

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.

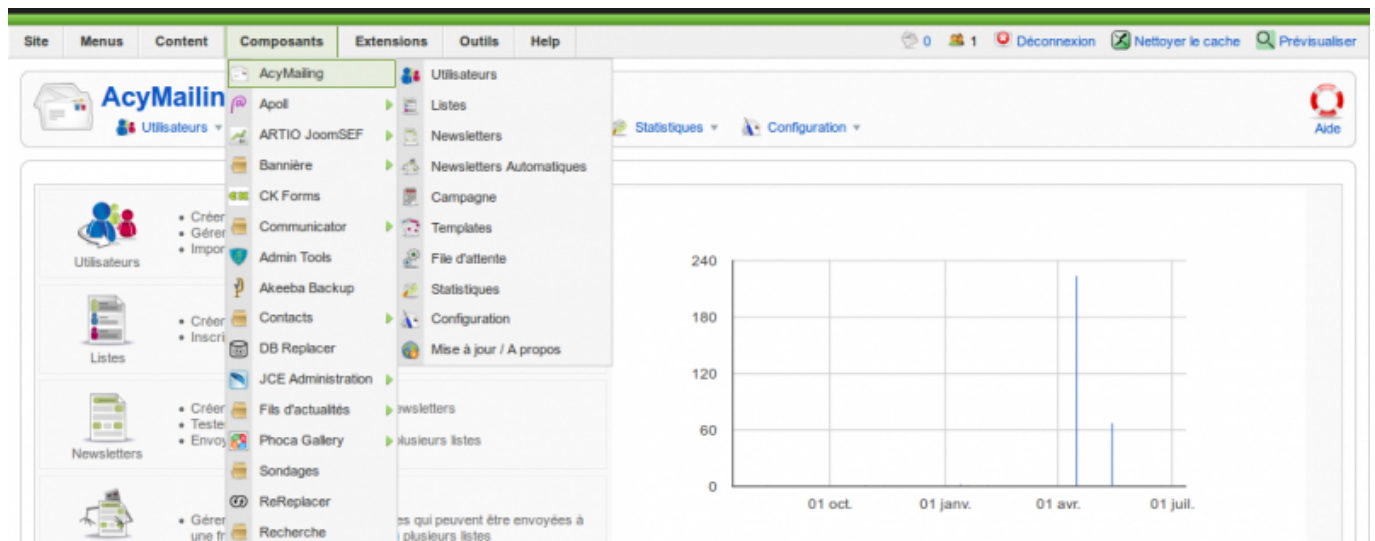


Bien que toujours fonctionnel avec Joomla 1.5, il est recommandé d'utiliser Acymailing avec la dernière version de Joomla, soit la version 3.x à l'heure actuelle.

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.

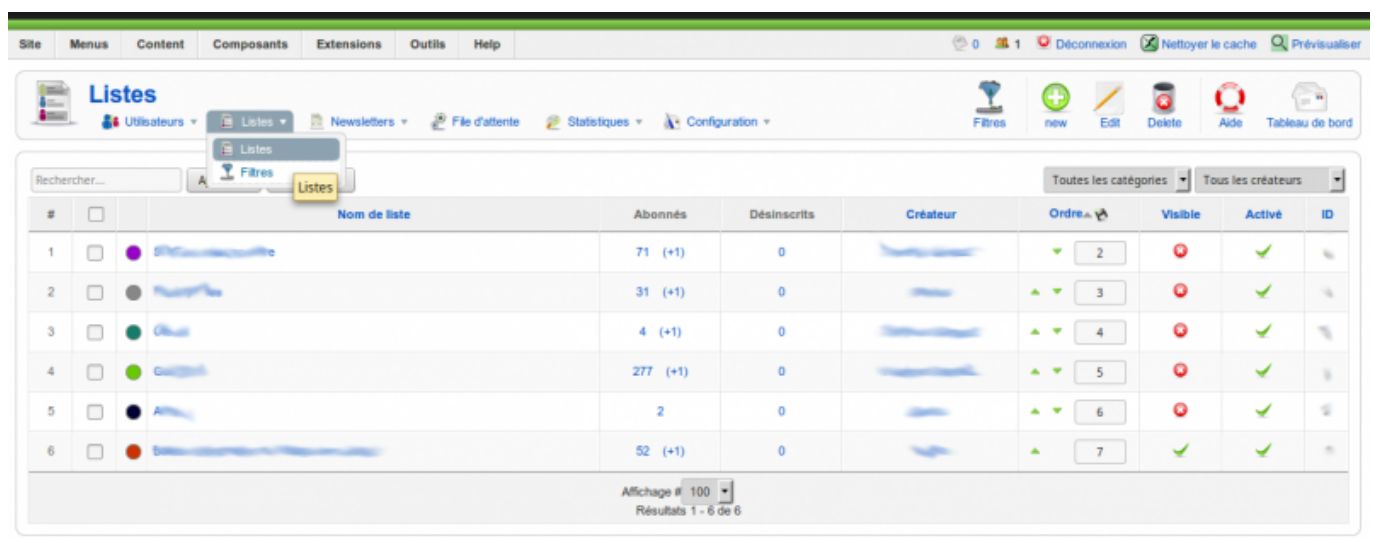


Une fois entré dans l'interface du composant Acymailing, un menu rapide vous présente toutes les options disponibles. Attention, l'image ci-dessus présente l'interface de [Acymailing Enterprise](#), la version Pro et payante, mais c'est tout de même très similaire aux autres versions.

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

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 une 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.



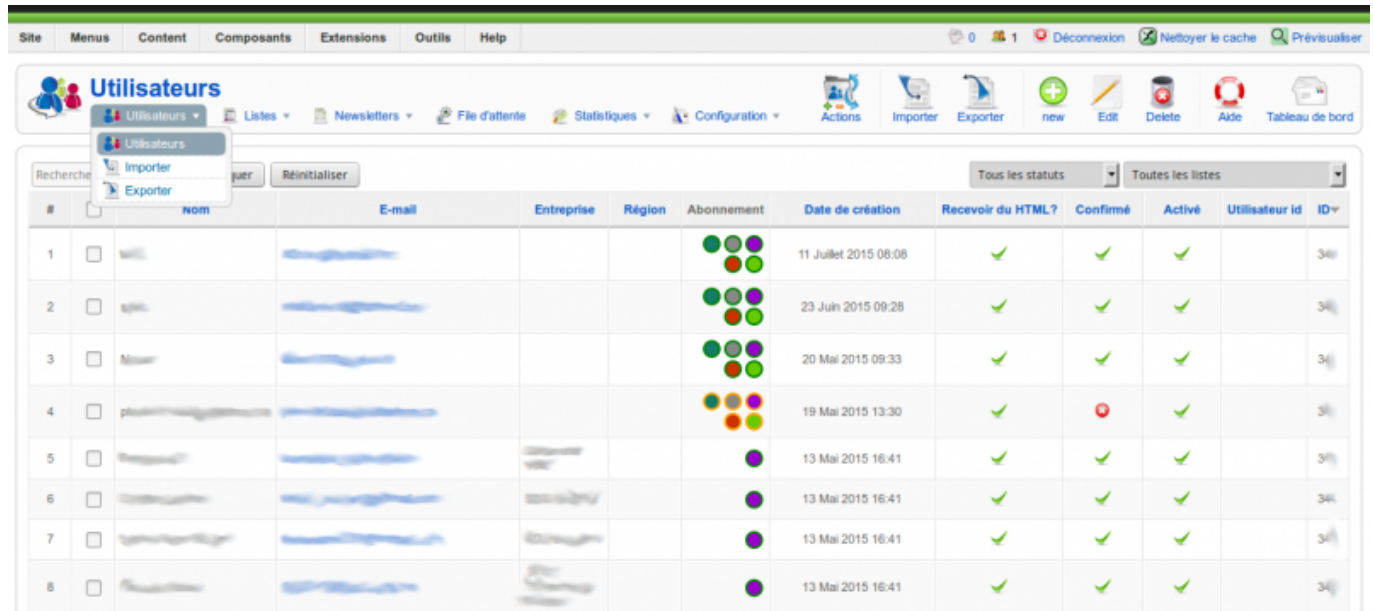
Ce fonctionnement est celui de base retrouvé un peu partout dans le logiciel Joomla! Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez d'abord le [Guide de démarrage avec le logiciel Joomla!](#)

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.




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


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	<input type="text" value="Mon Entreprise"/>
Adresse	<input type="text" value="123, Mon Adresse"/>
Région	<input type="text" value="Ma Région"/>

Abonnement ☐ E-mails envoyés ☐


Abonnement

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

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

	<div>name</div>	<div>email</div>
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

Générer automatiquement le nom de l'utilisateur

Bloquer les utilisateurs importés

Ecraser les informations des utilisateurs déjà présents

☐ Non

☒ Oui

☐ Non

☒ Oui

☒ Non

☐ Oui

☒ 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.

exemple

Appliquer

Réinitialiser

Tous les statuts

Toutes les listes

#	<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				20 Juillet 2015 17:24					351
2	<input type="checkbox"/>	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 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

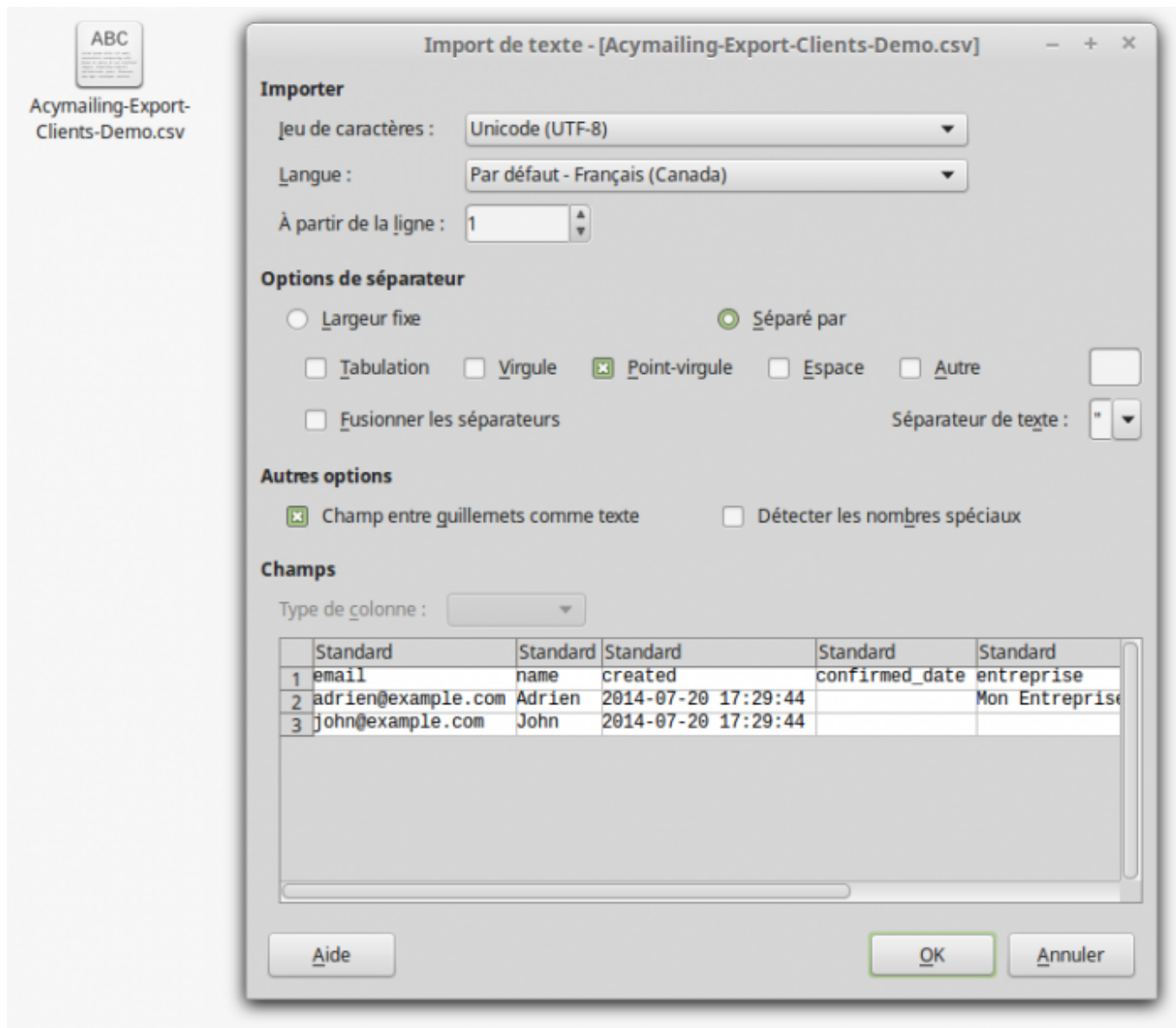
Liste numéro 1		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Clients		<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> 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 :

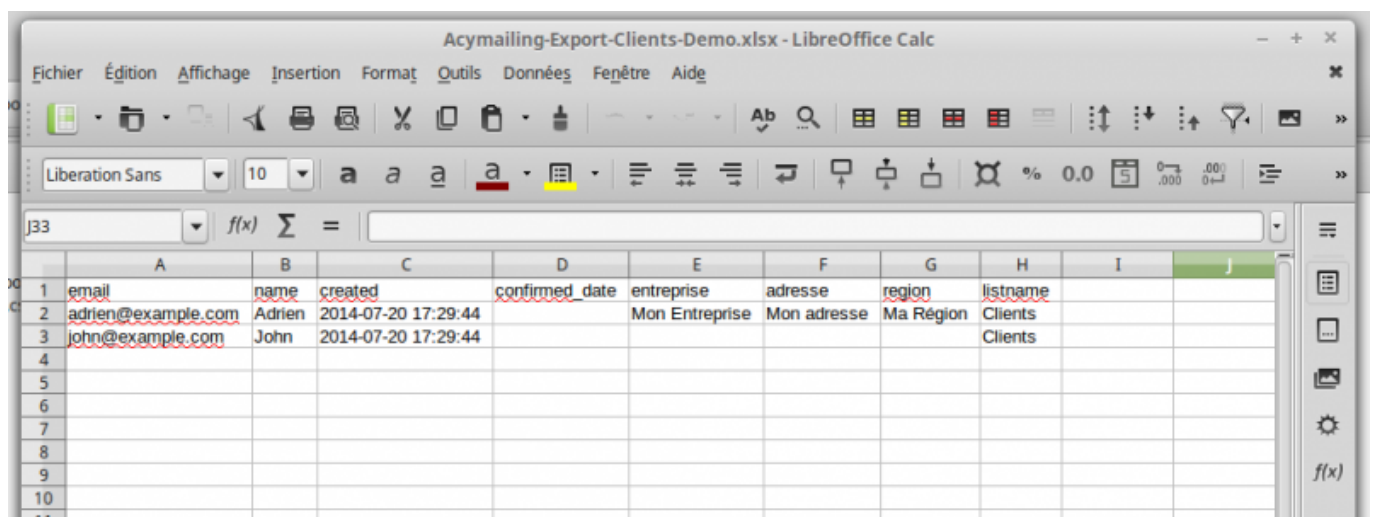
- Jeu de caractères : UTF-8 la plupart du temps est le mieux;
- Séparateurs de champs : dans notre cas, il faut cocher point virgule.

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.

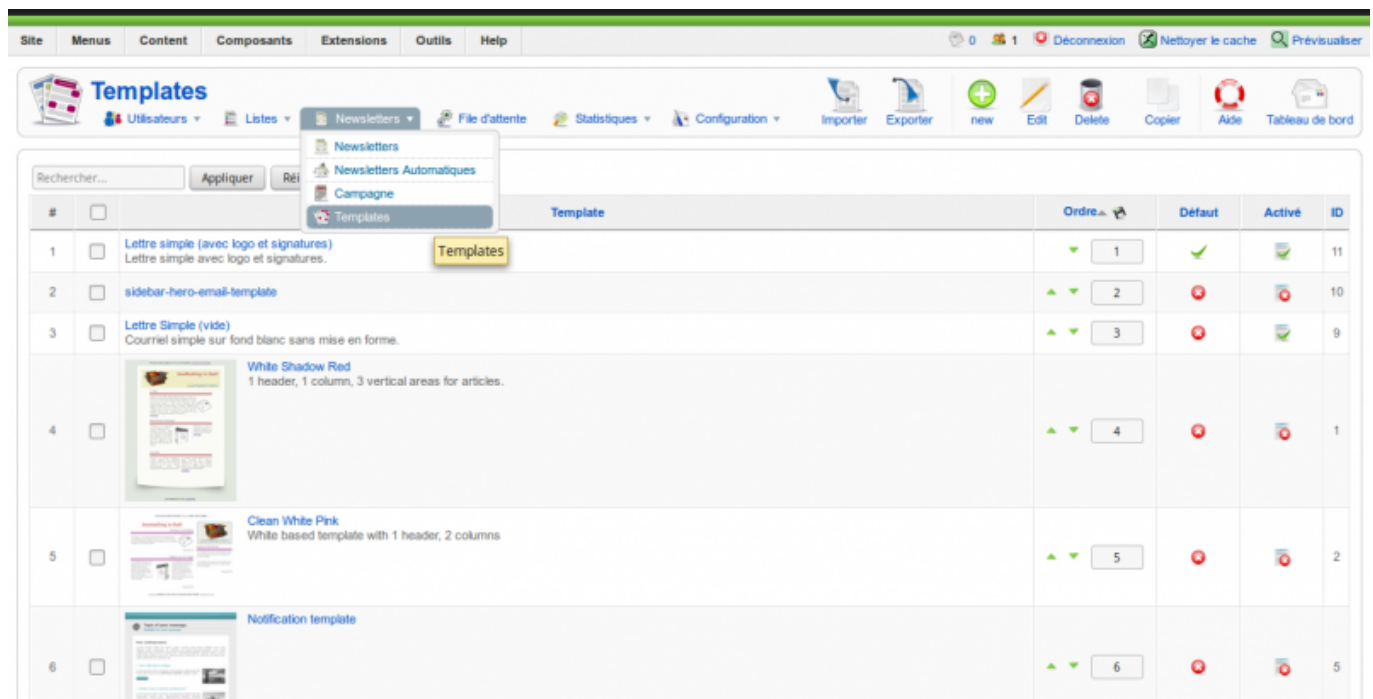


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	email	name	created	confirmed_date	entreprise	adresse	region	listname		
2	adrien@example.com	Adrien	2014-07-20 17:29:44		Mon Entreprise	Mon adresse	Ma Région	Clients		
3	john@example.com	John	2014-07-20 17:29:44					Clients		
4										
5										
6										
7										
8										
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.

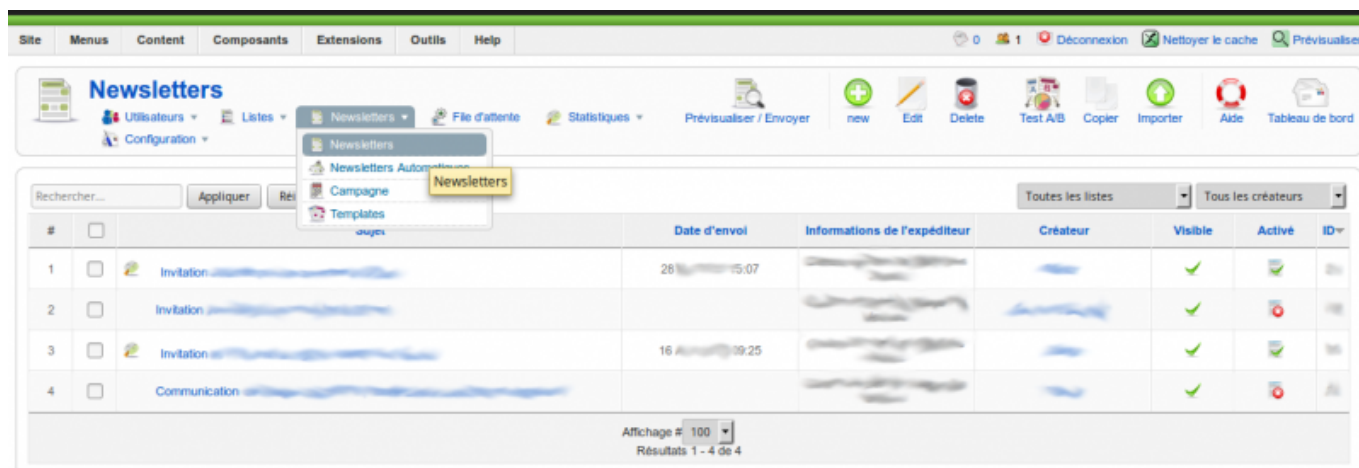


#	Template	Ordre	Défaut	Actif	ID
1	Lettre simple (avec logo et signatures) Lettre simple avec logo et signatures.	1	✓	✓	11
2	sidebar-hero-email-template	2	✗	✗	10
3	Lettre Simple (vide) Courriel simple sur fond blanc sans mise en forme.	3	✗	✓	9
4	White Shadow Red 1 header, 1 column, 3 vertical areas for 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.

Newsletter

Template Balises Remplacer les balises Prévisualiser / Envoyer Save Appliquer Cancel Aide

Sujet

Communication de Mon Entreprise

Activé

☒ Non ☐ Oui

Alas

Visible

☐ Non ☒ Oui

Miniature

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Envoyer la version HTML

☐ Non ☒ Oui

Résumé

Ce résumé sera affiché dans la zone d'archives.

Date de création

20 Juillet 2015 20:21

Version HTML

[Toggle Editor]

Font family Font size Paragraph Styles

Bonjour,

Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!

Merci de votre compréhension!

Mon Entreprise
info@domaine.com
www.domaine.com

Path: p Words: 22

Image Insérer Module Insérer l'article Insérer un code

Version Texte

Auto-générée à partir de la version html

Listes Pièce jointe Informations de l'expéditeur

Métadonnées Inbox actions

La Newsletter sera envoyée aux listes suivantes

Nom de liste	Destinataire
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

Uniquement les utilisateurs inscrits à au moins une des listes sélectionnées ci-dessus recevront la Newsletter. Vous pouvez affiner votre sélection en rajoutant des critères:

Filtres

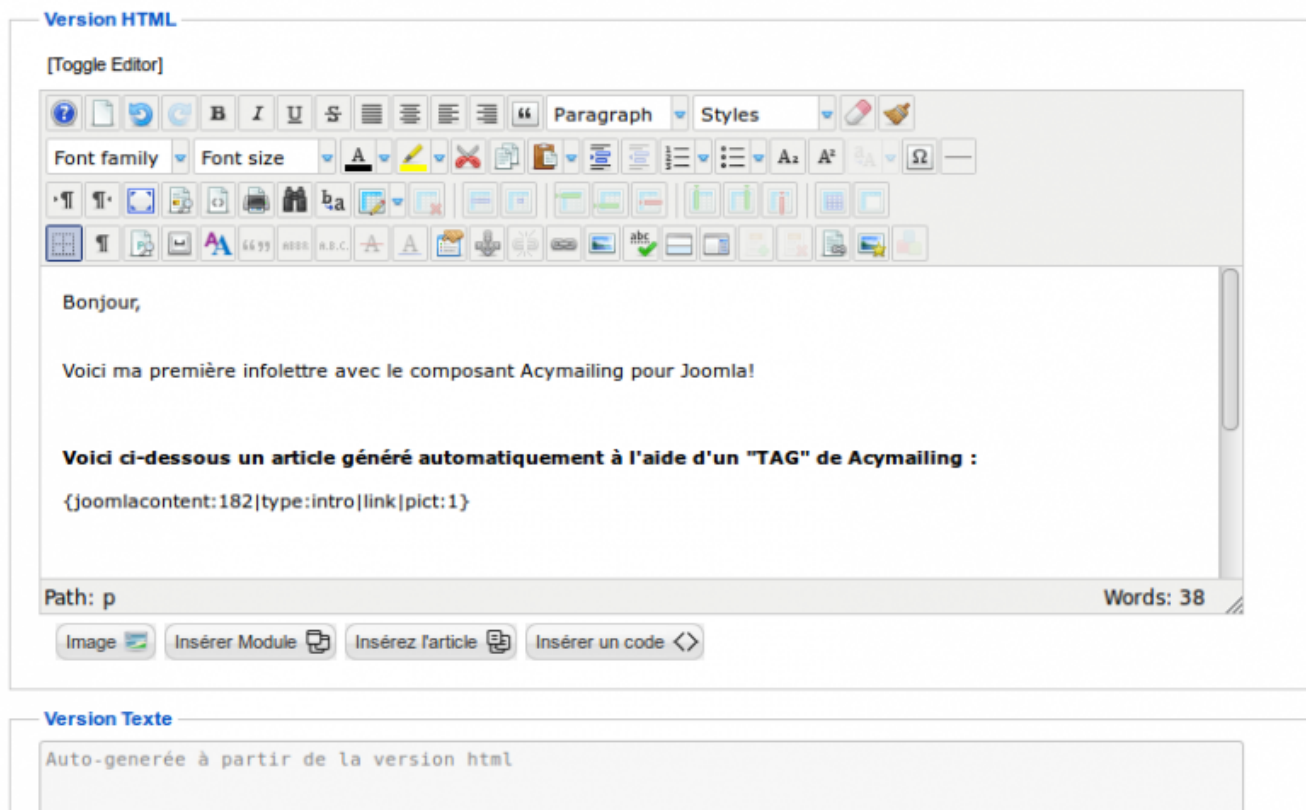
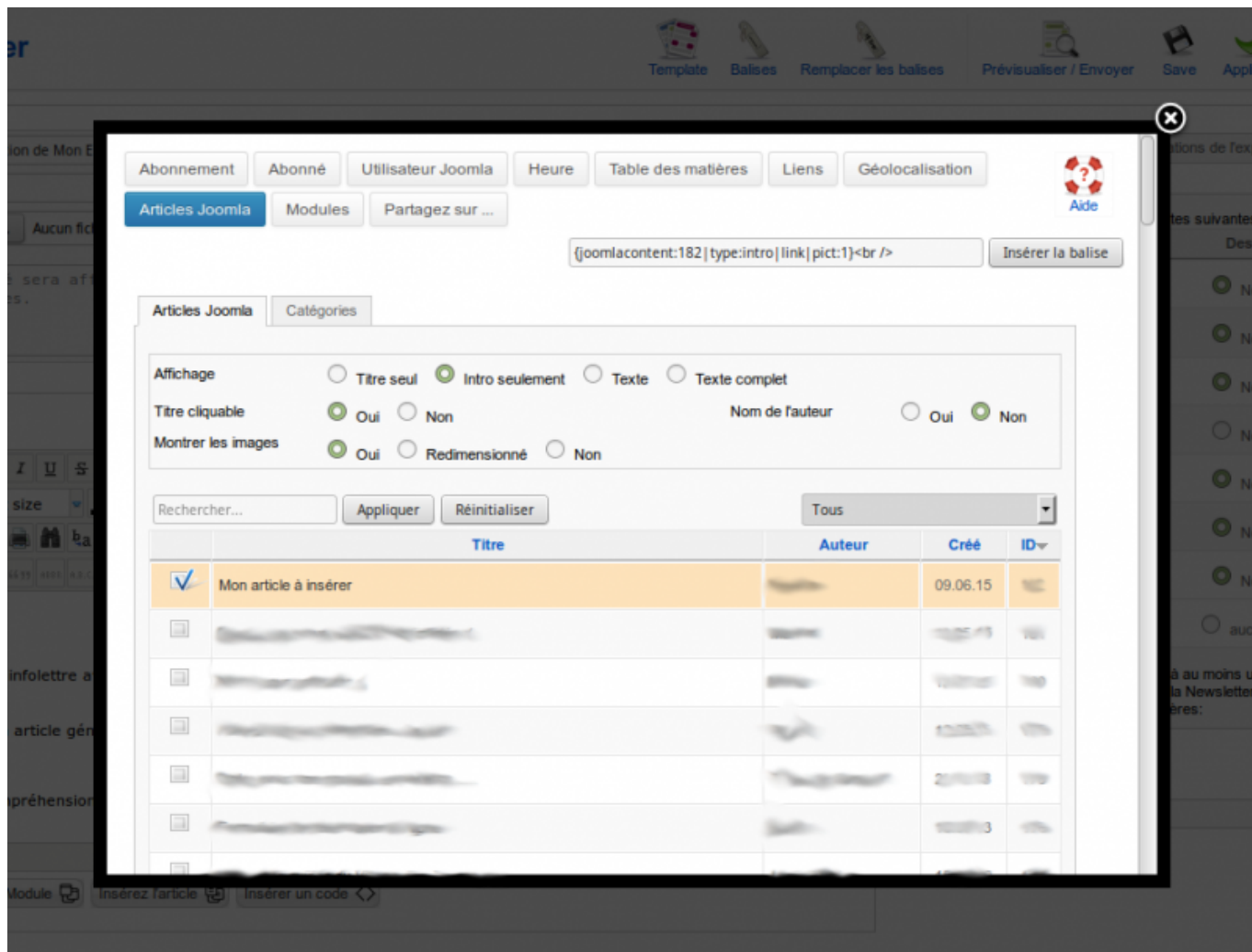
Ajouter un filtre

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 tags Acymailing

https://wiki.kajoom.ca/

Printed on 2025/12/08 13:12



Prévisualiser l'infolettre et réaliser un envoi-test

Prévisualiser : Communication de Mon Entreprise

PlanifierEnvoyerTest SpamImprimerÉditerFermerAideTableau de bord

Enregistré avec succès

Envoyer un test

Envoyer un test àUtilisateurs

prenom.nom@domaine.com

Envoyer la versionTexteHTML

CommentaireLe 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,

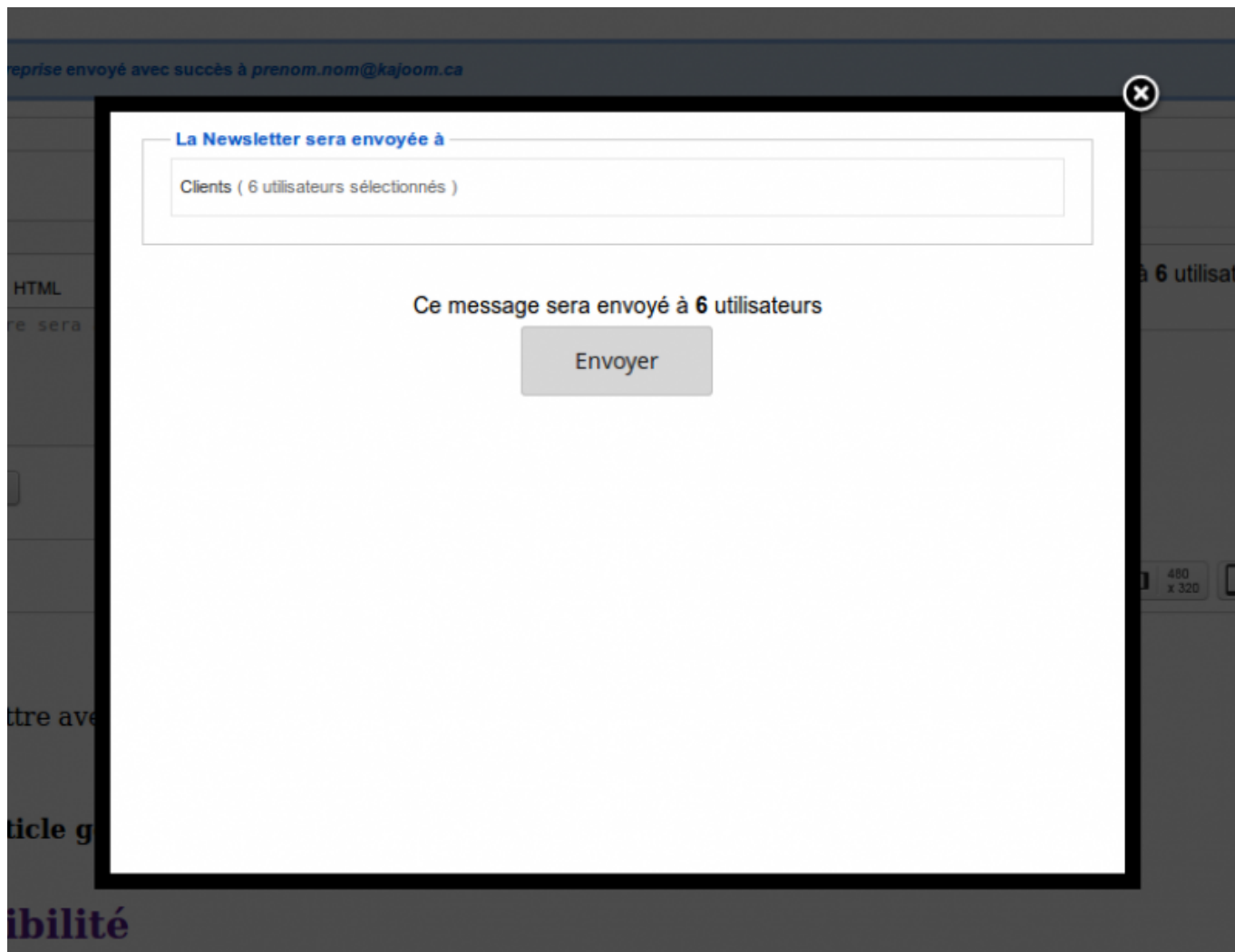
Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!

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

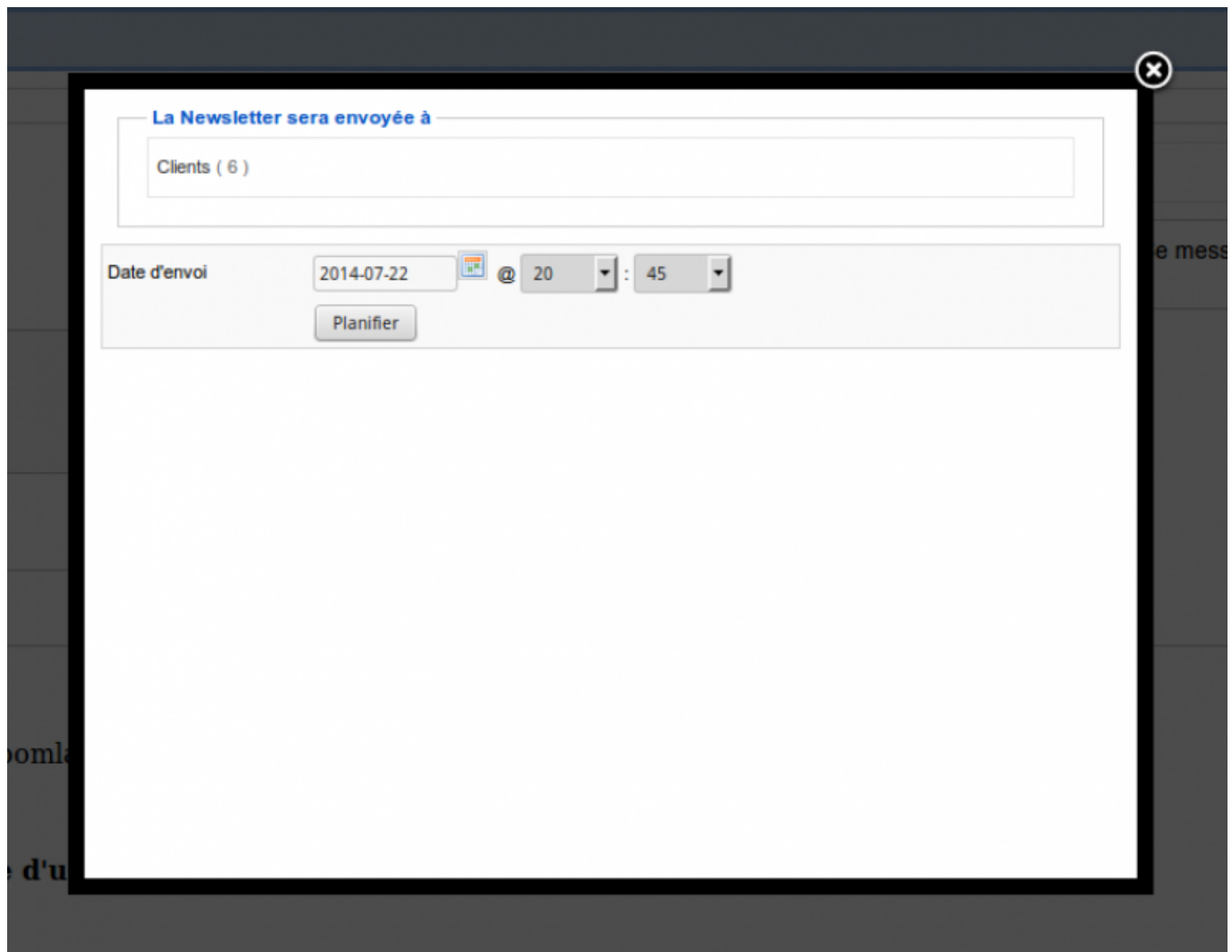
Mon article à insérer

Rabais de 15% cette semaine seulement!!

Envoyer maintenant



Envoyer plus tard



La Newsletter 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 → 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

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

☐ Non ☒ 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

☐ Non ☒ Oui

Identification

☐ Non ☒ Oui

Identifiant

info@domaine.com

Mot de passe

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

Configuration de la file d'attente

Configuration d'e-mail

File d'attente

Abonnement

Interfaces

Sécurité

Niveau d'accès

Plugins

Langues

update !

File d'attente

Exécution de la file d'attente

☒ Automatique uniquement ☐ Automatique / Manuel ☐ Manuel uniquement

Système d'envoi automatique Envoyer 60 e-mails toutes les 15 minutes

Nombre maximum d'essais Essayez d'envoyer 8 fois le message. S'il ne peut toujours pas être envoyé, Bloquer l'utilisateur

Temps maximum d'exécution Selon votre configuration serveur, chaque paquet peut être exécuté pendant 180 secondes
Selon nos tests, nous pouvons exécuter un paquet pendant 480 secondes
[Calculer à nouveau le temps maximum d'exécution réel](#)

Ordonner l'envoi par Aléatoire

Cron

Créer/Modifier votre Cron task

Cron URL http://www.kajoom.ca/index.php?option=com_acymailing&ctrl=cron&Itemid=15

Rapport

Envoyer un rapport Uniquement si AcyMailing exécute une action

Enregistrer le rapport Rapport détaillé

Envoyer le rapport à

Enregistrer le rapport à media/com_acymailing/logs/reports/15.log

Modifier l'e-mail de rapport

Supprimer le rapport Voir le rapport

Dernière Exécution

Dernière date d'exécution Il y a 1 minutes

Lancée à partir de l'IP 15.15.15.15

Rapport AcyMailing lancé le 20 Juillet 2015 à 14:17
0 messages gérés : 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=1437489190



Last update: **2015/07/21 10:33**