

Manuel d'utilisation de l'application ©S.H.I.E.L.D.



Mentions Légales



©S.H.I.E.L.D. Tous droits réservés.

Le ©S.H.I.E.L.D. est une entreprise privée en association avec les différents gouvernements mondiaux afin de faire régner la paix sur notre planète et de nous protéger des attaques extérieures.

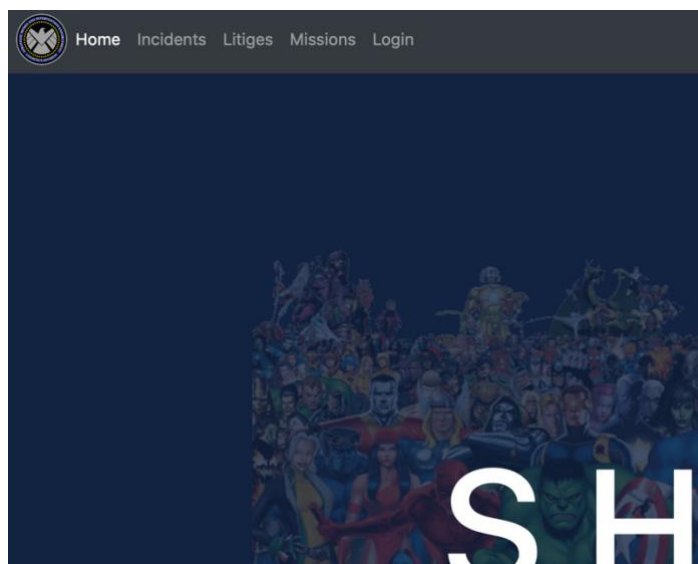
Table des Matières

Manuel d'utilisation de l'application @S.H.I.E.L.D.	1
Mentions Légales.....	2
1. Connexion :.....	4
1.1. Se connecter.....	4
1.2. Se déconnecter.....	5
2. Consultation des données :.....	5
2.1. Consulter la liste des incidents créés	5
2.2. Consulter le détail d'un incident	6
3. Créations de nouvelles données :	6
3.1. Créer un nouvel incident.....	6

1. Connexion :

1.1. Se connecter

Après s'être rendu sur la page d'accueil du site, cliquez sur le bouton « Login » en haut de la page.



Vous serez alors redirigé vers une page de connexion vous permettant d'entrer votre login et votre mot de passe.

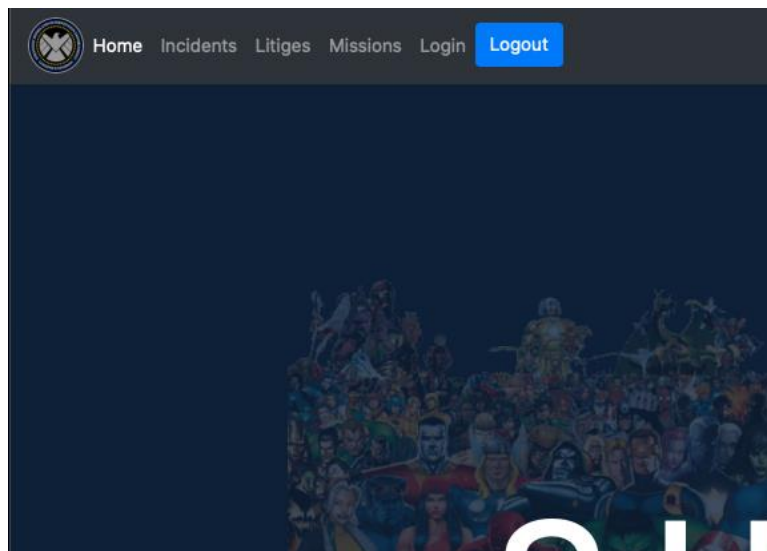
The image shows a login form on a light gray background. At the top, the text 'Email address' is displayed. Below it is a white input field with the placeholder text 'Enter email' and a small key icon on the right. Underneath the input field, the text 'We'll never share your email with anyone else.' is shown. To the right of this text is a blue button with the white text 'Se connecter'. Below the email section, the text 'Password' is displayed. Underneath it is a white input field with the placeholder text 'Password'.

Suite à cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton « se connecter », vous serez alors redirigé sur la page contenant la liste des incidents.

À noter : Vos droits d'accès sont valables pour un temps de connexion de 24 heures maximum ou jusqu'à la déconnexion.

1.2. Se déconnecter

Afin de vous déconnecter, il vous suffira d'appuyer sur le bouton « Logout » situé dans la barre de menu en haut de l'écran.









À noter : N'oubliez jamais de vous déconnecter dès que vous quittez votre poste de travail, nous vous rappelons que le manquement à cette règle peut entraîner des sanctions disciplinaires.

2. Consultation des données :

2.1. Consulter la liste des incidents créés


Afin de consulter l'ensemble des incidents en cours, votre espace de travail se situe dans l'onglet Incidents :

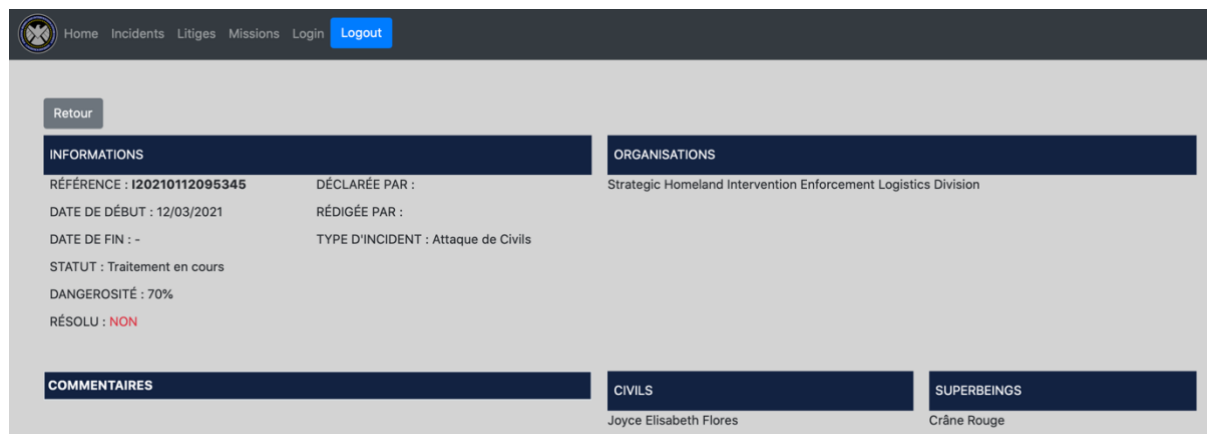
Créer un incident							
Dangerosité				Résolu			
Attention : Jaune : Au dessus de 40%				Vert : Oui			
Critique : Rouge : Au dessus de 70%				Rouge : Non			
Référence	Timeframe de l'incident	Statut	Dangerosité	Type d'incident	Résolu	Actions	
I20210112095345	12/03/2021 -	À prendre en charge	70	Attaque de Civils	●	 	
I20201225000645	12/03/2021 -	À prendre en charge	30	Cambriolage	●	 	

Les informations s'affichent sous forme de tableau, les interactions possibles avec chaque incident sont situées dans la colonne d'extrême droite « Actions ». vous pouvez ainsi afficher les informations grâce au bouton  ou changer le status « À prendre en charge » en « Traitement en cours » grâce au bouton .

À noter : N'oubliez pas de surveiller les niveaux de dangerosité des incidents déclarés.

2.2. Consulter le détail d'un incident

Afin de consulter les détails d'un incident depuis votre espace de travail « Incident », il vous suffit de cliquer sur le logo  de l'incident dans la colonne action.



INFORMATIONS	ORGANISATIONS
REFERENCE : I20210112095345	Strategic Homeland Intervention Enforcement Logistics Division
DATE DE DEBUT : 12/03/2021	
DATE DE FIN : -	
STATUT : Traitement en cours	
DANGEROSITE : 70%	
RESOLU : NON	

COMMENTAIRES	CIVILS	SUPERBEINGS
	Joyce Elisabeth Flores	Crâne Rouge

À noter : Un bouton retour est disponible en haut à gauche afin de revenir sur le tableau des incidents précédents.

3. Créations de nouvelles données :

3.1. Créer un nouvel incident

Afin de pouvoir déclarer un nouvel incident, il vous suffira de cliquer sur le bouton « Créer un incident » depuis votre espace de travail « Incident ».

Il vous suffira de renseigner les informations suivant les processus qui vous seront présentés lors de votre formation d'accueil.

Les outils Superbeing, Civil et Organisation sont des menus déroulants munis d'un outil de recherche afin de pouvoir lier des entités identifiées à l'incident créé.

Vous pouvez ajouter autant de commentaires que nécessaire.

The screenshot shows the 'Créer un incident' (Create an incident) form in the S.H.I.E.L.D. application. The interface has a dark header with navigation links: Home, Incidents, Litiges, Missions, Login, and Logout. A 'Retour' (Return) button is in the top left. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'référence' (reference), 'Date de début' (start date), 'Date de fin' (end date), 'Résolu ?' (Resolved?), 'Dangerosité' (Dangerousness), and 'Statut' (Status). The right column contains a 'Type d'incident' (Incident type) dropdown, followed by 'Superbeing', 'Civil', and 'Organisation' dropdowns, and two 'Commentaire' (Comment) sections with '+' and '-' icons. A 'Créer un incident' button is at the bottom right.

référence	Type d'incident
Enter référence	
Date de début	Superbeing
2021-03-12	
Date de fin	Civil
2021-03-13	
Résolu ?	Organisation
Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
Dangerosité	Commentaire : + -
0	Commentaire
Statut	Commentaire : + -
	Commentaire

Créer un incident

À noter : Pensez à bien identifier tous les éléments nécessaires à la vérification de la véracité des informations données par un individu extérieur.