



# **logitud**

## **Documentation utilisateur**

La Gestion des Fourrières dans MunicipalWeb

**Version 4**



1	Introduction	3
1.1	Accès à la fourrière véhicules	4
2	Création d'une fourrière véhicules	4
2.1	Présentation générale	4
2.2	Ajout d'un lieu d'enlèvement	6
2.3	Ajout d'un ou plusieurs motifs d'enlèvement	7
2.4	Ajout du véhicule	7
2.5	Ajout de l'agent verbalisateur	9
2.6	Sauvegarde de la fourrière véhicule	10
2.7	Apparition de la partie « Suivi de la procédure »	10
2.8	Saisie de l'autorité de fourrière	12
2.9	Saisie des informations de la fourrière	13
2.10	Saisie du numéro de réquisition	14
2.11	Saisie du contrôle FOVeS	15
2.12	Saisie de la demande d'autorisation d'enlèvement	17
2.13	Saisie des contraintes d'enlèvement	19
2.14	Sélection du type de véhicule d'enlèvement	19
2.15	Sélection du véhicule d'enlèvement	20
2.16	Ajout du propriétaire du véhicule	20
2.17	Ajout d'un état visuel (Partie « Etat constaté »)	22
2.18	Ajout d'un contexte (Partie « Etat constaté »)	24
2.19	Ajout des croquis par vue (Partie « Etat constaté »)	26
2.20		27
2.21	Ajout d'un croquis unique (Partie « Etat constaté »)	27
2.22	Saisie de l'inspection du véhicule	28
2.23	Saisie des conditions atmosphériques	29
2.24	Ajout d'une entrée (Partie « Suivi de la procédure »)	30
2.25		32
2.26		32

2.27		33
2.28		33
2.29	Ajout du classement (Partie « Suivi de la procédure »)	33
2.30	Ajout d'une notification (Partie « Suivi de la procédure »)	35
2.31	Ajout d'une sortie (Partie « Suivi de la procédure »)	41
2.32	Ajout d'un tiers	43
2.33	Ajout d'un document	45
2.34	Suivi de dossier	46
2.35	Mots clés	47
3	Gestion des fourrière véhicules avec le SI-Fourrière	49
3.1	Connexion pour synchronisation au SIF	49
3.2	Synchronisation des dossier FV de Municipol Web avec le SIF	50
3.3	Etablissement de la Facture après sortie du véhicule de la fourrière	56
3.4	Configuration des Factures Fourrière	59

## 1 Introduction

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

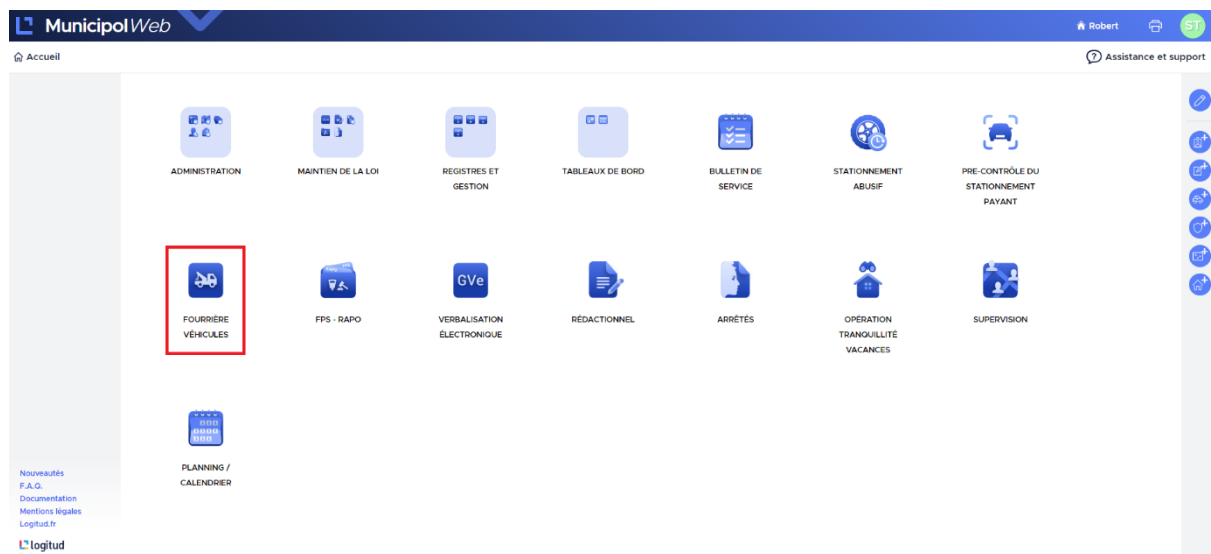
Ce module a été amélioré de manière à permettre l'utilisation du SI-Fourrière en remontant certaines informations saisies dans Municipol Web, dans le SIF.

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.

## 1.1 Accès à la fourrière véhicules

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



## 2 Création d'une fourrière véhicules

### 2.1 Présentation générale

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

**Recherche d'un dossier**

	N° 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 68200 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 68100 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 68200 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 Couperlin 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.

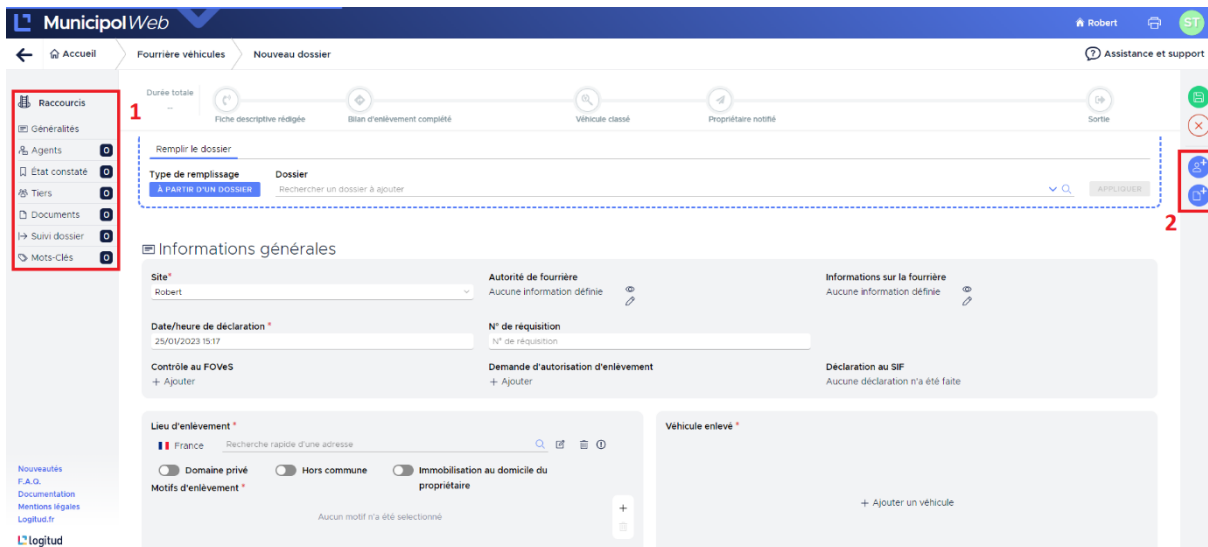
**Nouveau dossier**

**Informations générales**

Site\* : Robert  
 Autorité de fourrière : Aucune information définie  
 Informations sur la fourrière : Aucune information définie  
 Date/heure de déclaration\* : 25/01/2023 15:17  
 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  
 Motifs d'enlèvement\* :

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.

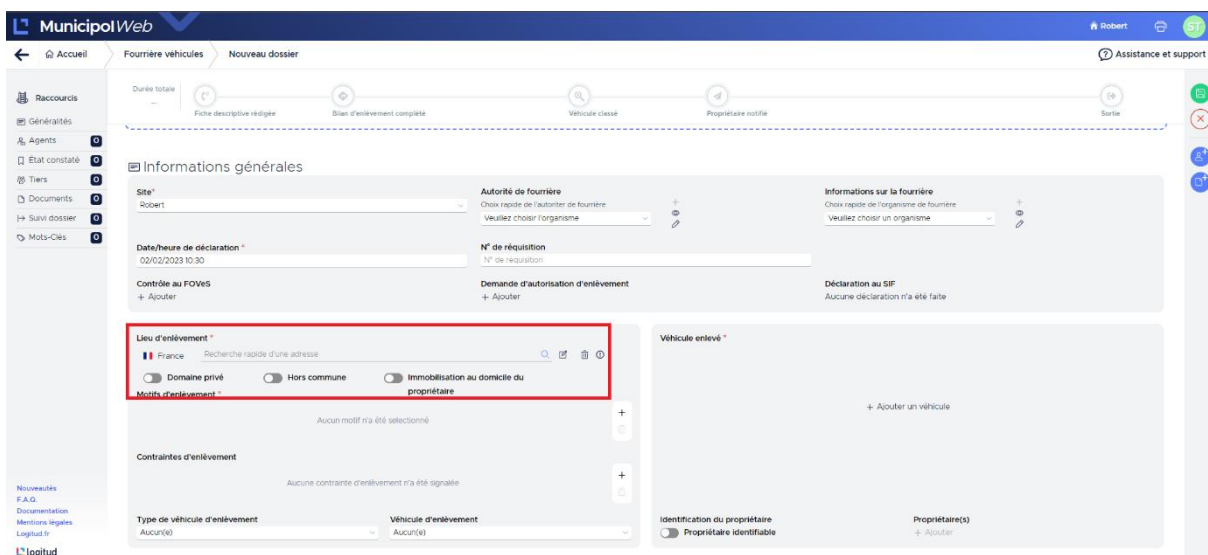


## 2.2 Ajout d'un lieu d'enlèvement

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.



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

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a 'Fourrière véhicules' dossier. The 'Motifs d'enlèvement' section is highlighted with a red box, showing a list of reasons with a '+ Ajouter' button next to it. The interface includes a navigation bar, a sidebar with 'Raccourcis', and various form fields for general information, location, and vehicle details.

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

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a search dropdown menu open over the 'Motifs d'enlèvement' section. The dropdown lists several reasons for removal, such as 'Véhicule voie (R. 325-13) - Mise en fourrière à titre conservatoire' and 'Stationnement abusif - 7jours (L.417-1 à R.417-12) - droit commun'. A red box highlights the dropdown menu.

## 2.4 Ajout du véhicule

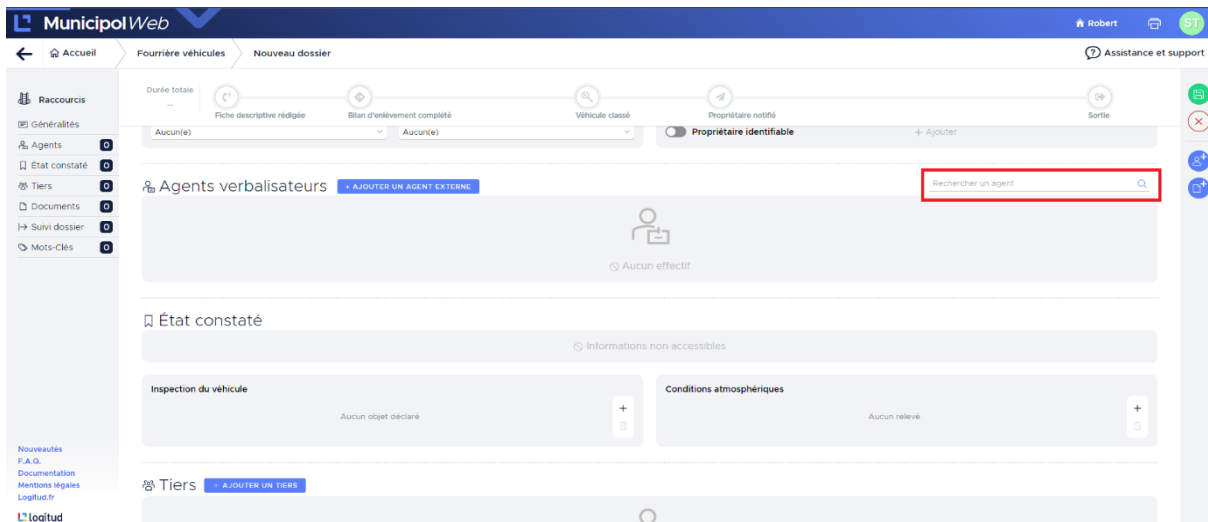
Pour ajouter le véhicule, cliquez sur « Ajouter un véhicule » :

Saisir les différentes informations du véhicule concerné.

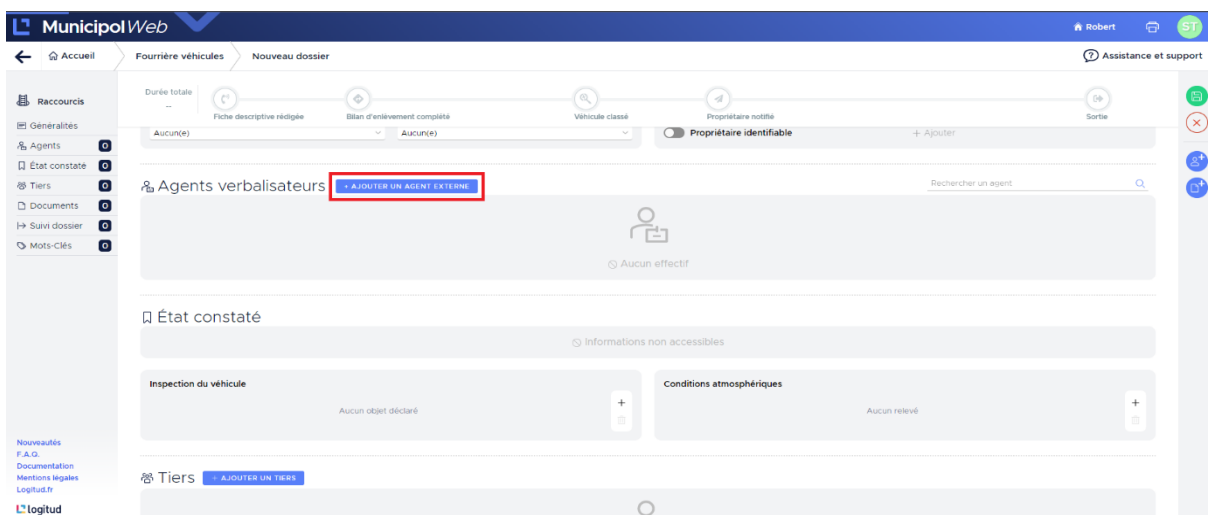
Il faudra au minimum sélectionner un « Genre » de véhicule pour avoir le bouton « AJOUTER » qui s'allume, afin de permettre l'enregistrement du véhicule :

## 2.5 Ajout de l'agent verbalisateur

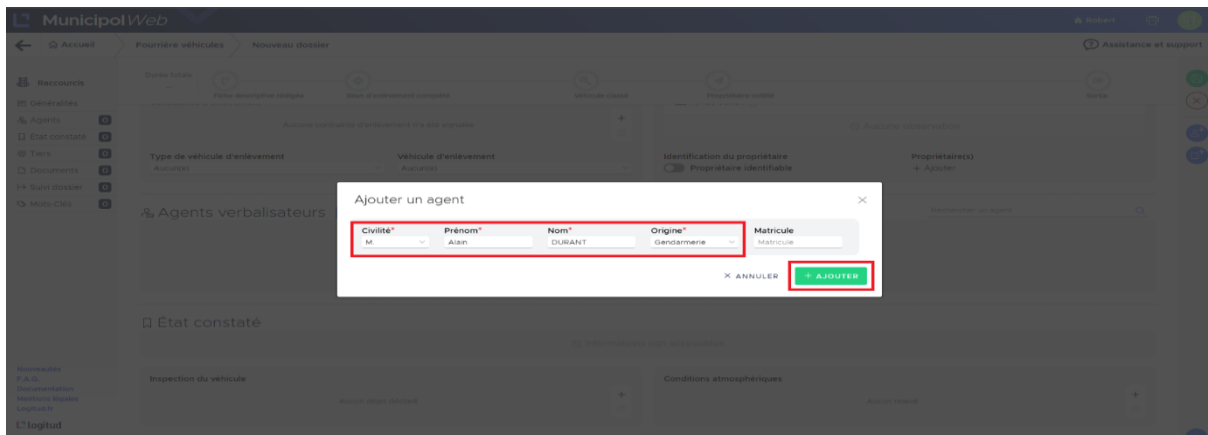
Pour ajouter l'agent verbalisateur, cliquez dans le champ « Rechercher un agent » et sélectionnez l'agent dans la liste :



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

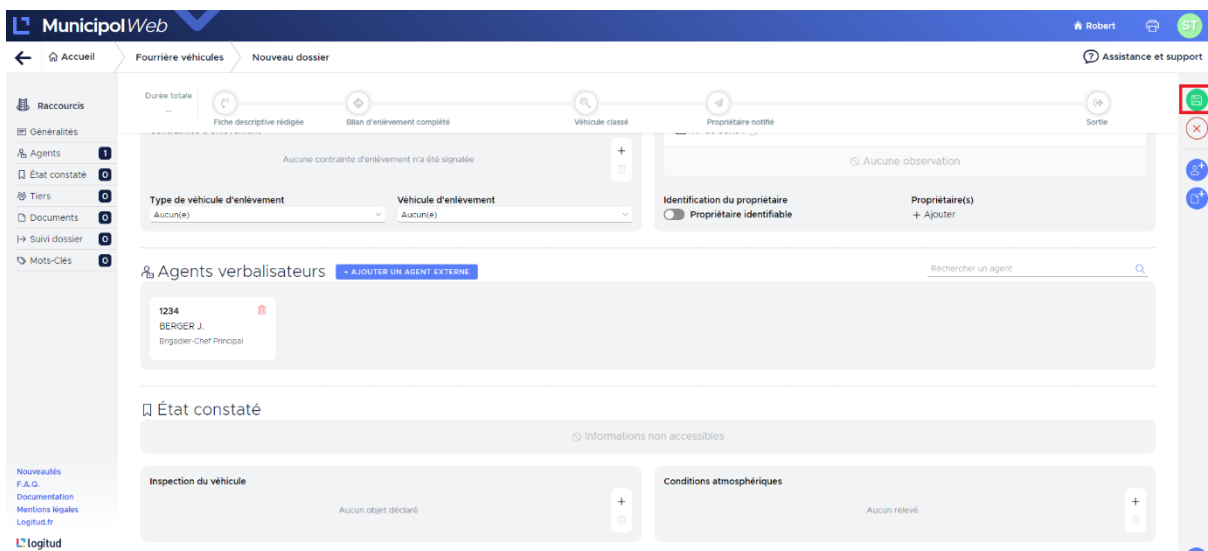


Puis saisissez les différentes informations de l'agent externe et cliquez sur le bouton « AJOUTER » :



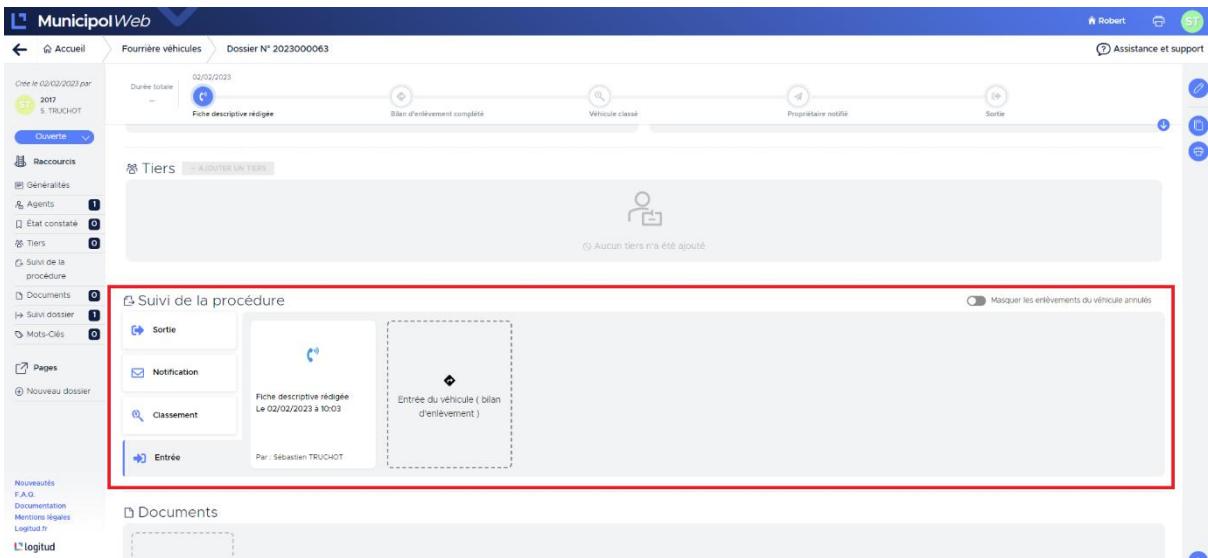
## 2.6 Sauvegarde de la fourrière véhicule

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 :

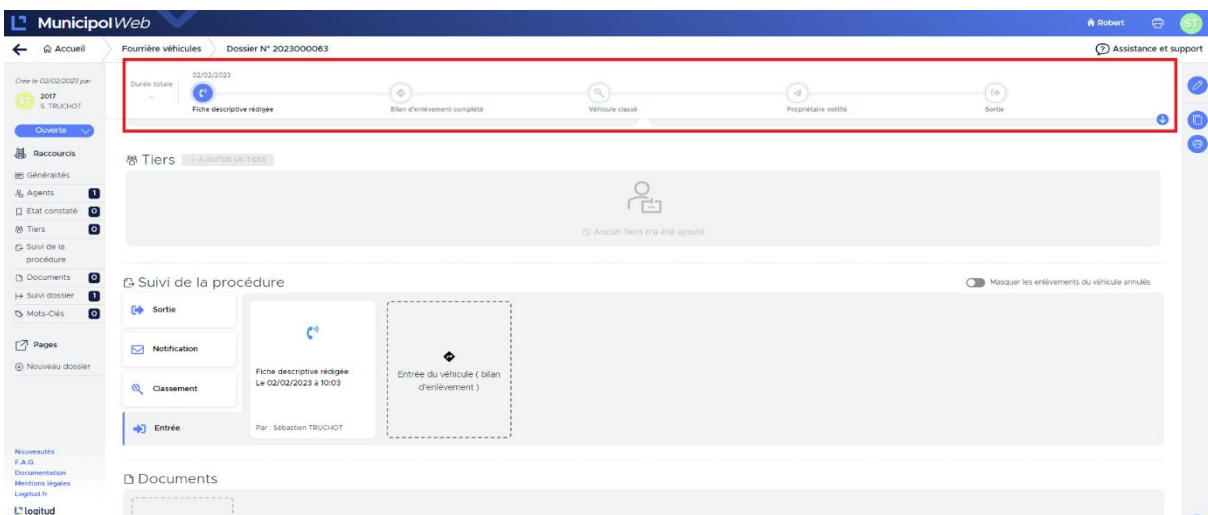


## 2.7 Apparition de la partie « Suivi de la procédure »

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 :



## 2.8 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 :

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a 'Fourrière véhicules' dossier (Dossier N° 2023000063). The top navigation bar includes 'Accueil', 'Fourrière véhicules', and 'Dossier N° 2023000063'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Fiche descriptive redigée'. The main content area is divided into several sections: 'Informations générales', 'Lieu d'enlèvement', 'Véhicule entré', and 'Identification du propriétaire'. A red box highlights the 'stylo' (edit) icon in the top right corner of the dossier header.

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

The screenshot shows the 'MunicipalWeb' interface for a 'Fourrière véhicules' dossier (Dossier N° 2023000063). The 'Informations générales' section is expanded, and a red box highlights the dropdown menu for 'Autorité de fourrière'. The dropdown menu is currently open, showing a list of options. The 'Véhicule entré' section is also visible, showing details for a 'Véhicule Particulier CITROEN C4'.

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

**MunicipalWeb** | Robert | Assistance et support

Accueil | Fourrière véhicules | Dossier N° 202300063

Créé le 02/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

Informations générales

Site: Robert

Autorité de fourrière: + (dropdown menu)

Informations sur la fourrière: Veuillez choisir un organisme (dropdown menu)

Date/heure de déclaration: 02/02/2023 10:00

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

Véhicule enlevé: Véhicule Particulier CITROEN C4

Immatriculation: AA-123-AA

Crit'air: (dropdown)

Couleur: (dropdown)

Puissance: (dropdown)

Etat: (dropdown)

N° de Série: (dropdown)

Première M.E.C: (dropdown)

Délivrance CG: (dropdown)

Expiration du CT: (dropdown)

Vignette assurance: (dropdown)

Identification du propriétaire: Propriétaire identifiable

Propriétaire(s): + Ajouter

## 2.9 Saisie des informations de la fourrière

Sélectionnez la fourrière concernée en cliquant sur la liste déroulante :

**MunicipalWeb** | Robert | Assistance et support

Accueil | Fourrière véhicules | Dossier N° 202300063

Créé le 02/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

Informations générales

Site: Robert

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

Informations sur la fourrière: Veuillez choisir un organisme (dropdown menu)

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

Véhicule enlevé: Véhicule Particulier CITROEN C4

Immatriculation: AA-123-AA

Crit'air: (dropdown)

Couleur: (dropdown)

Puissance: (dropdown)

Etat: (dropdown)

N° de Série: (dropdown)

Première M.E.C: (dropdown)

Délivrance CG: (dropdown)

Expiration du CT: (dropdown)

Vignette assurance: (dropdown)

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 record (Dossier N° 2023000063). The 'Informations générales' section contains the following details:

- Site:** Robert
- Autorité de fourrière:** Nom: Préfecture du Haut-Rhin, Localisation: 4 Rue de Belfort 68200 Mulhouse
- Informations sur la fourrière:** Choix rapide de l'organisme de fourrière: Fourrière NCRD. A red box highlights a '+' button next to this field.
- Date/heure de déclaration:** 02/02/2023 10:03
- N° de réquisition:** N° de réquisition
- Lieu d'enlèvement:** France, 53 Rue Fürstenberger 68200 Mulhouse. Options: Domaine privé, Hors commune, Immobilisation au domicile du propriétaire.
- Véhicule enlevé:** Véhicule Particulier CITROEN C4. Details include Immatriculation: AA-123-AA, Couleur, Puissance, Etat, N° de Série, Crit'air, Première M.E.C., Délivrance CG, Expiration du CT, and Vignette assurance.

## 2.10 Saisie du numéro de réquisition

Saisissez directement le numéro de réquisition dans le champ :

**MunicipalWeb** Dossier N° 2023000063

Créé le 02/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

02/02/2023

Informations générales

Site: Robert

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

Contrôle au FOVeS: + Ajouter

Lieu d'enlèvement: France, 53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse

Véhicule enlevé: Véhicule Particulier CITROEN C4

N° de réquisition: 1234567890

## 2.11 Saisie du contrôle FOVeS

Cliquez sur le bouton « + Ajouter » :

**MunicipalWeb** Dossier N° 2023000063

Créé le 02/02/2023 par 2017 S. TRUCHOT

02/02/2023

Informations générales

Site: Robert

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

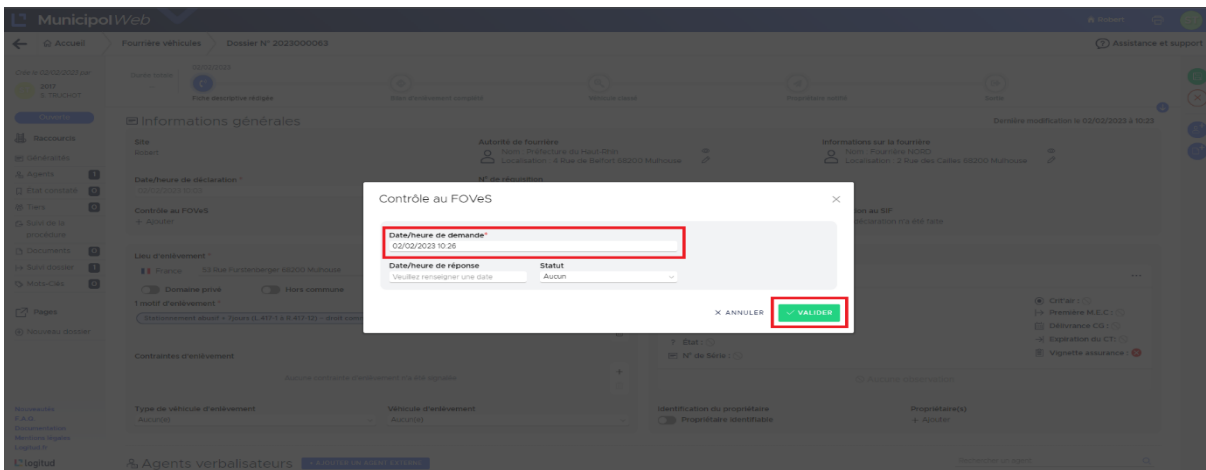
Contrôle au FOVeS: + Ajouter

N° de réquisition: 1234567890

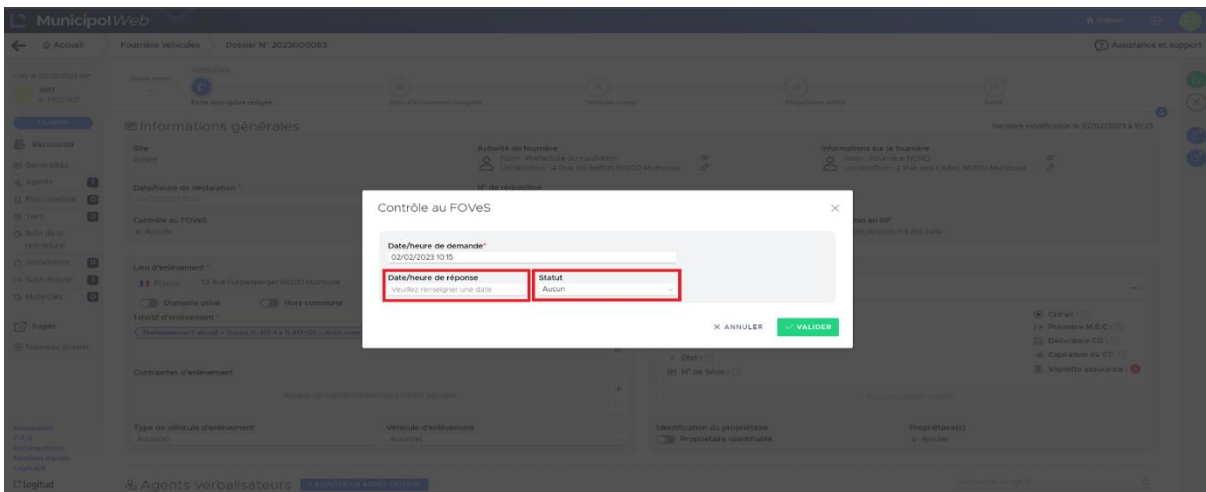
Lieu d'enlèvement: France, 53 Rue Furstenberger 68200 Mulhouse

Véhicule enlevé: Véhicule Particulier CITROEN C4

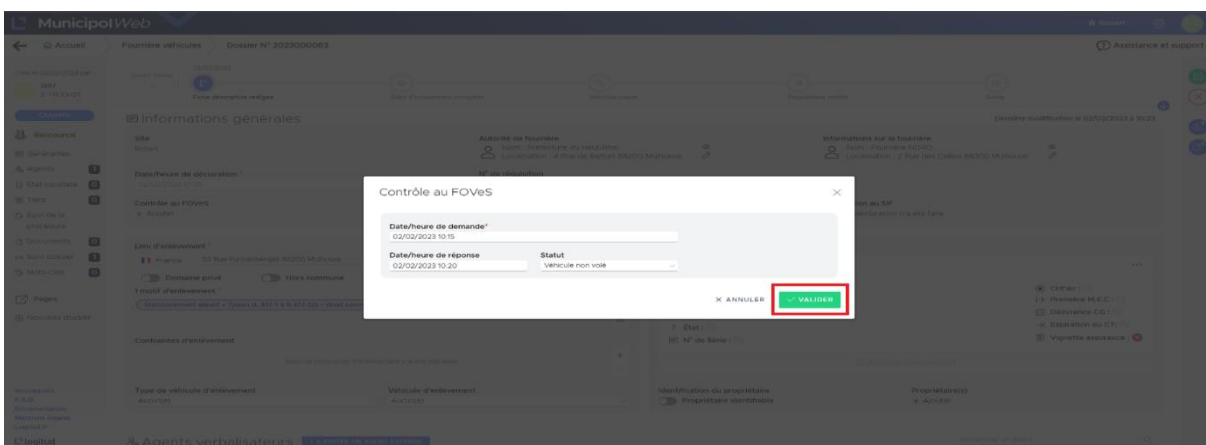
N'hésitez pas à modifier l'heure de la demande du contrôle FOVeS et cliquez sur le bouton « VALIDER » pour ajouter ce contrôle si vous n'avez pas encore eu la réponse :



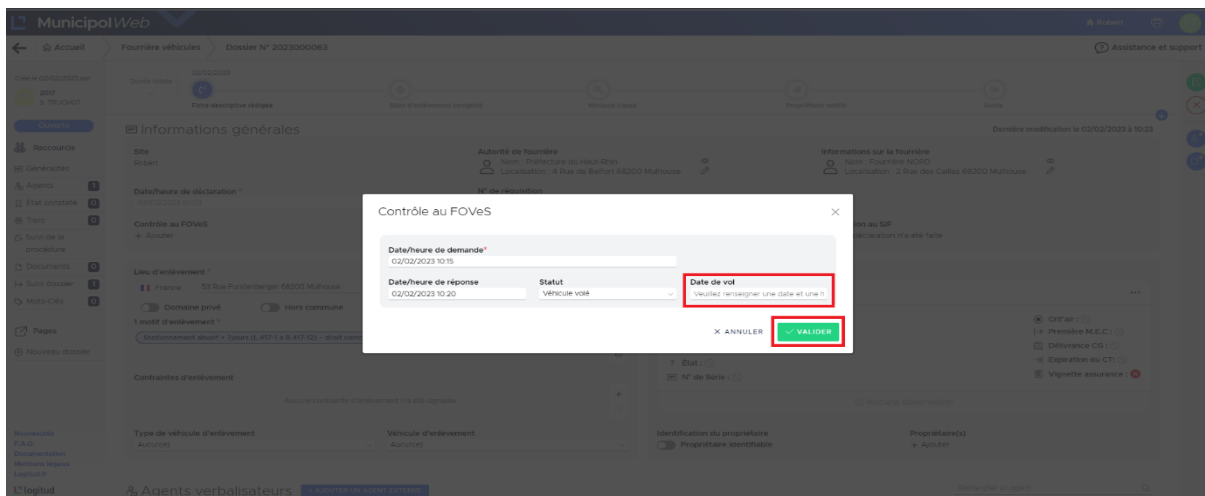
Si vous avez eu la réponse au contrôle FOVeS, complétez les champs « Date/heure de réponse » et « Statut » :



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

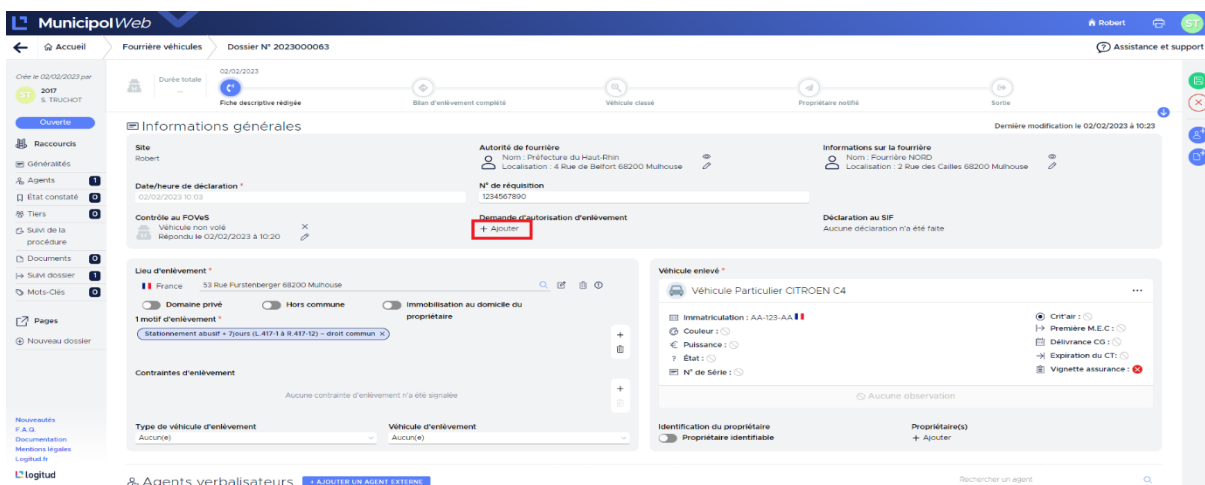


En cas de véhicule « volé », vous pourrez saisir la « Date du vol », puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » :

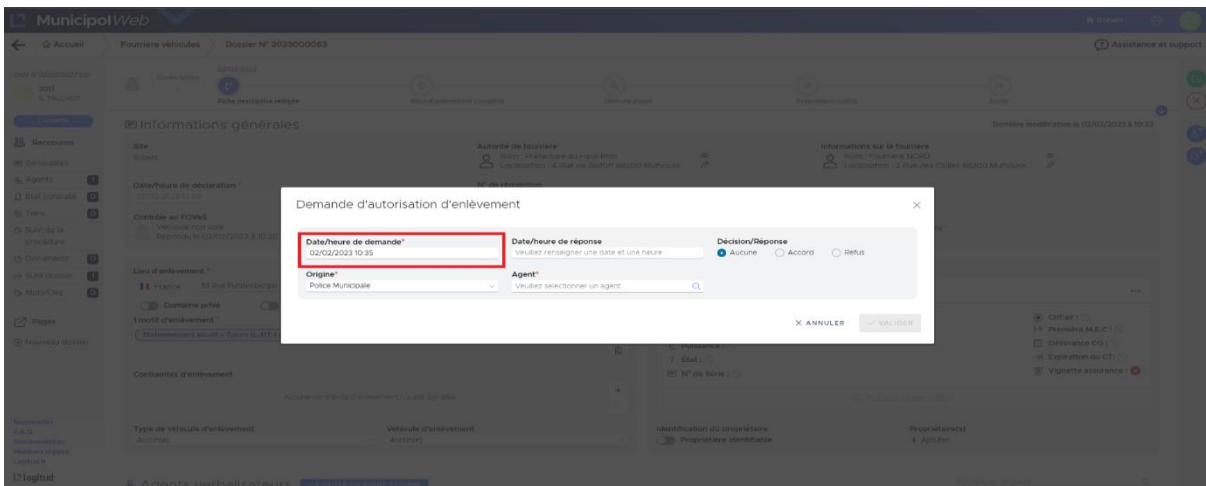


## 2.12 Saisie de la demande d'autorisation d'enlèvement

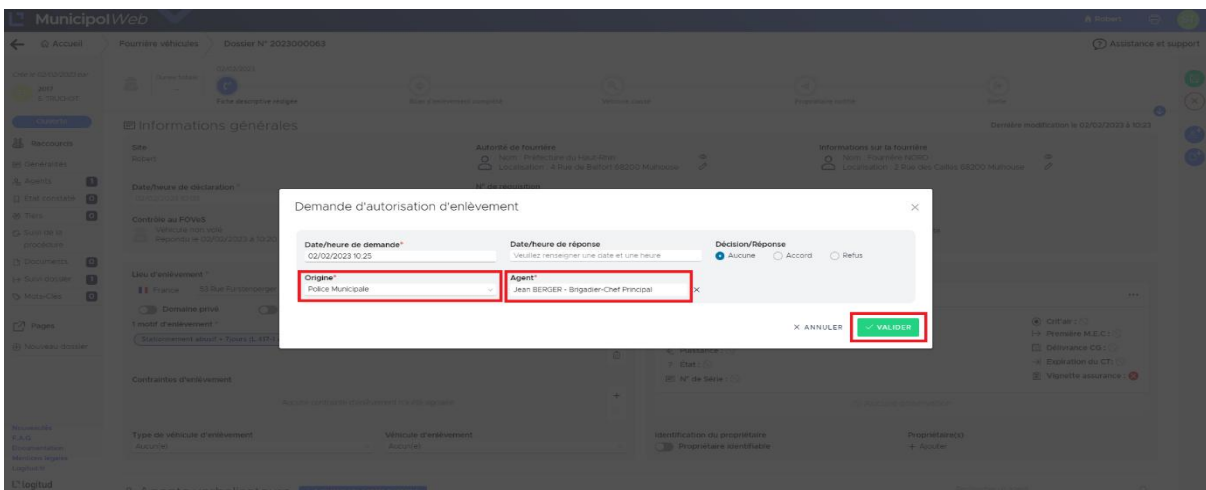
Cliquez sur le bouton « + Ajouter » :



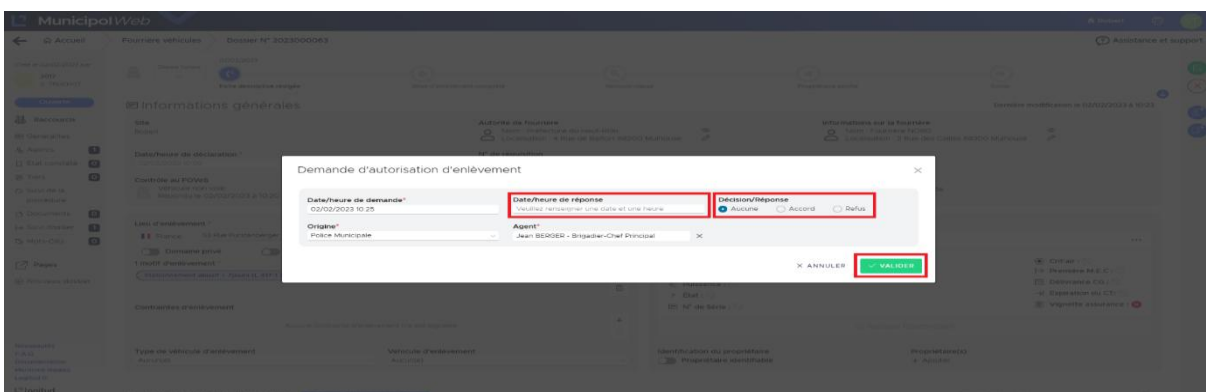
N'hésitez pas à modifier l'heure de la demande :



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 :

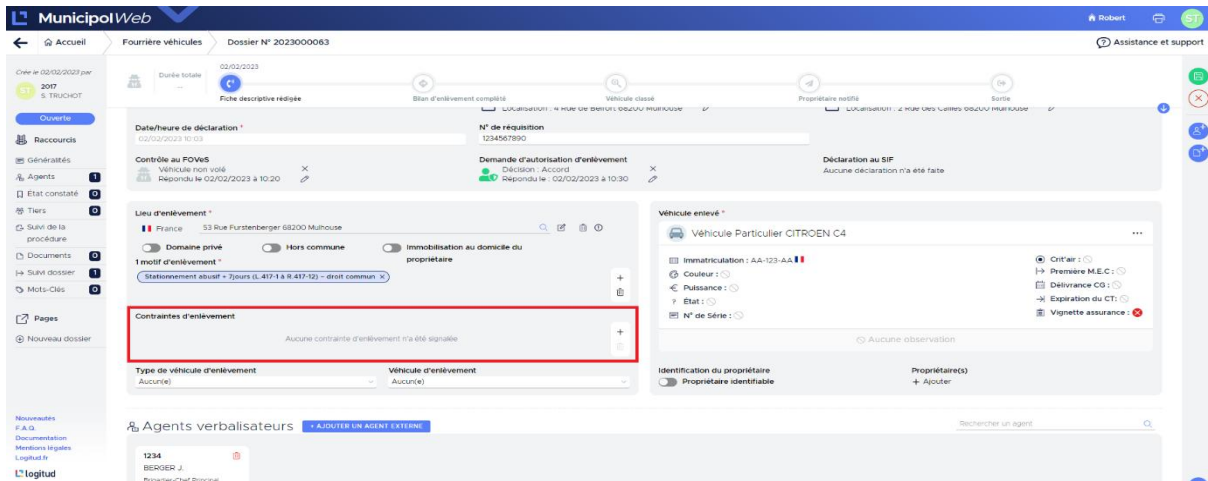


Si vous avez eu la réponse à la demande d'autorisation d'enlèvement, sélectionnez la « Date/heure de réponse » et la « Décision/réponse », puis cliquez sur le bouton « AJOUTER » :

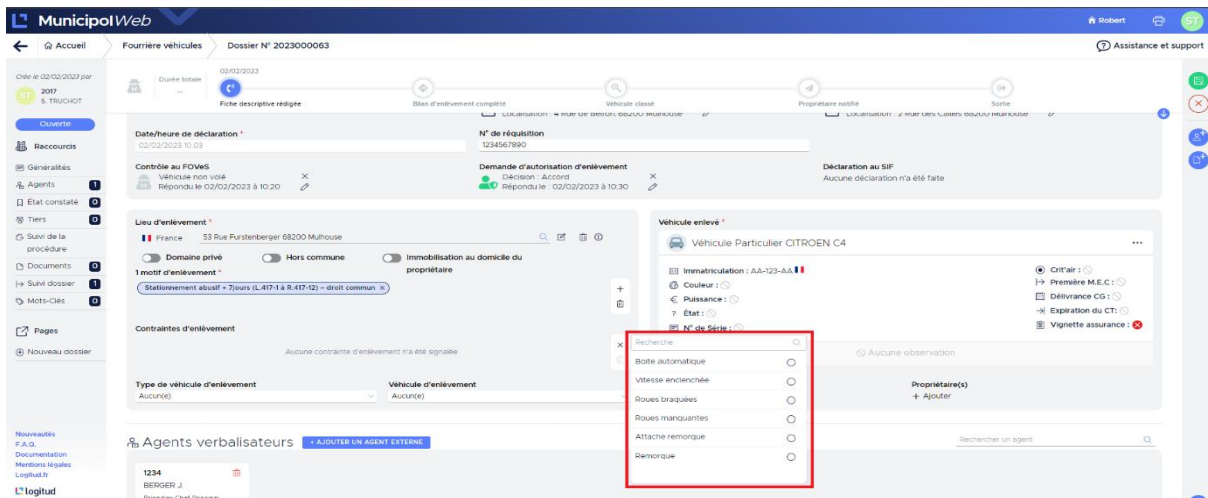


## 2.13 Saisie des contraintes d'enlèvement

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

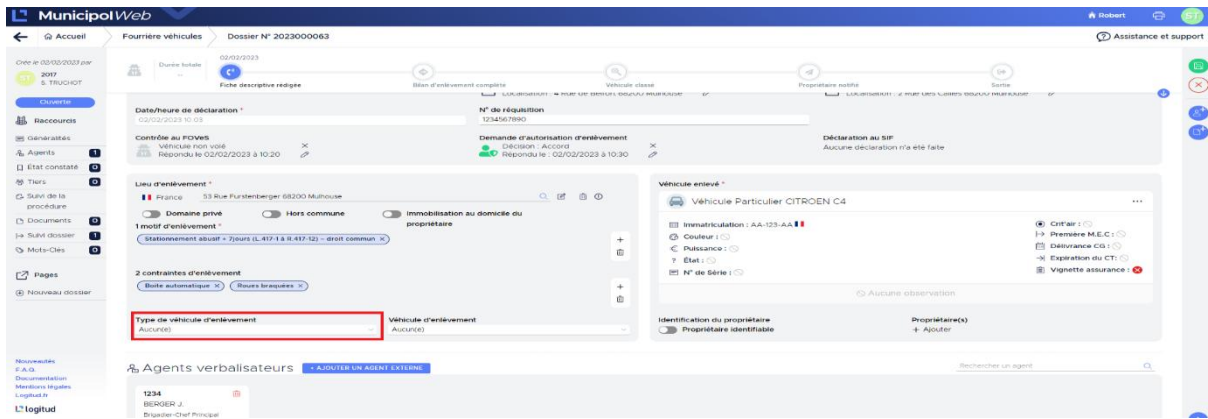


Sélectionnez alors une contrainte d'enlèvement concernant le véhicule et renouvelez la manipulation en cliquant sur le bouton « + » pour en ajouter d'autre :



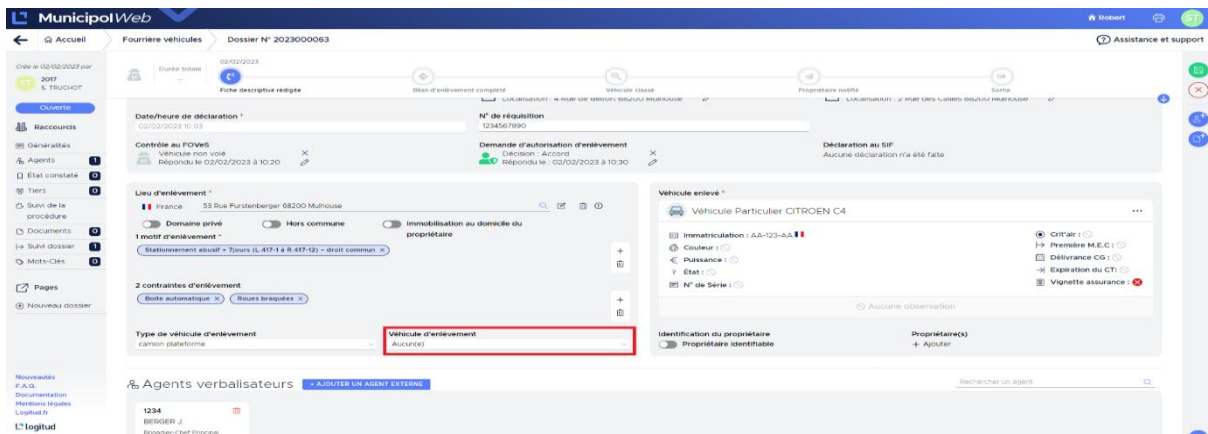
## 2.14 Sélection du type de véhicule d'enlèvement

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



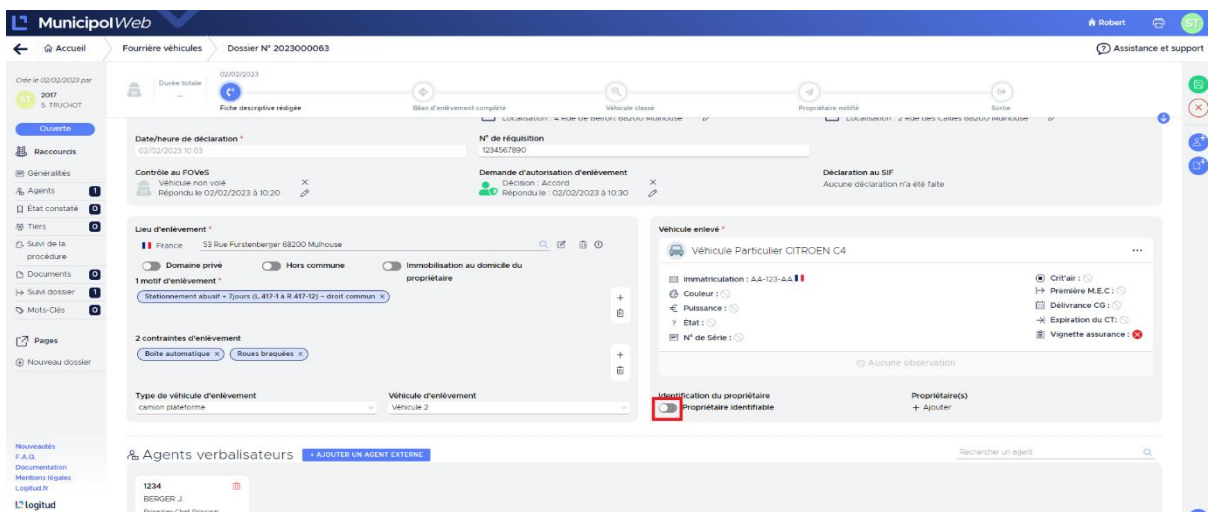
## 2.15 Sélection du véhicule d'enlèvement

Sélectionnez le véhicule d'enlèvement dans la liste déroulante :

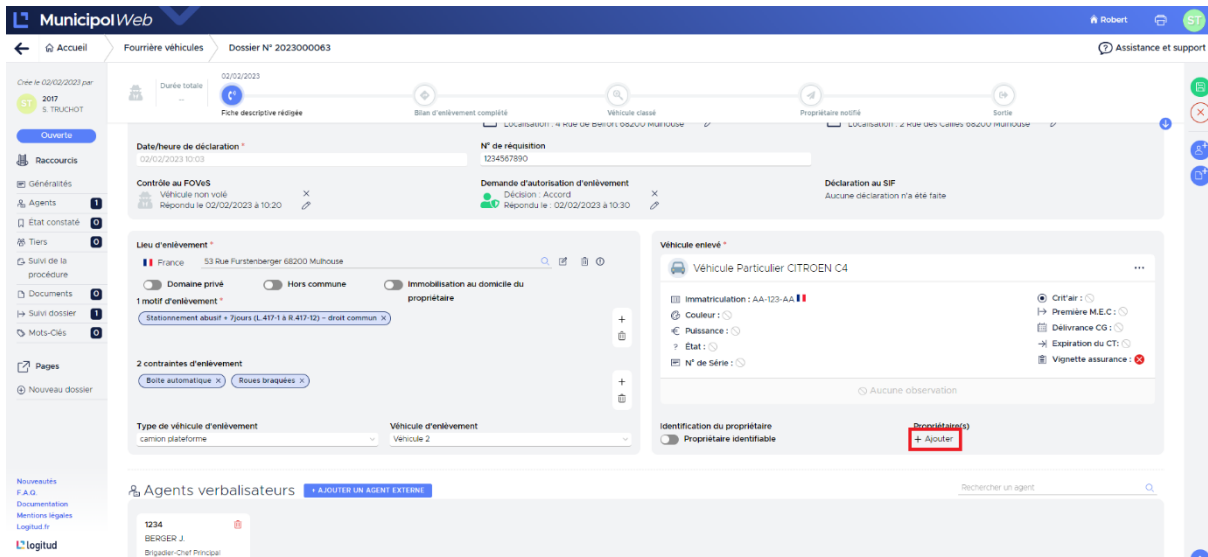


## 2.16 Ajout du propriétaire du véhicule

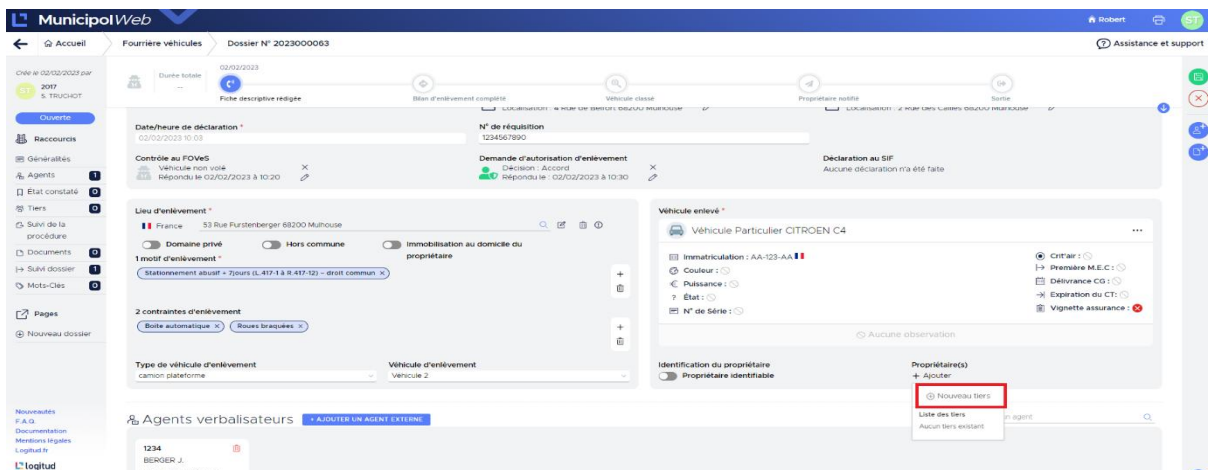
Si le propriétaire n'est pas identifiable, cliquez sur la coche :



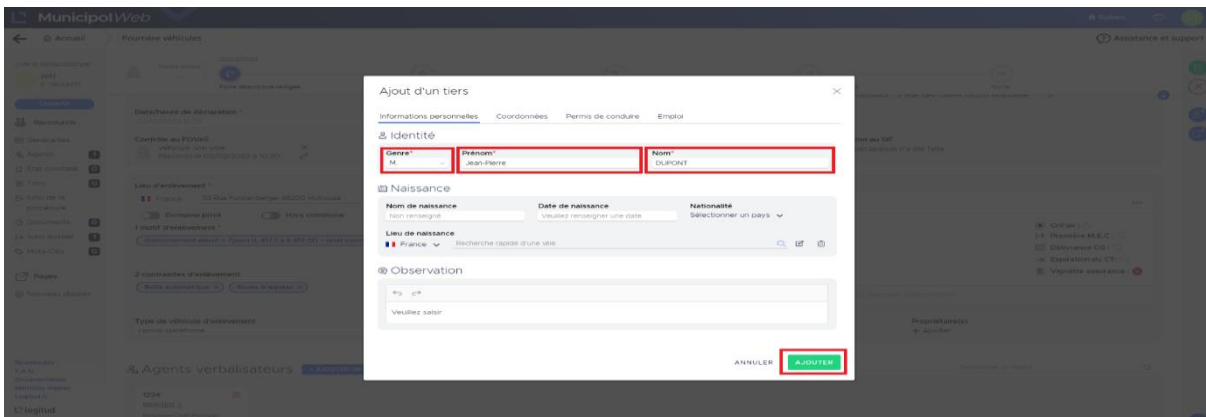
Si le propriétaire a été identifié, cliquez sur le bouton « + Ajouter » :



Cliquez alors sur « + Nouveau tiers » :

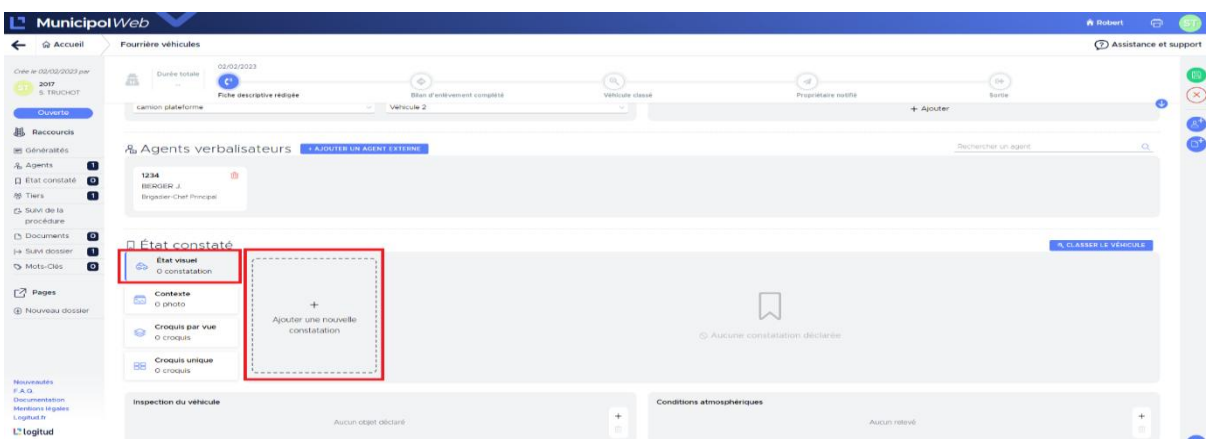


Sélectionnez le « Genre » et saisissez le « Nom » et le « Prénom » du propriétaire au minimum pour pouvoir cliquer sur le bouton « AJOUTER » :

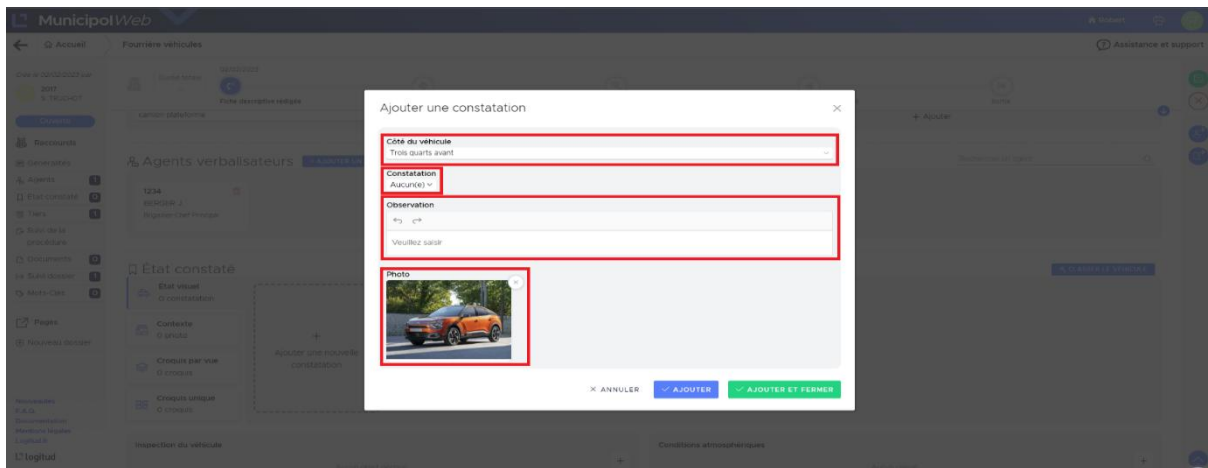


## 2.17 Ajout d'un état visuel (Partie « Etat constaté »)

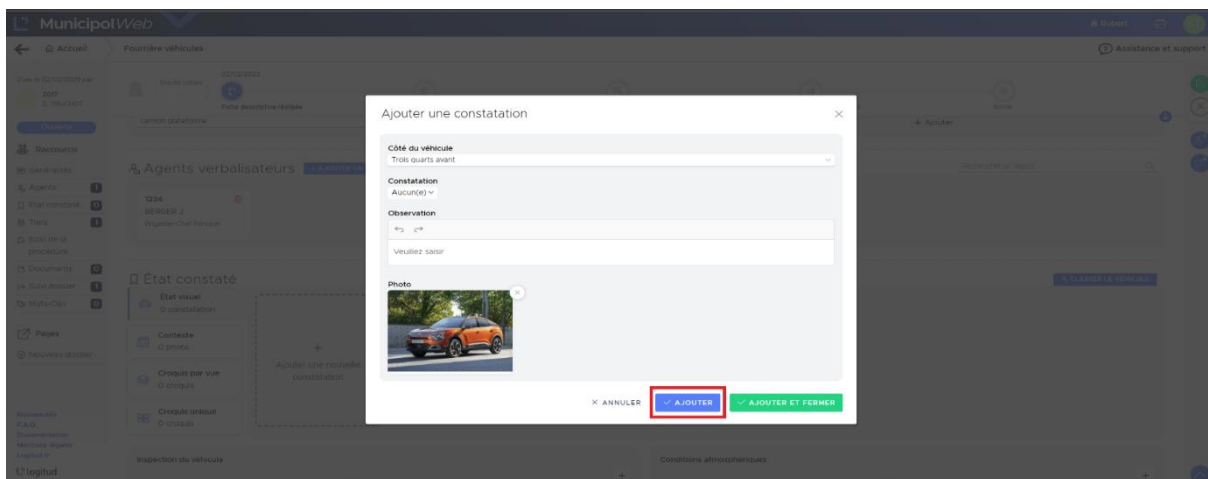
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Etat visuel », puis cliquez sur « Ajoutez une nouvelle constatation » :



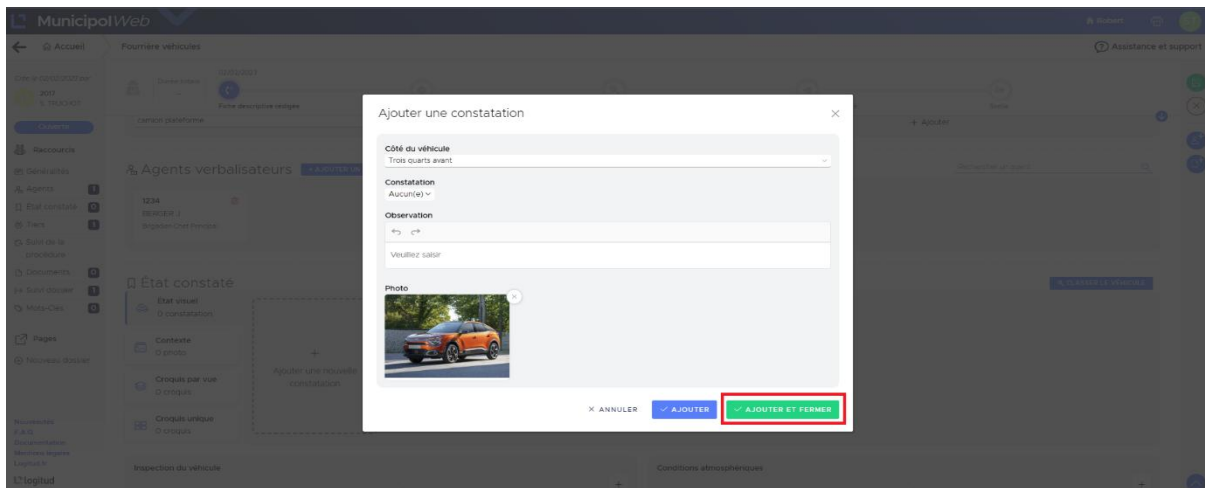
Sélectionnez le « Côté du véhicule » souhaité, vous pouvez ensuite sélectionner différents éléments dans la liste « Constatation », saisir une « Observation » et enfin ajouter une « Photo » :



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

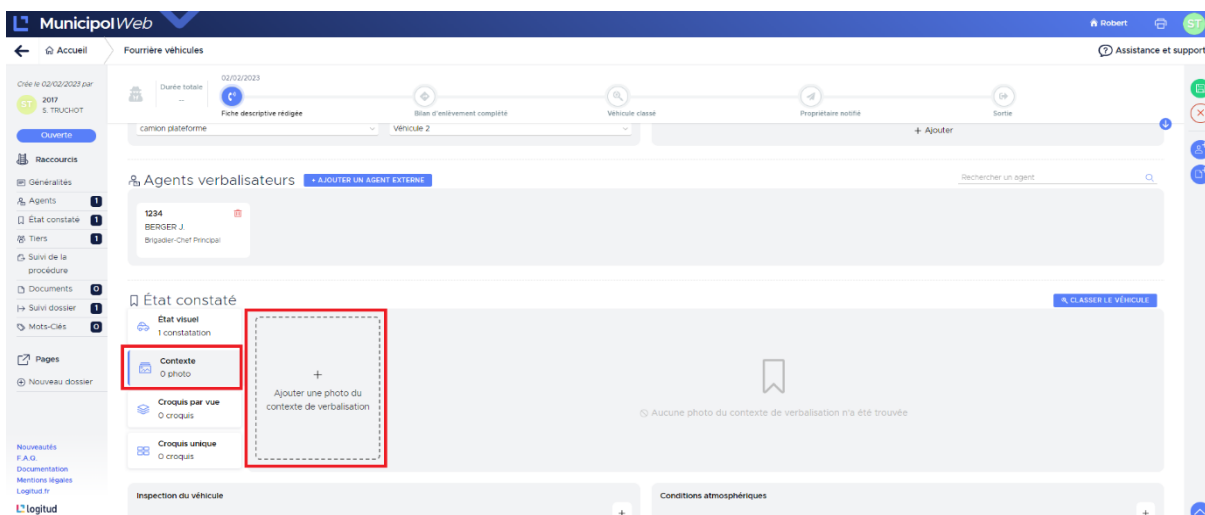


Ou bien cliquez sur le bouton « AJOUTER ET FERMER » pour valider cet état visuel, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :

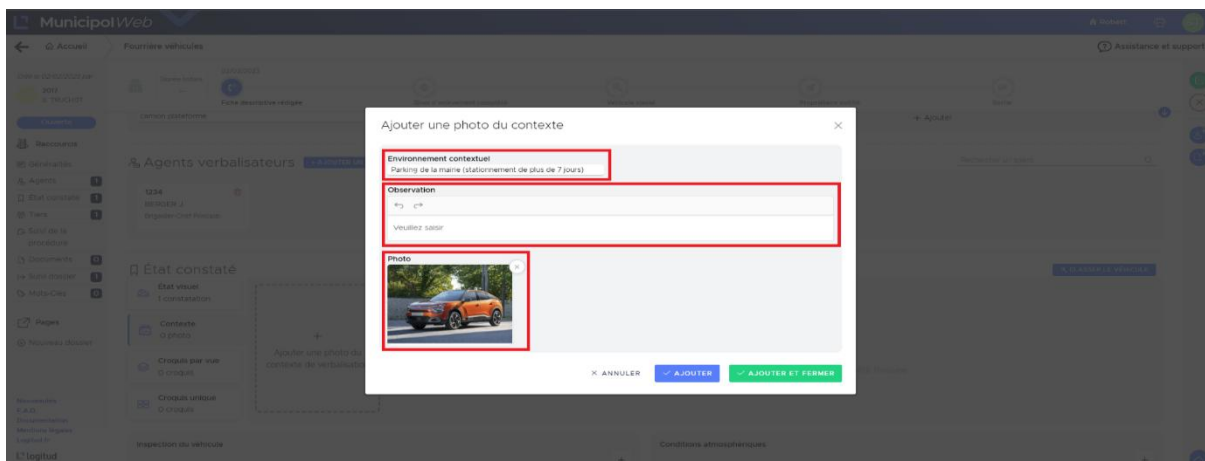


## 2.18 Ajout d'un contexte (Partie « Etat constaté »)

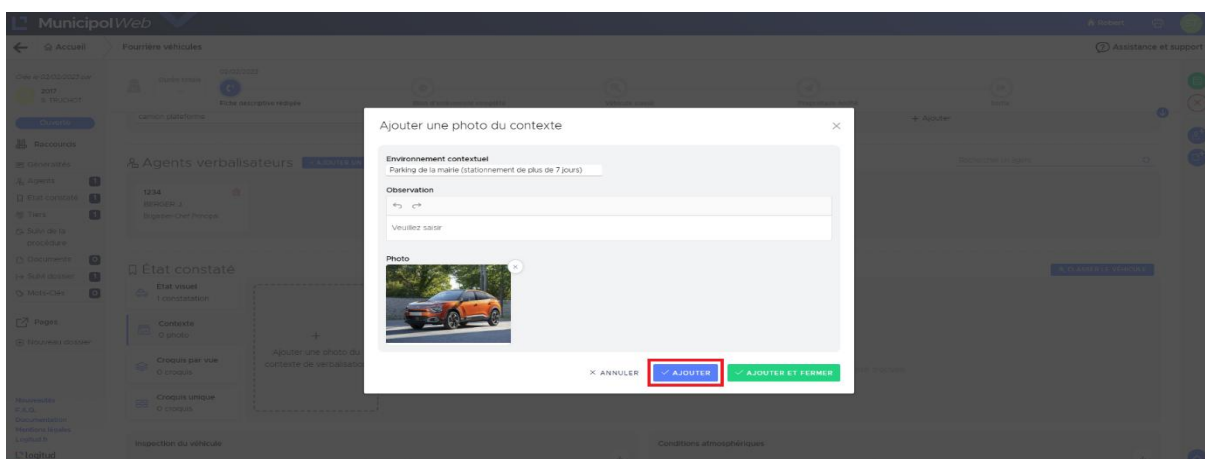
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Contexte », puis cliquez sur « Ajoutez une photo du contexte de verbalisation » :



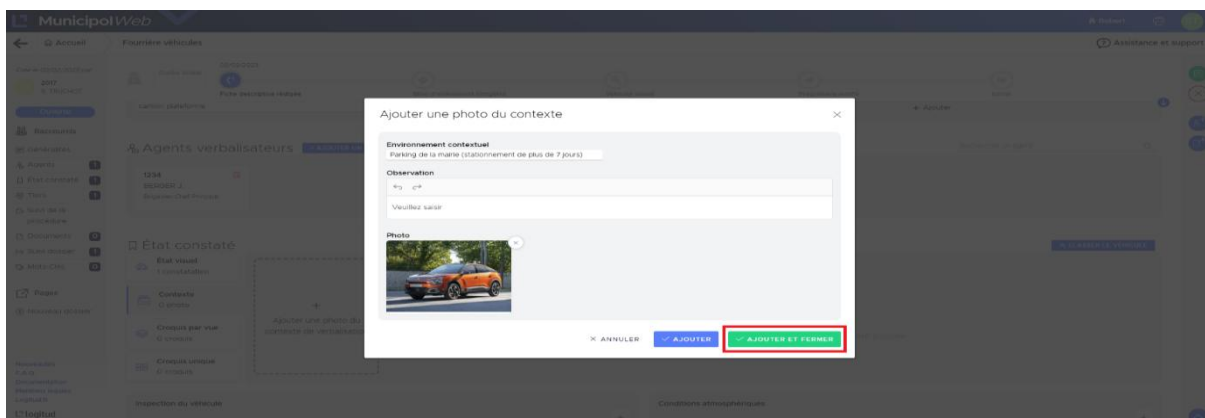
Saisissez « l'Environnement contextuel », vous pouvez par la suite saisir une « Observation » et enfin ajouter une « Photo » :



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

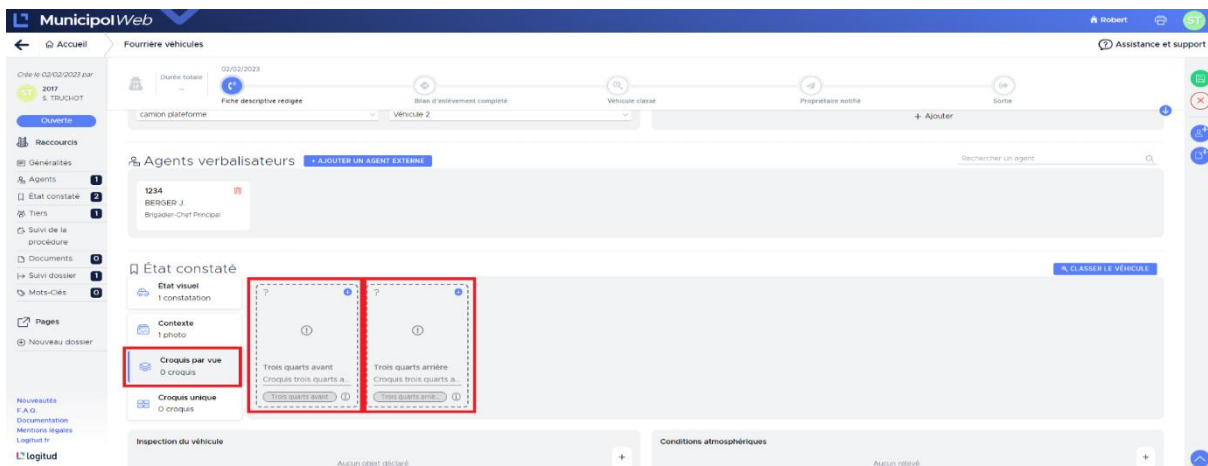


Ou bien cliquez sur le bouton « AJOUTER ET FERMER » pour valider ce contexte, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :



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

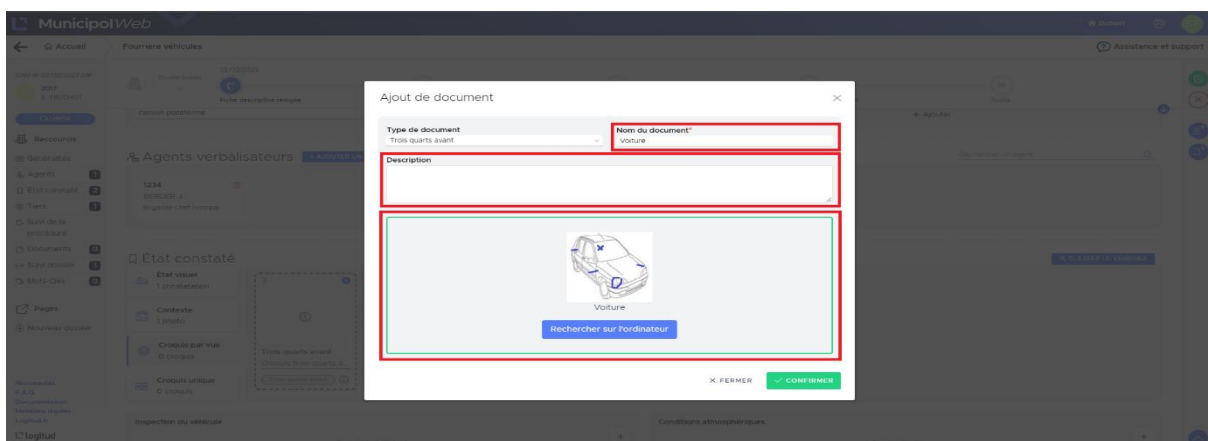
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Croquis par vue », puis cliquez sur « Trois quarts avant » ou « Trois quarts arrière » suivant vos besoins :



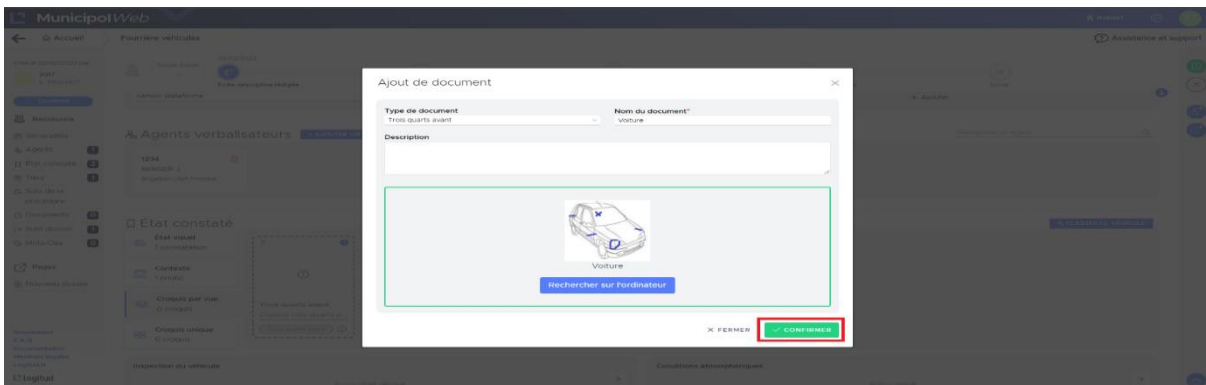
Saisissez le « Nom du document ».

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 » :



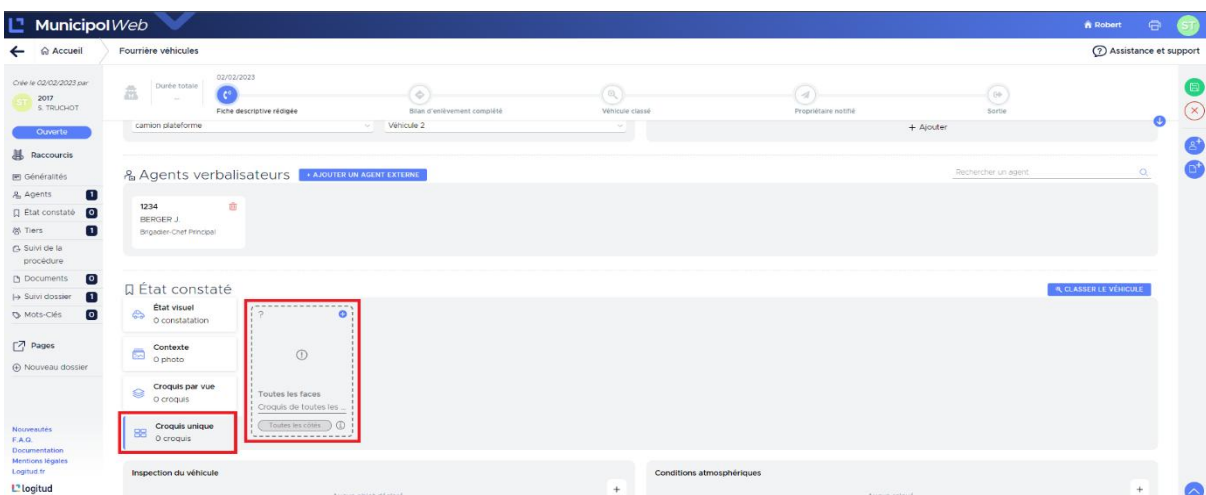
Cliquez sur le bouton « CONFIRMER » pour valider ce croquis par vue, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :



## 2.20

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

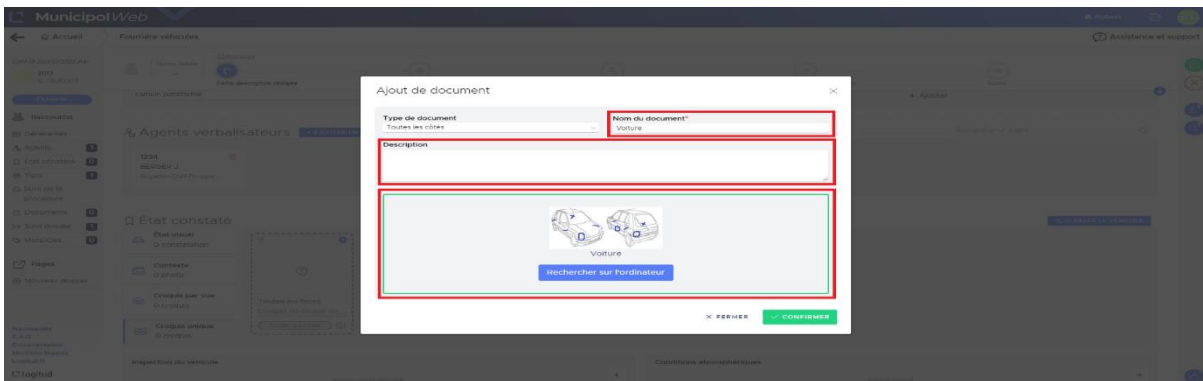
Dans la partie « Etat constaté » sélectionnez l'onglet « Croquis unique », puis cliquez sur « Toutes les faces » :



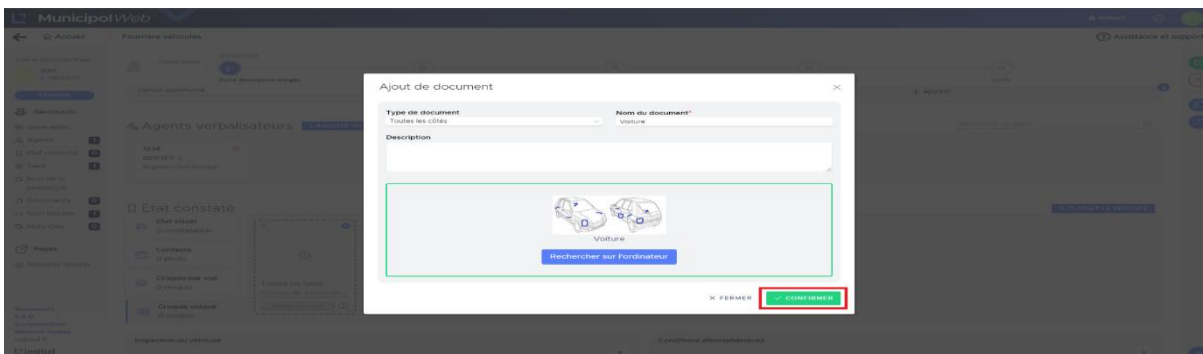
Saisissez le « Nom du document ».

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 » :

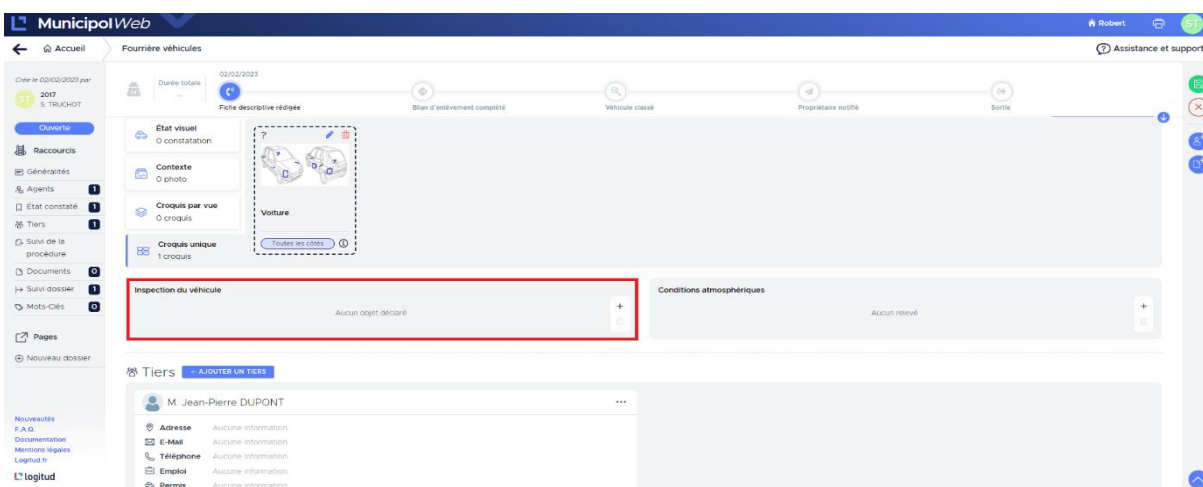


Cliquez sur le bouton « CONFIRMER » pour valider ce croquis par vue, ce qui fermera la fenêtre d'ajout pour revenir au dossier :

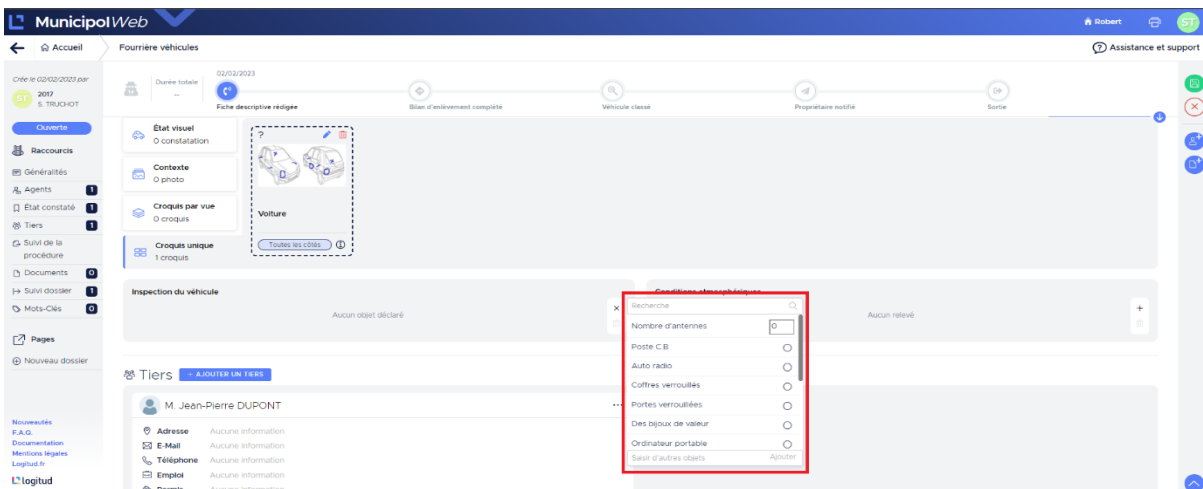


## 2.22 Saisie de l'inspection du véhicule

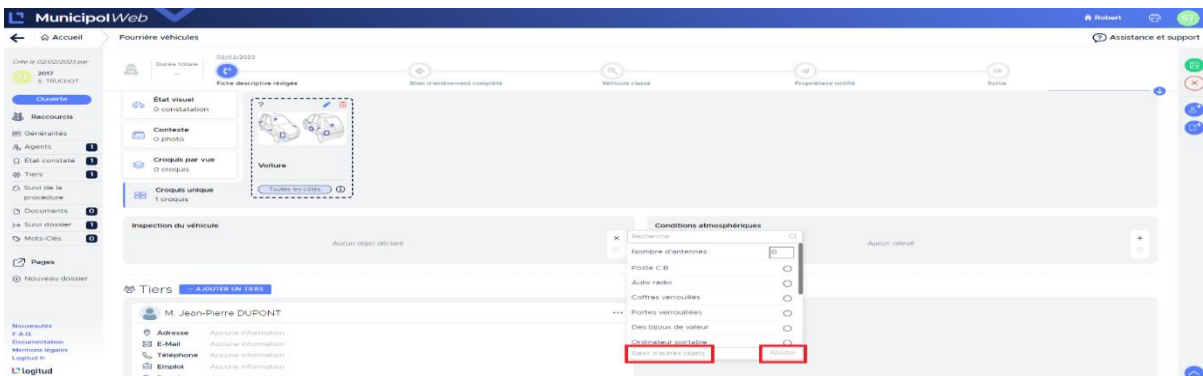
Cliquez sur le bouton « + » pour pouvoir ajouter un ou plusieurs éléments concernant l'inspection du véhicule :



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

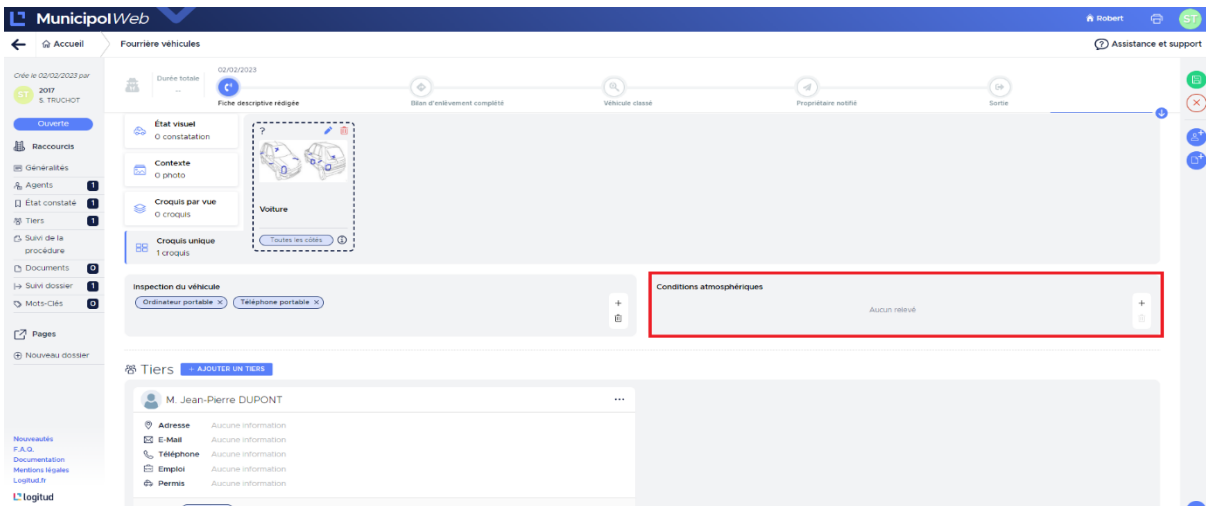


Vous pouvez ajouter de nouveaux éléments s'ils ne sont pas présents dans la liste, en cliquant sur « Saisir d'autres objets », puis en cliquant sur le bouton « Ajouter » au bout du champ de saisie :

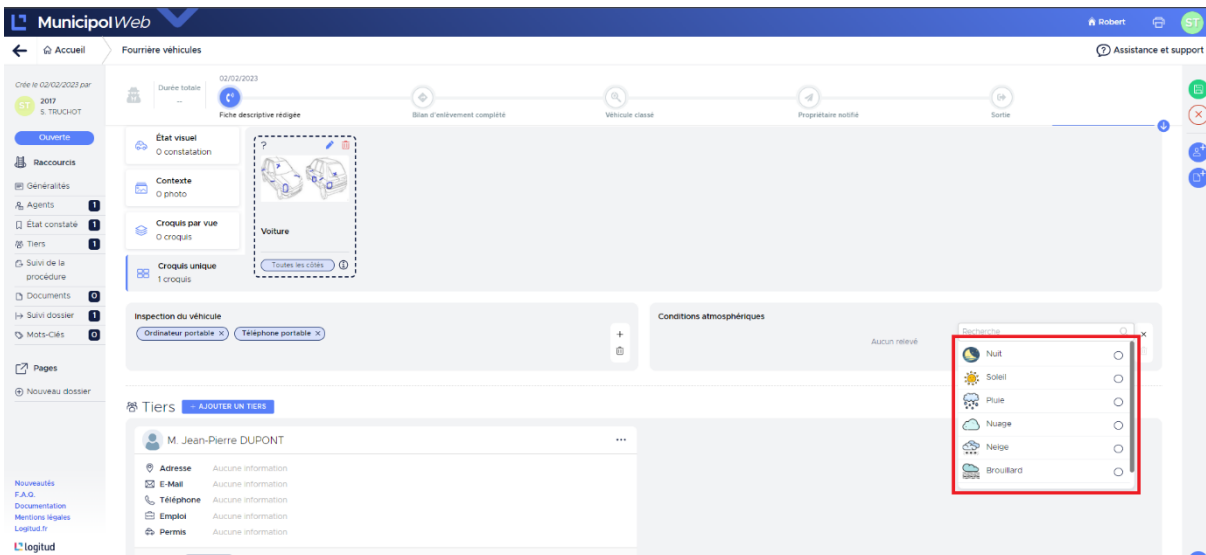


## 2.23 Saisie des conditions atmosphériques

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

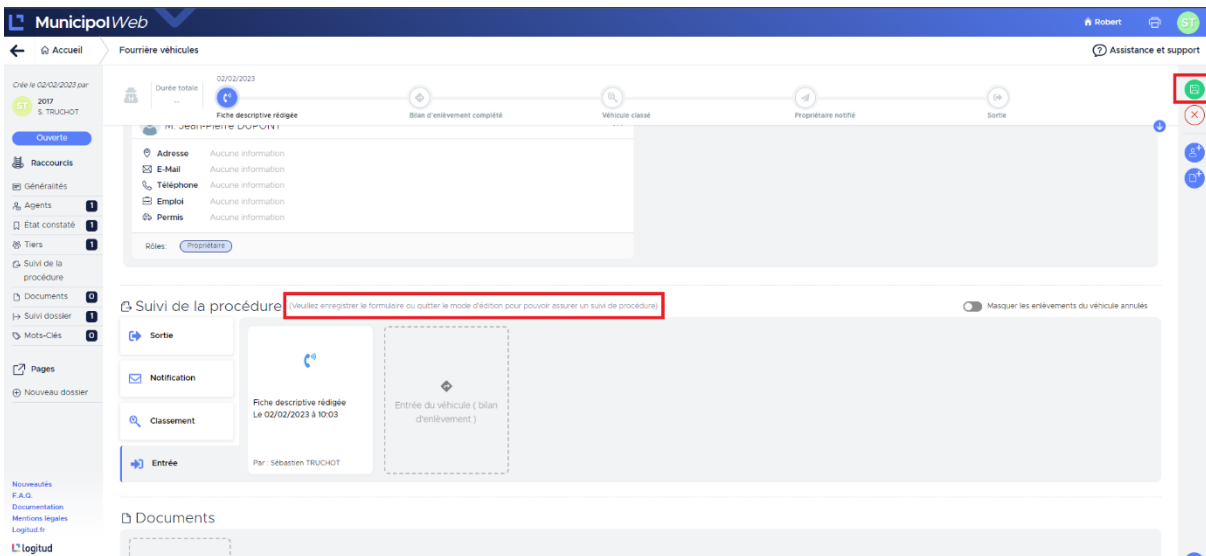


Sélectionnez alors une condition atmosphérique et renouvelez la manipulation en cliquant sur le bouton « + » pour en ajouter d'autre :

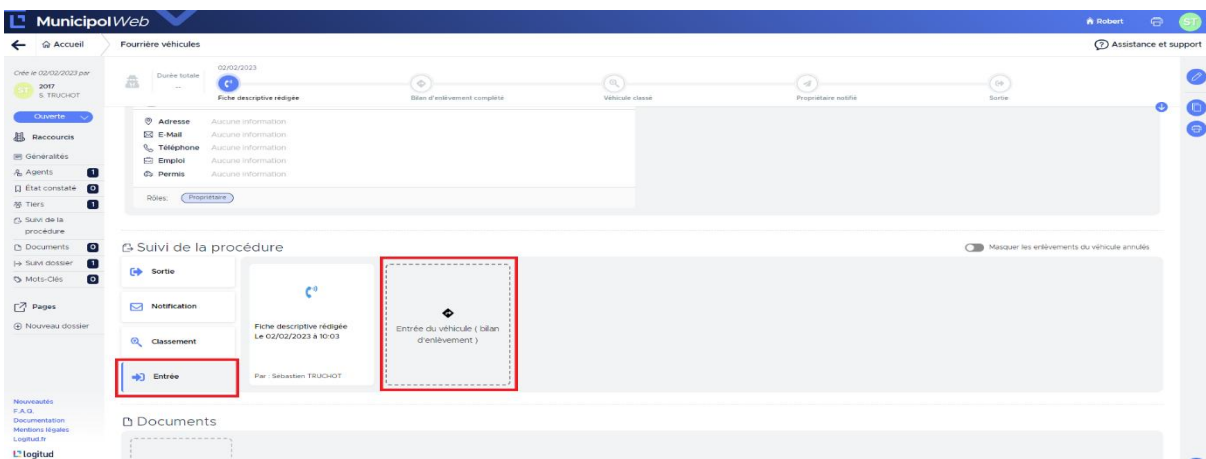


## 2.24 Ajout d'une entrée (Partie « Suivi de la procédure »)

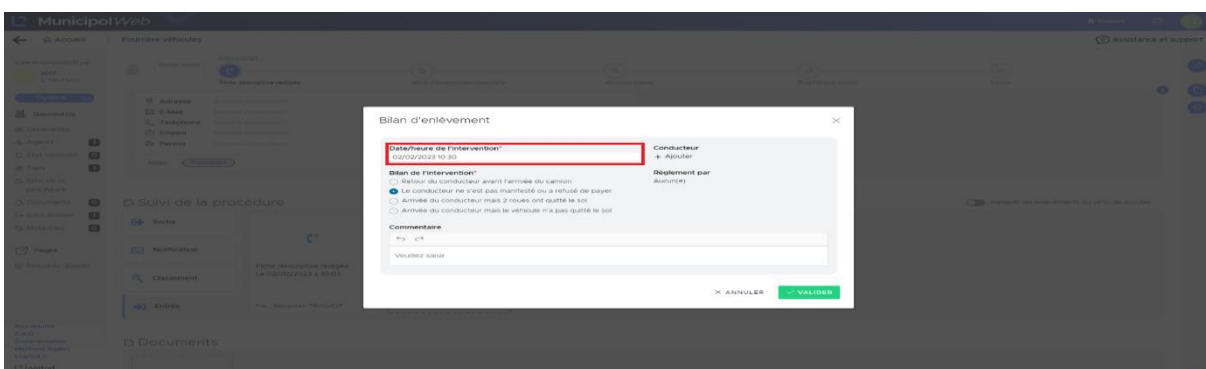
Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



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



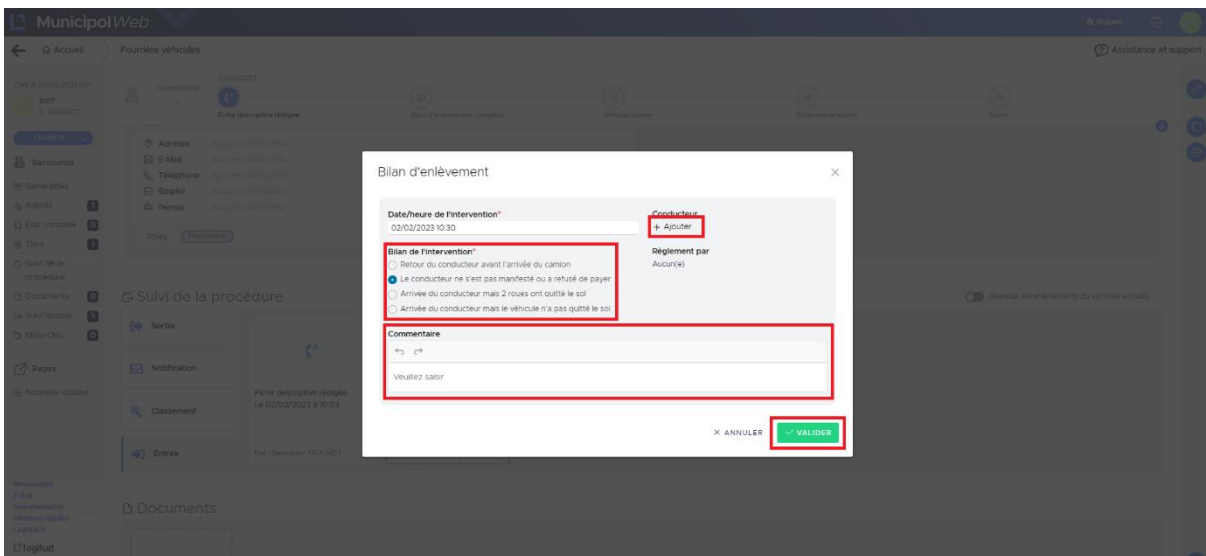
N'hésitez pas à modifier l'heure de l'intervention :



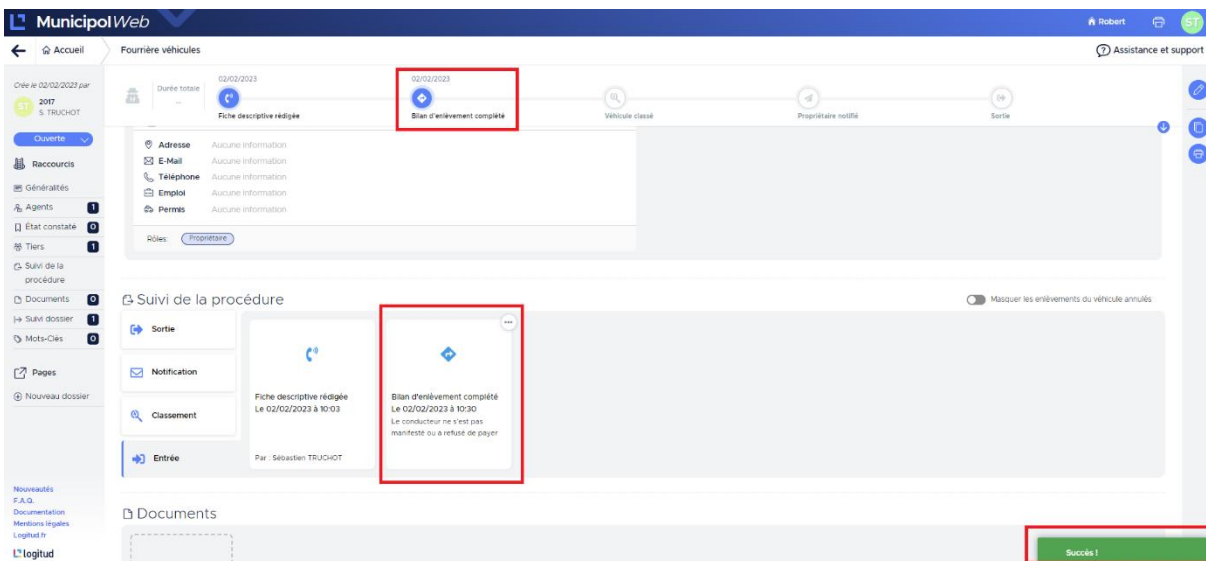
Sélectionnez le « Bilan de l'intervention ».

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

Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :



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 » :



2.25

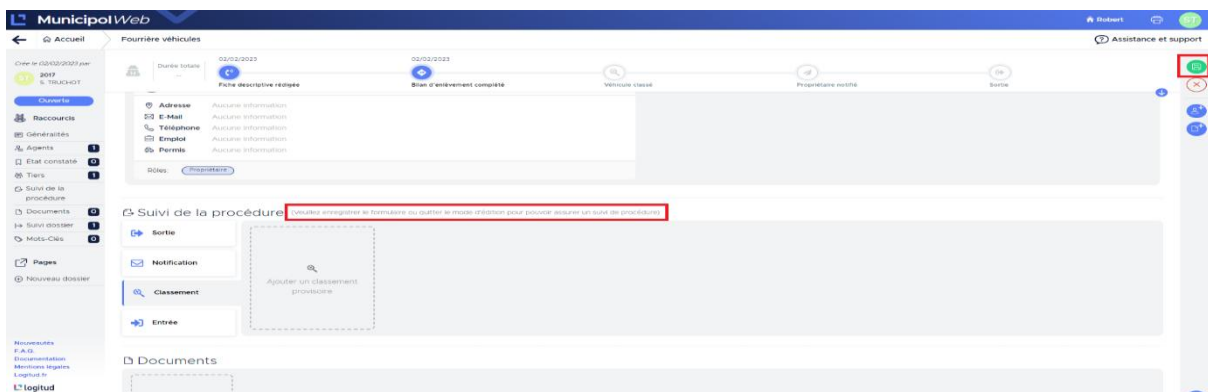
2.26

2.27

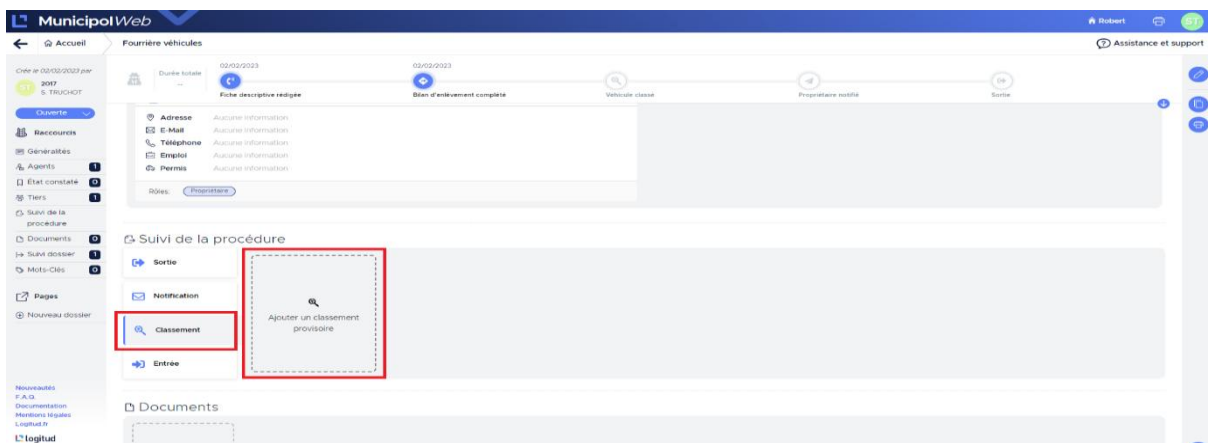
2.28

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

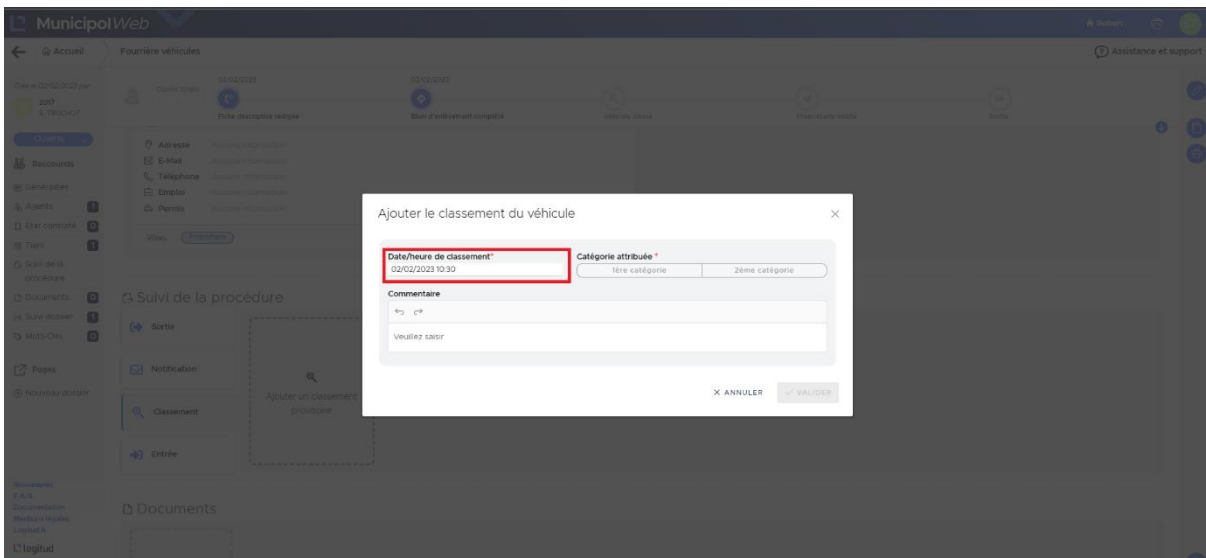
Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



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



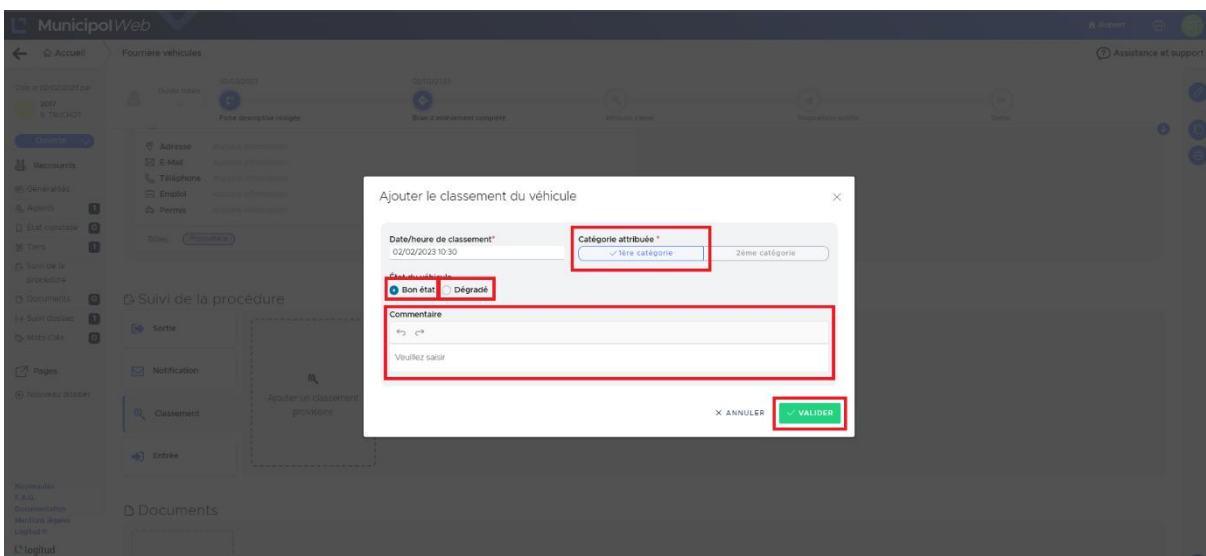
N'hésitez pas à modifier l'heure du classement :



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.

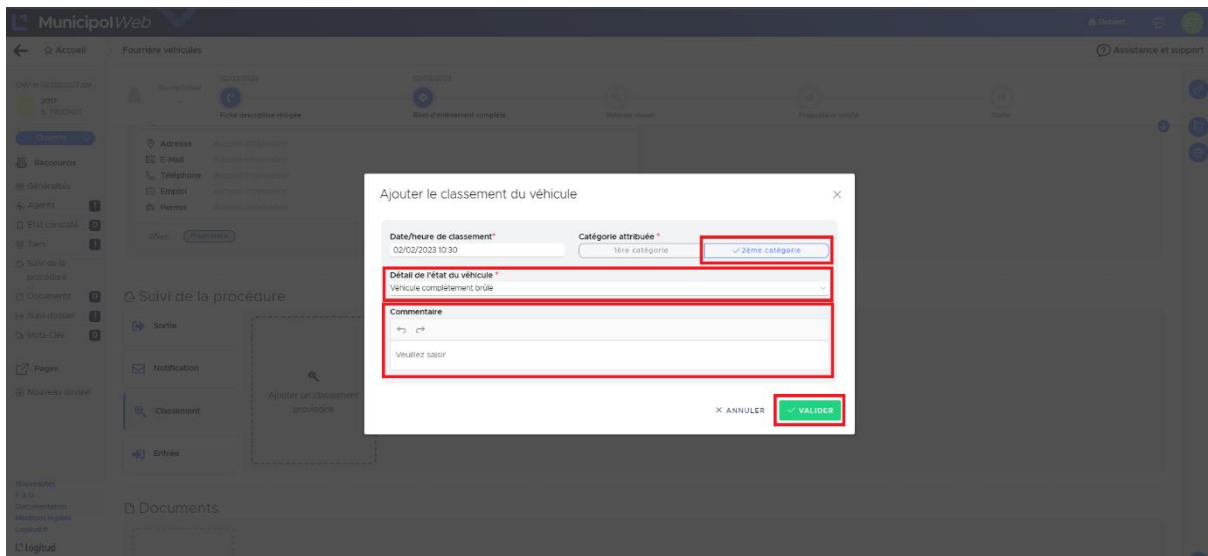
Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :



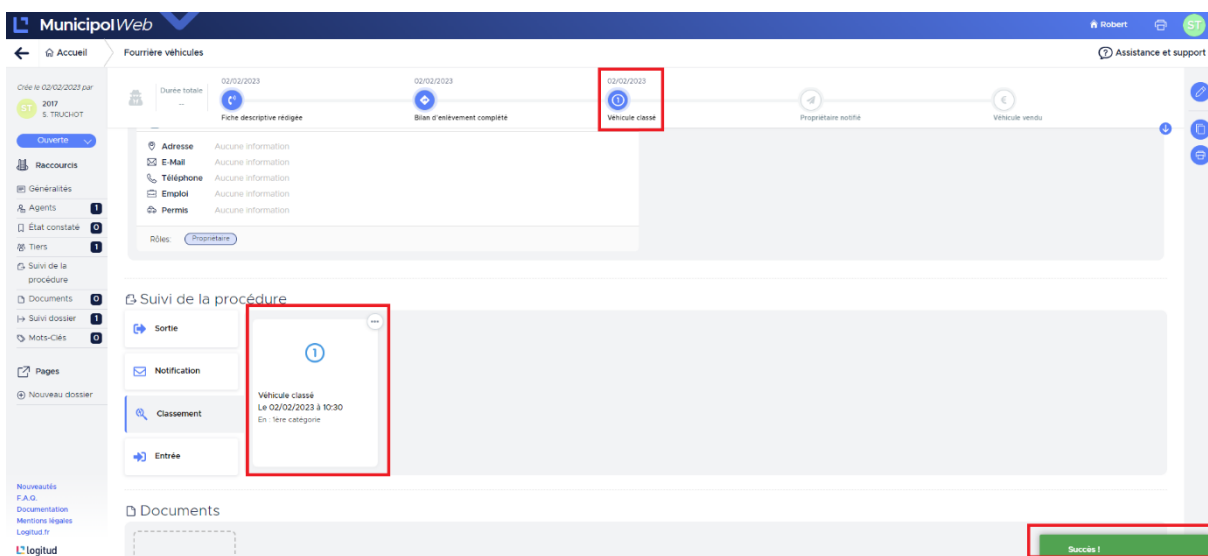
Pour un classement en « 2<sup>ème</sup> Catégorie », sélectionnez « 2<sup>ème</sup> Catégorie », puis sélectionnez dans la liste déroulante le « Détail de l'état du véhicule » correspondant au véhicule.

Vous pourrez saisir un « Commentaire » au besoin.

Cliquez ensuite sur le bouton « VALIDER » :

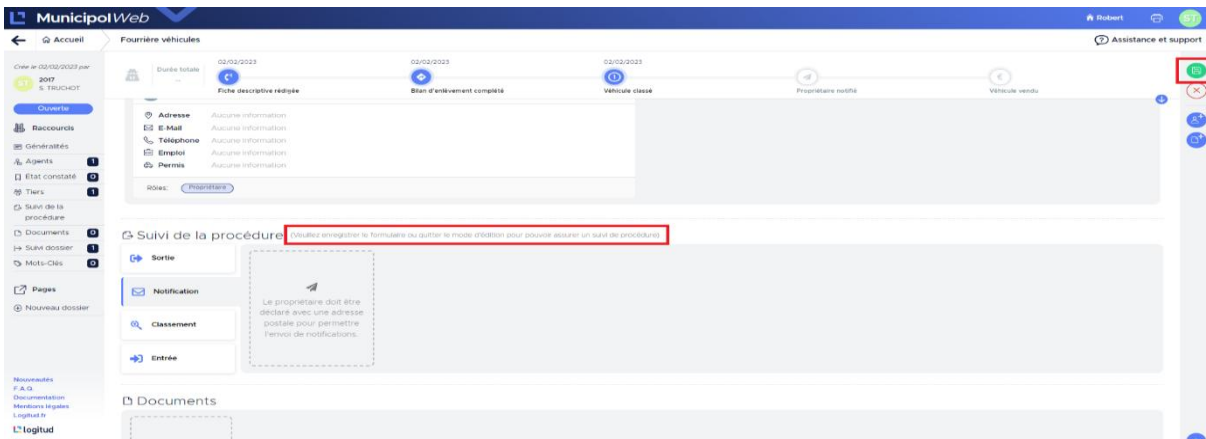


Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « classement » :



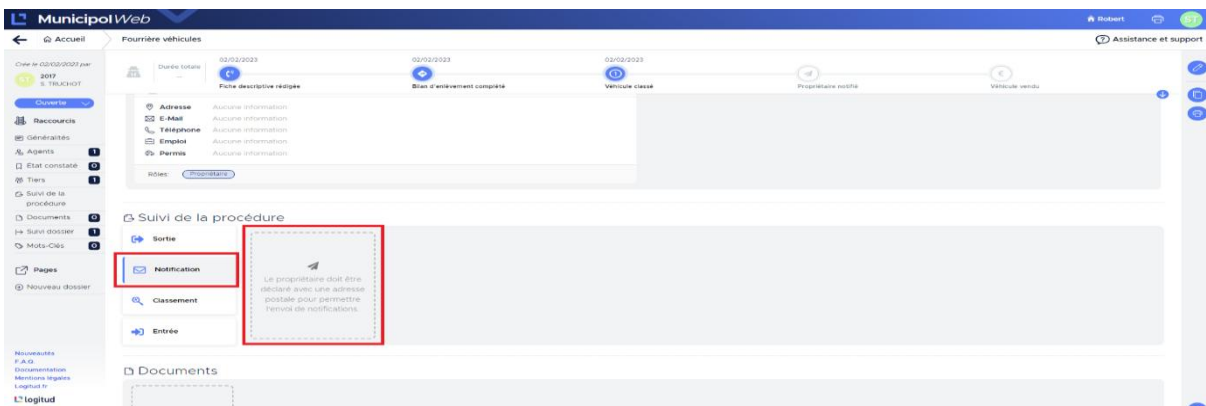
## 2.30 Ajout d'une notification (Partie « Suivi de la procédure »)

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 :

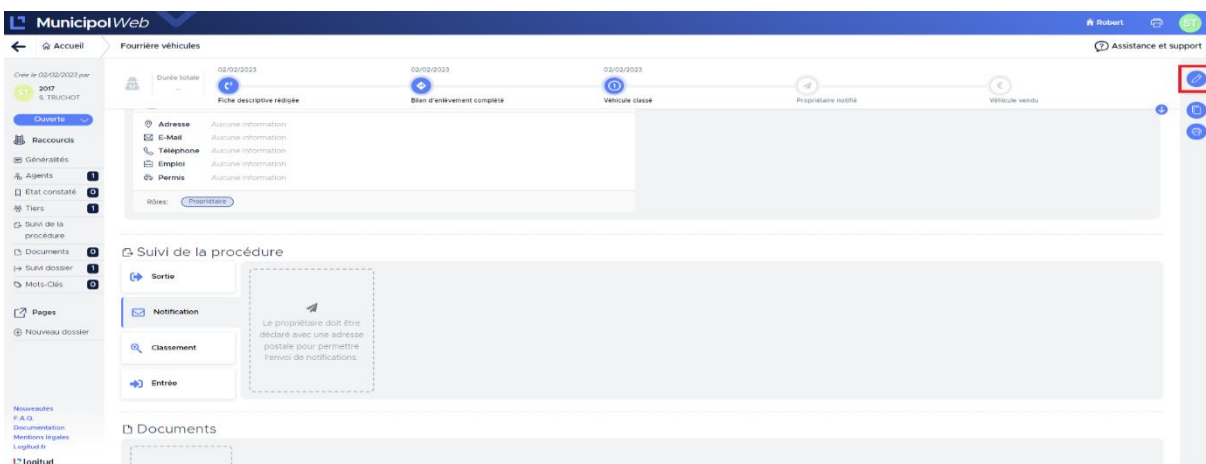


Pour pouvoir saisir une « Notification », il faut au préalable que le propriétaire saisi précédemment, soit saisi avec une adresse postale.

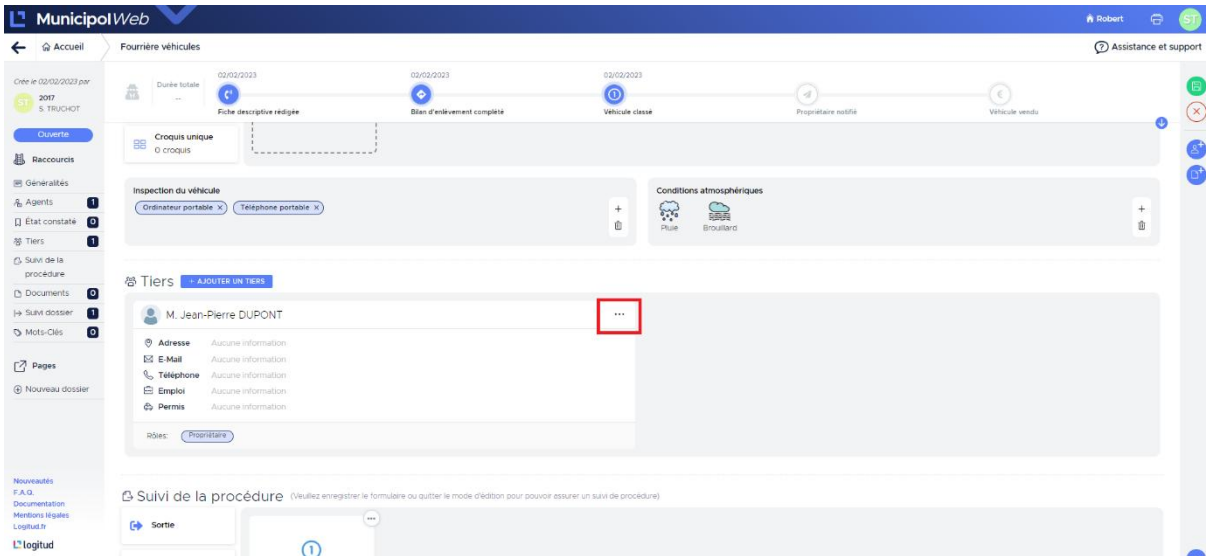
Sinon le message dans l'onglet « Notification » apparaîtra comme ci-dessous :



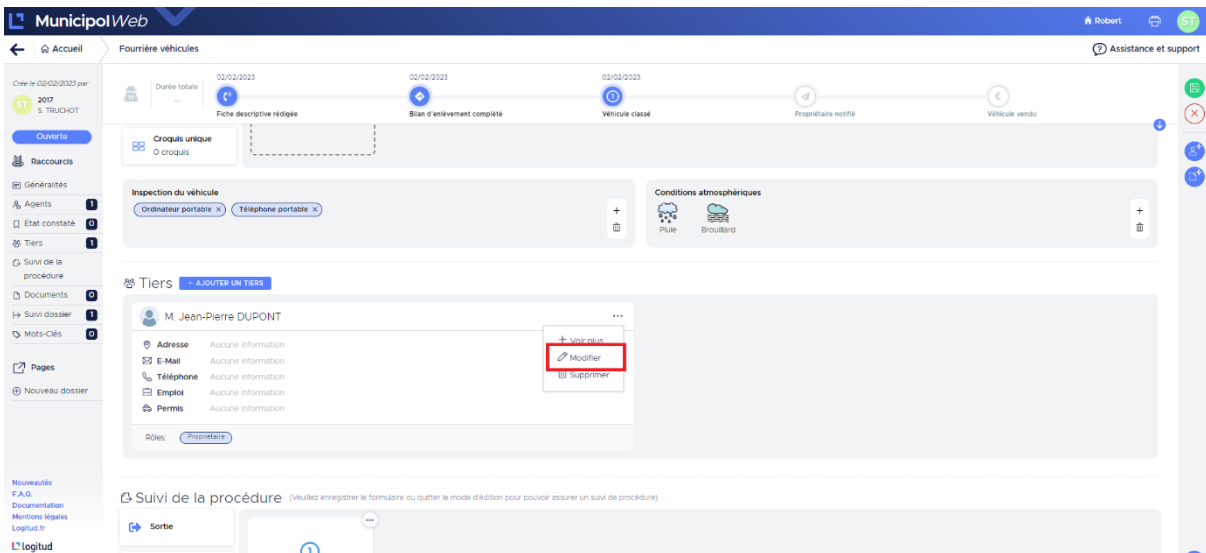
Cliquez alors sur le bouton en forme de « stylo » en haut à droite du dossier pour passer en mode modifications :



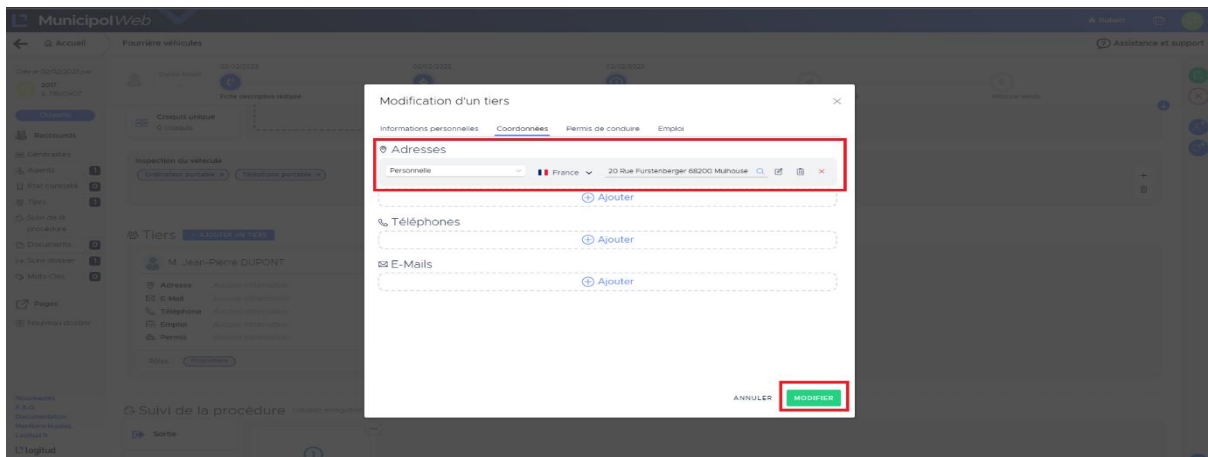
Cliquez sur le bouton « ... » du propriétaire dans la partie « Tiers » :



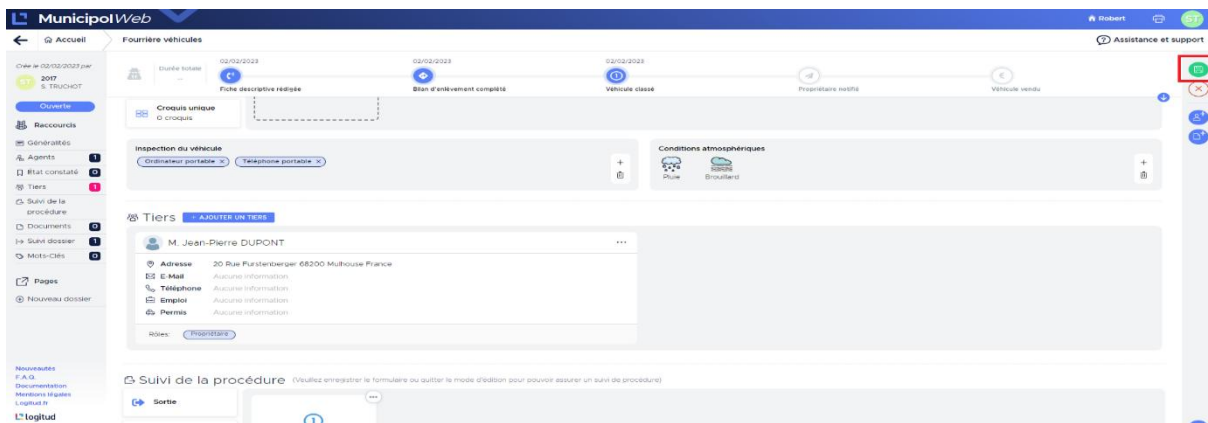
Cliquez ensuite sur « Modifier » :



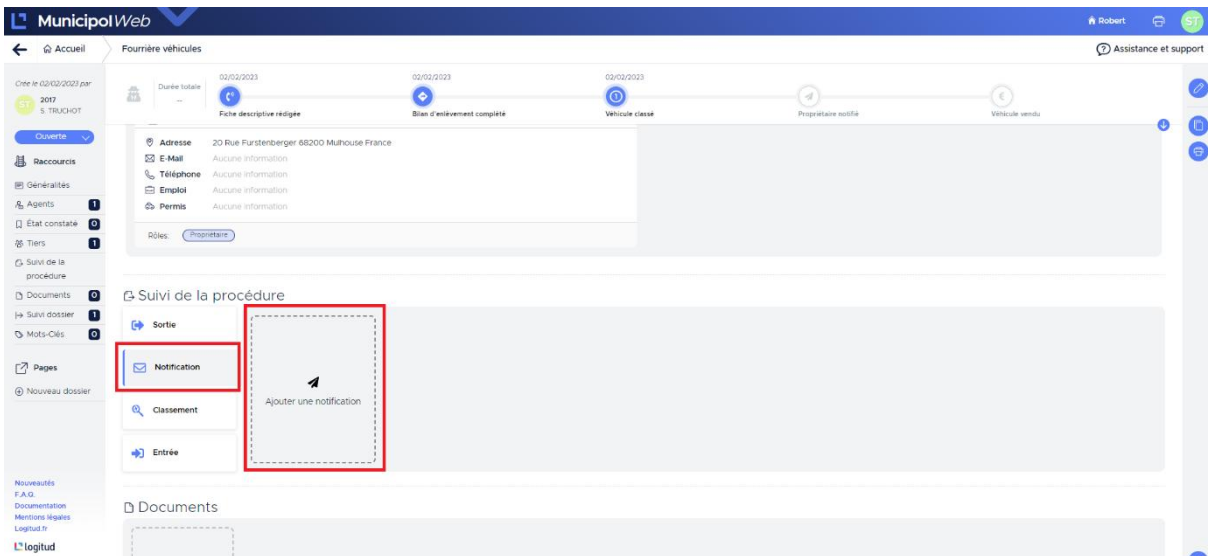
Ajoutez l'adresse du propriétaire et cliquez sur le bouton « MODIFIER » :



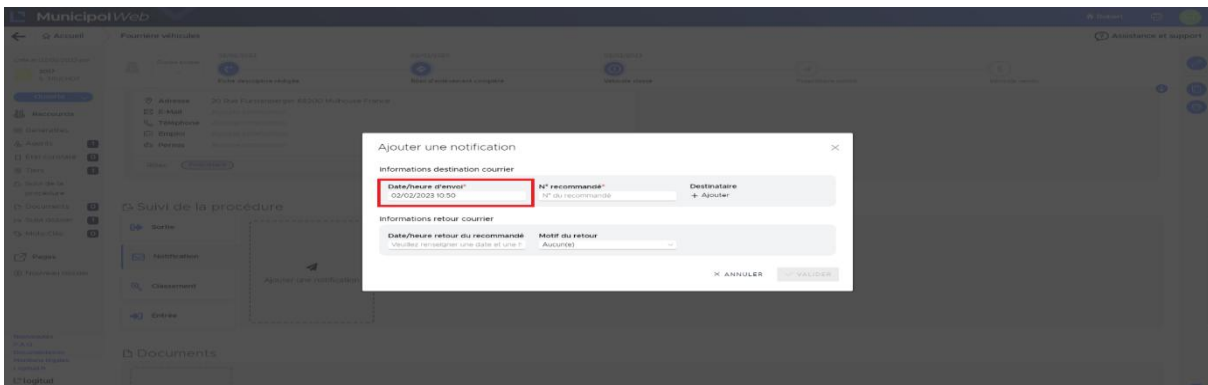
Sauvegardez le dossier en cliquant sur le bouton en forme de « disquette de sauvegarde », en haut à droite du dossier pour pouvoir ensuite saisir la « Notification » :



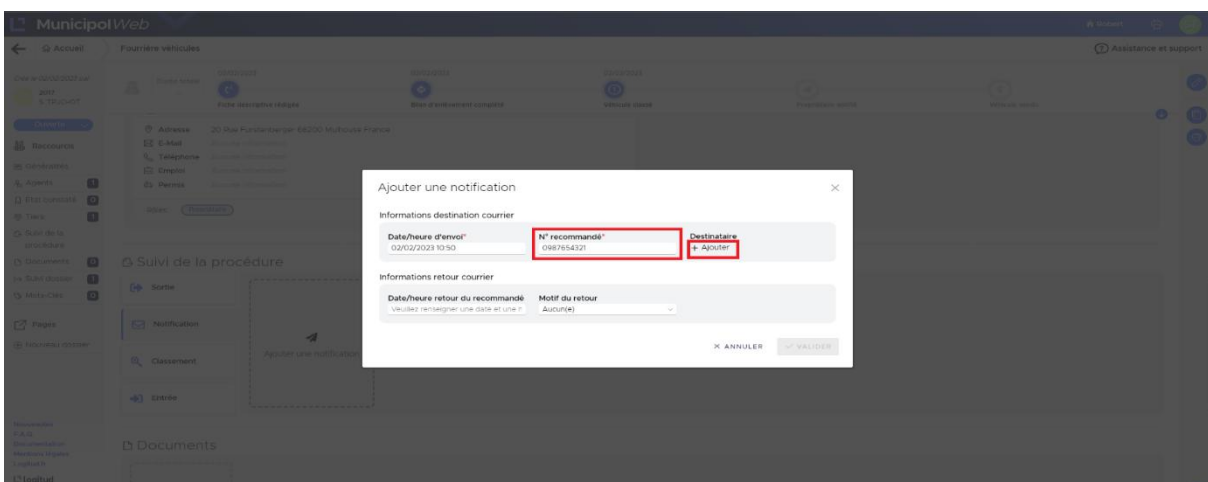
Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Notification », puis cliquez sur « Ajouter une notification » :



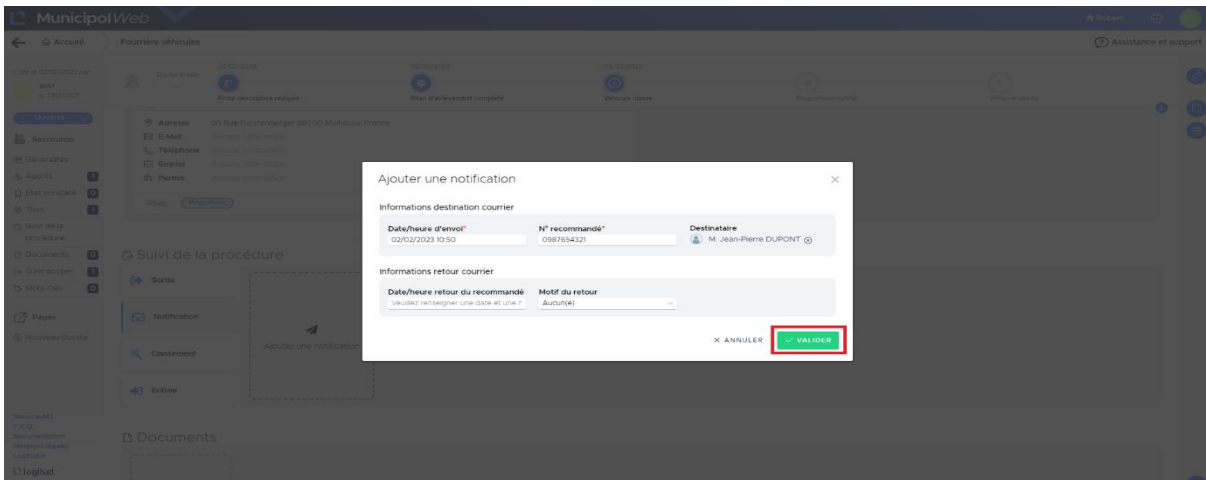
N'hésitez pas à modifier l'heure d'envoi de la notification :



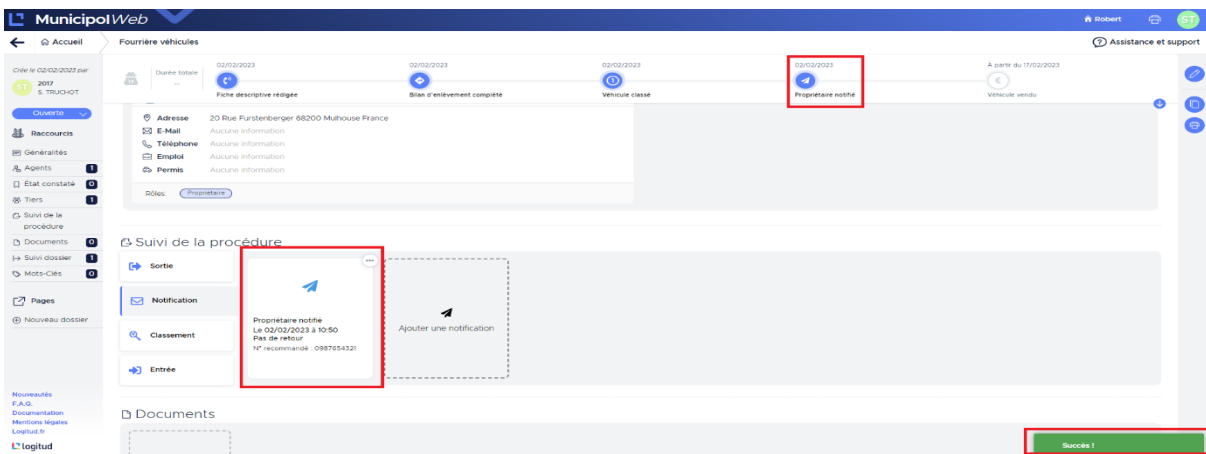
Saisissez le « N° recommandé » et cliquez sur le bouton « + Ajouter » pour sélectionner le « Destinataire » de la notification :



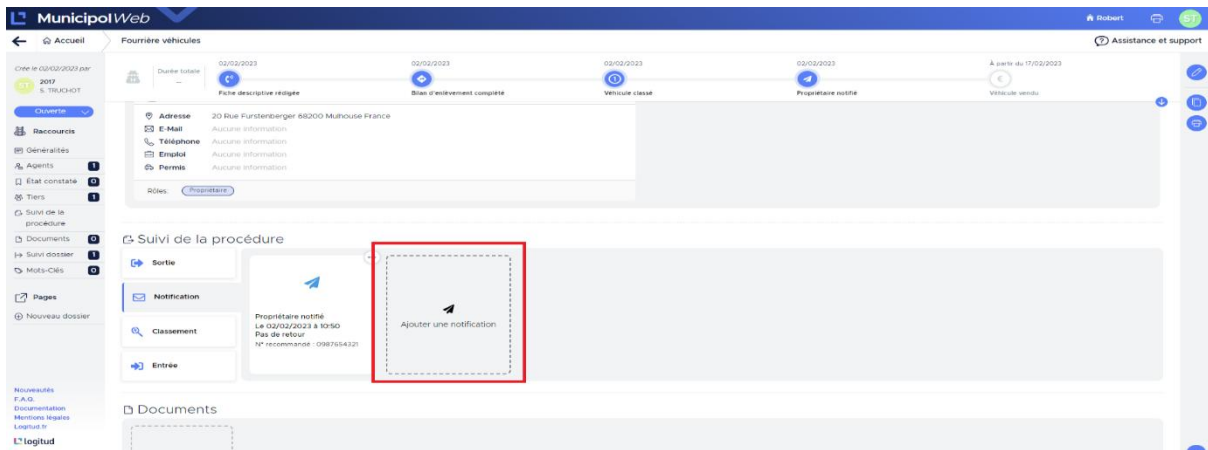
Une fois votre « Destinataire » sélectionné, cliquez sur le bouton « VALIDER » pour enregistrer la notification :



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 » :

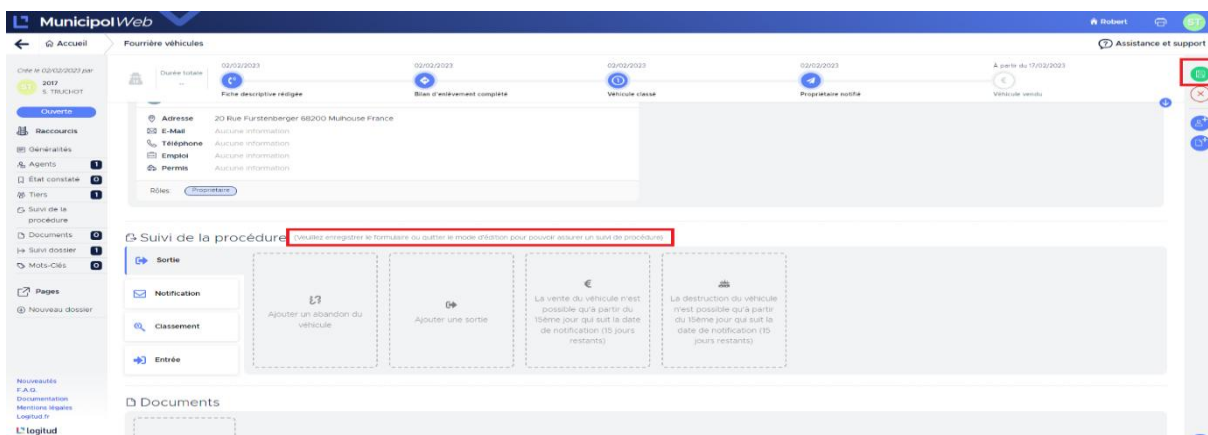


Il est alors possible de saisir une autre notification en cliquant sur « Ajouter une notification » :

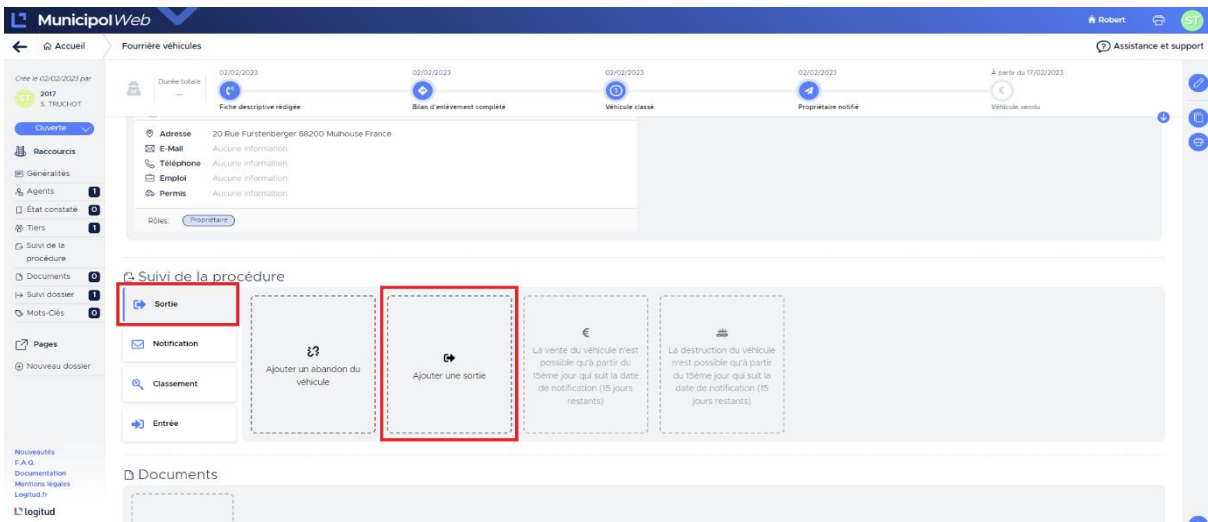


## 2.31 Ajout d'une sortie (Partie « Suivi de la procédure »)

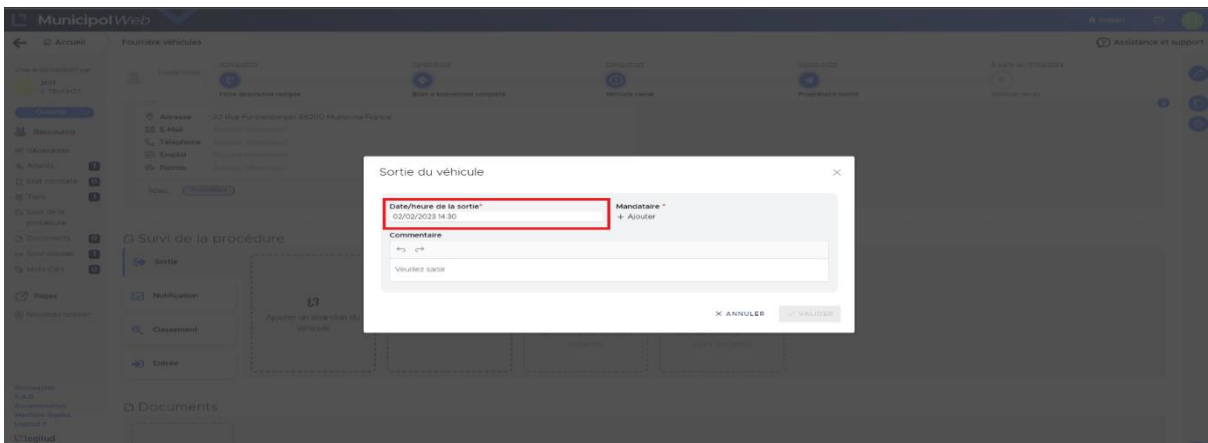
Pour pouvoir saisir dans les différents onglets de la partie « Suivi de la procédure », il faut que votre dossier soit enregistré, sinon le message ci-dessous apparaîtra pour vous le rappeler :



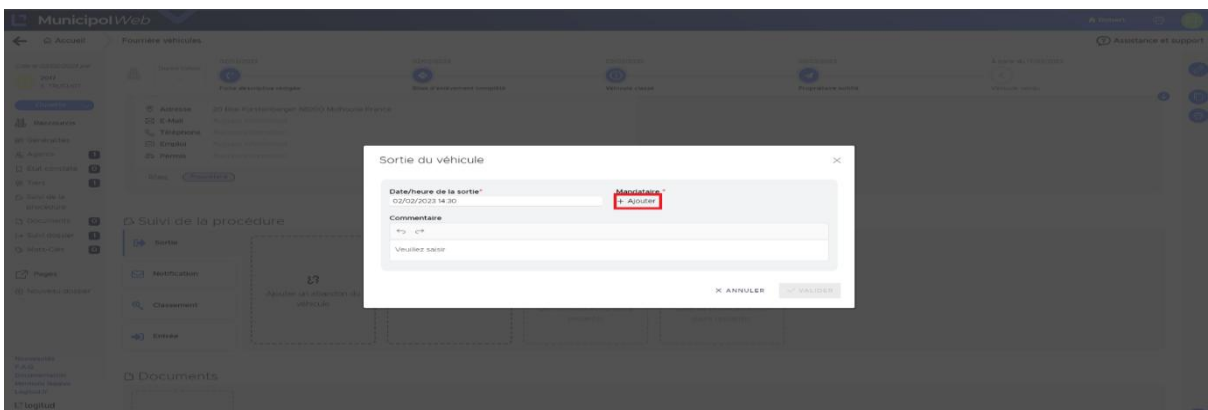
Dans la partie « Suivi de la procédure » sélectionnez l'onglet « Sortie », puis cliquez sur « Ajouter une sortie » :



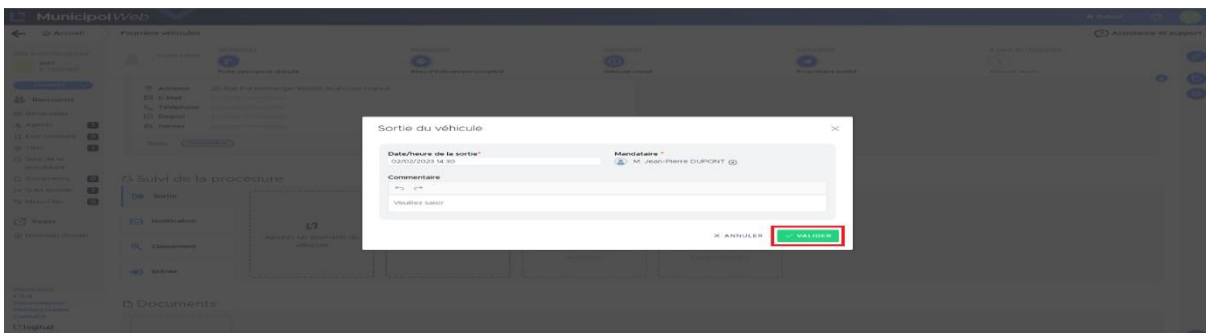
N'hésitez pas à modifier l'heure de l'intervention :



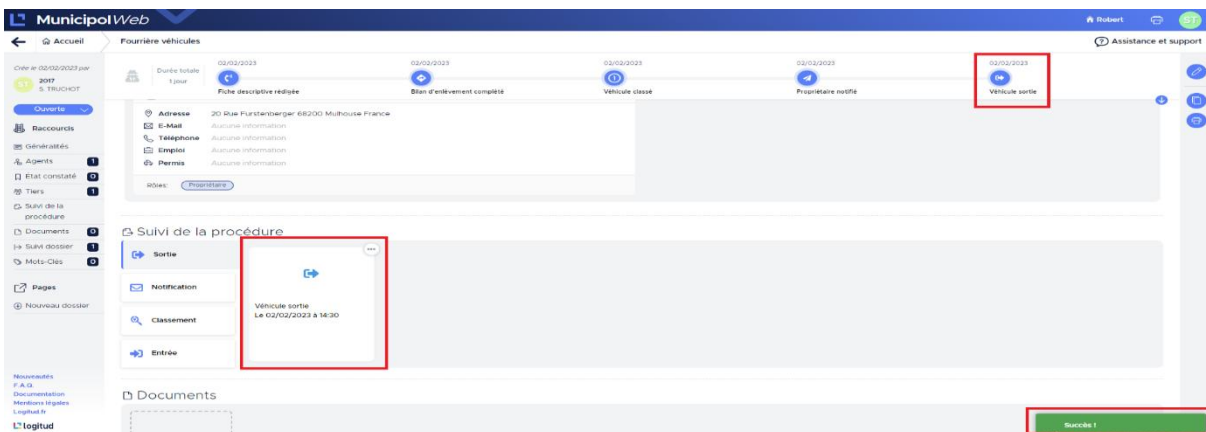
Cliquez ensuite sur « + Ajouter » pour sélectionner le « Mandataire », qui sera une personne présente dans les « Tiers » saisis précédemment (si le mandataire n'est pas présent dans la liste proposée, il faudra le saisir dans la partie « Tiers » en modifiant le dossier, pour ainsi pouvoir le sélectionner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



Cliquez sur le bouton « VALIDER » :

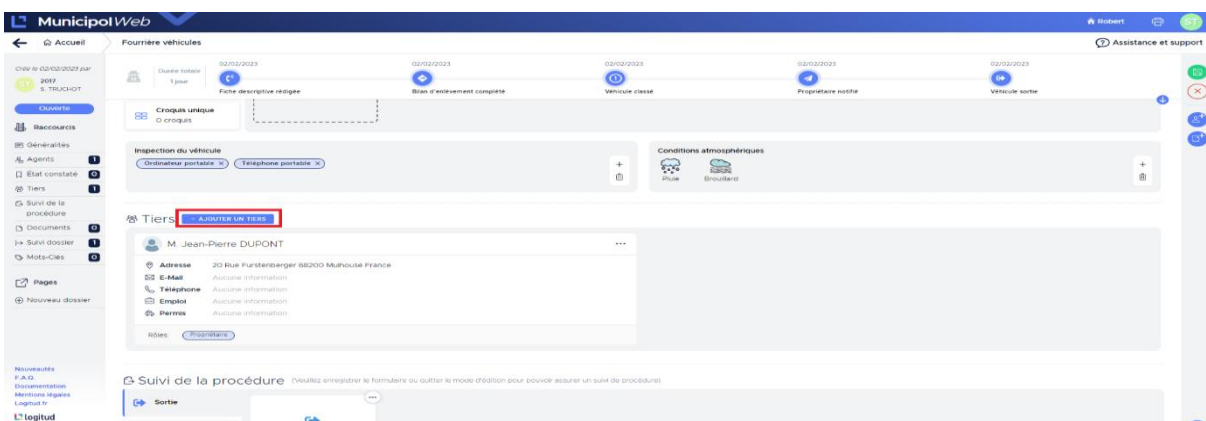


Un message de « Succès ! » pour l'ajout apparaît alors en bas à droite de l'écran, la « Time Line » est mise à jour et vous retrouvez votre « sortie » :



## 2.32 Ajout d'un tiers

Cliquez sur le bouton « AJOUTER UN TIERS » :



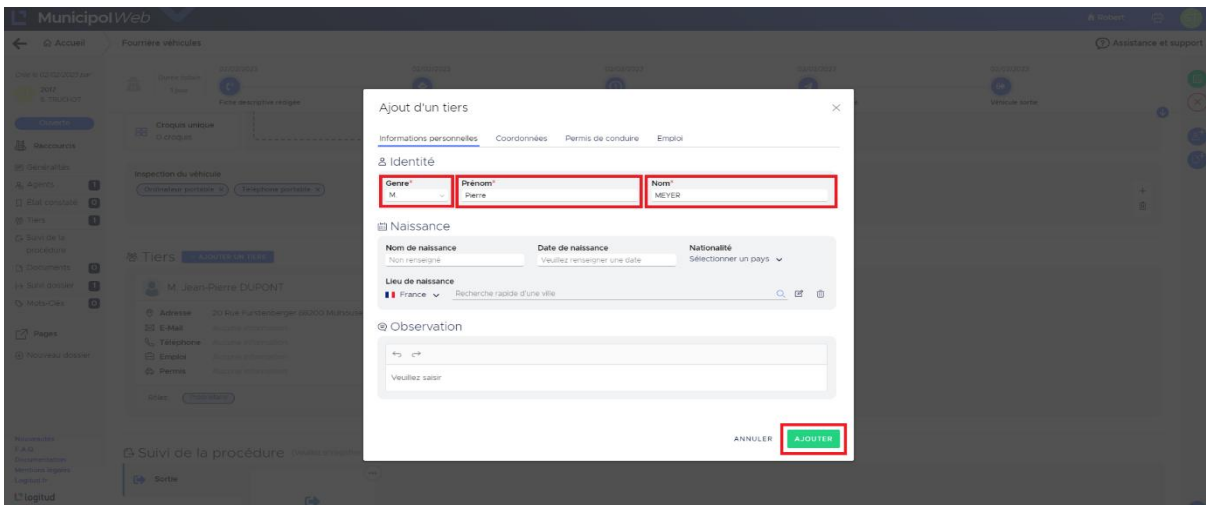
Une fenêtre apparaît pour saisir les informations du tiers.

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

- Le genre
- Le prénom
- Le nom

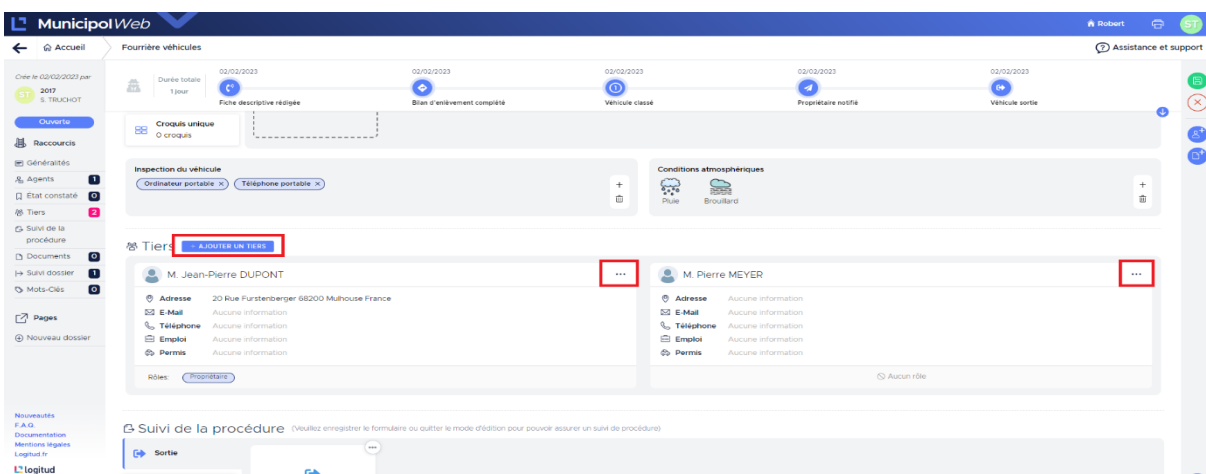
Pour plus de détails, vous pourrez également renseigner les onglets « Coordonnées », « Permis de conduire », « Emploi » et « Parents ».

Cliquez ensuite sur le bouton « AJOUTER » :



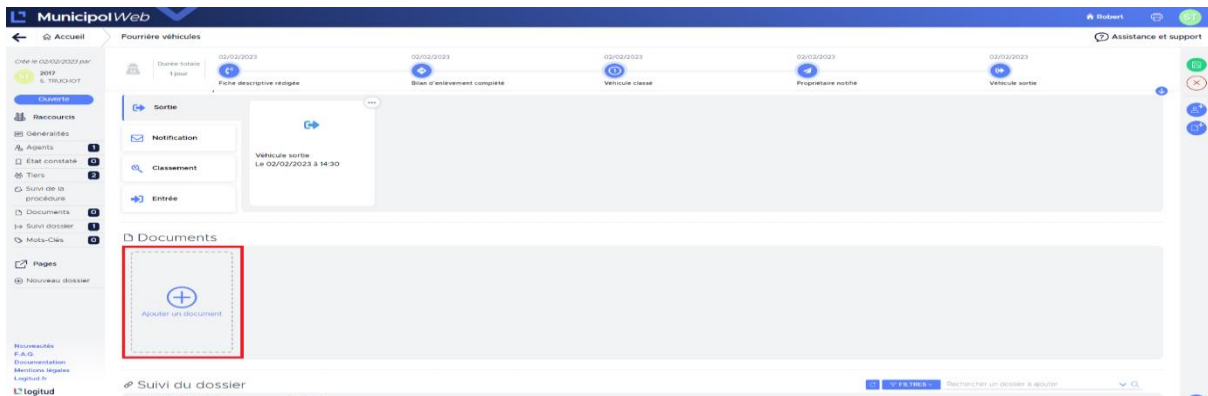
Le tiers apparaît ensuite dans la partie « Tiers ». Il sera possible de le modifier, de le supprimer, en cliquant sur « ... » du tiers.

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



## 2.33 Ajout d'un document

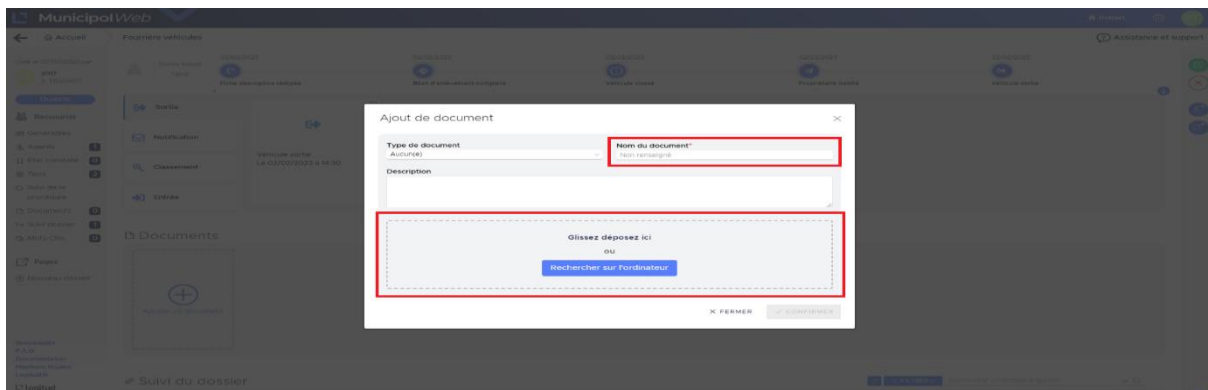
Cliquez sur « Ajouter un document » :



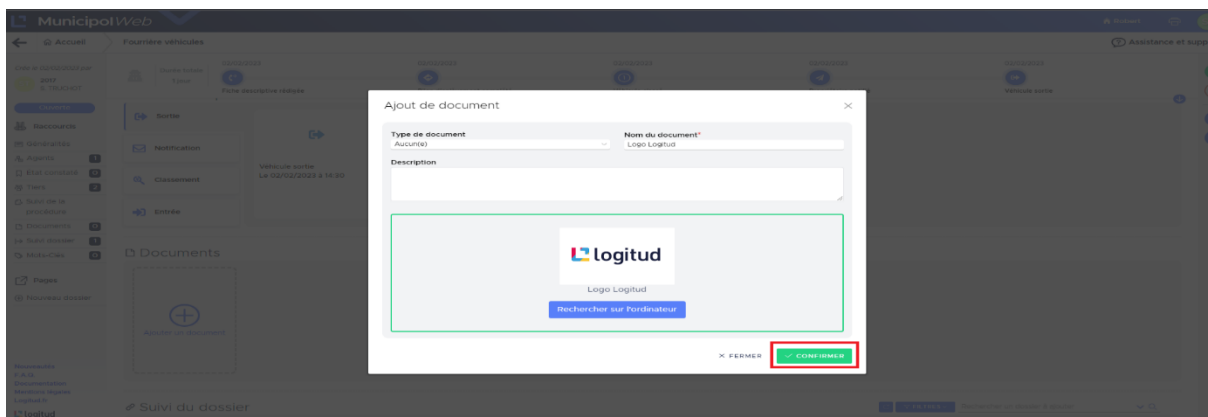
Saisissez le « Nom du document ».

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.

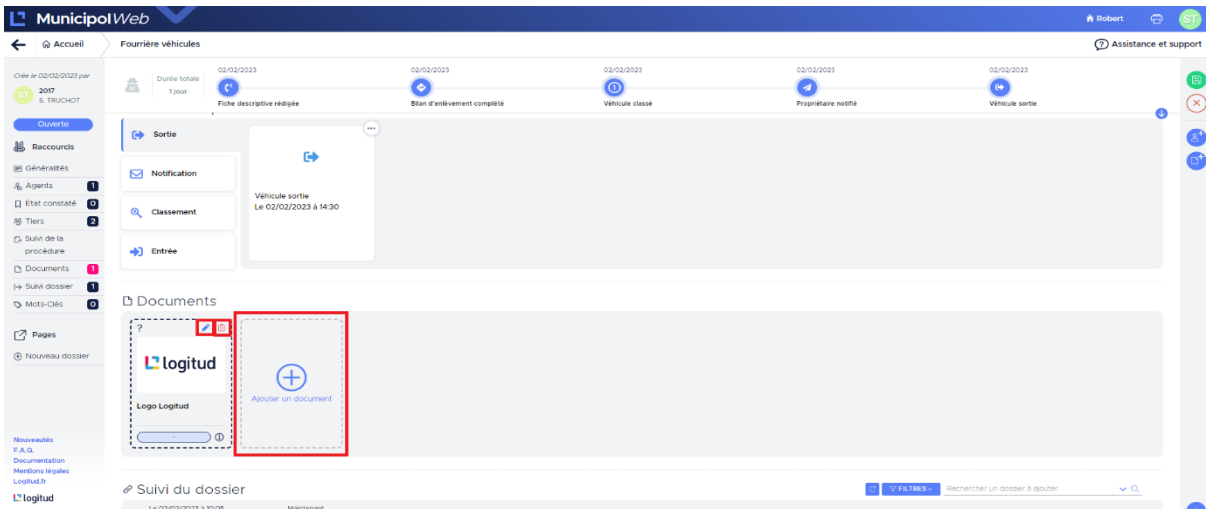
Glissez le fichier ou allez le chercher directement sur l'ordinateur :



Cliquez sur « CONFIRMER » :



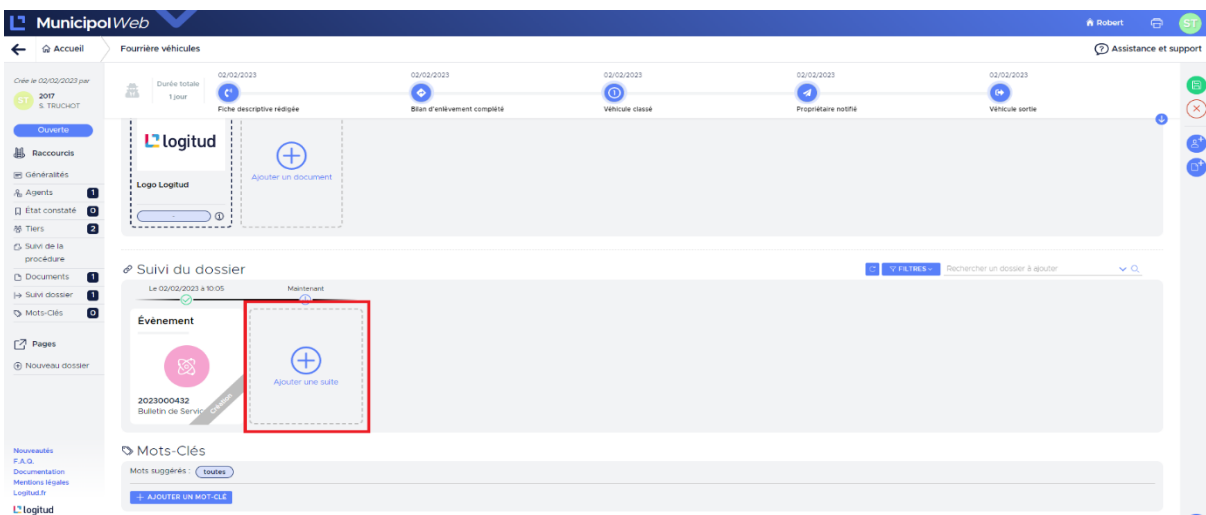
Le document apparaît ensuite dans la partie « Fichiers/Photos ». Il sera possible de le modifier, de le supprimer, ou d'ajouter d'autres documents :



## 2.34 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 » :



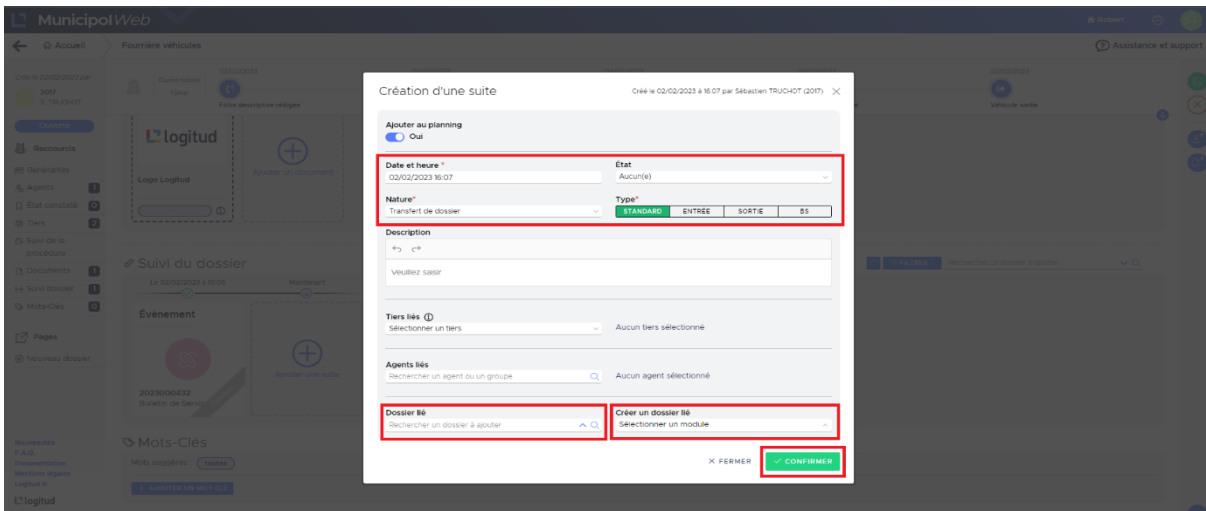
Il faut alors vérifier dans un premier temps la date et l'heure.

Puis sélectionnez une nature.

Sélectionnez ensuite le type de suite.

Et pour finir, paramétrez les différents champs souhaités.

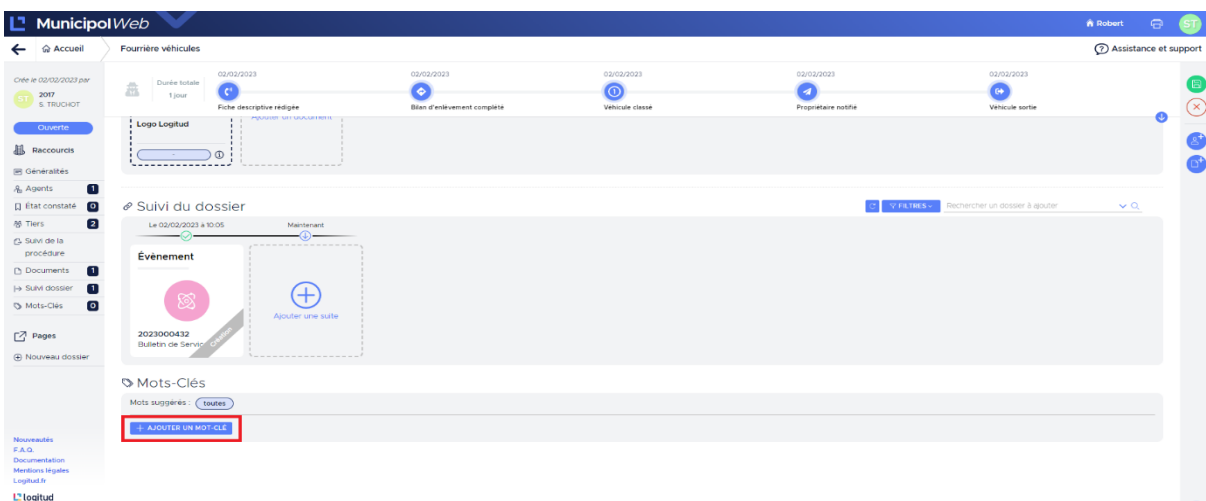
Cliquez alors sur le bouton « CONFIRMER » pour enregistrer le suivi :



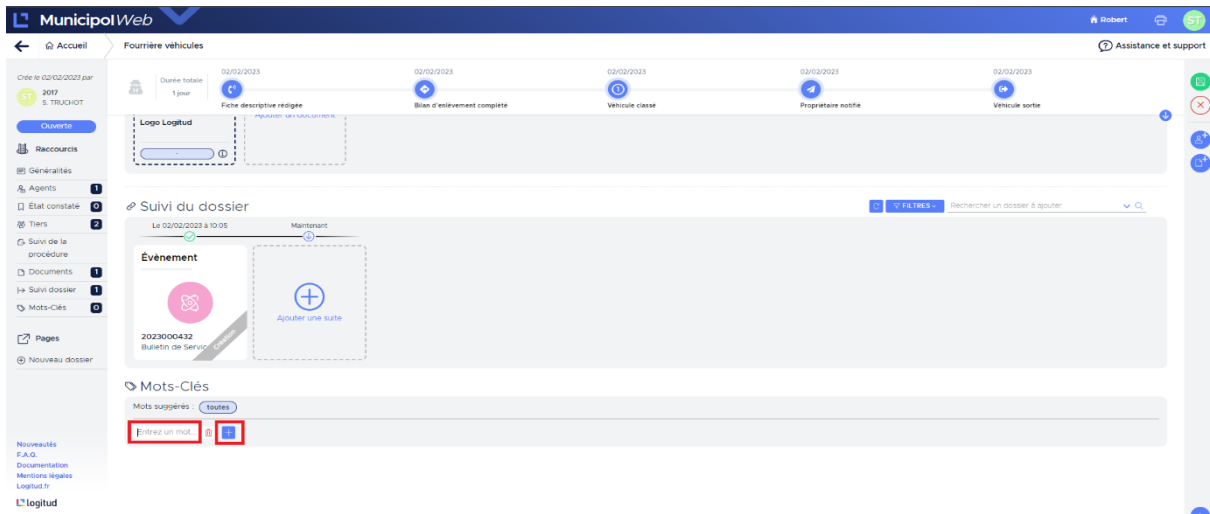
## 2.35 Mots clés

Afin de simplifier vos recherches futures, vous avez la possibilité d'ajouter des mots clés.

Cliquez sur « AJOUTER UN MOT CLÉ » :



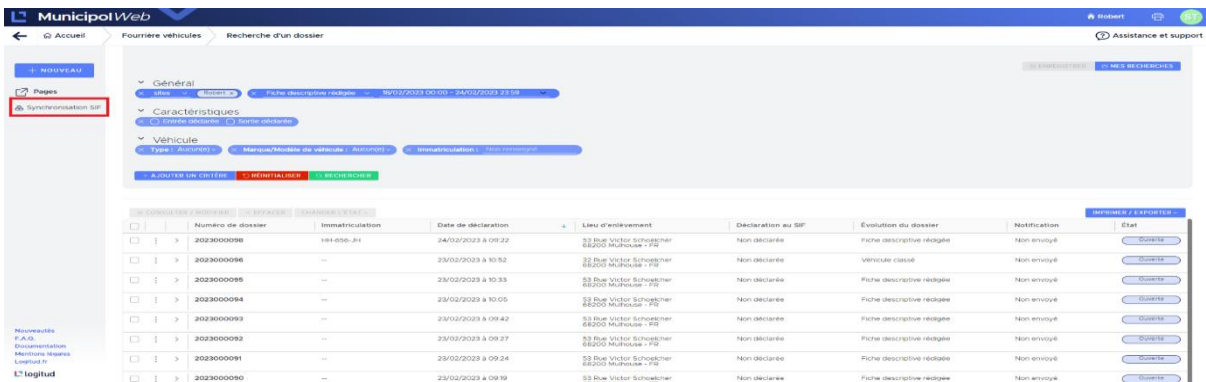
Ajoutez, le ou les mots clés de votre choix, sans oublier de cliquer sur « + » après chaque ajout :



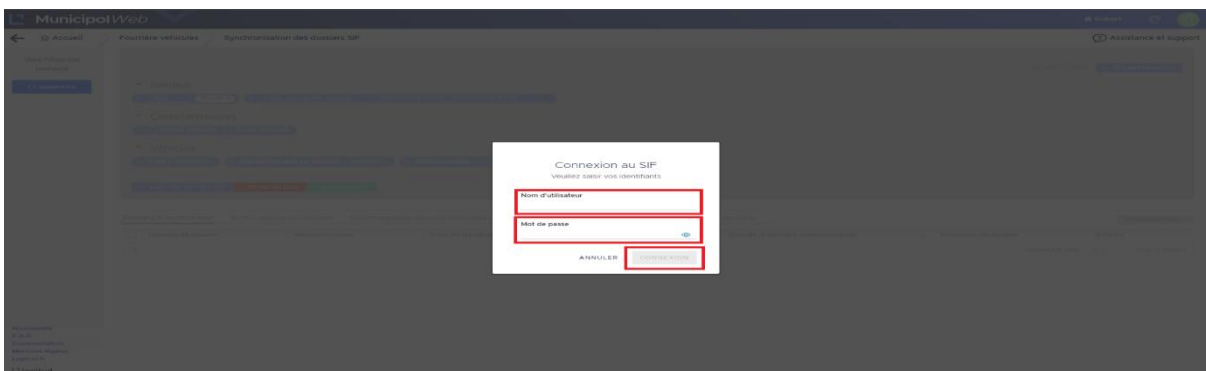
### 3 Gestion des fourrière véhicules avec le SI-Fourrière

#### 3.1 Connexion pour synchronisation au SIF

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



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



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 » :

Vous êtes connecté au SIF en tant que Force de l'ordre

Changement de compte

Synchroniser

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
2022000091	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
2022000091	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 68100 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000093	AA-123-AA	03/10/2022 à 14:01	Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-YZ	16/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:10	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

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

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

Cliquez sur le bouton « SYNCHRONISER » :

SYNCHRONISER

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
2022000151	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
2022000091	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 68100 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2022000093	AA-123-AA	03/10/2022 à 14:01	Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	23/02/2023 à 16:15	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
2023000097	WX-987-YZ	16/01/2023 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 » :

Dossiers à synchroniser	Action requise (0 dossiers)	Synchronisation échouée (0 dossiers)	Dossiers synchronisés (0 dossiers)	Dossiers SIF (0 dossiers)	Actions
<input type="checkbox"/> 2022000217					Tous les dossiers
<input type="checkbox"/> 2022000951					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000091					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000110					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000095					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000093					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000097					RESYNCHRONISER

Un symbole de traitement apparait durant le temps de traitement :

Dossiers à synchroniser	Action requise (0 dossiers)	Synchronisation échouée (0 dossiers)	Dossiers synchronisés (0 dossiers)	Dossiers SIF (0 dossiers)	Actions
<input type="checkbox"/> 2022000217					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000951					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000091					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000110					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000095					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000093					RESYNCHRONISER
<input type="checkbox"/> 2022000097					RESYNCHRONISER

Si vous avez plusieurs dossiers Municipal 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 Municipal 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 régie	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 régie	RATTACHER UN DOSSIER SIF
2023000088	AA-123-AA	20/02/2023 à 16:45	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	--	Véhicule classé	RATTACHER UN DOSSIER SIF

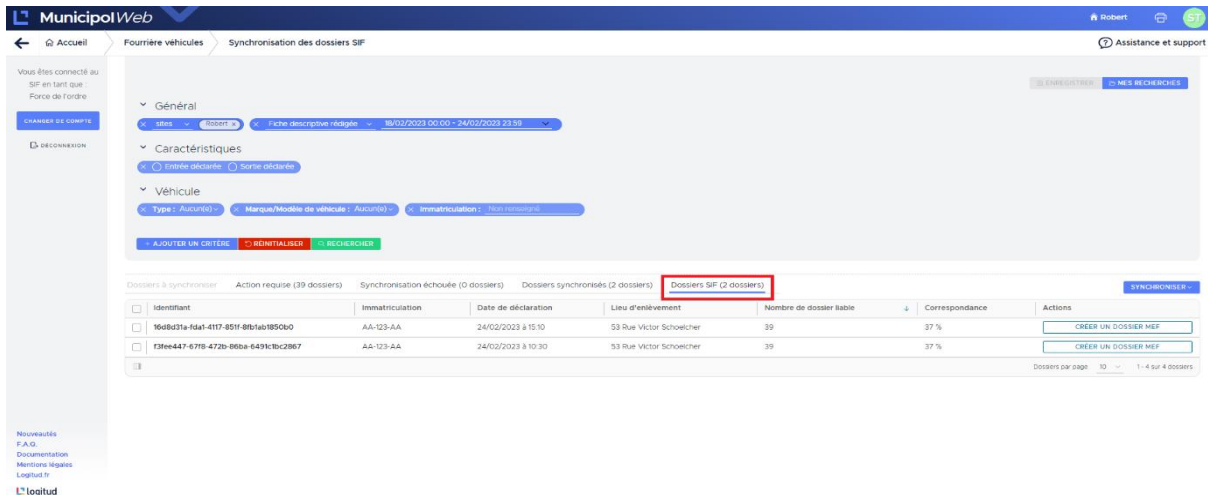
Les dossiers Municipal Web déjà synchronisés avec le SIF apparaîtront dans l'onglet « Dossiers synchronisés ».

Dans notre exemple il y a 2 dossiers Municipal 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 de 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 Municipal Web.

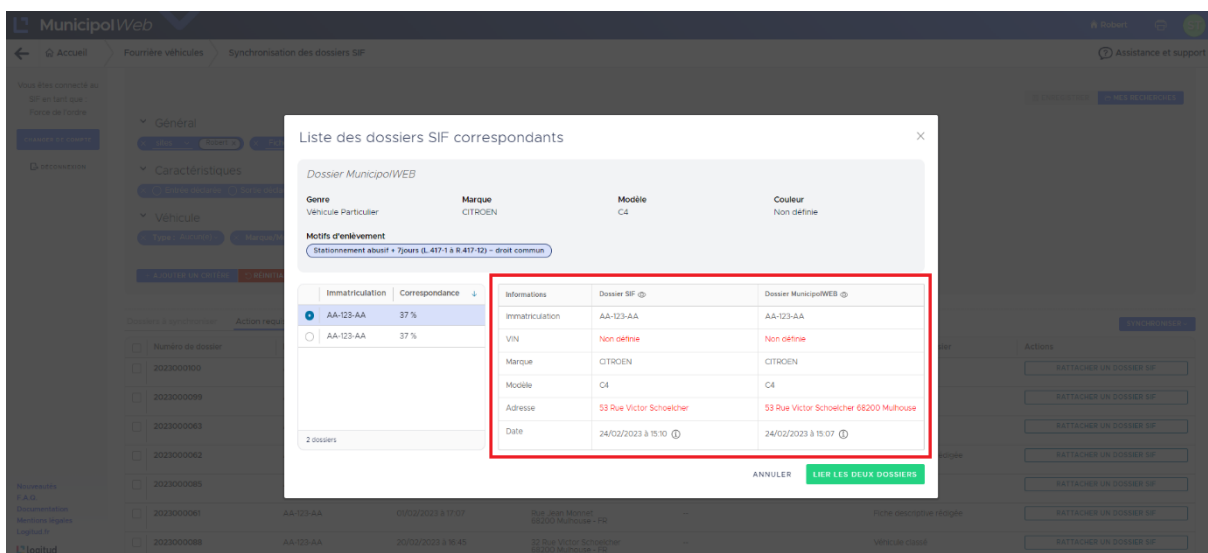
Dans notre exemple il y a 2 dossiers au SIF où il est possible de créer directement un nouveau dossier FV sur Municipal Web si ce n'était pas encore fait :



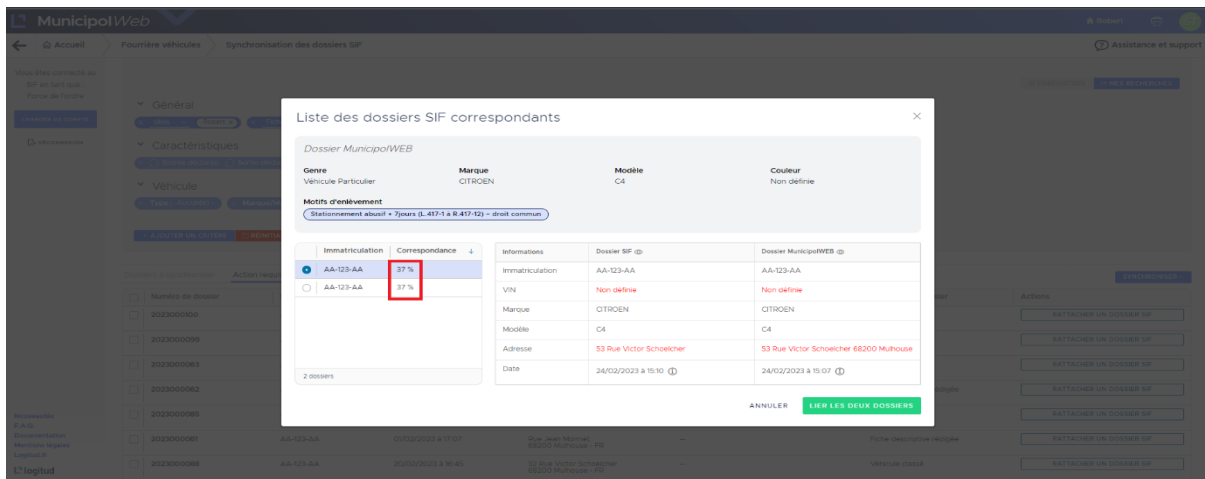
Si vous voulez rattacher un dossier SIF à un dossier Municipal Web, retournez dans l'onglet « Actions requises ».

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

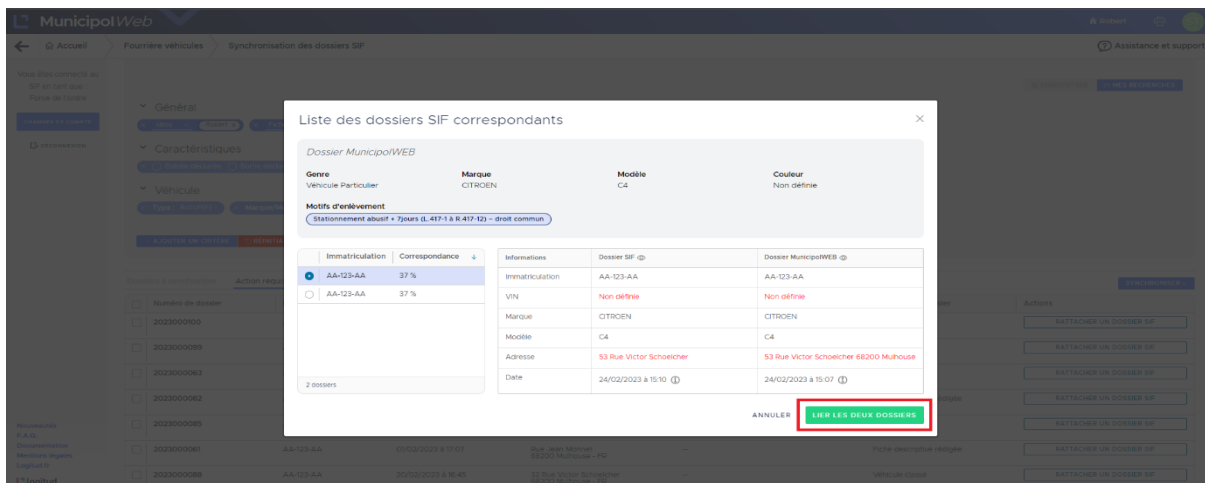
Une fenêtre apparaît alors pour vous montrer les similitudes et les différences entre les informations saisies dans le dossier au SIF et celles saisies dans le dossier dans Municipal Web :



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 » :

Vous êtes connecté au SIF en tant que : Force de l'ordre

Accueil Fourrière véhicules Synchronisation des dossiers SIF Assistance et support

Général  
Caractéristiques  
Véhicule

Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2023000900	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:33	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
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-YZ	11/01/2023 à 16:30	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:29	Véhicule classé	RESYNCHRONISER

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 :

Vous êtes connecté au SIF en tant que : Force de l'ordre

Accueil Fourrière véhicules Synchronisation des dossiers SIF Assistance et support

Général  
Caractéristiques  
Véhicule

Numéro de dossier	Immatriculation	Date de déclaration	Lieu d'enlèvement	Date de la dernière synchronisation	Évolution du dossier	Actions
2023000900	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:33	Véhicule classé	RESYNCHRONISER
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-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 :

MunicipaliWeb

Accueil Fourrière véhicules Synchronisation des dossiers SIF

Vous êtes connecté au SIF en tant que : Force de l'ordre

Général

Caractéristiques

Véhicule

AJOUTER UN CRITÈRE RÉSULTATS RECHERCHER

Dossiers à synchroniser	Action requise (38 dossiers)	Synchronisation échouée (0 dossiers)	Dossiers synchronisés (3 dossiers)	Dossiers SIF (1 dossier)			
<input type="checkbox"/>	2023000100	AA-123-AA	24/02/2023 à 10:00	53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR	24/02/2023 à 15:33	Véhicule classé	Actions
<input type="checkbox"/>	2023000083	AY-399-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

Dossiers par page 10 1 - 3 sur 3 dossiers

### 3.3 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

Suivi de la procédure

Sortie

Notification

Classement

Entrée

Ajouter un abandon du véhicule

Ajouter une sortie

La notification au propriétaire est nécessaire pour vendre le véhicule

La notification au propriétaire est nécessaire pour détruire le véhicule

Créer une facture

Documents

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

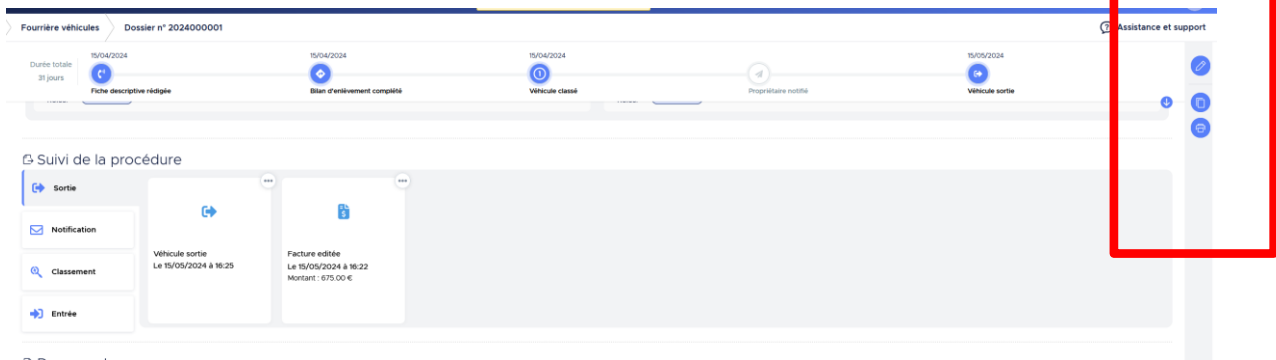
[X ANNULER](#) [✓ VALIDER](#)

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

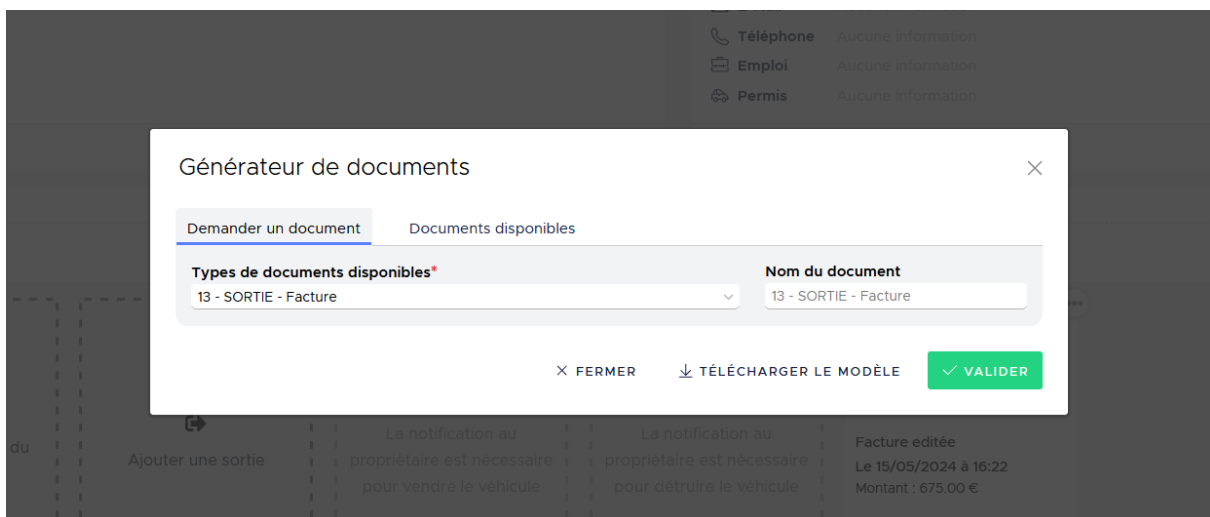


Pour éditer votre facture

Sélectionner l'imprimante sur le bandeau à droite

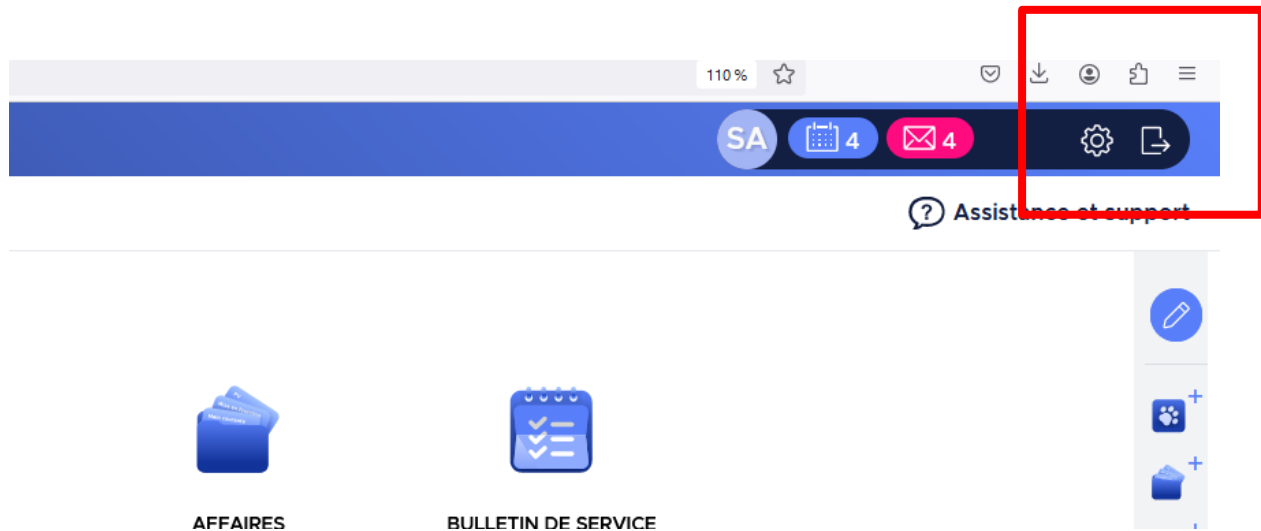


Sélectionnez le document à imprimer



### 3.4 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 apparait, saisissez les montants à facturer et configuré les association 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
<b>Opérations*</b>	<input type="text" value="125.00 €"/>	<input type="text" value="120.00 €"/>	<input type="text" value="110.00 €"/>
<b>Enlèvement*</b>	<input type="text" value="50.00 €"/>	<input type="text" value="45.00 €"/>	<input type="text" value="40.00 €"/>
<b>Garde journalière*</b>	<input type="text" value="15.00 €"/>	<input type="text" value="10.00 €"/>	<input type="text" value="5.00 €"/>
<b>Expertise</b>	<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  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



VERBALISATION  
ÉLECTRONIQUE

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
<b>Opérations*</b>	<input type="text" value="125.00"/> €	<input type="text" value="120.00"/> €	<input type="text" value="110.00"/> €
<b>Enlèvement*</b>	<input type="text" value="50.00"/> €	<input type="text" value="45.00"/> €	<input type="text" value="40.00"/> €
<b>Garde journalière*</b>	<input type="text" value="15.00"/> €	<input type="text" value="10.00"/> €	<input type="text" value="5.00"/> €
<b>Expertise</b>	<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  Poids lourd x

Voiture  Véhicule particulier x Moto x Camionnette x