

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 webmail interface. At the top, the user is logged in as 'prenom.nom@kajoom.ca' and the 'Contacts' link is highlighted. The main menu includes 'Retour à la liste', 'Nouveau Message', 'Nouveau Contact', 'Nouveau Group', 'Rajouter des contacts au', 'Effacer', 'Importer des Contacts', and 'Export Contacts'. A search bar is also present. On the left, a list of contacts is shown with checkboxes. The 'Hello Group' is selected. The 'View Group' dialog is open, showing the group name 'Hello Group' with a 'Renommer' link and a 'Groupe Mail' button. There is a checkbox for 'Traiter comme une organisation'. Below, an 'Organisation' dropdown is shown. A table lists the contacts in the group: 'hello' (hello@kajoom.ca), 'KAJOOM.CA' (web@kajoom.ca), and 'contact' (contact@kajoom.ca). At the bottom of the dialog, there are links for 'Adresses Mail sélectionnées' and 'Supprimer du Groupe', and an '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 webmail interface with the 'Rajouter des contacts au' dropdown menu open. The menu shows 'Hello Group' and '- Nouveau Group -'. The contacts list on the left has checkboxes for 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. The dropdown menu is open, showing a table with 'Email' and 'Field' columns. The table contains three rows: 'contact' (contact@kajoom.ca) with a 'TO' field, 'hello' (hello@kajoom.ca) with a 'TO' field, and 'KAJOOM.CA' (web@kajoom.ca) with a 'TO' field. A green button 'Leur envoyer un mail' is visible on the right.

Envoyer un courriel à un Groupe

 **prenom.nom@kajoom.ca** | **Contacts** Paramètres | Déconnexion

[Retour à la liste](#) [Nouveau Message](#) [Nouveau Contact](#) [Nouveau Group](#) [Rajouter des contacts au](#) [Effacer](#) [Importer des Contacts](#) [Export Contacts](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Hello Group	
<input type="checkbox"/>	contact	contact@kajoom.ca
<input type="checkbox"/>	hello	hello@kajoom.ca
<input type="checkbox"/>	KAJOOM.CA	web@kajoom.ca

View Group

Nom du groupe: **Hello Group** [Renommer](#)

☒ Traiter comme une organisation

Organisation


<input type="checkbox"/>	Nom	Email
<input type="checkbox"/>	hello	hello@kajoom.ca
<input type="checkbox"/>	KAJOOM.CA	web@kajoom.ca
<input type="checkbox"/>	contact	contact@kajoom.ca

[Adresses Mail sélectionnées](#) [Supprimer du Groupe](#)

Groupe Mail

Enregistrer

Rédiger le courriel à un Groupe :

 **prenom.nom@kajoom.ca** | **Contacts** Paramètres | Déconnexion




[Retour à la liste](#) [Envoyer](#) [Enregistrer](#) [Importance](#) [Sensitivity](#) [Annuler](#)

A:

CC: [Montrer BCC](#)

Sujet:

[Click to attach a file](#)
Or just drag and drop files here

 **B** *I* U  

Bonjour Groupe,

J'ai qqchose à vous dire de très important.

Mais j'ai oublié.

J'y pense et vous reviens très bientôt.

Moi

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

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

Last update: **2014/11/03 00:00**

<https://wiki.kajoom.ca/>

Printed on 2026/02/12 14:54