

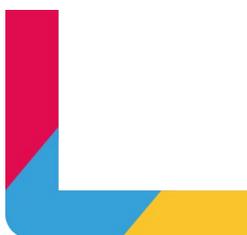


Objets Trouvés

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation Utilisateur

Gestion des Objets Trouvés / Perdus



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Introduction	3
Ouverture	3
Tableau de bord	4
Menu latéral gauche	5
Créer un dossier d'objets perdus ou trouvés	6
Généralités	6
Localisation	7
Liste d'objets	7
Tiers	9
Documents	10
Observations	11
Enregistrer le dossier d'objets perdus ou trouvés	11
Consulter / Modifier un dossier d'objets perdus ou trouvés	12
Rechercher un objet ou un dossier d'objets	12
La fiche d'un dossier d'objets perdus ou trouvés	15
Suites d'objets	16
Les rapprochements d'objets	18
Rapprochements en attente	18
Rapprochements traités	20
Les bordereaux	22
Les statistiques	24
Les impressions	26
Le « Générateur de document »	26
Liste des éditions disponibles	27
Foire aux questions	29

Introduction

Le module « OBJETS TROUVÉS ET PERDUS » dans Objets Trouvés est conçu pour faciliter la gestion et le suivi des objets trouvés ou perdus au sein de la commune. Ce module offre plusieurs fonctionnalités clés :

- Inventaire des Objets Trouvés/Perdus
- Rapprochements Automatisés
- Gestion des Bordereaux
- Consultation des Statistiques

Ouverture

Pour accéder à ces différentes fonctionnalités :

- Depuis la page d'accueil de MunicipalWeb, cliquez l'icône « **OBJETS TROUVÉS ET PERDUS** ».

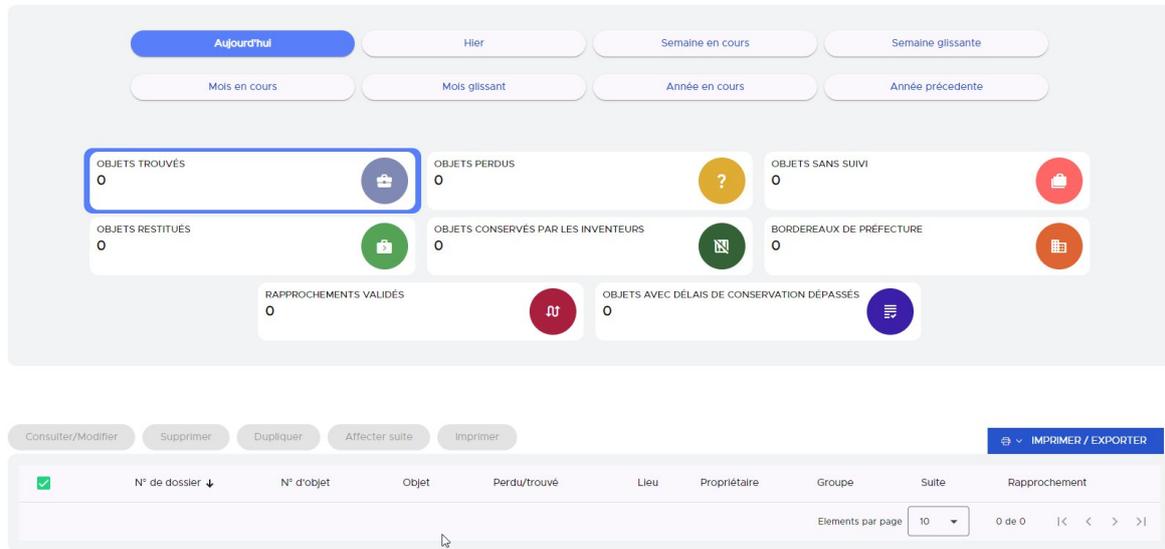


OBJETS TROUVÉS ET
PERDUS

- Si MunicipalWeb n'est pas installé dans votre commune, vous pouvez accéder aux « Objets trouvés et perdus » grâce à l'URL (adresse internet) que nous vous aurons communiqué, sous la forme <https://applications.logitud.fr/nom-de-votre-commune/objets-trouves-perdus/>

Tableau de bord

Tableau de bord



The dashboard interface includes a filter section at the top with buttons for 'Aujourd'hui', 'Hier', 'Semaine en cours', 'Semaine glissante', 'Mois en cours', 'Mois glissant', 'Année en cours', and 'Année précédente'. Below this are seven statistics cards: 'OBJETS TROUVÉS 0', 'OBJETS PERDUS 0', 'OBJETS SANS SUIVI 0', 'OBJETS RESTITUÉS 0', 'OBJETS CONSERVÉS PAR LES INVENTEURS 0', 'BORDEREAUX DE PRÉFECTURE 0', 'RAPPROCHEMENTS VALIDÉS 0', and 'OBJETS AVEC DÉLAIS DE CONSERVATION DÉPASSÉS 0'. A toolbar contains buttons for 'Consulter/Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Affecter suite', 'Imprimer', and 'IMPRIMER / EXPORTER'. Below the toolbar is a table header with columns: 'N° de dossier', 'N° d'objet', 'Objet', 'Perdu/trouvé', 'Lieu', 'Propriétaire', 'Groupe', 'Suite', and 'Rapprochement'. The table body is currently empty, and the footer shows 'Elements par page' set to 10 and '0 de 0' items.

La page d'accueil des « Objets trouvés et perdus » est un « Tableau de bord » qui vous donnera un accès intuitif et rapide aux différents dossiers d'objets trouvés ou perdus. Vous pouvez filtrer les dossiers par période et par catégorie.

Filtre par « Période » : cliquez sur la période pour afficher les résultats statistiques par différents « statut » (« trouvés », « perdus », « sans suivi », « restitués », « conservés par les inventeurs », « bordereaux de préfecture », « rapprochements validés » et « délai de conservation dépassé »). Par défaut, la période est « Aujourd'hui ».



This image shows a close-up of the filter section of the dashboard, featuring buttons for 'Aujourd'hui', 'Hier', 'Semaine en cours', 'Semaine glissante', 'Mois en cours', 'Mois glissant', 'Année en cours', and 'Année précédente'.

Filtre par « Statut » : cliquez sur le statut pour afficher les résultats filtrés sous forme de tableau. Par défaut, le statut est « Objets trouvés ».



This image shows a close-up of the statistics cards in the dashboard, including 'OBJETS TROUVÉS 0', 'OBJETS PERDUS 0', 'OBJETS SANS SUIVI 0', 'OBJETS RESTITUÉS 0', 'OBJETS CONSERVÉS PAR LES INVENTEURS 0', 'BORDEREAUX DE PRÉFECTURE 0', 'RAPPROCHEMENTS VALIDÉS 0', and 'OBJETS AVEC DÉLAIS DE CONSERVATION DÉPASSÉS 0'.

Pour l'affichage des résultats,
reportez-vous à la section « [Rechercher un objet ou un dossier d'objets](#) »

Consulter/Modifier Supprimer Dupliquer Affecter suite Imprimer IMPRIMER / EXPORTER

<input checked="" type="checkbox"/>	N° de dossier ↓	N° d'objet	Objet	Perdu/trouvé	Lieu	Propriétaire	Groupe	Suite	Rapprochement
Elements par page 10 0 de 0 < < > >									

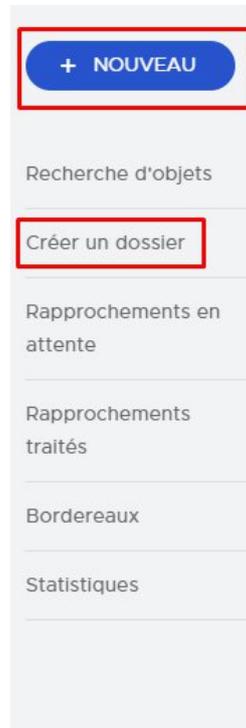
Menu latéral gauche

Pour naviguer dans le module, utilisez le menu latéral gauche.

	→	Créer un dossier d'objets trouvés ou perdus
Recherche d'objets	→	Rechercher des objets ou des dossiers d'objets
Créer un dossier	→	Créer un dossier d'objets trouvés ou perdus (même action que le bouton Nouveau)
Rapprochements en attente	→	Accéder aux rapprochements en attente de validation
Rapprochements traités	→	Accéder aux rapprochements traités, déjà validés
Bordereaux	→	Accéder aux bordereaux
Statistiques	→	Accéder aux statistiques

Créer un dossier d'objets perdus ou trouvés

Le bouton « Nouveau » (en haut à gauche) ou « Créer un dossier » vous permet de créer un dossier d'objets perdus ou trouvés.



Généralités

Objet Perdu **Objet Trouvé**

Date de déclaration* 09/10/2024 09:57 Agent* Test LOGITUD (8888888888) Trouvé le* 09/10/2024 09:57 Nombre d'objets 0

Description*

← →

Veillez saisir

Objet Perdu Objet Trouvé

Date de déclaration* 09/10/2024 09:57 Agent* Test LOGITUD (8888888888) Perdu le* 09/10/2024 09:57 Nombre d'objets 0

Propriétaire*

Description*

← →

Veillez saisir

Pour constituer un « Dossier » d'objets perdus ou trouvés, vous devez renseigner les informations obligatoires (matérialisées par un astérisque rouge *). Certaines de ces informations obligatoires sont pré-remplies (dates et agent) ; vous pouvez néanmoins modifier ces informations.

- « **Type de dossier** » : Objet Perdu / Objet Trouvé
- « **Date de déclaration** » : par défaut, date du jour et heure de la création (modifiable)



- « **Agent** » : par défaut, agent de la saisie (modifiable en cliquant sur la corbeille  puis en sélectionnant un autre agent dans la liste déroulante)
- « **Trouvé le / Perdu le** » : par défaut, date du jour et heure de la création (modifiable)
- « **Description** »
- Pour les objets perdus, vous devrez obligatoirement renseigner le « **Propriétaire** »

Localisation

Vous pouvez renseigner où l'objet a été trouvé ou perdu dans ce bloc :

- **Adresse postale**

- **Transport** : vous pouvez indiquer ici, par exemple, un numéro de ligne de bus ou de train

- **Autres** : par exemple, « sur le banc face à la statue dans le parc »

Liste d'objets

C'est ici que nous allons déclarer les différents objets de notre dossier.

Cliquez sur « Ajouter un objet » en haut à droite pour créer un nouvel objet.



Deux informations sont obligatoires (astérisque rouge *) pour définir un objet :

- **Catégorie** : « Papiers d'identité et documents officiels », « Appareils électroniques », « Bagages et maroquinerie », « Effets personnels », « Bijoux », « Instruments de musique », « Equipements sportifs », « Jouets et puériculture », « Vêtements et accessoires », « Véhicules », « CB/argent/chéquiers »
- **Sous-Catégorie** : menu déroulant en fonction de la « catégorie » sélectionnée

Chaque objet peut être défini par différents attributs :

- Des **attributs commun** (pour toutes les catégories) : « Couleur », « Nom de famille mentionné », « Prénom mentionné », « Signes distinctifs », « Adresse mentionnée »
- Des **attributs spécifiques** (qui changent en fonction de la catégorie de l'objet) : « Pays de délivrance », « Lieu de délivrance », « Date de délivrance », « Marque », « Modèle », « Numéro de carte SIM », « IMEI », « Opérateur », « Fond d'écran », « Protection », « Matière principale », « Taille », « Etat », « Banque », « Montant »

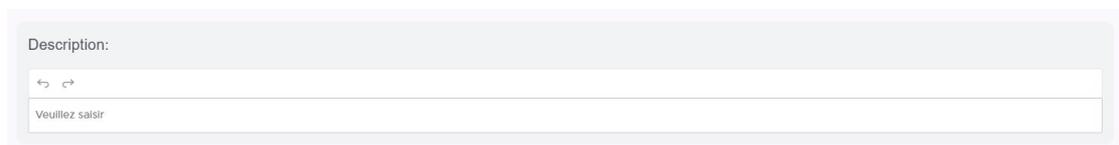
Remarque : mieux l'objet sera défini par ses différents attributs, plus la validation du rapprochement automatique entre un objet « perdu » et un objet « trouvé » sera facilité.

Vous pouvez compléter la fiche de l'objet par son « Lieu de stockage ». Cliquez le bouton « Afficher le lieu de stockage » pour afficher et compléter les informations concernant ce lieu :



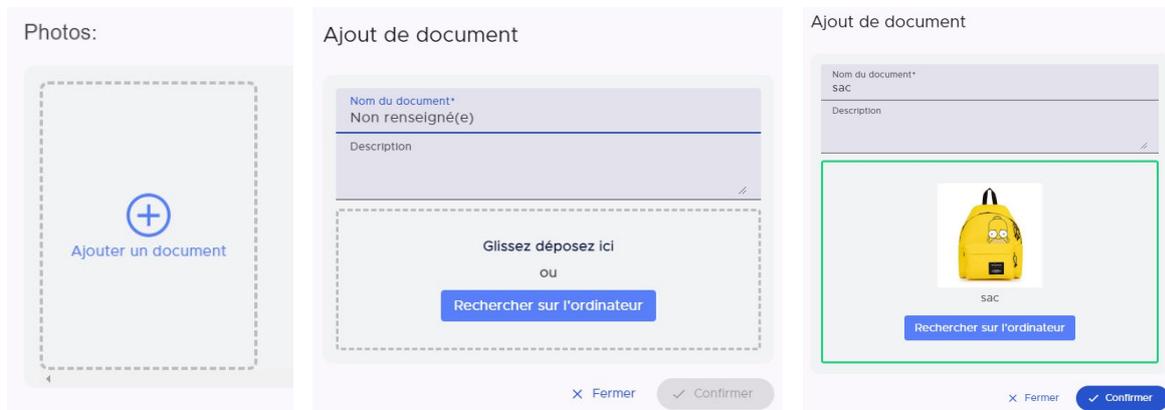
Vous pouvez également « Bloquer le transfert » ou « Bloquer le rapprochement automatique » en actionnant les interrupteurs 

La « **Description** » de l'objet, bien que non obligatoire, est essentielle pour certaines éditions (impression) dans lesquelles cette information est explicitement citée.





Vous pouvez ajouter une ou plusieurs **photos** qui faciliteront elles-aussi le rapprochement. Cliquez sur « Ajouter un document » puis sur « Rechercher sur l'ordinateur » (vous pouvez également procéder par glisser-déposer) pour sélectionner la photo. Enfin, validez en cliquant le bouton « Confirmer ».

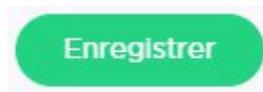


Remarque : le « Nom du document » reprend automatiquement le nom du fichier que vous sélectionnez (modifiable)



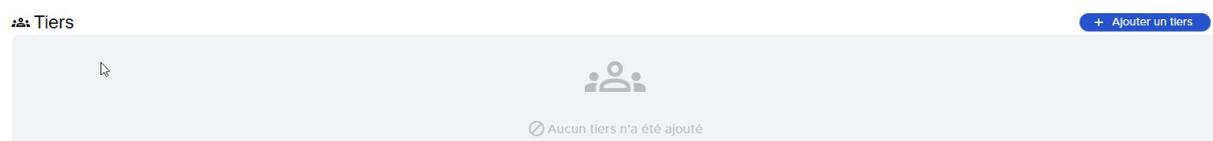
En cliquant sur le , vous pouvez définir une photo principale, qui sera utilisée comme miniature de l'objet. En cliquant la corbeille  vous pouvez supprimer l'image. En cliquant le  crayon vous pouvez modifier l'image (changer de photo ou la renommer).

Quand vous avez terminé la création de l'objet, cliquez le bouton « Enregistrer ».



Tiers

C'est ici que vous renseignerez les tiers liés au dossier. Pour ajouter un tiers, appuyez sur le bouton « Ajouter un tiers » à droite.



Informations obligatoires dans la saisie d'un « tiers » :

- Genre
- Prénom
- Nom
- Rôle : « Propriétaire » ou « Inventeur » (personne qui trouve)

Informations complémentaires :

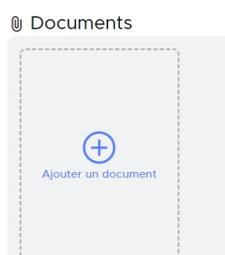
- Onglet « Informations personnelles »
 - Naissance : « Nom de naissance », « Date de naissance », « Nationalité », « Lieu de naissance »
 - « Observation »
- Onglet « Coordonnées » (cliquez le bouton « Ajouter »)
 - Adresse : une ou plusieurs adresses postales
 - Téléphone : un ou plusieurs numéros de téléphone
 - E-mail : une ou plusieurs adresses de courrier électronique

Validez l'ajout du tiers en cliquant le bouton « Valider ».



Documents

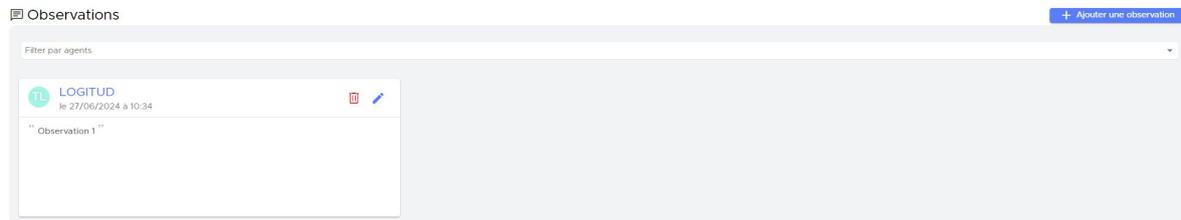
Dans ce bloc, vous pouvez ajouter tout document lié au dossier. Vous pouvez y mettre d'autres photos (du contexte, de l'ensemble, etc.) ou des documents (PDF notamment).





Observations

Dans ce bloc, chaque agent a la possibilité d'ajouter une ou plusieurs observations au dossier. Cliquez le bouton « Ajouter une observation », renseignez-la puis cliquez le bouton « Enregistrer ».



Enregistrer le dossier d'objets perdus ou trouvés



Tant que les informations obligatoires (astérisques rouge * du bloc « Généralités » + au moins un « Objet ») ne sont pas renseignées, l'icône « Disquette » du menu latéral droit de la fenêtre est grisée et l'enregistrement impossible.



Dès que ces prérequis sont remplis, la disquette passe en vert et l'enregistrement devient possible. Cliquez cette icône pour enregistrer le dossier d'objets perdus ou trouvés. Puis validez l'enregistrement en cliquant le bouton « Sauvegarder »



Remarque : nous vous conseillons d'enregistrer le dossier dès que vous en avez la possibilité puis de revenir en mode « modification » (cliquez pour cela l'icône « crayon ») afin de prévenir toute perte d'information (coupure de courant, d'internet, de service)

Suite à l'enregistrement d'un dossier (tant à la création qu'à la modification), vous aurez la possibilité de « Lancer un rapprochement ». Si vous cliquez sur « Oui » (conseillé), un algorithme est lancé pour associer automatiquement les objets trouvés aux déclarations de perte, et inversement.



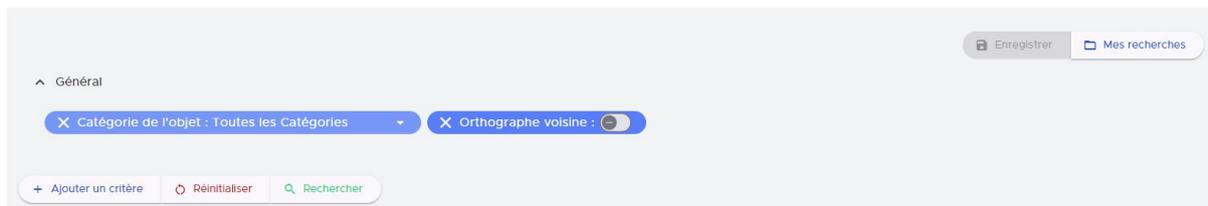
Consulter / Modifier un dossier d'objets perdus ou trouvés

Rechercher un objet ou un dossier d'objets

Depuis le tableau de bord, la page d'accueil, dans le menu gauche cliquez sur « Recherche d'objets »



Vous pouvez lancer une recherche d'objets selon différents critères. Par défaut, les critères sont la « Catégorie de l'Objet » (et éventuellement la « Sous-catégorie ») et « Orthographe voisine ».



Vous pouvez cependant ajouter d'autres critères de recherche afin de l'affiner. Cliquez le bouton « Ajouter un critère »



Puis sélectionnez dans la liste le ou les critères que vous souhaitez et cliquez le bouton « Ajouter ».



[Enregistrer](#)
[Mes recherches](#)

^ Général

X Catégorie de l'objet : Papiers d'identité et documents officiels
 X Orthographe voisine :
X Sous-catégorie : sous-catégorie

X Dossier créé après le : 8/10/2024
 X Dossier créé avant le : 8/10/2024
 X Nom du propriétaire : ex: Dupont

X Prénom du propriétaire : ex: Dupont

[+ Ajouter un critère](#)
[Réinitialiser](#)
[Rechercher](#)

Vous pouvez revenir aux critères par défaut en cliquant le bouton « Réinitialiser ».

[+ Ajouter un critère](#)
[Réinitialiser](#)
[Rechercher](#)

Vous pouvez enregistrer votre sélection de critères de recherche personnalisée en cliquant le bouton « Enregistrer ». Dans la zone « Nouvelle recherche », donnez un « Nom » à cette recherche ainsi qu'une « Visibilité » (par défaut « Privée » c'est-à-dire uniquement visible par l'agent qui a créé et enregistré la recherche, ou « Publique » c'est-à-dire visible par tous les agents ayant accès au module des Objets Trouvé ou Perdus). Par la suite, cette recherche sera accessible en cliquant le bouton « Mes Recherches ».

[Enregistrer](#)
[Mes recherches](#)

^ Général

X Catégorie de l'objet : Papiers d'identité et documents officiels
 X Orthographe voisine :
X Sous-catégorie : sous-catégorie

X Dossier créé après le : 8/10/2024
 X Dossier créé avant le : 8/10/2024
 X Nom du propriétaire : ex: Dupont

X Prénom du propriétaire : ex: Dupont

[+ Ajouter un critère](#)
[Réinitialiser](#)
[Rechercher](#)

Pour lancer la recherche, cliquez le bouton « Rechercher »

[+ Ajouter un critère](#)
[Réinitialiser](#)
[Rechercher](#)

Les résultats s'affichent sous forme de tableau en dessous des critères de recherche.

[Enregistrer](#)
[Mes recherches](#)

^ Général

X Catégorie de l'objet : Toutes les catégories
 X Orthographe voisine :
X Nom du propriétaire : TOMY

X Dossier créé après le : 1/9/2024
 X Dossier créé avant le : 1/10/2024

[+ Ajouter un critère](#)
[Réinitialiser](#)
[Rechercher](#)

[Consulter/Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Dupliquer](#)
[Affecter suite](#)
[Imprimer](#)
[IMPRIMER / EXPORTER](#)

<input type="checkbox"/>	N° de dossier ↓	N° d'objet	Objet	Perdu/trouvé	Lieu	Propriétaire	Groupe	Suite	Rapprochement
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	225	Baladeur audio/vidéo	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Rapprochement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	226	Montre connectée	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	237	Bague	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	222	Sac à dos	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Rapprochement	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	224	Téléphone	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Retrouvé par son propriétaire	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	227	Argent (billet et monnaie)	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000142	223	Passeport	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>

Elements par page: 10 | 1 - 7 Sur 7 | [|](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Les différentes informations du tableau de résultats :

- Numéro de dossier
- Numéro d'objet
- Objet : affiche la « sous-catégorie » de l'objet
- Perdu / Trouvé
- Lieu : Adresse / Transport / Autre (détail au survol)
- Propriétaire : prénom et nom du propriétaire renseigné dans les tiers du dossier
- Groupe : « oui » dans le cas d'un dossier contenant plusieurs objets, « non » sinon
- Suite : « Aucune », « Restitution », « Transfert », « Transfert avec bordereau », « Vente aux domaines », « Destruction », « Conservation par l'inventeur », « Retrouvé par son propriétaire », « Rapprochement » (chacune ayant son propre code couleur)
- Rapprochement :

 « Aucun rapprochement »

 « Objet déjà rapproché »

 « Rapprochement(s) possible(s) » avec le nombre d'objet pouvant correspondre

Pour chacun des résultats, l'icône  permet d'ouvrir le volet de détail de l'objet dans lequel vous retrouverez l'image principale, la description et le lieu déclaré. Pour refermer le volet, il faut cliquer  l'icône

<input type="checkbox"/>	N° de dossier ↓	N° d'objet	Objet	Perdu/trouvé	Lieu	Propriétaire	Groupe	Suite	Rapprochement	
<input type="checkbox"/>	>	2024000142	225	Baladeur audio/vidéo	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	<input type="button" value="Rapprochement"/>	
<input type="checkbox"/>	>	2024000142	226	Montre connectée	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	<input type="button" value="Aucune"/>	
			 Description: xiaomi watch 2pro		Transport: Ter. Centre ligne Paris-Chateaudun					
<input type="checkbox"/>	>	2024000142	237	Bague	Perdu	Transport	Hannah TOMY	Oui	<input type="button" value="Aucune"/>	

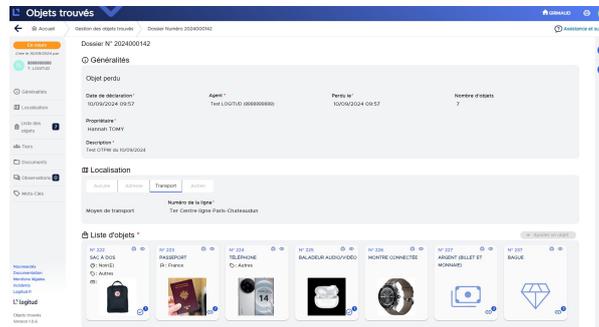
Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des résultats affichés, soit « tous », soit une sélection que vous pouvez faire en cochant les objets (). Cliquez ensuite le bouton « Imprimer / Exporter » pour générer un document d'édition.

Vous avez également la possibilité d'effectuer différentes actions sur les objets de la liste. Cochez () le ou les objets puis cliquez le bouton d'action que vous souhaitez effectuer

- Consulter/Modifier : ne fonctionne qu'avec 1 objet coché
- Supprimer : fonctionne avec 1 ou plusieurs objets cochés n'ayant aucune suite
- Dupliquer : fonctionne avec 1 ou plusieurs objets cochés
- Affecter suite : fonctionne avec 1 ou plusieurs objets cochés n'ayant aucune suite
- Imprimer : ne fonctionne qu'avec 1 objet coché

La fiche d'un dossier d'objets perdus ou trouvés

Pour ouvrir, consulter et/ou modifier la fiche d'un dossier d'objets perdus ou trouvés, cliquez sur le « N° de dossier » en gras.



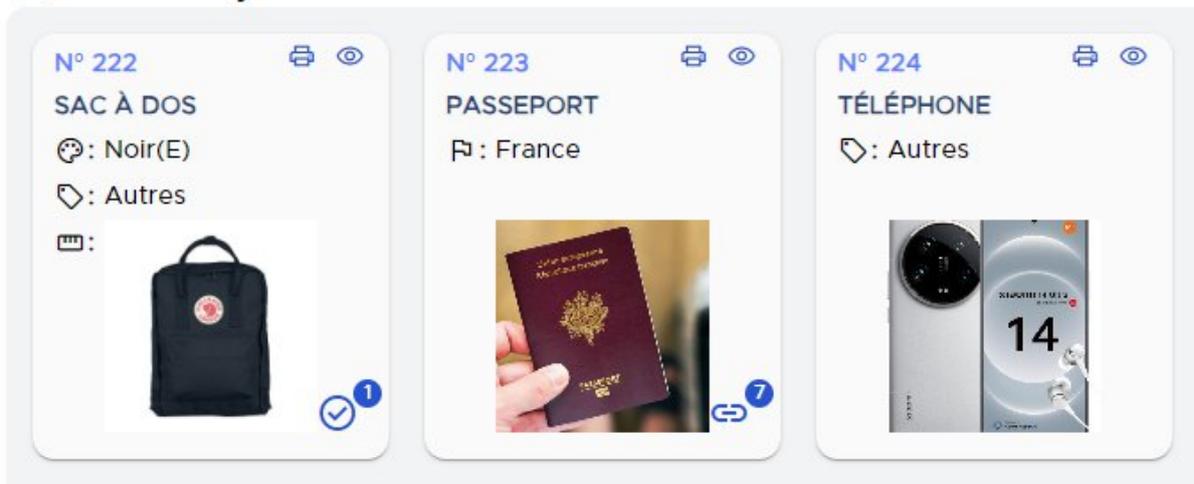
Pour modifier le dossier (ajout, suppression ou modification d'objet, de tiers, de document, d'observation ou de mot clé), cliquez l'icône dans la barre latérale droite.

Pour imprimer la « Fiche descriptive complète d'un dossier d'objets perdus ou trouvés », cliquez l'icône dans la barre latérale droite.

Différentes informations et actions sont possibles depuis la liste d'objets

- Mode « Consultation »
 - L'icône vous permet d'imprimer la « fiche d'un objet perdu ou trouvé »
 - L'icône vous permet de consulter la fiche de l'objet
 - L'icône vous indique au survol, le lieu de stockage de l'objet trouvé
- Mode « Modification »
 - L'icône vous permet de modifier l'objet
 - L'icône vous permet de supprimer l'objet
- L'icône indique qu'un rapprochement a été validé (cliquez dessus pour y accéder)
- L'icône indique le nombre de rapprochement possible (cliquez dessus pour y accéder)

Liste d'objets *



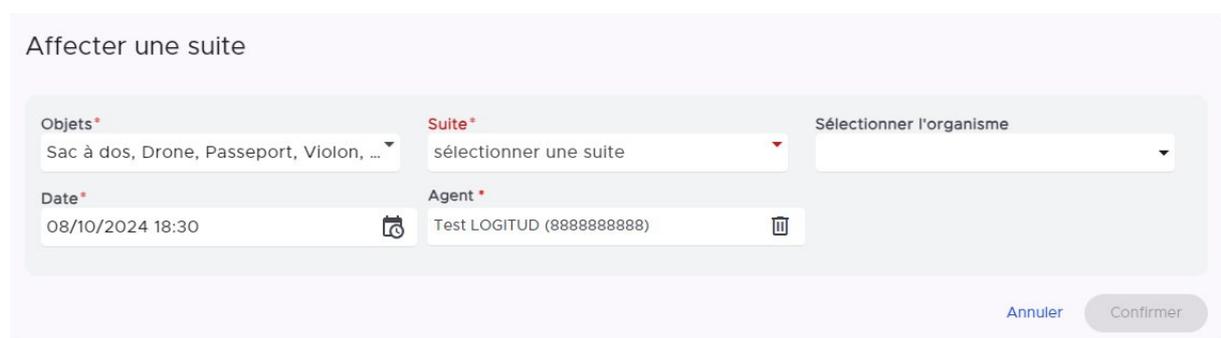
Suites d'objets

Le dossier constitué et enregistré, il devient possible d'affecter une « Suite » aux objets. Pour les dossiers « perdus », seule la suite « Retrouvé par son propriétaire » est possible. Pour les dossiers d'objets « trouvés », différentes suites sont proposées : « Restitution », « Conservation inventeur », « Destruction », « Transfert » et « Vente aux domaines »

Remarque : vous devez être en mode « Consultation » pour gérer les suites d'objets.



Pour créer une suite pour un objet du dossier, cliquez le bouton « Ajouter une suite ».



Pour affecter une suite à un (ou plusieurs) objet(s), vous devez renseigner les informations obligatoires à celle-ci (matérialisées par un astérisque rouge *) :

- Sélectionnez le ou les objets concerné(s) par la suite. Dans le menu déroulant « Objets », tous les objets du dossier sont par défaut cochés (à l'exception de ceux ayant déjà une suite qui sont alors grisés).
- Sélectionnez la « Suite » que vous souhaitez donner aux objets sélectionnés
- Modifiez éventuellement la « Date » et l'heure de la suite ainsi que l'« Agent »

En fonction de la « Suite » sélectionnée, d'autres informations sont requises (*) :

- « Restitution » : « Genre », « Prénom », « Nom » et « Adresse » de la personne à qui sont restitués les objets sélectionnés. Si un « Propriétaire » est renseigné dans les « Tiers », ces informations seront automatiquement récupérées.
- « Conservation inventeur » : « Genre », « Prénom », « Nom » et « Adresse » de l'inventeur qui conserve les objets sélectionnés. Si un « Inventeur » est renseigné dans les « Tiers », ces informations seront automatiquement récupérées.
- « Destruction », « Transfert » et « Vente aux domaines » : seules l'« Adresse » de l'Organisme est requise. Cependant, nous vous conseillons vivement de renseigner le champ « Nom / Raison Sociale » pour des éditions / impressions complètes.

Cliquez ensuite le bouton « Confirmer » pour valider et enregistrer la « Suite ». L'édition pour impression du document relatif à la suite est automatiquement proposée à l'enregistrement. Pour la suite de type « Transfert », il vous sera proposé de basculer sur la page « Transfert avec bordereau ».



Générateur de documents

Demander un document Documents disponibles

Types de documents disponibles Nom du document
Non renseigné

Avis de destruction d'un objet trouvé

Fermer Valider

*Edition automatique du document de transfert
(exemple d'une suite « Destruction »)*

TRANSFERT

Vous êtes sur le point de créer un transfert avec sa lettre d'accompagnement. Préférez-vous créer un bordereau de transfert ?

Non **Oui**

*Message lors d'une suite « Transfert »
Création d'un bordereau*

Affichage des suites des objets dans le dossier

⇌ Suites Objets + Ajouter une suite

N°	Objet	Organisme	Adresse	Ville	Agent
N° 309	DRONE	Domaines	5 Avenue Hoche	Paris (75008)	Test LOGITUD (8888888888)
N° 312	DOUDOU PELUCHE	Société Française d'Incinération de Doudous	21 Rue des Migraniers	Grimaud (83310)	Test LOGITUD (8888888888)
N° 321	SAC À MAIN FEMME	M. INVENT J	Bordeaux	Champsac (87230)	Test LOGITUD (8888888888)

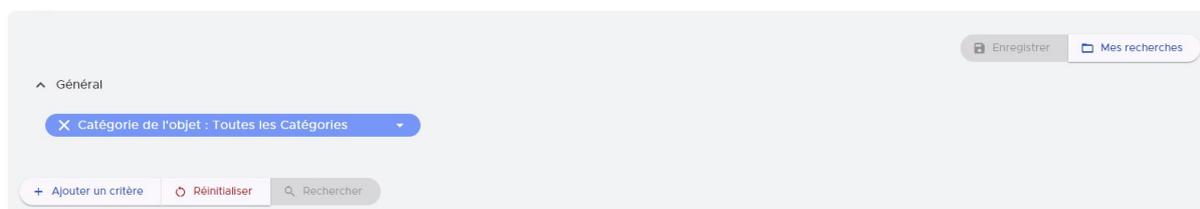
- L'icône vous permet d'imprimer le document relatif à la suite
- L'icône vous permet de supprimer la suite
- Voir précédemment pour les icônes relatives à l'objet

Les rapprochements d'objets

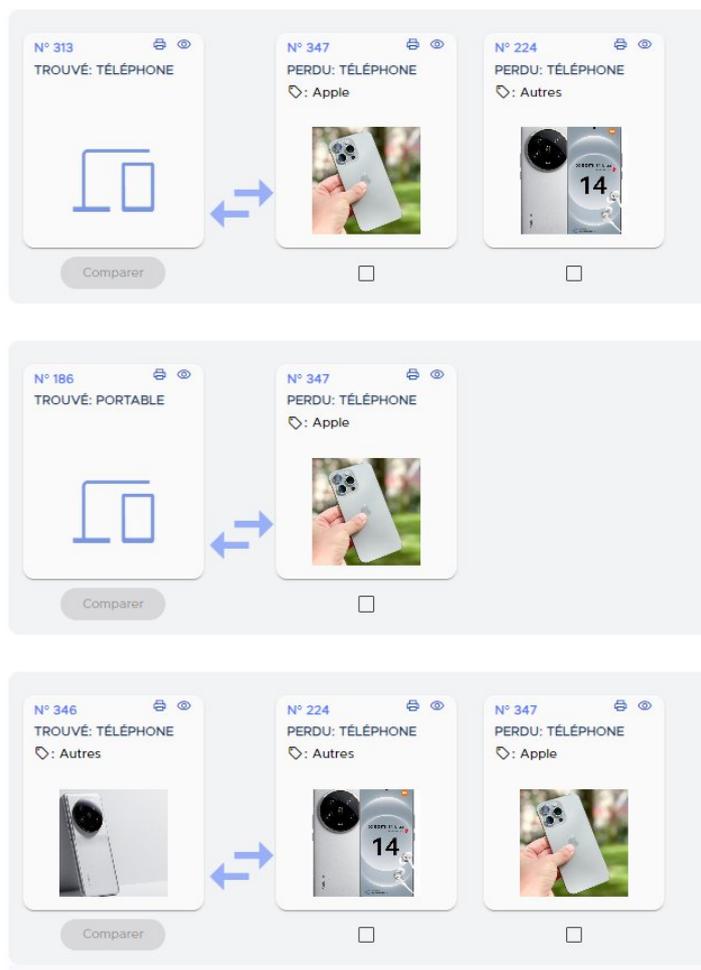
Lors de l'enregistrement d'un dossier, un algorithme est lancé pour rapprocher les objets déclarés perdus avec les objets trouvés. Deux pages vous permettent d'accéder aux différents rapprochements. Vous accédez à ces pages depuis le menu latéral gauche.

Rapprochements en attente

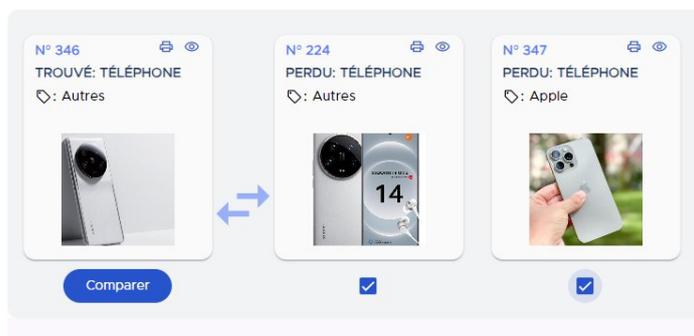
Vous pouvez rechercher et filtrer les « Rapprochements en attente ». Par défaut, le critère de recherche est « Catégorie de l'objet ». A l'instar de la recherche d'objet, vous pouvez ajouter un ou plusieurs critères de recherche. Vous pouvez également enregistrer vos recherches personnalisées (voir pour cela « [Rechercher un objet ou un dossier d'objets](#) »)



En fonction de votre recherche, les rapprochements en attente s'affichent. A un objet « trouvé » peut correspondre un ou plusieurs objets « perdus ».



Lorsque l'application vous propose des choix, vous pouvez les comparer pour vous décider. Pour cela, cochez les cases sous chaque objet que vous souhaitez comparer. Vous pouvez comparer plusieurs objets en même temps.



Cliquez le bouton « Comparer » pour afficher le tableau de comparaison entre l'objet trouvé et le ou les objets perdus (préalablement cochés) : ce tableau (résultat de l'algorithme) compare les différents attributs (communs et spécifiques).

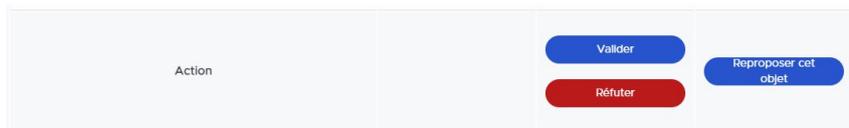
Propriétés	Objet trouvé	Objet perdu	Objet perdu
Type de catégorie	Appareils Electroniques	✓	✓
Couleur	Blanc(he)	✓	✓
Adresse mentionnée	Aucune Donnée	Aucune Donnée	Aucune Donnée
Description	Aucune Donnée	Pas de marque Xiaomi	✓
Particularité	Aucune Donnée	VISUALISATION	✓
Sous catégorie	Téléphone	✓	✓
Marque	Autres	✓	Apple
IMEI	Aucune Donnée	987654321	✓
Modèle	14 Ultra	✓	iPhone 16 pro
Opérateur	Aucune Donnée	SFR	✓
Coque/protection	Verte et rose	Rose et verte en métal	Aucune Donnée
Numéro carte sim	Aucune Donnée	123456789	✓
Fond d'écran	Guacamole	✓	Aucune Donnée

[Editer](#)
[Fermer](#)

Si un rapprochement vous semble correct ou au contraire faux, cliquez le bouton « Editer ». Une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau vous permettant soit de « Valider » le rapprochement, soit le « Réfuter ».



Affichage après clic sur « Réfuter » : nouveau bouton « Reproposer cet objet » :



Après avoir validé un rapprochement, un message d'alerte (en bas à droite de la fenêtre vous indique que le rapprochement a été validé.



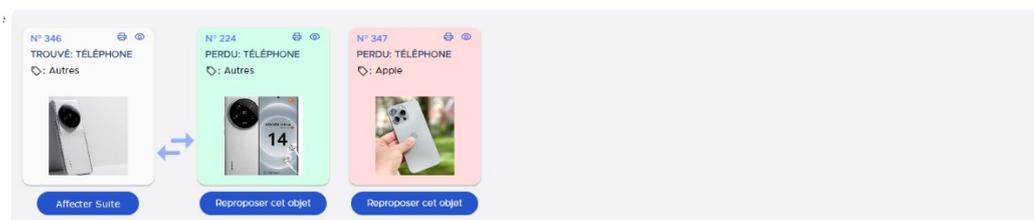
Rapprochements traités

Comme pour les rapprochements en attente vous pouvez filtrer et rechercher selon différents critères. Vous obtiendrez un ou plusieurs résultats.



- Un objet perdu dont le rapprochement a été validé s'affiche sur fond vert
- Un objet perdu dont le rapprochement a été rejeté s'affiche sur fond rouge

Si la validation ou le rejet du rapprochement vous semble incorrect, vous pouvez « Reproposer cet objet ». Cliquez d'abord sur  l'icône du menu latéral droit puis cliquez le bouton « Reproposer cet objet » en dessous de l'objet concerné. Vous pouvez également affecter directement une suite (restitution, destruction, transfert...) à l'objet trouvé. Cliquez pour cela le bouton « Affecter suite » et compléter le formulaire de suite.



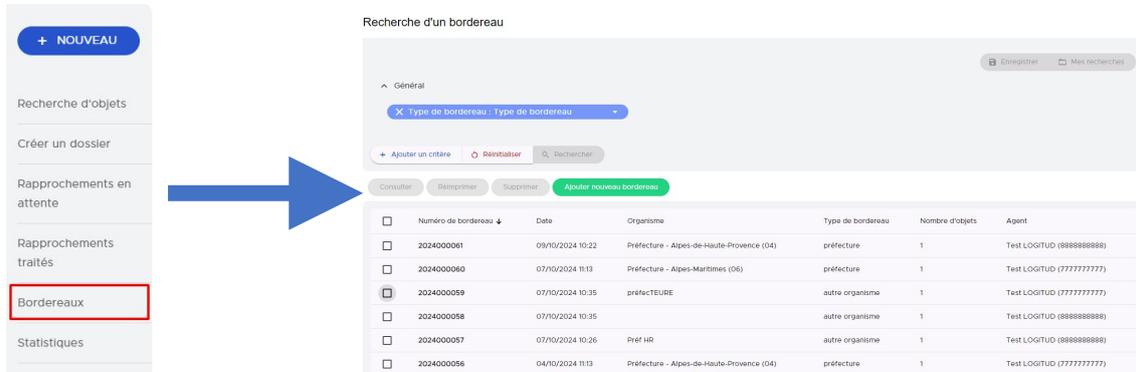


Lorsqu'une suite est affectée à l'objet, celle-ci s'affiche dans les rapprochements traités.

The image displays five screenshots of a software interface showing object matching. Each screenshot contains three cards representing objects: 'TROUVÉ TÉLÉPHONE' (Found Phone), 'PERDU TÉLÉPHONE' (Lost Phone), and 'PERDU TÉLÉPHONE' (Lost Phone). The cards are color-coded (blue, green, red) and feature images of mobile phones. Blue arrows indicate matches between objects. A yellow box highlights the 'TROUVÉ TÉLÉPHONE' card in each screenshot. A small text box in the top right of each screenshot reads 'Cet objet possède une suite: [suite]'. The screenshots are arranged in two rows: the top row has two screenshots, and the bottom row has one centered screenshot.

Les bordereaux

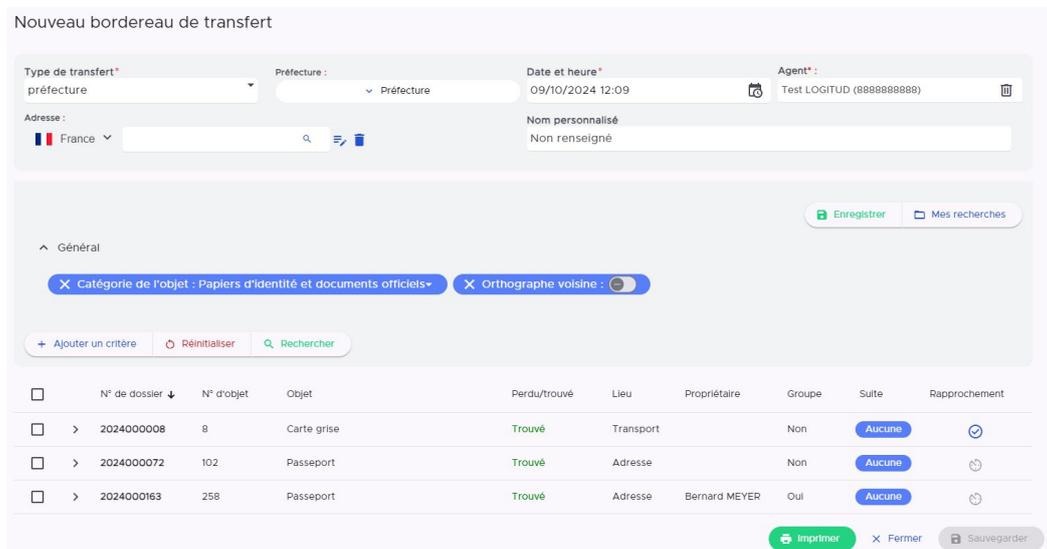
Vous pouvez créer et éditer (imprimer) les bordereaux de transfert (à préfecture, à un organisme tiers, pour archivage, etc.). Vous accédez à ce module en cliquant sur « Bordereaux » dans le menu latéral gauche :



Numero de bordereau	Date	Organisme	Type de bordereau	Nombre d'objets	Agent
<input type="checkbox"/> 2024000061	09/10/2024 10:22	Préfecture - Alpes-de-Haute-Provence (04)	préfecture	1	Test LOGITUD (8888888888)
<input type="checkbox"/> 2024000060	07/10/2024 11:13	Préfecture - Alpes-Maritimes (06)	préfecture	1	Test LOGITUD (7777777777)
<input checked="" type="checkbox"/> 2024000059	07/10/2024 10:35	préfECTURE	autre organisme	1	Test LOGITUD (7777777777)
<input type="checkbox"/> 2024000058	07/10/2024 10:35	autre organisme	autre organisme	1	Test LOGITUD (8888888888)
<input type="checkbox"/> 2024000057	07/10/2024 10:26	Préf HR	autre organisme	1	Test LOGITUD (8888888888)
<input type="checkbox"/> 2024000056	04/10/2024 11:13	Préfecture - Alpes-de-Haute-Provence (04)	préfecture	1	Test LOGITUD (7777777777)

Comme pour la recherche d'objet, vous pouvez rechercher des bordereaux déjà édités selon différents critères, enregistrer vos recherches personnalisées et effectuer des actions sur 1 bordereaux (préalablement coché): « Consulter », « Réimprimer », « Supprimer ».

Pour créer un nouveau bordereau, cliquez le bouton « Ajouter nouveau bordereau » qui ouvre le formulaire de création d'un nouveau bordereau de transfert.



<input type="checkbox"/>	N° de dossier	N° d'objet	Objet	Perdu/trouvé	Lieu	Propriétaire	Groupe	Suite	Rapprochement
<input type="checkbox"/>	> 2024000008	8	Carte grise	Trouvé	Transport		Non	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000072	102	Passeport	Trouvé	Adresse		Non	Aucune	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000163	258	Passeport	Trouvé	Adresse	Bernard MEYER	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>

Complétez les informations obligatoires (matérialisées par un astérisque rouge *)

- « Type de transfert »
- « Date et heure » : par défaut la date du jour et l'heure de la saisie du bordereaux (modifiable)
- « Agent » : par défaut l'agent rédacteur (modifiable)

Certains autres renseignements sont requis en fonction du type de transfert :

- Type de transfert « Préfecture » : « Préfecture » et « Adresse »
- Type de transfert « Transfert interne » : « Lieu de stockage »

- Type de transfert « Autre organisme » : « Organisme » et « Adresse »

Cocher ensuite l'objet ou les objets que vous souhaitez transférer par ce bordereau (vous pouvez les filtrer grâce aux critères de recherche disponibles).

<input type="checkbox"/>	N° de dossier ↓	N° d'objet	Objet	Perdu/trouvé	Lieu	Propriétaire	Groupe	Suite	Rapprochement
<input checked="" type="checkbox"/>	> 2024000008	8	Carte grise	Trouvé	Transport		Non	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	> 2024000072	102	Passeport	Trouvé	Adresse		Non	Aucune	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 2024000163	258	Passeport	Trouvé	Adresse	Bernard MEYER	Oui	Aucune	<input type="checkbox"/>

Tant que ces informations requises et sélection d'objet ne sont pas complètes, le bouton « sauvegarder » est grisé. Ce bouton devient vert quand tout est correct. Cliquez le pour enregistrer le bordereau.



A l'enregistrement, l'édition / impression du bordereau est automatiquement proposé.

Générateur de documents

Demander un document
Documents disponibles

Types de documents disponibles

Bordereau d'envoi

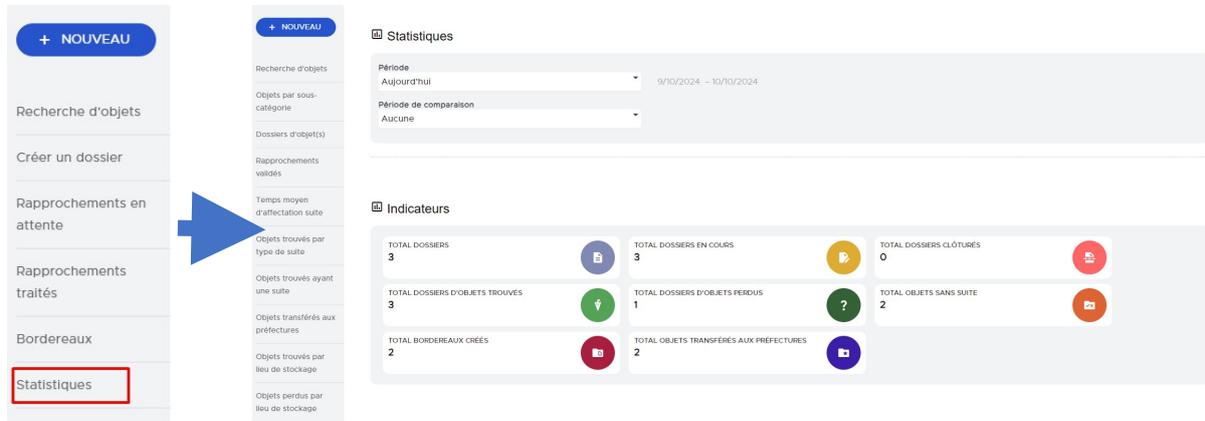
Nom du document

Non renseigné

✕ Fermer
✓ Valider

Les statistiques

Vous pouvez générer les statistiques de objets trouvés et perdus de votre commune. Vous accédez à ce module en cliquant sur « Statistiques » dans le menu latéral gauche :



The screenshot shows the 'Statistiques' menu item highlighted in the left sidebar. The main dashboard displays the following data:

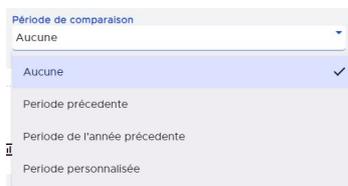
Statistiques		
Période: Aujourd'hui (9/10/2024 - 10/10/2024)		
Période de comparaison: Aucune		
Indicateurs		
TOTAL DOSSIERS: 3	TOTAL DOSSIERS EN COURS: 3	TOTAL DOSSIERS CLÔTURÉS: 0
TOTAL DOSSIERS D'OBJETS TROUVÉS: 3	TOTAL DOSSIERS D'OBJETS PERDUS: 1	TOTAL OBJETS SANS SUITE: 2
TOTAL BORDEREUX CRÉÉS: 2	TOTAL OBJETS TRANSFÉRÉS AUX PRÉFECTURES: 2	

Par défaut, la période prise en compte est « Aujourd'hui ». Vous pouvez modifier la « Période » de statistique en sélectionnant la période souhaitée dans le menu déroulant. Cette période peut être fixe (aujourd'hui, hier, etc.) ou personnalisée (de date à date).



- Aujourd'hui
- Hier
- Semaine en cours
- Semaine glissante
- Mois en cours
- Mois glissant
- Année en cours
- Année glissant
- Année précédente
- Personnalisée

Vous pouvez choisir une période de comparaison.



- Aucune
- Aucune
- Période précédente
- Période de l'année précédente
- Période personnalisée

Les indicateurs et les statistiques s'actualisent dès que vous changez la « Période » et/ou la « Période de comparaison ».

Différents indicateurs statistiques sont disponibles :

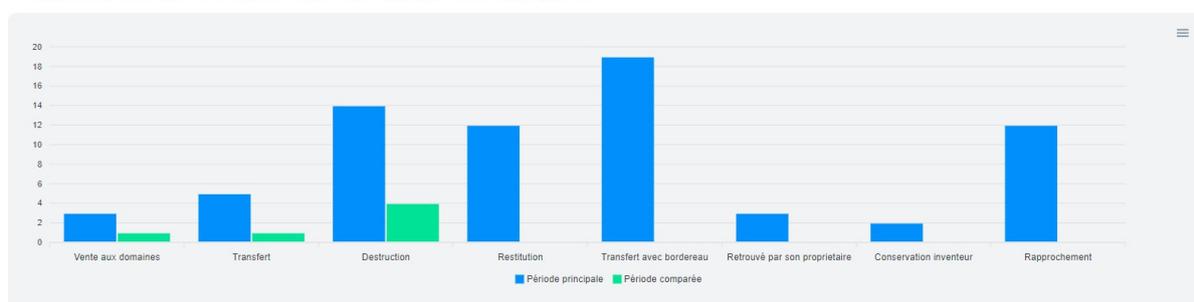


TOTAL DOSSIERS: 41	TOTAL DOSSIERS EN COURS: 36	TOTAL DOSSIERS CLÔTURÉS: 5
TOTAL DOSSIERS D'OBJETS TROUVÉS: 97	TOTAL DOSSIERS D'OBJETS PERDUS: 20	TOTAL OBJETS SANS SUITE: 62
TOTAL BORDEREUX CRÉÉS: 27	TOTAL OBJETS TRANSFÉRÉS AUX PRÉFECTURES: 13	

De même, différentes statistiques, présentées sous forme graphique, vous sont proposées (vous pouvez naviguer dans la page grâce aux items du menu latéral gauche) :

- Répartition des objets trouvés / perdus par sous-catégorie
- Répartition du nombre de dossiers et d'objets perdus /trouvés
- Répartition du nombre de rapprochements validés
- Répartition du temps moyen d'affectation de suite par type de suite
- Répartition du nombre d'objets trouvés par type de suite et par période
- Répartition du nombre d'objets trouvés ayant une suite par rapport au nombre total d'objets trouvés et par période
- Répartition du nombre d'objets trouvés transférés aux différentes préfectures
- Répartition du nombre d'objets trouvés par lieu de stockage
- Répartition du nombre d'objets perdus par lieu de stockage

☐ Répartition du nombre d'objets trouvés par type de suite et par période



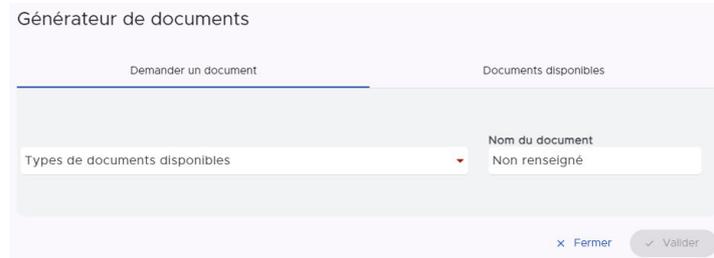
Pour chaque graphique, un menu « burger » ☰ () vous permet d'exporter les données :

- En fichier SVG (pour Scalable Vector Graphics) : image vectorielle
- En fichier PNG (pour Portable Network Graphics) : image matricielle
- En fichier CSV (pour Comma-Separated Values) : format pour tableur (Excel, LibreOffice Calc)

Les impressions

Le « Générateur de document »

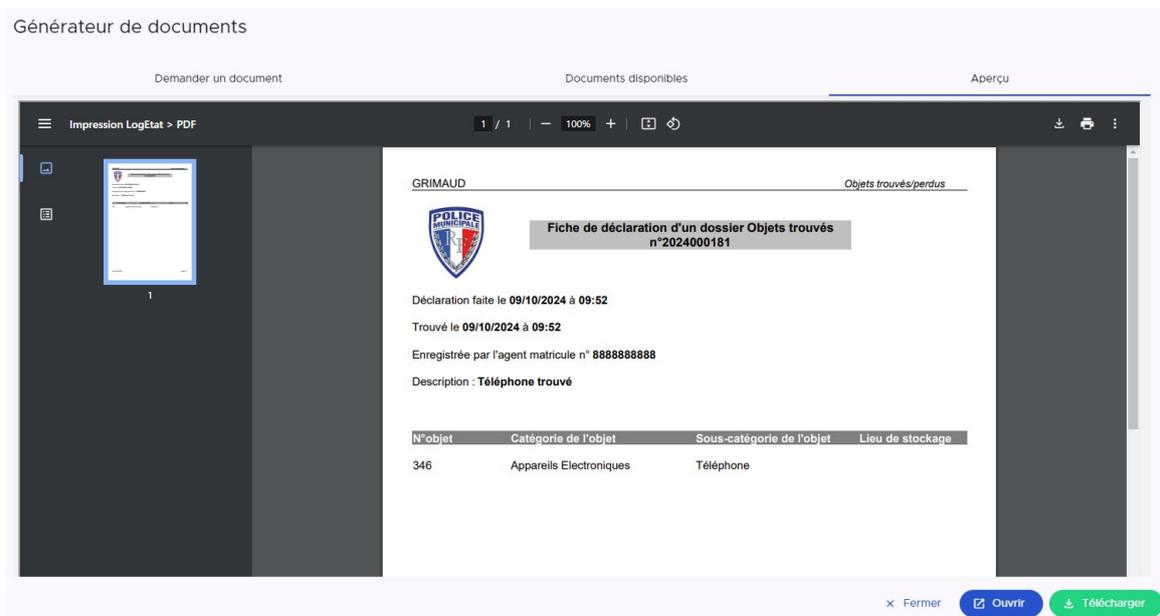
A chaque action d'édition / impression, une fenêtre « Générateur de document » s'ouvre et vous permet d'éditer un document.



Sélectionnez le document que vous souhaitez éditer dans le menu déroulant « Types de documents disponibles ». Chaque espace (« Dossier d'objets », « Objet », « Bordereau », etc.) propose ses propres documents à éditer (en PDF pour impression ou envoi par mail).



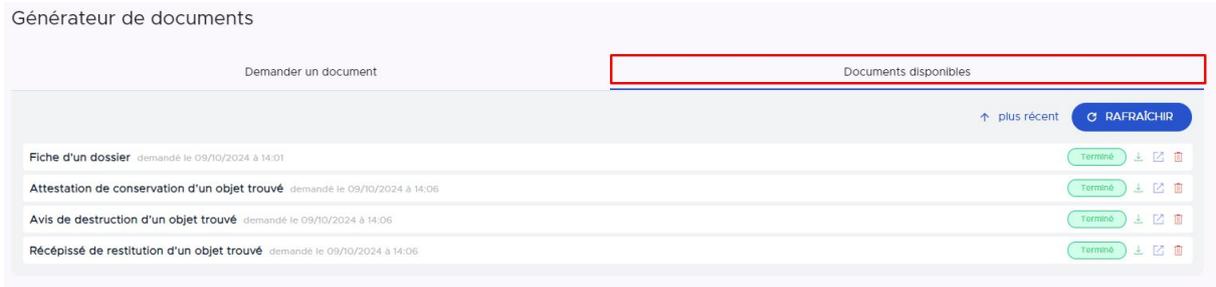
Cliquez le bouton « Valider » pour générer l'édition en PDF du document sélectionné. Un aperçu s'affichera automatiquement dans le générateur de document.



N°objet	Catégorie de l'objet	Sous-catégorie de l'objet	Lieu de stockage
346	Appareils Electroniques	Téléphone	

Depuis l'aperçu, vous pouvez « Ouvrir » le document dans un nouvel onglet de votre navigateur ou « Télécharger » le document en PDF sur votre ordinateur.

Le « Générateur de documents » propose également un historique de vos éditions (le temps de la session connectée). Sélectionnez pour cela l'onglet « Documents disponibles ».



Vous pouvez alors :

- Télécharger le document en cliquant sur 
- Ouvrir le document dans un nouvel onglet du navigateur en cliquant  sur
- Supprimer le document de l'historique en cliquant  sur

Remarque : vous pouvez également modifier la trame du document en cliquant après avoir sélectionné, dans l'onglet « Demander un document », le document dans le menu déroulant puis en cliquant sur « Télécharger le modèle ». Ce modèle peut ensuite être modifié dans LogEtat. Reportez vous pour cela à la documentation « [Gestion des documents - La modification des documents avec LogEtat](#) ».

Liste des éditions disponibles

Chaque espace propose ses propres documents à éditer (en PDF pour impression ou envoi par mail) :

- Dossier d'objet
 - Cliquez l'icône  du menu latéral droit pour ouvrir le générateur de document
 - « Fiche descriptive complète d'un dossier d'objets perdus ou trouvés »
- Objet trouvé
 - Cliquez  l'icône de la miniature de l'objet ou sur le bouton « Imprimer » de la fenêtre de visualisation de l'objet ou de la liste des résultats d'une recherche d'objets
 - « Attestation de conservation de l'objet »
 - « Avis de destruction d'un objet trouvé »
 - « Avis de restitution aux domaines d'un objet trouvé »
 - « Fiche de déclaration d'un objet perdu ou trouvé »
 - « Lettre d'accompagnement d'un objet trouvé »
 - « Lettre de convocation »
 - « Récépissé de restitution d'un objet trouvé »
- Objet perdu
 - Cliquez  l'icône de la miniature de l'objet ou sur le bouton « Imprimer » de la fenêtre de visualisation de l'objet ou de la liste des résultats d'une recherche d'objets
 - « Fiche de déclaration d'un objet perdu ou trouvé »
- Suite d'un objet
 - Cliquez l'icône  de la suite de l'objet



- Le document correspondant à la « Suite » vous sera proposé dans la liste du générateur de documents
- Liste des objets
 - Depuis la recherche d'objets, cliquez sur « Imprimer / Exporter » (en haut à droite du tableau de résultats)
 - « Listing d'objets perdus ou trouvés »
- Bordereau : l'impression est générée automatiquement lors de la création du bordereau. Vous pouvez néanmoins l'éditer de nouveau en le sélectionnant dans la liste de résultats des bordereaux (□) puis en cliquant le bouton « Réimprimer ».

Foire aux questions

Que faire si un objet trouvé est restitué à son propriétaire ?

- **Réponse :** Mettez à jour le statut de l'objet dans le système en le marquant comme "Restitué" et en remplissant les informations pertinentes, telles que la date de restitution et les détails du propriétaire. Vous pouvez aussi voir la partie « Suites Objets » en page 9.

Comment signaler un objet non réclamé ?

- **Réponse :** Si un objet trouvé n'est pas réclamé après une certaine période, mettez à jour son statut et suivez les procédures de votre service pour le traitement des objets non réclamés.

Comment retrouver un objet trouvé spécifique dans le système ?

- **Réponse :** Utilisez la barre de recherche du module « Recherche d'objets » pour entrer des descriptions, des numéros d'identification, des dates ou des lieux afin de retrouver rapidement un objet spécifique.

Comment former les agents à l'utilisation du module "Objets Trouvés/Perdus" ?

- **Réponse :** Notre logiciel comprend une section de formation avec des guides utilisateur et des FAQ. De plus, des sessions de formation en direct peuvent être organisées sur demande. Veuillez noter que ces sessions de formation sont payantes et doivent être programmées à l'avance. N'hésitez pas à contacter votre commercial.

Comment gérer les objets trouvés sensibles ou de valeur (comme des bijoux ou des documents confidentiels) ?

- **Réponse :** Pour les objets sensibles ou de valeur, assurez-vous d'ajouter des notes détaillées et, si nécessaire, des photos supplémentaires lors de l'enregistrement. Ces objets devraient être stockés dans un endroit sécurisé. Suivez les procédures spécifiques de votre service pour le traitement et la restitution de ces objets.

Comment mettre à jour ou modifier les informations d'un objet trouvé ou perdu après l'enregistrement ?

- **Réponse :** Pour mettre à jour ou modifier les informations d'un objet trouvé ou perdu, accédez à l'objet via le tableau de bord. Cliquez sur "Modifier" (Le crayon bleu en haut à droite) et apportez les changements nécessaires. Assurez-vous de sauvegarder les modifications et de documenter toute mise à jour importante dans les observations de l'objet pour un suivi précis.

Le Logiciel Objets Trouvés peut-il prévenir automatiquement les propriétaires de l'objet par mail ?

- **Réponse :** Non, le Logiciel Objets Trouvés ne dispose pas de la fonctionnalité de notification automatique par mail aux propriétaires des objets trouvés. Les notifications doivent être envoyées manuellement par les agents responsables.



"Ma question n'est pas dans la FAQ ! Comment faire ?"

- **Réponse :** Vous pouvez contacter notre service après-vente (SAV) pour toute question non couverte par la FAQ. Vous avez trois options :
 1. En appelant le 03 89 61 53 33, du lundi au vendredi de 9h à 17h.
 2. En envoyant un mail avec vos questions à support-securite@logitud.fr.
 3. En créant un ticket sur notre site à l'adresse suivante :
<https://support.logitud.fr/suivi-de-dossier-technique/>.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute assistance supplémentaire.