

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.

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.

A screenshot of the Joomla 1.5 administrator dashboard. The top navigation bar includes links for Site, Menus, Content, Composants (highlighted in green), Extensions, Outils, and Help. The Composants menu is expanded, showing the Acymailing component. The Acymailing menu item is selected and highlighted in green. Sub-menu items under Acymailing include Utilisateurs, Listes, Newsletters, and Campagne. To the right of the menu, there is a sidebar with links for Statistiques, Configuration, and Aide. Below the sidebar, a chart displays newsletter statistics over time, showing a sharp peak in activity around April 2013.

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 d'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.

#	Nom de liste	Abonnés	Désinscrits	Créateur	Ordre	Visible	Activé	ID
1	[Color: Purple] [Redacted]	71 (+1)	0	[Redacted]	2	[Redacted]	[Green Checkmark]	[Redacted]
2	[Color: Grey] [Redacted]	31 (+1)	0	[Redacted]	3	[Redacted]	[Green Checkmark]	[Redacted]
3	[Color: Green] [Redacted]	4 (+1)	0	[Redacted]	4	[Redacted]	[Green Checkmark]	[Redacted]
4	[Color: Green] [Redacted]	277 (+1)	0	[Redacted]	5	[Redacted]	[Green Checkmark]	[Redacted]
5	[Color: Black] [Redacted]	2	0	[Redacted]	6	[Redacted]	[Green Checkmark]	[Redacted]
6	[Color: Orange] [Redacted]	52 (+1)	0	[Redacted]	7	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]	[Redacted]

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.

The screenshot shows the configuration page for a list named 'Clients'. It includes fields for 'Nom de liste' (Clients), 'Alias' (clients), 'Catégorie' (---), 'Message de bienvenue' (Pas de message de bienvenue) with a green plus icon, 'Message de désinscription' (Pas de message de désinscription) with a green plus icon, and 'Activé' (Non). There are also 'Visible' (Non), 'Créateur' (Mon Utilisateur), and 'Couleur' (#157D69) settings. A large central area contains a rich text editor with a toolbar, a preview of the list content ('Liste pour tous les clients.'), and a word count of 'Words: 5'. Below the editor are sections for 'Langues' (Tous selected), 'Niveau d'accès' (Tous selected), and 'Gestion à partir du front-end' (aucun selected).

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 → Utilisateurs** accessible dans le menu principal.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) component of the Acymailing Joomla extension. The interface includes a top navigation bar with links like Site, Menus, Content, Composants, Extensions, Outils, Help, and various configuration and export/import buttons. Below this is a search bar and a toolbar with buttons for Importer and Exporter. The main area displays a table of user records:

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

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

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

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

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

Importer des utilisateurs

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

Importer

Utilisateurs Liste 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	[Yellow]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	[Purple]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	[Grey]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Clients	[Teal]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 5	[Green]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 6	[Dark Blue]	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 7	[Orange]	<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

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.

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

Affichage # 100
Résultats 1 - 2 de 2

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

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

Exporter des utilisateurs

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

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

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

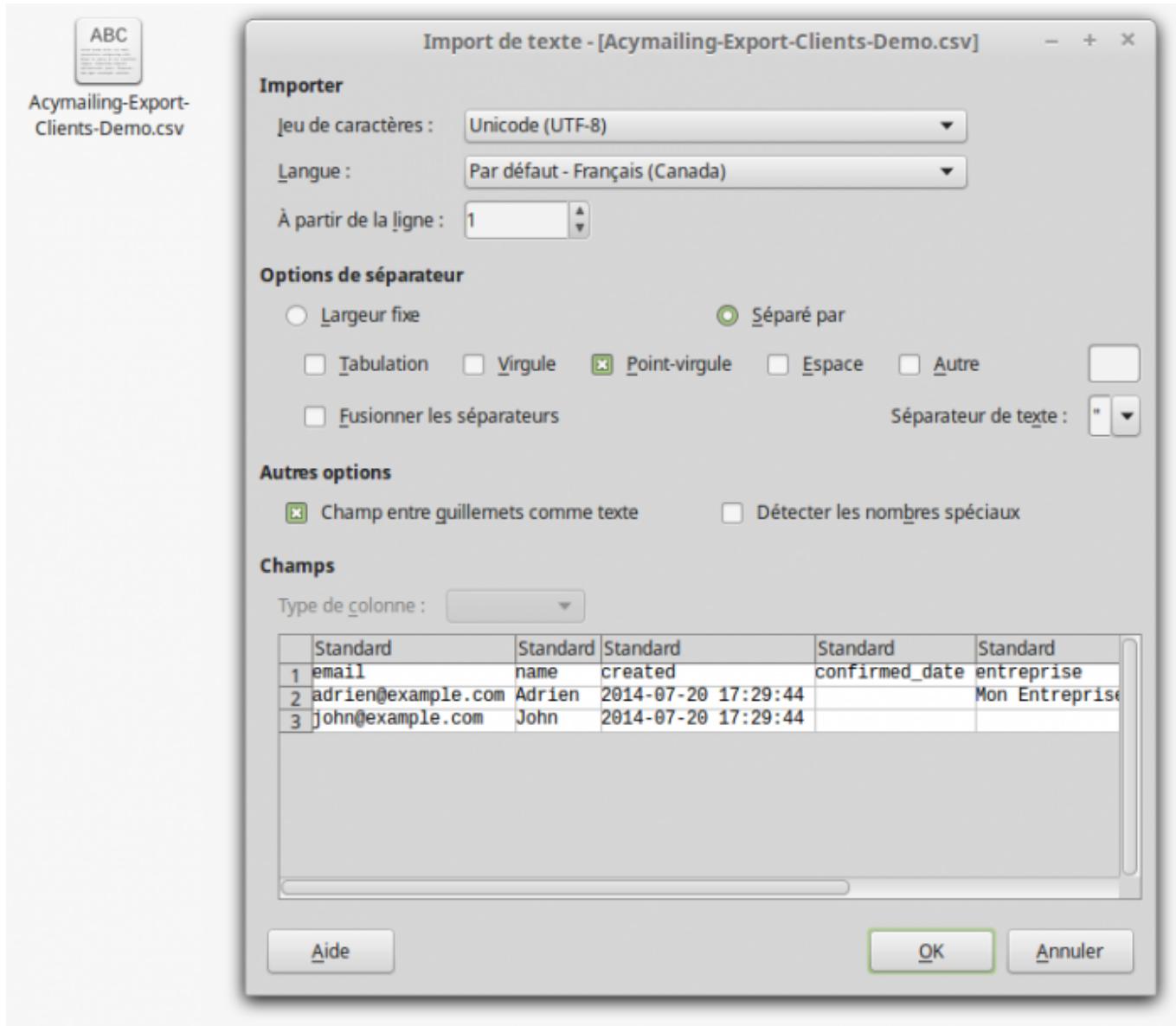
Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 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 **Acy mailing → 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	<input type="checkbox"/>	Lettre simple (avec logo et signatures) Lettre simple avec logo et signatures.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11
2	<input type="checkbox"/>	sidebar-hero-email-template	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
3	<input type="checkbox"/>	Lettre Simple (vide) Courriel simple sur fond blanc sans mise en forme.	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9
4	<input type="checkbox"/>	 White Shadow Red 1 header, 1 column, 3 vertical areas for articles.	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
5	<input type="checkbox"/>	 Clean White Pink White based template with 1 header, 2 columns	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
6	<input type="checkbox"/>	 Notification template	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Gérer les infolettres (newsletters)

Voici l'endroit où la conception de votre infolettre aura lieu.

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

#	Titre	Date d'envoi	Informations de l'expéditeur	Créeur	Visible	Activé	ID
1	Invitation [REDACTED]	28/01/2024 15:07	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Invitation [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Invitation [REDACTED]	16/01/2024 09:25	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Communication [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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).

Gérer les configurations

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

Configuration des courriels

The screenshot shows the Acymailing configuration interface with the 'File d'attente' tab selected. The main area is divided into two main sections: 'Informations de l'expéditeur' and 'Configuration d'e-mail'.

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: 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: [Input field]

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: Oui
- Identification: Non Oui
- Identifiant: info@domaine.com
- Mot de passe: [Input field with masked content]

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

Configuration de la file d'attente

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

- File d'attente:** Set to "Automatique uniquement". Configuration: Envoyer 60 e-mails toutes les 15 minutes. Nombre maximum d'essais: 8. Temps maximum d'exécution: Selon votre configuration serveur, chaque paquet peut être exécuté pendant 180 secondes. Ordonner l'envoi par: Aléatoire.
- Cron:** Create/Modify your Cron task. Cron URL: http://www.[REDACTED].index.php?option=com_acymailing&ctrl=cron&itemid=[REDACTED]
- Rapport:** Options: Envoyer un rapport, Uniquement si AcyMailing exécute une action. Enregistrer le rapport, Rapport détaillé. Enregistrer le rapport à: media/com_acymailing/logs/reports/[REDACTED].log. Buttons: Supprimer le rapport, Voir le rapport.
- Dernière Exécution:** Dernière date d'exécution: Il y a 1 minutes. Lancée à partir de l'IP: 127.0.0.1. 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.

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=1437437568 

Last update: **2015/07/20 20:12**