

# 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 administrator dashboard. The top navigation bar includes links for Site, Menus, Content, Composants (highlighted in green), Extensions, Outils, and Help. The status bar shows user count 0, session 1, and links for Déconnexion, Nettoyer le cache, and Prévisualiser. The main content area has a sidebar with links for Utilisateurs, Listes, Newsletters, and Rechercher. The main panel displays the Acymailing component's menu under the Composants tab, listing sub-components like Utilisateurs, Listes, Newsletters, and Configuration. To the right, there is a chart showing email sending activity over time, with a significant spike occurring around April 1st.

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	Créeur	Ordre	Visible	Activé	ID
1	[Color: purple]	71 (+1)	0	[Color: blue]	2			
2	[Color: grey]	31 (+1)	0	[Color: blue]	3			
3	[Color: green]	4 (+1)	0	[Color: blue]	4			
4	[Color: green]	277 (+1)	0	[Color: blue]	5			
5	[Color: black]	2	0	[Color: blue]	6			
6	[Color: orange]	52 (+1)	0	[Color: blue]	7			

## 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.

#	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]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			13 Mai 2015 16:41				34	
8	[REDACTED]	[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 #, 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.

The screenshot shows the 'Importer' step of the Acymailing Joomla extension. At the top, there are tabs for 'Utilisateurs', 'Listes', 'Newsletters', 'File d'attente', 'Statistiques', and 'Configuration'. On the right, there are buttons for 'Importer', 'Annuler', and 'Aide'. The main area has a title 'Importer des données depuis' with a 'Textarea' input containing 'name,email' and two entries: 'Adrien.adrien@example.com' and 'John.john@example.com'. Below this, a section titled 'Inscrire les utilisateurs importés à' lists various Joomla user groups: 'Liste numéro 1' (yellow), 'Liste numéro 2' (purple), 'Liste numéro 3' (grey), 'Clients' (dark teal), 'Liste numéro 5' (green), 'Liste numéro 6' (dark blue), and 'Liste numéro 7' (red). To the right of each group are 'Non' and 'Oui' radio buttons. A text input field at the bottom allows specifying a new list name.

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.

The screenshot shows the 'Associez les données' (Associate the data) step of the Acymailing Joomla extension. It features a table for mapping columns from the imported file to Joomla fields. The columns are 'name' and 'email'. The first row is marked as 'Cette première ligne sera ignorée' (The first line will be ignored). The second row maps 'name' to '[name]' and 'email' to '[email]'. The third row maps 'name' to 'Adrien' and 'email' to 'adrien@example.com'. The fourth row maps 'name' to 'John' and 'email' to 'john@example.com'. Below the table, it says '2 premières lignes de votre fichier' (The first 2 lines of your file). A dropdown menu shows 'Jeu de caractères du fichier' set to 'UTF-8'. A 'Paramètres' (Parameters) section contains several configuration options with 'Oui' selected for all: 'Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés', 'Générer automatiquement le nom de l'utilisateur', 'Bloquer les utilisateurs importés', and 'Ecraser les informations des utilisateurs déjà présents'. At the bottom, a section titled 'Inscrire les utilisateurs importés à' (Register the imported users to) has a note: '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.



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		<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> 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**

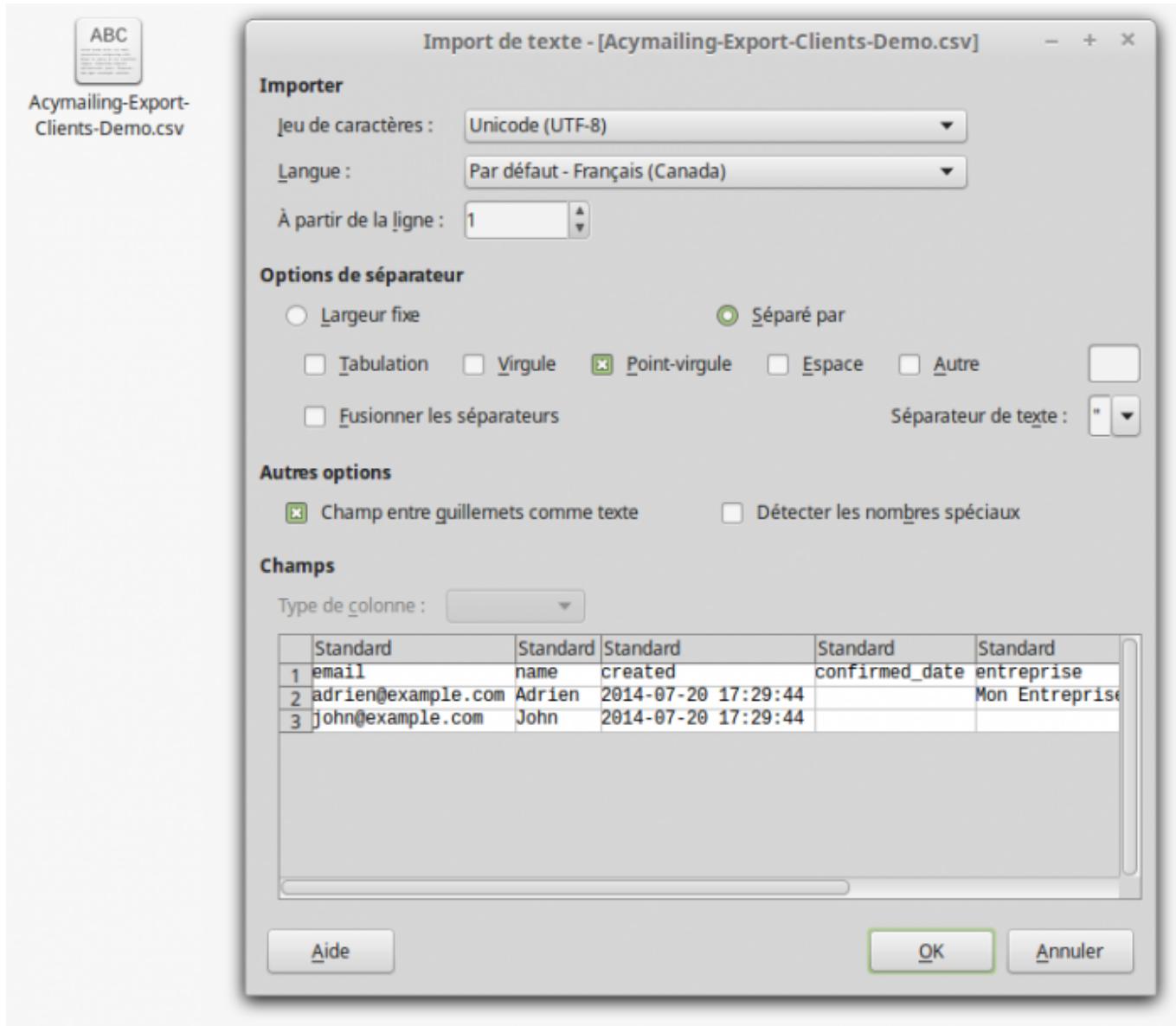
Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 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	Lettre simple (avec logo et signatures) Lettre simple avec logo et signatures.	<a href="#">Templates</a>	▼ 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

## 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]	28/11/2025 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]	16/11/2025 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

Configuration d'e-mail File d'attente Abonnement Interfaces Sécurité Niveau d'accès Plugins Langues 

**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	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> 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	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Identification	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Identifiant	info@domaine.com
Mot de passe	*****

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:** A button to "Créer/Modifier votre Cron task". Cron URL: http://www.[REDACTED].index.php?option=com\_acymailing&ctrl=cron&itemid=[REDACTED]
- Rapport:** Options to "Envoyer un rapport" or "Uniquement si AcyMailing exécute une action". "Enregistrer le rapport" to "Rapport détaillé". "Enregistrer le rapport à": media/com\_acymailing/logs/reports/[REDACTED].log. Buttons: "Modifier l'e-mail de rapport", "Supprimer le rapport", and "Voir le rapport".
- Dernière Exécution:** Last execution details: Il y a 1 minutes, Lancée à partir de l'IP 127.0.0.1, Rapport: AcyMailing lancé le 20 Juillet 2011 à 14:17. 0 messages générés : 0 envoyés avec succès, 0 erreurs.
- Priorité:** Priority settings: 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](https://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=1437437568](https://wiki.kajoom.ca/site_web/joomla/extensions/composants/acymailing/j15?rev=1437437568) 

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