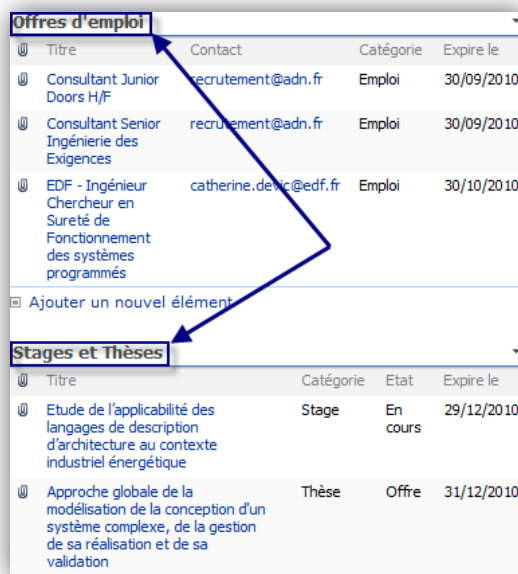


Etre alerté lors du dépôt d'une nouvelle offre de stage/emploi/thèse

Les alertes SharePoint 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 la bibliothèque « Offre de stage », vous pouvez créer une alerte pour vous-même voire pour un autre adhérent.

- Pour ce faire, Aller sur le site www.afis.fr et se connecter.
- Cliquer sur Offres d'emploi ou sur Stages et Thèses



- Dans la liste des Offres, Cliquer sur Actions (1) puis sur M'avertir (2).



- La page Nouvelle Alerte s'ouvre.

AFIS - Association Française d'Ingénierie Système

Association Française d'Ingénierie Système
Parc Club Orsay
32, Rue Jean Rostand
91893 ORSAY Cedex - France
Tél: +33 (0)1 60 19 50 88
Fax: +33 (0)1 60 19 50 87

Permanence téléphonique :
les lundi, mercredi et vendredi de 9h à 12h
mail: afis@afis.fr

AFIS - Association Française d'Ingénierie Système

Accueil | L'organisation AFIS | Liste produits AFIS | S'inscrire à l'AFIS | Aide Utilisateur | Message Webmaster | Recherche | Site Sécurisé

Actions du site

Nouvelle alerte

Cette page vous permet de créer une alerte par courrier électronique lorsque des modifications sont apportées à l'élément, au document, à la liste ou à la bibliothèque spécifié.

[Afficher mes alertes sur ce site](#)

Titre de l'alerte
Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification par courrier électronique envoyée pour l'alerte.
Sera le titre du mail **1** → Offres d'emploi

Envoyer les alertes à
Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.
Entrez votre nom **2** → Gauthier FANMUY

Type de modification
Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.
Suivant vos attentes, sélectionnez le type de modification pour lequel vous souhaitez être notifié. **3** →
M'envoyer une alerte uniquement quand :
 Toutes les modifications
 Des éléments sont ajoutés
 Des éléments sont modifiés
 Des éléments sont supprimés

Envoyer des alertes pour ces modifications
Spécifiez s'il faut filtrer les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.
Suivant vos attentes, spécifiez si vous souhaitez avoir un second niveau de filtre. Le mode "vue-expire" correspond aux offres d'emploi non expirées. **4** →
M'envoyer une alerte quand :
 Toute modification
 Un autre utilisateur modifie un élément
 Un autre utilisateur modifie un élément créé(e) par moi
 Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier
 Un utilisateur modifie un élément qui apparaît dans le mode suivant :
vue-expire

Fréquence des alertes
Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté.
Sélectionnez la fréquence des mails. **5** →
 Message immédiat
 Récapitulatif quotidien
 Récapitulatif hebdomadaire
Heure : lundi 12:00

- Cliquer sur OK.
- Votre alerte est désormais créée et vous recevez immédiatement un mail de notification de création d'alerte.

