

GUIDE UTILISATEUR DU SIRAM



www.alliancnavale.fr
www.anciens-navale.fr



Table des matières

1. Activez votre compte	2
2. Se connecter	2
3. Bandeau supérieur	3
La messagerie :	3
Liste de contacts :	3
Ajouter :	3
Page personnelle :	3
▶ Mon profil	3
▶ Modifier mon compte	4
▶ Mes confidentialités	4
▶ Mes cotisations	4
▶ Mes offres d'emploi	4
▶ Mes groupes	4
▶ Aide	4
▶ Mes sessions	4
4. Bandeau principal	4
Actualités	4
Agenda	4
Annuaire	4
■ L'annuaire des associations	4
■ L'annuaire des entreprises	4
Groupes	4
Emploi	4
Service carrière	4
Publications	4
Alliance Navale	4
Famille	4
Contact	4

GUIDE UTILISATEUR DU SIRAM



1. Activez votre compte



- Après avoir sélectionné « Activez votre compte » en haut et à gauche de l'écran, vous arrivez sur la page « Activation de votre compte ».



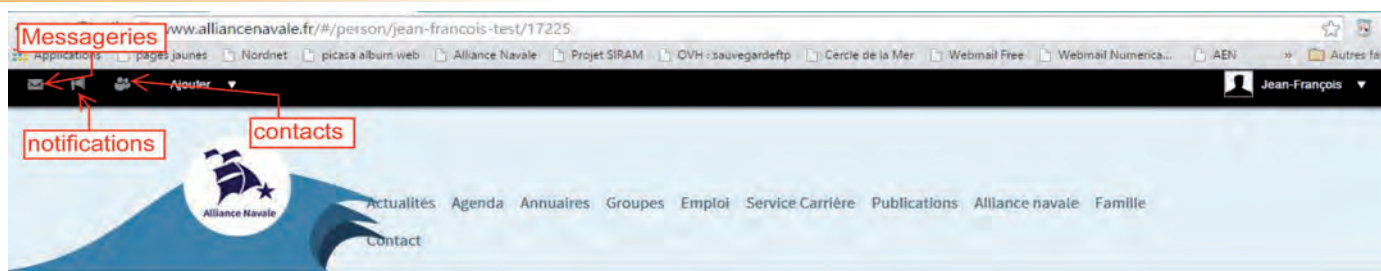
- En suivant les indications, remplissez le formulaire. Si vous rencontrez des problèmes, un simple clic sur l'invitation située en bas du texte vous permet un contact direct avec l'association.

2. Se connecter



- Renseigner votre adresse Email et votre mot de passe,
 - Cocher « **Rester connecté** » si vous le souhaitez : vous reviendrez automatiquement sur votre page d'accueil si vous quittez le site
 - Cliquer sur « **Se connecter** »
- Votre mur personnel apparaît à l'écran

3. Bandeau supérieur



De gauche à droite vous pouvez voir :

La messagerie :

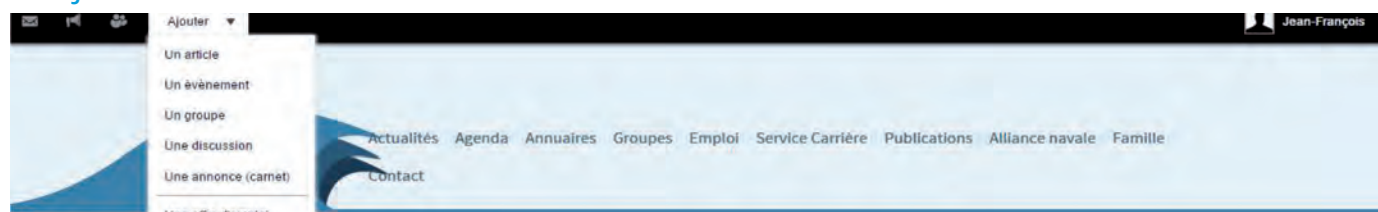
Vous permet l'accès à votre *messagerie interne* pour :

- ▶ Lire vos messages : les notifications de nouveaux messages apparaissent sur ce bandeau à droite de la messagerie (« Notifications non lues ») ; ces notifications vous sont également envoyées sur votre messagerie personnelle.
- ▶ Envoyer des messages aux membres : ceux-ci reçoivent alors une notification « nouveau message »

Liste de contacts :

Consultation de vos contacts, ajout d'un contact à votre carnet, *après acceptation de l'intéressé*.

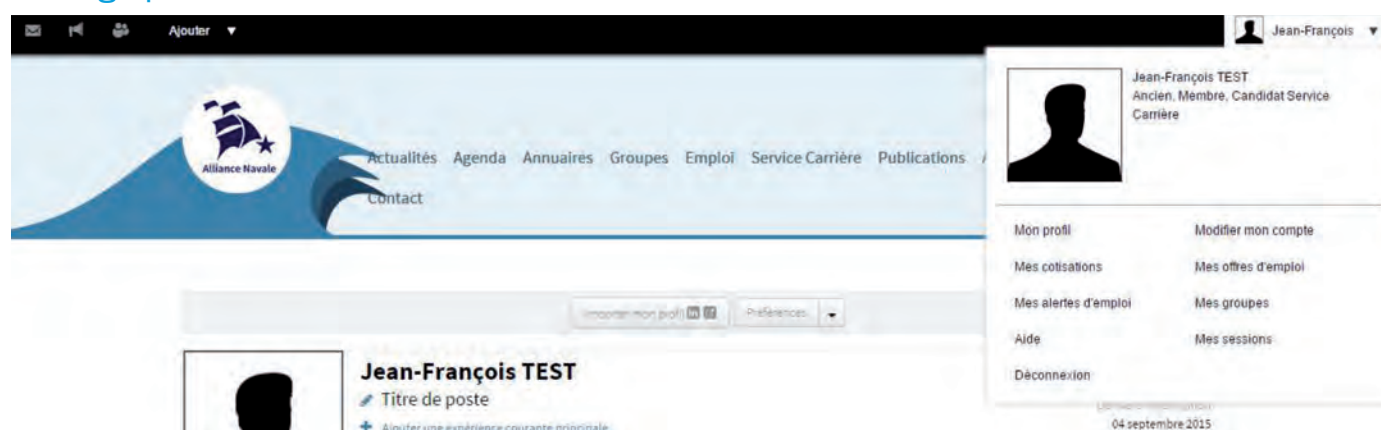
Ajouter :



Vous permet l'ajout

- ▶ D'un **article**, d'un **événement**, d'un **groupe** (ceux-ci devront être validés par l'administrateur du site), d'une ouverture de **discussion** et l'accès aux discussions en cours. Vous pouvez également ajouter une annonce pour le carnet ou, si vous êtes inscrit au Service Carrière, une **offre d'emploi**.

Page personnelle :



Cette page vous donne accès à l'ensemble de vos informations personnelles, en lecture et en modification.

- ▶ Mon profil : synthèse de votre profil

GUIDE UTILISATEUR DU SIRAM



- ▶ **Modifier mon compte** : vous permet de consulter et modifier vos informations personnelles :
 1. *Informations personnelles* : coordonnées personnelles et notamment une seconde adresse Email
 2. *Gestion des Emails* : vous permet de recevoir vos notifications à une adresse différente de celle utilisée pour votre identification sur le site
 3. *Modification du mot de passe* : vous avez à tout instant la possibilité de modifier votre mot de passe
 4. *Notification par Email* : vous permet le filtrage des notifications. Toutes les cases cochées entraînent des notifications associées.
 5. *Confidentialité du profil* : toute case cochée entraîne le partage de l'information.
 6. *Préférences* :
 - *Activités du réseau* : toute case « oui » cochée entraîne acceptation
 - *Annuaire papier* : seules les données cochées apparaîtront dans l'annuaire
 - *Contact* : adresses courriers et Email où vous souhaitez être contacté
 - *Autres informations* : ne concerne aujourd'hui que les commissaires de promotion
 7. *Statistiques* : concerne exclusivement les emplois civils. Ce menu, très utile, permet au Service Carrière d'analyser les résultats et donc d'améliorer le service
- ▶ **Mes confidentialités** : voir onglet *Confidentialité du profil* dans « *Modifier mon compte* »
- ▶ **Mes cotisations** : vous permet de vérifier l'état de vos cotisations et d'en effectuer éventuellement la mise à jour. Après acceptation de l'association, vous recevrez une notification.
- ▶ **Mes offres d'emploi** ou **Mes alertes d'emploi** : permet, si vous êtes inscrit au Service Carrière, d'avoir accès vos offres
- ▶ **Mes groupes** : permet un accès aux groupes ou associations auxquels vous êtes inscrit.
- ▶ **Aide** : cette aide contextuelle, sous forme de FAQ, couvre l'ensemble du site. La recherche s'effectue par mot clef ou par domaine choisi en bas de l'écran « **aide** »
- ▶ **Mes sessions** : récapitulatif de vos accès au site

4. Bandeau principal

Actualités : mur de présentation des dernières informations

Agenda : vous donne le calendrier des événements. Vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le pavé bleu « Participer ». Ce clic vous permet également de voir le détail de l'événement : un nouveau clic sur le pavé bleu « Participer à l'événement » vous demande le nombre d'invités et la validation ou l'annulation de votre inscription. Vous pouvez par la suite, annuler votre participation en retournant dans l'événement puis en cliquant sur le pavé bleu « Annuler ma participation ». Une zone de commentaires est à votre disposition en bas de la page de détail de l'événement.

Annuaire : sont à votre disposition les annuaires des associations et celui des entreprises.

■ L'annuaire des associations vous permet une recherche multicritères sur un ou plusieurs membres, vous facilite le tri et présente la photo du membre et sa localisation

■ L'annuaire des entreprises donne la liste des entreprises répertoriées dans le système d'information. Un clic sur une entreprise donne accès aux informations sur cette entreprise

Groupes : donne l'accès aux informations sur les groupes et associations

Emploi : vous permet, après inscription au Service Carrière, un accès aux offres d'emploi

Service carrière : présente le Service Carrière, la documentation à votre disposition et vous offre un accompagnement dans votre recherche d'emploi

Publications : donne accès à la version électronique de tout ou partie des publications

Alliance Navale : présente les associations affiliées, les conditions d'admission, modalités d'inscription et services fournis. Ce menu présente également l'Ecole navale et fournit un lien vers les associations amies

Famille : donne toute information sur l'activité du ou des réseaux famille, l'entraide (**ces fonctions seront mises en service à l'automne 2015**) et le carnet :

Contact : permet à toute personne une prise de contact avec le siège (messagerie ou téléphone)