

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 option to 'Renommer' it, and a checked checkbox for 'Traiter comme une organisation'. Below this, there is a table showing the contacts within the group, with columns for 'Nom' and 'Email'. At the bottom right of the 'View Group' panel, there is a green 'Enregistrer' 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. On the left, a list of contacts is shown, with three contacts selected: 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. A dropdown menu labeled 'Rajouter des contacts au' is open, showing the selected contacts and an option '- Nouveau Group -'. On the right, a table maps these selected contacts to specific fields: 'Email' column contains the email addresses, and 'Field' column contains the field names 'TO'. At the bottom right of this panel, there is a green 'Leur envoyer un mail' button.

Envoyer un courriel à un Groupe

Last update: courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes https://www.wiki.kajoom.ca/courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes?rev=1414946764
2014/11/03 00:00

The screenshot shows the KAJOOM webmail 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. On the right of the search bar are 'Paramètres' and 'Déconnexion' buttons.

The main area is titled 'View Group'. It displays a list of contacts under the group 'Hello Group':

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

Below this, there's a section for 'Organisation' with a similar contact list:

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

At the bottom right of the main area is a green button labeled 'Groupe Mail' with a cursor pointing at it. Other buttons include 'Adresses Mail selectionnées', 'Supprimer du Groupe', and 'Enregistrer'.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows a new message draft screen. The recipient field 'A:' contains 'hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca'. There's also a 'Montrer BCC' link. The subject is 'Message à tous :: Important!!'.

The message body starts with 'Bonjour Groupe,' followed by several paragraphs of text:

J'ai ~~qqchose~~ à vous dire de très important.
Mais j'ai oublié.
J'y pense et vous reviens très bientôt.
Moi

At the top of the message editor, there's a toolbar with icons for bold, italic, underline, etc., and a font size dropdown set to '2'. The font face is 'Tahoma'.

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

Permanent link:
https://www.wiki.kajoom.ca/courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes?rev=1414946764

Last update: 2014/11/03 00:00