

S e créer une alerte

N°23

1) Qu'est-ce qu'une alerte ?

Une alerte est une notification reçue par courriel électronique dans la messagerie de l'ENT de tout élément nouveau ou modifié dans les différents modules de l'ENT :

- Groupe de travail
- Communication
- Outils
- Vie de l'établissement
- ...

Pour réaliser la procédure nous prenons par exemple le module Groupe de travail où l'on souhaite être informé de :

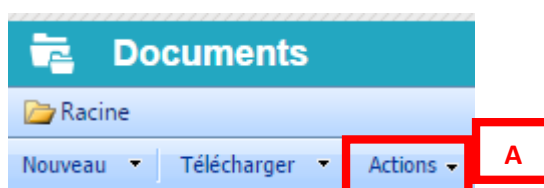
- l'ajout d'une nouvelle actualité ou d'un nouvel évènement
- dépôt, modification, suppression, de documents ou autres
- des contributions apportées à l'une des discussions du forum d'un groupe de travail.

2) Créer une alerte ?

Vous devez être ici : Mes activités > **Groupes de travail**

- Sélectionner le groupe de travail où vous souhaitez insérer des alertes

A - Cliquer sur « Actions » dans l'espace où vous souhaitez créer une alerte



TUTORIEL

Profil(s) concerné(s) : **Tous**

Module : **Tous**

Difficulté : 😊 😊 😊

A savoir : Dans le cas des groupes de travail il est possible de créer des alertes pour tous les modules.

B - Cliquer sur « M'avertir »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

The image shows a dialog box titled 'Créer une alerte'. It contains several sections with form fields and radio buttons. Red boxes with letters C through H mark specific elements:

- C**: The 'Titre de l'alerte' field, which contains the text 'Documents'.
- D**: The 'Envoyer les alertes à' field, which contains the text 'ITOP-ENT\julien.basset3'.
- E**: The radio button for 'Des éléments sont modifiés' under the 'Type de modification' section.
- F**: The 'Envoyer des alertes pour ces modifications' section, which includes a text area for specifying criteria.
- G**: The radio button for 'Message immédiat' under the 'Fréquence des alertes' section.
- H**: The 'OK' button at the bottom right of the dialog.

C - Indiquer un titre à l'alerte à créer

D - Indiquer les personnes à qui vous souhaitez envoyer l'alerte

A savoir : il est possible de créer des alertes pour d'autres utilisateurs, par défaut l'alerte est créée pour celui qui réalise l'action

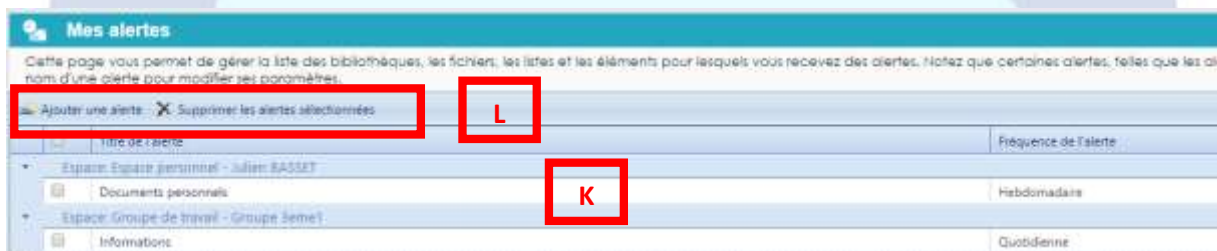
- E** - Indiquer pour quel type de modification vous souhaitez être alerté
- F** - Spécifier les filtres à appliquer lors des alertes
- G** - Indiquer la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir l'alerte
- H** - Cliquer sur « OK »

L'alerte est maintenant créée un courriel de confirmation est alors envoyé dans votre messagerie ENT.

3) Où retrouver mes alertes ?

Il est possible d'accéder au récapitulatif de toutes les alertes créés pour votre compte ENT, pour cela :

Vous devez être ici : Mon profil > **Mes alertes**



K - Depuis cet écran vous avez le récapitulatif des alertes pour votre compte ENT.

L - Il est également possible depuis celui-ci d'ajouter ou supprimer des alertes.