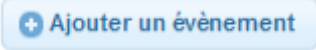


VERSION DEMATERIALISEE DU REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL PROCEDURE D'UTILISATION

1- Se connecter au module de saisie :


- Aller, dans un navigateur Web, à l'adresse suivante : <https://extranet.ac-caen.fr/arena/>
- Saisir ses coordonnées de messagerie académique (compte et mot de passe)
- Cliquer sur le bouton « **Valider** »
- Aller dans le menu « **Intranet, Référentiels et Outils** » => **Autres outils**
- Cliquer sur l'application « **Registre Santé et Sécurité au Travail (R.S.S.T.)** »

2- Créer un évènement :


- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur  , situé dans l'en-tête.
- Saisir les informations demandées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton afin de vérifier la saisie et enregistrer l'évènement en base de données.
- Vieller, comme indiqué, à ce qu'aucune information personnelle ne figure dans la zone de l'énoncé.

On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.
L'évènement est initialisé à l'état « Saisi ».


3- Modifier un évènement

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement à modifier.
- La page de modification de l'évènement s'affiche alors.
- Apporter les modifications souhaitées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Cliquer sur le bouton « **Valider la saisie** » afin de vérifier la saisie et enregistrer les modifications en base de données.

4- Consulter un évènement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement qu'on souhaite consulter.
- Cliquer sur les différents onglets afin de consulter l'ensemble des informations de l'évènement.
- Cliquer sur le bouton « Fermer » afin de fermer la fenêtre de consultation.

5- Imprimer un évènement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement qu'on souhaite imprimer
- Choisir :
 - .soit de consulter à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
 - .soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, ...) en cliquant sur le bouton « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_evenement_<n°évènement>.pdf »

6- Imprimer tous les évènements du tableau de bord :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le bouton 
- Choisir :
 - . soit de consulter à l'écran directement dans l'application Acrobat Reader en cliquant sur « Ouvrir avec »,
 - . soit d'enregistrer le document sur disque (dossier, clé USB, ...) en cliquant sur le bouton « Enregistrer le fichier »
- Le document généré se nomme « consultation_evenement_tableau.pdf »