



Municipol Web

Logiciel de gestion de la Police Municipale



Notice

Création d'un nouvel agent

Introduction

Dans un premier temps, chaque nouvel utilisateur disposera des droits d'administrateur pour Municipol Web. Pour le paramétrage des droits d'accès, vous pourrez vous référer à la documentation « Annuaire Logitud »

Trois étapes seront détaillées dans cette documentation :

- La création de l'agent sur l'annuaire
- La création de l'agent sur le ressource manager
- Un test final de première connexion

Municipol Web évoluant fortement, les captures d'écran sont susceptibles d'être différentes.

Ajout d'un agent sur l'annuaire

Accès à l'annuaire

Pour vous connecter à l'annuaire, cliquez sur « Administration », puis « Gestion des utilisateurs »

Vous pouvez également vous connecter à l'annuaire en copiant le lien ci-dessous dans votre navigateur :

<https://services.logitud.fr/le-nom-de-votre-ville/repository/>

Création d'un agent

En cliquant sur l'onglet « Utilisateurs », vous pourrez :

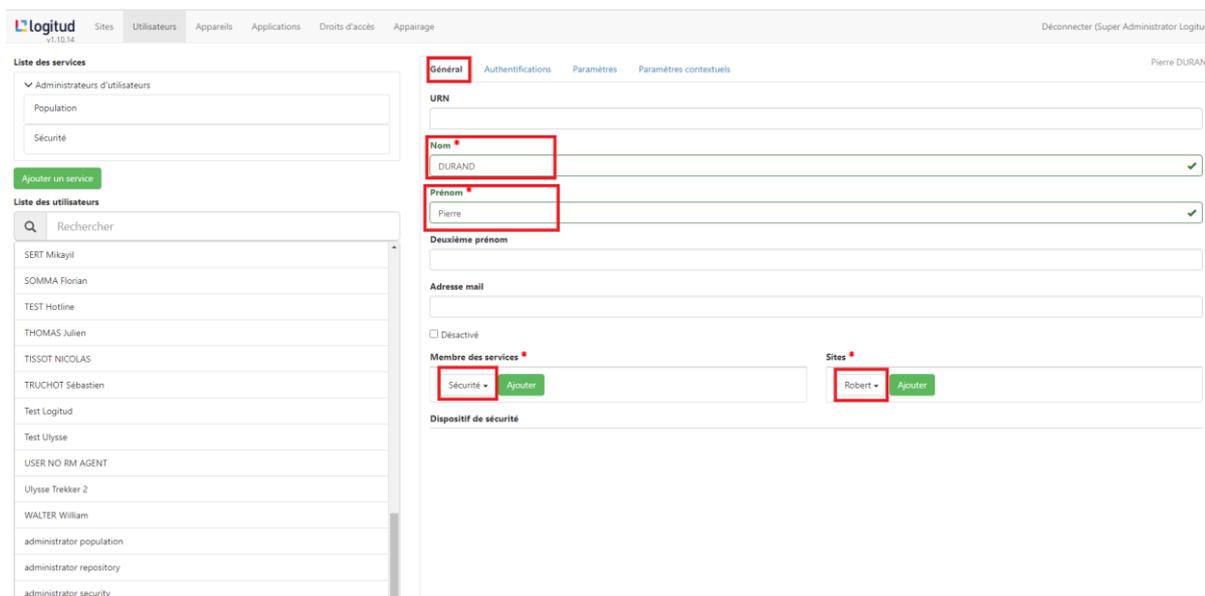
- Consulter les utilisateurs déjà créés
- Modifier un utilisateur
- Créer un utilisateur

Pour créer un nouvel agent, cliquez sur «ajouter un utilisateur», tout en bas de la page.



Dans l'onglet « Général » :

- Le Nom de l'agent
- Le prénom de l'agent
- Son service : «Sécurité», puis cliquez sur «Ajouter»
- Le site par défaut : «Votre ville», puis cliquez sur «Ajouter»



Dans l'onglet «Authentications» :

- Cliquez sur «Créer par mot de passe»
- Choisissez un nom d'utilisateur (généralement identique au nom de l'agent)
- Choisissez un mot de passe

Dans l'onglet «Paramètres», cliquez sur «ajouter un paramètre»

- Dans le champ «Clé» indiquez «matricule» (tout en minuscules)
- Dans le champ «Valeur» indiquez le matricule de l'agent

Cliquez ensuite sur « Enregistrer », en bas de la page.

Vous pourrez alors constater que le nouvel agent apparait dans la liste de gauche.

Vous devez ensuite ajouter un [Paramètre contextuel](#) suivant dans l'onglet dédié :

Contexte

- Utilisateur : pré-renseigné
- Application : Gestion de la police municipale – Gamme sécurité (Municipolweb)

Valeur

- Clé à saisir : **default.site**
- Entité de l'annuaire à sélectionner : **le site par défaut de connexion de l'utilisateur**



Ce paramètre sera rendu facultatif à la suite d'une mise à jour ultérieure de Municipolweb. En attendant, pensez à le renseigner.

Enregistrer à nouveau les changements.

Par la suite, les différents paramètres d'un utilisateurs pourront être modifier (exemple : réinitialisation d'un mot de passe, dans l'onglet «Authentications»). Après chaque modification, ne pas oublier de cliquer sur «Enregistrer»

Attribution des droits d'accès

Ici, nous allons paramétrer uniquement les droits d'administrateur sur Municipol Web.

Cliquez sur «Droits d'accès»

Dans le menu de gauche, vous trouverez les différentes applications, pour lesquelles vous pourrez donner les droits d'accès aux agents

- Cliquez sur le droit « Gestion de la police municipale – Tous les droits»
- Recherchez l'agent concerné dans la liste, puis cliquez sur « ajouter»
- Cliquez sur «Enregistrer»

Répétez cette opération pour les droits :

- Gestion des libellés - Tous les droits
- Gestionnaire des ressources - Tous les droits
- Serveur de documents
- Plannings du personnel (Tous les droits)
- Planning agenda personnel (Tous les droits)

Ajout d'un agent dans le ressources manager

Accès à Ressources Manager

Sur la page d'accueil de Municipol Web, cliquez sur «Administration», puis «Ressources et moyens»

Vous pouvez également vous connecter à Ressources Manager en copiant le lien ci-dessous dans votre navigateur :

<https://applications.logitud.fr/le-nom-de-votre-ville/ressources-manager/signin/>

Création d'un agent

Une fois connecté à Ressources Manager, cliquez sur «Personnels»

La liste des agents déjà enregistrés apparaît, vous pourrez :



- Consulter les agents déjà créés
- Modifier un agent
- Créer un agent

Pour ajouter un agent, cliquez sur «Nouveau»

Parcourez les différents onglet pour au moins y renseigner les informations obligatoires :

Dans **Informations générales**, renseignez au minimum

- Le genre
- Le nom de l'agent
- Le prénom de l'agent
- Validez la liaison avec l'utilisateur de l'annuaire créé précédemment.

Assurez-vous qu'un lien soit automatiquement trouvé avec l'agent précédemment créé sur l'annuaire. Si ça n'est pas le cas, il est probable que les informations saisies sur l'annuaire et sur le ressources manager ne soient pas exactement identiques (exemple : oubli d'un accent, nom et prénom inversés).

Sélectionnez ensuite les planning par défaut si ce n'est pas déjà fait afin de les mettre à disposition.

Dans **Informations professionnelles**, renseignez au minimum

- Le matricule de l'agent
- Le cadre d'emploi
- La date d'entrée en service de l'agent
- Le service de l'agent
- La fonction de l'agent s'il en a une

Dans la fonction ANTAL, mettre **APJA** pour les policiers municipaux ou **ASVP** pour les agents de Surveillance à la Voie Publique.

L'agent créé apparait dans la liste des agents, il pourra être consulté, supprimé, ou modifié

Important : En cas de suppression d'un agent, son matricule restera inutilisable par la suite.

Essai de première connexion

Retournez sur la page d'accueil de Municipol Web, déconnectez-vous.

Les identifiants précédemment choisis, lors du paramétrage de l'annuaire, vous permettent de vous connecter à Municipol Web.