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 meilleure 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.

MunicipalWeb Robert Assistance et support

Bulletin de Service Nouveau bulletin de service

Remplir le dossier Créer un modèle Supprimer un modèle

Type de remplissage Dossier

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

Général

Site* Robert

Titre* Non renseigné

Description

← → Veuillez saisir

Période* Veuillez renseigner une période

Pause(s) Veuillez renseigner une période

Type Aucun(e)

Effectifs Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements Rechercher un équipement

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

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

MunicipalWeb Robert Assistance et support

Bulletin de Service Nouveau bulletin de service

Remplir le dossier Créer un modèle Supprimer un modèle

Type de remplissage Dossier

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

Général

Site* Robert

Titre* Non renseigné

Description

← → Veuillez saisir

Période* Veuillez renseigner une période

Pause(s) Veuillez renseigner une période

Type Aucun(e)

Effectifs Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements Rechercher un équipement

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

Raccourcis

Généralités

Effectifs

Équipements

Localisations

Dossiers/Faits

Ajout d'un titre

Saisissez un « Titre » pour votre bulletin de service :

MunicipalWeb | Robert | Assistance et support

Accueil > Bulletin de Service > Nouveau bulletin de service

Créé le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

Remplir le dossier | Créer un modèle | Supprimer un modèle

Type de remplissage: Dossier

Site*: Robert

Titre*: Non renseigné

Description: Veuillez saisir

Période*: Veuillez renseigner une période

Pause(s): Veuillez renseigner une période

Type: Aucun(e)

Effectifs: Rechercher un agent ou un groupe

Équipements: Rechercher un équipement

Ajout de la période

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

MunicipalWeb | Robert | Assistance et support

Accueil > Bulletin de Service > Nouveau bulletin de service

Créé le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

Remplir le dossier | Créer un modèle | Supprimer un modèle

Type de remplissage: Dossier

Site*: Robert

Titre*: BS du 07/02/2023

Description: Veuillez saisir

Période*: Veuillez renseigner une période

Pause(s): Veuillez renseigner une période

Type: Aucun(e)

Effectifs: Rechercher un agent ou un groupe

Équipements: Rechercher un équipement

Vous pouvez saisir une description si vous le souhaitez :

MunicipalWeb Robert ST

Accueil Bulletin de Service Nouveau bulletin de service Assistance et support

Crée le 07/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

logitud

Remplir le dossier Créer un modèle Supprimer un modèle

Type de remplissage Dossier

A PARTIR D'UN DOSSIER A PARTIR D'UN MODELE Rechercher un dossier à ajouter

APPLIQUER

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description

↵ ↻

Veuillez saisir

Pause(s) Veuillez renseigner une période

Type Aucun(e)

Effectifs Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements Rechercher un équipement

Ajout d'une pause

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

MunicipalWeb Robert ST

Accueil Bulletin de Service Nouveau bulletin de service Assistance et support

Crée le 07/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

logitud

Remplir le dossier Créer un modèle Supprimer un modèle

Type de remplissage Dossier

A PARTIR D'UN DOSSIER A PARTIR D'UN MODELE Rechercher un dossier à ajouter

APPLIQUER

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description

↵ ↻

BS de démonstration

Pause(s) Veuillez renseigner une période

Type Aucun(e)

Effectifs Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements Rechercher un équipement

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 :

MunicipalWeb | Robert | ST

Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service

Crée le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

logitud

Remplir le dossier | Créer un modèle | Supprimer un modèle

Type de remplissage | Dossier

À PARTIR D'UN DOSSIER | À PARTIR D'UN MODÈLE

Rechercher un dossier à ajouter

APPLIQUER

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description

BS de démonstration

Pause(s) 12:00 - 13:00

Type Coupure méridienne

Effectifs

Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements

Rechercher un équipement

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

MunicipalWeb | Robert | ST

Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service

Crée le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs
- Équipements
- Localisations
- Dossiers/Faits

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

logitud

Remplir le dossier | Créer un modèle | Supprimer un modèle

Type de remplissage | Dossier

À PARTIR D'UN DOSSIER | À PARTIR D'UN MODÈLE

Rechercher un dossier à ajouter

APPLIQUER

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description

BS de démonstration

Pause(s) 12:00 - 13:00

Type Aucun(e)

Coupure méridienne - de 12:00:00 à 13:00:00

Effectifs

Rechercher un agent ou un groupe

Aucun effectif

Équipements

Rechercher un équipement

Ajout des agents

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a 'Nouveau bulletin de service'. The 'Effectifs' section is visible, featuring a search bar with the placeholder text 'Rechercher un agent ou un groupe'. The search bar is highlighted with a red rectangle. Below the search bar, there is a message 'Aucun effectif' and a person icon.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface with the 'Effectifs' section. The search bar is active, and a dropdown list of agents is displayed. The search bar and the list of agents are highlighted with a red rectangle. The list includes the following agents:

Agent	Titre	Action
ANCELM, M.	Directeur	+
BERGER, J.	Brigadier-Chef Principal	+
BRUNETTI, G.	Gardein 20glaire	+
FORMATION, F.	Chef de Service Principal	+
GASPARINI, C.	Professeur-Service	+

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 :

MunicipalWeb | Robert | ST

Accueil | Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service | Assistance et support

Crée le 07/02/2023 par ST 2017 S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs 4
- Équipements 0
- Localisations 0
- Dossiers/Faits 0

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

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description BS de démonstration

Pause(s) 12:00 - 13:00 Type Aucune(s)

Coupeure méridienne - de 12:00:00 à 13:00:00

Effectifs

Rechercher un agent ou un groupe

Brigade 2

1234 BERGER J. Brigadier-Chef Principal JB	567890 BRUNETTI G. Gardiën Stagiaire GB	68 ANCEL M. Directeur MA	1989 WALTER W. Brigadier-Chef Principal WW
---	--	-----------------------------------	---

Équipements

Rechercher un équipement

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 :

MunicipalWeb | Robert | ST

Accueil | Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service | Assistance et support

Crée le 07/02/2023 par ST 2017 S. TRUCHOT

Planifié

Raccourcis

- Généralités
- Effectifs 4
- Équipements 0
- Localisations 0
- Dossiers/Faits 0

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

Général

Site* Robert

Titre* BS du 07/02/2023

Période* 07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59

Description BS de démonstration

Pause(s) 12:00 - 13:00 Type Aucune(s)

Coupeure méridienne - de 12:00:00 à 13:00:00

Effectifs

Rechercher un agent ou un groupe

Brigade 2

1234 BERGER J. Brigadier-Chef Principal JB	567890 BRUNETTI G. Gardiën Stagiaire GB	68 ANCEL M. Directeur MA	1989 WALTER W. Brigadier-Chef Principal WW
---	--	-----------------------------------	---

Équipements

Rechercher un équipement

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a 'Nouveau bulletin de service'. The 'Général' section includes fields for Site (Robert), Titre (BS du 01/02/2023), Période (01/02/2023 00:00 - 01/02/2023 23:59), and Description (BS de démonstration). The 'Effectifs' section displays a list of agents for 'Brigade 2':

ID	Nom	Fonction	Statut
1234	BERGER J.	Brigadier-Chef Principal	Présent (JB)
567890	BRUNETTI G.	Gardiennage	Présent (GB)
68	ANCEL M.	Directeur	Présent (MA)
1989	WALTER W.	Brigadier-Chef Principal	Absent (WW)

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

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Confirmation

Au moins un membre de ce groupe est Absent pendant la période sélectionnée, voulez-vous vraiment l'ajouter ?

Buttons: AJOUTER QUAND MÊME, ANNULER

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a 'Bulletin de Service'. The form includes fields for Site (Robert), Titre (BS du 07/02/2023), Période (07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59), and Description (BS de démonstration). A search dropdown is open over the 'Effectifs' section, listing agents with their status indicators: BRUNETTI G. (green), FORMATION F. (green), GASPARDINI C. (red), HAEDI D. (green), and HARTMANN B. (red). The 'Effectifs' section shows four agents: BERGER J. (green), BRUNETTI G. (green), ANCEL M. (green), and WALTER W. (red).

Ajout d'un équipement

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

MunicipalWeb | Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service

Créé le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Description: BS de démonstration

Pause(s): 12:00 - 13:00 (Type: Aucune)

Effectifs

Identifiant	Nom	Fonction	Statut
1234	BERGER J.	Brigadier-Chef Principal	Actif (JB)
567890	BRUNETTI G.	Gardien Stagiaire	Actif (GB)
68	ANCEL M.	Directeur	Actif (MA)
1989	WALTER W.	Brigadier-Chef Principal	Inactif (WW)

Équipements

Aucun équipement

Localisations

Aucune localisation

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

MunicipalWeb | Bulletin de Service | Nouveau bulletin de service

Équipements

Aucun équipement

Rechercher un équipement

- +
- +
- +
- +
- +

Rechercher un dossier à ajouter

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 :

The screenshot shows the 'Municipol Web' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'Nouveau bulletin de service'. Below this, there's a sidebar with 'Planifié', 'Raccourcis', and 'Généralités'. The main content area is divided into three sections: 'Équipements' (listing Glock17, Radar jumelles SAG..., and Peugeot 308), 'Localisations' (showing a map of '53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse'), and 'Dossiers/Faits'. A red arrow points to a small icon in the search bar of the 'Localisations' section.

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 » :

The screenshot shows the 'MunicipolWeb' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'Nouveau bulletin de service'. The left sidebar contains a menu with 'Raccourcis', 'Généralités', 'Effectifs', 'Équipements', 'Localisations', and 'Dossiers/Faits'. The main content area is divided into two sections: 'Localisations' (with a map and address '53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse') and 'Dossiers/Faits' (with a search bar and a red arrow pointing to a search icon). The bottom left corner has links for 'Nouveautés', 'F.A.Q.', 'Documentation', 'Mentions légales', and 'Logitud.fr'.

Sélectionnez alors le module souhaité en le cochant :

This screenshot shows the 'Dossiers/Faits' search dropdown menu. The menu is titled 'Modules où rechercher' and contains the following options: 'Tout sélectionner', 'Bureau des registres', 'Stationnement Abusif', 'Opérations Tranquillité Vacances', 'Édactionnel', 'Délibération Electronique', and 'Bulletin de Service'. The 'Bulletin de Service' option is selected, indicated by a blue checkmark. A red box highlights the entire dropdown menu.

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 ajoutés 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 :

The screenshot shows the 'Nouvel bulletin de service' form. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'Nouvel bulletin de service'. The form has tabs for 'Remplir le dossier', 'Créer un modèle', and 'Supprimer un modèle'. A red arrow points to a green save icon in the top right corner. The form fields include:

- Type de remplissage:** A PARTIR D'UN DOSSIER (selected), A PARTIR D'UN MODÈLE
- Dossier:** Rechercher un dossier à ajouter
- Général:** Site (Robert), Titre (BS du 07/02/2023), Période (07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59), Description (BS de démonstration), Pause(s) (12:00 - 13:00), Type (Aucun(e))
- Effectifs:** A list of agents with their status: BERGER J. (JB, green check), BRUNETTI G. (GB, green check), ANCEL M. (MA, green check), WALTER W. (WW, red X)

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

The screenshot shows the 'Bulletin de Service' page for 'BS N°2023000453'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'BS N°2023000453'. The page has tabs for 'Planning / Calendrier' (selected), 'Détails / Ressources', and 'Consignes'. A red box highlights the 'Time Line' chart. The chart shows the 'Amplitude horaire: 23h59' from 23:00 to 00:00. The 'Effectifs' section shows the same list of agents as in the previous screenshot. The 'Équipements' section shows 'Glock17', 'Radar jumelles SAG...', and 'Peugeot 308'.

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 cliquer sur le bouton en forme de « Bloc note avec une coche avec un + » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section has a '+ AJOUTER' button. The 'Opérations' section also has a '+ AJOUTER' button. A red arrow points from the '+ AJOUTER' button in the 'Opérations' section to a button in the top right corner of the interface. Another red arrow points from the top right corner button to the '+ AJOUTER' button in the 'Consignes' section.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section has a '+ AJOUTER' button. The 'Opérations' section also has a '+ AJOUTER' button. A red arrow points from the '+ AJOUTER' button in the 'Consignes' section to a button in the top right corner of the interface. Another red arrow points from the top right corner button to the '+ AJOUTER' button in the 'Opérations' section.

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

The screenshot shows the 'MunicipolWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' form is open, and the 'Niveau d'importance' dropdown menu is expanded, showing options 1 through 5. A red arrow points from the 'Consigne' button in the top right to the 'Niveau d'importance' dropdown menu.

Sélectionnez le « Niveau d'importance » :

The screenshot shows the 'MunicipolWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' form is open, and the 'Niveau d'importance' dropdown menu is expanded, showing options 1 through 5. The number '1' is selected.

Sélectionnez dans la liste déroulante le « Type » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' form is open, and the 'Type' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Description' field is empty. The interface includes a sidebar with navigation options, a calendar view, and a right-hand panel with various form fields and a list of affected agents.

Saisissez la « Description » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' form is open, and the 'Description' field is highlighted with a red box. The 'Type' dropdown menu is set to 'Surveillance'. The interface includes a sidebar with navigation options, a calendar view, and a right-hand panel with various form fields and a list of affected agents.

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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section is active, and the 'Période' field is highlighted with a red box, containing the text '07/02/2023 00:00 - 07/02/2023 23:59'. The 'Durée' field shows '23:59'. The 'Affectations' section lists several agents and equipment.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section is active, and the 'Période' field is highlighted with a red box, containing the text '07/02/2023 14:00 - 07/02/2023 16:00'. The 'Durée' field is also highlighted with a red box and contains the text '02:00'. The 'Affectations' section lists several agents and equipment.

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

The screenshot shows the 'MunicipWeb' interface for a service bulletin (BS N° 2023000453). The main area displays a calendar and a table for 'Consignes' and 'Opérations', both showing 'Aucune consigne' and 'Aucune opération'. On the right, a detailed view of a 'Consigne' is shown, including its importance level, type, description, and period. The 'Affectations' section is highlighted with a red box, showing a search bar and a list of agents: '1234 BERGER J.' (Brigadier-Chef Principal), '67890 BRUNETTI G.' (Gardien Stagiaire), and '68 ANCEL M.' (Directeur). A red arrow points from the search bar to the agent list.

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 :

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the search field in the 'Affectations' section with a red box. A red arrow points to this search field, which is labeled 'Rechercher un agent ou un groupe'. The search field is currently empty, and the list of agents below it is partially visible.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The main content area is divided into 'Consignes' and 'Opérations' sections, both showing 'Aucune consigne' and 'Aucune opération' respectively. A red arrow points from the 'Opérations' section to the 'Equipements' section in the right-hand sidebar. The sidebar shows a search bar and a list of equipment items: 'Glock17', 'Radar jumeaux SAGEM', and 'Peugeot 308'.

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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The main content area is divided into 'Consignes' and 'Opérations' sections, both showing 'Aucune consigne' and 'Aucune opération' respectively. A red arrow points to the search bar in the 'Equipements' section of the right-hand sidebar. The search bar contains the text 'Rechercher un équipement'.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a service bulletin (BS N°2023000453). The main area displays a calendar and a table for 'Consignes' and 'Opérations', both currently empty. On the right, a detailed panel for the selected bulletin shows various fields: 'Niveau d'importance', 'Type' (Surveillance), 'Description' (Surveillance du Parc), 'Période', 'Durée', 'Affectations', 'Équipements', and 'Dossiers/Faits'. A red arrow points from the 'Opérations' table area to the search field in the 'Dossiers/Faits' section, which contains the text 'Rechercher un dossier à ajouter'.

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 :

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface and red arrow. However, the search field in the 'Dossiers/Faits' section now contains the number '2023000010', demonstrating how to search for an existing dossier to be added to the bulletin.

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

Si vous souhaitez ajouter d'autres « Localisations » qui ne sont pas présentes 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 :

The screenshot shows the 'MunicipolWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section is active, displaying a table with columns for 'Etat', 'Type', and 'Description'. A red arrow points to a floppy disk icon in the top right corner of the 'Consigne' form, indicating the save button.

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

The screenshot shows the 'MunicipolWeb' interface after saving the consigne. The 'Consignes' table now contains one entry: 'Surveillance du Parc' with 'Etat' 'Non traité' and 'Type' 'Surveillance'. A green message 'Succès !' is displayed in the bottom right corner.

Suppression d'une consigne

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'BS N°2023000453'. Below this is a sidebar with various menu items like 'Raccourcis', 'Généralités', 'Effectifs', etc. The main content area is titled 'Consignes' and contains a table with columns for 'Etat', 'Type', 'Description', and 'Effectifs et Moyens'. One row is highlighted with a red box, showing 'Non traitée' as the state and 'Surveillance' as the type. A red arrow points from the text below to this row.

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

This screenshot shows the 'Détails de la consigne' panel. It includes a 'Niveau d'importance' bar, 'Type' (Surveillance), 'Description' (Surveillance du Parc), 'Période' (07/02/2023 14:00 - 07/02/2023 16:00), 'Durée' (02:00), and 'Affectations' (1234 BERGER J., 68 ANCEL M., 1989 WALTER W.). At the top right of this panel, there are several icons, including a red trash icon which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text below to this icon.

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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section is active, displaying a table with columns for 'Etat', 'Type', 'Description', and 'Effet'. A row is visible with 'Non traitée', 'Surveillance', and 'Surveillance du Parc'. A green floppy disk icon is highlighted in a red box in the top right corner of the 'Consignes' section. The right sidebar shows details for the selected order, including 'Niveau d'importance', 'Type', 'Description', 'Période', and 'Durée'. The bottom right corner shows a list of affected agents.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface after a successful update. The 'Consignes' section is still active, but the row in the table now shows 'Traitée' instead of 'Non traitée'. A green 'Succès 1' message is highlighted in a red box in the bottom right corner. The right sidebar shows the 'Assistance et support' button. The bottom right corner also shows a 'Succès 1' message.

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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'BS N°2023000453'. Below this, a calendar view shows an 'Amplitude horaire: 23h59' and a specific order 'Surveillance du Parc' highlighted in blue. Below the calendar, there's a table of 'Consignes' with columns for 'Etat', 'Type', and 'Description'. One row is highlighted with a red box: 'Non traitée', 'Surveillance', 'Surveillance du Parc'. Below this is a section for 'Opérations' which is currently empty, showing 'Aucune opération'.

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

This screenshot shows the 'Détails de la consigne' panel. The panel is divided into two tabs: 'Consigne' (selected) and 'Compte rendu'. The 'Consigne' tab shows details for the order: 'Niveau d'importance' (1, 2, 3, 5), 'Type' (Surveillance), 'Description' (Surveillance du Parc), 'Période' (07/02/2023 14:00 - 07/02/2023 16:00), 'Durée' (02:00), 'Affectations' (1234 BERGER J., 68 ANCEL M., 1989 WALTER W.), 'Equipements' (Peugeot 308), and 'Dossiers/Faits'. A red arrow points to a button in the top right corner of the 'Consigne' tab, which is a document icon with a blue arrow, indicating the action to create a dossier from this order.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The main area displays a 'Consignes' section with a table containing one entry: 'Surveillance du Parc'. A sidebar on the right, titled 'Détails de la consigne', has a 'Consigne' tab selected. This tab lists several actions that can be performed from this consigne: 'Créer un Registre depuis cette consigne', 'Créer un Stationnement Abusif depuis cette consigne', 'Créer une Fourrière véhicules depuis cette consigne', 'Créer une Opération Tranquillité Vacances depuis cette consigne', and 'Créer un Rédactionnel depuis cette consigne'. Other sidebar sections include 'Affectations' (listing agents like Jean BERGER, Mathieu ANCEL, and Willem WALTER) and 'Équipements' (listing a Peugeot 308).

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 » :

The screenshot shows the 'Informations à transmettre' modal dialog. It contains three sections: 'Descriptions' with a checked toggle and a dropdown menu showing 'BS de démonstration'; 'Agents' with a checked toggle and three agent selection buttons: 'Jean BERGER (1234)', 'Mathieu ANCEL (89)', and 'Willem WALTER (199)'; and 'Localisations' with an unchecked toggle. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. A red box highlights the 'Descriptions' and 'Agents' sections, and another red box highlights the 'VALIDER' button. Red arrows point from a box labeled '1' to the 'Descriptions' section and from a box labeled '2' to the 'VALIDER' button.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for creating a new dossier. The page title is 'Registre des Mains Courantes - Nouveau dossier'. The user is logged in as 'Robert'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Tenue des registres', and 'Raccourcis'. The main content area is titled 'Généralités' and contains several form fields: 'Site*' (Robert), 'Date et heure du fait*' (08/02/2023 14:38), 'Canal d'entrée*' (Veillez choisir), 'Requérant' (Clicker pour ajouter un requérant), 'Type de source' (Aucun(e)), 'Type de fait*' (Veillez choisir), 'Motif' (Aucun(e)), 'Localisation' (Clicker pour ajouter un lieu), and 'Intervenants' (Rechercher un agent ou un groupe). There are also buttons for 'A PARTIR D'UN DOSSIER', 'A PARTIR D'UN MODÈLE', and 'Dossier 2023000453'. The 'Description*' field contains the text 'BS de démonstration'.

Importation d'une consigne

Cliquez sur le bouton en forme de « Sifflet » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a 'Bulletin de Service' (BS N°2023000453). The user is logged in as 'Robert'. The page title is 'Bulletin de Service'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Bulletin de Service', and 'Raccourcis'. The main content area is titled 'Consignes' and contains a table with columns 'Etat', 'Type', 'Description', and 'Effectifs et Moyens'. The table has one row with 'Non traitée', 'Surveillance', and 'Surveillance du Parc'. There is also a 'Planification / Calendrier' section showing a timeline from 23:00 to 00:00. A red arrow points to a bell icon in the top right corner of the interface.

Une fenêtre apparaît 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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for Bulletin de Service BS N°2023000453. The 'Consignes' section is active, displaying a table with the following entries:

Etat	Type	Description	Effectifs et Moyens
Non traité	Surveillance	Surveillance du Parc	[Icons]
Non traité	Contrôle de stationnement	château d'eau	[Icons]
Non traité	Contrôle de stationnement	Vérifier que les personnes se garent correctement au marché	[Icons]

Ajout d'une observation sur une consigne

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

The screenshot shows the same 'MunicipalWeb' interface. A red arrow points to the 'Plume' icon (edit button) located to the left of the 'château d'eau' entry in the 'Consignes' table.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The main content area displays a 'Consignes' (Instructions) section with a table of tasks. The 'Observations' dropdown menu is open, and the '+ Ajouter une observation' button is highlighted with a red dashed box.

Etat	Type	Description	Effectifs
Non traité	Surveillance	Surveillance du Parc	0/2
Non traité	Contrôle de stationnement	château d'eau	1
Non traité	Contrôle de stationnement	Vérifier que les personnes se gares correctement au marché	0

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface with the 'Observations' dropdown menu open. The observation text 'TRUCHOT S. le 08/02/2023 à 15:20' is visible, and a green checkmark button is highlighted with a red dashed box.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. The main content area displays a task card for 'Surveillance du Parc' with a duration of 02:00. The card includes a calendar view, a list of consignes, and a list of operations. On the right side, there is a 'Détails de la consigne' panel with a 'Compte rendu' section. In this section, there is a red pencil icon next to the observation text 'Attention aux chiens'.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'MunicipalWeb' interface. However, in the 'Compte rendu' section of the 'Détails de la consigne' panel, the red pencil icon has been replaced by a red trash can icon, indicating the option to delete the observation.

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

MunicipalWeb Robert

Accueil | Bulletin de Service | BS N°2023000453

Créé le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Amplitude horaire: 23h59

Surveillance du Parc
 remise du courrier
 Vérifier que les personnes se garent correctement au marché

Etat	Type	Description	Effet
Non traité	Surveillance	Surveillance du Parc	3
Non traité	Contrôle de stationnement	château d'eau	1
Non traité	Contrôle de stationnement	Vérifier que les personnes se garent correctement au marché	3

Opérations

Type	Description	Effectifs et Moyens
Remise de documents	remise du courrier	1 2 3

Détails de la consigne | Compte rendu

Surveillance

Surveillance du Parc

Affections 0/2 Rechercher un agent ou un groupe

1334 BENOIST J. Brigadier Chef Principal

48 ANCEL M. Directeur

1989 WALTER W. Brigadier Chef Principal

Equipements 0/1 Rechercher un équipement

Peugeot 308

Dossiers/Faits 0/0 Rechercher un dossier à ajouter

Statut Non traité Durée réelle (initialement prévue : 02:00) 02:00

Observations

TOUS

+ Ajouter une observation

TRUCHOT S. le 08/02/2023 à 15:20

Attention aux chiens

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 :

MunicipalWeb Robert

Accueil | Bulletin de Service | BS N°2023000453

Créé le 07/02/2023 par S. TRUCHOT

Amplitude horaire: 23h59

Surveillance du Parc
 remise du courrier
 Vérifier que les personnes se garent correctement au marché

Etat	Type	Description	Effectifs et Moyens
Non traité	Surveillance	Surveillance du Parc	1 2 3
Non traité	Contrôle de stationnement	château d'eau	1 2 3
Non traité	Contrôle de stationnement	Vérifier que les personnes se garent correctement au marché	1 2 3

Opérations

Type	Description	Effectifs et Moyens
Remise de documents	remise du courrier	1 2 3

Dernière modification le 08/02/2023 à 15:23

Assistance et support

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 :

The screenshot shows the 'Bulletin de Service' page for BS N°2023000453. The status is 'Brouillon'. The interface includes a calendar view, a list of 'Consignes' (instructions) with their respective states (e.g., 'Surveillance du Parc', 'château d'eau', 'Vérifier que les personnes se gares correctement au marché'), and a list of 'Opérations' (operations) such as 'remise du courrier'.

Vous pouvez sélectionner différents états pour votre bulletin de service.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Brouillon' dropdown menu is open, revealing the following options: 'Planifier', 'Fermer', 'Annuler', and 'Archiver'. The 'Consignes' and 'Opérations' sections remain visible below.

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 présentés 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 » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a service bulletin (BS N°2023000453) at the 'Robert' site. The bulletin is currently in the 'Planifié' state. The main area displays a timeline from 23:00 to 00:00 with several activity blocks: 'Chaîneau d'eau' (00:00-01:00), 'Surveillance du Parc' (12:00-13:00), and 'remise du courrier' (14:00-15:00). A description below the timeline reads: 'Description : BS de démonstration'. Under the 'Effectifs' section, four staff members are listed: BERGER J. (1234, Engadiner-Chef Principal, status JB), BRUNETTI G. (567890, Gardien Stagaire, status GB), ANCEL M. (68, Directeur, status MA), and WALTER W. (1989, Engadiner-Chef Principal, status WW). The 'Équipements' section shows three items: 'Glock17', 'Radar jumelles SAG...', and 'Peugeot 308'. On the left sidebar, a dropdown menu is open, highlighting the 'Déplanifier' option. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Bulletin de Service', 'Détails / Ressources', 'Consignes', and 'Bilan d'activité'. The user 'Robert' is logged in, and the page was last modified on 08/02/2023 at 15:34.

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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a service bulletin (BS N°2023000453). The status is 'Brouillon' (Draft). The main content area displays a timeline from 23:00 to 00:00 with tasks like 'château d'eau', 'Surveillance du Parc', and 'remise du courrier'. Below the timeline, there are sections for 'Effectifs' (Personnel) and 'Équipements' (Equipment). The personnel section lists four individuals: BERGER J., BRUNETTI G., ANCEL M., and WALTER W., each with a status indicator (green checkmark or red X).

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 » :

This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points to the 'Double feuilles' (Duplicate) button in the top right corner of the interface, which is used to create a duplicate of the current bulletin.

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 » apparaît alors en bas à droite de la page et vous arrivez directement sur le nouveau bulletin de service qui vient d'être dupliqué :

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 :