

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 table of contacts assigned to the group. At the bottom right, there is a green '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. On the left, a list of contacts is shown, with three contacts selected: 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA'. A context menu is open over the selected contacts, with the option 'Rajouter des contacts au' selected. A submenu appears, showing the existing group 'Hello Group' and the option '- Nouveau Group -'. On the right, a modal window titled 'Ajouter des contacts au' shows the selected contacts ('contact', 'hello', 'KAJOOM.CA') and their corresponding emails ('contact@kajoom.ca', 'hello@kajoom.ca', 'web@kajoom.ca') in the 'Email' column, and 'TO' in the 'Field' column. At the bottom right of the modal, there is a green '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'. On the left, a list of group members is shown in a table format:

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

On the right, there is a section titled 'Organisation' with a similar table:

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

Below these tables are two buttons: 'Adresses Mail selectionnées' and 'Supprimer du Groupe'. At the bottom right is a large green 'Enregistrer' button.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows the 'Envoyer' (Send) screen for composing an email. The recipient field contains 'hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca'. The subject field is 'Message à tous :: Important!!'. Below the message area, there is a rich text editor toolbar and a preview of the email content:

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**