

Objets Trouvés

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 module1	0



Introduction

Vous avez la possibilité de personnaliser une partie des termes, nommés libellés, dans l'application Objets Perdus Trouvés de 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 Objets Trouvés dans la première liste déroulante nommée « **Application** ». Sélectionnez «Attributs communs »

Labels se	rvice						
Accueil Listes de labels	Listes de labels	et le site :	sélectionnés				
), Liste des archives	Application	~	Site Site principal	v Qı	ancer la recherche		
	Unite Profil d'équipement Otations Calendar Service		Description Liste des motifs d'annulation d'un dossier				
	 ✓ Web App ○ user action ○ Log ✓ Mobile App ○ status 						
	Label Manager Documents service Objets Trouvés Attributs communs						

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



Q

Les Listes et les Labels du Module

Vous pouvez éventuellement filtrer le résultat

 \sim

■ 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		
Lieux de stockage objets trouvés	Lise des lieux de stockage des objets trouvés	Personnalisé	Oui	© ∥ ±	4	
Couleur dominante	Couleur dominante de l'objet renseignée par l'usager	Personnalisé	Oui	© / t	25	
Types de transports	Liste des types de transports dans lesquels un objet peut être perdu ou trouvé	Personnalisé	Oui	© ∥ ±	6	
Banques	Liste des banques disponibles dans le monde, notamment pour l gestion des cartes bleues dans objets trouvés.	Système	Oui	• 0	78	
Préfecture	Liste des préfectures	Système	Non	• /	341	
Marques de bijoux	Marques des différents bijoux	Système	Oui	• 0	112	
Marques d'instruments de musique	Marques des différents instruments de musique	Système	Oui	• 1	68	
Marques de jouets	Marques des différents jouets et accessoires pour enfants	Système	Oui	• 1	131	
Marques de maroquinerie	Marques des différentes maroquineries	Système	Oui	• 1	147	
Marques de véhicules	Liste des marques de véhicules transportables (vélos, roues, trotinettes, etc)	Système	Oui	• 0	75	
Marques d'équipements électroniques	Marques des différents appareils électroniques transportables	Système	Oui	• 1	51	

Les colonnes du tableau :

- « Nom » de la liste
- « Description » de la liste
- « Origine » :
 - « **Système** » : il s'agit de la liste type Logitud
 - o « 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 Préfecture par exemple).
- « Actions » :
 - O Kateria State A service A service
 - **C** « **Personnaliser** » : vous permet de personnaliser une liste « personnalisable » d'origine « système ». Cette icône est grisée si la liste active est déjà personnalisée.
 - Carchiver » : 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 \mathcal{O} en vis-à-vis de la liste à personnaliser

Personnalisation de la liste "Marques d'instruments de musique"	Informations générales >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
1 Informations générales	En copiant tous les labels vers la nouvelle liste personnalisée En copiant uniquement les labels système verrouillés vers la nouvelle liste personnalisée
2 Affecter à des applications	× Annuler → Sulvant

Cliquez sur « Suivant »

r i

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 "Marques d'instruments	Affecter à des applications X
de musique	Tapplication(s) selectionnee(s) (Objets Trouves > Attributs communs
1 Informations générales	Affecter la nouvelle liste personnalisée aux applications : - 🗸 🗹 Objets Trouvés
2 Affecter à des applications	Attributs communs
	× Annuler 🛛 🗧 🗸 Confirmer

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.

📘 Labels se	ervice						(5)
← 🟠 Accueil							(?) Assistance et suppo
	Application : Objets Trouvés > A	ttributs communs ≫ <u>Site : root-sites</u> ≫ <u>Liste : Lieux</u> de	stockage objets trouvés				
Elistes de labels Liste des archives	ten Liste des Labels Personnalisées (Statut : visible)			cher un	Label Q	∵ Origine : Personna. ♦ Ch	.♥ 〒 Statut : Visible ♥ anger l'ordre
	Titre : Mon titre 📝			_			6 ce niveau est déverrouillé ()
	Code	T Libellé	⊤ Statut	1	Actions		
	ARCHIVES	archives	Visible			-• Ľ	
	ARMOIRE	ARMOIRE	Visible				
	COFFRE	COFFRE	Visible			-• 🗹	
	LOCAL_VELO	LOCAL VELO	Visible			-• 12	
						L	abel par page 10 [∨] 1 - 4 sur 4 label
Mentions légales Incidents							

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 apparaitra dans l'application
- « Statut » : « Visible » (affiché dans l'application) ou « invisible » (masqué dans l'application)
- « Actions » :

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.

📙 Labels se	ervice					SL
🔶 🏠 Accueil					Assistar	nce et support
III Listos do Jabols	Application : Objets Trouvés > Attributs communication : Objets Trouvés > Attributs : Objets Trouvés > Attri	ms ≫ <u>Site : root-sites</u> ≫ <u>Liste : Lieux de</u>	e stockage objets trouvés			
Liste des archives	t≕ Liste des Labels Personnalisées	G (Changement d'ordre d'apparition des la	abels)	× Annuler F Trier p	ar ordre alphabétique 🧹 Cl	
	Titre : Mon titre					_
	Ordre Code	Libellé	Statut			
	1 ARCHIVES	archives	Visible			÷
	2 ARMOIRE	ARMOIRE	Visible			÷
	3 COFFRE	COFFRE	Visible			÷
	4 LOCAL_VELO	LOCAL VELO	Visible			÷
					Label par page 10 $\stackrel{\vee}{-}$ 1 -	4 sur 4 label
Mentions légales ncidents						
.ogitud.fr						

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'icone 🗘 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.

Ajouter un label	Informations générales et Paramètres	\times
1 Informations générales et Paramètres	Saisie un code de label manuel	
2 Extensions	Code : • ARMOIRE_MAIRIE	
	Libellé : • ARMOIRE MAIRIE	
	Ajouter ce label au (début/fin) de votre liste <u>Alphabétique ~</u> positionnement du label dans la liste	
	Verrouiller ce label ③ O Cui 💿 Non	
	Ajouter aux favoris :	
	Annuler Suiv	ant



« 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 apparaitra 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 »



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.

Confirmation		\times
Veuillez confirmer l'archivage de la liste personna la liste système.	lisée 'RELATIONS	5', et le retour à
	× Annuler	😤 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 consulter les archives.

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

Ľ	Labels se	ervice					<u></u>
←	슈 Accueil	Listes des archives				Ģ	Assistance et support
≡ L DA L	istes de labels iste des archives	용 Listes des archives Toutes les listes personnalisées archivée Application ロ Objets Trouvés > Attributs commu	Site	Liste al V Rucune liste n'est su	électionnée 🗸 Q. Lancer	la recherche	
		Code	Nom	Description	Application	État	Actions
		LIEUX_STOCKAGE_OBJETS_TROUVES	Lieux de stockage objets trouvés	Lise des lieux de stockage des objets trouvés	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	£ ©
		MAIN_COLOUR	Couleur dominante	Couleur dominante de l'objet renseignée par l'usager	Objets Trouvés > Attributs communs	Active	e ©
		TYPES_TRANSPORTS	Types de transports	Liste des types de transports dans lesquels un objet peut être perdu ou trouvé	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	ê ©
		MARQUES_INSTRUMENTS_MUSIQUE	Marques d'instruments de musique	Marques des différents instruments de musique	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	≜ ⊚
		MARQUE_EQUIPEMENTS_ELECTRONIQUES	Marques d'équipements électroniques	Marques des différents appareils électroniques transportables	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	∉ ⊚
Ment Incid Logit	ions légales ents tud.fr				Liste	par page <u>10 ~</u>	K < 1/1 > >
Labe	ogitud Is Service						

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
 - o « Active » : liste personnalisée active
- « Actions »
 - o 🖆 permet de désarchiver la liste à l'état « Archivée », de la rendre active
 - o 🖆 permet d'archiver une liste à l'état « Active »
 - o Opermet de consulter / modifier une liste personnalisée (archivée ou active)

Archives des listes d'un module

📙 Labels s	ervice					MA
← ŵ Accuell	Listes des archives					Assistance et suppor
≔ Listes de labels D⊾Liste des archives	棇 Listes des archives Toutes les listes personnalisées archivée					
	Application	Site	Liste			1
	Objets Trouvés > Attributs communs	V Site principa	Il 🗸 🕅 Aucune liste n'est sél	ectionnée 🗸 🔍 Lance	er la recherche	J
	(Recherche	Q	Description	Application	État	Actions
	Organisme	it ckage objets trouvés	Lise des lieux de stockage des objets trouvés	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	≜ ⊚
	I O Unité O Profil d'équipement	puninante	Couleur dominante de l'objet renseignée par l'usager	Objets Trouvés > Attributs communs	Active	些 ◎
	Dotations	trinsports	Liste des types de transports dans lesquels un objet peut être perdu ou trouvé	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	ê ©
	I ∨ Web App	f'istruments de musique	Marques des différents instruments de musique	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	Ê ◎
	User action	d'i quipements u is	Marques des différents appareils électroniques transportables	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	≜ ©
Mentions légales	V Mobile App				Liste par page 10 $ \lor$	K < 1/1 > 1
Incidents Logitud.fr	C Label Manager					
Labels Service Version 1.6.14	Obcuments service Objets Trouvés Attributs communs					
Labels Service Version 1.6.14	Attributs communs					

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)

Labels s	ervice					
• 佘 Accueil	Listes des archives					Assistance et supp
Listes de labels Liste des archives	Listes des archives Toutes les listes personnalisées archivée Application Objets Trouvés > Attributs comm	Site	Liste ni ✓ ◯ © Aucune liste n'est séi	rctionnée V Q Lanc	er la recherche	
	Code	Nom	Description	Application	État	Actions
	LIEUX_STOCKAGE_OBJETS_TROUVES	Lieux de stockage objets trouvés	Lise des lieux de stockage des objets trouvés	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	£ ©
	MAIN_COLOUR	Couleur dominante	Couleur dominante de l'objet renseignée par l'usager	Objets Trouvés > Attributs communs	Active	≝ ⊚
	TYPES_TRANSPORTS	Types de transports	Liste des types de transports dans lesquels un objet peut être perdu ou trouvé	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	ė •
	MARQUES_INSTRUMENTS_MUSIQUE	Marques d'instruments de musique	Marques des différents instruments de musique	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	₫ ◎
	MARQUE_EQUIPEMENTS_ELECTRONIQUES	Marques d'équipements électroniques	Marques des différents appareils électroniques transportables	Objets Trouvés > Attributs communs	Archivée	≙ ⊚
ons légales					Liste par page 10 \lor	K < 1/1 > 2
ud.fr						
aitud						

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
 - o « Active » : liste personnalisée active
- « Actions »

•

- o 🖆 permet de désarchiver la liste à l'état « Archivée », de la rendre active
- 。 🖆 permet d'archiver une liste à l'état « Active »
- o Opermet de consulter / modifier une liste personnalisée (archivée ou active)