

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 has a red badge with the number '1'. Sub-menu items include Utilisateurs, Listes, Newsletters, and Campagne. To the right of the menu, there is a chart titled 'Statistiques' showing email send volumes over time. The chart has a single sharp peak reaching up to 240 on the y-axis at approximately 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	Créateur	Ordre	Visible	Activé	ID
1	[Redacted]	71 (+1)	0	[Redacted]	2	✗	✓	[Redacted]
2	[Redacted]	31 (+1)	0	[Redacted]	3	✗	✓	[Redacted]
3	[Redacted]	4 (+1)	0	[Redacted]	4	✗	✓	[Redacted]
4	[Redacted]	277 (+1)	0	[Redacted]	5	✗	✓	[Redacted]
5	[Redacted]	2	0	[Redacted]	6	✗	✓	[Redacted]
6	[Redacted]	52 (+1)	0	[Redacted]	7	✓	✓	[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 text area for 'Description' contains the text 'Liste pour tous les clients.' with a word count of 5. Below the text area are buttons for 'Image', 'Insérer Module', 'Insérer l'article', and 'Insérer un code'. At the bottom 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 Acymailing Joomla extension's user management interface. At the top, there is a navigation bar with links for Site, Menus, Content, Composants, Extensions, Outils, and Help. On the right side of the header, there are icons for logging out, clearing the cache, and previewing the content.

The main area is titled "Utilisateurs" (Users) and contains a table with the following columns: #, Nom (Name), E-mail (Email), Entreprise (Enterprise), Région (Region), Abonnement (Subscription), Date de création (Creation Date), Recevoir du HTML? (Receive HTML?), Confirmé (Confirmed), Activé (Active), Utilisateur id (User ID), and ID (ID). There are also buttons for Actions, Importer (Import), Exporter (Export), new (New), Edit, Delete, Aide (Help), and Tableau de bord (Dashboard).

The table lists 8 users, each with a checkbox in the first column and a colored circular icon in the "Abonnement" column indicating their subscription status. The "Entreprise" and "Région" columns are visible but appear to be empty or redacted.

#	Nom	E-mail	Entreprise	Région	Abonnement	Date de création	Recevoir du HTML?	Confirmé	Activé	Utilisateur id	ID
1	[REDACTED]	[REDACTED]			[Colorful dots icon]	11 Juillet 2015 08:08	✓	✓	✓	34	
2	[REDACTED]	[REDACTED]			[Colorful dots icon]	23 Juin 2015 09:28	✓	✓	✓	34	
3	[REDACTED]	[REDACTED]			[Colorful dots icon]	20 Mai 2015 09:33	✓	✓	✓	34	
4	[REDACTED]	[REDACTED]			[Colorful dots icon]	19 Mai 2015 13:30	✓	✗	✓	34	
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[Purple dot icon]	13 Mai 2015 16:41	✓	✓	✓	34	
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[Purple dot icon]	13 Mai 2015 16:41	✓	✓	✓	34	
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[Purple dot icon]	13 Mai 2015 16:41	✓	✓	✓	34	
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[Purple dot icon]	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' screen of the Acymailing Joomla extension. At the top, there's a navigation bar with links for 'Utilisateurs', 'Listes', 'Newsletters', 'File d'attente', 'Statistiques', and 'Configuration'. On the right are buttons for 'Importer', 'Annuler', and 'Aide'. Below the navigation is a section titled 'Importer des données depuis' with a 'Textarea' field containing the following data:

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

Below this is a section titled 'Inscrire les utilisateurs importés à' which lists various Joomla user groups with their respective color-coded icons:

Liste numéro	Groupes	Non	Oui
1	Yellow	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Purple	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Grey	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clients	Teal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Green	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Dark Blue	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Red	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

At the bottom of this section is a text input field for 'Inscrire les utilisateurs à une nouvelle liste' with a placeholder 'Nom de 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.

The screenshot shows the 'Associez les données' (Associate the data) screen of the Acymailing Joomla extension Importer module. It features a table for mapping columns from the imported file to Joomla fields:

Assigner les colonnes	name	email
Cette première ligne sera ignorée	[name]	[email]
1	Adrien	adrien@example.com
2	John	john@example.com

Below the table, it says '2 premières lignes de votre fichier' (The first 2 lines of your file). There are dropdown menus for 'Jeu de caractères du fichier' (Character set of the file) set to 'UTF-8' and 'Paramètres' (Parameters) which include the following settings:

- Importer les utilisateurs en tant qu'utilisateurs confirmés: Non (radio button)
- Générer automatiquement le nom de l'utilisateur: Non (radio button)
- Bloquer les utilisateurs importés: Non (radio button)
- Ecraser les informations des utilisateurs déjà présents: Oui (radio button)

At the bottom, there's a section titled 'Inscrire les utilisateurs importés à' (Register imported users to) with a note: 'Les utilisateurs importés seront inscrits aux listes : Clients' (Imported users will be registered to the lists: 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.

Exporter des utilisateurs

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

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

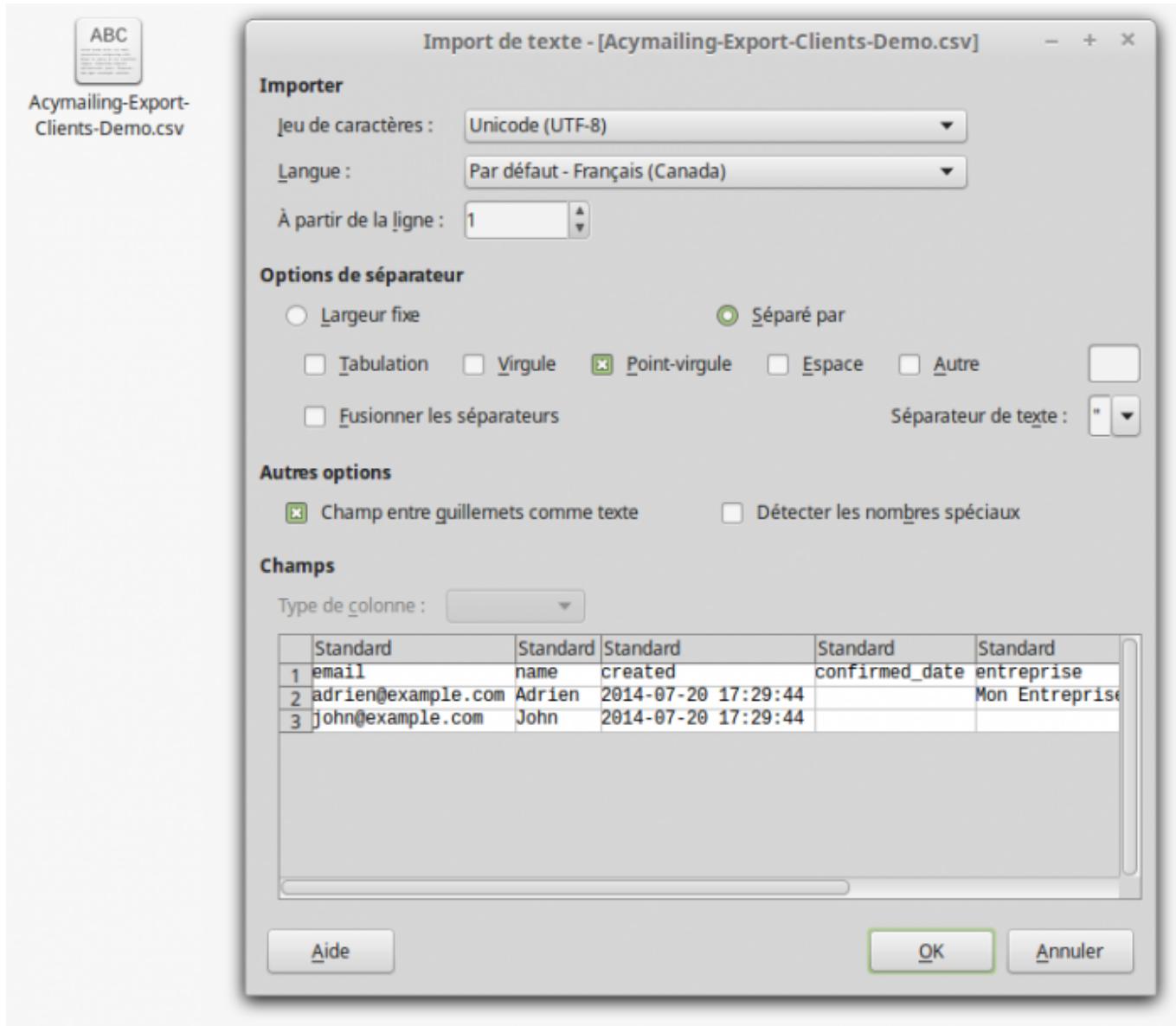
Liste numéro 1	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Liste numéro 3	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>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

#	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)

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.

#		Date d'envoi	Informations de l'expéditeur	Créeur	Visible	Activé	ID
1	<input type="checkbox"/> Invitation [REDACTED]	26/01/2024 15:07	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
2	<input type="checkbox"/> Invitation [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
3	<input type="checkbox"/> Invitation [REDACTED]	16/01/2024 09:25	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
4	<input type="checkbox"/> Communication [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]

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 (Queue):** Set to "Automatique uniquement". Options include sending 60 emails every 15 minutes, a maximum of 8 attempts, and a maximum execution time of 180 seconds (calculated from 480 seconds).
- Cron:** A button to "Créer/Modifier votre Cron task" with a URL field containing "http://www...index.php?option=com_acymailing&ctrl=cron&itemid=...".
- Rapport (Report):** Options to "Envoyer un rapport" or "Enregistrer le rapport" (detailed or log file).
- Dernière Exécution (Last Execution):** Shows the last run was 1 minute ago, started from IP 127.0.0.1, and details about the execution log.
- Priorité (Priority):** Set newsletter priority to 3 and follow-up email priority to 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=1437437989 

Last update: **2015/07/20 20:19**