

Notification (alertes)

Pourquoi créer des notifications (alertes) ?

Pour être tenu informé par courriel des changements d'une liste (ou d'une bibliothèque).

Minimum à se souvenir :

Cliquer le bouton « M'avertir » d'une liste (ou d'une bibliothèque).



Création d'une notification pour une liste (les mêmes étapes s'appliquent pour une bibliothèque)

Naviguer d'abord sur la liste de votre choix, deux choix s'offrent à vous :

1. Notification pour un (1) élément spécifique :

a. Cliquer un élément de la liste et cliquer sur l'onglet « Éléments » du menu horizontal

b. Cliquer suivi de : un formulaire en 5 sections s'affiche.

c. 1^{ère} section : Changer le titre de l'alerte si nécessaire

d. 4^{ème} section : Choisir le type de modifications dont vous souhaitez être notifié :

e. 5^{ème} section : Choisir la fréquence des alertes

2. Notification quelque soit les éléments de liste :

a. Cliquer sur l'onglet « Liste » du menu horizontal

b. Cliquer suivi de : un formulaire en 6 sections s'affiche.

c. 1^{ère} section : Changer le titre de l'alerte si nécessaire

d. 4^{ème} section : Choisir le type d'actions dont vous souhaitez être notifié

e. 5^{ème} section : Choisir le type de modifications

f. 6^{ème} section : Choisir la fréquence des alertes

Gestion de vos notifications existantes du site courant (i.e. : pour toutes les listes et bibliothèques du site)

Cliquer d'abord suivi de de n'importe quelle liste. Une page s'affiche avec 2 choix :

1. Pour supprimer une(des) notification(s), la choisir et cliquer sur + OK
2. Pour modifier une notification, cliquer sur son nom et suivre les étapes 1 (c,d,e) ou 2 (c,d,e,f) ci-dessus selon le type de notification que vous avez cliquée.