

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), and a list 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 checked: 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. A dropdown menu next to 'Rajouter des contacts au' shows 'Hello Group' is selected. To the right, a modal window shows the selected contacts and their email addresses: "contact" <contact@kajoom.ca>, "hello" <hello@kajoom.ca>, and "KAJOOM.CA" <web@kajoom.ca>. Each contact has a 'Field' dropdown set to 'TO'. At the bottom right of the modal is a 'Leur envoyer un mail' (Send them an email) 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