



Rajout d'adresse Email

Rajout d'adresse Email

1 – Rajout d'adresse email : Contact@..... Recrutement@.....

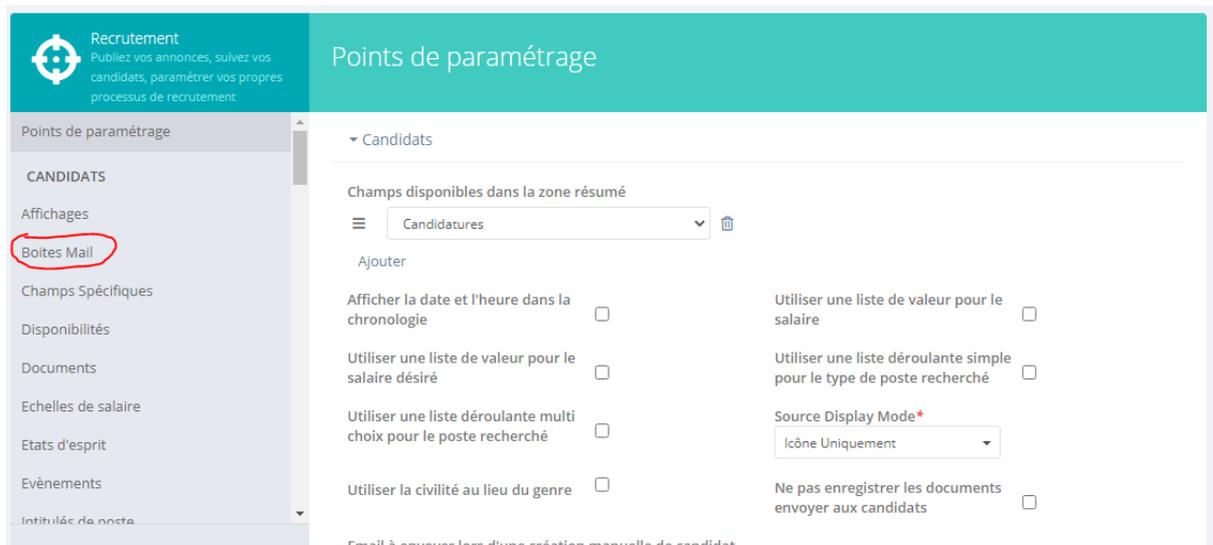
Etape 1 : Aller dans le menu à gauche et appuyer sur



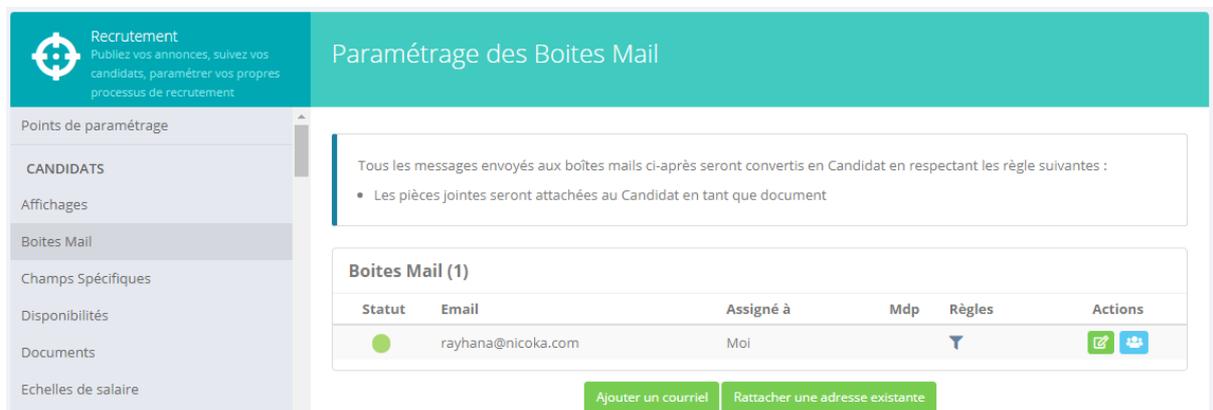
Etape 2 : Choisir le menu : Recrutement et appuyer sur **Paramétrage**



Etape 3 : Vous vous retrouvez dans : Point de paramétrage appuyer sur : **Boites Mail**



Puis : Vous êtes dans : **Paramétrage des Boites Mail**, appuyer sur **Ajouter un courriel**



Rajout d'adresse Email

Etape 4 : Choisissez votre fournisseur de messagerie puis appuyer sur le bouton **Continuer**

Connectez votre boîte mail à Nicoka

Choisissez votre fournisseur de messagerie



Google / Gmail



Office 365



Exchange



Autre compte de messagerie

Cela signifie que votre Nicoka aura accès à des informations sur vos e-mails, comme l'adresse e-mail avec laquelle vous envoyez vos e-mails, les adresses e-mail de vos destinataires, le contenu de la ligne d'objet et le contenu du corps de l'e-mail. Nous utiliserons cet accès uniquement pour alimenter votre intégration e-mail Nicoka. Ce sont vos données. Nous voulons simplement vous aider à mieux les utiliser.

Vous pourrez toujours supprimer des enregistrements d'e-mails spécifiques de votre CRM en quelques clics. Vous pourrez également apporter des modifications plus étendues au fonctionnement de votre intégration (par exemple, en supprimant l'intégration ou en ajoutant un autre compte de messagerie) simplement en ajustant vos paramètres.

Vous voulez en savoir plus ? Rendez-vous sur www.nicoka.com/security pour plus d'informations sur nos politiques de sécurité.

Continuer →

© Nicoka by Orinea

Etape 5 : Saisissez l'adresse email à rajouter puis le mot de passe