Activation des notifications par mail

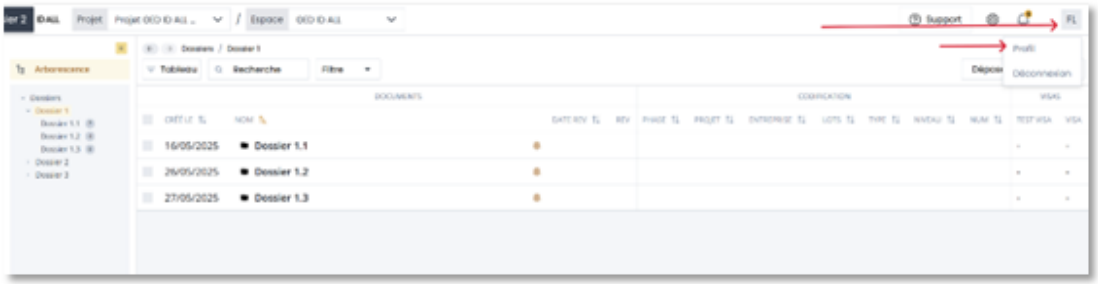
Christophe Philémont - 2025-08-05 - Notifications

Ce guide vous explique comment activer et personnaliser vos notifications par mail dans GED ID ALL afin de rester informé des changements dans vos projets et dossiers.

Étape 1 : Accéder à votre profil

1. Cliquez sur votre profil utilisateur, situé en haut à droite de la fenêtre.

2. Ouvrez le menu de configuration associé.



Étape 2 : Activer et paramétrer les notifications

1. Dans le menu de configuration cochez la case « Activation des envois » pour le ou les projets concernés

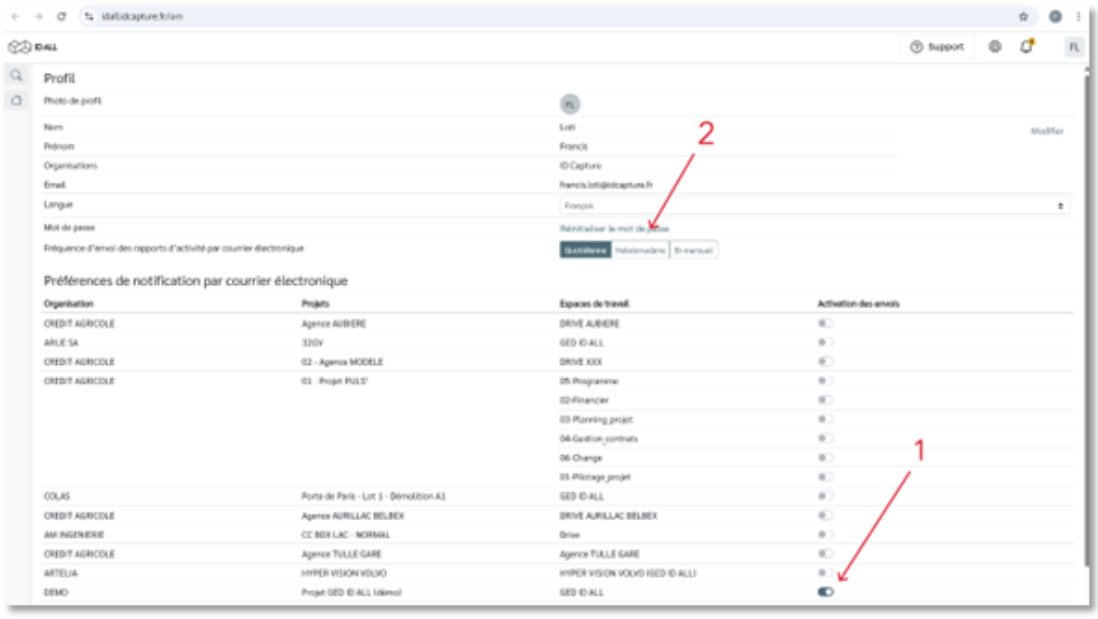
2. Choisissez la fréquence de réception des notifications :

o Quotidienne (1 fois par jour)

o Hebdomadaire (1 fois par semaine)

o Bimensuelle (2 fois par mois)

Les envois sont faits à 6h du matin



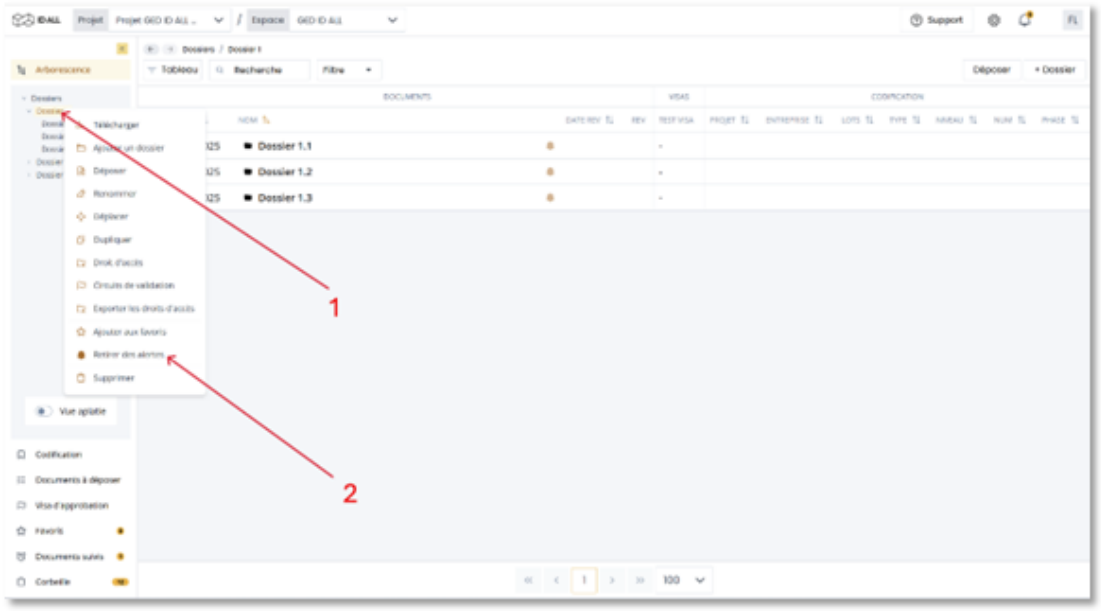
Étape 3 : Sélectionner les dossiers à suivre :

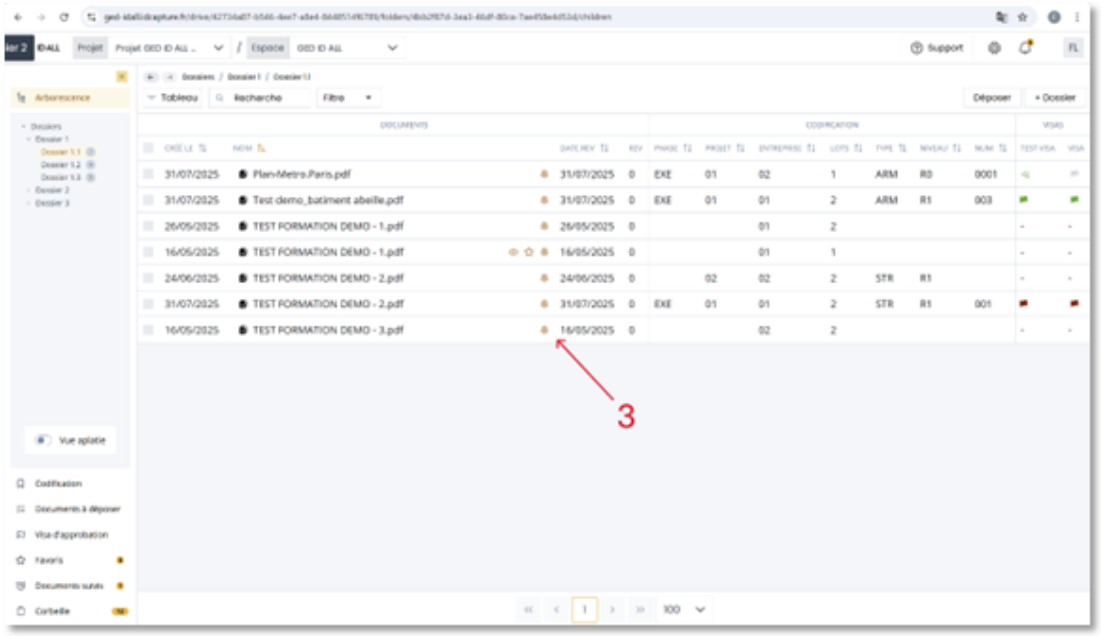
1. Dans le projet, placez-vous dans le dossier de l'arborescence pour lequel vous souhaitez recevoir des alertes.

2. Activez les notifications pour ce dossier en faisant un clique droit

Astuce : si vous activez les notifications sur un dossier parent, vous recevrez automatiquement les alertes pour tous les sous-dossiers qu'il contient.

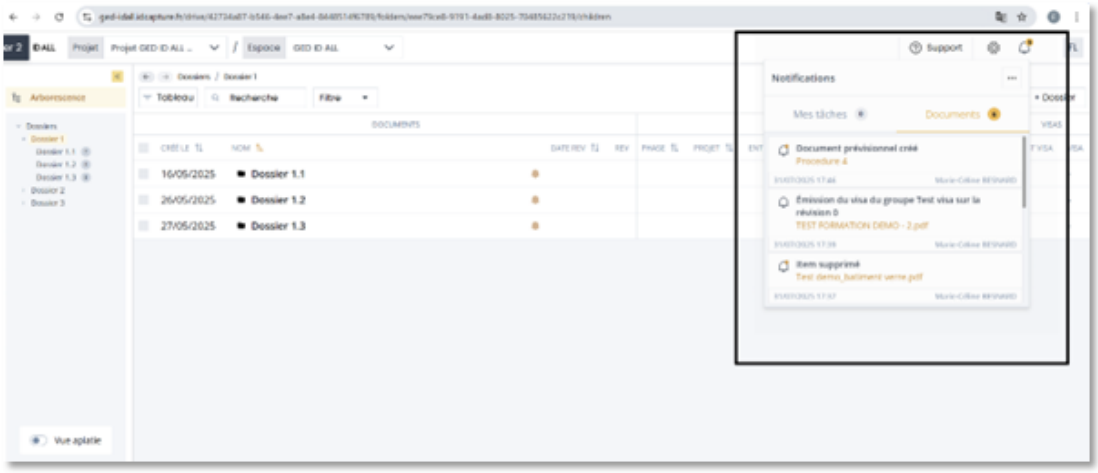
3. Ainsi tous les documents concernés par les notifications auront la cloche activée sur leur ligne



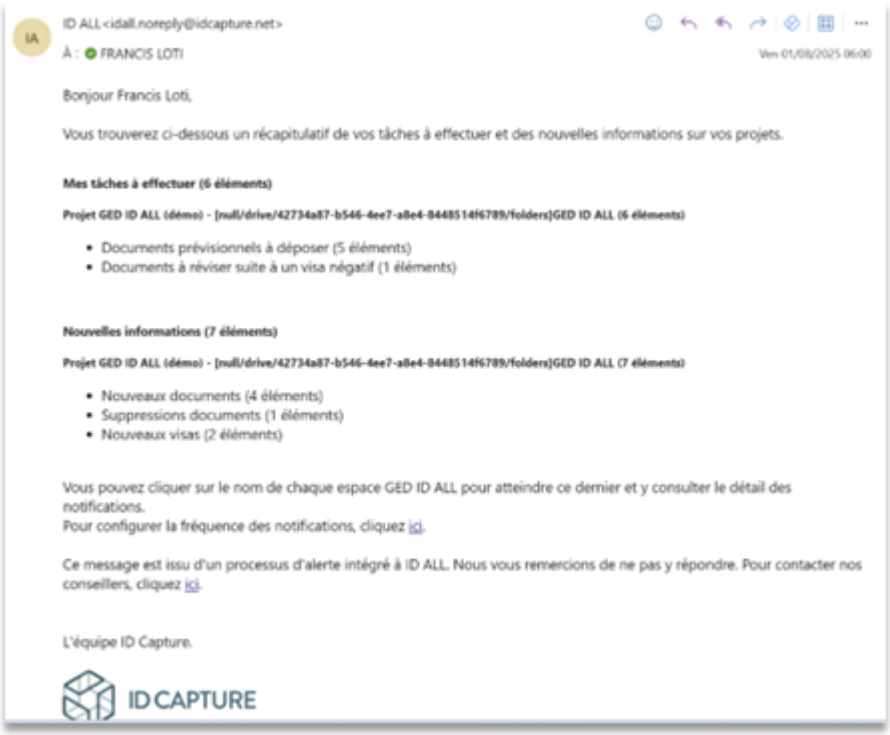


Où retrouver les notifications ?

1- Dans la fenêtre « Notifications » :



2- Via mail :



ID ALL <idall.noreply@idcapture.net>

À : FRANCIS LOTI

Ven 01/08/2025 06:00

Bonjour Francis Loti,

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de vos tâches à effectuer et des nouvelles informations sur vos projets.

Mes tâches à effectuer (6 éléments)

Projet GED ID ALL (démo) - [null/drive/42734a87-b546-4ee7-a8e4-8448514f6789/folders]GED ID ALL (6 éléments)

- Documents prévisionnels à déposer (5 éléments)
- Documents à réviser suite à un visa négatif (1 éléments)

Nouvelles informations (7 éléments)

Projet GED ID ALL (démo) - [null/drive/42734a87-b546-4ee7-a8e4-8448514f6789/folders]GED ID ALL (7 éléments)

- Nouveaux documents (4 éléments)
- Suppressions documents (1 éléments)
- Nouveaux visas (2 éléments)

Vous pouvez cliquer sur le nom de chaque espace GED ID ALL pour atteindre ce dernier et y consulter le détail des notifications.
Pour configurer la fréquence des notifications, cliquez ici.

Ce message est issu d'un processus d'alerte intégré à ID ALL. Nous vous remercions de ne pas y répondre. Pour contacter nos conseillers, cliquez ici.

L'équipe ID Capture.

ID CAPTURE

En cas de besoin et d'informations, vous pouvez joindre le Service Client par courriel *via* support@idcapture.fr ou par téléphone au 09 72 45 56 39.

Maintenant c'est à vous de jouer et nous vous souhaitons une bonne expérience avec IDCapture.

Attachments

- GED ID ALL_GUIDE UTILISATEUR_MAILS RAPPORTS D'ACTIVITES.pdf (4.36 MB)