabonné <input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit			4
4	Clients	<input type="radio"/> Désabonné <input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit			5
5	Liste numéro 5	<input type="radio"/> Désabonné <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	<input type="radio"/> Désabonné <input checked="" type="radio"/> Pas d'inscription	<input type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Inscrit			2
7	Liste numéro 8	<input type="radio"/> Désabonné <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  Fichier  Utilisateurs Joomla  com\_contact  Base de données  LDAP  ZohoCRM  Communicator

**Textarea**

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

**Inscrire les utilisateurs importés à**

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

Inscrire les utilisateurs à une nouvelle 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**

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

**Parameters**

Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés:  Non  Oui

Générer automatiquement le nom de l'utilisateur:  Non  Oui

Bloquer les utilisateurs importés:  Non  Oui

Ecraser les informations des utilisateurs déjà présents:  Non  Oui

**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.

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 "exemple", 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.

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

**Exporter**

Utilisateurs | Listes | Newsletters | File d'attente | Statistiques | Configuration

Exporter | Annuler | Aide

### 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**

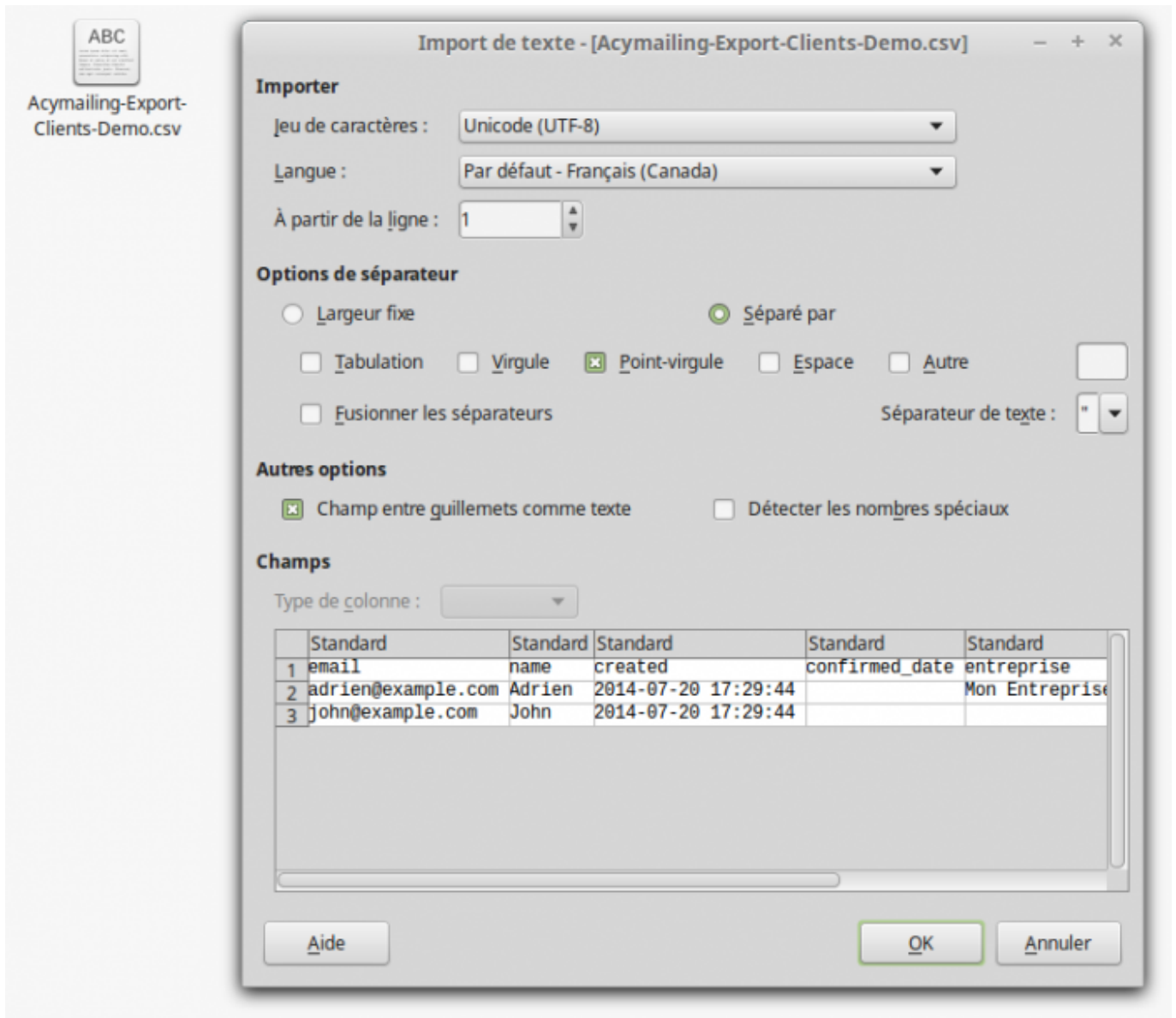
Liste numéro 1		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Clients		<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>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

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	email	name	created	confirmed_date	entreprise	adresse	region	listname		
2	adrien@example.com	Adrien	2014-07-20 17:29:44		Mon Entreprise	Mon adresse	Ma Région	Clients		
3	john@example.com	John	2014-07-20 17:29:44					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.

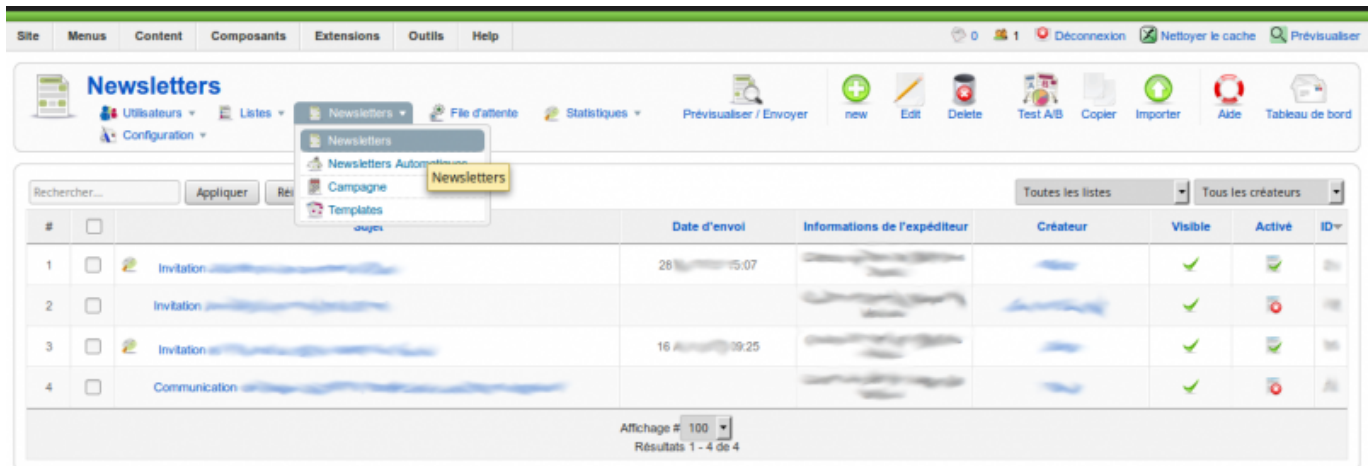
Pour accéder aux différents templates installés, choisir le menu **Acymailing** → **Newsletters** → **Templates** accessible dans le menu principal.

#	Template	Ordre	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.

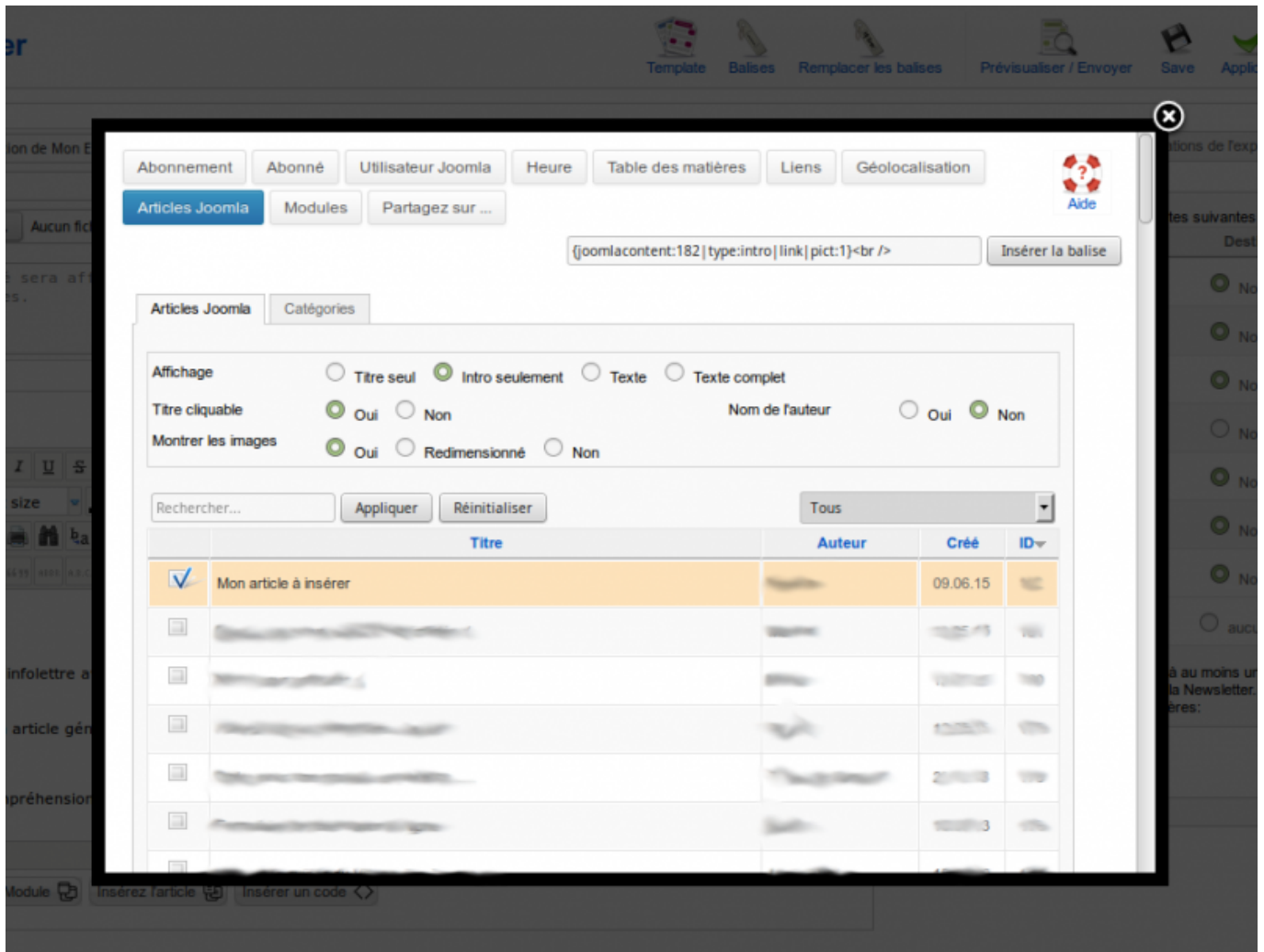
N'oubliez-pas de vérifier ou modifier les informations complémentaires affichés dans les onglets à droite, en particulier les **Listes** auxquelles vous voulez envoyer votre infolettre, sinon elle ne sera envoyée à personne!

## Utiliser les balises Acymailing

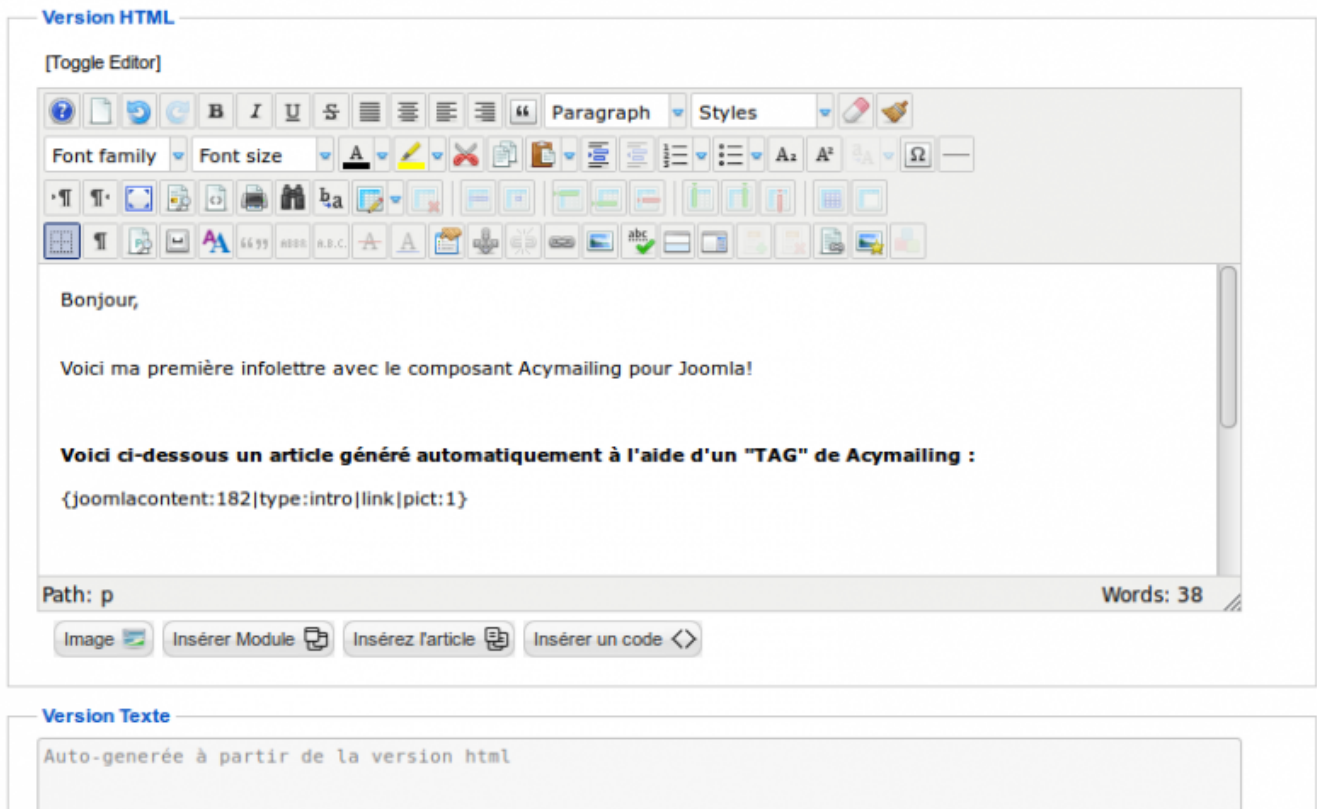
Une des fonctionnalités intéressantes de Acymailing est la possibilité d'ajouter différents types de **Balises** (aussi appelées "tags") via une interface pratique. Les balises sont des bouts de textes spéciaux qui seront automatiquement remplacés par un contenu particulier lors de l'envoi de l'infolettre. 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.



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.



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**

Planifier Envoyer Test Spam Imprimer Éditer Fermer Aide Tableau de bord

Enregistré avec succès

**Envoyer un test**

Envoyer un test à Utilisateurs  
 prenom.nom@domaine.com

Envoyer la version  Texte  HTML

Commentaire  
 Le commentaire sera affiché au début de vos e-mails de test

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!!**

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

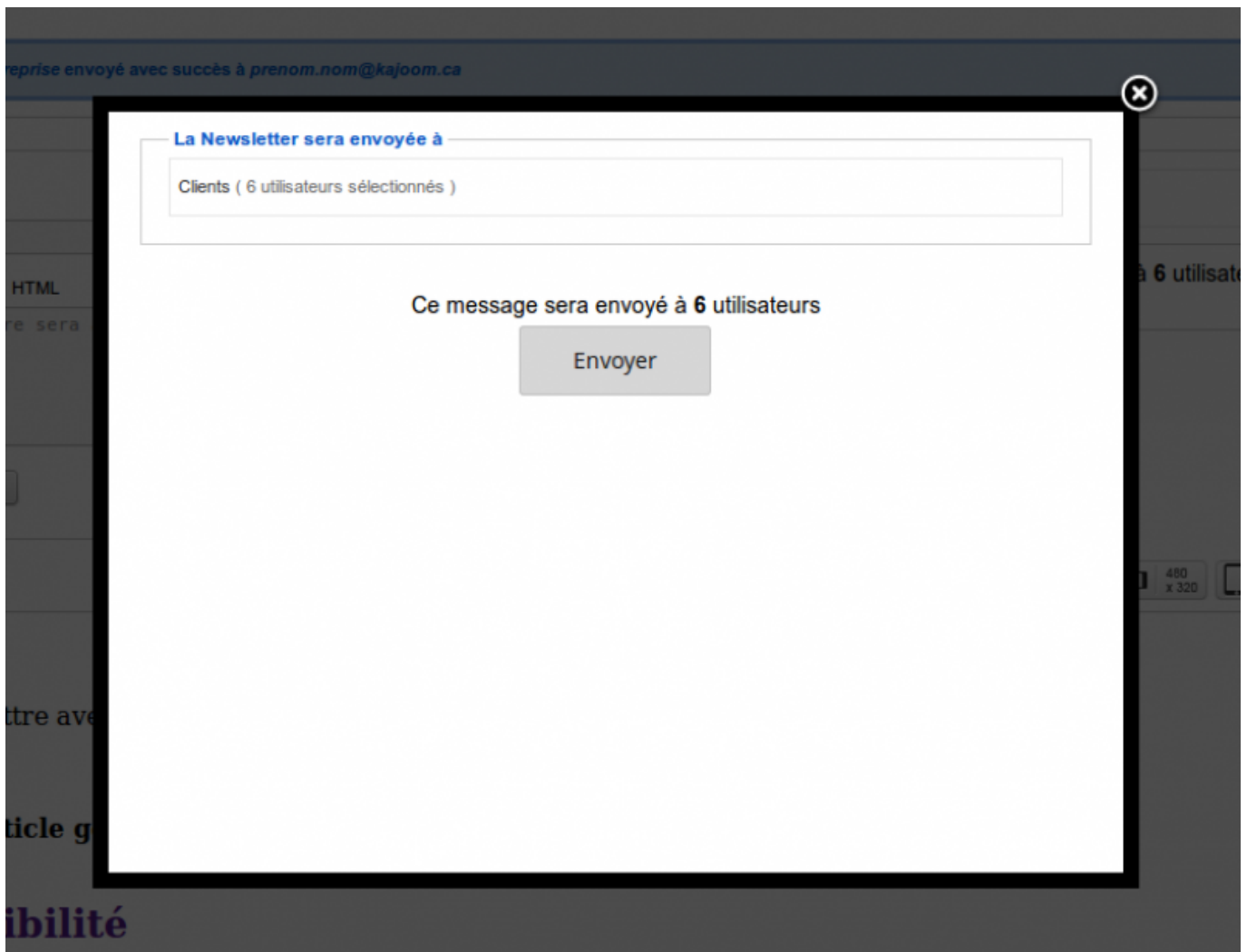
Attention! Si vous cliquez en haut à droite sur le bouton "Envoyer", ce n'est pas un test mais bien l'envoi réel que vous allez initier!

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.

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

En cliquant sur l'icône **Envoyer** en haut à gauche de l'interface d'édition d'une infolettre, vous obtiendrez une fenêtre de confirmation résumant les listes d'abonnés visés et le nombre d'utilisateurs totaux.



Le bouton gris **Envoyer** vous permettra de démarrer l'envoi immédiat et une fenêtre de suivi en direct vous montrera la progression de l'envoi. Cette méthode est particulièrement de mise pour les petits envois, rapides à réaliser.

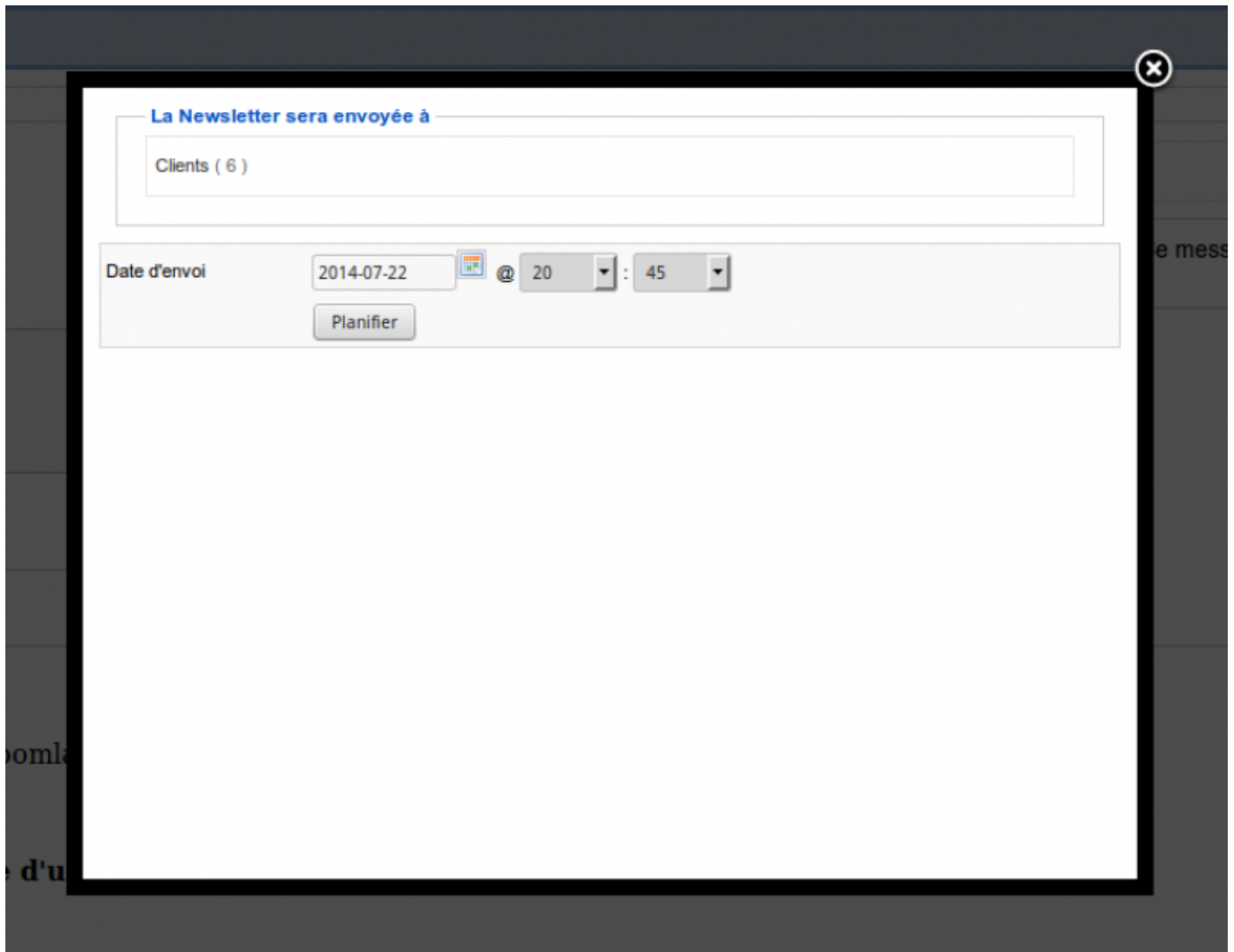
Si votre liste d'envoi est longue et que vous ne souhaitez pas avoir à garder votre navigateur ouvert pendant toute la durée de l'envoi, il est préférable d'utiliser la prochaine méthode d'envoi, l'envoi différé.

## Envoyer plus tard

L'envoi différé permet de programmer l'envoi automatique d'une infolettre à un moment futur déterminé. Très pratique pour un envoi de communiqué sous scellé qui doit être initié à compter de 5h du matin le lendemain par exemple.

Pour réaliser un envoi différé, cliquer sur l'icône **Planifier** (celle avec une horloge).

Une fenêtre permettant de spécifier la date et l'heure du début de l'envoi s'affiche.



Cliquez sur le bouton gris **Planifier** pour confirmer le tout et vous verrez ensuite le statut de votre infolettre changer pour “Planifié” dans la liste.




Pour que votre envoi différé démarre bien à l'heure prévue, il doit y avoir un **service Cron** de paramétré à cet effet sur votre serveur. Voir les configurations de Acymailing pour plus de détails. Demandez à votre webmestre ou votre hébergeur Web en cas de doute car c'est une opération plus technique à réaliser.

## 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](#)  update !

### Informations de l'expéditeur

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

### Configuration d'e-mail

Méthode d'envoi	<b>Envoyer des e-mails en utilisant votre propre serveur</b>
	<input type="radio"/> PHP Mail Function <input type="radio"/> SendMail <input type="radio"/> QMail
	<b>Envoyer des e-mails en utilisant un serveur externe</b>
	<input checked="" type="radio"/> SMTP Server <input type="radio"/> Elastic Email
Format d'encodage	<input type="text" value="8 Bit"/>
Jeu de caractères	<input type="text" value="UTF-8"/>
Retour à la ligne	<input type="text" value="150"/>
Nom du serveur	<input type="text"/>
Utiliser les liens https	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Incorporer les images	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Incorporer les fichiers joints	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Envoyer plusieurs parties	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
DKIM	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

### Configuration SMTP

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

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

## Configuration de la file d'attente

The screenshot displays the Joomla! Acymailing configuration page. At the top, there are navigation tabs: Configuration d'e-mail, **File d'attente**, Abonnement, Interfaces, Sécurité, Niveau d'accès, Plugins, and Langues. An 'update!' button is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- File d'attente:** Contains settings for queue execution. It has three radio buttons: 'Automatique uniquement' (selected), 'Automatique / Manuel', and 'Manuel uniquement'. Below, there are input fields for 'Système d'envoi automatique' (60 e-mails toutes les 15 minutes) and 'Nombre maximum d'essais' (8 fois le message). A dropdown menu for 'Ordonner l'envoi par' is set to 'Aléatoire'. A note mentions server configuration limits (180s per packet, 480s total).
- Cron:** Includes a 'Créer/Modifier votre Cron task' button and a 'Cron URL' field with a partially visible URL.
- Rapport:** Features 'Envoyer un rapport' (set to 'Uniquement si AcyMailing exécute une action') and 'Enregistrer le rapport' (set to 'Rapport détaillé'). It also has fields for 'Envoyer le rapport à' and 'Enregistrer le rapport à' (media/com\_acymailing/logs/reports/...log), along with 'Supprimer le rapport' and 'Voir le rapport' buttons.
- Dernière Exécution:** Shows 'Dernière date d'exécution' (Il y a 1 minutes), 'Lancée à partir de l'IP' (15...), and a 'Rapport' section stating 'AcyMailing lancé le 20 Juillet 14:17' and '0 messages gérés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs'.
- Priorité:** Includes 'Priorité de la Newsletter' (3) and '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 liés

- [kajoom.ca/services/conception](http://kajoom.ca/services/conception)

- [kajoom.ca/services/hebergement](https://www.wiki.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=1437492493](https://www.wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437492493) 

Last update: **2015/07/21 11:28**