



**Crimson**  
Crisis Management Solutions

## PRESENTATION DU PRODUIT ..... 4

## CRIMSON STATION ..... 6

<b>1</b>	<b>DEMARRAGE ET CONNEXION.....</b>	<b>6</b>
1.1	<i>Connexion en opérationnel .....</i>	7
1.2	<i>Connexion en administrateur.....</i>	8
<b>2</b>	<b>INTERFACE UTILISATEUR.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>BARRE PRINCIPALE ET NOTIFICATIONS.....</b>	<b>12</b>
3.1	<i>Barre principale.....</i>	12
3.2	<i>Notifications.....</i>	15
<b>4</b>	<b>PARTAGER ET ANNULER .....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>FILTRE EN FONCTION DES GROUPES.....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>CARTOGRAPHIE .....</b>	<b>21</b>
6.1	<i>Manipulation des cartes .....</i>	22
6.2	<i>Edition des cartes.....</i>	23
6.2.1	<i>Création d'un symbole.....</i>	24
6.2.2	<i>Modification sur la carte.....</i>	27
6.2.3	<i>Visibilité des couches.....</i>	29
6.2.4	<i>Outils de mesure .....</i>	29
<b>7</b>	<b>TABLEAU DES MAINS COURANTES .....</b>	<b>31</b>
7.1	<i>Mains courantes .....</i>	31
7.2	<i>Main courante Synthèse .....</i>	32
<b>8</b>	<b>LES CAMERAS.....</b>	<b>34</b>
8.1	<i>Afficher le flux d'une caméra .....</i>	34
8.2	<i>Fonctionnalités sur la liste de caméras .....</i>	35
8.3	<i>Fonctionnalités de la grille de caméra .....</i>	35
8.4	<i>Fonctionnalités disponibles depuis la cartographie .....</i>	37
<b>9</b>	<b>GESTION DES INCIDENTS .....</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>DEBRIEFING .....</b>	<b>44</b>
<b>11</b>	<b>TABLEAU DES VICTIMES .....</b>	<b>47</b>
<b>12</b>	<b>TABLEAU DES MOYENS.....</b>	<b>49</b>
12.1	<i>Tableau des moyens par groupe de métier.....</i>	49
12.2	<i>Synthèse des moyens .....</i>	51
<b>13</b>	<b>PERSONNELS ENGAGES.....</b>	<b>52</b>
13.1	<i>Personnels engagés.....</i>	52
13.2	<i>Synthèse des personnels engagés .....</i>	53
<b>14</b>	<b>MESSAGERIE.....</b>	<b>55</b>
<b>15</b>	<b>VISIOCONFERENCE .....</b>	<b>58</b>
15.1	<i>Créer une conférence .....</i>	58
15.2	<i>Participation à une conférence .....</i>	58
<b>16</b>	<b>RAPPORT D'EVENEMENTS (JOURNAL) .....</b>	<b>61</b>
<b>17</b>	<b>RELEVÉ DE DECISION .....</b>	<b>63</b>
<b>18</b>	<b>TWITTER.....</b>	<b>65</b>
<b>19</b>	<b>PARAMETRAGE ET IMPRESSION .....</b>	<b>66</b>
19.1	<i>Imprimer .....</i>	66
19.2	<i>Paramètres.....</i>	68
19.3	<i>Réseau.....</i>	70
<b>20</b>	<b>CREATION DE CONFIGURATIONS DE BASE .....</b>	<b>71</b>
20.1	<i>Acteurs et groupes .....</i>	71
20.2	<i>Les outils des administrateurs.....</i>	73
20.3	<i>Plusieurs administrateurs.....</i>	75

<b>CRIMSON FORMATION .....</b>	<b>76</b>
<b>21 CHRONOGRAMMES .....</b>	<b>76</b>
21.1 <i>Gestion des chronogrammes .....</i>	76
21.2 <i>Gestion de l'horloge .....</i>	79
21.3 <i>Réaliser et annuler un chronogramme.....</i>	80
<b>22 SIMULATEUR TWITTER .....</b>	<b>83</b>
<b>23 EVENEMENTS MEDIATIQUES .....</b>	<b>85</b>
<b>CRIMSON MOBILE .....</b>	<b>87</b>
<b>24 APPLICATION MOBILE.....</b>	<b>87</b>
24.1 <i>Création d'incidents et de secteurs .....</i>	88
24.2 <i>Photo géolocalisée .....</i>	91
24.3 <i>Main courante.....</i>	92
<b>CRIMSON SERVER .....</b>	<b>94</b>
<b>25 GESTION DES GROUPES ET UTILISATEURS .....</b>	<b>94</b>
25.1 <i>Gestion des groupes.....</i>	94
25.2 <i>Gestion des utilisateurs.....</i>	97
25.3 <i>Définitions des droits utilisateurs.....</i>	101
25.3.1 <i>Groupes de droits .....</i>	102
25.3.2 <i>Priorité des droits .....</i>	102
25.3.3 <i>Les droits utilisateurs.....</i>	102
25.3.4 <i>Liste des propriétés .....</i>	105
<b>CONTACTS ET APPENDIX .....</b>	<b>106</b>
<b>26 CONTACTS.....</b>	<b>106</b>
<b>27 GLOSSAIRE .....</b>	<b>107</b>

# Présentation du produit

CRIMSON est une solution logicielle éditée par DIGINEXT permettant aux acteurs de la sécurité de partager une vision commune de la situation opérationnelle, afin de faciliter la prise de décision et de fluidifier la transmission des ordres ainsi que le suivi de leur exécution. L'échange d'informations est possible entre différents sites distants et les intervenants sur le terrain, avec une gestion fine des droits d'accès sur les informations partagées en fonction du rôle des utilisateurs. La situation partagée est construite à partir de la fusion de données de systèmes hétérogènes pour en restituer l'information utile (capteurs, vidéosurveillance, systèmes externes, objets connectés, drones, etc.), et la saisie d'information circonstanciée remontée par un ou plusieurs opérateurs.



Figure 1 : Analyse Après Action avec Crimson

La solution CRIMSON répond à différents cas d'utilisation :

- Hypervision (PSIM) : surveillance opérationnelle d'un site / d'une zone, agrégation/fusion des données, gestion des alertes/interventions et des ressources affectées ;
- Gestion opérationnelle d'un évènement / d'une crise : partage de la situation pour aide à la décision, gestion des ressources d'une opération, remontée des informations terrain ;
- Formation : situation virtuelle pour stimuler les acteurs lors d'exercice de gestion de crise ou de scénario d'utilisation.

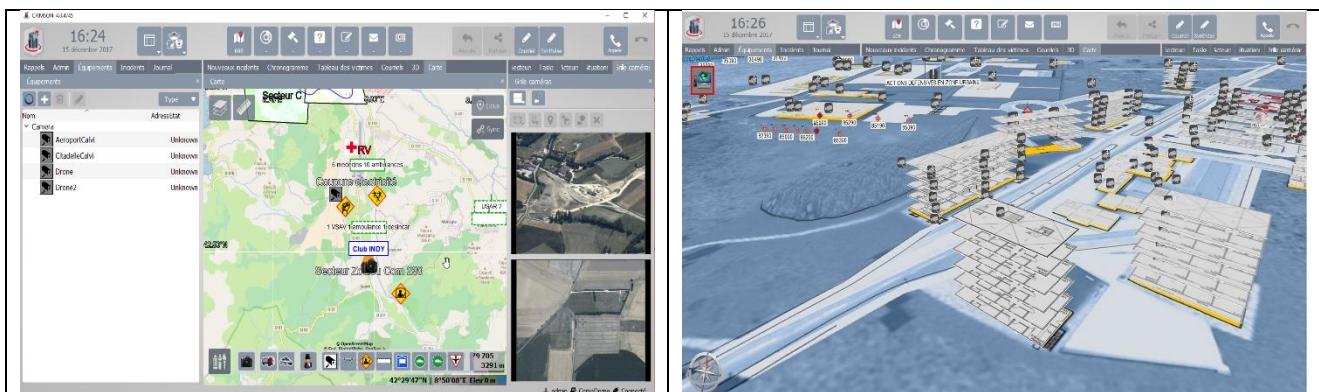


Figure 2 Exemples d'interface CRIMSON

CRIMSON repose sur une architecture client-serveur à haute disponibilité qui se compose des logiciels suivants :

- CRIMSON Server : serveur permettant d'assurer le partage d'information entre les différents clients du réseau CRIMSON, la connexion avec les systèmes hétérogènes et la gestion fine des droits des différents utilisateurs et groupes ;
- 
- CRIMSON Station : application ergonomique adaptée à une utilisation à la fois sur station de travail, ordinateur portable ou table/mur tactile permettant à l'opérateur d'avoir une vue complète de la situation (cartographique, incidents en cours, télésurveillance, état des capteurs, gestion des moyens, etc.). L'application permet d'adapter l'espace de travail de l'opérateur à son rôle grâce à une grande souplesse d'organisation des différentes fonctions disponibles.
- CRIMSON Mobile : application pour Smartphone ou tablette destinée aux primo intervenants sur le terrain, leur permettant de renvoyer automatiquement leur position GPS, de remonter des photographies et des incidents géolocalisés, d'avoir une vue simplifiée de la situation opérationnelle et la capacité de recevoir des ordres.

CRIMSON n'est pas une solution figée, et s'appuie sur des mécanismes d'extension à différents niveaux (à la fois serveur et client), ce qui permet de s'adapter aux besoins opérationnels de l'organisation.

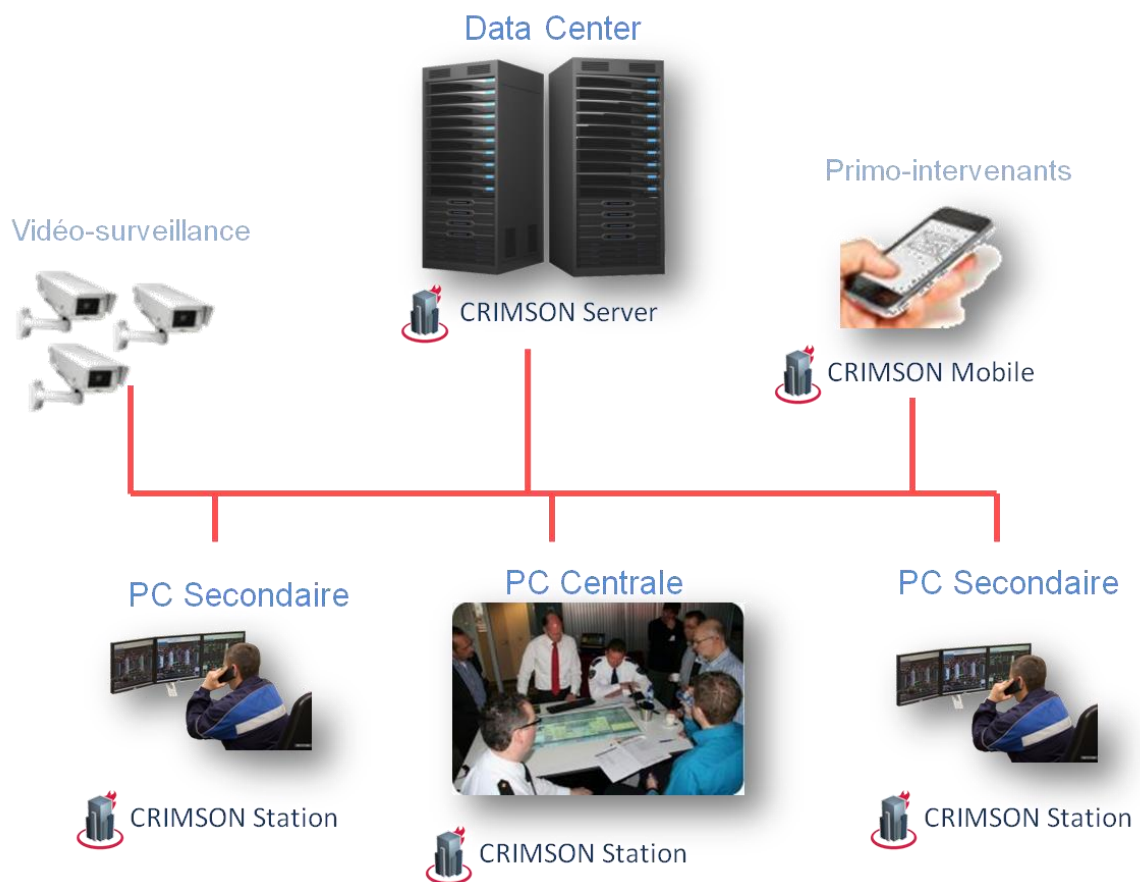


Figure 3 Exemple de déploiement d'une solution CRIMSON

# CRIMSON Station

## 1 Démarrage et connexion

Double-cliquer sur le raccourci « CRIMSON » située sur le bureau pour lancer l'application. La fenêtre de démarrage apparaît, comme présenté en Figure 6.



Figure 4 : Le raccourci CRIMSON et la fenêtre de démarrage

L'écran de connexion apparaît comme présenté en Figure 7.

Entrez le serveur auquel vous voulez vous connecter, votre identifiant et votre mot de passe.

1. Si vous avez un profil administrateur, suivre ensuite les instructions en section 1.2 « Connexion en administrateur »
2. Sinon, suivre ensuite les instructions en section 1.1 « Connexion en opérationnel »

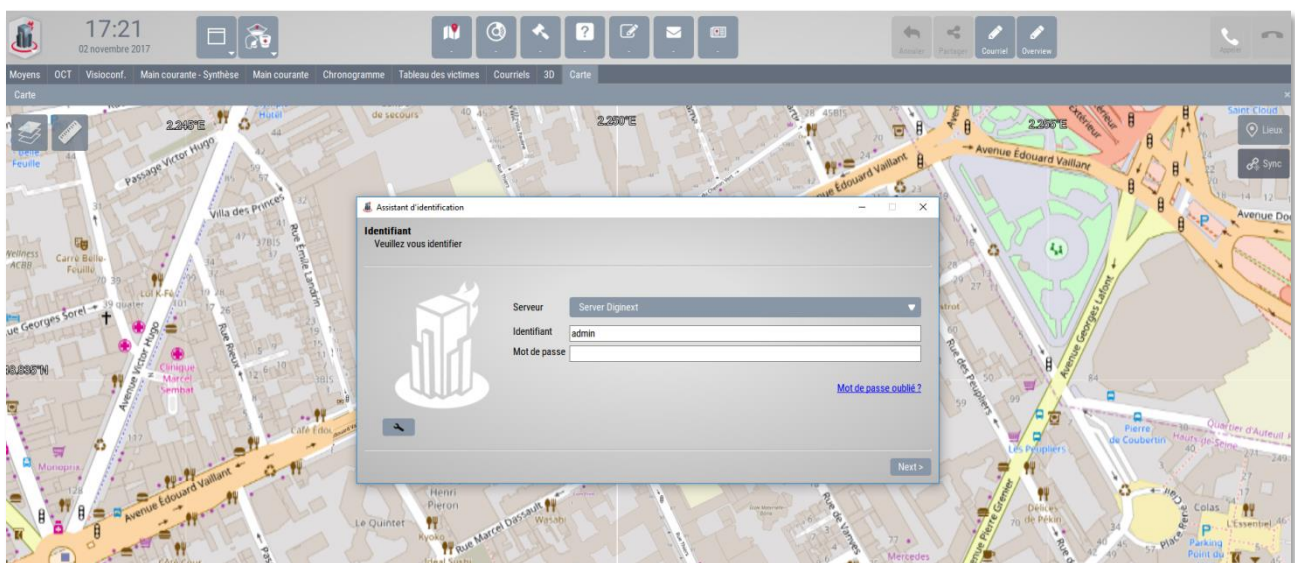
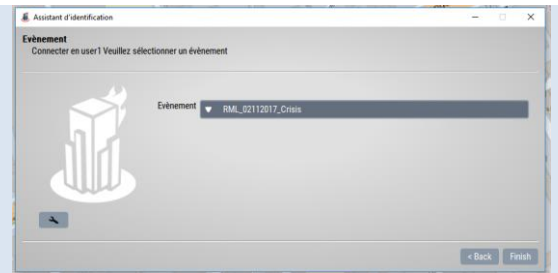


Figure 5 : Ecran de connexion

## 1.1 Connexion en opérationnel

### Pour rejoindre un évènement :

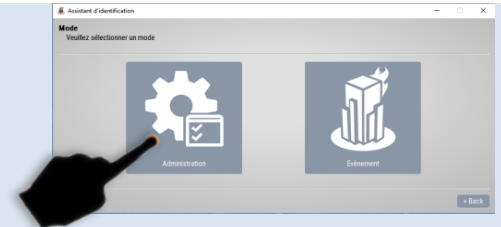
1. Sélectionner l'évènement à rejoindre puis appuyer sur le bouton « Terminer » (« Finish »). Vous êtes maintenant connecté à l'évènement.



## 1.2 Connexion en administrateur

Pour se connecter aux options d'administration :


1. Sélectionner le mode « **Administration** ».



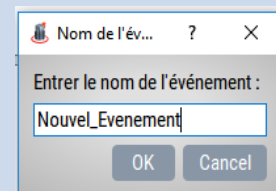
2. **Démarrer un évènement** Sélectionner cette option si vous souhaitez démarrer un évènement :

- a. La fenêtre d'administration permet aussi de créer et éditer une configuration d'évènement. Voir la section 20 « Création de configurations de base » pour plus de détails sur la création d'une configuration.
- b. Appuyer sur le bouton « Démarrer » pour juste démarrer un nouvel évènement.
- c. Entrer le nom de l'évènement et appuyer sur « OK ».



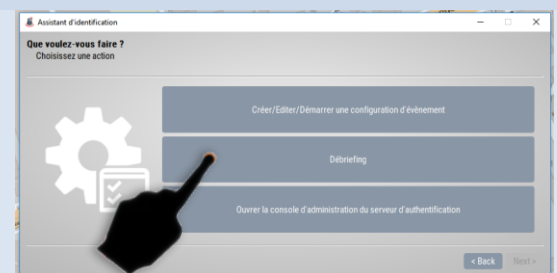
 **Le nom de l'évènement ne doit pas contenir d'espace.**

- d. Patienter. L'évènement est créé sur le serveur avec la configuration choisie. Une barre de progression indique le statut du transfert. Une fois terminé, le système se joint automatiquement à l'évènement créé.

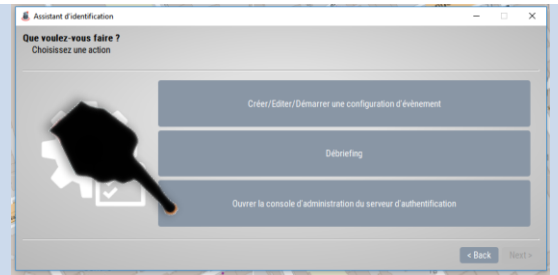



3. **Débriefing:** Sélectionner cette option si vous souhaitez analyser un évènement stoppé, par exemple pour débriefer sur les objectifs.

- a. Sélectionner le serveur.
- b. Sélectionner l'évènement à rejoindre.
- c. Appuyer sur le bouton « Terminer ». Vous êtes maintenant connecté à l'évènement en tant qu'administrateur.

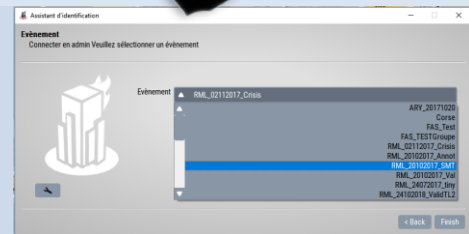
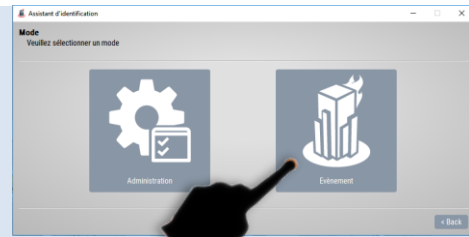


4. **Ouvrir la console d'administration du serveur d'authentification** : Sélectionner cette option si vous souhaitez configurer le serveur d'authentification, créer des groupes, des utilisateurs ou modifier les droits utilisateurs.



**Pour rejoindre un évènement :**

1. Après connexion, sélectionner le mode « **Evènement** ».
2. Sélectionner l'évènement à rejoindre puis appuyer sur le bouton « Terminer » (« Finish »). Vous êtes maintenant connecté à l'évènement en tant qu'administrateur.



## 2 Interface utilisateur

L'utilisation de CRIMSON se fait à partir du clavier intégré ou d'un clavier externe, ainsi qu'avec le pavé tactile ou une souris externe. CRIMSON supporte l'utilisation d'une souris ou de l'écran tactile comme montré dans en Figure 6 et en Figure 7.



Figure 6 : Utilisation d'une souris externe.



Figure 7 : Utilisation des doigts ou d'un stylet.

Les termes pression simple, pression double et glisser-déposer utilisé tout au long de ce document sont montrés en Figure 8.

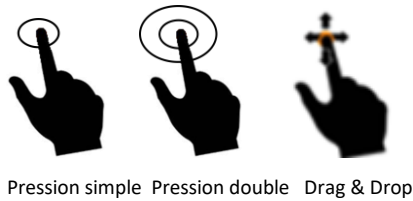
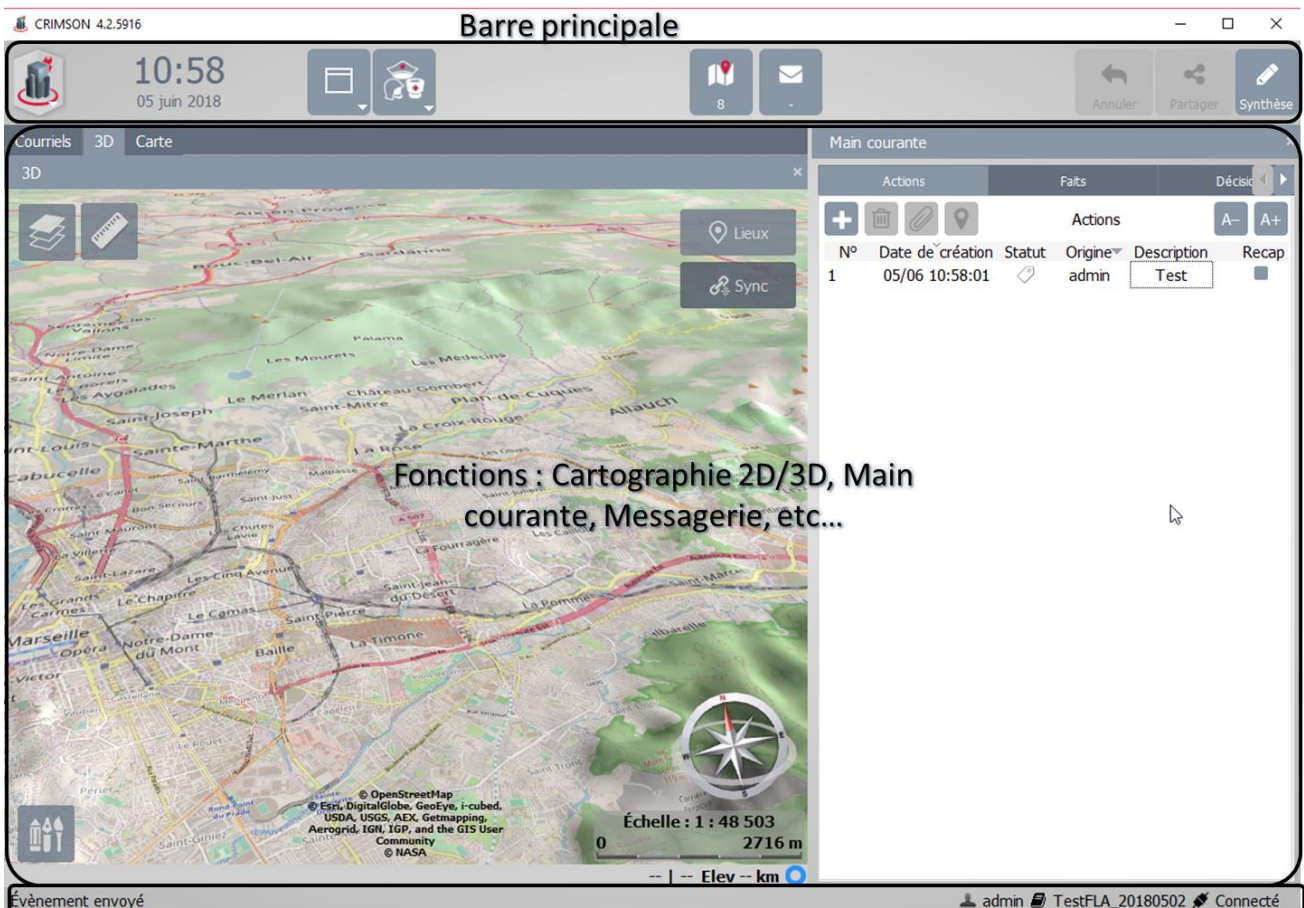


Figure 8 : Actions tactiles

L'interface utilisateur par défaut de CRIMSON est présentée en Figure 9.



Fonctions : Cartographie 2D/3D, Main courante, Messagerie, etc...

### Barre de statut

Figure 9 : L'interface graphique par défaut.

L'interface est composée de 3 éléments principaux :

- D'une barre principale située sur la partie supérieure de l'application, décrite section 3 ;
- D'une partie centrale contenant un ensemble de fenêtre déplaçable et affichables, des configurations existantes sont prédéfinis en fonction du rôle de l'utilisateur. Chaque fenêtre correspond à une fonctionnalité de l'application ;
- D'une barre de statut pour indiquer des l'état de connexion, l'évènement connecté et divers messages d'informations.

### 3 Barre principale et Notifications

#### 3.1 Barre principale

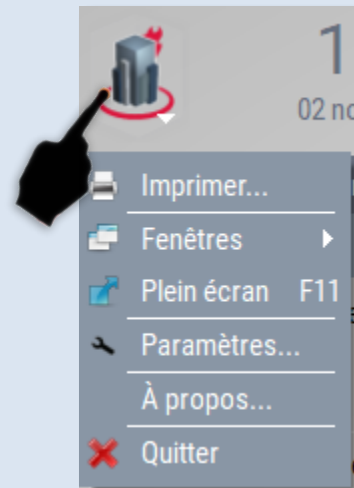
La barre principale (Figure 10) est composée de 8 éléments et contient des informations globales liées à la gestion de la crise et aux connexions des administrateurs et utilisateurs. La barre principale est située en haut de l'application et ne peut pas être déplacée.

#### Détails de la barre principale



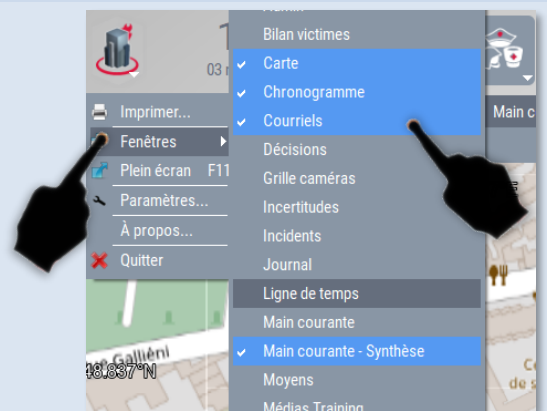
Figure 10 : Barre principale et notifications

#### 1. Menu général (bouton CRIMSON).



- a. Appuyer sur « Imprimer... » pour imprimer une capture d'écran.  
Plus d'informations en section 19.1 « Imprimer ».

- b. Appuyer sur « Fenêtres... » pour afficher la liste des fenêtres disponibles. Afficher ou cacher une fenêtre en cliquant sur son nom dans la liste.

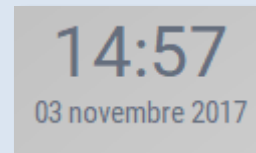


- c. Appuyer sur le bouton « Paramètres... » pour gérer les paramètres de l'application.

Plus d'informations dans la section 19.2 « Paramètres ».

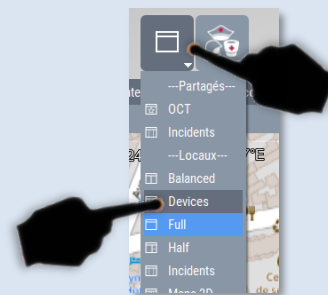
- d. Appuyer sur « A propos... » pour voir la licence et les informations sur les plugins.
- e. Appuyer sur « Quitter... » pour quitter l'application.

2. **Date et heure courante**



3. **Disposition des fenêtres** : la disposition des fenêtres peut être changée, sauvegardée et partagée.

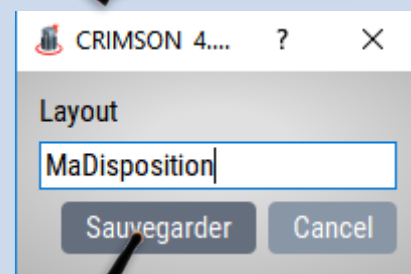
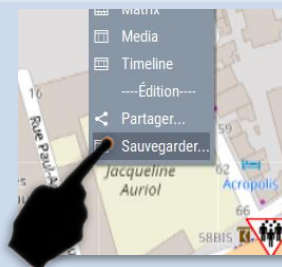
- a. Pour changer la disposition, appuyer sur l'icône et sélectionner la disposition à appliquer.



- b. Toutes les fenêtres peuvent être déplacées et redimensionnées à volonté.

Pour sauvegarder une disposition personnalisée, appuyer sur l'icône et sélectionner l'action « Sauvegarder la disposition ».

Saisir le nom de la nouvelle disposition et cliquer sur « Sauvegarder ».



4. **Groupes** : appuyer sur ce bouton pour accéder à la liste des groupes et au filtrage des informations.

Dans la liste de sélection, sélectionner ou désélectionner les groupes afin d'afficher ou cacher les informations partagées par ces groupes. Le filtrage affecte les cartes, le tableau de bord et les rapports. Par défaut, toutes les informations des groupes sont visibles.

Plus d'information en section 0 «

Pour modifier le choix de **partage automatique** :

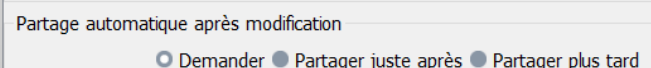
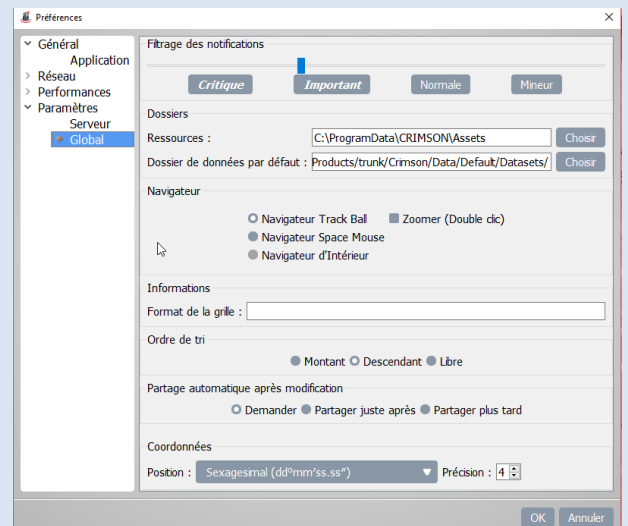
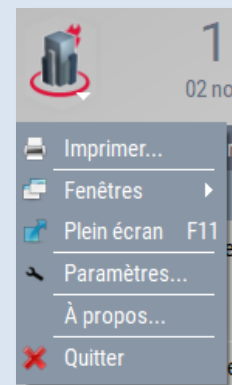
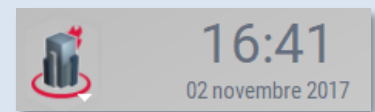
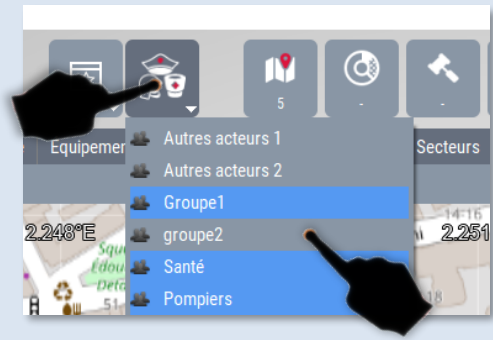
1. Appuyer sur le bouton CRIMSON de la barre d'états.

2. Appuyer sur « Paramètres... » dans le menu d'actions.

3. Sélectionner l'item « Paramètres » puis « Global » sur le panneau de gauche.

4. Choisissez le mode de gestion du partage

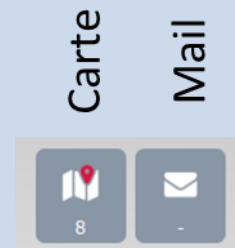
Filtrer en fonction des groupes ».



5. **Indicateurs d'informations non-lues** : le nombre sous l'icône représente le nombre d'informations non-lues de chaque type.

Appuyer sur une icône pour ouvrir le composant CRIMSON correspondant.

Lors de la sélection d'une icône, le journal des rapports est configuré pour afficher uniquement les messages correspondants au composant sélectionné.



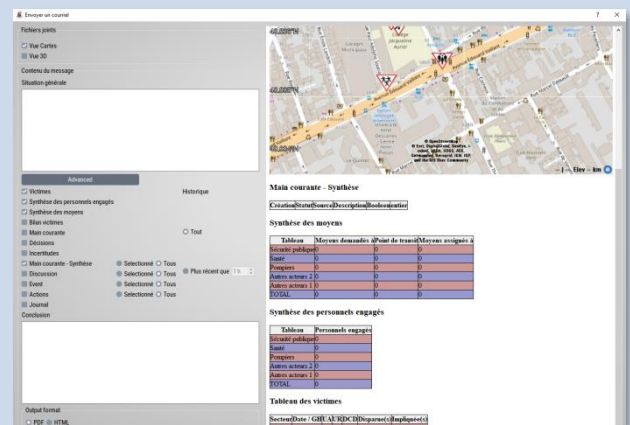
6. **Boutons « Annuler » et « Partager »**

Plus d'informations dans la section 4 « Partager et annuler »



7. **Point de situation** : appuyer sur ce bouton pour préparer un point de situation (résumé de la situation courante) sous forme de message interne (« Courriel ») ou sous forme d'un fichier PDF ou HTML (« Overview »). Ce point de situation contient :

- une capture d'écran de la vue 3D et de la carte en pièces jointes;
- les informations du tableau de bord;
- les informations du journal de rapports.



### 3.2 Notifications

Les notifications informent l'utilisateur de nouveaux éléments dans le réseau CRIMSON (**Erreur ! Source du r envoi introuvable.**). La notification apparaît en bas de l'écran durant 5 secondes et une alerte est jouée.

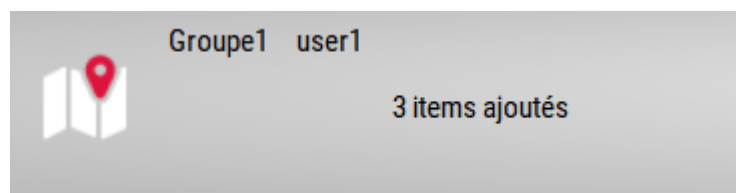










Figure 11 : Exemple de notification.

Détail de la barre de notification :

**1. Type d'information partagée :**

-  Cartes
-  Messages
-  Tableaux de bord
-  Statistiques
-  Décisions
-  Incertitudes
-  Main courante
-  Médias



**2. Expéditeur.** Les deux items représentent respectivement le groupe et l'acteur.

Groupe1 user1

**3. Type de modification.**

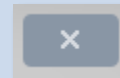
3 items ajoutés

**4. Bouton de fermeture.**

Appuyer pour fermer la notification.

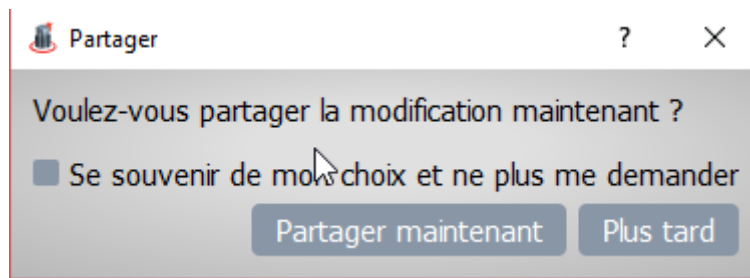
La notification disparaît automatiquement après 5 secondes.

En cliquant sur une zone quelconque de la notification, la fenêtre appropriée s'ouvre et se focalise sur l'information.



## 4 Partager et annuler

Lors d'une première modification, une boîte de dialogue s'ouvre pour demander si vous voulez automatiquement partager vos modifications.



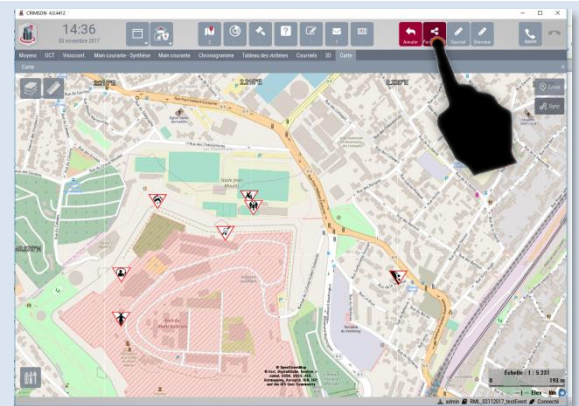
Vous pouvez choisir de partager plus tard. Dans ce cas, les modifications dans Crimson peuvent être annulées ou partagées grâce aux boutons « Annuler » et « Partager » de la barre principale. Le nombre d'informations à partager est entre parenthèses.



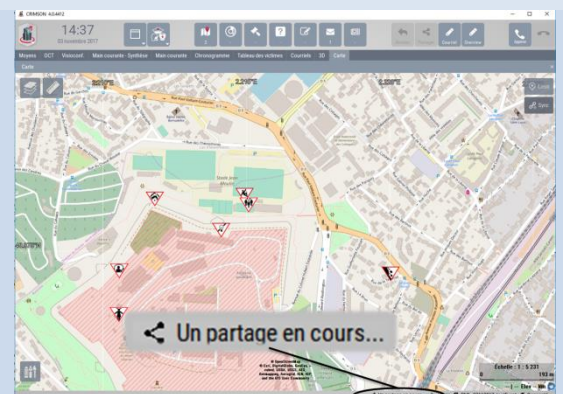
Lors du partage, les informations sont transmises sur le serveur, et reçus sur tous les autres postes Crimson connectés.

### Pour partager les modifications sur les cartes ou le tableau de bord :

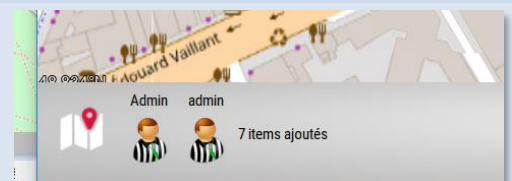
1. Appuyer sur le bouton « Partager »



2. Une notification de partage en cours est affichée en bas à gauche de l'écran.

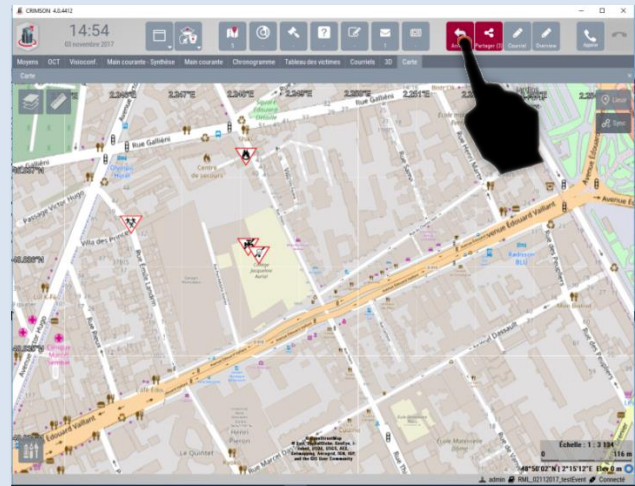


3. Une notification en bas de l'écran indique que l'information a été correctement partagée. Vous trouverez plus d'informations sur les notifications dans la section 3 « Barre principale et Notifications »

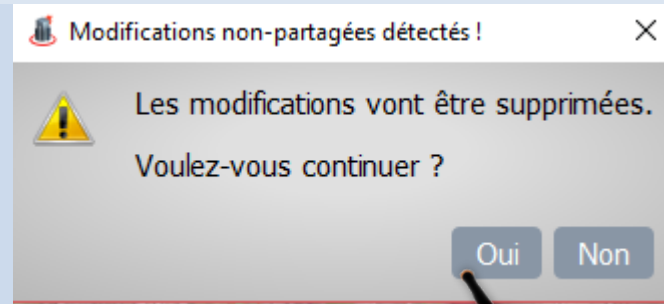


### Pour annuler toutes les modifications non-partagées des cartes et du tableau de bord :

1. Appuyer sur le bouton « Annuler ».

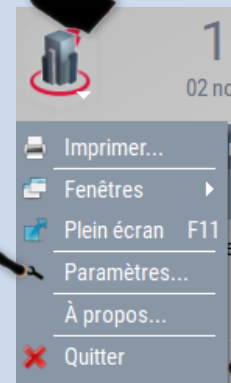
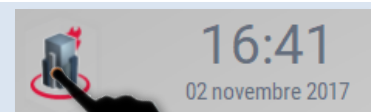


2. Une confirmation est demandée. Cliquer sur « Oui » pour effacer ou « Non » pour conserver vos modification non-partagées

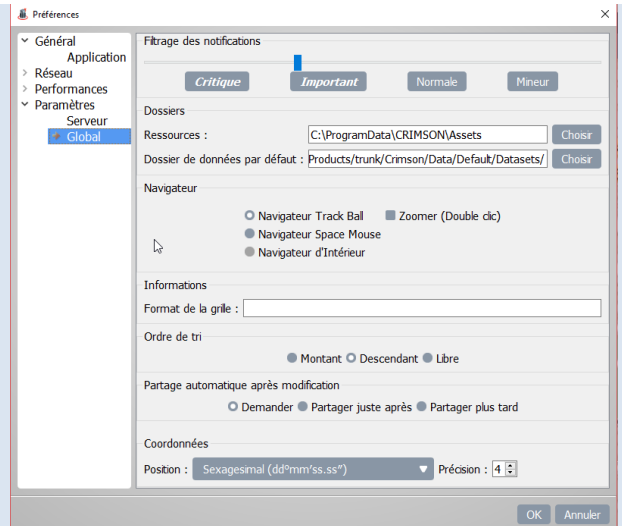


**Pour modifier le choix de partage automatique :**

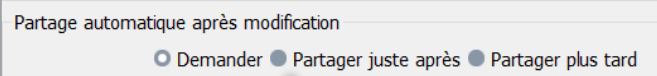
5. Appuyer sur le bouton CRIMSON de la barre d'états.
6. Appuyer sur « Paramètres... » dans le menu d'actions.



- Sélectionner l'item « Paramètres » puis « Global » sur le panneau de gauche.



- Choisissez le mode de gestion du partage



## 5 Filtrer en fonction des groupes

Le filtrage en fonction des groupes permet de n'afficher que les informations diffusées par certains groupes. Chaque groupe est considéré comme une couche d'information. La Figure 12 donne l'exemple des deux couches : la police (en bleu) et les pompiers (en rouge) : la fonction de filtrage permet d'afficher uniquement les informations émises par la police, uniquement les informations émises par les pompiers, ou les deux.

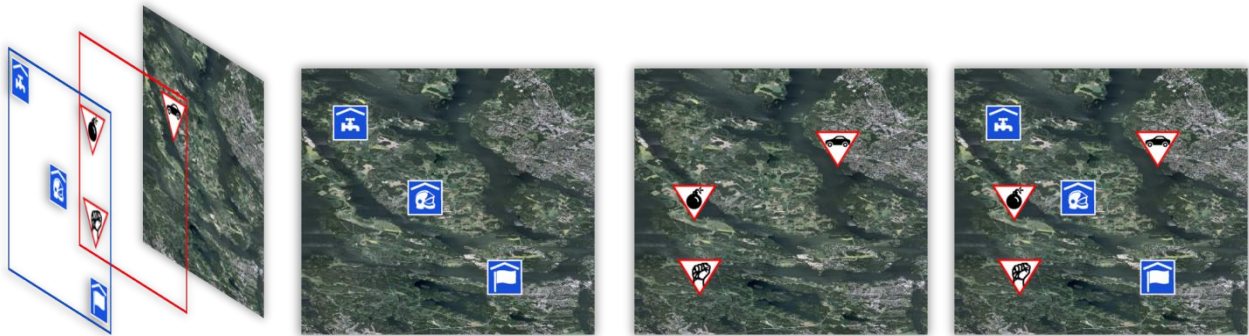
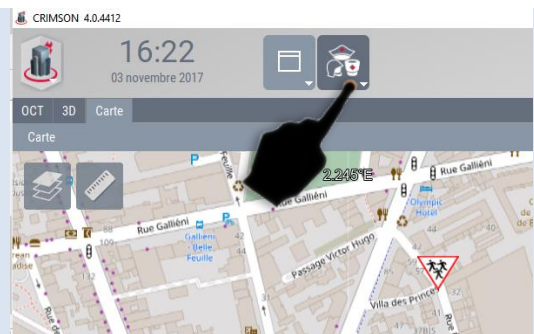


Figure 12 : La couche d'information de la police (bleu) est combinée avec la couche d'information des pompiers (rouge).

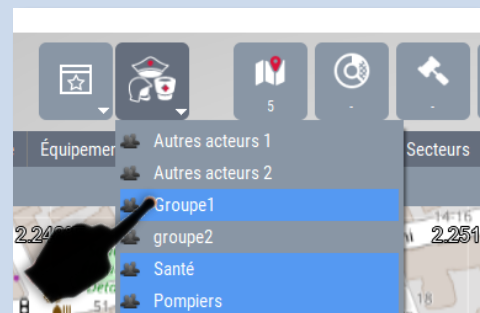
Le filtrage permet d'afficher uniquement la police, les pompiers ou les deux.

### Filtrer en fonction des groupes :

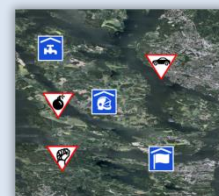
1. Appuyer sur le bouton de filtrage par groupe. Une liste de choix s'ouvre.



2. Dans la liste de choix, sélectionner ou désélectionner les groupes à afficher ou à cacher. Le filtrage s'applique aux cartes, au tableau de bord et au journal de rapports. Par défaut, les informations de tous les groupes sont visibles.



3. Le journal de rapports, les cartes et les tableaux n'afficheront que les informations émises par les groupes sélectionnés.



## 6 Cartographie

La cartographie fournie par CRIMSON permet une visualisation et une manipulation interactive sur des cartes 2D et 3D. De plus, ce composant permet d'ajouter des informations sous forme de dessin sur les cartes et de les partager entre tous les utilisateurs connectés au réseau. La Figure 13 présente les vues 2D et 3D de la cartographie CRIMSON.

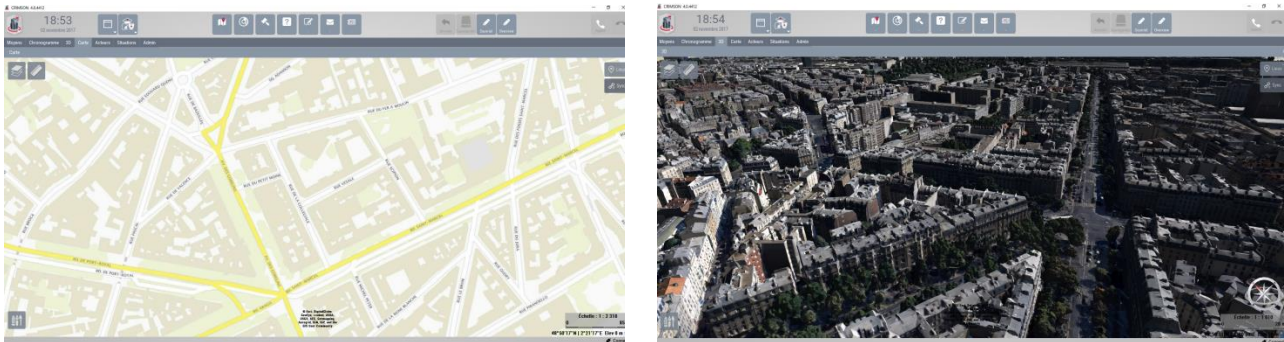


Figure 13 : Carte 2D (à gauche) et représentation 3D (à droite) d'une ville

La cartographie de CRIMSON permet de définir l'environnement en important les systèmes d'information géographique les plus fréquemment utilisés, comme les routes, l'imagerie satellite et aérienne, les terrains, les bâtiments et la végétation.





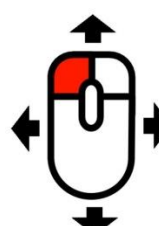
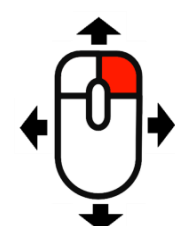
Les acteurs utilisant CRIMSON sont automatiquement géolocalisés sur les cartes.

Référez-vous aux sous-sections suivantes pour plus de détails :

- Sous-section 6.1: Manipulation des cartes;
- Sous-section 6.2: Edition des cartes;

## 6.1 Manipulation des cartes

Les manipulations avec la souris ou sur écran tactile sont résumées dans le tableau suivant :

Zoom avant/arrière	Translation	Rotation (Carte 3D)
		
<p>avant    avant    arrière</p>  <p>arrière</p>		

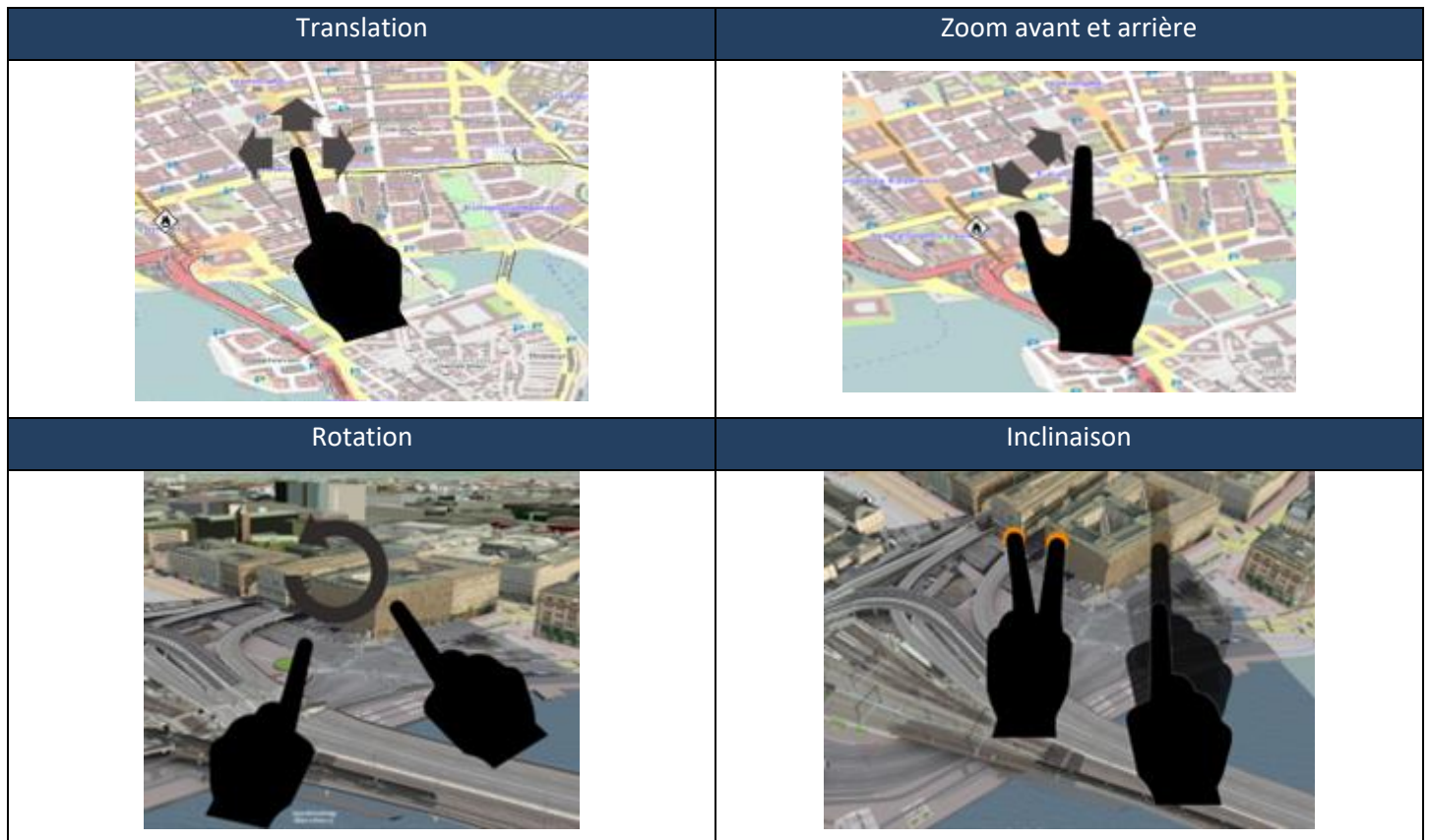


Figure 14 : Manipulations tactiles des cartes

## 6.2 Edition des cartes

En éditant les cartes, il est possible d’y dessiner des symboles, des courbes, du texte, des flèches et des incidents.

La Figure 15 présente les deux interfaces utilisateur qui sont utilisées pour la fonctionnalité d’édition des cartes. Ces fonctionnalités sont décrites dans les sous-sections suivantes :

- Sous-section 6.2.1 : Création ;
- Sous-section 6.2.2 : Modification sur la carte ;
- Sous-section 6.2.3 : Visibilité des couches ;
- Sous-section 6.2.4 : Outils de mesure.

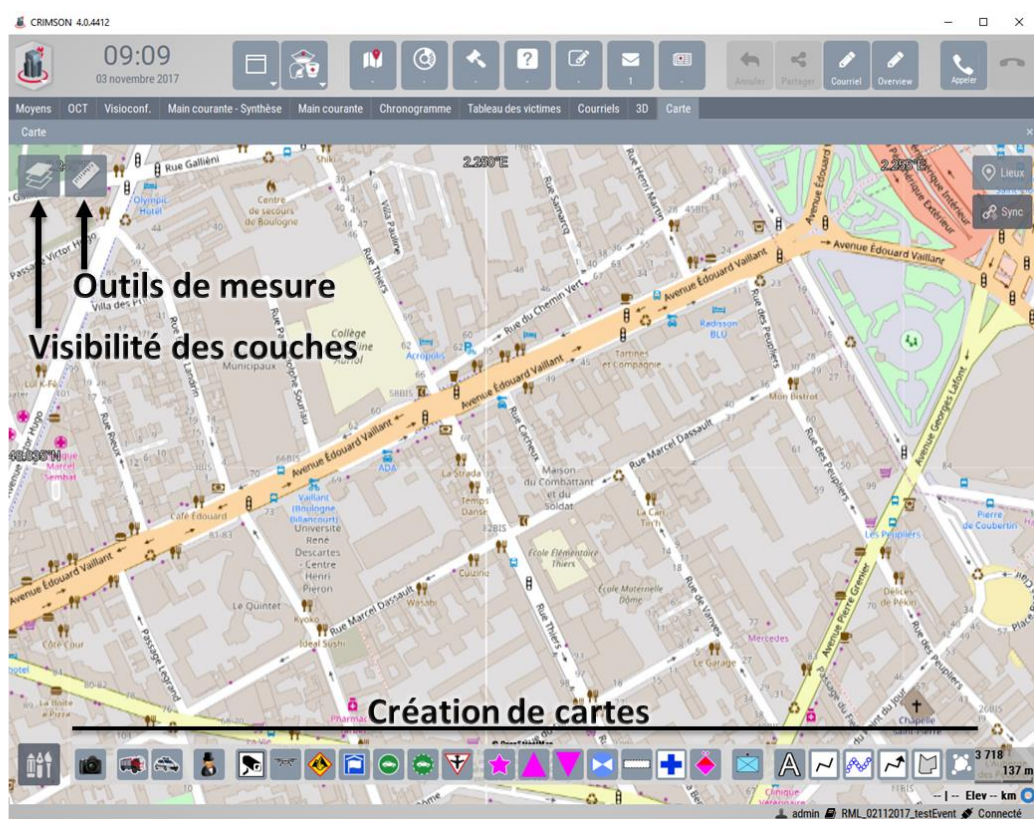


Figure 15 : Interfaces utilisateur utilisées pour modifier les cartes CRIMSON.

### 6.2.1 Création d'un symbole

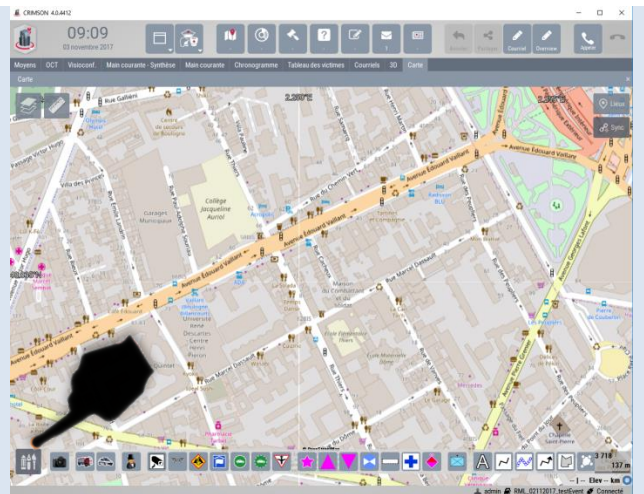
Le menu de création de cartes est utilisé pour ajouter des informations sur le composant de cartographie. Ce menu est représenté en Figure 16. Le menu de création de carte est composé de deux parties : les symboles et les annotations.



Figure 16. Le menu de création des cartes, composé de symboles et d'annotations.

**Pour afficher ou masquer le menu de création de carte :**

Appuyer sur le bouton en bas à gauche de la carte pour afficher ou masquer le menu.



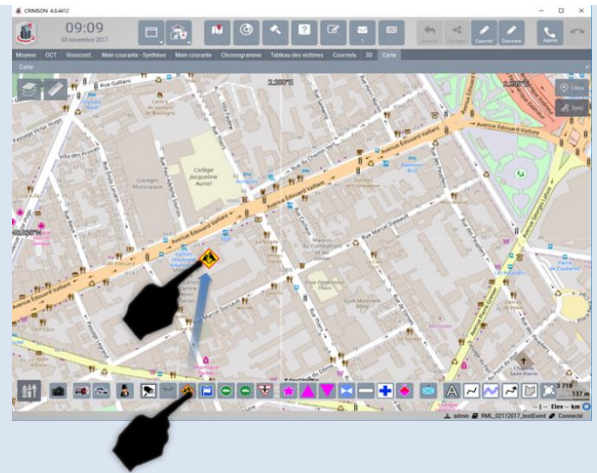
### Symboles

Cette interface utilisateur est composée de huit ensembles de symboles selon votre version de CRIMSON. Ces huit ensembles correspondent aux cinq catégories des symboles d'urgence CRIMSON et quelques autres symboles :

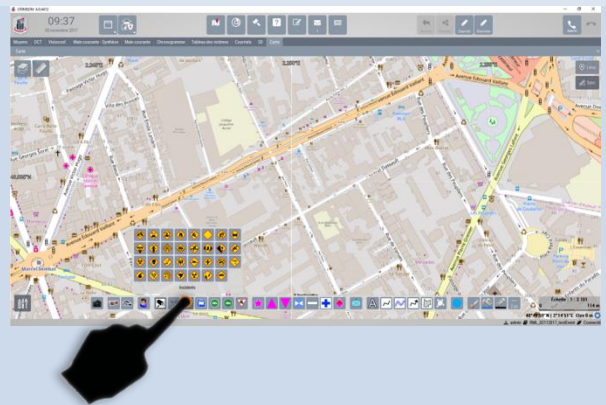
1. Avatars ;
2. Incidents ;
3. Infrastructures ;
4. Opérations médiatiques ;
5. Opérations planifiées ;
6. Risques ;
7. Annotations textuelles.

**Créer un symbole sur la carte:**

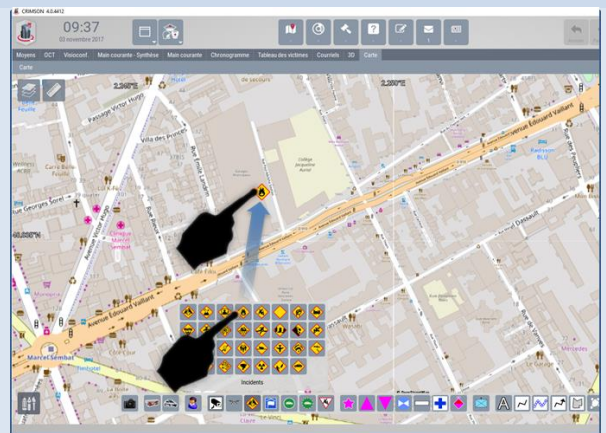
1. Si un des symboles présents dans la liste de la barre d'outils correspond à vos besoins, glisser-déposer ce symbole depuis la barre d'outils vers la carte.



2. Si vous recherchez un symbole, cliquez sur la catégorie contenant le symbole. Une liste de symboles se présente.



3. Glisser-déposer le symbole désiré à l'emplacement prévu sur la carte.

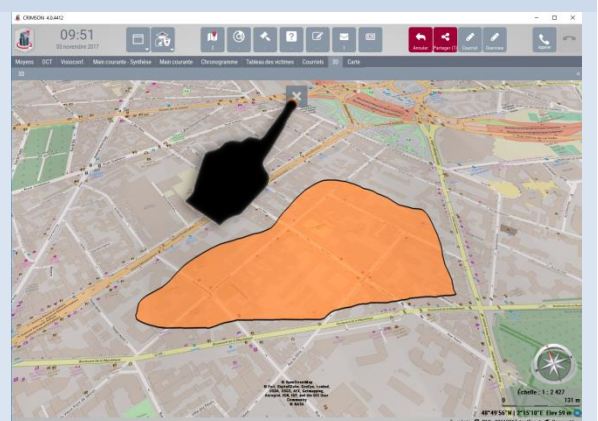
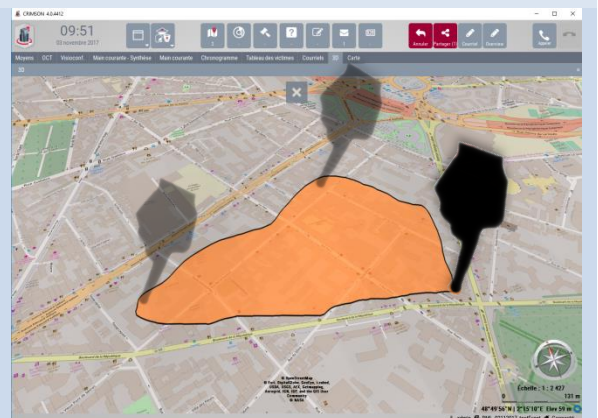
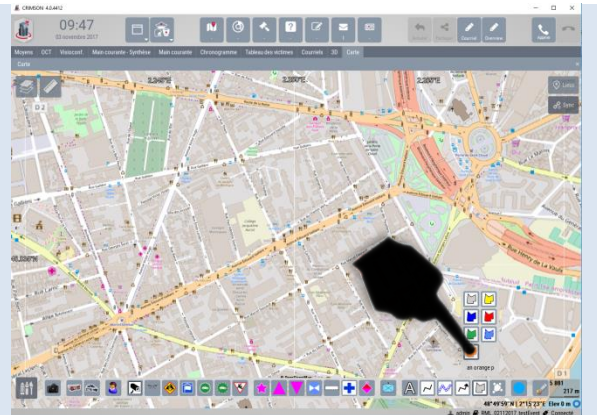


## Annotations

Utilisez cette interface pour dessiner des lignes ou des polygones sur la carte CRIMSON. Le dernier item utilisé est affiché comme icône des ensembles de symboles.


### Pour dessiner une annotation sur la carte:

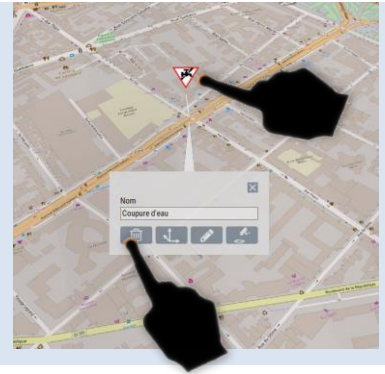
1. Ouvrir l'ensemble des annotations disponibles en cliquant sur l'icône et choisir dans cette liste l'annotation à dessiner.
2. Dessiner sur la carte (2D ou 3D) avec le doigt ou la souris.
3. Pour sortir du mode « Dessin », cliquer sur la croix en haut de la carte.




## 6.2.2 Modification sur la carte

### Pour supprimer un symbole ou une annotation de la carte :

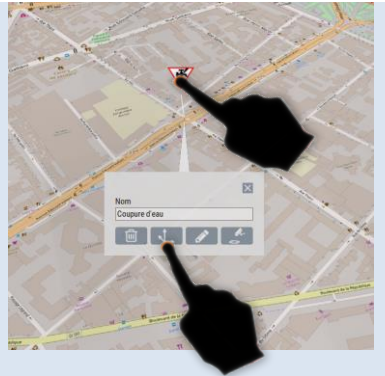
Sélectionner l'item à éditer avec un simple-clic ou une pression tactile. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur l'icône  (« Supprimer »).



### Déplacer un symbole ou une annotation sur la carte :

1. Sélectionner l'item à déplacer avec un simple clic ou une pression tactile simple. Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur  (« Déplacer »).

Raccourci de la souris: Clic-droit sur le symbole.



2. Glisser le carré bleu jusqu'à la position désirée.

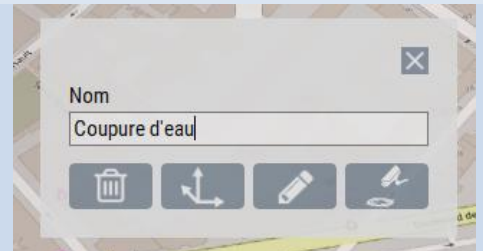


**Pour éditer le nom d'un symbole ou d'une annotation :**

1. Sélectionner l'item à modifier avec un simple clic ou une pression tactile. Cliquer dans la zone de saisie du nom.




2. Entrer le nom à l'aide du clavier virtuel ou du clavier physique.




**Pour éditer la visibilité par groupe d'un symbole ou d'une annotation :**

1. Sélectionner l'item à éditer avec un simple clic ou une pression tactile. Une fenêtre s'ouvre.

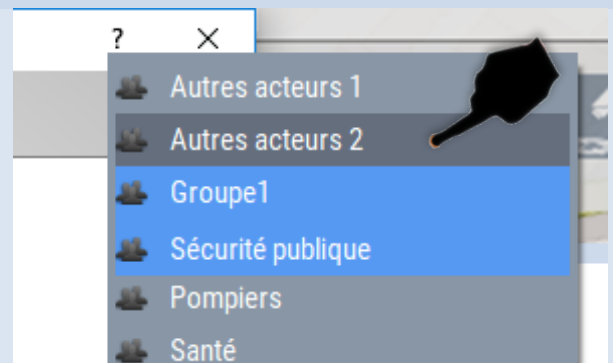
Appuyer sur l'icône  (« Editer »)



2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionner le bouton  (« Groupes »)



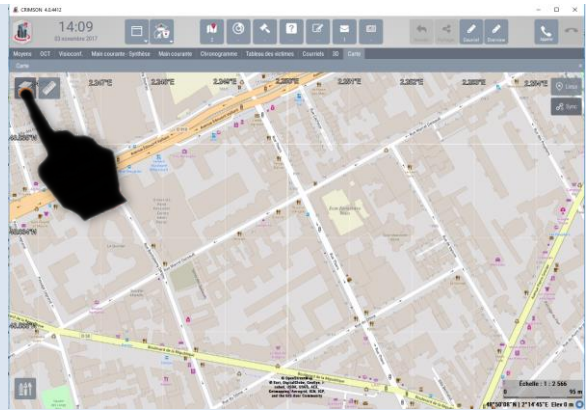
3. Sélectionner le nouveau groupe ayant la visibilité sur l'item dans la liste des groupes.



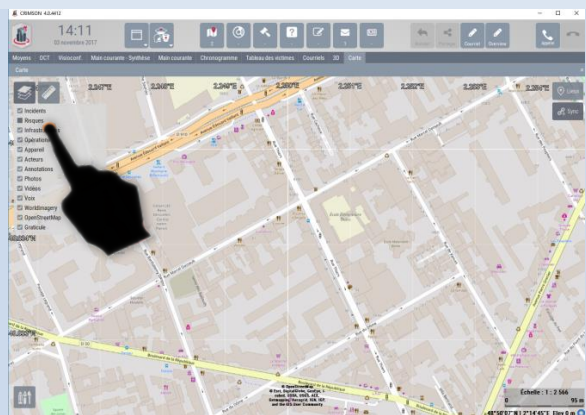
### 6.2.3 Visibilité des couches

**Pour afficher ou masquer une couche:**

1. Appuyer sur le bouton « Couches » en haut à gauche de la carte pour ouvrir le menu de visibilité des couches. La liste des couches est affichée.



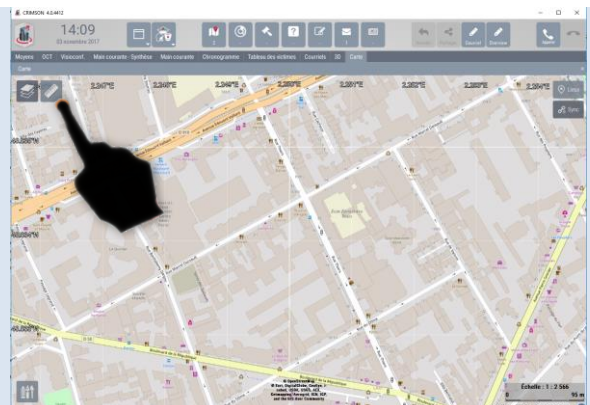
2. Masquer ou afficher une couche en cliquant sur son nom. Une coche à côté du nom de la couche indique que celle-ci est affichée, sinon la couche est masquée.



### 6.2.4 Outils de mesure

**Pour afficher et utiliser les outils de mesure :**

1. Appuyer sur le bouton « Mesure » en haut à gauche de la carte pour ouvrir la boîte à outils de mesure



2. Cliquer pour choisir l'outil (de gauche à droite) :
  - Coordonnées longitude/lattitude + altitude (3D seulement)
  - Azimuth



- Distance au sol entre deux points
- Distance directe entre deux points
- Aire

3. Cliquer sur la cartographie 2D ou 3D pour obtenir le résultat de la mesure (ici : mesure d'aire)



## 7 Tableau des mains courantes

Le composant « Tableau des victimes » permet de connaître les impacts humains de l'évènement en cours.

### 7.1 Mains courantes

Le tableau des mains courantes permet de connaître les actions, évènements et décisions ayant eu lieu au cours de l'évènement. Trois tableaux sont disponibles pour les trois types d'items (actions, évènements, décision).

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Figure 17: Tableau des mains courantes

### Ajouter une ligne au tableau

1. Cliquer sur (« Ajouter »).



N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externe	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

2. Une nouvelle ligne se crée en rouge.

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
3	28/11 11:36:39		admin		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

3. Double cliquer dans chaque cellule de la nouvelle ligne pour en modifier la valeur.

### Supprimer une ligne du tableau

1. Sélectionner la ligne à supprimer

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
3	28/11 11:36:39		admin		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

2. Cliquer sur (« Supprimer »).

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
3	28/11 11:36:39		admin		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

3. La ligne est supprimée

## 7.2 Main courante Synthèse

Le tableau de synthèse des mains courantes permet de donner une vue globale des mains courantes.

Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier
02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0
02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0

Figure 18: Main courante de Synthèse

### Ajouter une ligne au tableau de synthèse

1. Depuis le tableau de main courante, cocher la case de la colonne « Récap »

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

2. La ligne est ajoutée au tableau de synthèse

Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier
02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0

### Supprimer une ligne du tableau de synthèse

1. Depuis le tableau de main courante, décocher la case de la colonne « Récap »

N°	Création	Statut	Source	Description	Booleen	entier	Récap
2	02/11 14:26:45		admin	Rédaction d'un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
1	02/11 14:25:28		admin	Coupure des connexions externes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

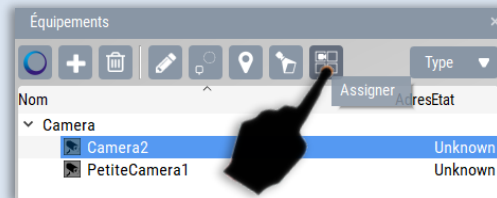
2. La ligne est supprimée du tableau de la synthèse

## 8 Les caméras

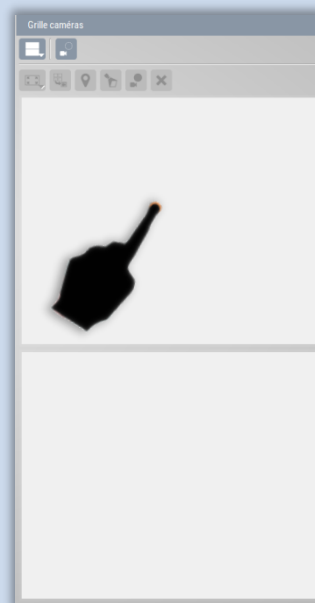
Le module « Caméra » permet de visionner des flux vidéo issus de caméras. L'ensemble des caméras disponibles est présenté dans une liste des équipements et le flux vidéo est affiché dans une grille au sein de laquelle il est possible d'afficher le flux de plusieurs caméras simultanément.

### 8.1 Afficher le flux d'une caméra

1. Dans l'onglet « Equipement », appuyer sur le bouton d'assignement de la caméra à une zone de la grille.



2. Dans l'onglet « Grille Caméra », appuyer sur la zone dans laquelle le flux de la caméra choisie doit s'afficher.



3. Le flux de la caméra est alors affiché dans la zone choisie.

## 8.2 Fonctionnalités sur la liste de caméras

1. Cliquer sur le bouton de localisation à côté du nom de la caméra pour la voir son emplacement sur la carte 3D.



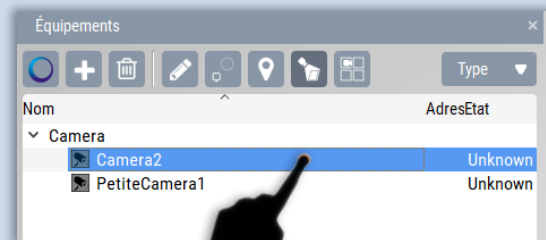
2. Cliquer sur le bouton de projection pour visualiser sur la carte le flux vidéo de la caméra



3. Cliquer sur le bouton d'assignation de la caméra pour choisir dans la grille la zone d'affichage du flux vidéo.

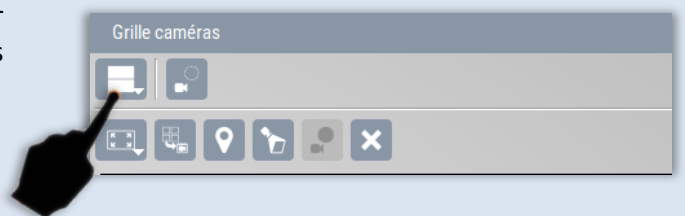


4. Cliquer sur une caméra pour visualiser le champ de vision de la caméra sur la carte ou la vue 3D.



## 8.3 Fonctionnalités de la grille de caméra

1. Cliquer sur le bouton de disposition pour sélectionner une disposition des zones dans la grille.

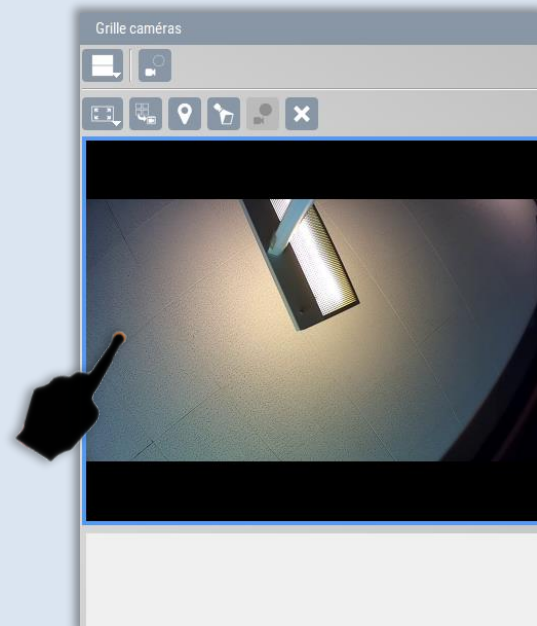


2. Cliquer sur le bouton de sélection d'une zone géographique afin de tracer un cercle sur la vue 2D ou la vue 3D.



Toutes les caméras situées à l'intérieur du cercle seront affichées dans la grille.

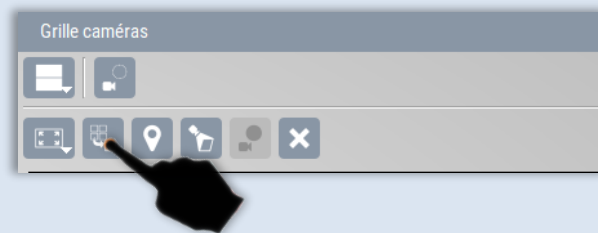
3. Sélectionner une zone de la grille diffusant un flux vidéo.



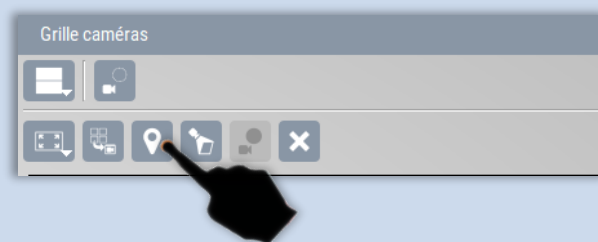
- a. Cliquer sur le bouton de mise en plein écran pour afficher le flux vidéo en mode plein écran.



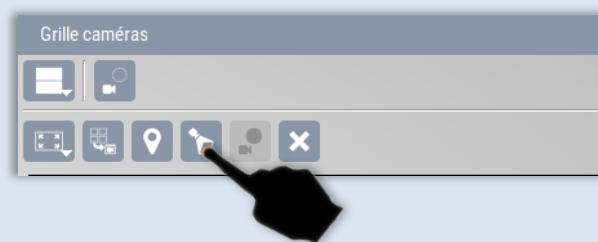
- b. Cliquer sur le bouton d'externalisation pour afficher la zone dans une fenêtre externe.



- c. Cliquer sur le bouton de location pour voir l'emplacement géographique de la caméra sur la vue 2D ou 3D.



- d. Cliquer sur le bouton de projection pour afficher la projection du flux vidéo sur la carte.

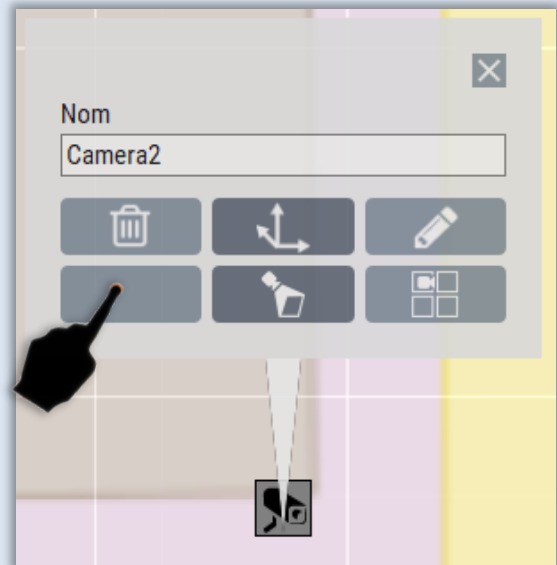


- e. Cliquer sur la croix pour fermer la zone sélectionnée

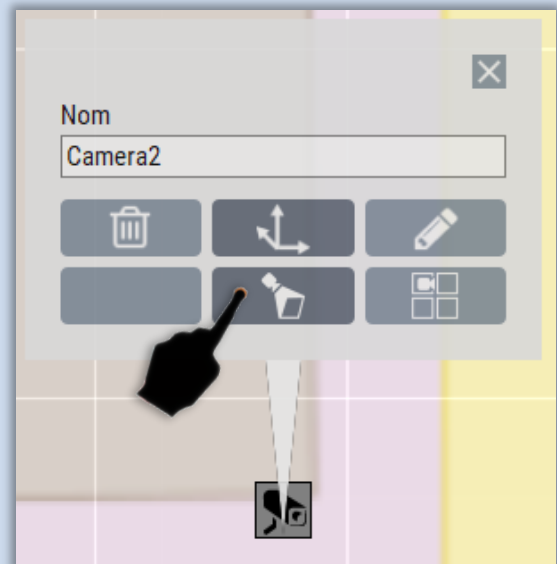


## 8.4 Fonctionnalités disponibles depuis la cartographie

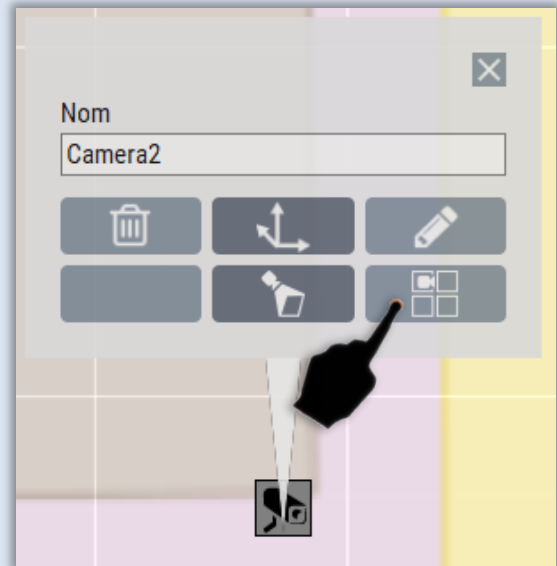
1. Cliquer sur le bouton de localisation d'une caméra pour la situer au centre de la vue 2D ou de la vue 3D.



2. Cliquer sur le bouton de projection d'une caméra pour projeter le flux vidéo de la caméra sur la vue 2D ou 3D.



3. Cliquer sur le bouton d'assignation pour ajouter la caméra à une zone de la grille.



## 9 Gestion des incidents

Le composant **Incident** fournit différents outils ergonomiques afin de simplifier la gestion des incidents (ou alertes, alarmes, évènements) reçues par les différents systèmes intégrés dans Crimson.

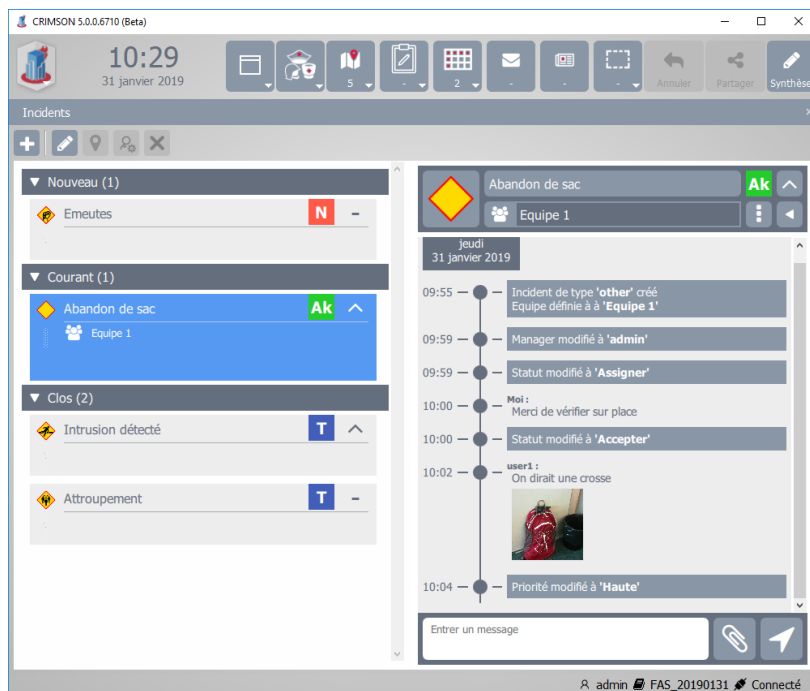
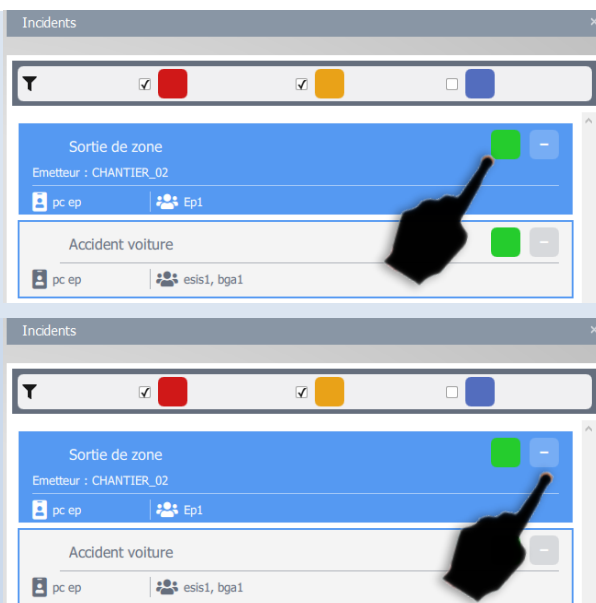


Figure 19 Fiche alerte

L'opérateur a accès à une interface dédiée pour la conduite opérationnelle de gestion d'un incident. Il peut aussi dédier une équipe à la gestion de cette alerte, et suivre grâce à un « chat » spécifique l'avancement de l'équipe pour gérer cette alerte.

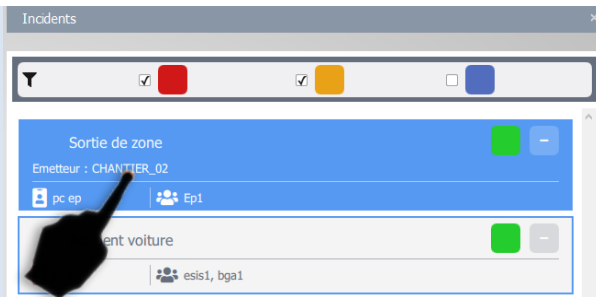
### Voir les incidents en cours

1. Ouvrir l'onglet incident, pour voir les différents incidents en cours. Un code couleur permet d'identifier les états de l'incident : Rouge (Nouveau), Orange (Assigné), Vert (Acquitté par l'équipe d'intervention), Bleu (Terminé).
2. La priorité est affichée sous forme d'icône à côté de son état, et peut prendre les valeurs suivantes (Aucune, Basse, Moyenne, Haute)



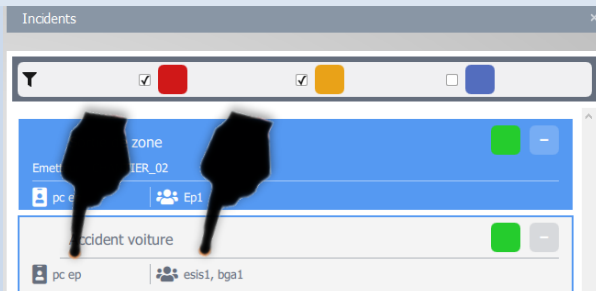
- Le nom de l'incident est affiché. Il peut être modifié par l'opérateur, ou il est généré automatiquement à partir des équipements qui ont provoqué l'incident.

Si l'incident a été émis depuis un équipement (caméra, portique, bouton poussoir), le nom de l'équipement est indiqué en dessous du nom de l'incident.



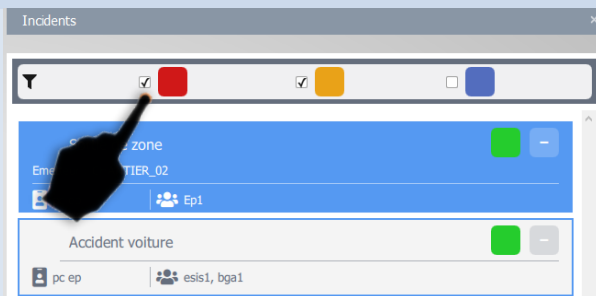
- Le nom du superviseur qui est en charge de l'incident est indiqué en bas à gauche.

Le nom de l'équipe qui est assigné à l'incident est en indiqué à coté.

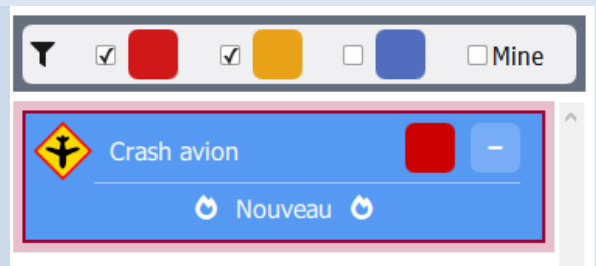


- L'utilisateur peut choisir de filtrer les incidents visibles dans la liste.

A noter que les incidents sont aussi filtrés en fonction de leur groupe d'appartenance (voir 5).



- Les nouveaux incidents apparaissent en surbrillance sur un fond rouge, avec une notification afin de les mettre en valeur.

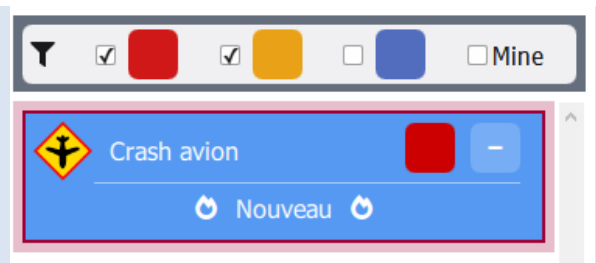


### Gérer un incident

- Les nouveaux incidents apparaissent en surbrillance sur un fond rouge, avec une notification afin de les mettre en valeur.

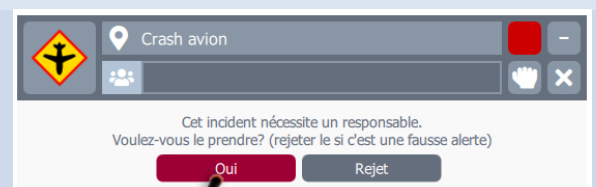
Un nouvel incident doit avoir un superviseur pour être traité.

Pour cela, l'utilisateur doit cliquer sur l'incident pour afficher sa fiche.



- La fiche incident indique une question pour guider l'utilisateur sur la gestion de l'incident.

La première question consiste à demander s'il veut en devenir le

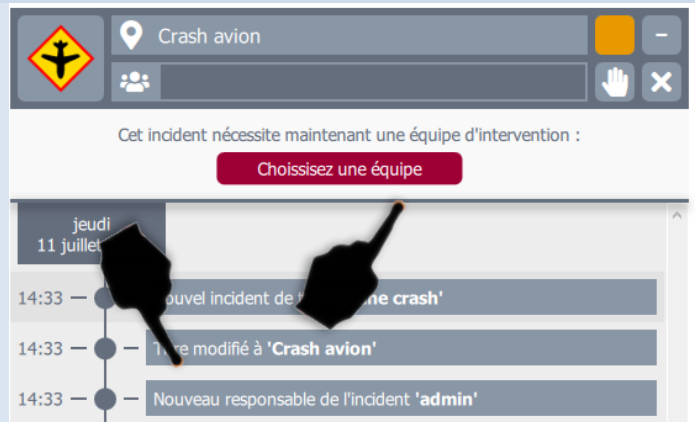


superviseur ou le rejeter (fausse alerte).

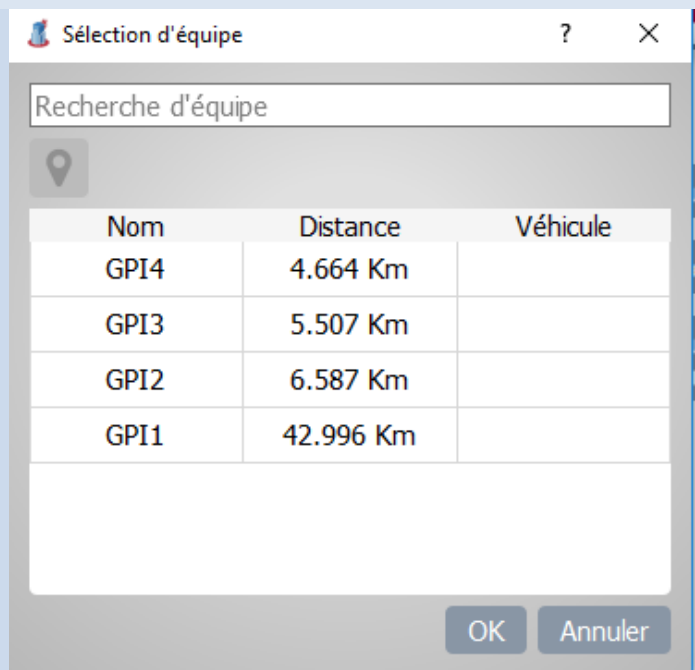
En cliquant, l'utilisateur devient le superviseur de l'incident.

3. Une ligne est rajoutée automatiquement dans les commentaires de la fiche incident pour indiquer que l'utilisateur est devenu responsable de l'incident.

Le superviseur peut maintenant choisir une équipe d'intervention pour traiter l'incident sur le terrain.

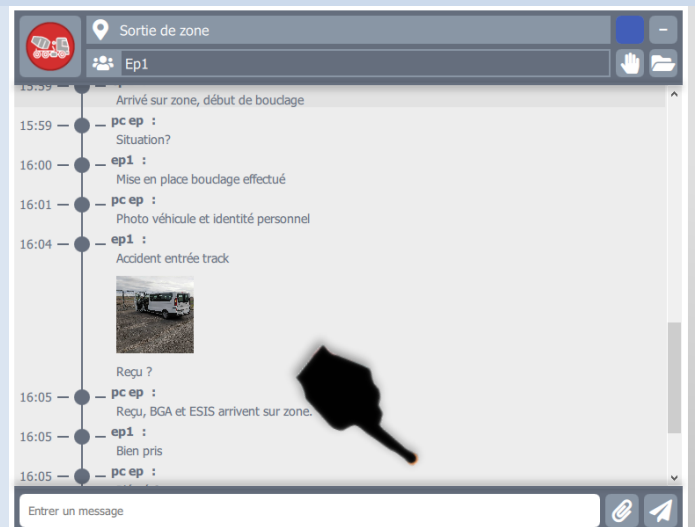


4. CRIMSON indique les équipes les plus proches de l'incident pour le choix de l'équipe.

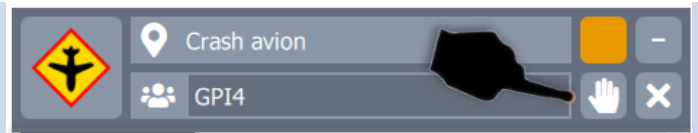


5. Le superviseur peut communiquer avec l'équipe ou d'autres opérateurs sur le « chat » dédié de la fiche incident.

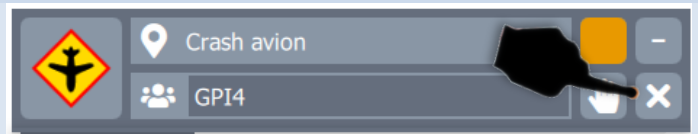
Il a aussi la possibilité de joindre des documents, images ou vidéos.



- Le superviseur peut choisir de relacher l'incident pour permettre la prise en main par un nouveau responsable.



- Le superviseur peut aussi clôturer l'incident une fois qu'il considère qu'il a été traité.



### Créer un nouvel incident

- Un incident peut être créé par un utilisateur ou bien créé automatiquement par le système en fonction du moteur de règles sur le serveur.

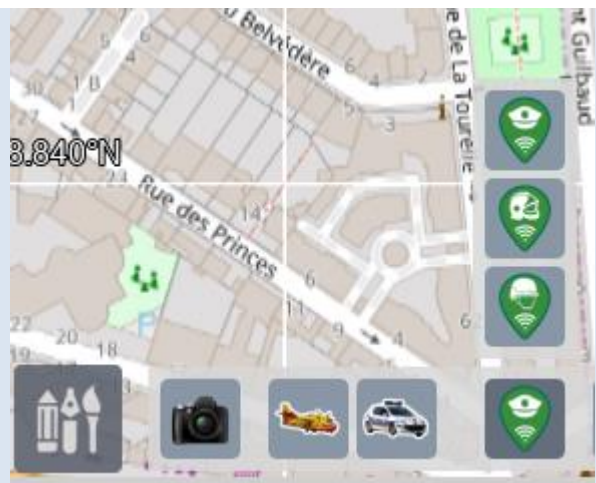
Pour créer un incident manuellement, il est possible de le créer depuis la carte avec la barre d'annotations (voir 6.2.1).



### Créer une nouvelle équipe

- Les équipes peuvent être configurées dans le système automatiquement ou bien être créées manuellement.

Pour créer une équipe manuellement, il est possible de le créer depuis la carte avec la barre d'annotations (voir 6.2.1).



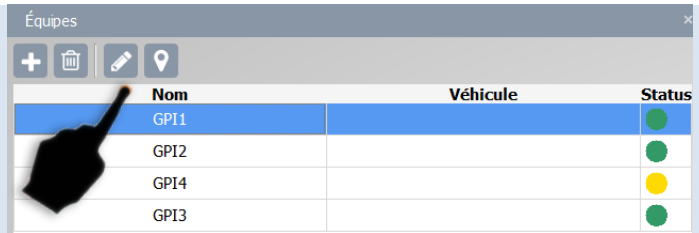
- L'onglet « Equipes » affiche toutes les équipes disponibles (et visibles par l'utilisateur en fonction de son droit d'en connaître).

Le statut de l'équipe est affiché par une couleur : disponible (Vert), occupé (Jaune), et non disponible (rouge).

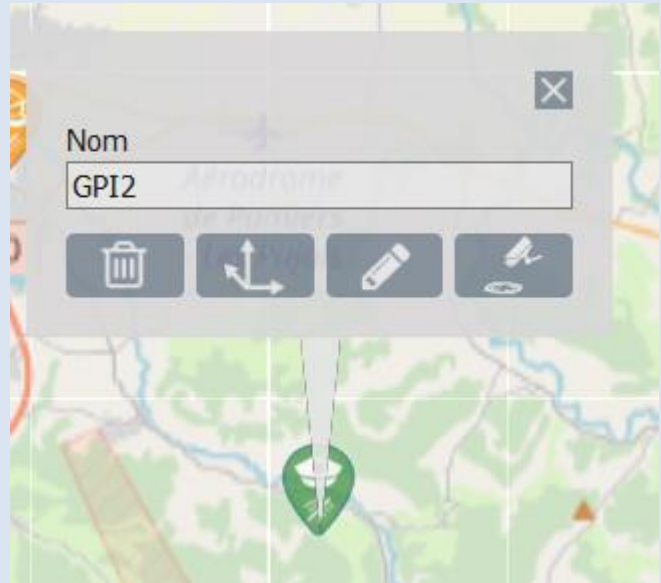
Équipes		
Nom	Véhicule	Status
GPI1		●
GPI2		●
GPI4		●
GPI3		●

3. Pour éditer une équipe, il faut cliquer sur l'équipe dans le tableau, puis cliquer sur le crayon.

Il est possible d'accéder à l'éditeur en passant par la carte.

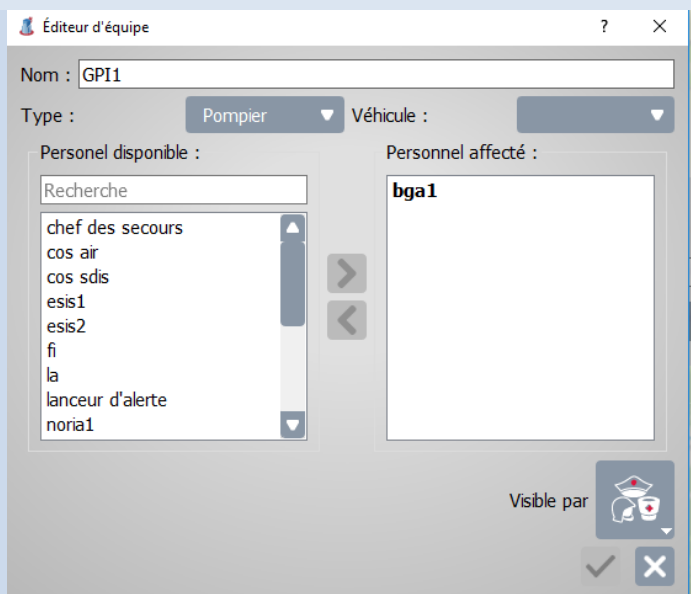


Nom	Véhicule	Status
GPI1		●
GPI2		●
GPI4		●
GPI3		●



4. L'éditeur d'équipes permet de choisir le personnel qui va être affecté à l'équipe.

La première personne à être affecté en devient le chef, marqué en gras.



Éditeur d'équipe

Nom : GPI1

Type : Pompier Véhicule :

Personnel disponible :

Recherche

chef des secours  
cos air  
cos sdis  
esis1  
esis2  
fi  
la  
lanceur d'alerte  
noria1

Personnel affecté :

**bga1**

Visible par

## 10 Débriefing

Le composant Débriefing est utilisé pour rejouer un évènement pour analyser les actions a posteriori. L'administrateur peut effectuer des sauts dans le temps et afficher la vue opérationnelle commune au temps choisi. Il est ainsi possible d'analyser les conséquences de chaque action effectuée lors de l'évènement en pas à pas.

Pour entrer dans le mode « Débriefing », veuillez, lors de la connexion, choisir le mode « Administration » puis « Debriefing », comme indiqué dans la sous-section 1.2 « Connexion en administrateur ».

Choisissez ensuite l'évènement (terminé) à debriefer.

Lors d'un debriefing, l'administrateur peut ajouter des informations dans le système, comme par exemple dessiner une information sur la carte. Cependant, les actions effectuées dans le mode debriefing ne peuvent pas être partagées puisque l'évènement est fini.

Le debriefing s'articule autour de la fonctionnalité « Ligne de temps » qui résume le déroulement de l'évènement et permet le jeu de celui-ci en temps contrôlé.

Un curseur rouge indique à quel instant de l'évènement correspond la vue opérationnelle courante.

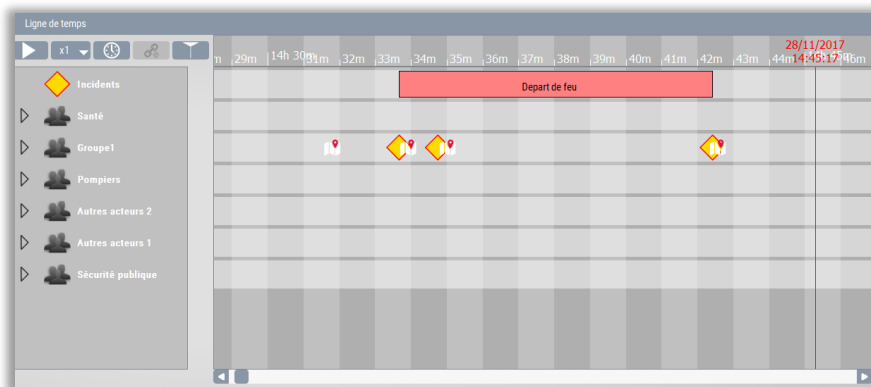


Figure 20 : Ligne de temps

**Pour se positionner à un temps donné et visualiser la vue opérationnelle commune correspondante :**

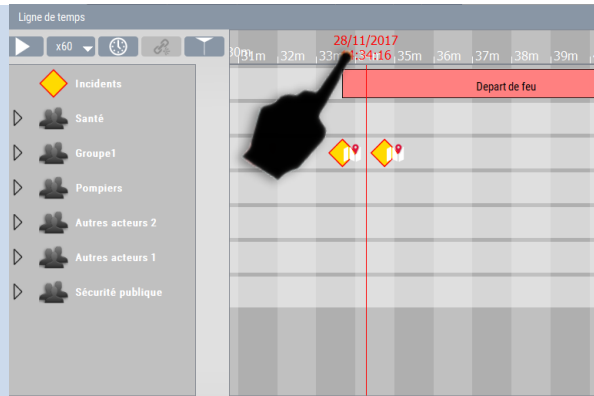
5. Se positionner sur l'en-tête du curseur (date et heure) : le pointeur de la souris se transforme en double-flèche




- Faire un clic-gauche et, en maintenant le clic, déplacer le curseur pour le positionner à la date voulue.

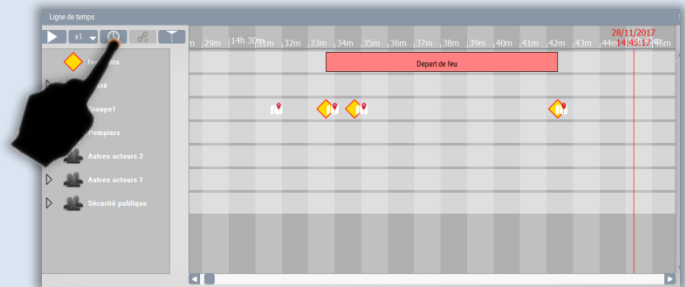
Relâcher le clic.

La vue opérationnelle (carte et onglets) correspond à présent à la nouvelle date du curseur.

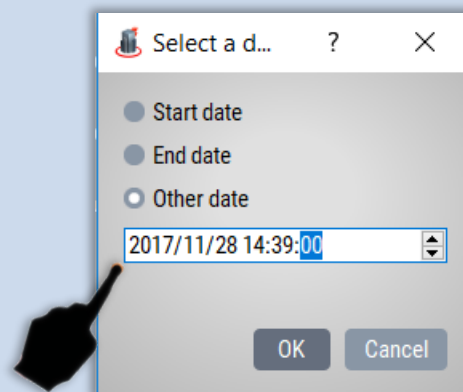


Alternativement :

- Cliquer sur 

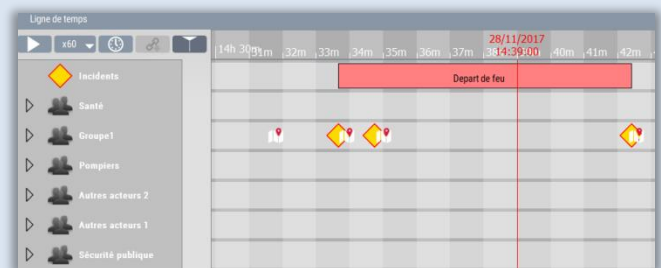


- Entrer la date et l'heure voulue.  
Cliquez sur OK.




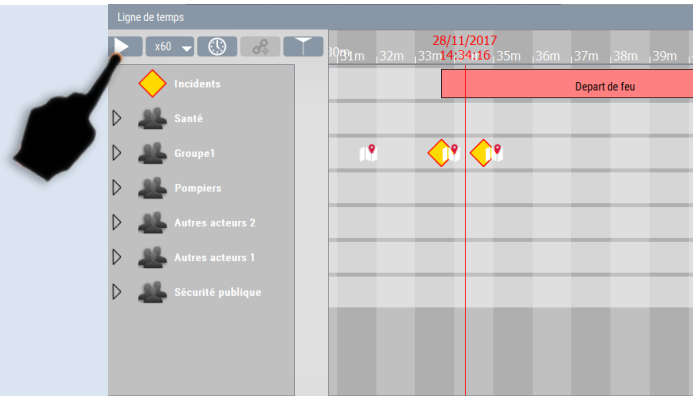
- Le curseur se positionne à la date voulue.

La vue opérationnelle (carte et onglets) correspond à présent à la nouvelle date du curseur.

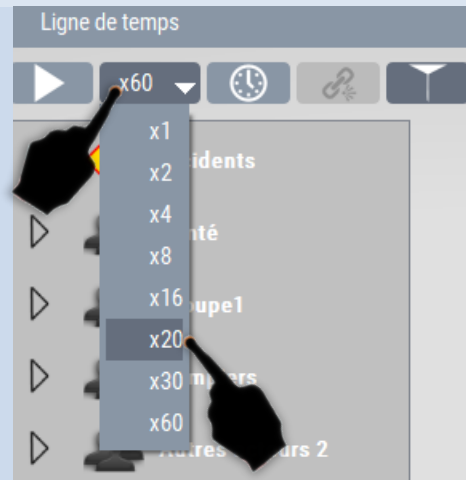


**Rejouer un exercice**

1. Cliquer sur  (« Play »)

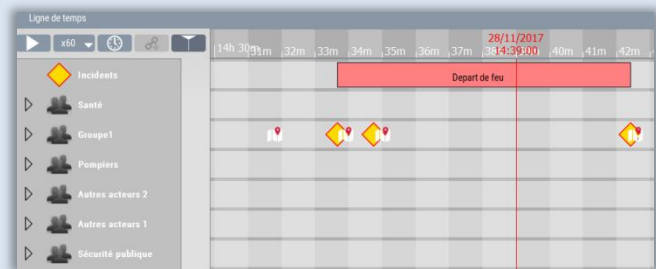


2. Choisir la vitesse de rejeu (x1 à x60)



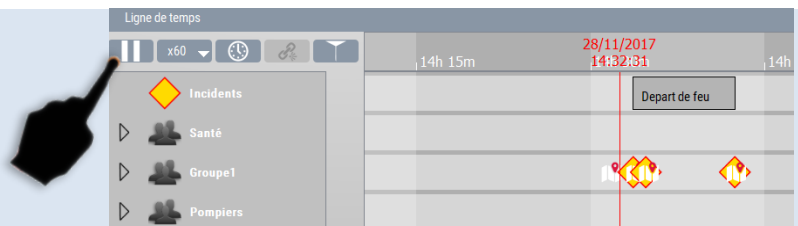
3. Le curseur de la ligne de temps se déplace à la vitesse choisie.

La vue opérationnelle (carte et onglets) évolue en conséquence.



### Stopper le rejeu d'un exercice

1. Cliquer sur  (« Pause »)

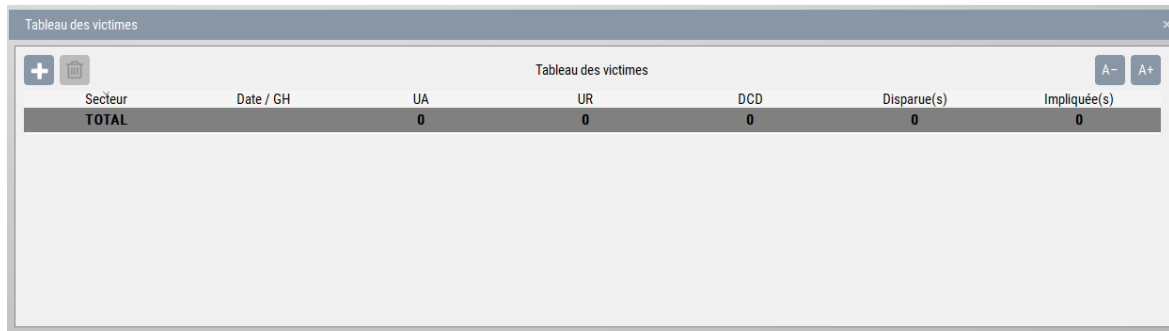


2. Le curseur s'arrête.

La vue opérationnelle est figée à l'instant choisi.

## 11 Tableau des victimes

Le composant « Tableau des victimes » permet de connaître les impacts humains de l'évènement en cours.



Secteur	Date / GH	UA	UR	DCD	Disparue(s)	Impliquée(s)
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	0

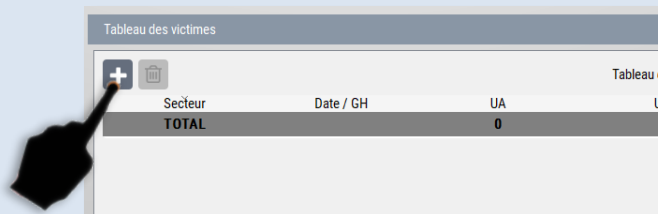
Chaque ligne du tableau comporte cinq colonnes :

- 1- « UA » (victimes en état d'urgence relative)
- 2- « UR » (victimes en état d'urgence absolue)
- 3- « DCD » (victimes décédées)
- 4- « Disparus »
- 5- « Impliqués »

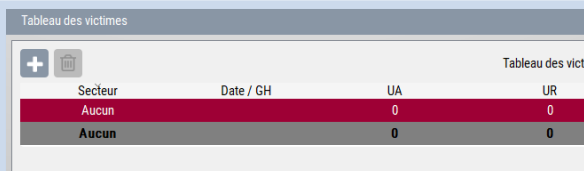
La dernière ligne présente le total de chaque colonne et permet une vue globale des impacts humains.

### Ajouter une ligne au tableau

1. Cliquer sur  (« Ajouter »).



2. Une nouvelle ligne se crée en rouge.



Secteur	Date / GH	UA	UR
Aucun		0	0
<b>TOTAL</b>		0	0

3. Double-cliquer dans chaque cellule de la nouvelle ligne pour en modifier la valeur.


4. La ligne « Total » s'incrémente automatiquement à chaque modification de cellule.

### Supprimer une ligne du tableau

1. Sélectionner la ligne à supprimer.



Secleur	Date / GH	UA	UR	DCD	Disparue(s)	Impliquée(s)
Aucun	06/11 14:08:10	0	2	0	0	5
Aucun	06/11 14:02:36	1	1	0	1	7
Aucun		1	3	0	1	12

2. Cliquer sur  (« Supprimer »).



Secleur	Date / GH	UA	UR	DCD	Disparue(s)	Impliquée(s)
Aucun	06/11 14:08:10	0	2	0	0	5
Aucun	06/11 14:02:36	1	1	0	1	7
Aucun		1	3	0	1	12

3. La ligne est supprimée.



Secleur	Date / GH	UA	UR	DCD	Disparue(s)	Impliquée(s)
Aucun	06/11 14:08:10	0	2	0	0	5
Aucun		0	2	0	0	5

## 12 Tableau des Moyens

### 12.1 Tableau des moyens par groupe de métier

Le tableau des moyens permet de suivre le déploiement des moyens par métier au cours de l'évènement.

Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

Figure 21 : Tableau des moyens

Chaque moyen a quatre états possibles devant respecter l'ordre chronologique :

- Demandé à
- Point de transit
- Engagé à
- Désengagé à

Les transitions entre ces états sont définies par des temps dans le référentiel de l'exercice.

La ligne « TOTAL » donne le total des moyens pour chacun des états.

#### Ajouter une ligne à un tableau

1. Cliquer sur  (« Ajouter »).



Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
(Nouveau)		0					
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

2. Une nouvelle ligne se crée en rouge.

Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
(Nouveau)		0					
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

3. Double-cliquer dans chaque cellule de la nouvelle ligne pour en modifier la valeur.

#### Supprimer une ligne d'un tableau

1. Sélectionner la ligne à supprimer

Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
Policiers	Patrouille	1	Appel	28/11 12:17:34			
<b>TOTAL</b>				1	0	0	3

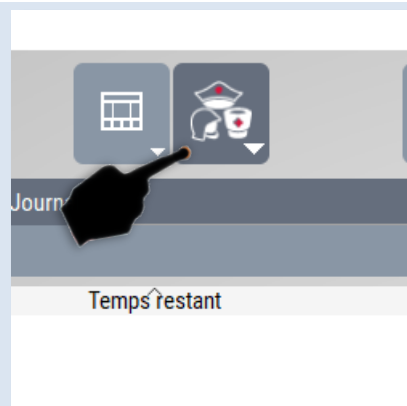
2. Cliquer sur  (« Supprimer »).

Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
Policiers	Patrouille	1	Appel	28/11 12:17:34			
<b>TOTAL</b>				1	0	0	3

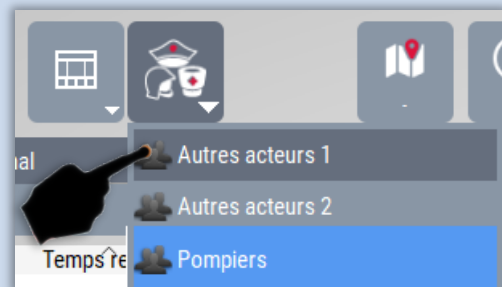
3. La ligne est supprimée et le total est recalculé

### Afficher le tableau d'un groupe d'acteur

1. Cliquer sur le bouton de sélection des groupes



2. La liste des groupes s'affiche.  
Sélectionner les groupes dont le tableau est à afficher.

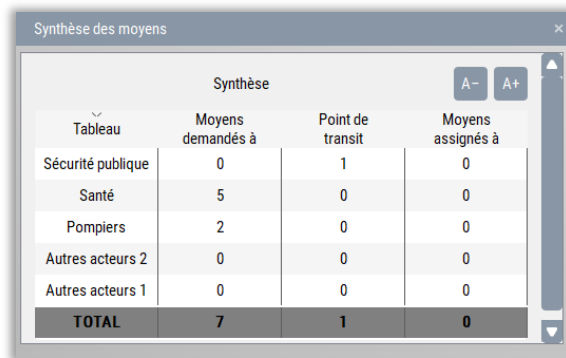


3. Les tableaux sont affichés dans de nouveaux onglets

Secteur	Moyen	Quantité	Origine de la demande	Demandé à	Point de transit	Engagé à	Désengagé à
Policiers	Démineurs	3	Colis suspect	28/11 11:58:11	28/11 11:58:30	28/11 11:58:31	28/11 11:58:32
<b>TOTAL</b>				0	0	0	3

## 12.2 Synthèse des moyens

Le tableau de synthèse des moyens permet d’avoir une vue de synthèse de l’état des moyens pour chacun des groupes de métier en affichant le total de chacun des états des moyens ainsi que le total global pour chaque état.



Synthèse			
Tableau	Moyens demandés à	Point de transit	Moyens assignés à
Sécurité publique	0	1	0
Santé	5	0	0
Pompiers	2	0	0
Autres acteurs 2	0	0	0
Autres acteurs 1	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Figure 22: Tableau de synthèse des moyens

Le tableau de synthèse est généré automatiquement en fonction des tableaux des moyens de chacun des métiers, il n’est pas possible d’y ajouter ou d’en supprimer une ligne.

## 13 Personnels engagés

### 13.1 Personnels engagés

Le tableau des personnels engagés offre une vue sur le personnel mobilisé par groupe de métier.

Personnels engagés					
Santé		Sécurité publique			
Santé					
Secteur	Officier	Maîtrise (S/Off)	Exécution (HDR)	Autres	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	

Figure 23: Tableau des personnels engagés

#### Ajouter une ligne à un tableau

1. Cliquer sur « Ajouter ».



2. Une nouvelle ligne se crée en jaune.

Personnels engagés					
Santé		Sécurité publique			
Santé					
Secteur	Officier	Maîtrise (S/Off)	Exécution (HDR)	Autres	
AUCUN	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	

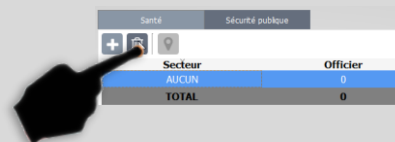
3. Double cliquer dans chaque cellule de la nouvelle ligne pour en modifier la valeur.

#### Supprimer une ligne d'un tableau

1. Sélectionner la ligne à supprimer

Personnels engagés					
Santé		Sécurité publique			
Santé					
Secteur	Officier	Maîtrise (S/Off)	Exécution (HDR)	Autres	
AUCUN	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	

2. Cliquer sur « Supprimer »

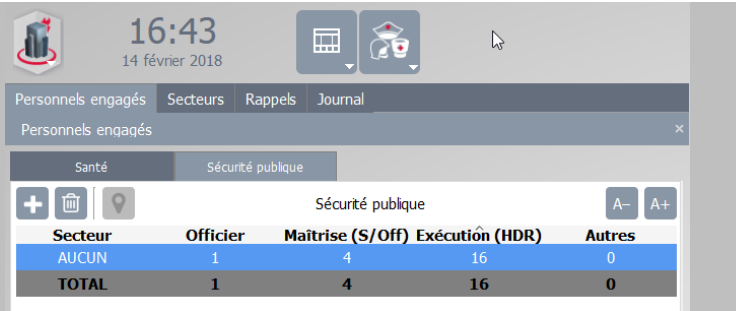


3. La ligne est supprimée et le total est recalculé

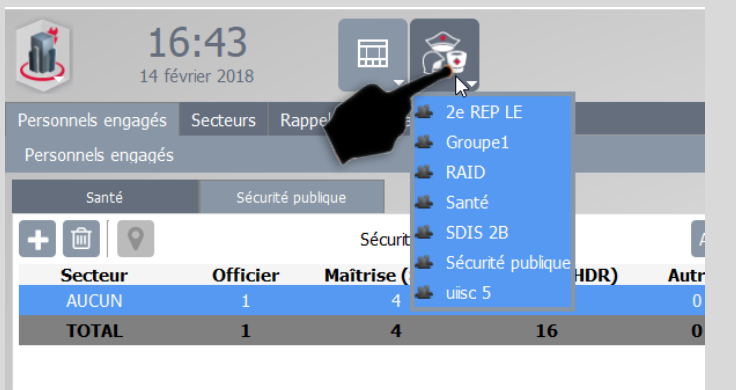
Personnels engagés					
Santé		Sécurité publique			
Santé					
Secteur	Officier	Maîtrise (S/Off)	Exécution (HDR)	Autres	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	

### Afficher le tableau d'un groupe d'acteurs

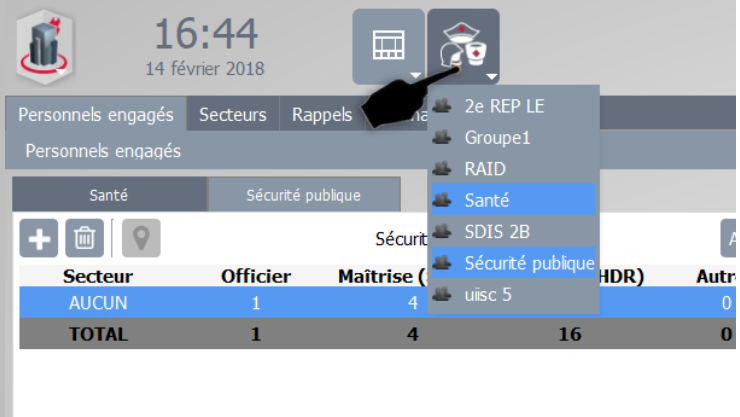
1. Cliquer sur le bouton de sélection des groupes



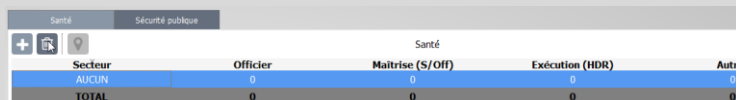
2. La liste des groupes s'affiche



3. Sélectionner les groupes dont le tableau est à afficher



4. Les tableaux sont affichés dans de nouveaux onglets



### 13.2 Synthèse des personnels engagés

Le tableau de synthèse des personnels engagés permet d'avoir une vue globale sur les personnels engagés.

Synthèse	
Tableau	Personnels engagés
Sécurité publique	21
Santé	12
Pompiers	0
Autres acteurs 2	0
Autres acteurs 1	0
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>

Figure 24: Le tableau de synthèse des personnels engagés

Ce tableau est généré automatiquement en fonction des informations des tableaux des personnels engagés, il n'est pas possible de le modifier manuellement.

## 14 Messagerie

Le composant « Courriel » permet de communiquer une information à travers des messages. Il est possible d'envoyer des messages uniquement aux acteurs CRIMSON de l'évènement en cours. De plus, ce système de message supporte les pièces jointes.

### Pour lire un message :

1. Ouvrir les messages soit en cliquant sur l'icône des messages, soit en ouvrant la fenêtre « Courriels ».



2. Sélectionner le répertoire des messages entrants et choisir le message à lire.

Le contenu du message est affiché sur la droite du panneau.

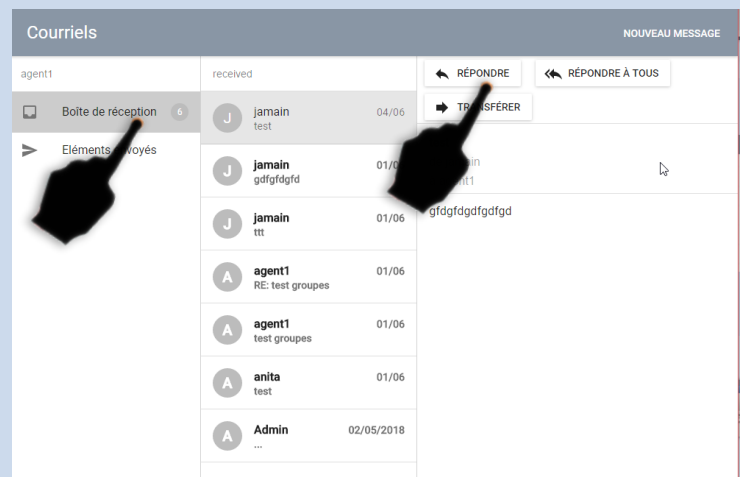
Le message courant est surligné en vert.

Dans le répertoire des courriers entrants, un nombre indique la quantité de messages non-lus. Les messages non-lus sont surlignés en bleu.

Appuyer sur « Répondre » pour répondre au message.

#### Pour les administrateurs uniquement :

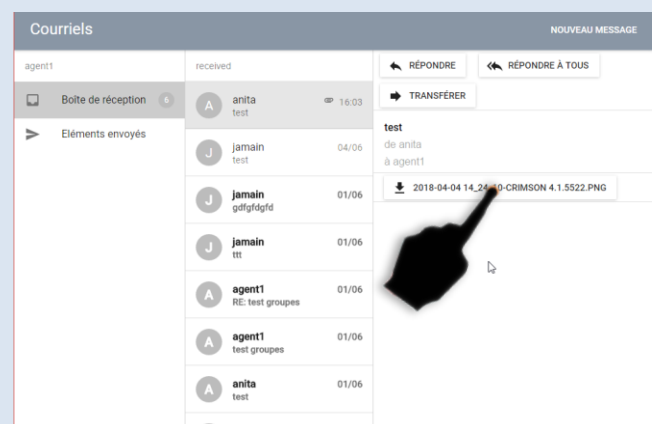
Les administrateurs ont accès aux boîtes de réception des utilisateurs, listées par nom. Sélectionner l'utilisateur désiré pour voir sa boîte de réception.



3. Pièces jointes

Pour ouvrir une pièce jointe, cliquer sur le bouton de la pièce jointe.

Une fenêtre s'ouvre permettant de sauvegarder la pièce-jointe en locale.

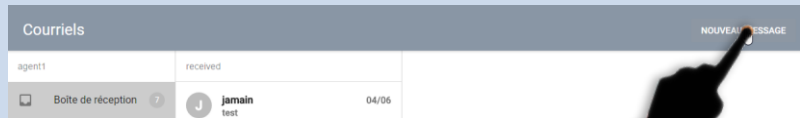


**Pour créer un nouveau message:**

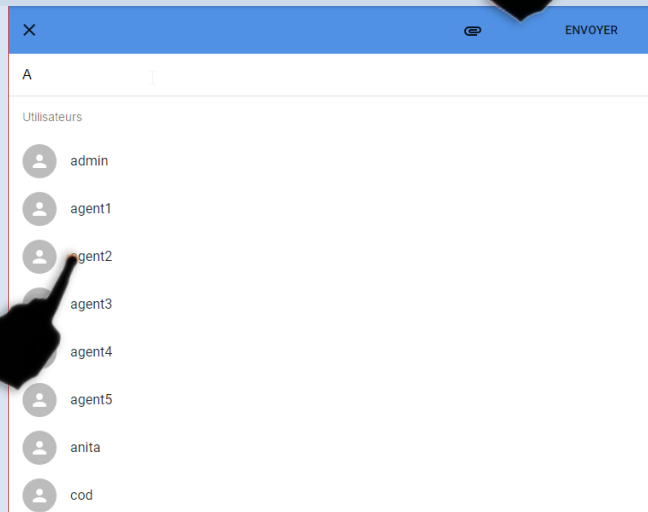
1. Ouvrir les messages, soit en cliquant sur l'icône des messages, soit en ouvrant la fenêtre « Courriels ».



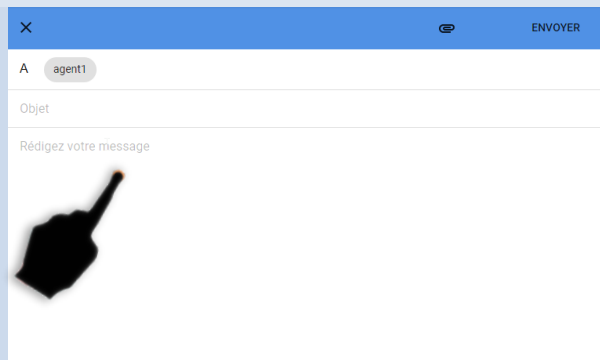
2. Appuyer sur le bouton « Nouveau message ».



3. **Destinataires**  
Taper le nom des acteurs destinataires du message ou les sélectionner dans la liste de contacts.



4. Saisir le contenu du message.



5. **Pièces jointes**

Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur le bouton « Ajout de pièces jointes ».

Cliquer sur l'icône de recherche sur la gauche puis choisir le fichier à attacher.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquer sur l'icône en forme de croix sur la droite.



Appuyer sur « Envoyer » pour  
envoyer le message.

## 15 Visioconférence

Le module de visioconférence permet une communication audio et vidéo à distance avec les autres acteurs connectés à l'évènement en cours. Une photo de l'utilisation de ce module lors d'une session d'entraînement de sécurité civile est affichée en Figure 25.



Figure 25. Le module de visio-conférence lors d'une session d'entraînement de la sécurité civile.

### 15.1 Créer une conférence

CRIMSON crée automatiquement une conférence par évènement. Tous les utilisateurs qui se connectent à l'évènement sont automatiquement connectés à cette conférence. La communication se fait par transmission réseau audio/vidéo. Si une erreur réseau apparaît, le système se reconnecte automatiquement dès que le réseau est rétabli.

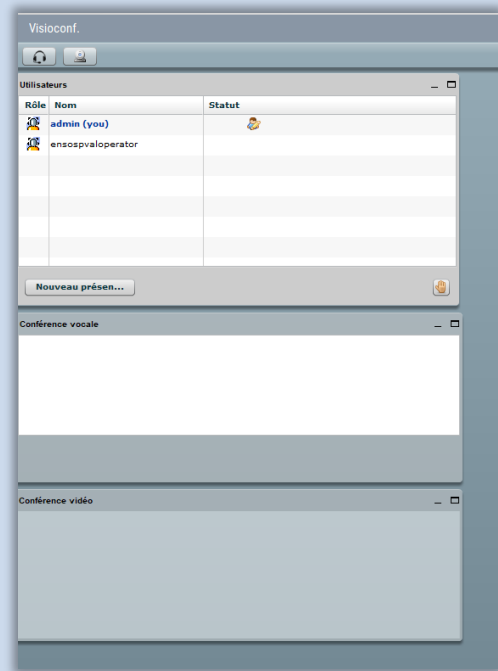
### 15.2 Participation à une conférence

**Pour rejoindre une conférence :**

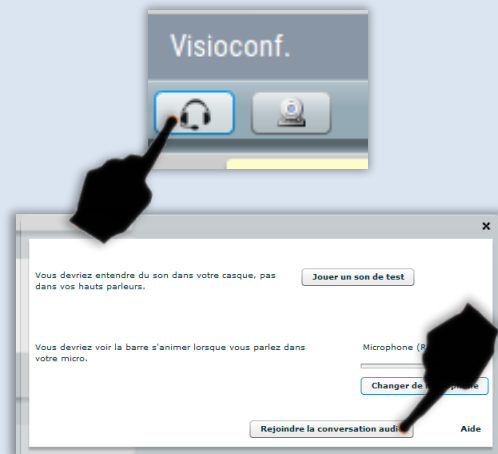
1. Ouvrir la fenêtre « Visioconf. »

Remarque : la connexion au serveur de visioconférence peut prendre une à deux minutes

- Vous êtes connectés et vous pouvez apercevoir votre nom d'acteur en gras et bleu parmi la liste des participants connectés à la visioconférence de l'évènement. Vous pouvez également voir le statut de chaque participant.



- Partage de l'audio.** Cliquer sur le bouton « Casque » pour ouvrir la fenêtre de configuration audio. Vous pouvez sélectionner et surveiller le niveau de votre micro et de votre haut-parleur. Une fois la configuration effectuée, appuyer sur « Rejoindre la conversation audio »

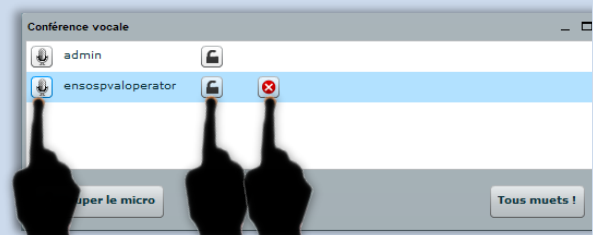


- Tous les participants sont sur le même canal audio.

Vous pouvez couper ou activer un participant en cliquant sur son icône « microphone » (à gauche du nom).

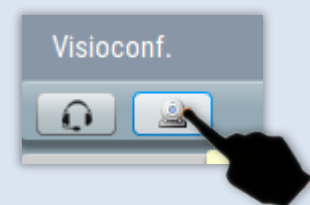
Vous pouvez empêcher un participant de couper son micro en cliquant sur l'icône « Verrou » (à droite du nom)

Vous pouvez éjecter un participant en cliquant sur l'icône « Croix » (n'apparaît que quand le participant est sélectionné)




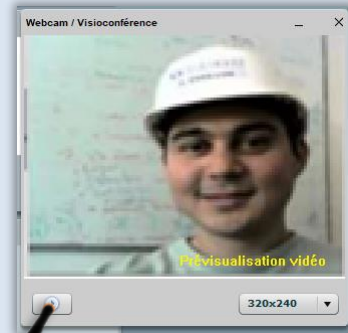
- Partager la vidéo.** Appuyer sur le bouton de webcam : une fenêtre de prévisualisation de la caméra s'ouvre.

Vous pouvez sélectionner une caméra à partager ainsi que la qualité de la vidéo. Appuyer sur



l'icône « Play » pour partager la vidéo.

 **Un partage de vidéo de haute qualité demande une large bande-passante sur le réseau.**



6. Le flux vidéo est partagé. Vous pouvez redimensionner la fenêtre ainsi que la taille d'affichage dans la fenêtre. Lorsqu'une vidéo est sélectionnée, la disposition est réorganisée pour mettre en avant cette vidéo.



7. Appuyer sur l'icône en forme de fenêtre en bas à droite pour réafficher la disposition par défaut.



## 16 Rapport d'événements (journal)

L'objectif de ce composant est de disposer de l'ensemble des événements qui ont été rapportés lors de la session CRIMSON (Figure 26). Le filtre en haut du composant permet d'afficher uniquement les événements d'un composant CRIMSON spécifique, par exemple la cartographie ou le tableau de bord.

Types	Date	Composant	Description
	17:26 03/11	admin	1 item ajouté
	17:15 03/11	admin	1 item ajouté
	17:09 03/11	admin	1 item ajouté
	17:08 03/11	admin	1 item ajouté
	16:08 03/11	admin	1 item ajouté
	16:05 03/11	admin	1 item ajouté
	16:04 03/11	admin	1 item ajouté
	16:02 03/11	admin	1 item ajouté
	16:02 03/11	admin	1 item ajouté
	15:54 03/11	admin	1 item ajouté
	15:54 03/11	admin	1 item ajouté
	15:51 03/11	admin	1 item ajouté
	15:42 03/11	user1	3 items ajoutés
	14:49 03/11	admin	7 items ajoutés
	14:48 03/11	admin	7 items supprimés
	14:47 03/11	admin	7 items ajoutés
	09:50 03/11	admin	1 item supprimé
	09:50 03/11	admin	1 item ajouté

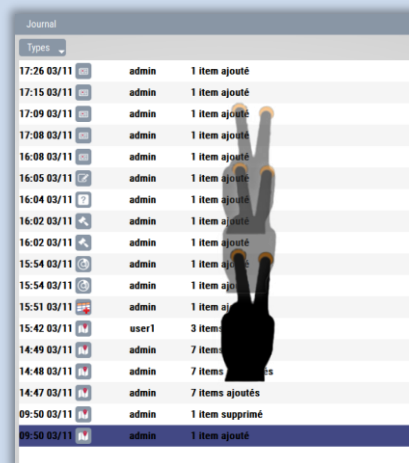
Figure 26 : Rapport d'événements

Pour sélectionner un événement dans le journal :

1. Chaque événement contient la date, le type de composant (icône), l'expéditeur et une description de l'action.
2. Rechercher un événement dans la liste : les événements sont classés du plus récent au plus ancien, du haut vers le bas. Il est possible de dérouler la liste soit en utilisant la roue de la souris, soit en déroulant la barre grâce à un appui tactile avec deux doigts.



15:42 03/11	user1	3 items ajoutés
14:49 03/11	admin	7 items ajoutés

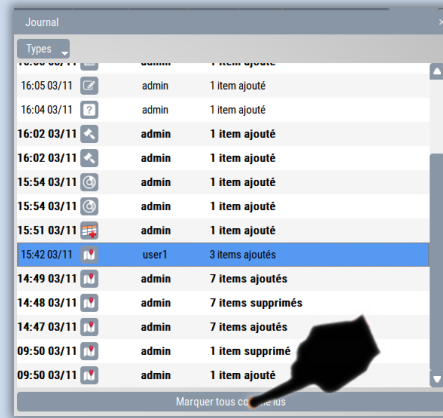


3. Les événements non-lus sont indiqués en gras. Appuyer sur un événement pour le lire.

Sélectionner un événement lié à la cartographie affichera automatiquement l'item dans la carte 2D ou 3D.



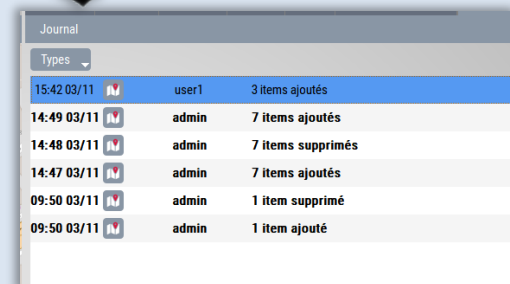
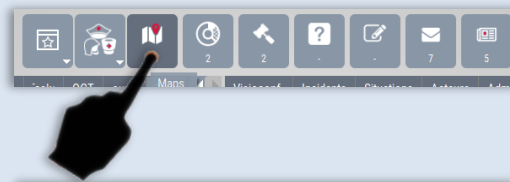
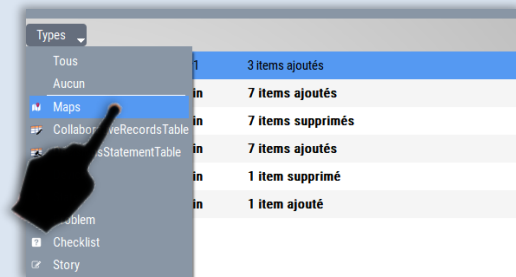
4. Pour marquer tous les messages comme lus, cliquer sur le bouton « Marquer tous comme lus » en bas de la fenêtre.



**Pour filtrer les informations dans le rapport d'événements:**

En haut de la fenêtre, un menu déroulant permet de choisir d'afficher ou non les événements liés à certains composants CRIMSON.

En sélectionnant « TOUS », les événements de tous les composants sont affichés. En appuyant sur l'icône d'un composant dans la barre principale, un filtre pour voir uniquement les événements de ce composant est activé sur le journal.



## 17 Relevé de décision

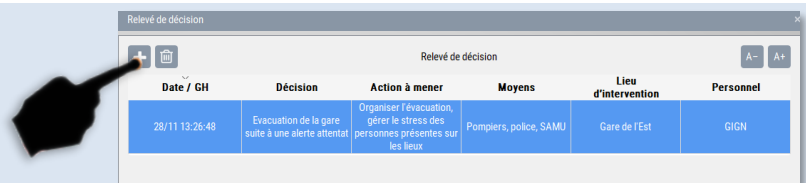
Le tableau de relevé de décision offre une vue sur les décisions prise au cours de l'exercice.

Date / GH	Décision	Action à mener	Moyens	Lieu d'intervention	Personnel
28/11 13:26:48	Evacuation de la gare suite à une alerte attentat	Organiser l'évacuation, gérer le stress des personnes présentes sur les lieux	Pompiers, police, SAMU	Gare de l'Est	GIGN

Figure 27: Tableau de relevé de décision

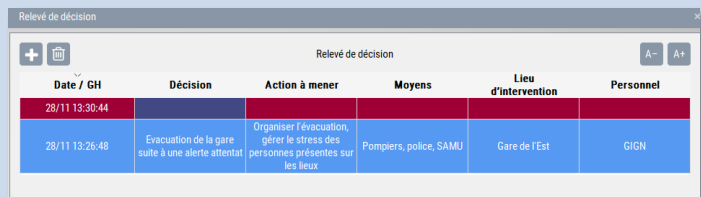
### Ajouter une ligne au tableau

1. Cliquer sur  (« Ajouter »).



Date / GH	Décision	Action à mener	Moyens	Lieu d'intervention	Personnel
28/11 13:26:48	Evacuation de la gare suite à une alerte attentat	Organiser l'évacuation, gérer le stress des personnes présentes sur les lieux	Pompiers, police, SAMU	Gare de l'Est	GIGN

2. Une nouvelle ligne se crée en jaune. La colonne Date / GH de la ligne est remplie automatiquement avec la date courante.

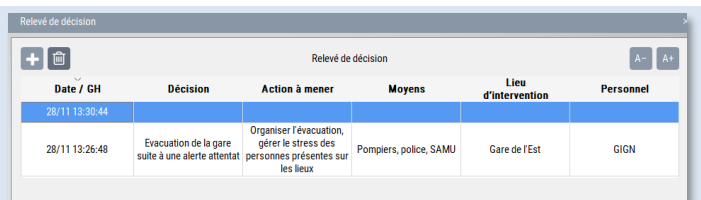


Date / GH	Décision	Action à mener	Moyens	Lieu d'intervention	Personnel
28/11 13:30:44					
28/11 13:26:48	Evacuation de la gare suite à une alerte attentat	Organiser l'évacuation, gérer le stress des personnes présentes sur les lieux	Pompiers, police, SAMU	Gare de l'Est	GIGN

3. Double cliquer dans chaque cellule de la nouvelle ligne pour en modifier la valeur.

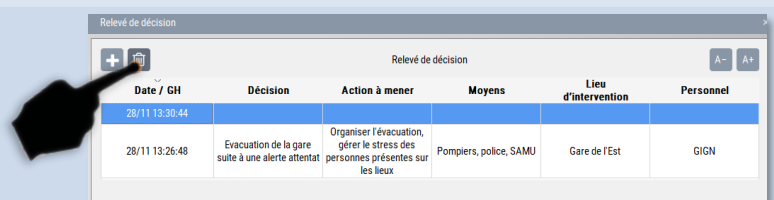
### Supprimer une ligne du tableau

1. Sélectionner la ligne à supprimer



Date / GH	Décision	Action à mener	Moyens	Lieu d'intervention	Personnel
28/11 13:30:44					
28/11 13:26:48	Evacuation de la gare suite à une alerte attentat	Organiser l'évacuation, gérer le stress des personnes présentes sur les lieux	Pompiers, police, SAMU	Gare de l'Est	GIGN

2. Cliquer sur « Supprimer »




Date / GH	Décision	Action à mener	Moyens	Lieu d'intervention	Personnel
28/11 13:30:44					
28/11 13:26:48	Evacuation de la gare suite à une alerte attentat	Organiser l'évacuation, gérer le stress des personnes présentes sur les lieux	Pompiers, police, SAMU	Gare de l'Est	GIGN

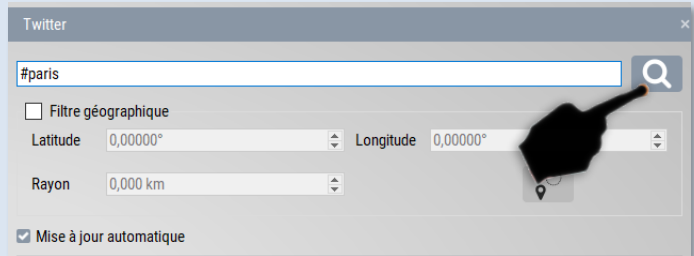
3. La ligne est supprimée

## 18 Twitter

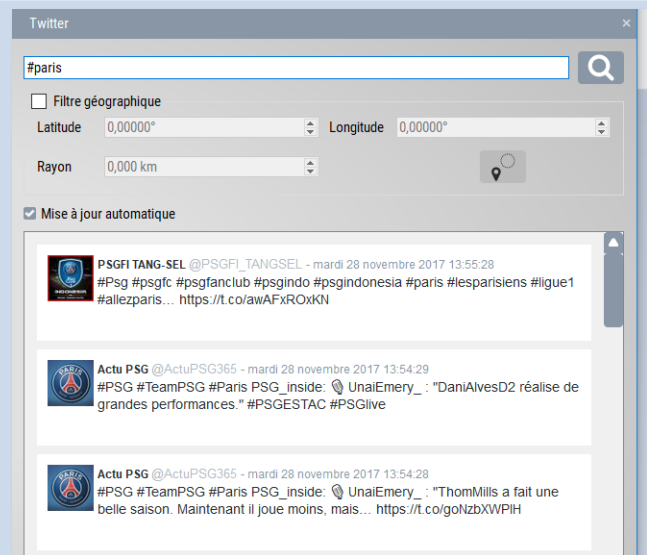
Le module « Twitter » permet d’afficher les messages Twitter récents contenant un mot-clé donné. Il est possible d’affiner le filtre en précisant une position géographique d’origine.

### Afficher les messages suivant un mot-clé

1. Dans l’onglet « Twitter », entrer le mot-clé à rechercher (avec ou sans « # ») puis cliquer sur  (« Rechercher »)




2. Les messages correspondants s’affichent dans la fenêtre.

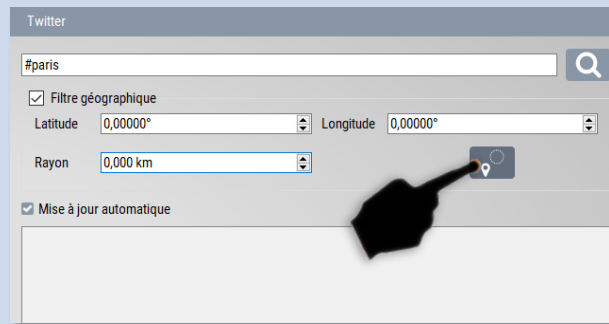


### Filtrer les messages suivant une position géographique

1. Dans l’onglet « Twitter », activer l’option « Filtre géographique »

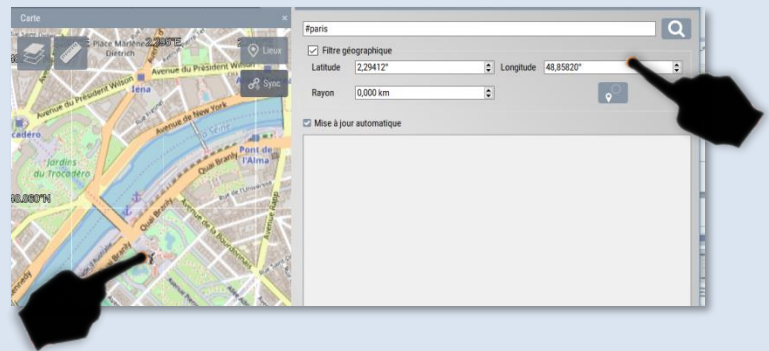


2. Cliquer sur le bouton 

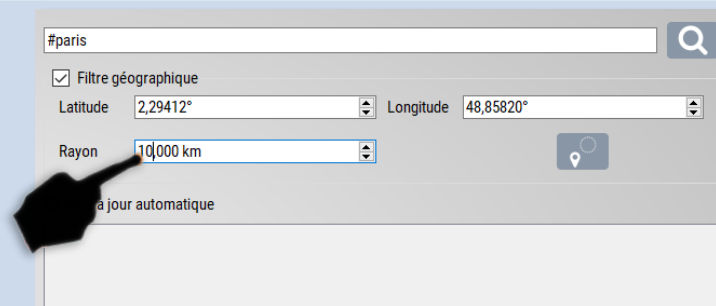



3. Cliquer sur la carte pour sélectionner la position autour de laquelle on souhaite filtrer les messages

Les champs « latitude » et « longitude » se remplissent automatiquement.

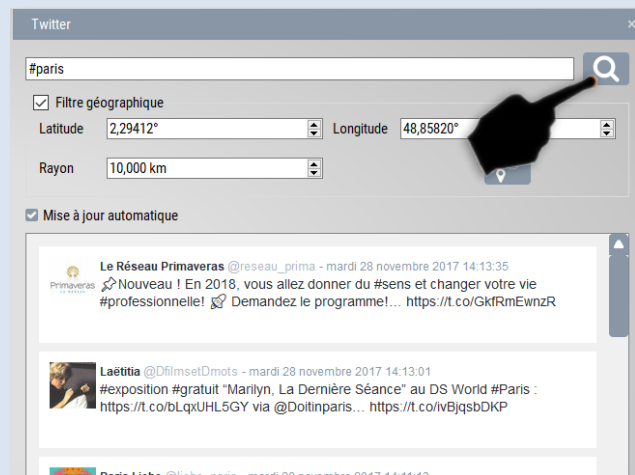


4. Indiquer le rayon de la zone



5. Cliquer sur  (« Rechercher »)

Le flux s'affiche en prenant en compte les deux critères (mot-clé et position)



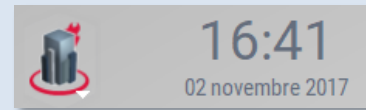
## 19 Paramétrage et impression

### 19.1 Imprimer

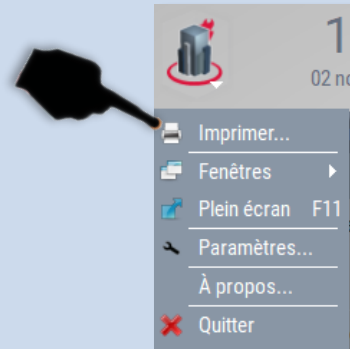
Cette fonctionnalité permet d'imprimer rapidement le contenu de l'écran par un simple appui sur un bouton. La capture sera envoyée à l'imprimante par défaut.

**Pour imprimer l'écran:**

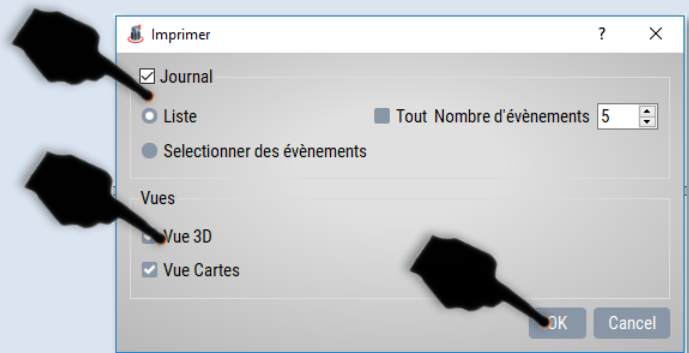
1. Appuyer sur le bouton CRIMSON dans la barre d'état. Voir la section 3 « Barre principale et Notifications » pour plus de détails sur la barre d'états.



2. Appuyer sur « Imprimer... » dans le menu.

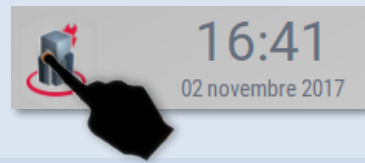


3. Sélectionner les éléments à imprimer. Appuyer sur « OK » pour confirmer.

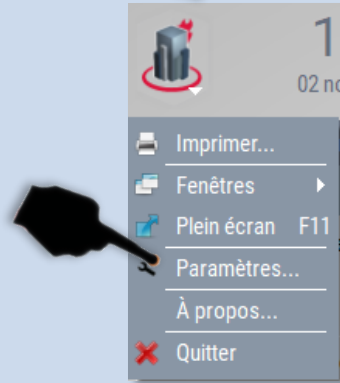


## 19.2 Paramètres

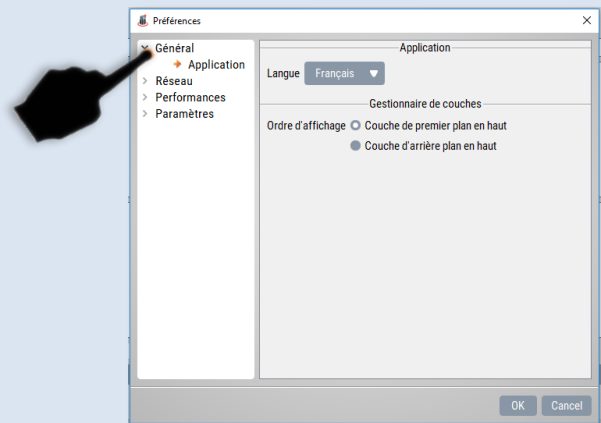
9. Appuyer sur le bouton CRIMSON de la barre d'états. Voir la section 3 « Barre principale et Notifications » pour plus de détails sur la barre d'états.



10. Appuyer sur « Paramètres... » dans le menu d'actions.

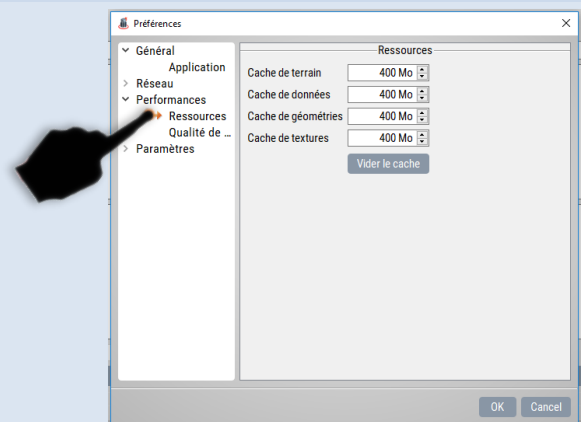


b. Général: sélection de la langue

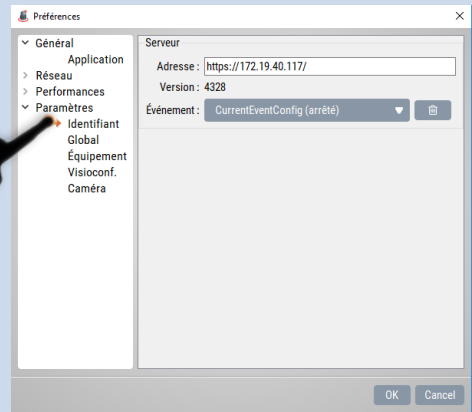


c. Réseau: voir la section 19.3 « Réseau » pour plus de détails.

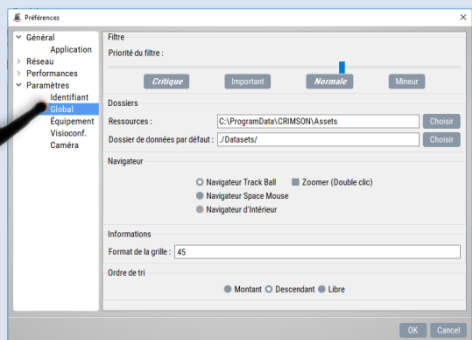
d. Performances: ajuster les paramètres pour modifier les performances des cartes 2D et 3D.



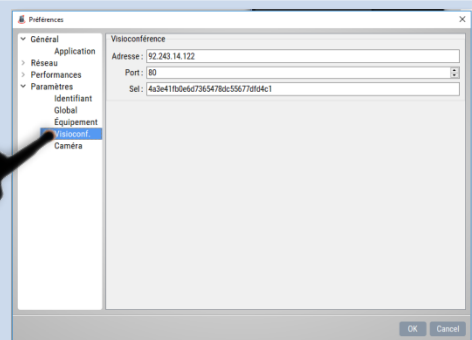
- e. Paramètres de connexion: configuration des paramètres du serveur CRIMSON.



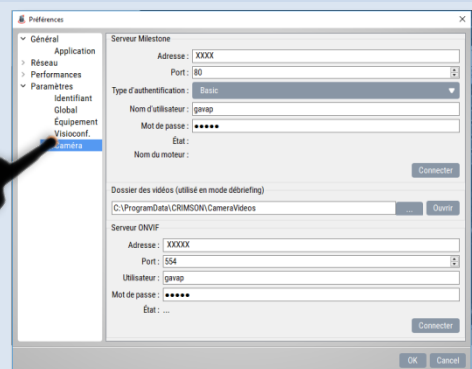
- f. Paramètres globaux : configuration des répertoires temporaires et de la gestion de la disposition des fenêtres.



- g. Visionconf : configuration du serveur de visioconférence.



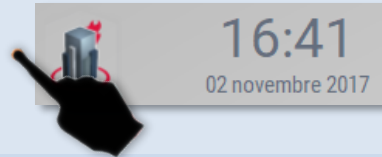
- h. Camera : configurer le serveur Milestone et le répertoire de vidéo (utilisé pour le mode débriefing).



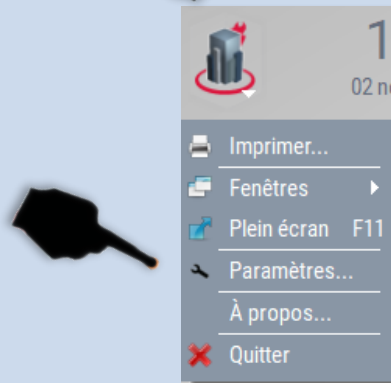
### 19.3 Réseau

Pour être synchronisée, l'application CRIMSON nécessite une connexion internet. Assurez-vous qu'une connexion à l'internet est disponible et que le système est connecté. Si vous utilisez un proxy, il faudra configurer le système pour passer par ce proxy.

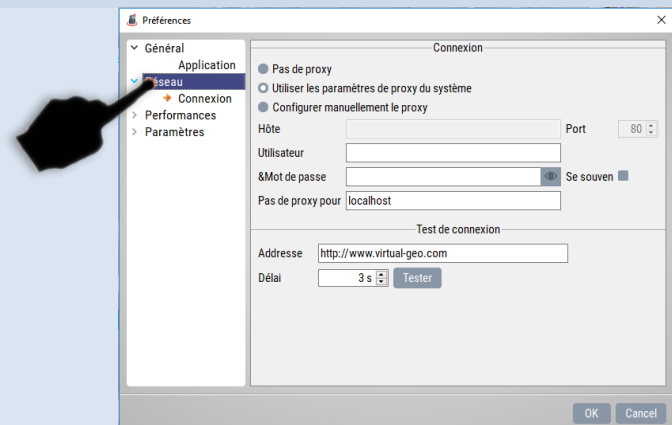
11. Appuyer sur le bouton CRIMSON de la barre d'états. Voir la section 3 « Barre principale et Notifications » pour plus de détails sur la barre d'états.



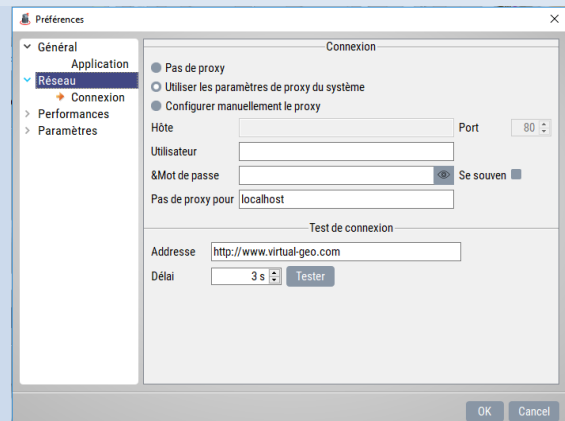
12. Appuyer sur « Paramètres... » dans le menu d'actions.



13. Sélectionner l'item « Réseau » sur le panneau de gauche.



14. Entrer les informations du proxy. Appuyer sur le bouton « Tester la connexion réseau » pour vérifier si la connexion est correcte. Si vous rencontrez des problèmes de connexion, veuillez contacter votre administrateur système.



## 20 Création de configurations de base

Le composant de création de configurations permet aux administrateurs de créer des configurations de crises composées d'acteurs, de groupes et de messages. Ces configurations peuvent être sauvegardées pour pouvoir être modifiées par la suite ou pour la création d'évènements.

Les fonctionnalités de la création de configuration sont décrites dans les sections :

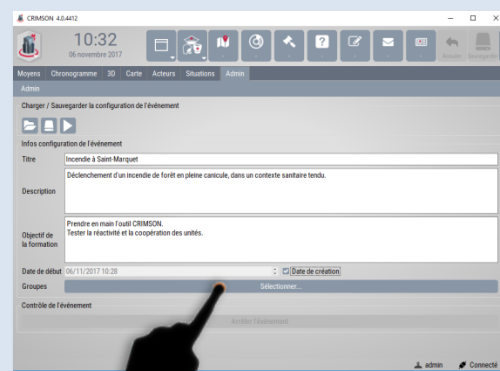
- Section 20.1 Acteurs et groupes ;
- Section **Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ;
- Section 20.2 Les outils des administrateurs;
- Section 20.3 Plusieurs administrateurs.

### 20.1 Acteurs et groupes

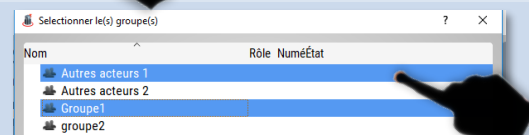
Cette fonctionnalité permet aux administrateurs de sélectionner les groupes dans la configuration de crise. Pour accéder à cette fonctionnalité, les administrateurs doivent sélectionner le mode « Administration » puis « Créer/Editer/Démarrer une configuration d'évènement » comme décrit dans la sous-section 1.2 « Connexion en administrateur ».

#### Pour sélectionner les groupes :


1. Appuyer sur le bouton « Sélectionner » parmi les outils « Admin »



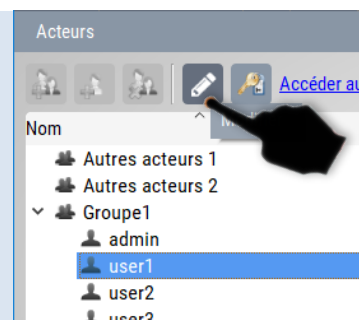
2. Sélectionner les groupes à associer à la configuration puis cliquer sur « OK »



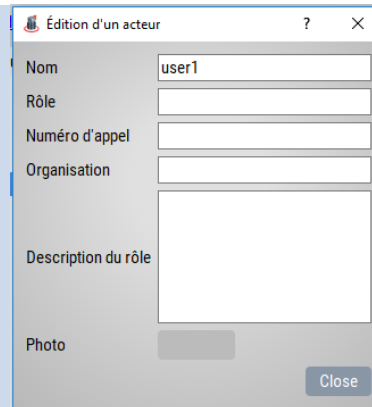
#### Pour accéder aux propriétés d'un acteur :

3. Dans l'onglet « Acteurs », sélectionner l'acteur à paramétrer, puis cliquer sur le bouton  (« Modifier »)

Attention : dans l'interface CRIMSON, on ne peut accéder qu'en lecture aux paramètres des groupes et des acteurs.



4. La fenêtre des paramètres de l'acteur apparaît



Édition d'un acteur ? ×

Nom user1

Rôle

Numéro d'appel

Organisation

Description du rôle

Photo

Close


## 20.2 Les outils des administrateurs

Les outils des administrateurs permettent des opérations spécifiques telles que :

1. Charger et sauvegarder une configuration ;
2. Donner un résumé de la configuration qui est envoyé à chaque acteur ;
3. Arrêter un évènement en cours.

### Pour charger une configuration :

Ouvrir l'onglet « Admin ».


Appuyer sur le bouton  (« Charger »).

Sélectionner la configuration à charger depuis la fenêtre de sélection de fichiers.

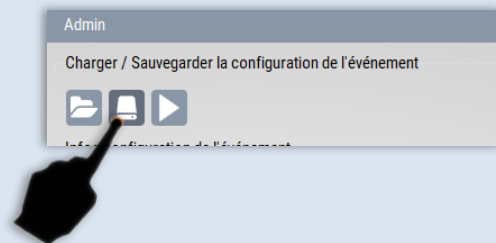


### Pour sauvegarder une configuration :

Ouvrir l'onglet « Admin ».

Appuyer sur le bouton  (« Sauvegarder »).

Dans la fenêtre de sélection de fichiers, entrer un nom de fichier ou choisir un fichier existant qui sera alors écrasé.

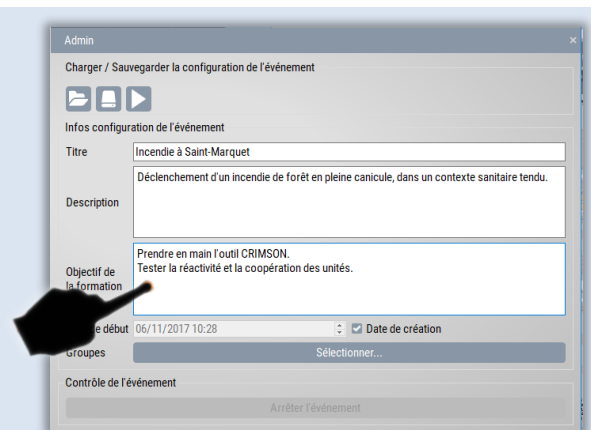


### Pour saisir des informations sur la configuration :

Ouvrir l'onglet « Admin ».

Saisir le titre de l'évènement, une description et un objectif.


Le descriptif de la configuration sera envoyé aux acteurs comme premier message.

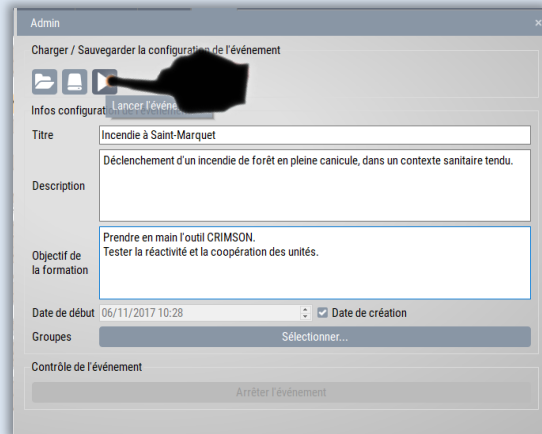


### Pour lancer un évènement à partir d'une configuration :

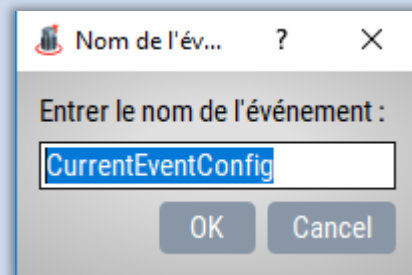
1. Ouvrir l'onglet « Admin ».

Sélectionner les groupes, et saisir le titre de la configuration, une description et un objectif, ou bien charger une configuration existante (voir ci-dessus).

Appuyer sur le bouton  (« Lancer l'évènement »)



2. Entrer le nom de l'évènement à lancer dans la fenêtre puis cliquer sur « OK »

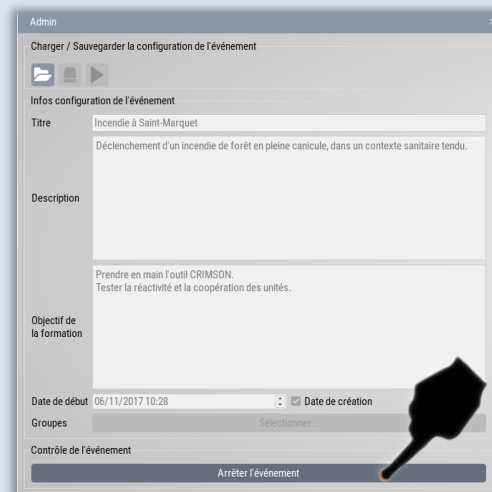


3. L'évènement se lance à partir de la configuration choisie.

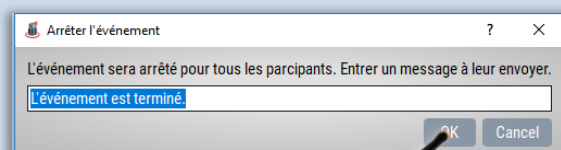
Les outils d'administrateurs de l'onglet « Admin » sont grisés.

**Pour arrêter un évènement :**

1. Alors que l'évènement est en cours, ouvrir l'onglet « Admin » et appuyer sur « Arrêter l'évènement ».



2. Une fenêtre permet de saisir un message qui sera envoyé à tous les utilisateurs connectés à l'évènement. Appuyer sur « OK » pour arrêter l'évènement.



### **20.3 Plusieurs administrateurs**

Le système CRIMSON permet à plusieurs administrateurs d'interagir en même temps sur un évènement en cours. Une fois qu'un des administrateurs a créé l'évènement, les autres peuvent le rejoindre. Dès lors, ils peuvent tous charger la configuration et avoir accès aux données préparées pour l'évènement.

# CRIMSON Formation

## 21 Chronogrammes

Le composant Chronogramme donne une représentation sous forme de tableau des actions à réaliser par les acteurs au cours de l'évènement. Chaque ligne du tableau comporte une information de temps permettant de renseigner le moment de l'action à effectuer dans une référence temporelle commune.

No	GH exercice	Vecteur de communication	Émetteur	Récepteur	Messages, Actions, Incidents	Réactions attendues	Éléments d'animation	Moyens pédagogiques
2	00:07:00	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations	Suite à de nombreux appels, les moyens de secours de Saint Marquet ont été engagés pour des interventions secours à personnes à travers la commune: malaises, coup de chaleur ...	Prise en compte de l'information	Il est envisagé de renforcer les moyens de la commune d'équipes issues des communes voisine si la situation se poursuit.	
5	00:17:00	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations	Un véhicule de la commune de Dexan et un véhicule de la commune de Marcellé viennent renforcer le dispositif situé place de la Mairie à Saint Marquet.	Prise en compte de l'information		
6	00:19:00	Téléphone	Police Municipale	Cellule renseignements et opérations	Un ralentissement important du trafic routier est présent boulevard Jaurès à Saint Marquet	Information à la cellule Moyens		
7	00:23:00	Téléphone	Voisinage	Cellule renseignements et opérations	Un incendie à proximité du quartier « Roches Grises », commune de Saint Marquet, menace 3 habitations.	Recoupement information avec le QG		Moyens engagés :3 camions
8	00:28:00	Téléphone	Police	Cellule renseignements et opérations	Un ralentissement important du réseau routier, D420, est présent, de l'Avenue Anatole France jusqu'au croisement avec la D4203.	Information à la cellule Moyens		Police sur place engagée pour l'évènement

Figure 28 : Tableau des chronogrammes

### 21.1 Gestion des chronogrammes

Il est possible de créer un chronogramme de deux manières :

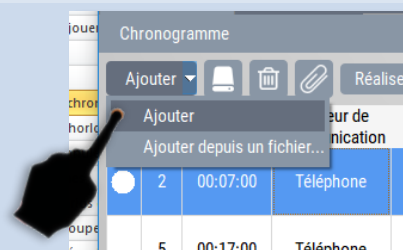
- En ajoutant manuellement une ligne au tableau et en renseignant les champs,
- En important un tableau depuis un fichier au format .csv.

**Pour ajouter manuellement une ligne au tableau des chronogrammes:**

1. Cliquer sur la liste déroulante du bouton « Ajouter ».



2. Dans la liste d'actions, sélectionner « Ajouter ».



3. Une ligne est ajoutée dans le tableau. Remplir les informations de chaque colonne en double-cliquant dans les cellules correspondantes.

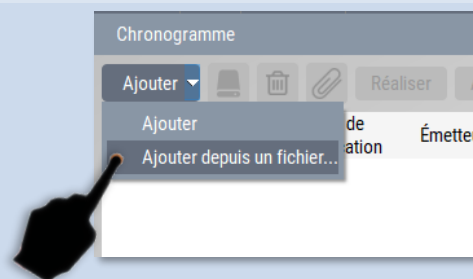
No	GH exercice	Vecteur de communication	Émetteur	Récepteur	Messages, Actions, Incidents	Réactions attendues	Éléments d'évaluation	Moyen de mesure
3	00:00:00	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations	Salle à de nombreux appels, les moyens de secours de Saint Marquet ont été engagés pour des interventions secours à personnes à travers la commune: malaises, coup de chaleur	Prise en compte de l'information	Est envisagé de renforcer les moyens de la commune d'équipe pour les communes voisines si le situation se poursuit.	
5	00:17:00	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations	Un véhicule de la commune de Dexan et un véhicule de la commune de Marcellé viennent renforcer le dispositif situé place de la Marie à Saint Marquet.	Prise en compte de l'information		
6	00:19:00	Téléphone	Police Municipale	Cellule renseignements et opérations	Un ralentissement important du trafic routier est présent boulevard Jaurès à Saint Marquet	Information à la cellule Moyens		
7	00:23:00	Téléphone	Voisinage	Cellule renseignements et opérations	Un incendie à proximité du quartier « Roches Grises », commune de Saint Marquet, menace 2 habitations.	Recoupement information avec le QG		Moyens engagés
8	00:28:00	Téléphone	Police	Cellule renseignements et opérations	Un ralentissement important du réseau routier, D420, est présent; de l'axeur Axatide France jusqu'au croisement avec la D420.	Information à la cellule Moyens		Police non engagée et évacués

**Pour ajouter des chronogrammes à partir d'un fichier csv:**

1. Cliquer sur la liste déroulante du bouton « Ajouter ».



2. Dans la liste d'actions, sélectionner « Ajouter depuis un fichier ».



3. Une fenêtre de sélection de fichier s'ouvre. Sélectionner le fichier à importer et cliquer sur « Ouvrir ».
4. Les lignes du fichier sont ajoutées au tableau.

The image shows the Chronogramme application interface with the table updated with new rows. The table has 10 columns: No, GH exercice, Vecteur de communication, Émetteur, Récepteur, Messages, Actions, Incidents, Réactions attendues, and Éléments d'évaluation. The new rows are highlighted in red.

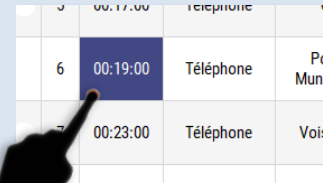


Le fichier csv doit respecter le format suivant :

- 1- Séparation des colonnes par des « ; » ,
- 2- Chaque ligne doit contenir 10 colonnes, il est possible de laisser une colonne vide par deux « ; » se suivant,
- 3- La première colonne doit être un temps défini selon le format « hh:mm:ss »
- 4- Il est possible d'écrire une colonne sur plusieurs lignes. Dans ce cas, l'ensemble de la colonne doit être entre guillemets.

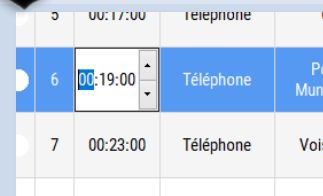
### Changer le temps d'un chronogramme

1. Double cliquer sur la colonne « GH exercice ».



5	00:17:00	Telephone	
6	00:19:00	Téléphone	Po Mun
7	00:23:00	Téléphone	Vois

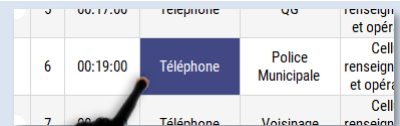
2. La cellule devient éditable et il est possible d'y saisir le temps souhaité.



5	00:17:00	Telephone	
6	00:19:00	Téléphone	Po Mun
7	00:23:00	Téléphone	Vois

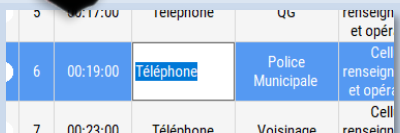
### Modifier une cellule d'un chronogramme

1. Double cliquer sur la cellule du chronogramme à modifier.



5	00:17:00	Telephone	QG	renseign et opér
6	00:19:00	Téléphone	Police Municipale	Cell renseign et opér
7	00:23:00	Téléphone	Voisinane	Cell renseign

2. La cellule devient éditable et il est possible d'y saisir un texte.



5	00:17:00	Telephone	QG	renseign et opér
6	00:19:00	Téléphone	Police Municipale	Cell renseign et opér
7	00:23:00	Téléphone	Voisinane	Cell renseign

### Supprimer un chronogramme

1. Sélectionner le chronogramme à supprimer en cliquant sur la ligne correspondante dans le tableau.

2. Supprimer la ligne en cliquant sur « Supprimer »





No	GH	Vecteur de communication	Émetteur	Récepteur	Messages, Actions, Incidents
5	00:17:00	Telephone	QG	Cellule renseignements et opérations	Suite à de nombreux appels, les moyens de secours de Saint Marquet ont été engagés pour des interventions secours à personnes à travers la commune: malaises, coup de chaleur.
6	00:17:00	Telephone	QG	Cellule renseignements et opérations	Un véhicule de la commune de Daxan et un véhicule de la commune de Marçonné viennent renforcer le dispositif sur place de la Mairie à Saint Marquet.
7	00:19:00	Telephone	Police Municipale	Cellule renseignements et opérations	Un ralentissement important du trafic routier est présent boulevard Jaurès à Saint Marquet
7	00:23:00	Telephone	Voisinane	Cellule renseignements et opérations	Un incendie à proximité du quartier « Roches Grises », commune de Saint

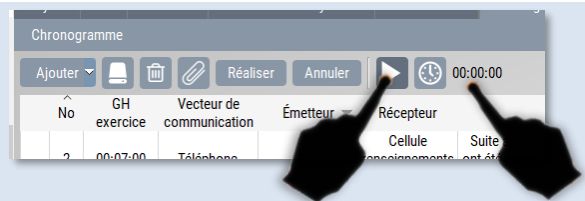
3. La ligne du chronogramme est supprimée

## 21.2 Gestion de l'horloge


Tous les chronogrammes sont synchronisés sur une horloge commune dont il est possible de contrôler le déroulement.

### Démarrage de l'horloge

Cliquer sur le bouton  (« Démarrage »). L'horloge démarre et le temps indicatif à droite du bouton s'incrémente. Parallèlement, le temps de chaque chronogramme (colonne « GH exercice ») se décrémente.




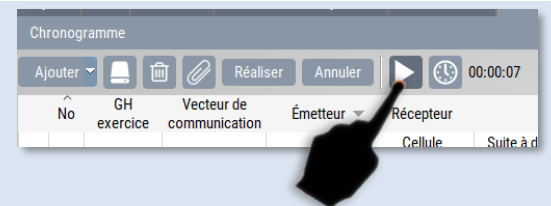
### Pause de l'horloge


Lorsque l'horloge est démarrée, il est possible de la mettre en pause en cliquant sur le bouton  (« Pause »). L'horloge se met en pause et le temps indicatif s'arrête. Le temps de chaque chronogramme est également mis en pause.



### Reprise de l'horloge

Lorsque l'horloge est en pause, il est possible de la relancer en cliquant sur le bouton  (« Reprise »). Le temps indicatif redémarre et le temps de chaque chronogramme se décrémente à nouveau.



 Lorsque le temps de réalisation d'un chronogramme est dépassé sa colonne « GH exercice » affiche un temps négatif en rouge.

No	GH exercice	Vecteur de communication
2	-00:00:05	Téléphone
5	00:15:54	Téléphone

Figure 29: Chronogramme dont le temps est dépassé de 5 secondes

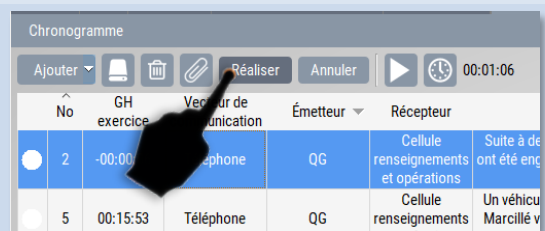
### 21.3 Réaliser et annuler un chronogramme

Lorsque l’action définie dans un chronogramme est réalisée ou que celle-ci n’a plus lieu d’être, il est possible de changer l’état du chronogramme concerné.

#### Réaliser un chronogramme

1. Sélectionner le chronogramme à réaliser en cliquant sur la ligne du tableau correspondante.

2. Cliquer sur le bouton « Réaliser ». Cliquer sur « OK » dans la fenêtre de confirmation.



3. La ligne passe en italique.

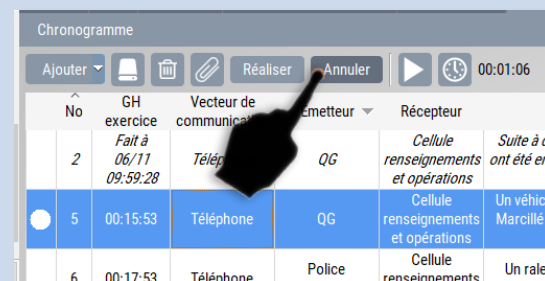
La date et l’heure de réalisation remplace le temps restant dans la colonne « GH exercice ».



#### Annuler un chronogramme

1. Sélectionner le chronogramme à annuler en cliquant sur la ligne du tableau correspondante.

2. Cliquer sur le bouton « Annuler ». Cliquer sur « OK » dans la fenêtre de confirmation.



### 3. La ligne apparaît barrée


La date et l'heure d'annulation remplace le temps restant dans la colonne « GH exercice ».

No	GH exercice	Vecteur de communication	Émetteur	Récepteur
2	Fait à 06/11 09:59:28	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations
5	Annuler à 06/11 10:04:20	Téléphone	QG	Cellule renseignements et opérations
6	00:17:52	Téléphone	Police	Cellule renseignements


### Ajouter une pièce jointe

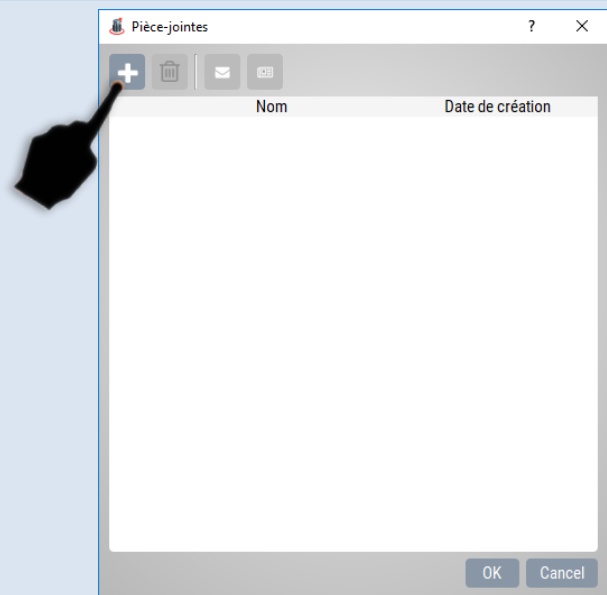
Il est possible d'associer une pièce jointe à un item d'un chronogramme.

1. Sélectionner le chronogramme auquel on souhaite associer une pièce jointe en cliquant sur la ligne du tableau correspondante.

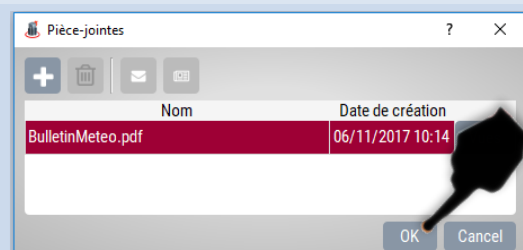
2. Sélectionner le bouton  (« Pièce jointe »).



3. Dans la fenêtre de gestion des pièces jointes, cliquer sur le bouton  (« Ajouter »)

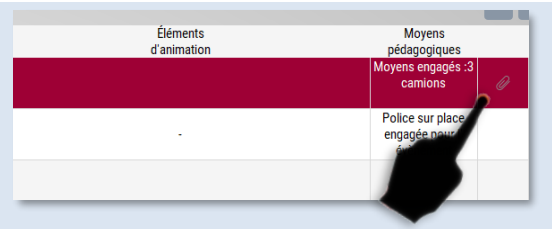


4. Sélectionner le fichier à joindre, puis cliquer sur « OK »



5. Une icône « Pièce jointe » apparaît dans la dernière colonne du chronogramme.

Si on clique dessus, la fenêtre de gestion des pièces jointes (voir étape précédente) s'ouvre.



## 22 Simulateur Twitter

Le module « Twitter training » permet de simuler, dans le cadre d'un entraînement, un flux de messages Twitter, rédigé par l'animateur en direction des élèves.

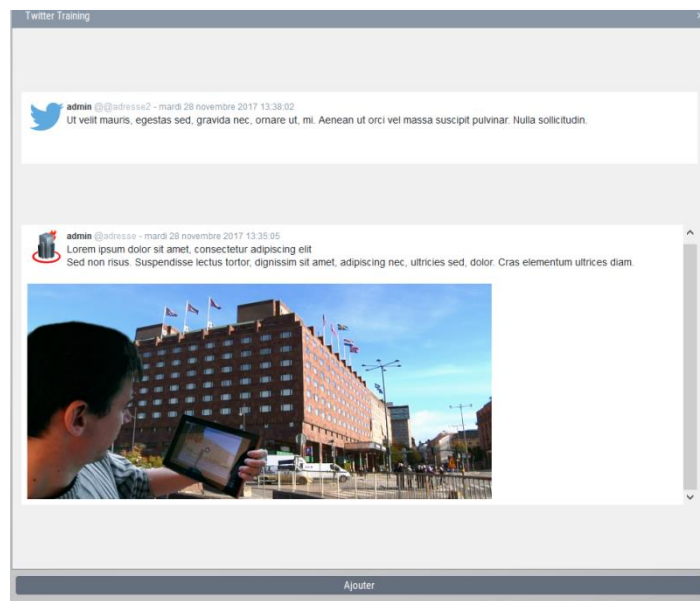
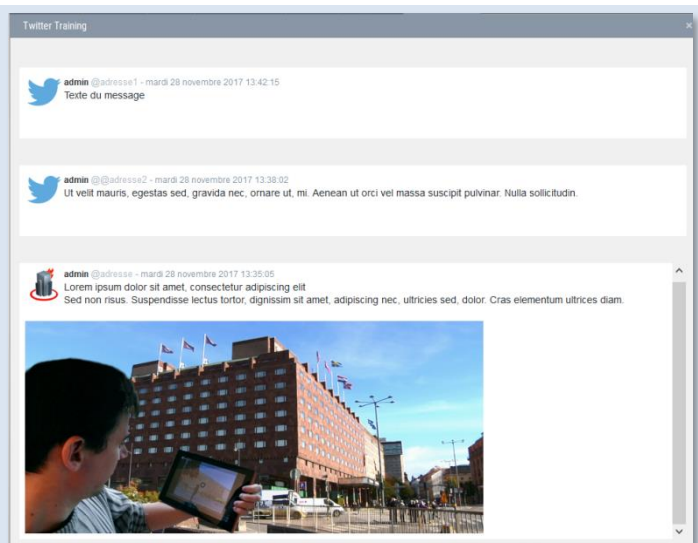


Figure 30 : Interface "Twitter training"

### Lire le flux Twitter-training (élève)

1. Afficher l'onglet « Twitter training ». Le flux y sera actualisé régulièrement.



### Créer un message Twitter (animateur/administrateur)

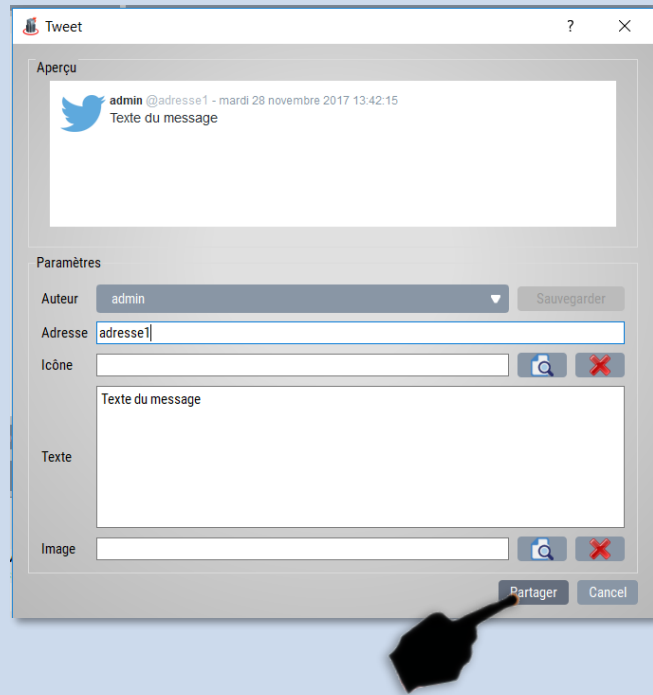
2. Dans l'onglet « Twitter training », cliquer sur le bouton « Ajouter » (en bas)



3. Dans la fenêtre de création de tweet, choisir l’auteur, remplir les champs adresse et texte, et choisir l’icône (facultatif) et l’image attachée (facultatif).

Une prévisualisation du message apparaît en haut de la fenêtre.

Quand le message est prêt, appuyer sur « Partager »



4. Le message apparaît dans le flux après quelques secondes.



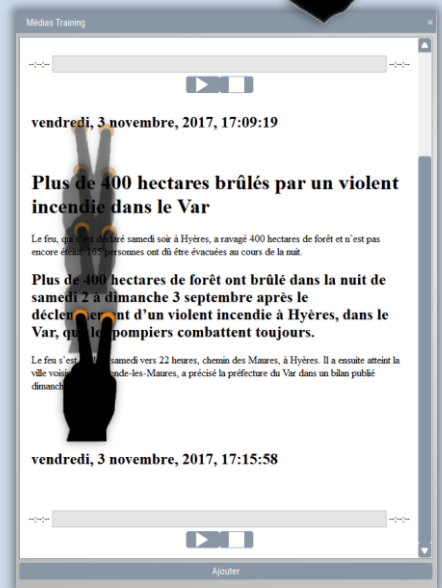
## 23 Événements médiatiques

Le composant « Événement Médiatique » ou « Média » est utilisé pour simuler la presse. Les acteurs jouant le rôle de journalistes peuvent saisir des informations qui devront être traitées par les utilisateurs.

### Pour voir les événements médiatiques :

1. Ouvrir la fenêtre « Média », soit en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre principale, soit en ouvrant la fenêtre depuis le menu principal de CRIMSON.
2. Faire défiler la page vers le bas, soit en utilisant la molette de la souris, soit en effectuant un appui tactile avec deux doigts puis en les glissant vers les bas.

La barre « Play/Stop » indique une information vidéo ou audio. Appuyer sur le l'icône « Jouer/Play » pour ouvrir le média.

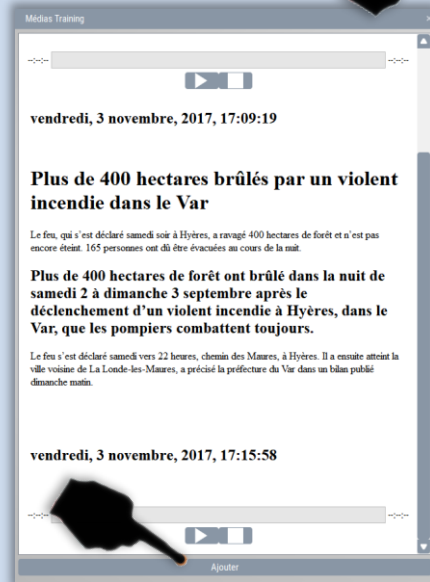


**Pour créer un événement médiatique:**

1. Ouvrir la fenêtre « Média », soit en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre principale, soit en ouvrant la fenêtre depuis le menu principal de CRIMSON.

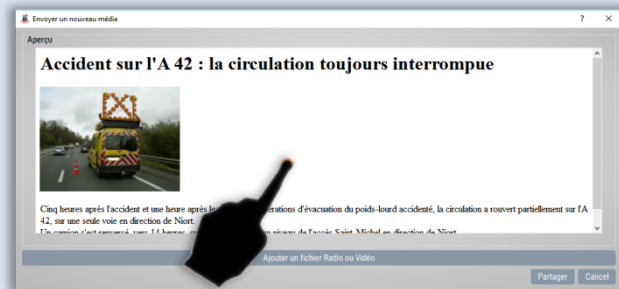


2. Appuyer sur le bouton « Ajouter » en bas de la fenêtre « Média »



3. Saisir l'information.

Il est possible de faire un copier-coller depuis Microsoft Word.



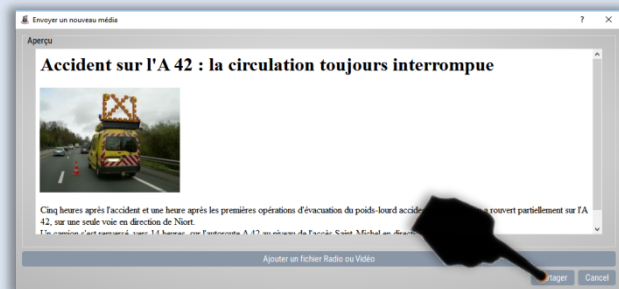
4. **Média radio ou vidéo :**

Pour ajouter un rapport de presse audio ou vidéo, appuyer sur le bouton « Ajouter un fichier audio ou vidéo ».

Sélectionner un fichier depuis votre disque local. Les formats de fichiers supportés sont le MP3 pour l'audio et le MP4 pour la vidéo.



5. Cliquer sur « Partager » pour diffuser le média. Le média sera visible par tous les acteurs de CRIMSON connectés à l'évènement en cours.



# CRIMSON Mobile

## 24 Application mobile

L'application mobile est un équipement léger qui peut être facilement transporté sur le terrain tout en étant connecté au réseau CRIMSON. Cet équipement donne accès aux fonctionnalités :

1. Création d'incidents et de secteurs (section 24.1) ;
2. Photo géolocalisée (section 24.2) ;
3. Main courante (section 24.3).

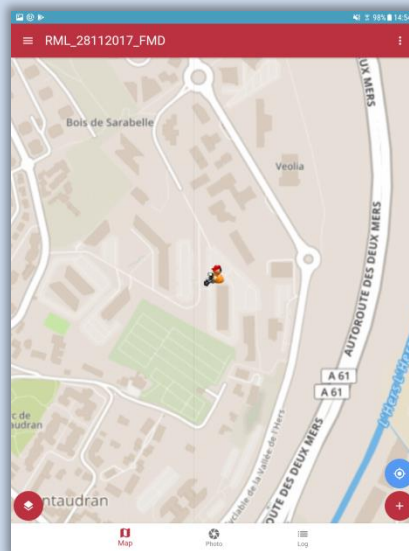
### Pour se connecter avec l'application mobile:

1. Lancer l'application CRIMSON depuis le lanceur d'applications de votre équipement.
2. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe puis cliquer sur « Log In »

3. Sélectionner l'évènement voulu.  
Appuyer sur « Submit » pour se connecter.

4. L'écran d'accueil de l'application CRIMSON.

Un symbole  représente la position actuelle de l'appareil mobile.

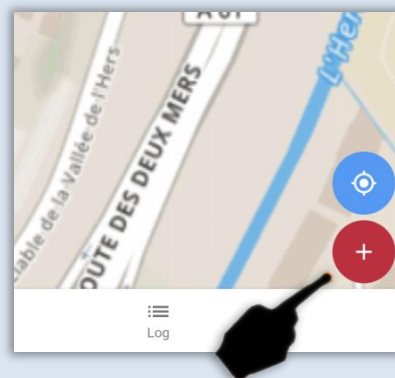


**24.1 Création d'incidents et de secteurs**

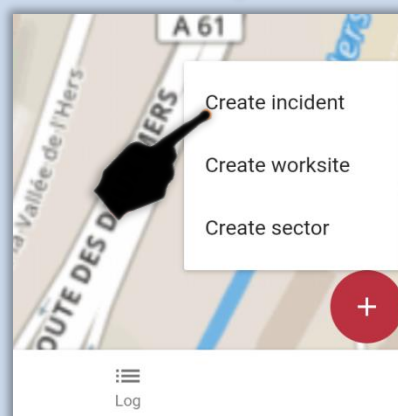
L'application mobile permet de rapporter des incidents et de créer des secteurs qui seront ensuite partagés par tous les utilisateurs connectés à l'évènement.

**Créer un incident**

1. Appuyer sur le bouton « + » depuis l'écran d'accueil.



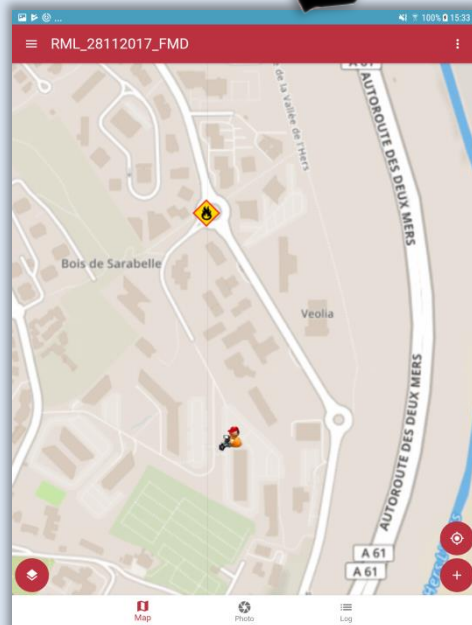
2. Sélectionner « Create incident »



3. Cliquer sur la zone de la carte sur laquelle on souhaite rajouter un incident.  
Une fenêtre de paramétrage apparaît.

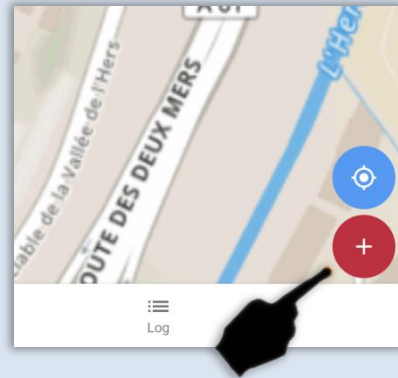
4. Remplir les champs et cliquer sur « OK »

5. L'incident apparaît sur la carte à l'endroit indiqué.

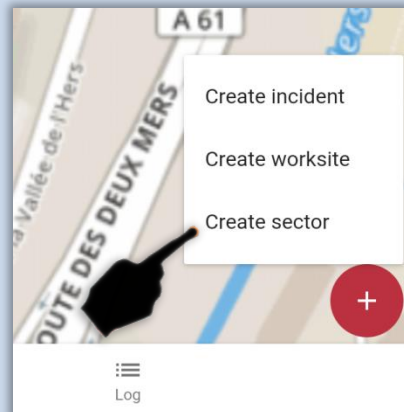


## Créer un secteur

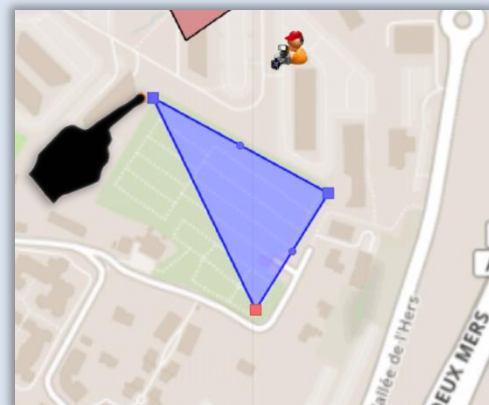
1. Appuyer sur le bouton « + » depuis l'écran d'accueil.



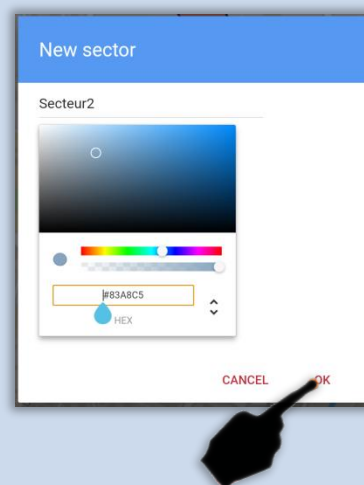
2. Sélectionner « Create sector »



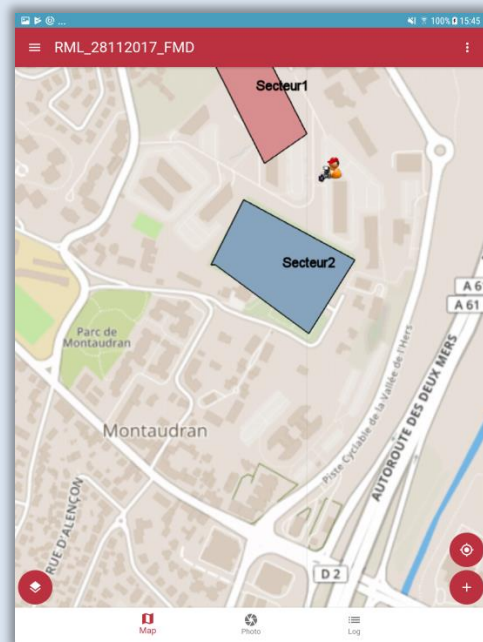
3. Cliquer sur la carte pour identifier les sommets du secteur.  
Double cliquer pour le dernier sommet.



4. Une fenêtre de paramétrage du secteur apparaît.  
Remplir le champ « Nom », choisir la couleur et cliquer sur « OK ».



5. Le secteur apparaît sur la carte.

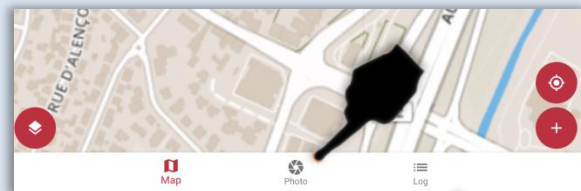


## 24.2 Photo géolocalisée

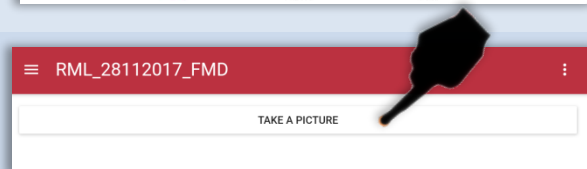
L'application mobile permet aux utilisateur de prendre une photo géolocalisée et de l'intégrer à la vue opérationnelle de l'exercice.

**Pour rapporter une photo avec l'application mobile :**

1. Appuyer sur le bouton « Photo » de l'écran d'accueil.

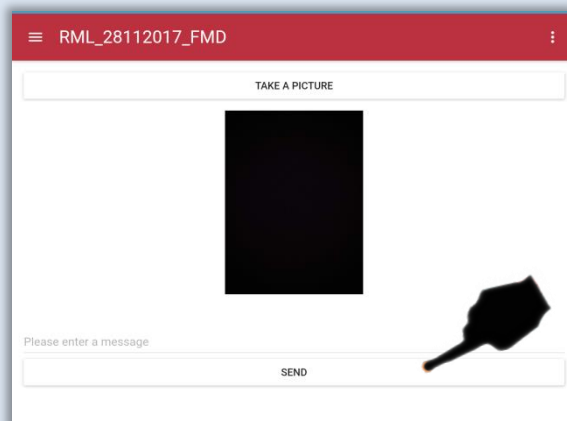


2. Appuyer sur le bouton « Take a Picture »



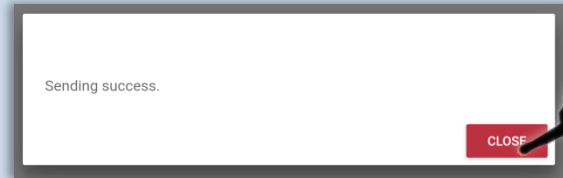
3. Prendre la photo avec l'appareil photo de l'appareil mobile.

Une fois la photo prise, choisir « Send »



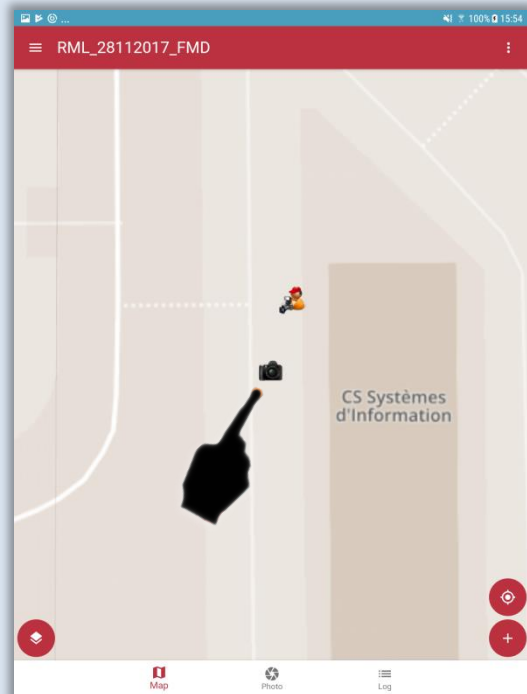
4. Une confirmation d'envoi s'affiche.

Appuyer sur « Close »



5. Une icône apparaît sur la carte indiquant qu'une photo géolocalisée est présente.

Cette photo apparaît sur les instances CRIMSON de tout utilisateur connecté à l'évènement.



### 24.3 Main courante

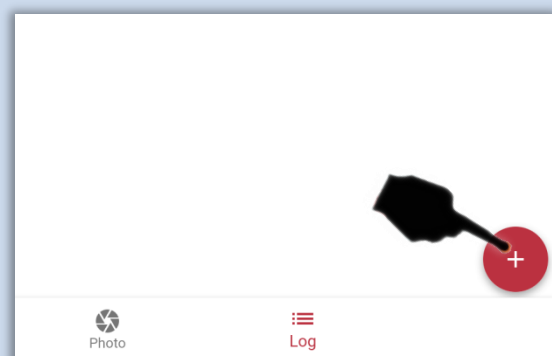
L'application mobile permet de remonter des entrées dans la main courante.

#### Pour envoyer:

1. Appuyer sur le bouton « Main courante » de l'écran d'accueil.

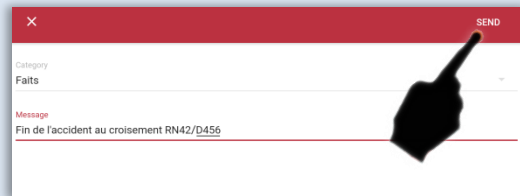


2. Cliquer sur « + »

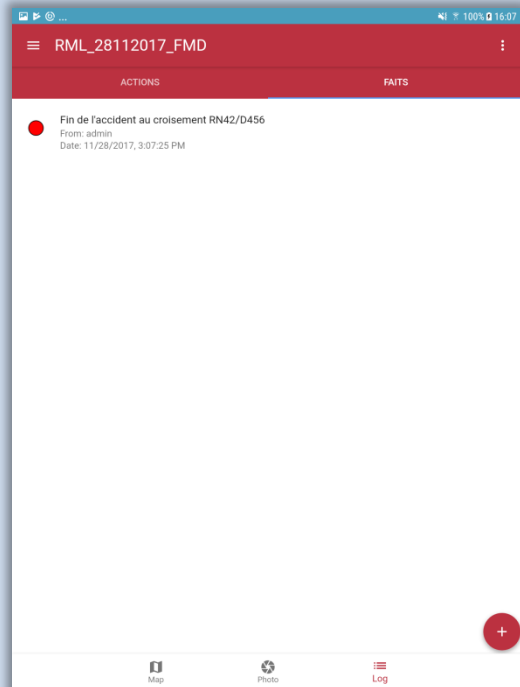


3. Sélectionner la catégorie de l'entrée (« Action » ou « Fait ») et entrer le message.

Cliquer sur « Envoyer »



4. Le message de log apparaît parmi la main courante de l'évènement (sur tous les utilisateurs connectés à l'évènement).



# CRIMSON Server

## 25 Gestion des groupes et utilisateurs

La gestion des groupes et utilisateurs se fait directement sur le serveur sécurisé (interface « Keycloak »).

Pour se connecter à cette interface, veuillez, lors de la connexion, choisir le mode « Administration » puis « Ouvrir la console d'administration du serveur d'authentification », comme indiqué dans la sous-section 1.2 « Connexion en administrateur ».

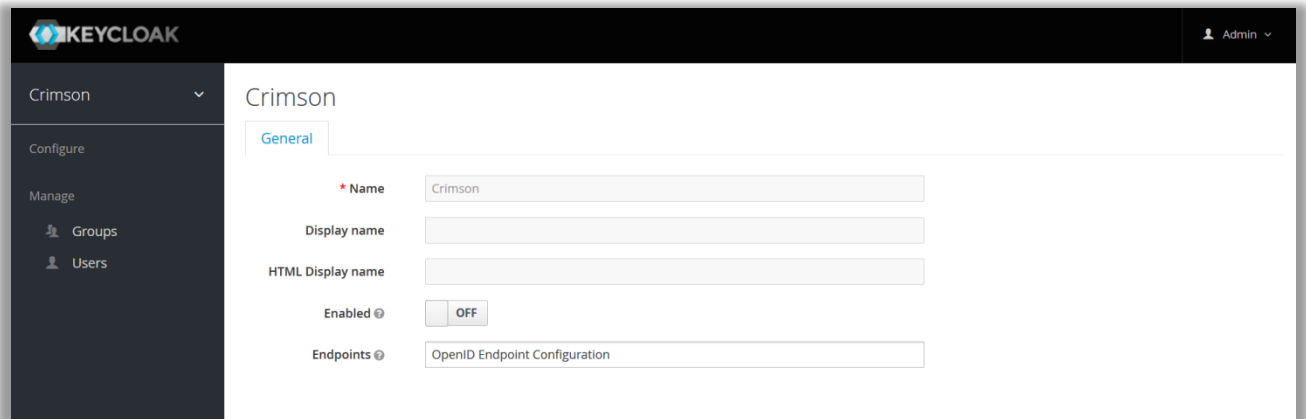
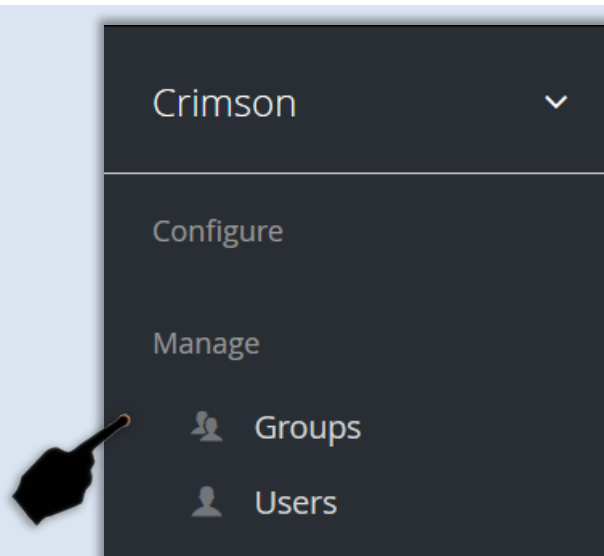


Figure 31 : Interface Keycloak

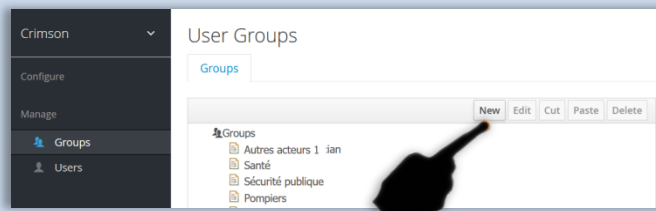
### 25.1 Gestion des groupes

#### Création d'un groupe

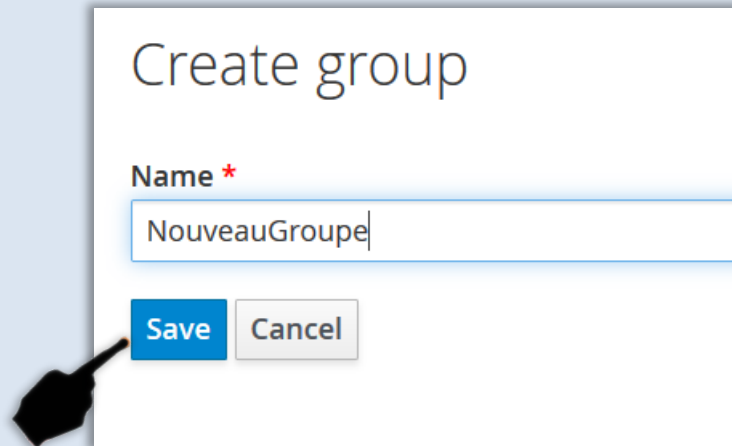
1. Sélectionner « Groups » du menu « Manage »



2. Cliquer sur le bouton « New »



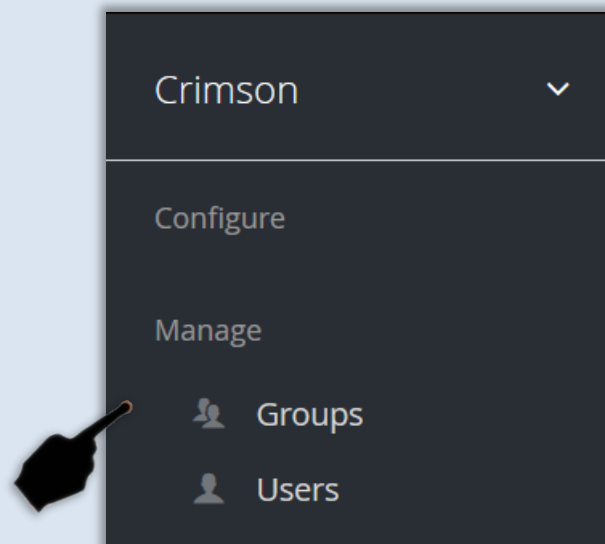
3. Remplir le champ « Name » avec le nom du groupe.  
Cliquer sur « Save »



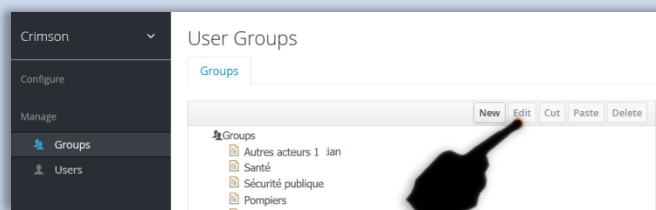
4. L'interface d'édition du nouveau groupe s'affiche (voir ci-dessous)

### Edition d'un groupe

1. Sélectionner l'item « Groups » du menu « Manage »



2. Sélectionner le groupe à éditer et cliquer sur le bouton « Edit ».



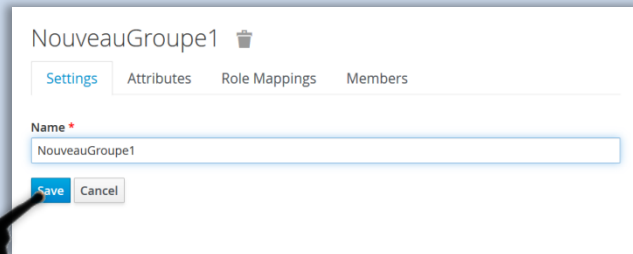
3. L'interface d'édition de groupe s'affiche, avec

quatre onglets :

- Settings
- Attributes
- Role Mappings
- Members

4. **Onglet « Settings »** : permet de modifier le nom.

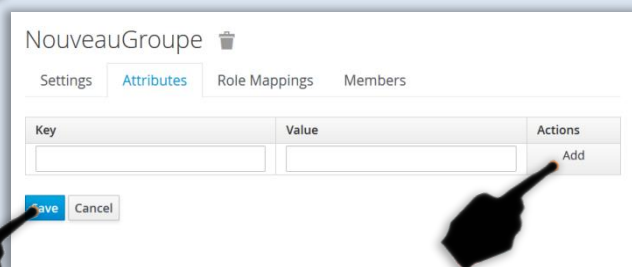
- Modifier le nom du groupe dans le champ « Name »
- Cliquer sur « Save »



The screenshot shows the 'Settings' tab for a group named 'NouveauGroupe1'. It features a 'Name' field with the text 'NouveauGroupe1' and 'Save' and 'Cancel' buttons below it. A hand icon points to the 'Save' button.

5. **Onglet « Attributes »** : permet de définir des attributs par défaut aux groupes :

- Remplir les champs « Key » (nom de l'attribut) et « Value » (valeur de l'attribut)
- Cliquer sur « Add »
- Cliquer sur « Save »

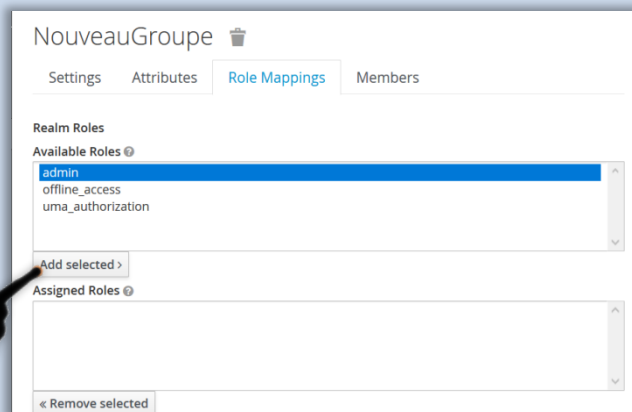


The screenshot shows the 'Attributes' tab for a group named 'NouveauGroupe'. It contains a table with columns 'Key', 'Value', and 'Actions'. The 'Actions' column has an 'Add' button. Below the table are 'Save' and 'Cancel' buttons. A hand icon points to the 'Add' button.

Key	Value	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add

6. **Onglet « Role Mappings »** : permet de définir des rôles et des autorisations aux groupes.

- Pour définir un groupe « Administrateur », sélectionner le rôle « admin » puis cliquer sur « Add selected ».

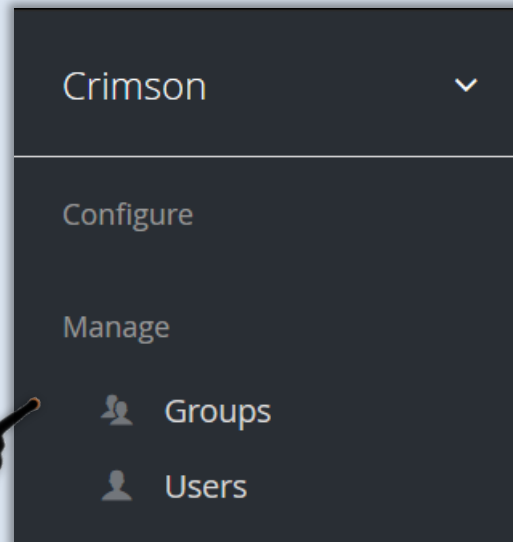


The screenshot shows the 'Role Mappings' tab for a group named 'NouveauGroupe'. It displays 'Realm Roles' with two sections: 'Available Roles' and 'Assigned Roles'. In the 'Available Roles' list, 'admin' is selected. Below the list is an 'Add selected >' button. A hand icon points to this button.

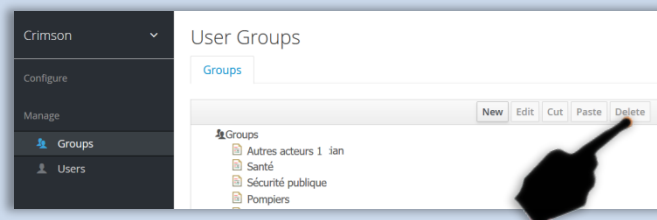
7. **Onglet « Members »** : contient la liste des utilisateurs membres du groupe.

## Supprimer un groupe

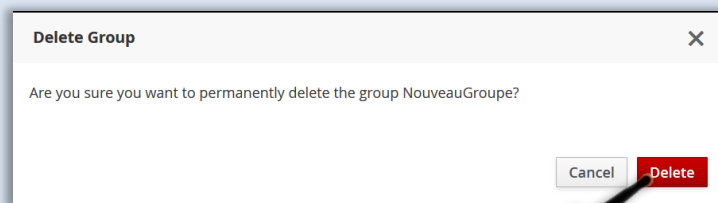
1. Sélectionner « Groups » du menu « Manage »



2. Sélectionner le groupe à supprimer et cliquer sur le bouton « Delete »



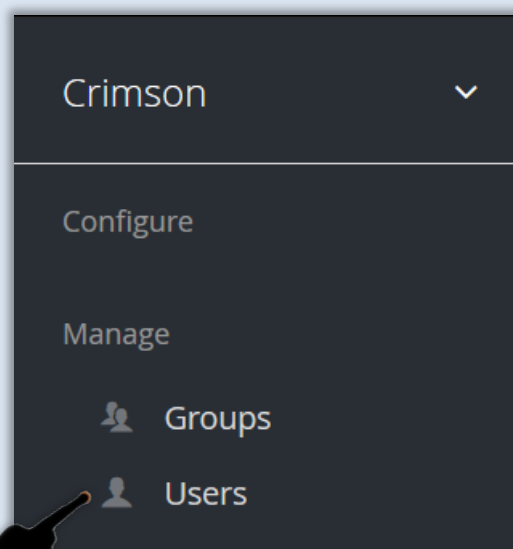
3. Confirmer la suppression en cliquant sur « Delete »



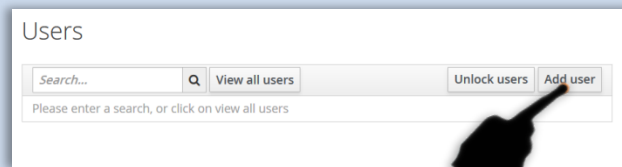
## 25.2 Gestion des utilisateurs

### Création d'un nouvel utilisateur

1. Sélectionner l'item « Users » du menu « Manage »



2. Cliquer sur le bouton « Add User »



3. Remplir les champs :

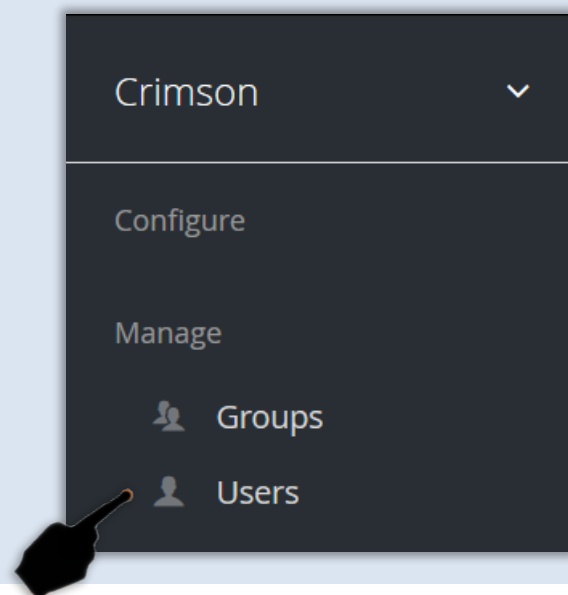
- Username (obligatoire)
- Email
- First Name
- Last Name
- Positionner « Required User Action » sur « Require Password » pour forcer le nouvel utilisateur à entrer un nouveau mot de passe (optionnel)

Cliquer sur « Save »

4. L'interface d'édition du nouvel utilisateur s'affiche (voir ci-dessous).

#### Edition d'un utilisateur

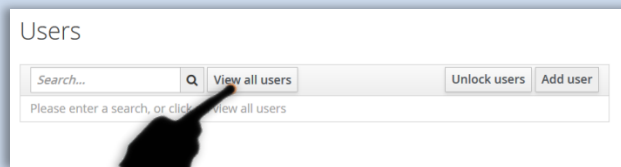
1. Sélectionner l'item « Users » du menu « Manage »



2. Entrer le nom de l'utilisateur à éditer

OU

Cliquer sur « View All Users » et sélectionner l'utilisateur dans la liste

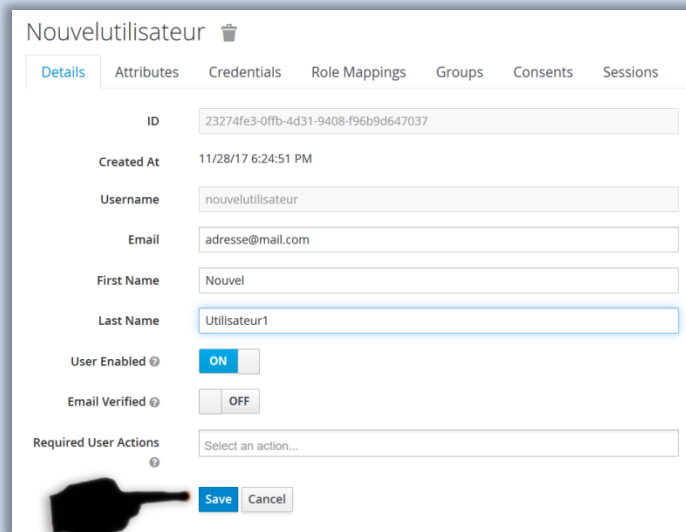


3. L'interface d'édition de groupe s'affiche, avec sept onglets :

- Details
- Attributes
- Credentials
- Role Mappings
- Groups
- Consents
- Sessions

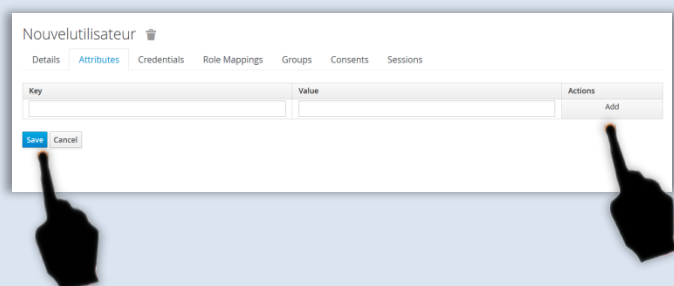
4. Onglet « Details » : permet de modifier le nom et l'adresse de l'utilisateur.

- Modifier la valeur du champ correspondant
- Cliquer sur « Save »



5. Onglet « Attributes » : permet de définir des attributs par défaut aux groupes :

- Remplir les champs « Key » (nom de l'attribut) et « Value » (valeur de l'attribut)
- Cliquer sur « Add »
- Cliquer sur « Save »



6. Onglet « Credentials » : permet de définir mot de

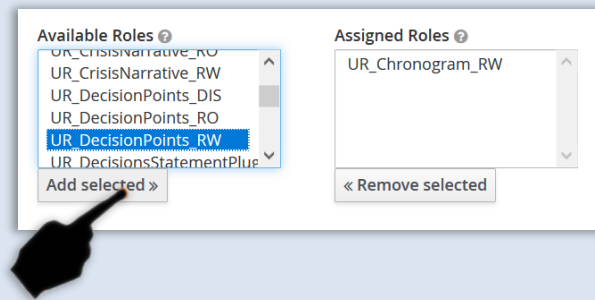
passer ou de demander à l'utilisateur de mettre à jour son mot de passe

- **Définir un mot de passe :**
  - Entrer le mot de passe dans « New Password » et dans « Password confirmation »
  - Si le mot de passe est définitif : positionner « Temporary » sur « Off »
  - Cliquer sur « Reset Password »
- **Forcer le changement du mot de passe par l'utilisateur :**
  - Positionner « Reset Actions » à « Update Password »
  - Cliquer sur « Send email » pour envoyer un mail de changement de mot de passe à l'utilisateur

7. Onglet « Role Mappings » : permet de définir des rôles et des autorisations aux groupes.

- **Pour définir un utilisateur « Administrateur »**
  - Sélectionner le rôle « admin » puis cliquer sur « Add selected ».
- **Pour éditer les droits d'un utilisateur relatifs aux différentes fonctionnalités de CRIMSON :**
  - Sélectionner « CrimsonServer » dans le menu déroulant « Client roles »
  - Sélectionner les fonctionnalités et le niveau de droit associé dans la

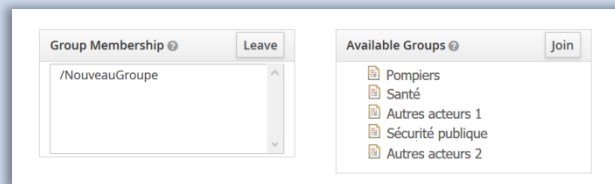
liste « Available Roles » (exemple : « UR\_Chronogram\_DIS » pour désactiver l'onglet « Chronogramme », « UR\_Chronogram\_RO » pour avoir les droits en lecture et « UR\_Chronogram\_RW » pour avoir les droits en lecture et écriture).



- Cliquer sur « Add selected » : l'item sélectionné passe dans la colonne « Assigned Roles »

8. **Onglet « Groups »** : contient la liste des groupes auquel l'utilisateur appartient.

- **Pour rejoindre un groupe**, sélectionner le groupe dans la liste « Available Groups » et cliquer sur « Join »
- **Pour quitter un groupe**, sélectionner le groupe dans la liste « Group Membership » et cliquer sur « Leave »



9. **Onglet « Consent »** : non utilisé

10. **Onglet « Sessions »** : liste l'ensemble des sessions ouvertes par l'utilisateur sur le serveur.

### 25.3 Définitions des droits utilisateurs

Le logiciel Crimson utilise des droits utilisateurs divers pour définir différents profils d'utilisateur leur donnant accès à la lecture ou à l'édition de données sur Crimson.

Les droits utilisateurs sont souvent divisés en trois catégories qui sont généralement définis de la façon suivante :

- DIS « Disabled » : Les données sont désactivées.
- RO « Read-Only » : Les données peuvent être lues mais pas ajoutées, modifiées ou supprimées.
- RW « Read-Write » : Les données peuvent être lues, ajoutées, modifiées ou supprimées.

**Par défaut, si un droit n'est pas spécifié pour son utilisateur alors il est dans l'état désactivé.**

Un utilisateur a une liste de droits qui provient :

- de sa propre liste de droits
- d'un groupe de droits
- des groupes d'utilisateurs contenant cet utilisateur

### 25.3.1 Groupes de droits

Il existe des groupes de droits afin de faciliter l'assignation des droits.

Ces groupes de droits utilisateurs sont décrits dans la table suivante :

Groupes	Droits utilisateurs associés
admin	Ce droit permet l'administration complète du logiciel.
Disabled	Ce droit regroupe tous les droits utilisateurs dans l'état "désactivé"
ReadOnly	Ce droit regroupe tous les droits utilisateurs dans l'état "lecture seule"
ReadWrite	Ce droit regroupe tous les droits utilisateurs dans l'état "lecture écriture"

### 25.3.2 Priorité des droits

Si sur un même utilisateur, il y a plusieurs droits d'une même fonctionnalisé, alors le droit pris en compte est le droit le plus restrictif.

**Cependant, le groupe de droit admin ne suit pas cette règle et donne tous les droits RW quel que soit les autre droit appliqué.**

Par exemple, si on donne à un utilisateur les droits ReadWrite et UR\_Cartography\_DIS, cet utilisateur aura les droits UR\_Cartography\_DIS et UR\_Cartography\_RW (provenant de ReadWrite). Le droit effectif sera UR\_Cartography\_DIS (le plus restrictif).

### 25.3.3 Les droits utilisateurs

- UR\_Cartography:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux cartes et ne peut pas modifier leurs données.
RO	L'utilisateur peut accéder aux cartes mais ne peut pas modifier leurs données.
RW	L'utilisateur peut accéder aux cartes et peut modifier leurs données.

- UR\_CasualtiesTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau des victimes.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau des victimes mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau des victimes et peut le modifier.

- UR\_Chronogram:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au chronogramme.
RO	L'utilisateur peut accéder au chronogramme mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au chronogramme et peut le modifier.

- UR\_ChronogramTime:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux fonctionnalités liées au temps sur le chronogramme
-----	--

	(jouer, stop, saut dans le temps).
RO	L'utilisateur ne peut pas accéder aux fonctionnalités liées au temps sur le chronogramme.
RW	L'utilisateur peut accéder aux fonctionnalités liées au temps sur le chronogramme.

- UR\_CollaborativeRecordsSummary:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder à la colonne résumé de la main courante.
RO	L'utilisateur ne peut pas accéder à la colonne résumé de la main courante.
RW	L'utilisateur peut accéder à la colonne résumé de la main courante.

- UR\_CollaborativeRecordsSummaryTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau résumé de la main courante.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau résumé de la main courante mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau résumé de la main courante et peut le modifier.

- UR\_CollaborativeRecordsTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau de la main courante.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau de la main courante mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau de la main courante et peut le modifier.

- UR\_DecisionsStatementPlugin:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau de relevés de décisions.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau de relevés de décisions mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau de relevés de décisions et peut le modifier.

- UR\_Device:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau des périphériques.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau des périphériques mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau des périphériques et peut le modifier.

- UR\_GroupVisibility:

DIS	L'utilisateur peut seulement voir et éditer les données dans les groupes auxquels il appartient.
RO	L'utilisateur peut voir les données de tous les groupes mais peut seulement éditer les données dans les groupes auxquels il appartient.
RW	L'utilisateur peut voir les données de tous les groupes et peut les modifier.

- UR\_Incident:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau des incidents.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau des incidents mais ne peut pas en modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau des incidents et peut en modifier.

- UR\_InternalMail:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder à la messagerie.
RO	L'utilisateur peut accéder à la messagerie mais ne peut pas communiquer.
RW	L'utilisateur peut accéder à la messagerie et peut communiquer.

- UR\_LayoutSharing:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux layouts partagés et ne peut pas en partager.
RO	L'utilisateur peut accéder aux layouts partagés mais ne peut pas en partager.
RW	L'utilisateur peut accéder aux layouts partagés et peut en partager.

- UR\_Mean:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux moyens.
RO	L'utilisateur peut accéder aux moyens mais ne peut pas les modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder aux moyens et peut les modifier.

- UR\_MeansSummaryTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau résumé des moyens.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau résumé des moyens mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau résumé des moyens et peut le modifier.

- UR\_MeansTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau des moyens.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau des moyens mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau des moyens et peut le modifier.

- UR\_Media:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux médias.
RO	L'utilisateur peut accéder aux médias mais ne peut pas les modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder aux médias et peut les modifier.

- UR\_Sector:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux secteurs.
RO	L'utilisateur peut accéder aux secteurs mais ne peut pas les modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder aux secteurs et peut les modifier.

- UR\_StaffInvolvedSummaryTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau synthèse des personnels engagés.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau synthèse des personnels engagés mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau synthèse des personnels engagés et peut le modifier.

- UR\_StaffInvolvedTable:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder au tableau des personnels engagés.
RO	L'utilisateur peut accéder au tableau des personnels engagés mais ne peut pas le modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder au tableau des personnels engagés et peut le modifier.

- UR\_Timeline:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder à la ligne de temps.
RO	L'utilisateur peut accéder à la ligne de temps et ne peut pas la modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder à la ligne de temps et peut la modifier.

- UR\_TwitterTraining:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder à la page de twitter training.
RO	L'utilisateur peut accéder à la page de twitter training mais ne peut pas la modifier.
RW	L'utilisateur peut accéder à la page de twitter training et peut la modifier.

- UR\_ViewPoint:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux points de vue partagés et ne peut pas en partager.
RO	L'utilisateur peut accéder aux points de vue partagés mais ne peut pas en partager.
RW	L'utilisateur peut accéder aux points de vue partagés et peut en partager.

- UR\_WebComm:

DIS	L'utilisateur ne peut pas accéder aux communications web.
RO	L'utilisateur peut accéder aux communications web mais ne peut pas communiquer.
RW	L'utilisateur peut accéder aux communications web et peut communiquer.

En plus de trouver des droits utilisateurs dans la gestion des différents utilisateurs, il est également possible d'y trouver des propriétés. Une fois la propriété assignée à son utilisateur ce dernier bénéficiera de celle-ci.

#### 25.3.4 Liste des propriétés

- PR\_CanHaveTeam:

L'utilisateur aura la possibilité d'intégrer une équipe et ainsi d'être visible dans l'interface associée aux équipe.

- PR\_Trainee:

L'utilisateur bénéficiant de cette propriété sera considéré comme quelqu'un bénéficiant d'un entraînement et pourra être limité à certaines fonctionnalités ou au contraire bénéficier de fonctionnalité supplémentaires ou étendues.

# Contacts et Appendix

---

## 26 Contacts



**Pour toutes questions, contactez DIGINEXT: [indigo@diginext.fr](mailto:indigo@diginext.fr)**

**Téléphone:** +33 (0) 5 61 17 66 42

Du Lundi au Vendredi, entre 9h et 12h et entre 14h et 18h

## 27 Glossaire

Glossaire	
Terme	Définition
Acteur	Un acteur est une personne qui jouera un rôle soit durant une crise soit dans un contexte de formation.
Auteur	Un auteur est un utilisateur qui va créer la configuration et démarrer l'évènement. Dans le cas d'une session de formation, il s'agira en général du formateur et dans le cas d'une gestion de crise ce sera la tâche des gestionnaires de la crise.
Configuration	Une configuration définit le contexte de l'évènement (environnement, acteurs, objectifs dans le cas d'une formation ...)
COP	Common Operation Picture, vue commune de situation en français, il s'agit d'une représentation générale de situation courante. Cela comprend souvent une carte de la zone avec des symboles et des annotations. Dans CRIMSON, cela inclut la cartographie et le tableau de bord.
DMU	Digital MockUp ou DMU, il s'agit d'une technologie permettant de remplacer une entité physique par sa représentation virtuelle en utilisant des techniques de graphisme 3D.
Evènement	Un évènement est une configuration en cours de déroulement avec des acteurs
SIG	Un Système d'Information Géographique (SIG) ou Système d'Information Géospatial désigne tout type de système permettant de manipuler des informations localisées dans l'espace en prenant la terre comme référence.
IHM	Interface Homme Machine, il s'agit de l'ensemble des composants graphiques (fenêtre, menus, barres d'outils) permettant à l'utilisateur d'interagir avec le système.
SDK	Software Development Kit : ensemble d'outils logiciels permettant d'ajouter des fonctionnalités à une application.
SITREP	SITUATION Report. Il s'agit d'un rapport de la situation courante rapporté par les intervenants lors d'une crise à leur hiérarchie.