

## Rester informé des modifications sur vos fichiers

Nicolas ARBOUIN - 2025-02-06 - Collaborer en toute sécurité

*Pour chaque dossier de votre plateforme, vous allez pouvoir être alerté, par mail, de ce qui est impacté sur le contenu du répertoire sur lequel vous avez demandé à être notifié.*

### S'abonner à des notifications

Vous allez pouvoir vous abonner à des notifications sur les dossiers nécessaires. Pour configurer cela

- Repérer le dossier qui vous intéresse.
- Faites un clic-droit dessus et sélectionnez **Informations**.
  
- Activez ou désactivez le bouton d'alerte "Me notifier sur la mise à jour du dossier", suivant vos besoins

### Remarques

---

- Lorsque vous déposez un document, l'expédition de l'alerte mail n'est pas instantanée.
- Il y a un temps de traitement qui varie de 15 à 40 mn, ce temps de traitement dépend également de la durée indiquée par votre administrateur, lors de la configuration de la plateforme.
- La mise en place d'une alerte mail n'est pas rétroactive. Elle ne sera valable que pour les dépôts de nouveaux fichiers.
- Si vous souhaitez être averti de vos propres dépôts de document, il est nécessaire de faire parti d'un groupe abonné. Cela ne fonctionnera pas si l'alerte est uniquement mise à votre nom d'utilisateur. Seul votre administrateur aura la possibilité de paramétrer cela en activant l'élément "Alert\_self\_notification" dans la configuration de la plateforme.

**Cette partie est réservée aux administrateurs de la plateforme**



*Pour chaque dossier vous allez pouvoir configurer les alertes mails pour prévenir les*


*utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs des modifications effectuées.*

*Pour qu'un utilisateur puisse être notifié, il doit avoir, au minimum, un droit de lecture sur le dossier.*

Comment gérer les alertes mails sur un dossier en tant qu'administrateur ?

Pour configurer les notifications en tant qu'administrateur:

- Rendez-vous sur votre **plateforme NetExplorer**, repérez votre dossier.
- Faites un clic-droit dessus et sélectionnez **Informations**.
- À droite de votre écran s'affiche le détail de votre dossier, repérez le nom de votre dossier et cliquez sur le symbole  pour accéder aux options en vue administrateurs.
- Sélectionnez **Gérer les alertes**.
- Cliquez sur le bouton .
- Repérez votre utilisateur ou le groupe d'utilisateurs, cochez les éléments nécessaires et cliquez sur **Confirmer**
- Puis enregistrez vos modifications:
  - de façon descendante: les modifications seront alors appliquées au dossier en cours et aux dossiers qu'il contient.

Cliquez sur le bouton 

- Si vous souhaitez que les modifications soient prises en compte uniquement pour le dossier en cours.

Décochez  puis cliquez sur 

→ *Votre alerte mail est en place. Dès que de nouveaux fichiers seront déposés ou que des fichiers existants seront modifiés, une notification automatique sera envoyée à votre utilisateur.*

Tags  
alerte  
alertes  
mail  
notification  
notifications  
recevoir