logitud

MunicipolWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation
Bulletin de service

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
Introduction 3
Gestion d'un bulletin de service 3
Accès au bulletin de service ... 3
Création d'un bulletin de service 4
Présentation générale ... 4
Ajout d'un titre ... 5
Ajout de la période ... 6
Ajout d'une pause ... 7
Ajout des agents ... 10
Ajout d'un équipement ... 13
Ajout d'une localisation ... 15
Ajout de dossiers et faits ... 17
Sauvegarde du bulletin de service ... 21
Création et gestion des consignes, ordres spéciaux et opérations 22
Ajout d'une consigne, d'un ordre spécial ou d'une opération ... 22
Suppression d'une consigne ... 32
Modifier d'une consigne ... 33
Créer un dossier à partir d'une consigne ... 36
Importation d'une consigne ... 38
Ajout d'une observation sur une consigne ... 41
Validation d'un bulletin de service 45
Planification d'un bulletin de service ... 45
Modification d'un bulletin de service après planification ... 46
Duplication d'un bulletin de service ... 47
Répétition d'un bulletin de service ... 49
Impression d'un bulletin de service ... 53

Introduction

Dans cette documentation nous allons aborder la gestion des bulletins de service.

Ce module a été amélioré de manière à optimiser la gestion des bulletins de services.

Il est également plus complet pour permettre une gestion plus personnalisée suivant les différentes activités rencontrées par les agents.

La création de consignes et/ou d'opérations directement dans le bulletin de service, permettra une meilleur recherche des informations par les agents.

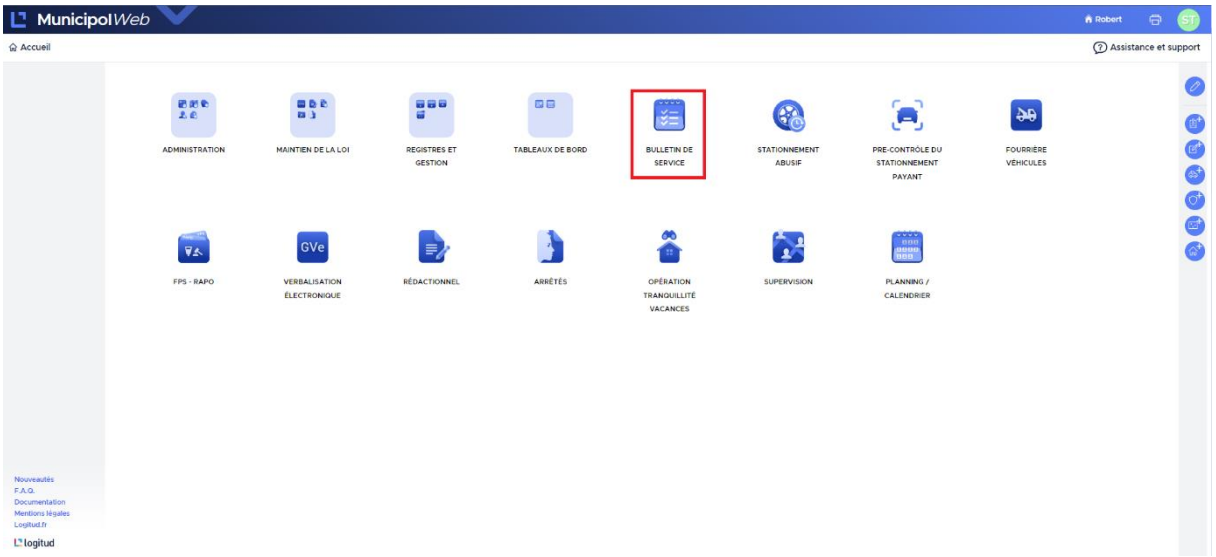
Tout peut désormais se faire de base au même endroit, dans le même module.

Ce qui facilitera également la gestion et le contrôle des différents bulletins de service pour les responsables.

Gestion d'un bulletin de service

Accès au bulletin de service

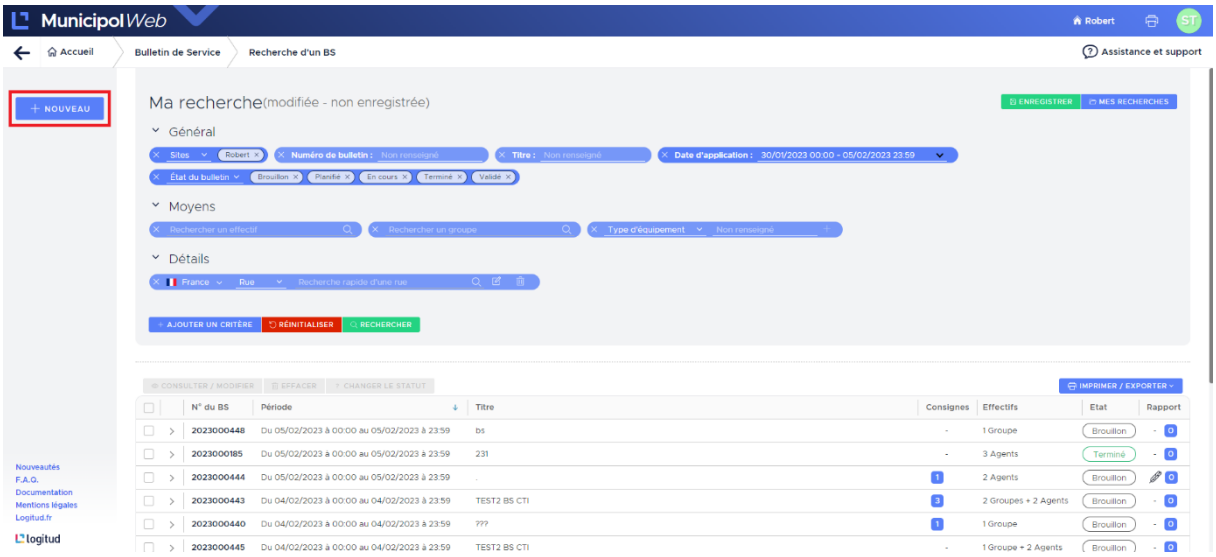
Sur la page d'accueil de Municipol Web, cliquez sur « Bulletin de service » :



Création d'un bulletin de service

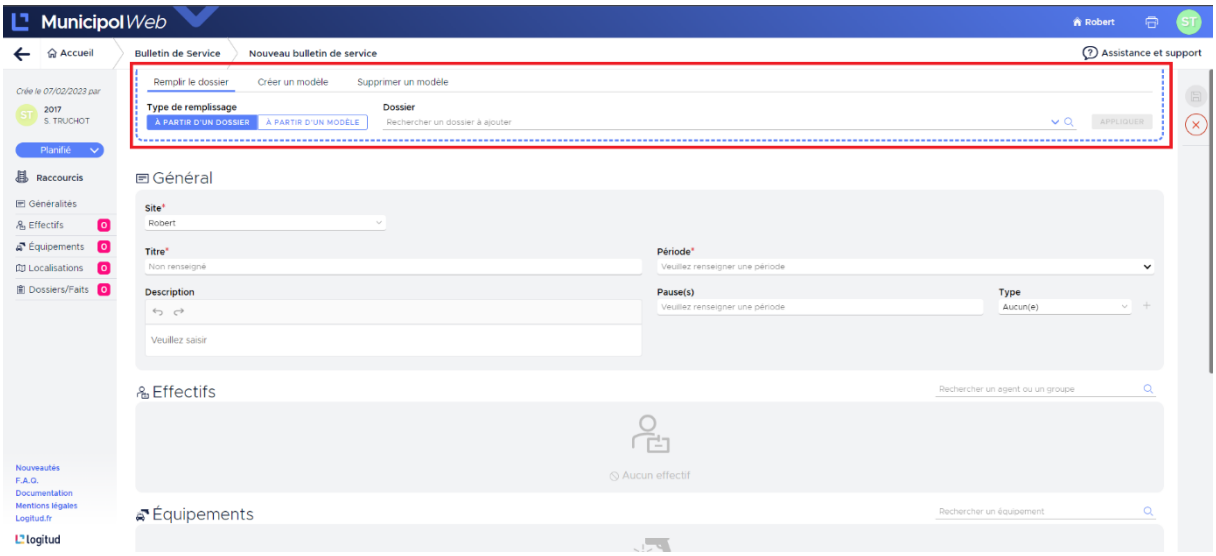
Présentation générale

Pour créer un nouveau bulletin de service, cliquez sur « NOUVEAU » :

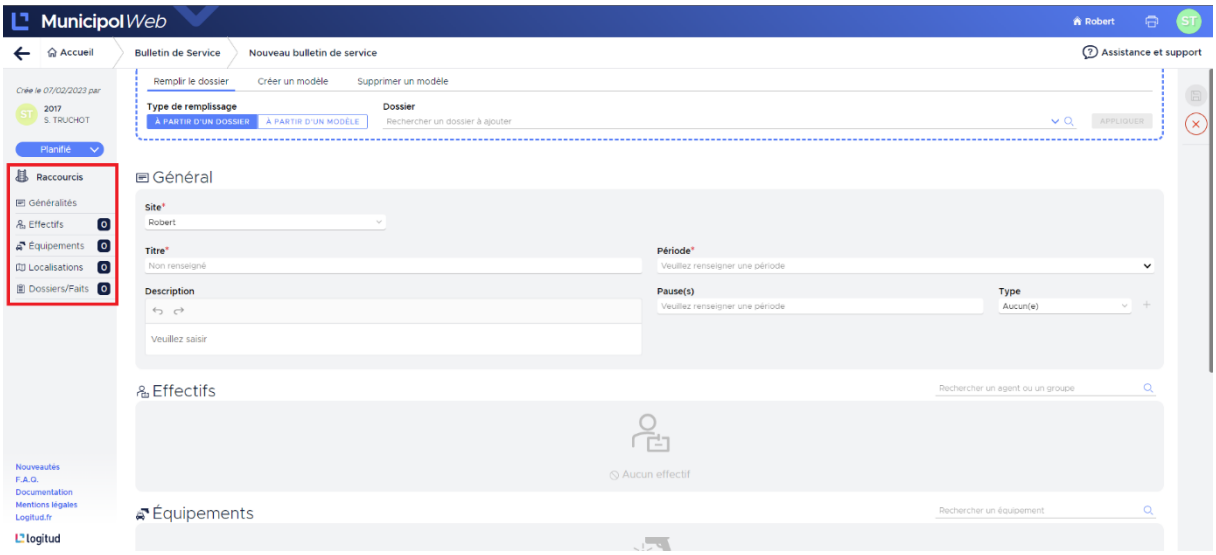


Pour chaque création d'un nouveau document (Main courante, rapport, …), vous pourrez :

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

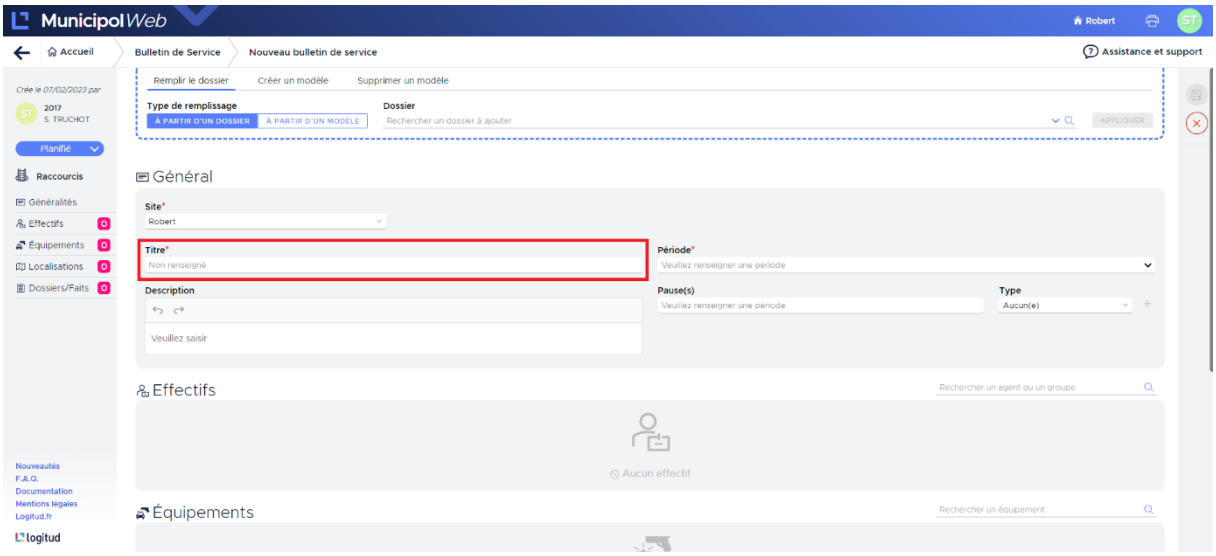


Les raccourcis permettent d'accéder directement à une rubrique de la page.



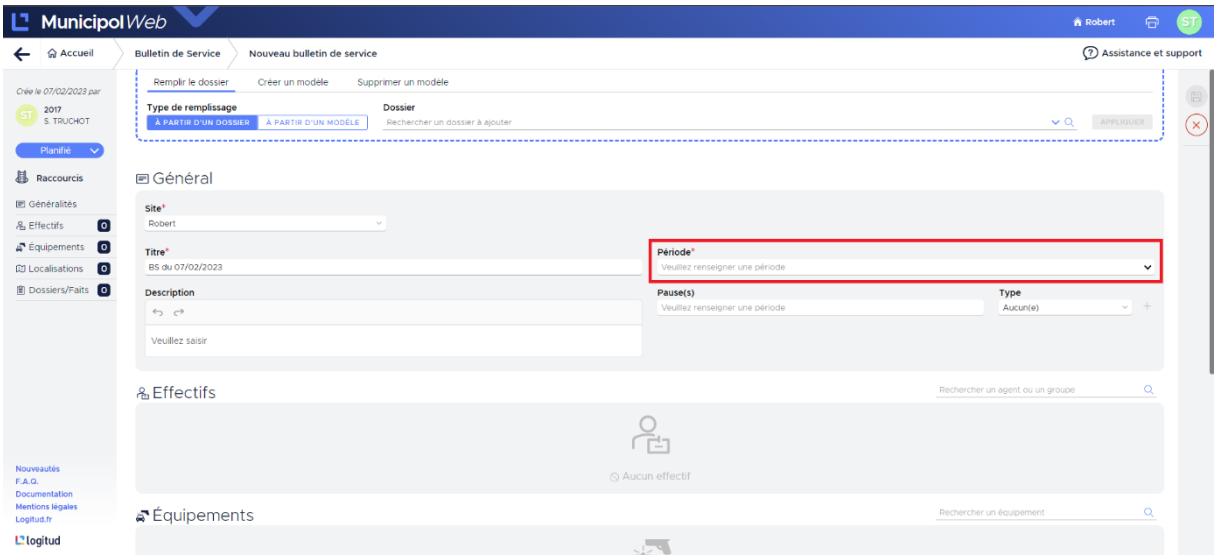
Ajout d'un titre

Saisissez un « Titre » pour votre bulletin de service :

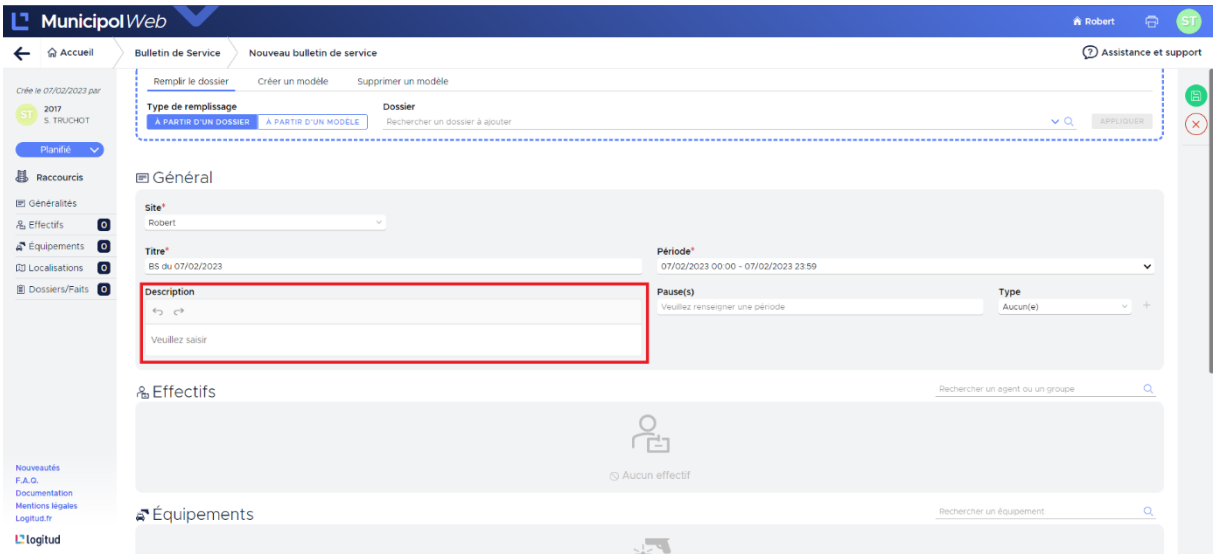


Ajout de la période

Sélectionnez la « Période » (dates et horaires) de votre bulletin de service :

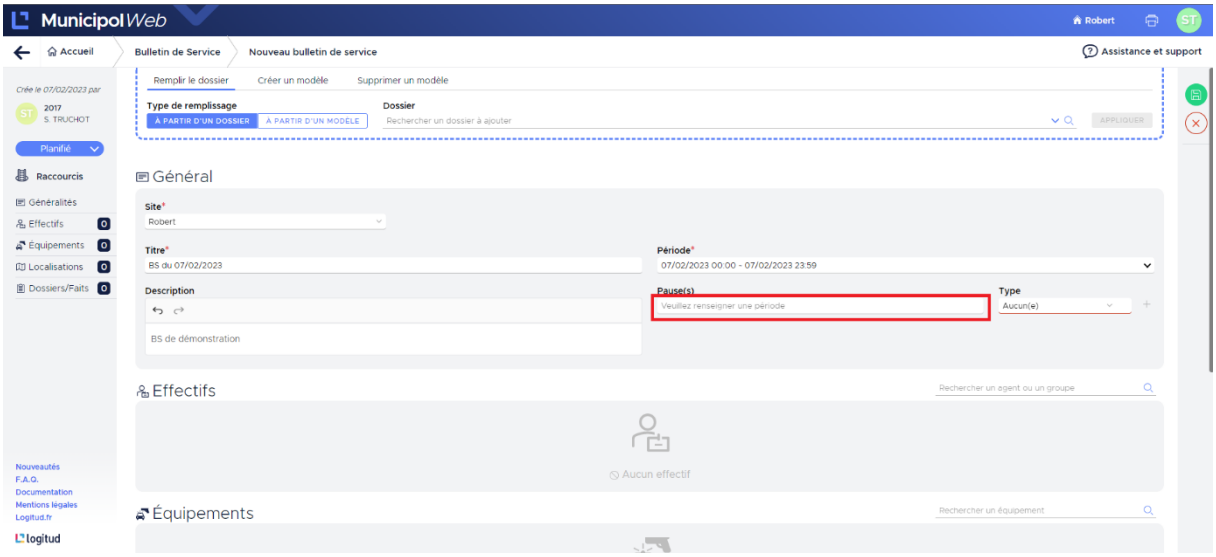


Vous pouvez saisir une description si vous le souhaitez :

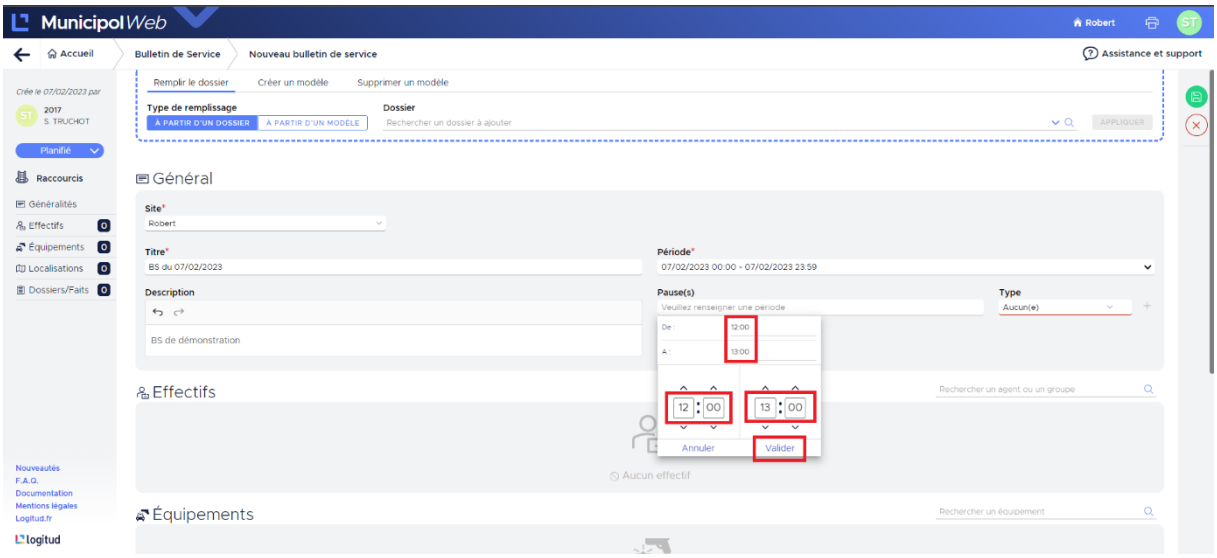


Ajout d'une pause

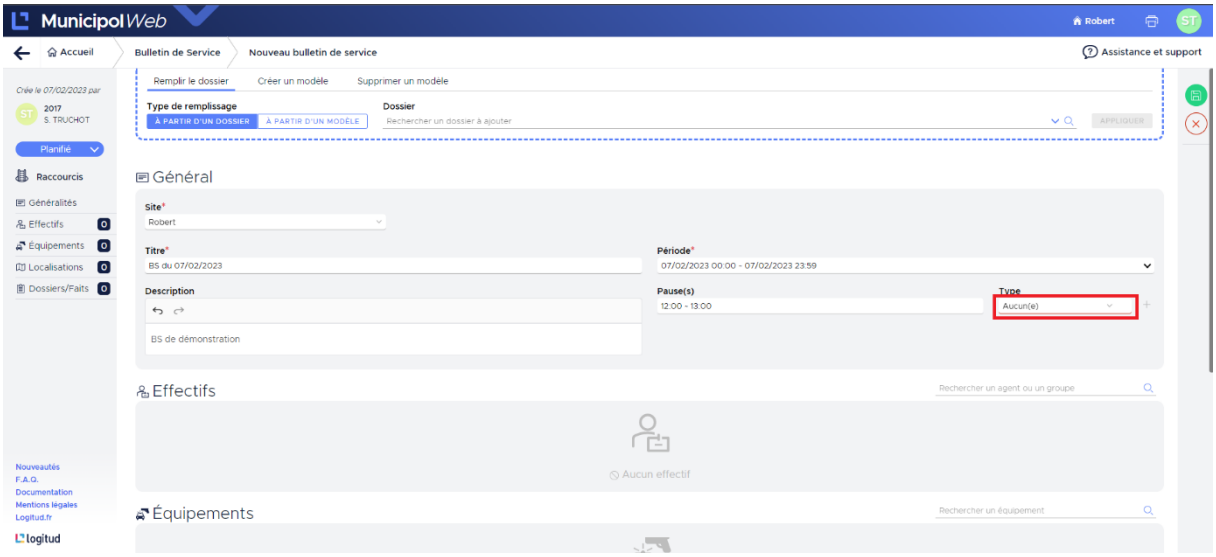
Au niveau de la partie « Pause(s) », cliquez sur « Veuillez renseigner une période » :



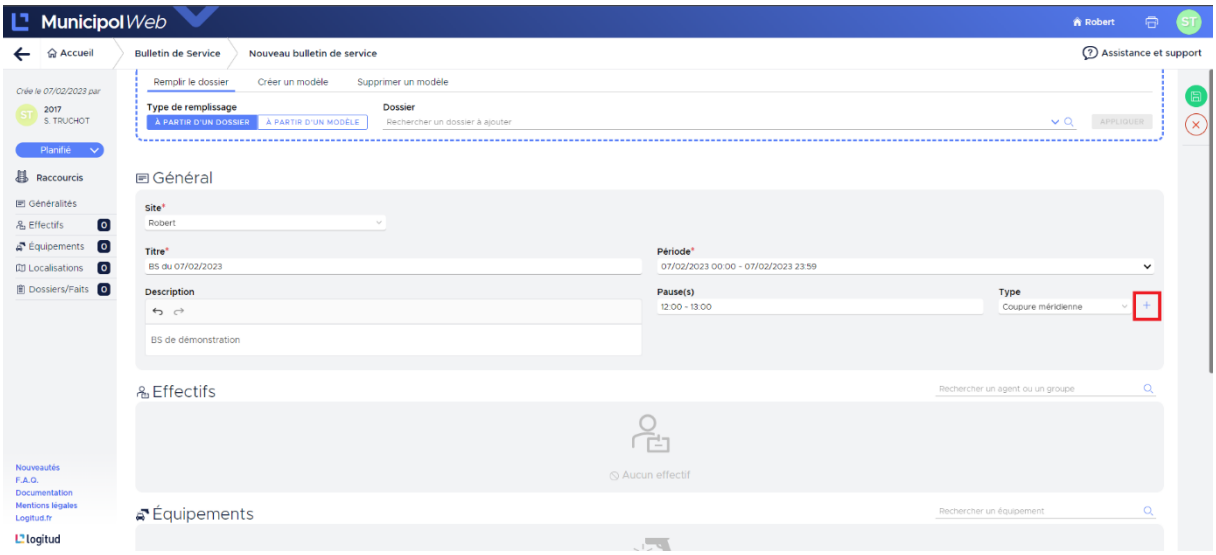
Saisissez les horaires de la pause puis cliquez sur le bouton « Valider » :



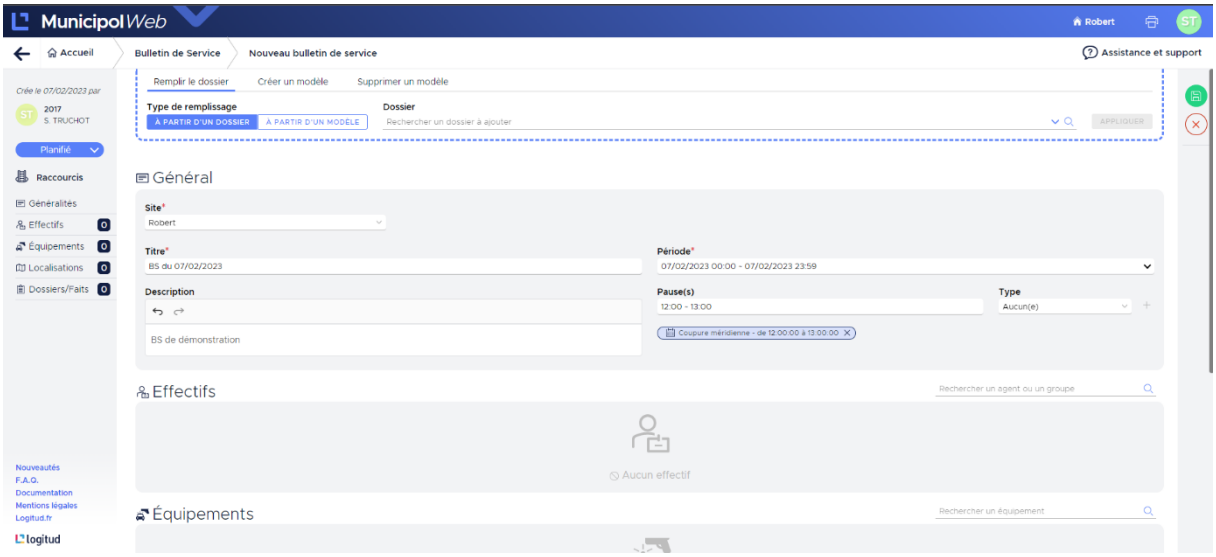
Sélectionnez le « Type » de pause souhaité :



Puis cliquez sur le bouton « + » pour ajouter cette pause :

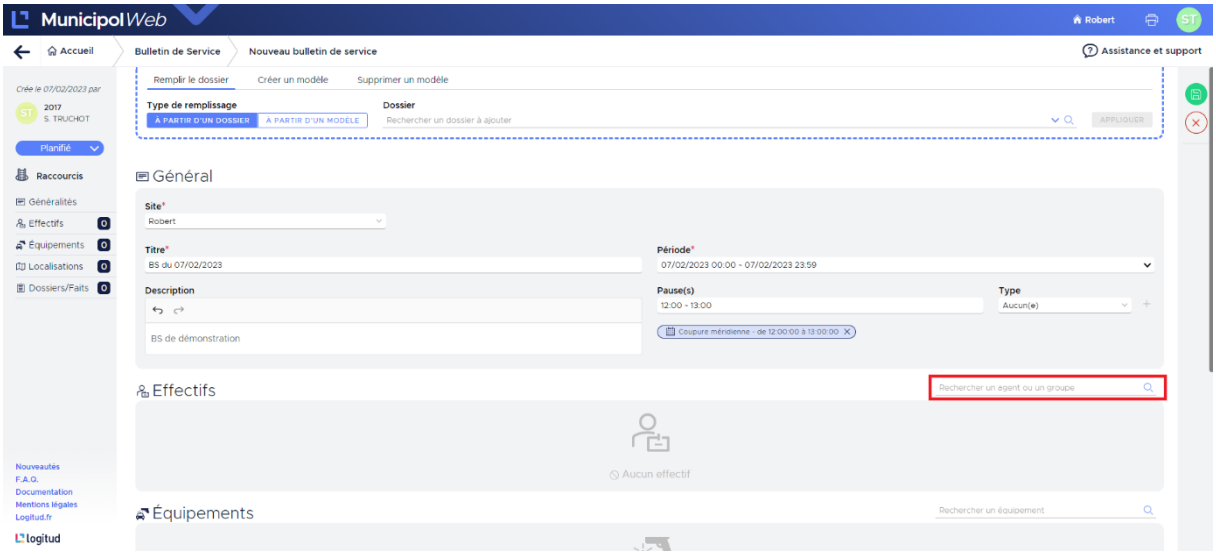


Vous pouvez ajouter d'autres pauses en renouvelant l'opération :

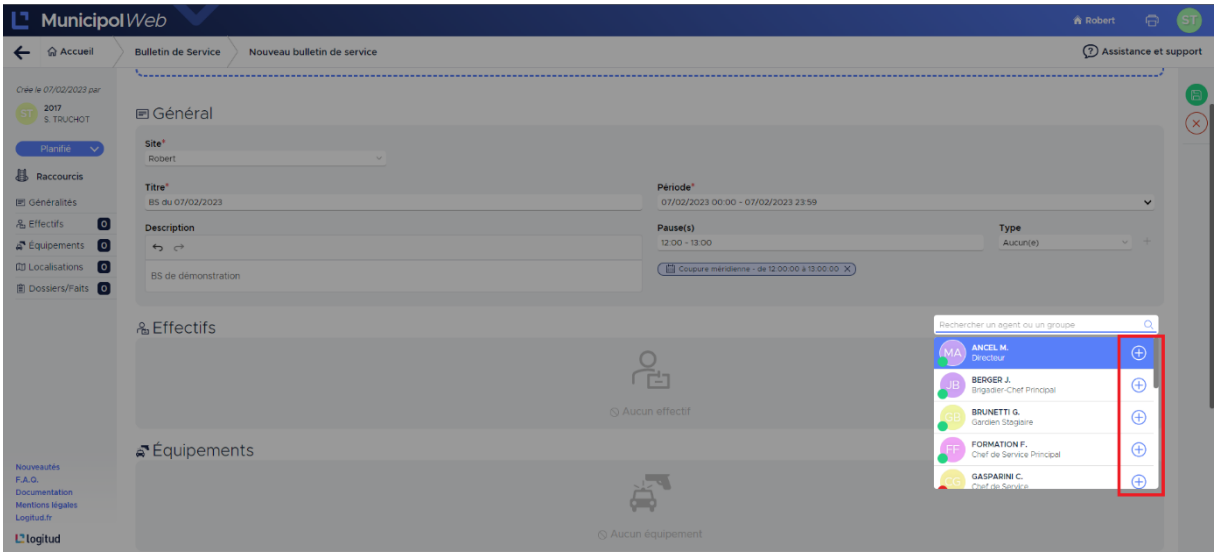


Ajout des agents

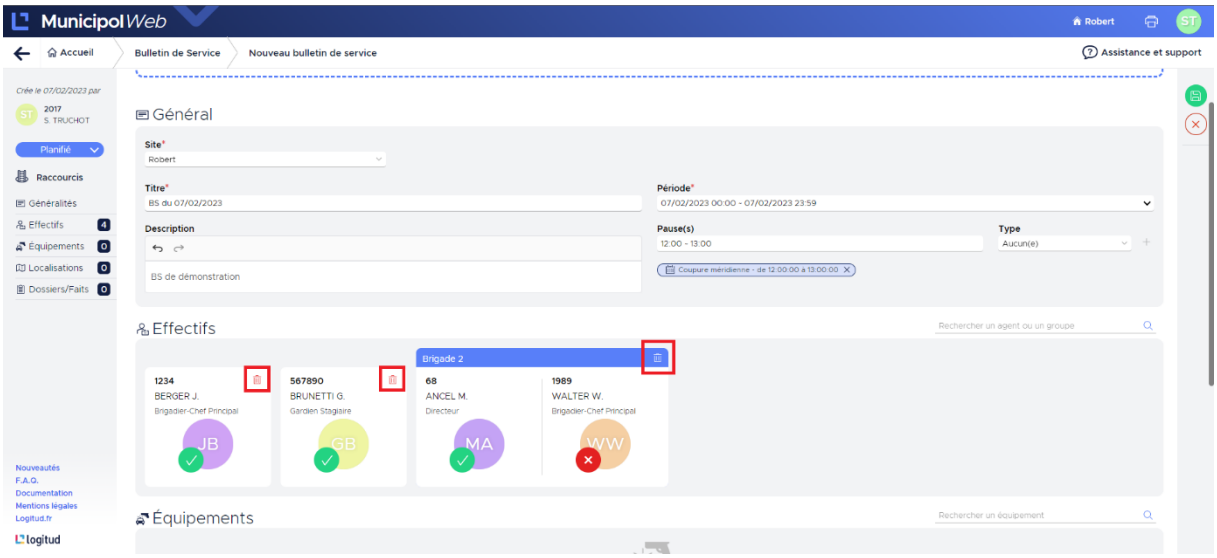
Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Effectifs » :



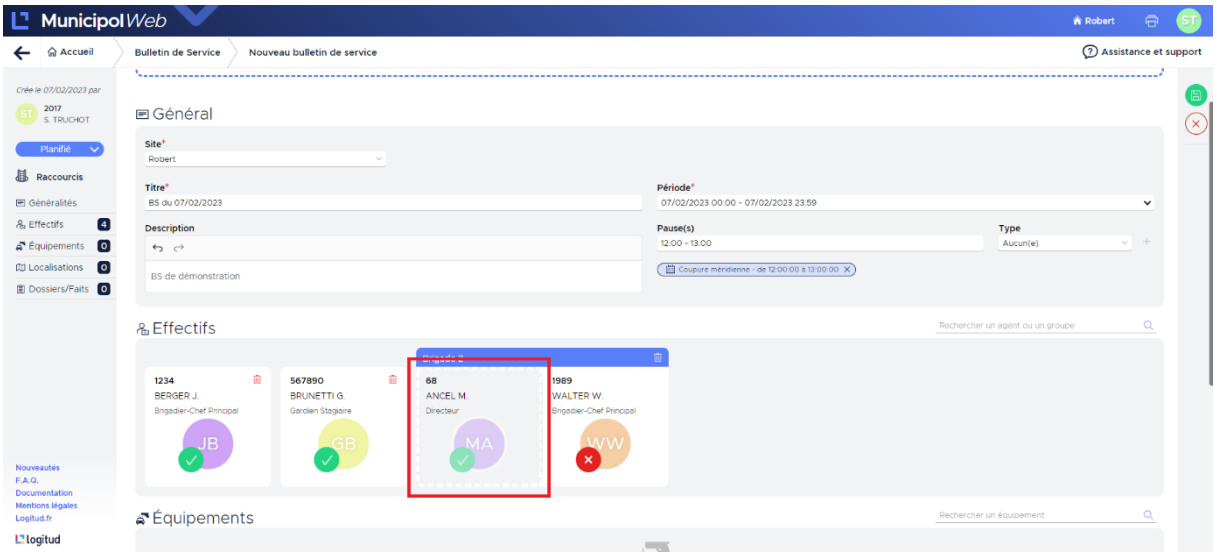
Vous pouvez cliquer sur les « + » pour ajouter les différents agents intervenants :



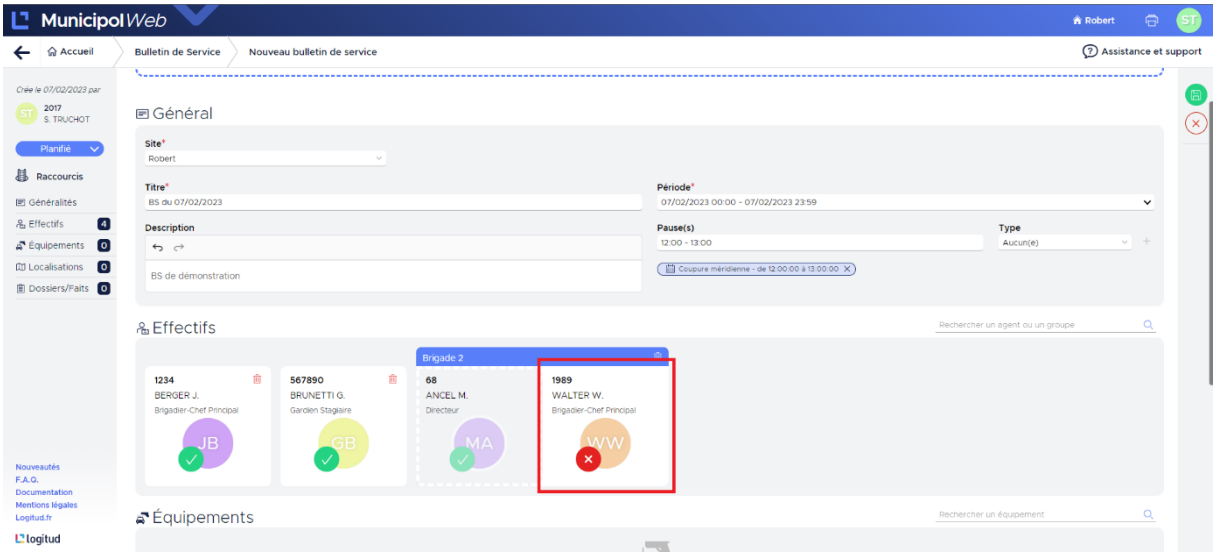
Vous pouvez supprimer un agent ou un groupe d'agents sélectionné, en cliquant sur la « Poubelle » positionnée en haut à droite de chaque agent ou groupe d'agents :



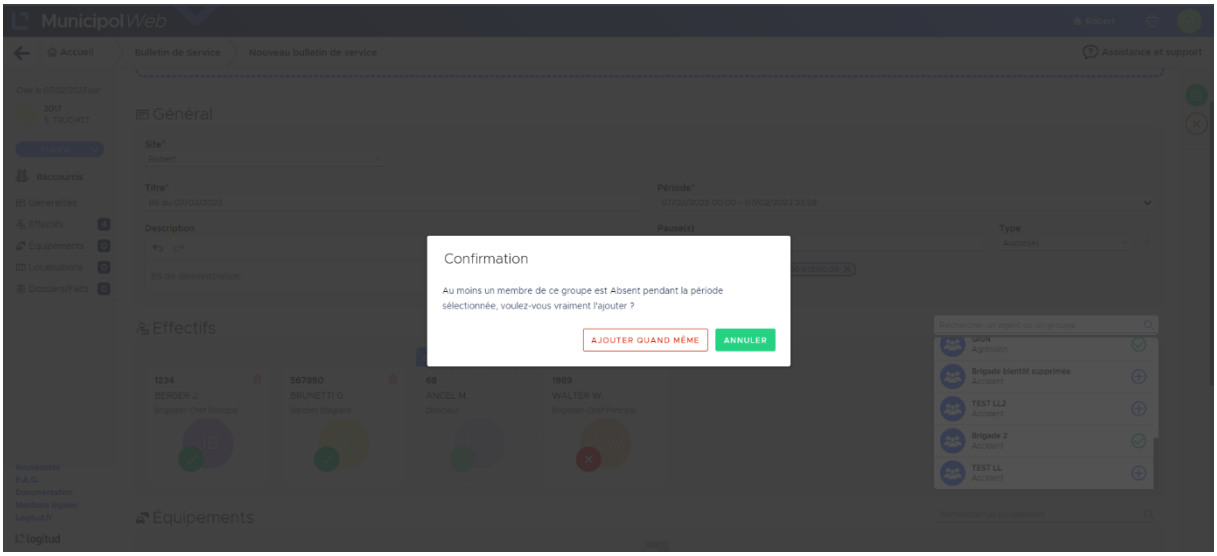
Vous pouvez également « Désélectionner » un agent d'un groupe d'agents, en cliquant dessus, s'il n'est pas présent pour ce bulletin de service :



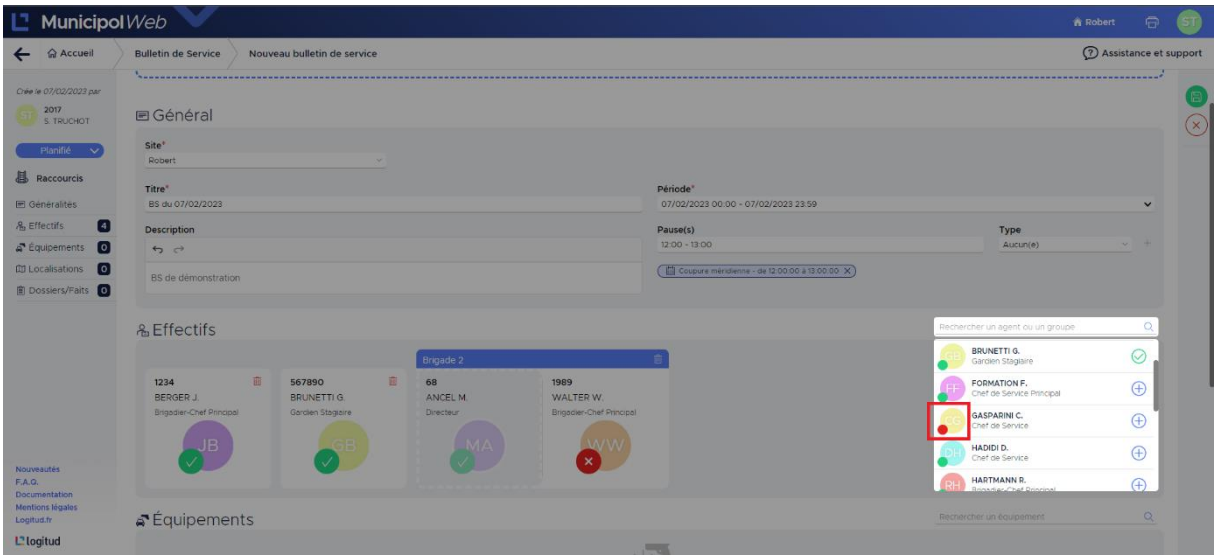
Si vous utilisez le module « Planning », les agents notés comme absent apparaîtront comme ci-dessous :



En cas de sélection d'un groupe d'agents comportant au moins un agent absent, un message vous le signalera :

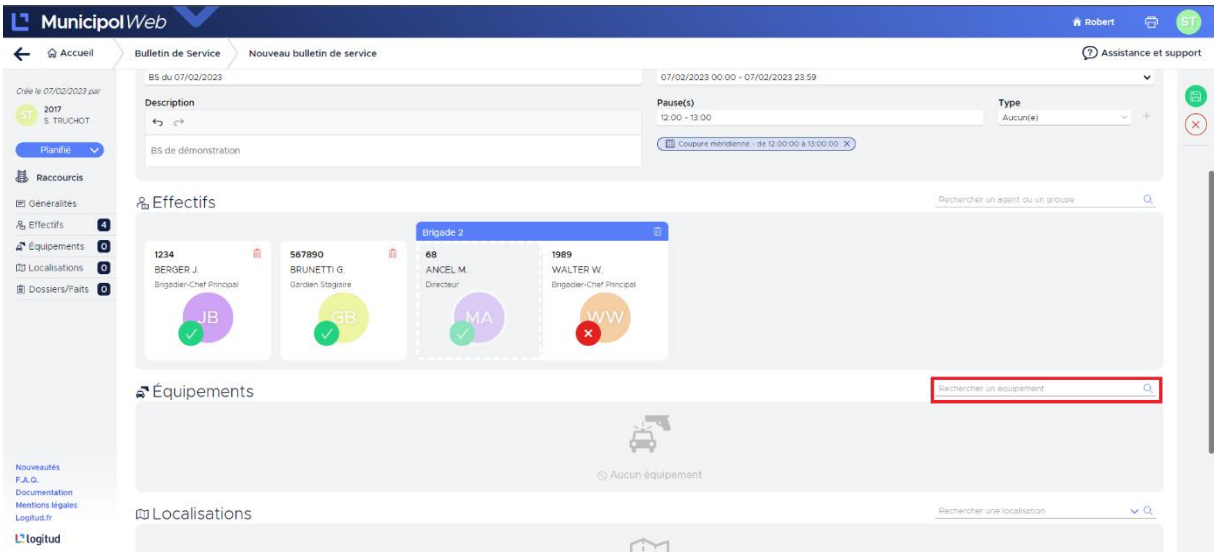


Quant aux agents absents, ils seront directement signalés par une « Pastille rouge » :

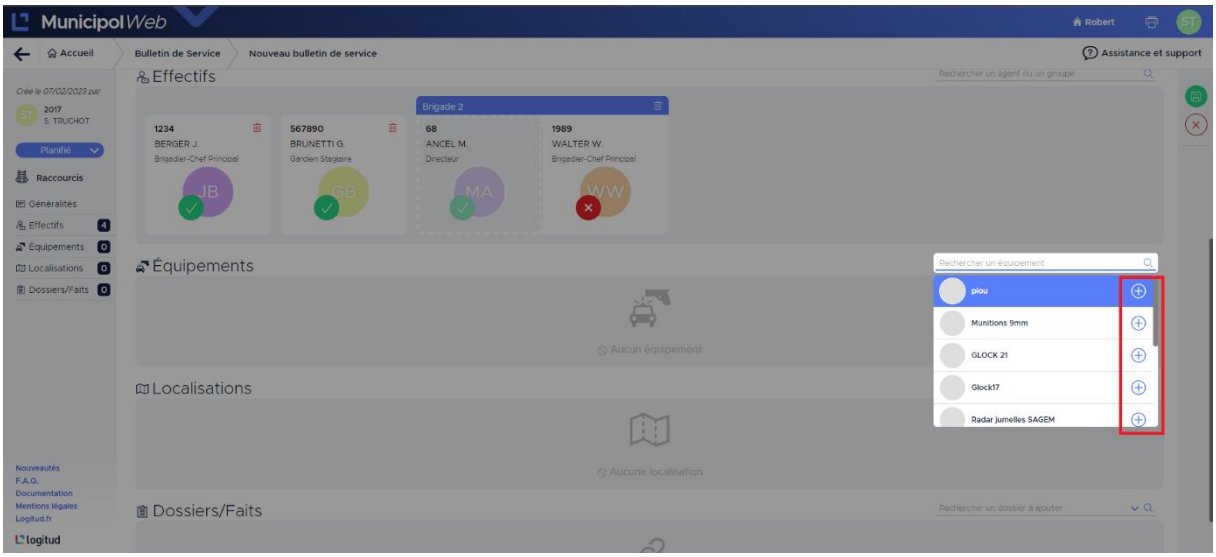


Ajout d’un équipement

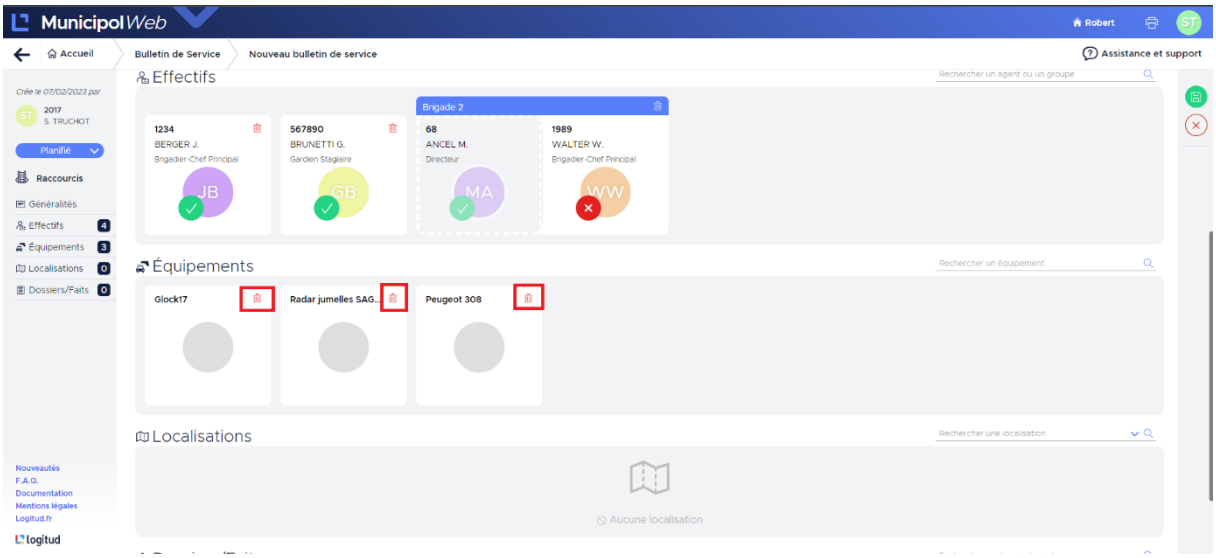
Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Equipements » :



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

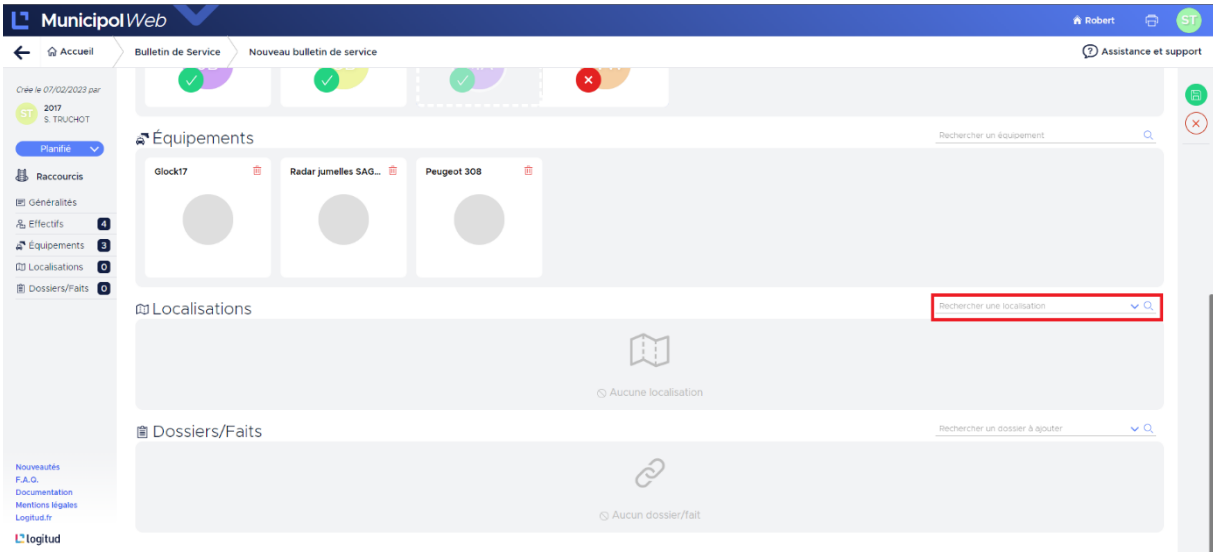


Vous pouvez supprimer un équipement, en cliquant sur la « Poubelle rouge » positionnée en haut à droite de chaque équipement :

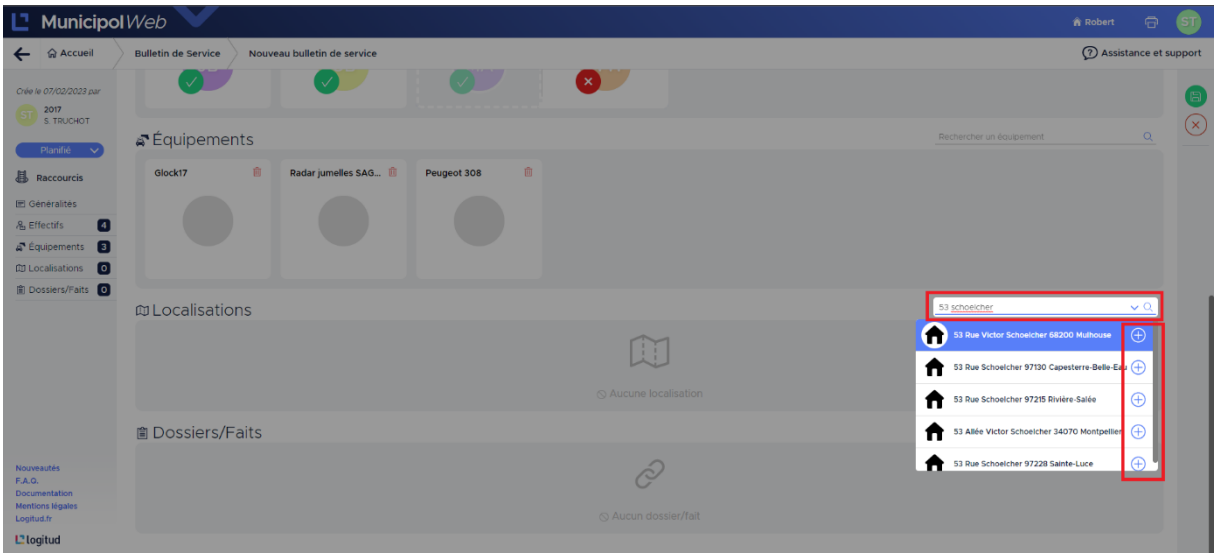


Ajout d'une localisation

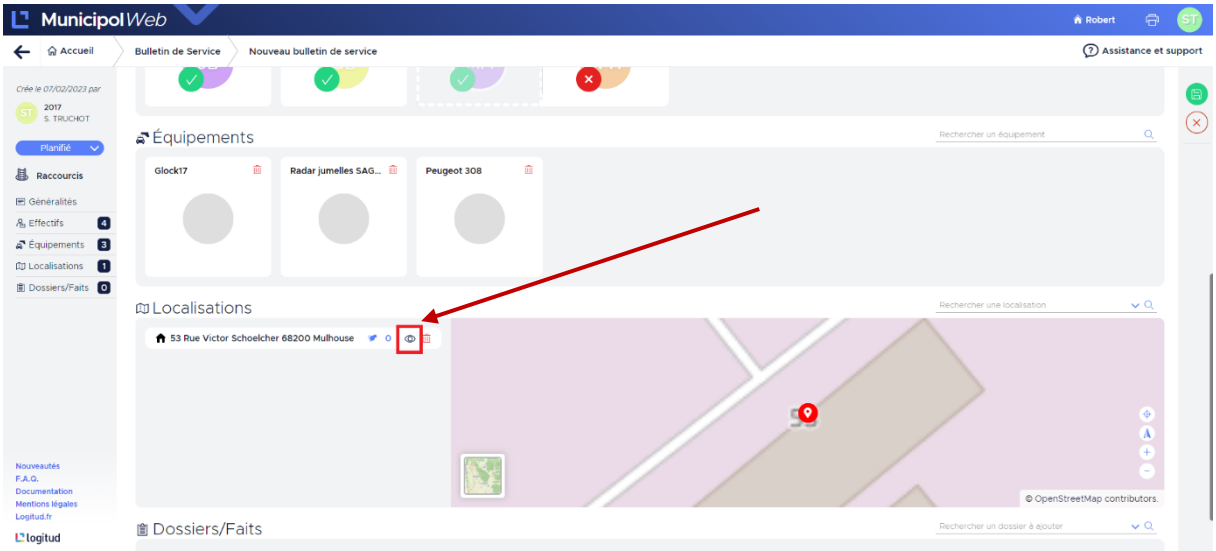
Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Localisations » :



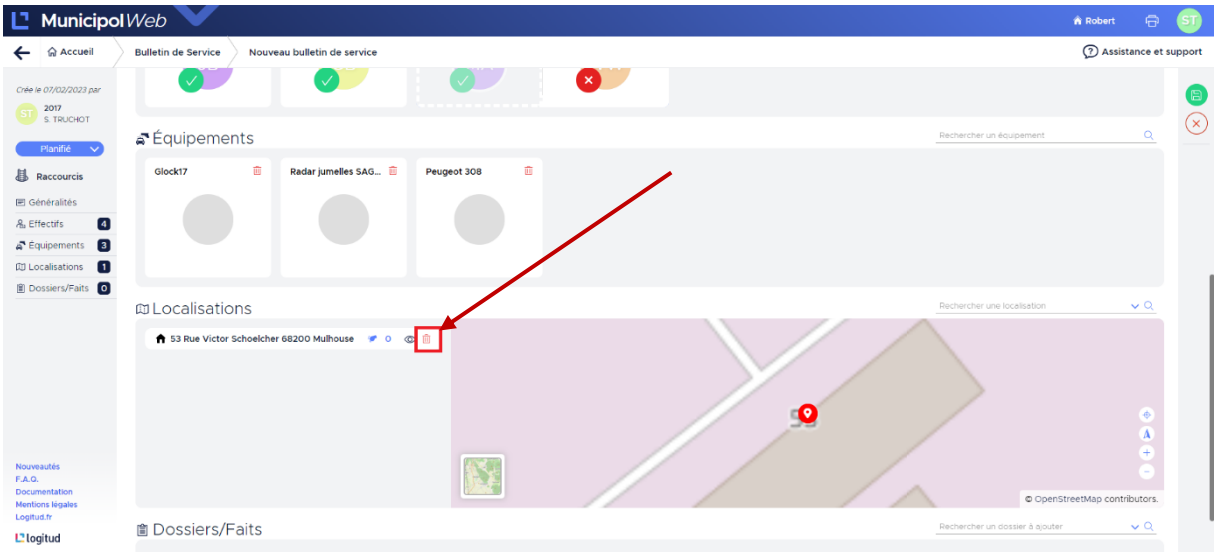
Saisissez le numéro de la rue si l'adresse en comporte un, puis un nom contenu dans la rue concernée, pour pouvoir avoir une liste de proposition de localisations.
Cliquez ensuite sur le « + » qui correspond à la localisation souhaitée :



Par la suite il est possible de masquer la localisation sur la carte en cliquant sur le bouton en forme d'œil, présent sur chaque localisation :



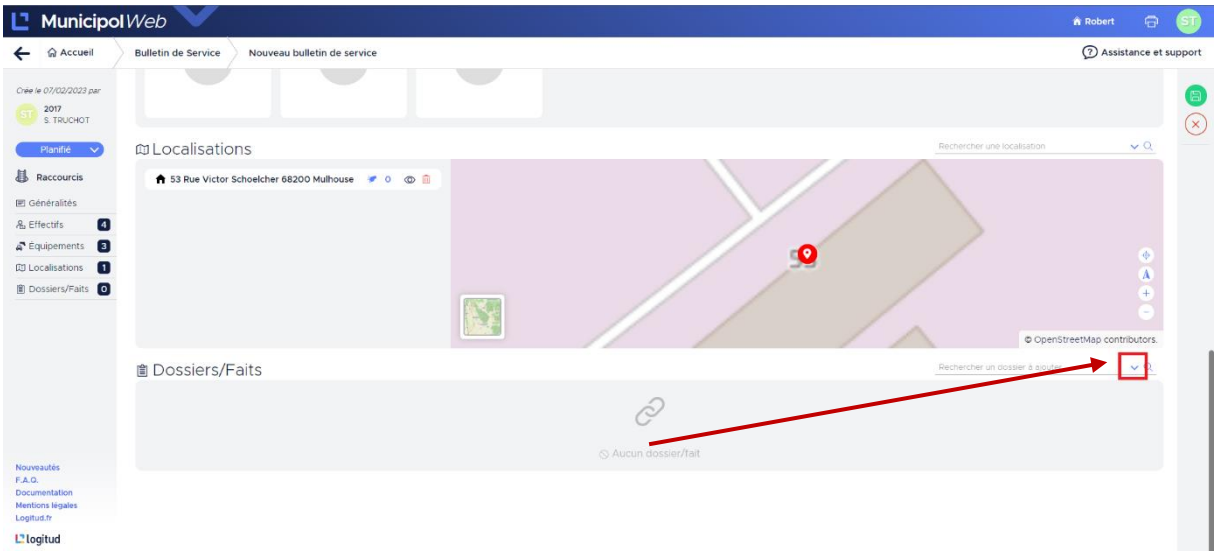
Vous pouvez supprimer une localisation, en cliquant sur la « Poubelle rouge » positionnée à droite de chaque localisation :



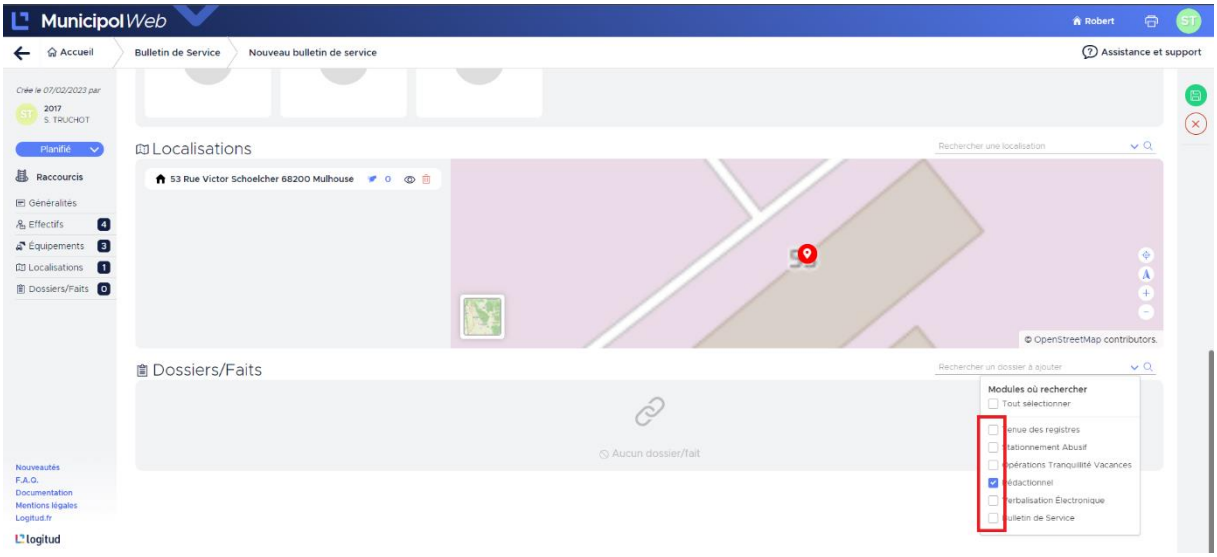
Ajout de dossiers et faits

ATTENTION : Tous les documents réalisés dans Municipol Web APRES la création du bulletin de service, concernant les agents présents dans ce dernier, seront ajoutés AUTOMATIQUEMENT sans aucune action de votre part.

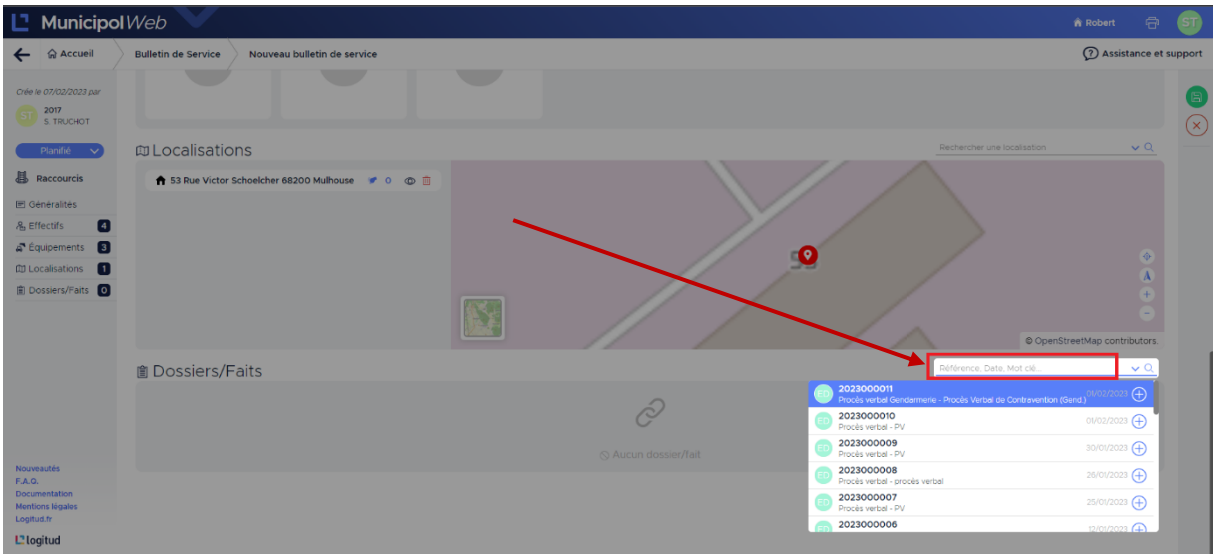
Avant de rechercher un dossier, il vous sera conseillé de sélectionner dans quel module se trouve le dossier recherché, ceci afin d'afficher directement le bon dossier souhaité.
Cliquez sur le bouton « Flèche qui descend » dans le champ de recherche de la partie « Dossiers/Faits » :



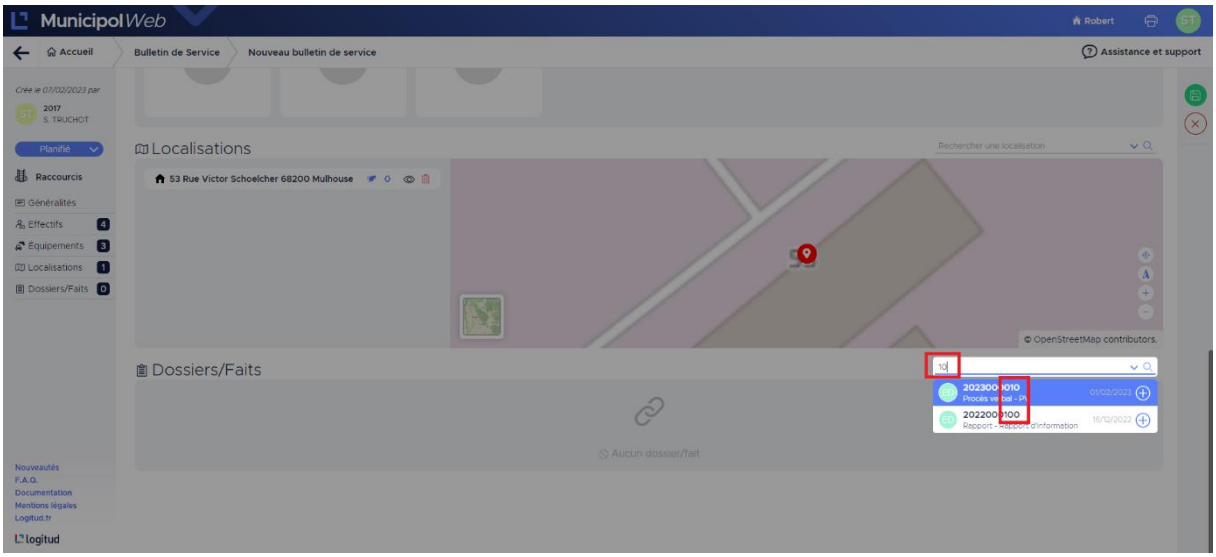
Sélectionnez alors le module souhaité en le cochant :



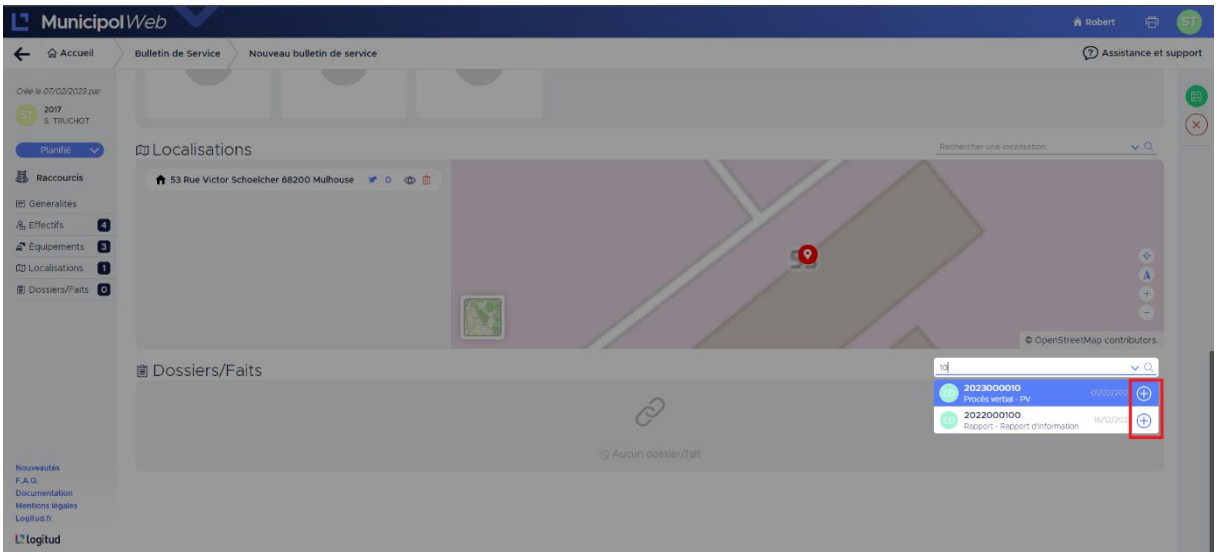
Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Dossiers/Faits » :



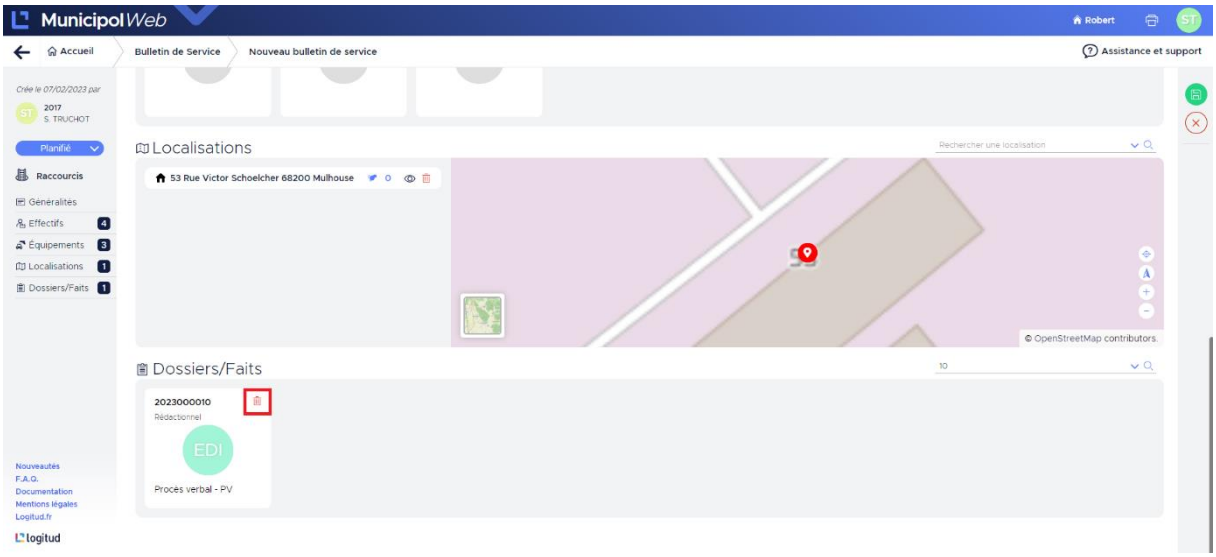
Vous pouvez saisir les derniers chiffres du numéro de dossier souhaité pour le retrouver plus rapidement :



Vous pouvez cliquer sur le « + » pour ajouter le ou les dossiers souhaités :



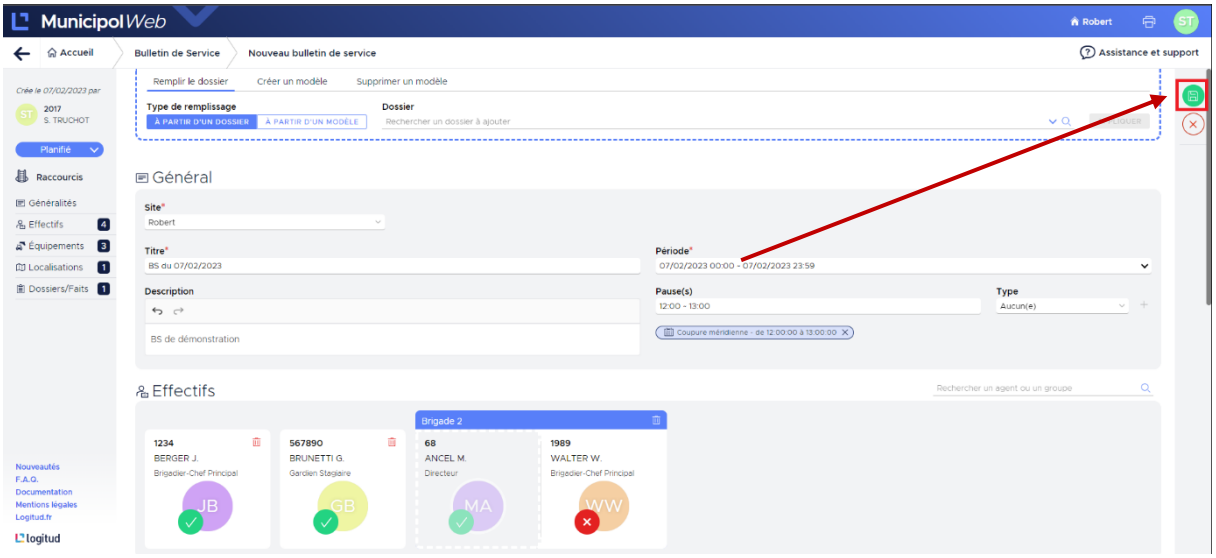
Vous pouvez supprimer un dossier, en cliquant sur la « Poubelle rouge » positionnée en haut à droite de chaque dossier :



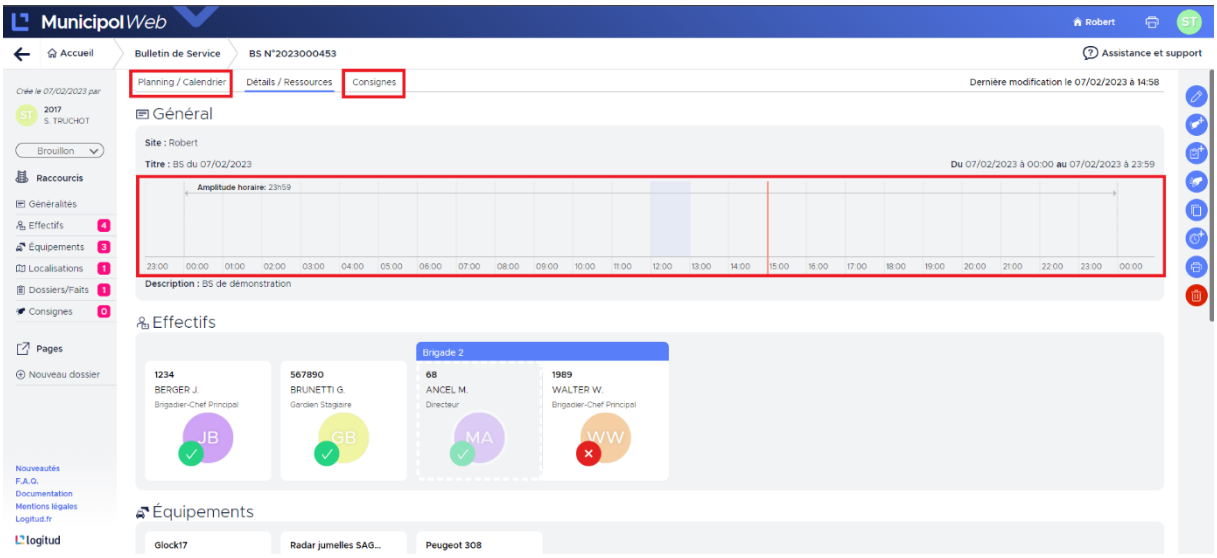
ATTENTION : Tous les dossiers qui ont été ajouté de manière automatique par Municipol Web, ne disposeront pas de ce bouton « Poubelle rouge », car vous ne pouvez retirer que les dossiers rajoutés par vos soins et non ceux rajoutés par Municipol Web.

Sauvegarde du bulletin de service

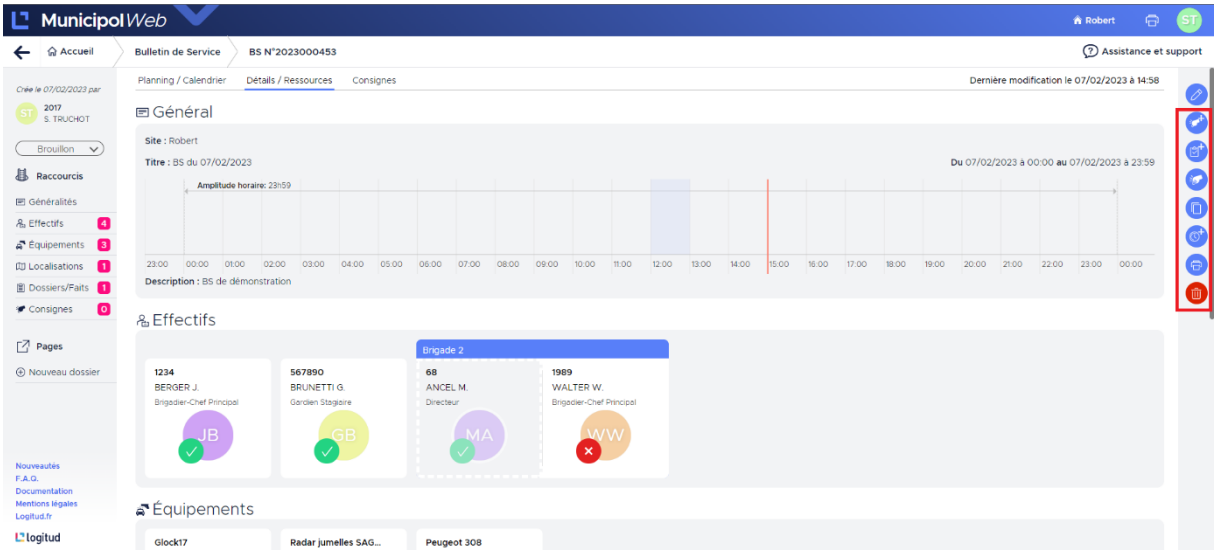
Pour pouvoir continuer la saisie du bulletin de service, il vous faudra l'enregistrer :



Une fois le bulletin de service sauvegardé, une « Time Line » ainsi que les deux onglets « Planning / Calendrier » et « Consignes », apparaissent :



Vous avez également de nombreux boutons d'actions qui apparaissent dans la colonne à droite du bulletin de service :

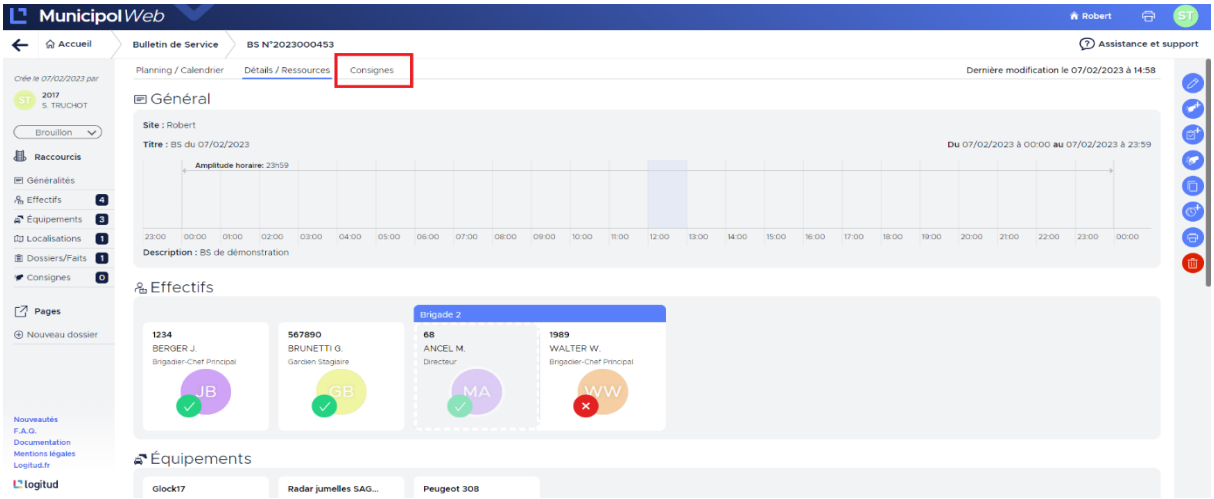


Création et gestion des consignes, ordres spéciaux et opérations

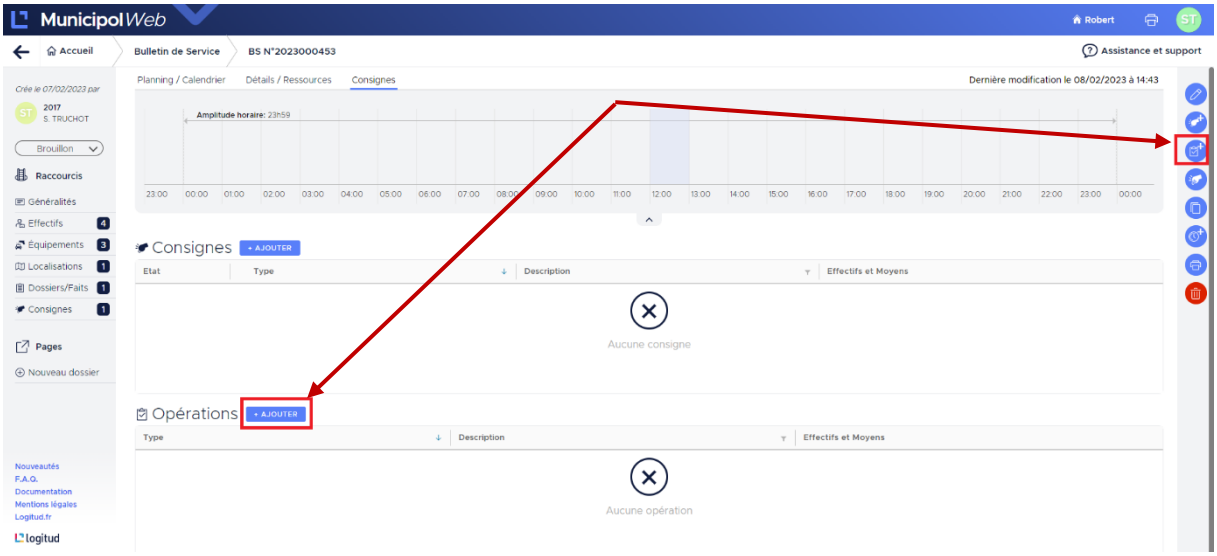
INFORMATION : Il vous sera présenté principalement, les différentes étapes d'une consigne, étant donné que les étapes seront exactement les mêmes pour un ordre spécial ou bien une opération.

Ajout d'une consigne, d'un ordre spécial ou d'une opération

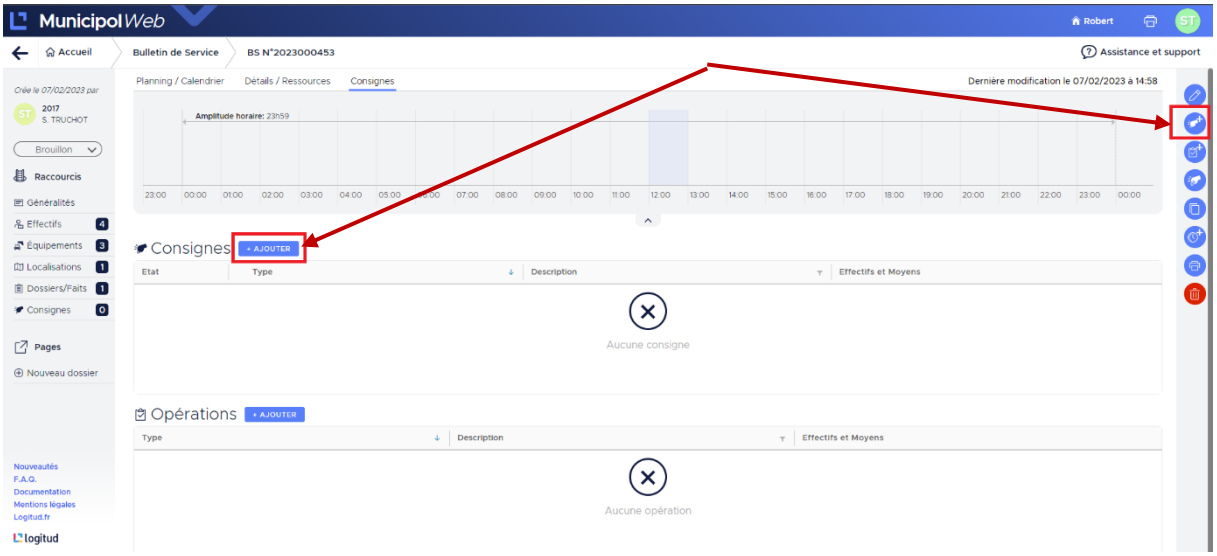
Pour pouvoir consulter directement toutes les consignes, les ordres spéciaux et les opérations créés, cliquez sur l'onglet « Consignes » :



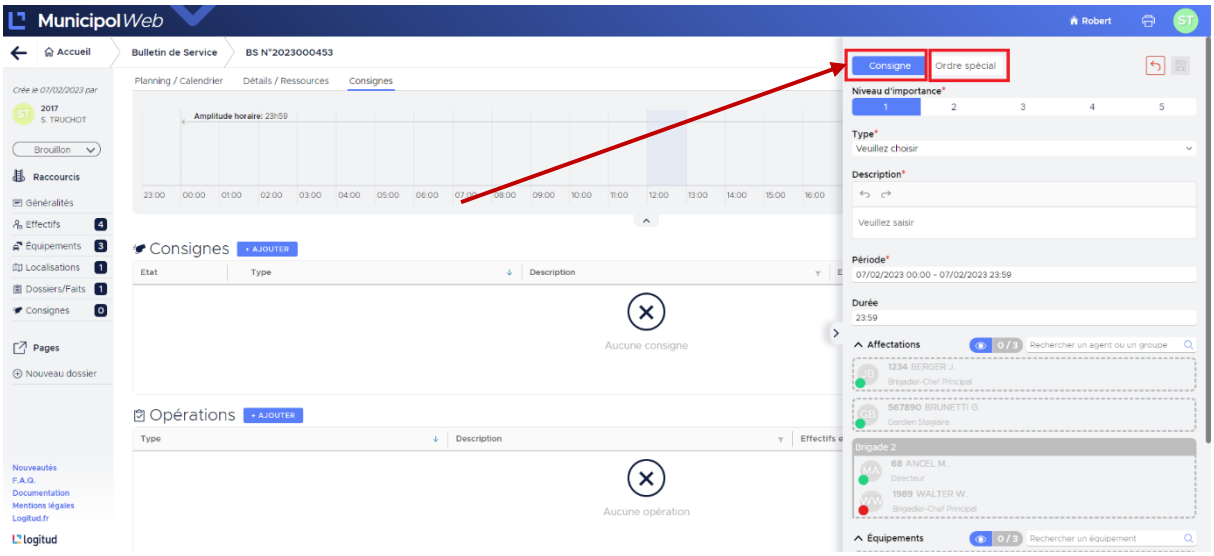
Pour créer une opération, cliquez sur le bouton « + AJOUTER » de la partie « Opérations », ou vous pouvez également cliquez sur le bouton en forme de « Bloc note avec une coche avec un + » :



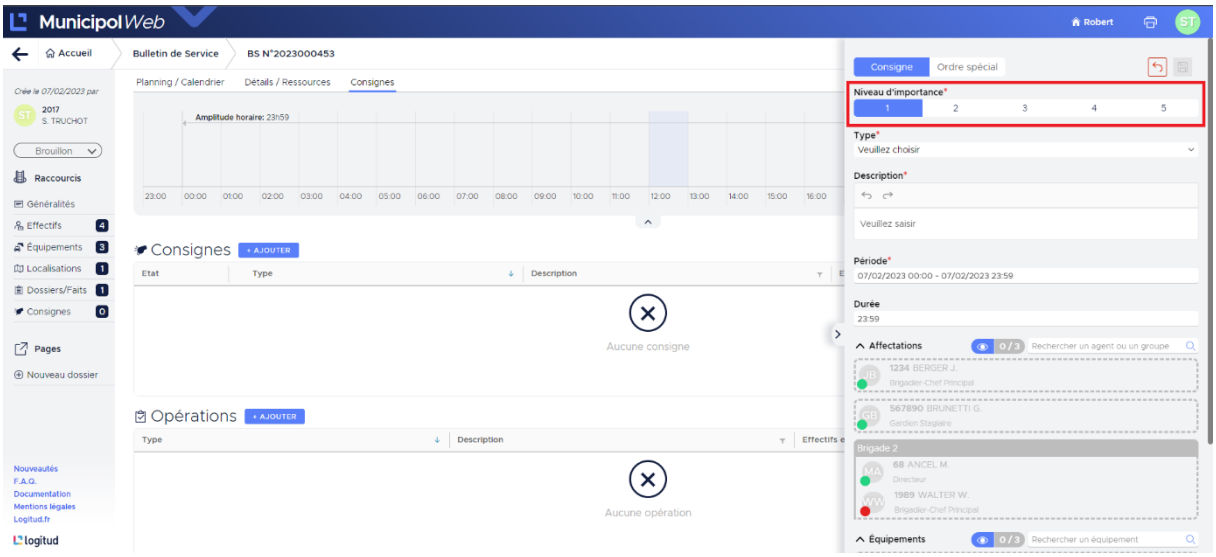
Vous pouvez créer une consigne ou un ordre spécial en cliquant sur le bouton « + AJOUTER » de la partie « Consignes », ou vous pouvez également cliquez sur le bouton en forme de « Sifflet avec un + » :



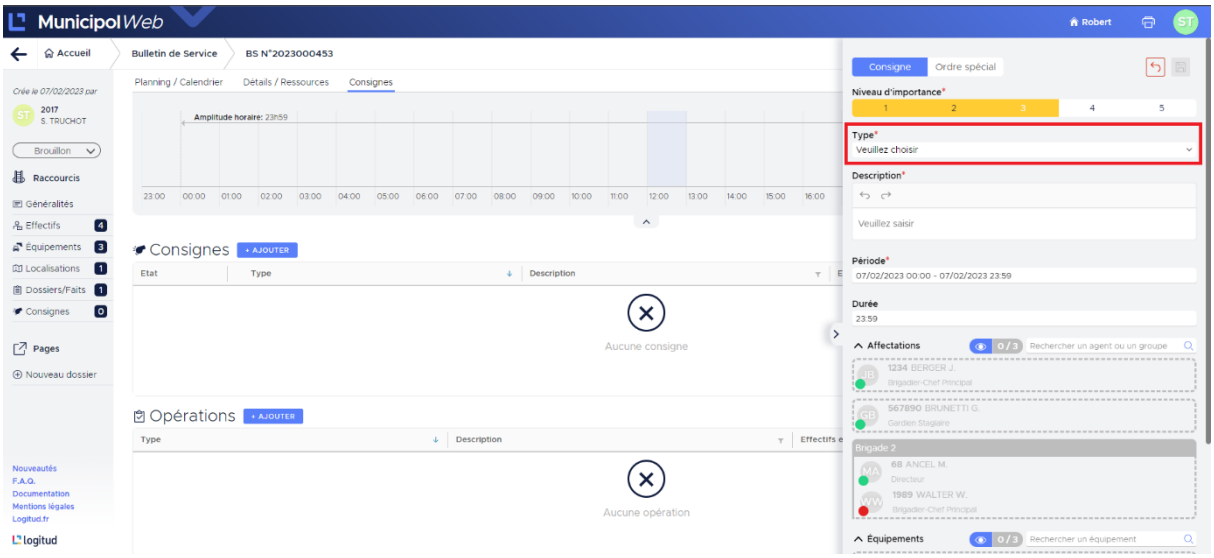
Sélectionnez ce que vous souhaitez créer entre « Consigne » et « Ordre spécial » :



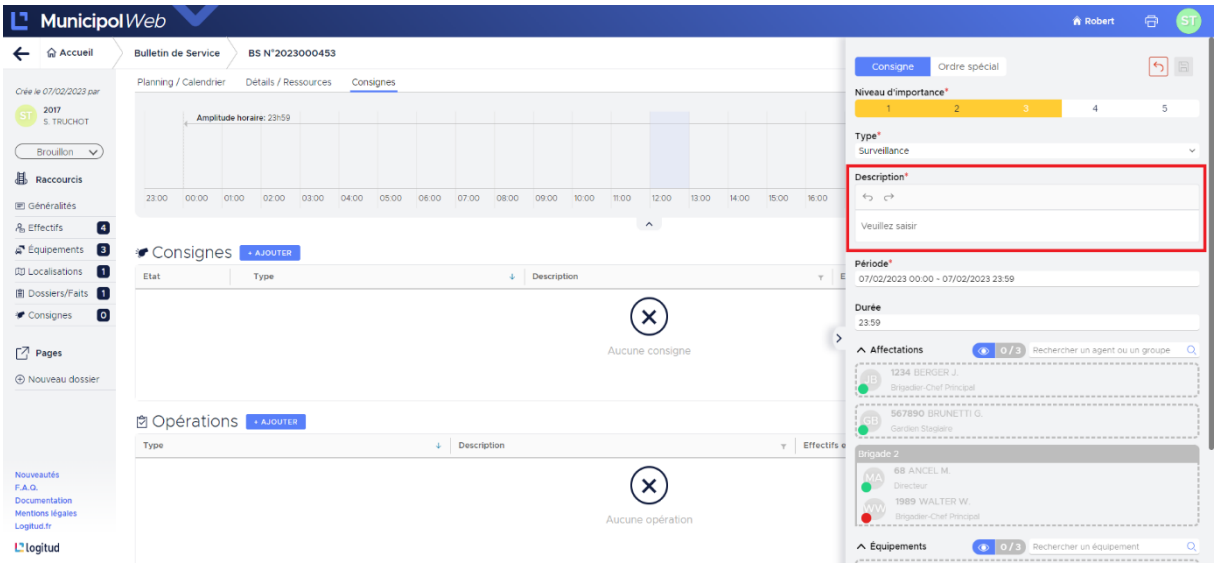
Sélectionnez le « Niveau d'importance » :



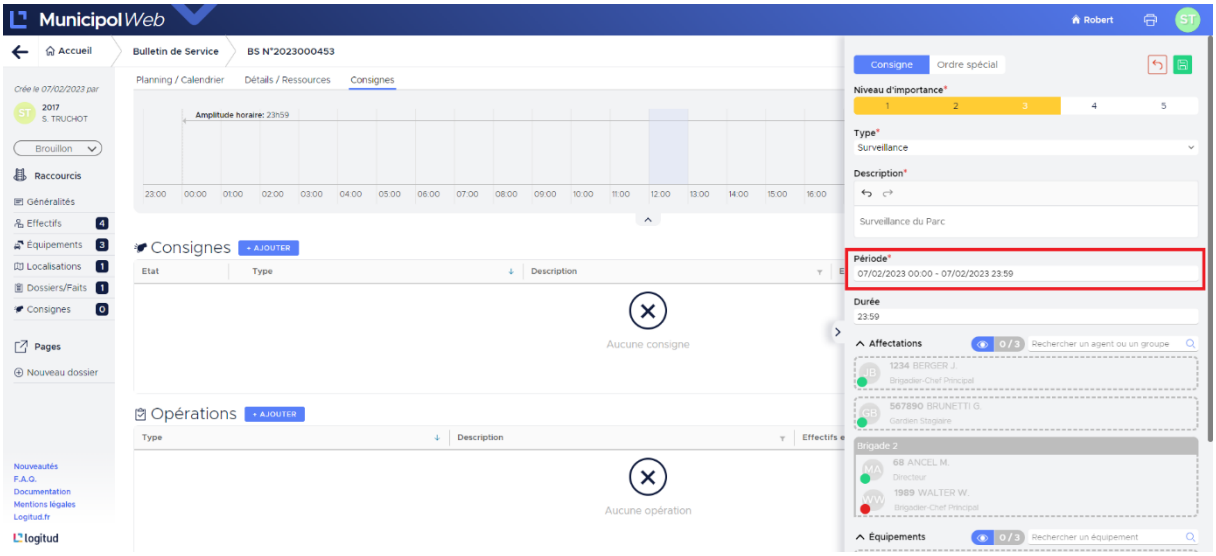
Sélectionnez dans la liste déroulante le « Type » :



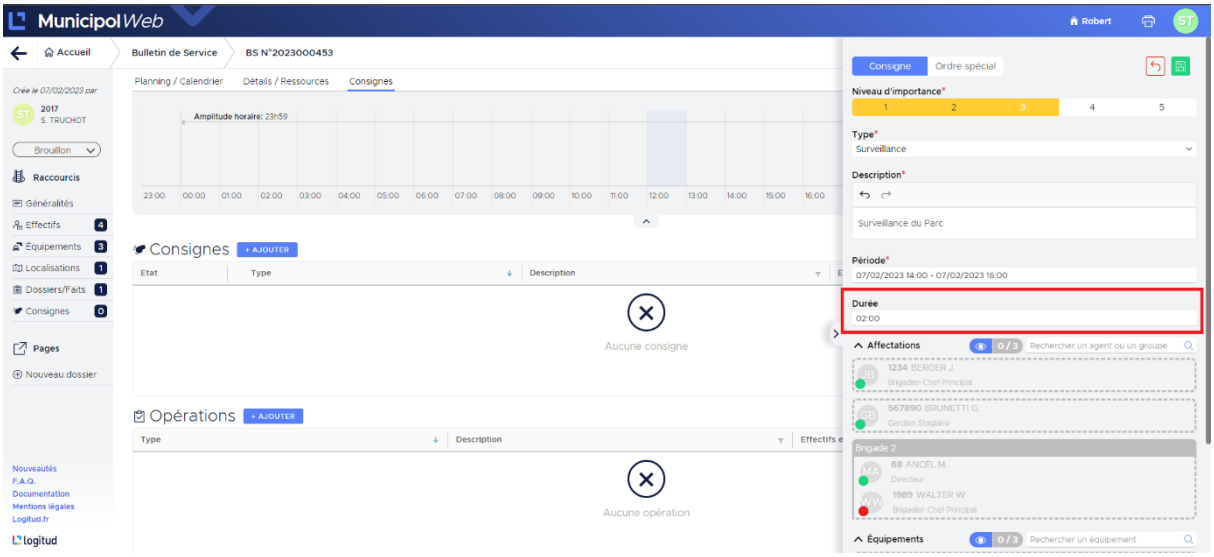
Saisissez la « Description » :



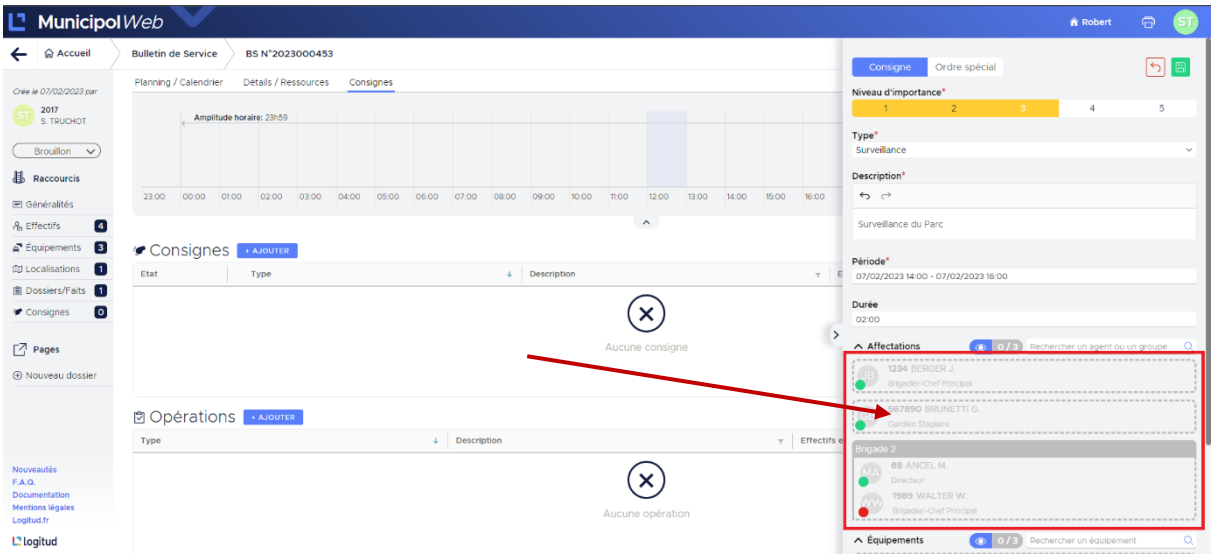
Vérifiez la « Période » et changez notamment les heures pour faire coller au plus juste la consigne ou l'ordre spécial vis-à-vis de la réalité :



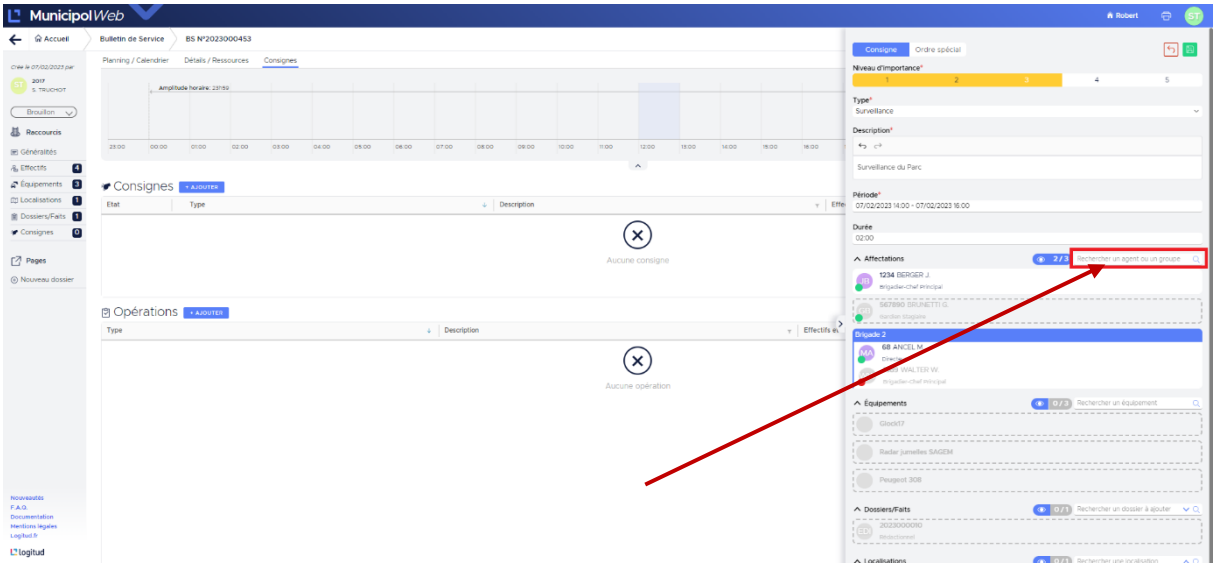
La durée se calculera automatiquement suivant l'heure de début et l'heure de fin de la consigne ou de l'ordre spécial :



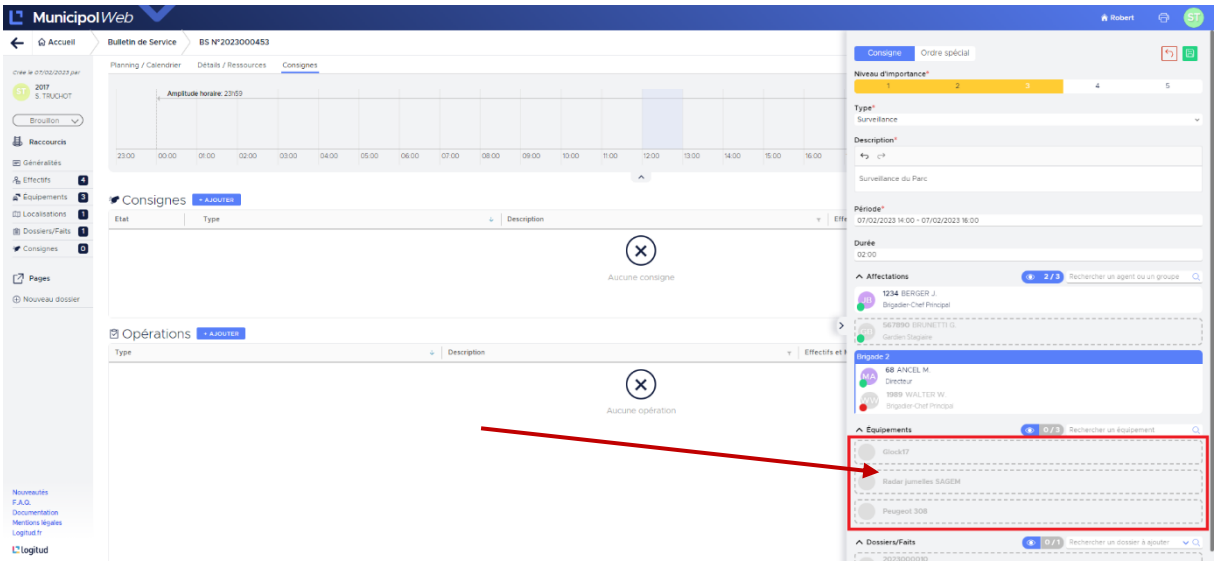
Sélectionnez les agents qui effectueront cette consigne ou cet ordre spécial :



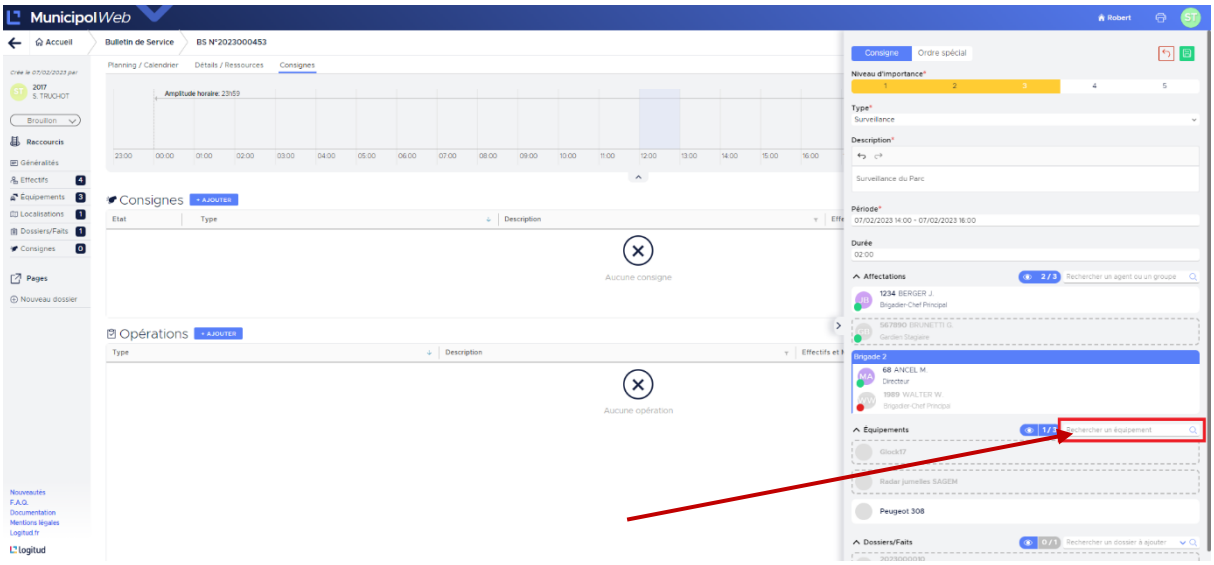
Si vous souhaitez ajouter des agents qui ne sont pas présents dans le bulletin de service pour cette consigne ou cet ordre spécial, vous pouvez utiliser le champ de recherche :



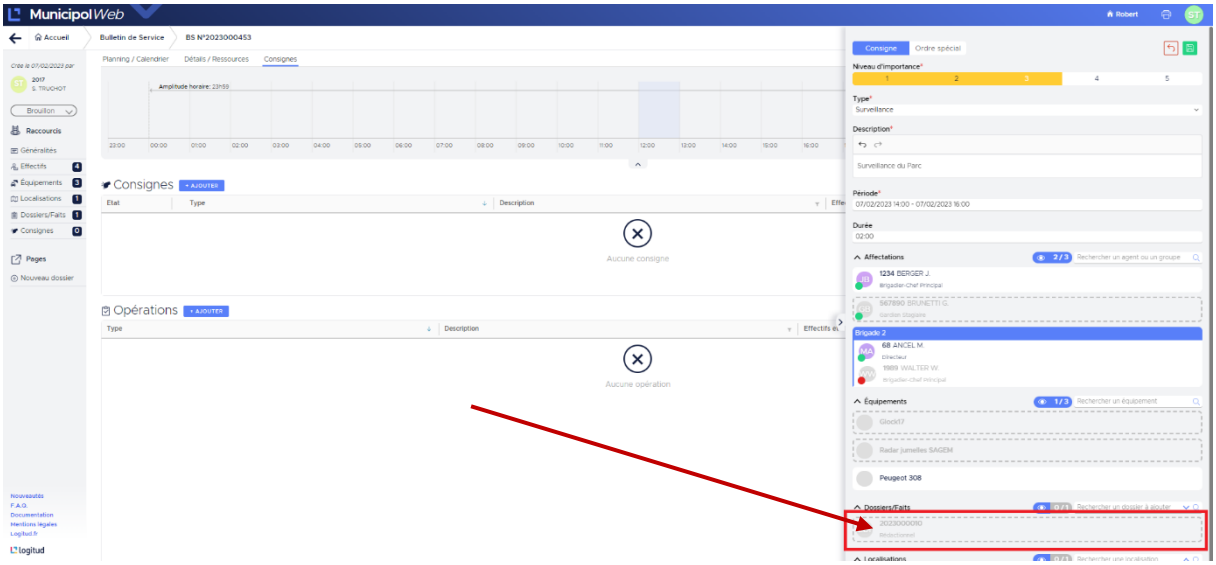
Sélectionnez les équipements nécessaires à la consigne ou à l'ordre spécial :



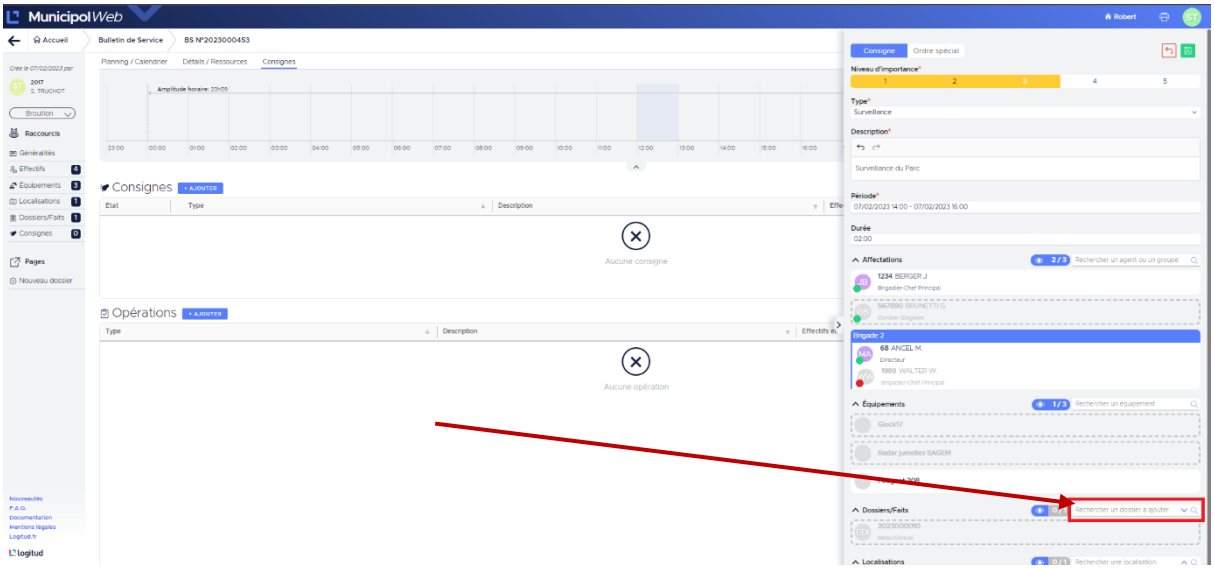
Si vous souhaitez ajouter des équipements qui ne sont pas présents dans le bulletin de service pour cette consigne ou cet ordre spécial, vous pouvez utiliser le champ de recherche :



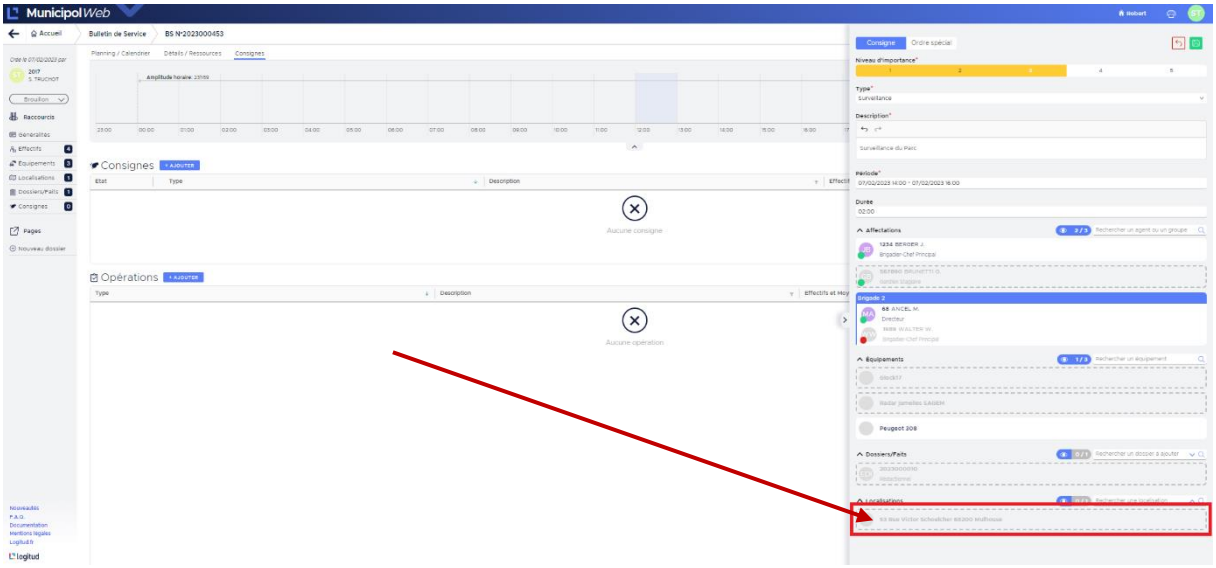
Vous pouvez également associer des « Dossiers/Faits » <u>existants dans le bulletin de service</u> en les sélectionnant :



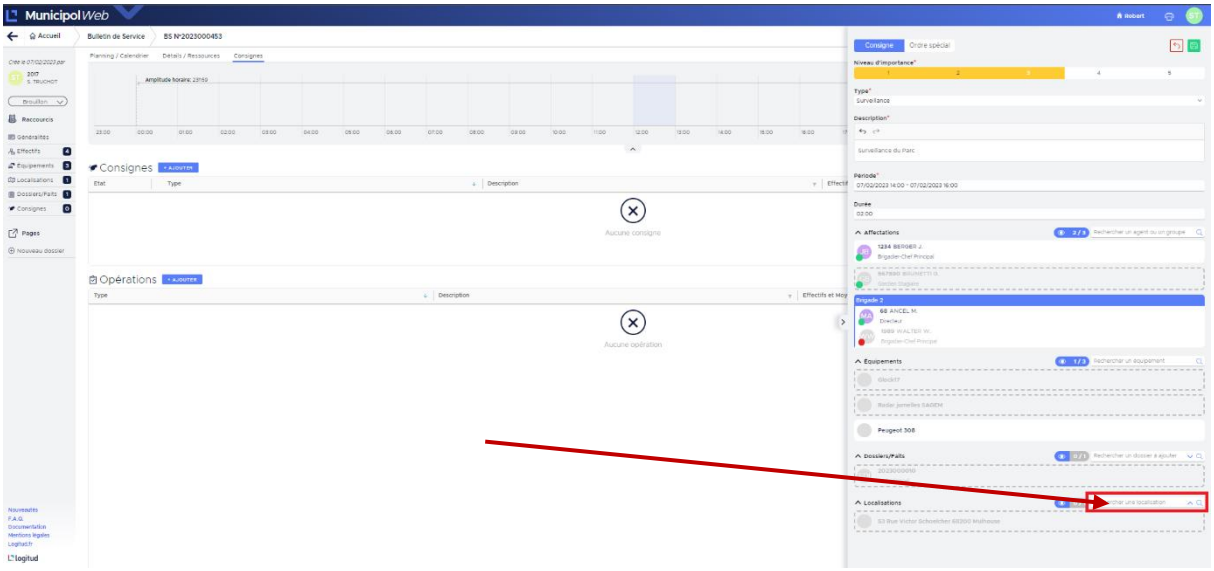
Si vous souhaitez ajouter des « Dossiers/Faits » qui ne sont pas présents dans le bulletin de service à cette consigne ou à cet ordre spécial, vous pouvez utiliser le champ de recherche et saisir le numéro du dossier souhaité :



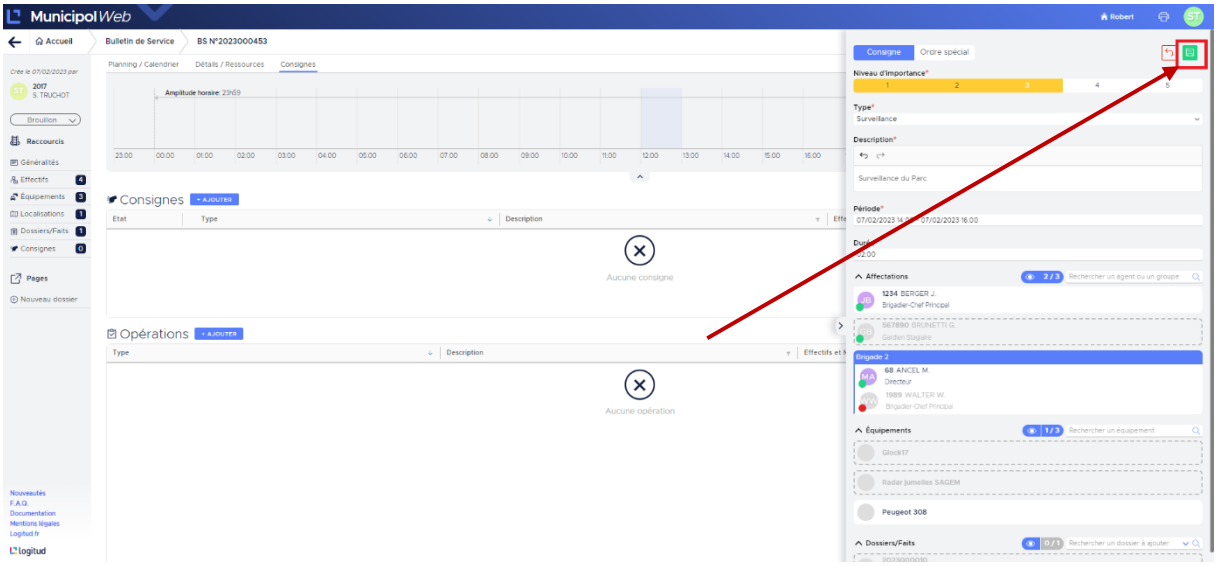
Vous pouvez également associer des « Localisations » présentent dans le bulletin de service en les sélectionnant :



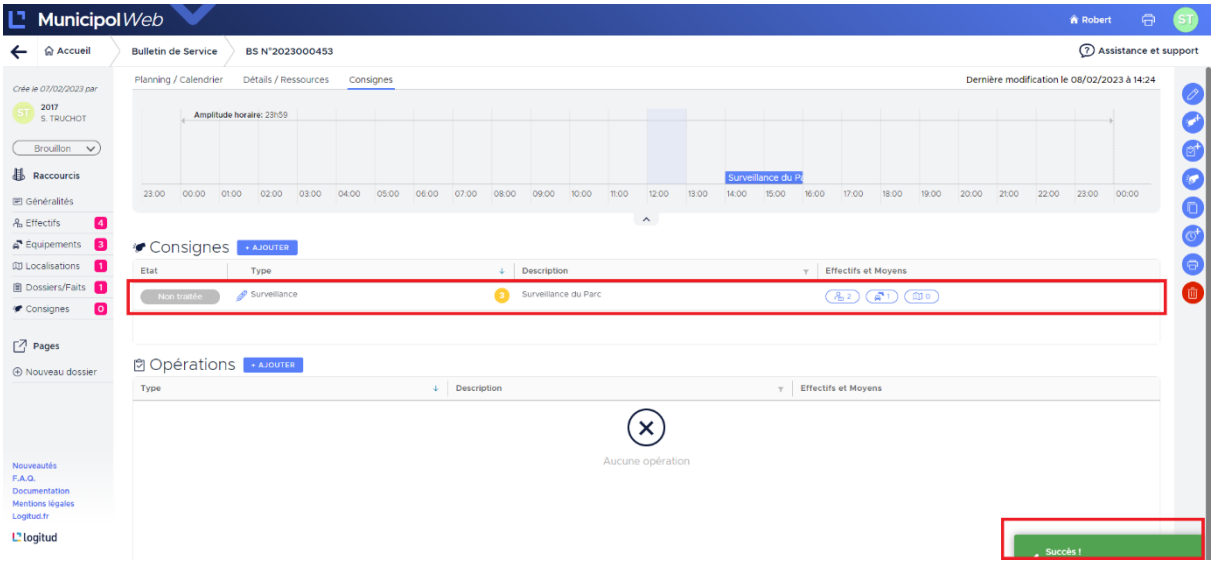
Si vous souhaitez ajouter d'autres « Localisations » qui ne sont pas présents dans le bulletin de service à cette consigne ou à cet ordre spécial, vous pouvez utiliser le champ de recherche :



Sauvegardez votre consigne ou votre ordre spécial en cliquant sur le bouton en forme de « Disquette de sauvegarde » en haut à droite :

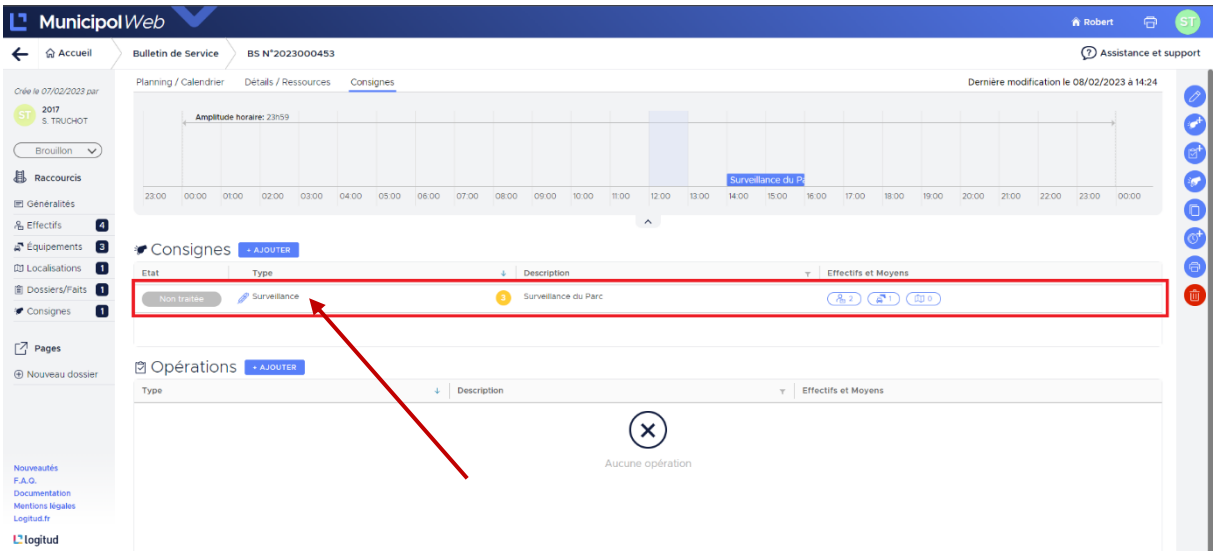


Un message vert « Succès » apparait alors an bas à droite de la page et la consigne ou l'ordre spécial est ajouté dans la partie « Consignes » :

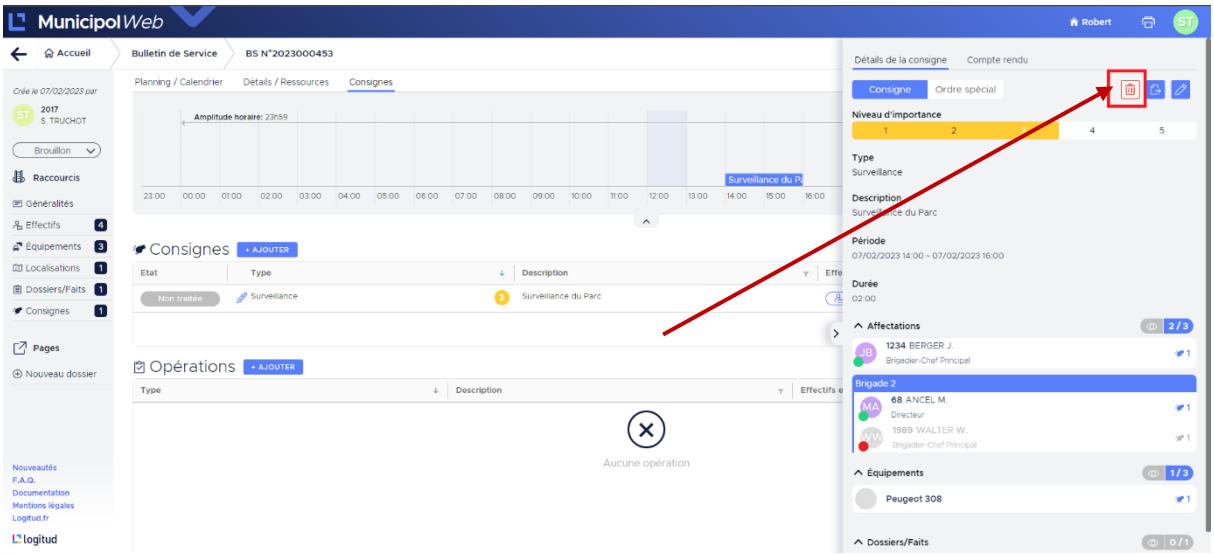


Suppression d’une consigne

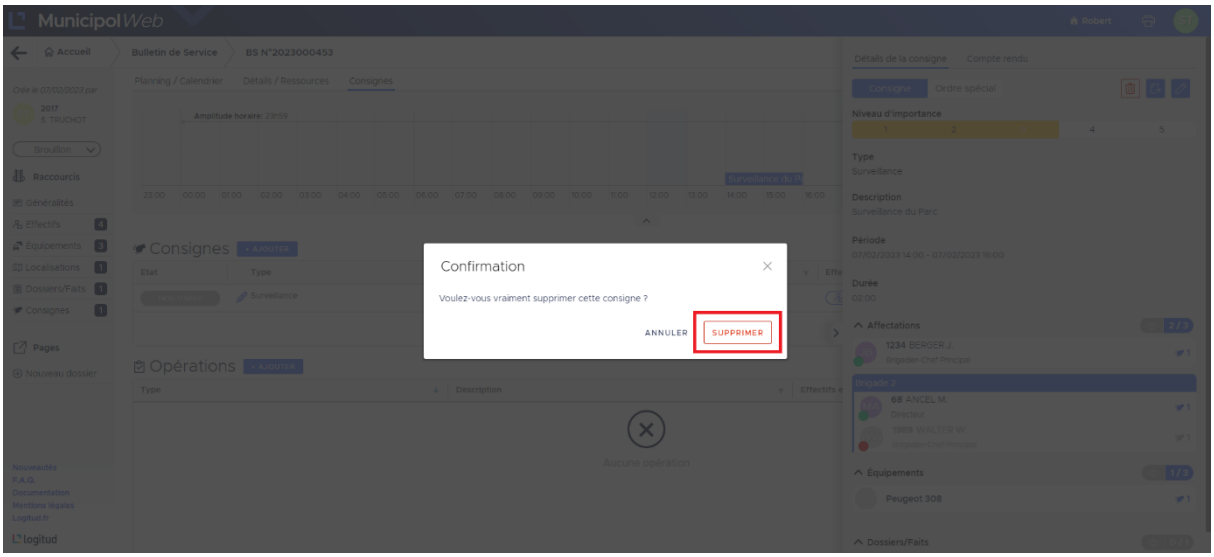
Pour supprimer une consigne ou un ordre spécial, cliquez sur la consigne ou l’ordre spécial souhaité :



Puis cliquez sur le bouton en forme de « Poubelle rouge » en haut à droite de la consigne ou de l’ordre spécial :

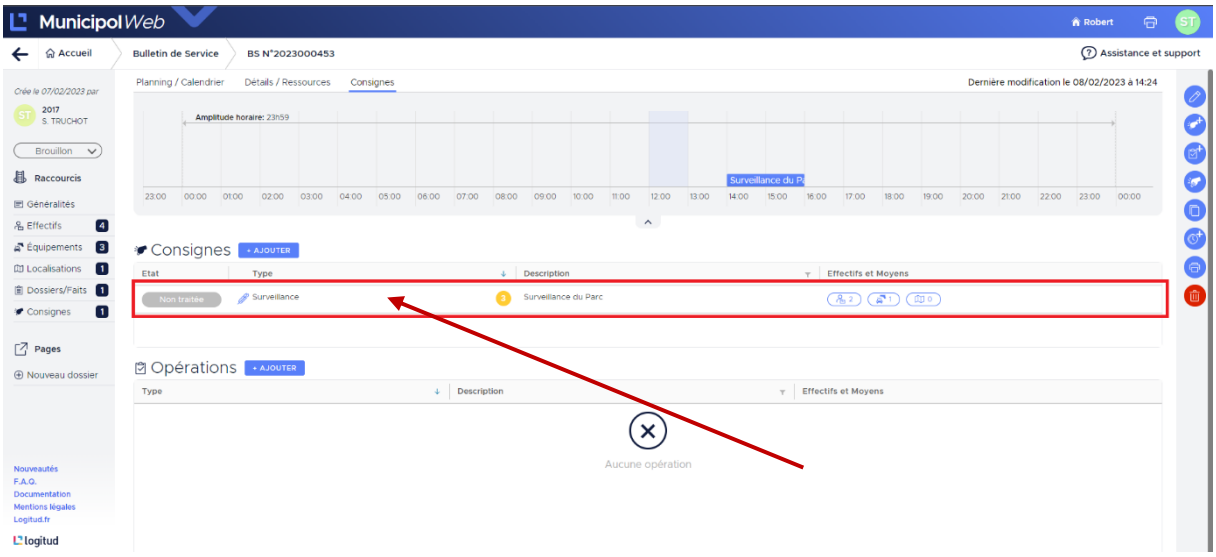


Confirmez alors la suppression en cliquant sur le bouton « SUPPRIMER » :

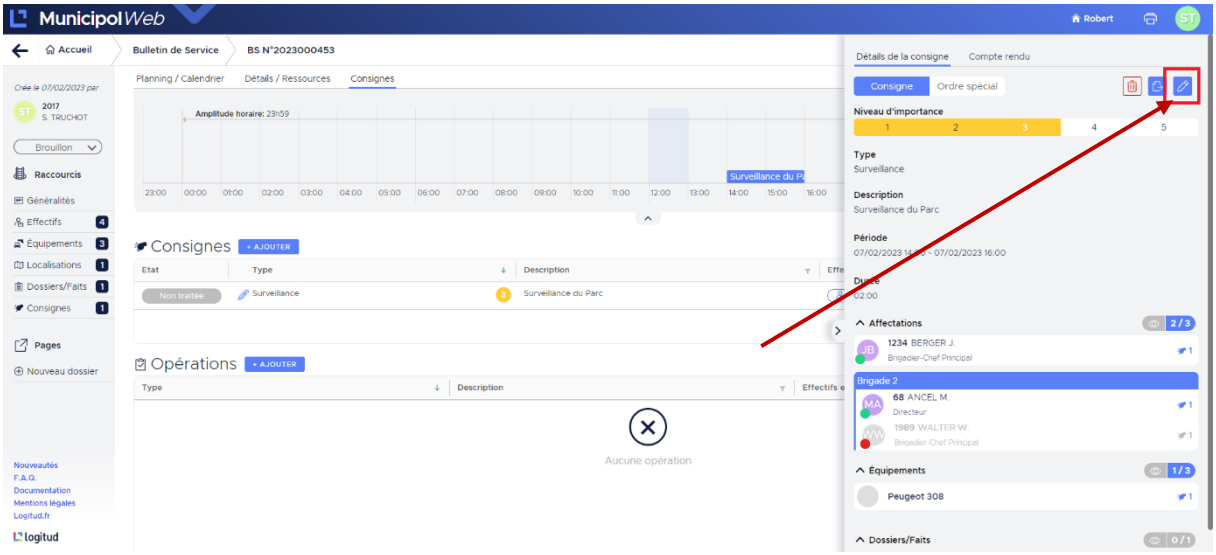


Modifier d'une consigne

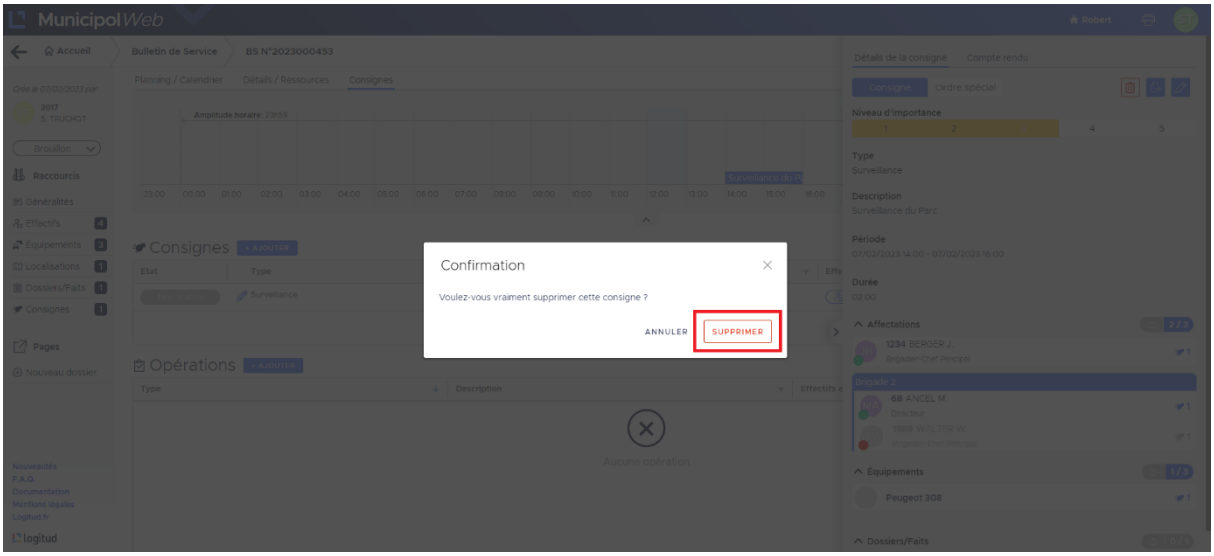
Pour modifier une consigne ou un ordre spécial, cliquez sur la consigne ou l'ordre spécial souhaité :



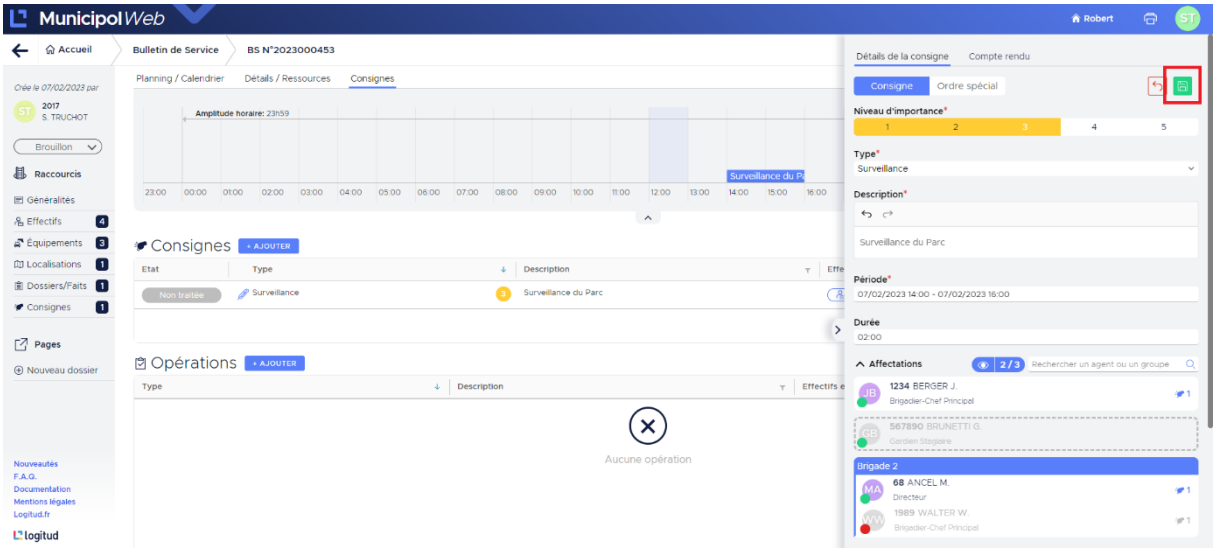
Puis cliquez sur le bouton en forme de « Stylo » en haut à droite de la consigne ou de l'ordre spécial :



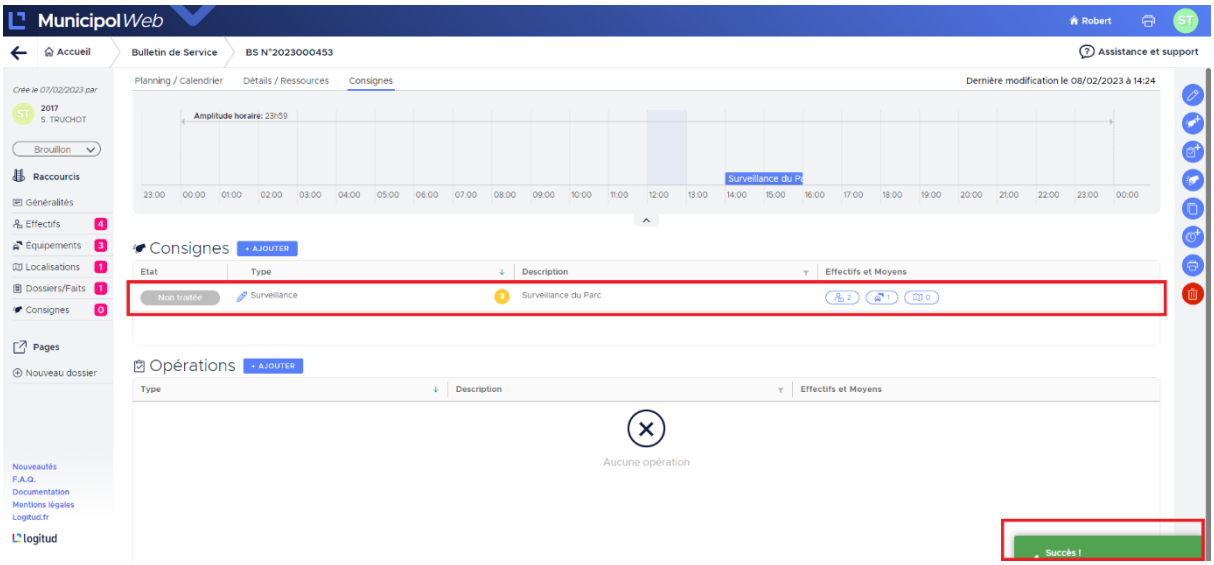
Confirmez alors la suppression en cliquant sur le bouton « SUPPRIMER » :



Il faudra modifier au minimum un élément pour pouvoir avoir le bouton en forme de « Disquette de sauvegarde » qui s'allume en vert :

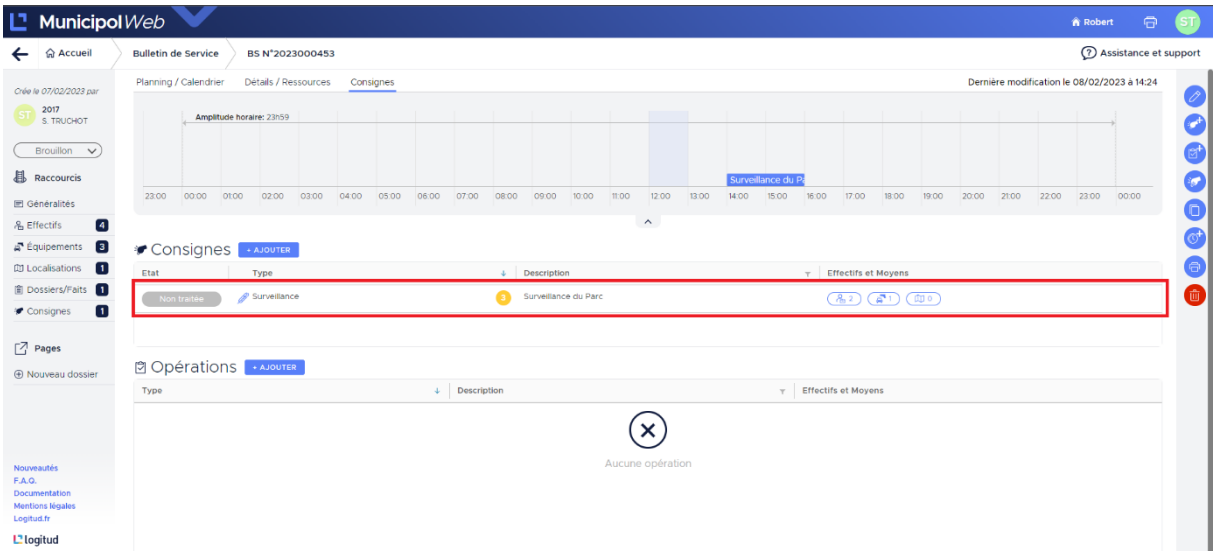


Un message vert « Succès » apparait alors en bas à droite de la page et la consigne ou l'ordre spécial est modifié :

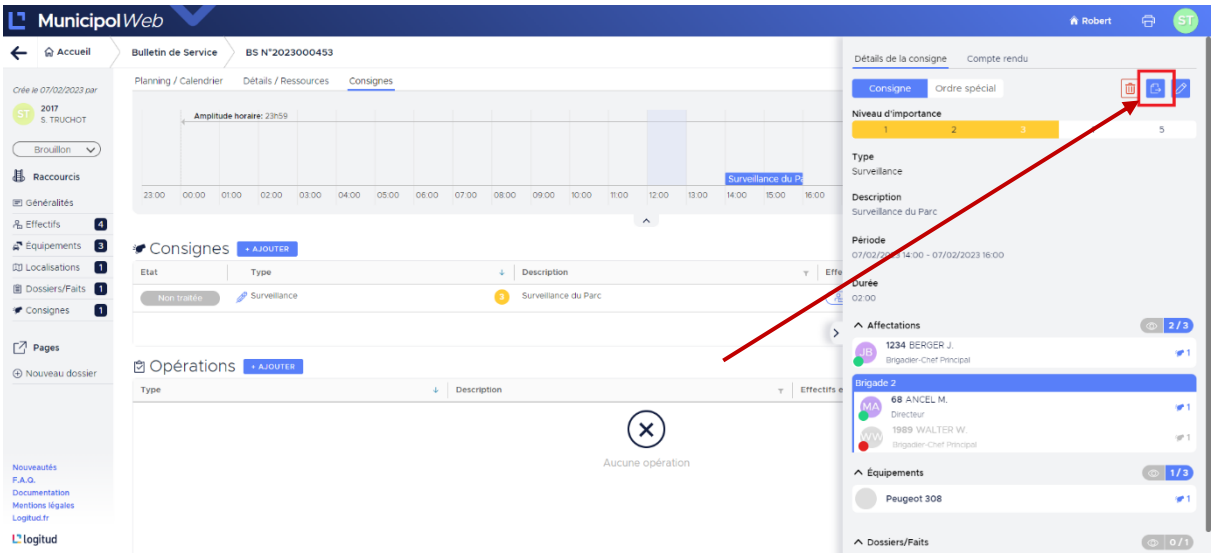


Créer un dossier à partir d'une consigne

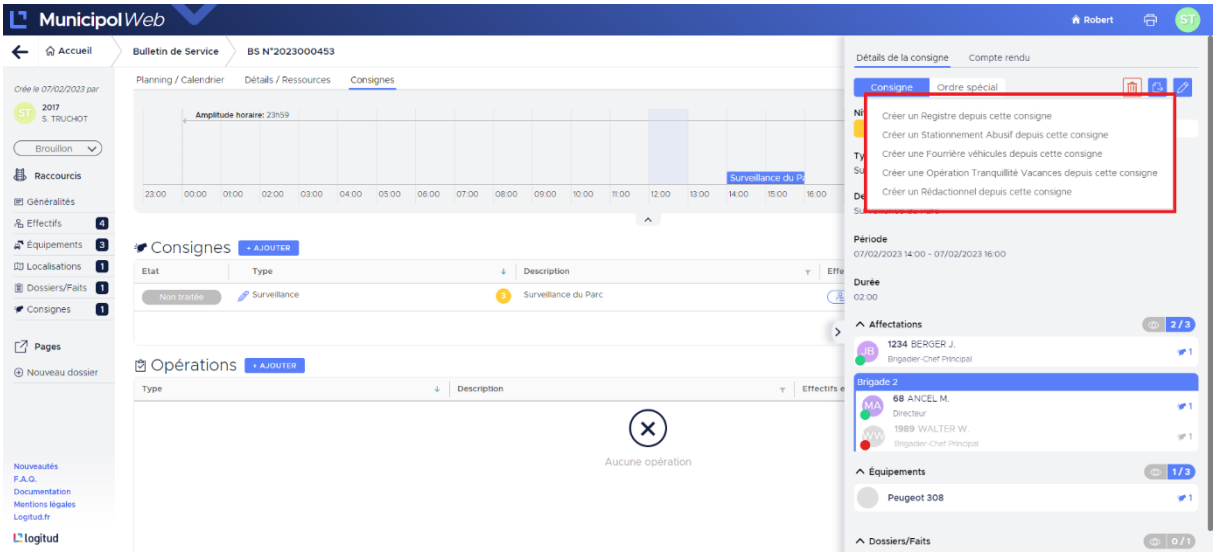
Pour créer un dossier à partir d'une consigne ou d'un ordre spécial, cliquez sur la consigne ou l'ordre spécial souhaité :



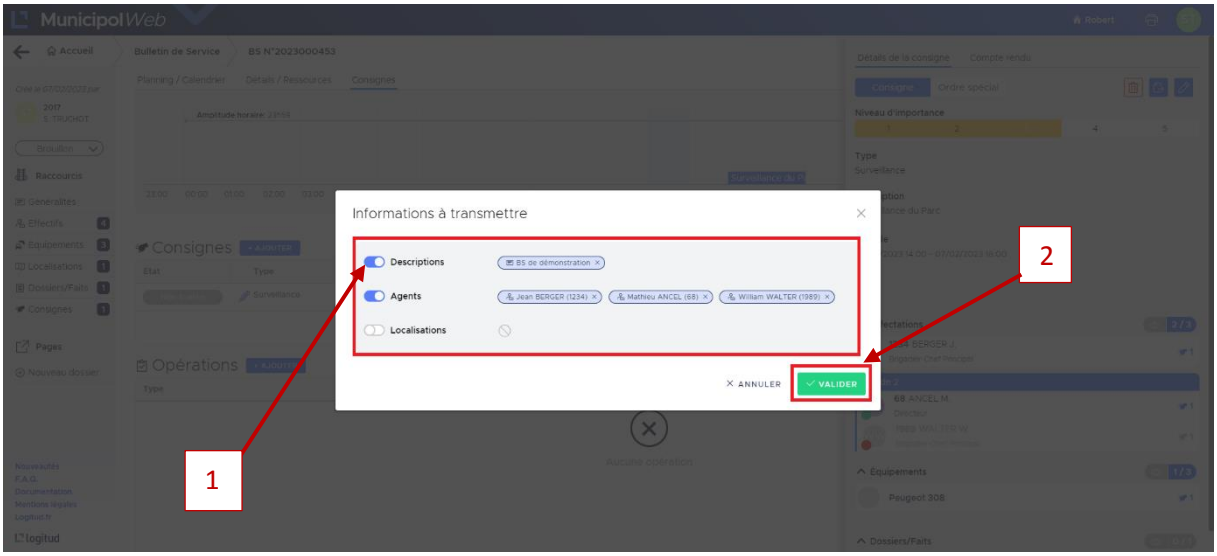
Puis cliquez sur le bouton en forme de « Feuille avec une flèche » en haut à droite de la consigne ou de l'ordre spécial :



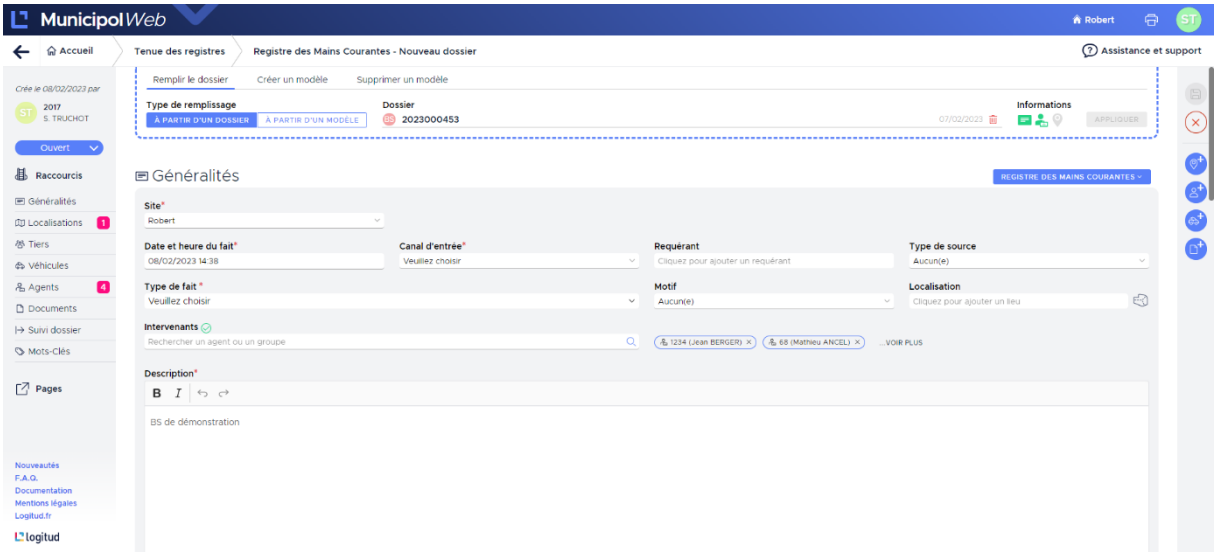
Sélectionnez le type de dossier que vous souhaitez créer à partir de cette consigne ou de cet ordre spécial :



Suivant le type de dossier sélectionné, les informations qui sont possible de dupliquer ne seront pas les mêmes.
Ici, il a été sélectionné « Créer un Registre depuis cette consigne ».
Sélectionnez les informations que vous souhaitez dupliquer dans le futur dossier, puis cliquez sur le bouton « VALIDER » :

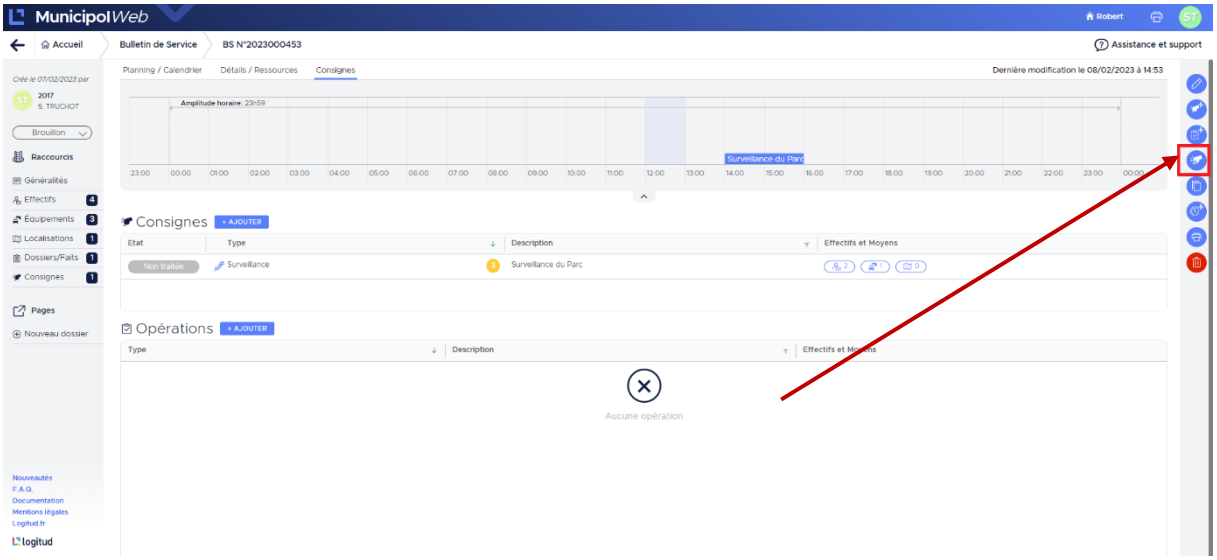


Vous arriverez ensuite directement sur le nouveau dossier disposant des informations dupliquées qui ont été précédemment sélectionné :

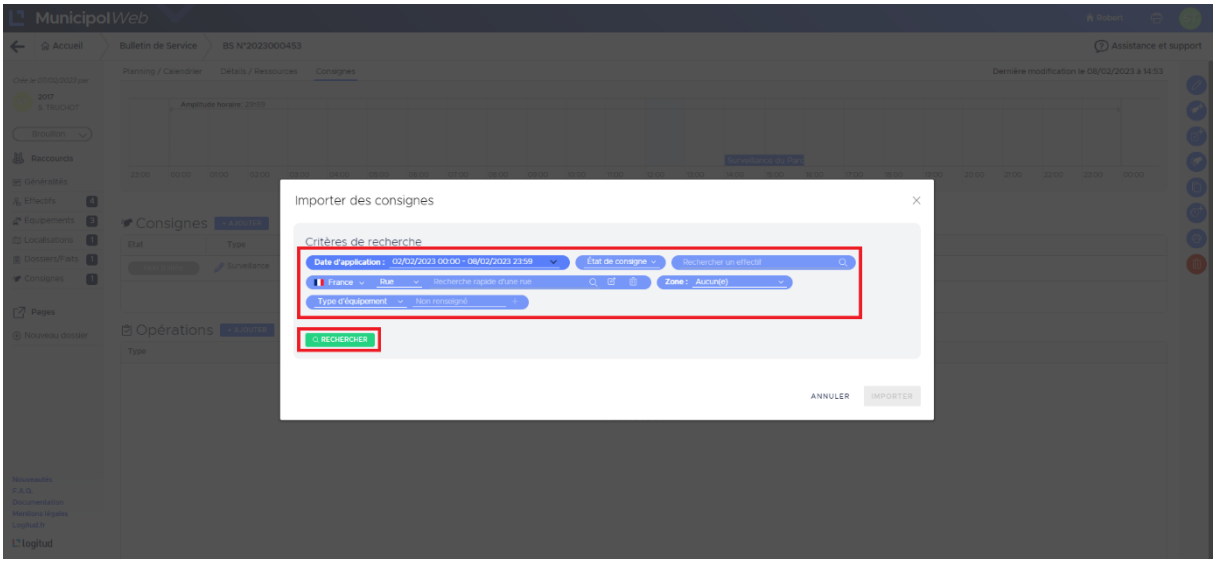


Importation d'une consigne

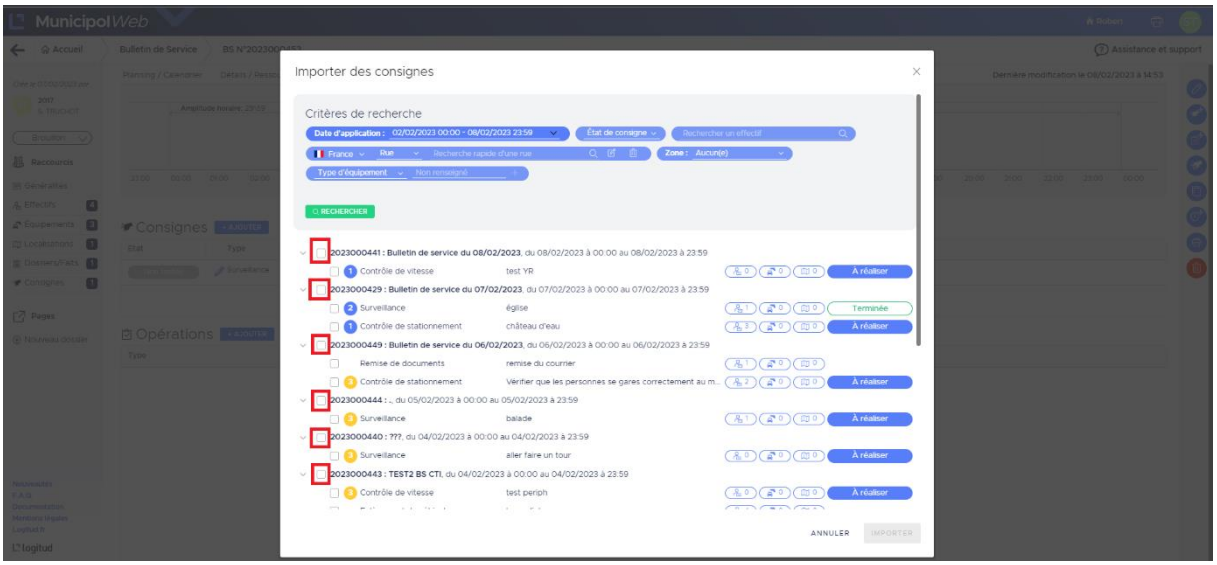
Cliquez sur le bouton en forme de « Sifflet » :



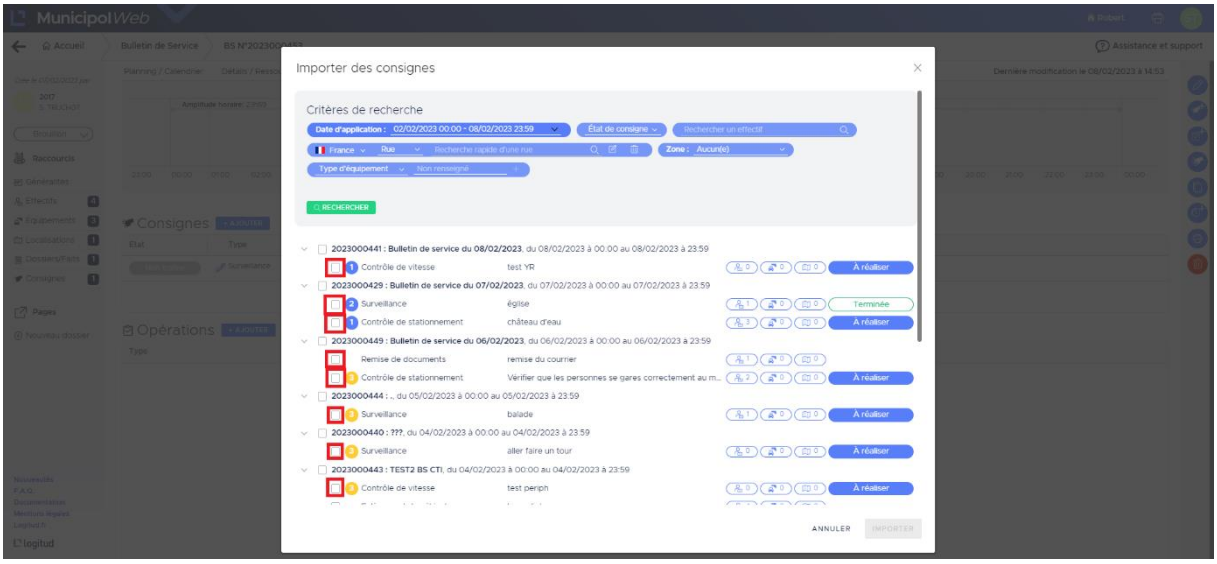
Une fenêtre apparait où vous pourrez saisir les informations dont vous avez besoin pour retrouver les consignes souhaitées, cliquez ensuite sur le bouton « RECHERCHER » :



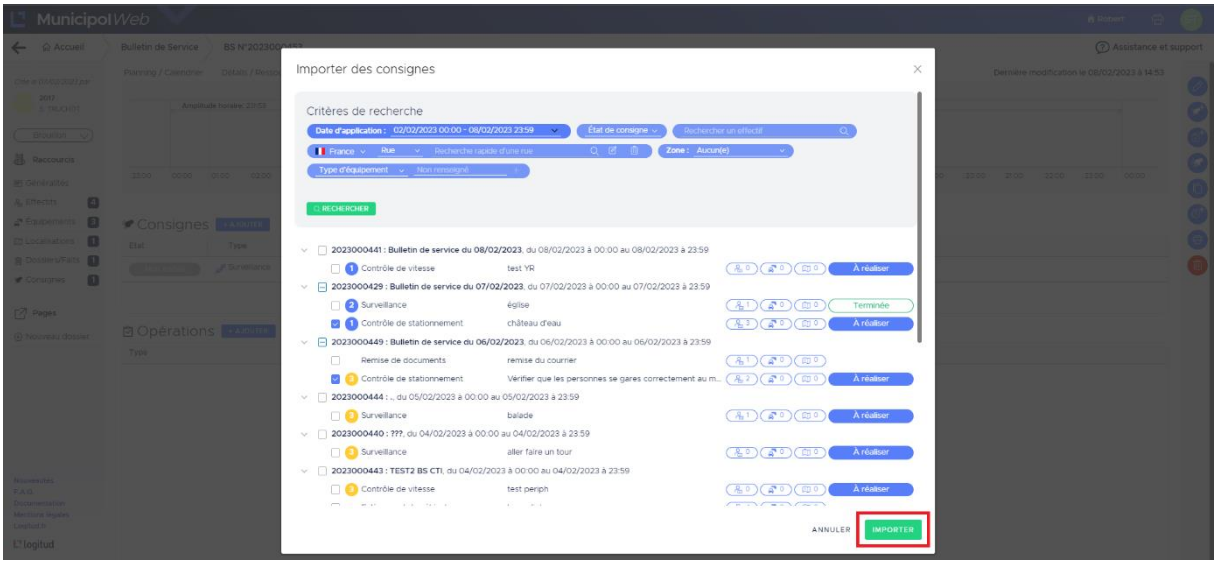
Les carrés de sélection au bout à gauche des bulletins de service, permettent de sélectionner toutes les consignes du bulletin de service :



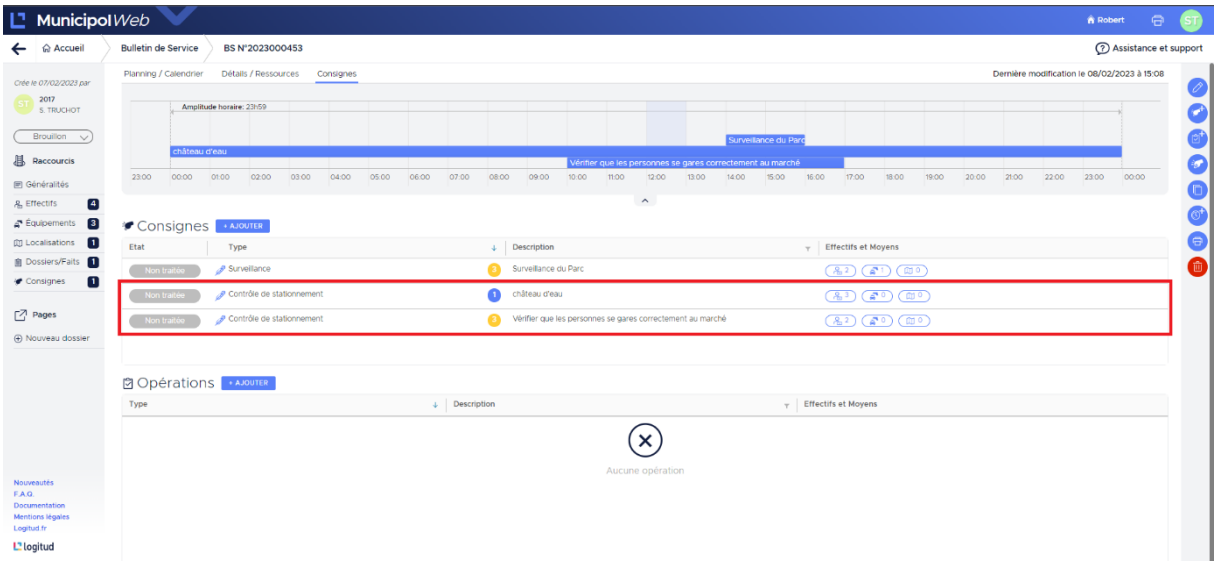
Les carrés de sélection au bout à gauche des consignes, permettent de sélectionner les consignes une à une :



Cochez les cases des consignes souhaitées, puis cliquez sur le bouton « IMPORTER », qui ne s'allume en vert que s'il y a au moins une consigne de sélectionnée :

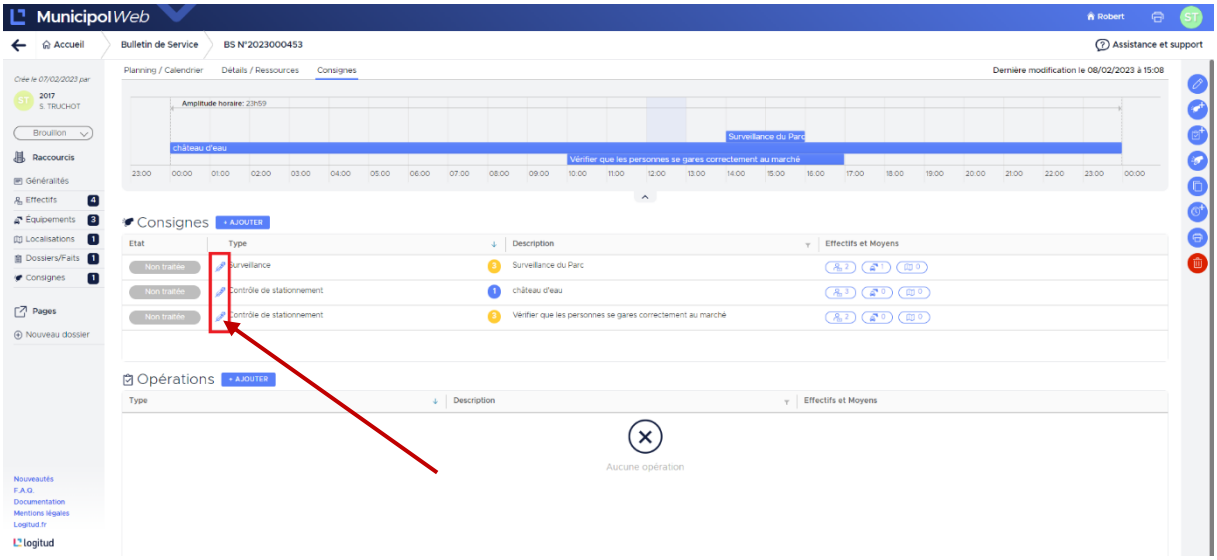


Les consignes sont alors rajoutées à votre bulletin de service :

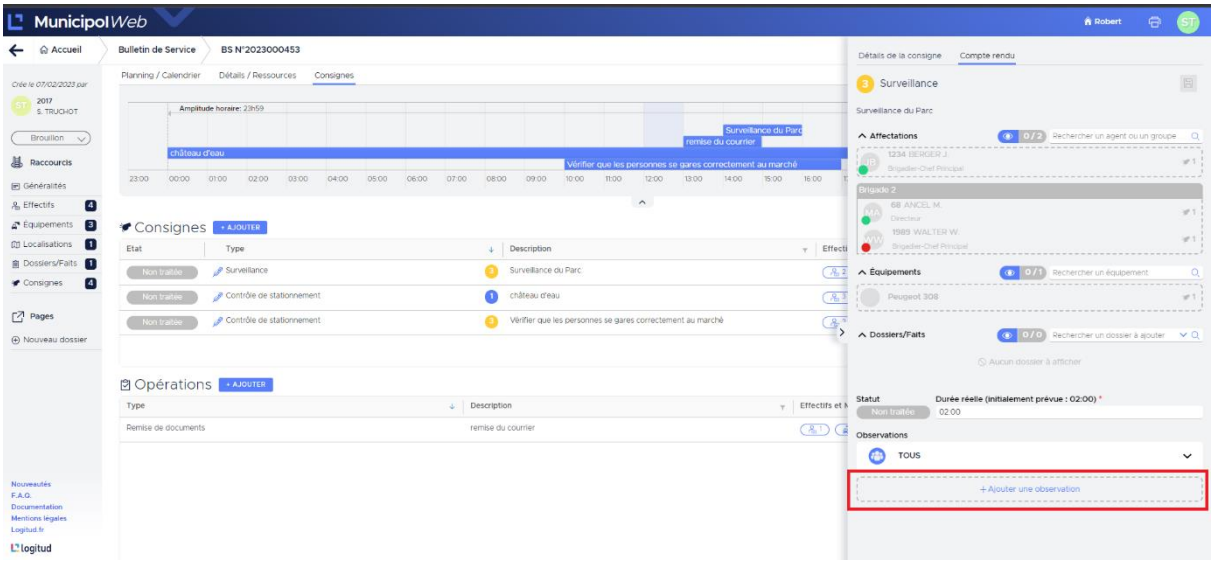


Ajout d'une observation sur une consigne

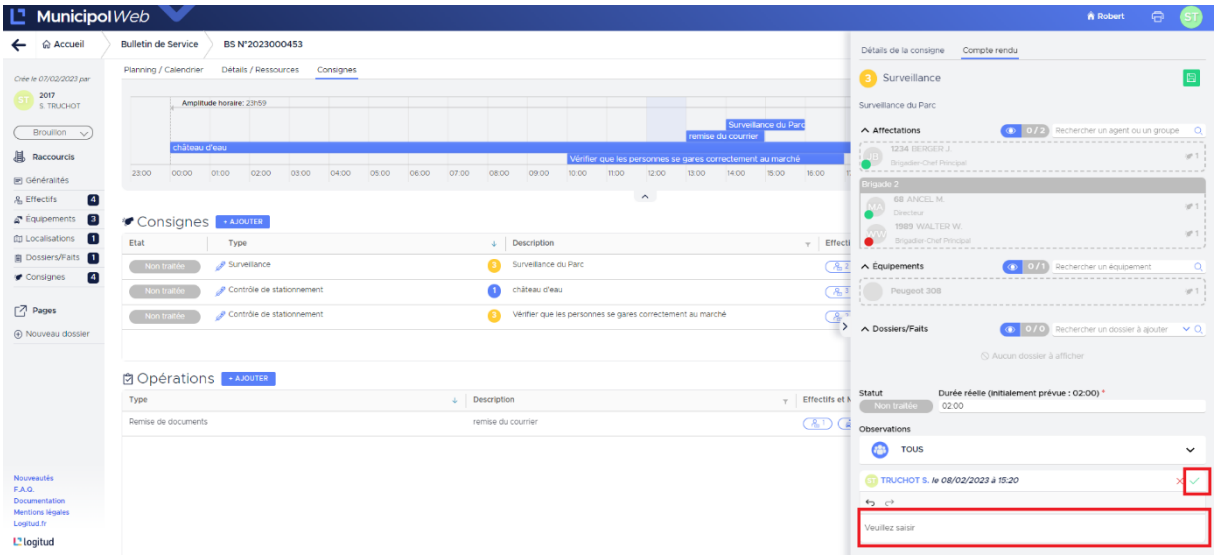
Cliquez sur le bouton en forme de « Plume » de la consigne souhaitée :



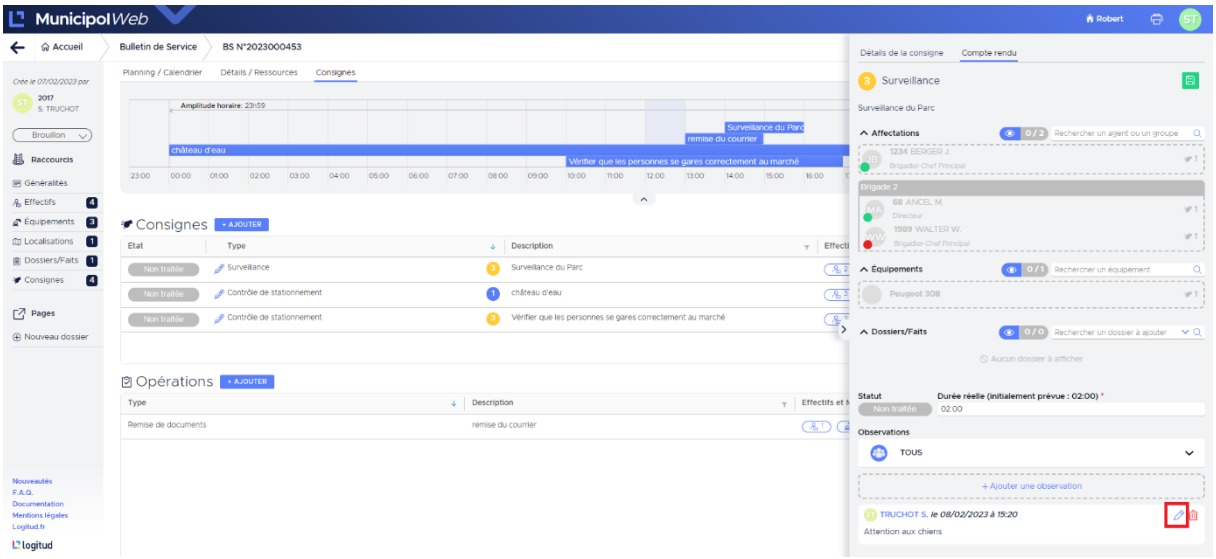
Cliquez ensuite sur le bouton « + Ajouter une observation » :



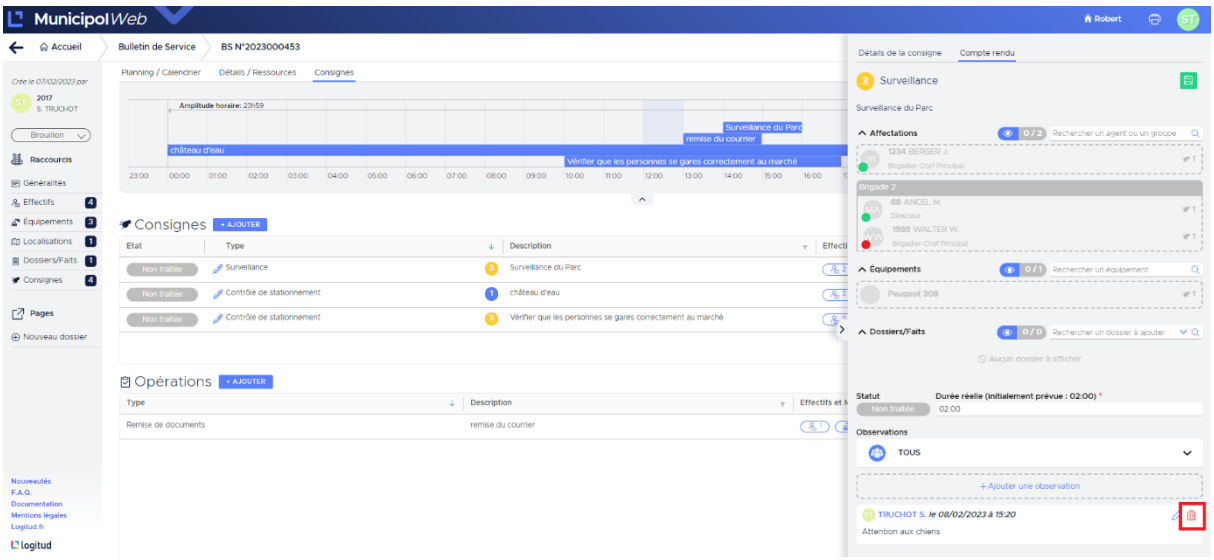
Saisissez votre observation puis cliquez sur le bouton en forme de « Coche vert » pour valider l'ajout de votre observation :



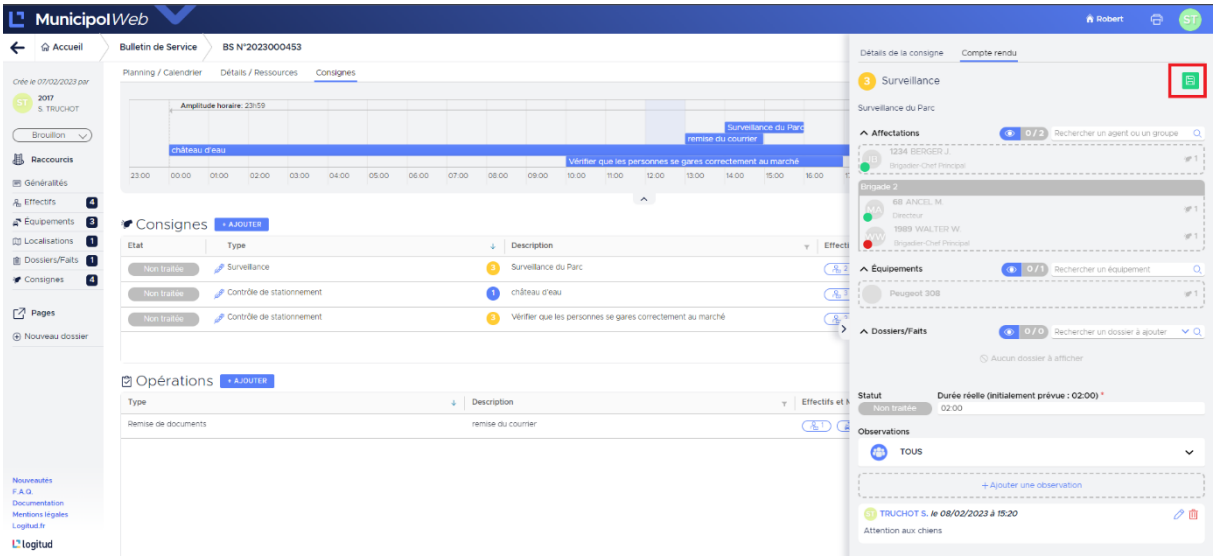
Vous pouvez modifier l'observation en cliquant sur le bouton en forme de « Stylo » :



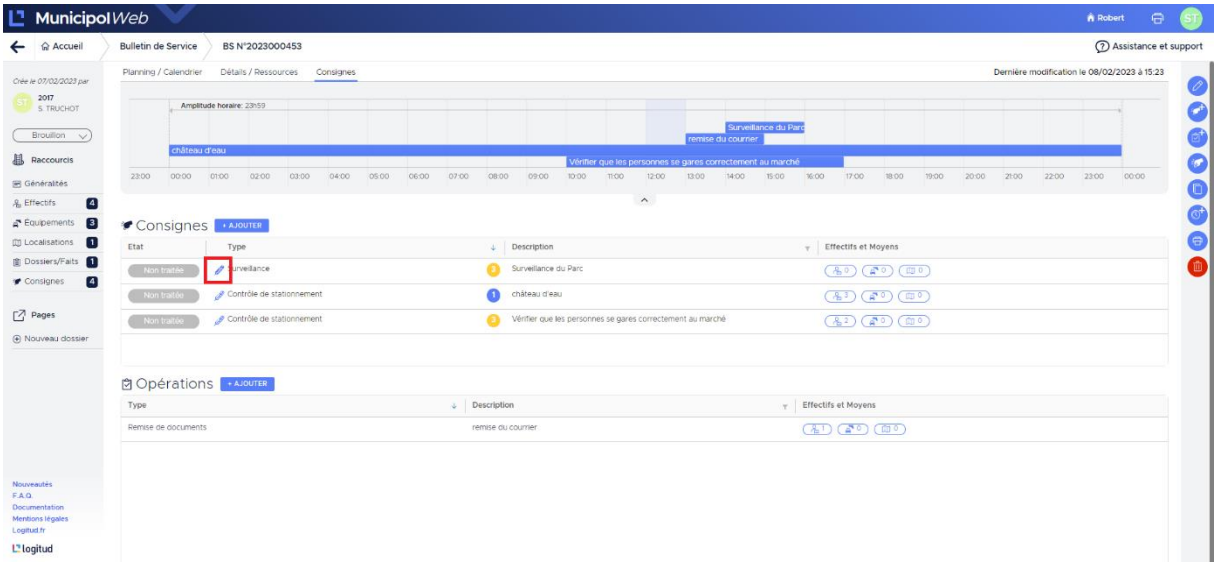
Ou la supprimer en cliquant sur le bouton en forme de « Poubelle rouge » :



Cliquez sur le bouton en forme de « Disquette de sauvegarde » pour valider l'ajout de cette observation :



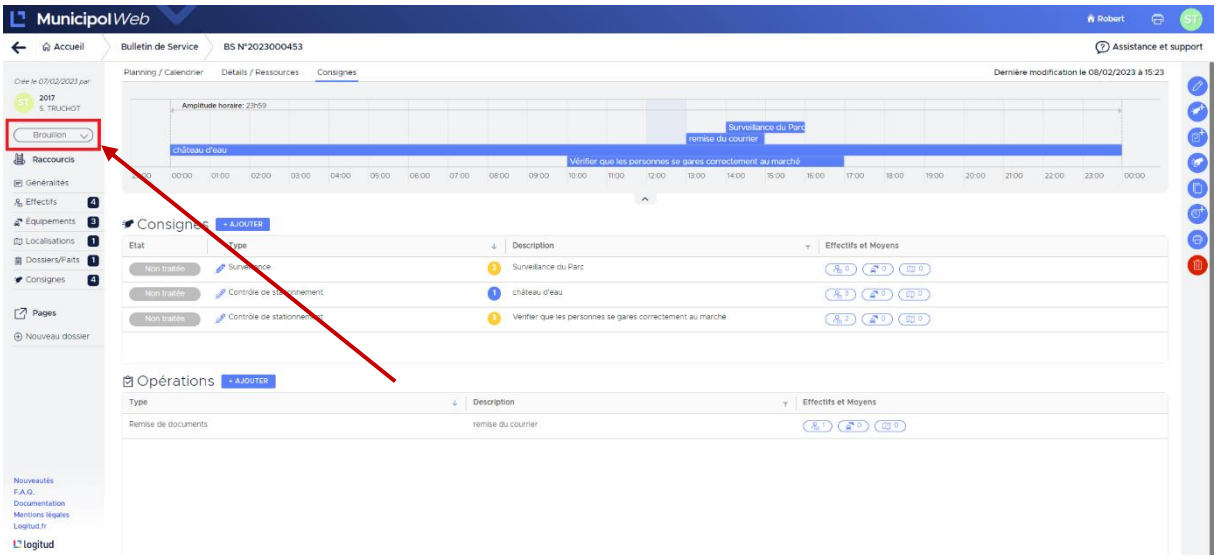
L'ajout de l'observation est alors validé et vous pouvez constater que le bouton en forme de « Plume » est « Plein » pour signaler la présence d'observations :



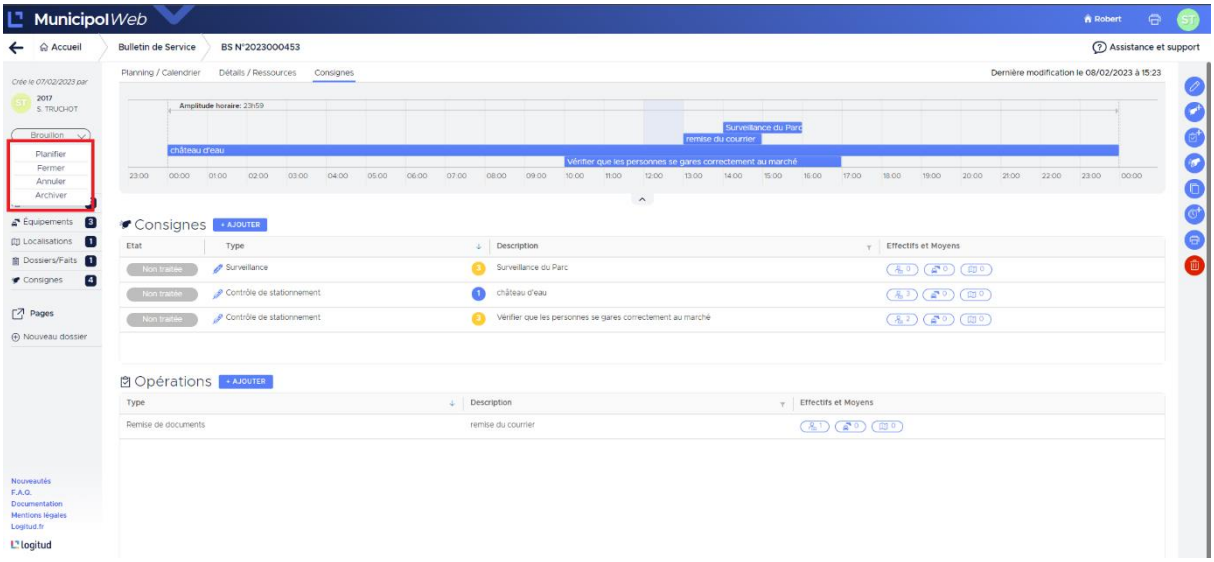
Validation d'un bulletin de service

Planification d'un bulletin de service

Une fois que toutes les informations du bulletin de service ont été saisi, vous pouvez les « Planifier » en cliquant sur le bouton « Brouillon » pour changer l'état :



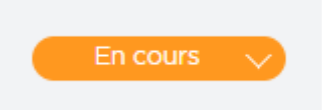
Vous pouvez sélectionner différents états pour votre bulletin de service.



Sélectionnez alors « Planifier » pour pouvoir utiliser votre bulletin de service.

Il sera alors en état « Planifié » en attendant les horaires correspondants à votre saisie précédente :

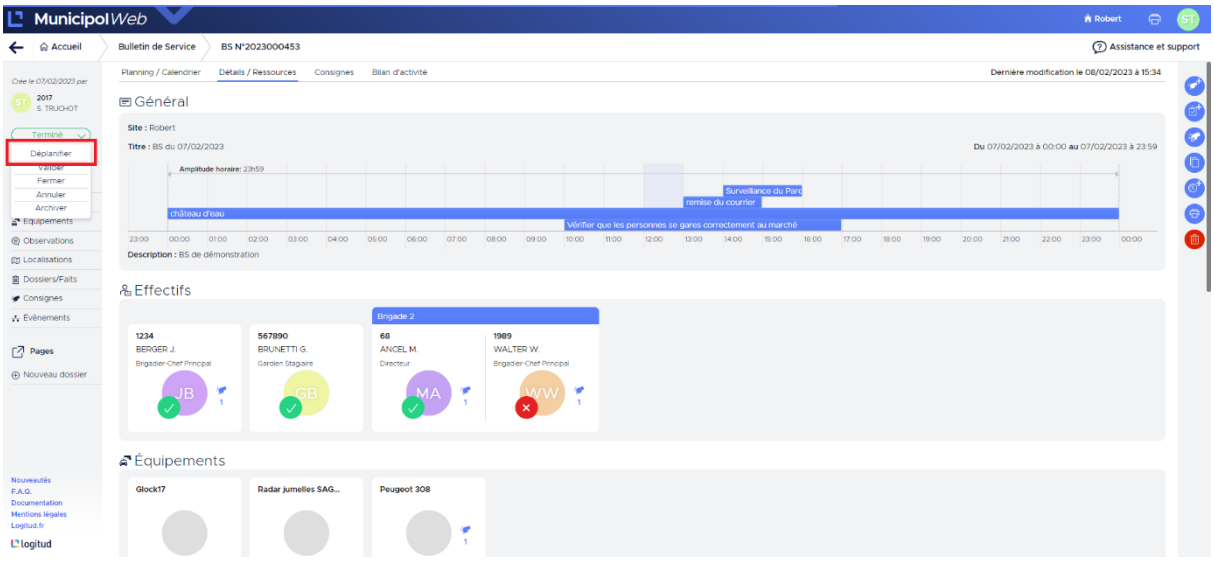
Il basculera automatiquement en état « En cours » durant les horaires concernés :



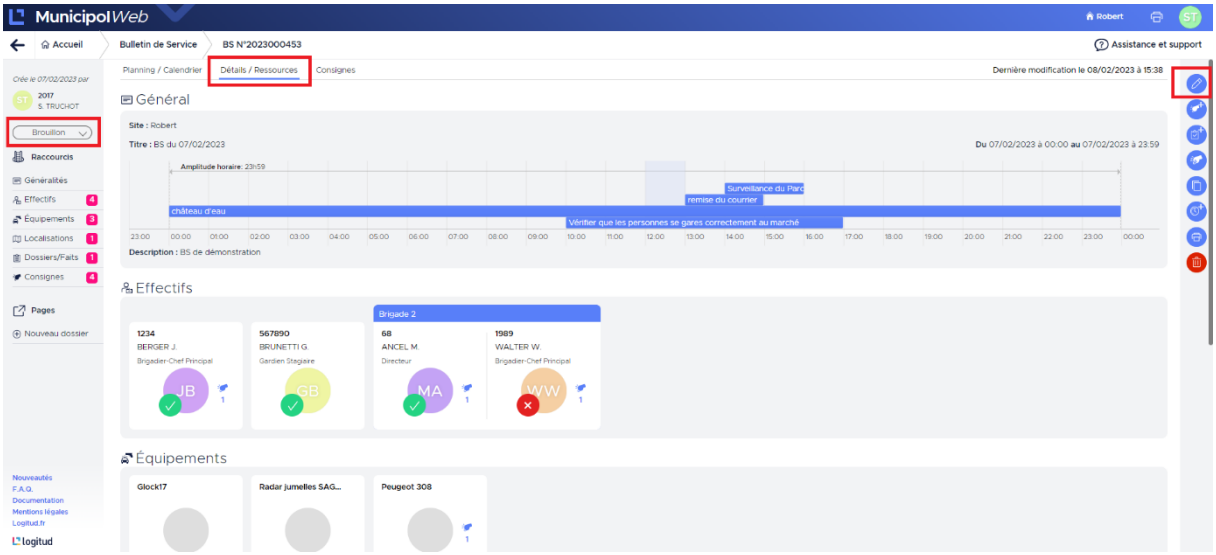
Et finira automatiquement par l'état « Terminé » à la fin des horaires concernés :

Modification d'un bulletin de service après planification

Quand votre bulletin de service a été planifié, vous ne pouvez plus modifier les informations présentent dans l'onglet « Détails / Ressources », il faut alors le déplanifier pour pouvoir effectuer des modifications.
Cliquez sur le bouton d'état du bulletin de service et sélectionnez « Déplanifier » :

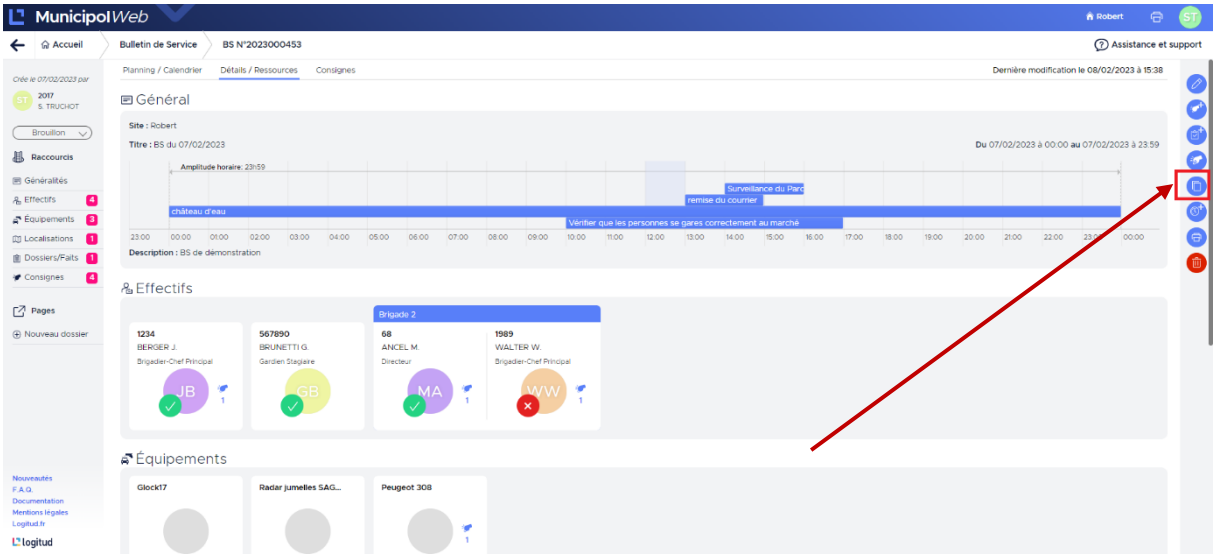


Votre bulletin de service est alors remis dans l'état « Brouillon » et vous pouvez de nouveau modifier les informations présentent dans l'onglet « Détails / Ressources » grâce au bouton en forme de « Stylo » qui est de nouveau présent :

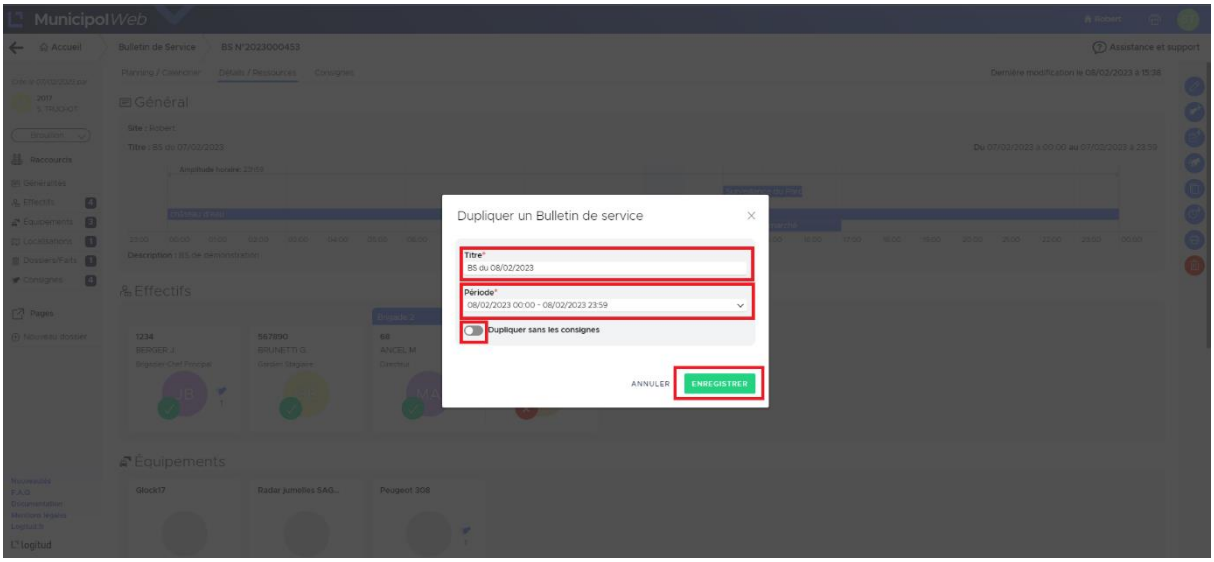


Duplication d'un bulletin de service

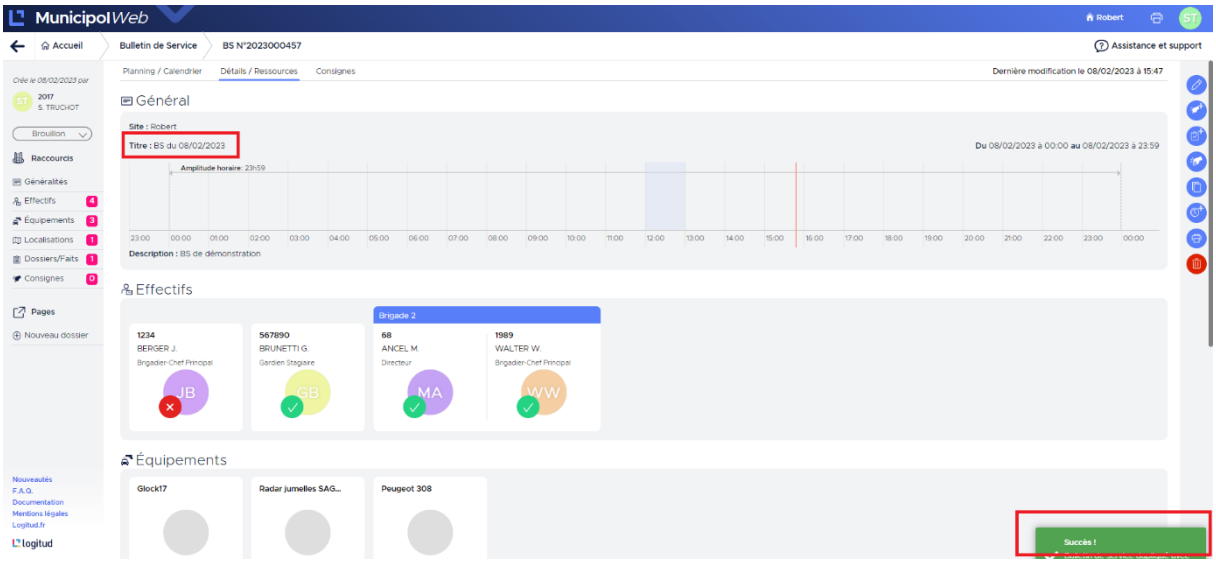
Vous pouvez dupliquer un bulletin de service pour en faire un similaire pour une autre période.
Pour cela cliquez sur le bouton en forme de « Double feuilles » :



Saisissez le « Titre » de votre prochain bulletin de service, sélectionnez la « Période » et cochez ou non la case pour savoir si vous voulez reprendre ou non vos consignes.
Pour finir cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » :

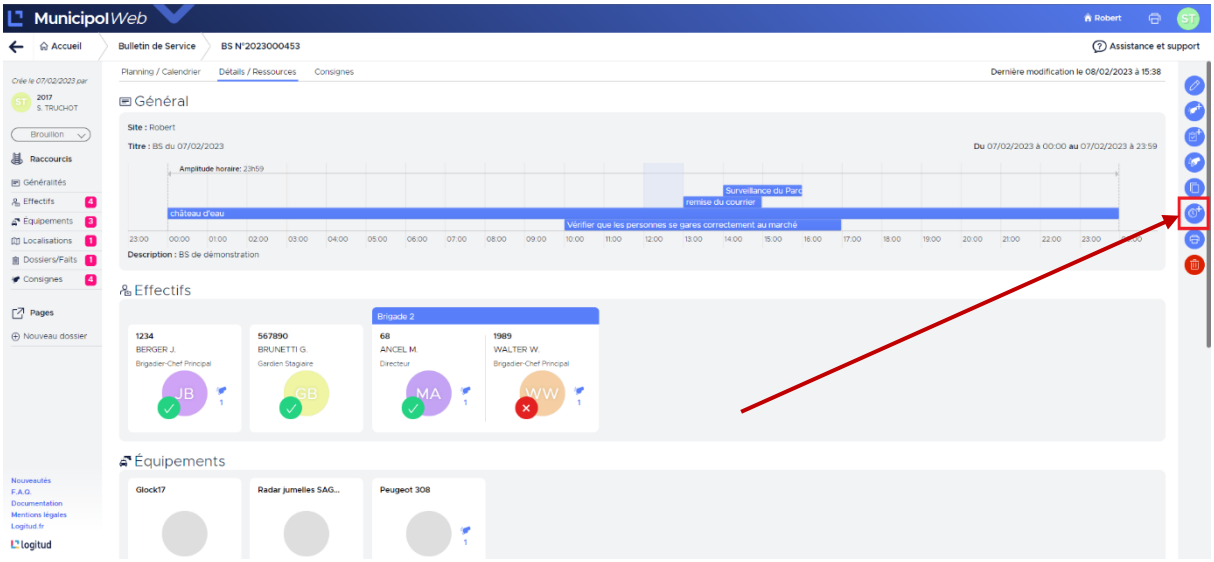


Un message vert « Succès » apparait alors en bas à droite de la page et vous arrivez directement sur le nouveau bulletin de service qui vient d'être dupliqué :

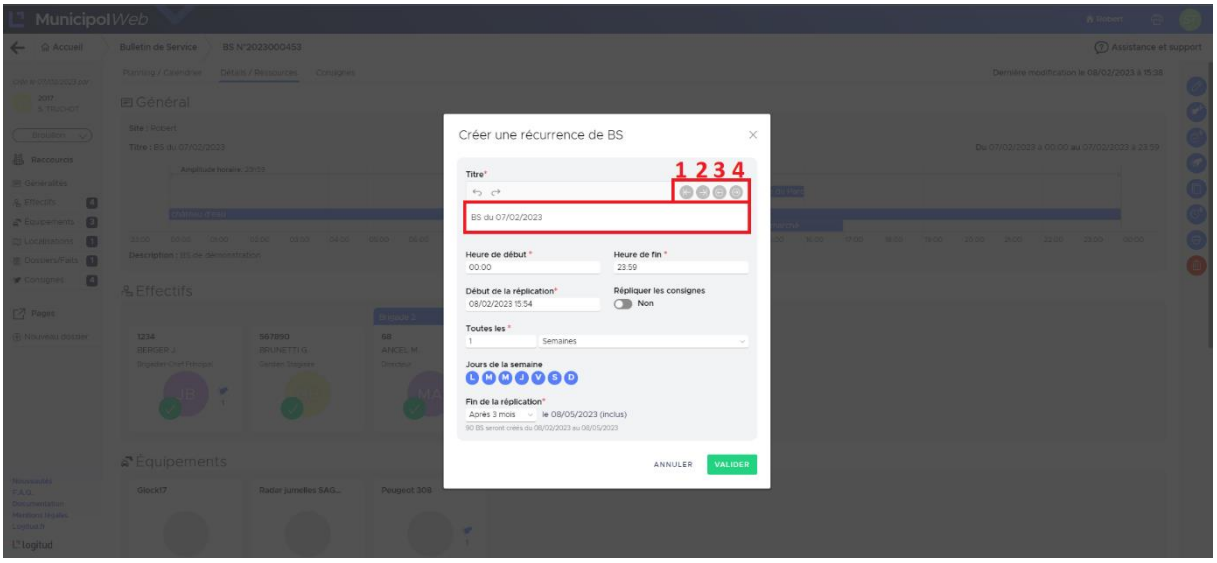


Répétition d’un bulletin de service

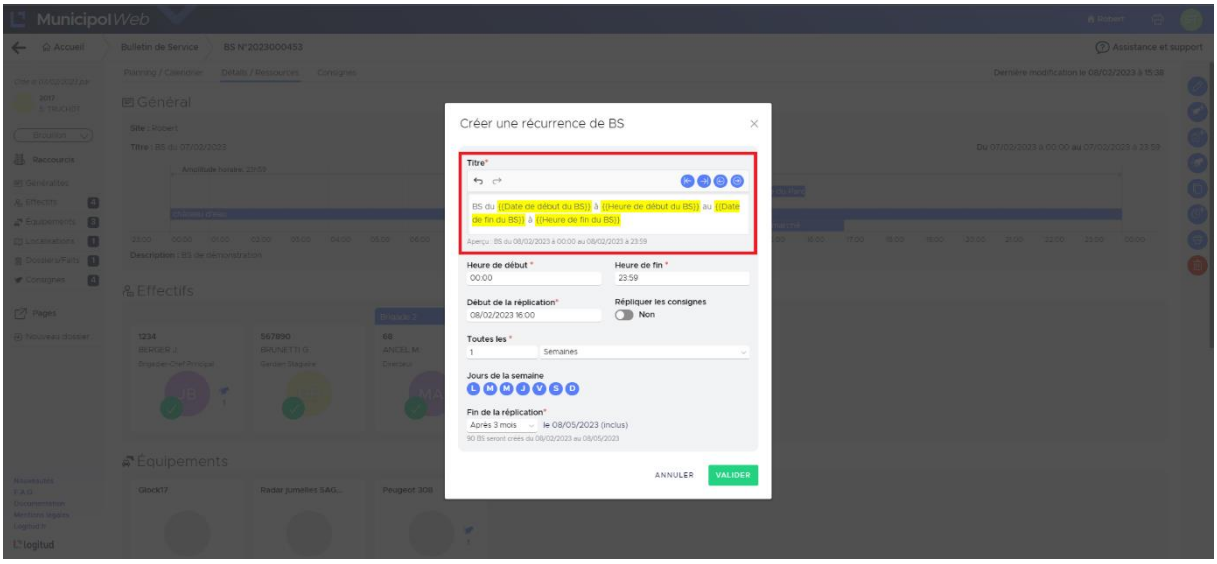
Vous pouvez répéter un bulletin de service sur plusieurs jours et sur une certaine durée.
Pour cela cliquez sur le bouton en forme d’« Horloge avec un + » :



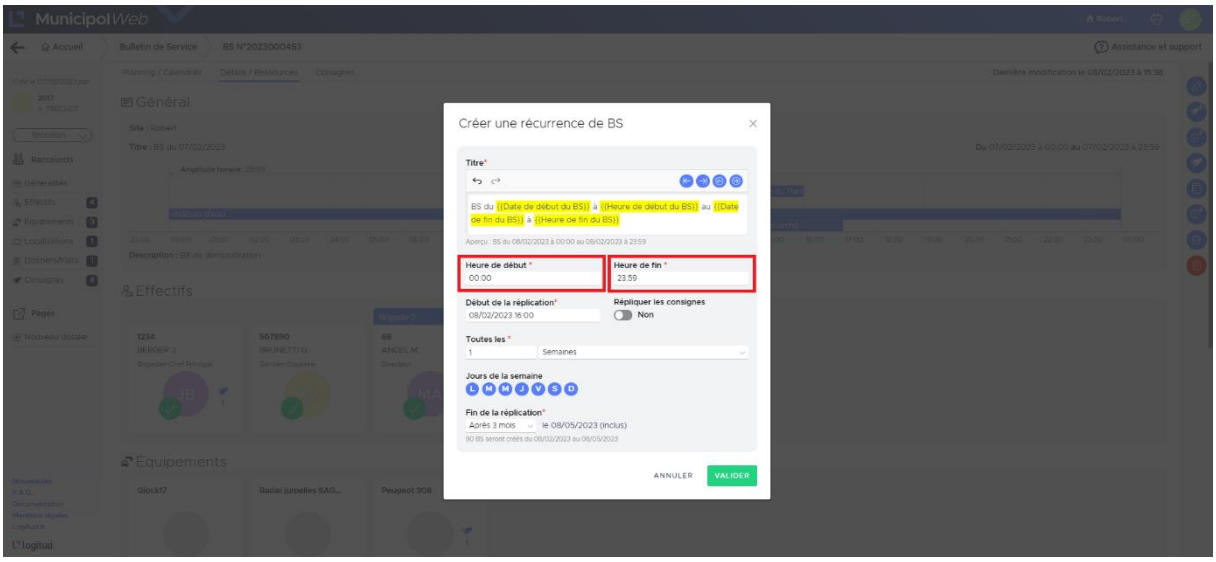
Saisissez le « Titre » de votre bulletin de service.
Pour ne pas avoir le même nom pour chaque bulletin de service créé, des boutons permettant d’ajouter des champs automatiques pour les dates et les heures ont été rajoutés :
1 – Date de début du BS
2 – Date de fin du BS
3 – Heure de début du BS
4 – Heure de fin du BS



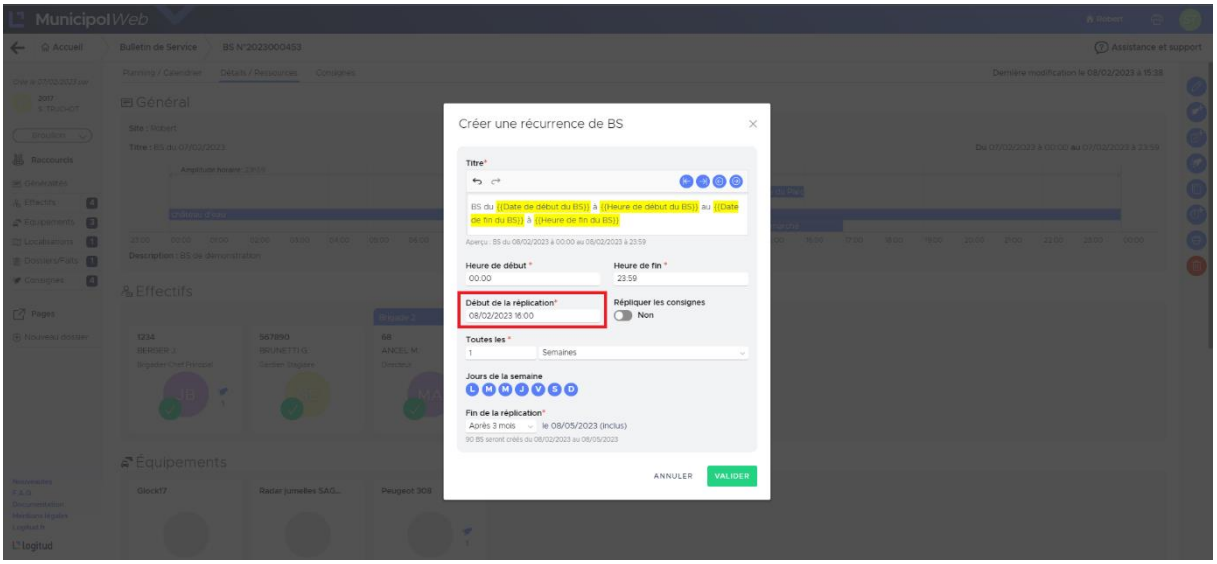
En utilisant les champs automatiques, l'exemple du « Titre » est mentionné juste en dessous de la casse de saisie, pour ainsi permettre le contrôle de ce dernier :



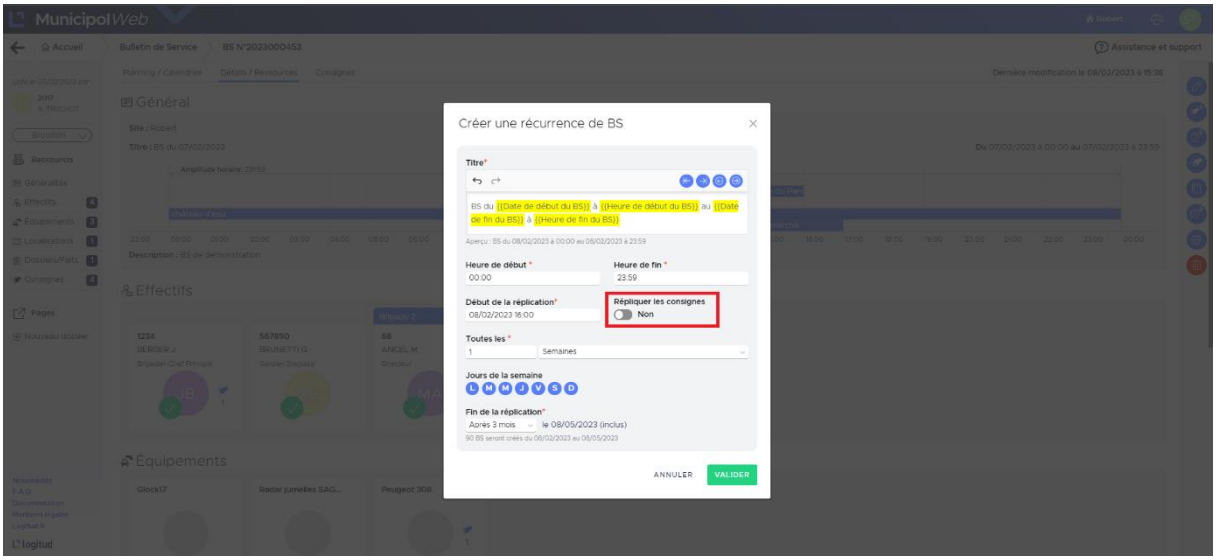
Sélectionnez l'« Heure de début » et l'« Heure de fin » de vos futurs bulletins de service :



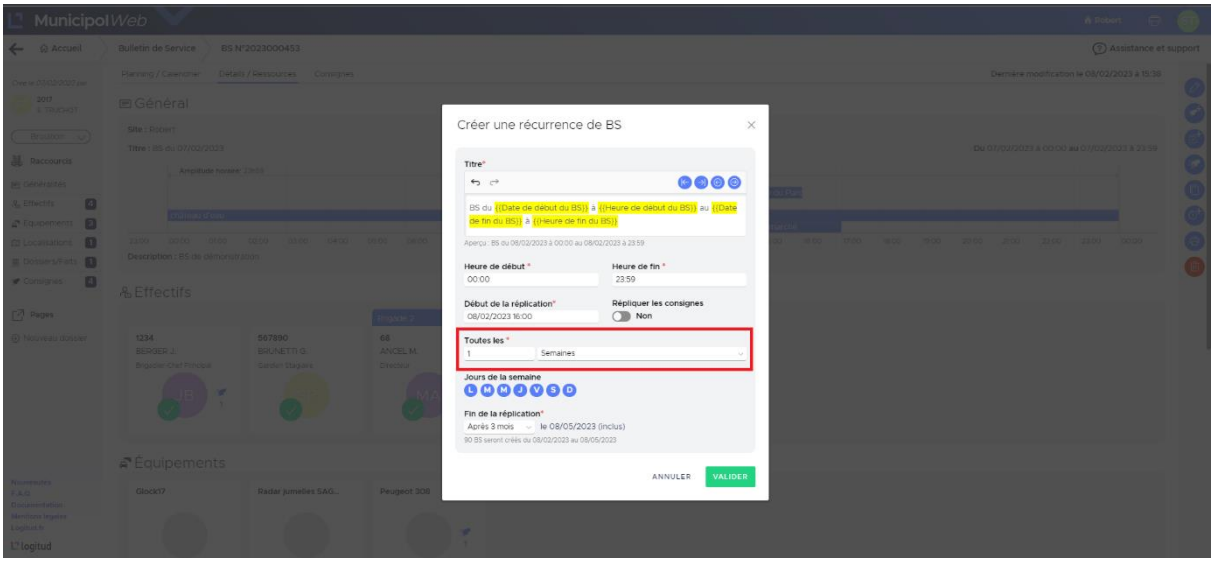
Sélectionnez le « Début de la réplication » :



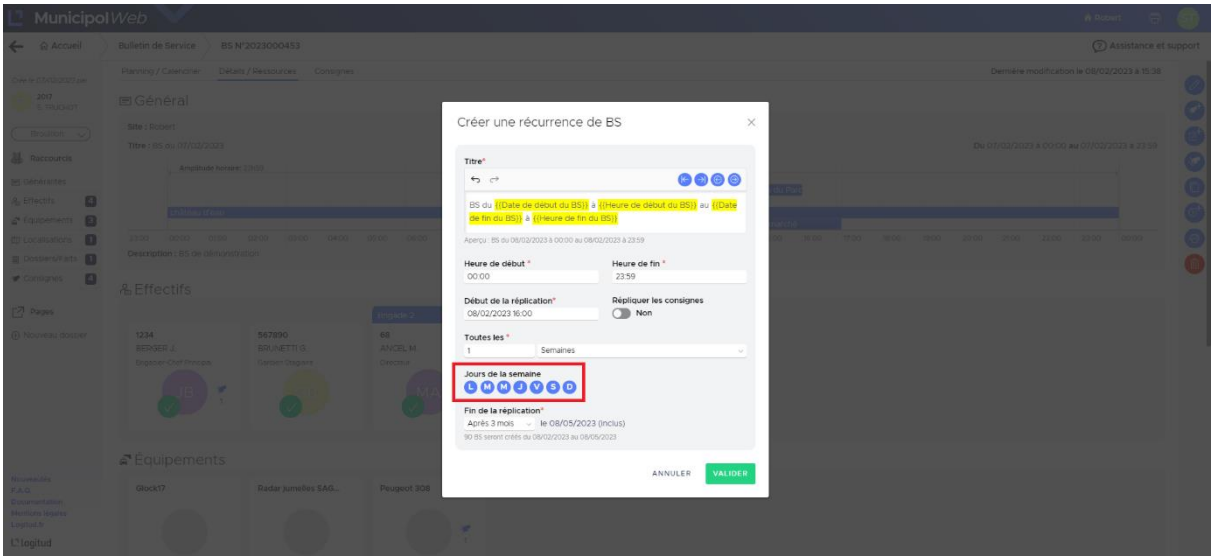
Sélectionnez si vous voulez ou non « Répliquer les consignes » :



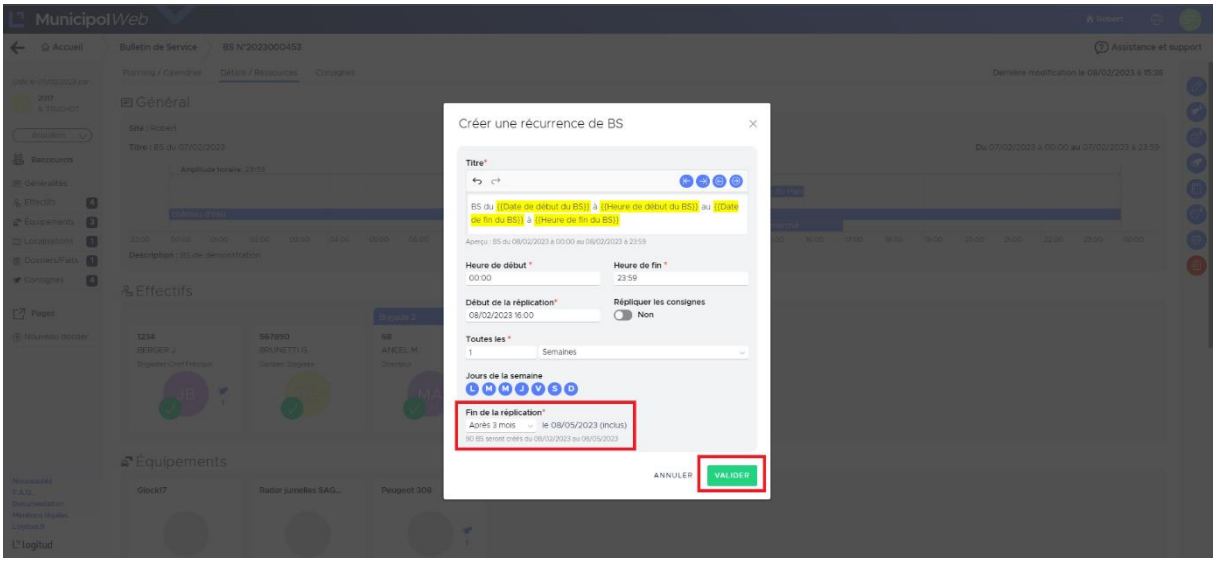
Sélectionnez la fréquence dans la partie « Toutes les » :



Sélectionnez les jours où vous souhaitez avoir les différents bulletins de service :

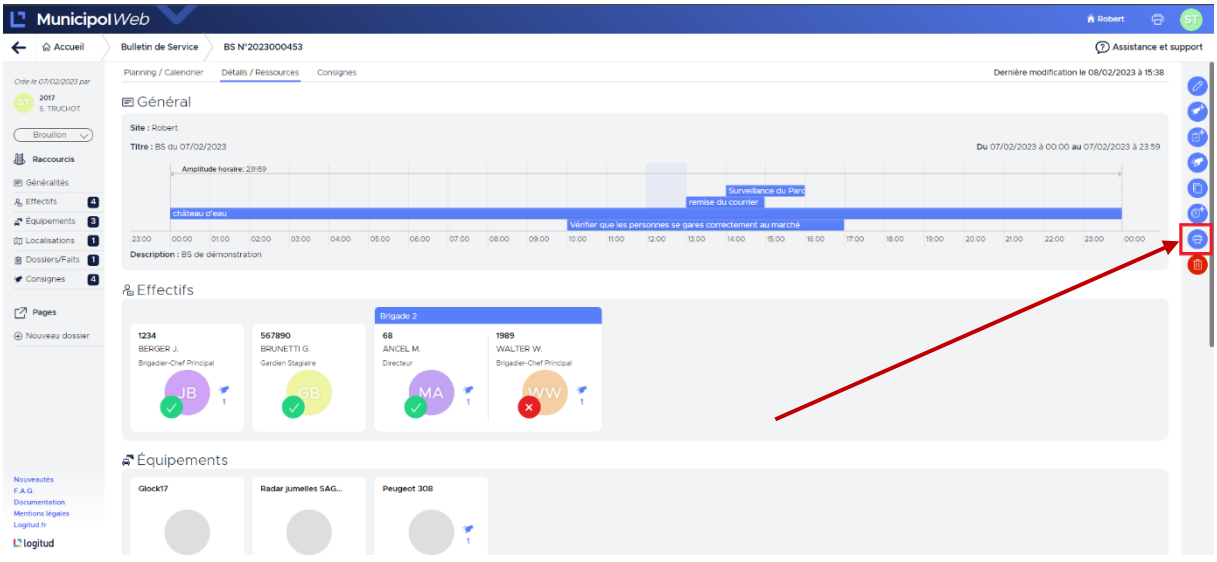


Pour finir sélectionnez la « Fin de la réplication », le dernier jour inclus étant mentionné juste à côté et le nombre de bulletins de service créé est mentionné juste en dessous.
Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » pour créer les différents bulletins de service :

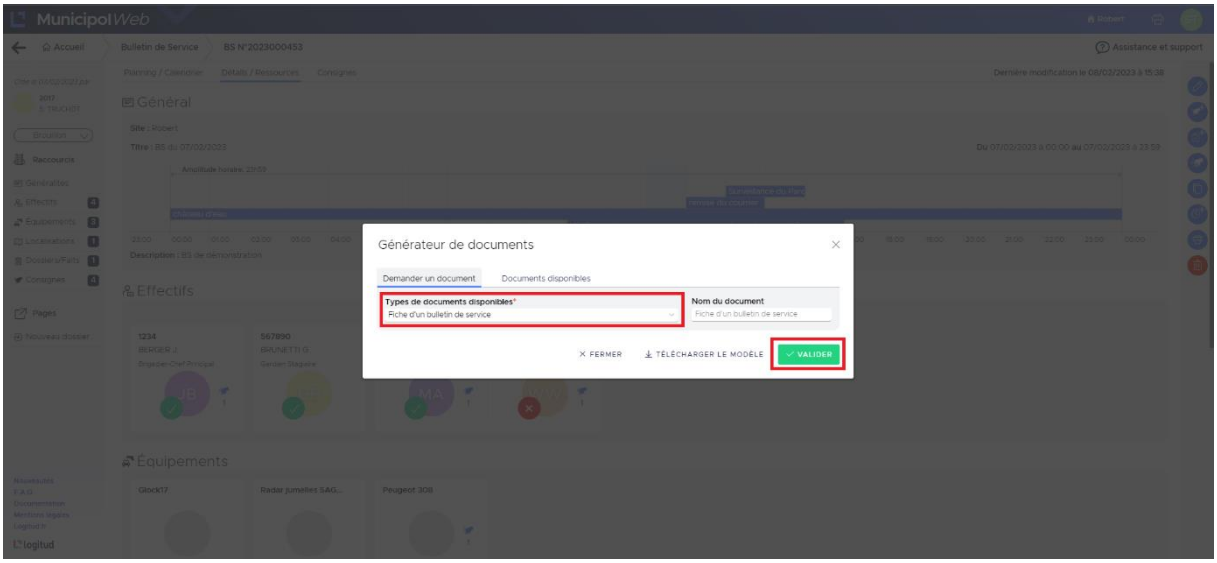


Impression d'un bulletin de service

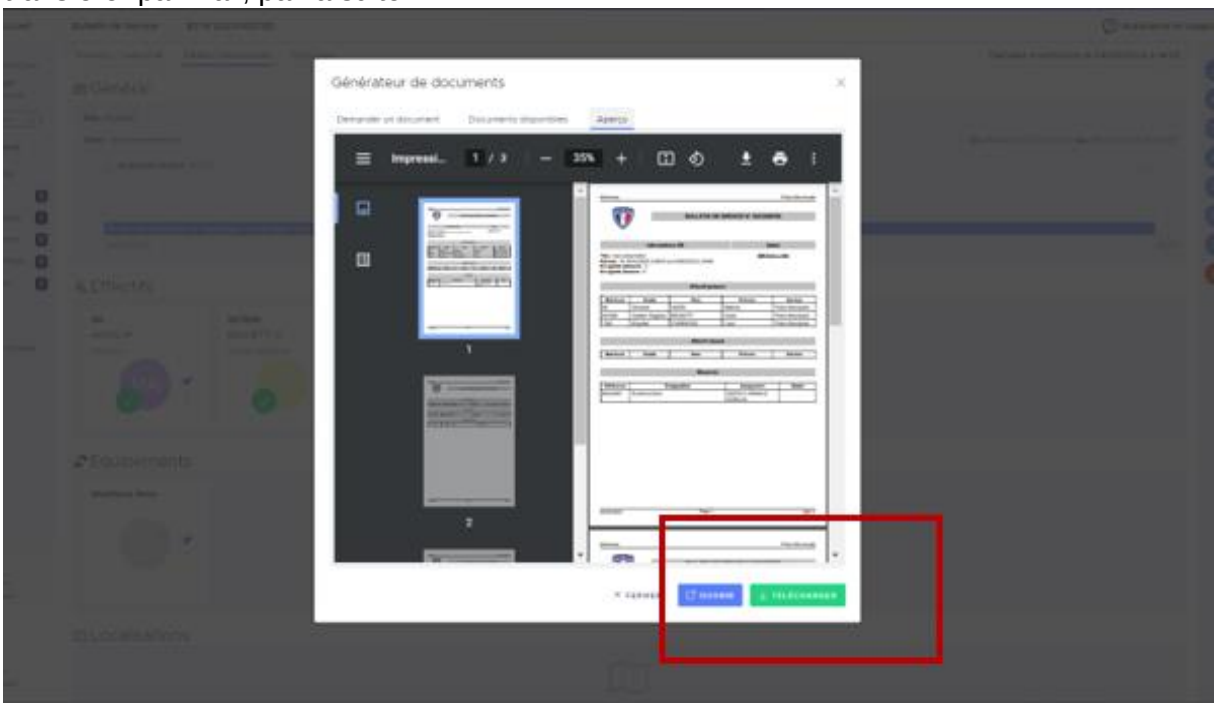
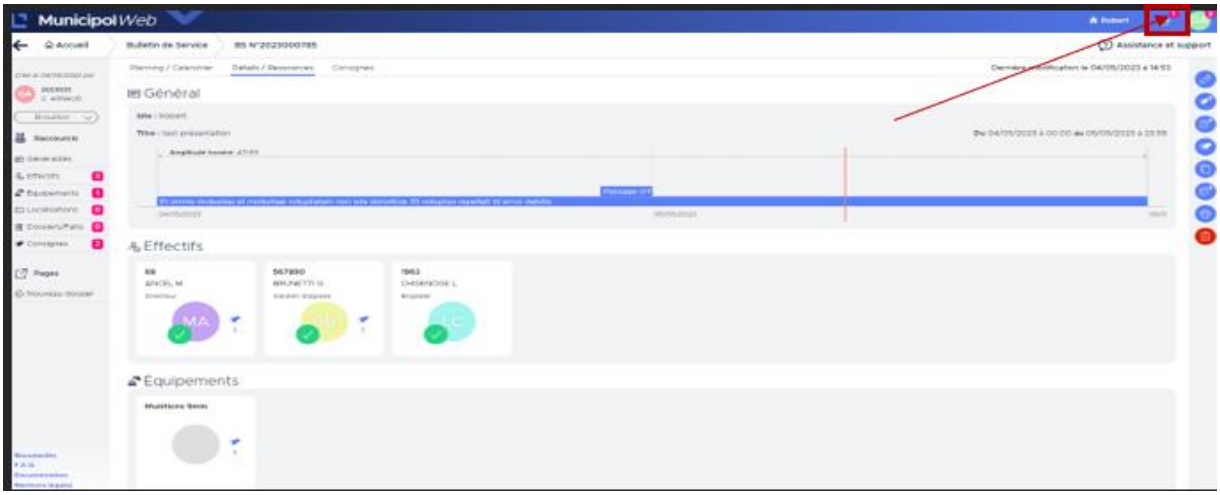
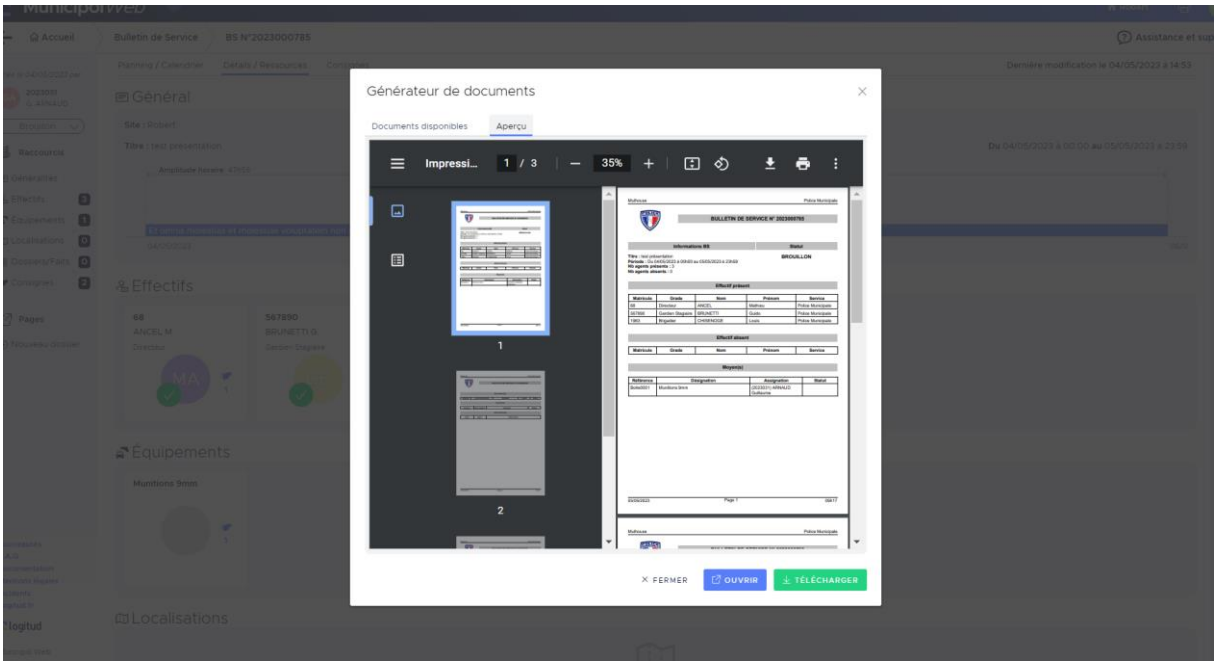
Une fois votre bulletin de service enregistré, vous aurez la possibilité de l'imprimer.
Pour imprimer votre bulletin de service, cliquez sur le bouton d'impression à droite de la page :



Sélectionnez la « Fiche d'un bulletin de service » dans la partie « Types de documents disponibles », puis cliquez sur le bouton « 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 pour l'imprimer ou le transférer par mail, par la suite :



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. Cliquez sur le l’onglet « Documents disponibles » pour les afficher :