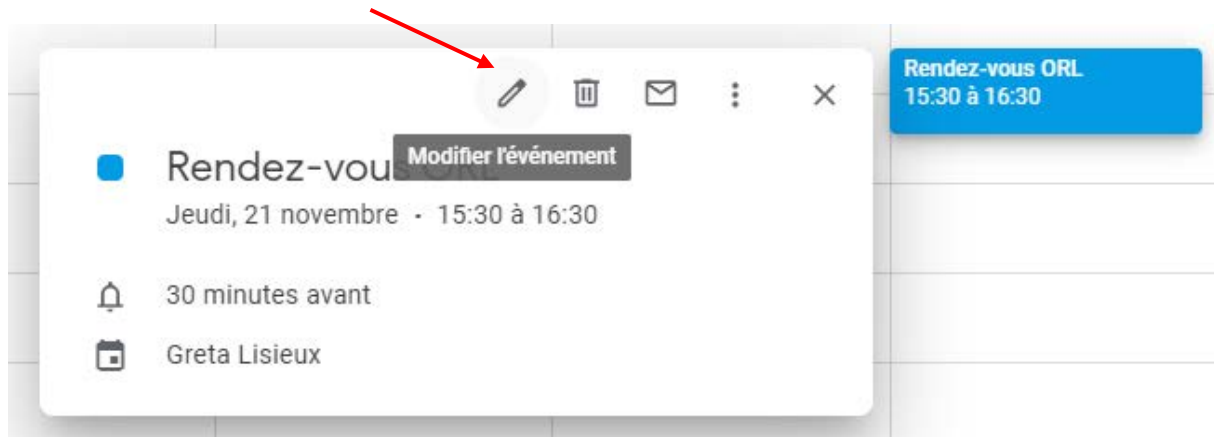


Fiche Méthode S6-11 : Créer une alerte sur un évènement

Si on souhaite être alerté avant un rendez-vous, on peut créer une alerte :

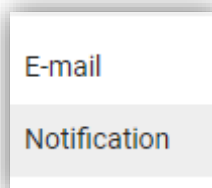
- ❖ Cliquez sur l'évènement où on veut avoir une alerte
- ❖ Cliquez sur l'évènement que vous souhaitez modifier. Si l'option **Modifier l'évènement** apparaît, cliquez dessus.



- ❖ Cliquez sur **Ajouter une notification**



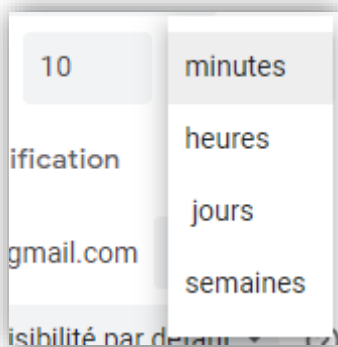
- ❖ Cliquez sur la première case pour avoir le type de notification



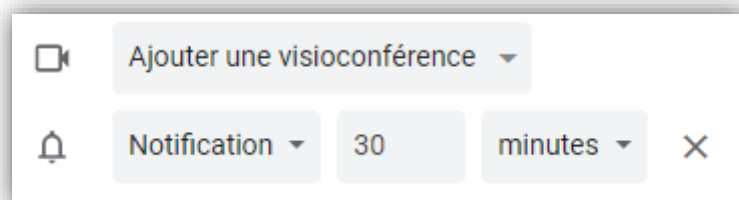
- ❖ Cliquez sur la seconde et la troisième cases pour fixer le temps que l'évènement ne se produise



S6. Collaborer



Exemple : Notification 30 minutes avant le rendez-vous.



Note : Il est aussi possible d'ajouter d'autres alertes pour être signalé plusieurs fois pour éviter l'oubli.