

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's 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's a list of contacts and a group. The 'Hello Group' is selected, and its details are shown in a modal window titled 'View Group'. The modal contains fields for 'Nom du groupe' (Hello Group), 'Renommer' (button), 'Traiter comme une organisation' (checkbox checked), and a table of contacts within the group. At the bottom right of the modal 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 contact manager interface. A group named 'Hello Group' is selected. In the main list, three contacts are selected: 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. A dropdown menu next to 'Rajouter des contacts au' shows 'Hello Group' is already selected. To the right, a table lists the selected contacts with their email addresses and a 'Field' column set to 'TO'. At the bottom right of this table is a 'Leur envoyer un mail' (Send them an email) button.

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 also present.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows the 'Compose Email' page. The recipient field contains 'hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca'. The subject is 'Message à tous :: Important!!'. Below the message body, there is a dashed box for attaching files with the text 'Click to attach a file Or just drag and drop files here'. The rich text editor toolbar includes icons for bold, italic, underline, etc. The message content starts with 'Bonjour Groupe,' followed by several paragraphs of text.

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