

Acymailing pour Joomla 1.5.x



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

acyMailing
Newsletters & e-mail marketing

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

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

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



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

Accéder à Acymailing

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

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

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 un liste, c'est la première étape :

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

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



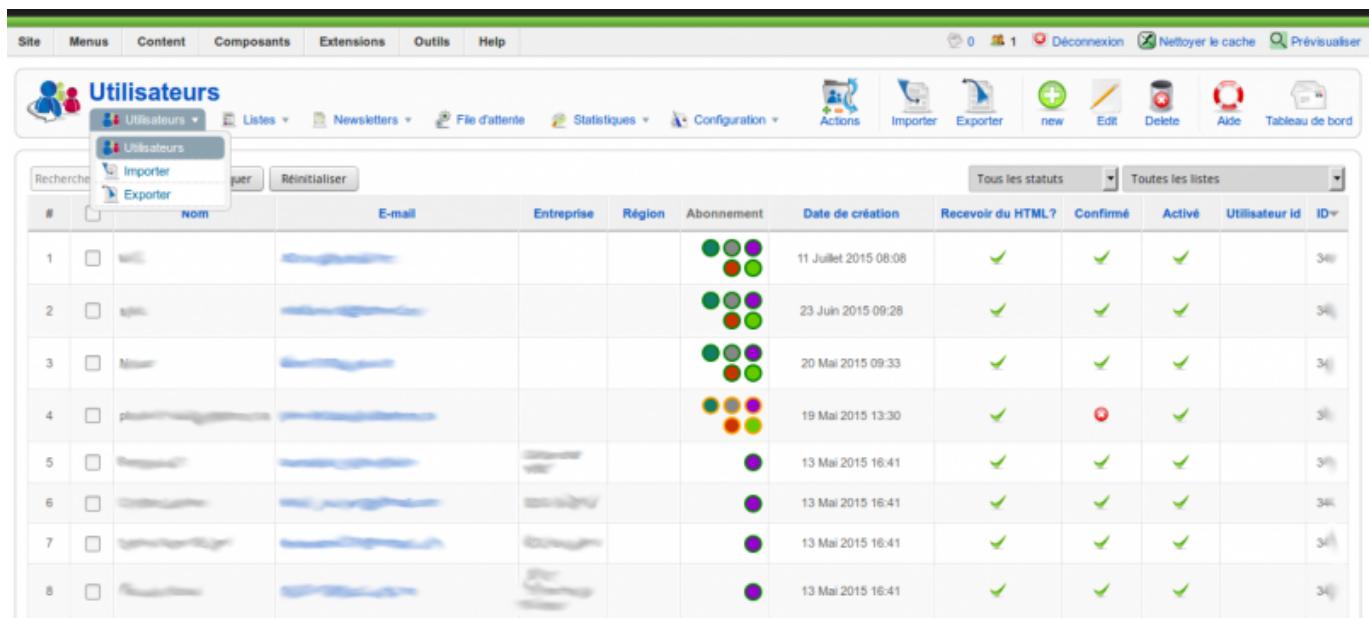
Ce fonctionnement est celui de base retrouvé un peu partout dans le logiciel Joomla! Pour en apprendre davantage à ce sujet, consultez d'abord le [Guide de démarrage avec le logiciel Joomla!](#)

Gérer les utilisateurs (vos abonnés)

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

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

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



#	Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID
1						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  Éditer utilisateur Joomla  Save  Appliquer  Cancel 

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	Mon Entreprise
Adresse	123, Mon Adresse
Région	MaRégion

Abonnement						
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

Utilisateurs Listes Newsletters File d'attente Statistiques Configuration Importer Annuler Aide

Associez les données

Assigner les colonnes name email

Cette première ligne sera ignorée [name] [email]

1	Adrien	adrien@example.com
2	John	john@example.com

2 premières lignes de votre fichier

Jeu de caractères du fichier UTF-8

Paramètres

Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés 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 "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.

Exporter des utilisateurs

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

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

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

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

- Uniquement les utilisateurs confirmés
- Uniquement les utilisateurs activés

Filtres

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

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

Listes

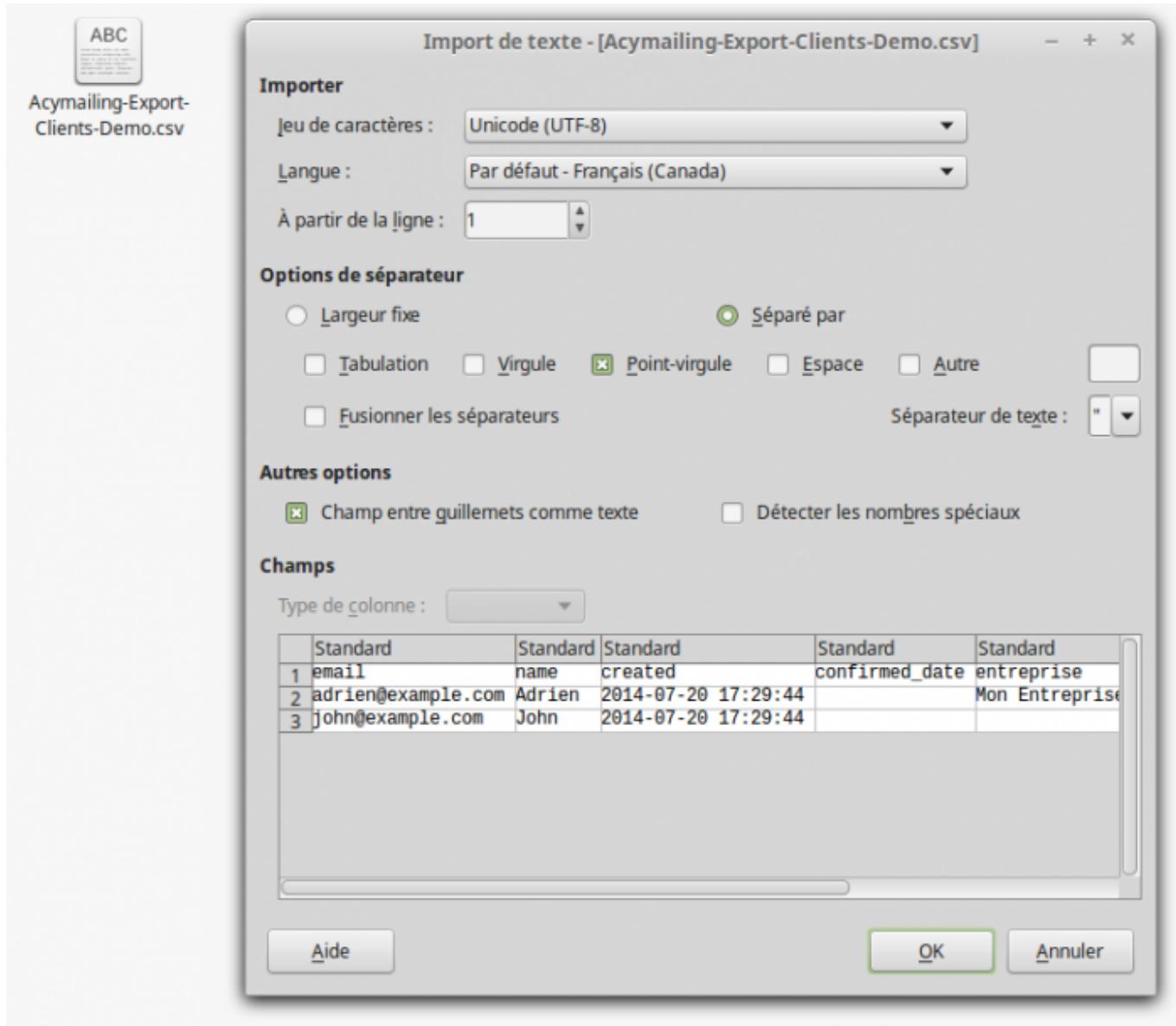
Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>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

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

Ouvrir un fichier CSV (Comma Separated Values)

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

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



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

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

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.

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

0 1 Déconnexion Nettoyer le cache Prévisualiser

Templates

Utilisateurs Listes

Newsletters File d'attente Statistiques Configuration Importer Exporter new Edit Delete Copier Aide Tableau de bord

Rechercher... Appliquer Ré

#	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.

The screenshot shows the Acymailing newsletter editor. At the top, there are tabs for 'Newsletter' and other options like 'Template', 'Balises', 'Remplacer les balises', 'Prévisualiser / Envoyer', 'Save', 'Appliquer', 'Cancel', and 'Aide'. The main configuration area includes fields for 'Sujet' (Subject), 'Alias', 'Miniature', 'Résumé', 'Activé' (Active), 'Visible', 'Envoyer la version HTML' (Send HTML version), 'Date de création' (Creation date), and 'Listes' (Lists). On the right, there's a section for 'La Newsletter sera envoyée aux listes suivantes' (The newsletter will be sent to the following lists) with a table showing list names and checkboxes for 'Non' (No) and 'Oui' (Yes). Below this is a note: '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.' (Only users registered to at least one of the selected lists will receive the newsletter. You can refine your selection by adding filters.) A 'Filtres' (Filters) button and an 'Ajouter un filtre' (Add a filter) button are also present. The central area contains a rich text editor with a toolbar, a preview of the newsletter content (including a 'Mon Entreprise' section with contact info), and a text preview section labeled 'Version Texte' (Text version) with the note 'Auto-générée à partir de la version html' (Generated from the HTML version).

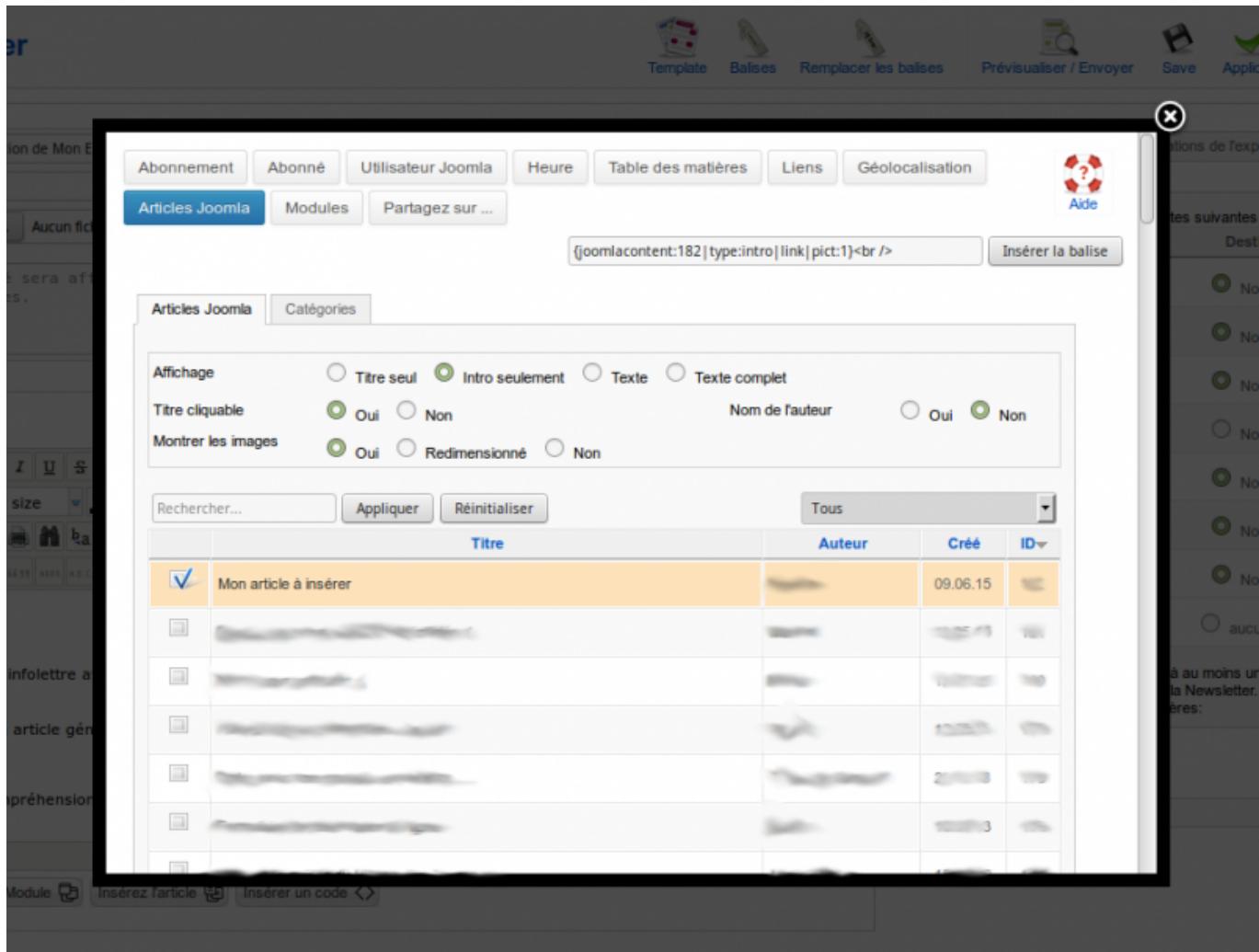
N'oubliez-pas de vérifier ou modifier les informations complémentaires affichés dans les onglets à droite, en particulier les **Listes** auxquelles vous voulez envoyer votre infolettre, sinon elle ne sera envoyée à personne!

Utiliser les balises Acymailing

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

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

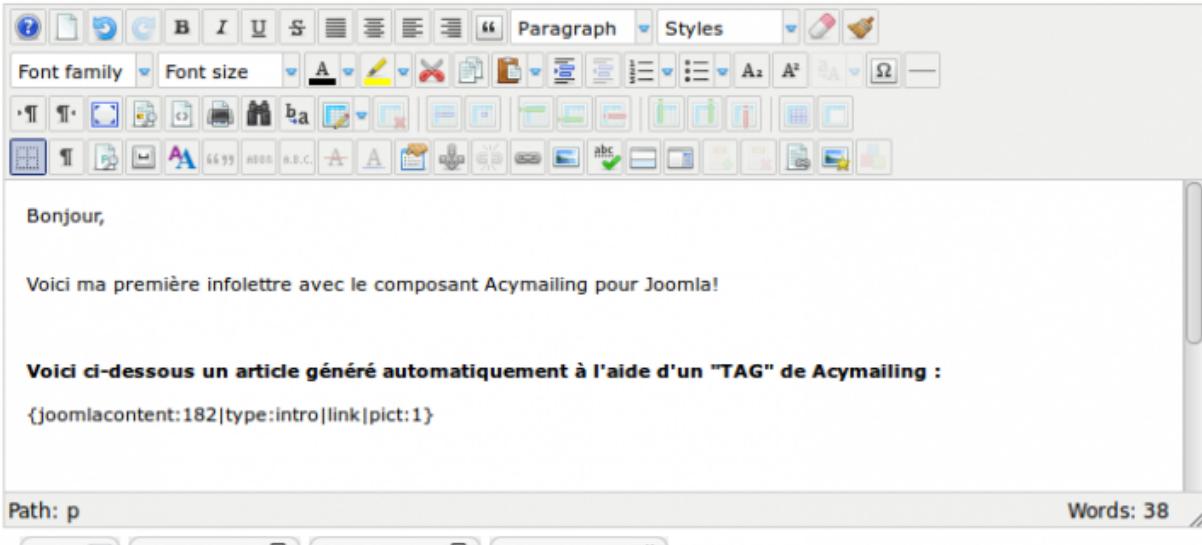
Pour insérer une balise, il suffit de choisir le type puis de spécifier les options et détails, puis d'appuyer sur **Insérer la balise**. Cette dernière sera ajoutée automatiquement à votre texte, à l'endroit même où était situé le curseur de la souris auparavant dans l'éditeur de texte.



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

Version HTML

[Toggle Editor]



Bonjour,

Voici ma première infolettre avec le composant Acymailing pour Joomla!

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

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

Path: p Words: 38

Image Insérer Module Insérez l'article Insérer un code

Version Texte

Auto-générée à partir de la version html

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

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

Prévisualiser l'infolettre et réaliser un envoi-test

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

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

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

Prévisualiser : Communication de Mon Entreprise

Enregistré avec succès

Envoyer un test

Envoyer un test à 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!

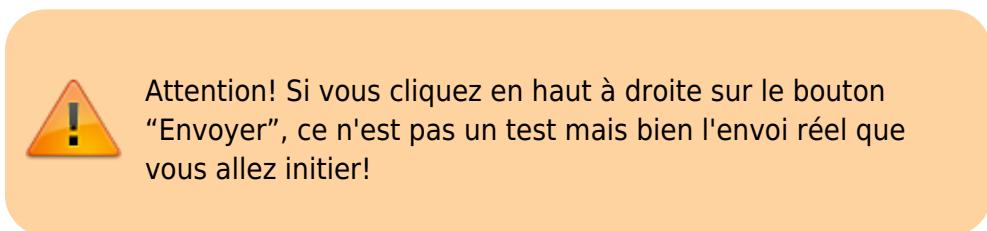
Voici ci-dessous un article généré automatiquement à l'aide d'un "TAG" de Acymailing :

Mon article à insérer

Rabais de 15% cette semaine seulement!!

Envoyer un test

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

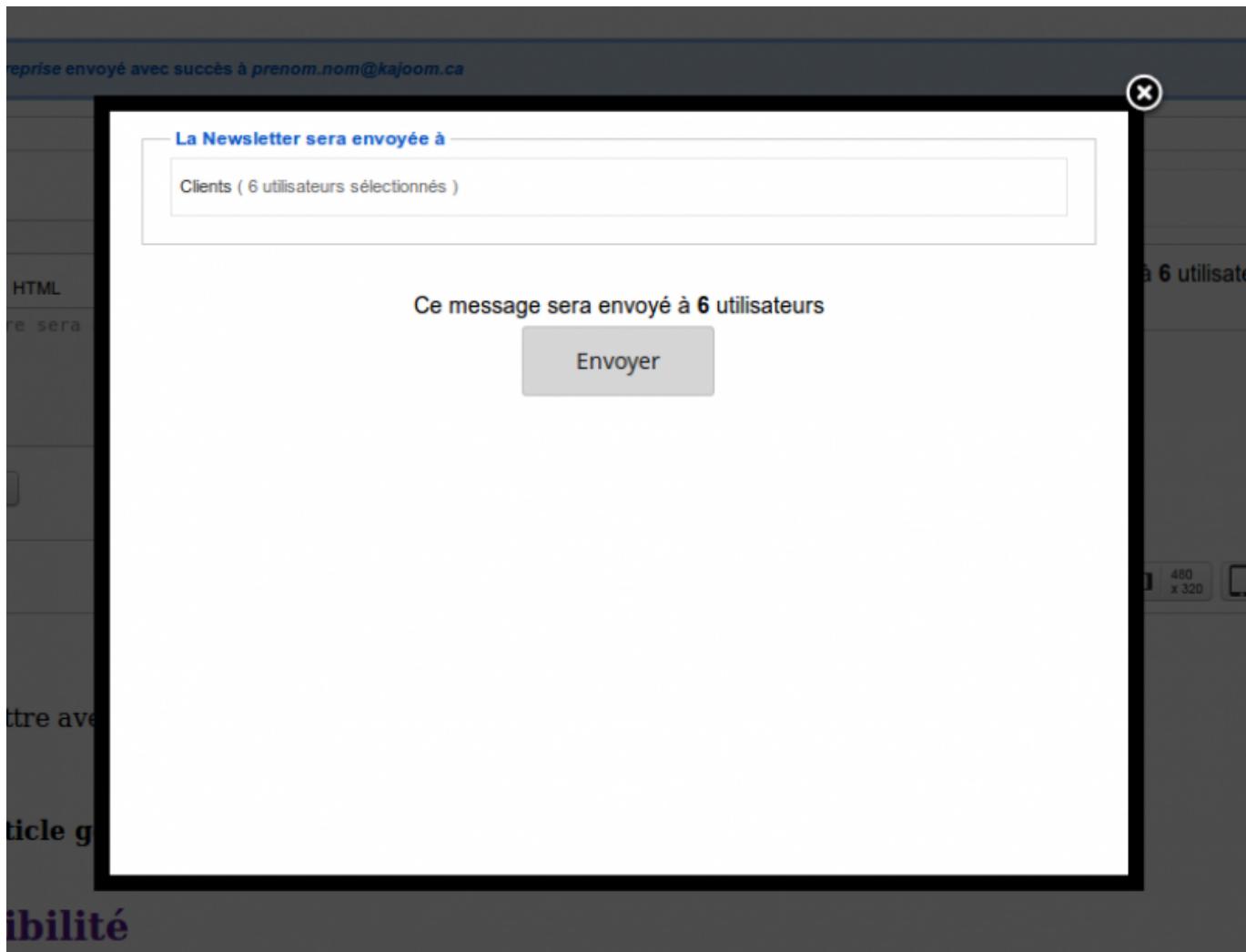


L'étape de vérification, corrections et peaufinement d'une infolettre est essentielle si vous souhaitez obtenir un bon rendu et une bonne mise en page. Vérifiez le courriel reçu avec différents outils ou services Web, car la mise en page peut varier considérablement d'un outil à l'autre.

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

Envoyer maintenant

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.

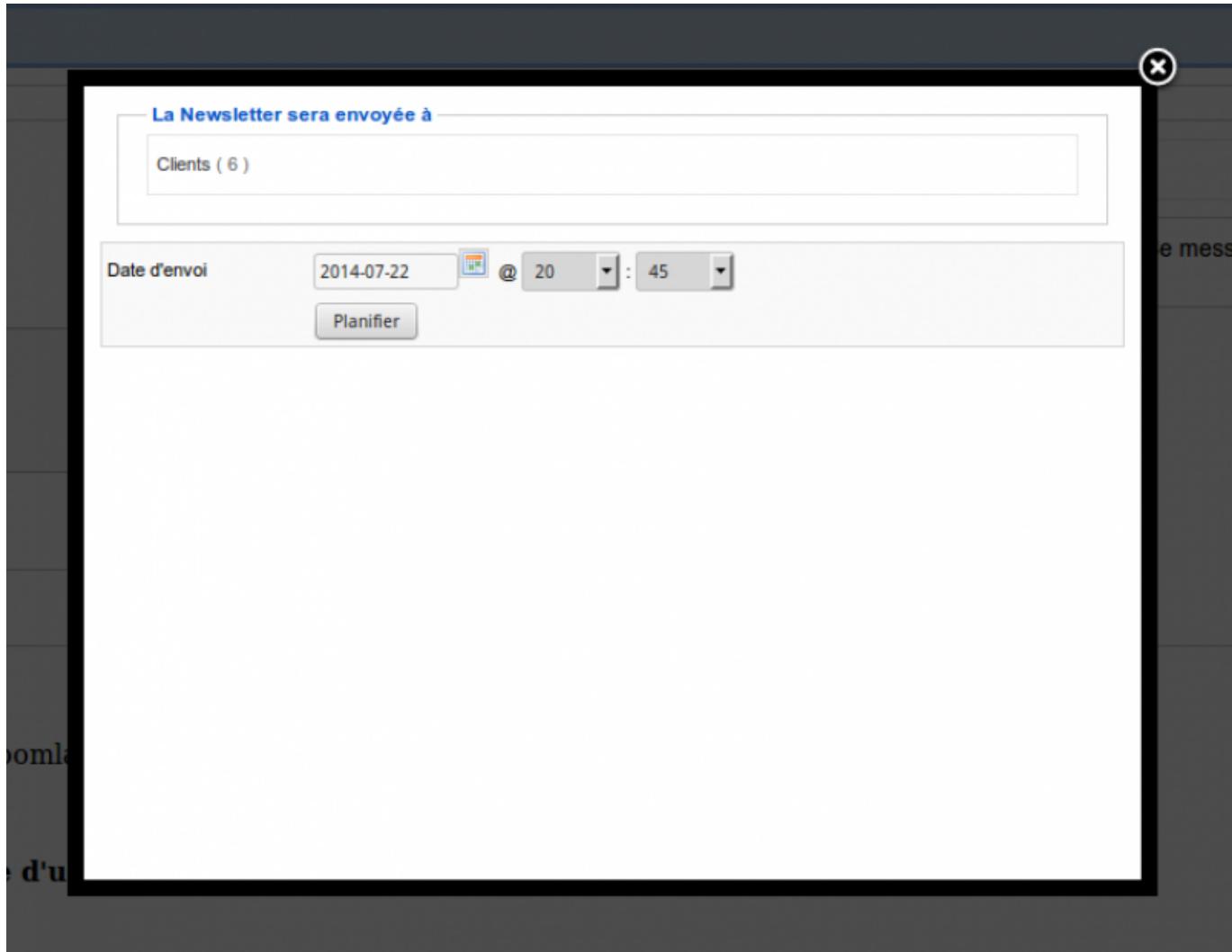
Si votre liste d'envoi est longue et que vous ne souhaitez pas avoir à garder votre navigateur ouvert pendant toute la durée de l'envoi, il est préférable d'utiliser la prochaine méthode d'envoi, l'envoi différé.

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

L'onglet Configuration des courriels présente deux grandes sections :

- **Informations de l'expéditeur** : Veillez à fournir les bonnes informations car ce sont des données qui apparaîtront à vos abonnés et dans vos envois.
- **Configuration d'email** : Cette section est importante pour paramétrer la méthode d'envoi des courriels. Demandez à un spécialiste Web de vous aider en cas de besoin.

Configuration de la file d'attente

L'onglet **Configuration de la file d'attente** est un endroit qu'il est bon d'avoir visité au moins une fois! On y spécifie les paramètres et surtout la cadence des envois.

File d'attente

Exécution de la file d'attente: Automatique 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. [REDACTED] index.php?option=com_acymailing&ctrl=cron&itemid=[REDACTED]

Rapport

Envoyer un rapport: Uniquement si AcyMailing exécute une action

Envoyer le rapport à: [REDACTED]

Enregistrer le rapport: Rapport détaillé

Enregistrer le rapport à: media/com_acymailing/logs/reports/ [REDACTED].log

Supprimer le rapport | Voir le rapport

Dernière Exécution

Dernière date d'exécution: Il y a 1 minutes

Lancée à partir de l'IP: 1 [REDACTED]

Rapport: AcyMailing lancé le 20 Juillet 2014 à 14:17. 0 messages générés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs

Priorité

Priorité de la Newsletter: 3

Priorité de l'e-mail de suivi: 2

Puisqu'il est important de réaliser les envois massifs le plus *lentement* possible afin de ne pas se faire étiqueter comme un mauvais envoyer (ou spammeur), Acymailing offre la possibilité de grouper les envois par petits lots espacés d'une certaine période de temps. À vous de voir, selon les limitations de votre hébergeur, le temps qui vous est alloué et le niveau de risque que vous souhaitez prendre!

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](https://www.kajoom.ca/services/conception)
 - [kajoom.ca/services/hebergement](https://www.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=1437493122 

Last update: **2015/07/21 11:38**