

Configurer une alerte sur un contenu

Si vous souhaitez **être tenu informé des modifications** apportées à des documents et à des éléments de liste, deux options s'offrent à vous. Vous pouvez recevoir des **misés à jour soit sous forme d'alertes électroniques**.

Les alertes vous informent des mises à jour et vous permettent de personnaliser la quantité d'informations que vous recevez.

Les alertes arrivent par courrier électronique, à l'intervalle de votre choix, et vous informent des modifications apportées à des éléments spécifiques. Par exemple, si vous souhaitez être averti chaque fois que quelqu'un ajoute de nouveaux fichiers à une bibliothèque, vous pouvez créer une alerte pour vous-même voire pour un collègue.

Vous pouvez configurer une alerte pour une liste, une bibliothèque, un dossier, un fichier ou un élément de liste. Par exemple, vous pouvez configurer une alerte pour un dossier spécifique d'une bibliothèque, ce qui signifie que vous ne recevrez pas d'alertes concernant les modifications apportées au reste de la bibliothèque.

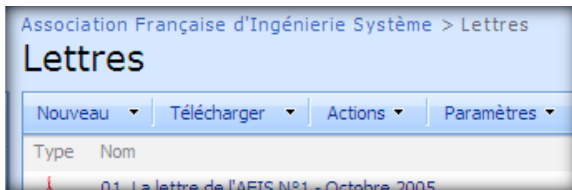
Vous pouvez définir des alertes pour différents types de modifications, des modifications affectant uniquement les fichiers que vous avez créés à l'ensemble des modifications apportées. Les alertes apparaissent sous forme de messages dans votre boîte de réception de messagerie.

Table des matières

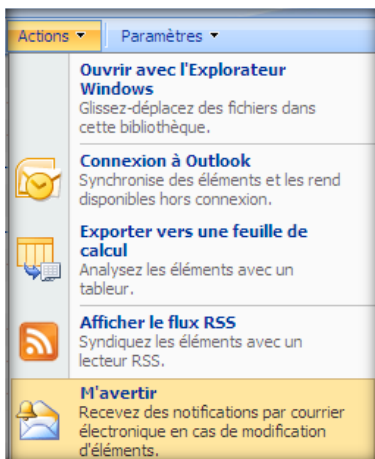
1	Créer une alerte pour une liste ou une bibliothèque.....	2
2	Créer une alerte pour un dossier, un fichier ou un élément de liste	3

1 Créer une alerte pour une liste ou une bibliothèque

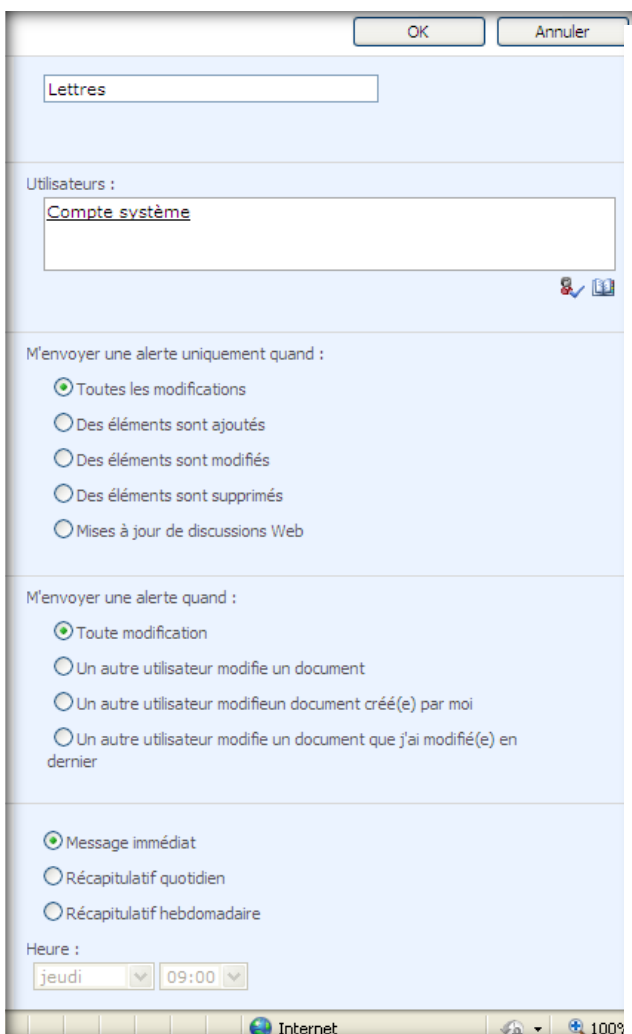
Se connecter au site.



- a. Cliquer sur le nom de la liste ou la bibliothèque. (Ex : Lettres)



- b. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **M'avertir**.



- c. Modifiez le titre de l'alerte si nécessaire.

Le titre apparaît dans la ligne Objet du message électronique d'alerte et est aussi utilisé pour la gestion des alertes.

- d. Vérifiez que vos informations de contact sont correctes (votre nom).

*Vous pouvez également créer une alerte pour une autre personne en tapant ses informations dans la zone **Utilisateurs** suivant vos droits.*

- e. Sélectionnez les types de modifications pour lesquels vous souhaitez recevoir des alertes.

Par exemple, une alerte peut vous être envoyée chaque fois qu'une modification est apportée ou uniquement lorsque des éléments sont supprimés.

- f. Indiquez si vous souhaitez recevoir des alertes pour tous les types de modifications ou pour des modifications spécifiques.

- g. Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les alertes, par exemple immédiatement ou dans le cadre d'un récapitulatif quotidien ou hebdomadaire, ainsi que les jours de la semaine ou les heures de votre choix.

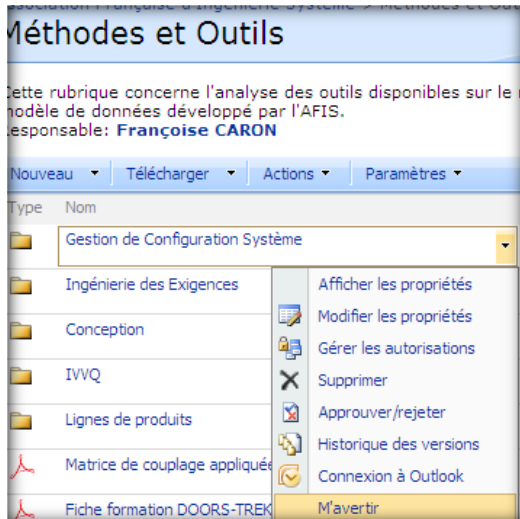
- h. Cliquez sur **OK**.

L'alerte est correctement configurée.

2 Créer une alerte pour un dossier, un fichier ou un élément de liste

Se connecter au site et cliquer sur le nom de bibliothèque qui contient le dossier, le fichier ou l'élément pour lequel vous souhaitez créer une alerte.

Pointez sur l'élément, cliquez sur la flèche qui s'affiche pour ouvrir le menu contextuel, puis cliquez sur **M'avertir**.



Dans la bibliothèque **Méthodes et Outils** par exemple, nous allons créer une alerte pour le dossier **Gestion de configuration Système**.

Remplir les champs de la page Nouvelle alerte comme décrit à la [section 1](#).