



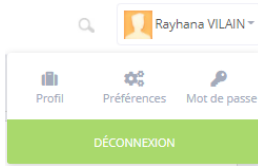
Mon Compte Paramétrage

CONTENU

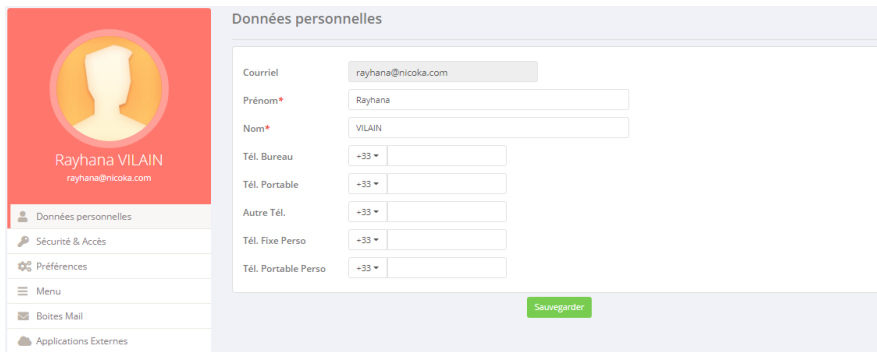
1. Mon compte paramétrage	2
1.1. Sécurité et accès	2
1.2. Boites mail	2
1.2.1. Ajouter une boîte mail	3
1.2.2. Paramétrer une boîte mail	4
1.3. Applications externes	8
1.4. Changement d'email & Accès à Nicoka	8

1. Mon compte paramétrage

En haut à droite cliquez sur votre nom, puis cliquez sur « profil »



Vous aurez les sous menu de votre profil comme ceci →



1.1. Sécurité et accès

Il s'agit de la sécurité et d'accès à Nicoka. L'email qui vous permet de vous connecter à Nicoka est celui sur lequel vous avez reçu l'invitation pour vous connecter. Le mot de passe est celui que vous avez choisi lors de votre 1^{ère} connexion.



Veillez à noter quelque part vos identifiants de connexion à Nicoka :

- Email
- Mot de passe

1.2. Boîtes mail

Votre boîte mail est indépendante de votre connexion à Nicoka.

1.2.1. Ajouter une boîte mail

Paramétrage des Boîtes Mail

Vous avez la possibilité de rattacher votre boîte mail à votre compte Nicoka Test. Par cette action, vous pourrez :

- Envoyer des mails à vos contacts
- Recevoir vos mails dans Nicoka Test afin de:
 - Attacher vos messages à vos contacts
 - Créer des nouveaux contacts à partir de mail reçu
 - Rattacher vos messages à des missions/jobs

Vous pouvez choisir en cochant l'option **conserver une copie du message récupéré sur le serveur** de dissocier vos boîtes mails ou à l'inverse en décochant l'option les maintenir synchronisées. Ce qui signifie qu'un message supprimé dans Nicoka Test sera supprimé de votre boîte mail.

[Ajouter une Boîte Mail](#)

Cliquez sur ajouter une boîte mail.

Connectez votre boîte mail à Nicoka Test

Veuillez saisir le courriel et le mot de passe de la boîte mail que vous souhaitez connecter (attention il ne s'agit pas des paramètres de connexion à Nicoka Test)

Nom*

Courriel*

Nom utilisateur*

Mot de passe*

Type

SMTP - Hostname*

Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

[Ajouter](#)

Si vous ne connaissez pas le protocole de connexion de votre boîte mail, demandez-le à votre administrateur. Les champs obligatoires sont indiqués d'un astérisque (*).

- **Courriel** : il s'agit de l'adresse de la boîte mail que vous souhaitez utiliser pour envoyer et recevoir des mails dans Nicoka.
- **Nom d'utilisateur** : dans 99% des cas il s'agit de votre adresse mail complète (ex. prenom.nom@societe.com). La même que vous avez renseigné dans le champ « Courriel ».
- **Mot de passe** : il s'agit du mot de passe de votre boîte mail. Attention, il ne s'agit pas du mot de passe de connexion à Nicoka.
- **Type** : Standard/Exchange/Gmail. Il est recommandé de passer par le type « Standard ».
- **Protocole** :
 - o Si vous avez un compte office 365 ou Outlook
SMTP: outlook.office365.com ou smtp-mail.outlook.com

Mon Compte Paramétrage

Port SMTP: 587

Cochez Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

IMAP: outlook.office365.com ou imap-mail.outlook.com

Port IMAP: 993

Pop3: outlook.office365.com ou pop-mail.outlook.com

Port Pop3: 995

- Si vous avez un compte Gmail

SMTP: smtp.gmail.com

Port SMTP: 465 (SSL) ou 587 (TLS)

Cochez Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

IMAP: imap.gmail.com

Port IMAP: 993

- Conserver une copie du message récupéré sur le serveur.

- **Copie** : si vous cochez ce message, votre boîte mail Nicoka et votre boîte mail « classique » fonctionne en mode asynchrone. La suppression d'un mail dans Nicoka ne supprimera pas le mail dans votre boîte « classique » et l'inverse est vrai. Si vous décochez cette case, un mail supprimé dans Nicoka le sera également dans votre boîte « classique » et l'inverse est vrai.

- Toujours utiliser une connexion sécurisée (SSL) lors de la récupération des e-mails.

- **SSL** : il est préconisé d'utiliser ce protocole.

Pour activer votre boîte mail cliquez sur

Ajouter

Paramétrage des Boîtes Mail

Vous avez la possibilité de rattacher votre boîte mail à votre compte Nicoka Test. Par cette action, vous pourrez :

- Envoyer des mails à vos contacts
- Recevoir vos mails dans Nicoka Test afin de:
 - Attacher vos messages à vos contacts
 - Créer des nouveaux contacts à partir de mail reçu
 - Rattacher vos messages à des missions/jobs

Vous pouvez choisir en cochant l'option **conserver une copie du message récupéré sur le serveur** de dissocier vos boîtes mails ou à l'inverse en décochant l'option les maintenir synchronisées. Ce qui signifie qu'un message supprimé dans Nicoka Test sera supprimé de votre boîte mail.


Courriel	Assigné à	Statut	Partager	Mdp	Signature	Règles	MàJ	Sup.
abailly@nicoka.com	Moi	●						

[Ajouter un courriel](#) [G Connecter un compte Gmail](#)

1.2.2. Paramétrer une boîte mail

- **Courriel** : il s'agit de l'adresse de la boîte mail activée
- **Assigné à** : par défaut la boîte mail vous est assignée mais vous pouvez également la partager si vous voulez (# voir partager plus bas)

Mon Compte Paramétrage

- **Statut** :  lors de votre 1^{ère} connexion, il se peut que le statut de votre boîte mail soit orange, si ce statut persiste contactez votre administrateur.
- **Partager** : cliquez sur l'icône pour partager votre boîte mail :

Partagez votre boîte mail

En partageant votre boîte mail avec d'autres utilisateurs ou groupes, ils pourront récupérer, lire, ranger et envoyer des messages à votre place.

Visibilité

Sauvegarder

Vous pouvez la partager avec :

- Tout le monde
 - Uniquement certaines (un service, une zone, une fonction, des personnes ou un type de profil)
 - Responsable
 - Responsable de l'entité
 - Administrateurs
 - Dynamique ?
- **Mdp** : cliquez sur l'icône pour modifier le mot de passe de votre boîte mail Nicoka (il ne s'agit pas du mot de passe de connexion à Nicoka).

Modifier votre mot de passe

Nom utilisateur*

Nouveau mot de passe*

Confirmer mot de passe*

Mettre à jour

Ceci est utile afin de sécuriser l'accès en cas de départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire ou si vous utilisez un email générique du type recrutement@societe.com.

- **Signature** : cliquez sur l'icône pour créer votre signature mail. L'outil de mise en forme est disponible et vous pouvez y intégrer un logo si vous le souhaitez.

Modifier la signature de abailly@nicoka.com

Cette signature sera ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez avec cette boîte mail

Modifier **B** **I** **U** **S** **☰** **✉** **☰** **↻** **☰** **A↑** **A** **Aa**


Cordialement,

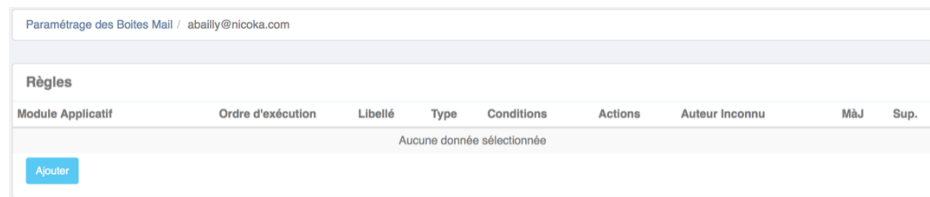
Antoine BAILLY
M: +33 6 63 22 08 01

Mettre à jour

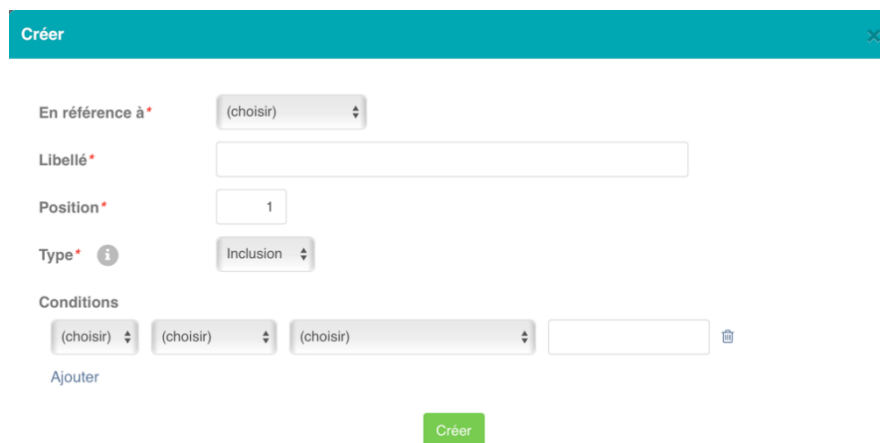
- **Règles** :

Mon Compte Paramétrage

Nicoka vous donne la possibilité d'ajouter des règles de gestion sur vos emails. Ces règles vous permettent de créer automatiquement des candidats ou des contacts à partir des mails que vous recevez. Cliquez sur l'icône « Règles »  :



Puis cliquez sur « Ajouter » :



- **En référence à** : champ obligatoire (*). Une règle peut faire référence à un **candidat** ou un **contact**. Lorsque vous sélectionnez une référence, vous ferez apparaître le champ « Valeurs par défaut » et « Auteur inconnu ».
- **Libellé** : champ obligatoire (*). Donnez un libellé explicite à votre règle.
- **Position** : champ obligatoire numérique (*). Une position vous permet de donner un identifiant unique à votre règle.
- **Type** : champ obligatoire (*). Les règles d'inclusion vont vous permettre de définir la façon dont le mail sera analysé. Les règles d'exclusion vont vous permettre d'exclure des courriels entrants comme des spams par exemple.
- **Conditions** :
 - **Condition** :
 - Si
 - Sinon
 - Alors
 - **Variable** :
 - Sujet
 - Corps
 - De
 - Sujet & corps
 - Priorité haute
 - **Instructions** :
 - Contient les mots suivants
 - Ne contient pas les mots suivants
 - **Mots clés**

Mon Compte Paramétrage

- **Valeurs par défaut** : vous pouvez sélectionner n'importe quel champ y compris des champs spécifiques se rapportant à des candidats ou des collaborateurs et lui associer un statut par défaut.
- **Auteur inconnu** : champ obligatoire pour une règle de type inclusion (*). Si l'auteur du courriel n'existe pas, vous allez le créer et l'intégrer.

Exemple : Je souhaite ajouter à mes candidats des personnes qui me font des demandes de stage ou d'alternance et qui n'ont pas joint de CV à leur courriel.

Créer ✕

En référence à*

Libellé*

Position*

Type*

Conditions

Si	Sujet & Corps	contient les mots suivants	stage	✕
Si	Sujet & Corps	contient les mots suivants	alternance	✕

Ajouter

Valeurs par défaut

CV	Non	✕
----	-----	---

Ajouter

Auteur Inconnu*

Créer

Une fois la règle créée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

Règles							
Module Applicatif	Ordre d'exécution	Libellé	Type	Conditions	Actions	Auteur Inconnu	MàJ Sup.
Recrutement	1	Stage et alternance	Inclusion	Si Sujet & Corps contient les mots suivants: stage Si Sujet & Corps contient les mots suivants: alternance	CV -> 2	Ajouter le candidat dans votre CVthèque	✎ ✕

Ajouter

- **Màj** : Vous pouvez modifier les paramètres de votre boîte mail. Vous pouvez également désactiver votre boîte mail auquel cas vos paramètres seront conservés mais le statut de votre boîte sera grisé.

Mon Compte Paramétrage

Modifier les paramètres du compte abailly@nicoka.com ✕

Nom*

Courriel*

Type

Serveur

Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

- **Sup.** : La suppression de votre boîte mail sera effective à partir du moment où vous cliquez sur « oui ». Vous garderez l'historique des mails reçus avant la suppression.

Supprimer la Boîte Mail ✕

Vous êtes sur le point de supprimer cette boîte mail, vous ne recevrez plus d'email en provenance de l'adresse abailly@nicoka.com, par contre tous les messages reçus précédemment seront conservés dans l'application. Etes-vous sur de vouloir continuer ?

***Conseil** : en cas de départ de l'un de vos collaborateurs, pensez à garder une période de transition avant de supprimer définitivement la boîte mail de votre ancien collaborateur.*

- **Ajouter un courriel** : vous pouvez associer autant d'adresse email que vous le souhaitez à votre boîte mail Nicoka. *Généralement nos clients en utilisent 2 : une du type prenom.nom@societe.com et une autre du type recrutement@societe.com.*
- **Connecter un compte Gmail** : si vous connectez un compte Gmail, il vous sera demandé ensuite de renouveler votre accès à l'application .

1.3. Applications externes

Il s'agit de la clé API (ou jeton de sécurité) de Nicoka, elle vous permet de récupérer les données de Nicoka à distance.

1.4. Changement d'email & Accès à Nicoka

Si vous changez l'email de l'un de vos collaborateurs dans ses « Données professionnelles », pensez à changer également son email dans ses données « Accès à l'application ». Vous pourrez alors lui envoyer un nouveau courriel de notification d'accès lui permettant de se connecter : ses données et son historique ne seront pas affectés par cette modification.