

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

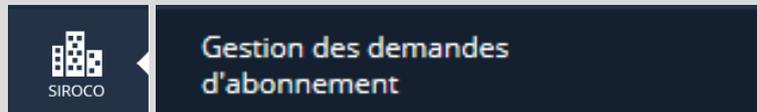
13. Créer une liste de diffusion à partir des disponibilités des abonnés.
14. Créer une activité avec répétition

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

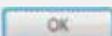


Actions

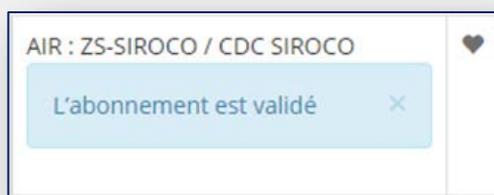
NID	Grade	Nom	Prénom	Tel.	Demandes d'abonnement (Individuelles)	Globales	Profil
0100000204	CMUSCE	portoleau4	abonne		AIR : ZS-SIROCO / CDC SIROCO ✓ ✕ +	✓ ✕ +	👁

- 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.



- 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



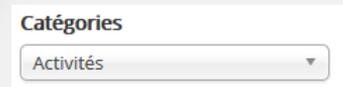
Actions

- 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 Oui Non Sur invitation seulement **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 Oui Non à **Autoriser les annulations ?**
- Clic sur Oui Non à **Autoriser les changements par les participants confirmés ?**
- Clic sur Oui Non Sur invitation seulement 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 ,

Vous 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)		✓	✗	?

Règles de gestion :

✓ Néant

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 Abonné6

Message d'invitation envoyé à Portoleau4 Abonné

Invités mis à jour

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



Actions

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

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Créateur	Ville	Participants
Activité Z	Même test que activité 1 du SIROCO VESTIZ	Vous participez	Samedi 11 Février 2017	Samedi 11 Février 2017	Jean-Marc Sallés		Participants En attente d'approbation : 2 Retenu : 4 Non retenu : 0
INFORMAT	Recherche un infirmier pour compléter une équipe.....	Vous ne participez pas	Mercredi 08 Février 2017	Mercredi 08 Février 2017	Delfino Guy	ISTRES	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0
TEST NBR			Mardi 07 Février 2017	Mercredi 08 Février 2017	FORESTIER Robin	TOURS	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0

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**

Grade	Nom Prénom	ESR	VMP	NPA	NBR	Ce SIROCO	Tous les SIROCO	Statut des inscrits	Participation
SLT	Sallés Jean-Marc	✓	✓	30	13	0/4	0/5	Retenu	Non retenu
CRH	Cézar Jacques			0	0	0/1	0/1	Retenu	Non retenu
CRH	DUBAUSANS Christine	✓	✗	0	0	0/2	0/2	Retenu	Non retenu
ADJ	Fresneau Stéphanie	✓	✓	30	2	0/4	0/4	Retenu	Non retenu

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.

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

Titre	Description	Statut participant	Date de début	Date de fin	Créateur	Ville	Participants
Année 2	Même test que activité 1 du SIROCO 9894.2	Vous participez	Samedi 11 Février 2017	Samedi 11 Février 2017	Jean-Marc Sullis		Participants En attente d'approbation : 2 Retenu : 4 Non retenu : 0
9899988	Recherche un informaticien pour compléter une équipe	Vous ne participez pas.	Mercredi 08 Février 2017	Mercredi 08 Février 2017	Delno Guy	ISTRES	Participants En attente d'approbation : 1 Retenu : 0 Non retenu : 0
9899988		Le participant doit être Jean-Fergandineur	Mardi 07 Février 2017	Mardi 07 Février 2017	Delno Guy	ISTRES	

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 selon la participation,
Si vous avez choisi l'option partielle, une fenêtre « Participations de ... » s'ouvre
 - Clic sur , sur la ligne du jour ou le participant a été absent,

Date	A participé
28/10/2016	<input type="button" value="N'a pas participé"/>
29/10/2016	<input type="button" value="N'a pas participé"/>

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

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



Actions

Sélectionner les destinataires

- Clic sur

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » apparaît.

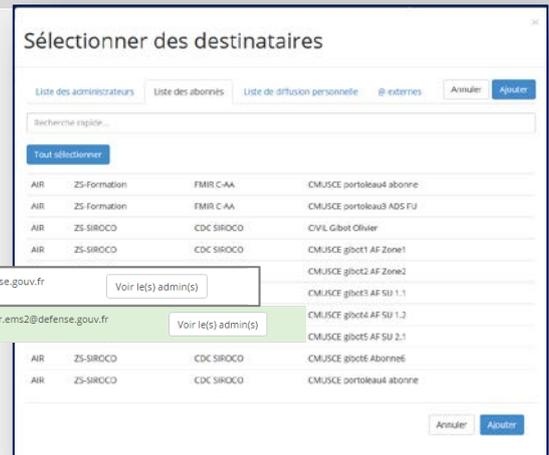
- Clic sur

La liste des abonnés s'affiche.

- Clic sur la ligne
Elle devient verte
- Clic sur

La fenêtre « Sélectionner des destinataires » disparaît.

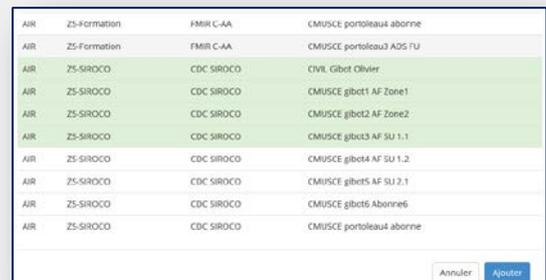
- Saisir l'objet du message.
- Saisir le libellé du message.
- Clic sur pour ajouter un fichier à votre courriel si vous le souhaitez,
Une fois le fichier sélectionné,
 - Clic sur
- Clic sur .



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

Lors de la sélection du destinataire,

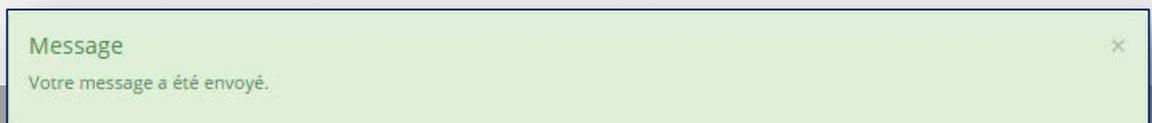
- Clic sur plusieurs lignes,
- Clic sur



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

- Clic sur
- Clic sur

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



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

Gestion des listes de diffusions

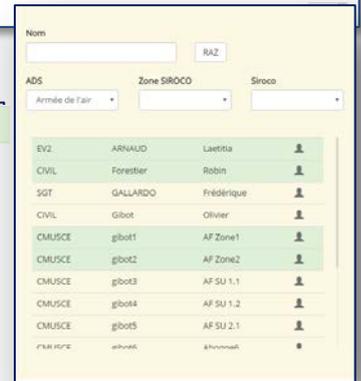
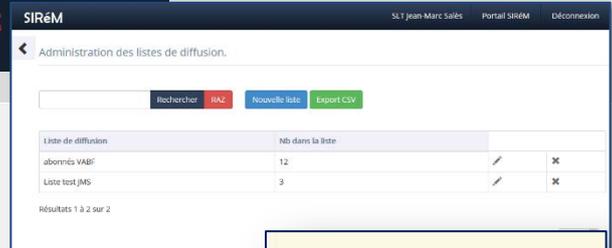
Actions

Sélectionner les destinataires

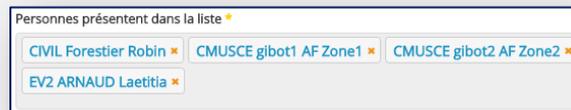
- Clic sur

La fenêtre « Créer une liste de diffusion » apparaît.

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



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



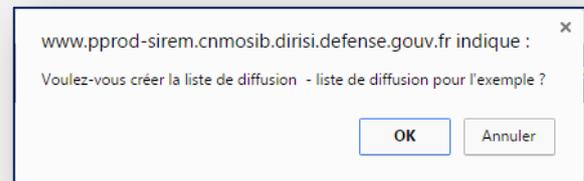
- Renseigner « Nom de la liste de diffusion »
- Clic sur



Affichage de la fenêtre de confirmation

- Clic sur

Votre liste est créée.



Règles de gestion :

- ✓ néant.

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

Menu

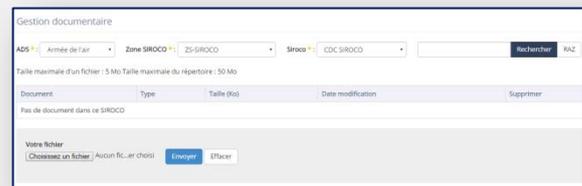


Actions

- 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 a diffusé.

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



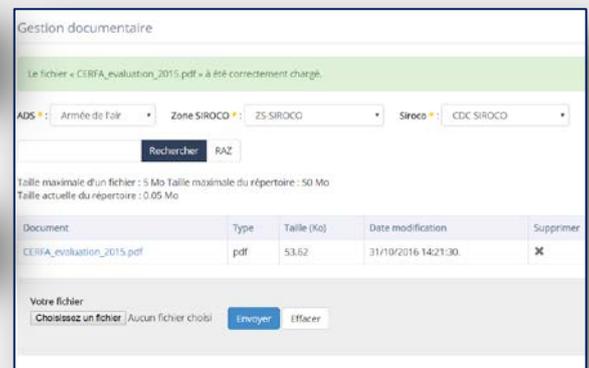
- Clic sur **Envoyer** lorsque vous avez choisi votre fichier.

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 :

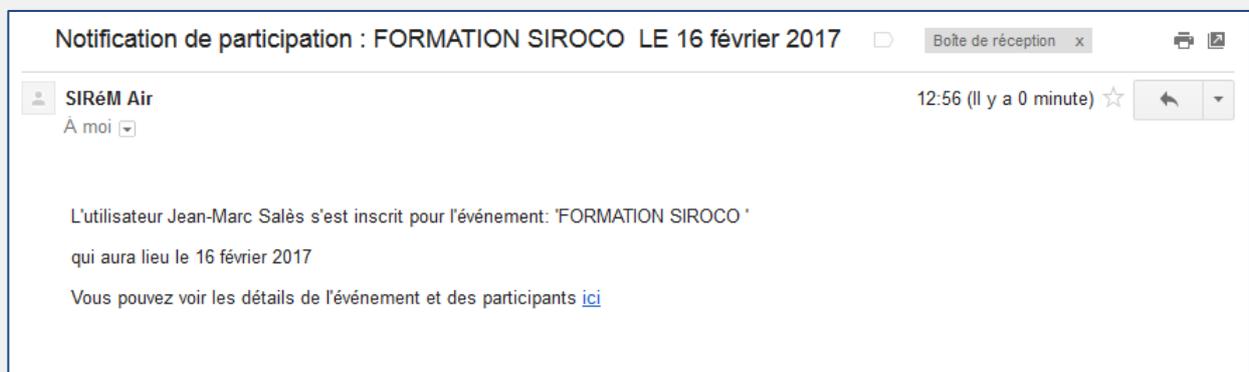
- ✓ Seuls les types de fichier PDF, format MS Office, format libre Office, CSV, TXT et JPG sont autorisés.
- ✓ L'insertion de document confidentiel ou contenant des informations sensibles est interdite.

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

Menu

Actions

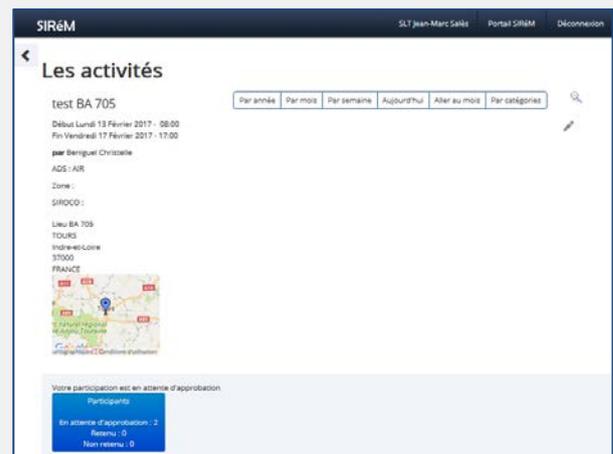
- Consultez votre messagerie personnelle, celle que vous avez associée à votre profil.



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



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
	MED	A...	Jacques	✓	⚠	30	10	1	0/0
	EV2	A...	Laetitia	✗	✗	18	-5,2	2	1/1
	LT	B...	Jacques	✗				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.

Détail des SIROCO de votre périmètre			
AIR	ZS-SIROCO	CDC SIROCO	0/0

Détail des SIROCO hors de votre périmètre			
AIR	ZS-TestZone01	SI-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



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 dispo.	Actions
0784040736	LTN	Stoschek	Guillaume	✓	✓	4	+ ●
7833040751	SLT	Salés	Jean-Marc	✓	✓	2	+ ●
8367070006	ADC	Widloecher	Catherine	✓	✓	2	+ ●
55abon100	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)