



MunicipolWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation Utilisateur

Gestion des missions



MISSIONS





SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Introduction	3
Gestion des missions	3
Accès aux missions	3
Création d'une mission	4
Présentation générale	4
Ajout d'un titre	5
Ajout de la période	5
Origine et acceptation de la mission	6
Ajout des participants.....	6
Ajout d'un équipement	7
Observations.....	8
Ajout d'une localisation.....	9
Documents.....	10
Suivi de dossier	11
Sauvegarde de l'enregistrement	12
Changement de l'état d'une mission.....	12
Les actions	14
Introduction	14
Création d'une action	14
Interface d'une action	14
Impression d'une fiche mission	18

Commenté [LS1]: Modifier à partir de 23



Introduction

La mission consiste à prévoir du travail pour une période particulière.

Cela peut s'apparenter à un détail très précis d'une consigne dans un bulletin de service.

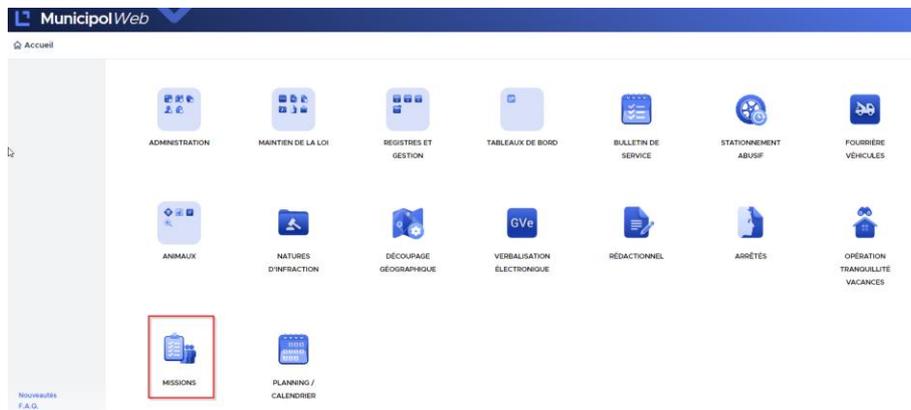
Le module mission est souvent utilisé pour réaliser une tâche exceptionnelle (exemple : Organisation du carnaval de l'année) ou des tâches répétitives (Exemple : Mission pour 1 semaine de surveillance régulière sur un quartier de la ville).

Chaque mission peut être agrémentée d'une ou plusieurs actions.

Gestion des missions

Accès aux missions

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





Création d'une mission

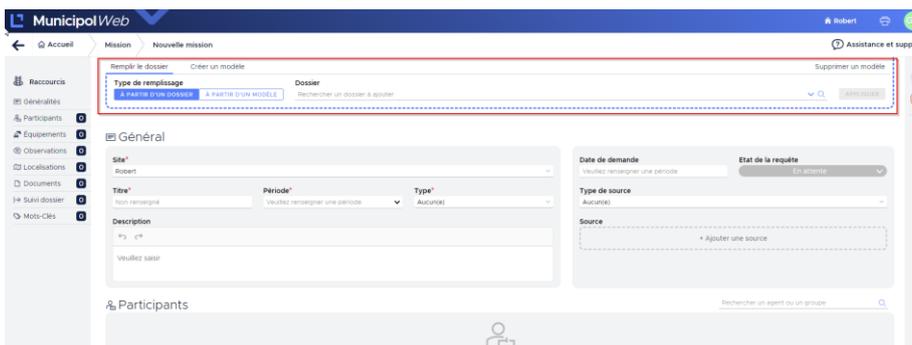
Présentation générale

Pour créer une nouvelle mission, cliquez sur « **NOUVEAU** » :

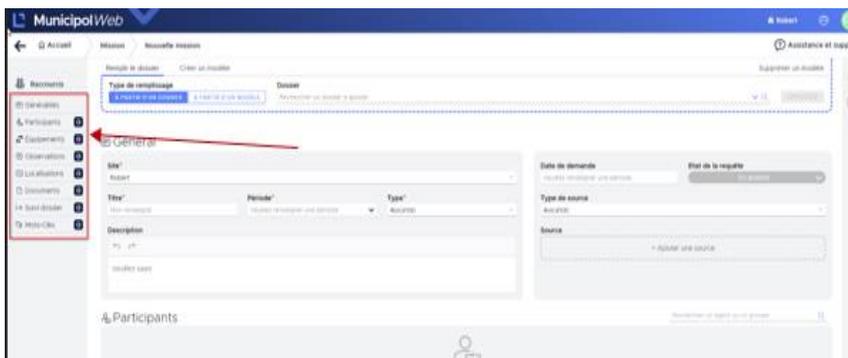


Pour chaque création d'un nouveau document (Main courante, rapport, ...), vous pourrez :

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

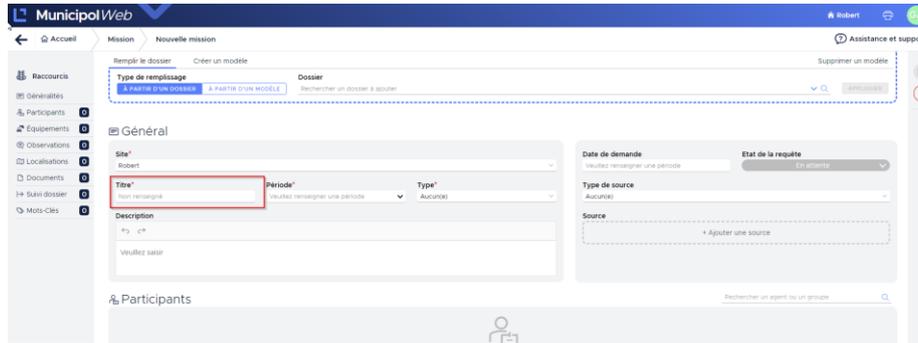


Les raccourcis permettent d'accéder directement à une rubrique de la page mission.



Ajout d'un titre

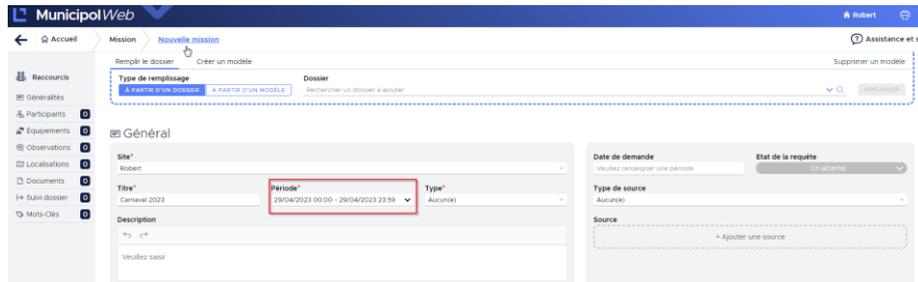
Saisissez un « Titre » pour votre mission :



The screenshot shows the 'Nouvelle mission' form in the MunicipalWeb interface. The 'Titre' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Site', 'Date de demande', 'Type de source', and 'Source'. The 'Titre' field contains the text 'Non renseigné'.

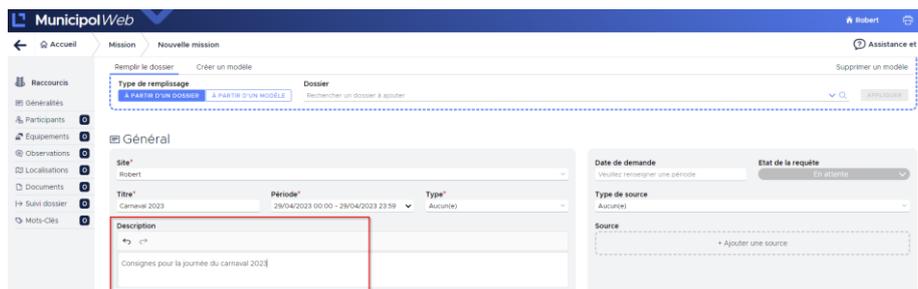
Ajout de la période

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



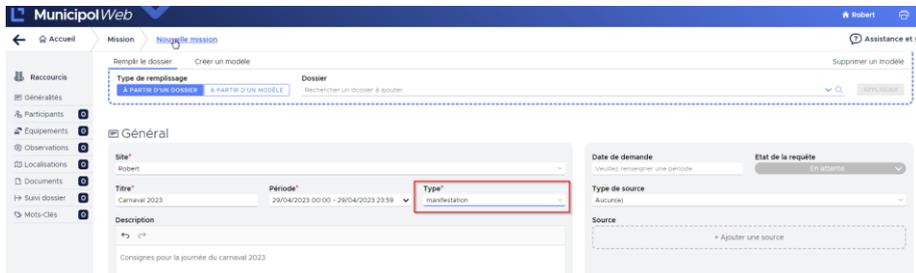
The screenshot shows the 'Nouvelle mission' form in the MunicipalWeb interface. The 'Période' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Site', 'Date de demande', 'Type de source', and 'Source'. The 'Période' field contains the text '29/04/2023 00:00 - 29/04/2023 23:59'.

Vous devrez saisir une « Description » de votre mission :



The screenshot shows the 'Nouvelle mission' form in the MunicipalWeb interface. The 'Description' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Site', 'Date de demande', 'Type de source', and 'Source'. The 'Description' field contains the text 'Consignes pour la journée du carnaval 2023'.

Sélectionnez le « Type » de mission :



Origine et acceptation de la mission

A savoir : Les informations ci-dessous ne sont pas obligatoires.

La fiche mission peut s'enrichir d'une origine bien précise (exemple : courrier d'un administré).

On peut également donner un statut d'acceptation de la mission s'il y a un décideur (En attente, Acceptée ou Rejetée).

Cette partie s'enregistre à partir de la zone ci-dessous :

Date de demande 25/04/2023 08:00	Etat de la requête Acceptée
Date de décision* 26/04/2023 09:00	Décideur* ANCEL M.
Type de source * Particulier	
Source* M. Jerome DURAND	

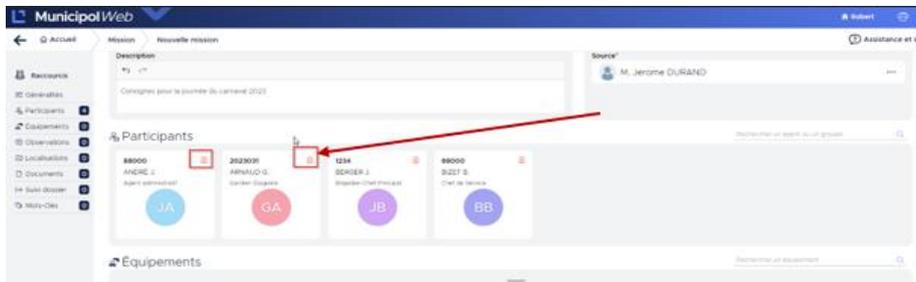
Ajout des participants

Cliquez dans le champ de recherche de la partie « **Participants** » :

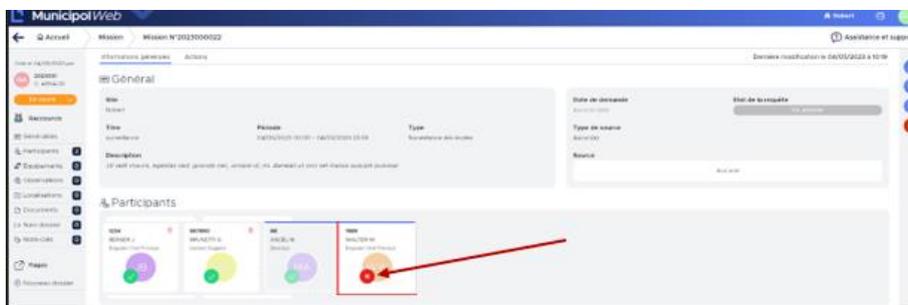
Cliquer sur les « + » pour ajouter les différents agents intervenants :



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



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



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

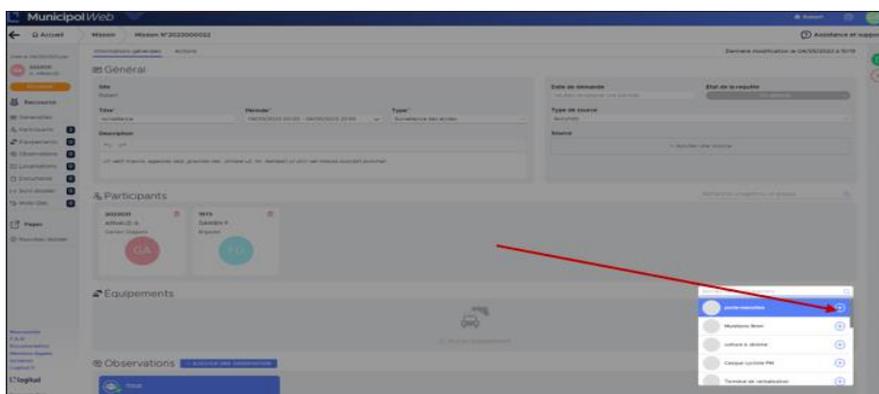


Ajout d'un équipement

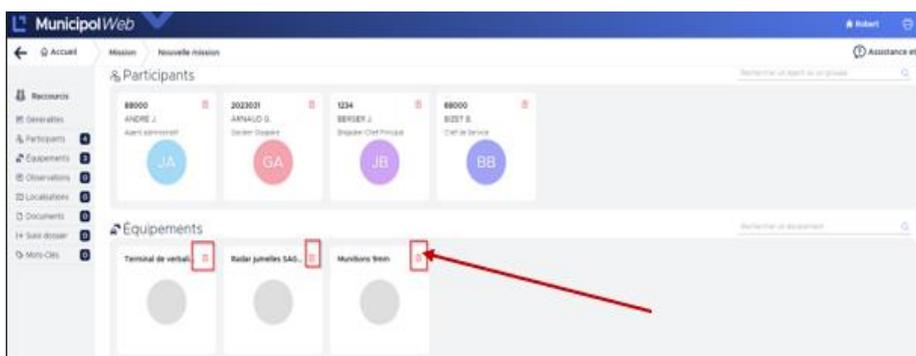
Cliquez dans le champ de recherche de la partie « Equipements » :



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

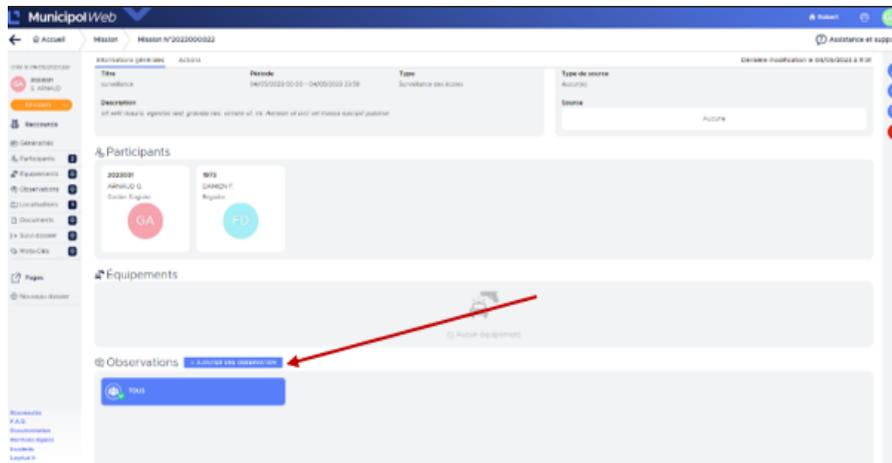


Vous pouvez supprimer un équipement, en cliquant sur la « Poubelle rouge » positionnée en haut à droite de chaque équipement :



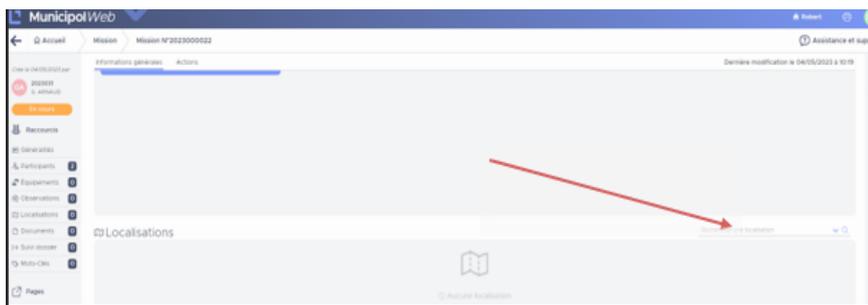
Observations

À tout moment, vous avez la possibilité d'ajouter des observations afin d'enrichir le dossier mission.



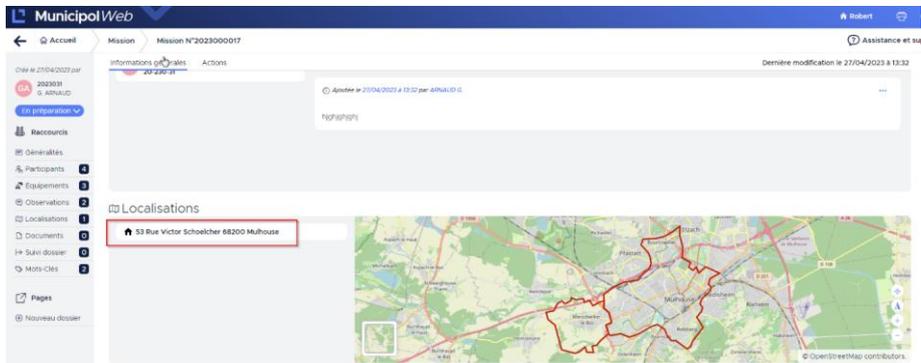
Ajout d'une localisation

Cliquez dans le champ de recherche de la partie « **Localisations** » et ajoutez l'adresse correspondante à la mission.



Saisissez le numéro de la rue si l'adresse en comporte un, puis un nom contenu dans la rue concernée, pour pouvoir avoir une liste de proposition de localisations.

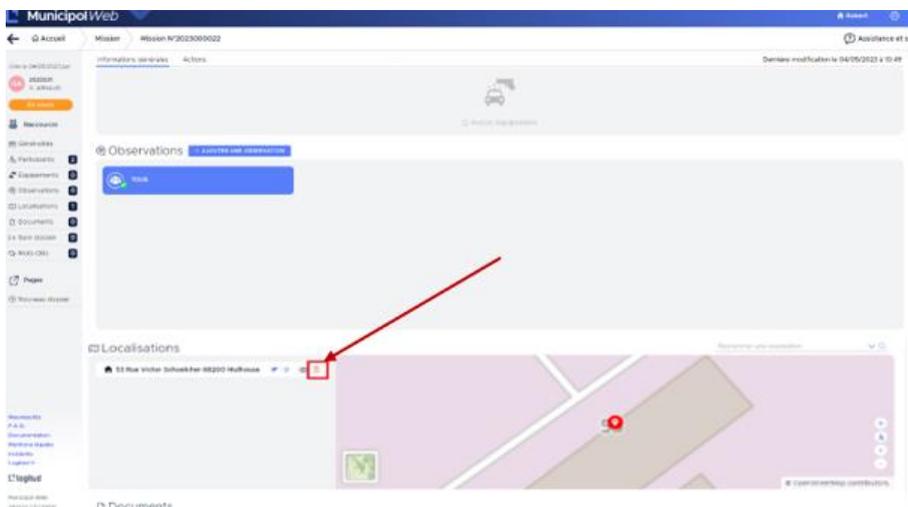
Cliquez ensuite sur le « + » qui correspond à la localisation souhaitée :



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

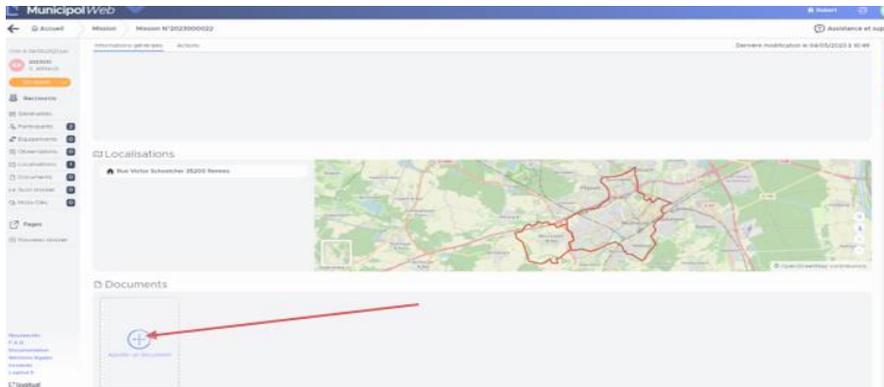


Vous pouvez également supprimer une localisation, en cliquant sur la « **Poubelle rouge** » positionnée à droite de chaque localisation :



Documents

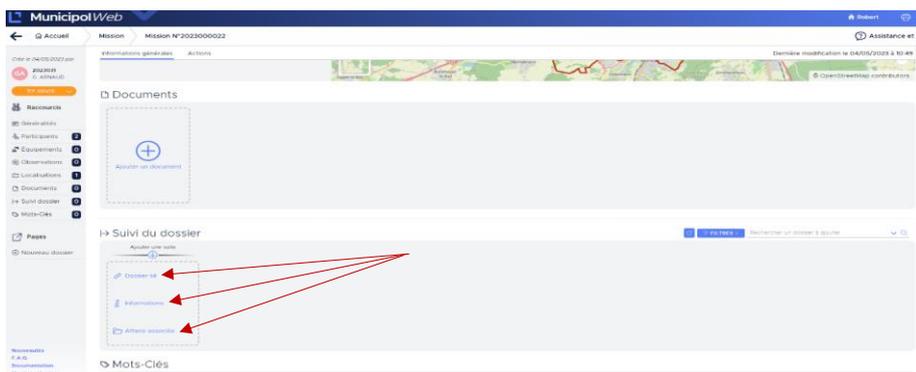
Le module mission vous permet d'intégrer des documents à une mission en cliquant sur le « + ».



Suivi de dossier

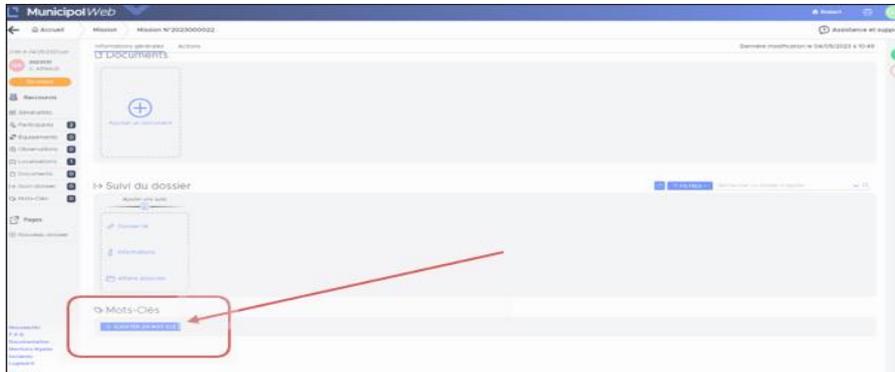
En cas de besoin d'agrémentation, vous avez la possibilité de :

- Lier la mission à un dossier
- Apporter des informations supplémentaires
- Associer la mission à une Affaire (module affaires)



Mots clés

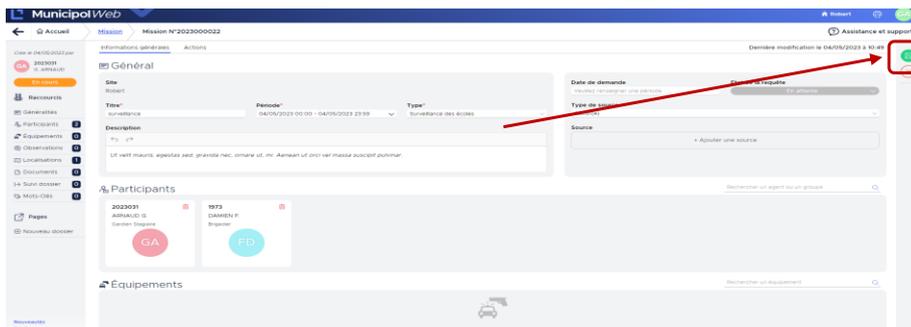
L'ajout de Mots-Clés vous permet d'effectuer des recherches plus rapides.



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

Sauvegarde de l'enregistrement

Pour pouvoir sauvegarder la création d'une mission, il vous faudra l'enregistrer :



Vous avez également quelques boutons d'actions qui apparaissent dans la colonne à droite de la page et qui vous permettent de modifier, imprimer, dupliquer ou bien supprimer le document.



Changement de l'état d'une mission

Pour changer l'état d'une mission, faites votre choix parmi les valeurs possibles de la liste déroulante : En cours / Annuler/ Finir.



The screenshot displays the 'MunicipalWeb' interface for a specific mission. The page is titled 'Mission N° 2023000003' and includes a navigation menu on the left. The main content area is divided into several sections: 'Description' with a detailed text block, 'Participants' with two circular progress indicators (one blue, one purple), 'Equipements' with two circular progress indicators (one grey, one white), and 'Compte-rendu' at the bottom. A sidebar on the right contains a 'Statut de la mission' section with a green progress bar and a 'Date de la mission' field. The interface uses a clean, modern design with a blue header and various colored accents.

Le code couleur s'applique sur les différentes valeurs de l'état d'une mission.



Les actions

Introduction

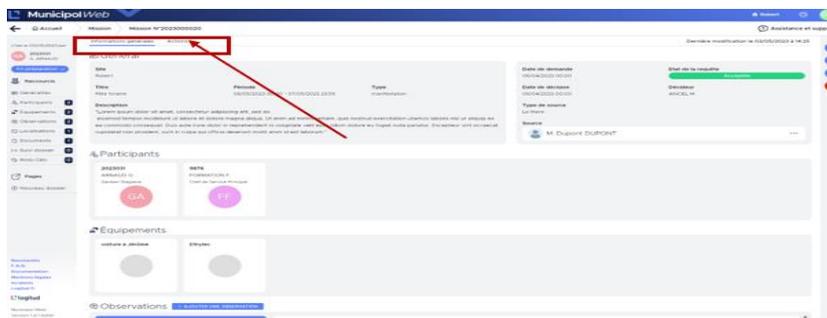
Après avoir créé et enregistré une mission, vous avez également la possibilité d'ajouter des actions. Ces actions peuvent permettre d'organiser la mission.

Création d'une action

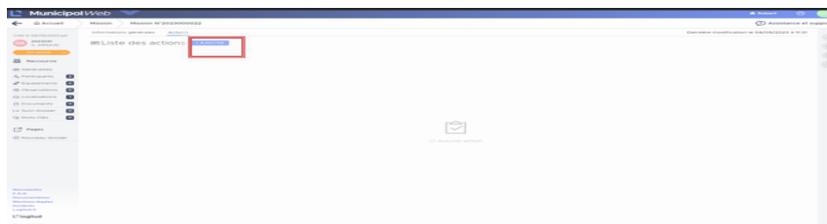
En haut à gauche, vous apercevrez 2 onglets :

- Informations générales
- Actions

Afin de créer une action, il vous suffit de choisir l'onglet « **Actions** » :



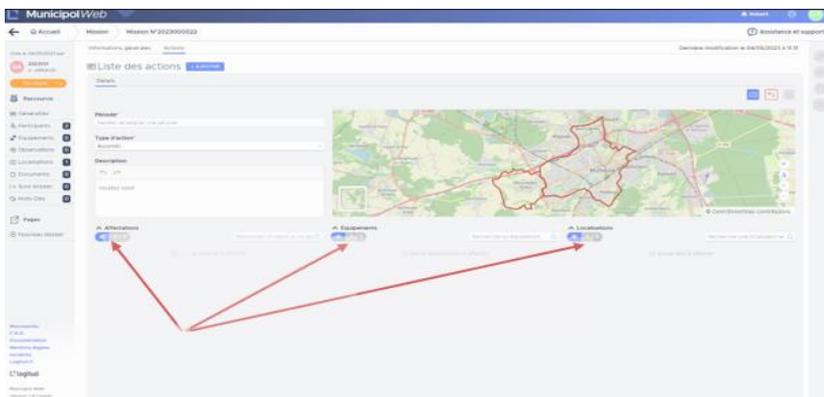
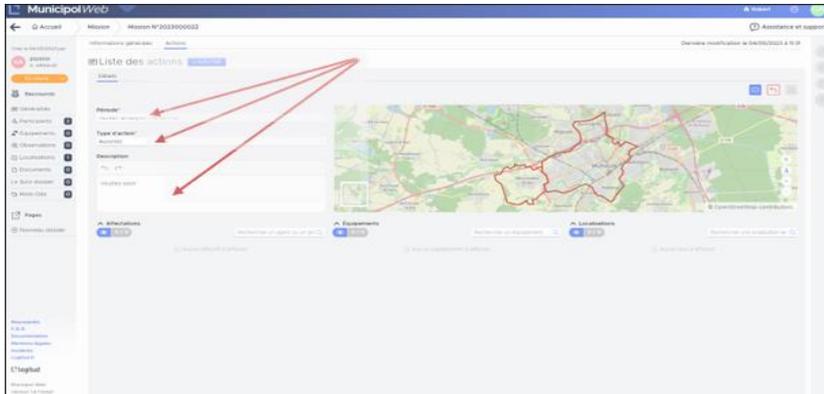
Puis de cliquer sur « **AJOUTER** » :



Interface d'une action

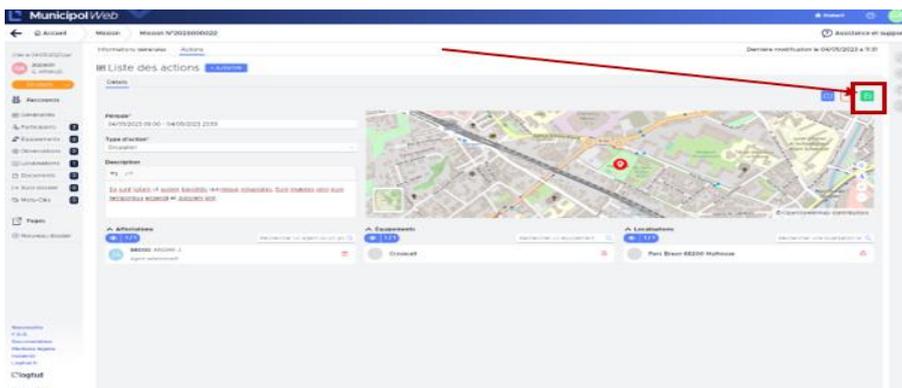
Chaque action doit être définie par différents champs :

- La période (doit être incluse dans la période de la mission)
- Le type d'action
- Une Description
- Affectations
- Equipements
- Localisations



Enregistrement d'une action

Une fois les champs remplis, l'icône verte à droite apparaît. Cliquez dessus pour enregistrer le contenu.



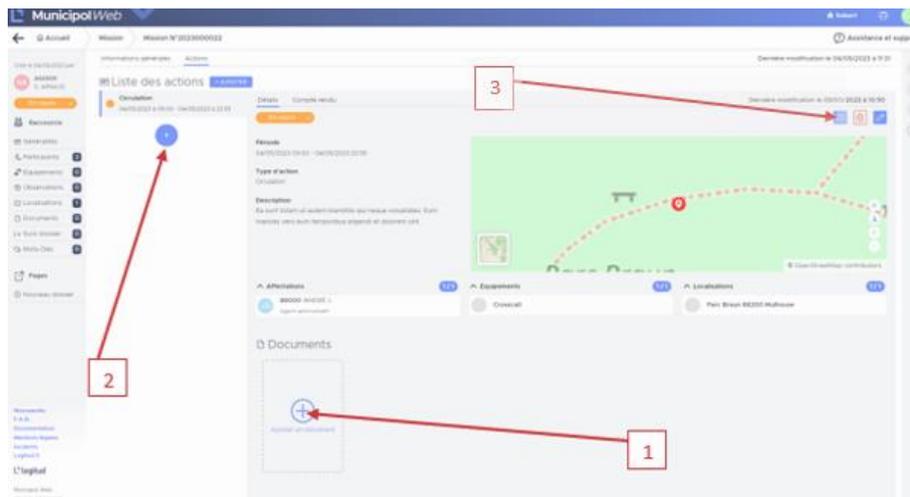
Une fois l'enregistrement effectué, la page ci-dessous s'affichera :



1 : Vous aurez le choix d'ajouter des documents afin d'enrichir les informations en cliquant sur le bouton « + » dans la rubrique « Documents ».

2 : Il est possible également de rajouter d'autres actions en cliquant sur « + », à gauche.

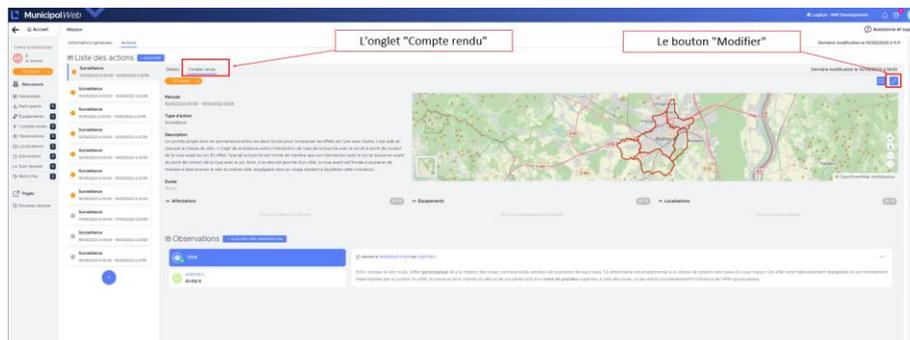
3 : Ce bouton bleu vous permet d'afficher ou non la cartographie.



Modification du compte-rendu d'une action

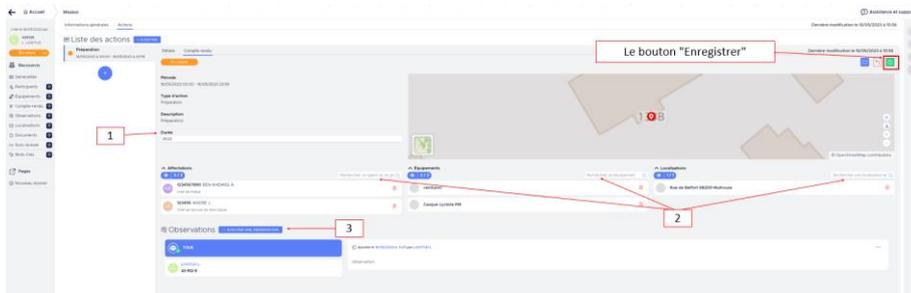
Un nouvel onglet « **Compte rendu** » apparaît après l'enregistrement d'une mission à la date du jour. Cet onglet est disponible pour les actions du jour présent.

Pour réaliser une modification, cliquez sur le bouton « **Modifier** » en forme de crayon bleu.



L'onglet « **Compte-rendu** » permet de :

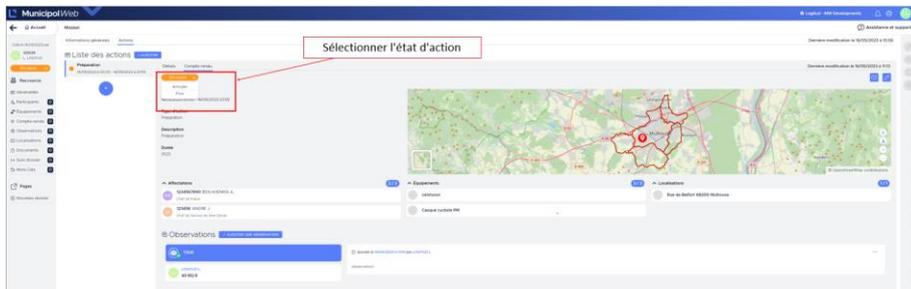
- Ajouter une durée de la mission.
- Corriger des données concernant les affectations, les équipements et les localisations de la mission. Utilisez les champs de recherche correspondants et effectuez votre choix
- Ajouter une ou plusieurs observations.



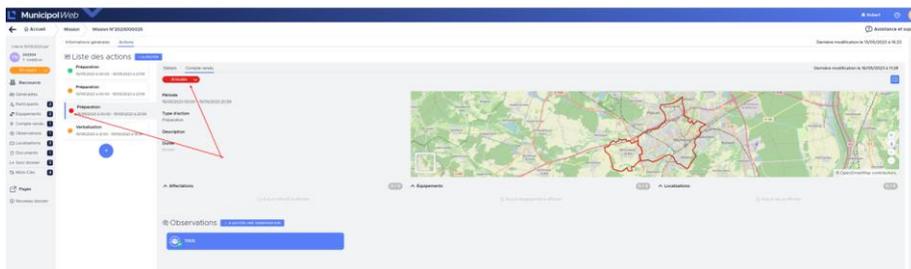
Pour enregistrer les données, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Changement de l'état d'une action

Pour changer l'état d'une action, faites votre choix parmi les valeurs possibles de la liste déroulante :
En cours / Annuler/ Finir.



Le code couleur s'applique sur différents états de l'action :

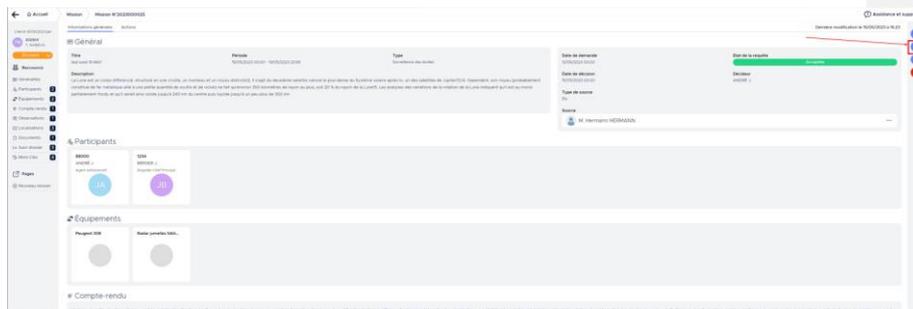




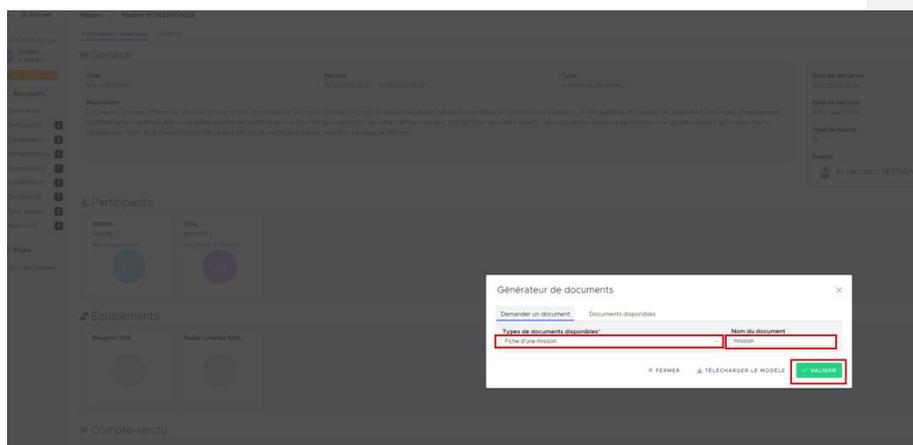
Impression d'une fiche mission

Une fois votre mission enregistrée, vous aurez la possibilité de générer la « Fiche d'une mission »

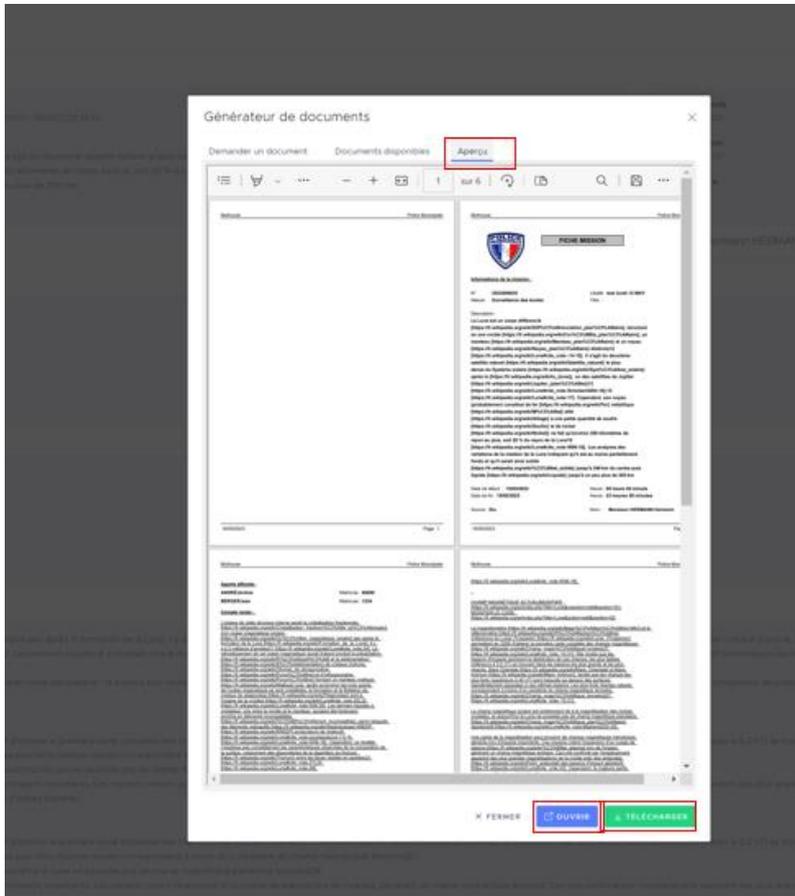
Pour imprimer un document, cliquez sur le bouton d'impression à droite de la page :



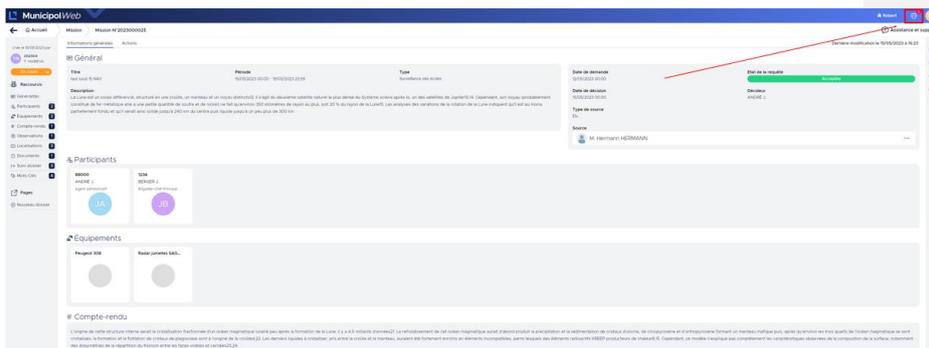
Sélectionnez le type de document « Fiche d'une mission » et renseignez le nom du document souhaité. Cliquez ensuite sur « VALIDER » :



Au bout de quelques secondes votre document sera prêt, dans l'onglet « Aperçu ». Vous pourrez alors l'ouvrir dans votre navigateur, ou le télécharger pour l'imprimer ou le transférer par mail, par la suite :



Tant que votre session Municipol Web n'a pas été déconnectée, vous pourrez retrouver vos impressions dans les documents disponibles, en haut de la page :





Générateur de documents

Documents disponibles Aperçu

↑ PLUS RÉCENT RAFFRAÎCHIR

mission émise le 05/05/2023 à 14:21

Icone

FERMER OUVRIER TÉLÉCHARGER

Peu après la formation de la Lune, il y a 4,5 milliards d'années. Le refroidissement de cet océan magmatique sur et d'abord produit la précipitation et la sédimentation de cristaux d'oxide, de colorés. Les derniers liquides à cristalliser, pris entre la croûte et le manteau, étaient soit fortement enrichis en éléments incompatibles, parmi lesquels des éléments volatils KREEP produits de chapeau.