

## Activation des notifications par mail

Responsable Suivi de chantier - Christophe - 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.

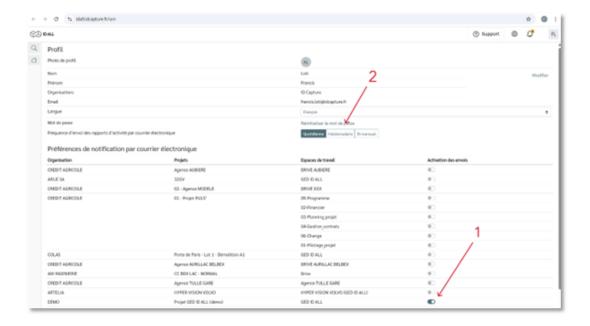
## ☐ Étape 1 : Accéder à votre profil

- 1. Cliquez sur votre profil utilisateur, situé en haut à droite de la fenêtre.
- 2. Ouvrez le menu de configuration associé.

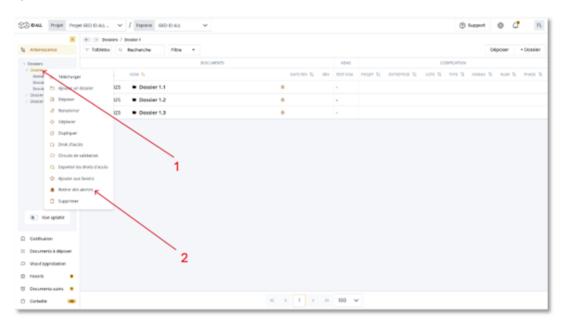


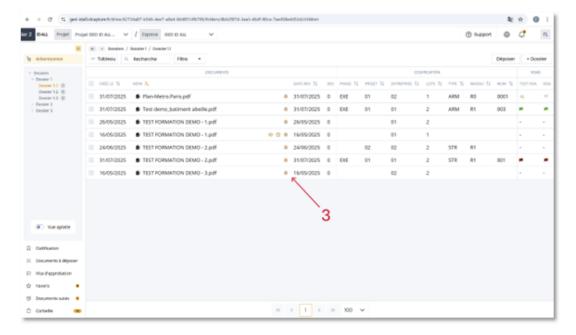
Étape 2 : Activer et paramétrer les notifications

- 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

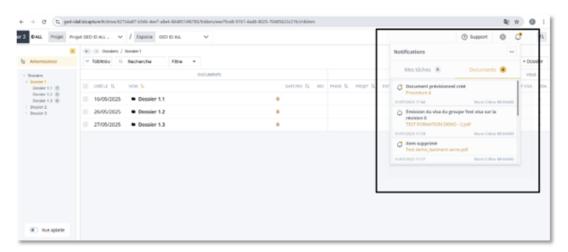


- ☐ Étape 3 : Sélectionner les dossiers à suivre :
- 1. Dans le projet, placez-vous dans le dossier de l'arborescence pour lequel vous souhaitez recevoir des alertes.
- 2. Activez les notifications pour ce dossier en faisant un clique droit
- Astuce : si vous activez les notifications sur un dossier 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

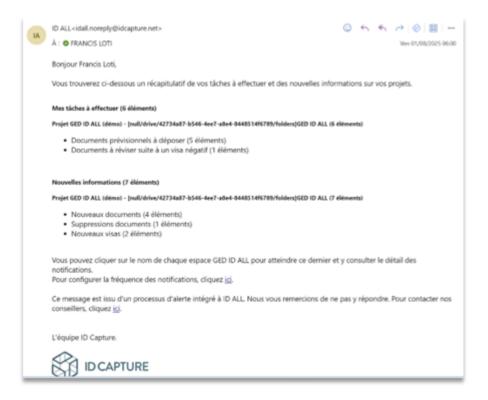




- ☐ Où retrouver les notifications ?
- 1- Dans la fenêtre « Notifications » :



2- Via mail:



En cas de besoin et d'informations, vous pouvez joindre le Service Client par courriel via <u>support@idcapture.fr</u> 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)