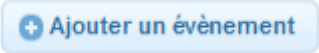


## VERSION DEMATERIALISEE DU REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL PROCEDURE SIMPLIFIEE D'UTILISATION DIRECTEURS DES ECOLES

### 1- Se connecter au module de saisie :


- Aller, dans un navigateur Web, à l'adresse suivante : <https://extranet.ac-caen.fr/arena/>
  - Saisir son login de messagerie académique et le PASSCODE (= code PIN + les 6 chiffres de la clé OTP)
  - 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.) directeur d'école** »

### 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.

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- Viser un évènement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement que l'on souhaite viser.
  - Une fenêtre apparaît. Elle contient les informations récapitulatives de l'évènement.
  - La case « Visé par le Directeur d'école » est cochée par défaut.
  - Cliquer sur le bouton afin d'enregistrer le visa en base de données.
- On revient alors au « Tableau de bord » de l'application.  
L'évènement est passé à l'état « Visé »

### 6- Suivre un évènement :

- A partir du « Tableau de bord », cliquer sur l'icône  de l'évènement dont on souhaite saisir le suivi.
  - Saisir les informations demandées à l'écran. Les zones obligatoires sont identifiables par un astérisque rouge.
  - Cliquer sur le bouton afin d'annuler le suivi de l'évènement
  - Cliquer sur le bouton afin de vérifier la saisie et enregistrer les modifications en base de données.
- L'évènement se trouve positionné à l'état « Suivi ».  
Le suivi pourra de nouveau être renseigné ou complété.

## 7- 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 »

## 8- 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 »

## 9- Imprimer le « Registre Santé et Sécurité au Travail »

- A partir du tableau de bord, cliquer sur le menu « Edition du registre »
- 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 « registre\_<rne>\_<date>.pdf ».