

Afin de vous guider dans vos premiers pas avec SIROCO, nous mettons à votre disposition des fiches pratiques. Celles-ci vous permettent de réaliser toutes les tâches que vous aurez à faire.

Menu

Dans chaque fiche figure un paragraphe Menu qui vous indique comment vous rendre à la page qui vous intéresse pour réaliser la tâche.

Actions

Le paragraphe Actions décrit les actions simples à faire pour exécuter la tâche.

Liste des fiches Abonné

Les tâches minimum

1. S'abonner à son SIROCO unitaire
2. Saisir ses jours de disponibilités
3. S'inscrire à une activité
4. Envoyer un courriel à son administrateur
5. Recevoir un courriel de SIROCO

Les consultations

6. Consulter son tableau de bord
7. Consulter son calendrier
8. Suivre ses inscriptions
9. Consulter un document

Tâches supplémentaires

10. S'abonner à un nouveau SIROCO unitaire
11. Envoyer un courriel aux autres abonnés de son SIROCO unitaire

Règles de gestion :

- ✓ Le paragraphe **Règles de gestion** vous donne la liste des règles de gestion indispensables à connaître pour bien exécuter la tâche.

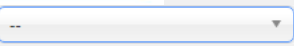
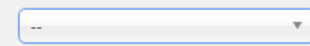
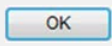
Vous voulez vous abonner à SIROCO afin de pouvoir suivre en permanence l'activité de votre unité. Vous devez en faire la demande à l'administrateur.

Menu

Depuis le portail SIRÉM.



Actions

- Dans votre navigateur, connectez-vous à SIREM à l'adresse :
<https://www.reserve-operationnelle.ema.defense.gouv.fr>
- Clic sur  à droite de votre page d'accueil SIREM dans la zone Mon espace
- Clic sur  dans la page de présentation SIROCO, qui s'est affichée.
- Clic sur ADS :  , Sélectionner votre armée, direction ou service.
- Clic sur Zone :  , Sélectionner votre zone.
- Clic sur  dans la ligne du SIROCO unitaire auquel vous voulez vous abonner.
- Clic sur  dans la fenêtre qui s'est ouverte.

Un message s'affiche indiquant que la demande d'abonnement au SIROCO est prise en compte.

Dans la liste, sur la ligne du SIROCO unitaire que vous avez sélectionnée, vous avez un cartouche orange
« Demande en cours »

Vous avez fait votre demande d'abonnement. Votre administrateur est averti.

Lorsqu'il aura validé la demande, vous recevrez un message électronique à votre adresse.

Règles de gestion :

- ✓ Vous devez avoir créé un compte sur SIREM pour pouvoir demander un abonnement à SIROCO !

Afin de faciliter votre inscription à des activités, vous devez saisir vos périodes de disponibilités dans SIROCO.

Menu



Mes disponibilités

Actions

1- Inscrire une période de jours continus

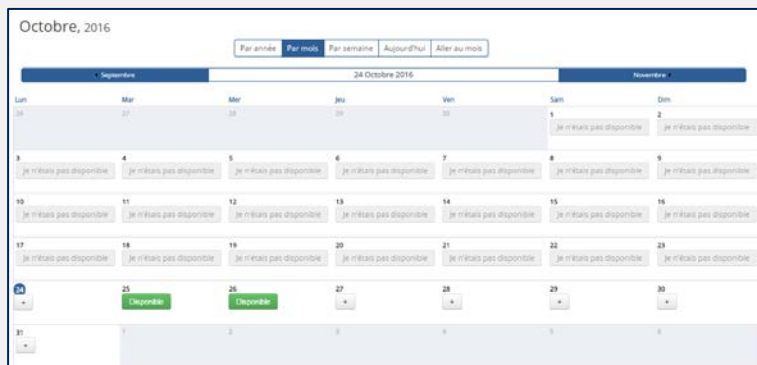
Pour les zones Début de disponibilité et Fin de disponibilité.

- Clic sur l'icône calendrier , le mois en cours s'affiche
- Clic sur le jour que vous voulez sélectionner **25**
- Clic sur l'icône  si vous voulez saisir des disponibilités pour un autre mois,
- Clic sur l'icône  si vous voulez saisir des disponibilités pour une autre année.

La date s'affiche dans la zone de saisie **25/10/2016**

- Clic sur le bouton **Je suis disponible** lorsque les "Début de disponibilité" et "Fin de disponibilité" sont saisis.

Votre calendrier de disponibilité se met à jour automatiquement, vos disponibilités apparaissent en vert.



Disponible

2- Inscrire une journée

- Dans le calendrier, clic sur l'icône  du jour

Votre calendrier de disponibilité se met à jour automatiquement, la disponibilité apparaît en vert.

Règles de gestion :

- ✓ La date de début ne peut être antérieure à la date du jour.
- ✓ La date de début doit être antérieure à la date de fin.

Certaines activités nécessitent que vous déposiez votre candidature.
Cette participation pourrait faire l'objet d'une validation.

Menu



Calendrier des événements

Actions

- Clic sur l'activité à laquelle vous voulez participer, dans le calendrier,
- Clic sur le bouton radio ☒ Oui "participer à cet événement"
- Clic sur le bouton 

08:00 SIROCO -
session de
formation

Places restantes pour cet événement: 4

Participer à cet événement : ☒ Oui ☐ Non



Si l'option « Approuvé automatiquement » n'a pas été choisie, votre participation est en attente,

Message

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

Sinon elle est approuvée.

Message

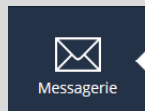
Votre participation a été enregistrée

Règles de gestion :

- ✓ Vous ne pouvez vous inscrire à une activité que si l'administrateur a choisi de vous laisser cette option.
- ✓ L'abonné ne peut pas être inscrit à une activité s'il a déjà été retenu sur une autre à la même date.

Vous pouvez correspondre avec votre administrateur.
Avec la messagerie SIROCO vous envoyez des messages à votre administrateur.

Menu



Envoyer un message

Actions

Sélectionner les destinataires,

- Clic sur

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » apparaît.

- Clic sur

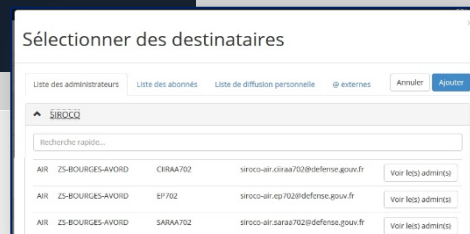
La liste des administrateurs s'affiche.

- Clic sur pour consulter les administrateurs.

- Clic sur la ligne de l'administrateur

Elle devient verte

- Clic sur .



La fenêtre « Sélectionner des destinataires » disparaît.

- Saisissez l'objet du message.
- Saisissez le libellé du message.
- Clic sur

Vous pouvez envoyer le message à plusieurs administrateurs en une seule fois.

Lors de la sélection du destinataire,

- ✓ Clic sur plusieurs lignes administrateurs

Elles deviennent vertes.

- ✓ Clic sur .

AIR	ZS-Formation	EMS2-AA	siroco-air.ems2@defense.gouv.fr	Voir le(s) admin(s)
AIR	ZS-Formation	PMIR C.AA	siroco-air.pmir.c@defense.gouv.fr	Voir le(s) admin(s)
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	Aucun email trouvé	Voir le(s) admin(s)
AIR	ZS-TestZone01	SU-Zone1_1	olivier.gibot@laposte.net	Voir le(s) admin(s)

Vous pouvez envoyer le message à tous vos administrateurs en une seule fois

- Clic sur .

- Clic sur .

- Clic sur .

Votre message a été envoyé, un message s'affiche en haut de la page



Règles de gestion :

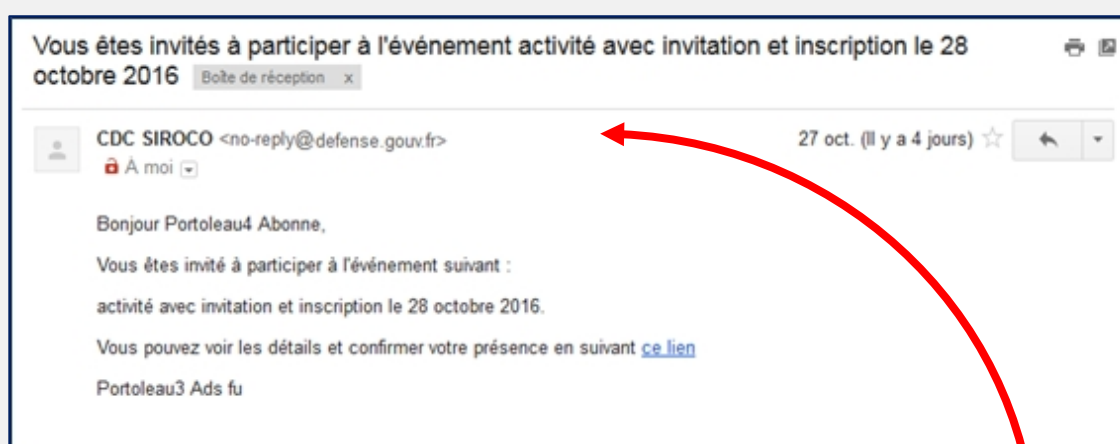
- ✓ Le message est envoyé à l'adresse de la structure SIROCO.
- ✓ Si le SIROCO unitaire n'a pas d'adresse électronique fonctionnelle, le message est envoyé à l'adresse de(s) l'administrateur(s).

SIROCO envoie un message d'information à chaque fois qu'une action vous concernant est effectuée.

Menu

Actions

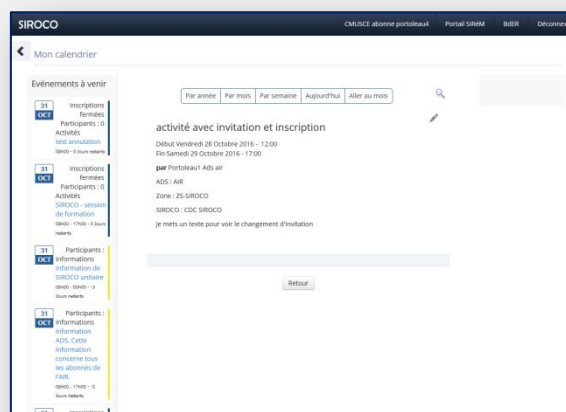
- Consultez votre messagerie personnelle, celle que vous avez associée à votre profil.



Si un lien figure dans le message, texte en bleu souligné,

- Clic sur [ce lien](#), en vous assurant de la pertinence de l'expéditeur du message.

Votre navigateur s'ouvre et après authentification il affiche la page sur laquelle vous devez agir.

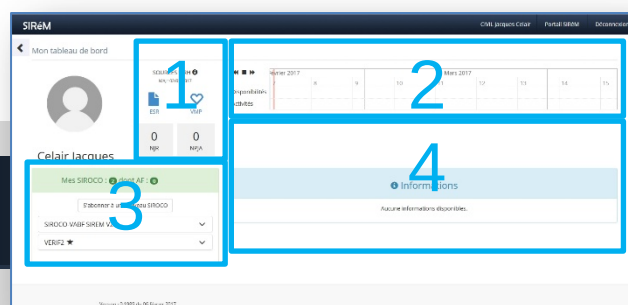
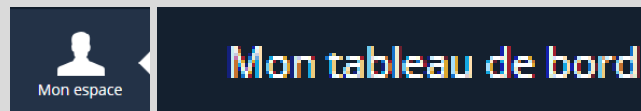


Règles de gestion :

- ✓ L'adresse de votre messagerie personnelle pour SIROCO est celle qui figure dans votre profil.

Pour suivre votre actualité et vos informations, vous devez consulter votre tableau de bord.

Menu



Actions

Passez votre souris sur les différentes informations pour voir apparaître les info-bulles.

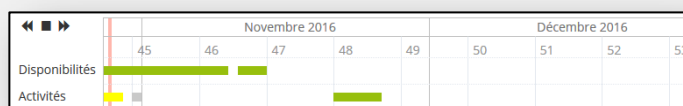
1 Zone d'informations SIRH. Vous voyez :

- Votre ESR. Code couleur : bleu = inexistant, vert = ok, jaune = à renouveler, rouge = échoué.
- Votre VMP. Code couleur : bleu = inexistant, vert = ok, jaune = à renouveler, rouge = échoué.
- Votre NJR.
- Votre NPJA.



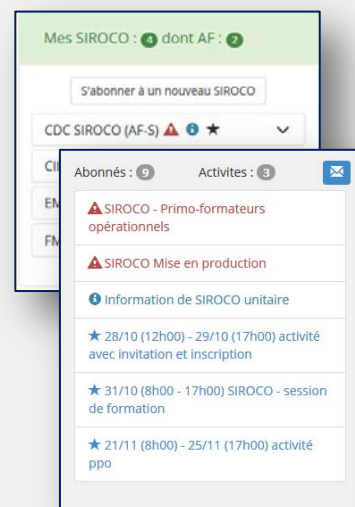
2 Zone calendrier synthétique. Vous voyez :

- Vos disponibilités (en vert).
- Vos activités. Code couleur : gris = ne participe pas, jaune = en attente, vert = participe, rouge = refusé.
- Déplacez-vous dans le temps avec les pictogrammes



3 Zone SIROCO unitaire(s). Vous voyez :

- Dans la barre d'entête, le nombre d'abonnement et le nombre de rôles d'administrateur que vous avez.
- Pour chaque SIROCO unitaire les pictogrammes : s'il y a au moins une alerte, s'il y a au moins une information, s'il y a au moins une activité.
- Clic sur pour voir le détail du SIROCO unitaire :
 - l'entête avec le nombre d'abonné et le nombre d'activités
 - clic sur pour envoyer un courriel
 - en dessous, la liste des événements (les alertes, les informations, les activités) du SIROCO unitaire. Si vous cliquez dessus, le détail de l'événement s'affiche.

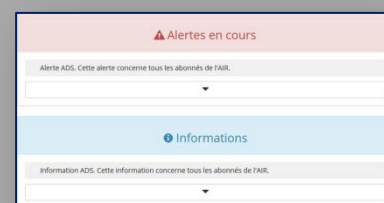


4 Zone générale. Les informations de vos ADS et de vos zones s'affichent :

- Les alertes (rouge)
- Les informations (bleu).

Seule une seule alerte et une seule information sont visibles.

- Clic sur pour voir les autres.
- Puis clic sur pour les cacher.

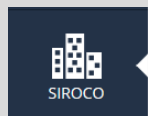


Règles de gestion :

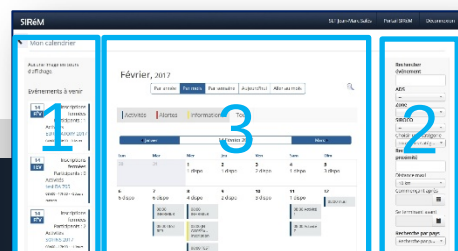
- ✓ Le tableau de bord et le calendrier vous donne un aperçu synthétique et complet de toute l'activité de votre SIROCO !

Pour suivre les activités, alertes ou informations, vous devez consulter votre calendrier des événements.

Menu



Calendrier des événements



Actions

Passez votre souris sur les différentes informations pour voir apparaître les info-bulles.

- 1 Zone Événements à venir.** Vous voyez une liste des événements à venir dans le mois.
- 2 Zone de filtrage des informations affichées** dans le calendrier et les événements à venir.
- 3 Zone Calendrier.** Vous voyez un affichage par mois :
 - Chaque jour, tous les événements publiés et visibles. Le code couleur des événements est rouge pour les alertes, jaune pour les informations et bleu pour les activités.
 - Vous pouvez choisir de voir qu'une catégorie d'événement en cliquant sur un des libellés dans la zone

Activités
Alertes
Informations
Tous
 - Au survol d'un événement, une bulle s'affiche avec le détail synthétique de celui-ci.
 - Clic sur  et le détail de l'activité s'affiche.



Eventuellement, vous pouvez gérer votre inscription.

La page de l'événement s'affiche

- Clic sur  pour revenir au calendrier.

Vous pouvez afficher le calendrier par année, mois, semaine ou jour.

- Clic sur

Par année
Par mois
Par semaine
Aujourd'hui

Vous voyez une liste de vos disponibilités suivi de la liste des événements pour la périodicité sélectionnée.

Vous pouvez sélectionner une autre année, un autre mois, semaine ou jour.

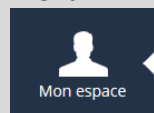
- Clic sur la période précédente ou suivante.

Règles de gestion :

- ✓ Le tableau de bord et le calendrier vous donne un aperçu synthétique et complet de toute l'activité de votre SIROCO !
- ✓ Le calendrier vous permet d'accéder à vos activités.

Vous pouvez suivre vos inscriptions aux activités du SIROCO unitaire auquel vous êtes abonné.

Menu



Mes inscriptions

Actions

Vous pouvez consulter la liste de vos activités sur une période prédéfinie d'un mois avec les informations suivantes :

- Titre de l'activité (lien).
- Date de début de l'activité.
- Date de fin de l'activité.
- Description de l'activité.
- Lieu.
- Capacité : Nombre de participants maximum à l'activité.
- Places restantes : Nombre de places restantes pour l'activité.
- Nombre de participants retenus pour l'activité.
- Statut participant : Votre statut ; vous participez, vous ne participez pas, vous êtes en fil d'attente.
- Auteur : Nom du créateur de l'activité.
- Résumé des occurrences.

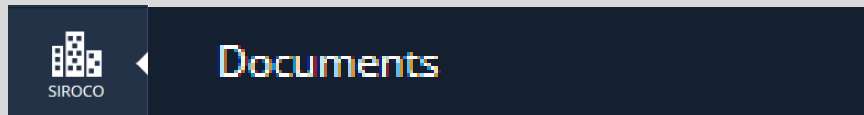
SIRéM										
SLT Jean-Marc Sales Portail SIRéM Déconnexion										
← Mes inscriptions										
Mes inscriptions Les activités Les informations Les alertes										
Liste des événements compris entre le 14/02/2016 et le 14/02/2018.										
Titre	Date de début	Date de fin	Description	Ville	Capacité	Places restantes	Nombre de participants	Statut participant	Auteur	Résumé des occurrences
Activité 1	Samedi 11 Février 2017	Samedi 11 Février 2017	Vérification impossibilité d'être retenu simultanément à l'activité de deux SIROCO différents le même jour				3	Vous participez	Jean-Marc Sales	
Activité 2	Samedi 11 Février 2017	Samedi 11 Février 2017	Même test que activité 1 du SIROCO VERIF2				3	Vous participez	Jean-Marc Sales	
SOPRIS 2017	Lundi 13 Février 2017	Vendredi 17 Février 2017	Mission de représentation auprès de la délégation ARI du SOPRIS 2017. Unique en Europe, le SOPRIS, Special Operation Forces Innovation Network Seminar est un concept inédit conjuguant innovations technologiques et tests en conditions réelles. Organisé par le Cercle de l'Arbalète au profit du commandement des Opérations Spéciales (COS), la 3ème édition de ce séminaire réunira du 28 au 30 Mars 2017 200 exposants et 4500 visiteurs militaires et civils sur le camp militaire de Souge - près de Bordeaux.	SAINTES	10	8	2	Vous participez	Bertrand Christelle	

Règles de gestion :

- ✓ La liste des activités concerne la période mentionnée dans le texte au-dessus de la ligne d'entête.
- ✓ Si vous êtes abonné à plusieurs SIROCO unitaires, vous voyez toutes vos activités dans tous les SIROCO unitaires.
- ✓ Si l'activité est récurrente, vous voyez une ligne par occurrence.

Vous voulez consulter les documents qui sont mis à votre disposition par l'administrateur de votre SIROCO unitaire.

Menu



Actions

- Sélectionnez l'ADS
- Sélectionnez la zone SIROCO
- Sélectionnez le SIROCO unitaire

La liste des documents du SIROCO unitaire s'affiche :

- [Document] : Nom du document.
- [Type] : extension du document.
- [Taille (Ko)] : Taille du document en kilo-octets.
- [Date modification] : Dernière date de modification du document.

Document	Type	Taille (Ko)	Date modification
Fichier_de_test.pdf	pdf	81.17	18/10/2016 14:06:23.

- Clic sur le nom du document, dans la première colonne à gauche.

Le document que vous souhaitez consulter s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur.

Règles de gestion :

- ✓ Seuls les types de fichier PDF, format MS Office, format libre Office, CSV, TXT et JPG sont autorisés.

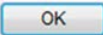
Vous êtes déjà abonné à SIROCO.

Vous voulez vous abonner à un autre SIROCO pour pouvoir suivre en permanence l'activité de cette unité.
Vous devez faire une demande à l'administrateur.

Menu



Actions

- Clic sur l'onglet s'abonner à un SIROCO
- Clic sur ADS : , sélectionnez une armée, direction ou Service.
- Clic sur Zone : , sélectionnez une zone.
- Clic sur  dans la ligne du SIROCO unitaire auquel vous voulez vous abonner.
- Clic sur  dans la fenêtre qui s'est ouverte.

Un message s'affiche indiquant que la demande d'abonnement au SIROCO est prise en compte.

Dans la liste, sur la ligne du SIROCO unitaire que vous avez sélectionnée, vous avez un cartouche orange

« Demande en cours »

Vous avez fait votre demande d'abonnement. L'administrateur est averti.

Lorsqu'il aura validé la demande, vous recevrez un message électronique à votre adresse.

Règles de gestion :

- ✓ Vous devez être abonné à SIRÉM pour pouvoir accéder à SIROCO !

Vous pouvez correspondre avec les autres réservistes de votre SIROCO unitaire si cette option est validée par l'administrateur.

Menu



Envoyer un message

Actions

Sélectionner les destinataires

- Clic sur

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » apparaît.

- Clic sur

La liste des abonnés s'affiche.

- Clic sur la ligne de l'abonné
Elle devient verte

- Clic sur

Unit	Type	Nom
AIR	ZS-Formation	FMR C-AA
AIR	ZS-Formation	FMR C-AA
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » disparaît.

- Saisissez l'objet du message.
- Saisissez le libellé du message.
- Clic sur

Vous pouvez envoyer le message à plusieurs abonnés en une seule fois.

Lors de la sélection du destinataire,

- Clic sur plusieurs lignes,
Elles deviennent vertes
- Clic sur

Vous pouvez envoyer le message à tous vos abonnés en une seule fois.

Lors de la sélection du destinataire,

- Clic sur
- Clic sur
- Clic sur

Votre message a été envoyé, un message s'affiche en haut de la page

Règles de gestion :

- ✓ Vous ne pouvez envoyer de message aux autres réservistes de votre SIROCO unitaire que si l'administrateur a autorisé cette action.