



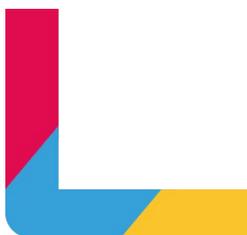
# MunicipalWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

## *Documentation Utilisateur*



### *REGISTRES Mobiles*



## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
Introduction.....	3
Connexion l'application mobile.....	4
Identification.....	5
Identification par carte micro SD.....	5
Navigation.....	6
Consultation / modification un registre.....	10
L'onglet « Infos ».....	10
L'onglet « Localisation ».....	11
L'onglet « Tiers/Véhicule ».....	12
L'onglet « Agents ».....	15
L'onglet « Photos ».....	16
Création un nouveau registre.....	17
L'onglet « Infos ».....	17
L'onglet « Localisation ».....	19
L'onglet « Tiers/Véhicules ».....	20
L'onglet « Agents ».....	22
L'onglet « Photos ».....	24



*Introduction*



Vous disposez d'une icône nommée « Registres » sur votre smartphone, comme indiqué sur la photo ci-dessous :

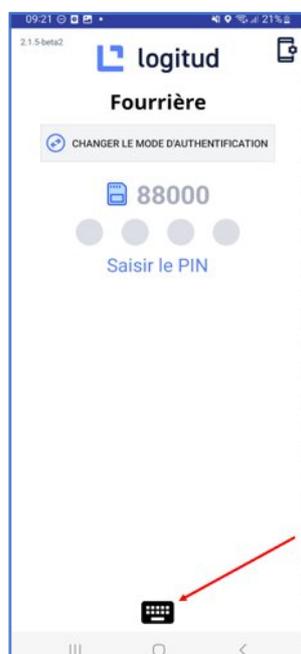


## Identification

### Identification par carte micro SD

Il est possible de s'identifier par carte micro SD contenant un certificat de l'agent sécurisé par un code PIN

Pour saisir le PIN, cliquez sur le clavier en bas d'écran, comme indiqué sur la photo ci-dessous :



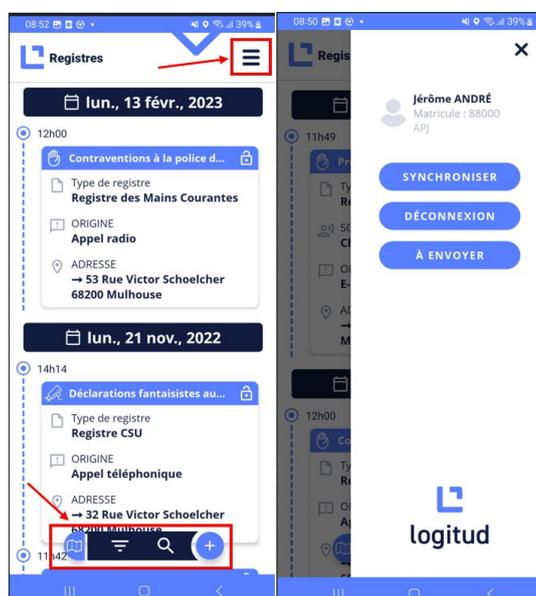
L'ensemble du paramétrage de l'identification s'effectue à travers notre repository (annuaire des droits).

## Navigation

La page d'accueil présente les différents types de registres avec la date et l'heure de l'enregistrement.

Faites glisser le curseur vers le haut ou vers le bas pour afficher la liste des enregistrements.

Le menu de connexion est accessible en cliquant sur les 3 barres en haut à droite, comme indiqué sur la photo ci-dessous :



Vous disposez des actions suivantes :

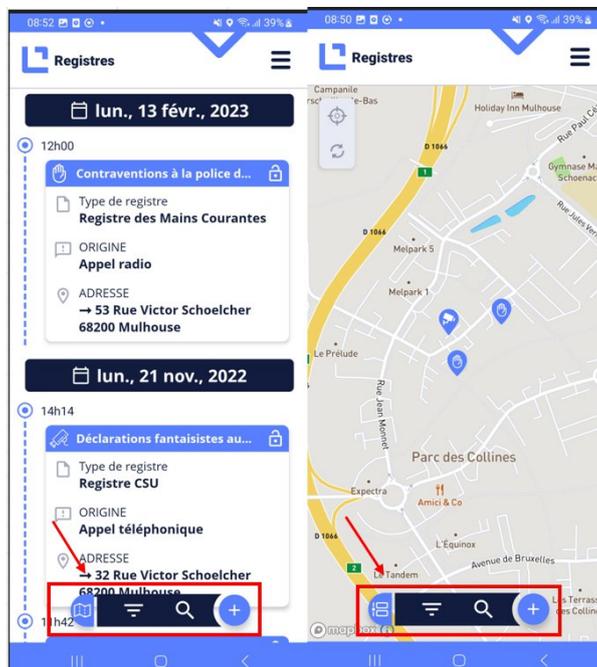
**Synchroniser** : Permet de synchroniser les informations avec MunicipolWEB.

**Déconnexion** : Vous permet de vous déconnecter de l'application (en cas d'inutilisation ou en cas de passation du téléphone à un autre agent).

**A envoyer** : Ce menu vous permet d'envoyer des informations vers le MunicipolWEB.

Ce menu est utilisé dans le cas où vous avez effectué une saisie sans réseau. Le téléphone va stocker les informations de saisie et vous pourrez les envoyer une fois le réseau établi. Une étoile rose vous indique que vous avez des dossiers à envoyer «  ».

Pour passer de l'affichage des registres de la liste à la carte et vice versa utiliser le bouton «  ou  » de la barre de boutons située en bas de l'écran d'accueil.

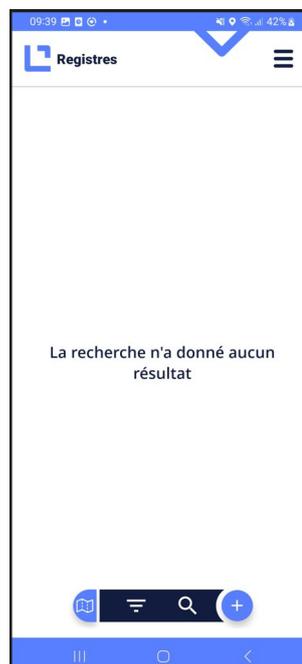


Pour personnaliser la liste utilisez la fonction « Réinitialiser les filtres », en appuyant sur le bouton «  ». Le système propose de trier pas le site, par le type de registre et par l'état des documents.

En appuyant sur le champ « Sites » vous pouvez sélectionner les sites souhaités. Sélectionnez l'état des documents des registres, en cochant la case devant l'état. Pour appliquer la configuration cliquez sur le bouton « **VALIDER** ».



Le système affiche les résultats de la recherche ou signale qu'aucun résultat n'a été trouvé, comme indiquer sur la photo ci-dessous :

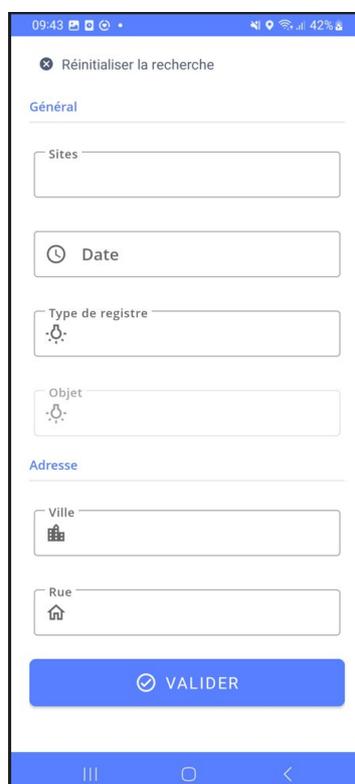


Pour revenir à la page d'accueil, actualisez la page en touchant l'écran et en faisant glisser votre doigt vers le bas de la page jusqu'à ce que le symbole d'actualisation «  » apparaisse.

Si vous souhaitez effectuer une recherche personnalisée, cliquez sur le bouton «  ».

Pour réinitialiser une recherche renseignez les champs disponibles :

1. Cliquez sur le champ correspondant.
2. Sélectionnez un critère dans la liste déroulante.
3. Renseignez les champs à saisir.
4. Confirmez la saisie en appuyant sur le bouton « **Valider** ».



The screenshot shows a mobile application interface for searching. At the top, there is a status bar with the time 09:43 and battery level 42%. Below the status bar, there is a header with a close icon and the text 'Réinitialiser la recherche'. The form is divided into two sections: 'Général' and 'Adresse'. The 'Général' section contains four input fields: 'Sites', 'Date', 'Type de registre', and 'Objet'. The 'Adresse' section contains two input fields: 'Ville' and 'Rue'. At the bottom of the form, there is a blue button with a checkmark icon and the text 'VALIDER'. The bottom of the screen shows the Android navigation bar with three icons: a home button, a square button, and a back button.

Le système affiche les résultats de la recherche ou signale qu'aucun résultat n'a été trouvé.

Pour revenir à la page d'accueil, actualisez la page en touchant l'écran et en faisant glisser votre doigt vers le bas de la page jusqu'à ce que le symbole d'actualisation «  » apparaisse.

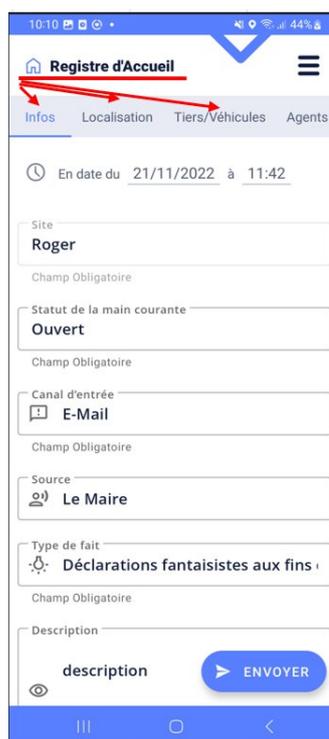
## Consultation / modification un registre

Pour consulter un registre, cliquez ci-dessus sur la page d'accueil.

### L'onglet « Infos »

Le type de registre affiche en haut d'écran («  » le registre des mains courantes ; «  » le registre d'accueil, «  » le registre CSU ou «  » le registre ASVP).

Un glissement vers la droite permet d'afficher les onglets souhaités : **Infos**, **Localisation**, **Tiers/Véhicules** ; **Agents** et **Photos**, comme indiqué sur la photo ci-dessous :



En cliquant sur les champs, vous pouvez modifier le contenu. Pour l'enregistrement, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

## L'onglet « Localisation »

Pour ajouter une localisation :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une localisation** ».
- Renseignez les champs disponibles.
- Si nécessaire, ajoutez une observation.
- Confirmez la saisie, en appuyant sur le bouton « **Valider** ».

The image displays two screenshots of a mobile application interface for adding a location. The left screenshot shows the 'Ajouter une localisation' button highlighted with a red box. The right screenshot shows the form fields for 'Pays', 'Ville', 'Code postal', 'Numéro', and 'Rue', all filled with example data, and the 'Valider' button highlighted with a red box.

**Left Screenshot:**

- Header: **Registre d'Accueil**
- Navigation: Infos, Localisation, Tiers/Véhicules, Agents
- Section: Localisations: (1)
- Button: **AJOUTER UNE LOCALISATION** (highlighted with a red box)
- Form: Point de passage, 32 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse
- Observation: Aucune observation
- Button: **ENVOYER**

**Right Screenshot:**

- Form: Pays **France** (Champ Obligatoire)
- Form: Ville **Mulhouse** (Champ Obligatoire)
- Form: Code postal **68200** (Champ Obligatoire)
- Form: Numéro **53** (Champ Obligatoire)
- Form: Rue **Rue Victor Schoelcher** (Champ Obligatoire)
- Form: Observations (empty)
- Button: **VALIDER** (highlighted with a red box)

## L'onglet « Tiers/Véhicule »

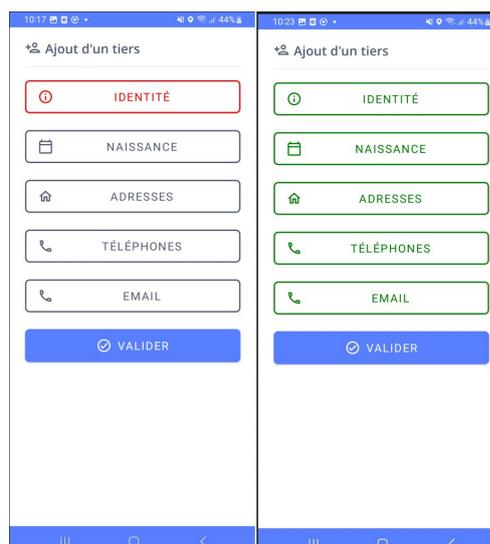
Pour ajouter un tiers, cliquez sur le bouton « **Ajouter un tiers** ».



Renseignez les champs disponibles dans l'onglet « **Ajout d'un tiers** ».

Après la saisie d'information le champ devient vert.

Appuyez sur le bouton « **VALIDER** » pour confirmer la saisie.



Confirmez l'envoi du dossier à MunicipalWeb, en appuyant sur le bouton

«  ».

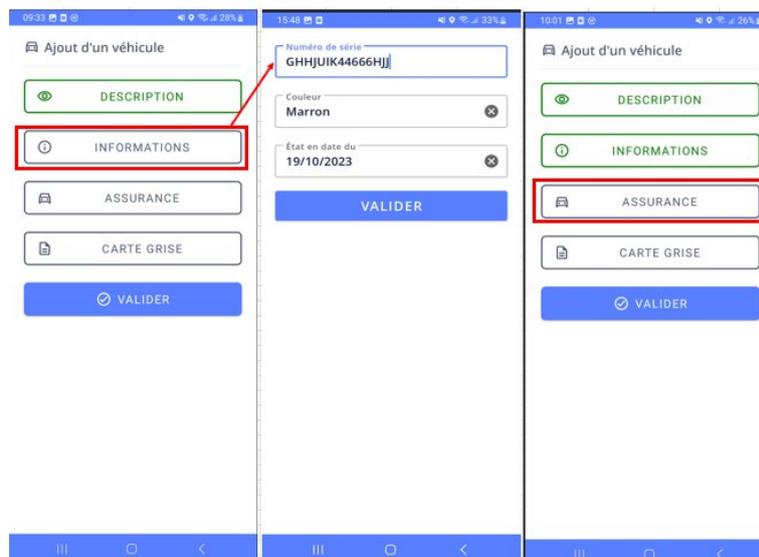
Pour ajouter un véhicule, cliquez sur le bouton « **Ajouter un véhicule** ».



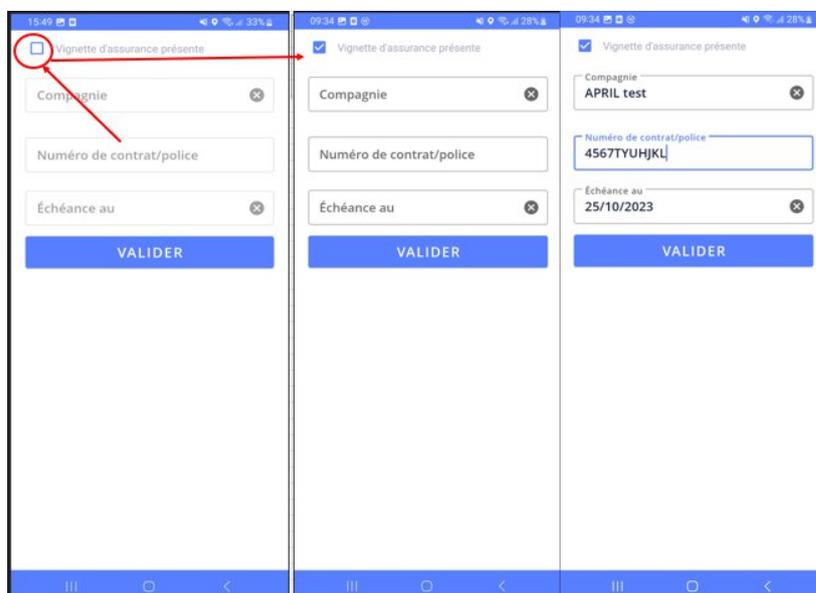
L'onglet « **Ajouter un véhicule** » apparaît, remplissez les champs disponibles :

- Cliquez sur le champ correspondant.
- Sélectionnez l'information dans la liste déroulante.
- Validez la saisie, en appuyant sur le bouton « **Valider** ».

Après la saisie d'information le champ devient vert.



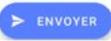
Si vous disposez d'informations sur la vignette d'assurance, activez les champs du segment "Assurance" en cliquant sur la case "Présence de la vignette d'assurance" comme indiqué ci-dessous :



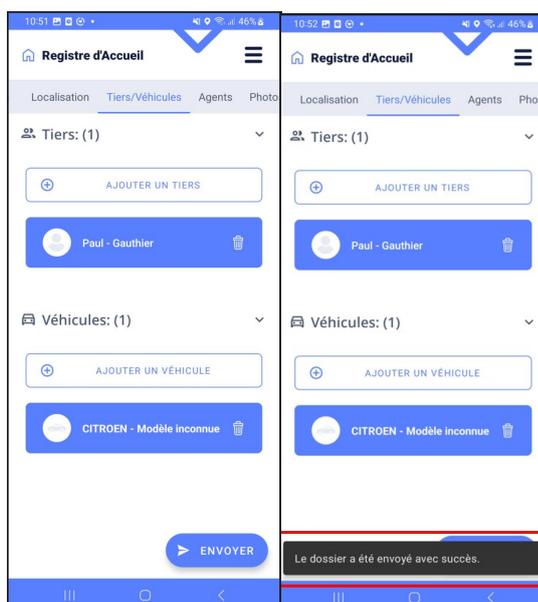
Appuyez sur le bouton « **VALIDER** » pour confirmer la saisie.

Continuez à saisir l'information.

Confirmez l'envoi du dossier à MuncipolWeb en appuyant sur le bouton

«  ».

Le système affiche un message indiquant que le fichier a été envoyé avec succès.



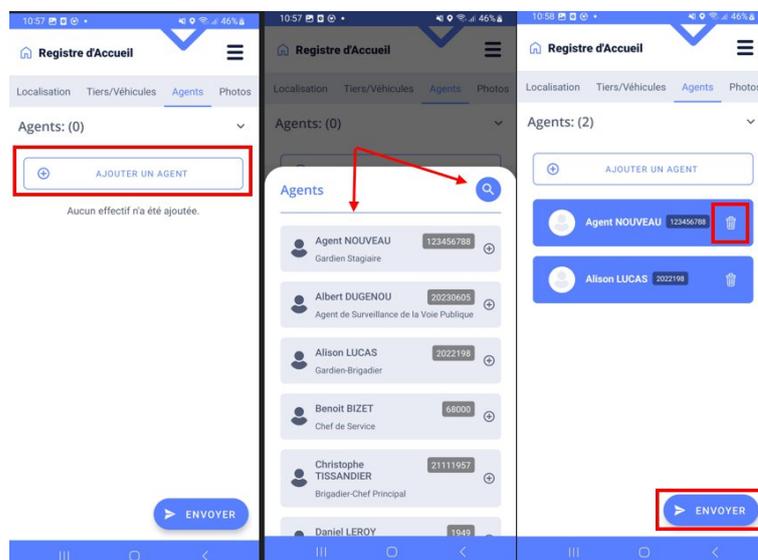
## L'onglet « Agents »

Pour ajouter un agent :

- Cliquez sur le bouton « Ajouter un agent ».
- Sélectionnez le(s) agent(s) dans la liste déroulante, ou réalisez une recherche, en appuyant sur le bouton « 🔍 ».

Pour supprimer l'agent, cliquez sur le bouton « 🗑️ ».

- Confirmez l'envoi du dossier à MunicipalWeb en appuyant sur le bouton « > ENVOYER ».

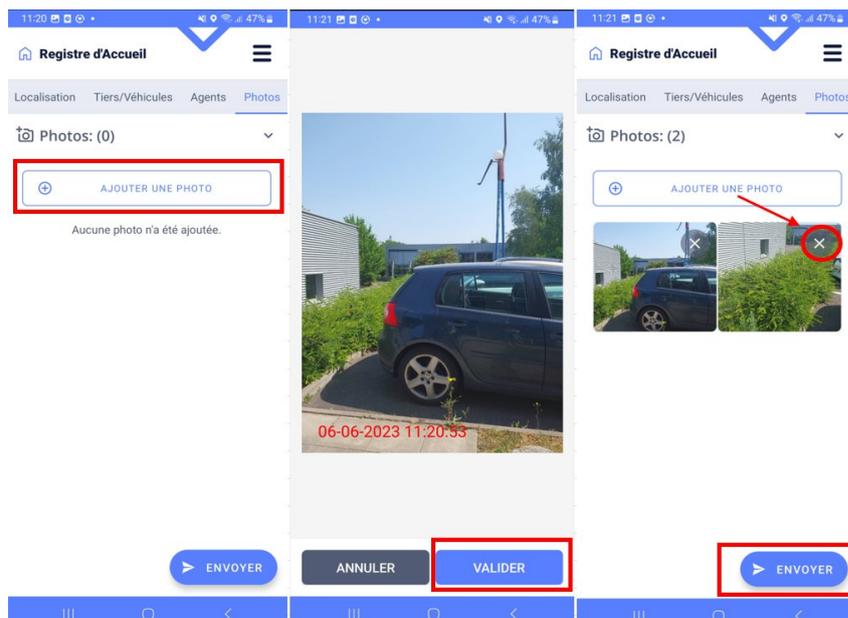


Le système affiche un message indiquant que le fichier a été envoyé avec succès.

## L'onglet « Photos »

Pour ajouter une photo :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une photo** ».



- Sauvegardez l'image, en appuyant sur le bouton « **Valider** », ou recommencez l'opération, en appuyant sur le bouton « **Annuler** ».

Vous pouvez supprimer une photo à tout moment en cliquant sur la croix située dans le coin supérieur droit de la photo.

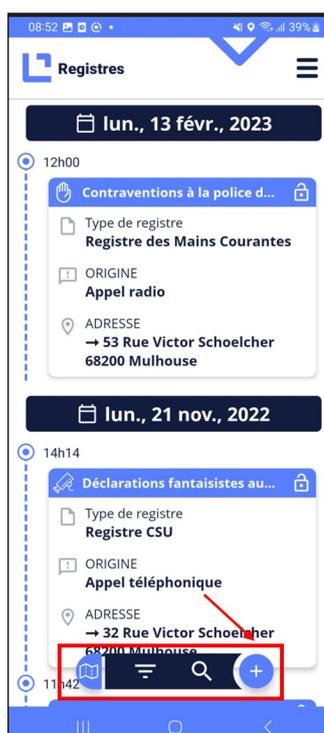
Confirmez l'envoi du dossier à MuncipolWeb en appuyant sur le bouton «  ».

## Création un nouveau registre

Pour créer un nouveau registre :

### L'onglet « Infos »

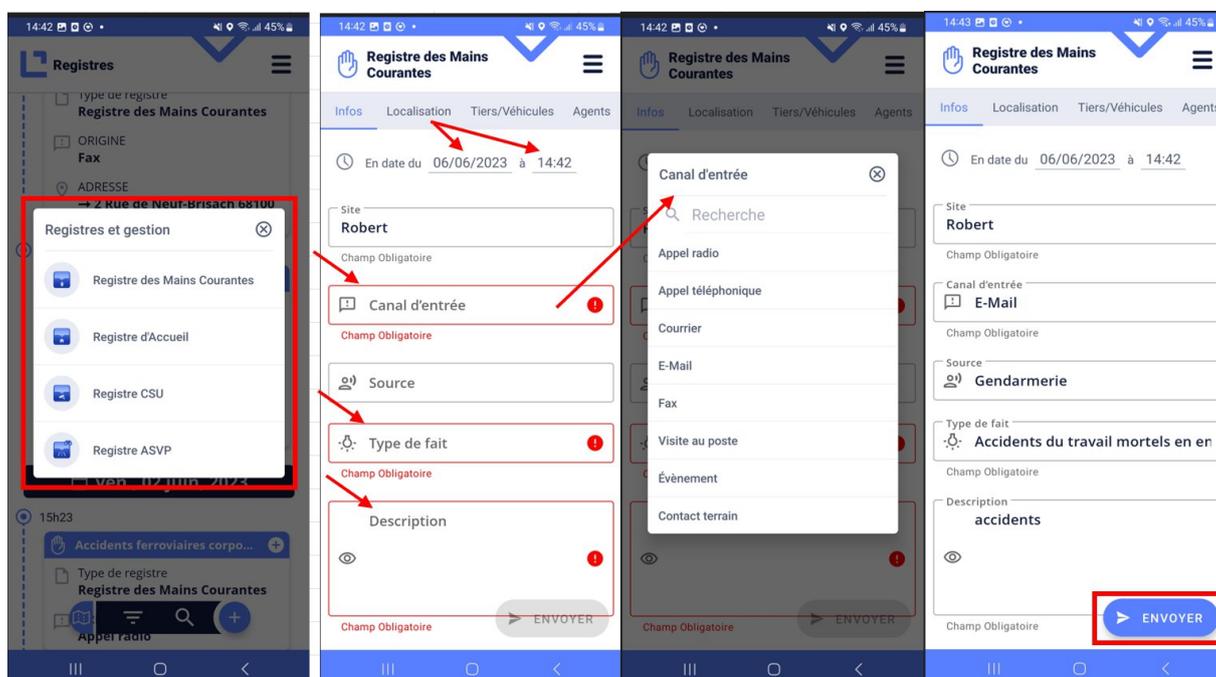
- Cliquez sur le bouton «  » situé en bas d'écran d'accueil.



- Sélectionnez le registre souhaité dans la liste, cliquez ci-dessus.
- Modifiez la date et l'heure, si nécessaire.
- Renseignez les champs obligatoires : saisissez ou sélectionnez dans la liste les données.

Une fois ces champs remplis, le bouton «  » devient disponible «  ».

- Confirmez l'envoi du dossier à MunicipalWeb en appuyant sur le bouton «

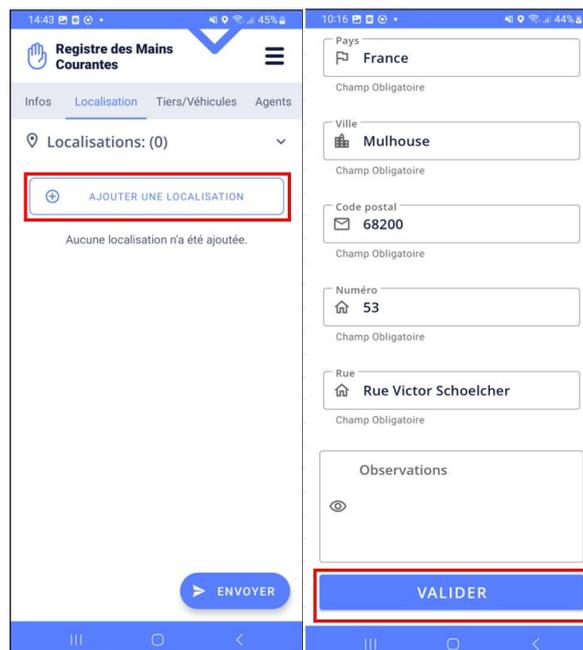


Continuez à saisir des informations dans les onglets suivants : **Localisation**, **Tiers/Véhicules** ; **Agents** et **Photos**.

## L'onglet « Localisation »

Pour ajouter une localisation :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une localisation** ».
- Renseignez les champs disponibles.
- Si nécessaire, ajoutez une observation.
- Confirmez la saisie, en appuyant sur le bouton « **Valider** ».



## L'onglet « Tiers/Véhicules »

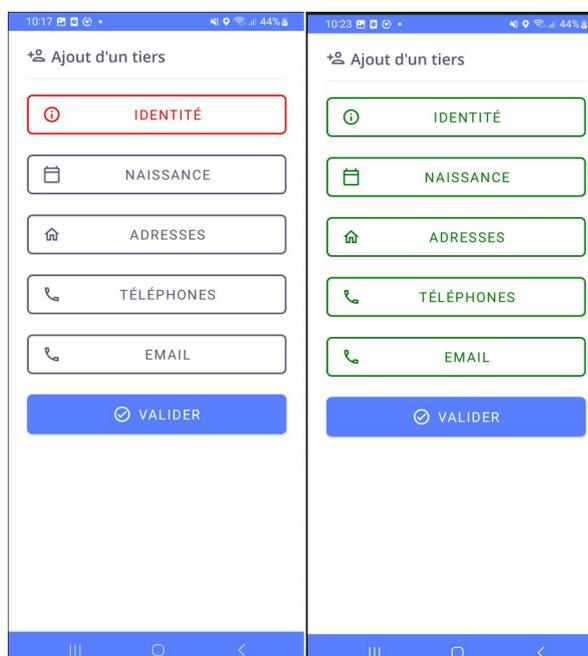
Pour ajouter un tiers, cliquez sur le bouton « **Ajouter un tiers** ».



Renseigner les champs disponibles dans l'onglet « **Ajout d'un tiers** ».

Après la saisie d'information le champ devient vert.

Appuyez sur le bouton « **VALIDER** » pour confirmer la saisie.



Confirmez l'envoi du dossier à MunicipalWeb, en appuyant sur le bouton

«  ».

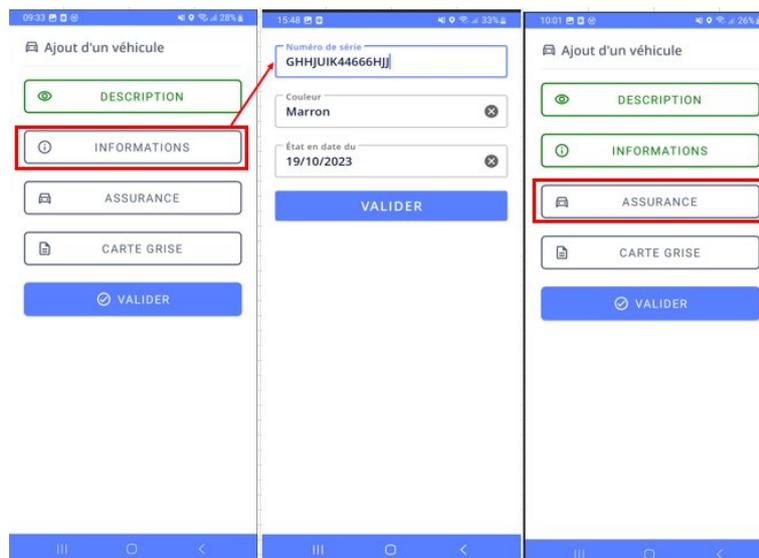
Pour ajouter un véhicule, cliquez sur le bouton « **Ajouter un véhicule** » :



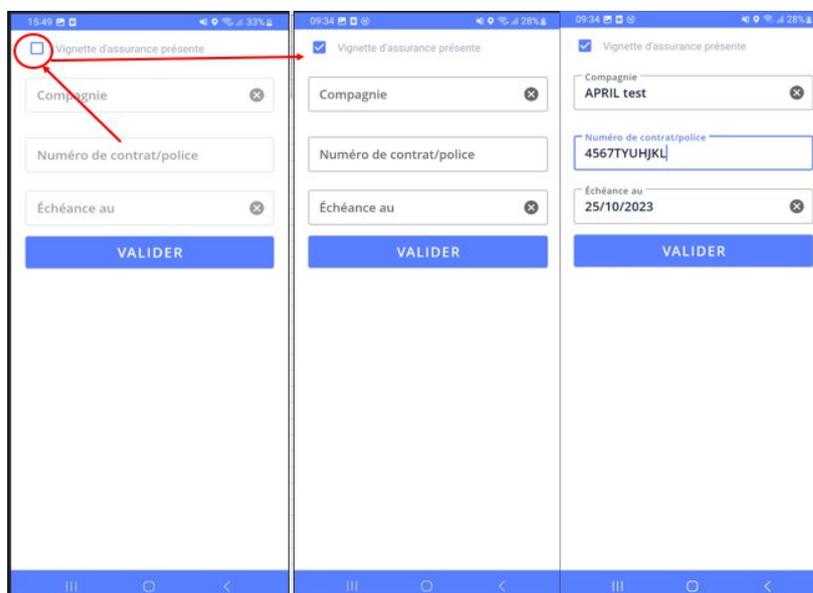
Renseignez les champs de l'onglet « **Ajout d'un véhicule** » :

- Cliquez sur le champ correspondant.
- Sélectionnez l'information dans la liste déroulante.
- Validez la saisie, en appuyant sur le bouton « **Valider** ».

Après la saisie d'information le champ devient vert.



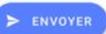
Si vous disposez d'informations sur la vignette d'assurance, activez les champs du segment "Assurance" en cliquant sur la case "Présence de la vignette d'assurance" comme indiqué ci-dessous :



Appuyez sur le bouton « **VALIDER** » pour confirmer la saisie.

Continuez à saisir l'information.

Confirmez l'envoi du dossier à MunicipalWeb en appuyant sur le bouton

«  ENVOYER ».

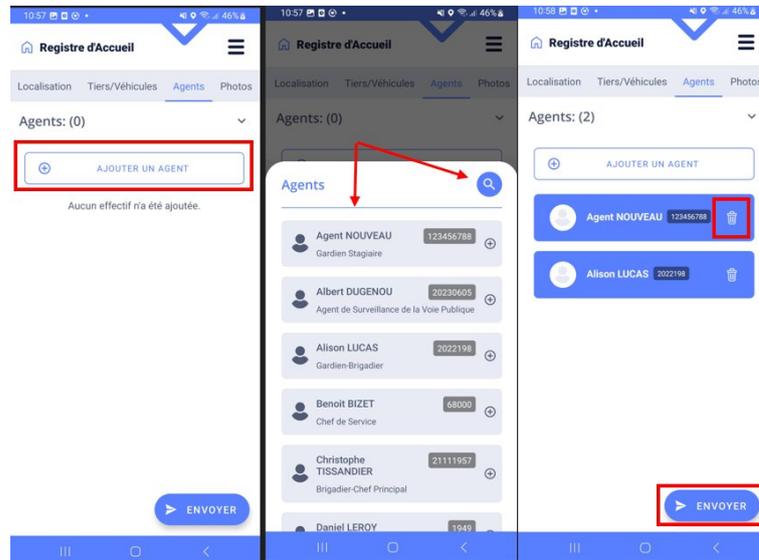
## L'onglet « Agents »

Pour ajouter un agent :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter un agent** ».
- Sélectionnez le(s) agent(s) dans la liste déroulante, ou réalisez une recherche, en appuyant sur le bouton «  ».

Pour supprimer l'agent, cliquez sur le bouton «  ».

- Confirmez l'envoi du dossier à MuncipolWeb en appuyant sur le bouton «  ».

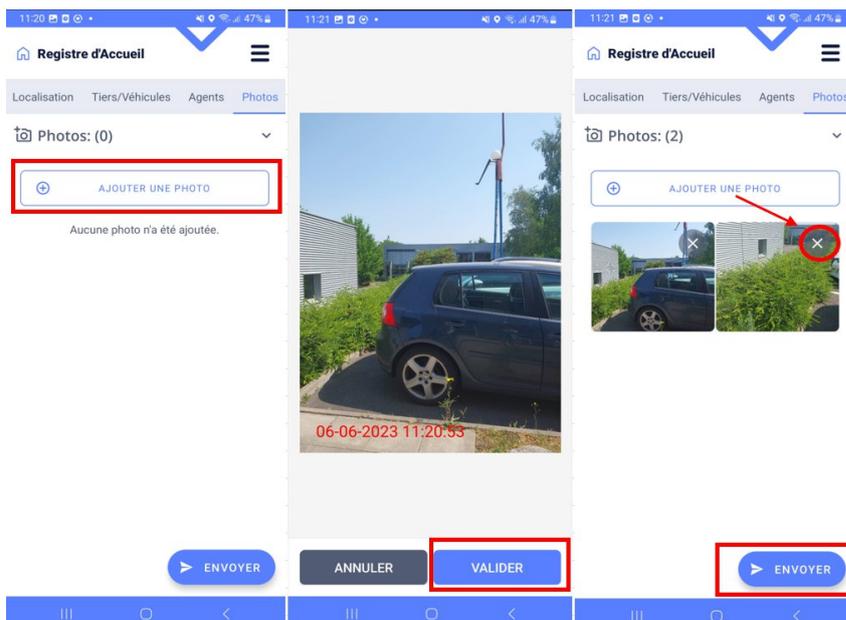


Le système affiche un message indiquant que le fichier a été envoyé avec succès.

## L'onglet « Photos »

Pour ajouter une photo :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une photo** ».



- Sauvegardez l'image, en appuyant sur le bouton « **Valider** », ou recommencez l'opération, en appuyant sur le bouton « **Annuler** ».

Vous pouvez supprimer une photo à tout moment en cliquant sur la croix située dans le coin supérieur droit de la photo.

- Confirmez l'envoi du dossier à MuncipolWeb en appuyant sur le bouton «

