

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

Administrateur fonctionnel de SIROCO unitaire.

#### Les tâches minimum

1. Valider une demande d'abonnement
2. Créer une activité basique
3. Autoriser les inscriptions
4. Inviter ses abonnés
5. Valider une inscription
6. Saisir la participation
7. Envoyer un courriel à ses abonnés
8. Créer une liste de diffusion
9. Mettre un document à disposition
10. Recevoir un courriel SIROCO

#### Les consultations

11. Consulter le tableau de bord
12. Consulter les disponibilités

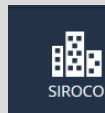
#### Tâches supplémentaires

13. Créer une liste de diffusion à partir des disponibilités des abonnés.
14. Créer une activité avec répétition

### Règles de gestion :

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

En tant qu'administrateur de SIROCO unitaire,  
c'est à vous de valider les demandes d'abonnement à votre SIROCO.

**Menu****Gestion des demandes  
d'abonnement****Actions**

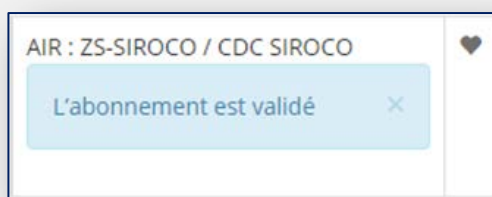
- Clic sur ☒ dans la ligne de la demande à valider

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

- Clic sur le bouton

Vous avez validé la demande d'abonnement.

NID	Grade	Nom	Prénom	Tel.	Demands d'abonnement (individuelles)	Globales	Profil
0100000204	CMUSCE	portoleau4	abonne		AIR : ZS-SIROCO / CDC SIROCO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Le système envoie un message automatique au nouvel abonné.

**Règles de gestion :**

- ✓ Le contrôle des demandes d'abonnement doit-être permanent.

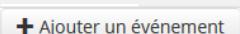
En tant qu'administrateur de SIROCO unitaire, vous animez votre SIROCO unitaire. Vous gérez les événements, en particulier les activités.

Voici comment créer une activité sans invitation ni inscription.

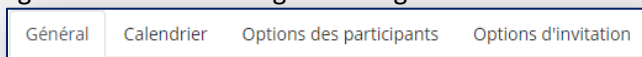
### Menu



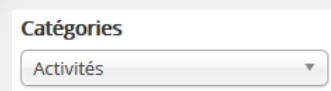
### Actions

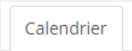

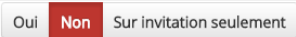
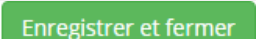
- Clic sur  en bas de la page

Une nouvelle page s'affiche avec 4 onglets. L'onglet Général est affiché.



- L'option "Activités" est sélectionnée par défaut dans la rubrique « Catégories ».



- Saisissez le titre,
- *Vous pouvez ajouter une image.*
- Sélectionnez l'ADS, la Zone et le SIROCO
- Le "Type d'activité – Liste des types d'activités" est facultatif.
- Saisissez la description,
- *Vous pouvez ajouter un lieu, saisir un contact et des remarques.*
- Clic sur l'onglet 
- Saisissez "Date de début" et "Heure de début", Saisissez "Date de fin" et "Heure de fin"
- Clic sur l'onglet 
- Clic sur Non dans Autoriser les inscriptions ? 
- Clic sur 

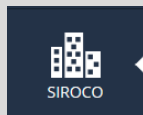
Votre activité est créée. Les participants peuvent s'y rendre librement.

### Règles de gestion :

- ✓ Aucun document confidentiel ou contenant des informations sensibles ne doit être inséré.

En tant qu'administrateur de SIROCO unitaire, vous avez créé un événement.  
Vous voulez que les réservistes puissent s'y inscrire.

### Menu



## Calendrier des événements

### Actions

- Clic sur l'activité à laquelle vous voulez inviter des participants
- Clic sur en haut, à droite de la page qui s'est affichée.
- Clic sur Modifier l'événement dans la fenêtre « Gérer l'événement ».
- Clic sur l'onglet dans la page qui s'est affichée.
- Clic sur **Autoriser les inscriptions ?**
- Saisissez le nombre de participants à retenir et le nombre maximum de participants en liste d'attente (0 correspond à un nombre de participants illimité)
- Clic sur pour valider les inscriptions.
- Clic sur à **Autoriser les annulations ?**
- Clic sur à **Autoriser les changements par les participants confirmés ?**
- Clic sur à **Montrer la liste des participants ?**
- Si vous voulez définir la période d'inscription
- Saisir Date de début des inscriptions et Heure de début d'inscription  

Date de début des inscriptions	2016-10-28		Heure de début des inscriptions	13:00	
--------------------------------	------------	--	---------------------------------	-------	--
- Saisir Date de clôture des inscriptions et heure de clôture des inscriptions  

Date de clôture des inscriptions	2016-10-31		Heure de clôture des inscriptions	08:00	
----------------------------------	------------	--	-----------------------------------	-------	--
- Clic sur

La page Mon calendrier avec l'événement s'affiche.

En haut de la page vous avez le message :

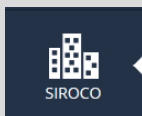
Message  
Événement enregistré

Règles de gestion :

✓ Néant

En tant qu'administrateur de SIROCO unitaire, vous avez créé un événement.  
Vous voulez inviter des réservistes à y participer.

### Menu



## Calendrier des événements

### Actions

- Clic sur l'activité à laquelle vous voulez inviter des participants
- Clic sur en haut, à droite de la page qui s'est affichée.
- Clic sur Modifier l'événement dans la fenêtre qui s'est ouverte.
- Clic sur l'onglet Options d'invitation dans la page qui s'est affichée,
- Clic sur ☐ Oui ☐ Non à **Créer des invitations à l'événement ?**
- Clic sur ☐ Oui ☒ Non à **Montrer l'événement uniquement aux invités ?** Si vous voulez que tout le monde voit l'activité dans le calendrier,
- Clic sur ☐ Oui ☐ Non à **Montrer l'événement uniquement aux invités ?** Si vous voulez que l'événement n'apparaisse que dans le calendrier des invités,
- Vous pouvez modifier le sujet et la description de l'événement qui seront dans l'e-mail d'invitation. Les deux textes sont pré-remplis.
- Clic sur  ,

Votre pouvez maintenant inviter des réservistes à votre événement. En bas de la page, vous verrez un pavé intitulé **Invités**.

#### Invités




- Clic sur un des choix proposés
- Clic sur pour retirer un réserviste de la liste des invités si vous le souhaitez.
- Clic sur

Vos invitations sont envoyées.

Le tableau des invités est mis à jour.

Un message s'affiche en haut de la page.

Invité	Cliquer pour annuler	Message envoyé ?	Événement consulté ?	Participant à l'événement ?
Gibot Olivier (0099999999)		✓	✗	?
Gibot1 Af zone1 (0100000001)		✓	✗	?
Gibot2 Af zone2 (0100000002)		✓	✗	?
Gibot3 Af su 1.1 (0100000003)		✓	✗	?

#### Message

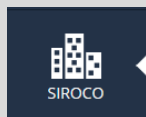
Message d'invitation envoyé à Gibot Olivier  
 Message d'invitation envoyé à Gibot1 Af zone1  
 Message d'invitation envoyé à Gibot2 Af zone2  
 Message d'invitation envoyé à Gibot3 Af su 1.1  
 Message d'invitation envoyé à Gibot4 Af su 1.2  
 Message d'invitation envoyé à Gibot5 Af su 2.1  
 Message d'invitation envoyé à Gibot6 Abonné  
 Message d'invitation envoyé à Portoleau4 Abonné  
 Invités mis à jour

### Règles de gestion :

✓ Néant

Pour valider une inscription, vous devez retenir la candidature de l'abonné.  
Ceci n'est pas à faire si l'activité est en validation automatique !

## Menu



## Les activités

## Actions

Clic sur la zone "Participants" (en bleu),

Participants  
En attente d'approbation : 1  
Retenu : 0  
Non retenu : 0  
En file d'attente : 0

La page « Gestion des participants » s'ouvre

- Clic sur le bouton **Retenu** dans la colonne "statut des inscrits".

- Le bouton passe en vert

- Clic sur le bouton **Valider les modifications**

La fenêtre « Envoi d'un courriel » aux participants s'ouvre,

- Si besoin, modifiez le message

- Clic sur le bouton **Valider les modifications**

Une fenêtre de confirmation s'ouvre

- Clic sur le bouton **OK**

Vous avez validé l'inscription et le système envoie un message au participant pour l'informer.

Le bouton « Retenu » reste en vert.

SIRaM SLT Jean-Marc Salès Portail SIRaM Déconnexion

Les activités

Mes inscriptions Les activités Les informations Les alertes

Liste des événements compris entre le 11/11/2016 et le 11/06/2018.

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Créateur	Ville	Participants
Activité Z	Même test que activité 1 du SIROCO V0812	Vous participez	Samedi 11 Février 2017	Samedi 11 Février 2017	Jean-Marc Salès		Participants En attente d'approbation : 2 Retenu : 4 Non retenu : 0
RECHERCHER	Recherche un informier pour compléter une équipe ....	Vous ne participez pas	Mercredi 08 Février 2017	Mercredi 08 Février 2017	Delfino Gay	ISTRES	
TEST RFR			Mardi 07 Février 2017	Mercredi 08 Février 2017	FORESTIER Robin	TOURS	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0
	Recherche un informier pour compléter une équipe ....	Votre participation doit être approuvée par l'organisateur	Mardi 07 Février 2017	Mardi 07 Février 2017	Delfino Gay	ISTRES	

SIRaM SLT Jean-Marc Salès Portail SIRaM Déconnexion

Gestion des participants

Evénement : Activité Z du 11/02/2017 au 11/02/2017 créé par SLT Salès Jean-Marc  
Paramètres : ARI / 20 V0812 SIRaM V2 / SIROCO V0812 SIRaM V2

Nombre de participants retenus / Capacité de l'événement

Statut de l'inscription : Tous Participation : Tous ☐ Ne pas afficher que les modifications

Rechercher RAZ

Expert Cdr Quitter sans sauvegarder Valider les modifications

Grade	Nom Prénom	ESR	VMP	NPA	NPR	Ce SIROCO	Tous les SIROCO	Statut des inscrits	Participation
SLT	Salès Jean-Marc	✓	✓	30	13	014	015	Retenu	Non retenu
CNI	Célar Jacques			0	0	011	011	Retenu	Non retenu
CR1	DUALISANS Christine	✓	✗	0	0	012	012	Retenu	Non retenu
ADJ	Fresneau Stéphane	✓	✓	30	2	014	014	Retenu	Non retenu

## Règles de gestion :

- ✓ Si vous avez saisi « validation automatique » lors de la création de l'activité, toutes les candidatures seront automatiquement retenues.

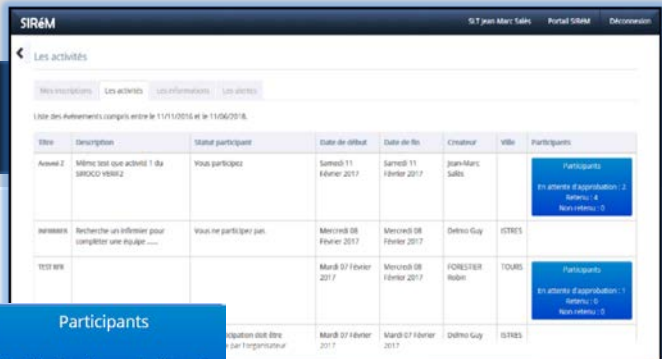
Une fois l'activité terminée, vous devez saisir la participation à l'événement.  
Vous pourrez indiquer si un participant était présent, absent ou partiellement présent.

### Menu



### Actions

- Clic sur la zone "Participants" en bleu



#### Participants

En attente d'approbation : 1  
Retenu : 0  
Non retenu : 0  
En file d'attente : 0

La page « Gestion des participants » s'ouvre

- Clic sur l'un des 3 boutons Totale Aucune Partielle selon la participation,  
Si vous avez choisi l'option partielle, une fenêtre « Participations de ... » s'ouvre
- Clic sur N'a pas participé, sur la ligne du jour ou le participant a été absent,

Participations de portoleau3 ADS FU

Date	A participé
28/10/2016	<span>N'a pas participé</span>
29/10/2016	<span>N'a pas participé</span>

Valider Annuler

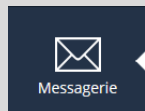
- Clic sur Valider que vous avez traité toutes les dates, la fenêtre se ferme
- Clic sur Valider les modifications

### Règles de gestion :

- ✓ Vous ne pouvez saisir la participation totale que lorsque l'événement est terminé.
- ✓ Vous ne pouvez saisir la participation partielle que lorsque l'événement est commencé.

Vous pouvez correspondre avec vos abonnés.  
Avec la messagerie SIROCO vous envoyez des messages à vos abonnés.

## Menu



## Envoyer un message

## Actions

Sélectionner les destinataires

- Clic sur **Ajouter des destinataires ...**

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » apparaît.

- Clic sur **Liste des abonnés**

La liste des abonnés s'affiche.

- Clic sur la ligne  
Elle devient verte

- Clic sur **Ajouter**

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » disparaît.

- Saisir l'objet du message.
- Saisir le libellé du message.
- Clic sur **Parcourir...** pour ajouter un fichier à votre courriel si vous le souhaitez,  
Une fois le fichier sélectionné,
  - Clic sur **Joindre le fichier**
- Clic sur **Envoyer**.

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

Lors de la sélection du destinataire,

- Clic sur plusieurs lignes,
- Clic sur **Ajouter**

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

- Clic sur **Tout sélectionner**
- Clic sur **Ajouter**

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

**Message**  
Votre message a été envoyé.

## Sélectionner des destinataires

Liste des administrateurs Liste des abonnés Liste de diffusion personnelle @ externes Annuler Ajouter

Recherche rapide...

Tout sélectionner

AIR	ZS-Formation	FMIR C-AA	CMUSCE portoleau abonné
AIR	ZS-Formation	FMIR C-AA	CMUSCE portoleau ADS FU
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CIVIL Gibet Olivier
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet1 AF Zone1
			CMUSCE gilet2 AF Zone2
			CMUSCE gilet3 AF SU 1.1
			CMUSCE gilet4 AF SU 1.2
			CMUSCE gilet5 AF SU 2.1
			CMUSCE gilet6 Abonné
			CMUSCE portoleau abonné

Voir le(s) admin(s)

Annuler Ajouter

AIR	ZS-Formation	FMIR C-AA	CMUSCE portoleau abonné
AIR	ZS-Formation	FMIR C-AA	CMUSCE portoleau ADS FU
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CIVIL Gibet Olivier
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet1 AF Zone1
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet2 AF Zone2
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet3 AF SU 1.1
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet4 AF SU 1.2
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet5 AF SU 2.1
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE gilet6 Abonné
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	CMUSCE portoleau abonné

## Règles de gestion :

- ✓ L'envoi de document confidentiel ou contenant des informations sensibles est interdit.



Pour ne pas avoir à faire autant d'envoi que d'abonné à qui vous voulez adresser un courriel, vous disposez de liste de diffusion. Une fois la liste constituée, l'ensemble des abonnés dans la liste recevront le message en un seul envoi.

## Menu



Messagerie

## Actions

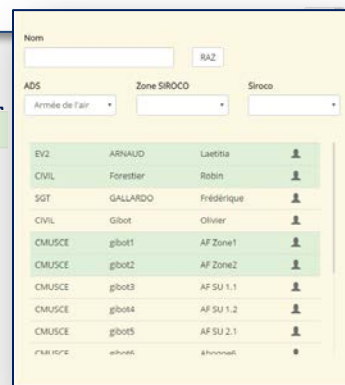
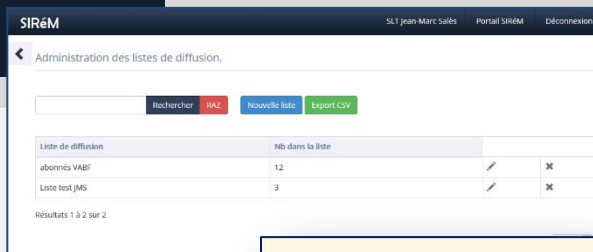
Sélectionner les destinataires

- Clic sur **Nouvelle liste**

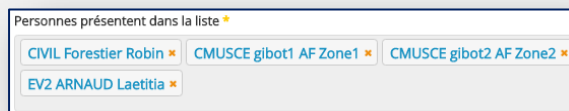
La fenêtre « Créer une liste de diffusion » apparaît.

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

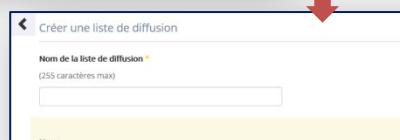
→ EV2 ARNAUD Laetitia



Sur la partie droite de l'écran, dans le pavé « Personnes présentes dans la liste », les abonnés sélectionnés apparaissent.



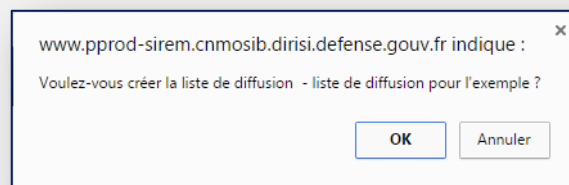
- Renseigner « Nom de la liste de diffusion »
- Clic sur **Envoyer**



Affichage de la fenêtre de confirmation

- Clic sur **OK**

Votre liste est créée.

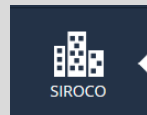


Règles de gestion :

- ✓ néant.

Vous voulez mettre un document à disposition des abonnés de votre SIROCO unitaire.

## Menu



## Documents

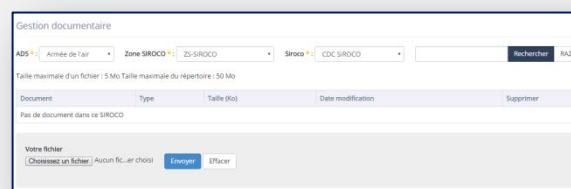
### Actions

- Sélectionner l'ADS : Sélectionnez l'ADS ▼
- Sélectionner la Zone SIROCO : Sélectionnez la zone ▼
- Sélectionner le Siroco : Sélectionnez le SIROCO ▼

La liste des documents du SIROCO unitaire s'affiche ainsi qu'une zone pour saisir un nouveau document à diffusé.

- Clic sur **Parcourir...** .
- Une fenêtre de navigation s'ouvre pour sélectionner votre fichier.

- Clic sur **Envoyer** lorsque vous avez choisi votre fichier.

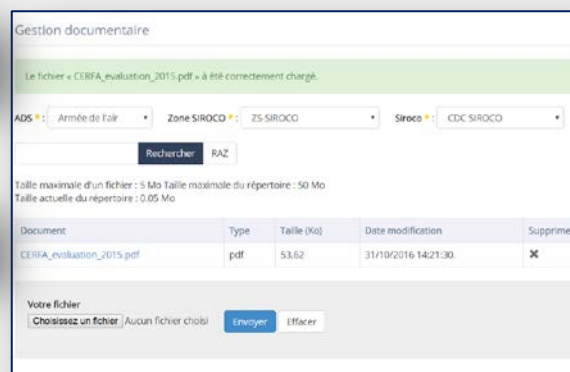


En haut de votre page un message vous informe que le document est chargé.

Le fichier « CERFA\_evaluation\_2015.pdf » à été correctement chargé.

Vous voyez le volume de l'ensemble de vos documents

Taille maximale d'un fichier : 5 Mo Taille maximale du répertoire : 50 Mo  
Taille actuelle du répertoire : 0.05 Mo



Le document que vous avez chargé figure maintenant dans la liste.

Document	Type	Taille (Ko)	Date modification	Supprimer
CERFA_evaluation_2015.pdf	pdf	53.62	31/10/2016 14:21:30.	✕

### Règles de gestion :

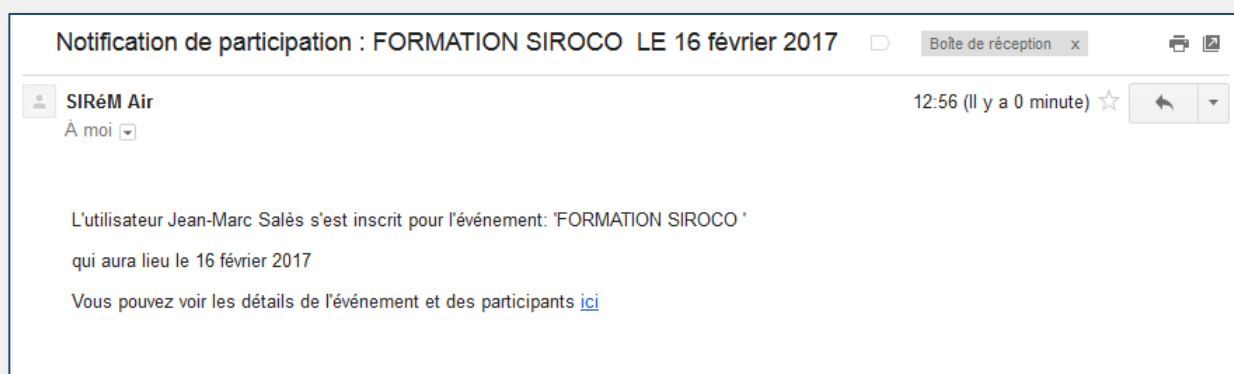
- ✓ Seuls les types de fichier PDF, format MS Office, format libre Office, CSV, TXT et JPG sont autorisés.
- ✓ L'insertion de document confidentiel ou contenant des informations sensibles est interdite.

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

## Menu

## Actions

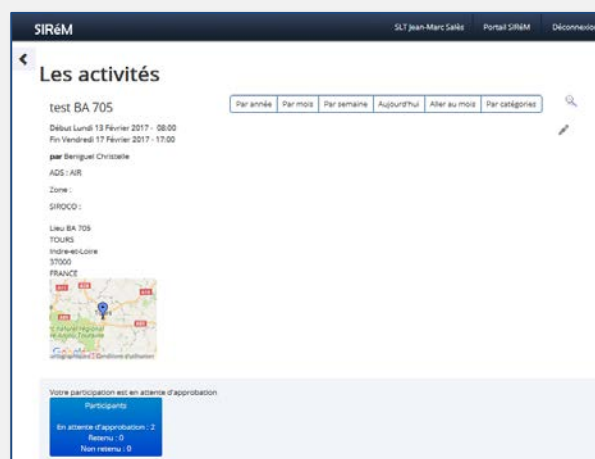
- Consultez votre messagerie personnelle, celle que vous avez associée à votre profil.



Si un lien figure dans le message, [texte en bleu souligné](#),

- Clic sur [ici](#).

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

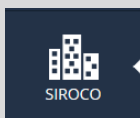


## Règles de gestion :

- ✓ L'adresse de votre messagerie personnelle pour SIROCO est celle qui figure dans votre profil.
- ✓ L'adresse de la structure que vous administrez est celle que l'administrateur de zone a entré lors de la création du SIROCO.

Pour suivre les activités de vos abonnés vous disposez du tableau de bord des abonnés.

## Menu



## Tableau de bord des abonnés

### Actions


- La liste des abonnés s'affiche avec
  - NID
  - Grade
  - Nom, Prénom
  - ESR, VMP. - ● valide, ● échue, ● bientôt échue
  - NPJA, NJR.
  - Nb SIROCO. Nombre de SIROCO auxquels le réserviste est abonné.
  - Mes SIROCO. Nombre de jours réalisés / nombre de jours retenus total pour l'abonné.

NID	Grade	Nom	Prénom	ESR	VMP	NPJA	NJR	Nb SIROCO	Mes SIROCO
1	MED	A. JACQUES	Jacques	✓	⚠	30	10	1	0/0
2	EV2	A. LEBLANC	Leblanc	✗	✗	18	-5,2	2	1/1
3	EV2	B. JACQUES	Jacques	✗	✗	0	0	3	0/0

- Clic sur le nombre de SIROCO, 3  
La liste des SIROCO unitaires de l'abonné s'affiche avec ceux dans votre périmètre de visibilité puis ceux hors de votre périmètre de visibilité.

- ADS
- Zone
- SIROCO unitaire
- Mes SIROCO. Nombre de jours réalisés / nombre de jours retenus de l'abonné pour ce SIROCO unitaire.

Jours réalisés / retenus pour SIROCO : 0 / 0 (Clic sur toutes les activités de tous niveaux y compris hors de votre périmètre de visibilité)			
Détail des SIROCO de votre périmètre			
ADS	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	0 / 0
Détail des SIROCO hors de votre périmètre			
ADS	ZS-TestZone01	Sa-Zone1_1	0 / 0

- Clic sur , le profil s'affiche. Clic sur Fermer dans la fenêtre pour le faire disparaître
- Clic sur le nombre de SIROCO, 3 pour refermer la liste détaillée des SIROCO unitaires de l'abonné.

Pour envoyer un courriel à une sélection des abonnés

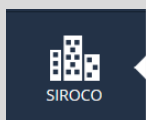
- Cocher ☒ dans la première colonne, renouveler pour chaque abonné de votre sélection
- Clic sur ✉ Envoi d'un courriel aux abonnés sélectionnés

### Règles de gestion :

- ✓ Néant.

Pour programmer vos activités vous pouvez avoir une vision synthétique des disponibilités de vos abonnés.

## Menu



## Gestion des disponibilités


### Actions

- Saisir la date Début de disponibilité que vous souhaitez consulter
- Saisir la date Fin de disponibilité que vous souhaitez consulter
- Clic sur Filtrer

La liste de vos abonnés s'affiche.

La liste des abonnés s'affiche avec

- NID
- Grade
- Nom, Prénom
- ESR, VMP. ● valide, ● échue, ● bientôt échue
- Nombre de jour de disponibilité.
- Actions.

- Clic sur  ,

La fenêtre « Disponibilité » s'affiche avec la liste des disponibilités.

- Date de début,
- Date de fin et
- Nombre de jours

- Clic sur  pour fermer la fenêtre disponibilité.

NID	Grade	Nom	Prénom	Date ESR	Date VMP	Nb jours d'info	Actions
6784040136	LTN	Stoschek	Guillaume	✓	✓	4	+ -
7833040151	SLT	Salès	Jean-Marc	✓	✓	2	+ -
8367070006	ADC	Widloecher	Catherine	✓	✓	2	+ -
55aaron103	MED	Abon1	Ssa	✓	✓	2	+ -
9472020002	ADJ	Fresneau	Stéphane	✓	✓	1	+ -

Début	Fin	Jours
31/10/2016	31/10/2016	1

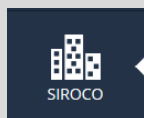
Fermer

### Règle de gestion :

- ✓ Néant.
- ✓

Lorsque vous consultez les disponibilités de vos abonnés, vous pouvez créer des listes de diffusion des abonnés disponibles sur la même période par exemple.

### Menu



## Gestion des disponibilités

### Actions

- Saisir la date Début de disponibilité que vous souhaitez consulter


Début de disponibilité \*

- Saisir la date Fin de disponibilité que vous souhaitez consulter

- Clic sur Filtrer

Fin de disponibilité \*

La liste de vos abonnés s'affiche.

- Clic sur  sur la ligne de l'abonné que vous souhaitez ajouter à la liste de diffusion

Quand vous avez sélectionné tous les abonnés

- Clic sur [Créer une liste de diffusion](#)

La fenêtre Créer une liste de diffusion s'ouvre

- Saisir le nom de la liste.


Créer une liste de diffusion

Nom de la liste \*

[Créer](#) [Annuler](#)

Un nom par défaut s'est préinscrit modifiez le s'il ne vous satisfait pas.

- Clic [Créer](#) .

Pour sélectionner tous les abonnés de la liste en une seule fois, au lieu d'un clic sur les  en fin de ligne,

- Clic sur [Ajouter tous les utilisateurs à la sélection](#)

Votre liste est créée.

Un message s'affiche en haut de page.

La liste de diffusion "Réservistes disponibles du 31/10/2016 au 31/10/2016" a été créée avec succès



### Règle de gestion :

- ✓ Par défaut la liste s'appelle Réservistes disponibles du (date de début) au (date de fin).

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



### 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 » :

- « 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

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)**