

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

¢	Recrutem Publiez vos ar candidats, par processus de	ent nonces, suivez vos ramétrer vos propres recrutement	
Paran	nétrage	Désactiver	

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

Recrutement Publicz vos annonces, sulvez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement	Points de paramétrage
Points de paramétrage	▼ Candidats
CANDIDATS	Champs disponibles dans la zone résumé
Affichages	■ Candidatures ✓ III
Boites Mail	Ajouter
Champs Spécifiques	Afficher la date et l'heure dans laUtiliser une liste de valeur pour le
Disponibilités	chronologie Salaire
Documents	Utiliser une liste de valeur pour le Utiliser une liste déroulante simple salaire désiré pour le type de poste recherché
Echelles de salaire	Utiliser une liste déroulante multi Source Display Mode*
Etats d'esprit	choix pour le poste recherché L Icône Uniquement 🗸
Evènements	Utiliser la civilité au lieu du genre Ne pas enregistrer les documents envoyer aux candidats
	Email à envoyer lors d'une création manuelle de candidat

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

Recrutement Publiez vos annonces, sulvez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement	Paramét	rage des Boites I	Mail			
Points de paramétrage						
CANDIDATS	Tous les m	essages envoyés aux boîtes n	nails ci-après seront convertis e	en Candidat en res	pectant les règle	suivantes :
Affichages	 Les pièc 	es jointes seront attachées au	Candidat en tant que docume	nt		
Boites Mail						
Champs Spécifiques	Boites Ma	ail (1)				
Disponibilités	Statut	Email	Assigné à	Mdp	Règles	Actions
Documents		rayhana@nicoka.com	Moi		T	2 🐸
Echelles de salaire		Ajo	uter un courriel Rattacher une	e adresse existante		



G		E 🔀	
Google / Gmail	Office 365	Exchange	Autre compte de messagerie
utiliser. Vous pourrez toujours su clics. Vous pourrez égaler intégration (par exemple,	pprimer des enregistrements nent apporter des modificati en supprimant l'intégration (s d'e-mails spécifiques de v ons plus étendues au fonct ou en ajoutant un autre cor	otre CRM en quelques ionnement de votre mpte de messagerie)
simplement en ajustant v	os parametres. s ? Rendez-vous sur www.nic	oka.com/security pour plus	d'informations sur

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

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

