

# Guide Administrateurs SIROCO V1

Ce Guide Utilisateurs a pour objectif de décrire l'ensemble des possibilités offertes par SIROCO aux administrateurs.

L'accès à l'espace SIROCO s'effectue via le portail SIREM.

SIROCO : Système  
d'information des  
réserves  
opérationnelle de  
commandement :  
- Outil d'aide au  
commandement des  
réservistes

## SOMMAIRE

1	Présentation de SIROCO .....	4
1.1	Concepts clefs .....	5
	Définition .....	5
	Les utilisateurs .....	6
1.2	Prérequis .....	7
2	Processus métiers .....	8
2.1	S'abonner/se désabonner d'un SIROCO unitaire .....	8
	Accéder à l'espace SIROCO. ....	9
	Informations générales du SIROCO .....	11
	Demande d'abonnement individuelle .....	12
	Demandes d'abonnements groupées .....	13
	Onglet « Mes Sirocos » .....	14
2.2	Mon tableau de bord .....	15
	Accéder à « Mon tableau de bord » depuis le portail SIRÉM .....	16
	Accéder à « Mon tableau de bord » depuis l'environnement SIROCO .....	16
	Comprendre la partie haute du tableau .....	17
	Comprendre la partie basse du tableau .....	19
2.3	Disponibilités .....	22
	Accéder à « Mes disponibilités » .....	22
	Inscrire ses disponibilités .....	23
	Supprimer ses disponibilités .....	23
	Visualiser les disponibilités des abonnés. ....	24
	Gérer les disponibilités des abonnés .....	25
2.4	Gestion des rôles et droits .....	27
	Accéder à « Gestion des rôles et droits » .....	28
	Tableau « Rôles et droits » .....	28
	Filtre « Zone de visibilité » .....	29
	Filtre recherche avancé. ....	30
	Tableau de données .....	30
	Attribuer un rôle .....	31

2.5	Calendrier des événements .....	32
	Visualiser le calendrier.....	33
	Le calendrier .....	33
	Les différents événements .....	34
	Détails d'un événement. ....	35
	Participer à un événement .....	36
	Créer un événement .....	37
	Créer un événement de catégorie « Activités » .....	38
	Créer un événement : Onglet « Général ».....	38
	Créer un événement : Onglet « Calendrier » .....	41
	Créer un événement : Onglet « options des participants » .....	42
	Créer un événement : Onglet « Options d'invitation » .....	43
	Inviter des participants à un événement. ....	45
	Inviter les abonnés de son SIROCO.....	48
	Inviter les membres d'une liste de diffusion .....	48
	Invités courant et statut .....	49
	Créer un événement de catégorie « Alertes » ou « Informations » .....	49
2.6	Les activités .....	50
	Onglet « Les activités » .....	51
	Tableau global des activités .....	51
	Partie gauche du tableau .....	52
	Partie droite du tableau .....	52
2.7	Mes Inscriptions.....	53
	Onglet « Mes inscriptions » .....	54
	Tableau global « Mes inscriptions » .....	54
2.8	Tableau de bord des abonnés .....	55
	Onglet « Tableau de bord des abonnés » .....	56
	Tableau global « Tableau de bord des abonnés » .....	56
	La recherche avancée.....	57
	Export du tableau .....	58
	Ecrire via le tableau de bord des abonnés .....	58
	Colonne « Mes SIROCO » : .....	59
	Profil de l'abonné.....	60
2.9	Documents.....	61

Onglet « Documents » .....	62
Visualiser les documents disponibles .....	62
2.10 Messagerie .....	63
Onglet « Messagerie » .....	64
Accueil messagerie .....	64
Ecrire à ses administrateurs .....	65
Communiquer avec les autres abonnés .....	66
Ecrire à une liste de diffusion .....	67
Ecrire à des personnes externes au SIROCO .....	67
Onglet « Liste de diffusion » .....	68
Ajouter ou modifier une liste de diffusion. ....	68

Modification du document :

<b>Version</b>	<b>Date de modification</b>	<b>Observations</b>	<b>Visa</b>
V 0.1	Création		SLT Salès
V 0.2	13/11/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification 'Pied de page'</li> <li>• Modification 'Présentation de SIROCO'</li> <li>• Ajout chapitre : 'Tableau de bord des abonnés'</li> </ul>	SLT Salès
V 0.3	09/02/17	Mise à jour du site SIRÉM V2	SLT Salès ADJ Fresneau
V 1.0	03/03/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation EMA</li> </ul>	LCL Bosi

## 1 Présentation de SIROCO

SIROCO a pour vocation :

1. D'aider le commandement par la mise en œuvre de dispositifs adaptés à la diffusion des informations internes à un groupe donné (ex : UIR, CMA, SRA...)
2. De faciliter la circulation d'informations au sein de la communauté « réserve ».

Un SIROCO unitaire comprend des outils de communication et de gestion destinés à faciliter les contacts et l'administration à distance :

Pour le réserviste (l'abonné)

- Connaître ses dates limites d'engagement à servir (ESR) et de visite médicale (VMP),
- Suivre la circulation d'informations, des « actualités » du groupe,
- Donner ses disponibilités à ses administrateurs pour optimiser son emploi du temps,
- S'inscrire à des activités ou valider une invitation à participer à une activité,
- Accéder à son espace personnel permettant de suivre ses activités et d'en garder l'historique,
- Utiliser le système d'envoi de messages (contacter ses administrateurs...),
- Accéder à la base documentaire de son unité.

Pour l'administrateur

- Diffuser des alertes et/ou des informations internes à un groupe donné (ex : CIIRAA, SRA...),
- Créer des activités depuis un poste Internet, envoyer des invitations à ses administrés, sélectionner les personnels pouvant y participer (en fonction de sa date d'ESR et de VMP) et valider de leur participation,
- Utiliser une messagerie (avec PJ),
- Déposer des documents à l'usage des réservistes.

## 1.1 Concepts clefs

### Définition

**Zone SIROCO** : regroupement géographique ou par domaine métier de SIROCO unitaire.

**SIROCO unitaire** : espace constitué d'un ensemble d'outils de communication et de gestion du temps et des activités destinés à faciliter les contacts et l'administration à distance du groupe :

- Outil de suivi de ses activités : agenda
- Messagerie
- Mise à disposition de documents d'activités (notes de service précisant les natures d'activités, en .PDF ou .doc), d'informations (par exemple : alerte changement de salle).

**Activités** : ensemble des événements créés par un administrateur dans le but d'informer ou d'organiser des activités pour les abonnés.

Disponibilités que l'abonné indique à ses administrateurs.

## Les utilisateurs

Le système prévoit des administrateurs et des abonnés.

Les administrateurs, droit d'administration, qui ont en charge les activités et la gestion de leur(s) SIROCO.

L'abonné : Utilisateur avec des droits de consultation, qui communique ses dates de disponibilités et s'inscrit aux différentes activités des SIROCO dont il est abonné.

### **Administrateurs**

#### **Administrateur fonctionnel Armées, Directions et Service (ADS) SIROCO :**

Il a pour fonction de créer, modifier et supprimer les rôles d'administrateurs fonctionnels de zones SIROCO.

#### **Administrateur fonctionnel de zone SIROCO :**

Il a pour fonction d'administrer fonctionnellement d'une zone SIROCO.

#### **Administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire**

Il a pour fonction de gérer un SIROCO unitaire (Gestion des demandes d'abonnement, publication d'événement, etc ...)

### **Abonnés**

#### **Membre SIREM (Site Interarmées des Réserves Militaires) :**

Un membre est un personnel inscrit sur SIRÉM.

Il peut demander son abonnement à un ou plusieurs SIROCO. Il devient, après acceptation de l'administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire, un « **Abonné** » de ce(s) SIROCO unitaire(s).

## 1.2 Prérequis

L'accès à un SIROCO unitaire se fait via le portail SIREM : <https://www.reserve-operationnelle.ema.defense.gouv.fr/>

- Le réserviste doit être inscrit sur le portail SIRÉM, il est alors membre SIRÉM.
- Il peut effectuer une demande d'abonnement pour accéder au SIROCO unitaire souhaité. Cette demande doit être validée par un gestionnaire.
- En tant qu'administrateur vous pouvez attribuer, sans qu'aucune demande n'ait été formulée, un rôle d'abonné à des membres de SIRÉM.
- Une fois ces démarches effectuées, l'accès se fait via le portail SIRÉM « mon espace ».



Le symbole \* indique les champs obligatoires.

**Identifiant NID \***

**Mot de passe \***

**Clé secrète**

**Connexion**

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)  
[J'ai oublié mon identifiant.](#)

**Mon espace**

Bonjour, [nom]

- [Mon profil](#)
- [Mes candidatures](#)
- [Administration du portail](#)
- [SIROCO](#)
- [Demander un abonnement à un SIROCO](#)



## **2 Processus métiers**

### **2.1 S'abonner/se désabonner d'un SIROCO unitaire**

S'abonner et/ou se désabonner d'un SIROCO.

#### **PREREQUIS :**

Se connecter en tant que :

- Membre SIREM

#### **CAS D'UTILISATION :**

S'abonner, se désabonner à un ou plusieurs SIROCO unitaire.

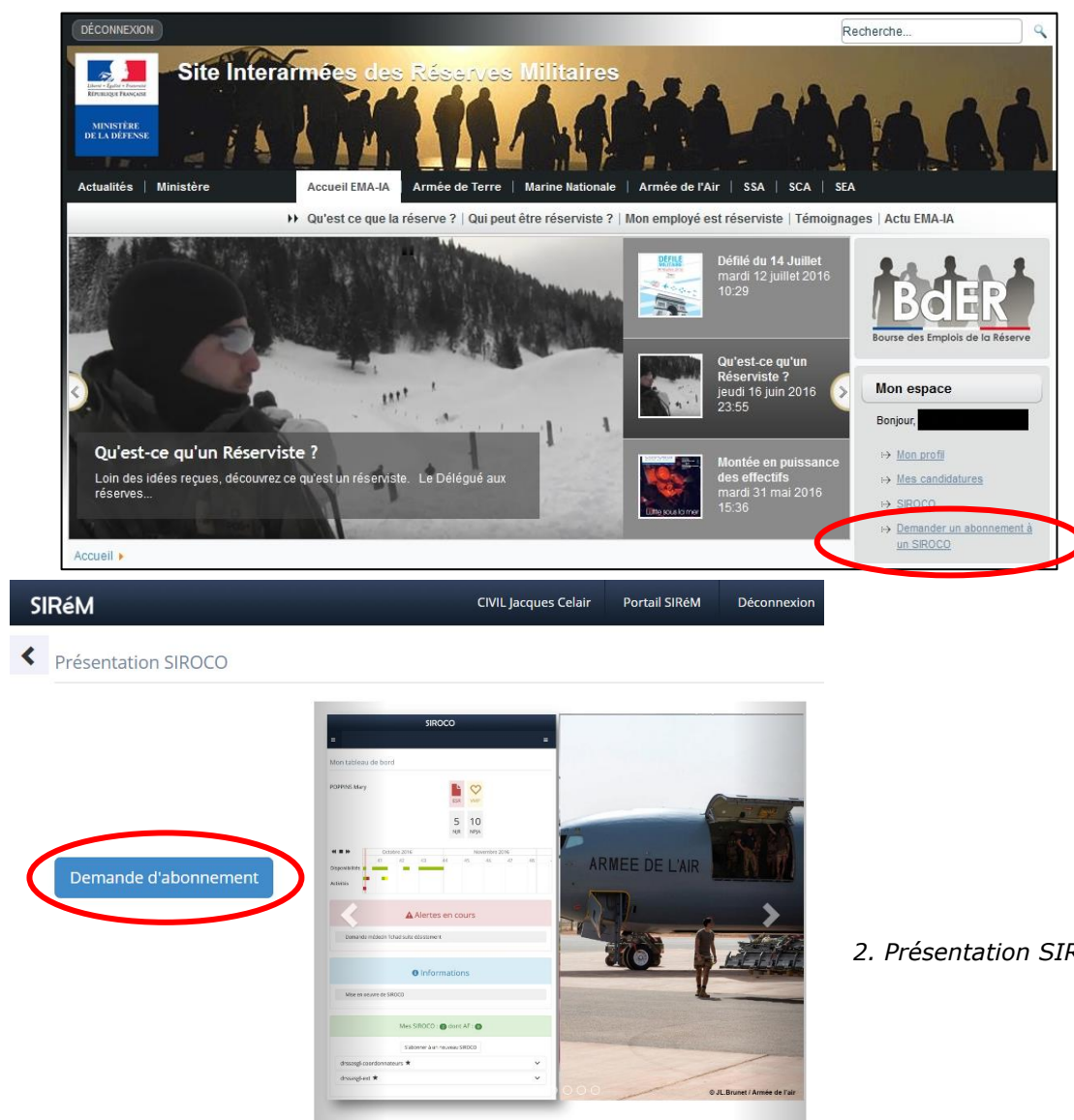
## 2.1.1 Accéder à l'espace SIROCO.

Cliquer sur "Demander un abonnement à un SIROCO" dans le bandeau « Mon espace » à droite de l'écran. *Image 1 Portail SIRÉM*

A la demande du premier SIROCO : une page « Présentation SIROCO » permet de visualiser les possibilités offertes aux futurs abonnés. *Image 2*

Un bouton « Demande d'abonnement », vous permet d'accéder à la page de choix des SIROCO.

## I Portail SIRÉM



## 2. Présentation SIROCO


Une page affiche l'ensemble des SIROCO existant sous forme de liste.

Les champs de recherche permettent d'affiner les résultats :

- 1. Un champ libre
- 2. Un champ ADS : TER, AIR, MER, SSA, SCA...
- 3. Un champ zone

**Exemple** : recherche par N° de régiment ou de base aérienne, par ville...

Un clic sur le symbole étoile permet d'effectuer la demande d'abonnement.

Les occurrences avec le symbole  signifient que l'abonnement est effectif.

Demande d'abonnement à un SIROCO

Mes SIROCO

S'abonner à un SIROCO

Voici la liste des SIROCO auxquels vous pouvez vous abonner.

L'abonnement à un SIROCO, vous permet de consulter les événements relatifs à celui-ci dans votre calendrier situé dans votre espace.

ADS

Tous

Zone

Tous

Statut






Tous

Rechercher

RAZ

Export CSV

Dans la sélection

ADS	Zone SIROCO	Libellé court SIROCO	Libellé long SIROCO	Abonnement
AIR	ZS-ADMIN AIR	ORA-AA	SIROCO OFFICIERS RESERVE ADJOINT	  
AIR	ZS-BORDEAUX-MERIGNAC	CIIRAA106	SIROCO CENTRE INSTRUCTION ET INFORMATION DES RESERVES BORDEAUX	  
AIR	ZS-BORDEAUX	SRA106	SIROCO SECTION DE RESERVE D'APPUI BORDEAUX	  

Votre sélection

0 SIROCO

Ajoutez les SIROCO auxquels vous souhaitez vous abonner.









ADS

SIROCO

La sélection est vide


Demander

Abonnement

Œil : Description du SIROCO

Etoile : 


Demande d'abonnement 

Signe + : Ajout du SIROCO dans la sélection pour faire une demande groupée.

M à j : 06 mars 2017

10 / 69

## 2.1.2 Informations générales du SIROCO

Cliquer sur  pour visualiser les informations générales du SIROCO :

Titre

Périmètre ADS

Zone

Libellé court

Libellé long

Description

# Information sur le SIROCO "EMTOULON ROMEO 02"

ADS : Marine nationale

Zone : ZONE SIROCO DE LA FORCE  
D'ACTION NAVALE

Libellé court : EMTOULON ROMEO 02

Libellé long : Force Action Navale Toulon roméo2

Description : Tous réservistes protection des bâtiments

Fermer

### 2.1.3 Demande d'abonnement individuelle

Cliquer sur ★ permet de faire une demande d'abonnement. Un courriel est envoyé à l'administrateur en charge du SIROCO pour traiter la demande.

#### Message

La demande d'abonnement au SIROCO est prise en compte.

#### Demande d'abonnement à un SIROCO

## 2.1.4 Demandes d'abonnements groupées

Cliquer sur  permet d'ajouter le SIROCO à sa sélection.

Plusieurs demandes peuvent être effectuées à partir du 'panier' de sélection.

Cliquer sur  permet de supprimer le SIROCO du 'panier'.

Finaliser les demandes en cliquant sur « Demander » ou annuler vos demandes grâce au pictogramme (Image 2).















	Abonnement
	 
	 
	 
	 

Image 1

## Votre sélection

2 SIROCO

Ajoutez les SIROCO auxquels vous souhaitez vous abonner.

**ADS SIROCO**  
MER EMTOUNON ROMEO 02  
MER CECLANT JDC ROMEO 20

Demander


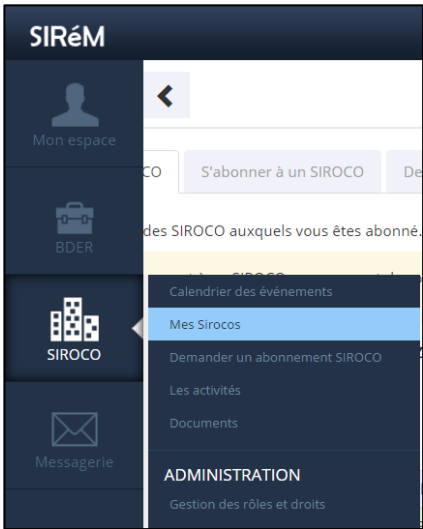


Image 2

2.1.5 Onglet « Mes Sirocos »

Ensemble des SIROCO auxquels l'utilisateur est abonné.

L'accès s'effectue via le menu « SIROCO » sous-menu « Mes Sirocos ».



Mes SIROCO

S'abonner à un SIROCO

Demandes d'abonnements

Voici la liste des SIROCO auxquels vous êtes abonné.

L'abonnement à un SIROCO, vous permet de consulter les événements relatifs à celui-ci dans votre calendrier situé dans votre espace.

ADS: Tous Zone: Tous Statut: Tous

Rechercher

RAZ

Export CSV

Dans la sélection

ADS	Zone SIROCO	Libellé court SIROCO	Libellé long SIROCO	Abonnement
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA-nantes	SIROCO CENTRE INSTRUCTION ET INFORMATION DES RESERVES NANTES	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	SIROCO CENTRE INSTRUCTION ET INFORMATION DES RESERVES TOURS	
AIR	ZS-TOURS	EP705	SIROCO ESCADRON DE PROTECTION TOURS	
AIR	ZS-TOURS	SRA705	SIROCO SECTION DE RESERVE D'APPUI TOURS	

Votre sélection

0 SIROCO

Ajoutez les SIROCO auxquels vous souhaitez vous désabonner.

ADS SIROCO

La sélection est vide

Se désabonner

## 2.2 Mon tableau de bord

Prendre connaissance de manière synthétique des principales informations me concernant.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Membre SIREM
- Abonné d'un SIROCO unitaire

### CAS D'UTILISATION :

Consulter son tableau de bord personnel sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Votre tableau de bord SIROCO comprend 5 zones détaillées ci-dessous



### 2.2.1 Accéder à « Mon tableau de bord » depuis le portail SIRém

Dans « Mon espace » cliquer sur « SIROCO »



### 2.2.2 Accéder à « Mon tableau de bord » depuis l'environnement SIROCO

Menu latéral gauche flottant « Mon espace » puis sous-menu « Mon tableau de bord »



## 2.2.3 Comprendre la partie haute du tableau

**Zone 1 : Informations personnelles**

- Informations collectées sur le SIRH des armées, directions et services, avec date de mise à jour.
- ESR et VMP sont des indicateurs cliquables indiquant les dates de fin de contrat et de fin d'aptitude de la visite médicale,
- Trois couleurs possibles :
- NJR : Nombre de jours enregistrés dans le SIRH,
- NPJA : Nombre de jours de votre contrat de réserve.

**SIROCO** Informations personnelles CNE Jacques Célaïr Portail SIRÉM Déconnexion

Mon tableau de bord

SOURCES SIRH  
MAJ : 02/02/2017

ESR VMP

5 NJR 25 NPJA

**Zone 1**

Disponibilités  
Activités

Novembre 2016

43 44 45 46 47 48 49 50 51

**SIRH** : Système d'informations des ressources humaines.  
**ESR** : Engagement à servir dans la réserve  
**VMP** : Visite médicale périodique  
**NJR** : Nombre de jours retenus  
**NPJA** : Nombre programmé de jours d'activités

- Vert ..... correct
- Orange ..... renouvellement à prévoir
- Rouge ..... limite atteinte

**Zone 2 : Ligne d'activité**

- Le calendrier est une zone que vous pouvez faire défiler horizontalement depuis votre poste informatique, en maintenant le clic gauche de votre souris. Sur les tablettes et smartphones le défilement se fait de manière tactile,
- La barre verticale rouge indique la date d'aujourd'hui et un clic sur le carré noir vous repositionne à la période actuelle,
- La ligne 'Disponibilité' permet de visualiser les dates pour lesquelles vous avez signalé vos disponibilités,
- La ligne 'Activités' permet de visualiser ses demandes de participation à une activité. Quatre couleurs indiquent l'état de la demande



## 2.2.4 Comprendre la partie basse du tableau

### Zone 3 :

'Mes SIROCO ②' : Nombre de SIROCO auquel(s) vous êtes abonnés, dans le cas présent 2, le CIIRAA705 et la SRA705.

'AF ①' : Vous n'êtes pas administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire.

Les pictogrammes



Une alerte est émise exclusivement par votre SIROCO



Une information est émise exclusivement par votre SIROCO






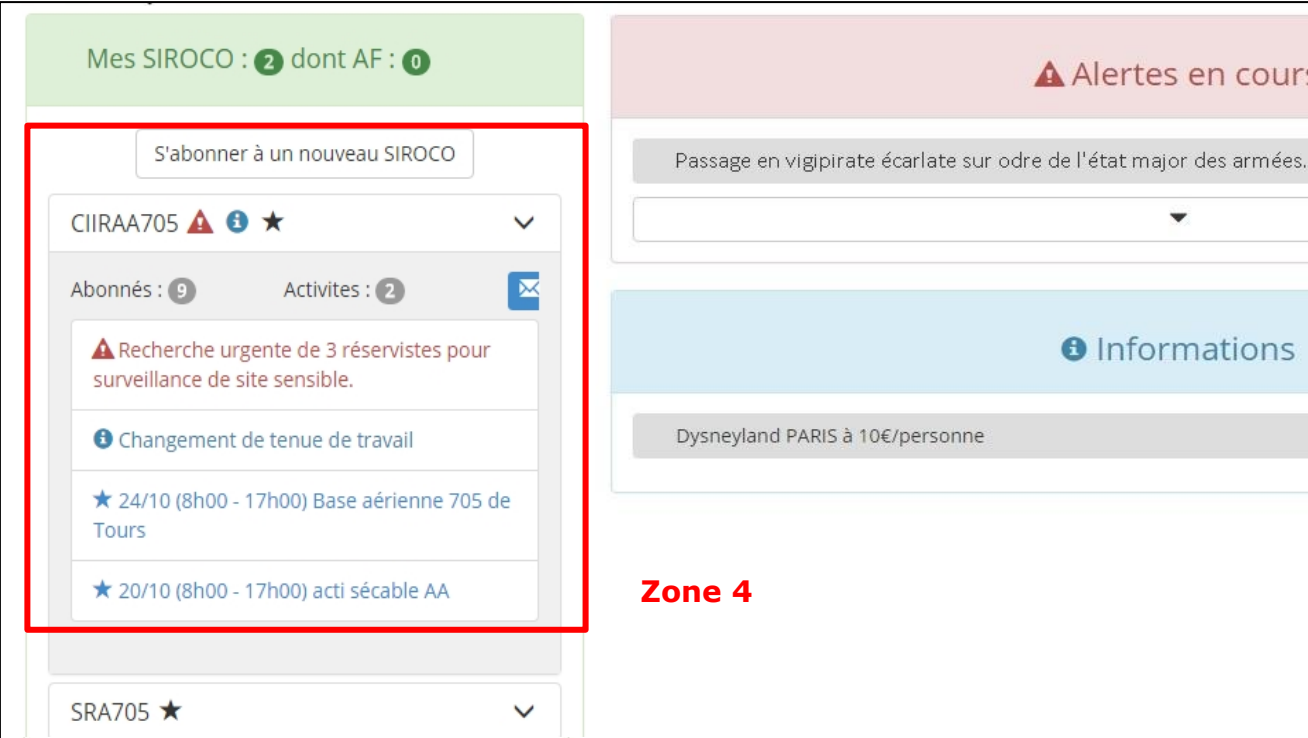
Une activité est émise exclusivement par votre SIROCO

### Zone 3

## Zone 4 :



### Détails du SIROCO


- 'Abonné ⑨' : Nombre d'abonnés du SIROCO
- 'Activités ②' : Nombre d'activités à venir à la disposition des abonnés
- Un pictogramme enveloppe : Ecrire à ses administrés et/ou ses administrateurs.
-  Une alerte est émise exclusivement par ce SIROCO.
-  Une information est émise exclusivement par ce SIROCO.
-  Une activité est émise exclusivement par ce SIROCO.





Mes SIROCO : 2 dont AF : 0

S'abonner à un nouveau SIROCO

CIIRAA705   ★

Abonnés : 9 Activités : 2 


 Recherche urgente de 3 réservistes pour surveillance de site sensible.

 Changement de tenue de travail


★ 24/10 (8h00 - 17h00) Base aérienne 705 de Tours

★ 20/10 (8h00 - 17h00) acti sécable AA

SRA705 ★

 Alertes en cours

Passage en vigipirate écarlate sur ordre de l'état major des armées.

 Informations

Dysneyland PARIS à 10€/personne

**Zone 4**

**Zone 5 : du niveau zone ou ADS**

**'Alertes en cours'** : Cette zone est visible uniquement lorsque votre site ou votre armée, direction ou service diffuse une alerte de niveau zone et/ou ADS.

**'Informations'** : Cette zone, présente en permanence est vide si aucune information n'est diffusée par votre site ou votre armée, direction ou service au niveau zone et/ou ADS.

Mes SIROCO : 2 dont AF : 0

S'abonner à un nouveau SIROCO

CIIRAA705 ⚠️ ⓘ ★

Abonnés : 9 Activités : 2

⚠️ Recherche urgente de 3 réservistes pour surveillance de site sensible.

ⓘ Changement de tenue de travail

★ 24/10 (8h00 - 17h00) Base aérienne 705 de Tours

★ 20/10 (8h00 - 17h00) acti sécable AA

SRA705 ★

⚠️ Alertes en cours

Passage en vigipirate écarlate sur ordre de l'état major des armées.

ⓘ Informations

Disneyland PARIS à 10€/personne

**Zone 5**

## 2.3 Disponibilités

Informez votre hiérarchie de vos disponibilités pour optimiser votre employabilité.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

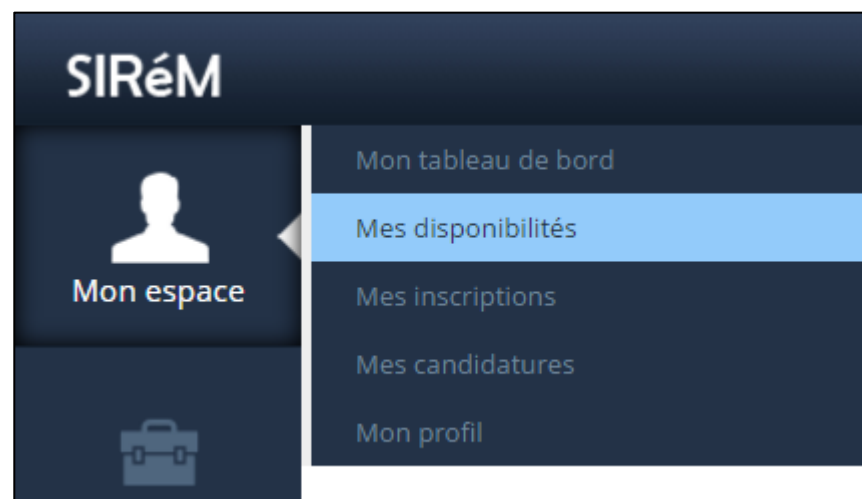
- Membre SIREM
- Abonné d'un SIROCO unitaire

### CAS D'UTILISATION :

Création, suppression des disponibilités.

#### 2.3.1 Accéder à « Mes disponibilités »

Menu latéral gauche flottant  
« Mon espace » puis sous-  
menu « Mes disponibilités »



## 2.3.2 Inscrire ses disponibilités

Saisir une période grâce aux champs de date prévus à cet effet puis cliquer sur « Je suis disponible ».

**ou**

Cliquer sur le bouton « + » du calendrier pour indiquer sa disponibilité à des dates précises.

## 2.3.3 Supprimer ses disponibilités

Saisir une période grâce aux champs de date prévus à cet effet puis cliquer sur « Annuler ma disponibilité ».

**ou**

Cliquer sur le bouton vert « Disponible » du calendrier permet de supprimer celle-ci.

◀ Spécifier ma disponibilité sur une plage de dates

Vous pouvez spécifier vos disponibilités sur une longue période à l'aide du formulaire ci-dessous. Vous pouvez également renseigner vos disponibilités en cliquant directement sur la cellule du calendrier.

Début de disponibilité \*

Fin de disponibilité \*

Je suis disponible

Annuler ma disponibilité

Novembre, 2016

Par année Par mois Par semaine Aujourd'hui Aller au mois

◀ Octobre		Novembre 2016					Décembre ▶
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
31 +	1 +	2 Disponible	3 +	4 +	5 +	6 +	
7 +	8 +	9 +	10 +	11 +	12 +	13 +	



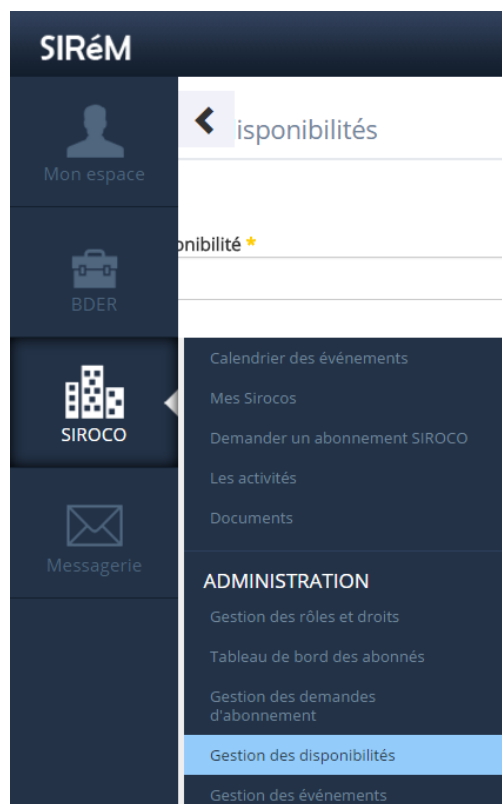
### 2.3.4 Visualiser les disponibilités des abonnés.

Le nombre d'abonné disponible est inscrit chaque jour sur le calendrier des événements. C'est un lien cliquable.

**ou**

Par le menu latéral gauche flottant « Administration » puis sous menu « Gestion des disponibilités »

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	1 3 dispo	2 3 dispo	3 1 dispo	4 1 dispo
5 3 dispo	6 3 dispo	7 3 dispo	8 3 dispo	9 3 dispo	10 1 dispo	11 1 dispo



2.3.5 Gérer les disponibilités des abonnés

Un clic sur le nombre de 'dispo' sur le calendrier ouvre un tableau de gestion des disponibles du jour.

Il est possible de vérifier les abonnés disponibles sur une plage de dates, après modification des dates de début et fin de disponibilité et avoir coché 'Disponible sur toute la période'.

Les colonnes 'Date ESR' et 'Date VMP' renseignent visuellement mais également sur les dates réelles, par un survol de la souris sur ordinateur uniquement.

La sélection se fait uniquement par le panier en cliquant sur le + dans la colonne 'Actions'.

Début de disponibilité \*

07/11/2016

Fin de disponibilité \*

11/11/2016

☐ Disponible sur toute la période

Filtrer

Export CSV

Ajouter tous les utilisateurs à la sélection

NID	Grade	Nom	Prénom	Date ESR	Date VMP	Nb jours dispo.	Actions
87		CHRISTOPHE	CHRISTOPHE			5	+ 👁
96		STÉPHANE	STÉPHANE			5	+ 👁
55		XTINE	XTINE			5	+ 👁
01		ABONNE	ABONNE			5	+ 👁
78		JACQUES	JACQUES			5	+ 👁
76		DOMINIQUE	DOMINIQUE			4	+ 👁
01		ADS FU	ADS FU			4	+ 👁
85		JACQUES	JACQUES			1	+ 👁

Votre sélection

Cette liste pourra être utilisée lors de la création des événements ou d'envoi de messages

Vous avez sélectionné 0 utilisateur(s)

La sélection de tous les abonnés se fait par le bouton au-dessus du tableau.

Cette sélection permet de créer une liste de diffusion utilisable pour la messagerie (§ 2.9.5) ou pour envoyer des invitations à un événement (§ 2.5.12).

Ajouter tous les utilisateurs à la sélection

Date VMP	Nb jours dispo.	Actions
	5	+

Créer une liste de diffusion

Nom de la liste\*

Réservistes disponibles du 07/11/2016 au 11/11/2016

Créer Annuler

Ajouter tous les utilisateurs à la sélection

Nb jours dispo.	Actions
5	+
5	+
5	+
5	+

Votre sélection

Cette liste pourra être utilisée lors de la création des événements ou d'envoi de messages

Vous avez sélectionné 3 utilisateur(s)

CCH Herault Stéphane —

CNE Célaïr Jacques —

ADC Boutrot Dominique —

Créer une liste de diffusion

## 2.4 Gestion des rôles et droits

Attribuer des rôles et droits SIROCO.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Membre SIREM
- Administrateur fonctionnel SIROCO (Unitaire, Zone, ADS)

### CAS D'UTILISATION :

- Valider les demandes d'abonnement.
- Attribuer un rôle en fonction de ses attributions.

<b><u>Abonné d'un SIROCO unitaire</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>● peut se désabonner</li></ul>	<b><u>Administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire</u></b> <b>Zone de visibilité et d'action, son SIROCO unitaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Accrédite les membres au sein de son SIROCO unitaire</li><li>● Désabonne un abonné SIROCO</li><li>● Crée, modifie ou supprime une activité</li><li>● Insère des documents du SIROCO unitaire</li><li>● Traite les candidatures aux activités</li><li>● Envoit des messages</li></ul>	<b><u>Administrateur fonctionnel de zone SIROCO</u></b> "L'administrateur fonctionnel de zone SIROCO hérite des privilèges de l'administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire" <b>Zone de visibilité et d'action, sa zone SIROCO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Crée, modifie et supprime des SIROCO unitaires et leur rattache des administrateurs fonctionnels de SIROCO unitaire</li></ul>	<b><u>Administrateur fonctionnel ADS SIROCO</u></b> "L'administrateur fonctionnel ADS SIROCO hérite des privilèges de l'administrateur fonctionnel de zones SIROCO" <b>Zone de visibilité et d'action, son ADS SIROCO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Crée, modifie et supprime les zones SIROCO ainsi que les rôles d'administrateurs fonctionnels de zone SIROCO</li></ul>
--	--	--	--

## 2.4.1 Accéder à « Gestion des rôles et droits »

Menu latéral gauche flottant  
 « SIROCO » rubrique  
 « ADMINISTRATION » puis  
 sous-menu « Gestion des rôles et droits »

**SIRém** CIVIL Jacques Celair Portail SIRém Déconnexion

**Gestion des rôles et droits SIROCO**

Prénom N° NID/Alliance Zone de visibilité avec rôle SIROCO dans

Mon espace BDER SIROCO Messagerie

Calendrier des événements  
 Mes Sirocos  
 Demander un abonnement SIROCO  
 Les activités  
 Documents  
**ADMINISTRATION**  
 Gestion des rôles et droits  
 Tableau de bord des abonnés  
 Gestion des demandes d'abonnement  
 Gestion des disponibilités  
 Gestion des événements

Grade Rôles Profil

MED	Abonné à 3 SIROCO ABO : SIROCO-VABF SIREM V2		
EV2	Abonné à 696 SIROCO ABO : SIROCO-VABF SIREM V2		
LCL	Abonné à 281 SIROCO ABO : SIROCO-VABF SIREM V2		

Votre sélection  
 Vous avez sélectionné 0 utilisateur(s)

Demandes d'abonnement 0

## 2.4.2 Tableau « Rôles et droits »

Des champs de recherche et une zone de recherche avancée.

Un tableau de résultat :

4. NID, nom et prénom, grade
5. Rôle(s) attribué(s)
6. Profil

**Gestion des rôles et droits SIROCO**

Nom Prénom N° NID/Alliance Zone de visibilité avec rôle SIROCO dans m

Développer la recherche avancée

Rechercher RAZ Export CSV

NID	Nom	Prénom	Grade	Rôles	Profil
		Laetitia	EV2	Abonné à 748 SIROCO ABO : CIIRAA705	
		Jacques	LCL	Abonné à 173 SIROCO ABO : CIIRAA705	

## 2.4.3 Filtre « Zone de visibilité »

La liste remontée lors de l'ouverture par défaut de ce tableau est constituée de tous les personnels de votre périmètre de visibilité.











La zone de visibilité est, par défaut, « avec rôle dans mon périmètre de visibilité »

Gestion des rôles et droits SIROCO

Nom  Prénom  N° NID/Alliance  Zone de visibilité avec rôle SIROCO dans m ▼

[Développer la recherche avancée](#)

Rechercher RAZ Export CSV

NID	Nom	Prénom	Grade	Rôles	Profil		
	LAETITIA	Laetitia	EV2	Abonné à  SIROCO ABO : CIIRAA705			
	JACQUES	Jacques	LCL	Abonné à  SIROCO ABO : CIIRAA705			

## 2.4.4

Trois choix possibles :

- 7. Aucun filtre,
- 8. Avec rôle dans ma zone de visibilité,
- 9. Sans rôle dans ma zone de visibilité,

Nom  Prénom  N° NID/Alliance  Zone de visibilité Votre se

[Développer la recherche avancée](#)

Rechercher RAZ Export CSV

avec rôle SIROCO dans ma zone de visibilité  
avec rôle SIROCO hors ma zone de visibilité

## 2.4.5 Filtre recherche avancé.

Cette recherche permet de filtrer les abonnés.

**ATTENTION :**

**Le choix des « Rôles » est prédominant.**

Nom Prénom N° NID/Alliance Zone de visibilité

avec rôle SIROCO dans m

Refermer la recherche avancée

ADS Zone SIROCO Siroco Rôles

Rechercher RAZ Export CSV

## 2.4.6 Tableau de données

Les colonnes sont triables.

Un clic sur la ✕ supprime le rôle après un message de confirmation.

Gibot3 est abonné à 2 SIROCO, un seul est dans votre périmètre de visibilité.


Un clic sur le 👤 ouvre un résumé de son profil, 📄 permet d'attribuer un nouveau rôle, et ➕ d'agir via le panier.

0100000002	gibot2	Stéphane	CCH	Abonné à 3 SIROCO	AFS-S : EP705 ✕	ABO : CIIRAA705 ✕	ABO : SRA705 ✕	👤 📄 ➕
0100000003	gibot3	Stéphane	Civil	Abonné à 2 SIROCO	ABO : EP705	AIR : ZS-TOURS / EP705	SSA : ZS-DISSATLN / CMA CARCASSONNE	
0100000004	gibot4	Julien	SLT	Abonné à 1 SIROCO	ABO : CIIRAA107 ✕			👤 📄 ➕

Début Précédent 1 2 Suivant Fin

20

## 2.4.7 Attribuer un rôle

Le pictogramme  permet d'attribuer un nouveau rôle.

Renseigner les champs au fur et à mesure de leur apparition, puis attribuer.

**Rôle :**

Administrateur fonctionnel de zone, de Siroco ou Abonné à un SIROCO

**ADS :**



Choisir en fonction de votre périmètre de visibilité

**Zone Siroco :**

Choisir en fonction de votre périmètre de visibilité

**Siroco :**

Choisir en fonction de votre périmètre de visibilité

NID	Nom	Prénom	Grade	Rôles 	Profil		
6380000001	JILUN-AFSU	Antoine	CDT	Abonné à  SIROCO ABO : CIIRAA705 			+
ssaabo1010	Ssa-abon1	Xtine					+
7833040153	Yaumtel	Guillaume					+

## Attribuer un rôle à la sélection

CDT JILUN-AFSU Antoine (6380000001)

**Rôle \***

Administrateur fonctionnel de Siroco

**ADS**

Armée de l'air

**Zone Siroco**

ZS-TOURS

**Siroco**

SRA705

Attribuer

Annuler



## 2.5 Calendrier des événements

Visualiser son calendrier, par année, mois, semaine ou jour.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

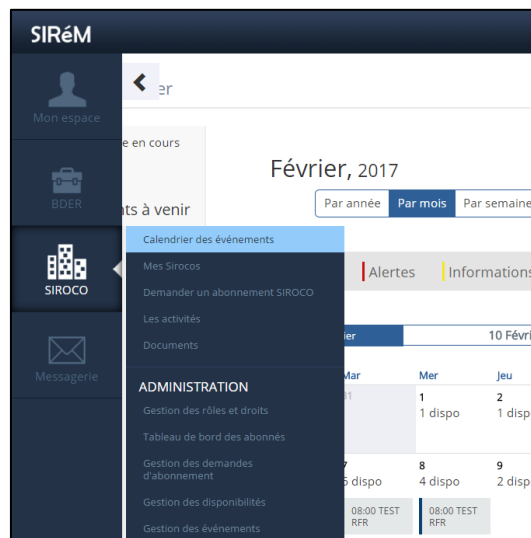
- Membre SIREM
- Abonné d'un SIROCO unitaire

### CAS D'UTILISATION :

- Visualiser un événement de son SIROCO
- Demande de participation à une activité,
- Renonciation aux activités,
- Remplissage du formulaire attaché à l'activité (optionnel),
- Visualisation des choix de l'employeur,
- Création d'un événement,
- Modification, duplication ou suppression d'un événement,

## 2.5.1 Visualiser le calendrier

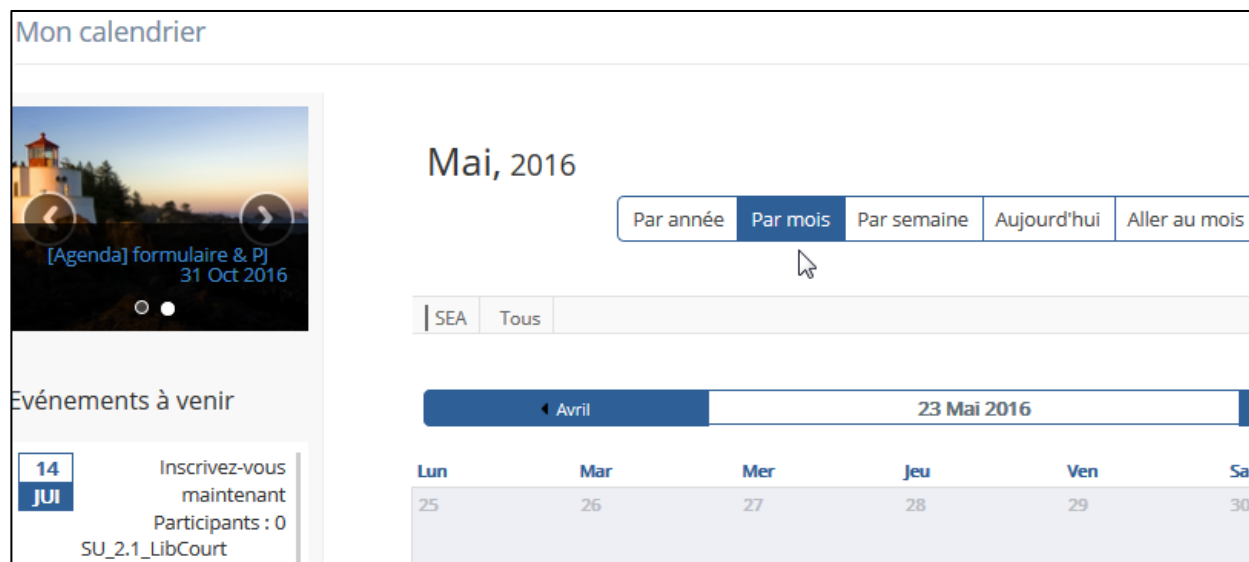
Menu latéral gauche flottant  
« SIROCO » puis sous-menu  
« Calendrier des événements »



## 2.5.2 Le calendrier

Le calendrier s'affiche avec les activités prévues.

La période d'affichage peut être modifiée grâce aux boutons de choix d'échelles de temps.



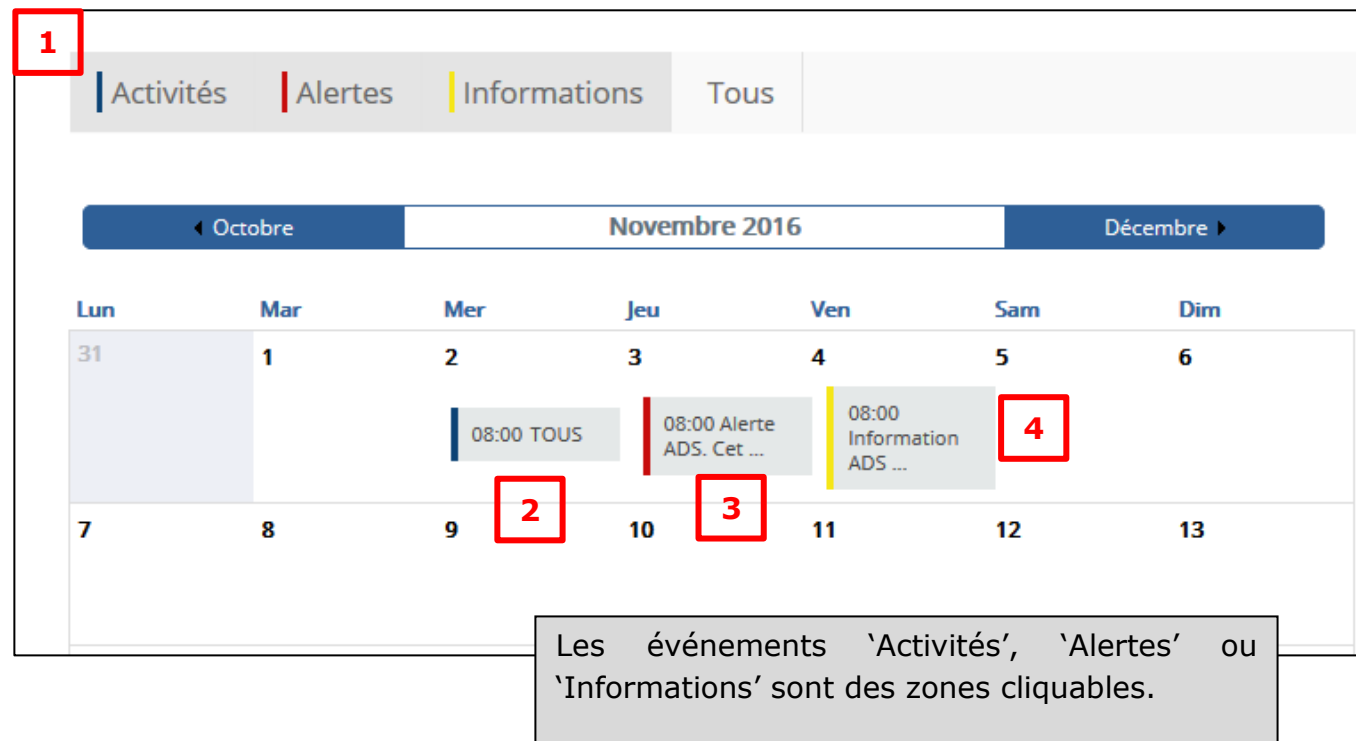
## 2.5.3 Les différents événements

**1** : Possibilité de n'afficher que les activités, les alertes ou les événements.

**2** : Événement « Activités » :  
Identifié par une barre verticale de couleur bleue

**3** : Événement « Alertes » :  
Identifié par une barre verticale de couleur rouge

**4** : Événement  
« Informations » :  
Identifié par une barre verticale de couleur jaune



1

Activités | Alertes | Informations | Tous

◀ Octobre | Novembre 2016 | Décembre ▶

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
31	1	2	3	4	5	6
		08:00 TOUS	08:00 Alerte ADS. Cet ...	08:00 Information ADS ...		
7	8	9	10	11	12	13

2

3

4

Les événements 'Activités', 'Alertes' ou 'Informations' sont des zones cliquables.

## 2.5.4 Détails d'un événement.

Cliquer sur une activité pour avoir le détail de son contenu.

Un événement de type 'Alerte' ou 'Information' a un fonctionnement similaire.

M à j : 06 mars 2017

Nom de l'activité

Dates de l'activité

Auteur de l'activité  
et  
SIROCO concerné

Dates de l'activité

Lieu de l'activité  
(Facultatif)

*Permet un guidage GPS*

Bouton d'inscription

TOUS

Début Lundi 14 Novembre 2016 - 08:00

Fin Vendredi 18 Novembre 2016 - 17:00

par Jean

ADS : AIR

Zone : ZS-TOURS

SIROCO : CIIRAA705

Stage oxygénation en Aquitaine.

Lieu Phare

4 Prom. Tour du Phare Cap Ferret

Lège-Cap-Ferret

33950



Places restantes pour cet événement: 20

Participer à cet événement : ☒ Oui ☐ Non

Cliquer pour envoyer

## 2.5.3 Participer à un événement

Cliquer sur une activité pour avoir le détail de son contenu.

Sélectionner le bouton radio correspondant au choix de participation puis valider en cliquant sur « Cliquer pour envoyer ».

Un courriel est envoyé à l'administrateur en charge de l'activité.

Si votre choix est de participer, l'administrateur devra, selon le type d'événement créé, valider votre participation à l'activité.

*Un événement de type 'Alerte' ou 'Information' a un fonctionnement similaire.*

Participer à cet événement : ☒ Oui ☐ Non

Cliquer pour envoyer

Pour modifier une demande de participation :

- Modifier le choix initial par le bouton radio et mettre à jour sa demande. EN cas d'impossibilité, utiliser la messagerie SIROCO.

Message

Votre participation a été enregistrée  
Votre participation doit être approuvée par l'organisateur

Par année

Par mois

Par semaine

Aujourd'hui

Aller au mois



## 2.5.4 Créer un événement

Depuis le calendrier des événements, le passage de la souris (ordinateur) ou un appui sur une date (ordiphone) fait apparaître un **+**.

**ou**

En bas du calendrier un bouton « Ajouter un événement »

<b>5</b> 3 dispo	<b>6</b> 3 dispo	<b>7</b> 3 dispo	<b>8</b> 3 dispo	<b>9</b> 3 dispo
<b>12</b> 3 dispo	<b>+</b> 3 dispo	<b>14</b> 3 dispo	<b>15</b> 3 dispo	<b>16</b> 3 dispo

<b>19</b> 2 dispo	<b>20</b> 2 dispo	<b>21</b> 2 dispo	<b>22</b> 2 dispo	<b>23</b> 2 dispo	<b>24</b> 1 dispo	<b>25</b> 1 dispo
<b>26</b> 1 dispo	<b>27</b> 1 dispo	<b>28</b> 1 dispo	<b>29</b> 1 dispo	<b>30</b> 1 dispo	<b>31</b> 1 dispo	<b>1</b>
<div>08:00 Activité 13 ave ...</div> <div><b>+</b> Ajouter un événement</div>						

### 2.5.5 Créer un événement de catégorie « Activités »

La catégorie « Activités » comporte quatre onglets.

*Les événements de type 'alertes' et 'informations' ne permettent pas de gérer les options des participants.*

### 2.5.6 Créer un événement : Onglet « Général »

Un champ « Titre »

Une zone de multi-choix « Catégories » :

- Activités
- Alertes
- Informations

Ajout d'une image à l'événement. Celle-ci défilera dans la partie gauche des événements SIROCO

**Mon calendrier**

Enregistrer Enregistrer et fermer Annuler

Général Calendrier Options des participants Options d'invitation

**Titre**

Titre

**Catégories**

Activités

**Ajout d'une image et de son titre facultatif**

Titre de l'image

Envoyer l'image \*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Envoyer Effacer

Un événement peut-être créer, en fonction des droits d'administration attribués, (ADS, zone de l'ADS ou SIROCO d'une zone de l'ADS).

Le « Type d'activité » permet de définir le domaine et le sous-domaine de la mission à exécuter. Un fichier récapitulatif par ADS est à disposition **sur demande**.

ADS \*

Zone

SIROCO

Type d'activité - Liste des types d'activité.



La description de l'événement est entièrement paramétrable par son créateur.

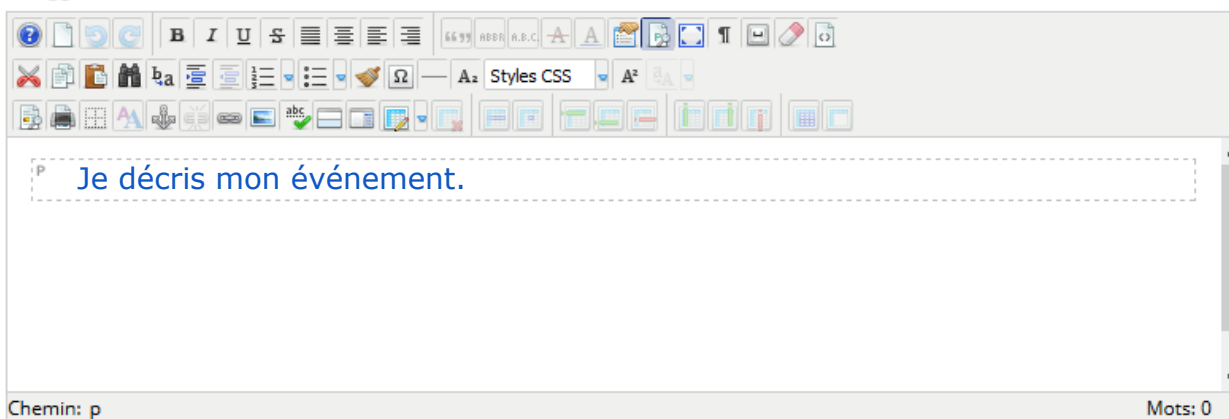
L'ajout d'un lieu, facultatif, permet aux invités à l'événement d'utiliser une application GPS.

Un champ « Contact » facultatif.

Un champ « Remarques » facultatif.

### Description

[Toggle Editor]



Chemin: p Mots: 0

### Lieu

--

### Contact

### Remarques

## 2.5.7 Créer un événement : Onglet « Calendrier »

The screenshot displays the 'Calendrier' (Calendar) tab within the 'Créer un événement' (Create an event) form. The form is divided into several sections:

- General Tab:** The 'Calendrier' tab is selected, indicated by a red underline.
- Début, Fin, Durée:** This section contains four input fields:
  - Date de début:** 01/12/2016
  - Heure de début:** 08:00
  - Date de fin:** 01/12/2016
  - Heure de fin:** 17:00
- Aucune heure de fin spécifiée:** A checkbox option to specify the end time.
- Répétition:** A section with five buttons: 'Aucune répétition' (highlighted in green), 'Quotidien', 'Hebdomaire', 'Mensuel', and 'Annuel'.

**Les événements avec répétition font l'objet de la fiche pratique « Créer une activité avec répétition N° 14 » en fin de guide. ([Fiche 14](#))**

### 2.5.8 Créer un événement : Onglet « options des participants »

- « Autoriser les inscriptions ? » :  
**OUI** : Tous les personnels (selon le niveau du périmètre choisi à la création) visualise l'événement dans le SIROCO  
**NON** : Pas d'inscription.  
**Sur invitation seulement** : Seuls les invités pourront postuler à l'événement.
- « Capacité de l'événement » : ZERO correspond à l'infini.
- « Etat initial d'inscription » : Choix de l'administrateur.

Général
Calendrier
Options des participants
Options d'invitation

## Options des participants

**Autoriser les inscriptions ?**

☒ Oui
☐ Non
☐ Sur invitation seulement

**Capacité de l'événement?**

0

**Taille maxi de la liste d'attente?**

0

**Etat initial d'inscription**

☒ En attente d'approbation
☐ Approuvé automatiquement

Autoriser les annulations ?





☐ Oui
☒ Non

Autoriser les changement par les participants confirmés?

☐ Oui
☒ Non

Montrer la liste des participants ?

☐ Oui
☒ Non
☐ Sur invitation seulement

	<p>Choix du début de la période d'inscription et de la clôture des inscriptions à l'événement.</p>	<p>Début de la période d'inscription</p> <p>Lorsque les participations sont enregistrées pour chaque occurrence des événements avec répétitions, la différence entre cette date et cette heure et le début de la première occurrence sera utilisée comme temps de référence pour chaque répétition.</p> <p>Date de début des inscriptions <input type="text" value="2016-10-31"/>  Heure de début des inscriptions <input type="text" value="08:00"/> </p> <p>Clôturer les inscriptions</p> <p>Lorsque les participations sont enregistrées pour chaque occurrence des événements avec répétitions, la différence entre cette date et cette heure et le début de la première occurrence sera utilisée comme temps de référence pour chaque répétition.</p> <p>Date de clôture des inscriptions <input type="text" value="2016-12-31"/>  Heure de clôture des inscriptions <input type="text" value="08:00"/> </p>
2.5.9	<p>Créer un événement : Onglet « Options d'invitation »</p> <p>La création d'invitation aux événements est facultative.</p>	<p>Général   Calendrier   Options des participants   <b>Options d'invitation</b></p> <p>Options d'invitation</p> <p>Créer des invitations à l'événement <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p>

L'événement créé peut-être visible uniquement aux invités.

Message formaté par défaut mais totalement personnalisable.

### Options d'invitation

Créer des invitations à l'événement

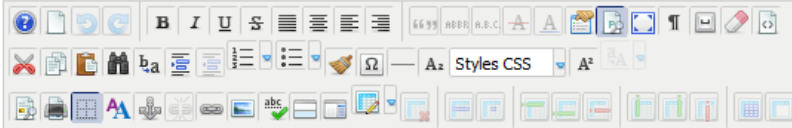
Montrer l'événements uniquement aux invités?

*Ajouter des invités depuis la page de détail après avoir enregistré*

**Message e-mail de l'invité** ⓘ

Sujet

[Toggle Editor]



Bonjour {NAME},

Vous êtes invité à participer à l'événement suivant :

{EVENT} le {DATE}%d %B %Y{/DATE}.

Vous pouvez voir les détails et confirmer votre présence en suivant {LINK}ce lien{/LINK}

Chemin: p Mots: 49

## 2.5.10 Inviter des participants à un événement.

### Zone de participation personnelle :

Choix personnel pour participer à l'événement.

### Zone de traitement des participants :

Un récapitulatif de toutes les traitements est visualisable dans le menu « Activités » ([§ 2.6.2](#))

### Zone d'invitations :

Trois possibilités :

1. Ajouter des invité(s) ([lien](#))
2. Inviter les abonnés de son SIROCO ([lien](#))
3. Liste de diffusion ([lien](#))

Participer à cet événement : ☒ Oui ☐ Non

Cliquer pour envoyer

Zone de participation personnelle

Participants

En attente d'approbation : 0  
Retenu : 0  
Non retenu : 0

Zone de traitement des participations

Invités

1 2 3

Ajouter des invité(s) Inviter les abonnés (12) Ouvrir liste

Invités courants et statut

Zone d'invitations

Retour

## Ajouter des invités

Deux possibilités :

### A. Rechercher par nom ou NID

1. L'utilisation de %, devant les caractères, améliore la recherche.
2. Cliquer sur la personne pour l'ajouter à la liste des invités.
3. Cliquer sur « Message e-mail aux nouveaux invités » pour leur faire parvenir un courriel sur l'adresse de leur profil SIRÉM.
4. Il est possible d'enregistrer cette liste comme liste de diffusion utilisable dans le menu messagerie ([§ 2.9.5](#))

**Invités**

**A** **Ajouter des invité(s)** Inviter les abonnés (12) Ouvrir liste

**Rechercher des invités par nom ou identifiant**

%cela **1**

**Invités potentiels Invités courants et statut**

**Cliquer pour inviter l'utilisateur** Inviter tous

Jacques Célaire (7833040155) **2**

Mettre à jour les invités Message e-mail aux nouveaux invités **3**

Réenvoyer les invitations e-mail

Invité	Cliquer pour annuler	Message envoyé ?	Événement consulté ?	Participant à l'événement ?
Jacques Célaire (7833040155)				

Enregistrer la liste sous **4**

Enregistrer comme liste

**Ajouter des invités**

B. Ajout d'un nom et d'un mël :

5. Inscrire le nom qui sera associé à l'adresse courriel.

6. Inscrire l'adresse courriel à laquelle sera envoyer l'invitation.

**ATTENTION :** Les personnes non abonnés à votre SIROCO ne pourront pas ouvrir l'invitation, à moins que le message de l'invitation ([§ 2-5-9](#)) ne leur fournisse une adresse de contact.

7. Ajouter l'adresse aux destinataires de l'invitation ([voir repère 3 § 2.5.10](#))

Enregistrer la liste sous

Enregistrer comme liste

**Ajouter par nom et adresse e-mail**

Nom de l'invité

Adresse e-mail de l'invité

Ajouter l'adresse e-mail de l'invité

Retour



**2.5.11 Inviter les abonnés de son SIROCO**

Le bouton « Inviter les abonnés (XX) » indique le nombre d'abonnés de votre SIROCO et permet de les ajouter tous par un seul clic.

Il est possible de retirer des abonnés avant d'envoyer les invitations.

**Invités**

Ajouter des invité(s) **Inviter les abonnés (12)** Ouvrir liste

Rechercher des invités par nom ou identifiant

Invités potentiels Invités courants et statut

**2.5.12 Inviter les membres d'une liste de diffusion**

Le bouton « Ouvrir liste » permet de choisir une liste de diffusion précédemment créée.

Il est possible de retirer des abonnés avant d'envoyer les invitations.

**Invités**

Ajouter des invité(s) Inviter les abonnés (12) **Ouvrir liste**

Choisir liste  
Choisir liste  
liste


Rechercher des invités par nom ou identifiant

Invités potentiels Invités courants et statut

## 2.5.13 Invités courant et statut

Tableau récapitulatif des invitations envoyées par courriel, des événements consultés dans leur 'BAL' et de leur participation.

Il est possible de renvoyer les invitations.

Invités courants et statut				
Renvoyer les invitations e-mail				
Invité	Cliquer pour annuler	Message envoyé ?	Événement consulté ?	Participant à l'événement ?
Gibot6 Abonne6 (0100000006)		✓	✓	✗

## 2.5.14 Créer un événement de catégorie « Alertes » ou « Informations »

Principe identique à la création d'un événement de catégorie « Activités ».

L'onglet « Options des participants » n'est pas présent pour ces événements.

## 2.6 Les activités

Visualiser et participer aux activités.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Abonné d'un SIROCO unitaire

Action préalable :

- Présence d'une activité

### CAS D'UTILISATION :

- Connaître toutes les activités de son SIROCO

## 2.6.1 Onglet « Les activités »

Menu latéral gauche flottant  
« SIROCO » puis sous-menu  
« Les activités »



## 2.6.2 Tableau global des activités

Accéder à la liste des toutes les  
activités de son SIROCO.

La colonne « Titre » est un lien  
d'accès direct à l'événement.

La colonne « Statut participant »  
montre que votre demande est en  
cours d'approbation.

The screenshot shows the 'Les activités' page in the SIRém application. At the top, there are tabs for 'Mes inscriptions', 'Les activités' (selected), 'Les informations', and 'Les alertes'. Below the tabs, a message states: 'Liste des événements compris entre le 29/07/2016 et le 01/03/2018.' The main content is a table with the following columns: Titre, Description, Statut participant, Date de début, Date de fin, Createur, Lieu, and Participants.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Createur	Lieu	Participants
<a href="#">TOUS</a>	Stage oxygénation en Aquitaine.	Votre participation doit être approuvée par l'organisateur	Lundi 14 Novembre 2016	Vendredi 18 Novembre 2016	David Cicode	Phare 4 Prom. Tour du Phare Cap-Ferret Lège-Cap-Ferret 33950	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0 En file d'attente : 0
<a href="#">tous</a>			Vendredi 28 Octobre 2016	Vendredi 28 Octobre 2016	Jean Marc SALES		Participants En attente d'approbation : 0 Retenu : 2 Non retenu : 0

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Ajouter un événement'.

## 2.6.3 Partie gauche du tableau

Plage de date des événements :

Par ordre décroissant, événements visibles sur une plage de trois mois après la date du jour à un an et quatre mois avant la date du jour.

La colonne « Titre » est un lien d'accès direct à l'événement.

La colonne « Statut participant » montre que votre demande est en cours de participation.

SIRéM LCL David Cicode Portail SIRéM Déconnexion

← Les activités

Mes inscriptions Les activités Les informations Les alertes

Liste des événements compris entre le 29/07/2016 et le 01/03/2018.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Créateur	Lieu	Participants
TOUS	Stage oxygénation en Aquitaine.	Votre participation doit être approuvée par l'organisateur	Lundi 14 Novembre 2016	Vendredi 18 Novembre 2016	David Cicode	Phare 4 Prom. Tour du Phare Cap-Ferret Lège-Cap-Ferret 33950	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0 En file d'attente : 0
test			Vendredi 28 Octobre 2016	Vendredi 28 Octobre 2016	Jean Marc SALES		Participants En attente d'approbation : 0 Retenu : 2 Non retenu : 0

Ajouter un événement

## 2.6.4 Partie droite du tableau

La colonne « Participants » permet de visualiser les événements administrés.

4. En attente d'approbation,
5. Retenu,
6. Non retenu,
7. En file d'attente.

← Les activités

Mes inscriptions Les activités Les informations Les alertes

Liste des événements compris entre le 29/07/2016 et le 01/03/2018.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Créateur	Lieu	Participants
TOUS	Stage oxygénation en Aquitaine.	Votre participation doit être approuvée par l'organisateur	Lundi 14 Novembre 2016	Vendredi 18 Novembre 2016	David Cicode	Phare 4 Prom. Tour du Phare Cap-Ferret Lège-Cap-Ferret 33950	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0 En file d'attente : 0

## 2.7 Mes Inscriptions

Visualiser l'ensemble de ses inscriptions.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Abonné d'un SIROCO unitaire

Action préalable :

- Inscription à une activité

### CAS D'UTILISATION :

- Prendre connaissance de l'état de ses inscriptions

## 2.7.1 Onglet « Mes inscriptions »

Menu latéral gauche flottant  
« Mon espace » puis sous-menu  
« Mes inscriptions »



## 2.7.2 Tableau global « Mes inscriptions »

L'abonné peut visualiser  
l'ensemble des activités.

Un tableau liste les inscriptions de  
l'abonné et le statut de sa  
demande de participation.

The screenshot shows the 'Mes inscriptions' page in the SIRém application. The page has a dark blue header with the SIRém logo and navigation links: 'CNE Jacques Célair', 'Portail SIRém', and 'Déconnexion'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Mes inscriptions'. There are four tabs: 'Mes inscriptions' (active), 'Les activités', 'Les informations', and 'Les alertes'. Below the tabs, it says 'Liste des événements compris entre le 24/10/2015 et le 05/12/2016.' Below this is a table with the following data:

Titre	Date de début	Date de fin	Lien du titre	Description	Lieu	Capacité	Places restantes	Nombre de participants	Statut participant	Auteur	Résumé des occurrences
Vérification de l'incrémentation des jours réalisés par les abonnés	Mardi 18 Octobre 2016	Vendredi 21 Octobre 2016	Vérification de l'incrémentation des jours réalisés par les abonnés	Marche de 10 Km				9	Vous participez	Jean Marc SALES	
1er activité VABF2 AA	Mardi 18 Octobre 2016	Mercredi 19 Octobre 2016	1er activité VABF2 AA			10	5	5	Vous participez	Jean Marc SALES-SU	
Vigipirate aéroport Charles de Gaulle	Lundi 14 novembre 2016	Lundi 5 décembre 2016	Vigipirate aéroport Charles de Gaulle						En attente d'approbation par un administrateur	Jean Marc SALES-SU	

## 2.8 Tableau de bord des abonnés

Accès au Tableau de bord synthétique des abonnés de son périmètre de visibilité.

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Administrateur d'un SIROCO unitaire

Action préalable :

- 

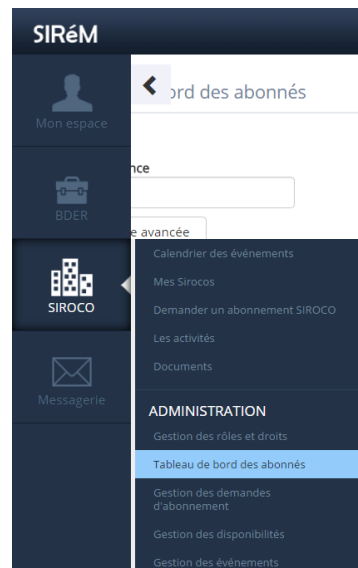
### CAS D'UTILISATION :

-

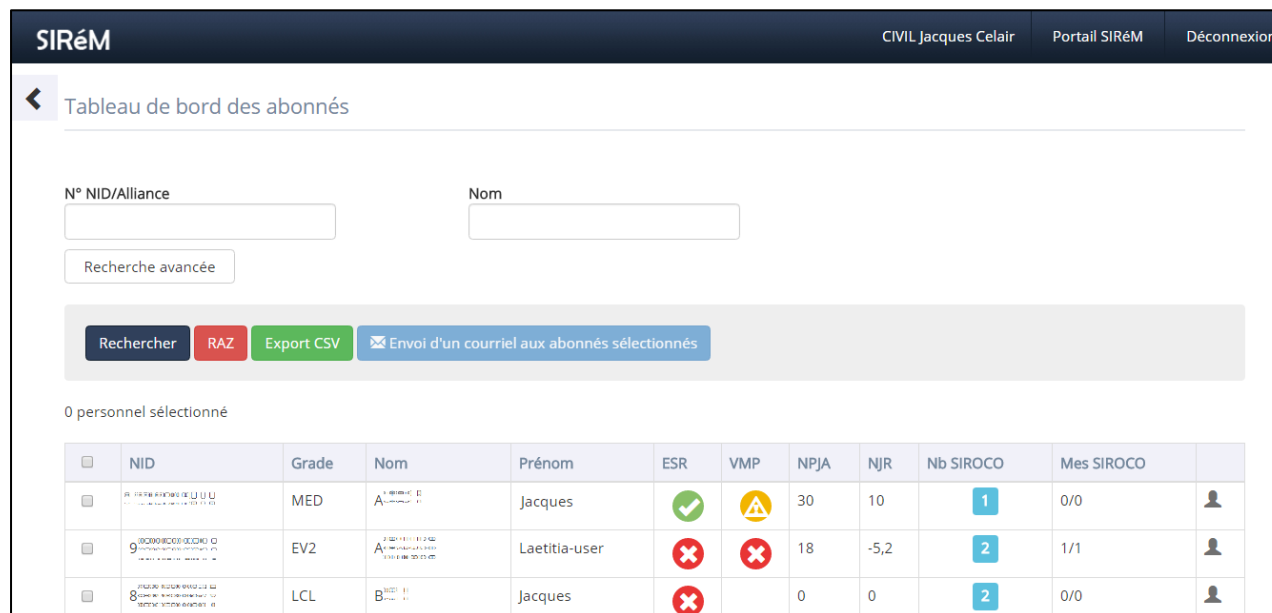


### 2.8.1

Menu latéral gauche flottant  
« SIROCO » rubrique  
« ADMINISTRATION » puis sous-  
menu «Tableau de bord des  
abonnés»



### 2.8.2

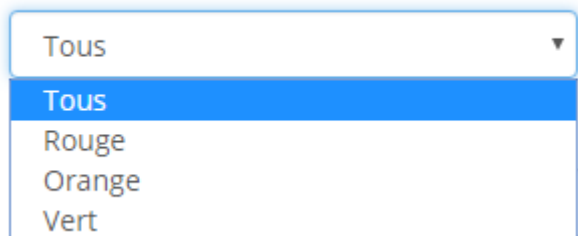


### 2.8.3 La recherche avancée

Les filtres ADS, Zone SIROCO et Siroco sont limités à votre périmètre de visibilité.

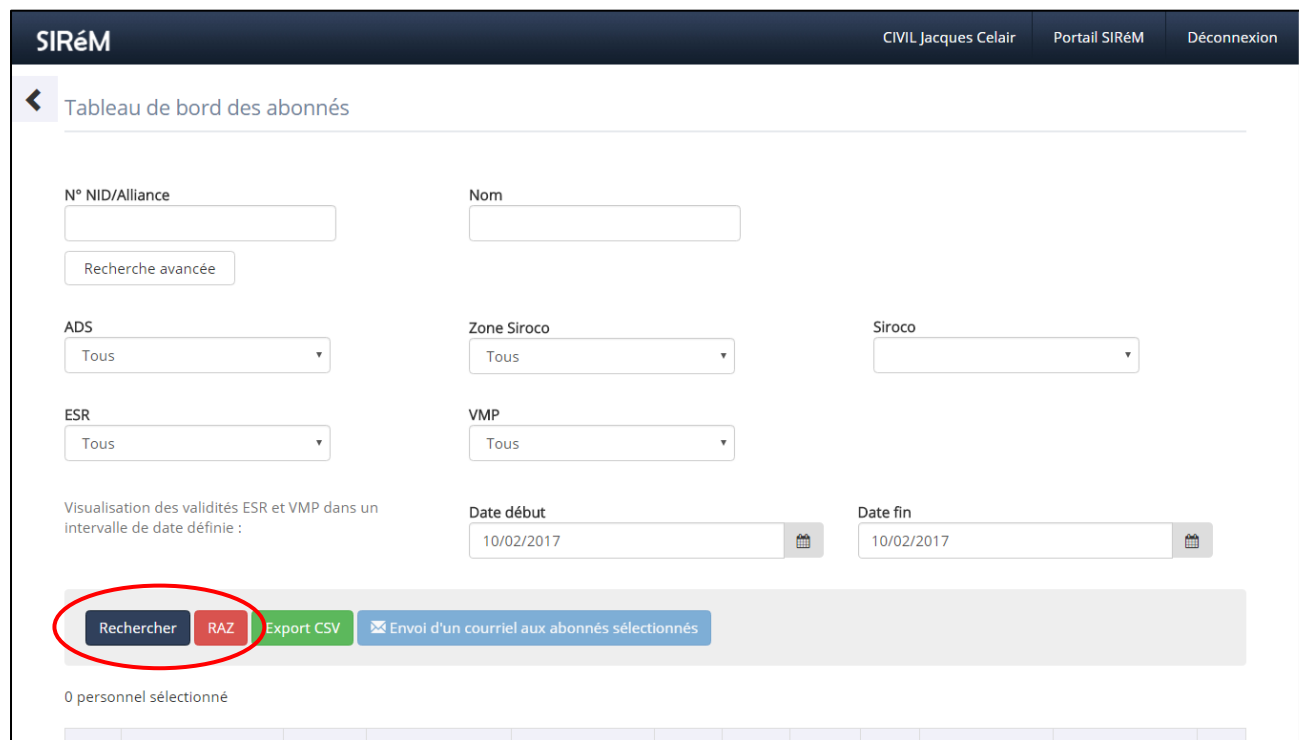
Les filtres ESR et VMP permettent de filtrer le tableau par couleurs dans les deux colonnes du tableau.

ESR :



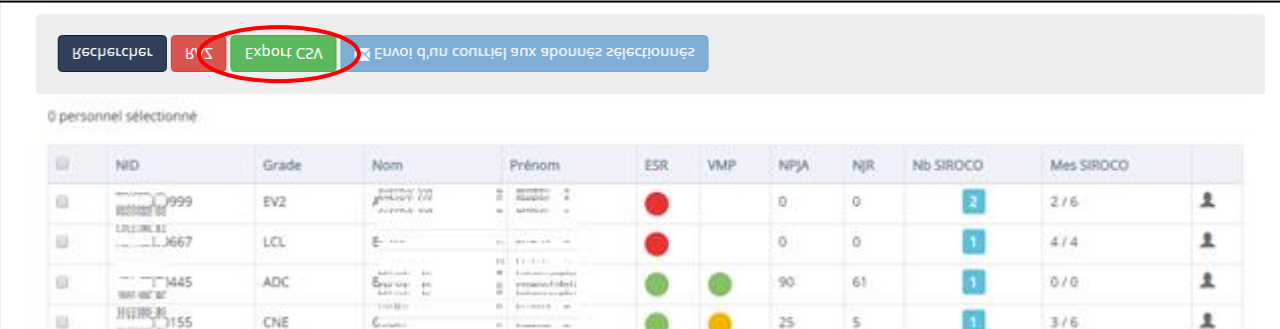
La recherche n'est effective qu'après avoir cliqué sur le bouton 'Rechercher'

Le bouton 'RAZ' réinitialise le tableau et le met à jour en vidant tous les champs de recherche avancée.



## 2.8.4 Export du tableau

Le tableau filtré est exportable sous Excel

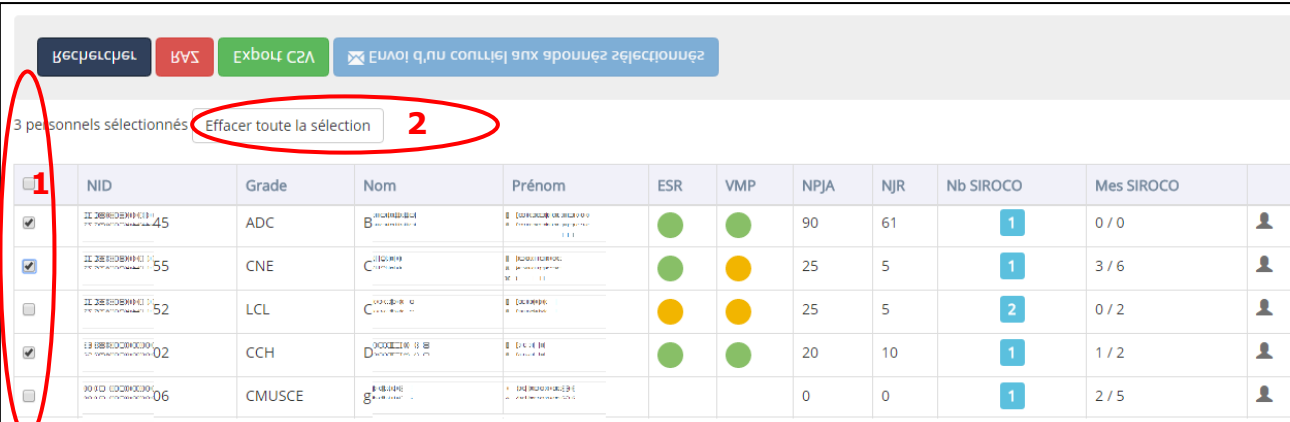


0 personnel sélectionné

	NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO	
	999	EV2			●		0	0	2	2 / 6	
	3667	LCL			●		0	0	1	4 / 4	
	1445	ADC			●	●	90	61	1	0 / 0	
	155	CNE			●	●	25	5	1	3 / 6	

## 2.8.5 Ecrire via le tableau de bord des abonnés

- 1) L'administrateur peut sélectionner tout ou partie des abonnés.
- 2) Désélectionner les abonnés par le bouton 'Effacer la sélection'.



3 personnels sélectionnés

Effacer toute la sélection

	NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO	
<input checked="" type="checkbox"/>	45	ADC			●	●	90	61	1	0 / 0	
<input checked="" type="checkbox"/>	55	CNE			●	●	25	5	1	3 / 6	
<input type="checkbox"/>	52	LCL			●	●	25	5	2	0 / 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	02	CCH			●	●	20	10	1	1 / 2	
<input type="checkbox"/>	06	CMUSCE					0	0	1	2 / 5	

## 2.8.6 Colonne « Mes SIROCO » :

- 1) Un clic sur le nombre dans le carré bleu ouvre le volet indiquant dans quel SIROCO l'administré est abonné. Un deuxième clic ferme le volet.
- 2) L'abonné appartient à votre (ou vos) SIROCO  
0/2 signifie :
  - 0 jour réalisé
  - 2 jours sont programmés
- 3) L'abonné appartient également à d'autres SIROCO, aucun jour n'a été réalisé ni planifié dans ces SIROCO.

1

	NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO	
<input type="checkbox"/>	52	LCL	C	David			25	5	2	0 / 2	

Jours réalisés / retenus tous SIROCO : 0 / 2  
(Calcul sur toutes les activités de tous niveaux y compris hors de votre périmètre de visibilité)

Détail des SIROCO de votre périmètre

AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	0 / 2
-----	----------	-----------	-------

Détail des SIROCO hors de votre périmètre


AIR	ZS-TOURS	CIIRAA-nantes	0 / 0
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA273	0 / 0
AIR	ZS-TOURS	EP705	0 / 0
AIR	ZS-TOURS	SRA705	0 / 0

<input checked="" type="checkbox"/>	02	CCH	C	Paul			20	10	1	1 / 2	
-------------------------------------	----	-----	---	------	--	--	----	----	---	-------	--

2

3

### 2.8.7 Profil de l'abonné

Un clic sur le pictogramme  ouvre une fenêtre du profil de l'abonné.



	NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO	
	IL 28609000 FR 28609000 : 52	LCL	C... .. L...	David	●	●	25	5	2	0 / 2	

Nom : David		
NID : 52		
MAIL : david.d@zs@gmx.fr		
ADRESSE :		
TÉLÉPHONE PORTABLE :	TÉLÉPHONE DOMICILE :	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL :
DATE DE NAISSANCE 06/11/1958	GENRE M	
ARMÉE, DIRECTION OU SERVICE :		
GRADE Lieutenant-colonel	DEPUIS LE :	
POSITION ACTUELLE Réserviste sous ESR	DATE DE VMP 13/01/2017	
DURÉE DE SERVICE ACCOMPLI DANS L'ACTIVE :		
NOMBRE D'ANNÉES SOUS ESR :	ESR EN COURS JUSQU'AU 16/01/2017	
NPJA 25	NJR 5	
FORMATION D'EMPLOI :		
ORGANISME D'ADMINISTRATION :		
<button>Fermer</button>		

## 2.9 Documents

Accès aux documents et à l'information

### PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Abonné d'un SIROCO unitaire

Action préalable :

- Présence d'un document déposé par un administrateur.

### CAS D'UTILISATION :

- S'informer, être informé
- Besoin d'un document

## 2.9.1 Onglet « Documents »

Menu latéral gauche flottant  
« SIROCO » puis sous-menu  
« Documents »

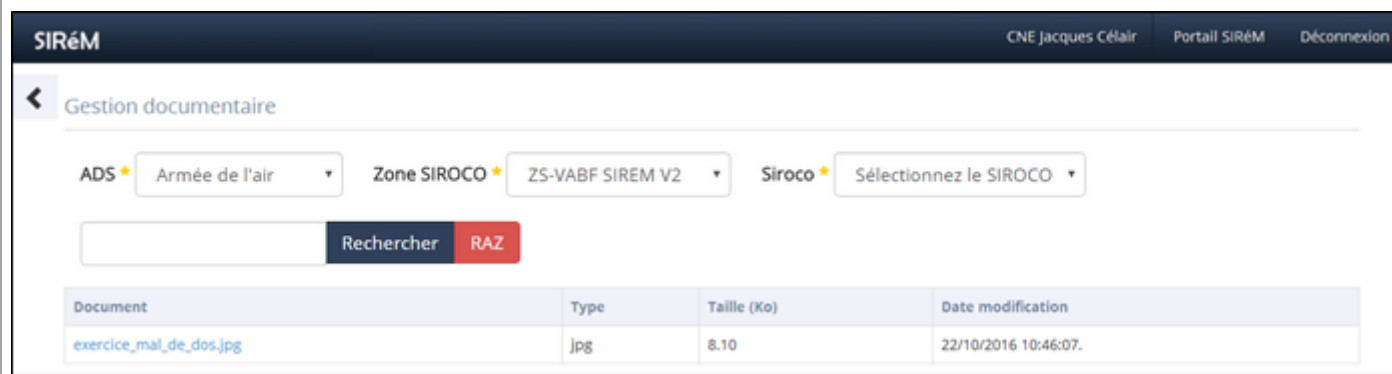


## 2.9.2 Visualiser les documents disponibles

Filtrer si nécessaire la zone et/ou  
le SIROCO désiré.

Une zone de recherche permet de  
trouver facilement le document si  
vous connaissez une partie du  
nom du fichier.

Cliquer sur le nom du document à  
consulter.



## 2.10 **Messenger**

### **PREREQUIS :**

Se connecter en tant que :

- Abonné d'un SIROCO unitaire
- Besoin de contacter un administrateur.
- Si fonctionnalité accordée par votre responsable de zone : Possibilité de contacter les autres abonnés.

Action préalable :

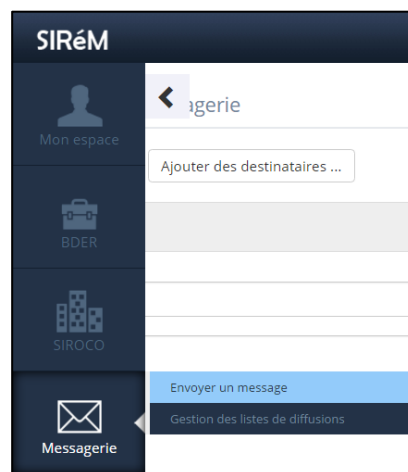
### **CAS D'UTILISATION :**

- Communiquer avec sa hiérarchie



## 2.10.1 Onglet « Messagerie »

Menu latéral gauche flottant  
« Messagerie » puis sous-menu  
« Envoyer un message »



## 2.10.2 Accueil messagerie

La sélection des destinataires  
s'effectue par le bouton  
« Ajouter des destinataires ».

## 2.10.3 Ecrire à ses administrateurs

Vous avez la possibilité d'écrire à vos supérieurs hiérarchiques selon votre rôle.

Un abonné peut cumuler plusieurs rôles et de ce fait écrire soit à son administrateur de SIROCO en tant qu'abonné, soit à ses supérieurs en tant qu'administrateur.

The screenshot shows a modal dialog titled "Sélectionner des destinataires" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are four tabs: "Liste des administrateurs" (selected), "Liste des abonnés", "Liste de diffusion personnelle", and "@ externes". To the right of these tabs are two buttons: "Annuler" and "Ajouter". Below the tabs, there is a list of three items, each with a downward arrow icon and text: "SIROCO", "Zones SIROCO", and "ADS". At the bottom right of the dialog, there are two more buttons: "Annuler" and "Ajouter".

#### 2.10.4 Communiquer avec les autres abonnés

**Option facultative ouverte par l'administrateur de zone.**

Si cette option est cochée, vous visualisez la liste des abonnés du SIROCO et vous pouvez sélectionner des abonnés à ajouter aux destinataires.

Sélectionner des destinataires

Liste des administrateurs

Liste des abonnés

Liste de diffusion personnelle

@ externes

Annuler

Ajouter

Recherche rapide...

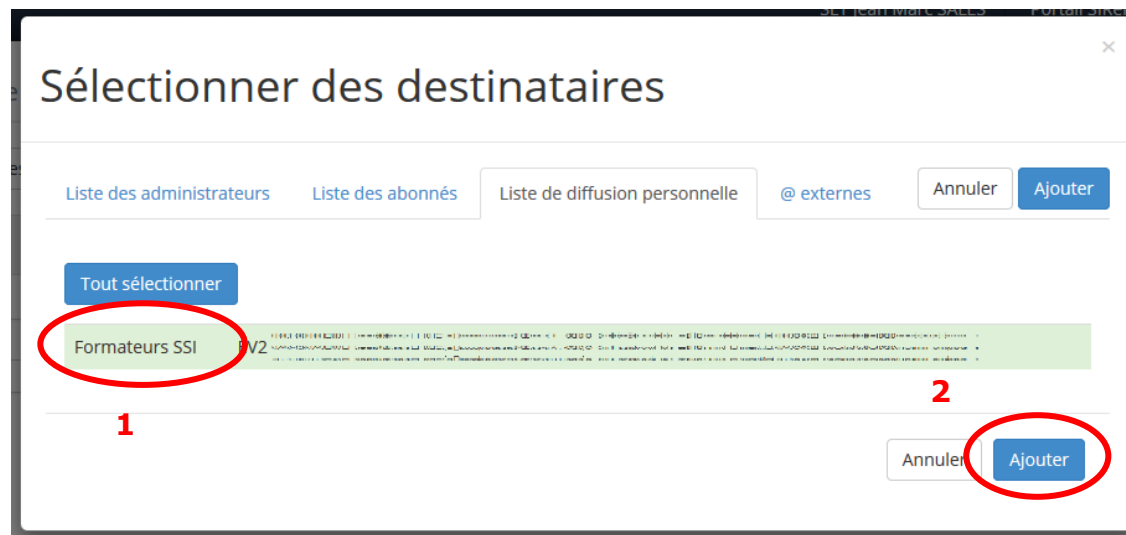
Tout sélectionner

AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CDT	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CCH	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	MAJ	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CNE	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CSS	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CCH	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	LCL	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	EV2	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	ADC	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CDT	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CNE	
AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CMU	

## 2.10.5 Ecrire à une liste de diffusion

**1** Sélectionner la liste idoine.

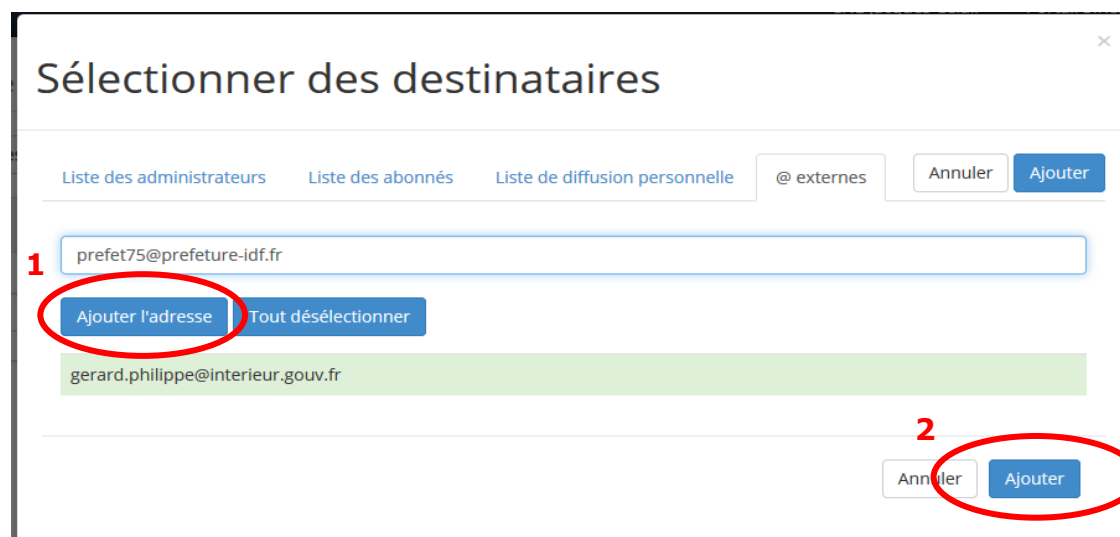
**2** A l'issue cliquer sur « Ajouter ». Ces adresses seront dans le champ des destinataires du message.



## 2.10.6 Ecrire à des personnes externes au SIROCO

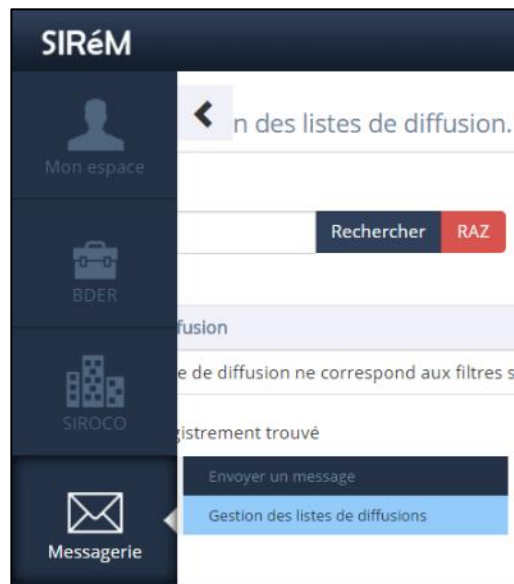
**1** Inscrire l'adresse du destinataire dans le champ puis « ajouter l'adresse » à la liste en cours.

**2** A l'issue de tous les ajouts cliquer sur « Ajouter ». Ces adresses seront dans le champ des destinataires du message.



## 2.10.7 Onglet « Liste de diffusion »

Menu latéral gauche flottant  
« Messagerie » puis sous-menu  
« Gestion des listes de  
diffusion »



## 2.10.8 Ajouter ou modifier une liste de diffusion.

1. Création d'une nouvelle liste
2. Liste présente dans votre SIROCO.
3. Modification de la liste sélectionnée.
4. Suppression de la liste sélectionnée.



En tant qu'administrateur de SIROCO unitaire. Vous gérer les événements, en particulier les activités. Voici comment créer une activité avec répétition.

Exemple : activité d'une journée dupliquée "x" fois permettant l'inscription de personnels différents chaque jour → l'occurrence correspond à une journée reproduite "x" fois

### Menu



## Calendrier des événements

### Actions

- Clic sur en bas de la page

Une nouvelle page s'affiche avec 4 onglets. L'onglet « Général » est affiché (Reportez-vous à la fiche 2 – Créer une activité basique pour compléter cet onglet).

- Dans onglet « Calendrier »
- Saisir date du début de l'activité (*début de l'occurrence 1*).
- Saisir la même date de fin (*fin de l'occurrence 1*).
- Dans Répétition, clic sur « Quotidien »
- Clic « Répéter jusqu'à », saisir la date de fin de l'activité
- Clic sur l'onglet
- Rubrique « Enregistrer les participants », choisir « Occurrences séparées » :

Événement en entier (identique pour toutes les occurrences)

Occurrences séparées

- « Date de début des inscriptions » : **inscrire une date au moins antérieure au temps de l'activité**

Si la date définie n'est pas suffisamment antérieure, le candidat ne pourra pas s'inscrire sur les dernières journées (occurrences) de l'activité (**voir règles de gestion**)

- Renseigner « Date de clôture des inscriptions » :
- Si l'envoi d'invitation est nécessaire, clic
- Dans « Envoyer des invitations ? »
- Clic

Occurrences séparées

Occurrences séparées

Votre activité est créée. Les participants peuvent s'y rendre librement.

### Règles de gestion

- ✓ « Date début des inscriptions » : Faire démarrer la date de début des inscriptions à une date au moins antérieure du même écart temps entre début activité et fin d'activité

Exemple : un événement grave survient le 15 novembre, l'administrateur crée une activité sécable de 10 jours consécutifs, désirant un maximum d'adhésion des personnels.

Il crée une activité sécable dès le lendemain (le 16 novembre), **la date de début des inscriptions doit-être le 05 novembre** (le 16 nov, date à laquelle on soustrait au minimum 10 jours d'activités = 05 nov)