

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.

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.

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=1414856437
00:00

The screenshot shows the Kajoom web interface for managing contacts. On the left, a sidebar lists contacts: 'Nom' (Name), 'Hello Group' (selected), 'contact' (Email: contact@kajoom.ca), 'hello' (Email: hello@kajoom.ca), and 'KAJOOM.CA' (Email: web@kajoom.ca). The main panel is titled 'View Group' and shows the details for 'Hello Group'. It includes a checkbox for 'Traiter comme une organisation' (Treat as an organization) and a dropdown menu for 'Organisation' which lists the same four contacts. A green button labeled 'Groupe Mail' is visible. At the bottom right of the panel is a 'Enregistrer' (Save) button.

Rédiger le courriel à un Groupe :

The screenshot shows the Kajoom web interface for composing an email. The 'To' field is populated with 'hello@kajoom.ca, web@kajoom.ca, contact@kajoom.ca'. The subject line is 'Message à tous :: Important!!'. The message body contains the following text:

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=1414856437

Last update: 2014/11/03 00:00