

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.

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.

Envoyer un courriel à un Groupe

The screenshot shows the 'View Group' page for 'Hello Group'. The left sidebar lists group members: contact@kajoom.ca, hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, and contact. The right panel shows the 'Organisation' section with the same four entries. A green button labeled 'Groupe Mail' is highlighted.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows the 'Envoyer' (Send) screen. The 'To' field contains hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca. The subject is 'Message à tous :: Important!!'. The main area shows a preview of the email message body:

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?rev=1414947161 

Last update: **2014/11/02 11:52**