



[Knowledgebase](#) > [GED ID ALL \(DRIVE\)](#) > [Notifications](#) > [Activation des notifications par mail](#)

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 paramétriser 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

The screenshot shows the software's interface for managing projects and documents. On the left, there's a tree view of 'Arborescence' (Tree) showing a hierarchy of 'Dossiers' (Folders). In the center, a table lists 'DOCUMENTS' with columns for 'NOM' (Name), 'DATE REV' (Last Revision Date), 'REV' (Revision Number), 'PROJET' (Project), 'ENTREPRISE' (Enterprise), 'LOTS' (Lots), 'TYPE' (Type), 'NIVEAU' (Level), 'NUM' (Number), 'TEST VISA' (Test Visa), and 'VISA' (Visa). A red arrow labeled '1' points to the context menu for 'Dossier 1.3', specifically the 'Activer des alertes' (Enable alerts) option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Notifications' section in the sidebar, which contains a list of notifications and a small notification icon.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a different set of documents listed in the central table. A red arrow labeled '3' points to a specific document named 'TEST FORMATION DEMO - 1.pdf' in the 'DOCUMENTS' list, which has a small notification icon (a bell) next to it, indicating it has active alerts.

□ Où retrouver les notifications ?

- 1- Dans la fenêtre « Notifications » :

The screenshot shows the GED ID ALL application. On the left, there's a sidebar titled 'Arborescence' (File Structure) showing a tree view of 'Dossiers'. The main area displays a table of 'DOCUMENTS' with columns: CRÉATEUR, NOM, DATE REV, TÉL, REV, PHASE, TÉL, PROJET, and ENT. There are four rows in the table. A large black rectangular box highlights the 'Notifications' sidebar on the right. This sidebar has tabs for 'Mes tâches' and 'Documents'. It lists three notifications: 'Document prévisionnel créé' (Procedure 4), 'Émission du visa du groupe Test visa sur la réunion D' (TEST FORMATION DEMO - 2.pdf), and 'Item supprimé' (Test demo, bâtiment verne.pdf). Each notification includes a timestamp (PARIS 05/18 17:46, PARIS 05/18 17:46, PARIS 05/18 17:47) and a 'More...' button.

2- Via mail :

The email is from ID ALL <idall.noreply@idcapture.net> to FRANCIS LOTI. It was sent on Vendredi 01/06/2025 à 06:00. The message body is as follows:

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 (démoli) - [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 (démoli) - [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 [\[i\]](#).

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 [\[i\]](#).

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 \(4.36 MB\)](#)