



# MunicipalWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

---

## *Documentation Fourrière véhicules*



## SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Introduction	3
Gestion d'une fourrière véhicules	4
Accès à la fourrière véhicules.....	4
Création d'une fourrière véhicules	4
Présentation générale.....	4
Ajout d'un lieu d'enlèvement.....	5
Ajout d'un ou plusieurs motifs d'enlèvement.....	6
Ajout du véhicule.....	7
Ajout de l'agent verbalisateur.....	8
Sauvegarde de la fourrière véhicule.....	9
Apparition de la partie « Suivi de la procédure ».....	9
Saisie de l'autorité de fourrière.....	10
Saisie des informations de la fourrière.....	11
Saisie du numéro de réquisition.....	12
Saisie du contrôle FOVeS.....	13
Saisie de la demande d'autorisation d'enlèvement.....	14
Saisie des contraintes d'enlèvement.....	16
Sélection du type de véhicule d'enlèvement.....	16
Sélection du véhicule d'enlèvement.....	17
Ajout du propriétaire du véhicule.....	17
Ajout d'un état visuel (Partie « Etat constaté »).....	18
Ajout d'un contexte (Partie « Etat constaté »).....	20
Ajout des croquis par vue (Partie « Etat constaté »).....	21
Ajout d'un croquis unique (Partie « Etat constaté »).....	22
Saisie de l'inspection du véhicule.....	23
Saisie des conditions atmosphériques.....	24
Ajout d'une entrée (Partie « Suivi de la procédure »).....	25
Ajout du classement (Partie « Suivi de la procédure »).....	27
Ajout d'une notification (Partie « Suivi de la procédure »).....	29
Ajout d'une sortie (Partie « Suivi de la procédure »).....	33
Ajout d'un tiers.....	35
Ajout d'un document.....	36



Suivi de dossier .....	38
Mots clés .....	39
Gestion des fourrière véhicules avec le SI-Fourrière	40
Connexion pour synchronisation au SIF .....	40
Synchronisation des dossier FV de Municipol Web avec le SIF.....	41
Etablissement de la Facture après sortie du véhicule de la fourrière.....	46

## *Introduction*

Dans cette documentation nous allons aborder la gestion des fourrières véhicules.

Ce module a été amélioré de manière à permettre l'utilisation du SI-Fourrière en remontant certaines informations saisies dans Municipol Web, dans le SIF.

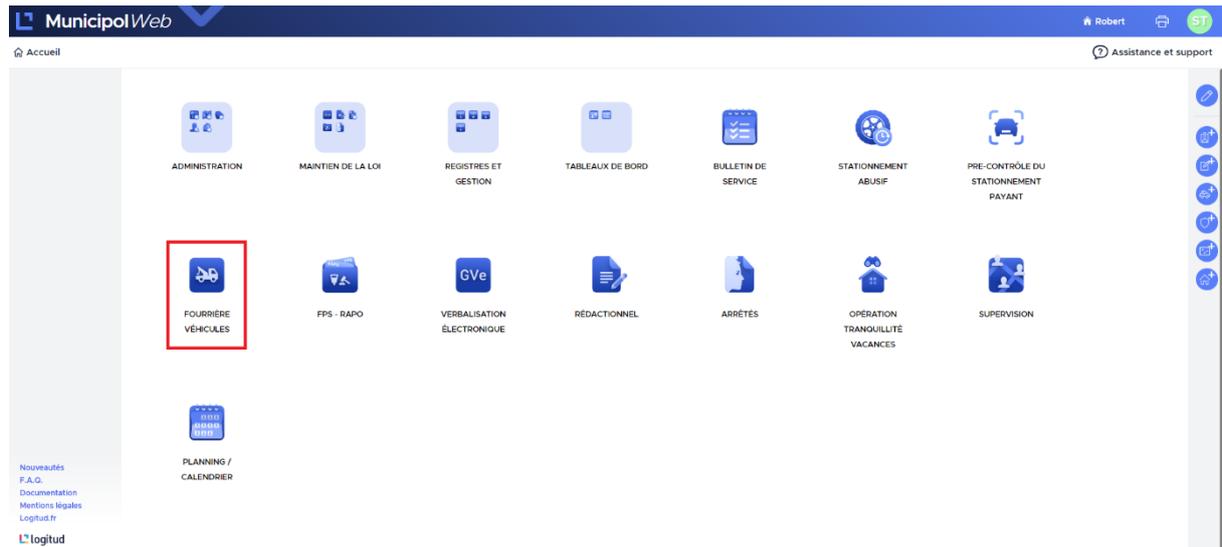
Une synchronisation permet de croiser les informations saisies dans Municipol Web et dans le SI-Fourrière, afin de pouvoir établir un lien entre les deux applications.

Ceci afin de répondre à la réforme 2021 des fourrières véhicules.

## Gestion d'une fourrière véhicules

### Accès à la fourrière véhicules

Sur la page d'accueil de Municipol Web, cliquez sur « Fourrière véhicules » :

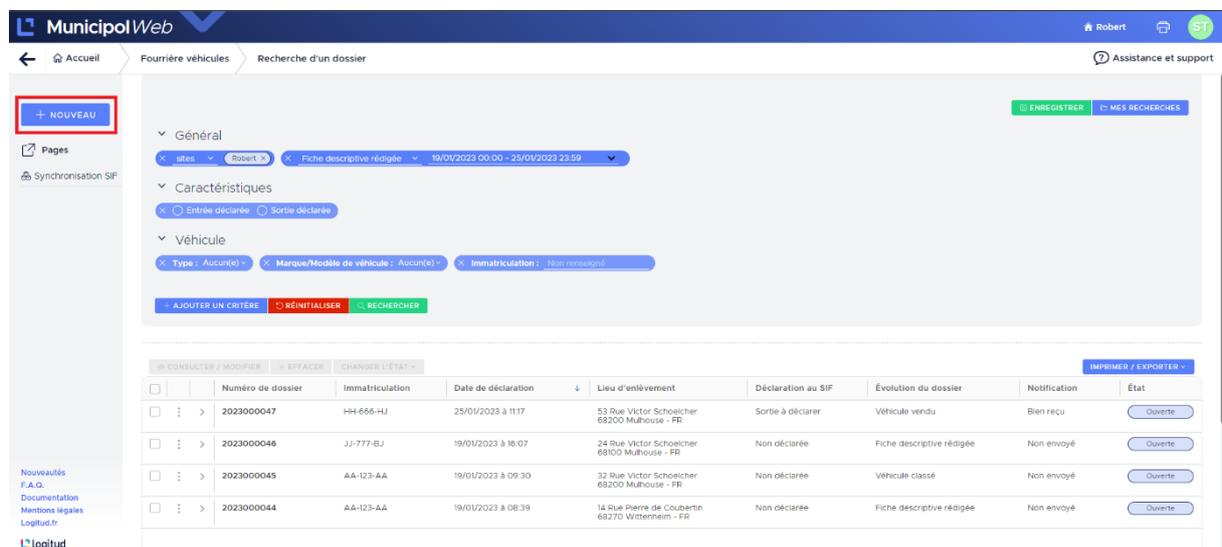


The screenshot shows the Municipol Web interface. The top navigation bar includes the user name 'Robert' and a 'ST' status indicator. The main area contains a grid of icons for various services. The 'FOURRIÈRE VÉHICULES' icon is highlighted with a red box. Other icons include ADMINISTRATION, MAINTIEN DE LA LOI, REGISTRES ET GESTION, TABLEAUX DE BORD, BULLETIN DE SERVICE, STATIONNEMENT ABUSIF, PRE-CONTROLE DU STATIONNEMENT PAYANT, FPS - RAPO, VERBALISATION ELECTRONIQUE, REDACTIONNEL, ARRÊTES, OPERATION TRANQUILLITE VACANCES, and SUPERVISION. A sidebar on the left contains links for 'Nouveautés', 'F.A.Q.', 'Documentation', 'Mentions légales', and 'Logitud.fr'. A bottom sidebar contains 'logitud' and 'PLANNING / CALENDRIER'.

## Création d'une fourrière véhicules

### Présentation générale

Pour créer une nouvelle fourrière véhicules, cliquez sur « NOUVEAU » :

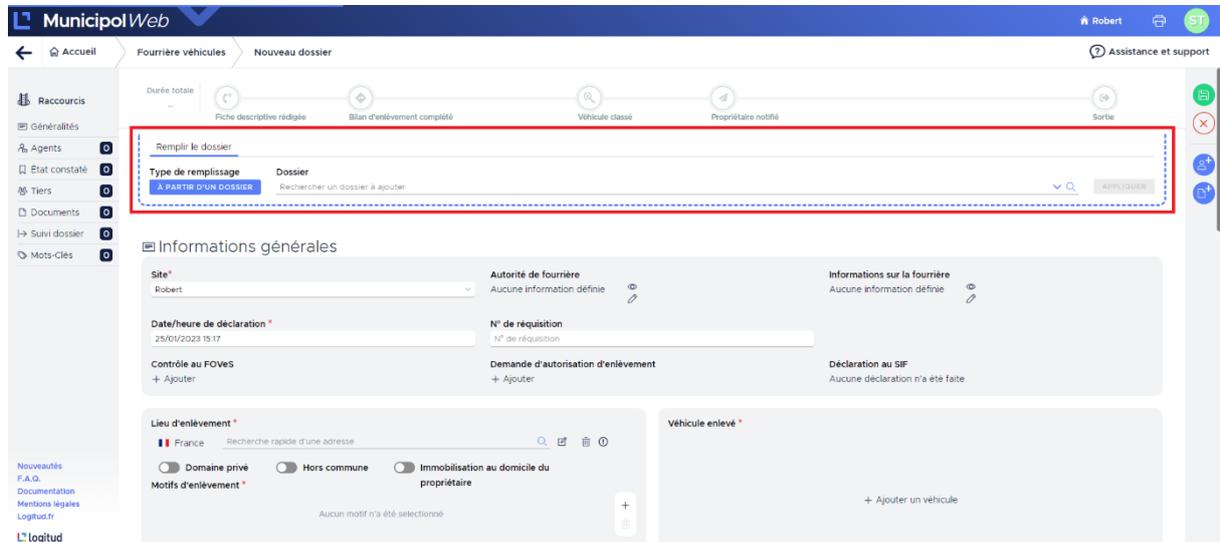


The screenshot shows the 'Fourrière véhicules' page in Municipol Web. The top navigation bar includes the user name 'Robert' and a 'ST' status indicator. The main area contains a form for creating a new vehicle impoundment. The '+ NOUVEAU' button is highlighted with a red box. The form has sections for 'Général', 'Caractéristiques', and 'Véhicule'. Below the form is a table of existing records.

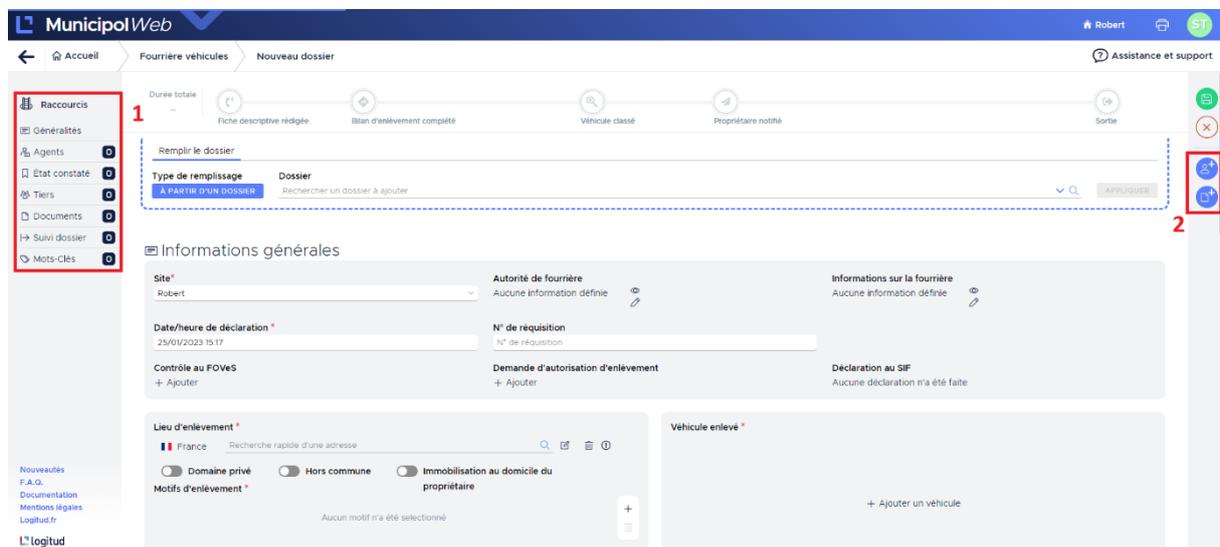
		Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Déclaration au SIF	Évolution du dossier	Notification	État
<input type="checkbox"/>	>	2023000047	HH-656-HJ	25/01/2023 à 11:17	53 Rue Victor Schoelcher 63200 Mulhouse - FR	Sortie à déclarer	Véhicule vendu	Bien reçu	Ouverte
<input type="checkbox"/>	>	2023000046	JJ-777-BJ	19/01/2023 à 16:07	24 Rue Victor Schoelcher 63200 Mulhouse - FR	Non déclarée	Fiche descriptive rédigée	Non envoyé	Ouverte
<input type="checkbox"/>	>	2023000045	AA-123-AA	19/01/2023 à 09:30	32 Rue Victor Schoelcher 63200 Mulhouse - FR	Non déclarée	Véhicule classé	Non envoyé	Ouverte
<input type="checkbox"/>	>	2023000044	AA-123-AA	19/01/2023 à 08:39	14 Rue Pierre de Coubertin 68270 Wittenheim - FR	Non déclarée	Fiche descriptive rédigée	Non envoyé	Ouverte

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.



1 : Les raccourcis permettent d'accéder directement à une rubrique de la fourrière véhicule.  
 2 : Les boutons d'ajout permettent d'ajouter rapidement un tiers ou un document.



### Ajout d'un lieu d'enlèvement

Cliquez dans le champ « Lieu d'enlèvement » pour pouvoir saisir l'adresse souhaitée :  
 Par la suite il est possible de cocher trois options concernant le lieu d'enlèvement :

- \_ Domaine Privé.
- \_ Hors commune.
- \_ Immobilisation au domicile du propriétaire.

**MunicipalWeb** | Robert | Assistance et support

Fourrière véhicules | Nouveau dossier

**Informations générales**

Site\* Robert | Autorité de fourrière: Choix rapide de l'autorité de fourrière | Informations sur la fourrière: Choix rapide de l'organisme de fourrière

Date/heure de déclaration\* 02/02/2023 10:30 | N° de réquisition: N° de réquisition

Contrôle au FOVES + Ajouter | Demande d'autorisation d'enlèvement + Ajouter | Déclaration au SIF: Aucune déclaration n'a été faite

**Lieu d'enlèvement\***

France | Recherche rapide d'une adresse

Domaine privé | Hors commune | Immobilisation au domicile du propriétaire

**Motifs d'enlèvement\***

Aucun motif n'a été sélectionné

**Véhicule enlevé\***

+ Ajouter un véhicule

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable | Propriétaire(s): + Ajouter

## Ajout d'un ou plusieurs motifs d'enlèvement

Cliquez sur le bouton « + » pour pouvoir ajouter un ou plusieurs motifs d'enlèvement :

**MunicipalWeb** | Robert | Assistance et support

Fourrière véhicules | Nouveau dossier

**Informations générales**

Site\* Robert | Autorité de fourrière: Choix rapide de l'autorité de fourrière | Informations sur la fourrière: Choix rapide de l'organisme de fourrière

Date/heure de déclaration\* 02/02/2023 10:30 | N° de réquisition: N° de réquisition

Contrôle au FOVES + Ajouter | Demande d'autorisation d'enlèvement + Ajouter | Déclaration au SIF: Aucune déclaration n'a été faite

**Lieu d'enlèvement\***

France 53 Rue Fürstenberger 68200 Mulhouse | Recherche rapide d'une adresse

Domaine privé | Hors commune | Immobilisation au domicile du propriétaire

**Motifs d'enlèvement\***

Aucun motif n'a été sélectionné

**Véhicule enlevé\***

+ Ajouter un véhicule

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable | Propriétaire(s): + Ajouter

Il suffit alors de sélectionner le ou les motifs d'enlèvement concernant le véhicule :

**MunicipalWeb** | Robert | Assistance et support

Fourrière véhicules | Nouveau dossier

**Informations générales**

Site\* Robert | Autorité de fourrière: Choix rapide de l'autorité de fourrière | Informations sur la fourrière: Choix rapide de l'organisme de fourrière

Date/heure de déclaration\* 02/02/2023 10:30 | N° de réquisition: N° de réquisition

Contrôle au FOVES + Ajouter | Demande d'autorisation d'enlèvement + Ajouter | Déclaration au SIF: Aucune déclaration n'a été faite

**Lieu d'enlèvement\***

France 53 Rue Fürstenberger 68200 Mulhouse | Recherche rapide d'une adresse

Domaine privé | Hors commune | Immobilisation au domicile du propriétaire

**Motifs d'enlèvement\***

Aucun motif n'a été sélectionné

**Véhicule enlevé\***

+ Ajouter un véhicule

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable | Propriétaire(s): + Ajouter

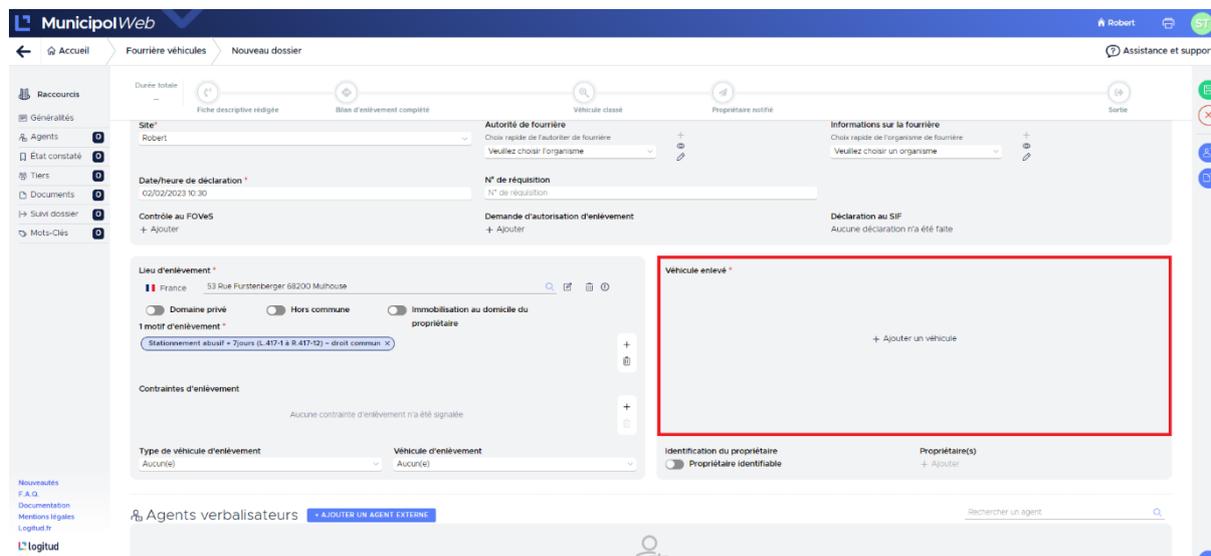
**Agents verbalisateurs** + AJOUTER UN AGENT EXTERNE

Recherche

- Véhicule volé (R. 325-13) - Mise en fourrière à titre conservatoire
- Véhicule en voie d'épavaison (L. 325-1) - droit commun
- Stationnement abusif - 7jours (L. 417-1 à R. 417-12) - droit commun
- Stationnement gênant (R. 417-10) - droit commun

## Ajout du véhicule

Pour ajouter le véhicule, cliquez sur « Ajouter un véhicule » :

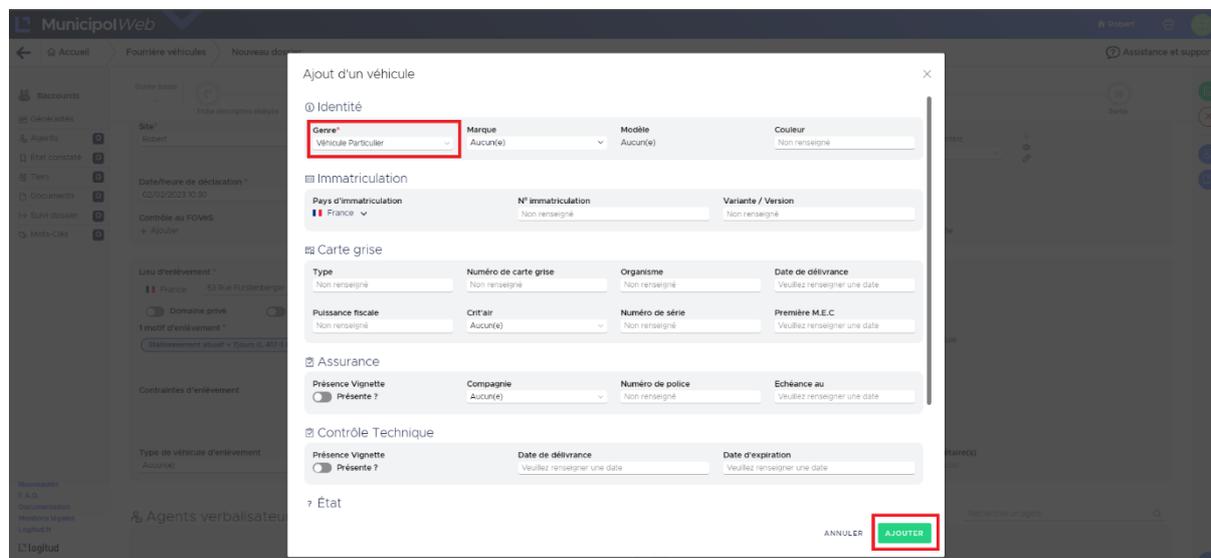


The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for adding a vehicle. The main form is titled 'Ajout d'un véhicule' and is divided into several sections:

- Site:** Robert
- Date/heure de déclaration:** 02/02/2023 10:30
- Lieu d'enlèvement:** France, 53 Rue Furstenberger 68200 Muhouse
- Véhicule enlevé:** This section is highlighted with a red box and contains a '+ Ajouter un véhicule' button.

Saisir les différentes informations du véhicule concerné.

Il faudra au minimum sélectionner un « Genre » de véhicule pour avoir le bouton « AJOUTER » qui s'allume, afin de permettre l'enregistrement du véhicule :

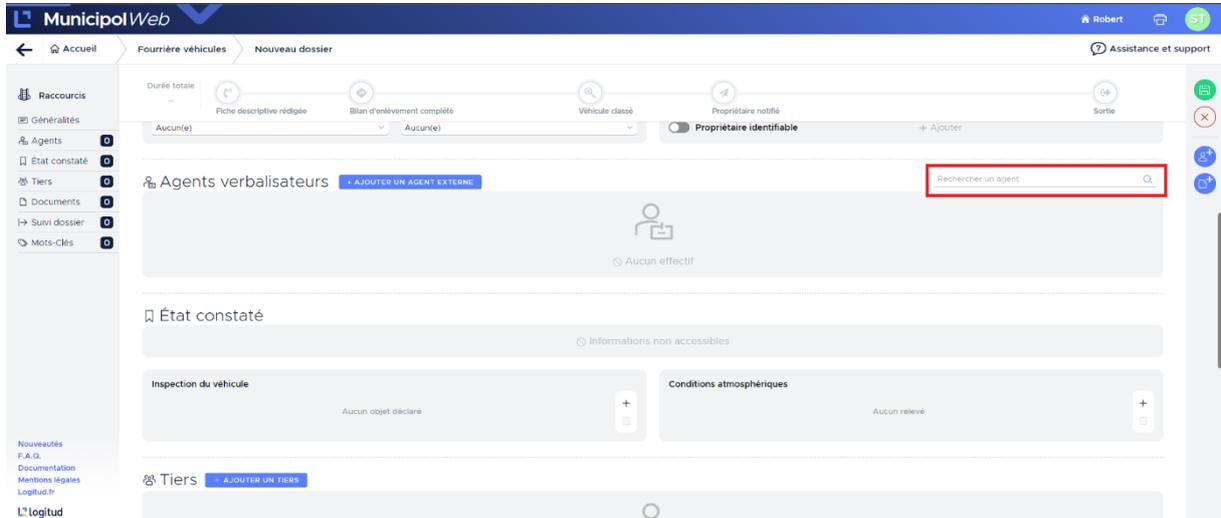


The screenshot shows the 'Ajout d'un véhicule' form with the 'Genre' dropdown highlighted in red. The 'AJOUTER' button is also highlighted in red. The form is divided into several sections:

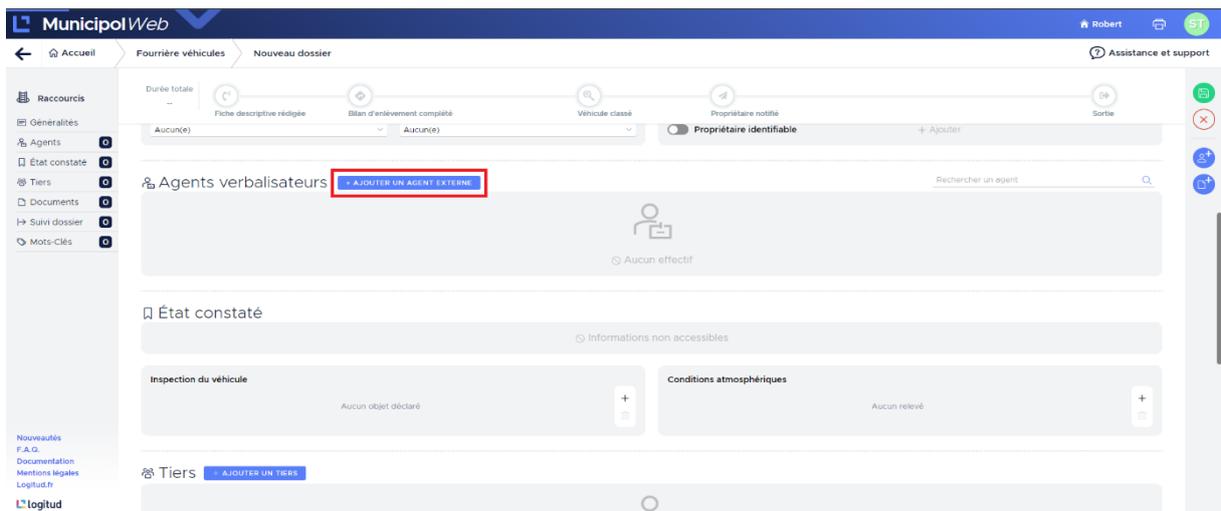
- Identité:** Genre (Véhicule Particulier), Marque (Aucun(e)), Modèle (Aucun(e)), Couleur (Non renseigné)
- Immatriculation:** Pays d'immatriculation (France), N° immatriculation (Non renseigné), Variante / Version (Non renseigné)
- Carte grise:** Type (Non renseigné), Numéro de carte grise (Non renseigné), Organe (Non renseigné), Date de délivrance (Veuillez renseigner une date), Puissance fiscale (Non renseigné), Crit'air (Aucun(e)), Numéro de série (Non renseigné), Première M.E.C. (Veuillez renseigner une date)
- Assurance:** Présence Vignette (Présente ?), Compagnie (Aucun(e)), Numéro de police (Non renseigné), Échéance au (Veuillez renseigner une date)
- Contrôle Technique:** Présence Vignette (Présente ?), Date de délivrance (Veuillez renseigner une date), Date d'expiration (Veuillez renseigner une date)
- État:** ANNULLER, AJOUTER

## Ajout de l'agent verbalisateur

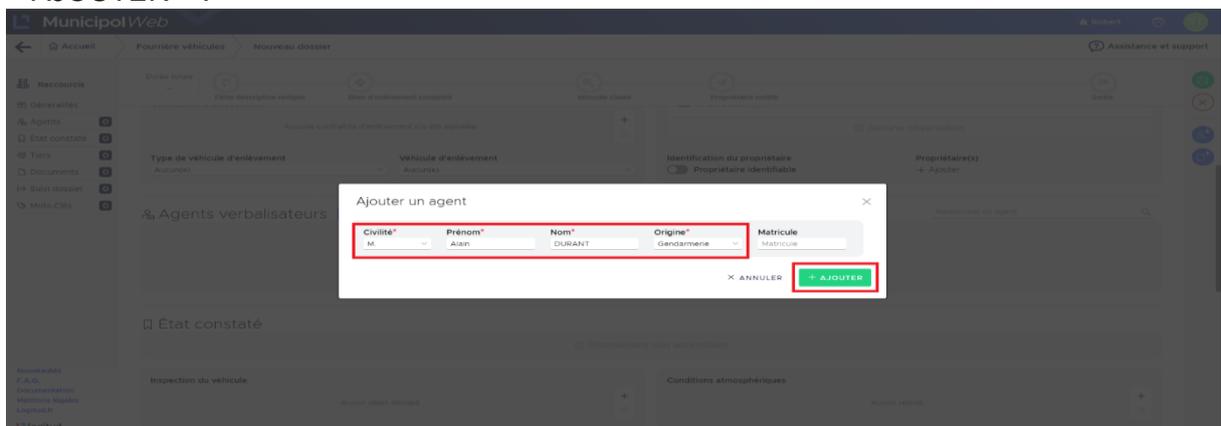
Pour ajouter l'agent verbalisateur, cliquez dans le champ « Rechercher un agent » et sélectionnez l'agent dans la liste :



S'il s'agit d'un agent externe, cliquez sur le bouton « AJOUTER UN AGENT EXTERNE » :



Puis saisissez les différentes informations de l'agent externe et cliquez sur le bouton « AJOUTER » :



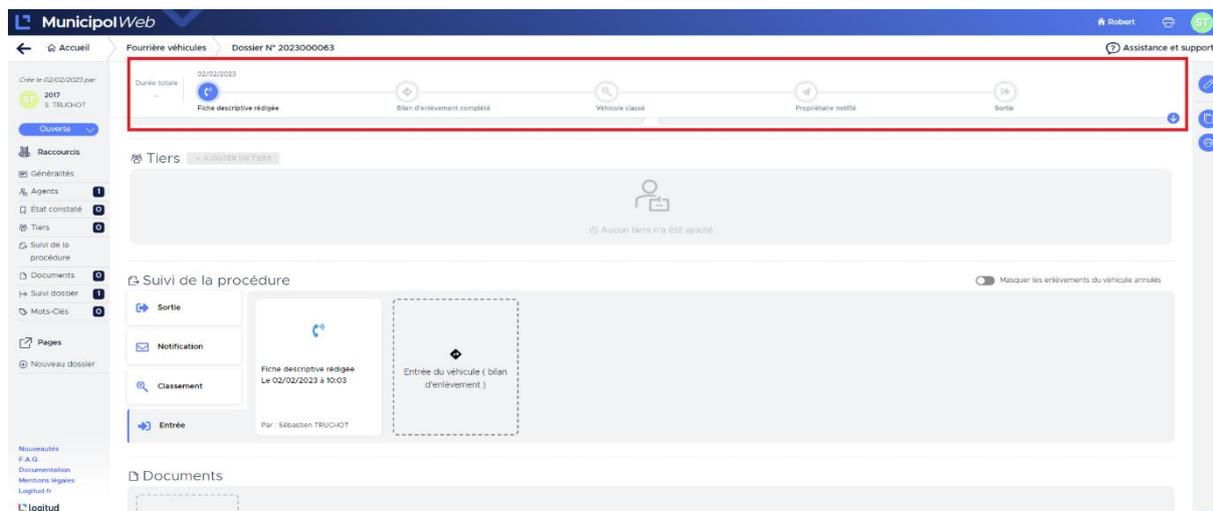
## Sauvegarde de la fourrière véhicule

Une fois toutes ces parties complétées, vous pouvez enregistrer la fourrière véhicule en cours, en cliquant sur le bouton en forme de « disquette de sauvegarde » en haut à droite du dossier :

## Apparition de la partie « Suivi de la procédure »

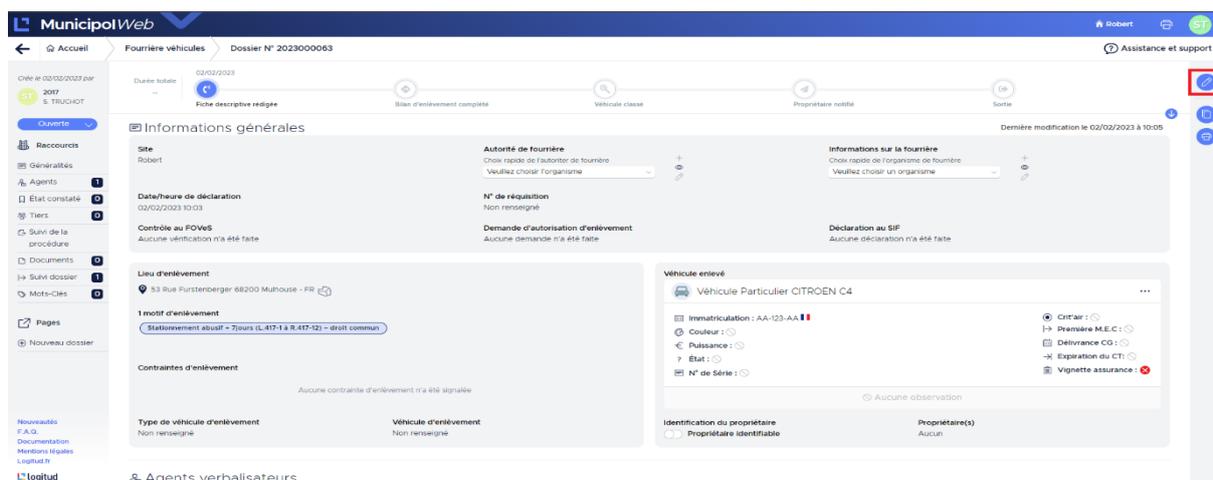
Après l'enregistrement, la partie « Suivi de la procédure » apparaît :

Elle permettra de compléter certaines étapes de la fourrière véhicule afin de faire avancer la « Time Line » en haut du dossier :

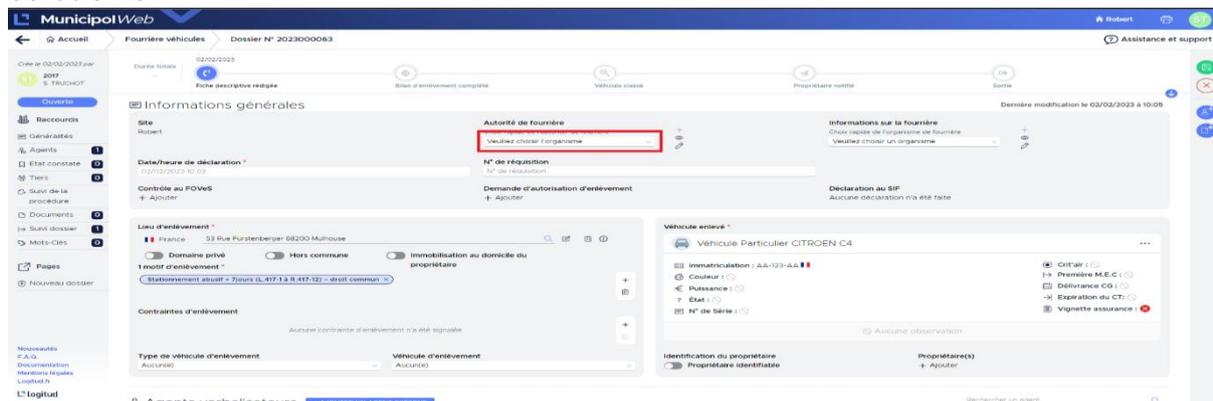


## Saisie de l'autorité de fourrière

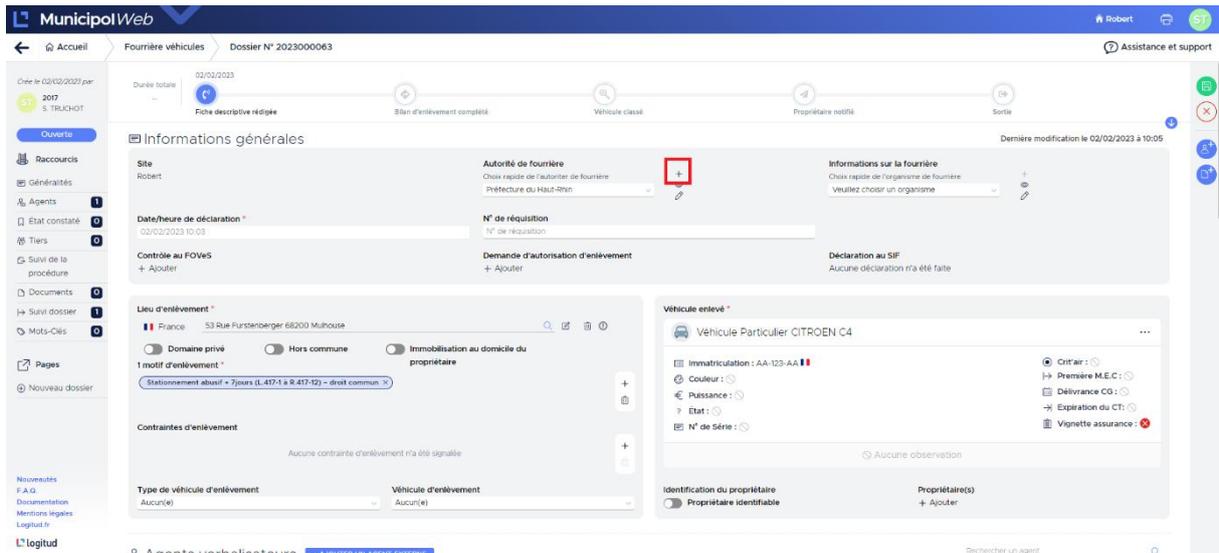
Si vous avez déjà enregistré la fourrière véhicule, cliquez sur le bouton en forme de « stylo » en haut à droite du dossier, pour pouvoir la modifier :



Sinon vous pouvez directement sélectionner l'autorité de fourrière en cliquant sur la liste déroulante :



Cliquez sur le bouton « + » pour valider le choix de l'autorité de fourrière :



**MunicipalWeb** Dossier N° 2023000063

Créé le 02/02/2023 par 2027 S. TRUCHOT

02/02/2023

Informations générales

Site: Robert

**Autorité de fourrière** (highlighted with a red box): Préfecture du Haut-Rhin

Informations sur la fourrière: Veuillez choisir un organisme

Date/heure de déclaration \*: 02/02/2023 10:03

N° de réquisition: N° de réquisition

Contrôle au FOVeS: + Ajouter

Demande d'autorisation d'enlèvement: + Ajouter

Déclaration au SIF: Aucune déclaration n'a été faite

Lieu d'enlèvement \*: France 53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse

Domaine privé / Hors commune / Immobilisation au domicile du propriétaire

Motif d'enlèvement \*: Stationnement abusif + 7jours (L.417-1 à R.417-12) - droit commun

Contraintes d'enlèvement: Aucune contrainte d'enlèvement n'a été signalée

Type de véhicule d'enlèvement: Aucun(e) / Véhicule d'enlèvement: Aucun(e)

Véhicule enlevé \*: Véhicule Particulier CITROEN C4

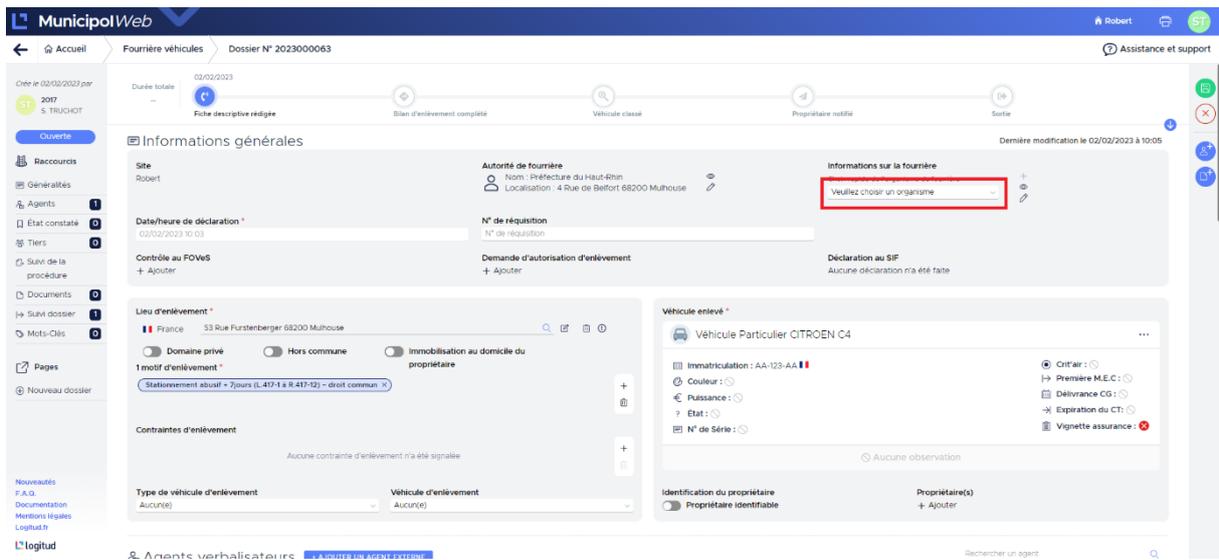
Immatriculation: AA-123-AA

Couleur: / Puissance: / État: / N° de Série: / Crit'air: / Première M.E.C.: / Délivrance CG: / Expiration du CT: / Vignette assurance: X

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable / Propriétaire(s): + Ajouter

## Saisie des informations de la fourrière

Sélectionnez la fourrière concernée en cliquant sur la liste déroulante :



**MunicipalWeb** Dossier N° 2023000063

Créé le 02/02/2023 par 2027 S. TRUCHOT

02/02/2023

Informations générales

Site: Robert

**Autorité de fourrière**: Nom: Préfecture du Haut-Rhin, Localisation: 4 Rue de Belfort 68200 Mulhouse

**Informations sur la fourrière** (highlighted with a red box): Veuillez choisir un organisme

Date/heure de déclaration \*: 02/02/2023 10:03

N° de réquisition: N° de réquisition

Contrôle au FOVeS: + Ajouter

Demande d'autorisation d'enlèvement: + Ajouter

Déclaration au SIF: Aucune déclaration n'a été faite

Lieu d'enlèvement \*: France 53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse

Domaine privé / Hors commune / Immobilisation au domicile du propriétaire

Motif d'enlèvement \*: Stationnement abusif + 7jours (L.417-1 à R.417-12) - droit commun

Contraintes d'enlèvement: Aucune contrainte d'enlèvement n'a été signalée

Type de véhicule d'enlèvement: Aucun(e) / Véhicule d'enlèvement: Aucun(e)

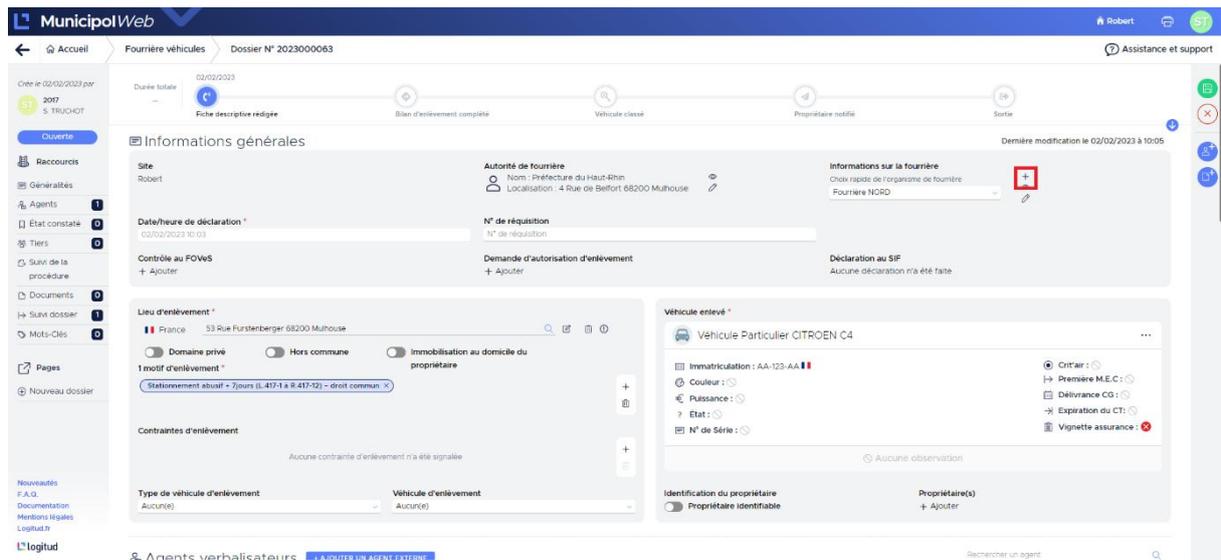
Véhicule enlevé \*: Véhicule Particulier CITROEN C4

Immatriculation: AA-123-AA

Couleur: / Puissance: / État: / N° de Série: / Crit'air: / Première M.E.C.: / Délivrance CG: / Expiration du CT: / Vignette assurance: X

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable / Propriétaire(s): + Ajouter

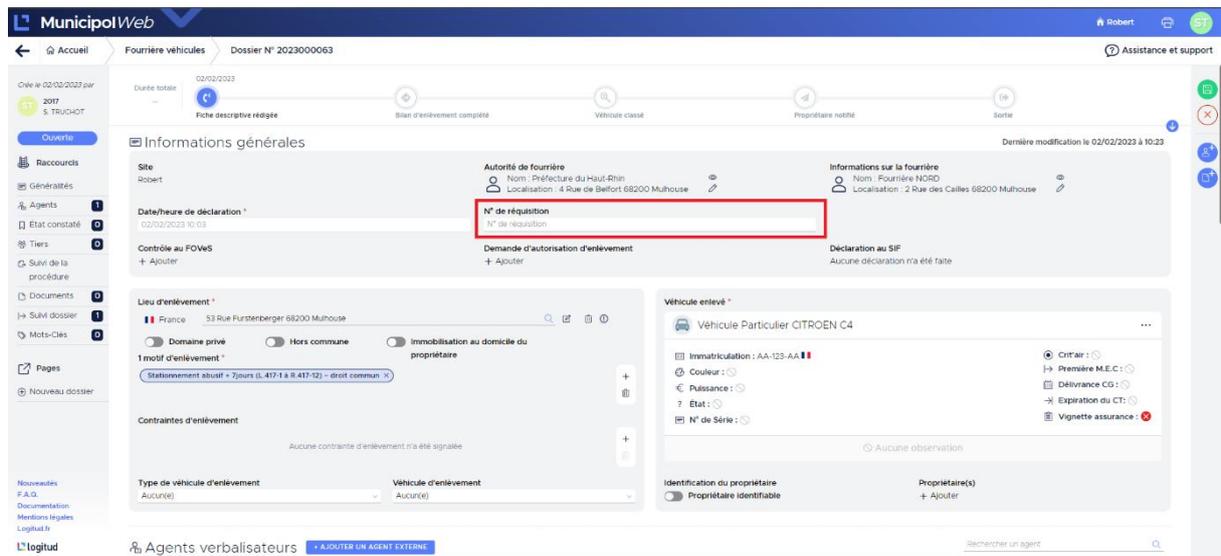
Cliquez sur le bouton « + » pour valider le choix de la fourrière :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a vehicle seizure dossier (Dossier N° 2023000063). The 'Informations générales' section is active. In the 'Informations sur la fourrière' subsection, the 'N° de réquisition' field is highlighted with a red box. The field contains the text 'N° de réquisition' and has a small '+' icon to its right, indicating it is a dropdown menu. Other visible fields include 'Site' (Robert), 'Date/heure de déclaration' (02/02/2023 10:03), 'Lieu d'enlèvement' (France, 53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse), and 'Véhicule enlevé' (Véhicule Particulier CITROEN C4).

## Saisie du numéro de réquisition

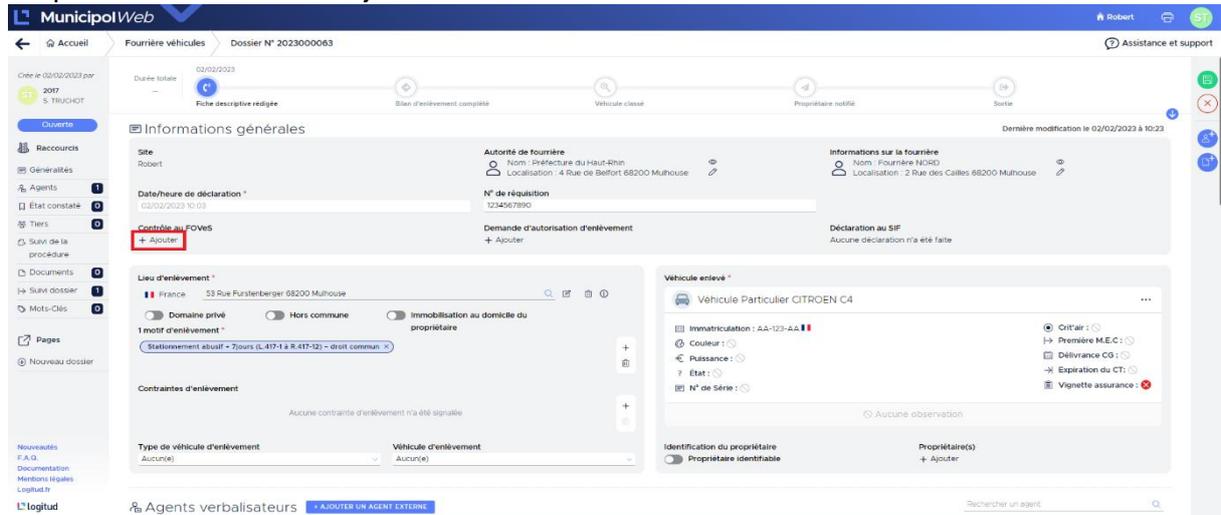
Saisissez directement le numéro de réquisition dans le champ :



This screenshot shows the same 'MunicipalWeb' interface, but the 'N° de réquisition' field in the 'Informations sur la fourrière' section is now empty and highlighted with a red box. This indicates that the user has selected the field for manual input of the requisition number. The rest of the interface remains the same as in the previous screenshot.

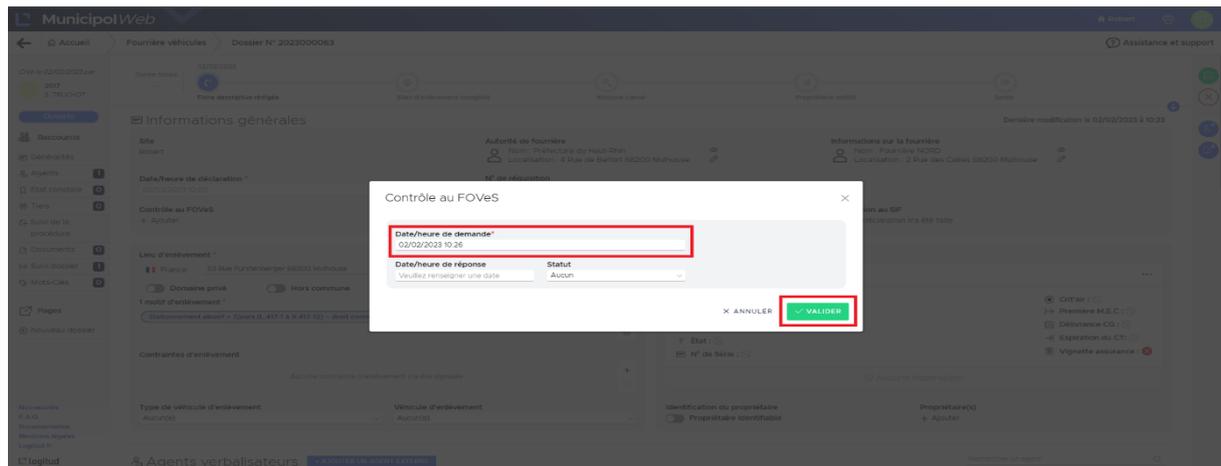
## Saisie du contrôle FOVeS

Cliquez sur le bouton « + Ajouter » :



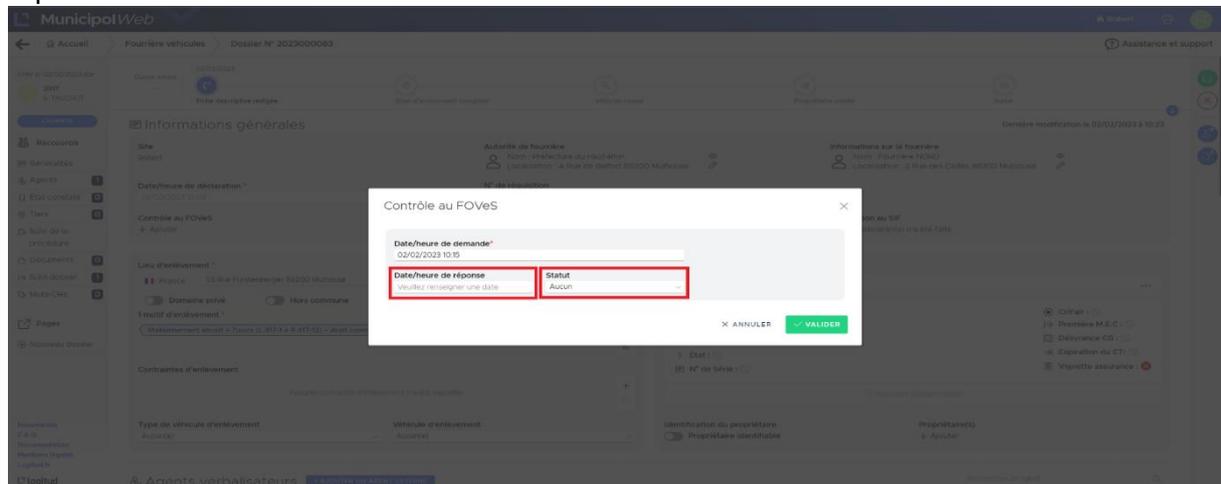
The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a 'Fourrière véhicules' dossier (N° 2023000063). The 'Contrôle au FOVeS' section is active, and the '+ Ajouter' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Reccours', and 'Agents'. The main content area displays various fields for vehicle information, including 'Lieu d'enlèvement', 'Véhicule enlevé', and 'Informations générales'.

N'hésitez pas à modifier l'heure de la demande du contrôle FOVeS et cliquez sur le bouton « VALIDER » pour ajouter ce contrôle si vous n'avez pas encore eu la réponse :



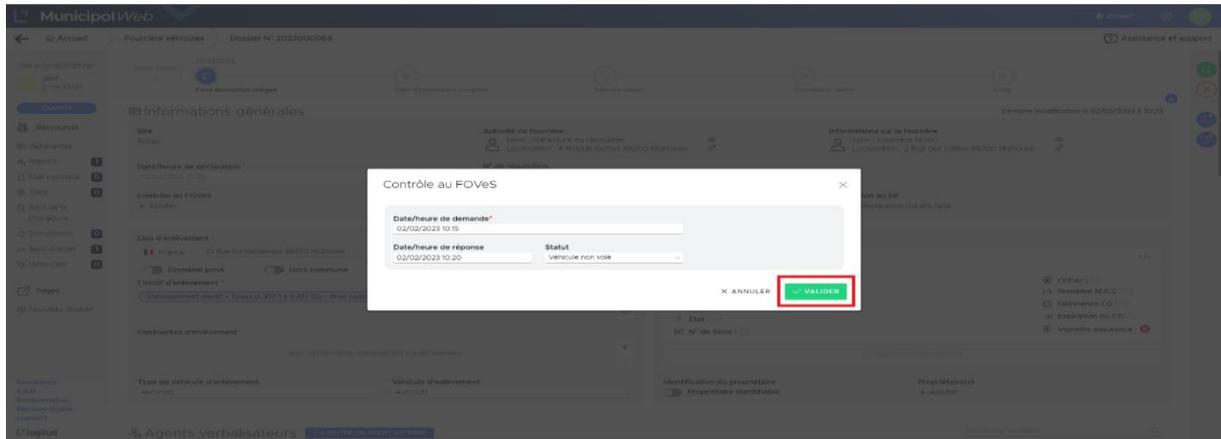
This screenshot shows the 'Contrôle au FOVeS' dialog box. The 'Date/heure de demande' field is set to '02/02/2023 10:25' and is highlighted with a red box. The 'Date/heure de réponse' field is empty, and the 'Statut' dropdown is set to 'Aucun'. The 'VALIDER' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Si vous avez eu la réponse au contrôle FOVeS, complétez les champs « Date/heure de réponse » et « Statut » :

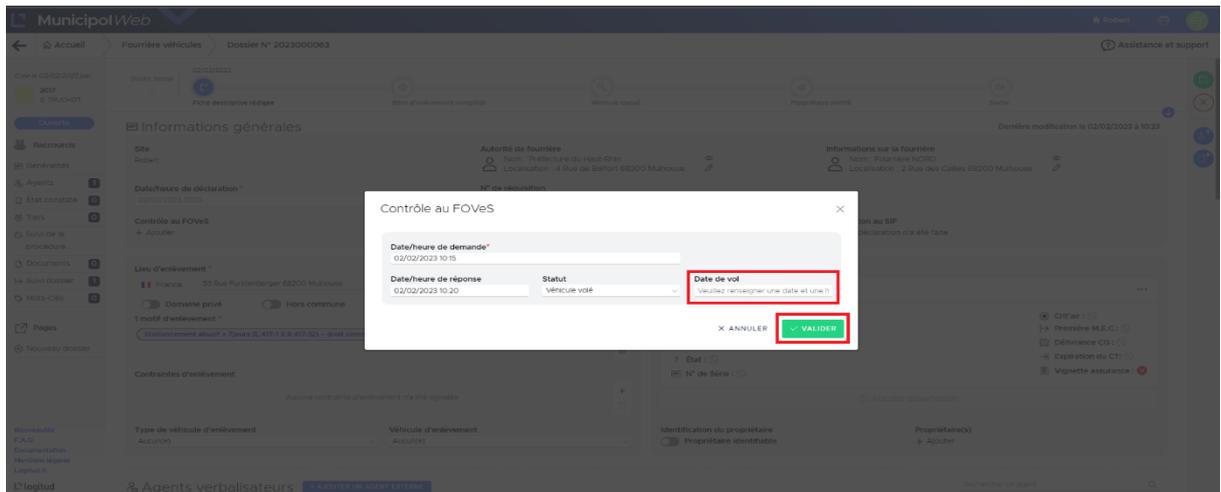


This screenshot shows the 'Contrôle au FOVeS' dialog box with the 'Date/heure de réponse' and 'Statut' fields highlighted in red. The 'Date/heure de demande' field is still set to '02/02/2023 10:25'. The 'VALIDER' button is now green, indicating that the control has been successfully added.

En cas de véhicule « non volé », cliquez sur le bouton « AJOUTER » :

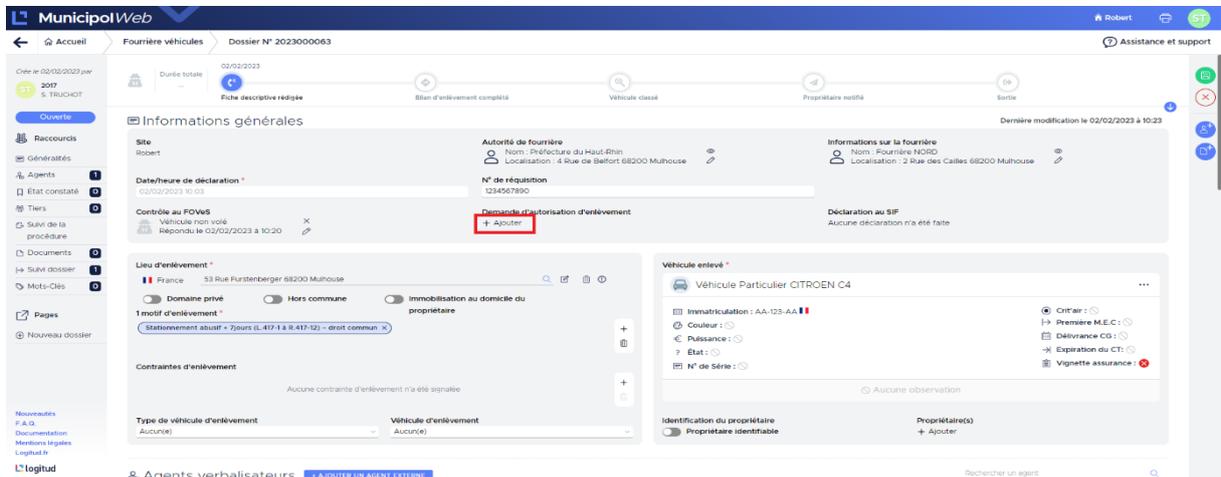


En cas de véhicule « volé », vous pourrez saisir la « Date du vol », puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » :

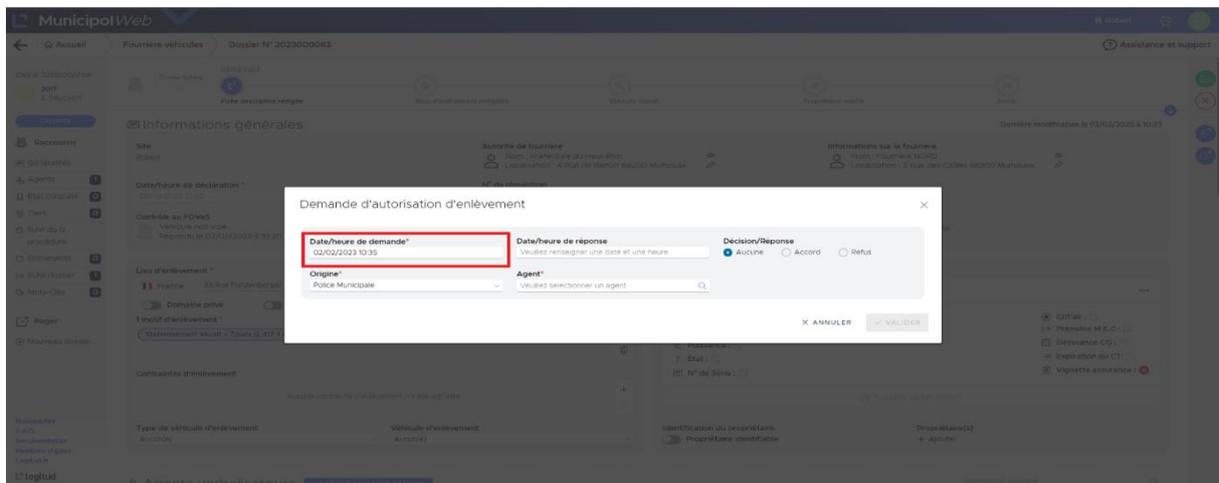


### Saisie de la demande d'autorisation d'enlèvement

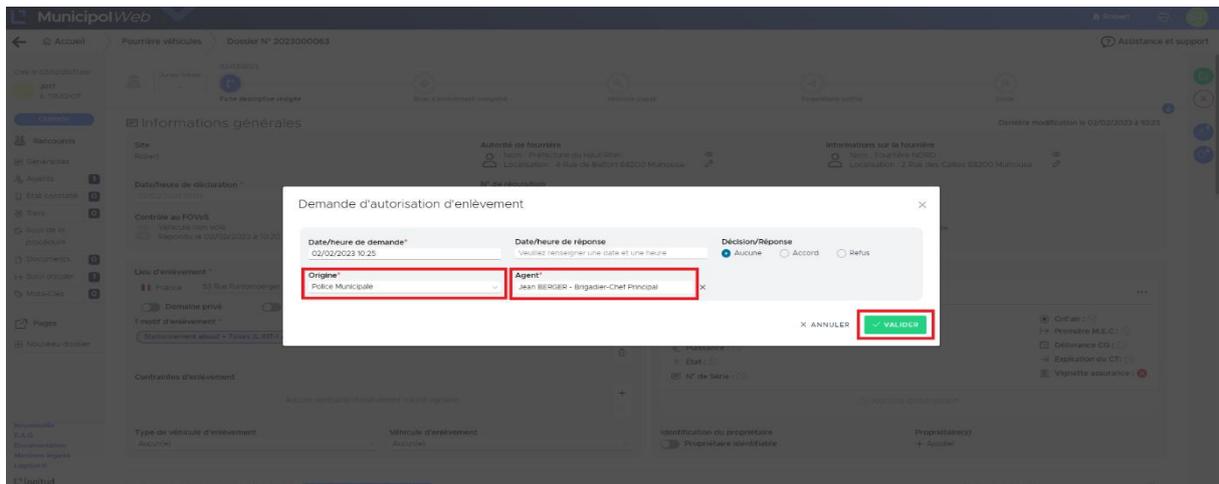
Cliquez sur le bouton « + Ajouter » :



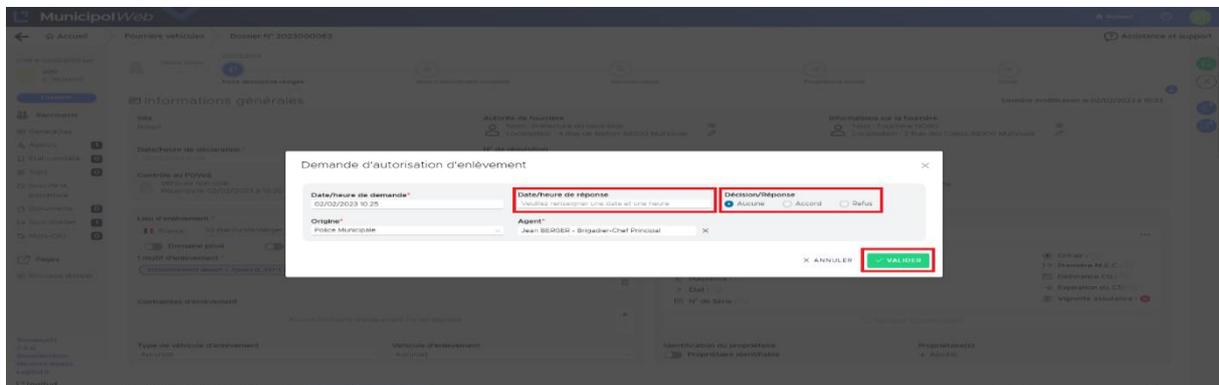
N'hésitez pas à modifier l'heure de la demande :



Sélectionnez « l'Origine » et « l'Agent » puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » si vous n'avez pas encore eu la réponse de la demande d'autorisation d'enlèvement :

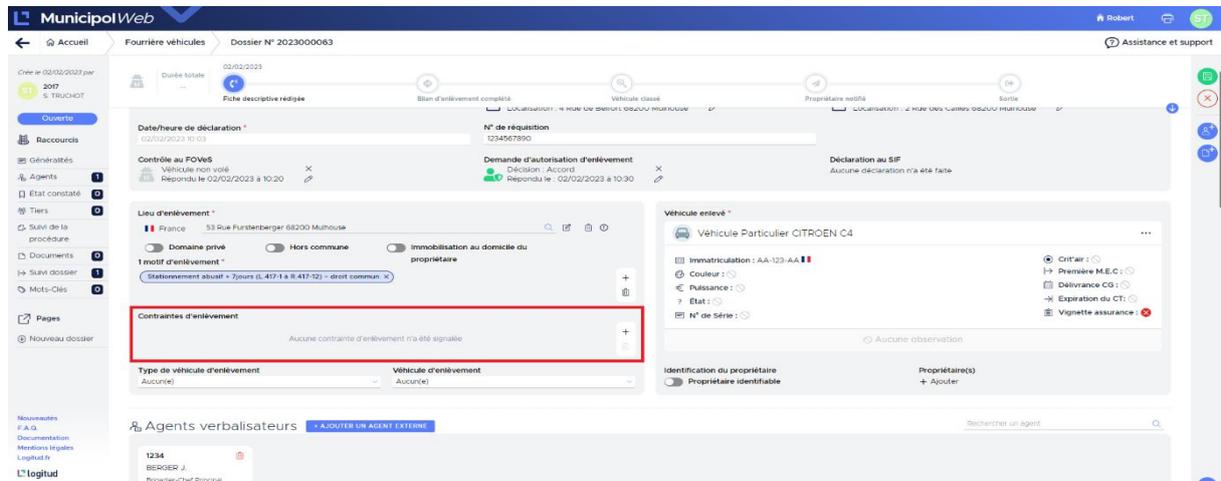


Si vous avez eu la réponse à la demande d'autorisation d'enlèvement, sélectionnez la « Date/heure de réponse » et la « Décision/réponse », puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » :



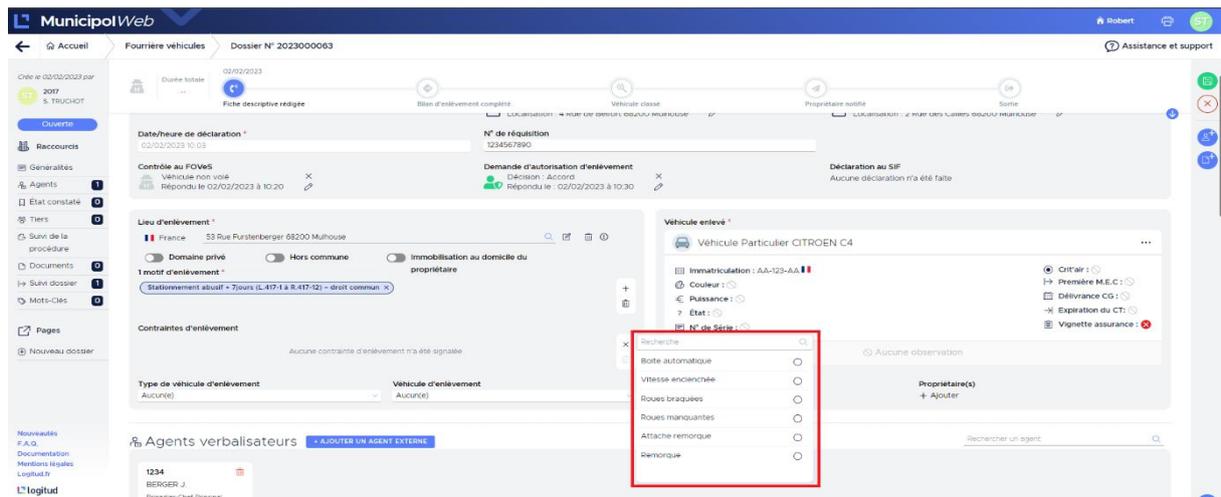
## Saisie des contraintes d'enlèvement

Cliquez sur le bouton « + » pour pouvoir ajouter une ou plusieurs contraintes d'enlèvement :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a vehicle seizure case (Dossier N° 2023000063). The 'Contraintes d'enlèvement' section is highlighted with a red box, showing a '+' button to add constraints. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with various fields for vehicle details and seizure information.

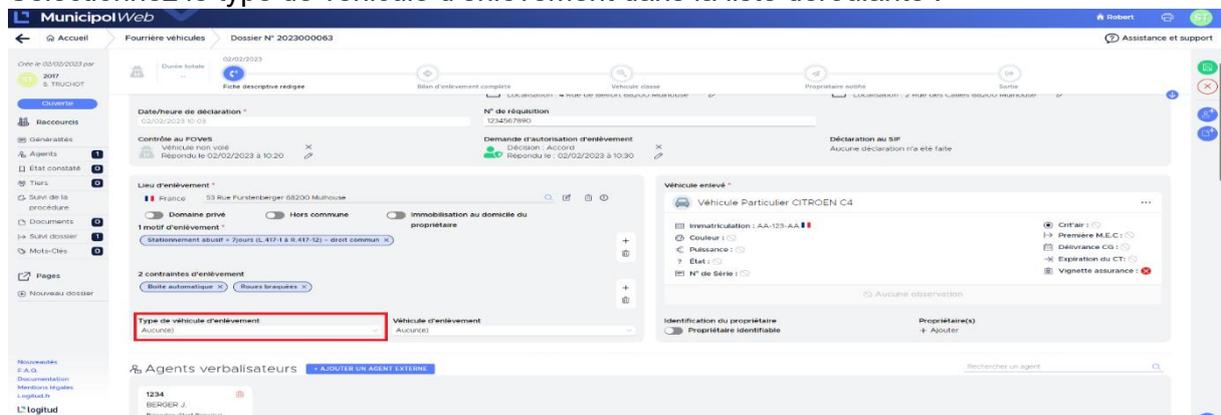
Sélectionnez alors une contrainte d'enlèvement concernant le véhicule et renouvelez la manipulation en cliquant sur le bouton « + » pour en ajouter d'autre :



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a dropdown menu open for selecting a seizure constraint. The menu options are: Boîte automatique, Vitesses engrenchées, Roues braquées, Roues manquantes, Attache remorque, and Remorque. A red box highlights the dropdown menu.

## Sélection du type de véhicule d'enlèvement

Sélectionnez le type de véhicule d'enlèvement dans la liste déroulante :



This screenshot shows the same interface, but with a dropdown menu open for selecting the type of vehicle to be seized. The menu options are: Aucune, Boîte automatique, and Roues braquées. A red box highlights the dropdown menu.

## Sélection du véhicule d'enlèvement

Sélectionnez le véhicule d'enlèvement dans la liste déroulante :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a vehicle seizure case (Dossier N° 202300063). The 'Véhicule enlevé' section is visible, showing details for a 'Véhicule Particulier CITROEN C4'. The 'Véhicule d'enlèvement' dropdown menu is highlighted with a red box and currently displays 'AUCUNE'.

## Ajout du propriétaire du véhicule

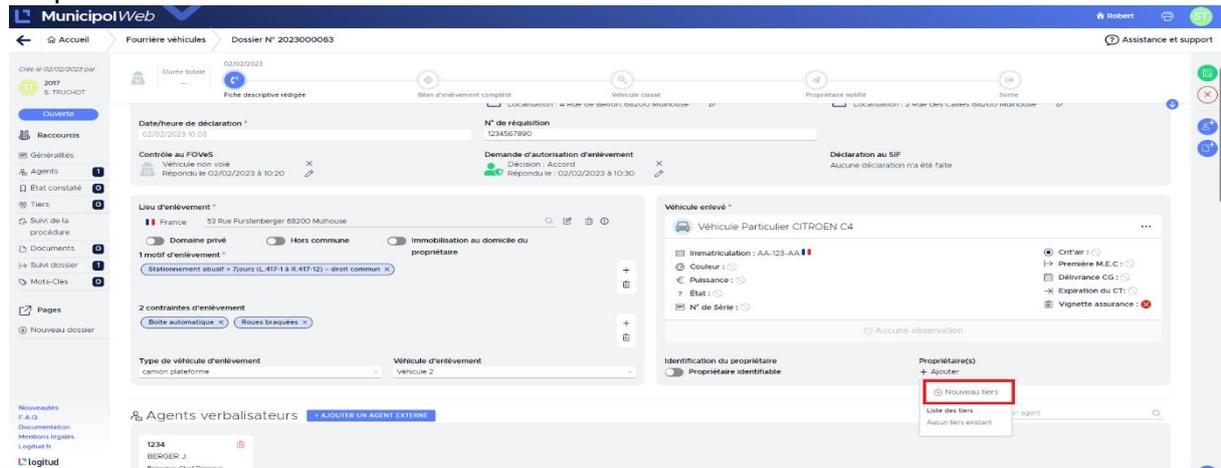
Si le propriétaire n'est pas identifiable, cliquez sur la coche :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for the same vehicle seizure case. The 'Identification du propriétaire' section is visible. The 'Propriétaire identifiable' checkbox is highlighted with a red box and is currently unchecked.

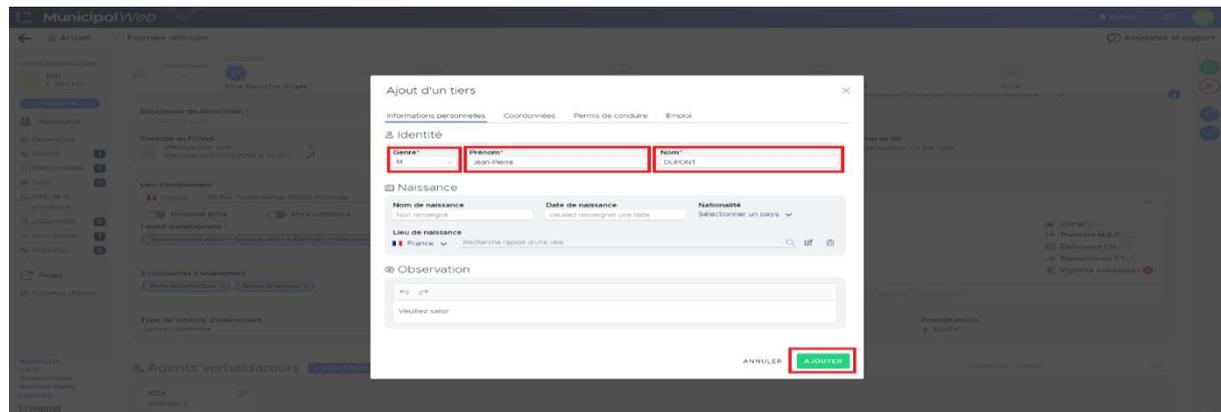
Si le propriétaire a été identifié, cliquez sur le bouton « + Ajouter » :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for the same vehicle seizure case. The 'Identification du propriétaire' section is visible. The 'Propriétaire identifiable' checkbox is now checked, and the '+ Ajouter' button is highlighted with a red box.

Cliquez alors sur « + Nouveau tiers » :

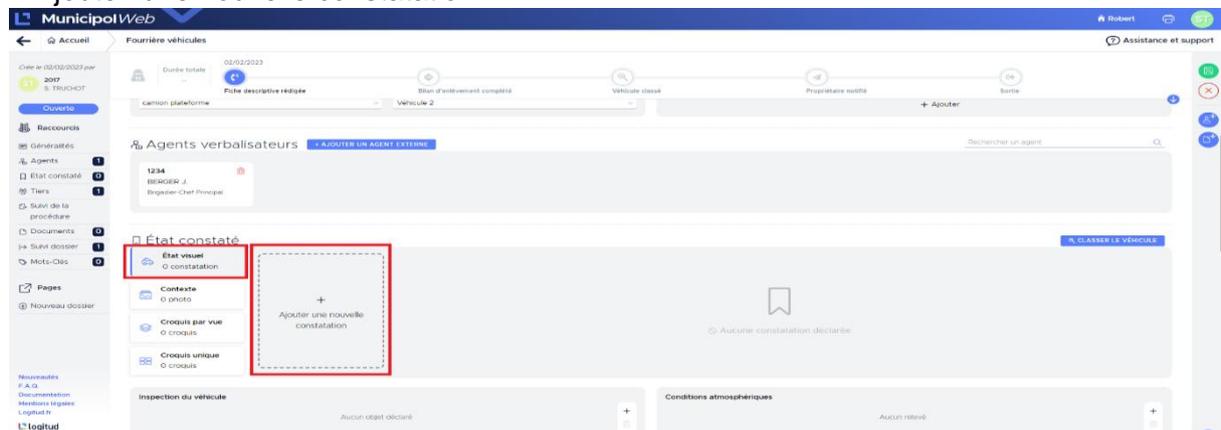


Sélectionnez le « Genre » et saisissez le « Nom » et le « Prénom » du propriétaire au minimum pour pouvoir cliquer sur le bouton « AJOUTER » :

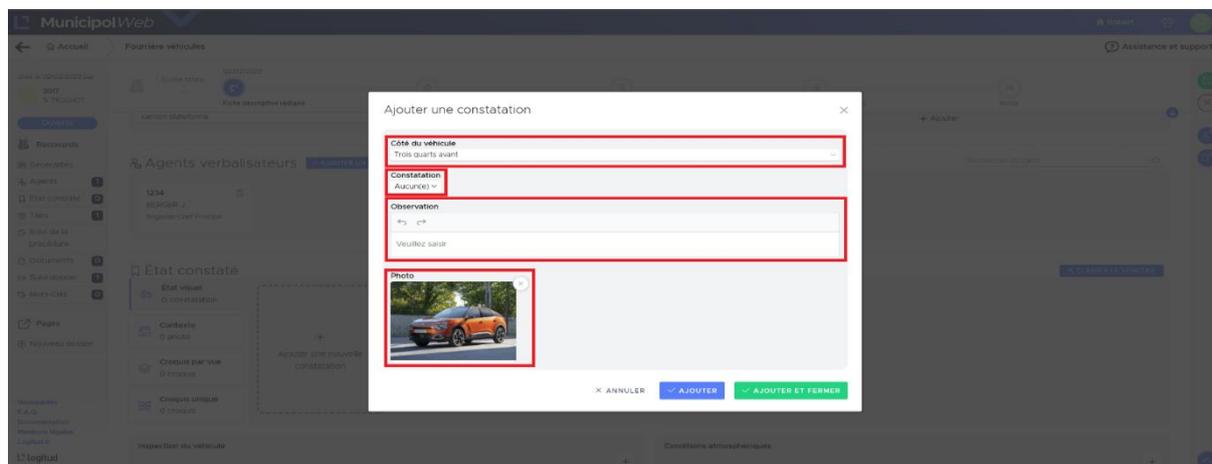


### Ajout d'un état visuel (Partie « Etat constaté »)

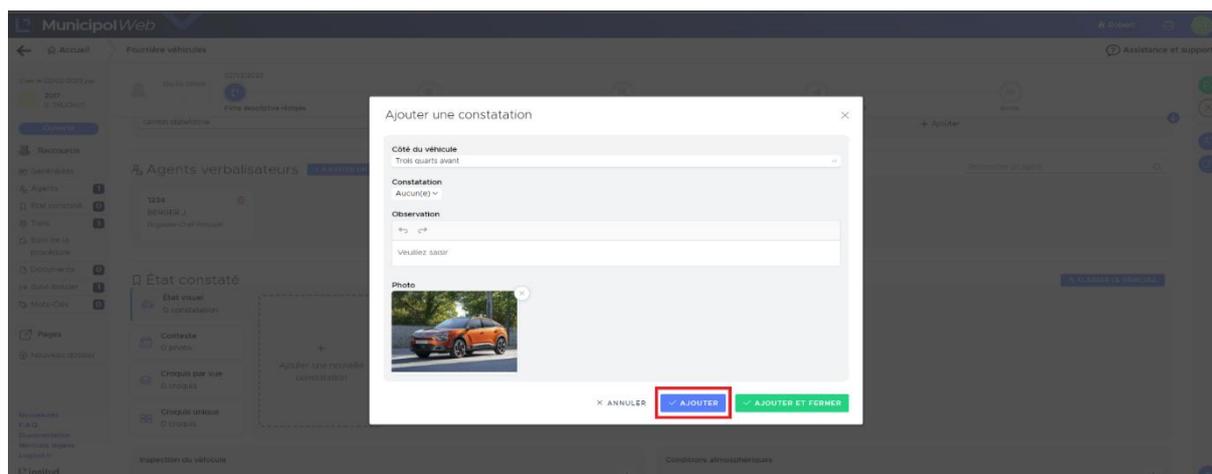
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Etat visuel », puis cliquez sur « Ajoutez une nouvelle constatation » :



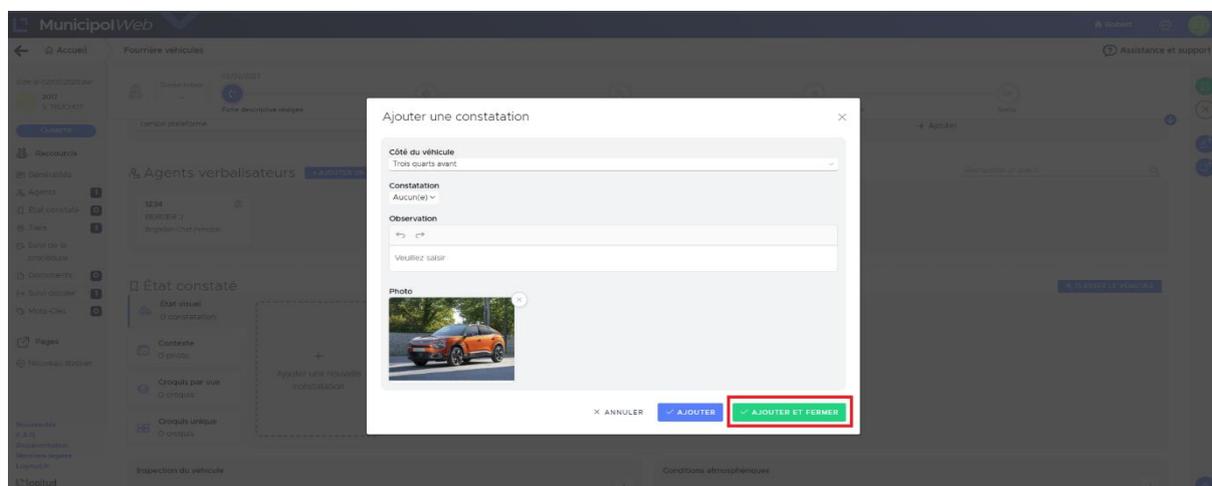
Sélectionnez le « Côté du véhicule » souhaité, vous pouvez ensuite sélectionner différents éléments dans la liste « Constatation », saisir une « Observation » et enfin ajouter une « Photo » :



Cliquez sur le bouton « AJOUTER » pour valider cet état visuel et continuer à ajouter d'autres états visuels :

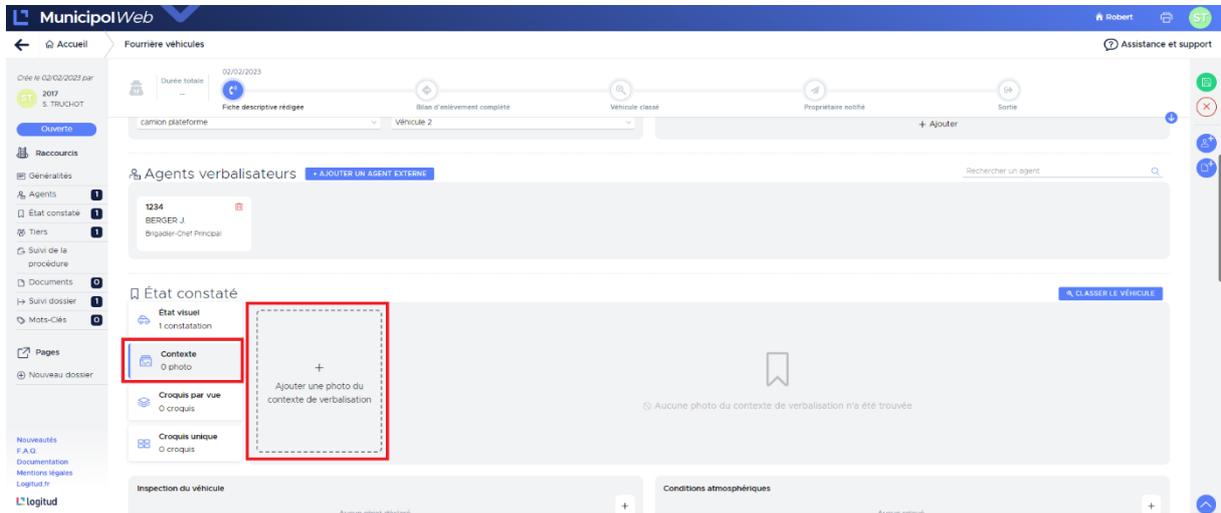


Ou bien cliquez sur le bouton « AJOUTER ET FERMER » pour valider cet état visuel, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :

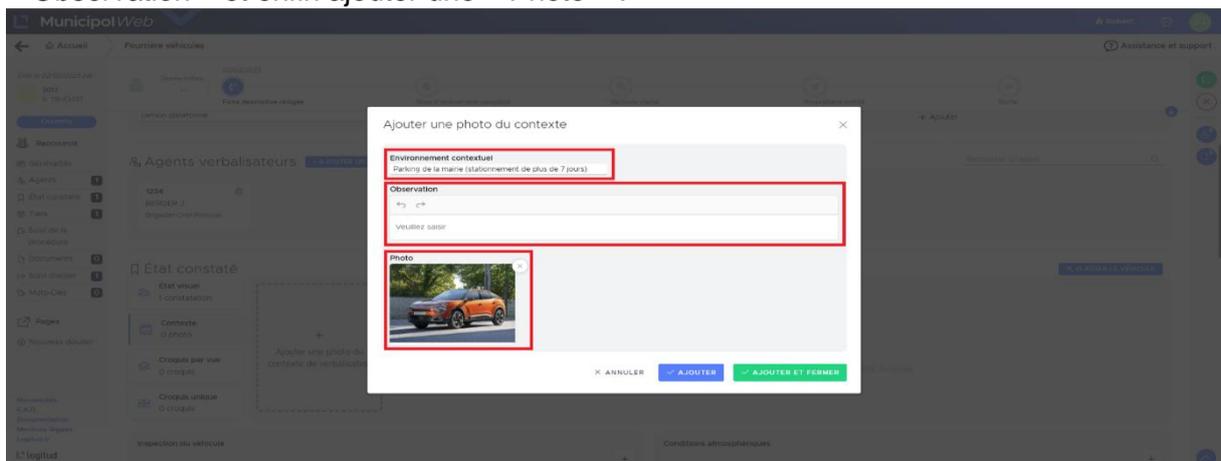


## Ajout d'un contexte (Partie « Etat constaté »)

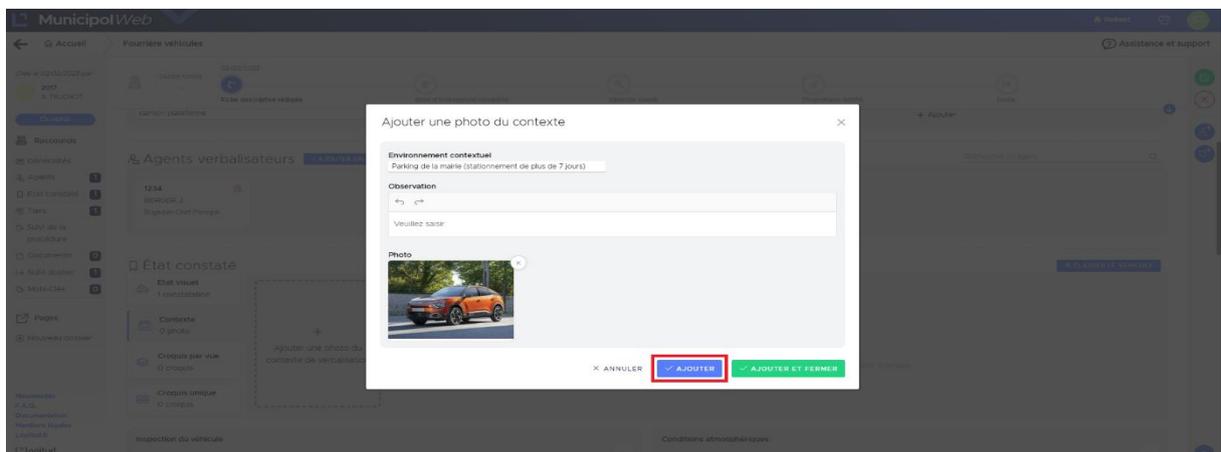
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Contexte », puis cliquez sur « Ajoutez une photo du contexte de verbalisation » :



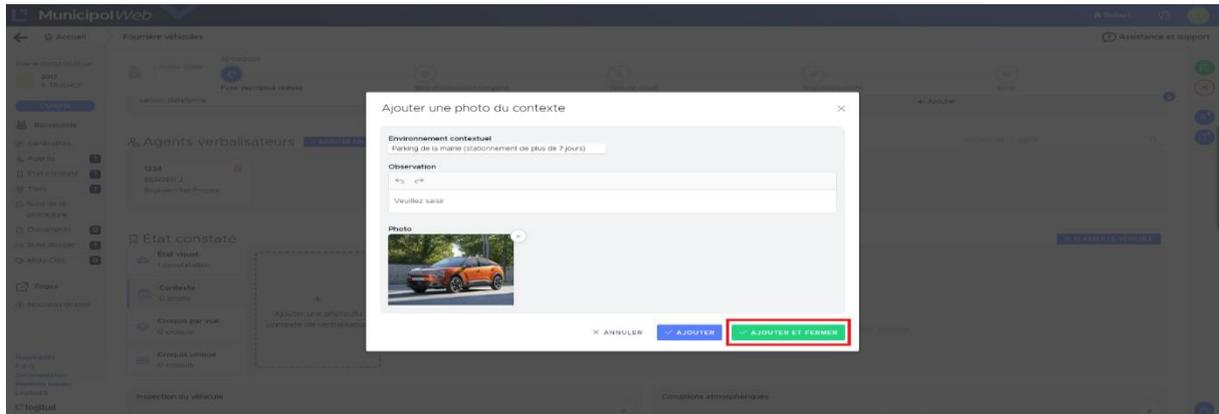
Saisissez « l'Environnement contextuel », vous pouvez par la suite saisir une « Observation » et enfin ajouter une « Photo » :



Cliquez sur le bouton « AJOUTER » pour valider ce contexte et continuer à ajouter d'autres contextes :

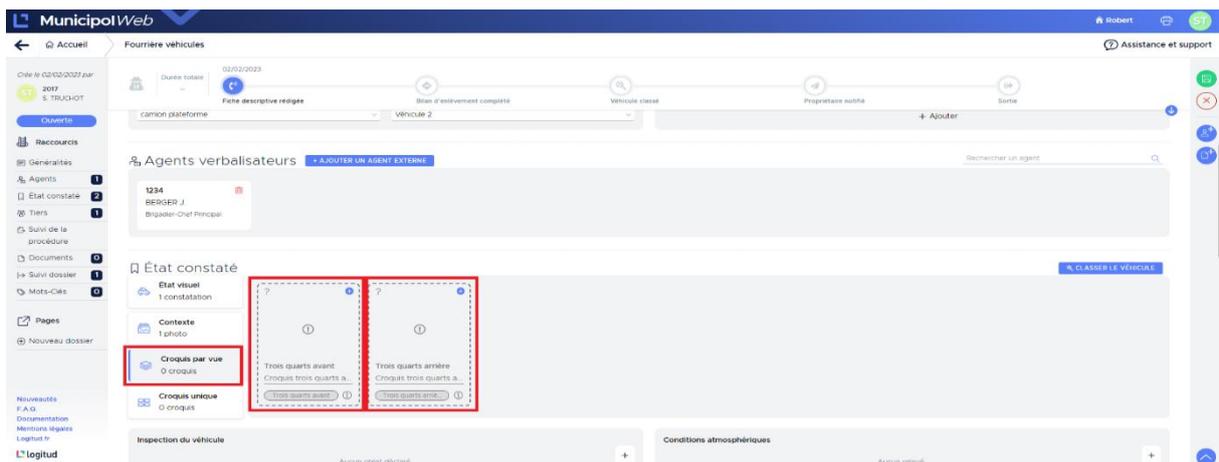


Ou bien cliquez sur le bouton « AJOUTER ET FERMER » pour valider ce contexte, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :



### Ajout des croquis par vue (Partie « Etat constaté »)

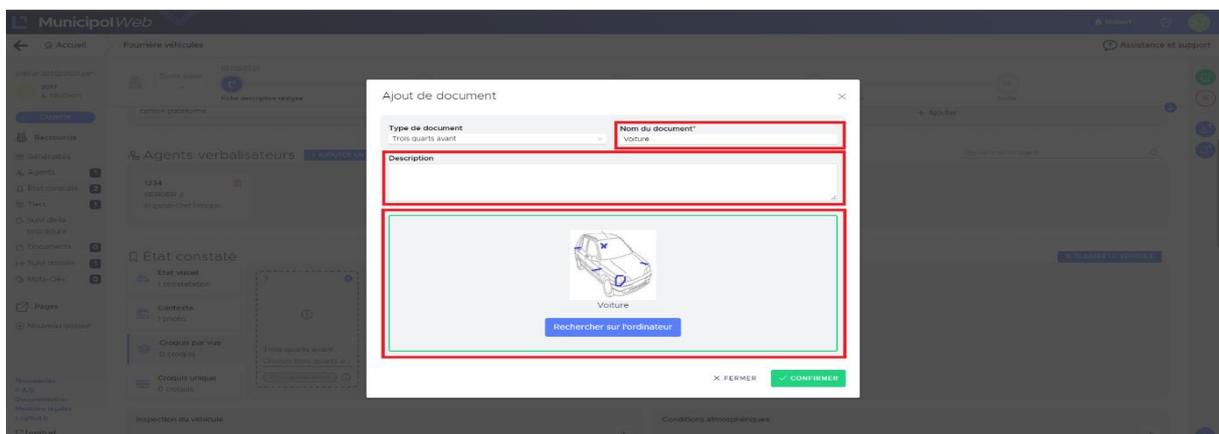
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Croquis par vue », puis cliquez sur « Trois quarts avant » ou « Trois quarts arrière » suivant vos besoins :



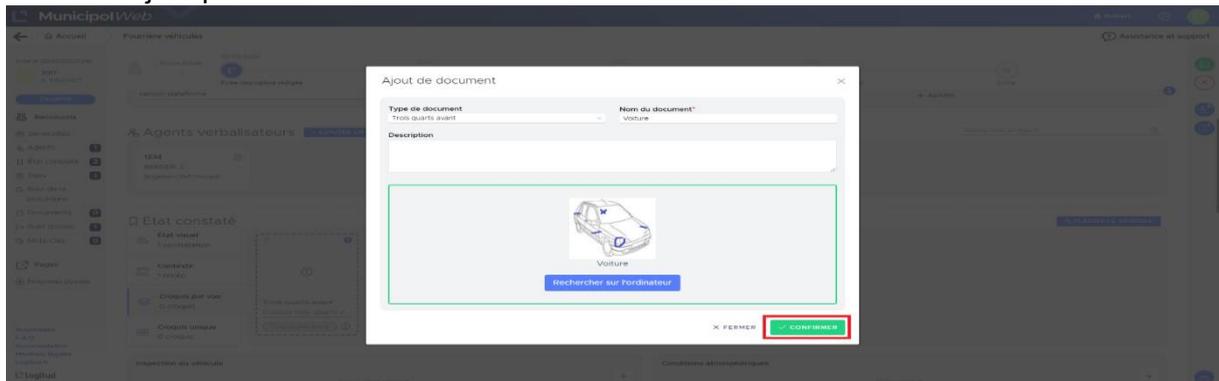
Saisissez le « Nom du document ».

Si vous ne saisissez pas le « Nom du document » et que vous ajoutez directement une photo, le « Nom du document » sera le même que le nom de la photo ajoutée.

Vous pouvez par la suite saisir une « Description » et enfin ajouter une « Photo » :

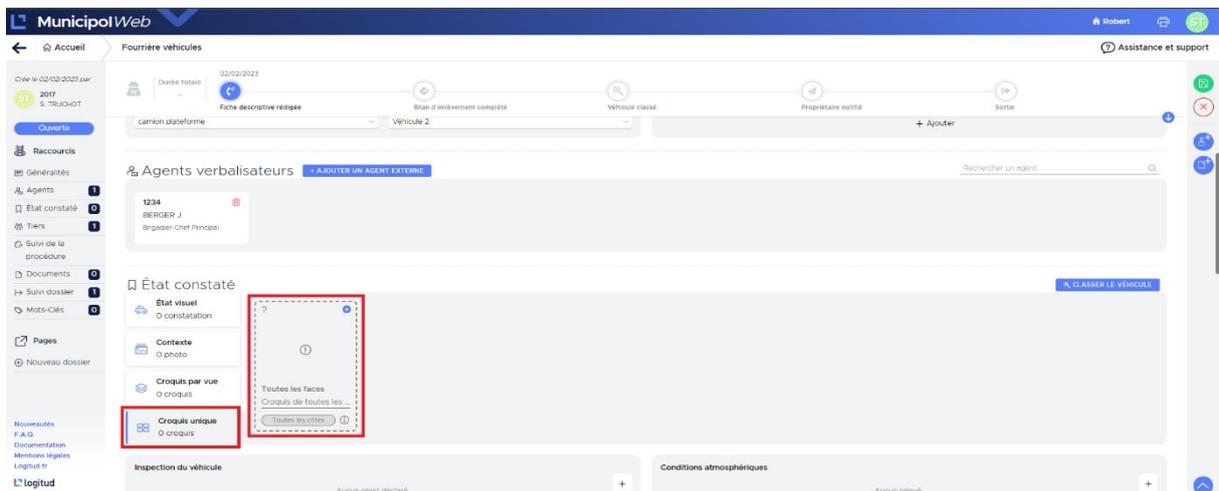


Cliquez sur le bouton « CONFIRMER » pour valider ce croquis par vue, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :



### Ajout d'un croquis unique (Partie « Etat constaté »)

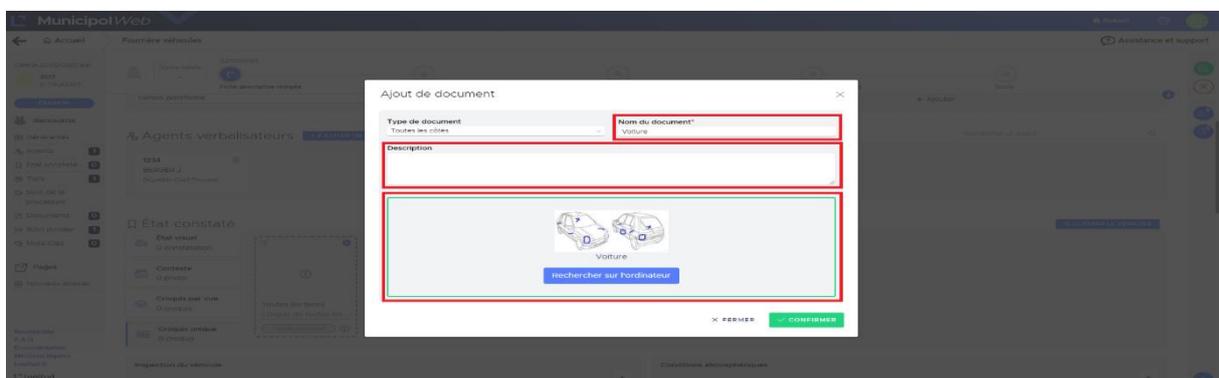
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Croquis unique », puis cliquez sur « Toutes les faces » :



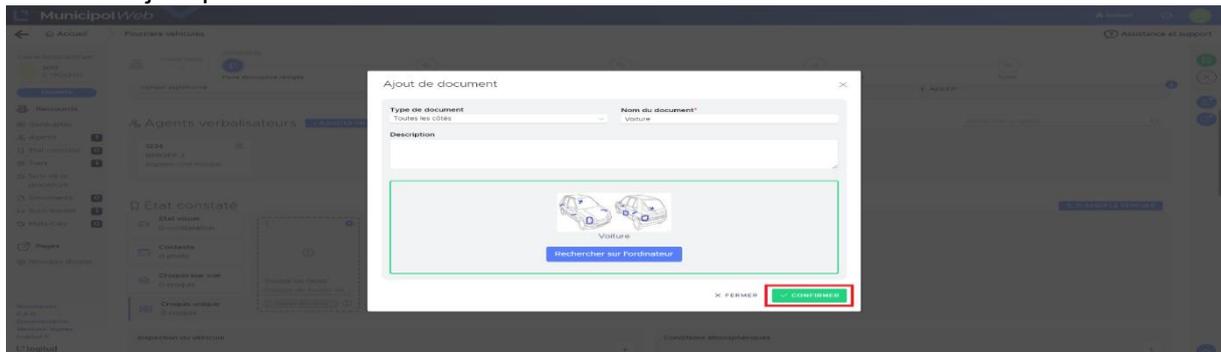
Saisissez le « Nom du document ».

Si vous ne saisissez pas le « Nom du document » et que vous ajoutez directement une photo, le « Nom du document » sera le même que le nom de la photo ajoutée.

Vous pouvez par la suite saisir une « Description » et enfin ajouter une « Photo » :

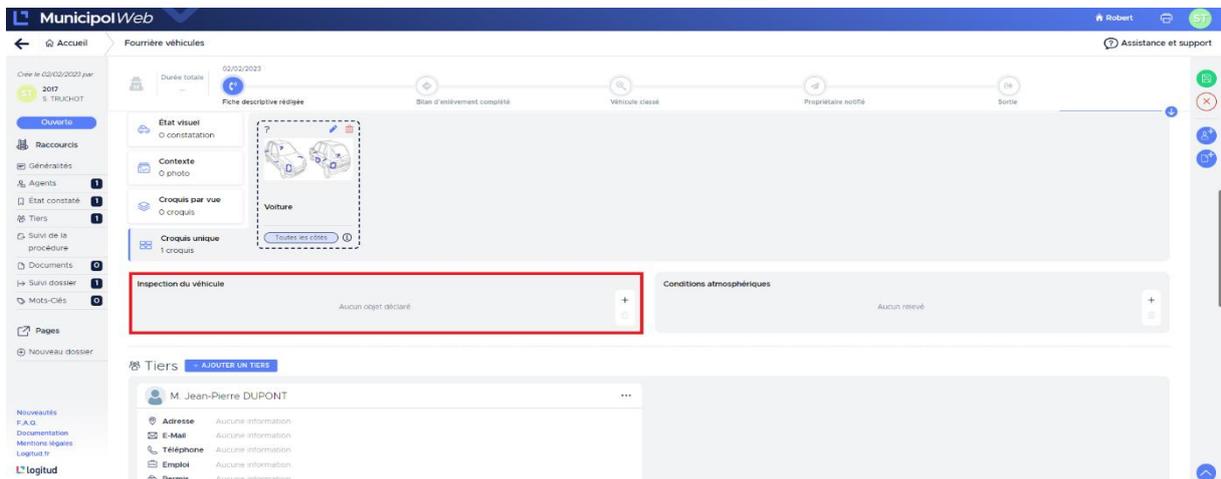


Cliquez sur le bouton « CONFIRMER » pour valider ce croquis par vue, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :

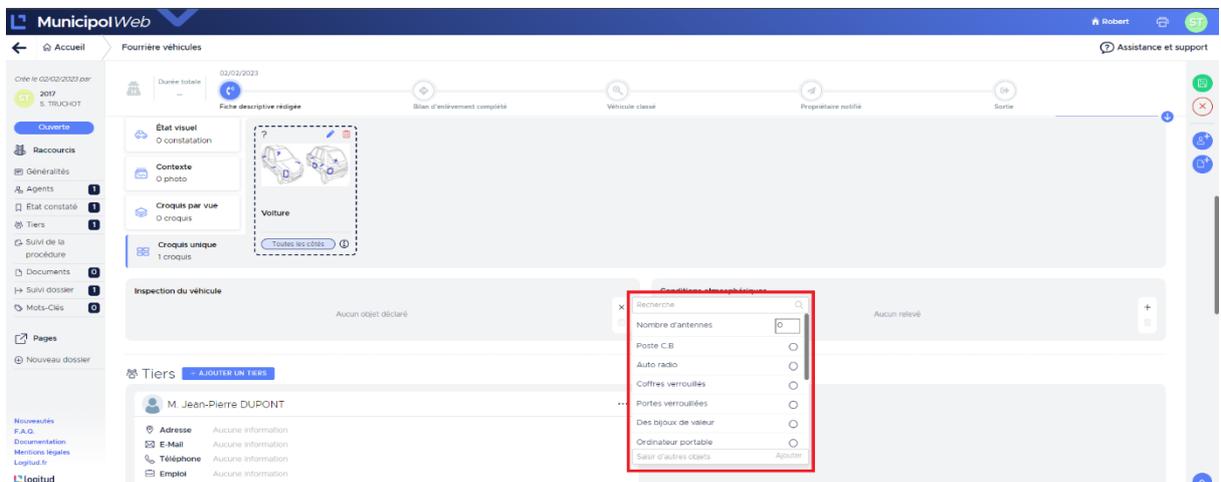


## Saisie de l'inspection du véhicule

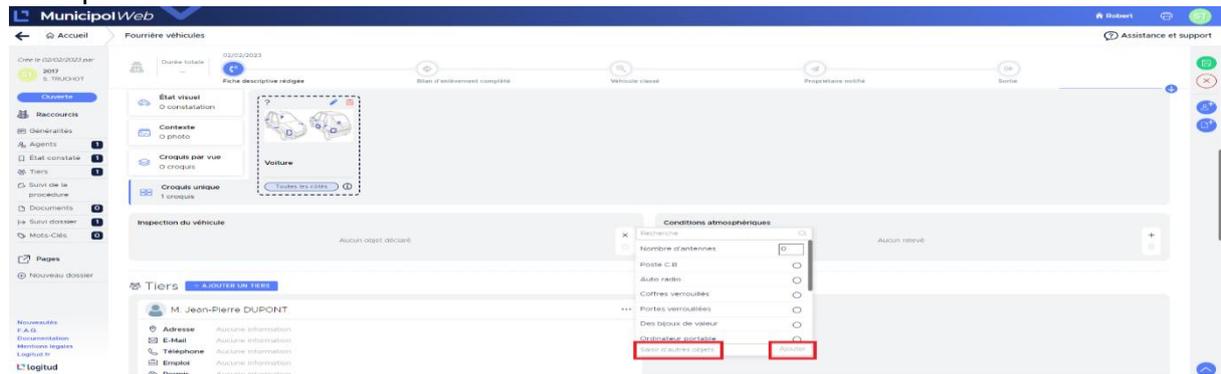
Cliquez sur le bouton « + » pour pouvoir ajouter un ou plusieurs éléments concernant l'inspection du véhicule :



Sélectionnez alors un élément concernant le véhicule et renouvelez la manipulation en cliquant sur le bouton « + » pour en ajouter d'autre :

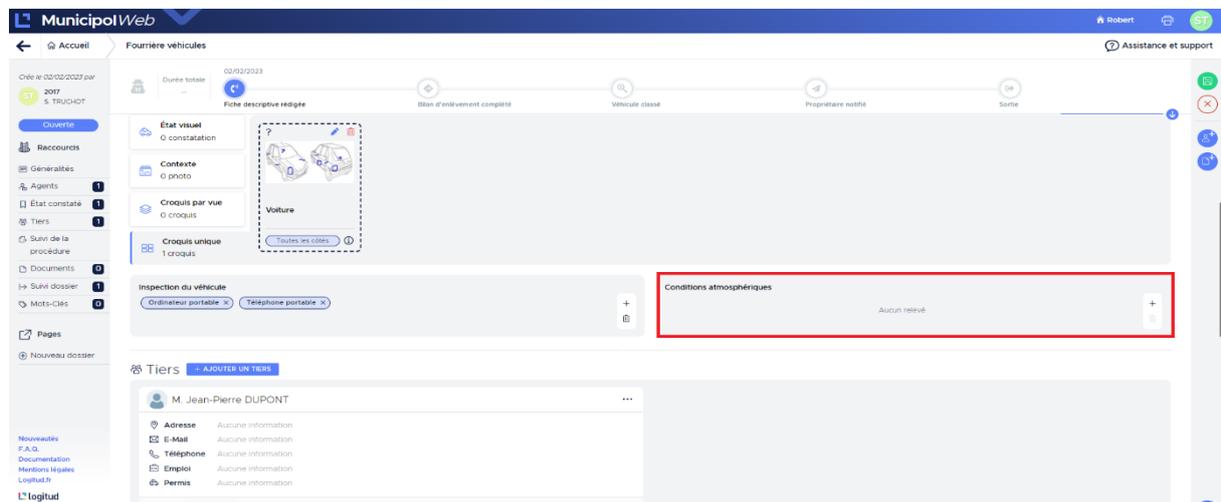


Vous pouvez ajouter de nouveaux éléments s'ils ne sont pas présents dans la liste, en cliquant sur « Saisir d'autres objets », puis en cliquant sur le bouton « Ajouter » au bout du champ de saisie :

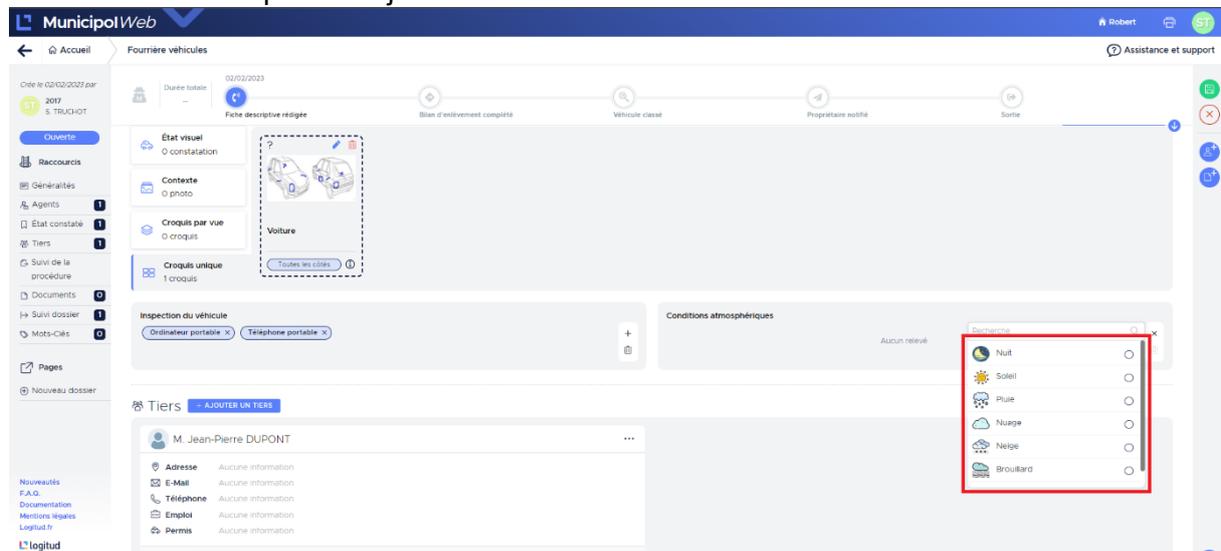


### Saisie des conditions atmosphériques

Cliquez sur le bouton « + » pour pouvoir ajouter une ou plusieurs conditions atmosphérique :

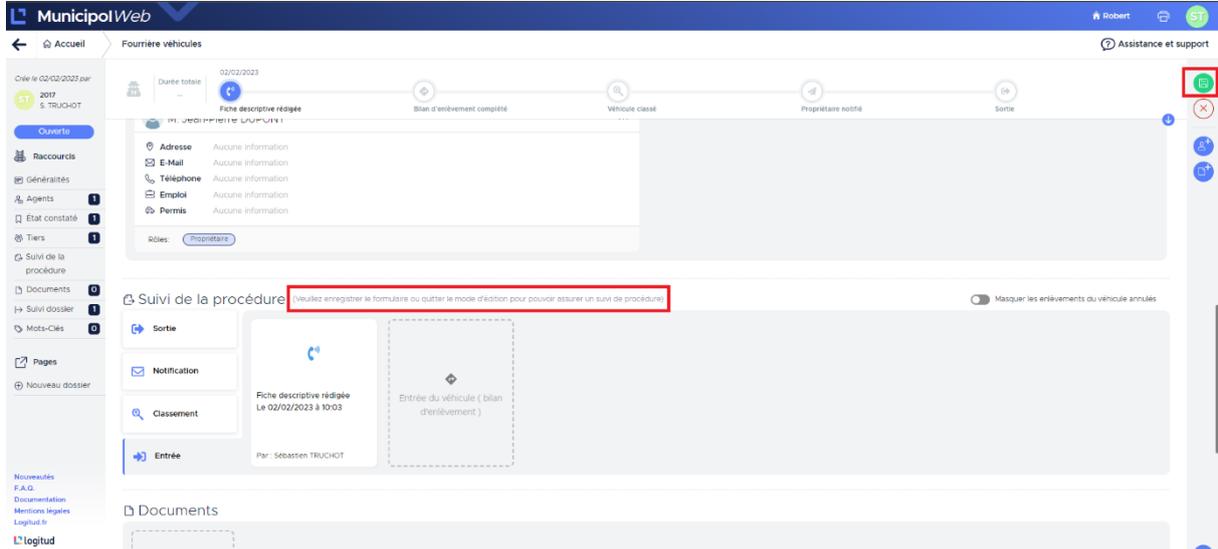


Sélectionnez alors une condition atmosphérique et renouvelez la manipulation en cliquant sur le bouton « + » pour en ajouter d'autre :



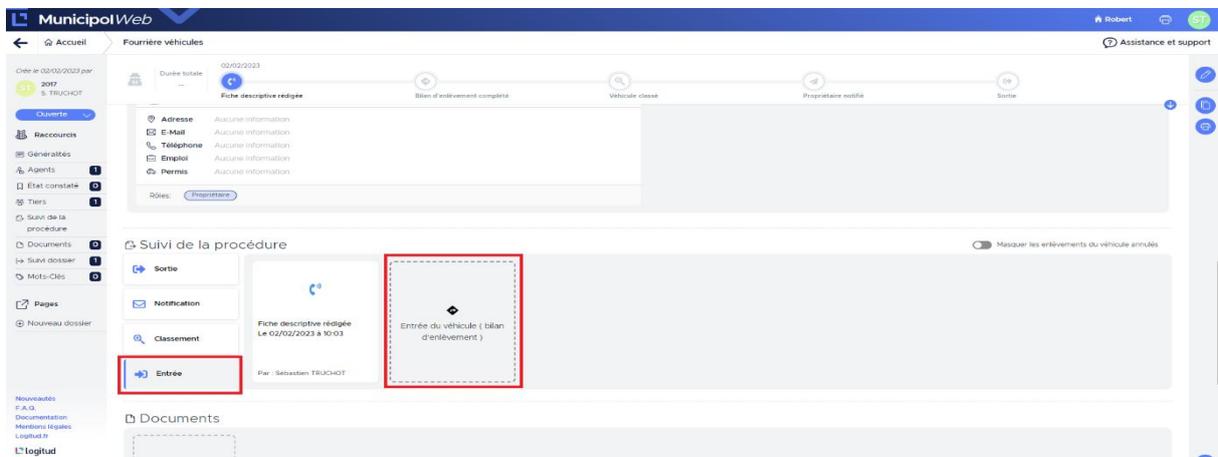
## Ajout d'une entrée (Partie « Suivi de la procédure »)

Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



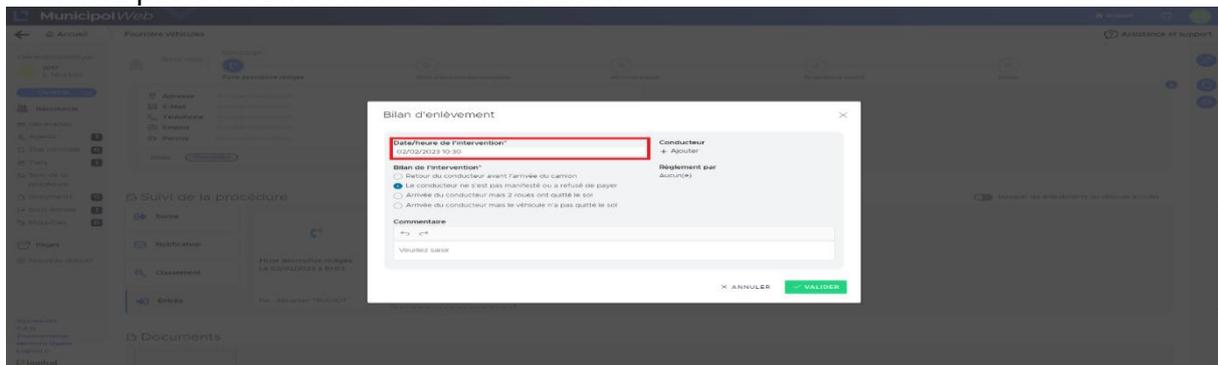
The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for 'Fourrière véhicules'. The 'Suivi de la procédure' section is active, displaying a message: 'Veuillez enregistrer le formulaire ou quitter le mode d'édition pour pouvoir assurer un suivi de procédure.' The 'Entrée' tab is highlighted in the left sidebar.

Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Entrée », puis cliquez sur « Entrée du véhicule (bilan d'enlèvement) » :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for 'Fourrière véhicules'. The 'Suivi de la procédure' section is active. The 'Entrée' tab is highlighted in the left sidebar. The 'Entrée du véhicule (bilan d'enlèvement)' button is highlighted in the main content area.

N'hésitez pas à modifier l'heure de l'intervention :



The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for 'Fourrière véhicules'. A modal form titled 'Bilan d'enlèvement' is open. The 'Date/heure de l'intervention' field is highlighted in red, showing the value '02/02/2023 10:30'. The form also includes a 'Conducteur' field, a 'Bilan de l'intervention' section with radio buttons, and a 'Commentaire' field.

Sélectionnez le « Bilan de l'intervention ».

Par la suite vous pourrez saisir un conducteur en cliquant sur le bouton « + Ajouter » et saisir des « Observations ».

Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :

The screenshot shows a modal window titled "Bilan d'enlèvement" with the following fields and options:

- Date/heure de l'intervention\***: 02/02/2023 10:30
- Conducteur**: + Ajouter
- Bilan de l'intervention\***:
  - Retour du conducteur avant l'arrivée du camion
  - Le conducteur ne s'est pas manifesté ou a refusé de payer
  - Arrivée du conducteur mais 2 roues ont quitté le sol
  - Arrivée du conducteur mais le véhicule n'a pas quitté le sol
- Règlement par**: Accusé(e)
- Commentaire**:  
Veuillez saisir

Buttons: X ANNULER, VALIDER

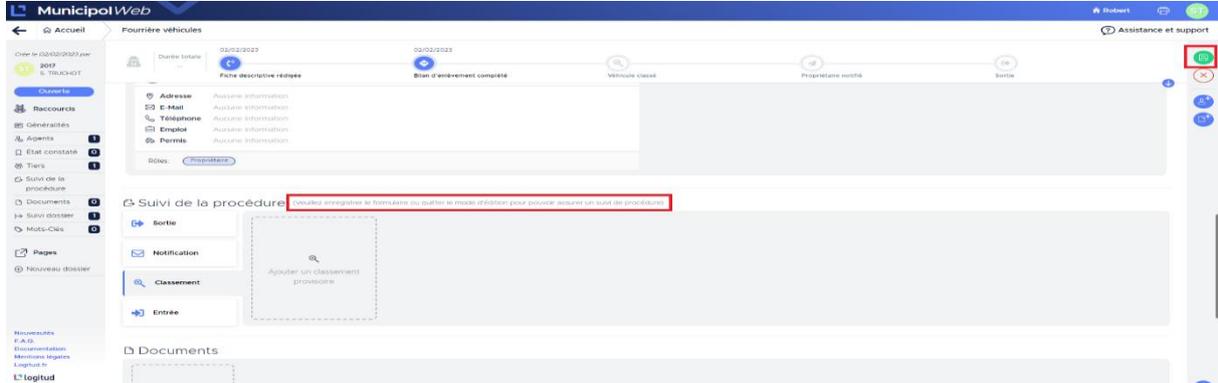
Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « bilan d'enlèvement » :

The screenshot shows the main interface of MunicipalWeb with the following elements:

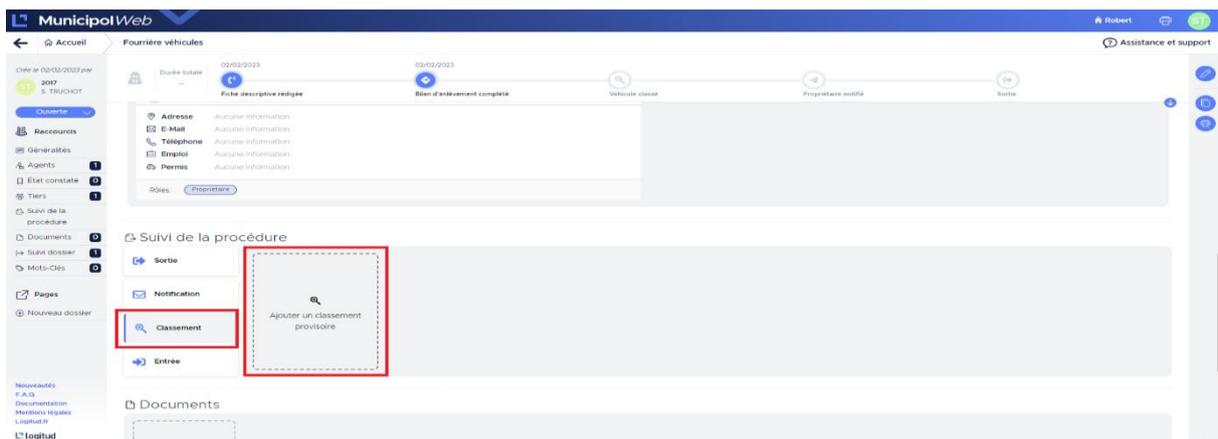
- Timeline**: A horizontal timeline showing the status of the vehicle. A red box highlights the event "Bilan d'enlèvement complété" on 02/02/2023.
- Vehicle Information**: Fields for Adresse, E-Mail, Téléphone, Emploi, and Permis, all showing "Aucune information".
- Procedure Tracking**: A section with buttons for Sortie, Notification, Cassement, and Entrée. A red box highlights the "Bilan d'enlèvement complété" event in the timeline.
- Documents**: A section for document management.
- Success Message**: A green box at the bottom right contains the text "Succès !".

## Ajout du classement (Partie « Suivi de la procédure »)

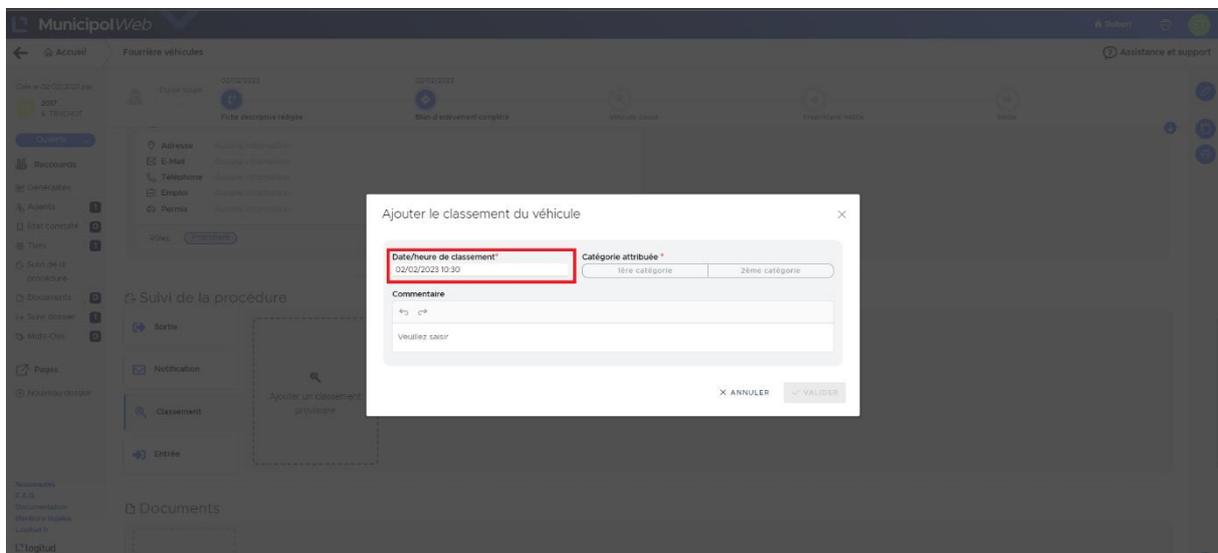
Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Classement », puis cliquez sur « Ajouter un classement provisoire » :



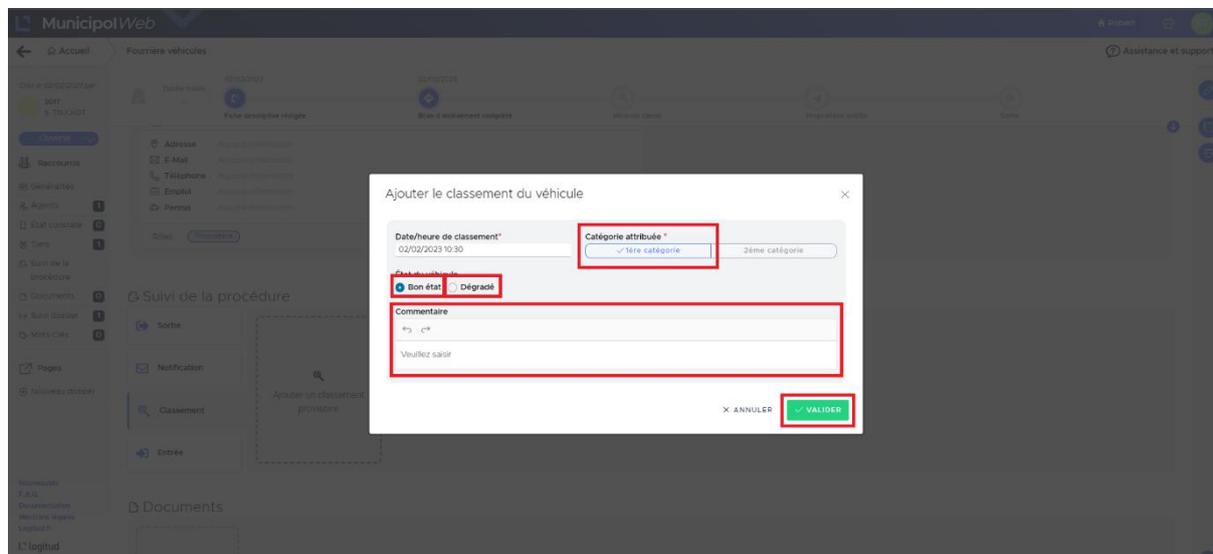
N'hésitez pas à modifier l'heure du classement :



Pour un classement en « 1<sup>ère</sup> Catégorie », sélectionnez « 1<sup>ère</sup> Catégorie », puis sélectionnez « l'Etat » correspondant à l'état du véhicule.

Vous pourrez saisir un « Commentaire » au besoin.

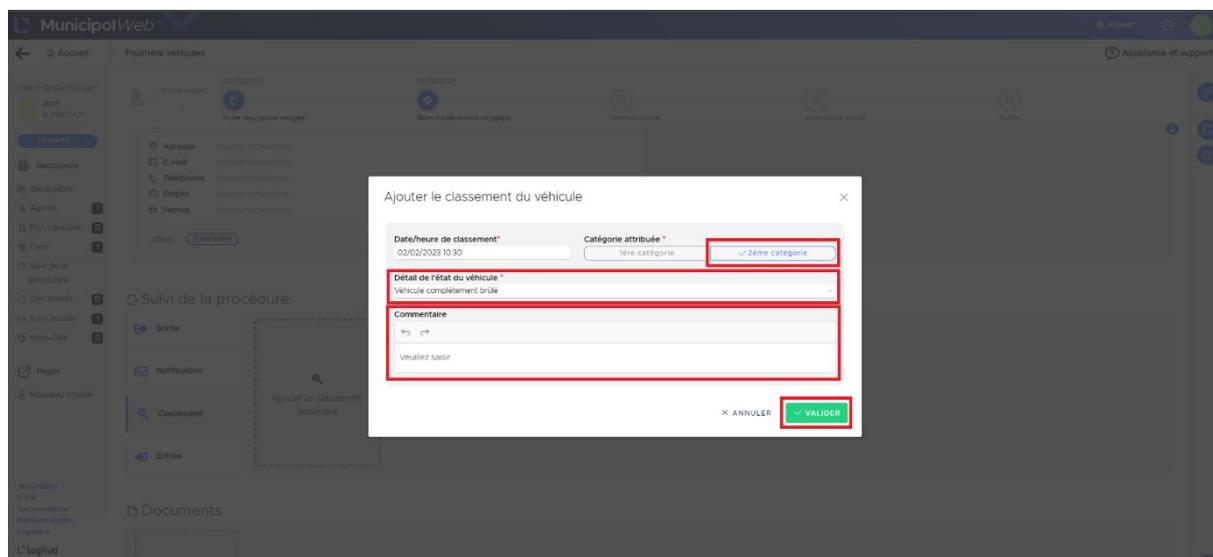
Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :



Pour un classement en « 2<sup>ème</sup> Catégorie », sélectionnez « 2<sup>ème</sup> Catégorie », puis sélectionnez dans la liste déroulante le « Détail de l'état du véhicule » correspondant au véhicule.

Vous pourrez saisir un « Commentaire » au besoin.

Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :



Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « classement » :

MunicipalWeb interface showing a successful notification. The 'Suivi de la procédure' section has a 'Notification' tab selected, displaying 'Vehicule classé' with a date and time. A 'Succès !' message is visible in the bottom right corner.

### Ajout d'une notification (Partie « Suivi de la procédure »)

Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :

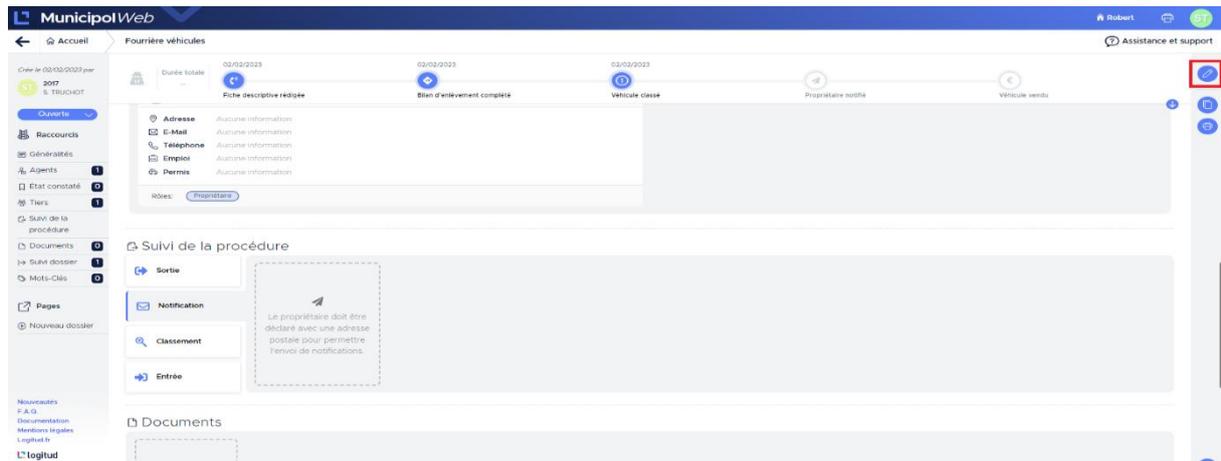
MunicipalWeb interface showing an error message. The 'Suivi de la procédure' section has a 'Notification' tab selected, displaying a message: "Le propriétaire doit être déclaré avec une adresse postale pour permettre l'envoi de notifications."

Pour pouvoir saisir une « Notification », il faut au préalable que le propriétaire saisi précédemment, soit saisi avec une adresse postale.

Sinon le message dans l'onglet « Notification » apparaîtra comme ci-dessous :

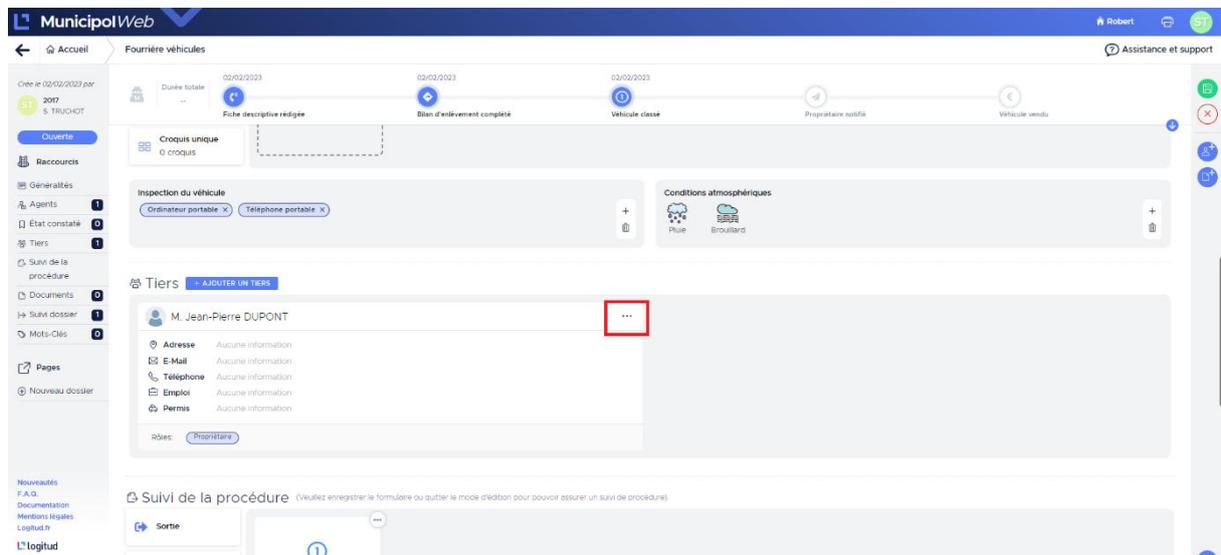
MunicipalWeb interface showing an error message. The 'Suivi de la procédure' section has a 'Notification' tab selected, displaying a message: "Le propriétaire doit être déclaré avec une adresse postale pour permettre l'envoi de notifications."

Cliquez alors sur le bouton en forme de « stylo » en haut à droite du dossier pour passer en mode modifications :



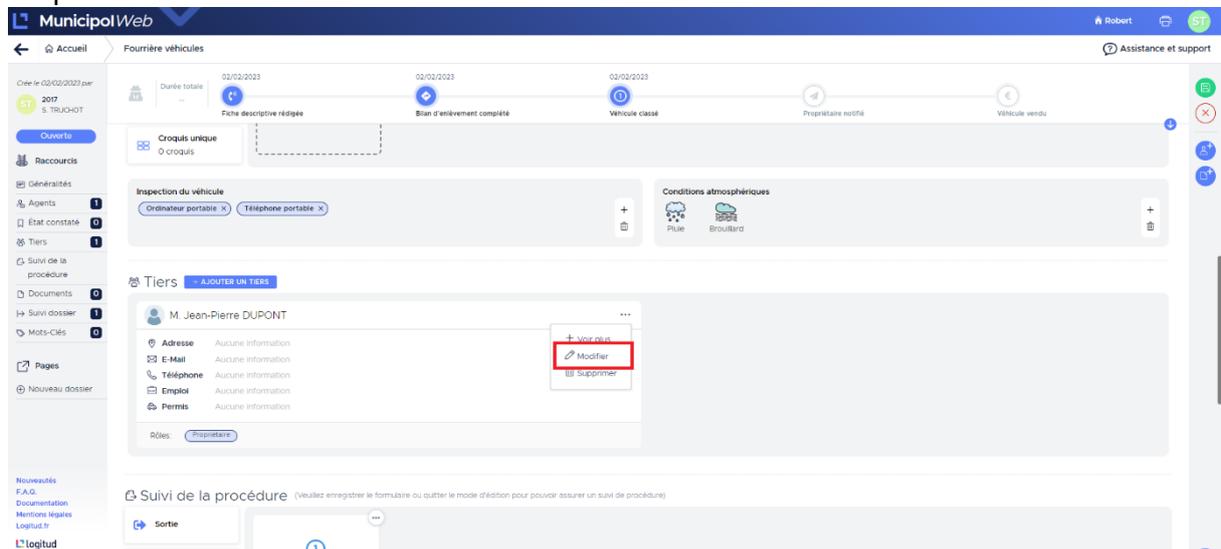
The screenshot shows the 'Fournière véhicules' interface. At the top, there is a progress bar with steps: 'Durée totale', 'Fiche descriptive rédigée', 'Bilan d'enlèvement complété', 'Véhicule classé', 'Propriétaire notifié', and 'Véhicule vendu'. The 'Propriétaire notifié' step is currently active. Below the progress bar, there is a section for 'Suivi de la procédure' with buttons for 'Sortie', 'Notification', 'Classement', and 'Entrée'. A notification box states: 'Le propriétaire doit être déclaré avec une adresse postale pour permettre l'envoi de notifications.' A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the page.

Cliquez sur le bouton « ... » du propriétaire dans la partie « Tiers » :



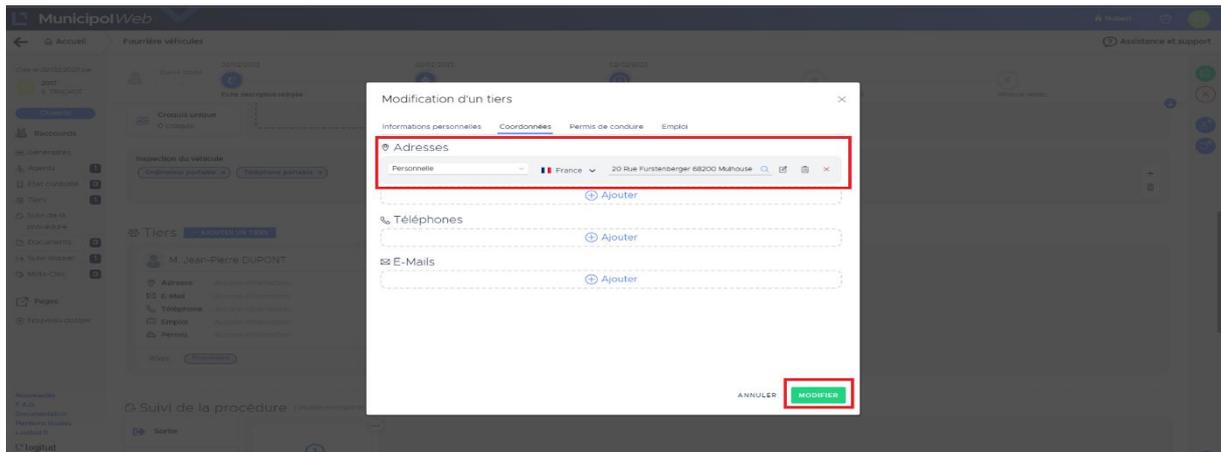
The screenshot shows the 'Fournière véhicules' interface. The 'Tiers' section is expanded, showing the details for 'M. Jean-Pierre DUPONT'. A red box highlights the three-dot menu icon next to the owner's name. The details include fields for 'Adresse', 'E-Mail', 'Téléphone', 'Emploi', and 'Permis', all with the value 'Aucune information'. The role is listed as 'Propriétaire'. Below the details, there is a 'Suivi de la procédure' section with a note: '(Veuillez enregistrer le formulaire ou quitter le mode d'édition pour pouvoir assurer un suivi de procédure)'. Buttons for 'Sortie' and 'Entrée' are visible.

Cliquez ensuite sur « Modifier » :

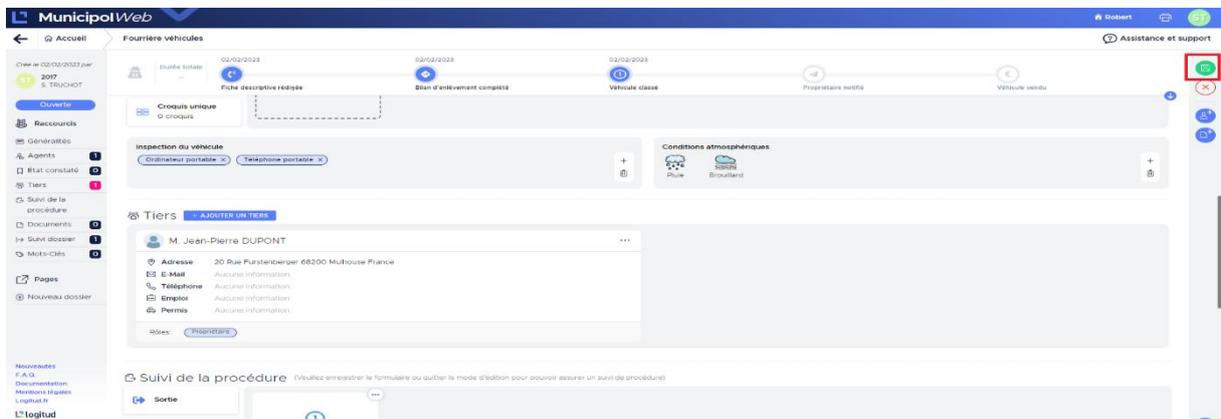


The screenshot shows the 'Fournière véhicules' interface. The 'Tiers' section is expanded, and the dropdown menu for 'M. Jean-Pierre DUPONT' is open. A red box highlights the 'Modifier' button. The menu also includes 'Ajouter un tiers' and 'Supprimer'. The details for the owner are the same as in the previous screenshot.

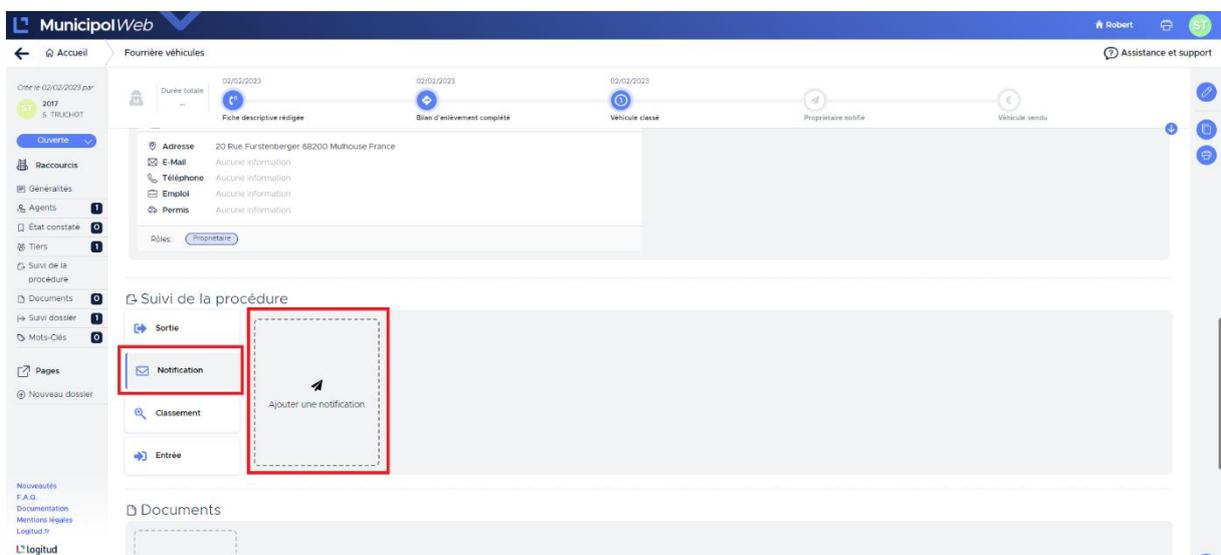
Ajoutez l'adresse du propriétaire et cliquez sur le bouton « MODIFIER » :



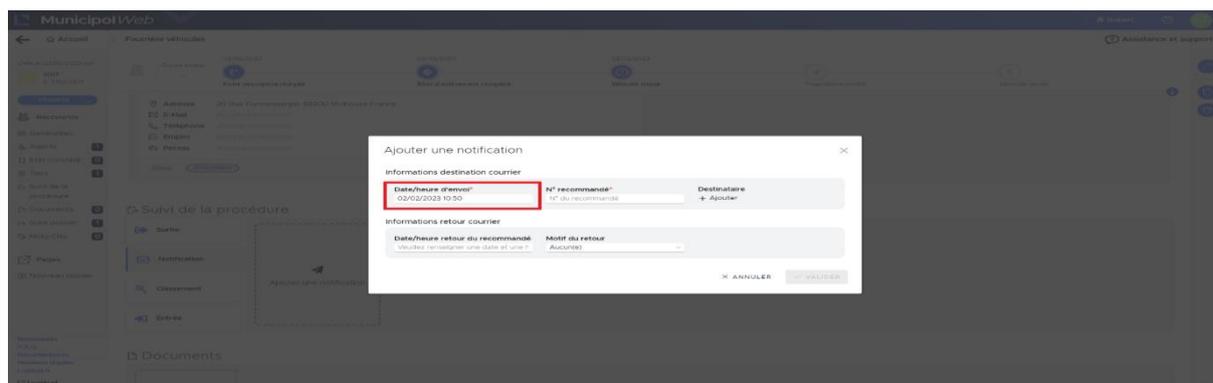
Sauvegardez le dossier en cliquant sur le bouton en forme de « disquette de sauvegarde », en haut à droite du dossier pour pouvoir ensuite saisir la « Notification » :



Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Notification », puis cliquez sur « Ajouter une notification » :

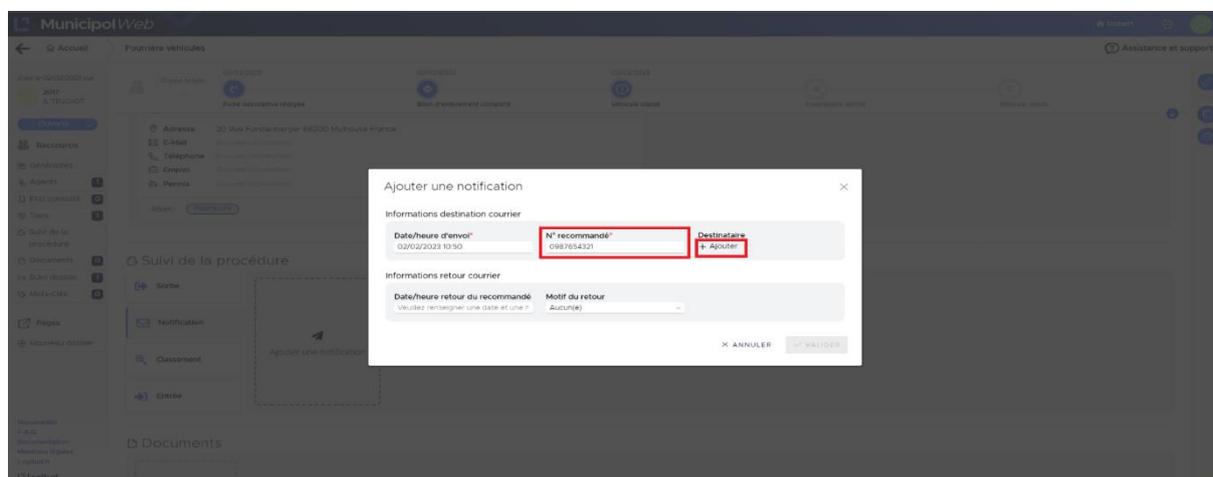


N'hésitez pas à modifier l'heure d'envoi de la notification :



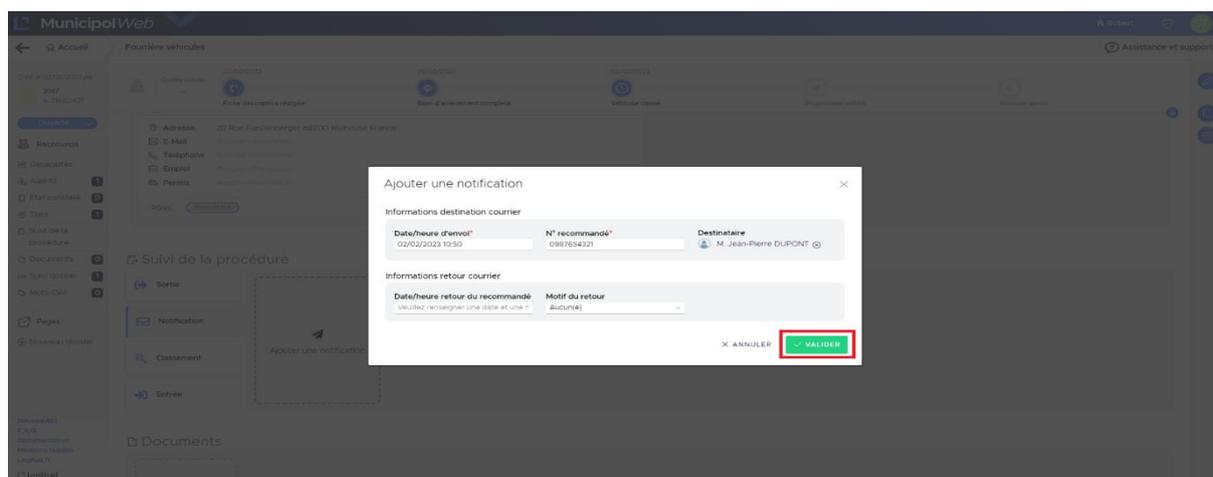
The screenshot shows the 'Ajouter une notification' dialog box. The 'Informations destination courrier' section has three fields: 'Date/heure d'envoi' (02/02/2023 10:30), 'N° recommandé' (N° du recommandé), and 'Destinataire' (+ Ajouter). The 'Date/heure d'envoi' field is highlighted with a red box. The 'Informations retour courrier' section has two fields: 'Date/heure retour du recommandé' (Veuillez renseigner une date et une T) and 'Motif du retour' (Aucun).

Saisissez le « N° recommandé » et cliquez sur le bouton « + Ajouter » pour sélectionner le « Destinataire » de la notification :



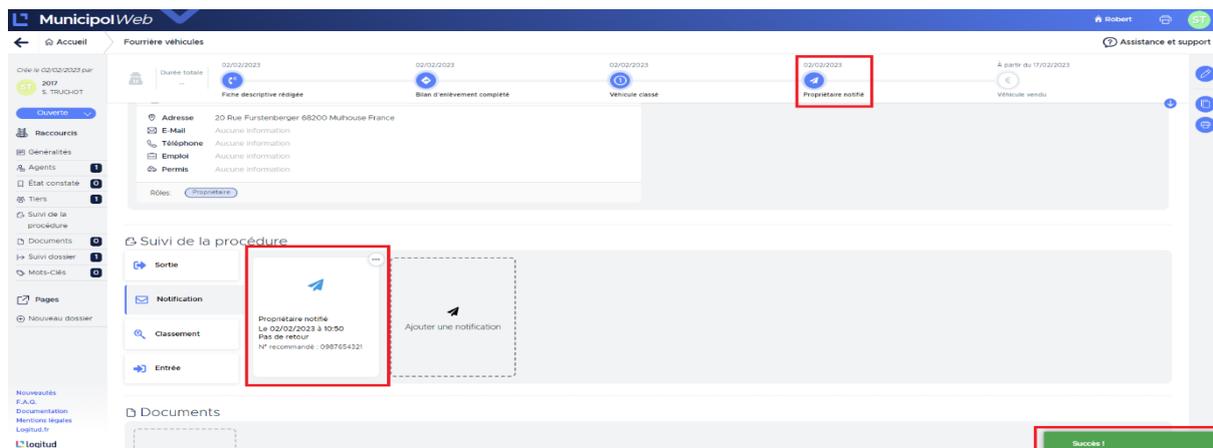
The screenshot shows the 'Ajouter une notification' dialog box. The 'Informations destination courrier' section has three fields: 'Date/heure d'envoi' (02/02/2023 10:30), 'N° recommandé' (0987654321), and 'Destinataire' (+ Ajouter). The 'N° recommandé' and 'Destinataire' fields are highlighted with red boxes. The 'Informations retour courrier' section has two fields: 'Date/heure retour du recommandé' (Veuillez renseigner une date et une T) and 'Motif du retour' (Aucun).

Une fois votre « Destinataire » sélectionné, cliquez sur le bouton « VALIDER » pour enregistrer la notification :

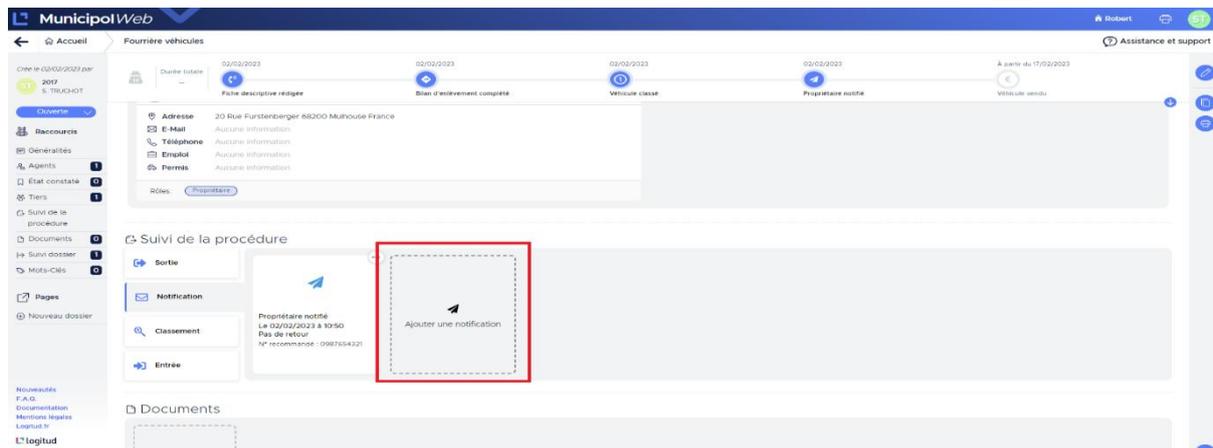


The screenshot shows the 'Ajouter une notification' dialog box. The 'Informations destination courrier' section has three fields: 'Date/heure d'envoi' (02/02/2023 10:30), 'N° recommandé' (0987654321), and 'Destinataire' (M. Jean-Pierre DUPONT). The 'Informations retour courrier' section has two fields: 'Date/heure retour du recommandé' (Veuillez renseigner une date et une T) and 'Motif du retour' (Aucun). The 'VALIDER' button is highlighted with a red box.

Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « notification » :

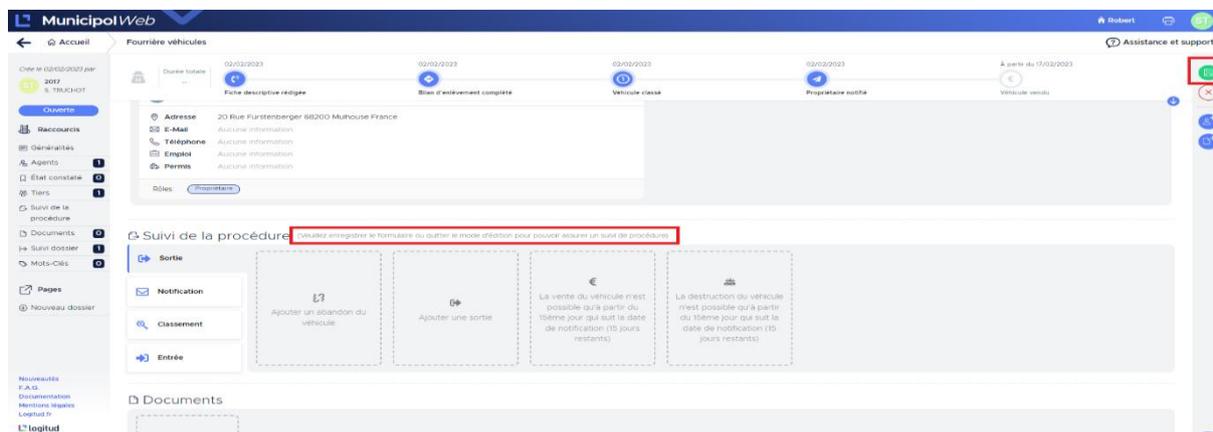


Il est alors possible de saisir une autre notification en cliquant sur « Ajouter une notification » :

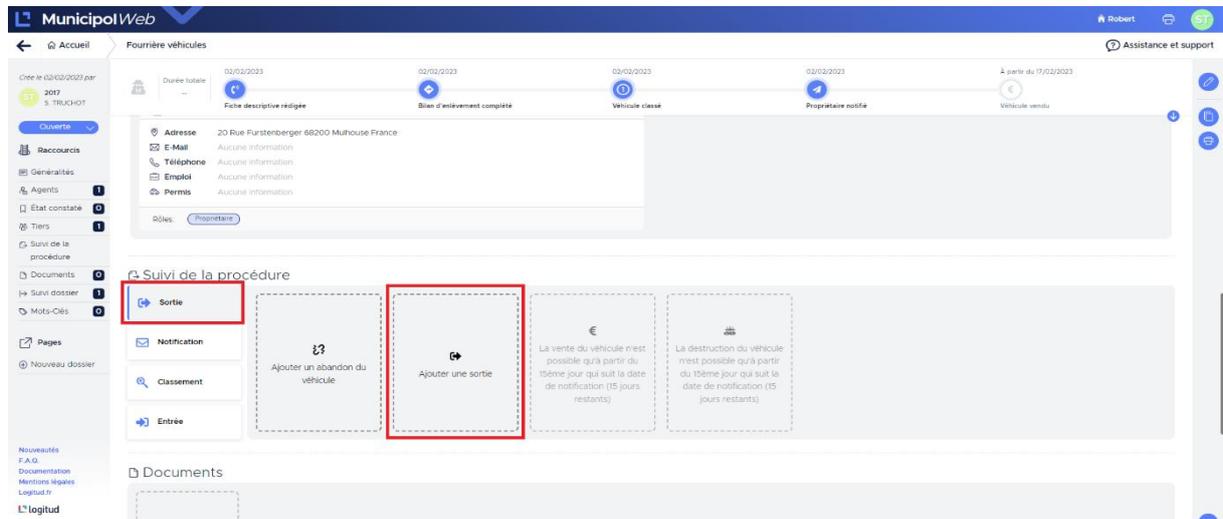


### Ajout d'une sortie (Partie « Suivi de la procédure »)

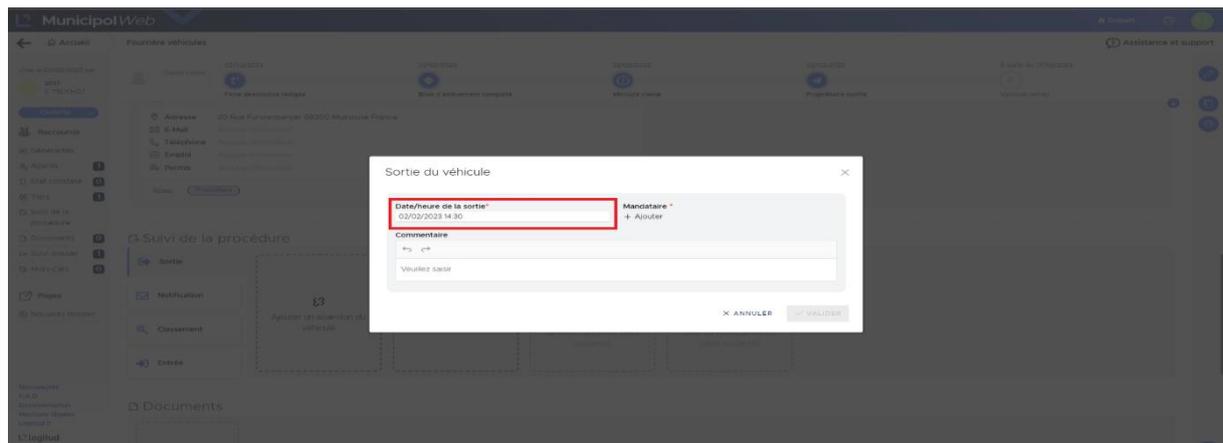
Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



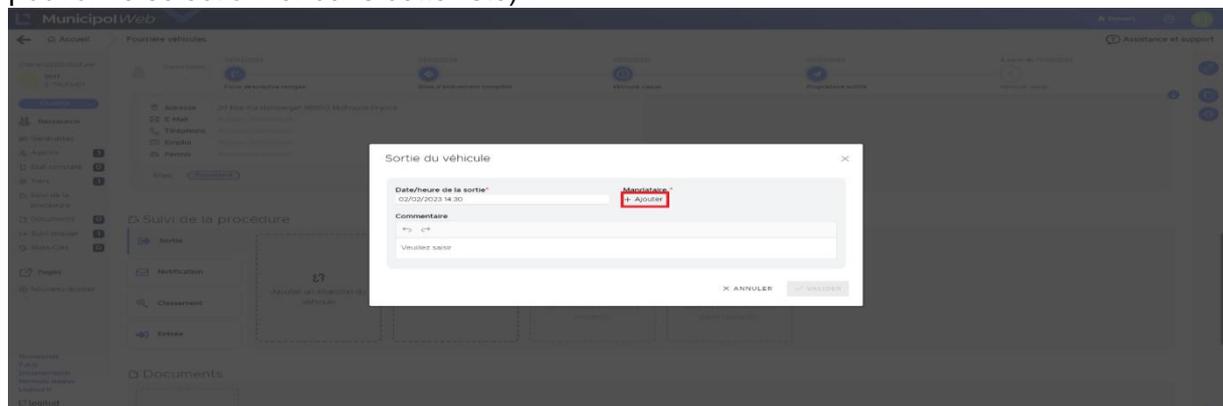
Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Sortie », puis cliquez sur « Ajouter une sortie » :



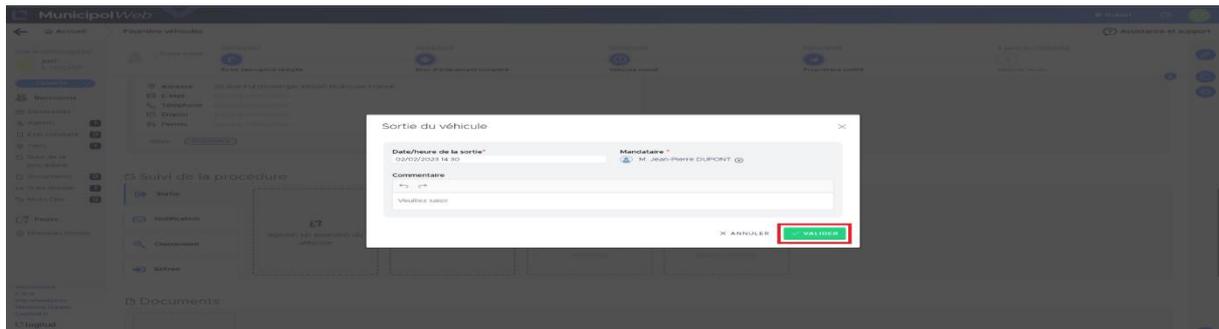
N'hésitez pas à modifier l'heure de l'intervention :



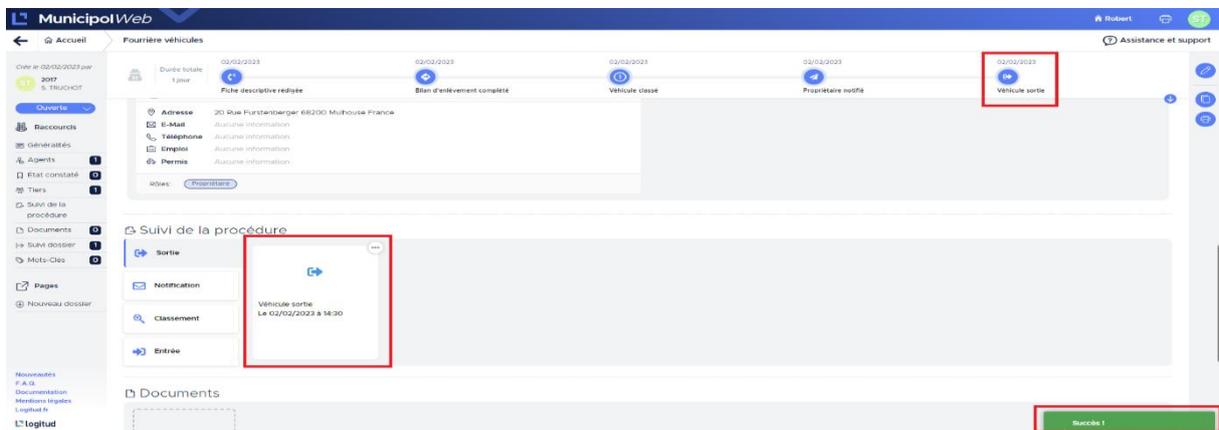
Cliquez ensuite sur « + Ajouter » pour sélectionner le « Mandataire », qui sera une personne présente dans les « Tiers » saisis précédemment (si le mandataire n'est pas présent dans la liste proposée, il faudra le saisir dans la partie « Tiers » en modifiant le dossier, pour ainsi pouvoir le sélectionner dans cette liste) :



Cliquez sur le bouton « VALIDER » :

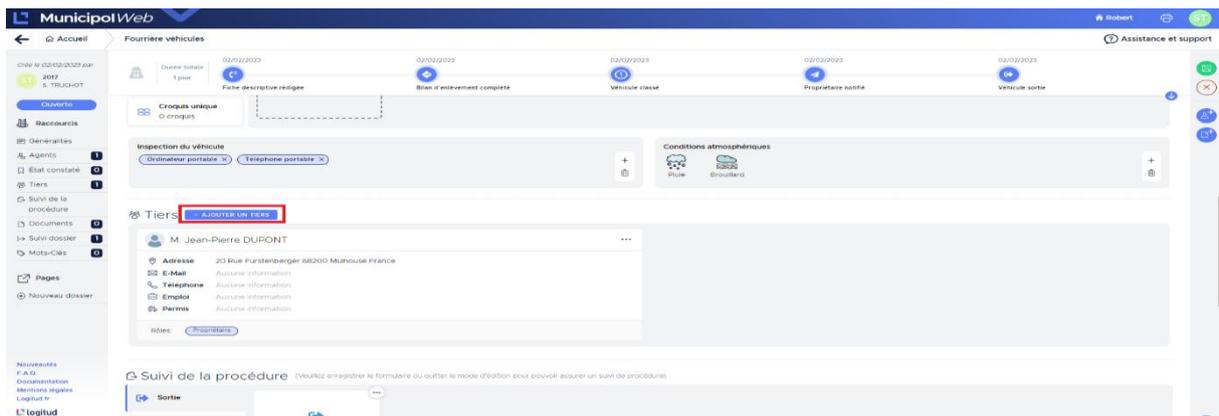


Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « sortie » :



## Ajout d'un tiers

Cliquez sur le bouton « AJOUTER UN TIERS » :

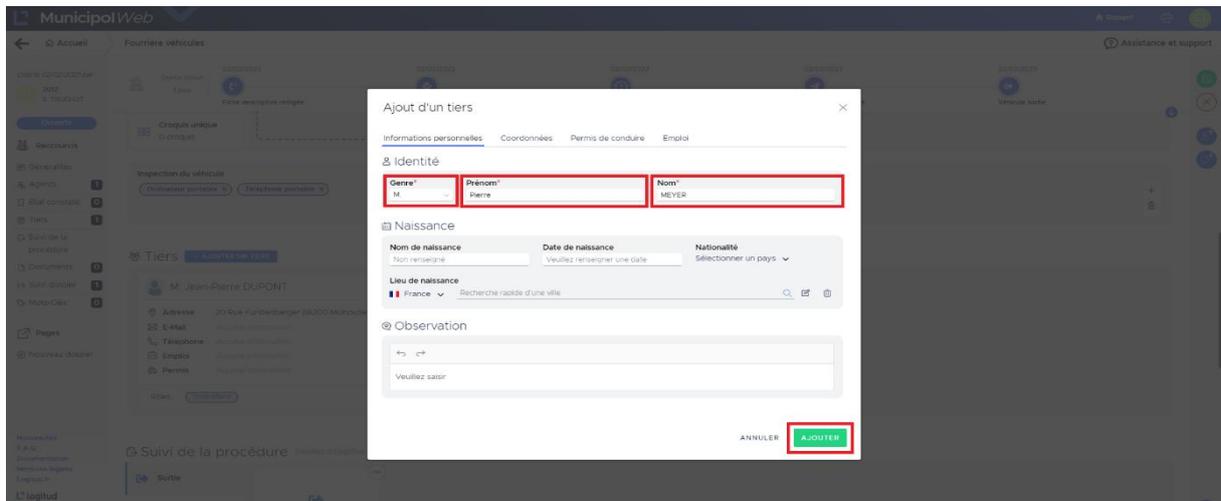


Une fenêtre apparaît pour saisir les informations du tiers.

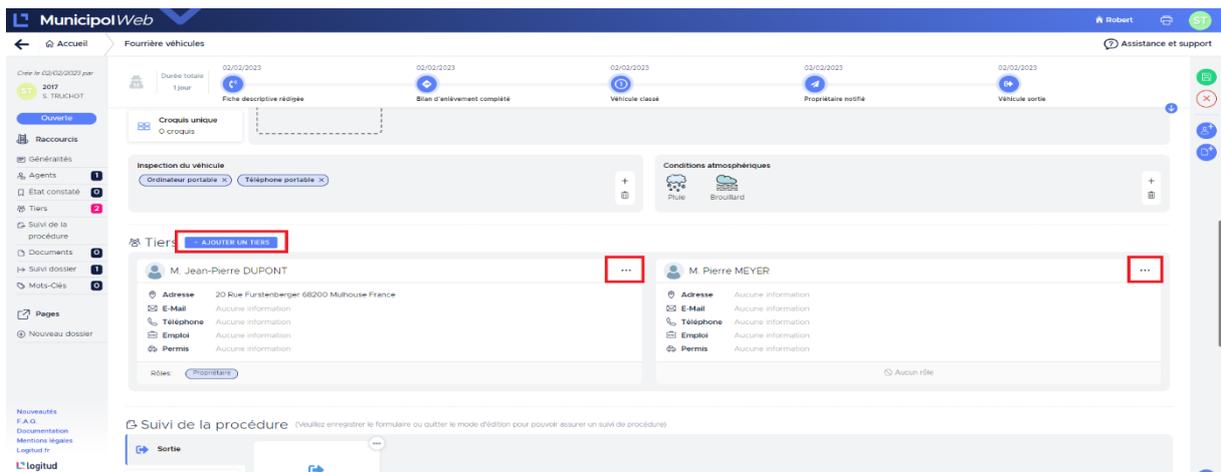
Pour l'enregistrement du tiers, les champs à renseigner obligatoirement sont :

- Le genre
- Le prénom
- Le nom

Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les onglets « Coordonnés », « Permis de conduire », « Emploi » et « Parents ».  
Cliquez ensuite sur le bouton « AJOUTER » :

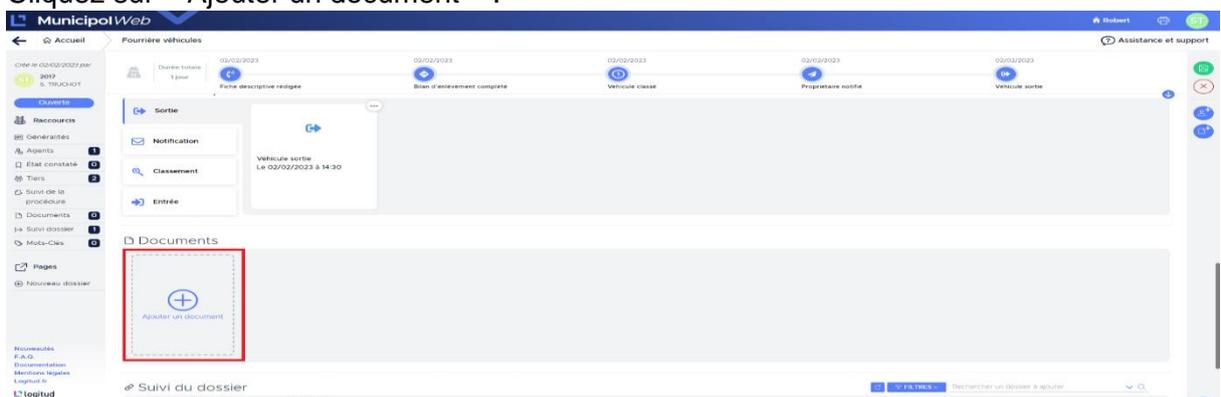


Le tiers apparaît ensuite dans la partie « Tiers ».  
Il sera possible de le modifier, de le supprimer, en cliquant sur « ... » du tiers.  
On peut également ajouter d'autres tiers en cliquant sur le bouton « AJOUTER UN TIERS » :



## Ajout d'un document

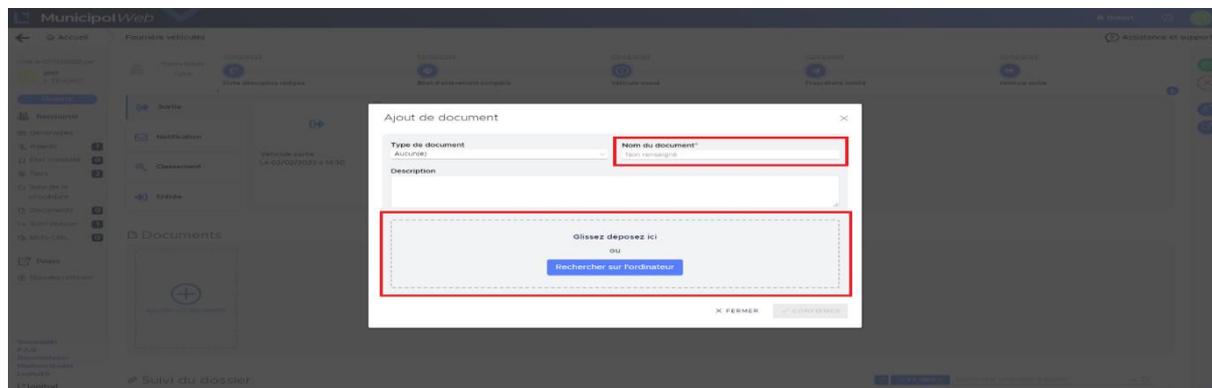
Cliquez sur « Ajouter un document » :



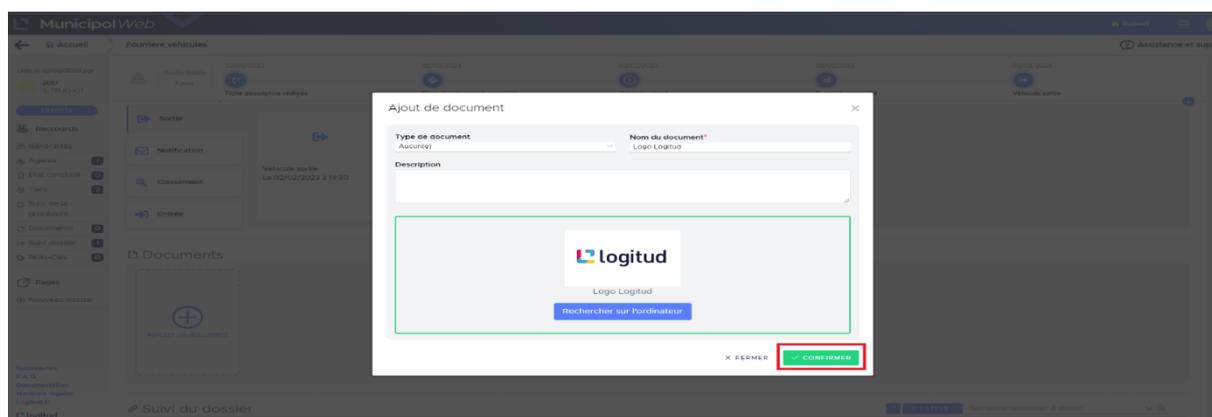
Saisissez le « Nom du document ».

Si vous ne saisissez pas le « Nom du document » et que vous ajoutez directement un fichier, le « Nom du document » sera le même que le nom du fichier ajouté.

Glissez le fichier ou allez le chercher directement sur l'ordinateur :

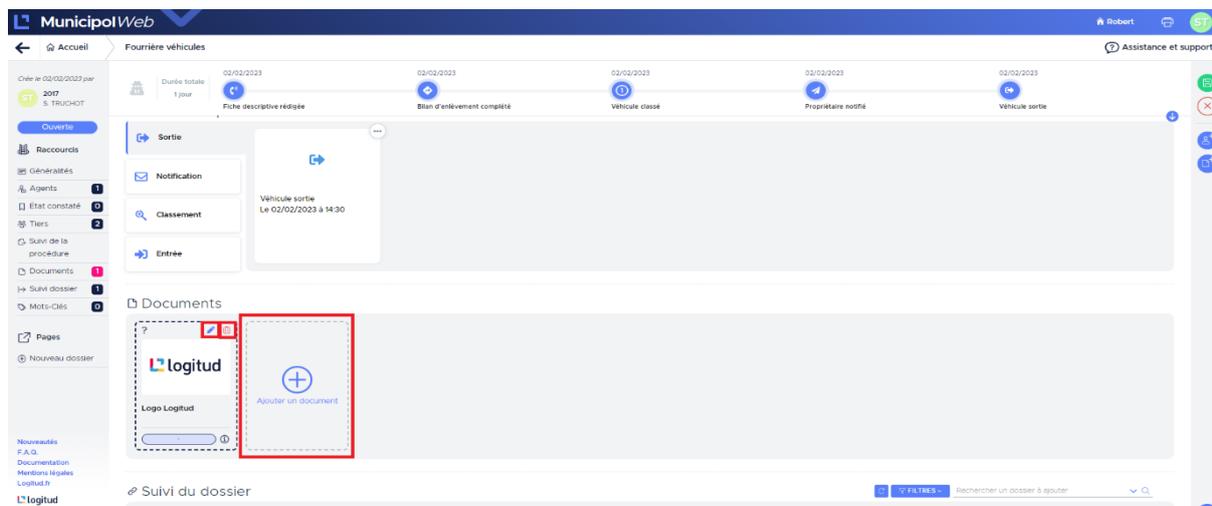


Cliquez sur « CONFIRMER » :



Le document apparaît ensuite dans la partie « Fichiers/Photos ».

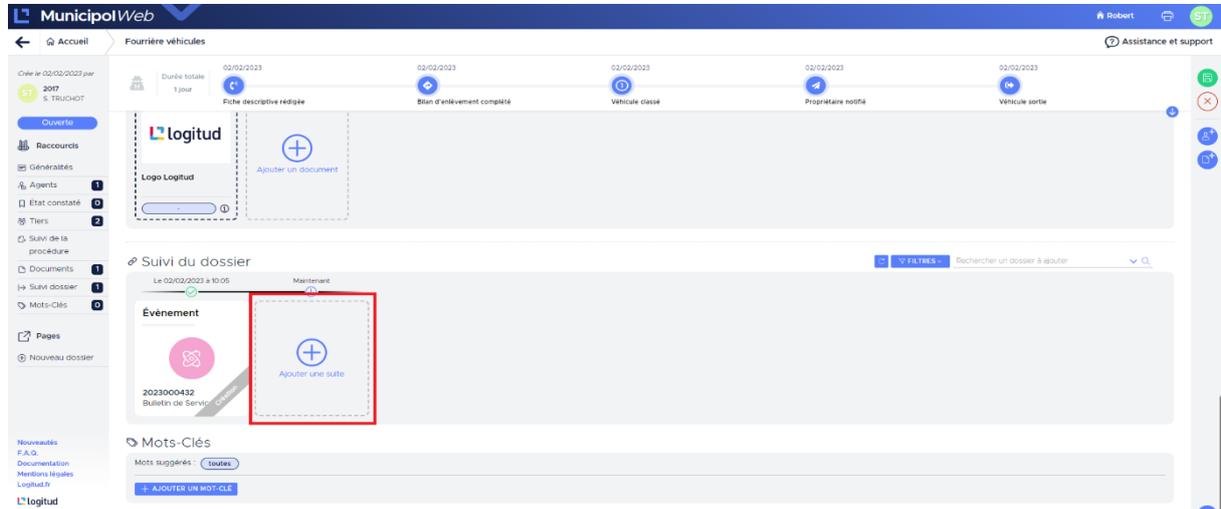
Il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres documents :



## 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 » :



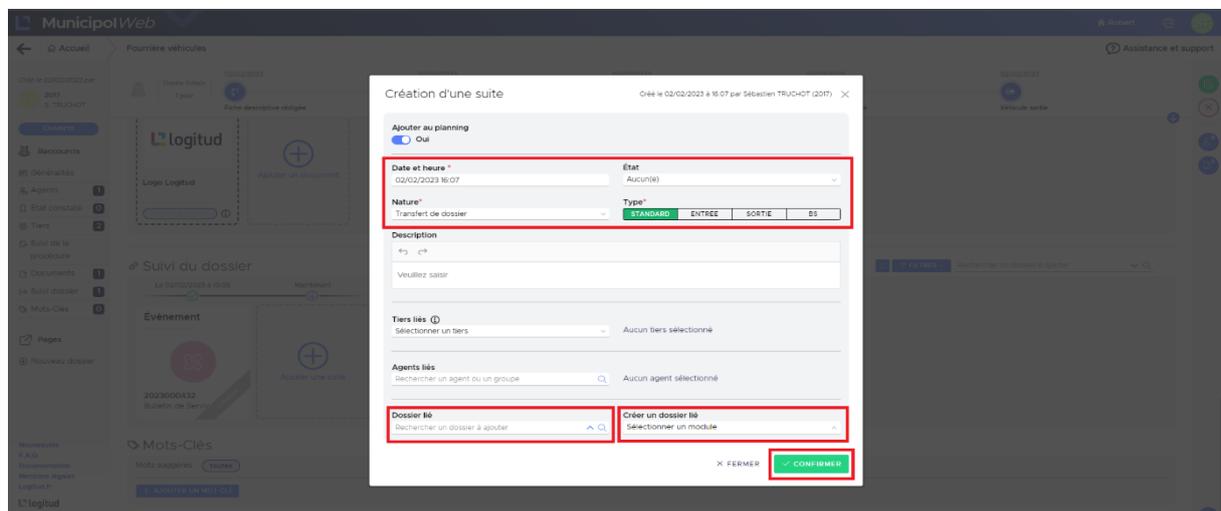
Il faut alors vérifier dans un premier temps la date et l'heure.

Puis sélectionnez une nature.

Sélectionnez ensuite le type de suite.

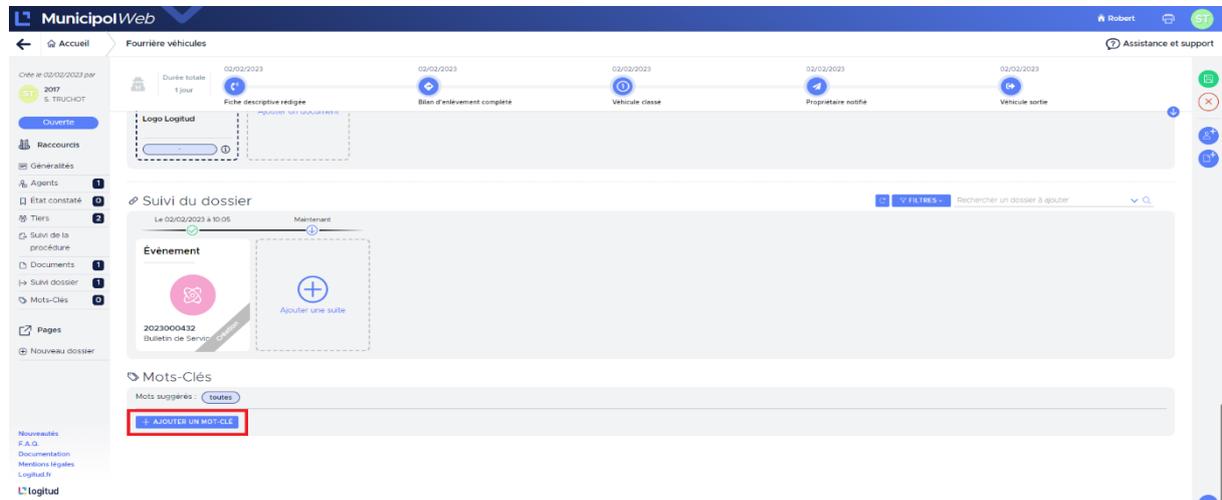
Et pour finir, paramétrez les différents champs souhaités.

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

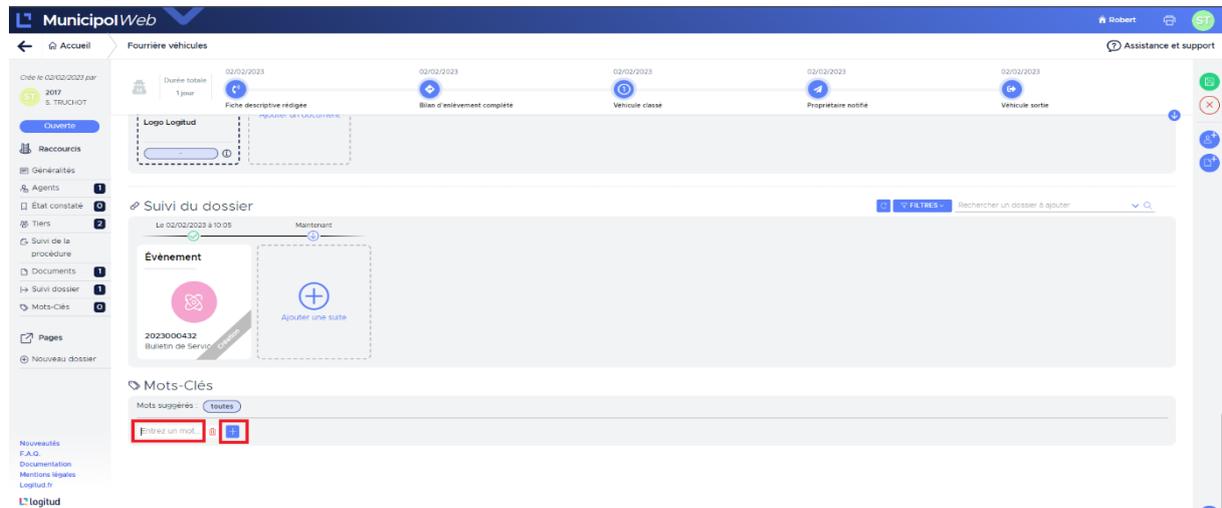


## Mots clés

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



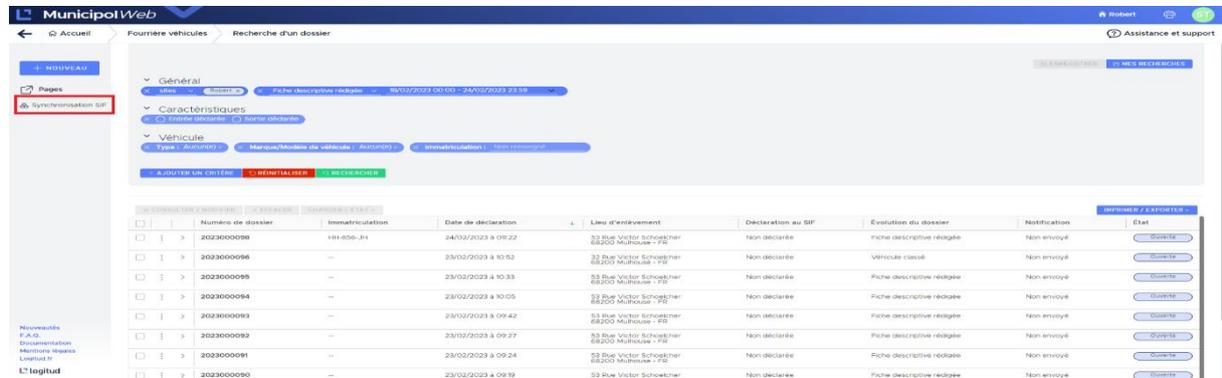
Ajoutez, le ou les mots clés de votre choix, sans oublier de cliquer sur « + » après chaque ajout :



## Gestion des fourrière véhicules avec le SI-Fourrière

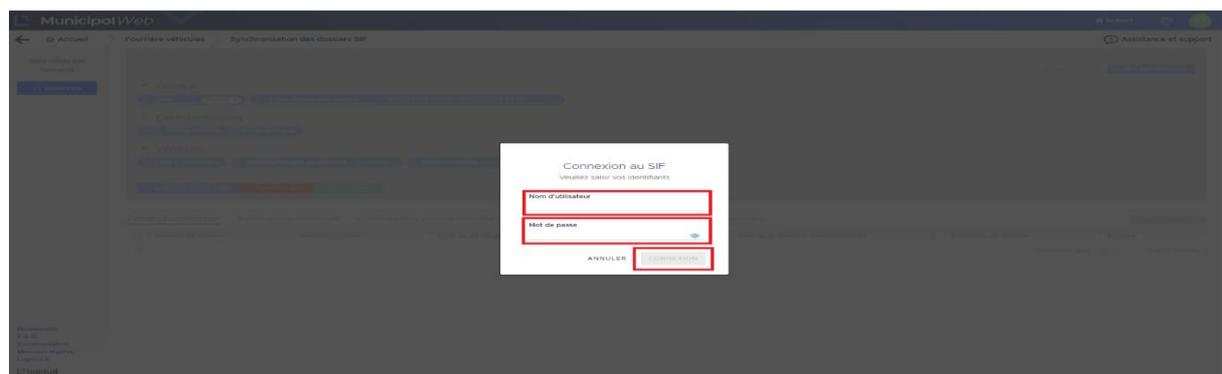
### Connexion pour synchronisation au SIF

Dans la recherche des fourrières véhicules cliquez sur le bouton « Synchronisation SIF » :



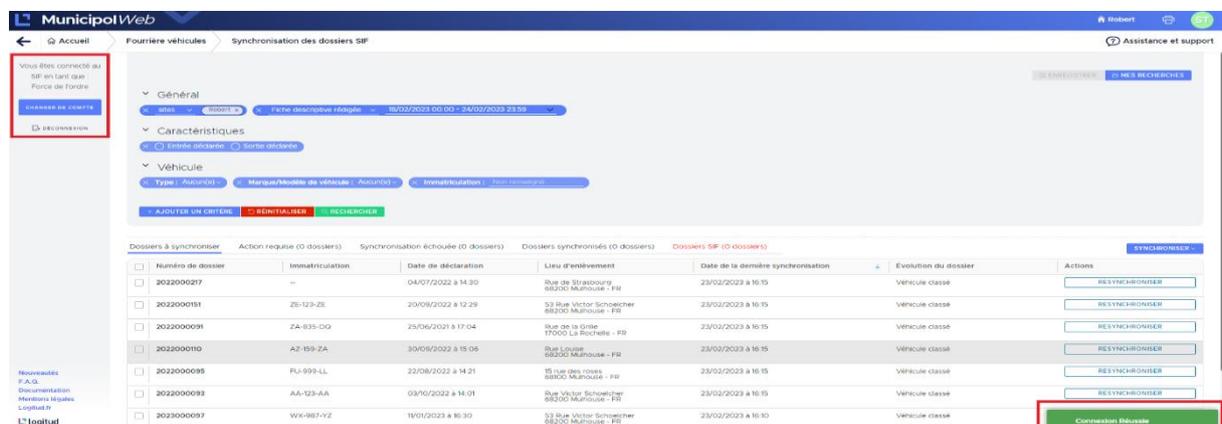
The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface. In the left sidebar, under the 'Pages' menu, the 'Synchronisation SIF' option is highlighted with a red box. The main content area shows a search filter for 'Fourrière véhicules' and a table of vehicle records with columns for 'Numéro de dossier', 'Immatriculation', 'Date de déclaration', 'Lieu d'enlèvement', 'Déclaration au SIF', 'Évolution du dossier', 'Notification', and 'État'.

Saisissez alors votre « Nom d'utilisateur » et votre « Mot de passe » de votre compte SIF, puis cliquez sur le bouton « CONNEXION » :



The screenshot shows a 'Connexion au SIF' dialog box. It contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the fields are 'ANNULER' and 'CONNEXION' buttons. The 'CONNEXION' button is highlighted with a red box.

Une fois connecté un message en vert apparaît en bas à droite de l'écran et vous retrouvez un message de connexion dans la colonne de gauche de Municipal Web avec un bouton « CHANGER DE COMPTE » si vous en avez besoin, ainsi qu'un bouton « DECONNEXION » :

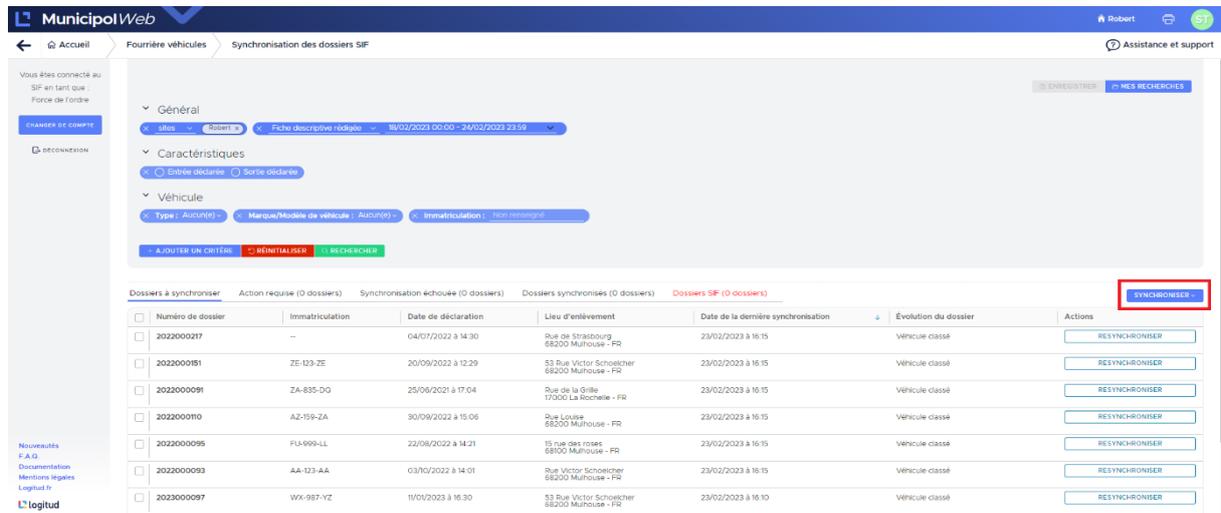


The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface after successful connection. A green message 'Vous êtes connecté au SIF en tant que: Force de l'ordre' is visible in the top left. In the bottom right corner, a green box contains the text 'Connexion réussie'. The main content area shows a table of 'Dossiers à synchroniser' with columns for 'Numéro de dossier', 'Immatriculation', 'Date de déclaration', 'Lieu d'enlèvement', 'Date de la dernière synchronisation', 'Évolution du dossier', and 'Actions'.

**ATTENTION :** vous serez obligé de vous déconnecter de cette « interface SIF » de Municipal Web pour pouvoir saisir de nouvelles fourrières véhicules dans ce dernier.

## Synchronisation des dossier FV de Municipol Web avec le SIF

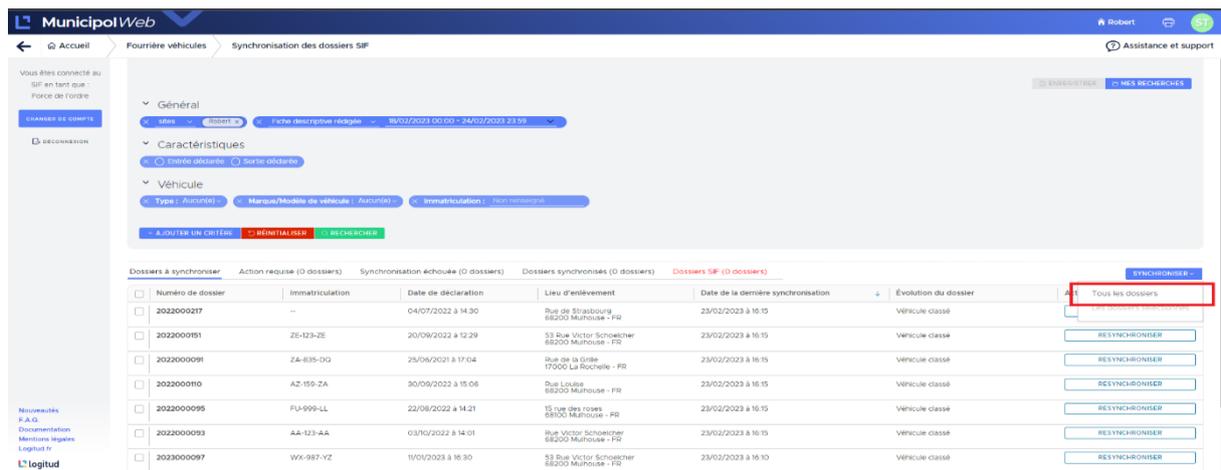
Cliquez sur le bouton « SYNCHRONISER » :



The screenshot shows the 'Synchronisation des dossiers SIF' page in the MunicipolWeb application. The interface includes a search bar, filters for 'Général', 'Caractéristiques', and 'Véhicule', and a table of dossiers. The 'SYNCHRONISER' button is highlighted with a red box.

Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2022000217	--	04/07/2022 à 14:30	Rue de Strasbourg 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000981	ZE-123-ZE	20/09/2022 à 12:29	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000099	ZA-835-DG	25/06/2021 à 17:04	Rue de la Grille 17000 La Rochelle - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000110	AZ-159-ZA	30/09/2022 à 15:06	Rue Louise 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000095	FU-999-LL	22/08/2022 à 14:21	15 Rue des roses 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000093	AA-123-AA	03/02/2022 à 14:01	Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:10	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

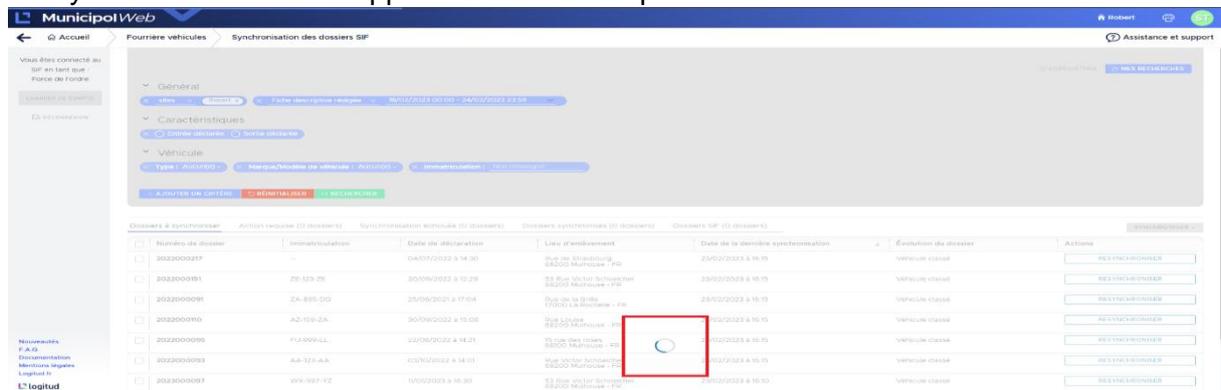
Puis cliquer sur « Tous les dossiers » :



The screenshot shows the same 'Synchronisation des dossiers SIF' page. The 'Tous les dossiers' button is highlighted with a red box.

Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2022000217	--	04/07/2022 à 14:30	Rue de Strasbourg 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000981	ZE-123-ZE	20/09/2022 à 12:29	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000099	ZA-835-DG	25/06/2021 à 17:04	Rue de la Grille 17000 La Rochelle - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000110	AZ-159-ZA	30/09/2022 à 15:06	Rue Louise 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000095	FU-999-LL	22/08/2022 à 14:21	15 Rue des roses 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000093	AA-123-AA	03/02/2022 à 14:01	Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:10	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

Un symbole de traitement apparait durant le temps de traitement :

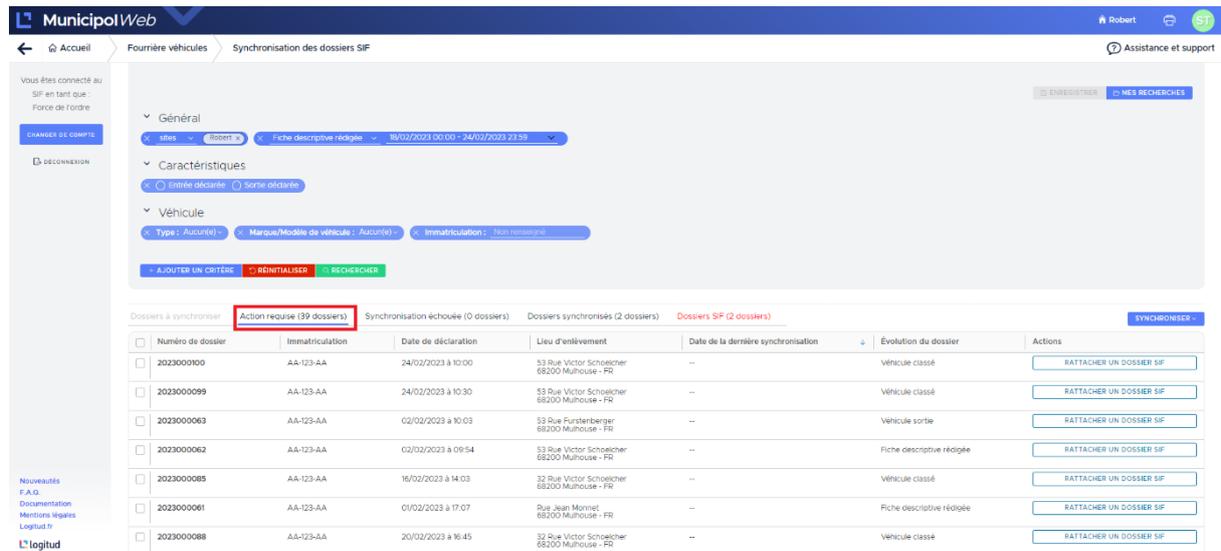


The screenshot shows the same 'Synchronisation des dossiers SIF' page. A loading spinner is highlighted with a red box, indicating that the synchronization process is in progress.

Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2022000217	--	04/07/2022 à 14:30	Rue de Strasbourg 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000981	ZE-123-ZE	20/09/2022 à 12:29	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000099	ZA-835-DG	25/06/2021 à 17:04	Rue de la Grille 17000 La Rochelle - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000110	AZ-159-ZA	30/09/2022 à 15:06	Rue Louise 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000095	FU-999-LL	22/08/2022 à 14:21	15 Rue des roses 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000093	AA-123-AA	03/02/2022 à 14:01	Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:10	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

Si vous avez plusieurs dossiers Municipol Web qui correspondent à des dossier au SIF, l'onglet « Action requise » vous donnera le nombre exact.

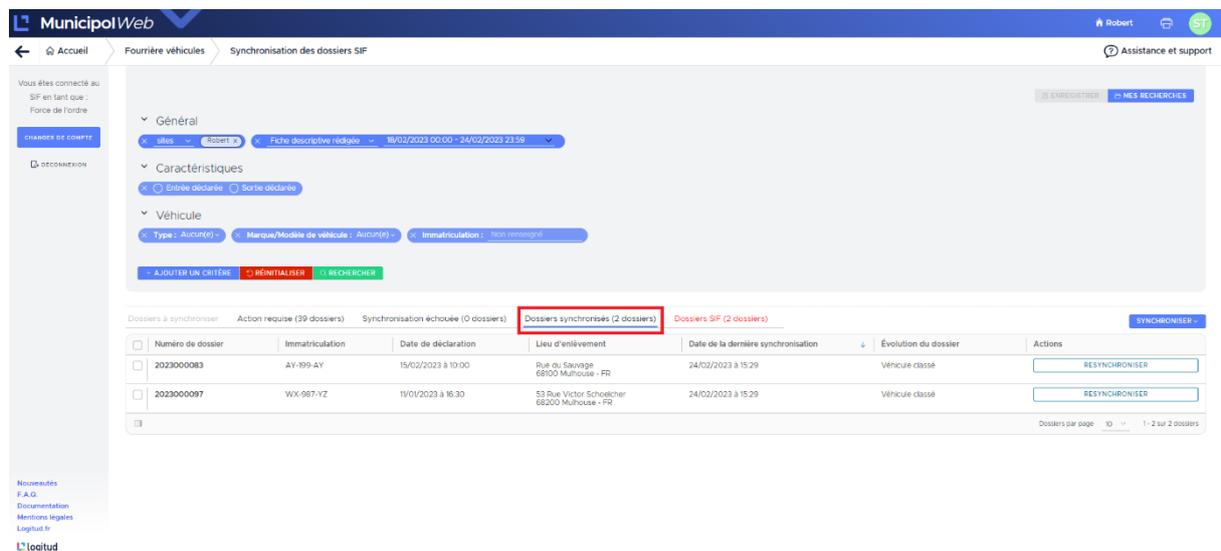
Dans notre exemple il y a 39 dossiers Municipol Web qui seraient potentiellement synchronisables avec au moins un dossier au SIF :



Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2023000100	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule classé	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000099	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule classé	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000063	AA-123-AA	02/02/2023 à 10:03	53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule sortie	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000062	AA-123-AA	02/02/2023 à 09:54	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Fiche descriptive rédigée	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000085	AA-123-AA	16/02/2023 à 14:03	32 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule classé	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000061	AA-123-AA	01/02/2023 à 17:07	Rue Jean Monnet 68200 Mulhouse - FR	--	Fiche descriptive rédigée	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000088	AA-123-AA	20/02/2023 à 16:45	32 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule classé	RATTACHER UN DOSSIER SIF

Les dossiers Municipol Web déjà synchronisés avec le SIF apparaîtront dans l'onglet « Dossiers synchronisés ».

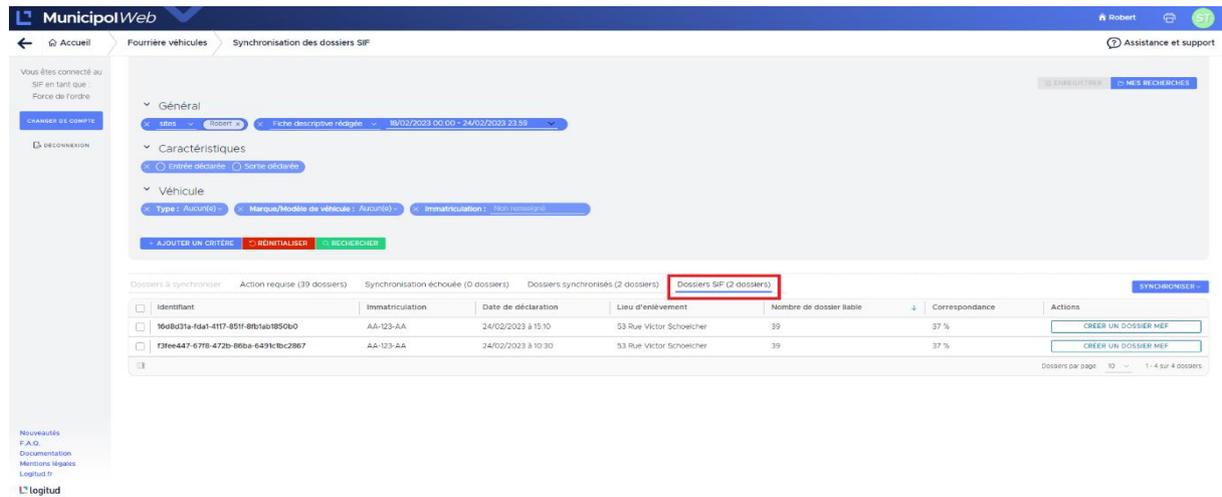
Dans notre exemple il y a 2 dossiers Municipol Web qui ont déjà été synchronisé avec un dossier au SIF :



Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2023000083	AY-199-AY	15/02/2023 à 10:00	Rue du Sauvage 68100 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-VZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

Si vous avez un ou plusieurs dossiers au SIF qui viennent d'être saisis, vous pouvez utiliser directement l'onglet « Dossiers SIF » pour saisir directement un nouveau dossier FV dans Municipol Web.

Dans notre exemple il y a 2 dossiers au SIF où il est possible de créer directement un nouveau dossier FV sur Municpol Web si ce n'était pas encore fait :

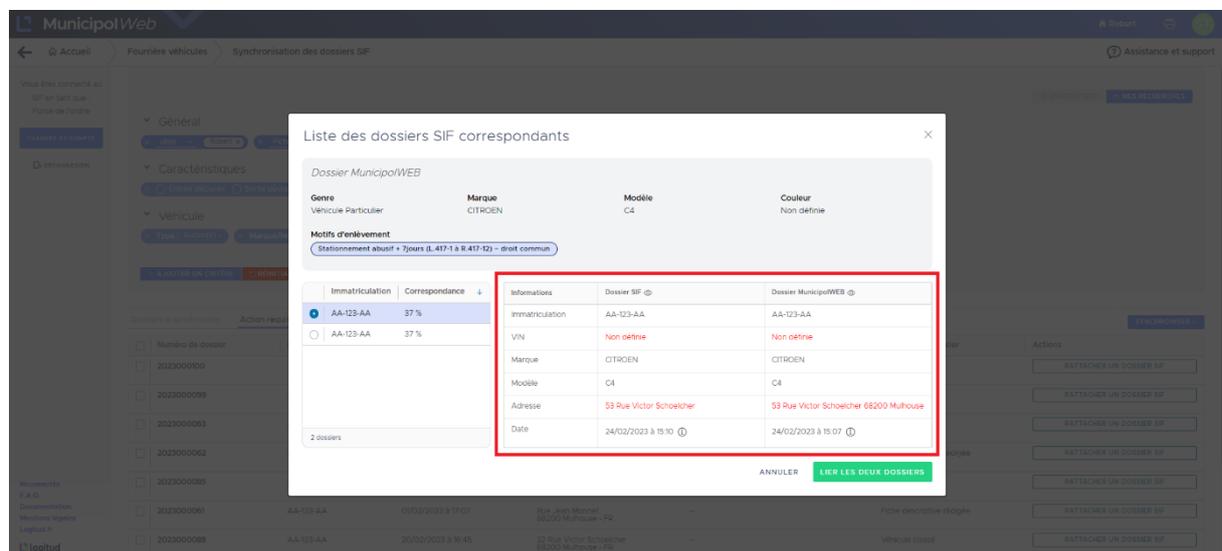


Identifiant	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Nombre de dossier fiable	Correspondance	Actions
1668d31a-fda1-4117-851f-8b1ab1850b0	AA-123-AA	24/02/2023 à 15:10	53 Rue Victor Schoelcher	39	37 %	CRÉER UN DOSSIER MEF
f3fee447-671b-472b-80ba-64911bc2967	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:30	53 Rue Victor Schoelcher	39	37 %	CRÉER UN DOSSIER MEF

Si vous voulez rattacher un dossier SIF à un dossier Municpol Web, retournez dans l'onglet « Actions requises ».

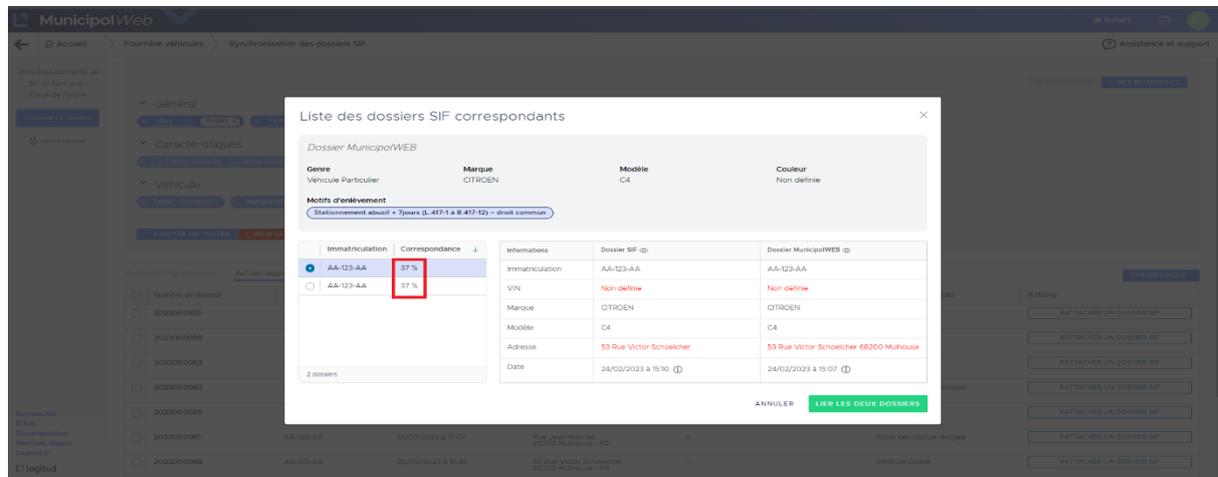
Puis il vous suffira de cliquer sur le bouton « RATTACHER UN DOSSIER SIF » du dossier concerné.

Une fenêtre apparait alors pour vous montrer les similitudes et les différences entre les informations saisies dans le dossier au SIF et celles saisies dans le dossier dans Municpol Web :

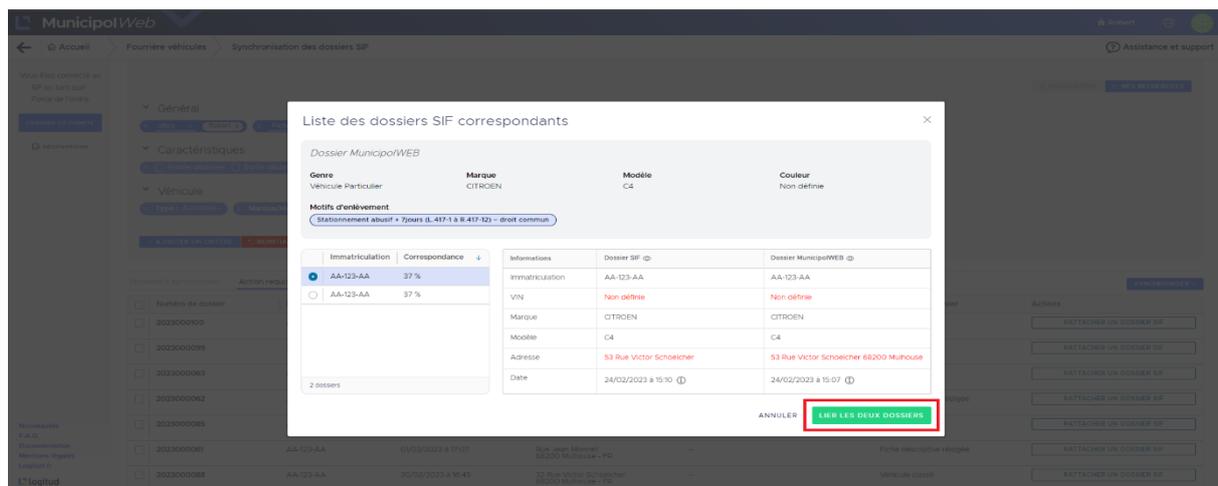


Informations	Dossier SIF @	Dossier MunicpolWEB @
Immatriculation	AA-123-AA	AA-123-AA
VN	Non définie	Non définie
Marque	CITROEN	CITROEN
Modèle	C4	C4
Adresse	53 Rue Victor Schoelcher	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse
Date	24/02/2023 à 15:10	24/02/2023 à 15:07

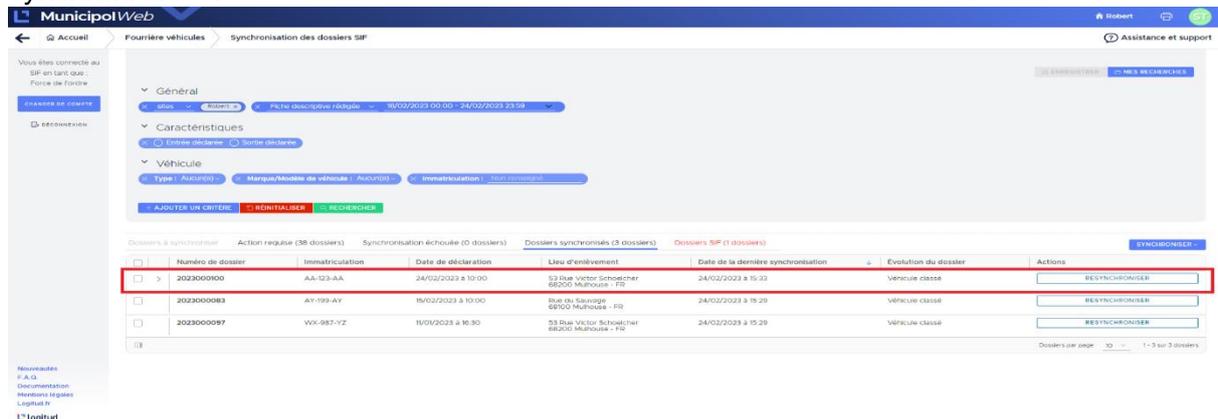
Un pourcentage de similitudes est également présent pour vous aiguiller si vous avez plusieurs dossier SIF disponibles pour le même véhicule (dans le cas où le ou les précédents dossiers SIF n'ont pas été rattaché à un dossier FV dans Municipol Web) :



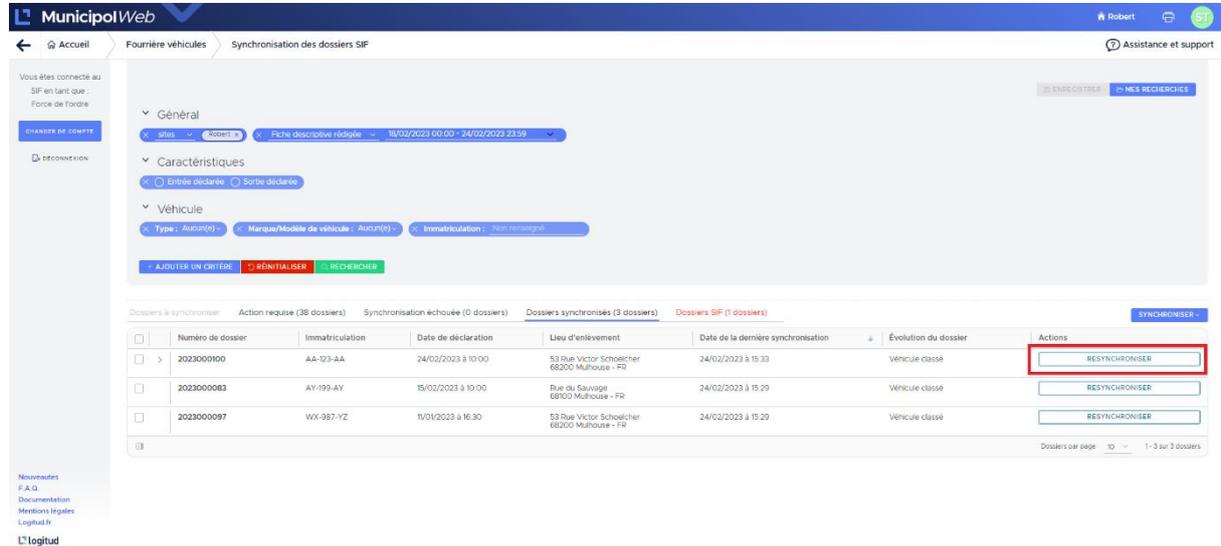
Si vous souhaitez rattacher le dossier SIF au dossier Municipol Web, il vous suffira de cliquer sur le bouton « LIER LES DEUX DOSSIERS » pour ainsi créer la liaison entre les deux dossiers :



Une liaison est donc faite entre le dossier au SIF et le dossier dans Municipol Web. Vous pouvez retrouver le dossier précédemment synchronisé dans l'onglet « Dossiers synchronisés » :



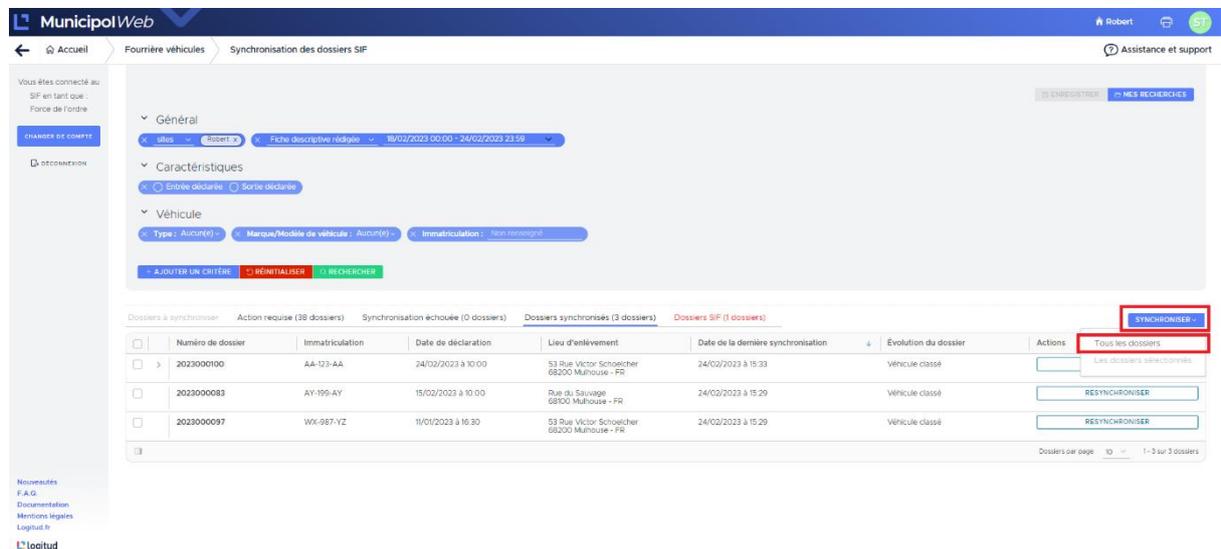
Le bouton « RESYNCHRONISER » au bout de chaque dossier synchronisé permet de resynchroniser le dossier FV de Municipol Web avec le dossier au SIF. Cela permet donc de redescendre les informations qui auraient été mise à jour notamment concernant la sortie du véhicule dans le dossier SIF, pour les retrouver dans le dossier FV de Municipol Web :



The screenshot shows the 'Synchronisation des dossiers SIF' page in the MunicipolWeb application. The interface includes a search bar, filters for 'Général', 'Caractéristiques', and 'Véhicule', and a table of dossiers. The table has columns for 'Numéro de dossier', 'Immatriculation', 'Date de déclaration', 'Lieu d'enlèvement', 'Date de la dernière synchronisation', 'Évolution du dossier', and 'Actions'. The 'Actions' column for the first row (2023000100) has a 'RESYNCHRONISER' button highlighted with a red box.

	Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
<input type="checkbox"/>	> 2023000100	AA-12-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:33	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/>	2023000083	AY-199-AY	15/02/2023 à 10:00	Rue du Sauvage 68100 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/>	2023000097	WX-987-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

Le traitement peut être plus général en cliquant directement sur le bouton « Synchroniser » puis en cliquant sur « Tous les dossiers », pour ainsi mettre à jour tous les dossiers de Municipol Web à jour avec ceux présent dans le SIF :



The screenshot shows the 'Synchronisation des dossiers SIF' page in the MunicipolWeb application. The 'SYNCHRONISER' button is highlighted with a red box. Below the table, the 'Actions' column for the first row has a 'Tous les dossiers' option highlighted with a red box.

	Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
<input type="checkbox"/>	> 2023000100	AA-12-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:33	Véhicule classé	Tous les dossiers Les dossiers sélectionnés
<input type="checkbox"/>	2023000083	AY-199-AY	15/02/2023 à 10:00	Rue du Sauvage 68100 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/>	2023000097	WX-987-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

## Etablissement de la Facture après sortie du véhicule de la fourrière

Dans suivi de la procédure a l'onglet sortie sélectionné sortie puis cliquer sur Créer une facture



La fenêtre suivante apparait, renseigner la catégorie de véhicule, le payeur, la numéro de quittance ainsi que le mode de paiement et valider votre saisie

### Facturation

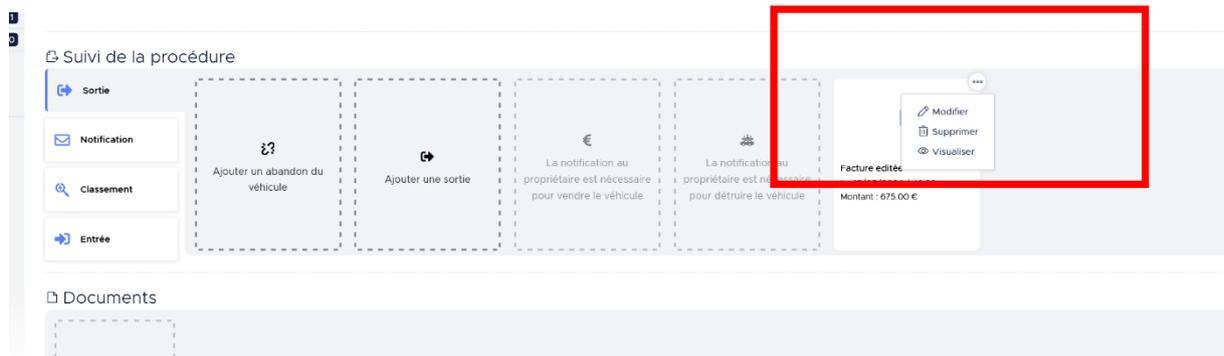
<b>Catégorie</b>	Voiture	<b>Fourrière</b>	Aucune information
<b>Opérations préalables*</b>	120.00 €	<b>Jours de garde*</b>	31 jour(s)
<b>Enlèvement*</b>	45.00 €	<b>Date de facturation*</b>	15/05/2024 16:22
<b>Jour(s) x *</b>	10.00 €	<b>Total</b>	<b>675.00 €</b>
<b>Expertise</b>	200.00 €		

#### Payeur des frais

<b>Payeur*</b>	+ Ajouter		
<b>N° de quittance</b>		<b>Moyen de paiement</b>	Carte Bancaire

X ANNULER    ✓ VALIDER

Vous pouvez modifier, supprimer ou visualiser votre facture par le menu

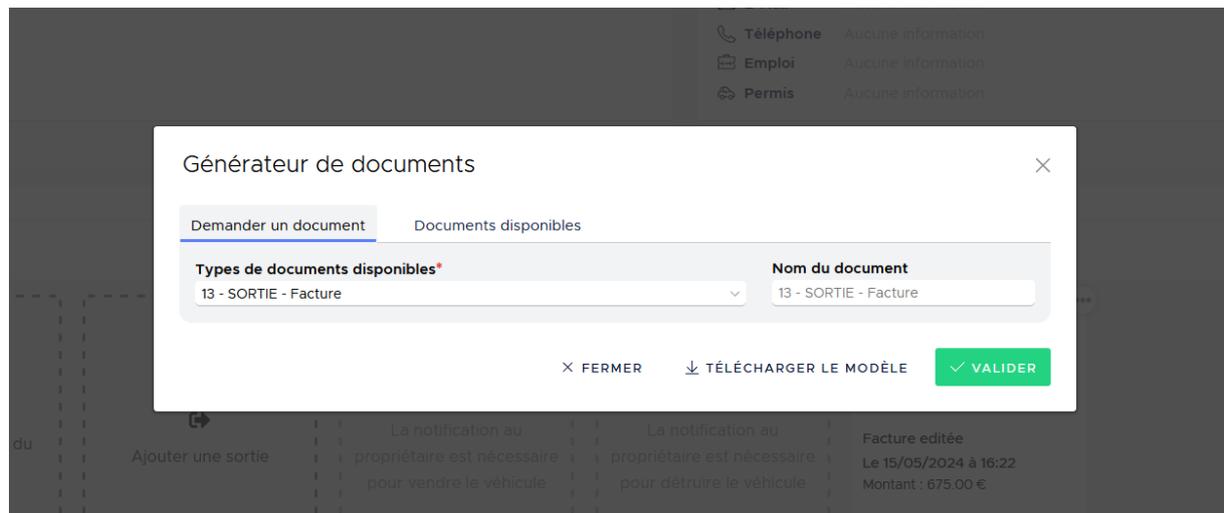


Pour éditer votre facture

Sélectionner l'imprimante sur le bandeau à droite

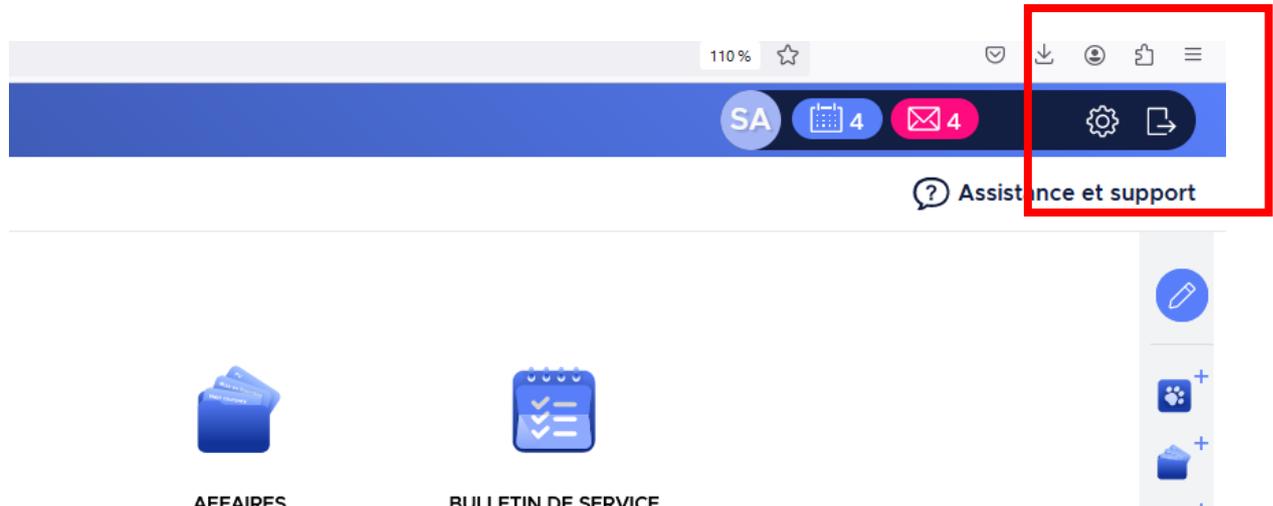


Sélectionnez le document à imprimer



## Configuration des Factures Fourrière

Sur les initiales de votre profil cliqué sur la roue crantée afin d'accéder aux paramètres de configuration de facturation de la fourrière.



La fenêtre suivante apparaît, saisissez les montants à facturer et configurez les associations de Genre de véhicule correspondant à une Catégorie de facturation

### Paramètres

Paramètres systèmes   Paramètres de l'utilisateur   Numéros de séquence   **Tarifs fourrière**

	3,5 Tonnes	Voiture	Autre
Opérations*	125.00 €	120.00 €	110.00 €
Enlèvement*	50.00 €	45.00 €	40.00 €
Garde journalière*	15.00 €	10.00 €	5.00 €
Expertise	10.00 €	200.00 €	150.00 €

**Association Genre véhicule - Catégorie de facturation**

3,5 Tonnes  Poids lourd x

Voiture  Véhicule particulier x

*Toutes les genres de véhicules non associés se verront automatiquement appliquer la catégorie de facturation "Autre"*

ANNULER   CONFIRMER

A la fin de votre saisie cliqué sur le bouton « confirmer »

TENUE DES STATISTIQUES VEHICULES ANIMAUX

## Paramètres

Paramètres systèmes Paramètres de l'utilisateur Numéros de séquence **Tarifs fourrière**

	3,5 Tonnes	Voiture	Autre
Opérations*	<input type="text" value="125.00"/> €	<input type="text" value="120.00"/> €	<input type="text" value="110.00"/> €
Enlèvement*	<input type="text" value="50.00"/> €	<input type="text" value="45.00"/> €	<input type="text" value="40.00"/> €
Garde journalière*	<input type="text" value="15.00"/> €	<input type="text" value="10.00"/> €	<input type="text" value="5.00"/> €
Expertise	<input type="text" value="10.00"/> €	<input type="text" value="200.00"/> €	<input type="text" value="150.00"/> €

---

### Association Genre véhicule - Catégorie de facturation

3,5 Tonnes	<input type="text" value="3,5 Tonnes"/> ▼	<input type="button" value="Poids lourd x"/>
Voiture	<input type="text" value="Voiture"/> ▼	<input type="button" value="Véhicule particulier x"/> <input type="button" value="Moto x"/> <input type="button" value="Camionnette x"/>