

# 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 Contacts interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Retour à la liste', 'Nouveau Message', 'Nouveau Contact', 'Nouveau Group', 'Rajouter des contacts au', 'Effacer', 'Importer des Contacts', 'Export Contacts', and a search bar. The 'Contacts' link is highlighted. The main area shows a list of contacts and a group named 'Hello Group'. The 'Hello Group' row is selected, and its details are displayed in a modal window titled 'View Group'. The modal shows the group name 'Hello Group', a 'Renommer' (Rename) button, a checked checkbox for 'Traiter comme une organisation' (Handle as an organization), and a list of contacts under the 'Organisation' section. The contacts listed are 'Nom' and 'Email': 'hello' (hello@kajoom.ca), 'KAJOOM.CA' (web@kajoom.ca), and 'contact' (contact@kajoom.ca). There are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Supprimer du Groupe' (Delete from Group).

### Assigner des contacts à un Groupe

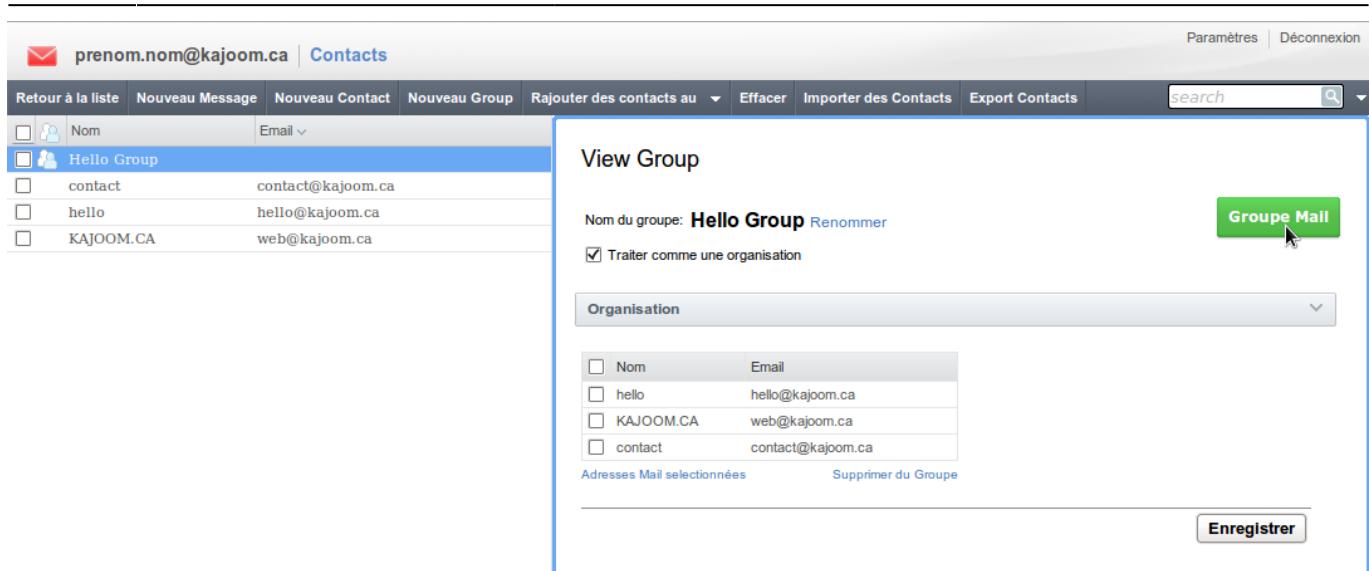
Pour assigner des contacts à un Groupe de contacts, sélectionner les contacts désirés en cochant les cases correspondantes dans la liste, puis cliquer Ajouter des contacts au : → [nom du Groupe]. Vous pouvez également ajouter un nouveau nom de groupe en passant si vous le souhaitez.

The screenshot shows the AfterLogic Contacts interface. The 'Rajouter des contacts au' dropdown menu is open, and the 'Hello Group' option is selected. The contacts 'contact', 'hello', and 'KAJOOM.CA' are selected in the list on the left. The right side of the interface shows a 'Leur envoyer un mail' (Send them an email) panel with three email entries: 'contact' <contact@kajoom.ca>, 'hello' <hello@kajoom.ca>, and 'KAJOOM.CA' <web@kajoom.ca>. Each entry has a 'Field' dropdown set to 'TO'. A green button labeled 'Leur envoyer un mail' is highlighted.

### Envoyer un courriel à un Groupe

Last update:

2014/11/03 courriel\_web\_contacts\_utiliser\_les\_groupes [https://wiki.kajoom.ca/courriel\\_web\\_contacts\\_utiliser\\_les\\_groupes?rev=1402164222](https://wiki.kajoom.ca/courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes?rev=1402164222)  
00:00



Retour à la liste Nouveau Message Nouveau Contact Nouveau Group Rajouter des contacts au ▾ Effacer Importer des Contacts Export Contacts search

**View Group**

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

Traiter comme une organisation

**Groupe Mail**

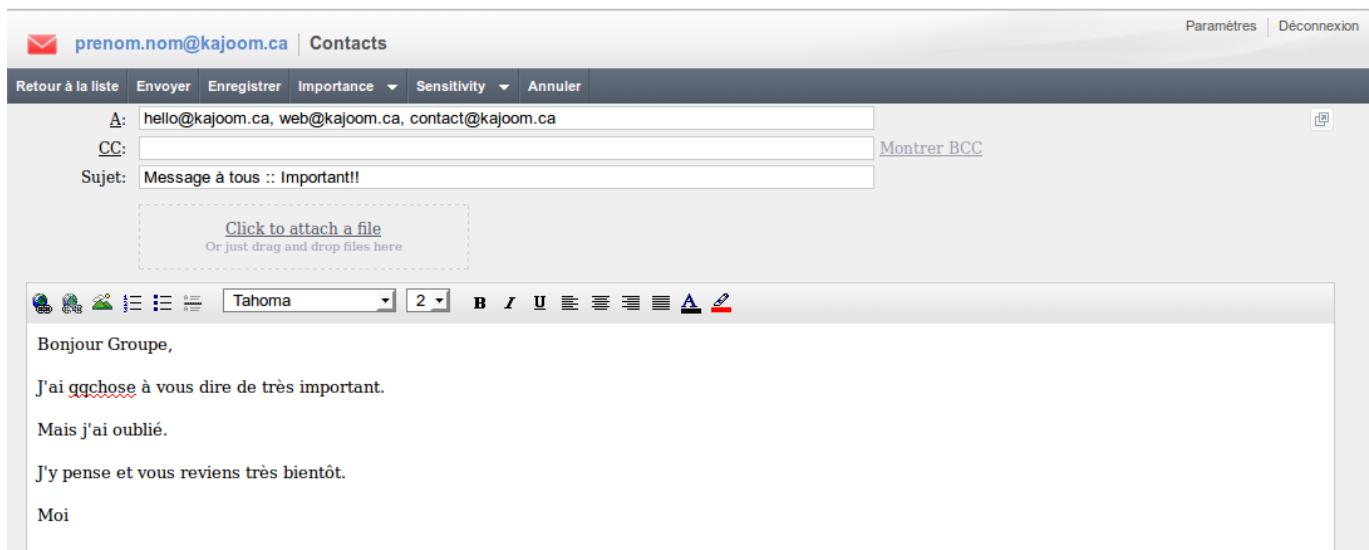
Organisation

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

Adresses Mail sélectionnées Supprimer du Groupe

Enregistrer

## Rédiger le courriel à un Groupe :



Retour à la liste Envoyer Enregistrer Importance ▾ Sensitivity ▾ Annuler

A: hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca

CC: [Montrer BCC](#)

Sujet: Message à tous :: Important!!

Click to attach a file  
Or just drag and drop files here

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?rev=1402164222](https://wiki.kajoom.ca/courriel_web_contacts_utiliser_les_groupes?rev=1402164222)

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