



MunicipalWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale



Documentation Utilisateur



Gestion des registres



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Introduction.....	3
Gestion du registre.....	3
Accès au registre	3
Création d'une main courante	5
Présentation générale	5
Ajout d'une localisation.....	6
Ajout d'un tiers.....	7
Ajout d'un véhicule.....	9
Ajout d'une observation.....	10
Ajout d'un document	11
Suivi de dossier.....	12
Mots clés	14
Impression d'une main courante	15

Introduction

Dans cette documentation nous allons aborder la gestion des registres. Les registres sont divisés en quatre modules :

- Le registre des mains courantes
- Le registre d'accueil
- Le registre CSU
- Le registre ASVP

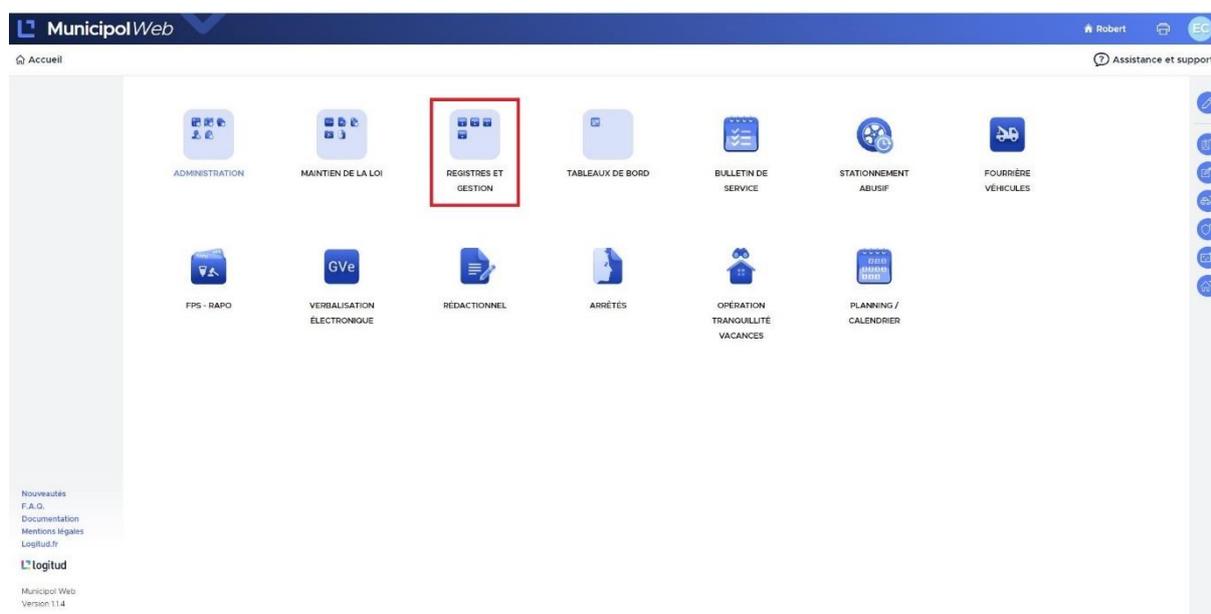
Ces quatre modules sont dits cloisonnés. Cela signifie que leurs gestions peuvent être gérées de façon indépendantes. Un ASVP pourra par exemple avoir accès en lecture et en écriture sur le registre ASVP, mais aucun droit sur le registre des mains courantes.

Seule la gestion des mains courantes sera abordée dans ce chapitre. La gestion des autres registres se fera de façon identique.

Gestion du registre

Accès au registre

Sur la page d'accueil de Municipal Web, cliquez sur «Gestion des registres»

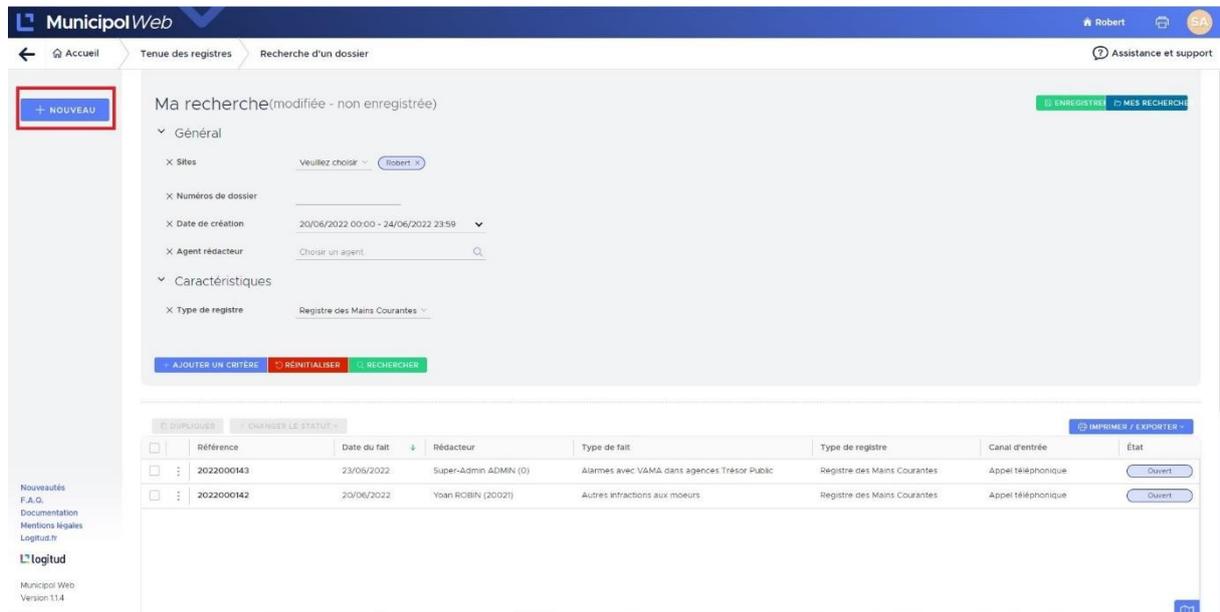


Pour accéder au registre des mains courantes, cliquez sur «Registre des mains courantes». (Si vous cliquez sur «+», accéderez directement à la création d'une nouvelle main courante).

Création d'une main courante

Présentation générale

Pour créer une nouvelle main courante, cliquez sur «Nouveau»



Ma recherche(modifiée - non enregistrée)

+ NOUVEAU

ENREGISTRER | MES RECHERCHES

Accueil > Tenue des registres > Recherche d'un dossier

Assistance et support

Robert SA

Général

- Sites: Veuillez choisir (Robert x)
- Nombres de dossier: _____
- Date de création: 20/06/2022 00:00 - 24/06/2022 23:59
- Agent rédacteur: Choisir un agent

Caractéristiques

- Type de registre: Registre des Mains Courantes

AJOUTER UN CRITÈRE | RÉINITIALISER | RECHERCHER

☐	Référence	Date du fait	Rédacteur	Type de fait	Type de registre	Canal d'entrée	État
☐	2022000143	23/06/2022	Super-Admin ADMIN (0)	Alarmes avec VAMA dans agences Trésor Public	Registre des Mains Courantes	Appel téléphonique	Ouvert
☐	2022000142	20/06/2022	Yvan ROBIN (20021)	Autres infractions aux moeurs	Registre des Mains Courantes	Appel téléphonique	Ouvert

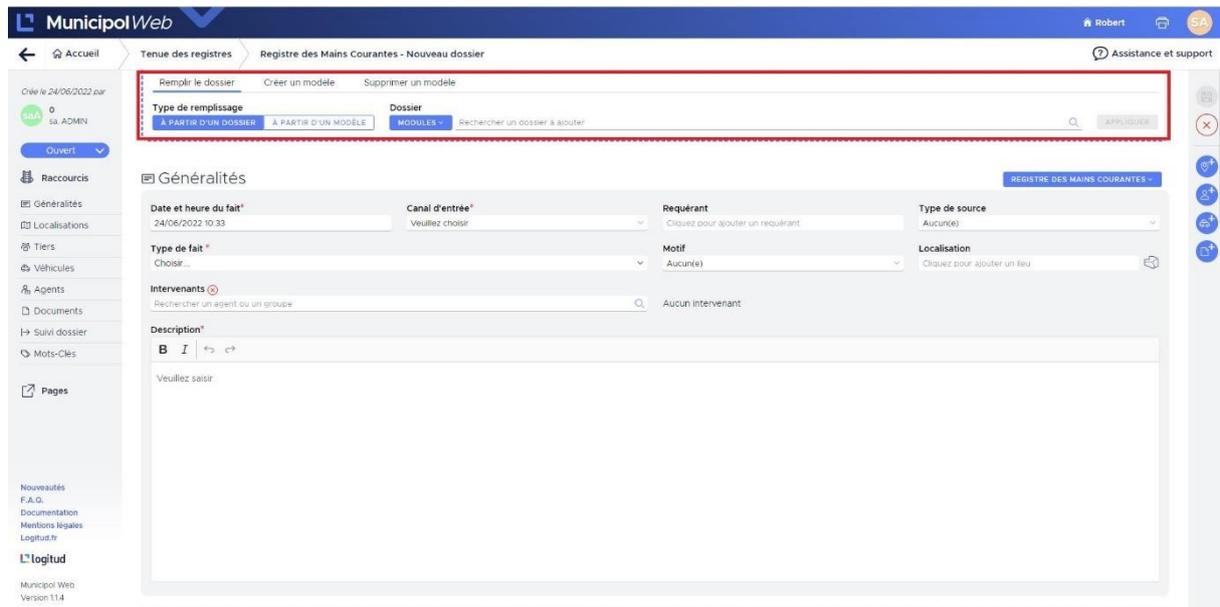
IMPRIMER / EXPORTER

Nouveautés
F.A.Q.
Documentation
Mentions légales
Logitud.fr

Logitud
Municipal Web
Version 114

Pour chaque création d'un nouveau document (Main courante, rapport,...), vous pourrez :

- Rédiger la totalité de votre document
- Préremplir le document à partir d'un modèle, ou d'un autre document déjà existant.



Remplir le dossier | Créer un modèle | Supprimer un modèle

Type de remplissage: Dossier

À PARTIR D'UN DOSSIER | À PARTIR D'UN MODÈLE | MODULES | Rechercher un dossier à ajouter

statut

REGISTRE DES MAINS COURANTES

Créé le 24/06/2022 par sa ADMIN

Ouvert

Raccourcis

Généralités

Date et heure du fait*: 24/06/2022 10:33

Canal d'entrée*: Veuillez choisir

Requérant: Cliquez pour ajouter un requérant

Type de source: Aucune(s)

Type de fait*: Choisir...

Motif: Aucune(s)

Localisation: Cliquez pour ajouter un lieu

Intervenants: Rechercher un agent ou un groupe

Aucun intervenant

Description*

B I ↵ ↻

Veuillez saisir

Nouveautés
F.A.Q.
Documentation
Mentions légales
Logitud.fr

Logitud
Municipal Web
Version 114

- 1 : Le bouton «statut» permet de consulter et / ou de modifier le statut de la main courante
- 2 : Les raccourcis permettent d'accéder directement à une rubrique de la main courante

3 : Les boutons ajout permettent d'ajouter rapidement une localisation, un tiers, un véhicule, ou un document.

Détail des différents statuts :

- Ouverte : en cours de rédaction
- Clôturée : sujet clos, sans suite (utilisation au choix, bonne pratique à établir au seins du service).
- Validée : rédaction terminée
- Annulée : alternative à la suppression pour conserver la trace

Des droits peuvent être attribués pour empêcher certains utilisateurs de revenir en arrière après une clôture, une validation ou une annulation.

The screenshot displays the 'MunicipolWeb' interface for a 'Registre des Mains Courantes - Nouveau dossier'. The main content area is titled 'Généralités' and contains several form fields: 'Date et heure du fait' (24/06/2022 10:33), 'Canal d'entrée' (Veillez choisir), 'Requérant' (Cliquez pour ajouter un requérant), 'Type de source' (Aucun(e)), 'Type de fait' (Choisir...), and 'Motif' (Aucun(e)). Below these are sections for 'Intervenants' and 'Description'. A sidebar on the left lists navigation options, with 'Ouvert' and 'Raccourcis' highlighted. A vertical toolbar on the right contains buttons for adding localizations, tiers, vehicles, and documents. A map is visible at the bottom of the page.

Ajout d'une localisation

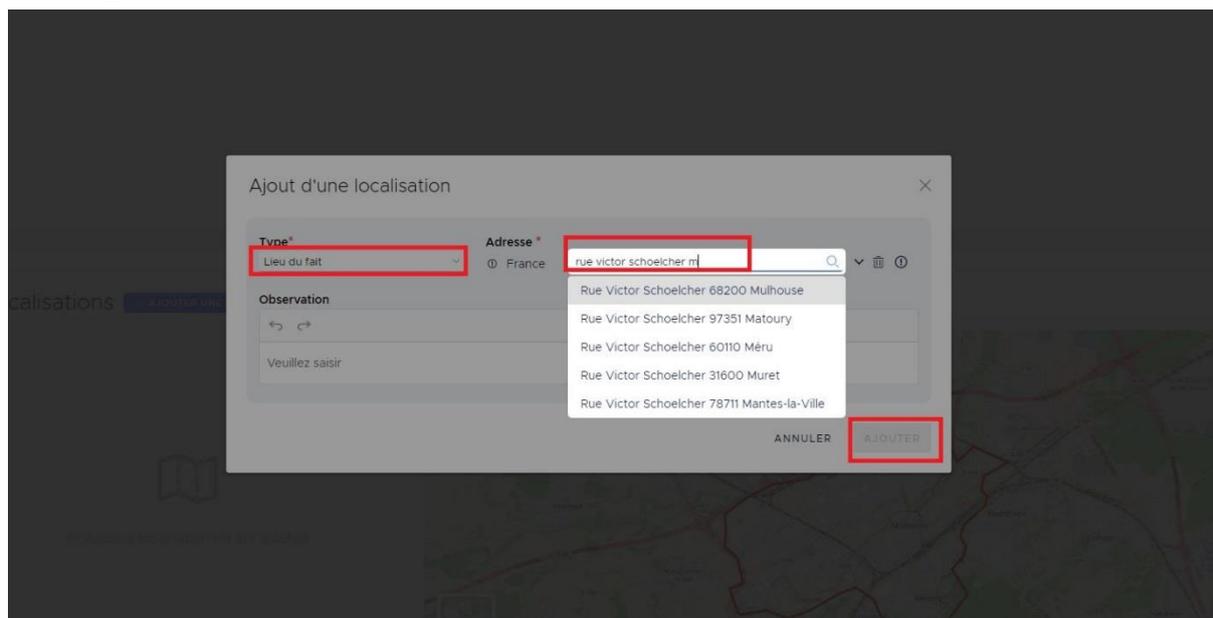
Cliquez sur l'un des boutons d'ajout d'une localisation

La fenêtre ci-dessous apparaît .

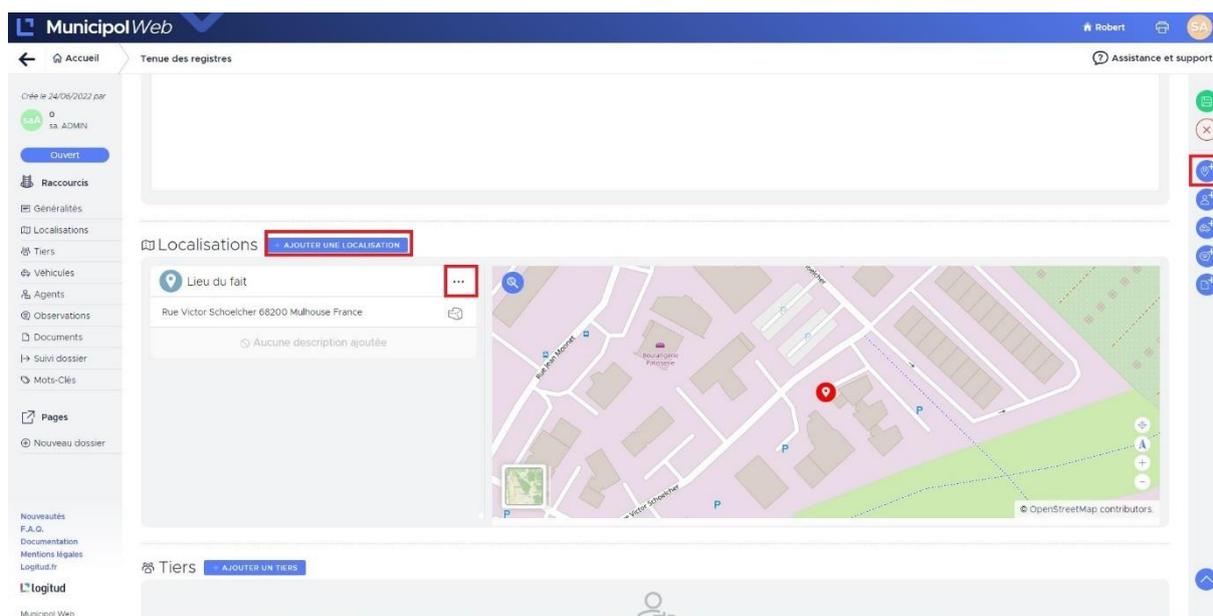
Vous pourrez choisir :

- Le type de localisation
- La localisation (votre navigateur devrait à ce stade vous proposer les correspondances d'adresses existantes)

Cliquez ensuite sur «ajouter»



La localisation apparaît ensuite sur la main courante.
il sera possible de la modifier, de la supprimer, ou d'ajouter d'autres localisations



Ajout d'un tiers

Cliquez sur l'un des boutons d'ajout d'un tiers

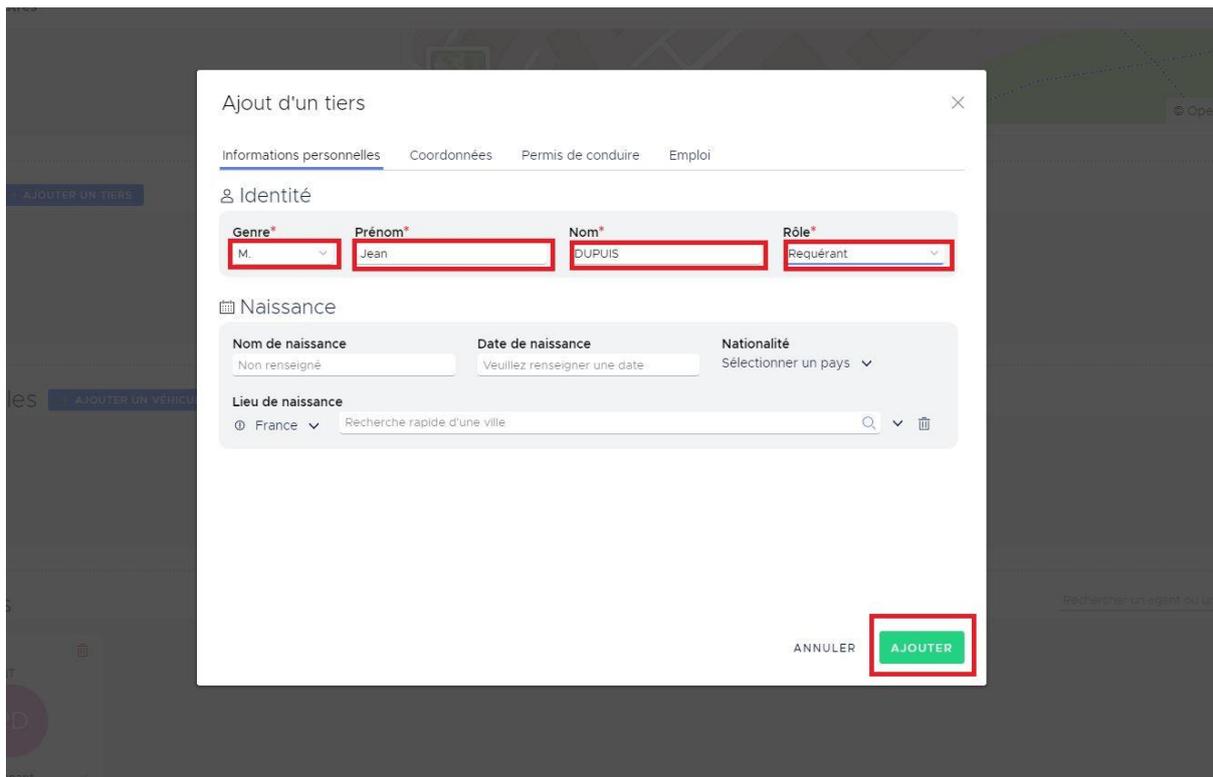
La fenêtre ci-dessous apparaît .

Pour l'enregistrement d'un tiers, les renseignez en priorité les champs obligatoires :

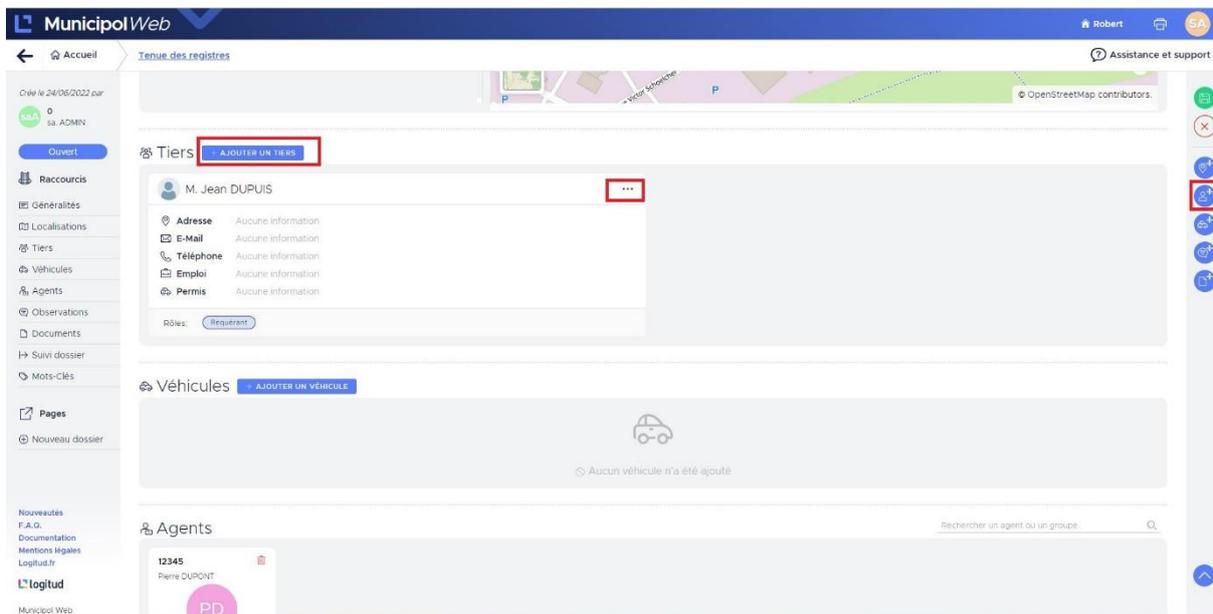
- Le genre
- Le prénom
- Le nom
- Le rôle

Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les onglets coordonnées, permis de conduire, et emploi.

Cliquez ensuite sur «ajouter»



Le tiers apparaît ensuite sur la main courante.
il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres tiers



Remarque : dans la partie «généralités», un requérant peut être ajouté. L'ajout du requérant sera identique à celui d'un tiers.
Seul son rôle (requérant) sera imposé

Ajout d'un véhicule

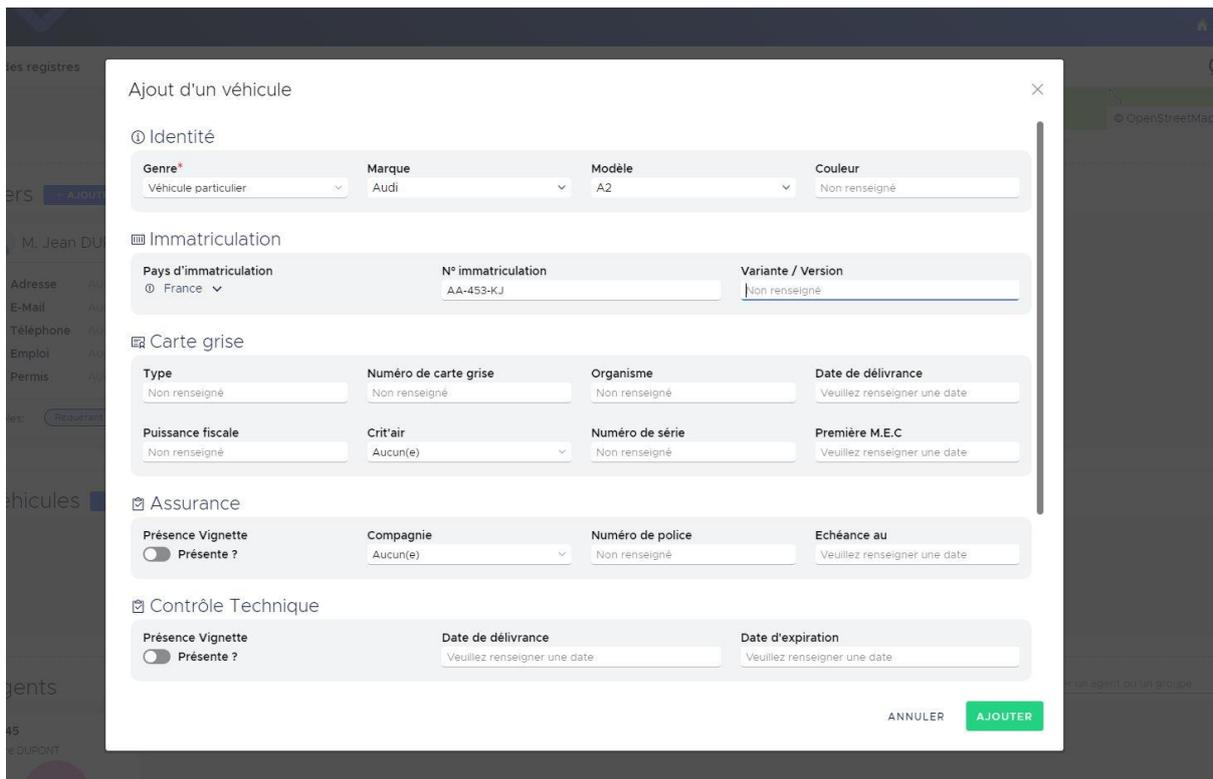
Cliquez sur l'un des boutons d'ajout d'un véhicule

La fenêtre ci-dessous apparaît .

Pour l'enregistrement d'un véhicule, seul le genre est obligatoire.

Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner informations de carte grise, d'assurance, de contrôle technique, ...

Cliquez ensuite sur «ajouter»



Ajout d'un véhicule

① Identité

Genre*	Marque	Modèle	Couleur
Véhicule particulier	Audi	A2	Non renseigné

📄 Immatriculation

Pays d'immatriculation	N° immatriculation	Variante / Version
France	AA-453-KJ	Non renseigné

📄 Carte grise

Type	Numéro de carte grise	Organisme	Date de délivrance
Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné	Veillez renseigner une date
Puissance fiscale	Crit'air	Numéro de série	Première M.E.C
Non renseigné	Aucun(e)	Non renseigné	Veillez renseigner une date

📄 Assurance

Présence Vignette	Compagnie	Numéro de police	Echéance au
<input checked="" type="checkbox"/> Présente ?	Aucun(e)	Non renseigné	Veillez renseigner une date

📄 Contrôle Technique

Présence Vignette	Date de délivrance	Date d'expiration
<input checked="" type="checkbox"/> Présente ?	Veillez renseigner une date	Veillez renseigner une date

ANNULER AJOUTER

Le véhicule apparaît ensuite sur la main courante.

il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres véhicules



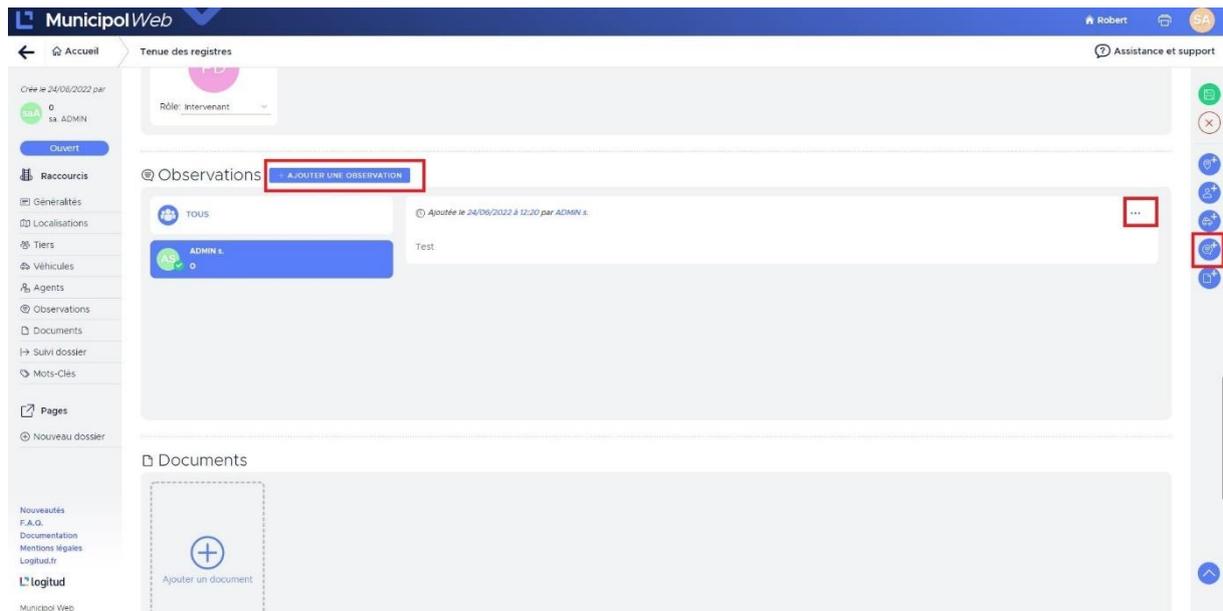
Ajout d'une observation

Une observation (ou observation complémentaire) peut être ajoutée, même si la main courante a été validée.

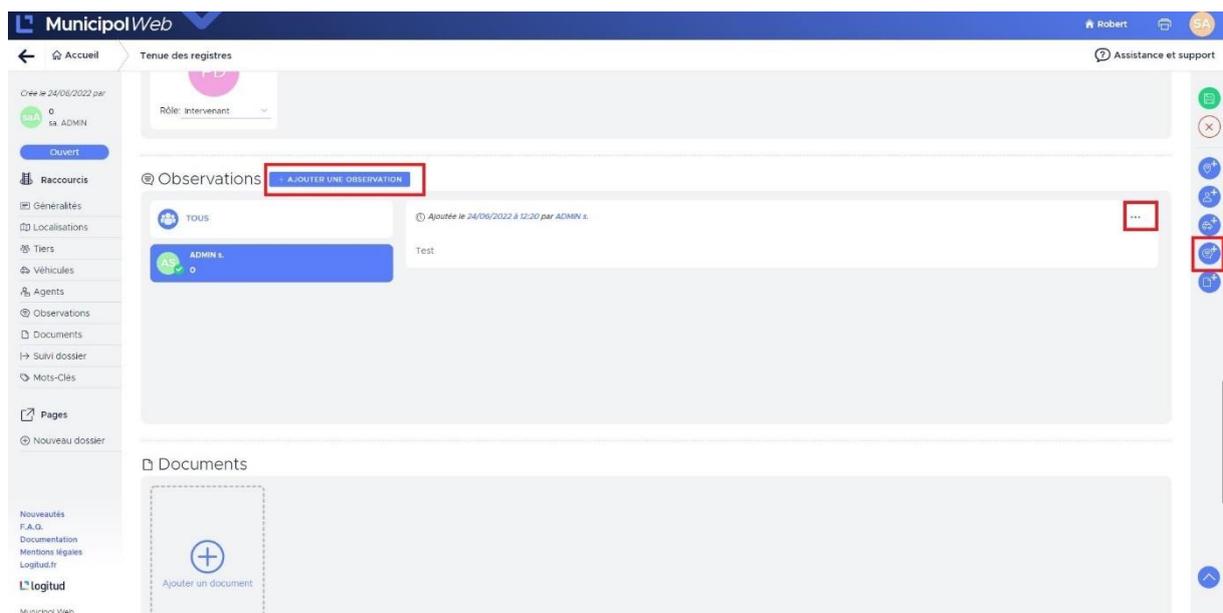
Cliquez sur l'un des boutons d'ajout d'une observation

La fenêtre ci-dessous apparaît .

Rédigez votre observation, puis cliquez ensuite sur «ajouter»



L'observation apparait ensuite sur la main courante.
il sera possible de la modifier, de la supprimer, ou d'ajouter d'autres observations.



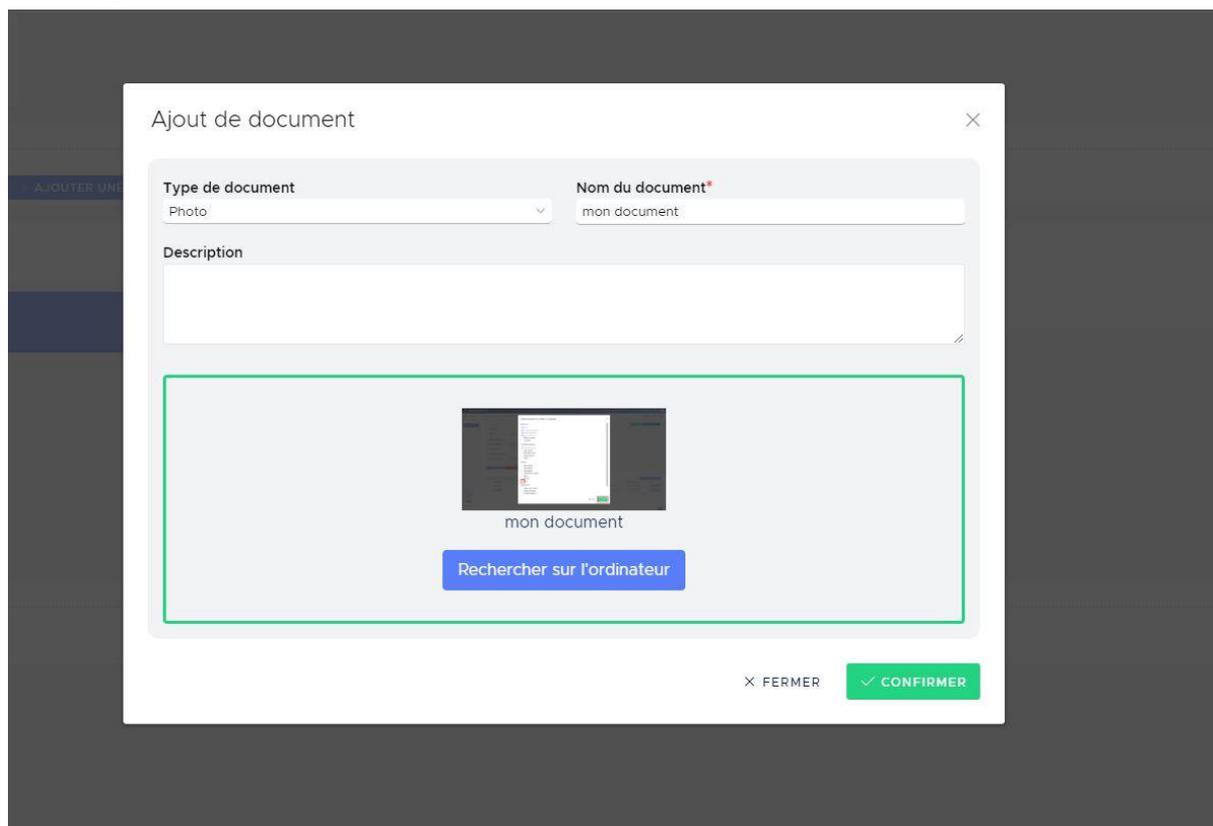
Ajout d'un document

Cliquez sur l'un des boutons d'ajout d'un document.

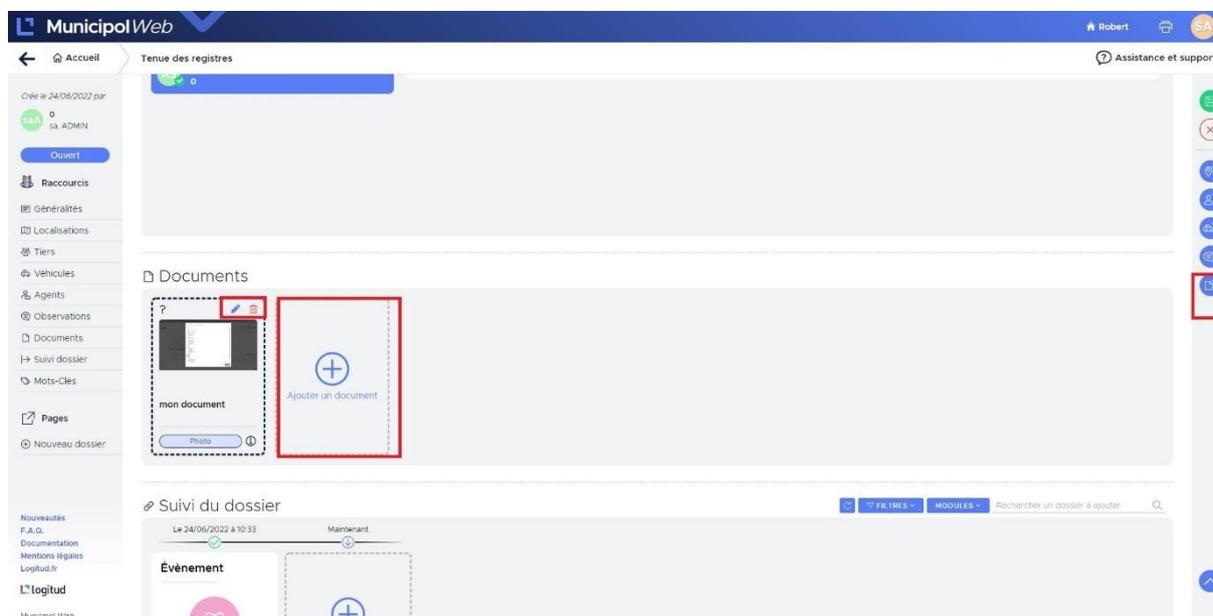
La fenêtre ci-dessous apparait .

Choisissez le type de document, puis ajoutez votre document, en effectuant un «glisser déposer », ou en recherchant le document sur votre ordinateur.

Cliquez ensuite sur «confirmer»



Le document apparaît ensuite sur la main courante.
il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres documents



Suivi de dossier

Le suivi de dossier permet d'établir un lien avec un dossier déjà existant, ou de créer directement un dossier lié à la main courante actuelle.
Pour ajouter un suivi, cliquez sur «ajouter une suite»



Dans notre cas, un suivi de type «Évènement» a été automatiquement ajouté. Cela correspond à l'ouverture automatique d'un bulletin de service (si aucun bulletin de service n'a été créé ce jour), lors de l'enregistrement de la première main courante de la journée.

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The main content area is titled 'Suivi du dossier' and shows a document titled 'Évènement' with a date of 'Le 24/06/2022 à 10:33'. A red box highlights the 'Ajouter une suite' button. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Généralités', 'Localisations', and 'Pages', and a main content area with a document upload section and a 'Mots-Clés' section.

The screenshot shows the 'Création d'une suite' modal form. The form includes fields for 'Date et heure', 'État', 'Nature', 'Type', 'Description', 'Tiers liés', 'Agents liés', and 'Dossier lié'. The 'Type' field has buttons for 'STANDARD', 'ENTRÉE', and 'SORTIE'. The 'Dossier lié' section has a search bar and a '+ NOUVEAU DOSSIER' button.

Mots clés

Afin de simplifier vos recherches futures, vous avez la possibilité d'ajouter des mots clés
Cliquez sur «ajouter un mot clé»

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a dossier titled 'Registre des Mains Courantes - Dossier N°2022000144'. The 'Mots-Clés' section is visible at the bottom, with a red box highlighting the '+ AJOUTER UN MOT-CLÉ' button. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Généralités', 'Localisations', and 'Tiers', and a main content area with a 'Suivi du dossier' timeline and an 'Ajouter un document' section.

Ajoutez le ou les mot(s) clé(s) de votre choix, sans oublier de cliquer sur «+» après chaque ajout.

This screenshot shows the 'Mots-Clés' section of the 'MunicipalWeb' interface. A red box highlights the input field labeled 'Entrez un mot...' and the '+' button next to it, indicating where to enter and confirm a new keyword. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Suivi du dossier' timeline, remains the same as in the previous screenshot.

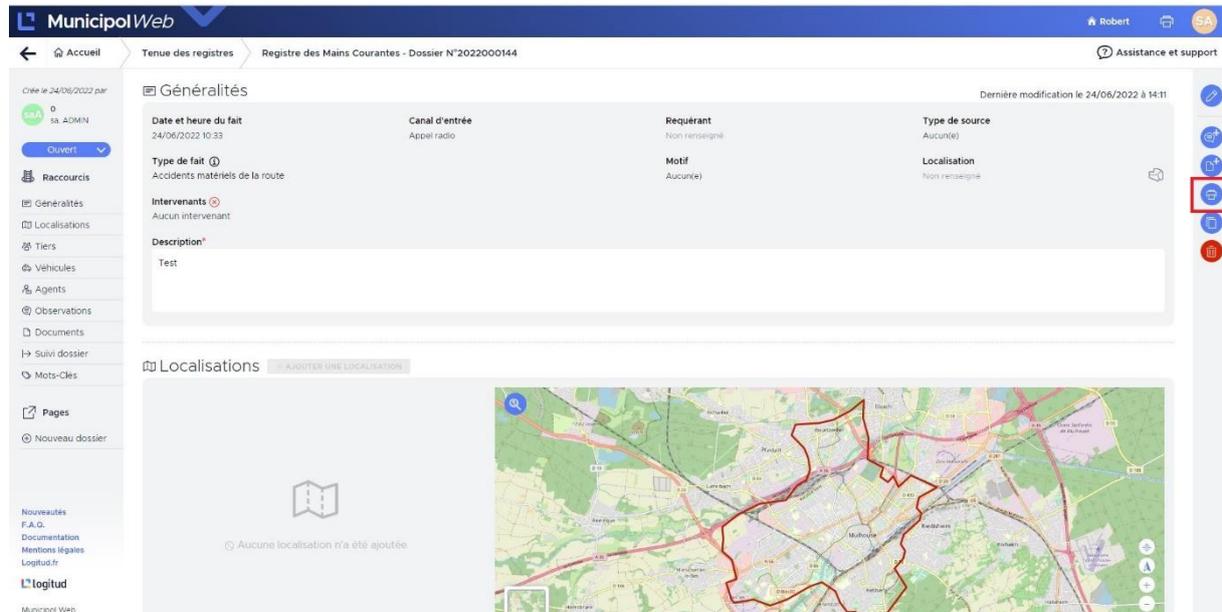
Impression d'une main courante

Une fois votre main courante enregistrée, vous aurez la possibilité de générer :

- La fiche main courante
- Le récépissé de main courante

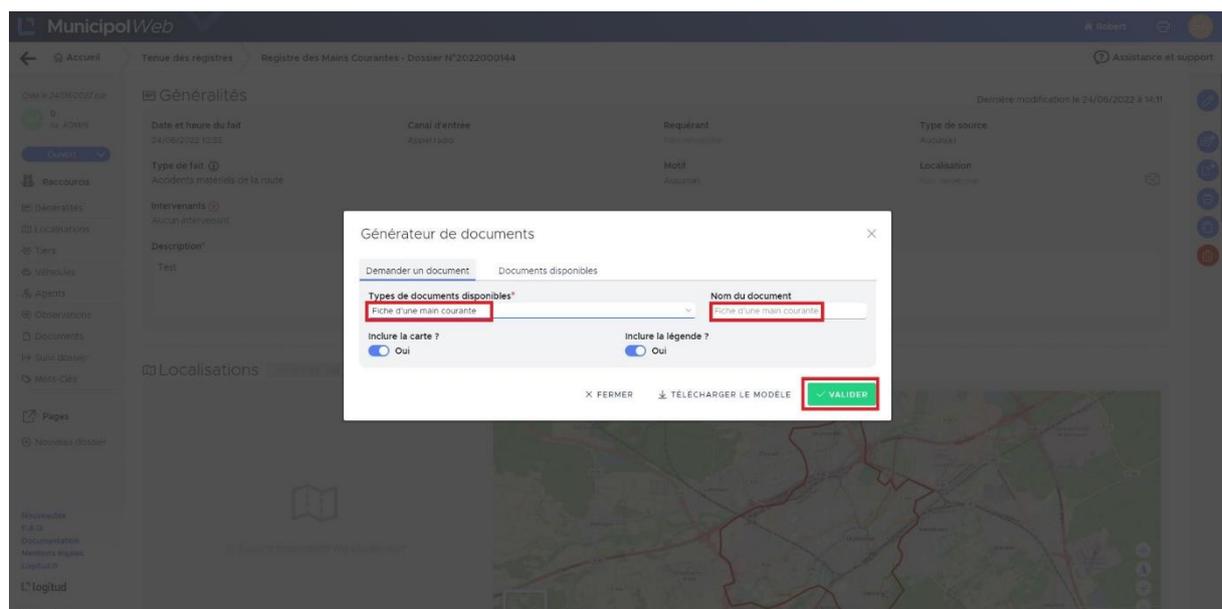
(Pour chaque type de document, différentes impressions vous seront demandées)

Pour imprimer un document, cliquez sur le bouton d'impression droite de la page

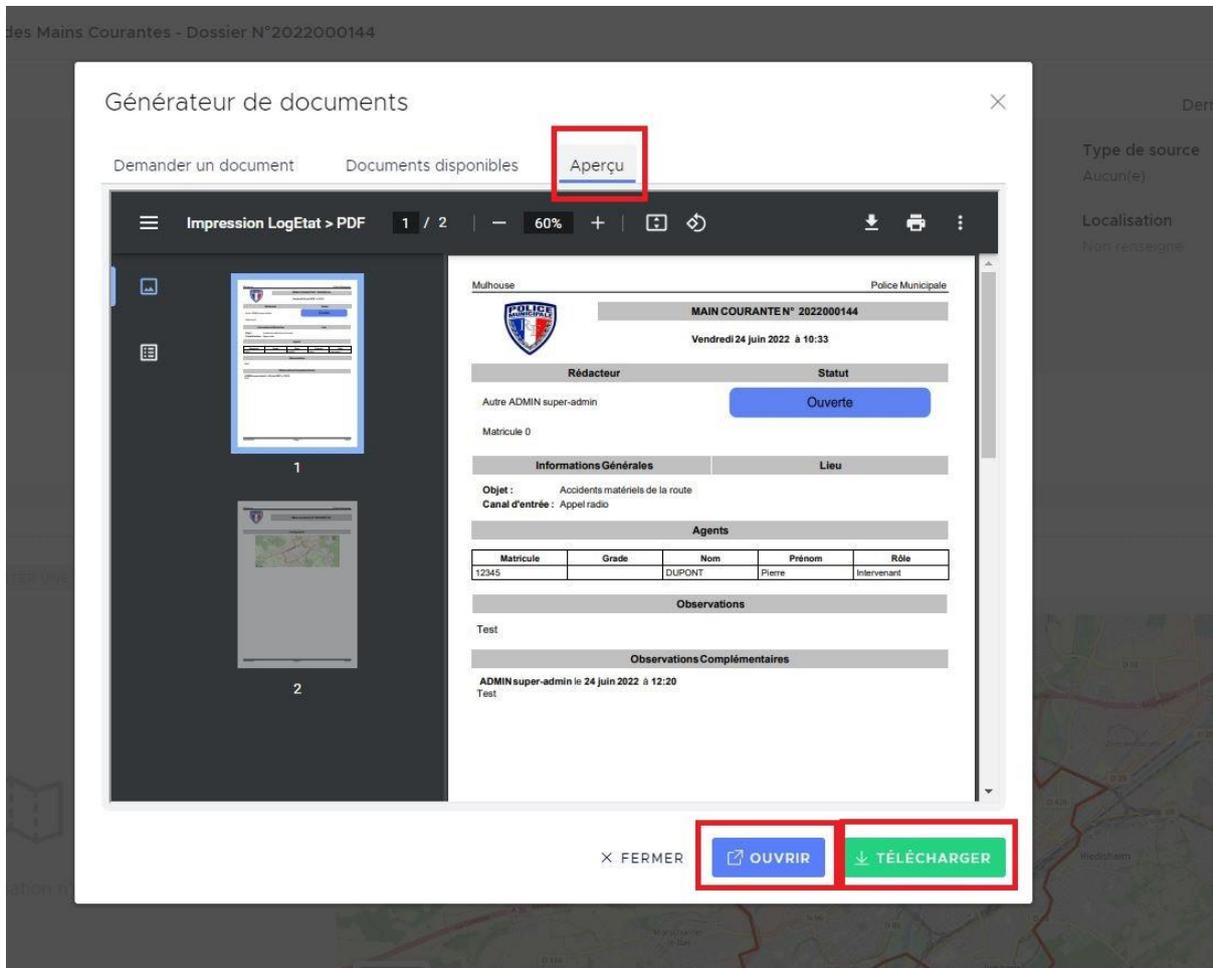


Indiquez le document souhaité, précisez (si besoin) son nom, et choisissez d'imprimer ou non la légende

Cliquez ensuite sur «Valider»



Au bout de quelques secondes votre document sera prêt, dans l'onglet « Aperçu ».
Vous pourrez alors l'ouvrir dans votre navigateur, ou le télécharger



The screenshot shows a web interface titled "Générateur de documents" with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three tabs: "Demander un document", "Documents disponibles", and "Aperçu", with the "Aperçu" tab highlighted by a red box. The main content area displays a document preview on the left and a detailed form on the right. The form is for a "MAIN COURANTE" from the "Police Municipale" of Mulhouse, dated "Vendredi 24 juin 2022 à 10:33". It includes fields for "Rédacteur" (Autre ADMIN super-admin), "Statut" (Ouverte), "Informations Générales" (Objet: Accidents matériels de la route, Canal d'entrée: Appel radio), and "Agents" (a table with columns for Matricule, Grade, Nom, Prénom, Rôle). There are also sections for "Observations" and "Observations Complémentaires". At the bottom of the preview area, there are three buttons: "FERMER" (with an X icon), "OUVRIR" (with a document icon), and "TÉLÉCHARGER" (with a download icon), all highlighted by red boxes.

Tant que votre session Municipol Web n'a pas été déconnectée, vous pourrez retrouver vos impressions dans les documents disponibles, en haut de la page.



MunicipalWeb

Robert

Assistance et support

Accueil

Tenue des registres

Registre des Mains Courantes - Dossier N°2022000144

Créé le 24/06/2022 par SA ADMIN

Ouvert

Raccourcis

- Généralités
- Localisations
- Tiers
- Véhicules
- Agents
- Observations
- Documents
- Suivi dossier
- Mots-clés

Pages

Nouveau dossier

Nouveautés

F.A.Q.

Documentation

Mentions légales

Logitud.fr

logitud

Municipal Web

Généralités

Dernière modification le 24/06/2022 à 14:11

Date et heure du fait 24/06/2022 10:33	Canal d'entrée Appel radio	Requérant Non renseigné	Type de source Aucun(e)
Type de fait Accidents matériels de la route		Motif Aucun(e)	Localisation Non renseigné
Intervenants Aucun intervenant			
Description Test			

Localisations

AJOUTER UNE LOCALISATION

Aucune localisation n'a été ajoutée

MunicipalWeb

Robert

Assistance et support

Accueil

Tenue des registres

Registre des Mains Courantes - Dossier N°2022000144

Créé le 24/06/2022 par SA ADMIN

Ouvert

Raccourcis

- Généralités
- Localisations
- Tiers
- Véhicules
- Agents
- Observations
- Documents
- Suivi dossier
- Mots-clés

Pages

Nouveau dossier

Nouveautés

F.A.Q.

Documentation

Mentions légales

Logitud.fr

logitud

Municipal Web

Généralités

Dernière modification le 24/06/2022 à 14:11

Date et heure du fait 24/06/2022 10:33	Canal d'entrée Appel radio	Requérant Non renseigné	Type de source Aucun(e)
Type de fait Accidents matériels de la route		Motif Aucun(e)	Localisation Non renseigné
Intervenants Aucun intervenant			
Description Test			

Localisations

AJOUTER UNE LOCALISATION

Aucune localisation n'a été ajoutée

Générateur de documents

Documents disponibles Aperçu

↑ PLUS RECENT

Fiche d'une main courante (sélectionné le 24/06/2022 à 14:11)

OUVRIR

TELÉCHARGER