



MANUEL UTILSATEUR

ÉDITEUR RÉGIONAL

Mise à jour : Janvier 2025

Table des matières

١.	HIST	roriqu	E DU DOCUMENT	3	
II.			TION		
	I- A		tion		
	I- B		alités		
	I- C	Objectifs du document			
	I- D	de l'utilisateurde			
	I- E		utilisateur:		
١	I- F	Accès.		5	
III.	LE	ES FON	CTIONNALITES	6	
ا	II- A	Consu	ltation	6	
	III- A	۱- 1-	Accueil / Consultation Documents SYGEDOC	6	
ı	II- B	Edition	n	7	
III-		B- 1-	Déposer et gérer des documents	7	
	III- B	3- 2-	Gérer les documents archivés		
ı	II- C	Contac	ct	.14	
IV.			3		

I. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Commentaire
1.0	Janvier 2025	Version initiale

Ce document et son contenu sont strictement confidentiels. Il n'est pas contractuel. Toute reproduction et/ou distribution de tout ou partie de ce document ou de son contenu à une entité tierce sont strictement interdites ou sujettes à une autorisation écrite préalable de la fédération des clubs de la défense. Tous droits réservés.

II. INTRODUCTION

II- A Définition

SYGEDOC: « Système de Gestion de Documents » est un système d'information permettant aux clubs de la FCD et aux structures fédérales et régionales de consulter de la documentation thématique mise en ligne par la FCD et par ses ligues.

II- B Généralités

Les utilisateurs de SYGEDOC sont répartis en 2 grandes catégories :

- Les Rédacteurs: Les Administrateurs, les Editeurs.
- Les Lecteurs: Les structures fédérales ou régionales, les clubs.

Les lecteurs sont regroupés en groupe de consultation.

Les documents sont assignés aux groupes de consultation. Les lecteurs ne peuvent donc consulter que les documents qui leur sont assignés.

Les documents publiés avant le 14 septembre 2020 sont dit « historiques ».

II- C Objectifs du document

Ce manuel est destiné au profil Editeur Régional.

Il décrit l'ensemble des « fonctionnalités » liées au profil reposant sur des paramètres qui sont gérés par les Administrateurs Régionaux.

II- D Rôles de l'utilisateur

L'Editeur Régional a pour rôle de gérer les publications des documents mis en ligne et archivés.

II- E Menu utilisateur:

- Accueil
- Consultation
 - Documents SYGEDOC
- Editions
 - Déposer et gérer des documents
 - Gérer les documents archivés
- Contact

II- F Accès

Deux espaces d'identification sont possibles pour accéder à SYGEDOC :

A partir du portail SYGECOSI du site de la FCD https://www.lafederationdefense.fr/sygecosi/



A partir de SYGEDOC https://sygedoc.lafederationdefense.fr/



Il est également possible de se connecter à SYGEDOC depuis la passerelle « SYGECOSI » à partir d'un autre système d'information, exemple depuis SYGEMA :



Cliquer sur le bouton « LES SI FCD » pour faire apparaître les différents systèmes d'information de la FCD où l'utilisateur possède un compte, ici SYGEDOC encadré en rouge.

La bulle rouge sous « LES SI FCD » signale que des actions sont attendues dans les autres SI.

Les bulles orange signalent les actions attendues pour chaque profil de chaque SI.

LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

Ш. LES FONCTIONNALITES

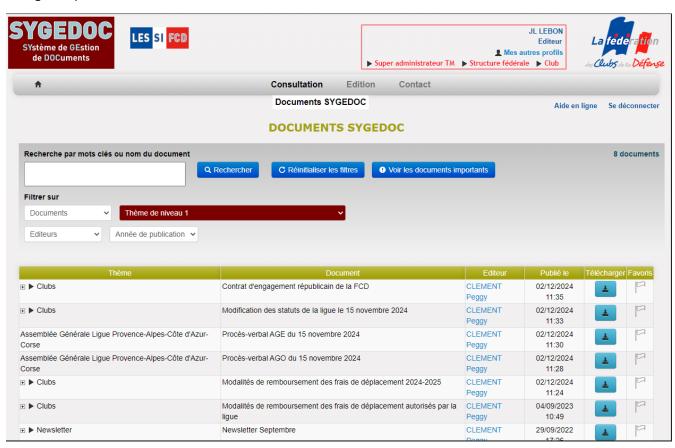
III- A Consultation

III- A- 1-Accueil / Consultation Documents SYGEDOC

SYGEDOC est « multi-profil »:

Dans le coin haut droit de l'écran se trouve un cartouche d'identification avec le nom et le profil de l'utilisateur.

Si l'utilisateur possède plusieurs profils dans SYGEDOC, en cliquant sur « Mes autres profils » il peut les afficher et changer de profil en les sélectionnant.



La page « Consultation Documents SYGEDOC » est la page d'accueil par défaut, elle présente une liste thématique de documents publiés par l'Editeur.

D'une manière générale la consultation est restreinte aux documents rattachés aux groupes de consultation dont fait partie l'utilisateur.

Un moteur de recherche par mots clés et des filtres de sélection permettent d'affiner la consultation.



Les documents dont le libellé est suivi du pictogramme — sont considérés comme « de haute importance ».

LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

Pour chaque ligne:

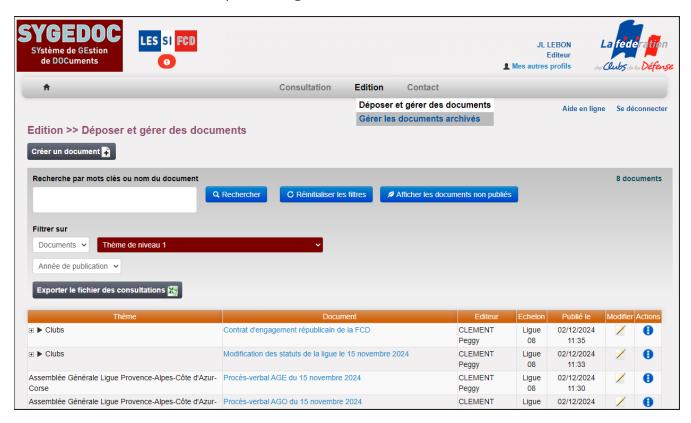
Clic sur le « + » en début de ligne: Déployer l'arborescence thématique du document.

Editeur: un clic sur le nom d'un éditeur filtre les documents publiés par ce dernier.

Favoris: Marquer le document en tant que favori pour une recherche ultérieure plus rapide.

III- B Edition

III- B- 1- Déposer et gérer des documents



Liste des documents, publiés ou non, gérés par l'Editeur.

Un moteur de recherche par mots clés et des filtres de sélection permettent d'affiner la liste.

Créer un document: Créer les propriétés de publication et de notification d'un nouveau document.

Exporter le fichier des consultations: Export au format .csv des consultations de chaque document par groupe de consultation.

Pour chaque ligne:

Clic sur le « + » en début de ligne: Déployer l'arborescence thématique du document.

LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

Document: Télécharger le document.

Modifier: Mettre à jour les propriétés de publication et de notification du document.

Actions: Afficher un menu contextuel proposant différentes actions sur le document.

a) Créer / Modifier un document

L'intégration d'un document physique se fait sur 7 étapes. Dans le cas de la création, les étapes (onglets) s'affichent au fur et à mesure que la précédente est validée.

Il faut différencier le « document physique » (.doc, .pdf, .xls...) de la notion de « document de publication » qui est l'enveloppe (l'enregistrement) contenant les propriétés de publication (nom, thème, date, destinataires...)

Etape 1: Attribution

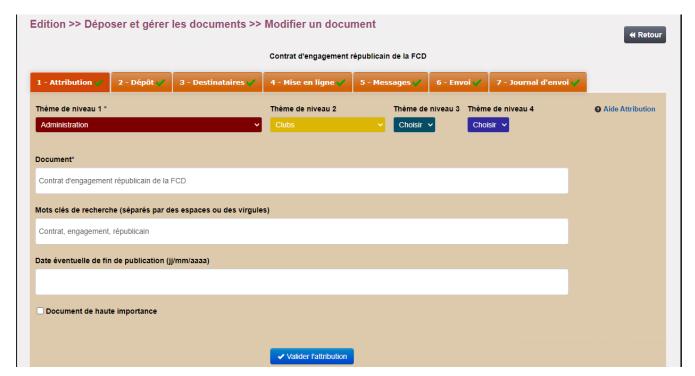
Attribuer la thématique du document par les sélecteurs dynamiques de niveau 1 à 4. Les thèmes sont gérés dans le menu « Administration / Thèmes ».

Le nom du document est le libellé sous lequel il sera référencé, il peut être différent de son nom physique. Il sera également ciblé par les moteurs de recherche.

Les mots clés serviront à la recherche dans les moteurs.

Date de fin (optionnelle), si renseignée sa publication sera suspendue à échéance.

« Document de haute importance » permet de mettre un marqueur sur le document de façon à pouvoir le filtrer dans les listes de consultation.



LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

Etape 2 : Dépôt

Déposer le document à mettre en consultation, soit par le bouton « choisir un fichier », soit par « glisserdéposer » dans la zone encadrée.

Pour supprimer le document physique, cocher la case et revalider le formulaire.

La suppression du document physique ne supprime pas le document en tant que « publication »



Etape 3: Les destinataires

Les destinataires sont les personnes possédant un compte lecteur actif dans SYGEDOC, assignées à un document. Ils sont également destinataires de l'emailing de notification envoyé à l'étape 6.

Les destinataires sont filtrés sur leur appartenance à la ligue

- Les destinataires « groupes » représentent des listes de lecteurs regroupés selon certains critères.

Tous les lecteurs enregistrés dans un groupe coché seront autorisés à consulter la publication.



LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

- Les destinataires « individuels » sont issus de la table des utilisateurs, on peut les assigner soit par recherche sur le nom soit par sélection dans un sélecteur multiple.



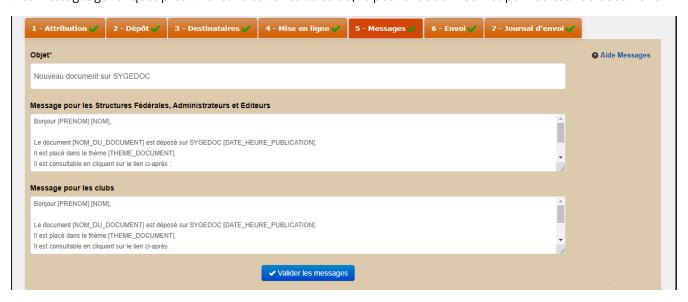
Etape 4: Mise en ligne

Le document ne sera consultable uniquement si la case « Mise en ligne » est cochée et validée. Il peut également être retiré de la consultation en décochant la case et en revalidant le formulaire.



Etape 5: Messages

Des messages génériques préalimentent les zones de saisie, ils peuvent être modifiés par l'éditeur du document.



Etape 6: Envoi

Un rappel des destinataires « groupes » et « individuels » est fait avant l'envoi

Si après un premier envoi aux destinataires de nouveaux destinataires sont rajoutés, seuls les nouveaux qui n'auront pas encore reçu le lien de consultation seront concernés par le nouvel envoi. Si le nouvel envoi doit cibler l'ensemble des destinataires (par exemple suite à une mise à jour du document), il faudra cocher « Faire un renvoi à l'ensemble des destinataires ».



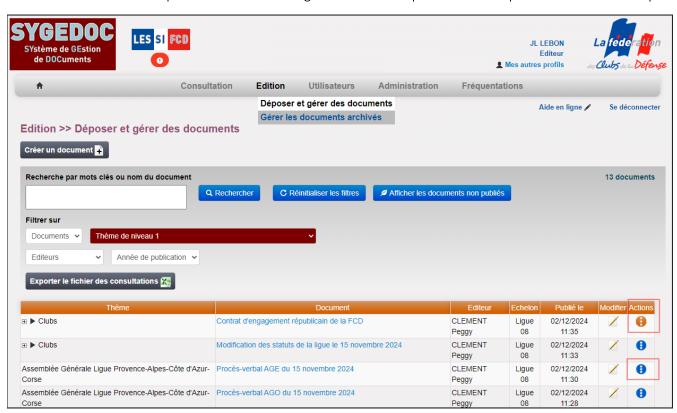
Etape 7: journal d'envoi

Chaque envoi de notifications donne lieu à un journal horodaté consultable, il spécifie la réussite ou l'échec de l'envoi « OK ou KO » pour chaque destinataire.



b) Actions

La colonne « Actions » comporte des boutons orange ou bleus selon que l'envoi à l'étape 6 ait été effectué ou pas.



Bouton orange: (envoi non effectué)

- Voir les destinataires
- Supprimer (suppression physique), un écran de confirmation est affiché
- Archiver, un écran de confirmation est affiché

LA FÉDÉRATION DES CLUBS DE LA DÉFENSE

Bouton bleu: (envoi effectué)

- Voir le journal d'envoi
- Renvoyer, un écran de confirmation est affiché
- Voir les destinataires
- Voir les consultations
- Supprimer (suppression physique), un écran de confirmation est affiché
- Archiver, un écran de confirmation est affiché

III- B- 2- Gérer les documents archivés



Liste des documents archivés. Les utilisateurs de profil « Editeur » ne verront que les documents dont ils sont propriétaires.

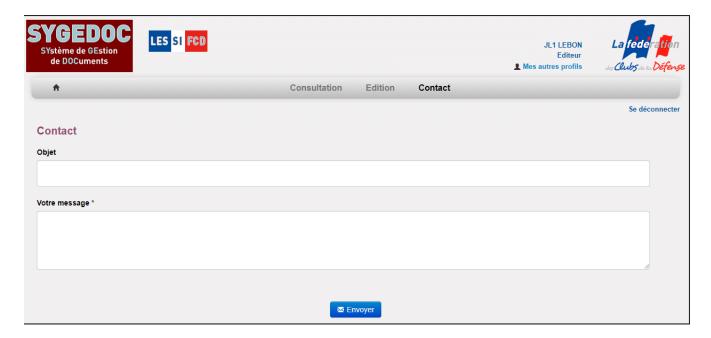
Un moteur de recherche par mots clés et des filtres de sélection permettent d'affiner la liste.

Exporter le fichier des consultations: Export au format .csv des consultations de chaque document par groupe de consultation.

Pour chaque ligne:

Désarchiver: Remettre le document dans la liste des documents à gérer, la date d'archive et l'état du document sont remis à zéro. Un écran de confirmation est affiché.

III- C Contact



La rubrique « Contact » vous permet d'envoyer un message à la FCD, par exemple pour demander la création de nouveaux thèmes ou groupes de consultation.

IV. GLOSSAIRE

SI: Système d'Information.

SYGEDOC: Système de Gestion de Documents.

SYGECOSI:

- Portail d'accès aux différents SI depuis le site de la FCD: https://www.lafederationdefense.fr/sygecosi/
- Interface de connexion aux différents SI de la FCD implémentés dans les SI.

Profil: Ensemble des droits octroyés à un utilisateur, lui conférant un statut (ADMIN, EDITEUR, STRUCTURE) et donnant accès à des fonctionnalités spécifiques dans le système d'information.

Multi-profil: Un utilisateur peut avoir plusieurs profils dans SYGEDOC, il peut donc passer d'un profil à l'autre sans avoir besoin de se déconnecter entre deux sessions.

Fonctionnalités: Ensemble des fonctions ou comportements définis pour une action donnée.

Paramètres: Données de base préenregistrées ou personnalisées dans le SI permettant le fonctionnement des pages utilisées au quotidien.