Activation des notifications par mail

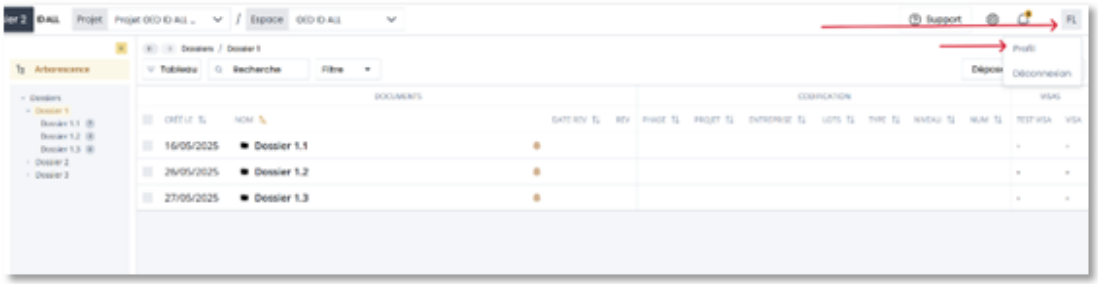
Christophe Philémont - 2025-08-05 - Notifications

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

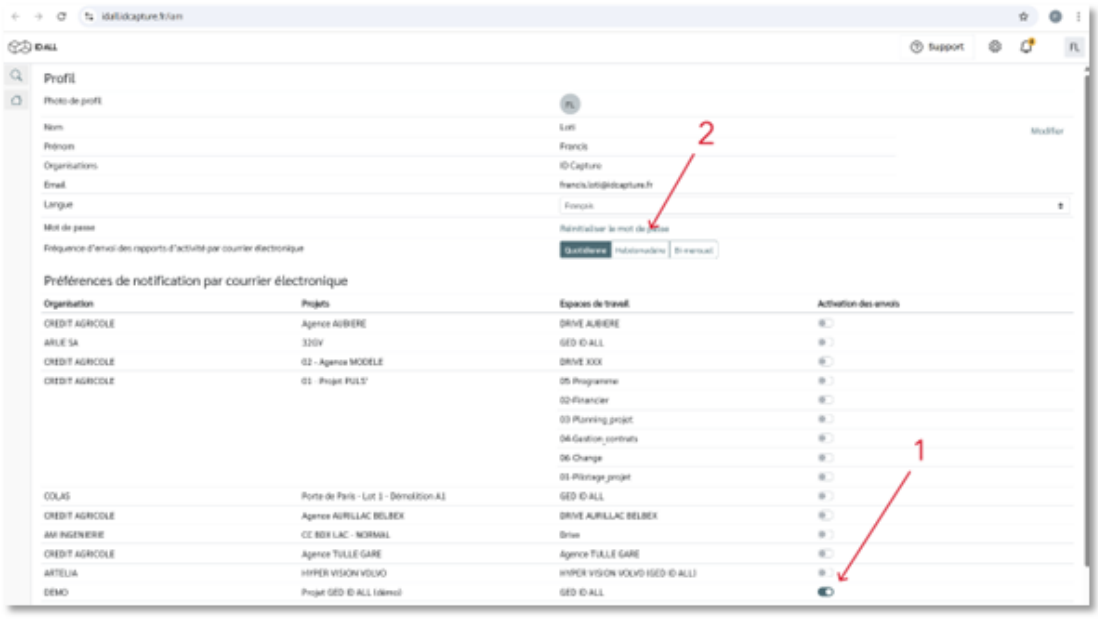
2. Choisissez la fréquence de réception des notifications :

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



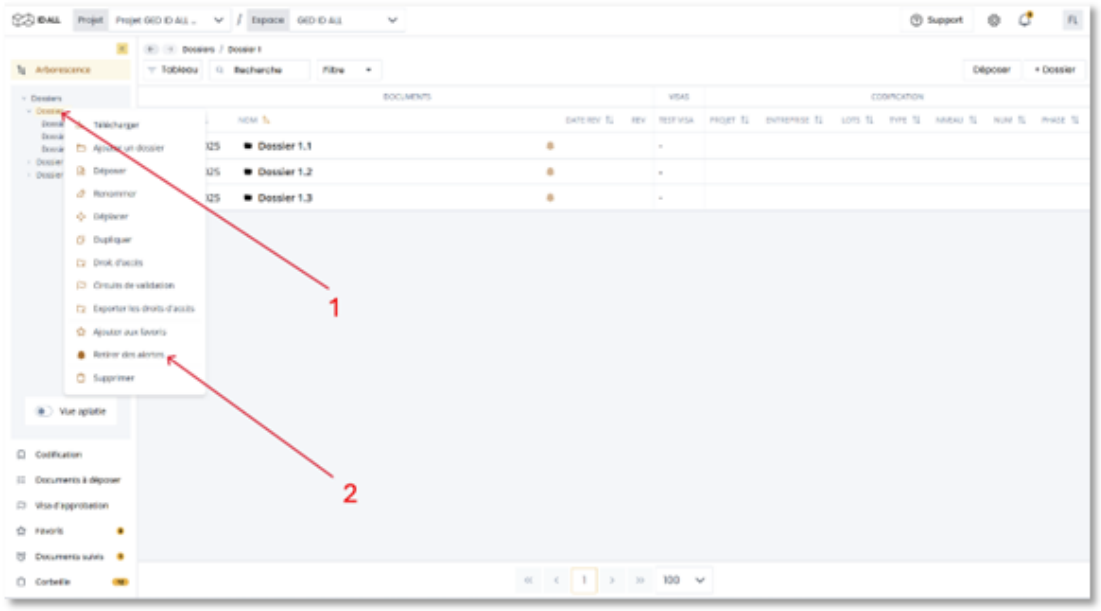
Étape 3 : Sélectionner les dossiers à suivre :

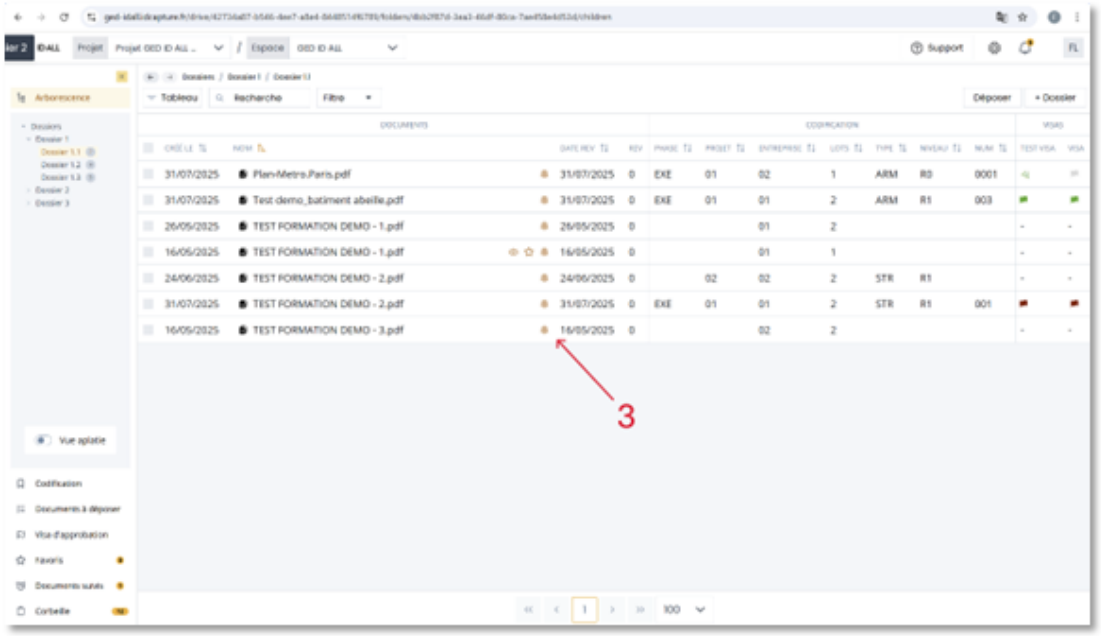
1. Dans le projet, placez-vous dans le dossier de l'arborescence pour lequel vous souhaitez recevoir des alertes.

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.

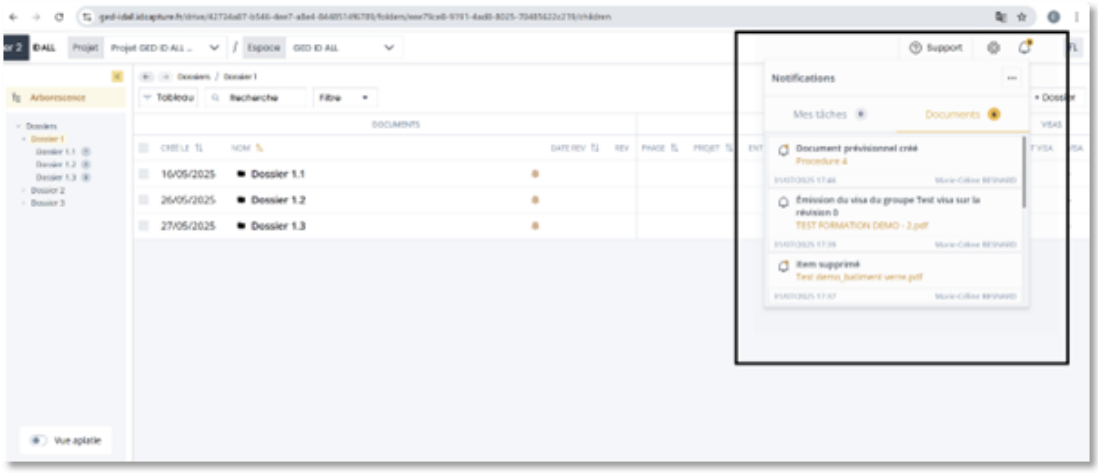
3. Ainsi tous les documents concernés par les notifications auront la cloche activée sur leur ligne



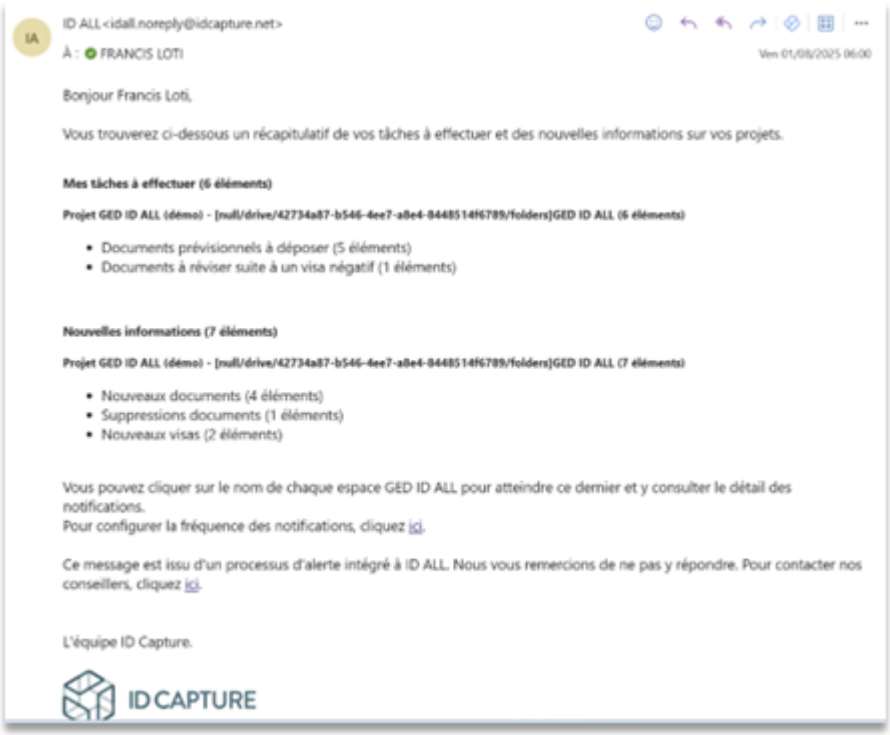


Où retrouver les notifications ?

1- Dans la fenêtre « Notifications » :



2- Via mail :



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.

Pièces jointes

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