

# Utiliser les Groupes de Contacts

## Avec AfterLogic

### Accéder aux Contacts

Pour accéder au gestionnaire de contacts de votre courriel web, une fois connecté dans l'interface, simplement cliquer sur le lien « Contacts » situé dans le haut de la page.

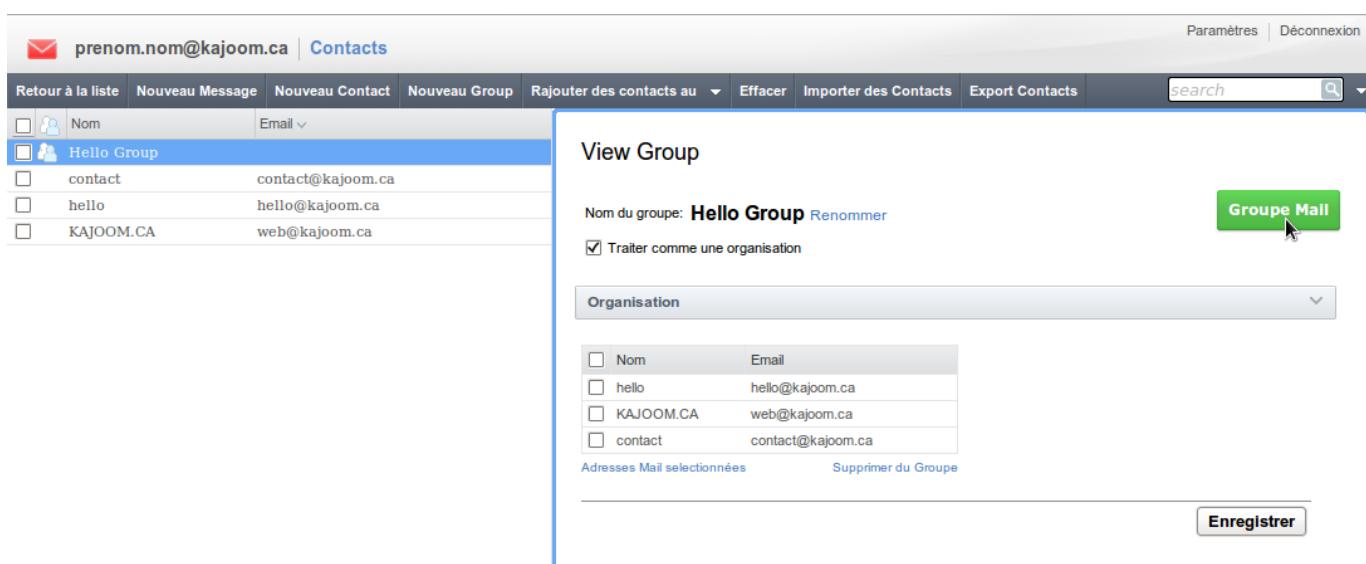
The screenshot shows the AfterLogic Contacts interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Retour à la liste', 'Nouveau Message', 'Nouveau Contact', 'Nouveau Group', 'Rajouter des contacts au', 'Effacer', 'Importer des Contacts', 'Export Contacts', and a search bar. The 'Contacts' link is underlined, indicating it is the active page. The main content area is titled 'View Group' and shows a group named 'Hello Group'. It includes a 'Renommer' (Rename) button and a checkbox for 'Traiter comme une organisation' (Handle as an organization). Below this, there is a section for 'Organisation' with a table of contacts. At the bottom right of the main panel is a 'Groupe Mail' (Group Mail) button. At the bottom of the interface is an 'Enregistrer' (Save) button.

### Assigner des contacts à un Groupe

Pour assigner des contacts à un Groupe de contacts, sélectionner les contacts désirés en cochant les cases correspondantes dans la liste, puis cliquer Ajouter des contacts au : → [nom du Groupe]. Vous pouvez également ajouter un nouveau nom de groupe en passant si vous le souhaitez.

The screenshot shows the AfterLogic Contacts interface. The 'Rajouter des contacts au' (Add contacts to) dropdown is open, showing 'Hello Group' selected. The main list of contacts (contact, hello, KAJOOM.CA) is highlighted in green. To the right, there is a panel for sending an email, showing three recipients: "contact" <contact@kajoom.ca>, "hello" <hello@kajoom.ca>, and "KAJOOM.CA" <web@kajoom.ca>, each with a 'TO' dropdown. At the bottom right of this panel is a green 'Leur envoyer un mail' (Send them an email) button.

### Envoyer un courriel à un Groupe



prenom.nom@kajoom.ca | Contacts

Retour à la liste Nouveau Message Nouveau Contact Nouveau Group Rajouter des contacts au ▾ Effacer Importer des Contacts Export Contacts search

Nom Email ▾

Hello Group

contact contact@kajoom.ca  
 hello hello@kajoom.ca  
 KAJOOM.CA web@kajoom.ca

**View Group**

Nom du groupe: **Hello Group** [Renommer](#)

Traiter comme une organisation

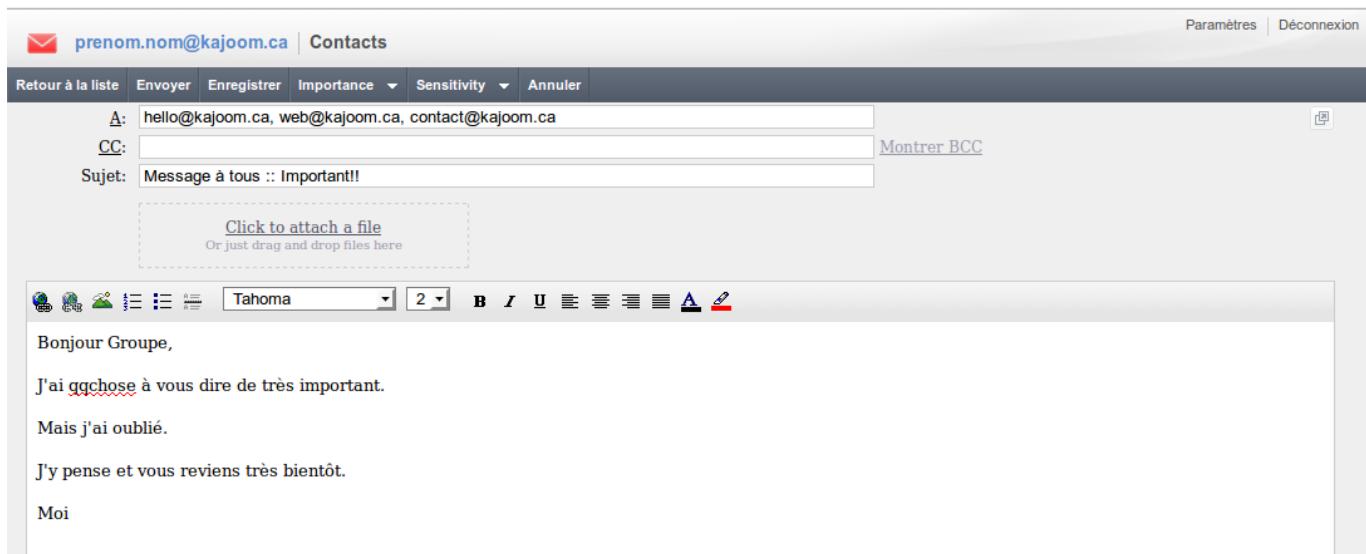
Organisation

Nom Email  
 hello hello@kajoom.ca  
 KAJOOM.CA web@kajoom.ca  
 contact contact@kajoom.ca

Adresses Mail sélectionnées [Supprimer du Groupe](#)

[Enregistrer](#)

## Rédiger le courriel à un Groupe :



prenom.nom@kajoom.ca | Contacts

Retour à la liste Envoyer Enregistrer Importance ▾ Sensitivity ▾ Annuler

A: hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca

CC: [Montrer BCC](#)

Sujet: Message à tous :: Important!!

Click to attach a file  
Or just drag and drop files here

Bonjour Groupe,

J'ai qqchose à vous dire de très important.

Mais j'ai oublié.

J'y pense et vous reviens très bientôt.

Moi

## Voir aussi :

- [Gestion des contacts avec le Courriel Web](#)
- [Courriel Web](#)

## Services reliés

- [kajoom.ca/services/hebergement](#)

From:

<https://www.wiki.kajoom.ca/> - Documentation de KAJOOM

Permanent link:

[https://www.wiki.kajoom.ca/courriel/courriel\\_web/contacts/utiliser\\_les\\_groupes](https://www.wiki.kajoom.ca/courriel/courriel_web/contacts/utiliser_les_groupes)

Last update: **2014/11/03 00:43**

