



# Municipol Web

Logiciel de gestion de la Police Municipale



## *Documentation Utilisateur*

---

### *Gestion du rédactionnel*



## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
Introduction.....	3
Gestion du rédactionnel.....	4
Accès au rédactionnel .....	4
Création d'un rédactionnel .....	5
Présentation générale .....	5
Sélection d'un type de rédactionnel .....	6
Sélection d'un modèle de rédactionnel .....	7
Saisie du contrevenant.....	7
Sélection d'une famille.....	9
Saisir des précisions.....	10
Ajout d'une localisation.....	10
Modification des destinataires.....	11
Modification de l'objet.....	12
Ajout d'informations sur les agents externes .....	12
Ajout d'informations sur les pièces jointes .....	13
Ajout des infractions .....	13
Ajout des agents.....	15
Ajout d'un tiers.....	17
Ajout d'un véhicule.....	18
Ajout d'un document .....	20
Suivi de dossier .....	22
Mots clés .....	23
Saisie des détails du document .....	24
Sauvegarde du rédactionnel.....	26
Annulation du rédactionnel.....	26
Prévisualisation d'un rédactionnel.....	27
Impression d'un rédactionnel .....	28

## *Introduction*

Dans cette documentation nous allons aborder la gestion du rédactionnel.

Ce module a été repris et amélioré de manière à permettre une plus grande personnalisation des rédactionnels au niveau de l'écrit.

Ceci afin de répondre aux différents besoins des agents en matière de rédaction.

## Gestion du rédactionnel

### Accès au rédactionnel

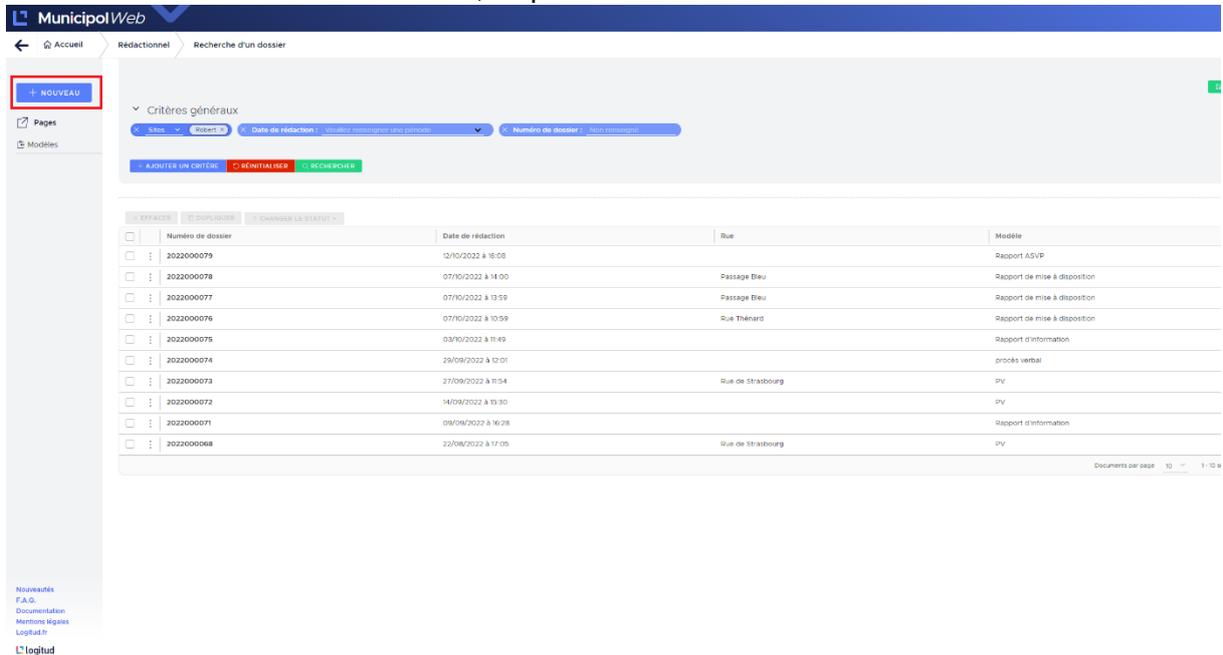
Sur la page d'accueil de Municipal Web, cliquez sur « Rédactionnel » :

The screenshot displays the Municipal Web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Municipal Web' logo on the left and the user's name 'Robert' on the right. Below the navigation bar, the main content area features a grid of icons representing various administrative functions. The 'Rédactionnel' icon, which depicts a document with a pencil, is highlighted with a red rectangular border. Other icons include 'Administration', 'Maintenance de la Loi', 'Registres et Gestion', 'Tableaux de Bord', 'Bulletin de Service', 'Stationnement Abusif', 'Fourrière Véhicules', 'Fig - Rapo', 'Visualisation Électronique', 'Adresses', 'Génération Transparence Vacances', and 'Planning / Calendrier'. On the right side of the dashboard, there is a vertical sidebar containing several circular icons. In the bottom-left corner, there is a footer section with links for 'Nouvelles', 'FAQ', 'Documentation', 'Mentions légales', and 'Logitech', along with the 'logitud' logo.

## Création d'un rédactionnel

### Présentation générale

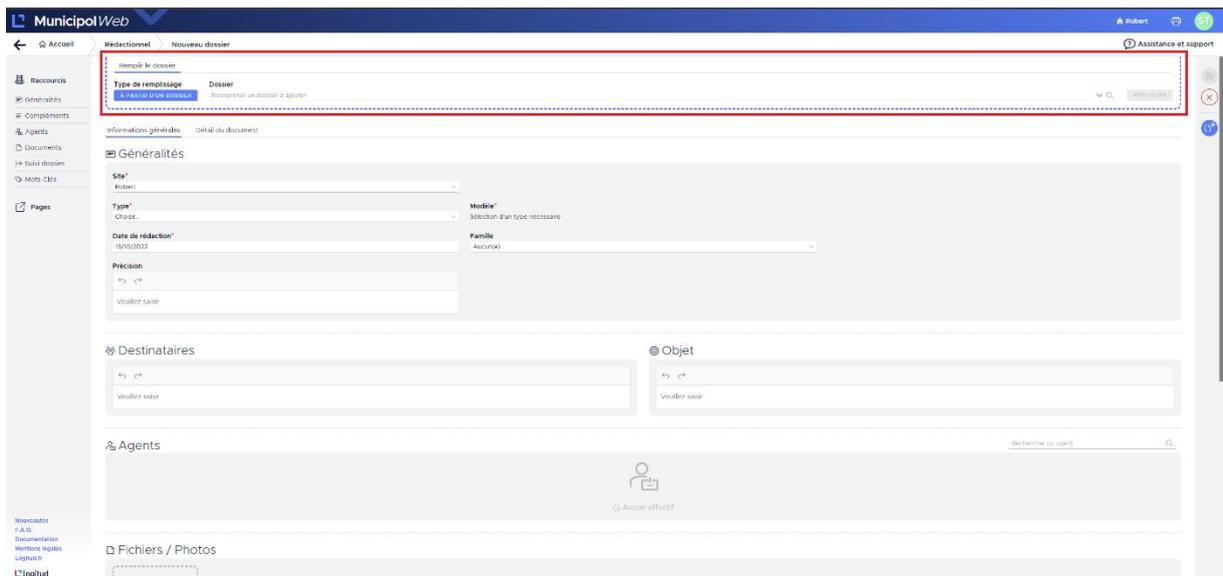
Pour créer un nouveau rédactionnel, cliquez sur « NOUVEAU » :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for 'Rédactionnel'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Rédactionnel', and 'Recherche d'un dossier'. A sidebar on the left contains 'Pages' and 'Modèles'. The main area features a search filter section with 'Critères généraux' and buttons for 'AJOUTER UN CRITÈRE', 'RÉINITIALISER', and 'RECHERCHER'. Below this is a table of existing documents with columns for 'Numéro de dossier', 'Date de rédaction', 'Rue', and 'Modèle'. The table contains 10 rows of data. At the bottom left, there are links for 'Nouveautés', 'FAQ', 'Documentation', 'Mentions légales', and 'Logitud'.

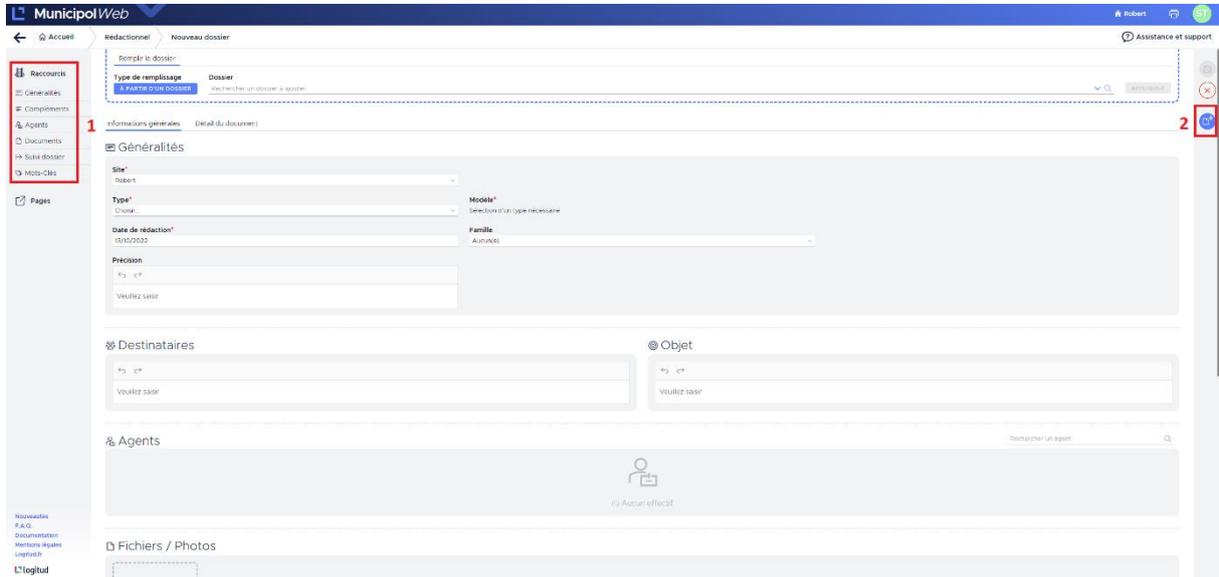
Pour chaque création d'un nouveau document (Main courante, rapport, ...), vous pourrez :

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



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for 'Nouveau dossier'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Rédactionnel', and 'Nouveau dossier'. A sidebar on the left contains 'Raccourcis', 'Généralités', 'Compléments', 'Agents', 'Documents', 'Suivi dossier', 'Mots clés', and 'Pages'. The main area features a form for creating a new document. A red box highlights the 'Intéressé le dossier' section at the top, which includes a 'Type de remplissage' dropdown and a 'Dossier' field. Below this are sections for 'Généralités' (Site, Type, Date de rédaction, Précision, Modèle, Famille), 'Destinataires', 'Objet', 'Agents', and 'Fichiers / Photos'.

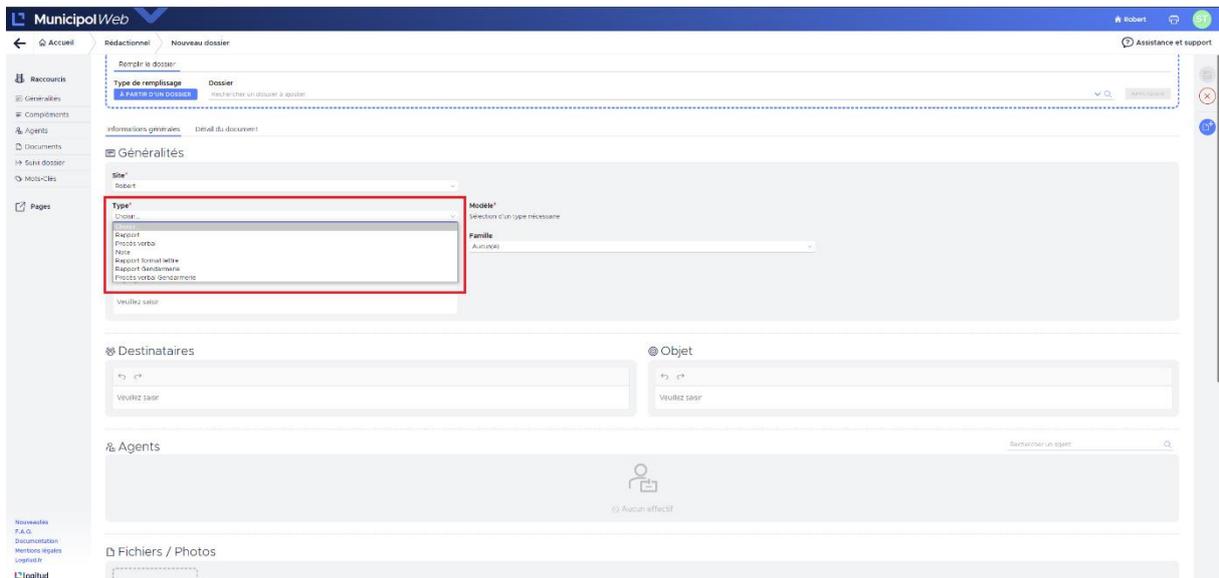
- 1 : Les raccourcis permettent d'accéder directement à une rubrique du rédactionnel.
- 2 : Les boutons ajout permettent d'ajouter rapidement un document.



The screenshot shows the 'Nouvel dossier' form in the 'MunicipalWeb' interface. The left sidebar contains a 'Raccourcis' menu with options like 'Généralités', 'Compléments', 'Agents', 'Documents', 'Suivi dossier', and 'Mots-clés'. The main form area has a 'Type de remplissage' dropdown set to 'Dossier'. Below this are sections for 'Généralités' (Site, Type, Date de rédaction, Précision, Modèle, Famille), 'Destinataires', 'Objet', 'Agents', and 'Fichiers / Photos'. A red box labeled '1' highlights the 'Raccourcis' menu, and another red box labeled '2' highlights the 'Ajouter' button in the top right corner of the form area.

## Sélection d'un type de rédactionnel

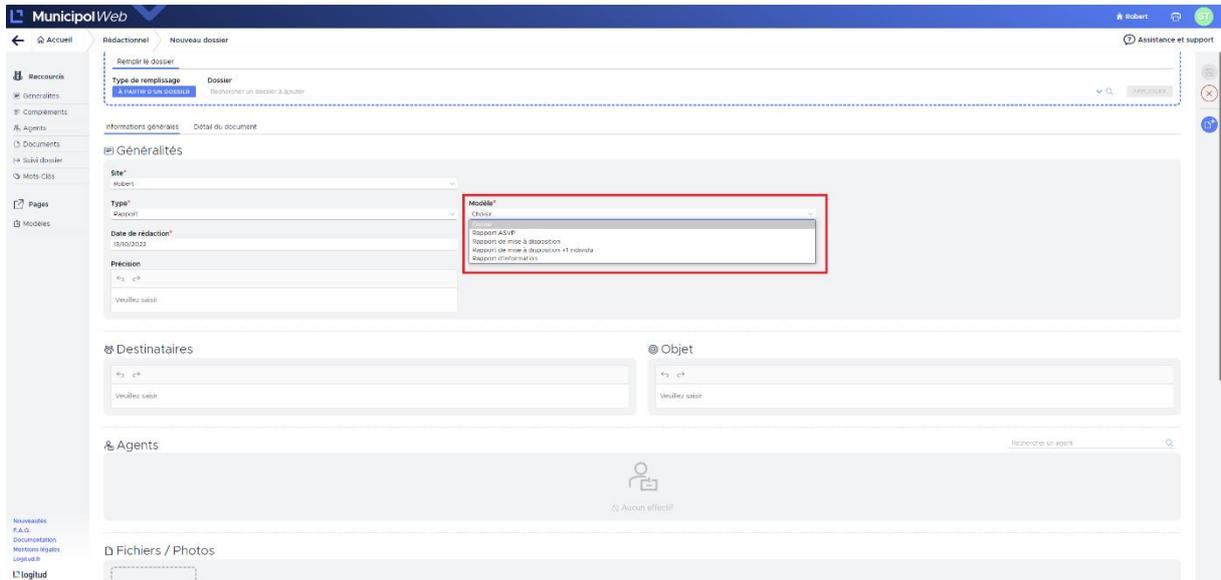
Cliquez dans le champ « Type » pour pouvoir sélectionner un type de rédactionnel :



This screenshot shows the same 'Nouvel dossier' form, but with the 'Type' dropdown menu open. A red box highlights the dropdown list, which contains the following options: 'Rapport', 'Procès-verbal', 'Note', 'Rapport format unique', 'Rapport benchmark', and 'Procès-verbal benchmark'. The rest of the form remains the same as in the previous screenshot.

## Sélection d'un modèle de rédactionnel

Le type étant sélectionné, il faut désormais sélectionner un modèle associé à ce type :



**MunicipalWeb** | Accueil | Rédactionnel | Nouveau dossier | Assistance et support

Remplir le dossier | Dossier | Rechercher un dossier à ajouter

Informations générales | Détail du document

**Généralités**

Site: Robert

Type: Rapport

Date de rédaction: 13/03/2022

Précision: Veuillez saisir

Modèle:
 

- Rapport Actif
- Rapport de mise à disposition
- Rapport de mise à disposition - 11 Indivis
- Rapport d'information

Destinataires: Veuillez saisir

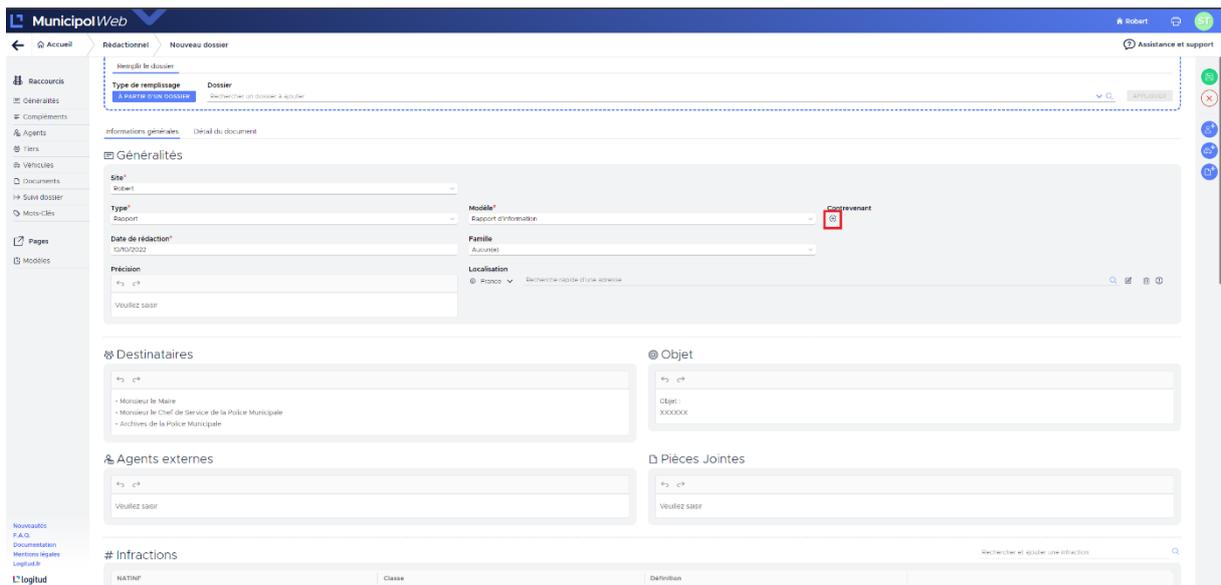
Objet: Veuillez saisir

Agents: Rechercher un agent

Fichiers / Photos: Aucune pièce jointe

## Saisie du contrevenant

Cliquez sur « + » dans la partie « Contrevenant » :



**MunicipalWeb** | Accueil | Rédactionnel | Nouveau dossier | Assistance et support

Remplir le dossier | Dossier | Rechercher un dossier à ajouter

Informations générales | Détail du document

**Généralités**

Site: Robert

Type: Rapport

Date de rédaction: 13/03/2022

Précision: Veuillez saisir

Modèle: Rapport d'information

Famille: Ajourner

Localisation: Recherche rapide d'une adresse

Contrevenant: +

Destinataires:
 

- Monsieur le Maire
- Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale
- Archives de la Police Municipale

Agents externes: Veuillez saisir

Pièces Jointes: Veuillez saisir

Infractions: Recherche et ajouter une infraction

NATNF	Classe	Définition

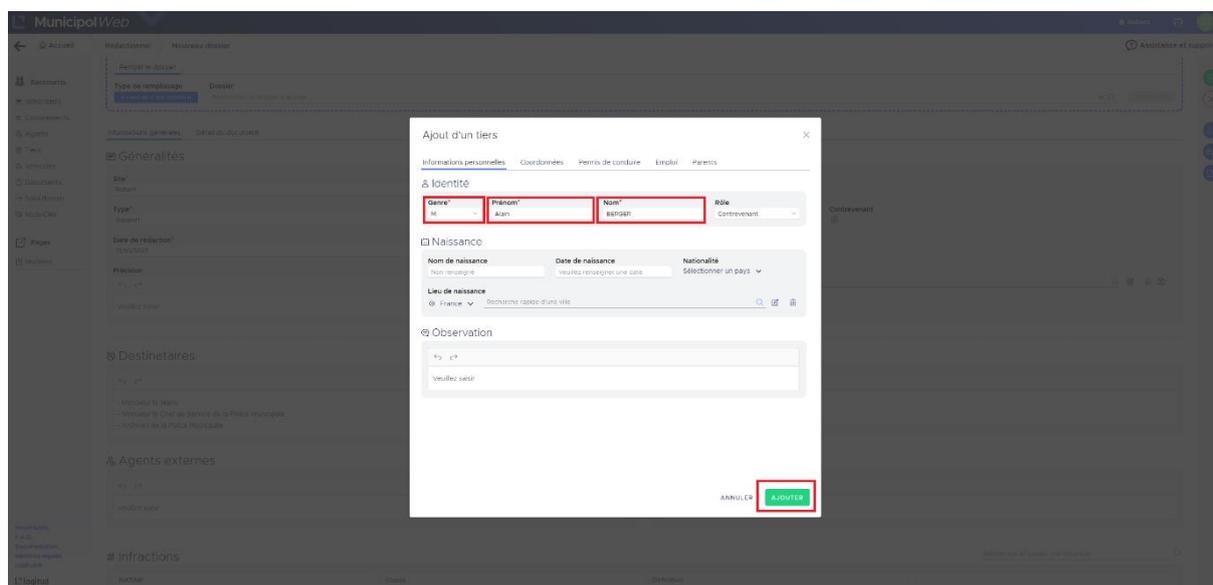
Une fenêtre apparaît pour saisir les informations du contrevenant.

Pour l'enregistrement du contrevenant, les champs à renseigner obligatoirement sont :

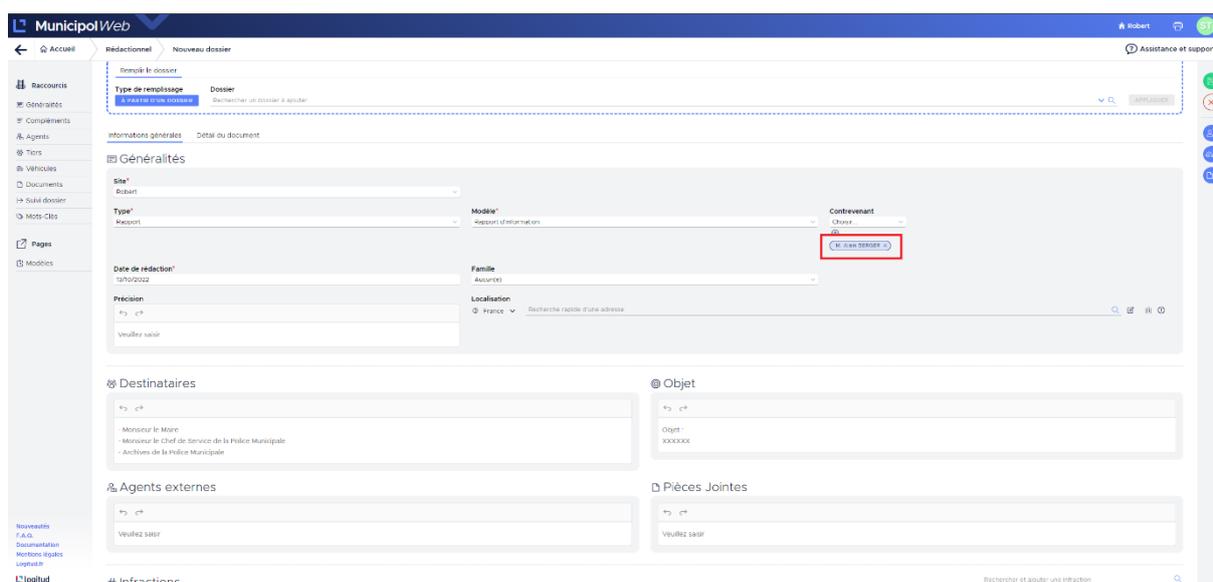
- Le genre
- Le prénom
- Le nom

Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les onglets « Coordonnées », « Permis de conduire », « Emploi » et « Parents ».

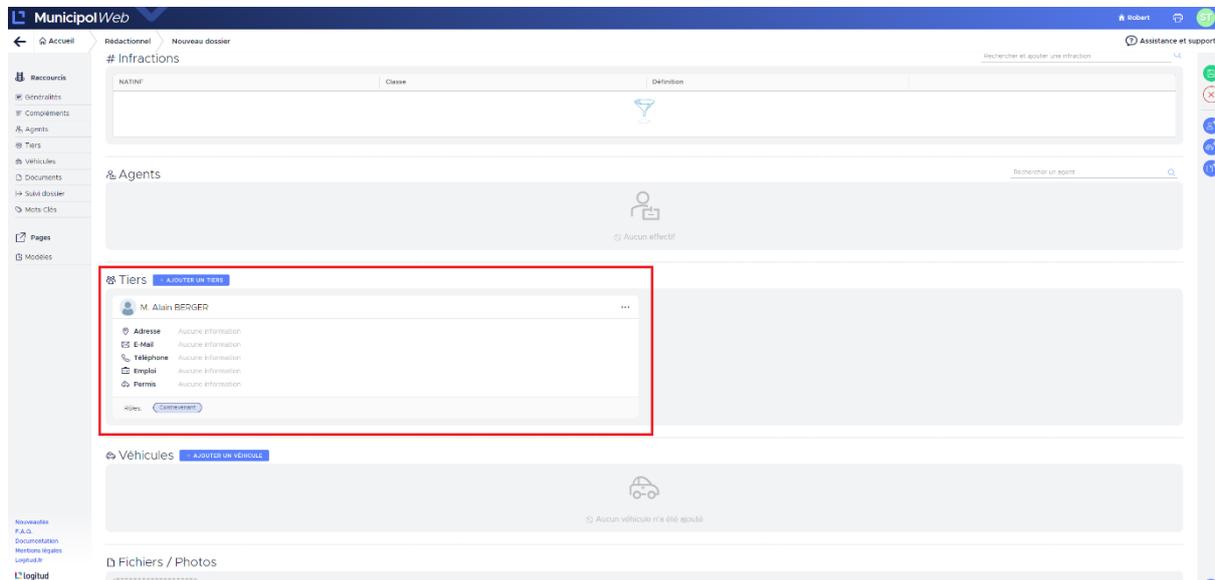
Cliquez ensuite sur « AJOUTER » :



Le contrevenant apparaît alors dans la partie « Contrevenant » :



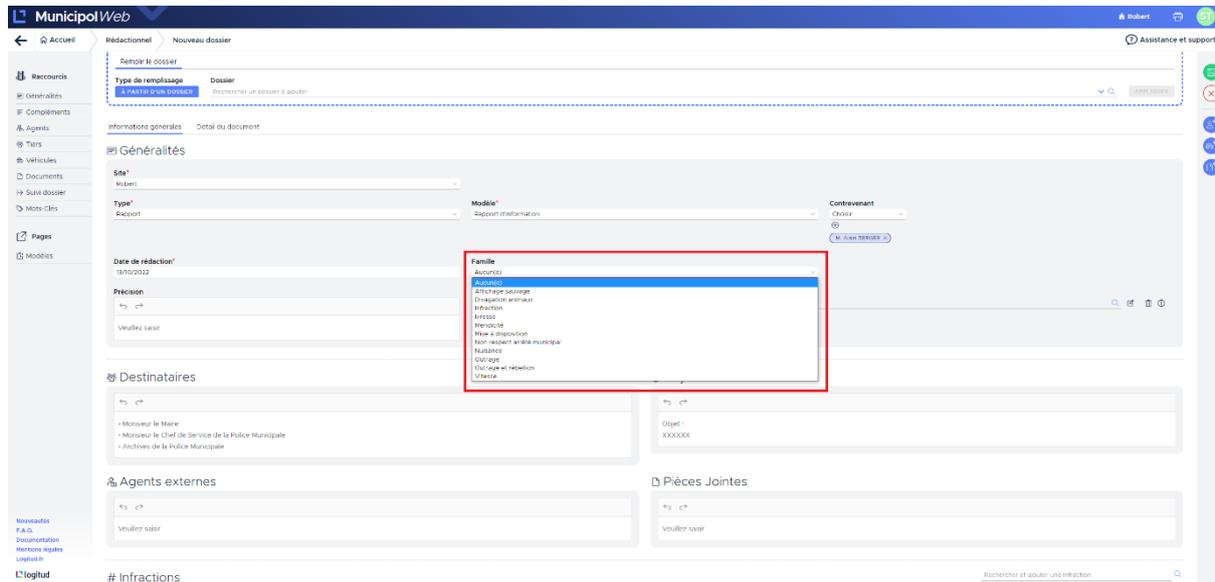
Il apparait également dans la partie « Tiers » un peu plus bas dans la page :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Recours', 'Généralités', 'Compléments', 'Agents', 'Tiers', 'Véhicules', 'Documents', 'Suivi dossier', 'Mots Clés', 'Pages', and 'Modèles'. The main content area is titled '# Infractions' and includes sections for 'Agents' (showing 'Aucun effectif'), 'Tiers' (highlighted with a red box), and 'Véhicules' (showing 'Aucun véhicule n'a été ajouté'). The 'Tiers' section for 'M. Alain BERGER' lists fields: Adresse, E-Mail, Téléphone, Emploi, and Permis, each with the value 'Aucune information'. A 'Commentaire' button is visible at the bottom of the 'Tiers' section.

## Sélection d'une famille

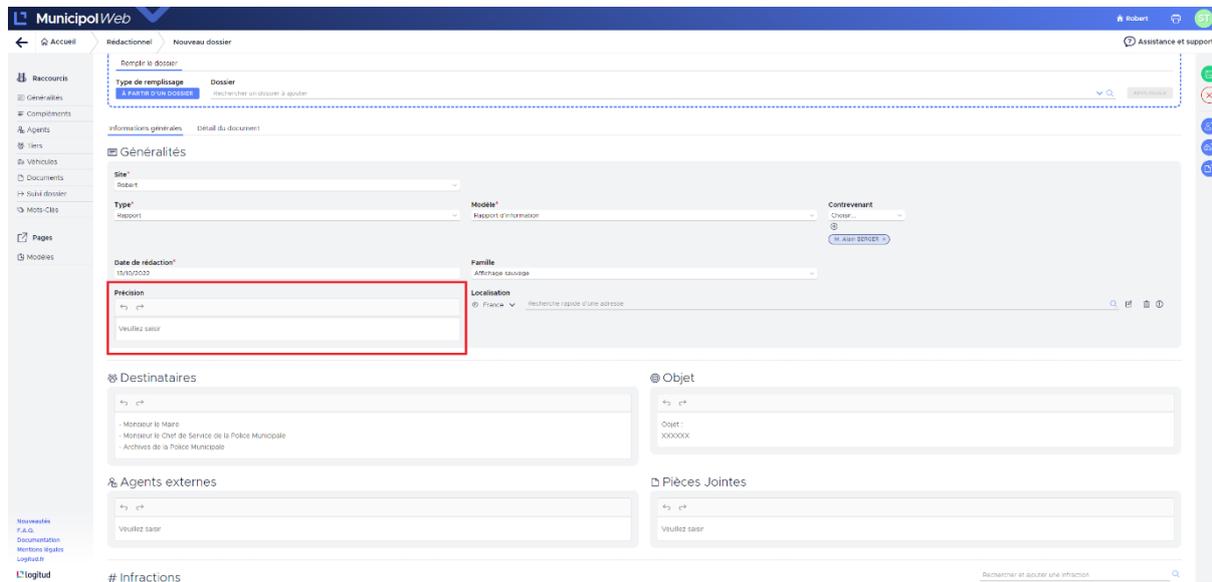
Cliquez dans le champ « Famille » pour pouvoir sélectionner une famille :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface in the 'Nouvel dossier' section. The 'Généralités' section is active, showing fields for 'Site' (Mobilier), 'Type' (Rapport), 'Modèle' (Rapport information), and 'Contrevenant' (Classe). The 'Date de rédaction' is 18/01/2022. The 'Famille' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Aucun(e)', 'Atteinte au sang', 'Divagation animale', 'Infraction', 'Incendie', 'Hérésie', 'Non à disposition', 'Non respect arrêté municipal', 'Nuisance', 'Outrage', 'Outrage et rébellion', and 'Vandalisme'. The 'Destinataires' section lists 'Monsieur le Maire', 'Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale', and 'Archives de la Police Municipale'. The 'Agents externes' and 'Pièces Jointes' sections are also visible.

## Saisir des précisions

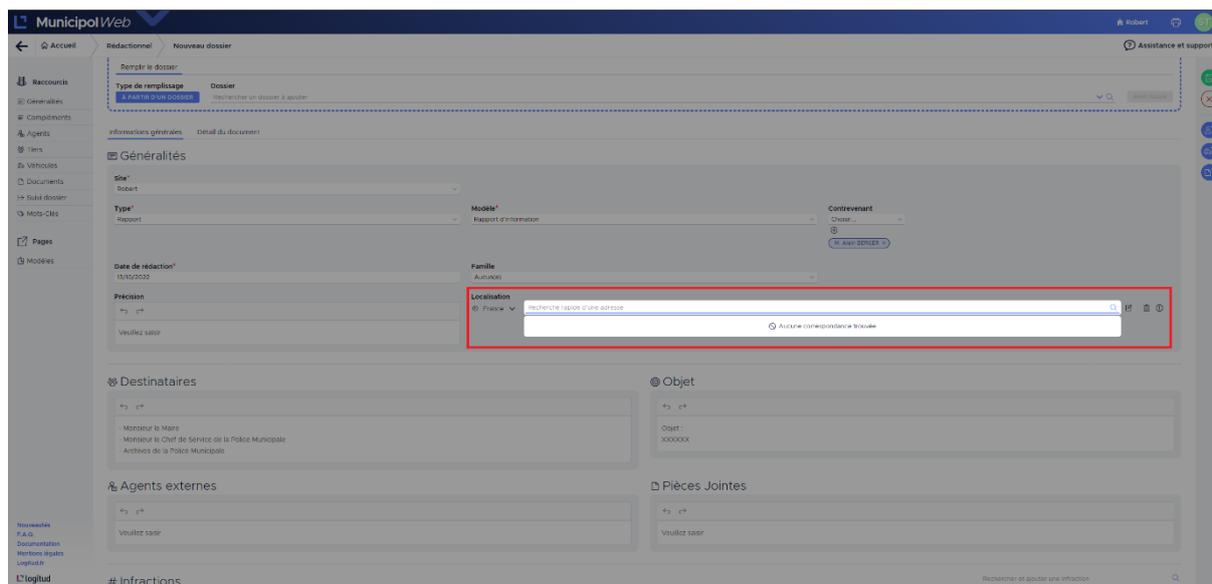
Vous pouvez saisir directement des précisions dans la partie « Précision » :



The screenshot shows the 'Nouvel dossier' form in the 'MunicipalWeb' application. The 'Précision' field is highlighted with a red box. The form includes various fields for general information, such as 'Site\*', 'Type\*', 'Modèle\*', 'Date de rédaction\*', 'Famille', and 'Localisation'. The 'Localisation' field is currently empty and has a search icon next to it. The 'Destinataires' and 'Objet' sections are also visible.

## Ajout d'une localisation

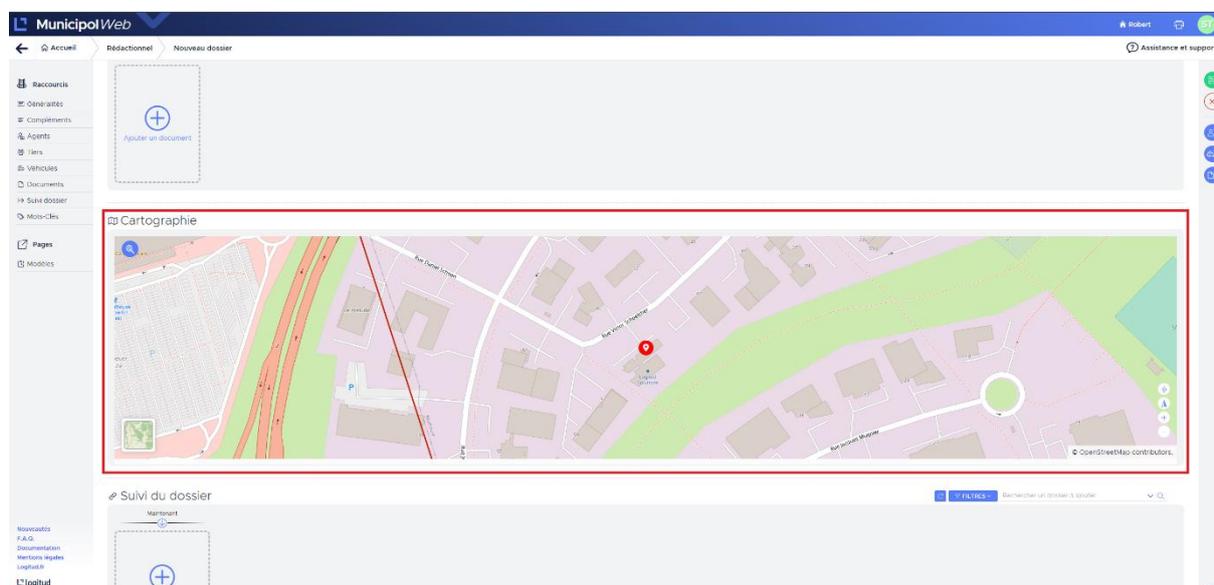
Cliquez dans le champ « Localisation » pour pouvoir saisir l'adresse souhaitée :



The screenshot shows the 'Nouvel dossier' form in the 'MunicipalWeb' application. The 'Localisation' field is highlighted with a red box. The field is active, showing a search interface with a magnifying glass icon and a search bar. The search bar contains the text 'Aucune correspondance trouvée'. The 'Précision' field is also visible and highlighted with a red box.

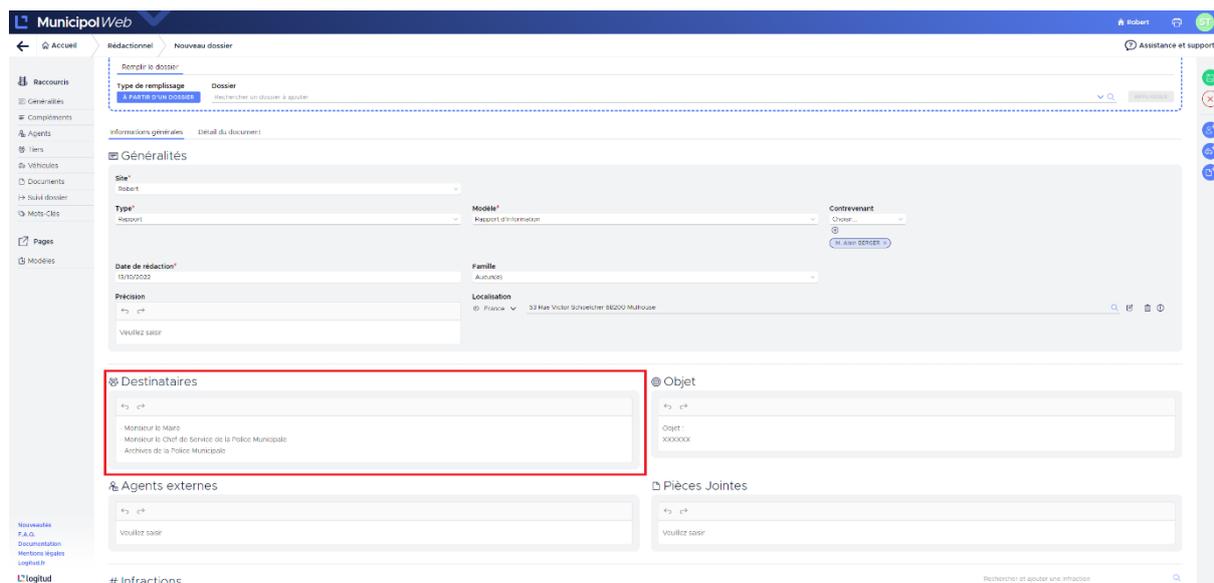
La localisation apparait ensuite sur le rédactionnel un peu plus bas, dans la partie « Cartographie ».

Il sera possible de la modifier par la suite en cas d'erreur ou de modification (numéro de voirie, complément de numéro, ...) en cliquant dans le champ « Localisation ».



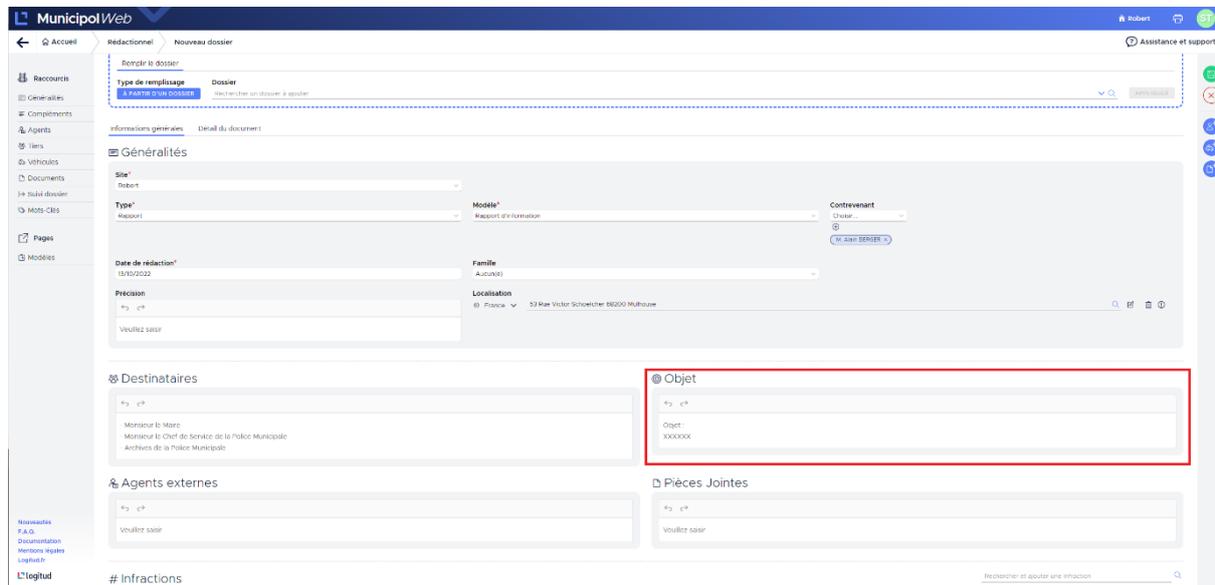
## Modification des destinataires

Vous pouvez modifier directement les destinataires du rédactionnel, directement dans la partie « Destinataires » :



## Modification de l'objet

Vous pouvez modifier directement l'objet du rédactionnel, dans la partie « Objet » :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a new dossier. The 'Objet' field is highlighted with a red border. The form includes sections for 'Généralités', 'Destinataires', 'Agents externes', and 'Pièces Jointes'.

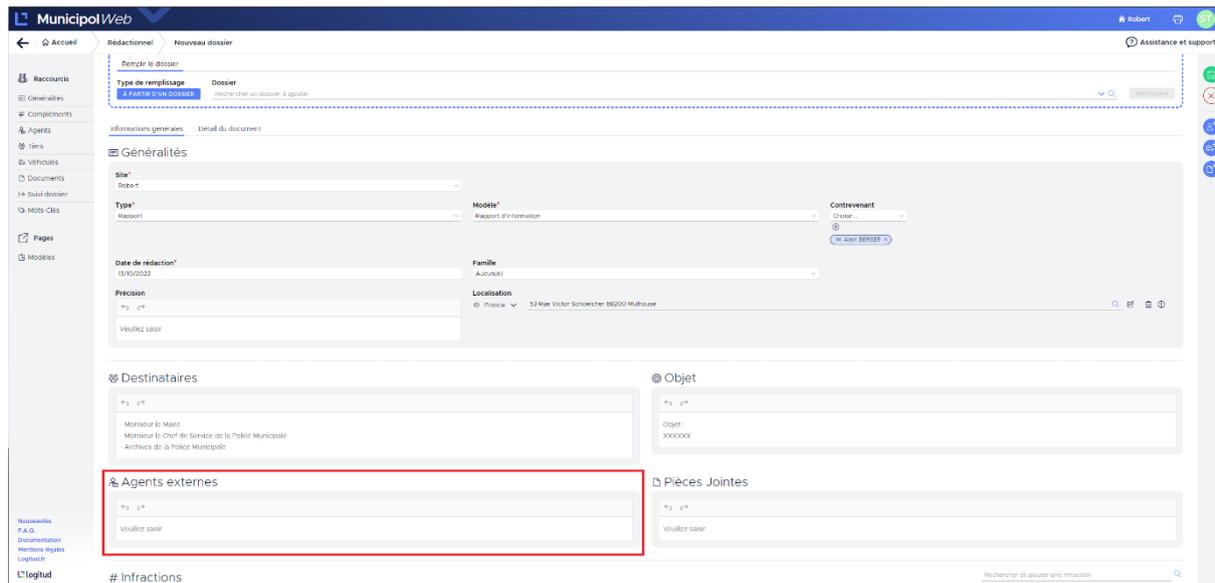
Généralités	
Site*	Robert
Type*	Rapport
Modèle*	Rapport d'information
Contrevenant	Choisir...
Date de rédaction*	18/10/2022
Famille	Aucune
Précision	+> <-
Localisation	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse

**Objet**

Objet: XXXXXX

## Ajout d'informations sur les agents externes

Vous pouvez ajouter directement des informations sur les agents externes du rédactionnel, dans la partie « Agents externes » :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a new dossier. The 'Agents externes' field is highlighted with a red border. The form includes sections for 'Généralités', 'Destinataires', 'Agents externes', and 'Pièces Jointes'.

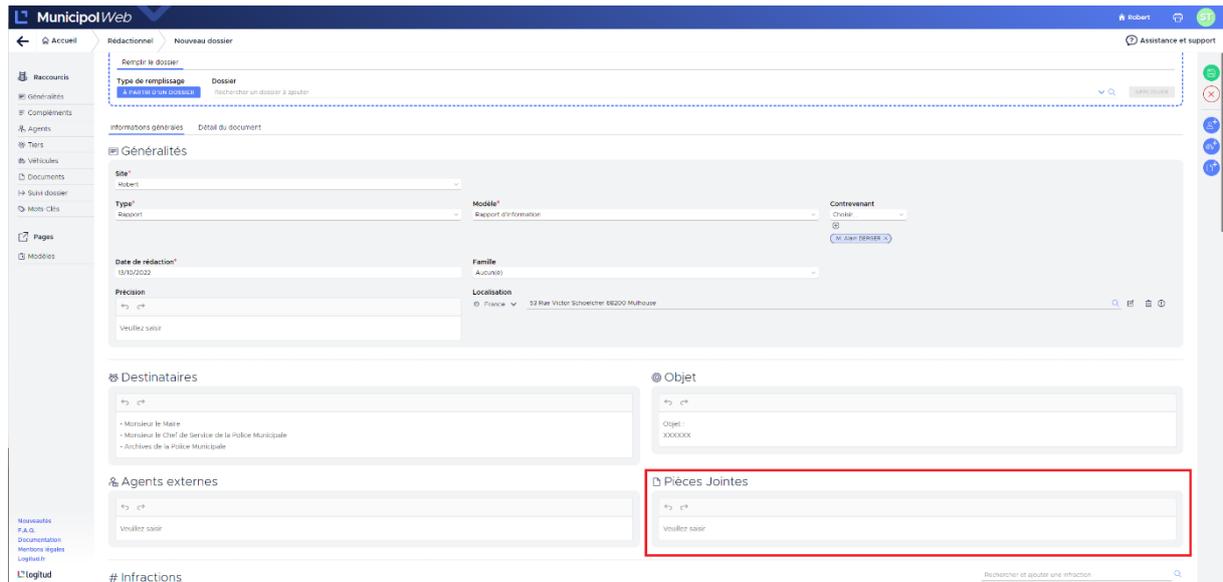
Généralités	
Site*	Robert
Type*	Rapport
Modèle*	Rapport d'information
Contrevenant	Choisir...
Date de rédaction*	18/10/2022
Famille	Aucune
Précision	+> <-
Localisation	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse

**Agents externes**

Veuillez saisir

## Ajout d'informations sur les pièces jointes

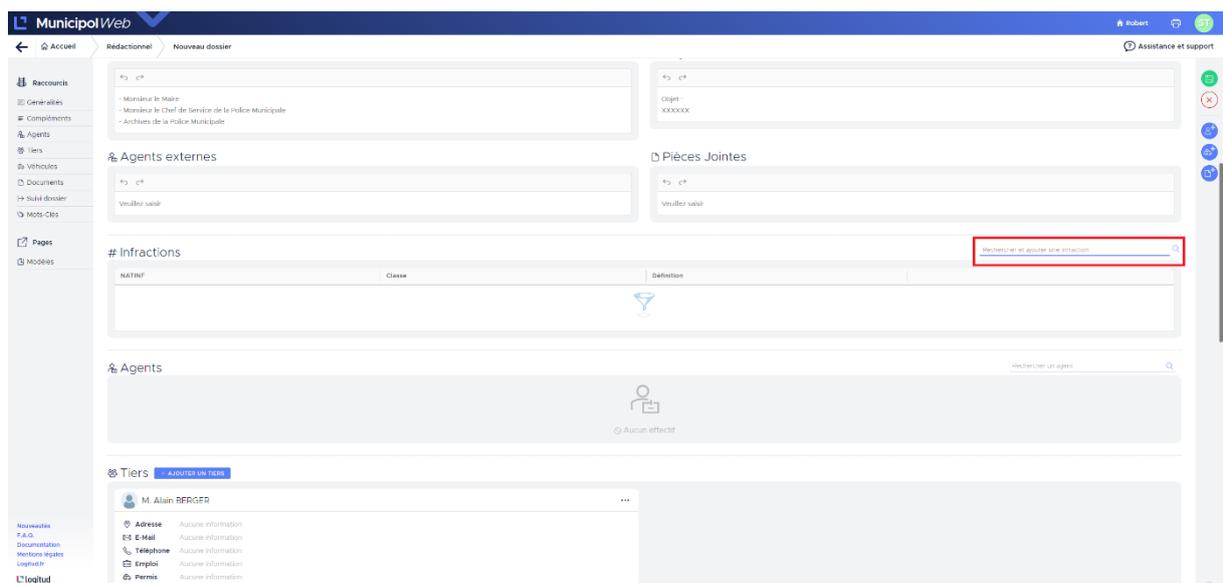
Vous pouvez ajouter directement des informations sur les pièces jointes du rédactionnel, dans la partie « Pièces jointes » :



The screenshot shows the 'Nouvel dossier' form in the 'MunicipalWeb' application. The form is divided into several sections: 'Généralités', 'Destinataires', 'Agents externes', and 'Objet'. The 'Pièces jointes' section is highlighted with a red box. It contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Objet' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Agents externes' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Destinataires' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Généralités' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty.

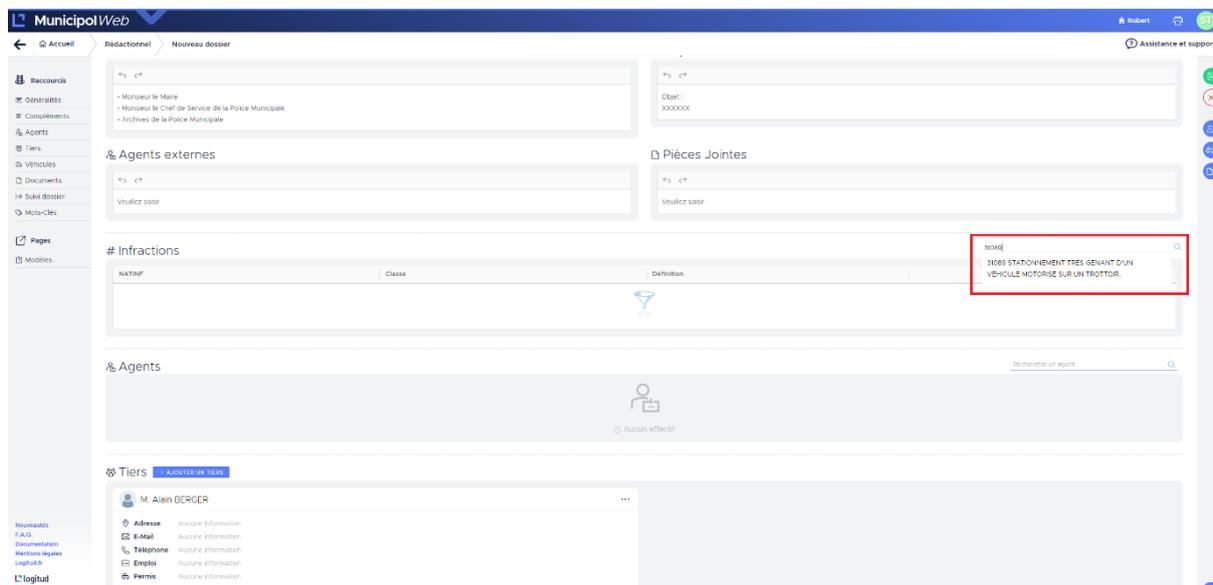
## Ajout des infractions

Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Infractions » :



The screenshot shows the 'Nouvel dossier' form in the 'MunicipalWeb' application. The 'Infractions' section is highlighted with a red box. It contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Objet' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Agents externes' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Destinataires' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty. The 'Généralités' section contains a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher et ajouter une infraction'. Below the search field, there is a table with columns for 'NATIF', 'Classe', and 'Définition'. The table is currently empty.

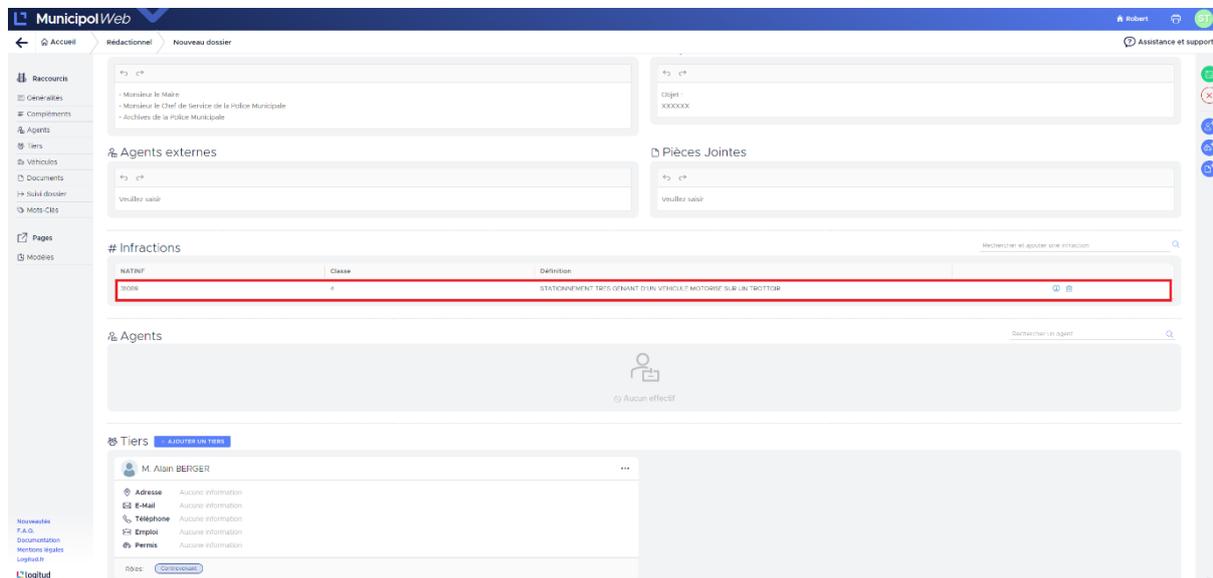
Vous pouvez alors saisir le code NATINF ou un mot clé contenu dans l'intitulé du NATINF, afin de le retrouver :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. In the 'Infractions' section, a table lists various infractions. One entry is highlighted with a red box:

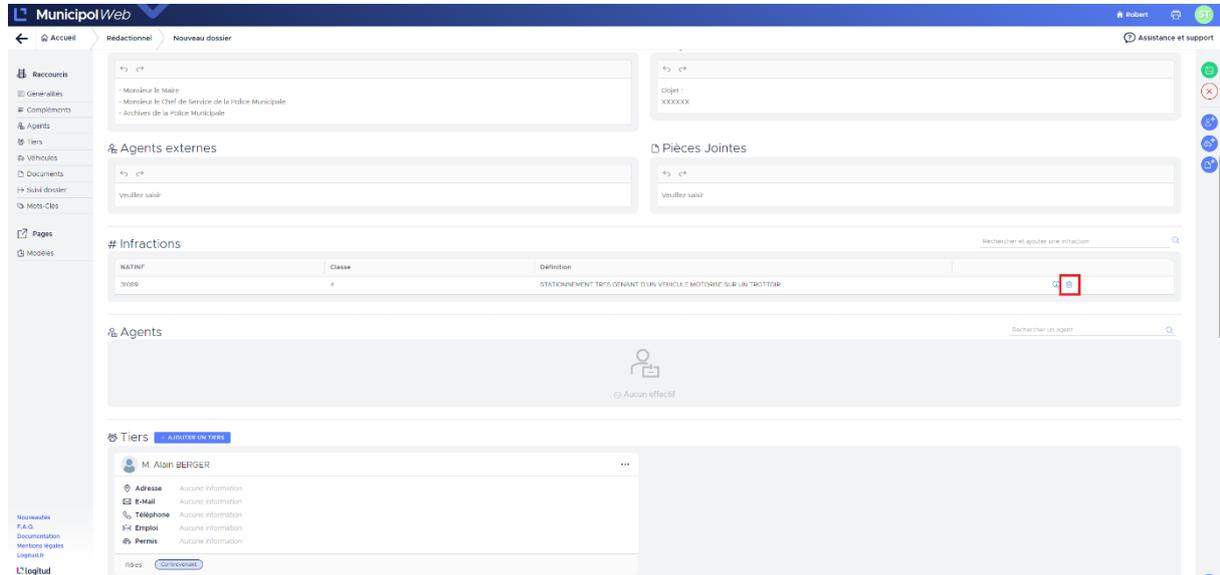
NATINF	Classe	Définition
31050		31050 STATIONNEMENT TRES GENANT D'UN VEHICULE MOTEURSE SUR UN TROTTOIR.

Vous pouvez cliquer dessus pour le sélectionner :



The screenshot shows the same 'MunicipalWeb' interface. In the 'Infractions' section, the table entry for '31050 STATIONNEMENT TRES GENANT D'UN VEHICULE MOTEURSE SUR UN TROTTOIR' is now highlighted with a red box, indicating it has been selected.

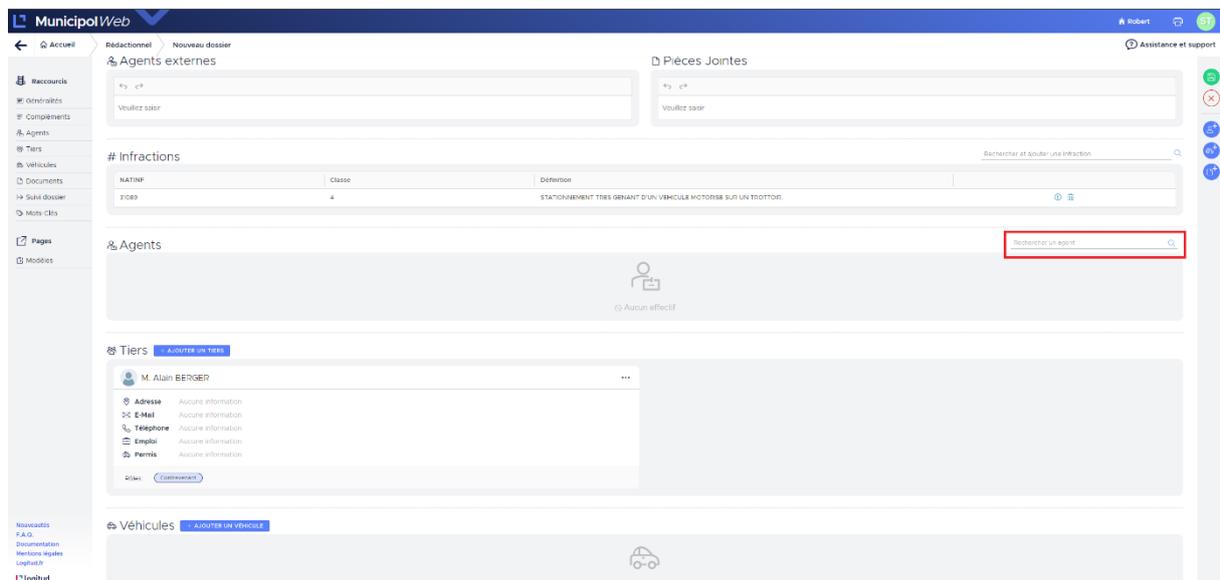
Vous pouvez supprimer un NATINF en cliquant sur le bouton en forme de « Poubelle » :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. In the center, there is a table titled '# Infractions'. The table has three columns: 'NATINF', 'Classe', and 'Définition'. The first row contains the value '3089' in the 'NATINF' column, '4' in the 'Classe' column, and 'STATIONNEMENT TRES GENANT D'UN VEHICULE MOTORISE SUR UN TROTTOIR' in the 'Définition' column. To the right of this row, there is a small trash can icon, which is highlighted with a red square. Other sections of the interface include 'Agents externes', 'Pièces Jointes', and 'Agents'.

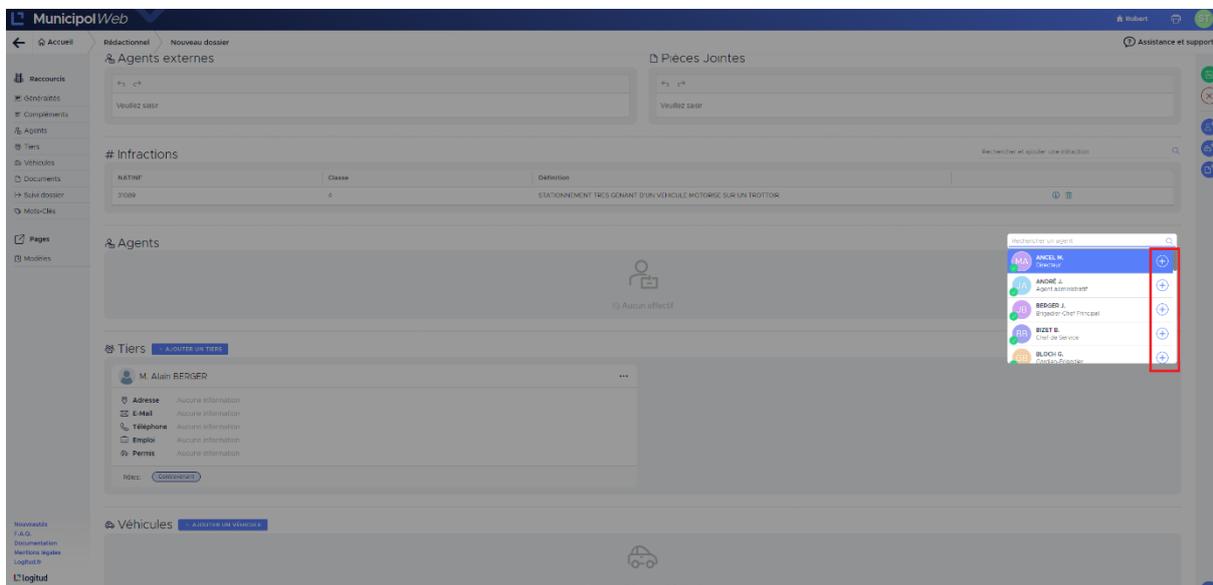
## Ajout des agents

Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Agents » :



This screenshot shows the same 'MunicipalWeb' interface, but with the search field in the 'Agents' section highlighted with a red rectangle. The search field contains the text 'Rechercher un agent'. The rest of the interface, including the 'Agents externes', 'Pièces Jointes', and 'Tiers' sections, remains visible.

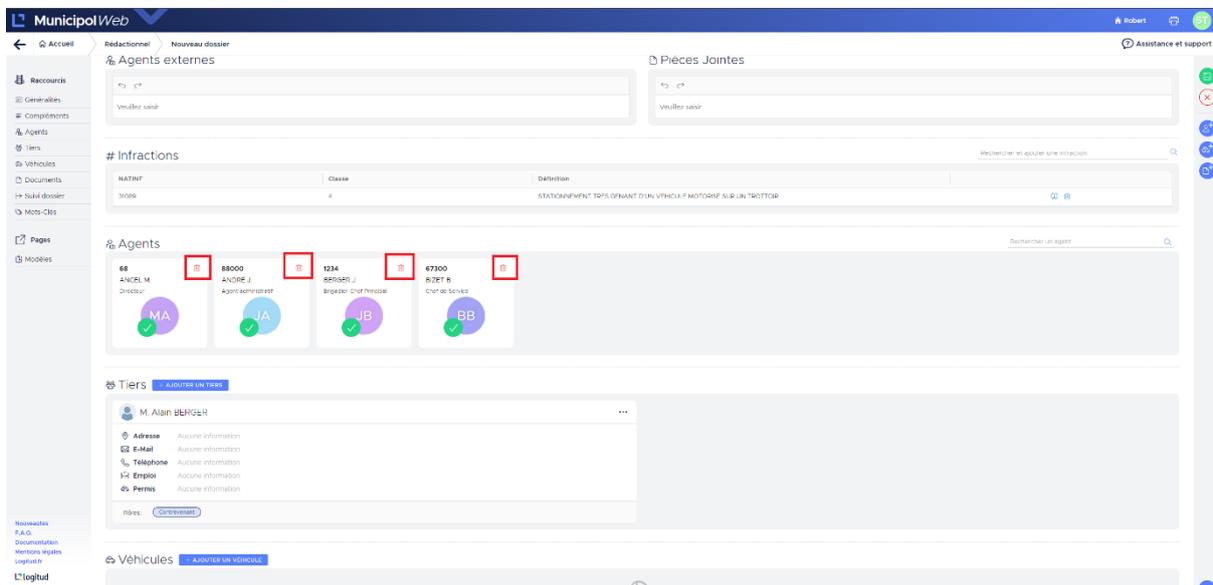
Vous pouvez cliquer sur les « + » pour ajouter les différents agents intervenants :



The screenshot shows the 'Agents' section of the MunicipalWeb interface. A dropdown menu is open, displaying a list of agents with their names and roles. Red boxes highlight the plus signs next to each agent name, indicating that they can be added to the list.

Agent	Rôle
ANGEL M	Conseiller
ANGRE J	Agent administrateur
BERGER J	Inspecteur Chef Principal
BIZET B	Chef de Service
BLOCH G	Conseiller

Vous pouvez supprimer un agent sélectionné, en cliquant sur la « Poubelle rouge » positionnée en haut à droite de chaque agent :

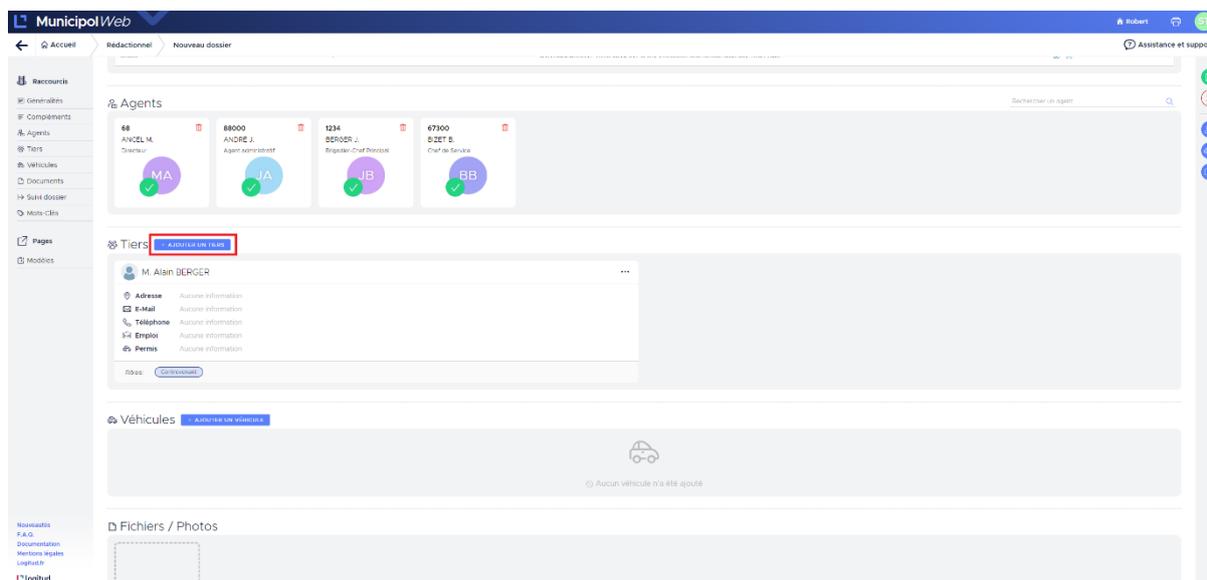


The screenshot shows the 'Agents' section of the MunicipalWeb interface. Four agents are listed with their names and roles. Red boxes highlight the red trash icons next to each agent name, indicating that they can be deleted.

Agent	Rôle
ANGEL M	Conseiller
ANGRE J	Agent administrateur
BERGER J	Inspecteur Chef Principal
BIZET B	Chef de Service

## Ajout d'un tiers

Cliquez sur le bouton « AJOUTER UN TIERS » :



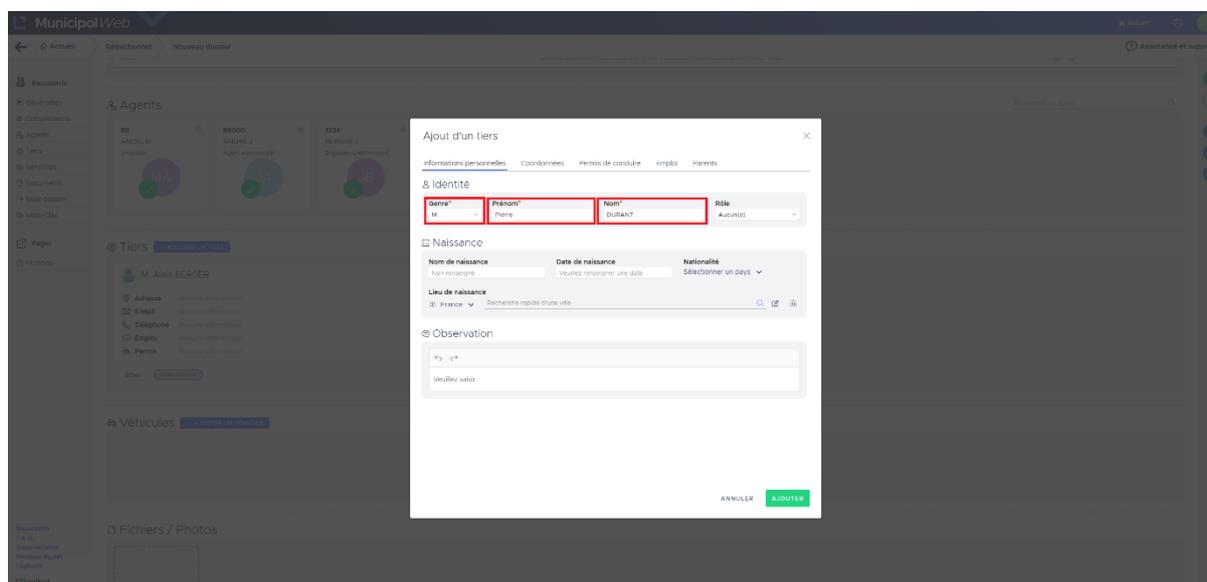
Une fenêtre apparaît pour saisir les informations du tiers.

Pour l'enregistrement du tiers, les champs à renseigner obligatoirement sont :

- Le genre
- Le prénom
- Le nom

Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les onglets « Coordonnées », « Permis de conduire », « Emploi » et « Parents ».

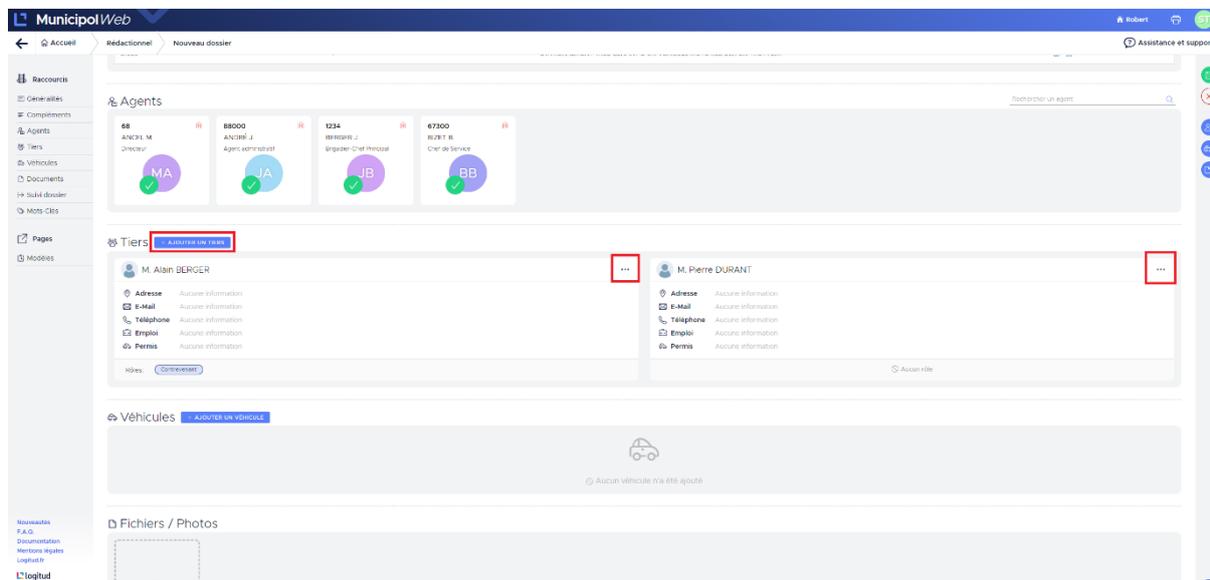
Cliquez ensuite sur « AJOUTER » :



Le tiers apparaît ensuite dans la partie « Tiers ».

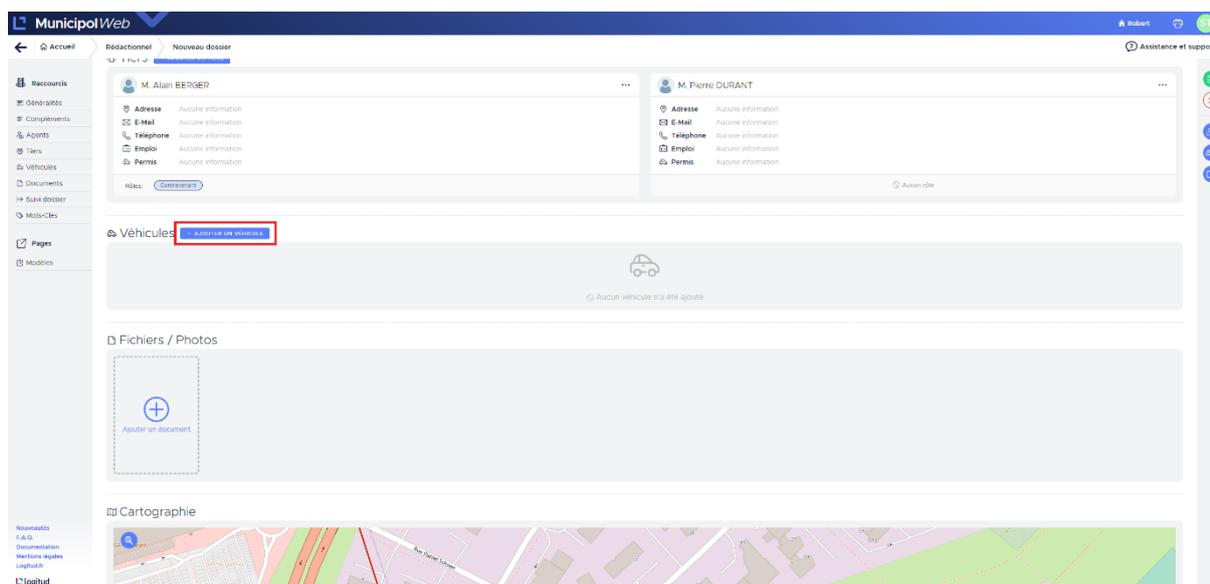
Il sera possible de le modifier, de le supprimer, en cliquant sur « ... » du tiers.

On peut également ajouter d'autres tiers en cliquant sur le bouton « AJOUTER UN TIERS » :

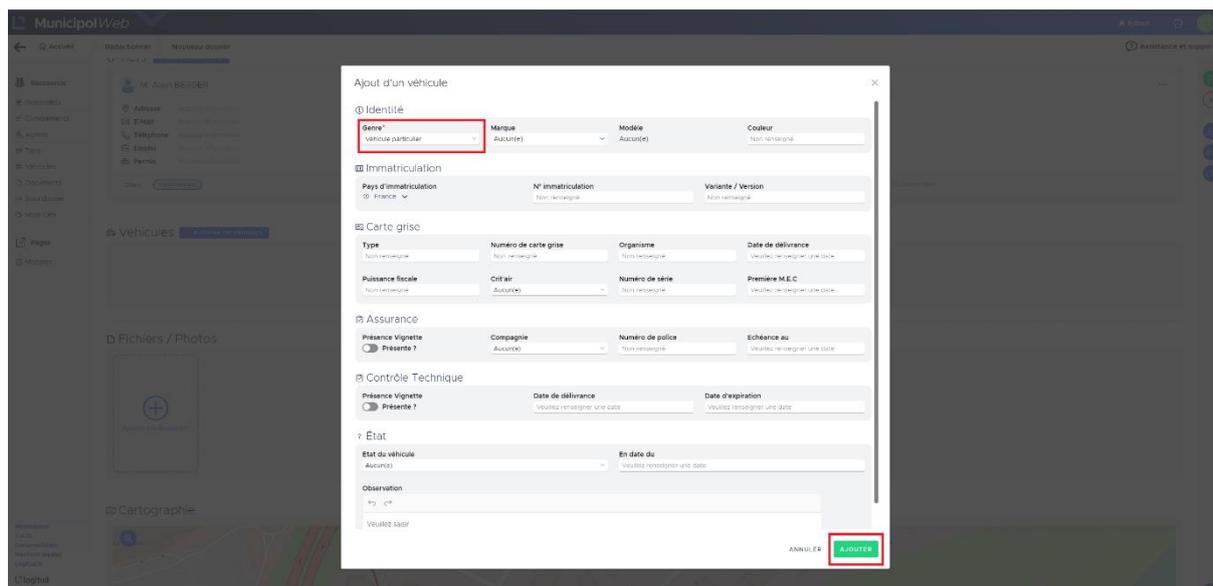


## Ajout d'un véhicule

Cliquez sur « AJOUTER UN VEHICULE » :



Une fenêtre apparaît pour saisir les informations du véhicule.  
 Pour l'enregistrement du véhicule, le champ à renseigner obligatoirement est le « Genre ».  
 Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les parties « Immatriculation »,  
 « Carte grise », « Assurance », « Contrôle technique » et « Etat ».  
 Cliquez ensuite sur « AJOUTER » :



**Ajout d'un véhicule**

**Identité**

Genre\*  Marque  Modèle  Couleur

**Immatriculation**

Pays d'immatriculation  N° immatriculation  Variante / Version

**Carte grise**

Type  Numéro de carte grise  Organisme  Date de délivrance

Puissance fiscale  Côté air  Numéro de série  Première M.E.C.

**Assurance**

Présence Vignette  Présente ? Compagnie  Numéro de police  Échéance au

**Contrôle Technique**

Présence Vignette  Présente ? Date de délivrance  Date d'expiration

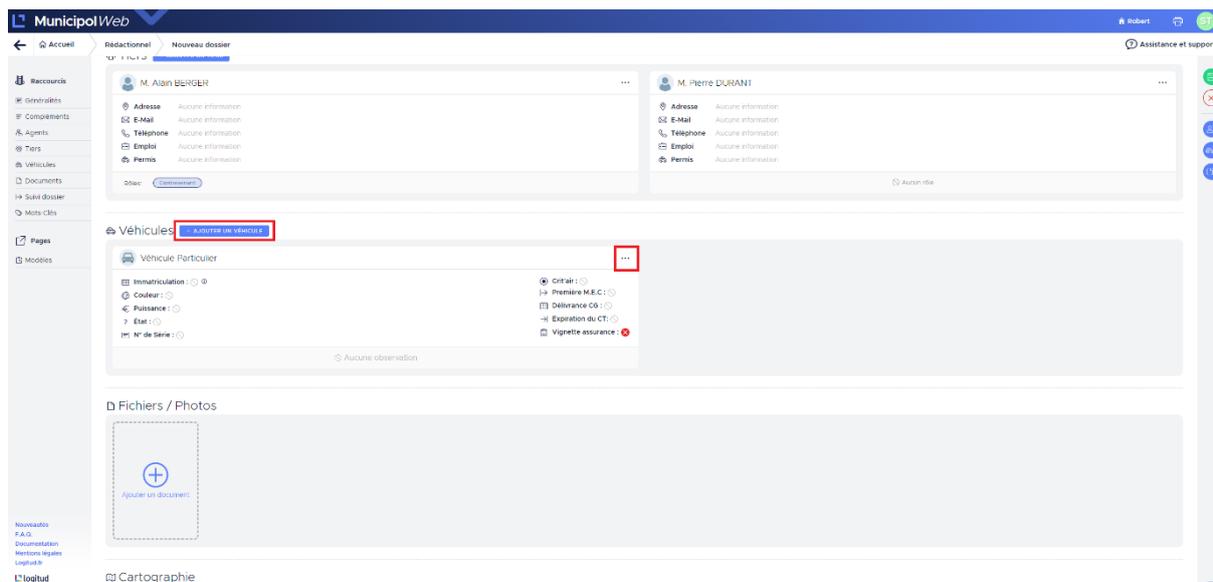
**État**

Etat du véhicule  En date du

Observation

ANNULER

Le véhicule apparaît ensuite dans la partie « Véhicules ».  
 Il sera possible de le modifier, de le supprimer, en cliquant sur « ... » du véhicule.  
 On peut également ajouter d'autres véhicules en cliquant sur le bouton « AJOUTER UN VEHICULE » :



**MunicipalWeb**

**Réactionnel** Nouveau dossier

**Réactionnel**

M. Alain BENOÎT

M. Pierre DURANT

**Véhicules**

Véhicule Particulier

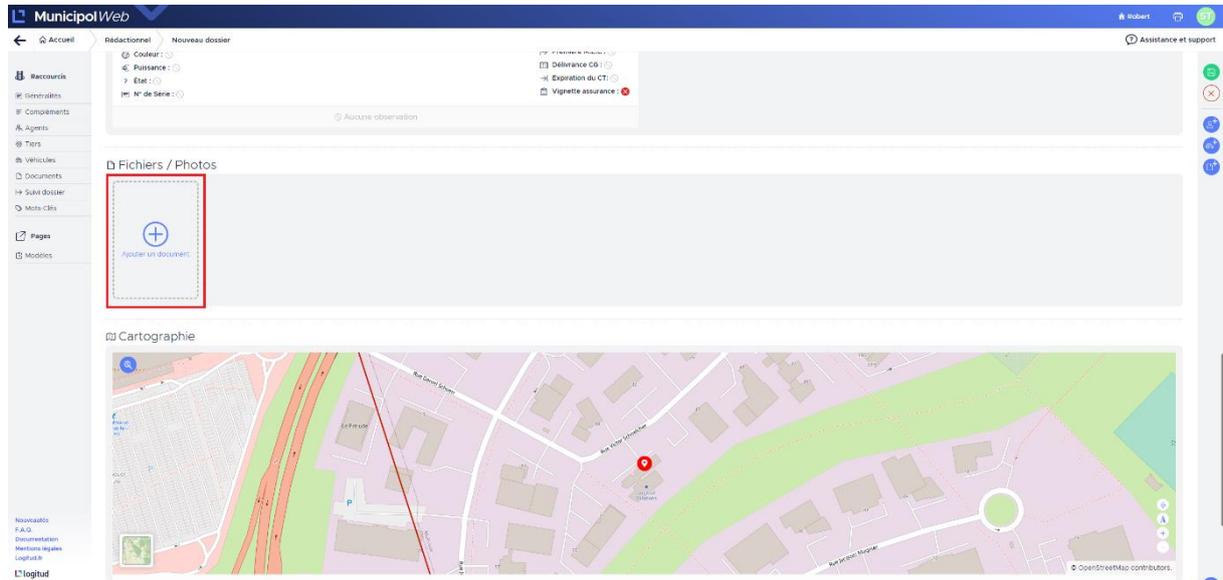
Immatriculation :  Côté air :  Première M.E.C. :   
 Couleur :  Délivrance C6 :   
 Puissance :  État :  Expiration du CT :   
 N° de Série :  Vignette assurance :

**Fichiers / Photos**

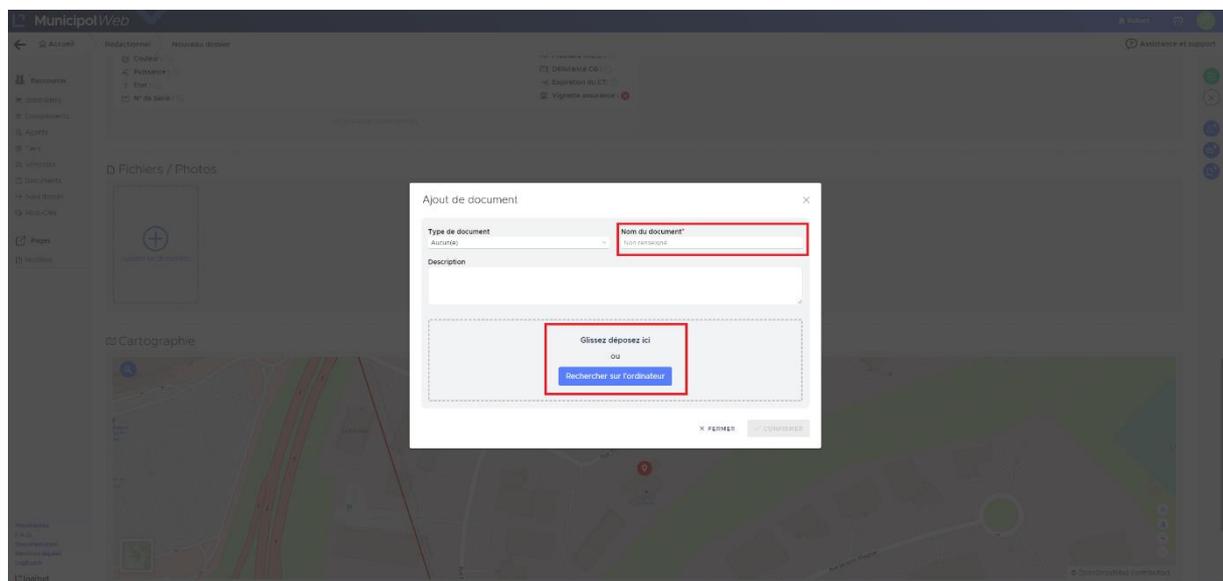
**logitud**

## Ajout d'un document

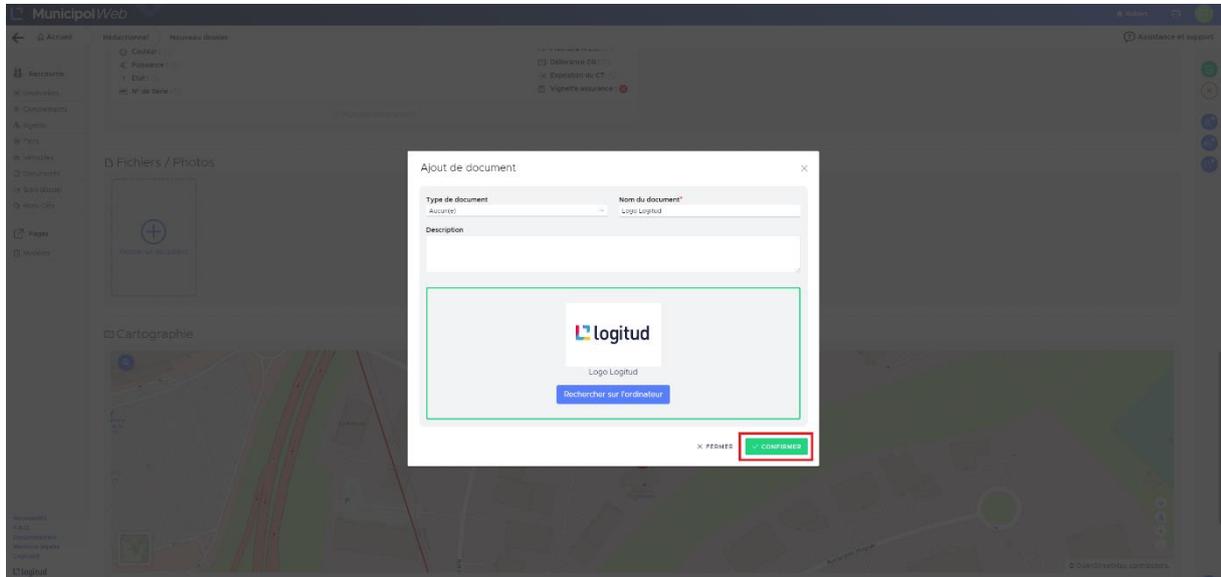
Cliquez sur « Ajouter un document » :



Saisissez un titre pour le document.  
Puis glissez-le ou allez le chercher sur l'ordinateur :

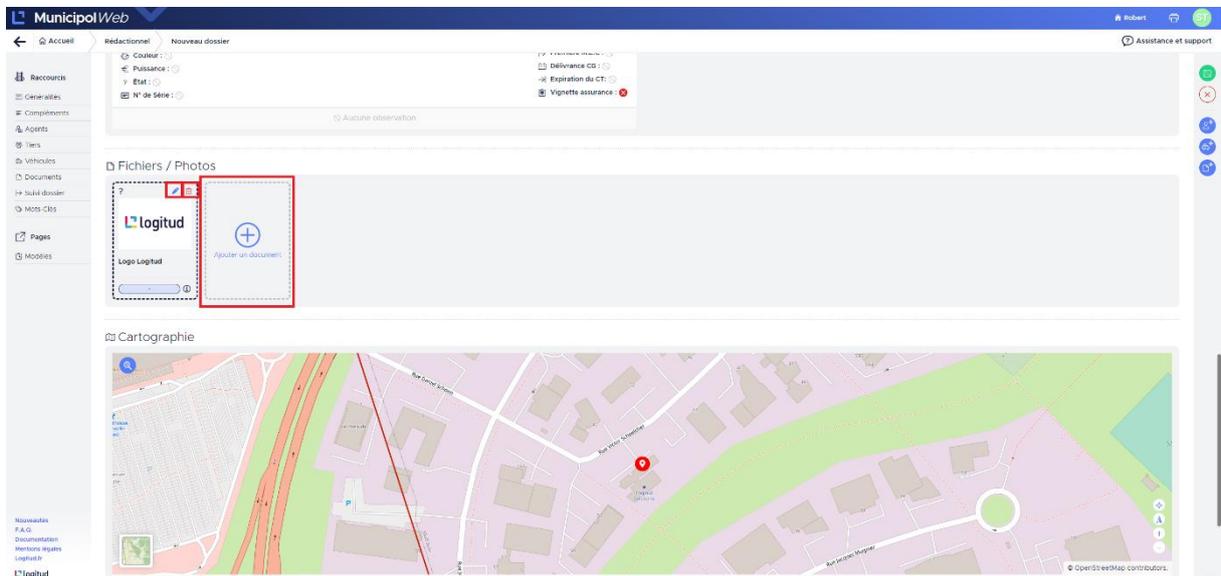


Cliquez sur « CONFIRMER » :



Le document apparaît ensuite sur le rédactionnel.

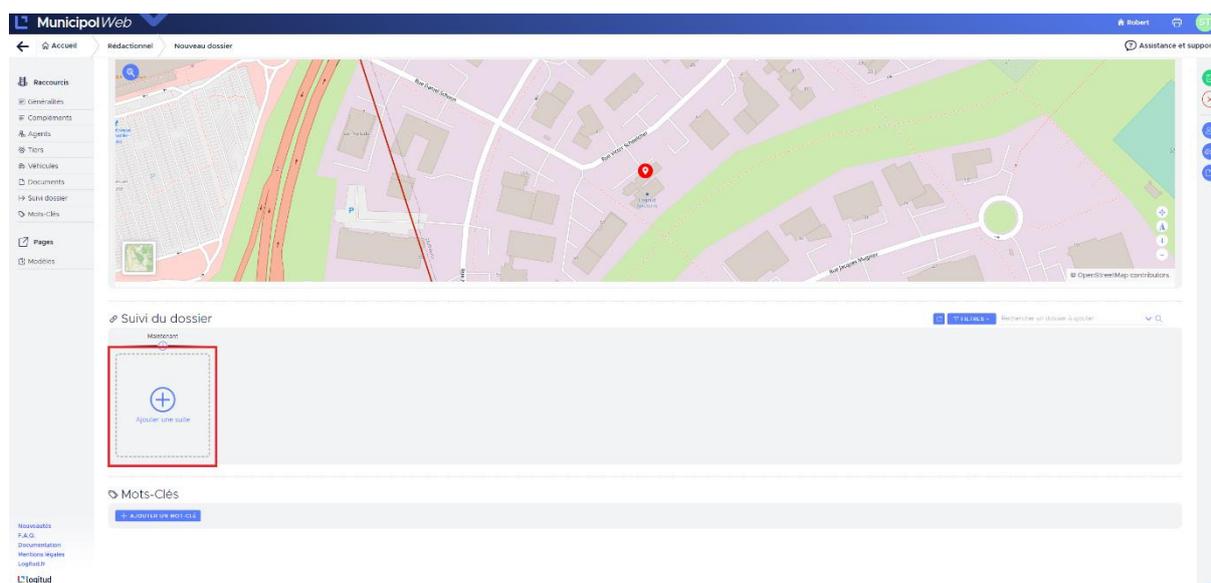
Il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres documents :



## Suivi de dossier

Le suivi de dossier permet d'établir un lien avec un dossier déjà existant, ou de créer directement un dossier lié au rédactionnel actuel.

Pour ajouter un suivi, cliquez sur « Ajouter une suite » :



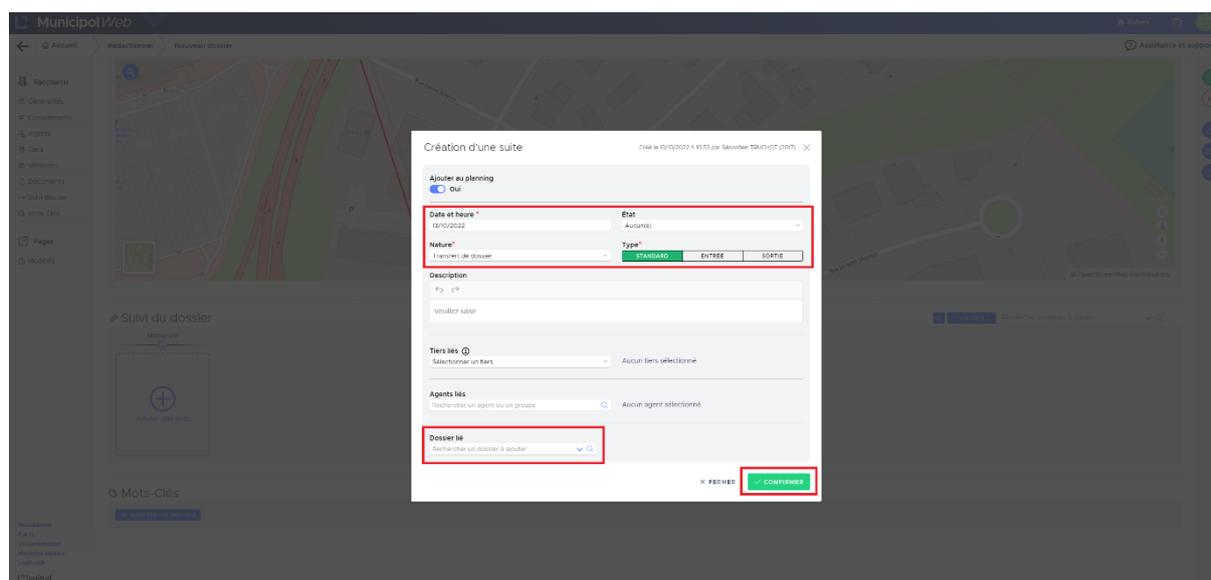
Il faut alors vérifier dans un premier temps la date et l'heure.

Puis sélectionnez une nature.

Sélectionnez ensuite le type de suite.

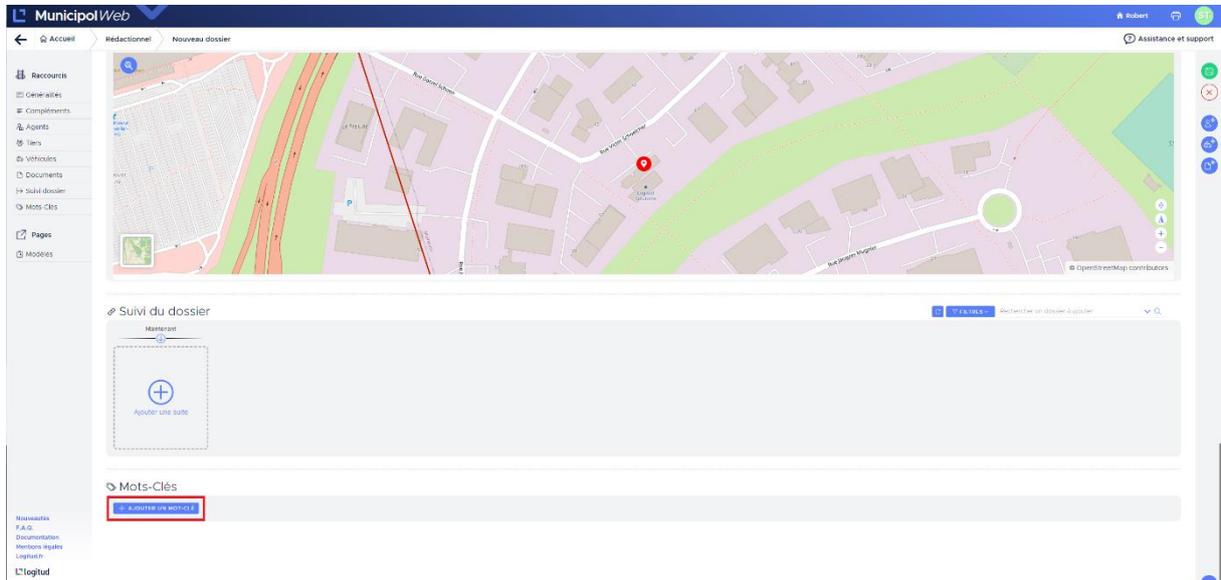
Et pour finir, paramétrez les différents champs souhaités.

Cliquez alors sur le bouton « CONFIRMER » pour enregistrer le suivi :

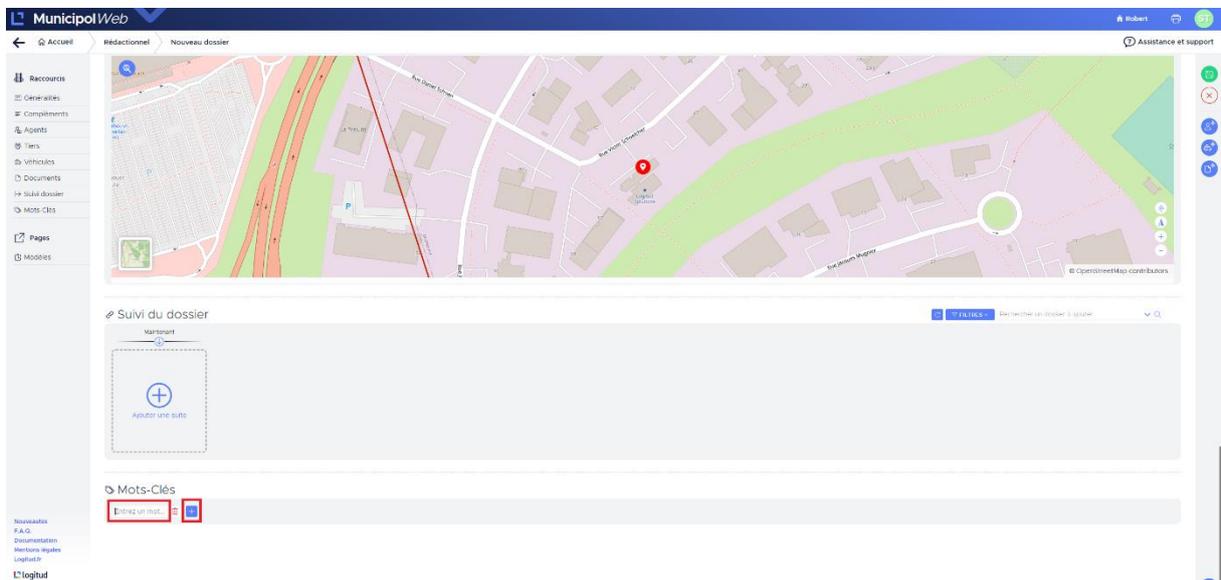


## Mots clés

Afin de simplifier vos recherches futures, vous avez la possibilité d'ajouter des mots clés. Cliquez sur « AJOUTER UN MOT CLÉ » :

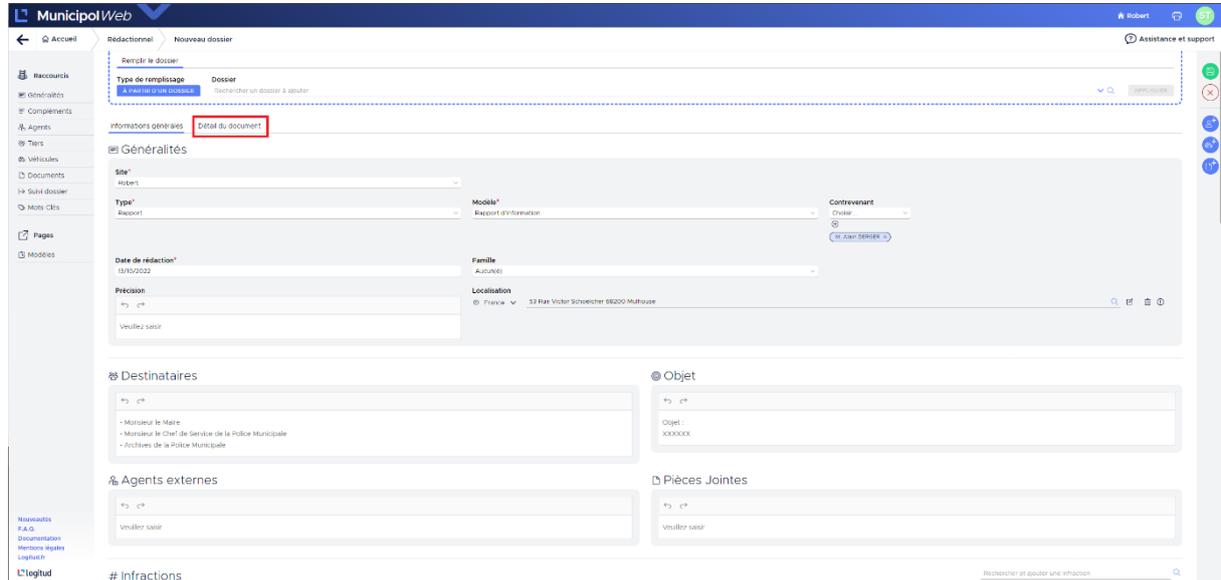


Ajoutez, le ou les mot(s) clé(s) de votre choix, sans oublier de cliquer sur « + » après chaque ajout :



## Saisie des détails du document

Remontez tout en haut de la page pour pouvoir cliquer sur l'onglet « Détails du document » :



**MunicipalWeb** - Rédactionnel / Nouveau dossier

Rechercher le dossier

Type de remplissage: Dossier

À l'acte ou un dossier

Informations générales **Détail du document**

**Généralités**

Site:

Type:

Date de rédaction: 15/10/2022

Précision:

Modèle:

Famille:

Localisation:

Contrevenant:

Destinataires: Monsieur le Maire, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, Archives de la Police Municipale

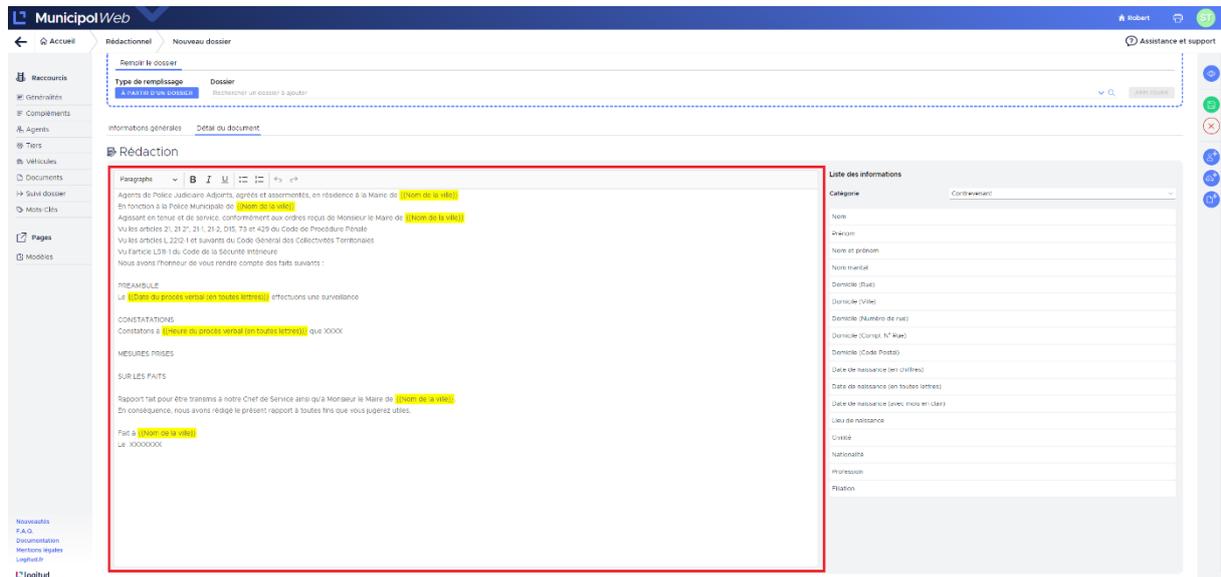
Objet:

Agents externes:

Pièces Jointes:

# Infractions

Saisissez les détails de votre rédactionnel dans la zone de texte :



**MunicipalWeb** - Rédactionnel / Nouveau dossier

Rechercher le dossier

Type de remplissage: Dossier

À l'acte ou un dossier

Informations générales **Détail du document**

**Rédaction**

Paragraphe

Agents de Police Judiciaire Adjointes, agréés et assermentés, en résidence à la Mairie de **Mairie de la ville**

En fonction à la Police Municipale de **Mairie de la ville**

Agissant en tant et de service, conformément aux ordres reçus de Monsieur le Maire de **Mairie de la ville**

Vu les articles 21, 21-2, 21-3, 21-5, 21-6, 71 et 429 du Code de Procédure Pénale

Vu les articles L 2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'article L39-1 du Code de la Sécurité Intérieure

Nous avons l'honneur de vous rendre compte des faits suivants :

**PREAMBULE**

Le **Secours du procès-verbal (en toutes lettres)** effectuons une surveillance

**CONSTATATIONS**

Constatons à **Secours du procès-verbal (en toutes lettres)** que XXXX

**MESURES PRISES**

**SUR LES FAITS**

Rapport fait pour être transmis à notre Chef de Service ainsi qu'à Monsieur le Maire de **Mairie de la ville**

En conséquence, nous avons rédigé le présent rapport à toutes fins que vous jugerez utiles.

Fait à **Mairie de la ville**

Le XXXXXXXX

**Liste des informations**

Catégorie: Contrevenant

Nom

Prénom

Nom et prénom

Nom marital

Domicile (Rue)

Domicile (Ville)

Domicile (Numéro de rue)

Domicile (Compl. N° Rue)

Domicile (Code Postal)

Date de naissance (en chiffres)

Date de naissance (en toutes lettres)

Date de naissance (avec mois en clair)

Lieu de naissance

Civilité

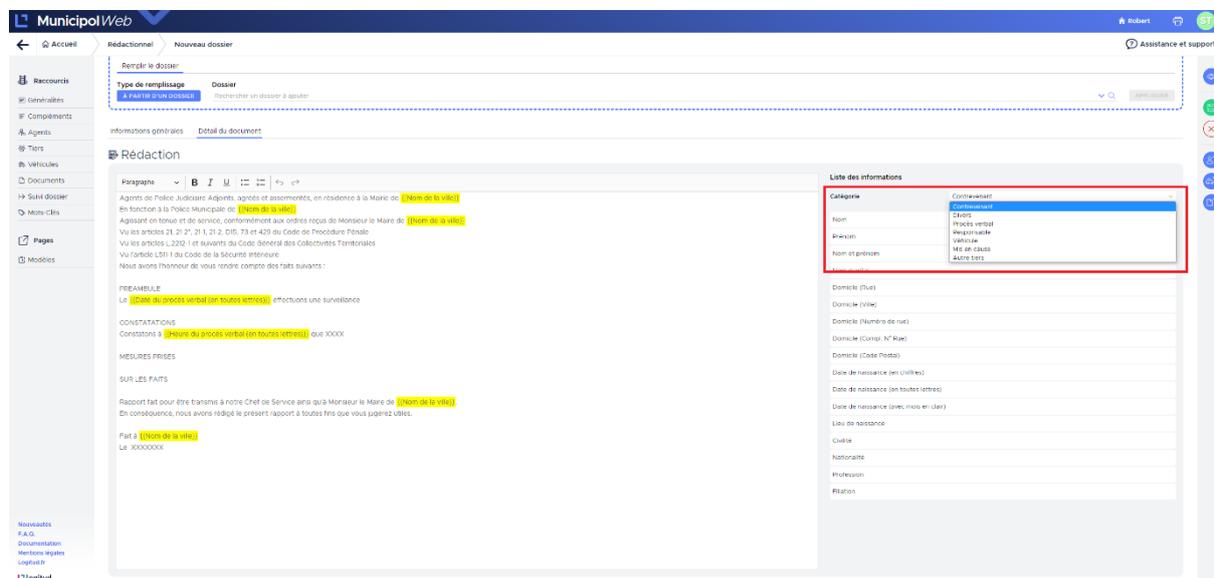
Nationalité

Profession

Prétion

Vous pouvez à tout moment rajouter des champs pour retourner de manière automatique les informations saisies précédemment.

Vous sélectionnez la catégorie souhaitée, pour ainsi retrouver les différents champs disponibles :



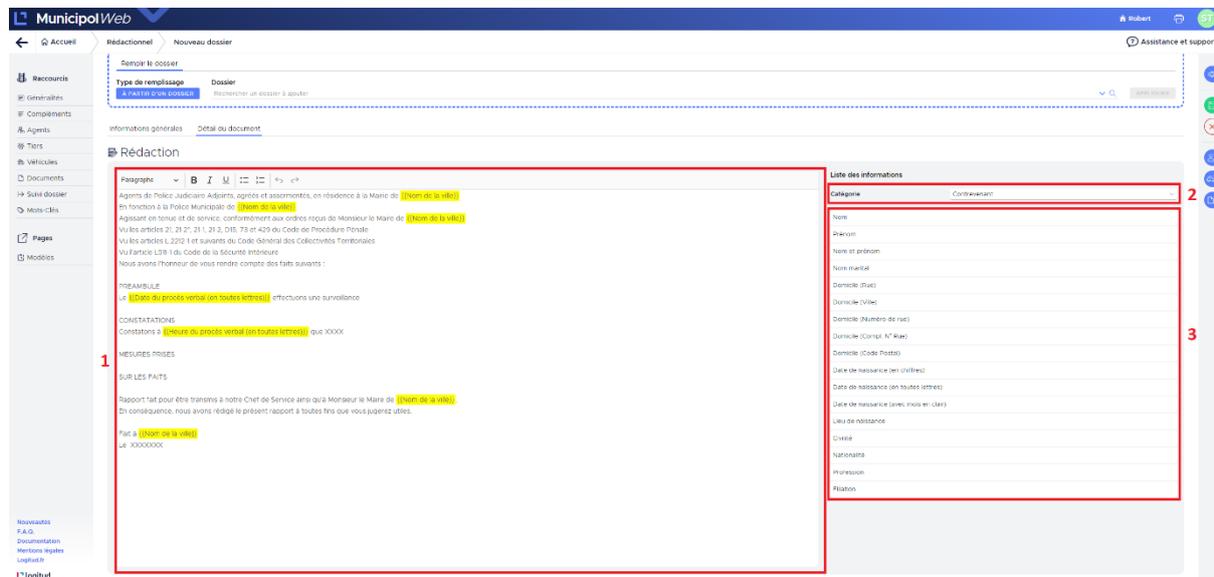
Pour insérer un champ :

1 - Placez le curseur dans la zone de texte où vous souhaitez rajouter le champ.

2 - Sélectionnez la catégorie souhaitée.

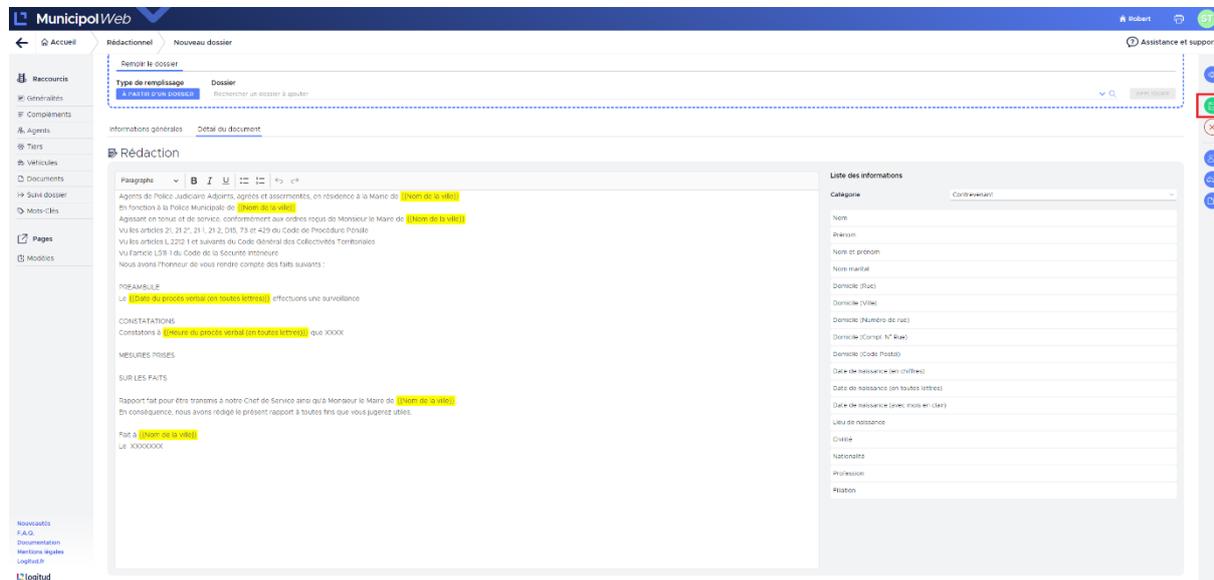
3 - Cliquez sur le champ souhaité

Il faudra que vous recommenciez la même opération pour ajouter un autre champ après le précédent sélectionné :



## Sauvegarde du rédactionnel

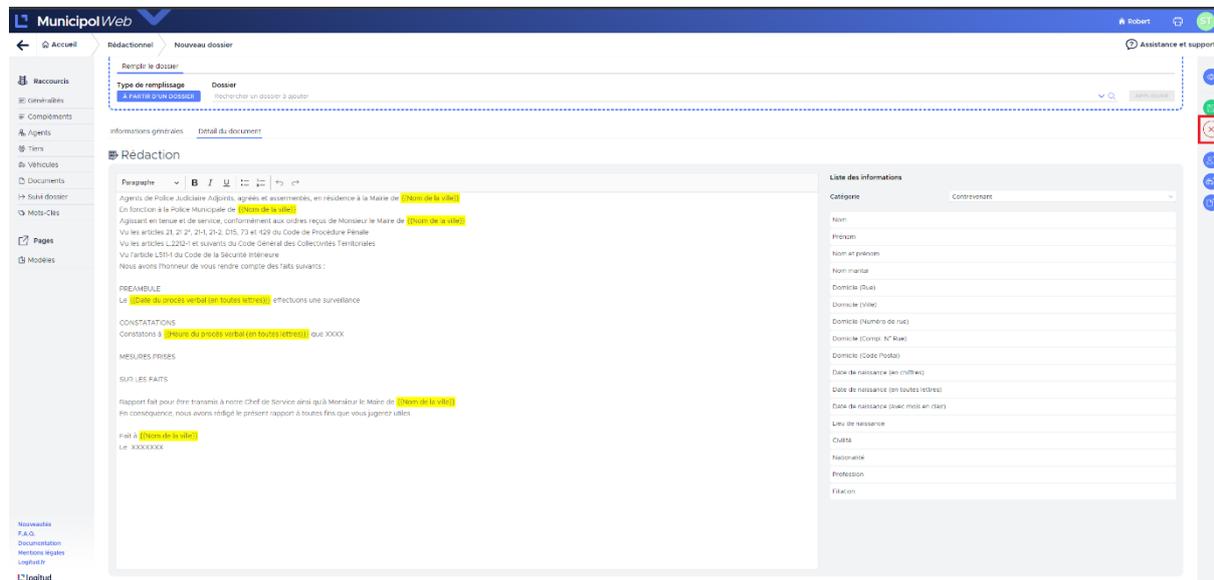
Cliquez sur bouton en forme de disquette nommé « Enregistrer », pour enregistrer le rédactionnel :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for editing a document. The 'Enregistrer' button, represented by a floppy disk icon, is highlighted with a red box in the top right corner of the document editor area. The interface includes a sidebar with navigation options, a main text editor with a rich text toolbar, and a 'Liste des informations' panel on the right side.

## Annulation du rédactionnel

Cliquez sur bouton en forme de croix rouge nommé « Annuler », pour annuler le rédactionnel :

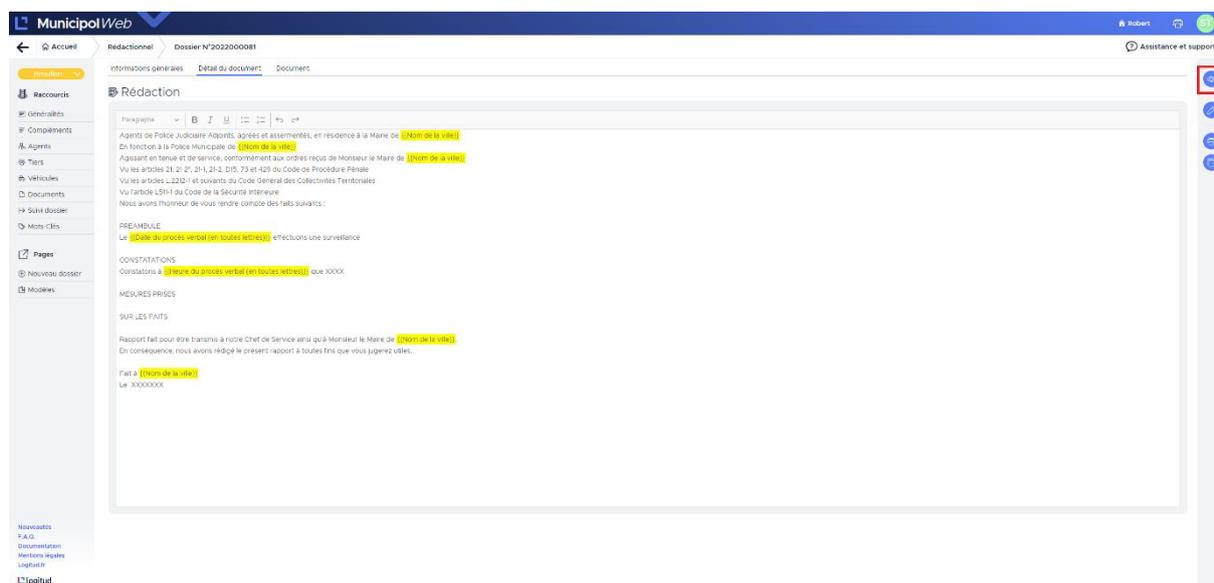


This screenshot is identical to the one above, showing the 'MunicipalWeb' interface. In this instance, the 'Annuler' button, represented by a red 'X' icon, is highlighted with a red box in the top right corner of the document editor area.

## Prévisualisation d'un rédactionnel

Après avoir sauvegardé, vous pouvez imprimer le rédactionnel en cliquant sur l'onglet « Document » :

Après avoir sauvegardé, cliquez sur bouton en forme d'œil nommé « Prévisualisation », pour prévisualiser le texte qui composera le corps de votre rédactionnel :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for document management. The main content area is titled 'Rédaction' and contains a rich text editor with the following text:

Agents de Police Judiciaire Adjoint, agréés et assermentés, en résidence à la Mairie de [nom de la ville]  
 En fonction à la Police Municipale de [nom de la ville]  
 Agissant en tenue et de service, conformément aux ordres reçus de Monsieur le Maire de [nom de la ville]  
 Vu les articles 21, 21-1, 21-2, 21-3 et 429 du Code de Procédure Pénale  
 Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales  
 Vu l'article L511-1 du Code de la Sécurité Intérieure  
 Nous avons l'honneur de vous rendre compte des faits suivants :

**PREAMBULE**  
 Le [date du procès verbal en toutes lettres] effecturons une surveillance

**CONSTATATIONS**  
 Constatons à [heure du procès verbal en toutes lettres] que XXXX

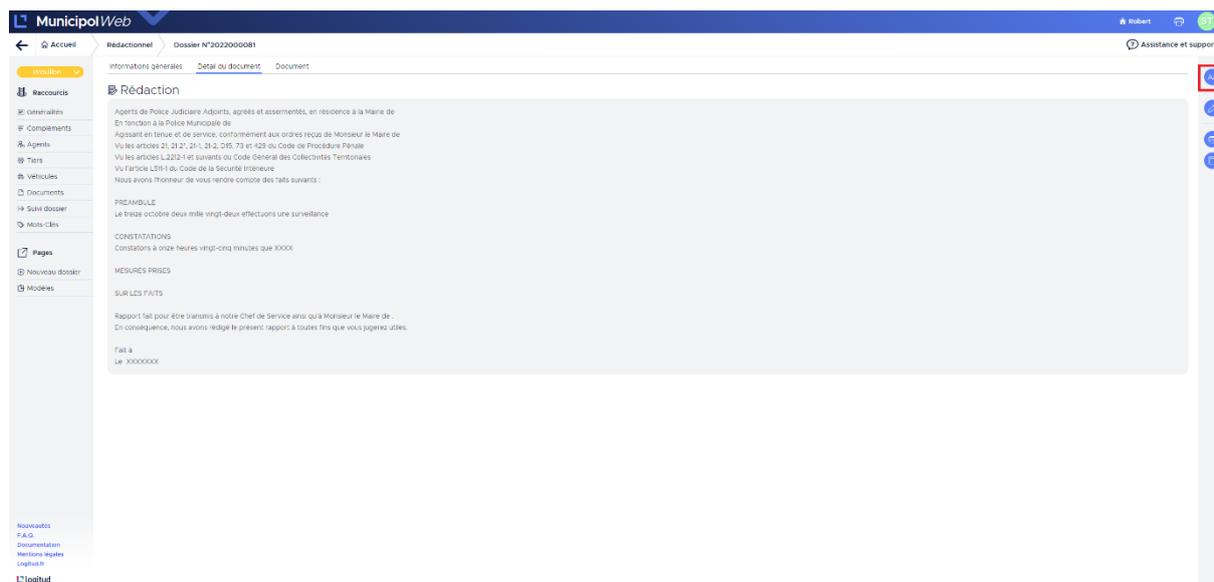
**MESURES PRISES**

**SUR LES FAITS**  
 Rapport fait pour être transmis à notre Chef de Service ainsi qu'à Monsieur le Maire de [nom de la ville]  
 En conséquence, nous avons rédigé le présent rapport à toutes fins que vous jugerez utiles.

Fait à [nom de la ville]  
 Le XXXXXXXX

On the right side of the interface, a vertical toolbar contains several icons. The top icon, which is an eye, is highlighted with a red square, indicating the 'Prévisualisation' (Preview) function.

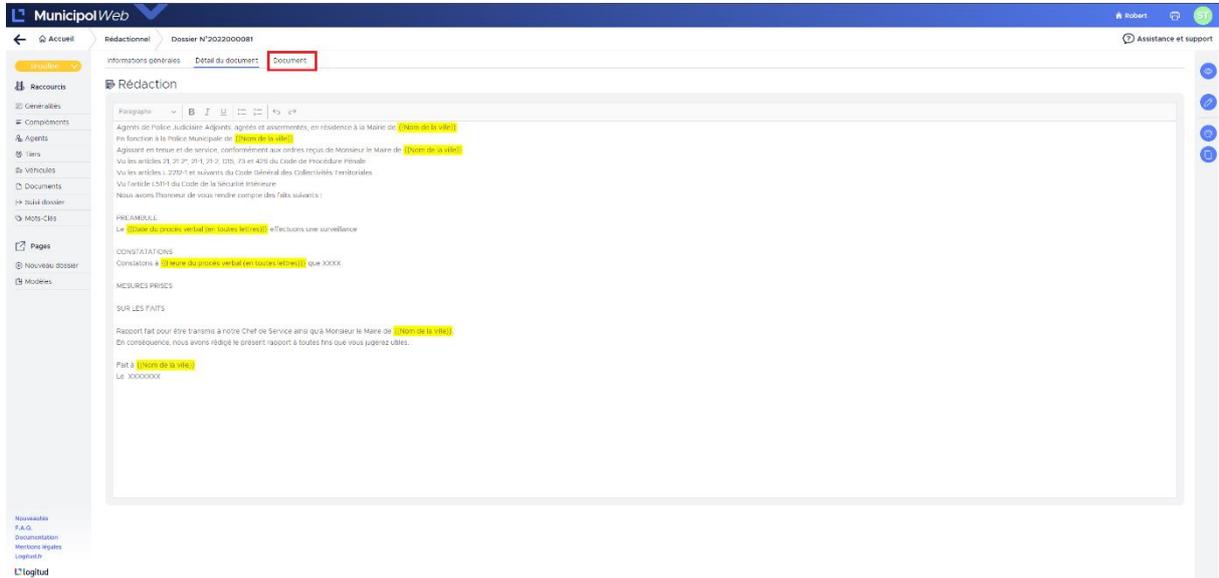
Le texte est alors mis en forme comme il le sera dans votre future impression. Cela vous permettra notamment de contrôler le résultat des différents champs sélectionnés. Vous pourrez rebasculer sur la visualisation avec les champs en cliquant sur le bouton « Aa » nommé « Rédaction » :



This screenshot shows the same 'MunicipalWeb' interface as above, but with the 'Rédaction' (Aa) button highlighted with a red square. The text in the main content area is identical to the previous screenshot, but the visual styling (bolding, capitalization) is applied, reflecting the 'Prévisualisation' state.

## Impression d'un rédactionnel

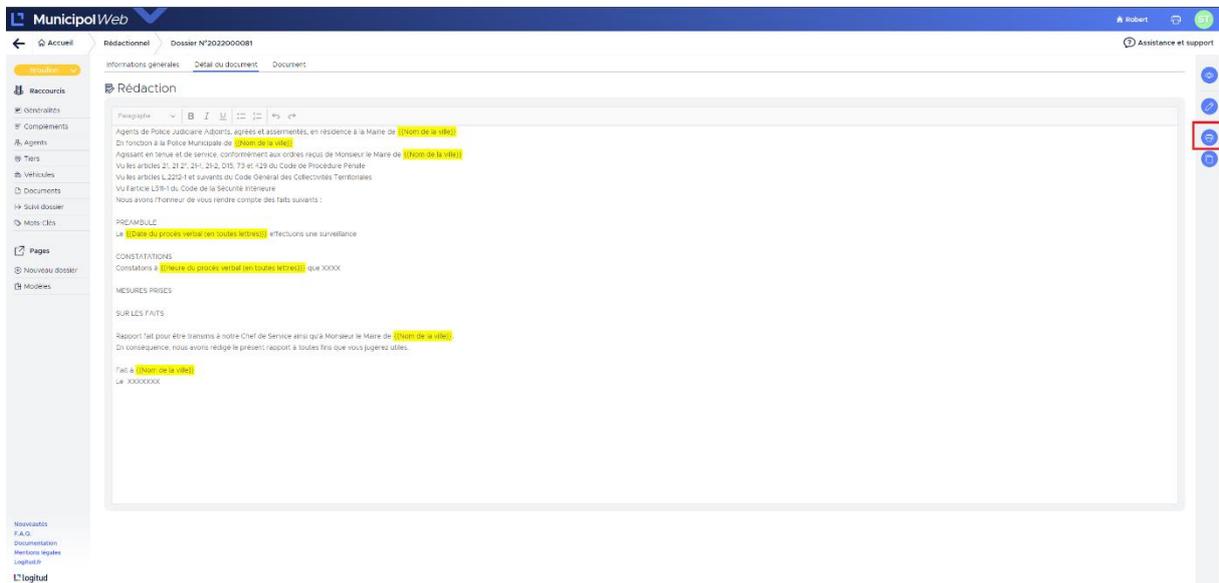
Après avoir sauvegardé, vous pouvez imprimer le rédactionnel en cliquant sur l'onglet « Document » :



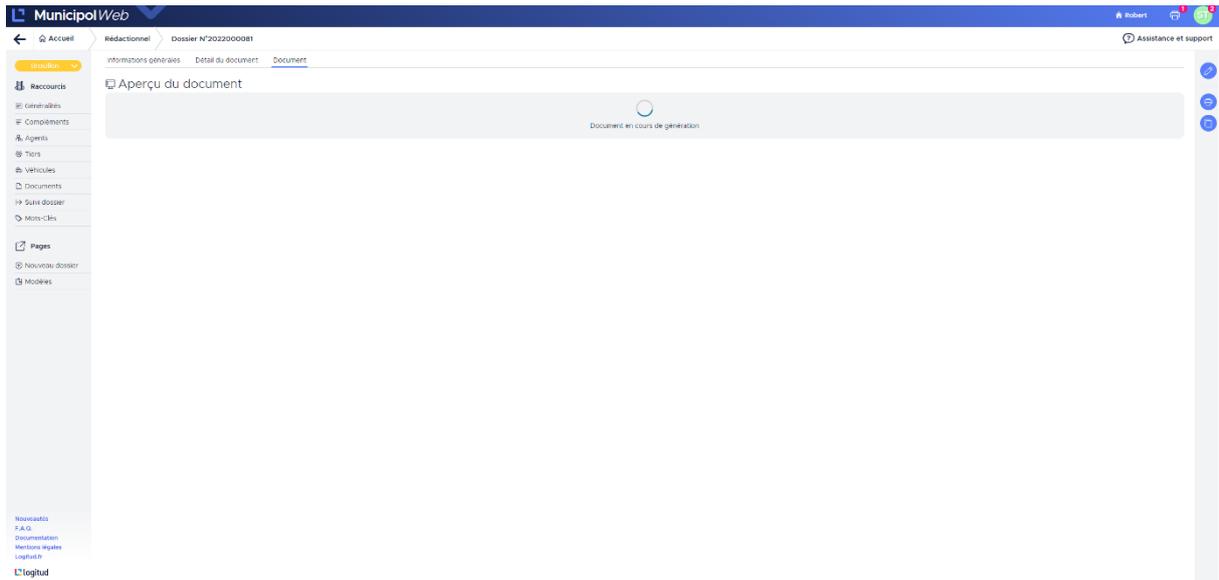
### ATTENTION !!! :

N'utilisez pas le bouton en forme d'imprimante « Imprimez ».

Il n'est présent que pour les comptes « administrateurs », car il sert à télécharger les modèles Logetat afin de pouvoir les modifier en local sur l'ordinateur :



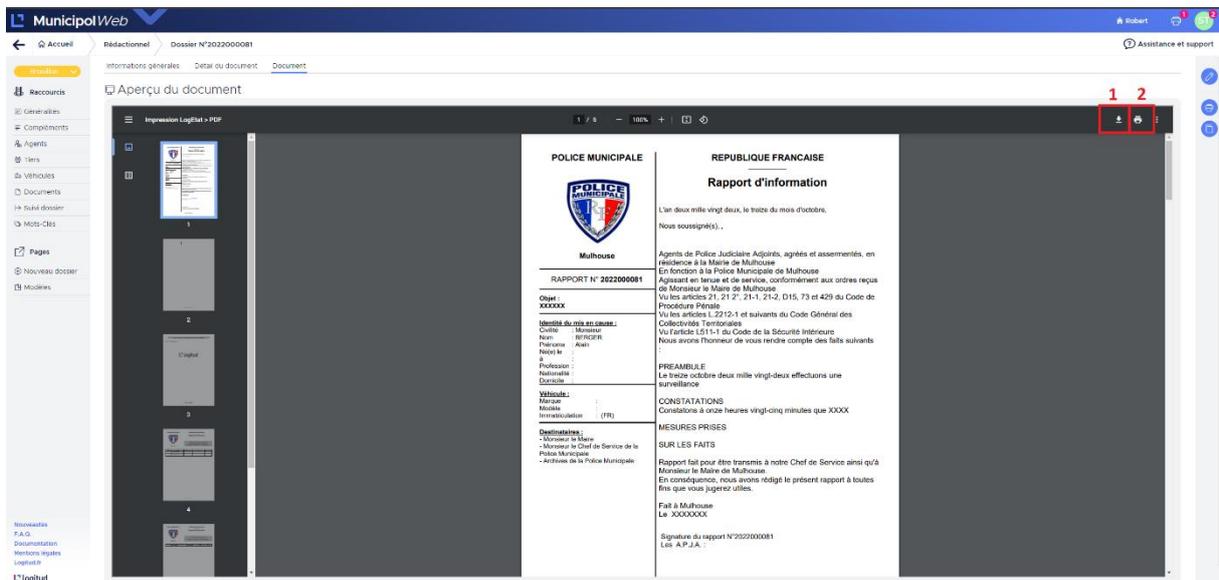
Après avoir cliqué sur l'onglet « Document », la génération du rédactionnel sera en cours :



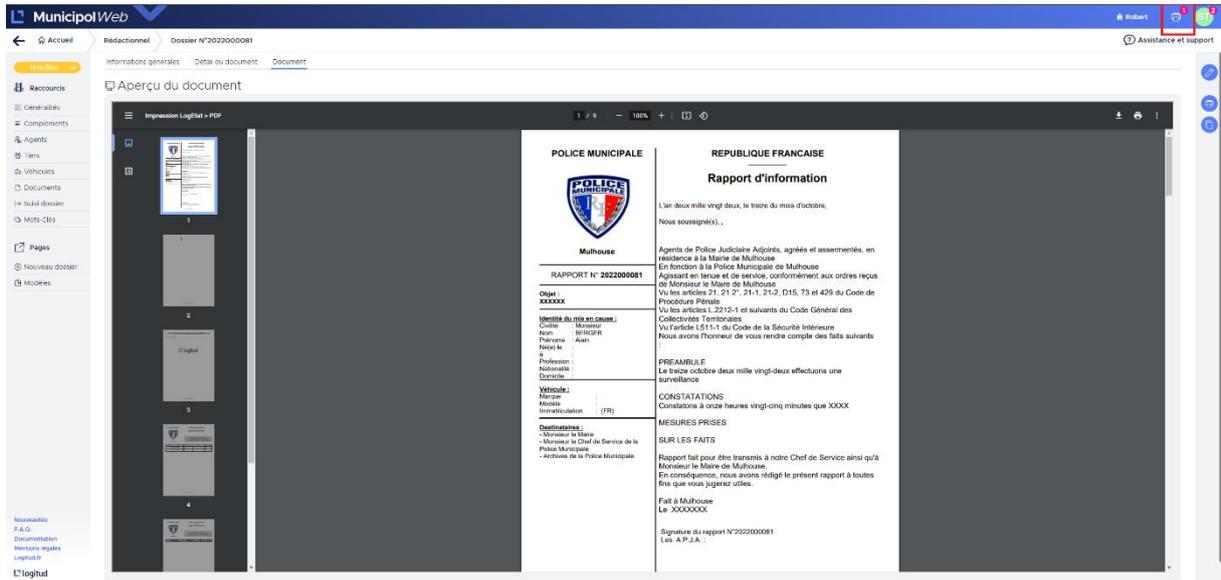
La rédactionnel s'affiche ensuite avec ces différentes pages.

Vous pourrez le consulter entièrement et ensuite :

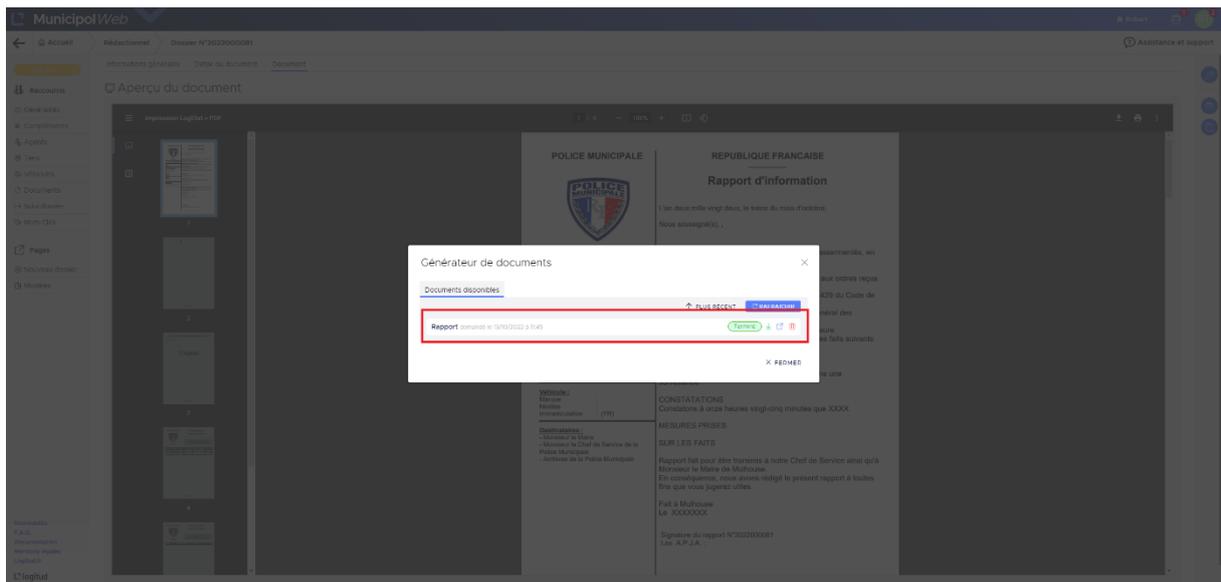
- 1 - Le télécharger.
- 2 - L'imprimer.



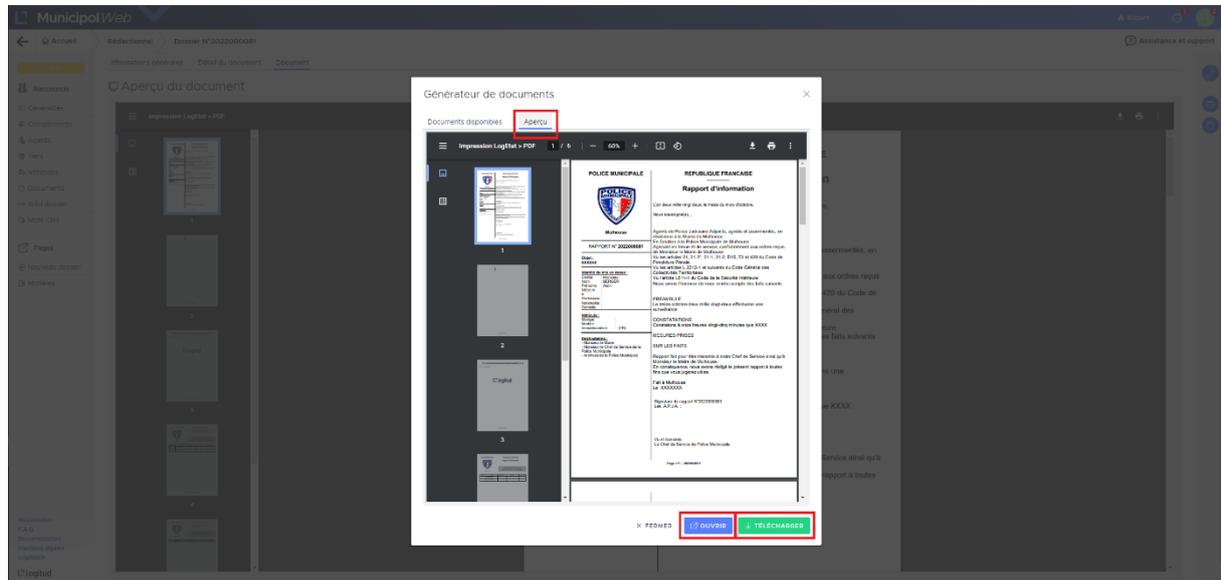
Le rédactionnel sera également disponible dans les impressions en cliquant sur le bouton en forme d'imprimante tout en haut à droite de la page :



Vous pourrez alors également le télécharger, l'imprimer ou bien encore le supprimer :



En cliquant sur le document vous arriverez dans l'onglet « Aperçu ». Vous pourrez alors l'ouvrir dans votre navigateur en cliquant sur le bouton « OUVRIER », ou le télécharger pour l'imprimer ou le transférer par mail en cliquant sur le bouton « TELECHARGER » :



## **A SAVOIR !!! :**

Tant que votre session Municipal Web n'a pas été déconnectée (manuellement ou automatiquement), vous pourrez retrouver vos impressions dans l'onglet « Documents disponibles » de ce bouton en forme d'imprimante.