

Cette page a été déplacée, le nouvel emplacement est [utiliser_les_groupes](#).

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 contact manager interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Retour à la liste', 'Nouveau Message', 'Nouveau Contact', 'Nouveau Group', 'Rajouter des contacts au', 'Effacer', 'Importer des Contacts', 'Export Contacts', and a search bar. Below the navigation bar, there is a list of contacts and a group. The group 'Hello Group' is selected, highlighted with a blue background. The right side of the screen displays the 'View Group' details for 'Hello Group'. It shows the group name, an 'Organisation' dropdown, and a list of members with their names and emails. There are buttons for 'Groupe Mail', 'Enregistrer', and 'Supprimer du Groupe'.

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 contact manager interface. On the left, a list of contacts is shown, with three checkboxes checked for 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. A dropdown menu labeled 'Rajouter des contacts au' is open, showing 'Hello Group' and '- Nouveau Group -'. On the right, a modal window titled 'Ajouter des contacts au' shows the selected contacts ('contact', 'hello', 'KAJOOM.CA') and their corresponding email addresses in the 'Email' column and 'Field' column ('TO'). A button 'Leur envoyer un mail' is visible at the bottom right of the modal.

Envoyer un courriel à un Groupe

The screenshot shows the 'View Group' page for a group named 'Hello Group'. The left sidebar lists group members: contact (contact@kajoom.ca), hello (hello@kajoom.ca), KAJOOM.CA (web@kajoom.ca), and contact (contact@kajoom.ca). A green button labeled 'Groupe Mail' is highlighted. Other buttons include 'Renommer' and 'Supprimer du Groupe'. A section for 'Organisation' shows the same four members. Buttons for 'Adresses Mail selectionnées' and 'Supprimer du Groupe' are at the bottom. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows the 'Envoyer' (Send) page. The 'A:' field contains 'hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca'. The 'Sujet:' field contains 'Message à tous :: Important!!'. Below the subject is a file attachment area with the placeholder 'Click to attach a file Or just drag and drop files here'. The main body of the email contains the following text:

Bonjour Groupe,
J'ai ~~gag~~chose à vous dire de très important.
Mais j'ai oublié.
J'y pense et vous reviens très bientôt.
Moi

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

Permanent link:
https://www.wiki.kajoom.ca/courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes

Last update: 2014/11/03 00:00