

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 :

Version	Date de modification	Observations	Visa
V 0.1	Création		SLT Salès
V 0.2	13/11/16	<ul style="list-style-type: none"> • Modification 'Pied de page' • Modification 'Présentation de SIROCO' • Ajout chapitre : 'Tableau de bord des abonnés' 	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"> • Validation EMA 	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'ai 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 :

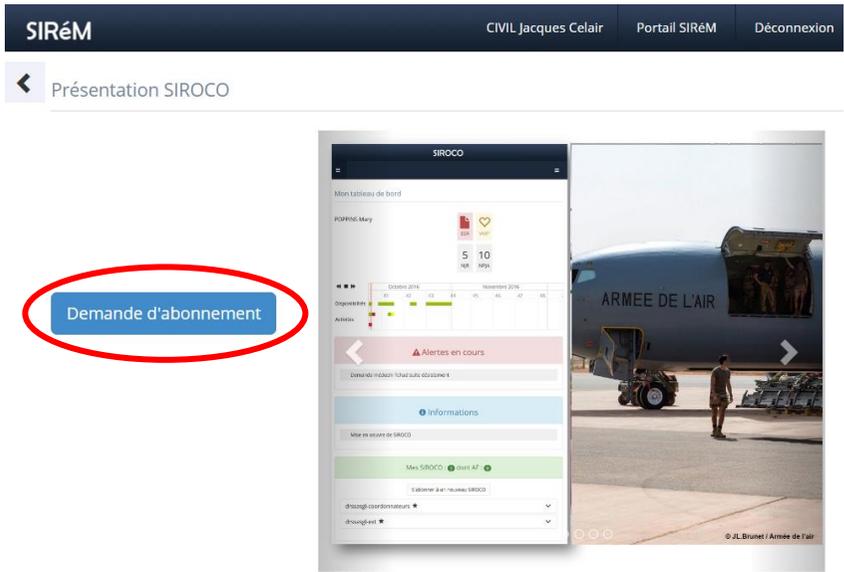
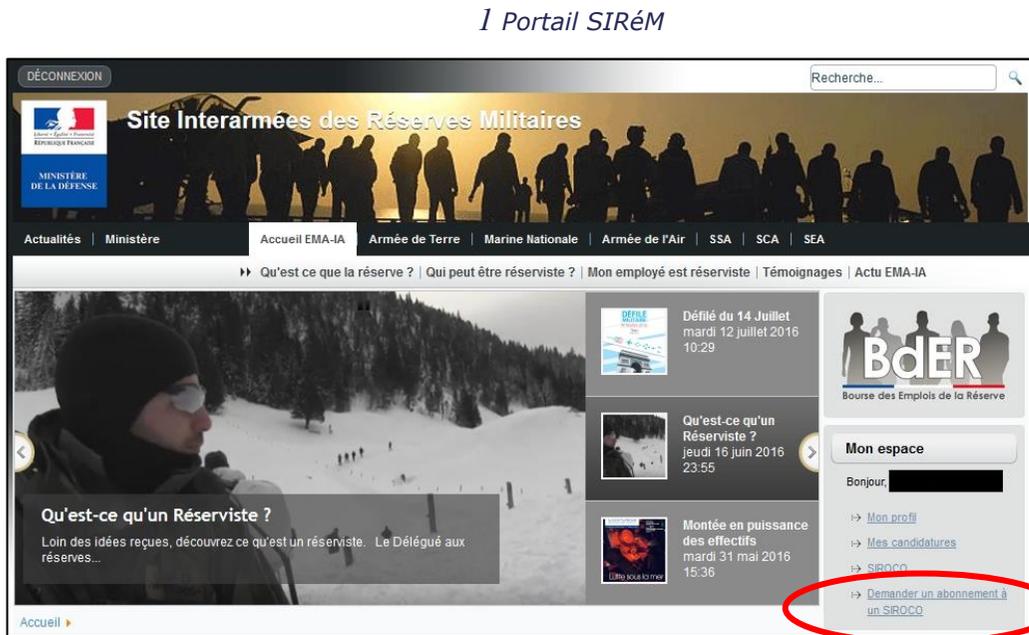
S'abonner, se désabonner à un ou plusieurs SIROCO unitaire.

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.



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.

	Abonnement	
Œil : Description du SIROCO		
Etoile :		
Demande d'abonnement		

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

2.1.2 Informations générales du SIROCO

Cliquer sur  pour visualiser les informations générales du SIROCO :

Titre

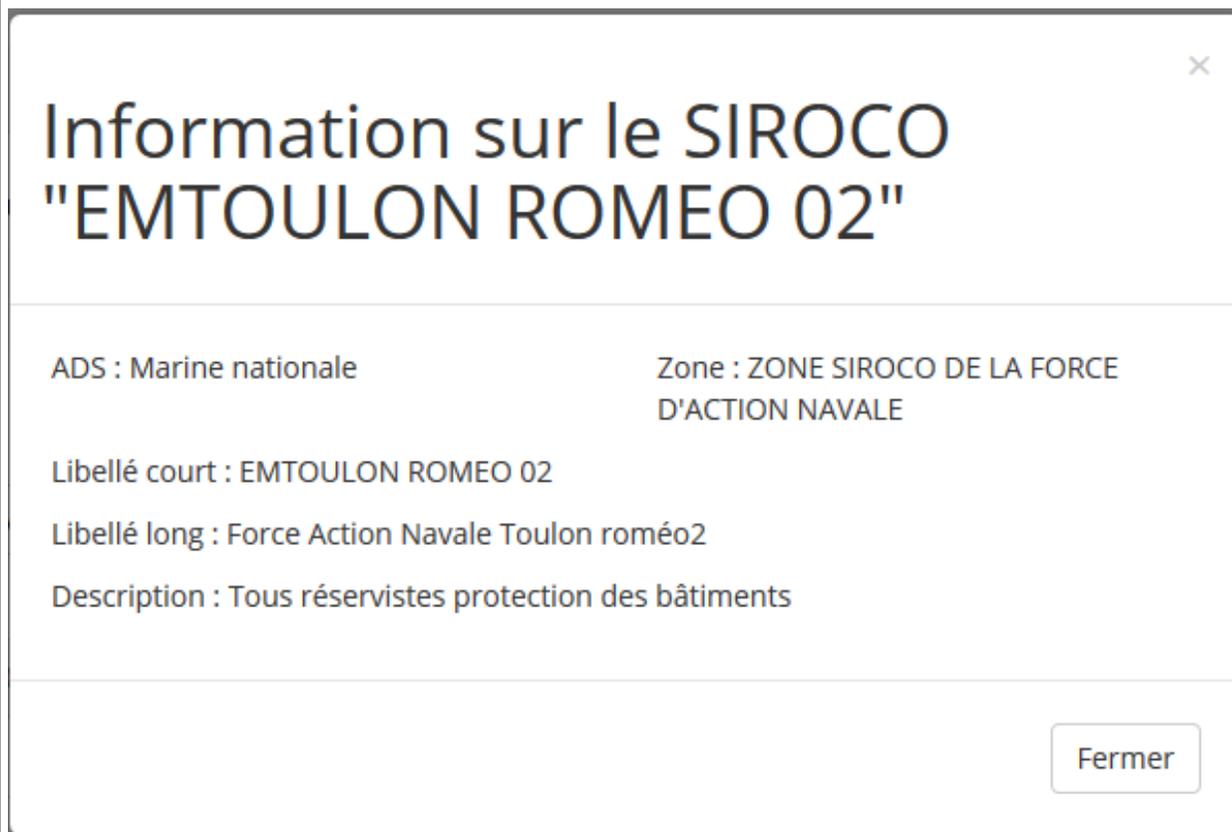
Périmètre ADS

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 EMTOULON ROMEO 02 -

MER CECLANT JDC ROMEO 20 -

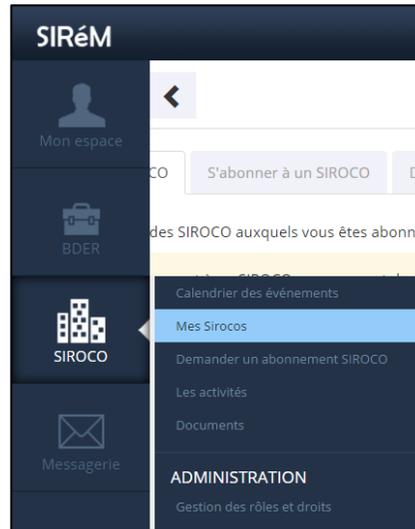
Demander

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.

Zone 1

SOURCES SIRH
MAJ - 02/02/2017

ESR 5 NJR

VMP 25 NPJA

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



Etat de ma demande :

- **Jaune** : demande en cours
- **Orange** : demande en liste d'attente
- **Rouge** : demande non retenue
- **Vert** : participation acceptée

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

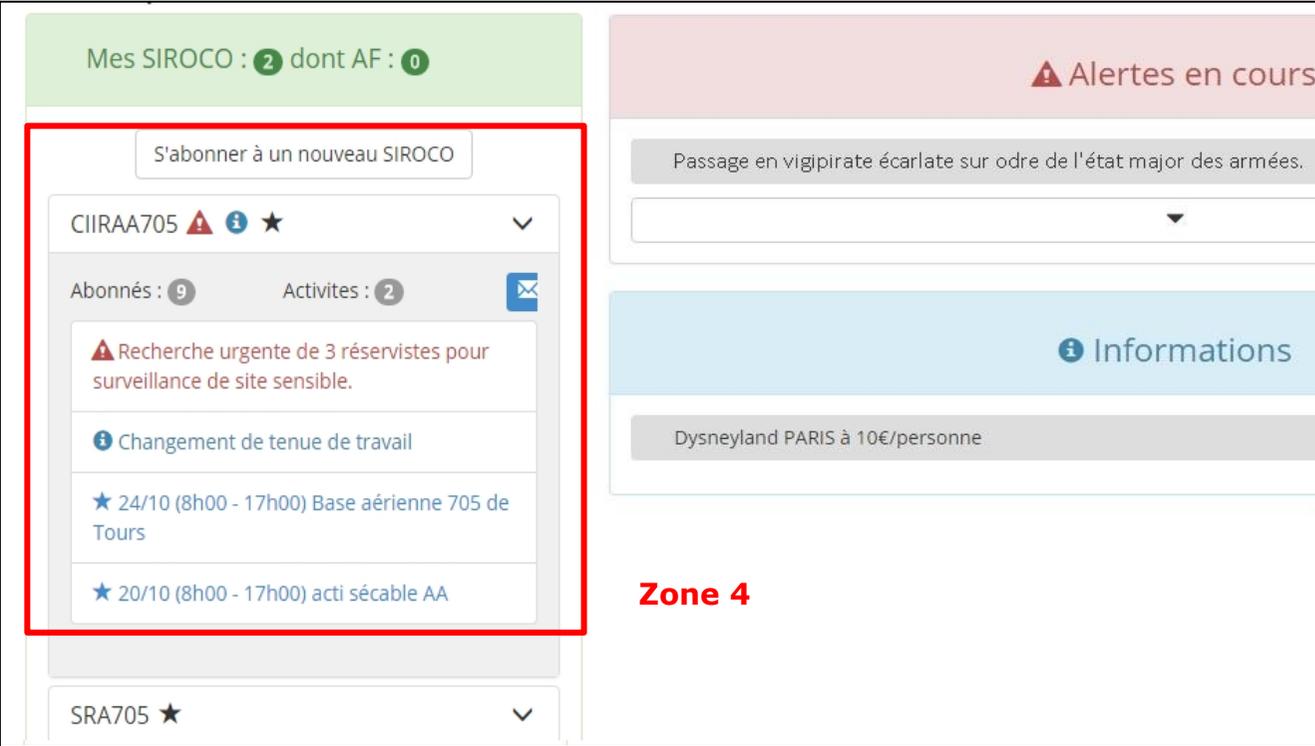
Zone 3

The screenshot shows the 'Zone 3' interface. At the top, it displays 'Mes SIROCO : 2 dont AF : 0'. Below this is a button 'S'abonner à un nouveau SIROCO'. There are two subscription entries: 'CIIRAA705' with warning, information, and star icons, and 'SRA705' with a star icon. To the right, there is a section for 'Alertes en cours' (Active Alerts) with a warning icon, showing an alert: 'Passage en vigipirate écarlate sur ordre de l'état major des armées.' Below the alerts is an 'Informations' section with an information icon, showing 'Disneyland PARIS à 10€/personne'.

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 Activites : 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 5

2.3 Disponibilités

Informez votre hiérarchie de vos disponibilités pour optimiser votre employabilité.

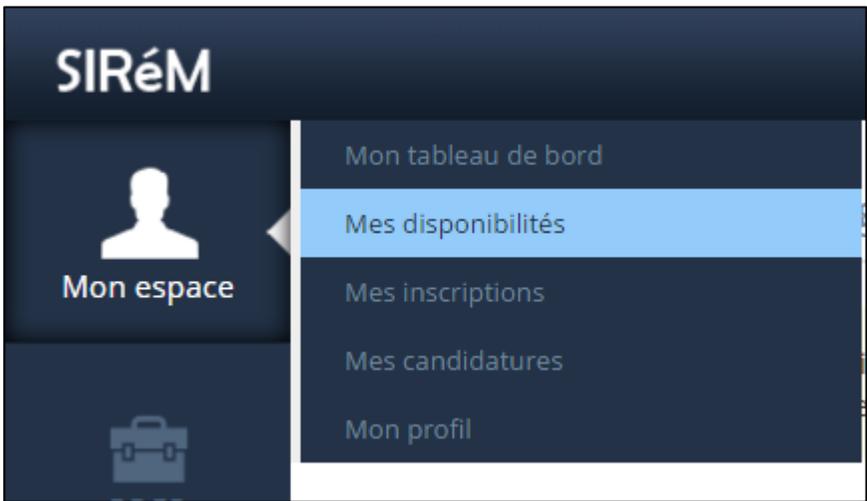
PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

- Membre SIREM
- Abonné d'un SIROCO unitaire

CAS D'UTILISATION :

Création, suppression des disponibilités.

<p>2.3.1 Accéder à « Mes disponibilités »</p> <p>Menu latéral gauche flottant « Mon espace » puis sous-menu « Mes disponibilités »</p>	 <p>The screenshot shows the SIRéM interface. At the top, the logo 'SIRéM' is displayed. Below it, there is a dark blue sidebar with a white silhouette icon and the text 'Mon espace'. To the right of this sidebar, a dropdown menu is open, listing several options: 'Mon tableau de bord', 'Mes disponibilités' (which is highlighted with a light blue background), 'Mes inscriptions', 'Mes candidatures', and 'Mon profil'.</p>
--	---

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 +

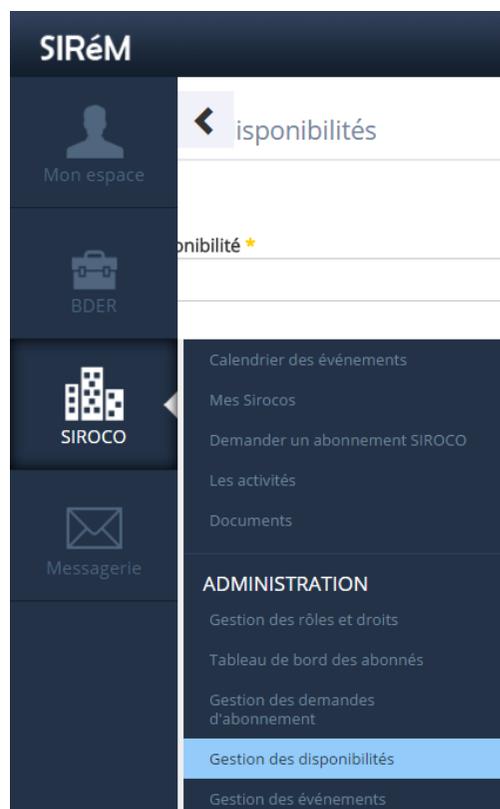
2.3.4 Visualiser les disponibilités des abonnés.

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 *

Fin de disponibilité *

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		STEPHANE	Stéphane	●	●	5	+ 👁
55		XTINE	Xtine	●	●	5	+ 👁
01		ABONNE	abonne	●	●	5	+ 👁
78		JACQUES	Jacques	●	●	5	+ 👁
70		DOMINIQUE	Dominique	●	●	4	+ 👁
01		ADS FU	ADS FU	●	●	4	+ 👁
83		JACQUES	Jacques	●	●	1	+ 👁

Votre sélection

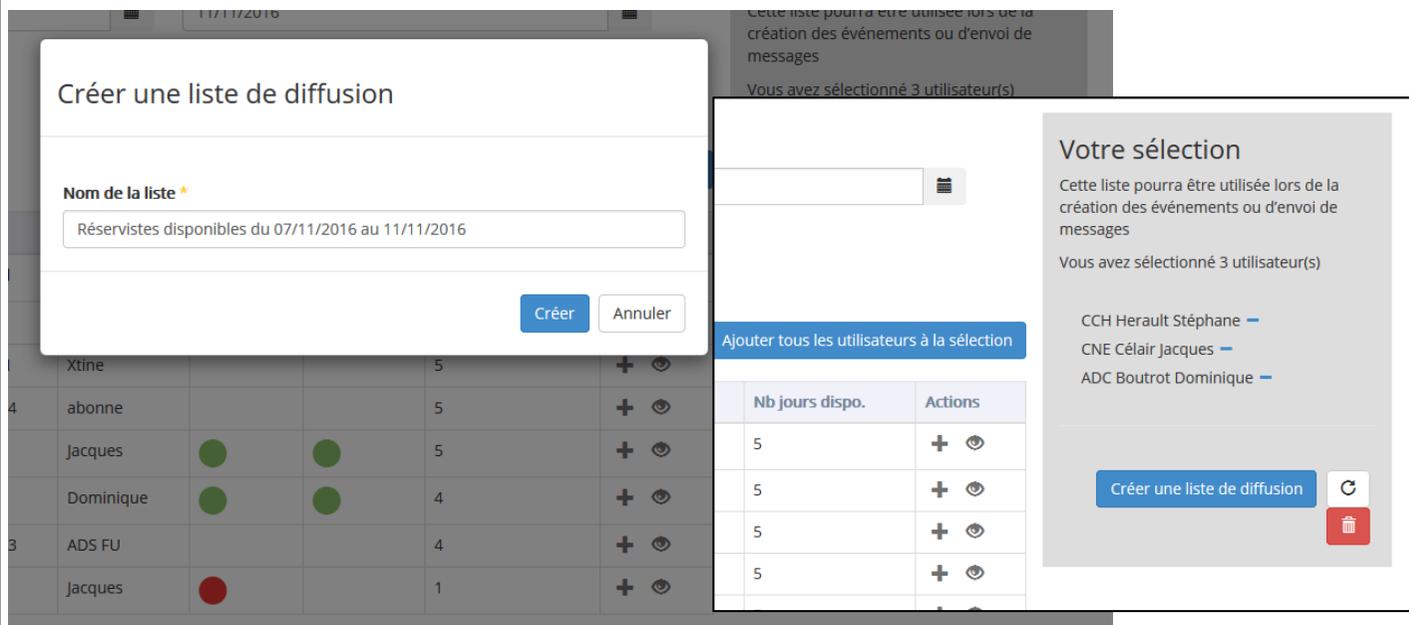
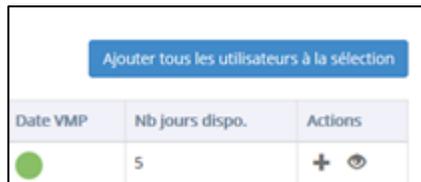
Cette liste pourra être utilisée lors de la création des événements ou d'envoi de messages

Vous avez sélectionné 0 utilisateur(s)

G

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).



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)

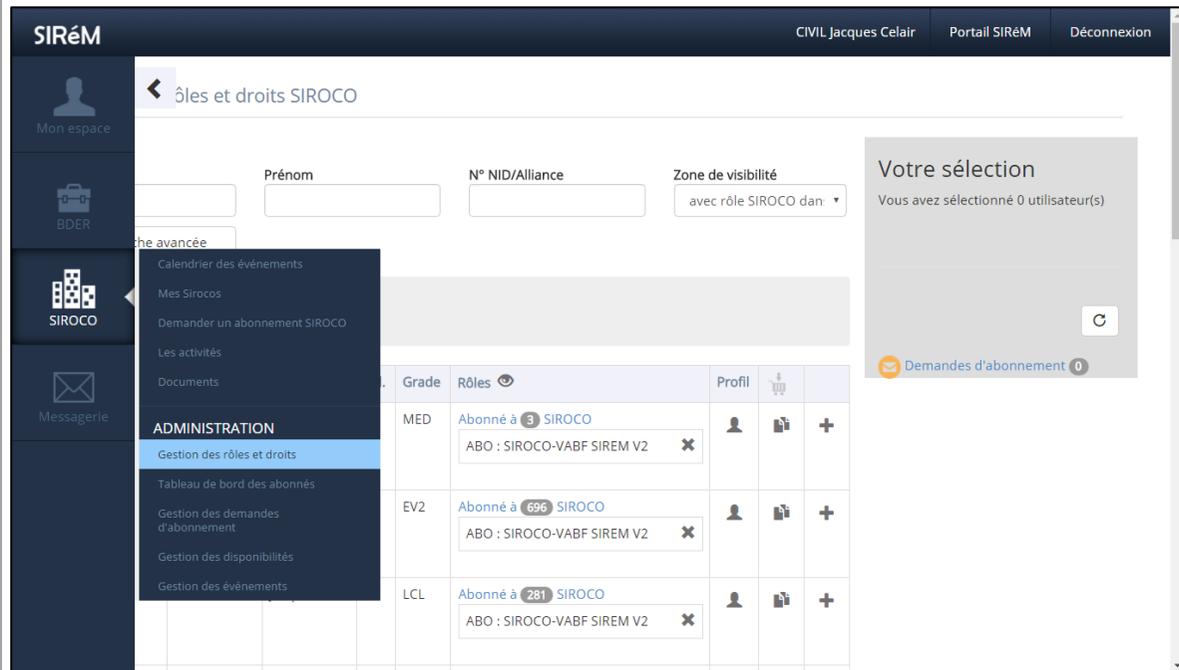
CAS D'UTILISATION :

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

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

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 »

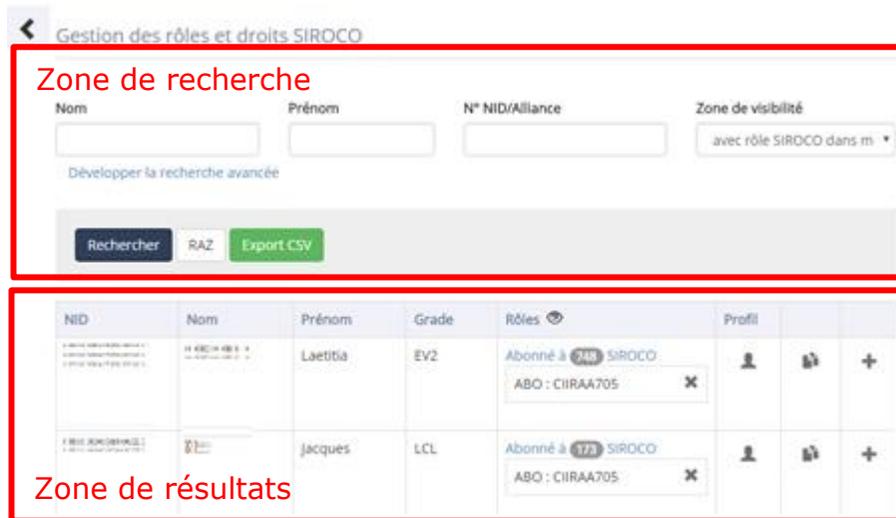


2.4.2 Tableau « Rôles et droits »

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



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	EV2	Abonné à SIROCO ABO : CIIRAA705			+
		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

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

Développer la recherche avancée

Rechercher RAZ Export CSV

2.4.5 Filtre recherche avancé.

Cette recherche permet de filtrer les abonnés.

ATTENTION :

Le choix des « Rôles » est prédominant.

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	CVIL	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	Xtli				
7833040153	Yaumtel	Gu				

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 

2.5 Calendrier des événements

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

PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

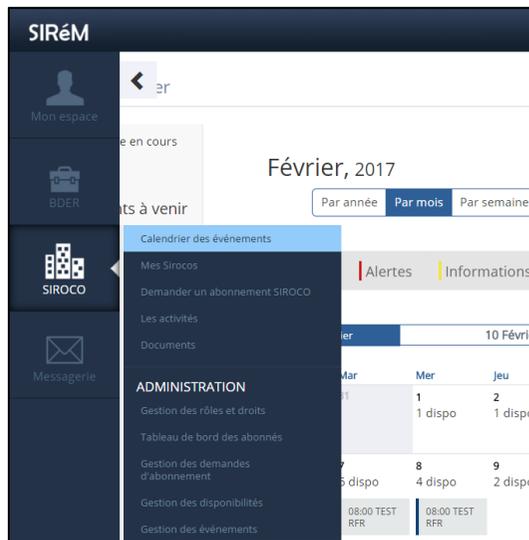
- Membre SIREM
- Abonné d'un SIROCO unitaire

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

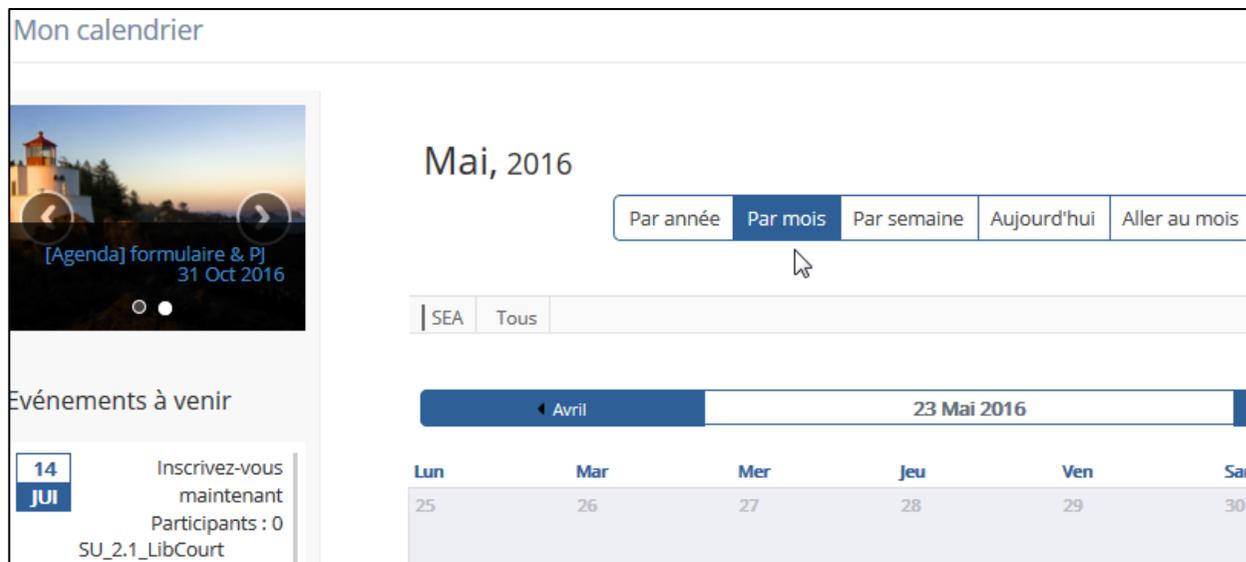
Menu latéral gauche flottant « SIROCO » puis sous-menu « Calendrier des événements »



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

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

<p>2.5.4 Détails d'un événement.</p> <p>Cliquer sur une activité pour avoir le détail de son contenu.</p> <p>Un événement de type 'Alerte' ou 'Information' a un fonctionnement similaire.</p> <p>M à j : 06 mars 2017</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Nom de l'activité</div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Dates de l'activité</div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Auteur de l'activité et SIROCO concerné</div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Dates de l'activité</div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Lieu de l'activité (Facultatif) <i>Permet un guidage GPS</i></div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Bouton d'inscription</div>	<div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">TOUS</h2> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Début Lundi 14 Novembre 2016 - 08:00 Fin Vendredi 18 Novembre 2016 - 17:00</p> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">par Jean </p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">ADS : AIR</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Zone : ZS-TOURS</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">SIROCO : CIIRAA705</p> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Stage oxygénation en Aquitaine.</p> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Lieu Phare 4 Prom. Tour du Phare Cap Ferret Lège-Cap-Ferret 33950</p> <div style="margin: 5px 0 0 20px;">  </div> <hr style="border-top: 1px dashed gray;"/> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Places restantes pour cet événement: 20</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Participer à cet événement : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Cliquer pour envoyer </div> </div> </div>
--	---	---

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

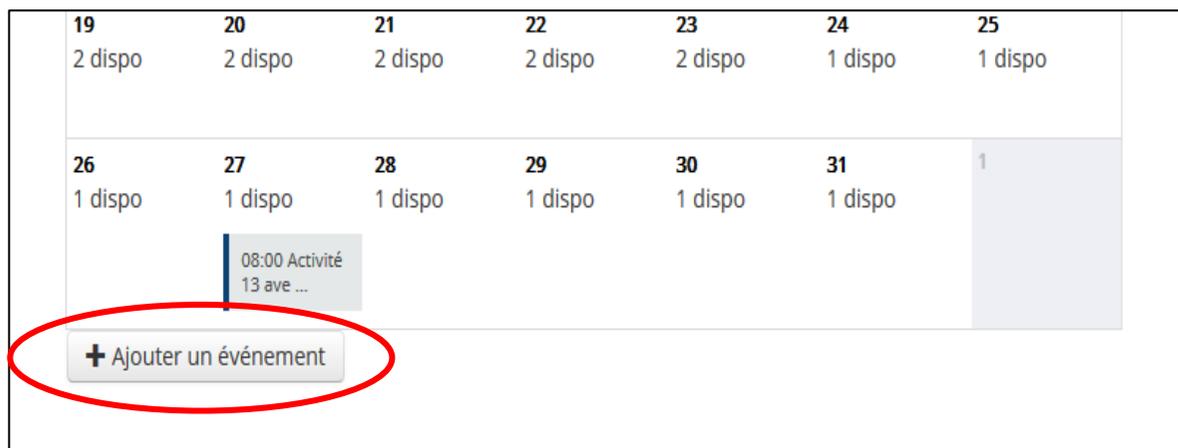
Par année | Par mois | Par semaine | Aujourd'hui | Aller au mois 

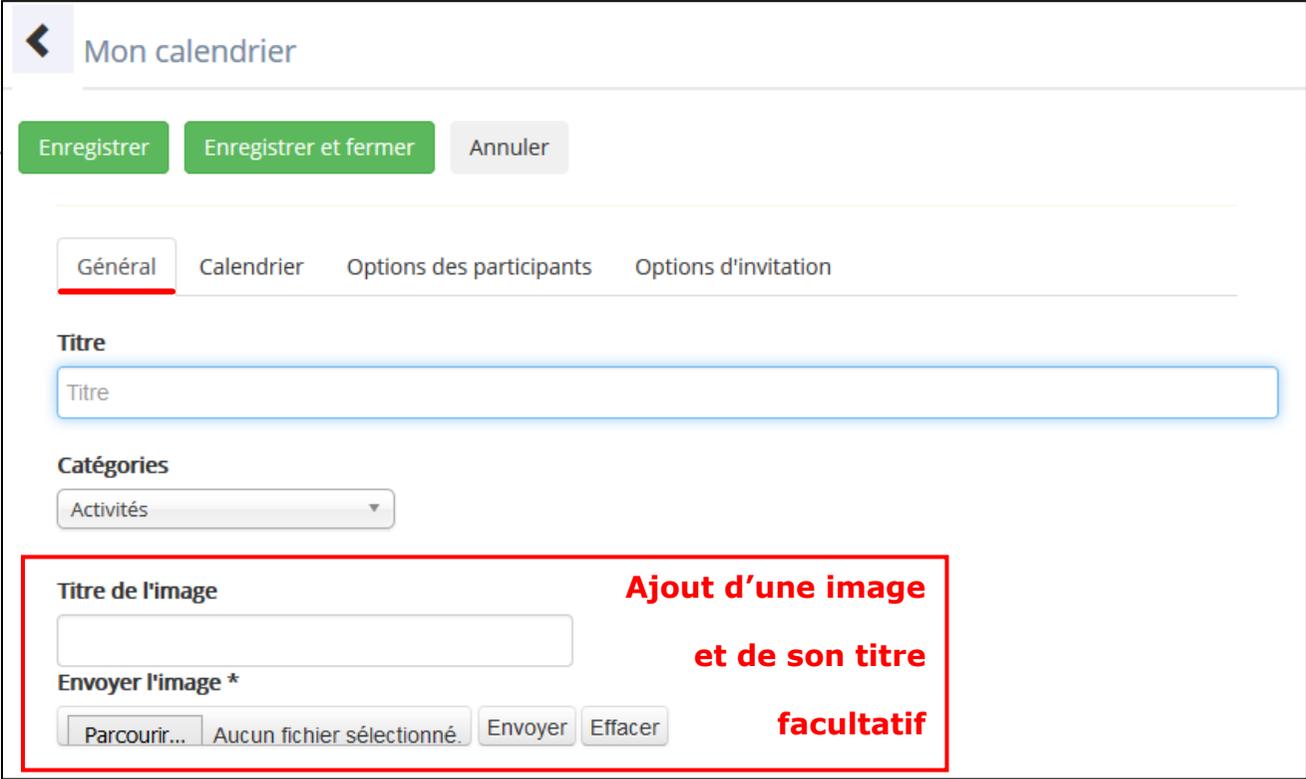
2.5.4 Créer un événement

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

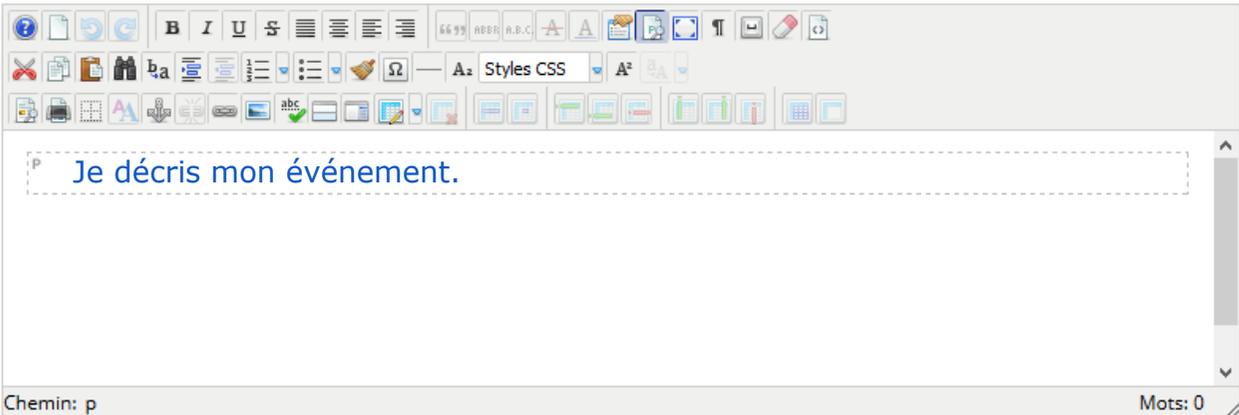
ou

En bas du calendrier un bouton « Ajouter un événement »



<p>2.5.5</p>	<p>Créer un événement de catégorie « Activités »</p> <p>La catégorie « Activités » comporte quatre onglets.</p> <p><i>Les événements de type 'alertes' et 'informations' ne permettent pas de gérer les options des participants.</i></p>	
<p>2.5.6</p>	<p>Créer un événement : Onglet « Général »</p> <p>Un champ « Titre »</p> <p>Une zone de multi-choix « Catégories » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités - Alertes - Informations <p>Ajout d'une image à l'événement. Celle-ci défilera dans la partie gauche des événements SIROCO</p>	

<p>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).</p> <p>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.</p>	<div data-bbox="831 252 2110 762" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>ADS *</p><p>-- ▾</p><p>Zone</p><p>-- ▾</p><p>SIROCO</p><p>-- ▾</p><p>Type d'activité - Liste des types d'activité.</p><p>-- ▾</p></div>
--	--

<p>La description de l'événement est entièrement paramétrable par son créateur.</p> <p>L'ajout d'un lieu, facultatif, permet aux invités à l'événement d'utiliser une application GPS.</p> <p>Un champ « Contact » facultatif.</p> <p>Un champ « Remarques » facultatif.</p>	<p>Description</p> <p>[Toggle Editor]</p>  <p>Chemin: p Mots: 0</p> <p>Lieu</p> <p>-- 📍 Choisir lieu ✖ Supprimer lieu</p> <p>Contact</p> <p>Dossier suivi par : CNE JEAN</p> <p>Remarques</p> <p>La tenue pour cet événement est la tenue travail-combat.</p>
--	--

2.5.7 Créer un événement : Onglet « Calendrier »

Général **Calendrier** Options des participants Options d'invitation

Début, Fin, Durée

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

Répétition

Aucune répétition Quotidien Hebdomaire Mensuel 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 ?

Capacité de l'événement?

Taille maxi de la liste d'attente?

Etat initial d'inscription

Autoriser les annulations ?

Autoriser les changement par les participants confirmés?

Montrer la liste des participants ?

	<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> <hr/> <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> <hr/> <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>
<p>2.5.9</p>	<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 Options d'invitation</p> <hr/> <p>Options d'invitation</p> <hr/> <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 Oui Non

Montrer l'événements uniquement aux invités? Oui Non

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 [\(lien\)](#)



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](#))

The screenshot shows the 'Invités' management interface. At the top, there are three buttons: 'Ajouter des invité(s)', 'Inviter les abonnés (12)', and 'Ouvrir liste'. The 'Ajouter des invité(s)' button is circled in red and labeled with a red box containing the letter 'A'. Below these buttons is a search bar with the text 'Rechercher des invités par nom ou identifiant'. The search bar contains the text '%cela' and is labeled with a red box containing the number '1'. Below the search bar, there are two main sections: 'Invités potentiels' and 'Invités courants et statut'. In the 'Invités courants et statut' section, there are several buttons: 'Cliquer pour inviter l'utilisateur', 'Inviter tous', 'Mettre à jour les invités', 'Message e-mail aux nouveaux invités', and 'Réenvoyer les invitations e-mail'. The 'Message e-mail aux nouveaux invités' button is labeled with a red box containing the number '3'. Below these buttons is a list of invited users. The first user is 'Jacques Célaïr (7833040155)', which is labeled with a red box containing the number '2'. Below the list, there is a table with columns: 'Invité', 'Cliquer pour annuler', 'Message envoyé?', 'Événement consulté?', and 'Participant à l'événement?'. The first row of the table shows 'Jacques Célaïr (7833040155)' with a trash icon in the 'Cliquer pour annuler' column. At the bottom of the interface, there is a text input field for 'Enregistrer la liste sous' and a button 'Enregistrer comme liste'. The text input field is labeled with a red box containing the number '4'.

Ajouter des invités

B. Ajout d'un nom et d'un mèl :

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

B

Ajouter par nom et adresse e-mail

Nom de l'invité

 5

Adresse e-mail de l'invité

 6

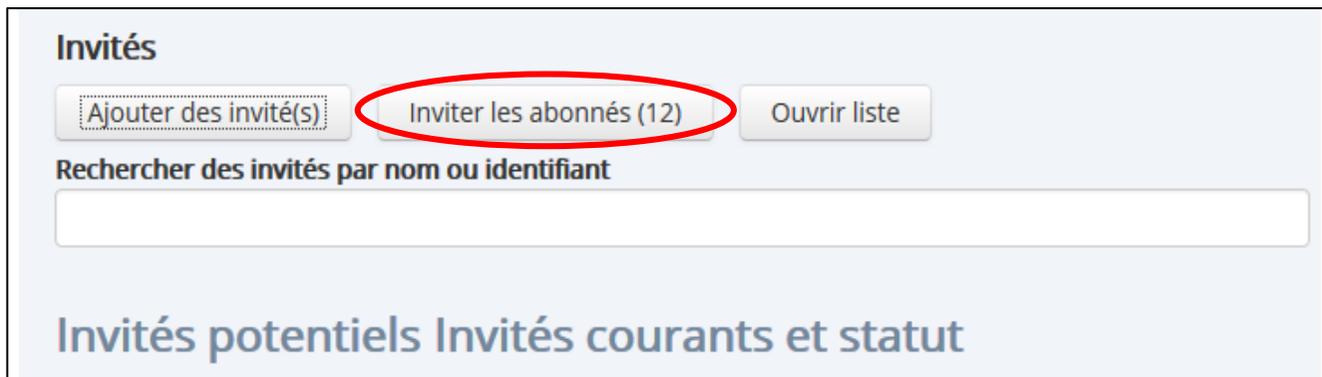
Ajouter l'adresse e-mail de l'invité

 7

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.

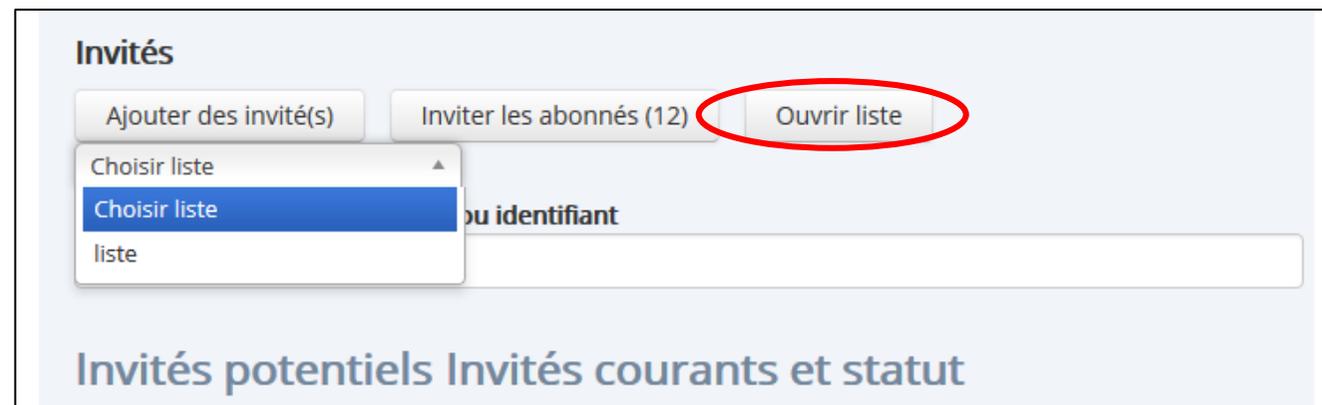
Il est possible de retirer des abonnés avant d'envoyer les invitations.



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.



<p>2.5.13</p>	<p>Invités courant et statut</p> <p>Tableau récapitulatif des invitations envoyés par courriel, des événements consultés dans leur 'BAL' et de leur participation.</p> <p>Il est possible de renvoyer les invitations.</p>	
<p>2.5.14</p>	<p>Créer un événement de catégorie « Alertes » ou « Informations »</p> <p>Principe identique à la création d'un événement de catégorie « Activités ».</p>	<p>L'onglet « Options des participants » n'est pas présent pour ces événements.</p>

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 »

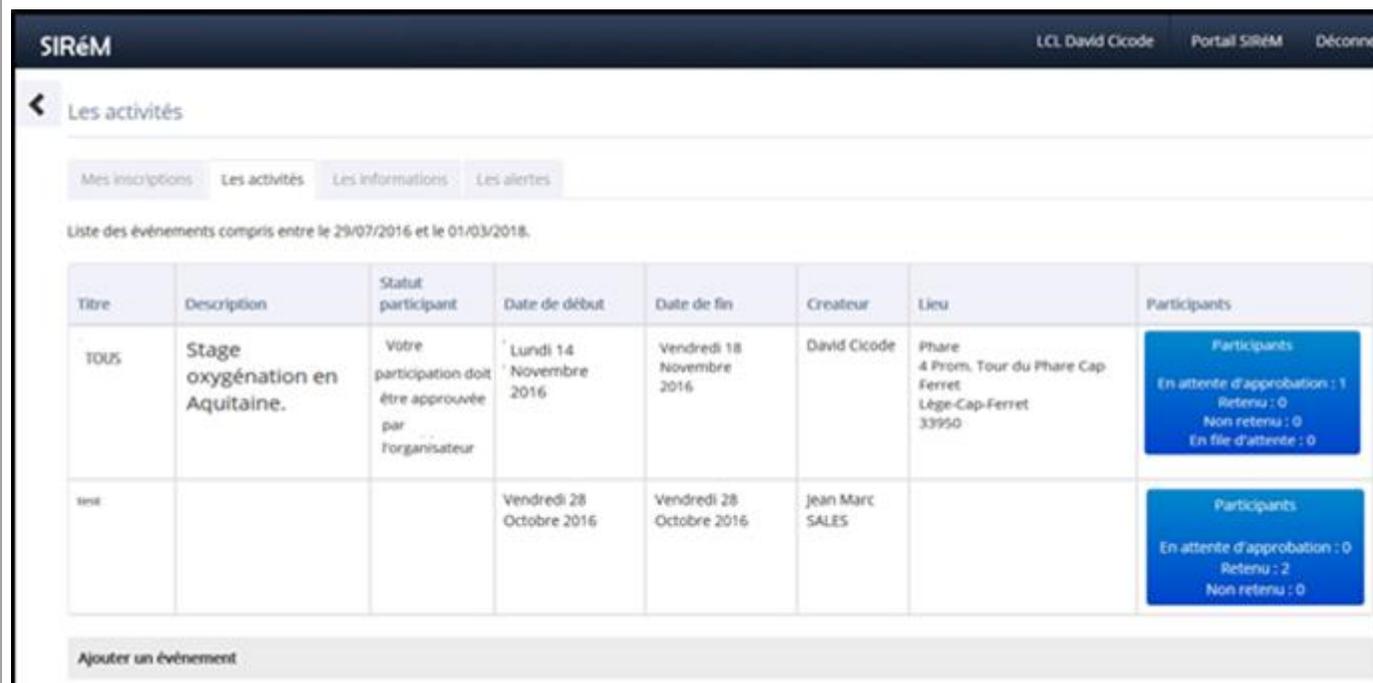


2.6.2 Tableau global des activités

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.



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.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Createur	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

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.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Createur	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 :

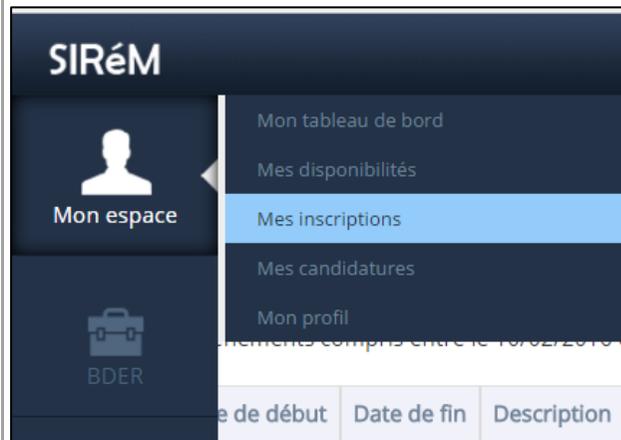
- Inscription à une activité

CAS D'UTILISATION :

- Prendre connaissance de l'état de ses inscriptions

2.7.1 Onglet « Mes inscriptions »

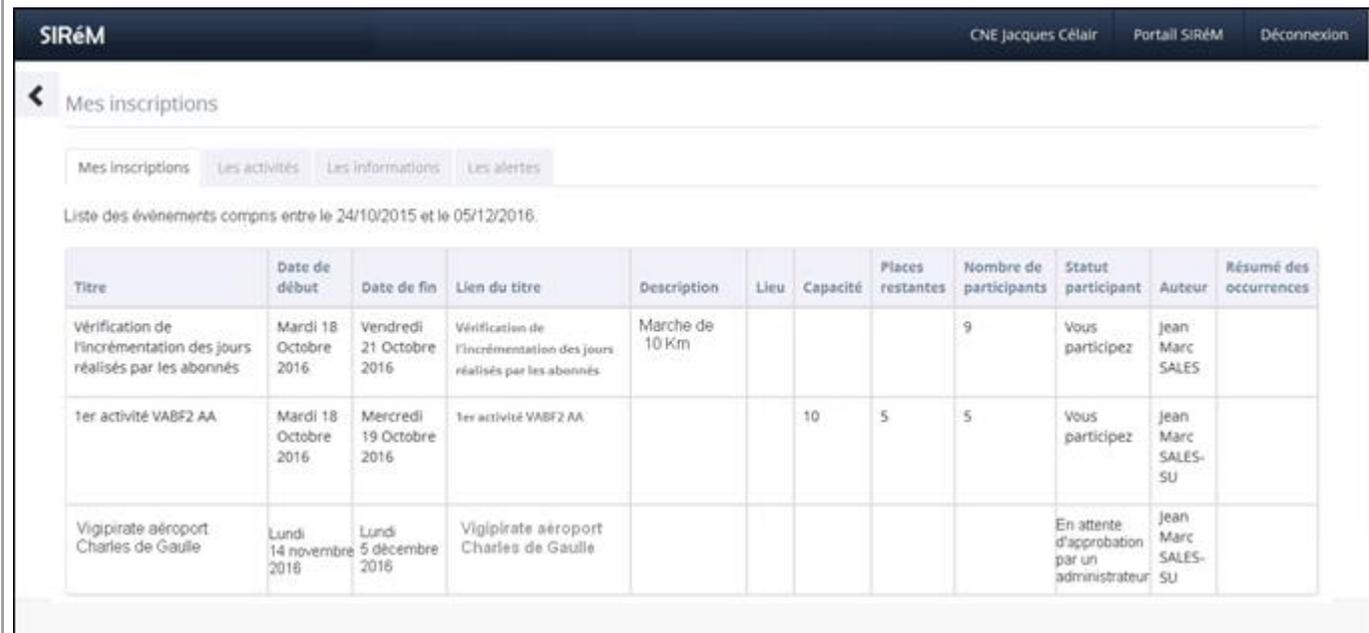
Menu latéral gauche flottant « Mon espace » puis sous-menu « Mes inscriptions »



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.



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 :

-

2.8.3 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.

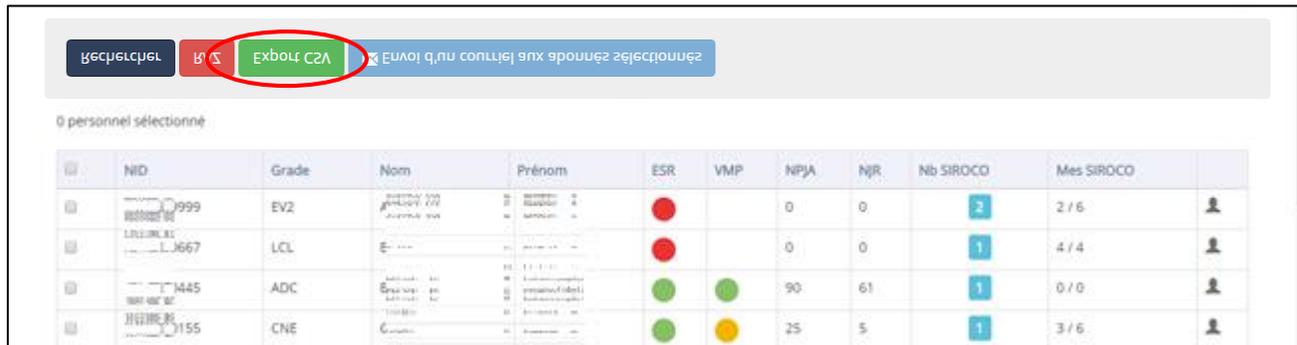
ESR :

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.

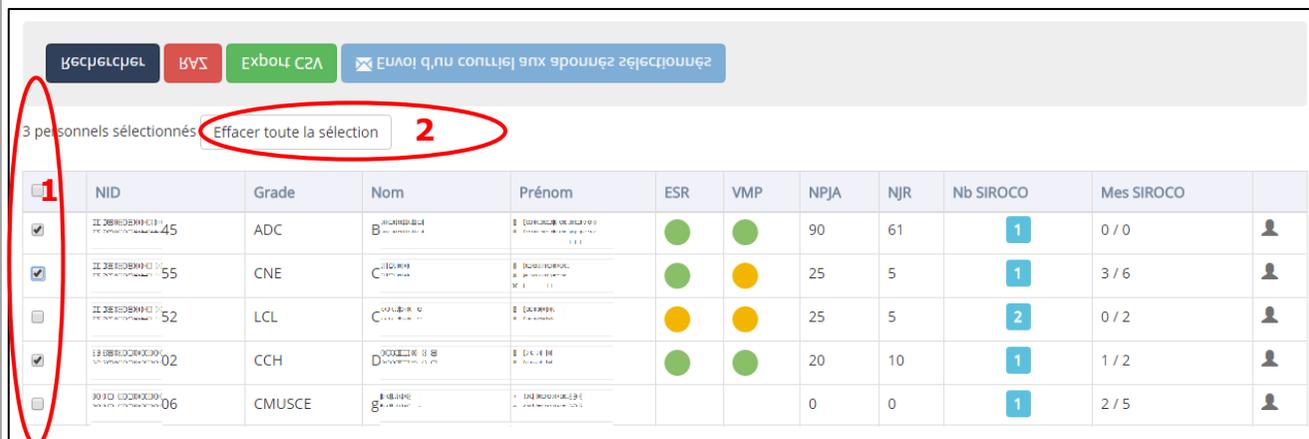
2.8.4 Export du tableau

Le tableau filtré est exportable sous Excel



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'.



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.

	NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO	
<input type="checkbox"/>	52	LCL	David	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									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	Paul	Paul	●	●	20	10	1	1 / 2	

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	
52	LCL	David	David	●	●	25	5	2	0 / 2	

David
NID : 52

MAIL
@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 ACCOMPLIS DANS L'ACTIVE

ESR EN COURS JUSQU'AU
16/01/2017

NOMBRE D'ANNÉES SOUS ESR

ESR EN COURS JUSQU'AU
16/01/2017

NPJA
25

NJR
5

FORMATION D'EMPLOI

ORGANISME D'ADMINISTRATION

Fermer

2.9 Documents

Accès aux documents et à l'information

PREREQUIS :

Se connecter en tant que :

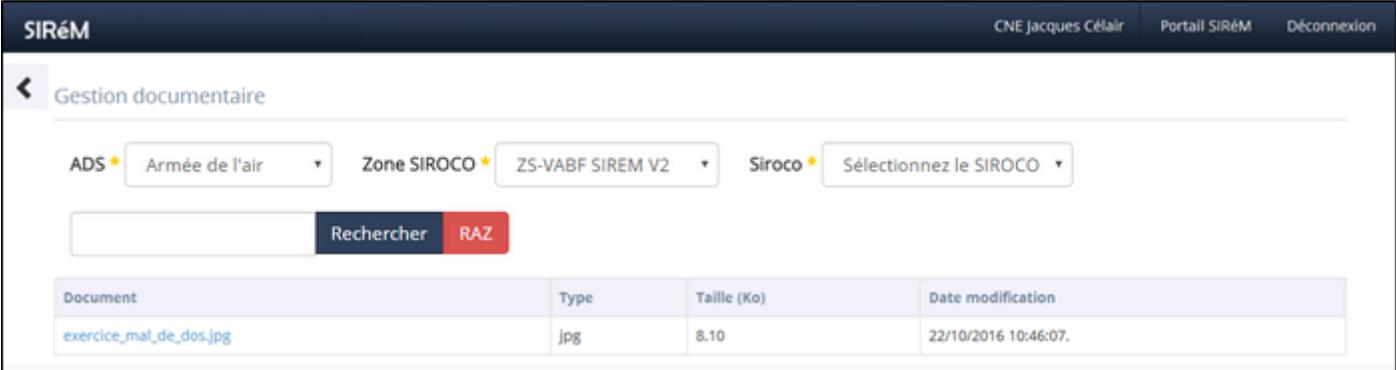
- Abonné d'un SIROCO unitaire

Action préalable :

- Présence d'un document déposé par un administrateur.

CAS D'UTILISATION :

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

<p>2.9.1</p>	<p>Onglet « Documents »</p> <p>Menu latéral gauche flottant « SIROCO » puis sous-menu « Documents »</p>									
<p>2.9.2</p>	<p>Visualiser les documents disponibles</p> <p>Filtrer si nécessaire la zone et/ou le SIROCO désiré.</p> <p>Une zone de recherche permet de trouver facilement le document si vous connaissez une partie du nom du fichier.</p> <p>Cliquer sur le nom du document à consulter.</p>	 <table border="1" data-bbox="790 1126 2078 1203"> <thead> <tr> <th>Document</th> <th>Type</th> <th>Taille (Ko)</th> <th>Date modification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>exercice_mai_de_dos.jpg</td> <td>jpg</td> <td>8.10</td> <td>22/10/2016 10:46:07.</td> </tr> </tbody> </table>	Document	Type	Taille (Ko)	Date modification	exercice_mai_de_dos.jpg	jpg	8.10	22/10/2016 10:46:07.
Document	Type	Taille (Ko)	Date modification							
exercice_mai_de_dos.jpg	jpg	8.10	22/10/2016 10:46:07.							

2.10 Messagerie

PREREQUIS :

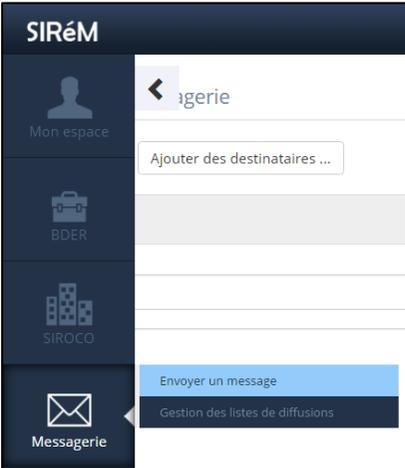
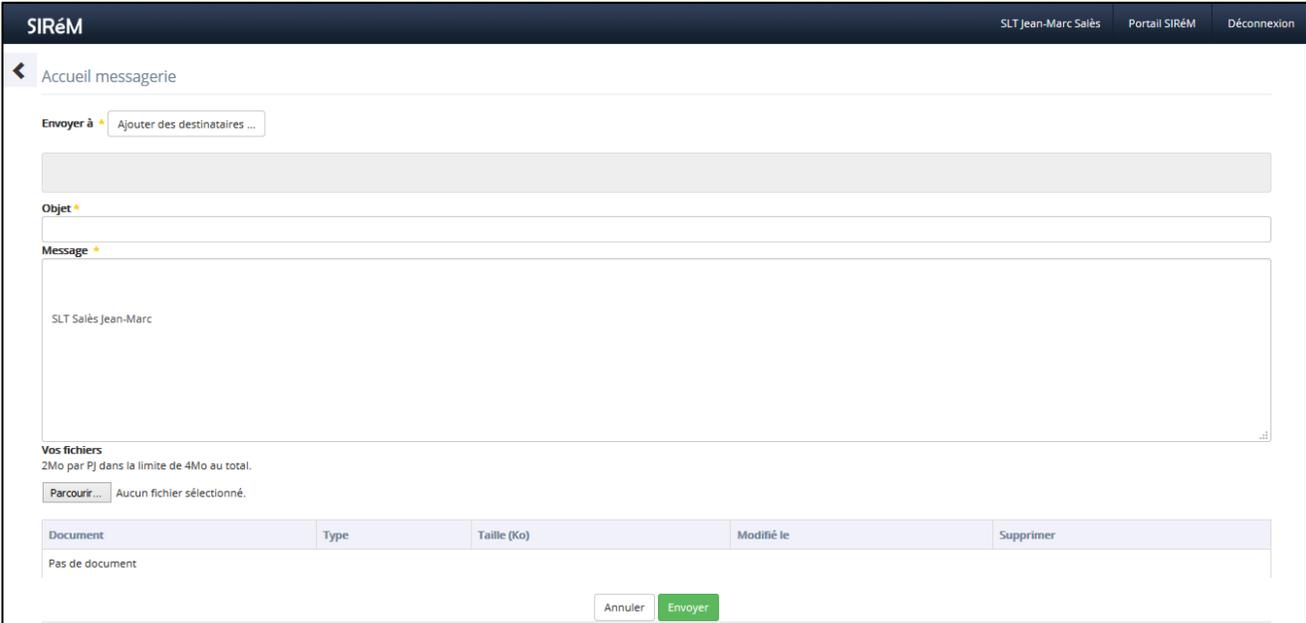
Se connecter en tant que :

- 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

<p>2.10.1 Onglet « Messagerie »</p> <p>Menu latéral gauche flottant « Messagerie » puis sous-menu « Envoyer un message »</p>	
<p>2.10.2 Accueil messagerie</p> <p>La sélection des destinataires s’effectue par le bouton « Ajouter des destinataires ».</p>	

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 dialog box titled "Sélectionner des destinataires" with a close button (X) in the top right corner. At the top, 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 are three expandable sections, each with a downward arrow and a label: "SIROCO", "Zones SIROCO", and "ADS". At the bottom right of the dialog, there are two 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.

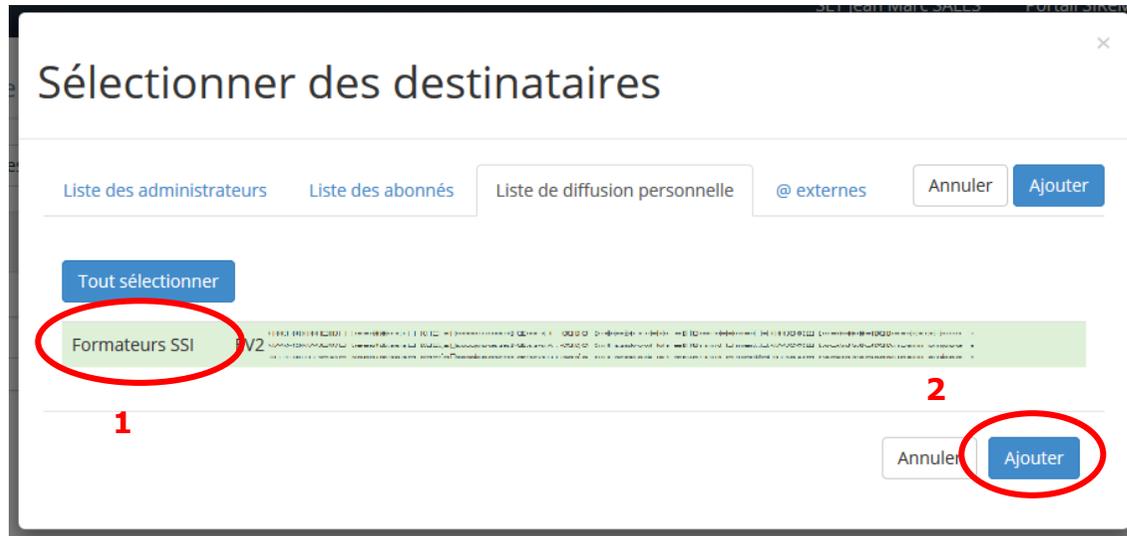
The screenshot shows a web interface titled "Sélectionner des destinataires" (Select recipients). At the top, there are four tabs: "Liste des administrateurs", "Liste des abonnés" (which is selected and highlighted with a dashed border), "Liste de diffusion personnelle", and "@ externes". To the right of these tabs are two buttons: "Annuler" and "Ajouter". Below the tabs is a search bar labeled "Recherche rapide...". Underneath the search bar is a blue button labeled "Tout sélectionner". The main part of the interface is a table with 12 rows of subscriber data. Each row contains four columns: "AIR", "ZS-TOURS", "CIIRAA705", and "CDT". The "CDT" column contains a series of small, illegible icons or codes.

AIR	ZS-TOURS	CIIRAA705	CDT
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.

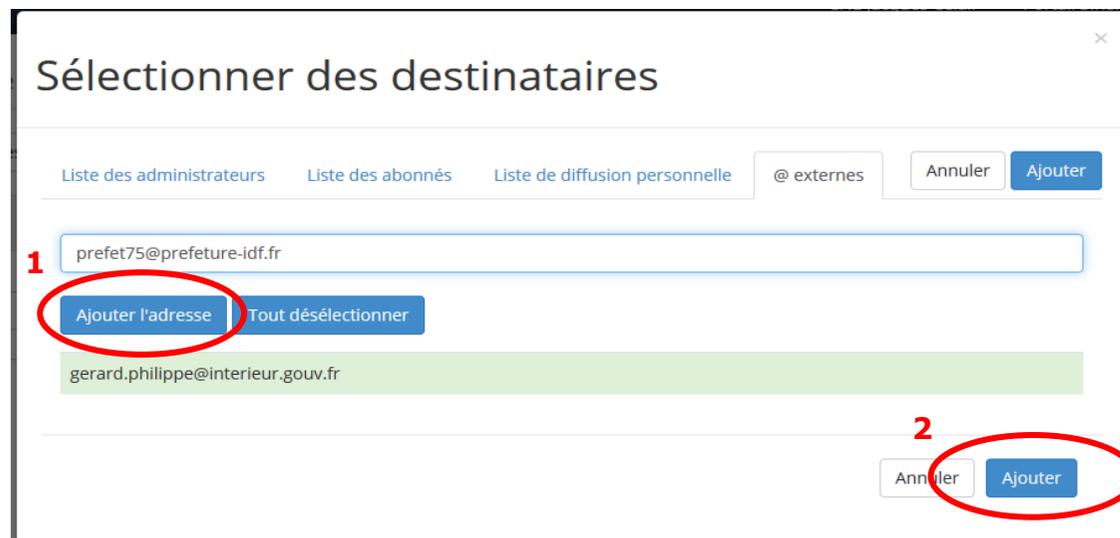
2 A l'issue cliquer sur « Ajouter ». Ces adresses seront dans le champ des destinataires du message.



2.10.6 Ecrire à des personnes externes au SIROCO

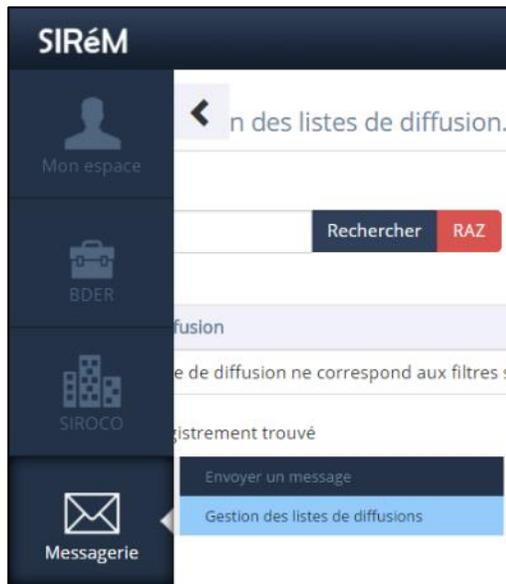
1 Inscrire l'adresse du destinataire dans le champ puis « ajouter l'adresse » à la liste en cours.

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 gérez les événements, en particulier les activités. Voici comment créer une activité avec répétition.

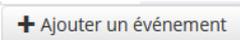
Exemple : activité d'une journée dupliquée "x" fois permettant l'inscription de personnels différents chaque jour → l'occurrence correspond à une journée reproduite "x" fois

Menu



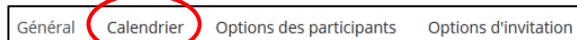
Calendrier des événements

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*).

Date de début	Heure de début
16/11/201	08:00

- Saisir la même date de fin (*fin de l'occurrence 1*).

Date de fin	Heure de fin
16/11/201	17:00

- Dans Répétition, clic sur « Quotidien »

- Clic « Répéter jusqu'à », saisir la date de fin de l'activité

Aucune répétition	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel
Intervalle de répétition		Nombre d'occurrences		Répéter jusqu'à
1	jours	1	occurrences	26/11/201

- Clic sur l'onglet



- Rubrique « Enregistrer les participants », choisir « 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

Options d'invitation

- Dans « Envoyer des invitations ? »

Événement en entier (identique pour toutes les occurrences) Occurrences séparées

- Clic

Enregistrer et fermer

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, désirent 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)