



# logitud

## Documentation Utilisateur

La gestion des registres sur smartphone

Version 2



## Sommaire

1	Connexion à l'application mobile	3
1.1	Identification par carte micro SD ou carte NFC	3
2	Navigation	4
2.1	Le menu « burger »	4
2.2	Deux modes d'affichage : carte et liste	4
2.3	Filtres	5
2.4	Recherche	6
3	Création un nouveau registre	7
3.1	L'onglet « Infos »	8
3.2	L'onglet « Localisation »	8
3.3	L'onglet « Tiers/Véhicules »	9
3.4	L'onglet « Agents »	12
3.5	L'onglet « Photos »	12
4	Consultation / modification un registre	13

## 1 Connexion à l'application mobile

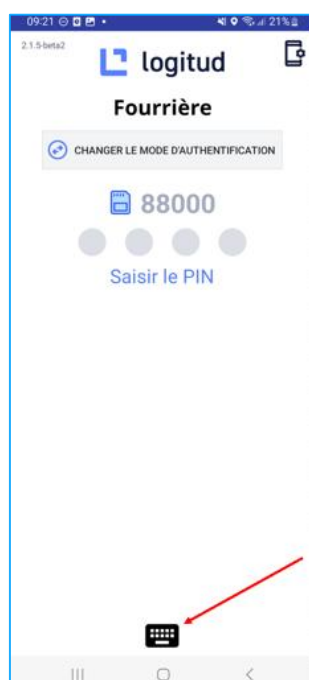
Vous disposez d'une icône nommée « Registres » sur votre smartphone, comme indiqué sur la photo ci-dessous :



### 1.1 Identification par carte micro SD ou carte NFC

Il est possible de s'identifier par carte micro SD ou carte NFC 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).

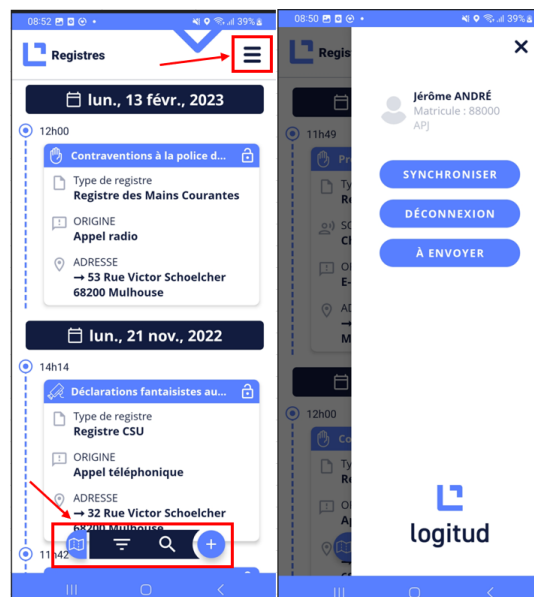
## 2 Navigation

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.

### 2.1 Le menu « burger »


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 :

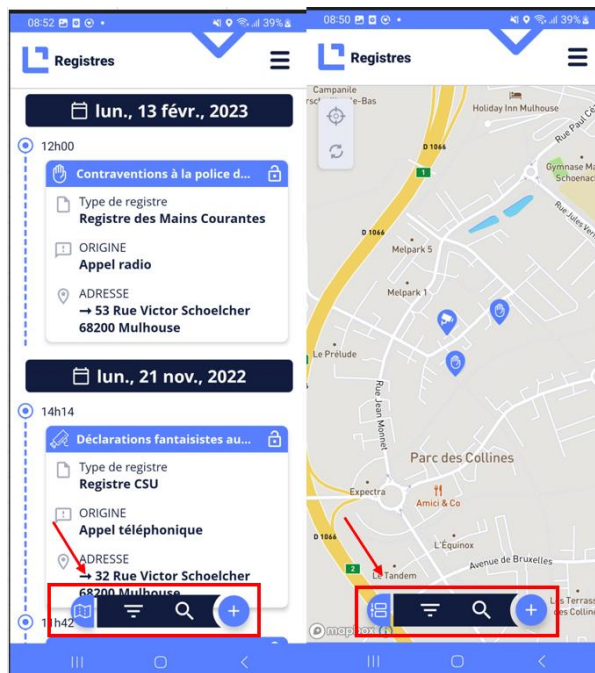
- **Synchroniser** : Permet de synchroniser les informations avec MunicipolWEB.
- **Déconnexion** : Vous permet de vous déconnecter de l'application (en cas d'inutilisation ou en cas de passation du téléphone à un autre agent).
- **A envoyer** : Ce menu vous permet d'envoyer des informations vers le 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 «  ».

### 2.2 Deux modes d'affichage : carte et liste

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



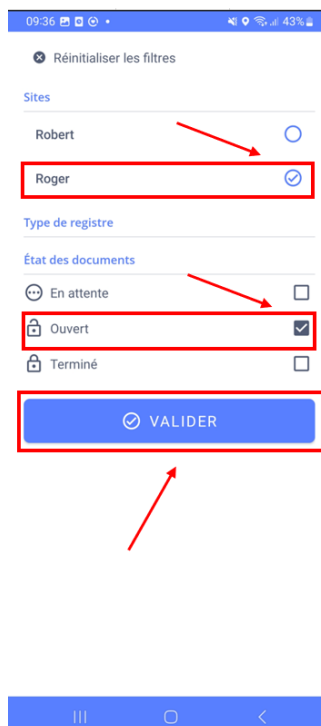
## 2.3 Filtres

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.

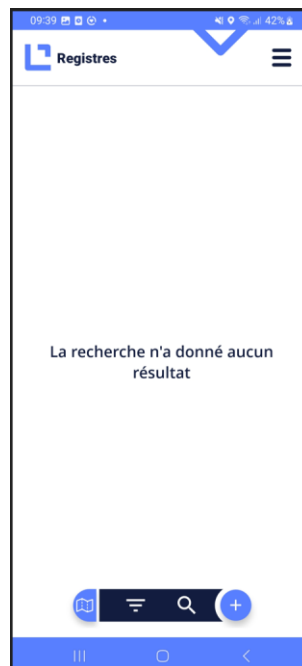
En appuyant sur le champ « Sites » vous pouvez sélectionner les sites souhaités.


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 indiqué sur la photo ci-dessous :



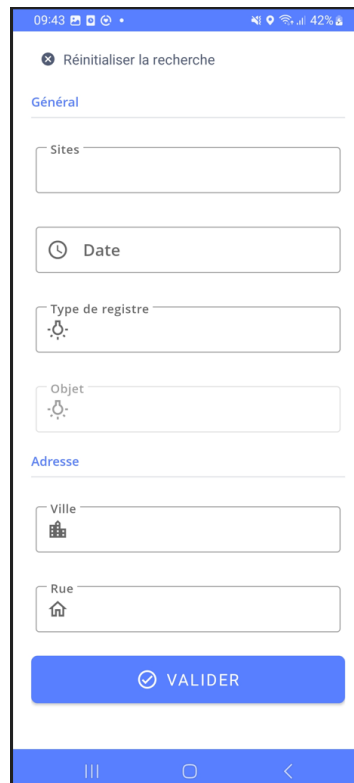
Pour revenir à la page d'accueil, actualisez la page en touchant l'écran et en faisant glisser votre doigt vers le bas de la page jusqu'à ce que le symbole d'actualisation «  » apparaisse.

## 2.4 Recherche


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** ».



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.


### 3 Création un nouveau registre

Pour créer un nouveau registre, cliquez sur le bouton «  » situé en bas d'écran d'accueil.

Sélectionnez le registre souhaité dans la liste (les types de registre sont en fonction de vos droits).

- Registres et gestion** ⊗

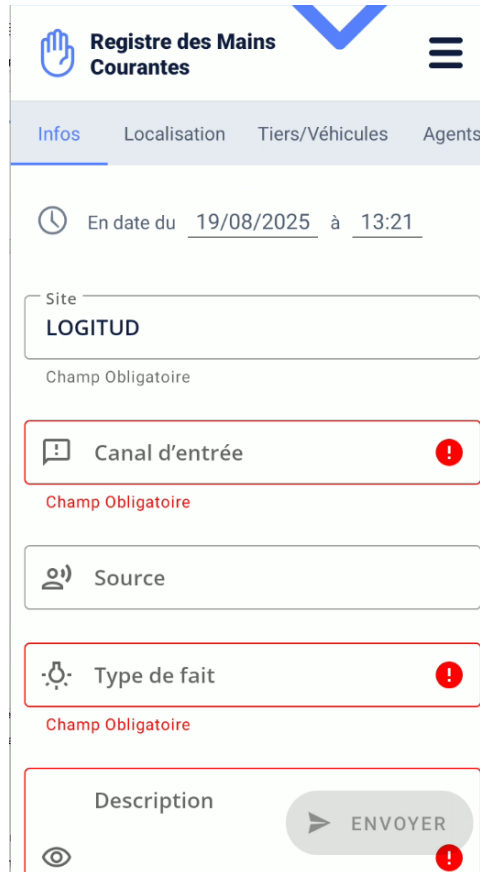
---

  -  **Registre des Mains Courantes**
  -  **Registre d'Accueil**
  -  **Registre CSU**
  -  **Registre ASVP**

### 3.1 L'onglet « Infos »

Modifiez la date et l'heure (du fait relaté), si nécessaire.



Renseignez les champs obligatoires (signifiés en rouge) : saisissez ou sélectionnez dans la liste les données.



The screenshot shows the 'Registre des Mains Courantes' application interface. At the top, there's a header with a hand icon, the title 'Registre des Mains Courantes', and a menu icon. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Infos' (selected), 'Localisation', 'Tiers/Véhicules', and 'Agents'. The main content area contains several form fields:
 

- 'En date du' with a clock icon, showing '19/08/2025 à 13:21'.
- 'Site' with a dropdown menu showing 'LOGITUD' and a red exclamation mark icon.
- 'Canal d'entrée' with a dropdown menu and a red exclamation mark icon.
- 'Source' with a dropdown menu.
- 'Type de fait' with a dropdown menu and a red exclamation mark icon.
- 'Description' with a text input field and a red exclamation mark icon.

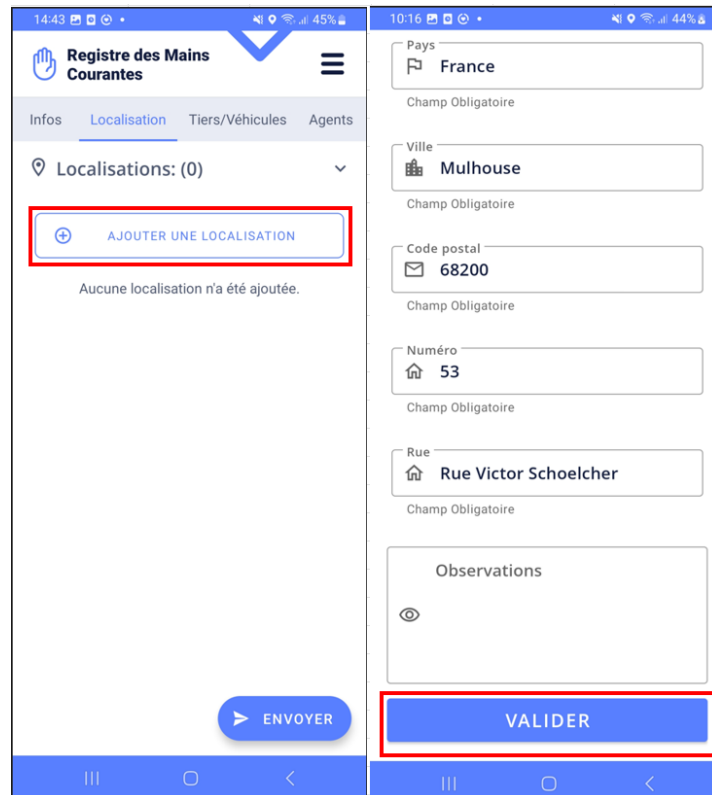
 At the bottom right, there is a grey 'ENVOYER' button with a right-pointing arrow. The fields for 'Site', 'Canal d'entrée', 'Type de fait', and 'Description' are highlighted with red borders, indicating they are mandatory.

Une fois ces champs obligatoires renseignés, le bouton «  » devient disponible «  » et vous pouvez enregistrer votre Registre. Vous pouvez également compléter votre saisie des différentes informations (Localisation, Tiers / Véhicules, Agents et Photos) avant le l'envoyer. Un glissement vers la droite permet d'afficher les différents onglets.

### 3.2 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** ».



### 3.3 L'onglet « Tiers/Véhicules »

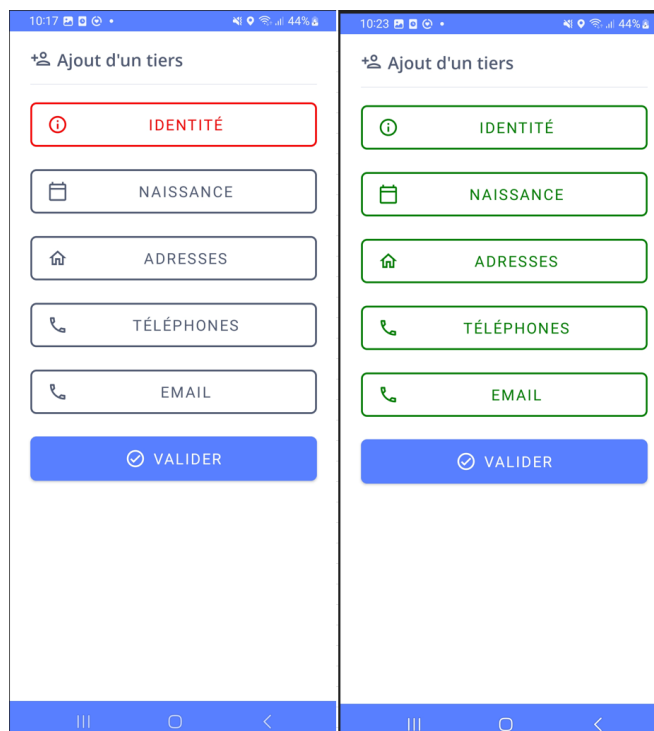
Pour ajouter un tiers, cliquez sur le bouton « Ajouter un tiers ».



Renseignez les différentes informations disponibles dans l'onglet « **Ajout d'un tiers** » (Identité, Naissance, Adresses, Téléphones, Email). Seul l'identité du tiers est obligatoire.

Après la saisie d'information le champ devient vert.

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



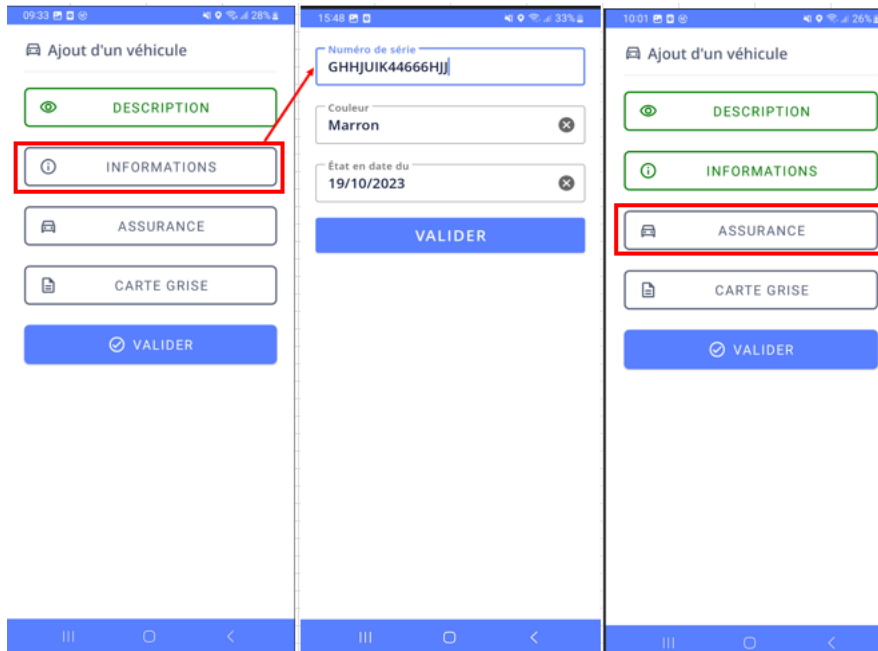
De la même manière, pour ajouter un véhicule, cliquez sur le bouton « **Ajouter un véhicule** » :



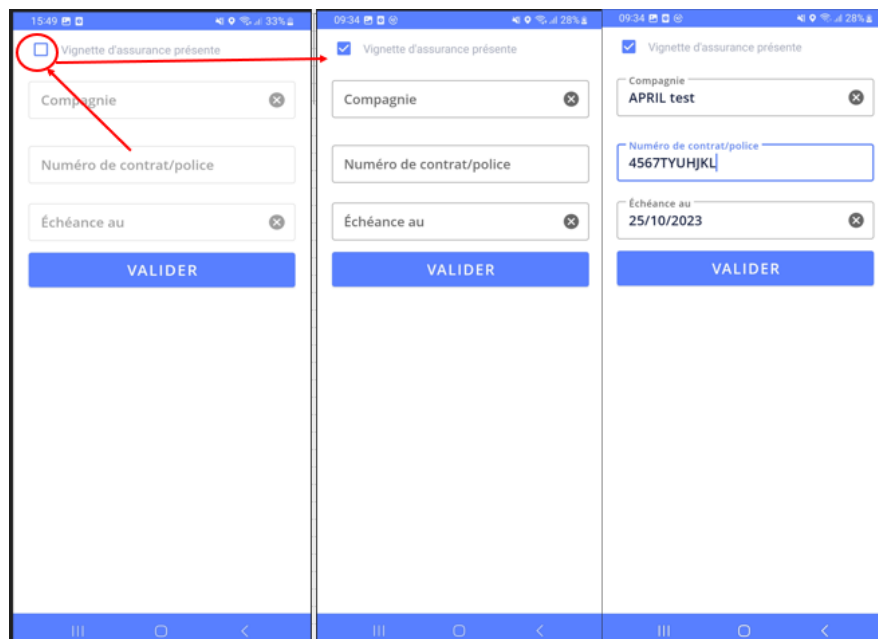
Renseignez les champs de l'onglet « Ajout d'un véhicule » (Seul la Description du véhicule est obligatoire)

- 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 :

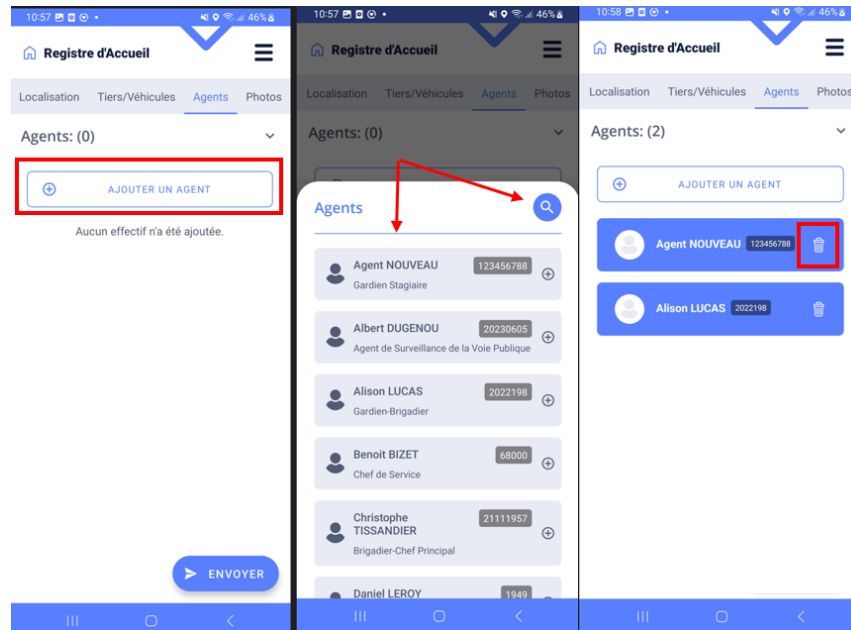



Appuyez sur le bouton « VALIDER » pour confirmer la saisie.

### 3.4 L'onglet « Agents »

Pour ajouter un ou plusieurs agent(s) intervenant(s) sur ce même fait / registre.

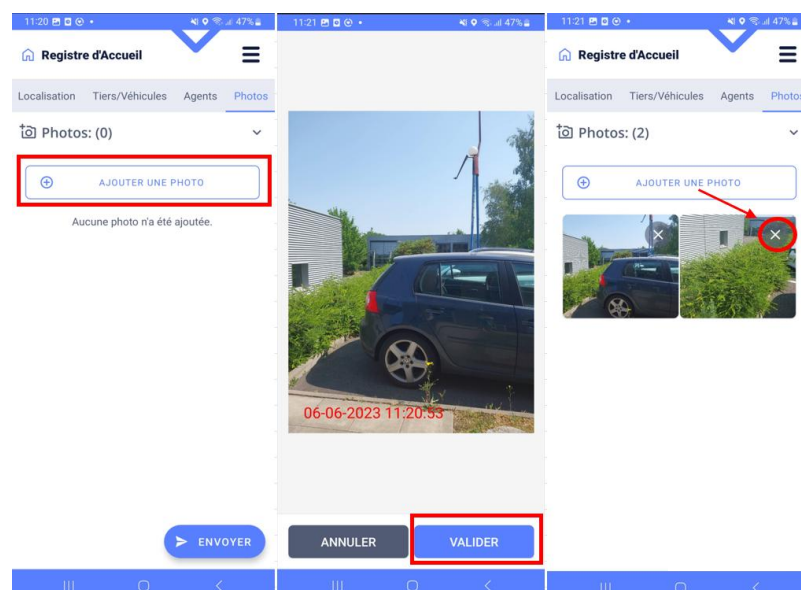
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter un agent** ».
- Sélectionnez le(s) agent(s) dans la liste déroulante, ou réalisez une recherche, en appuyant sur le bouton «  ».



Pour supprimer l'agent, cliquez sur le bouton «  » en vis-à-vis de son identité.

### 3.5 L'onglet « Photos »

Pour ajouter une ou plusieurs photo(s) (3 maximum), cliquez sur le bouton « **Ajouter une photo** » puis 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 et l'enregistrement du Registre à MunicipalWeb, en appuyant sur le bouton



## 4 Consultation / modification un registre

Pour consulter un registre, cliquez dessus sur la page d'accueil (mode carte ou liste)

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).



Vous pouvez modifier les informations de votre registre. Un glissement vers la droite permet de passer d'un onglet à un autre : **Infos**, **Localisation**, **Tiers/Véhicules** ; **Agents** et **Photos**

En cliquant sur les champs, vous pouvez modifier le contenu.

Confirmez l'envoi et l'enregistrement du Registre à MunicipalWeb, en appuyant sur le bouton

