



Municipal Web

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation Administrateur



Gestion des libellés



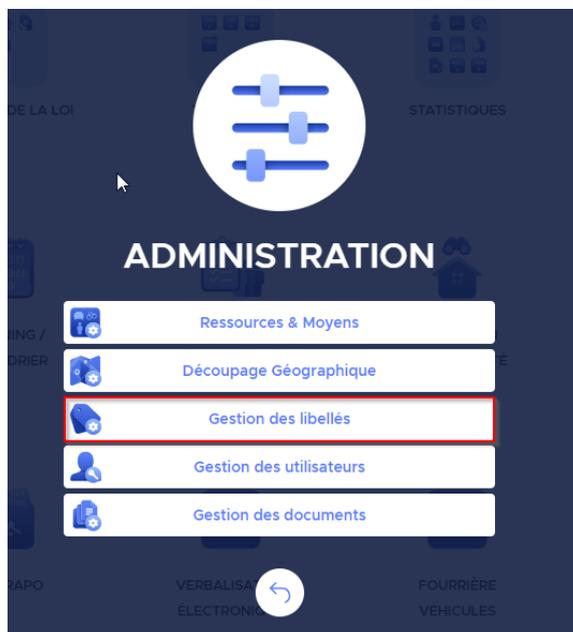


Sommaire

Sommaire	2
Introduction.....	3
Afficher les Listes et les Labels	3
Rechercher le Module	3
Les Listes et les Labels du Module.....	4
Personnaliser une Liste de Labels	5
Personnaliser les Libellés.....	6
Changer l'ordre des labels d'une liste	7
Créer un nouveau libellé / Modifier un libellé	7
Archiver une Liste de labels.....	9
Consulter les Archives	9
Archives d'une liste de labels	9
Archives des listes d'un module	10

Introduction

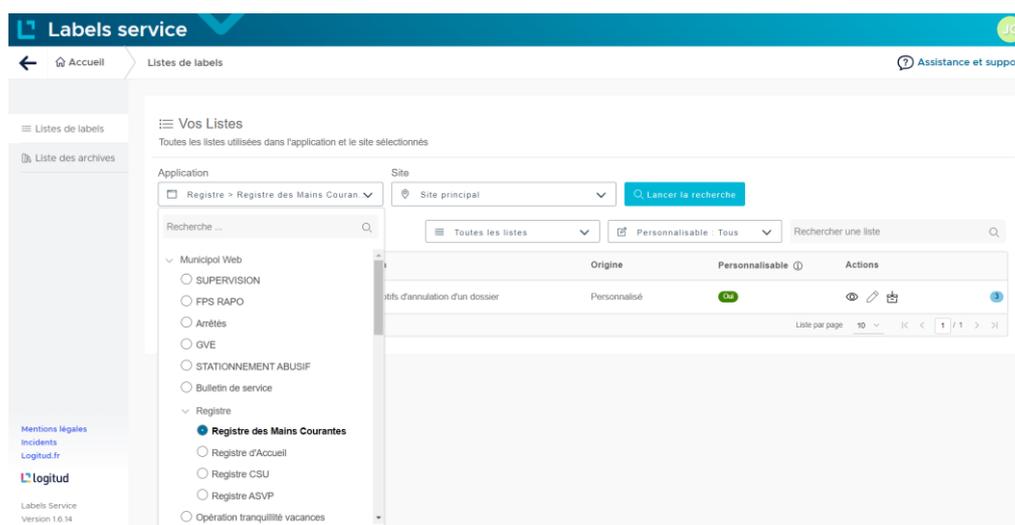
Vous avez la possibilité de personnaliser une partie des termes, nommés libellés, dans MunicipolWeb. L'accès à la personnalisation se fait avec vos identifiants habituels depuis le raccourci disponible sur MunicipolWeb à partir de l'icône ADMINISTRATION



Afficher les Listes et les Labels

Rechercher le Module

Commencez par chercher le module de MunicipolWeb concerné dans la première liste déroulante nommée « **Application** »



Cliquez ensuite le bouton « Lancer la recherche » pour afficher les listes du module sélectionné.

Les Listes et les Labels du Module

Vous pouvez éventuellement filtrer le résultat

☰ Toutes les listes ▼
✎ Personnalisable : Tous ▼
Rechercher une liste 🔍

- « **Toutes les listes** » permet de filtrer l'origine de la liste : « **Système** » ou « **Personnalisé** »
- « **Personnalisable** » : permet de filtrer sur « tous », « oui » ou « non »
- « **Rechercher une liste** » : permet d'effectuer une recherche sur le nom ou la description

Nom	Description	Origine	Personnalisable ⓘ	Actions	
Marques et Modèle de véhicules	Liste des marques et modèles de véhicules	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️	7118
Assurances	Liste de toutes les assurances	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️	159
Relations	Les relations entre les éléments principaux dans municipal web	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️	2
Sources	Les différentes sources d'entrée	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️	721
Canal d'entrée	Les différents type de canaux d'entrée	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️ 📄	46
Motif	Les différents motifs	Personnalisé	Oui	👁️ ✎ 🗑️ 📄	4
État d'un suivi	Décrit l'état d'un suivi de dossier	Système	Oui	👁️ ✎	5
Motifs d'annulation	Liste des motifs d'annulation d'un dossier	Système	Oui	👁️ ✎	2
Nature d'un suivi	Décrit la nature d'un suivi de dossier	Système	Oui	👁️ ✎	10
Types de documents	Types de documents	Système	Oui	👁️ ✎	4
Type de fait	Les différentes catégories et types de faits	Système	Oui	👁️ ✎ 📄	20
Typologie	Typologies de Municipal Web	Système	Oui	👁️ ✎	0

Liste par page 20 < > 1 / 1 > |

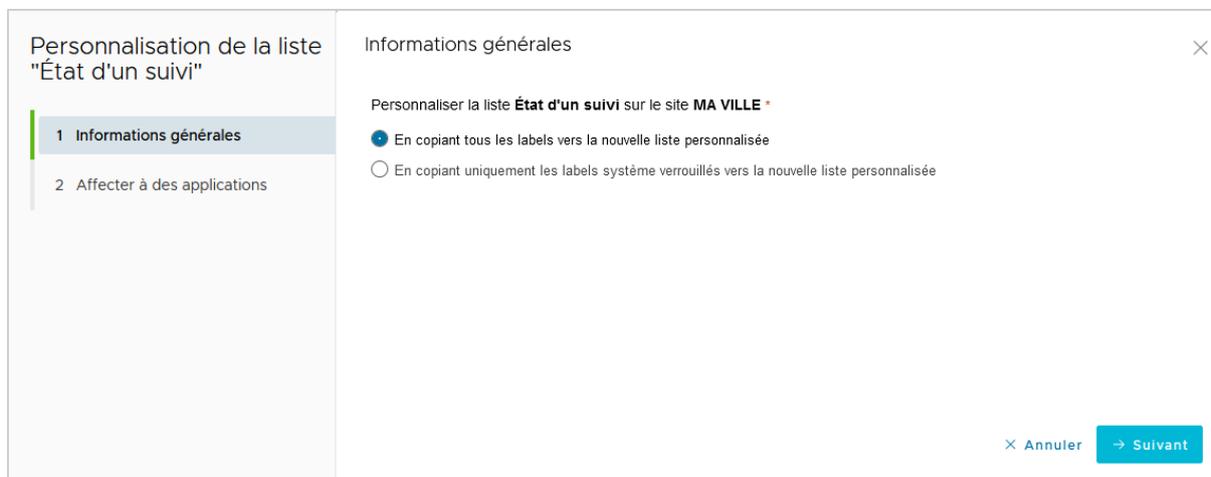
Les colonnes du tableau :

- « **Nom** » de la liste
- « **Description** » de la liste
- « **Origine** » :
 - « **Système** » : il s'agit de la liste type Logitud
 - « **Personnalisé** » : il s'agit d'une liste que vous avez personnalisé
- « **Personnalisable** » :
 - « **Oui** » : vous pouvez personnaliser la liste
 - « **Non** » : vous ne pouvez pas personnaliser la liste. C'est le cas de quelques listes qui ont un impact direct sur le bon fonctionnement de l'application ou qui ont un aspect légal (liste Antai par exemple).
- « **Actions** » :
 - 👁️ « **Aperçu** » de la liste : affiche un menu déroulant de la liste
 - ✎ « **Personnaliser** » : vous permet de personnaliser une liste « personnalisable » d'origine « système ». Cette icône est grisée si la liste active est déjà personnalisée.
 - 🗑️ « **Archiver** » : dans le cas d'une liste personnalisée, vous pouvez l'archiver et revenir à la liste « système »
 - 📄 « **Archives** » : si la liste a déjà été archivée, vous pouvez consulter l'historique des archivages.
- 46 Nombre d'items dans la liste.

Personnaliser une Liste de Labels

Avant de pouvoir ajouter ou masquer un libellé, initiez la personnalisation de sa liste en choisissant de reprendre ou pas le contenu par défaut. Cette étape n'est à faire qu'une seule fois.

Cliquez pour cela sur le  en vis-à-vis de la liste à personnaliser



Personnalisation de la liste "État d'un suivi"

1 Informations générales

2 Affecter à des applications

Informations générales

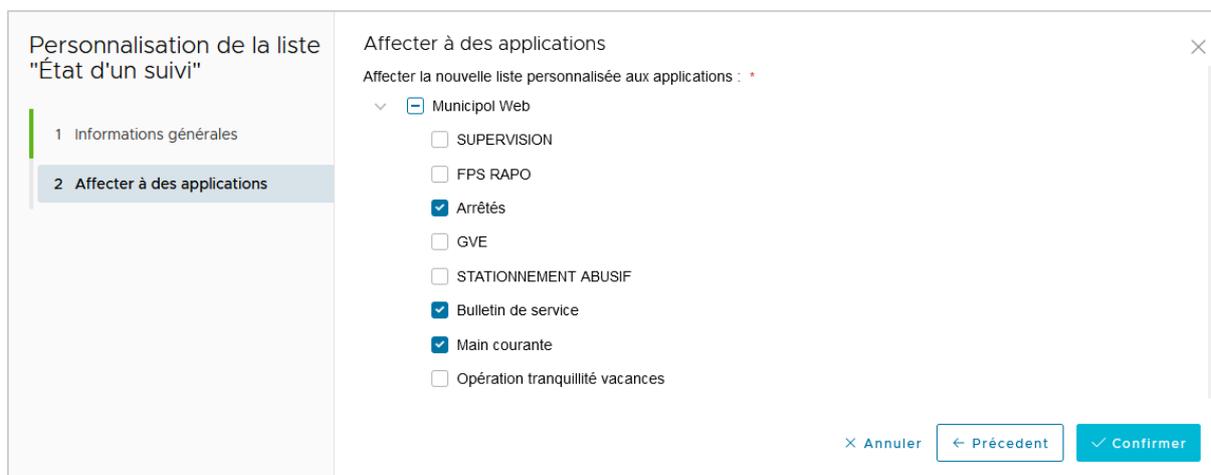
Personnaliser la liste **État d'un suivi** sur le site **MA VILLE** *

En copiant tous les labels vers la nouvelle liste personnalisée

En copiant uniquement les labels système verrouillés vers la nouvelle liste personnalisée

Cliquez sur « **Suivant** »

Une liste de libellés peut être utilisée par plusieurs modules, choisissez donc où appliquer vos modifications. Il faut généralement ne rien changer ici.



Personnalisation de la liste "État d'un suivi"

1 Informations générales

2 Affecter à des applications

Affecter à des applications

Affecter la nouvelle liste personnalisée aux applications : *

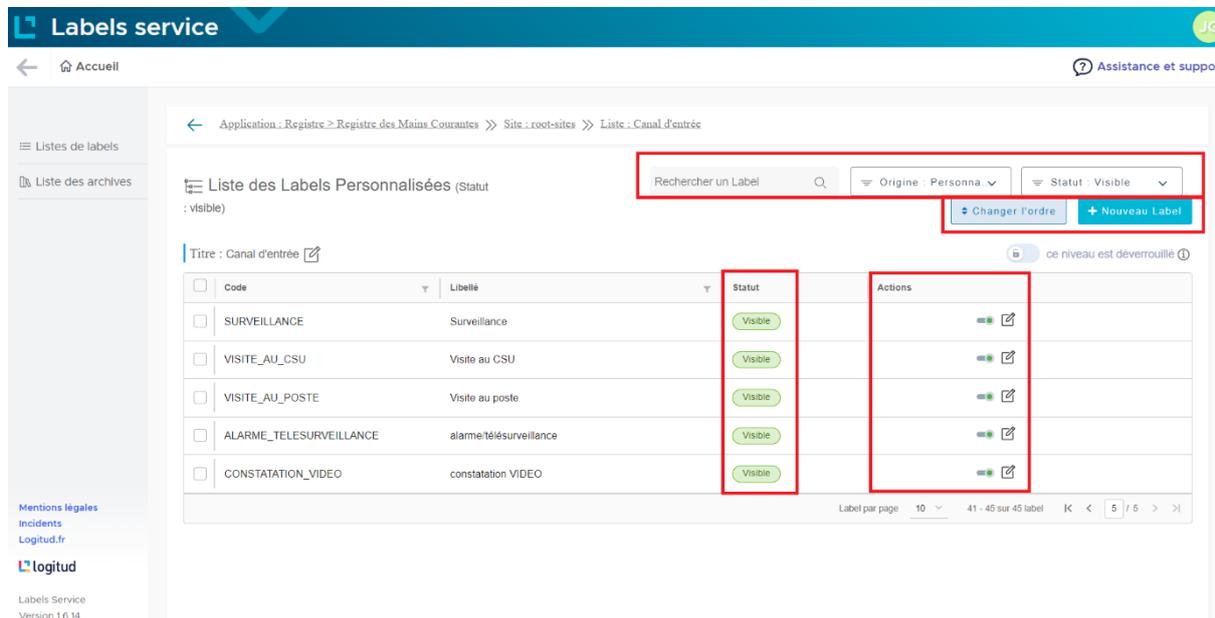
▼ Municipal Web

- SUPERVISION
- FPS RAPO
- Arrêtés
- GVE
- STATIONNEMENT ABUSIF
- Bulletin de service
- Main courante
- Opération tranquillité vacances

Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider la personnalisation de la liste.

Personnaliser les Libellés

Pour personnaliser une liste de libellé, celle-ci doit avoir pour origine « Personnalisée ». Ouvrez la liste (toute sa ligne est active au clic) pour commencer la personnalisation des libellés qui la compose.



The screenshot shows the 'Labels service' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Labels service' and 'Assistance et support'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Application : Registre > Registre des Mains Courantes > Site : root-sites > Liste : Canal d'entrée'. The main content area is titled 'Liste des Labels Personnalisées (Statut : visible)'. It features a search bar 'Rechercher un Label', a filter for 'Origine' set to 'Personna...', and a filter for 'Statut' set to 'Visible'. Two buttons, 'Changer l'ordre' and 'Nouveau Label', are also visible. Below this is a table with columns: Code, Libellé, Statut, and Actions. The table contains five rows of labels, all with a 'Visible' status. The 'Statut' and 'Actions' columns are highlighted with red boxes in the original image.

Code	Libellé	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	SURVEILLANCE	Visible	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISITE_AU_CSU	Visible	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISITE_AU_POSTE	Visible	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALARME_TELESURVEILLANCE	Visible	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTATATION_VIDEO	Visible	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez filtrer les éléments de la liste :

- « **Rechercher un label** »
- « **Origine** » : « Tous », « Système » ou « Personnalisé ». Si vous sélectionnez « Tous », une colonne vous indiquant l'origine de la liste complète le tableau des labels.
- « **Statuts** » : « Tous », « Visible », « Invisible »

2 boutons d'action :

- « **Changer d'ordre** » : permet de réorganiser les éléments de la liste
- « **Nouveau Label** » : permet de créer un nouvel élément dans la liste

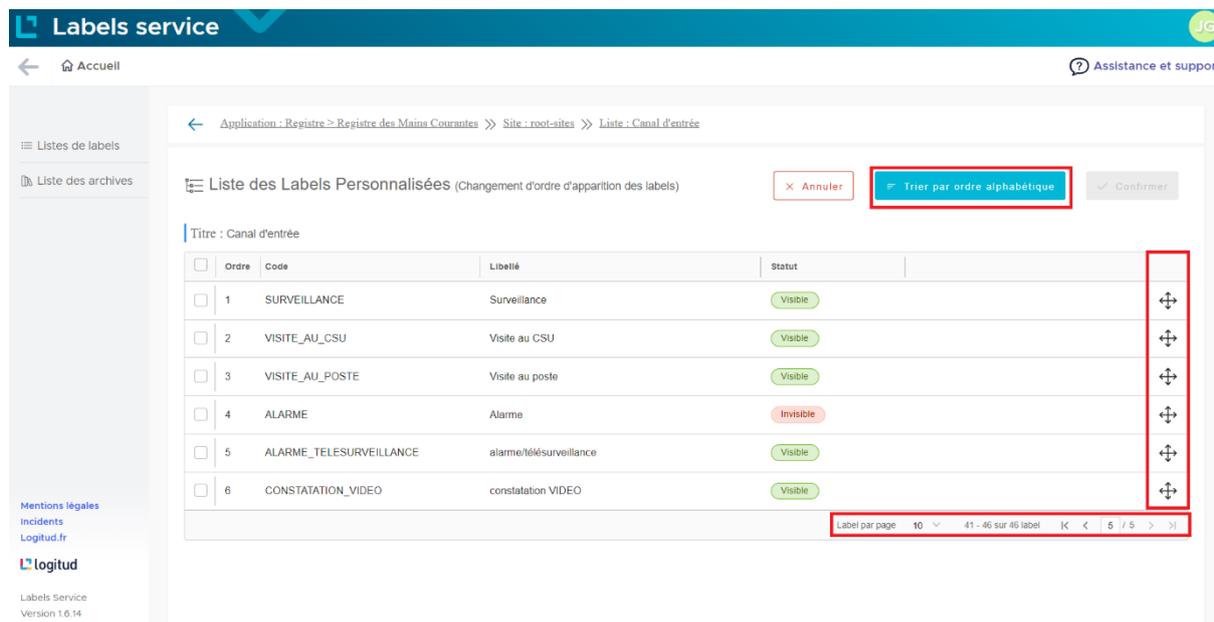
Colonnes du tableau

- « **Code** » : nomenclature interne de la base de données
- « **Libellé** » : nom de l'élément de la liste, tel qu'il apparaîtra dans l'application
- « **Statut** » : « Visible » (affiché dans l'application) ou « invisible » (masqué dans l'application)
- « **Actions** » :
 - : cet interrupteur vous permet de le « Statut » de l'élément (visible en vert / invisible en rouge)
 - : permet de modifier l'élément de la liste

Remarque : il n'est pas possible de supprimer un label. Vous devrez utiliser la notion de « Statut » « Invisible » pour le masquer dans l'application.

Changer l'ordre des labels d'une liste

Le bouton « **Changer l'ordre** » vous permet de modifier l'ordre d'affichage des éléments de la liste.



The screenshot shows the 'Labels service' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Labels service' and 'Assistance et support'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Application : Registre > Registre des Mains Courantes >> Site : root-sites >> Liste : Canal d'entrée'. The main content area is titled 'Liste des Labels Personnalisées (Changement d'ordre d'apparition des labels)'. It features a table with columns: 'Ordre', 'Code', 'Libellé', and 'Statut'. The table contains six rows of labels. A red box highlights the 'Trier par ordre alphabétique' button at the top right of the table. Another red box highlights the 'Statut' column, which contains 'Visible' or 'Invisible' indicators. At the bottom of the table, there's a pagination control showing 'Label par page 10' and '41 - 46 sur 46 label'.

Le bouton « **Trier par ordre alphabétique** » permet d'organiser l'ensemble des éléments de la liste par ordre alphabétique.

Vous pouvez également organiser votre liste dans l'ordre que vous voulez :

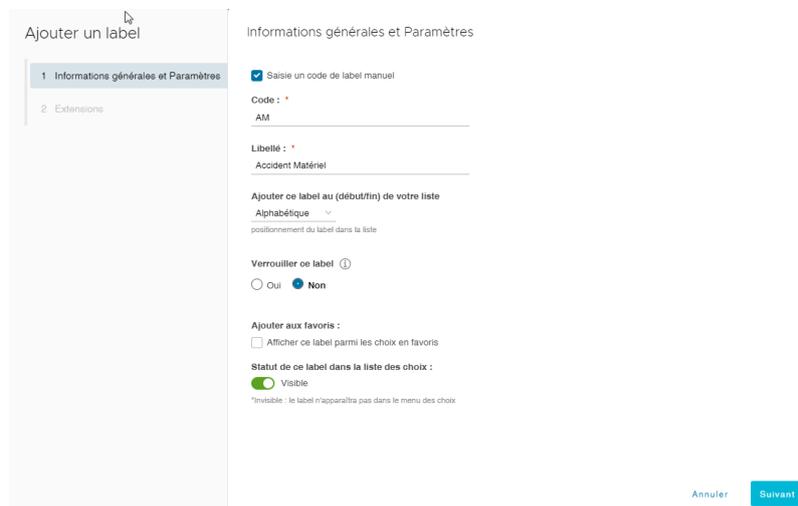
- Maintenez le clic gauche sur l'icône  de l'élément que vous souhaitez déplacer
- Déplacez l'élément
- Lâchez le clic pour valider le déplacement

Remarque : en fonction du nombre d'éléments dans la liste, pensez à adapter l'affichage du « nombre de label par page ».

Validez le « changement d'ordre » en cliquant le bouton « **Confirmer** »...

Créer un nouveau libellé / Modifier un libellé

Dans une liste personnalisée, le bouton « Créer un Label » vous permet de créer un nouvel élément dans la liste. L'icône  vous permet de modifier un label existant.



The screenshot shows the 'Ajouter un label' dialog box. It has two tabs: '1 Informations générales et Paramètres' (selected) and '2 Extensions'. The 'Informations générales et Paramètres' section contains the following fields and options:

- Saisie un code de label manuel
- Code : * AM
- Libellé : * Accident Matériel
- Ajouter ce label au (début/fin) de votre liste: Alphabétique
- positionnement du label dans la liste
- Verrouiller ce label ¹: Oui Non
- Ajouter aux favoris: Afficher ce label parmi les choix en favoris
- Statut de ce label dans la liste des choix: Visible
- *invisible : le label n'apparaîtra pas dans le menu des choix

 At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons.

« Informations générales et paramètres »

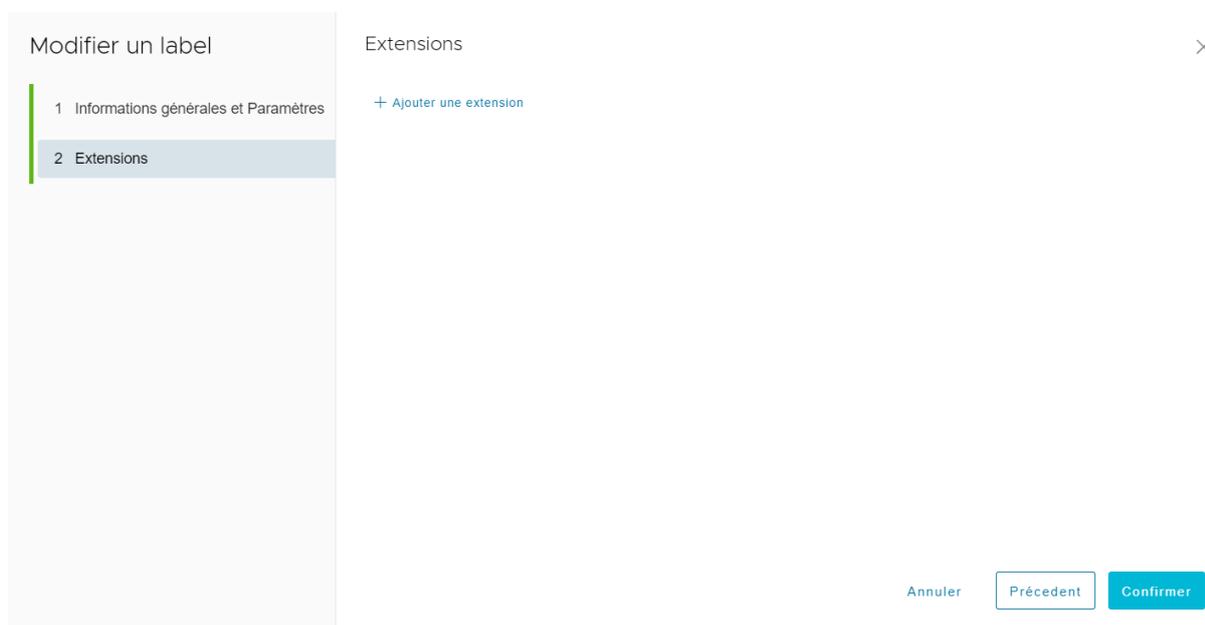
Les informations à saisir sont les suivantes :

- Si vous cochez « Saisie un code de label manuel », vous pouvez saisir le « **Code de label** » de votre choix. Il est préférable de laisser cette option décochée. Le code sera généré automatiquement.
- « **Libellé** » du label : c'est le terme qui apparaîtra dans Municipol
- « **Ajouter ce label au (début/fin) de votre liste** » : ce menu déroulant vous permet de choisir la position du nouveau label au sein de la liste : en « Fin » de liste (par défaut), en « Début » de liste ou par « Ordre alphabétique » (conseillé pour une recherche plus facile).
- « **Verrouiller ce label** » vous permet d'empêcher toute modification ultérieure de ce label (déconseillé)
- « **Ajouter aux favoris** » : mettre un label en favoris vous permettra de le visualiser de manière prioritaire par rapport aux autres.
- « **Statut** » du label (« visible » ou « invisible ») vous permet d'activer ou non ce label.

Cliquez le bouton « **Suivant** »

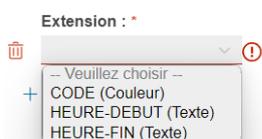
« Extensions »

Certains labels peuvent bénéficier d'extensions. C'est par exemple le cas des éléments du « Planning du personnel » qui peuvent avoir une « couleur », une « heure de début » et/ou une « heure de fin » (Application « Calendar Service » / Liste « Types d'événements » / « Planning du personnel »).



The screenshot shows a modal window titled "Modifier un label" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a sidebar with two tabs: "1 Informations générales et Paramètres" and "2 Extensions", with the second tab selected. The main area is titled "Extensions" and contains a link "+ Ajouter une extension". At the bottom right, there are three buttons: "Annuler", "Précédent", and "Confirmer".

Dans cet exemple, cliquez sur « **+ Ajouter une extension** »



The screenshot shows a dropdown menu for selecting an extension. The title is "Extension : *". The options listed are: "-- Veuillez choisir --", "CODE (Couleur)", "HEURE-DEBUT (Texte)", and "HEURE-FIN (Texte)". There is a plus sign (+) to the left of the list and a warning icon (ⓘ) to the right.

Sélectionnez ensuite l'extension que vous souhaitez ajouter au label

Paramétrez l'extension ajoutée (sélection de la couleur dans la palette, ajout d'un horaire au format HH:mm)

Validez la création / la modification du Label en cliquant le bouton « **Confirmer** »

Archiver une Liste de labels

Vous pouvez « Archiver » une liste personnalisée pour revenir à la liste « Système ».

Cliquez pour cela l'icône  de la liste que vous souhaitez archiver.



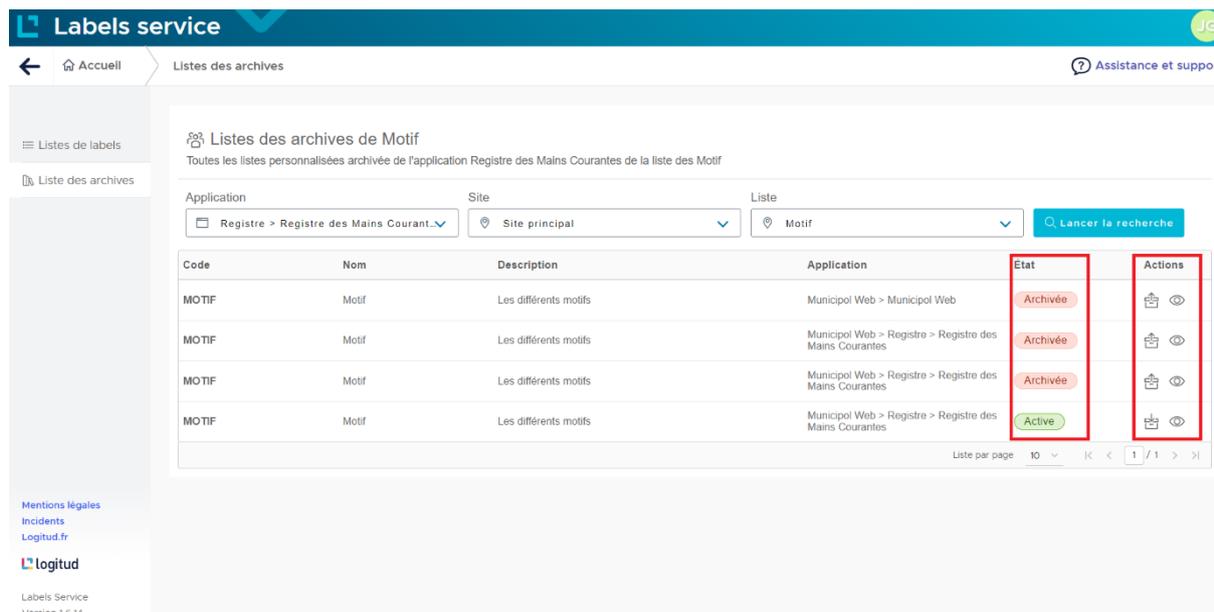
Confirmez l'archivage de la liste en cliquant le bouton « **Archiver** ».

Consulter les Archives

Archives d'une liste de labels

Vous pouvez pour chaque liste que vous avez préalablement archivée en consultant les archives.

Cliquez pour cela l'icône  de la liste dont vous souhaitez consulter les archives.



The screenshot shows the 'Listes des archives' page in the Logitud interface. It features a search bar with filters for 'Application' (Registre > Registre des Mains Courant), 'Site' (Site principal), and 'Liste' (Motif). Below the search bar is a table with columns: Code, Nom, Description, Application, Etat, and Actions. The 'Etat' column shows 'Archivée' for most entries and 'Active' for one. The 'Actions' column contains icons for archiving, unarchiving, and viewing/modifying.

Code	Nom	Description	Application	Etat	Actions
MOTIF	Motif	Les différents motifs	Municipal Web > Municipal Web	Archivée	
MOTIF	Motif	Les différents motifs	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
MOTIF	Motif	Les différents motifs	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
MOTIF	Motif	Les différents motifs	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Active	

Colonnes du tableau des archives

- « **Code** » / « **Nom** » / « **Description** » de la liste
- « **Application** » (Module) pour laquelle la liste a été personnalisée
- « **Etat** » : seules les listes personnalisées sont affichées
 - « Archivée » : la liste est archivée, inactive
 - « Active » : liste personnalisée active
- « **Actions** »
 -  permet de désarchiver la liste à l'état « Archivée », de la rendre active
 -  permet d'archiver une liste à l'état « Active »
 -  permet de consulter / modifier une liste personnalisée (archivée ou active)

Archives des listes d'un module

Cliquez sur « **Liste des archives** » dans le menu gauche de la « Gestion des libellés »

Sélectionnez l'« **Application** » (Module) dont vous souhaitez consulter les listes archivées

Cliquez le bouton « **Lancer la recherche** » pour afficher les listes archivées (actives ou non)

Code	Nom	Description	Application	État	Actions
TYPE_FAIT	Type de fait	Les différentes catégories et types de faits	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
MARQUES_MODELE_VEHCULE	Marques et Modèle de véhicules	Liste des marques et modèles de véhicules	Municipal Web > Fourrière véhicule	Active	
MOTIF	Motif	Les différents motifs	Municipal Web > Municipal Web	Archivée	
ASSURANCES	Assurances	Liste de toutes les assurances	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Active	
TYPE_FAIT	Type de fait	Les différentes catégories et types de faits	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
RELATIONS	Relations	Les relations entre les éléments principaux dans municipal web	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Active	
CANAL_DENTREE	Canal d'entrée	Les différents type de canaux d'entrée	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
TYPE_FAIT	Type de fait	Les différentes catégories et types de faits	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Archivée	
TYPE_SOURCE	Sources	Les différentes sources d'entrée	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Active	
CANAL_DENTREE	Canal d'entrée	Les différents type de canaux d'entrée	Municipal Web > Registre > Registre des Mains Courantes	Active	

Colonnes du tableau des archives

- « **Code** » / « **Nom** » / « **Description** » de la liste
- « **Application** » (Module) pour laquelle la liste a été personnalisée
- « **Etat** » : seules les listes personnalisées sont affichées
 - « Archivée » : la liste est archivée, inactive
 - « Active » : liste personnalisée active
- « **Actions** »
 - permet de désarchiver la liste à l'état « Archivée », de la rendre active
 - permet d'archiver une liste à l'état « Active »
 - permet de consulter / modifier une liste personnalisée (archivée ou active)