

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

1- Se connecter à l'intranet académique :

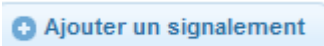
- Dans la catégorie « Sécurité et crise »




cliquer sur l'icône




2- Saisir un signalement :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur l'icône  située dans l'en-tête.
- L'auteur d'un signalement a la possibilité, s'il le souhaite, de sélectionner dans un menu déroulant le type de risque correspondant à son signalement. Le cas échéant, le type « non renseigné » sera enregistré par défaut.


Une description de tous les types de risque est consultable en cliquant sur l'icône  située dans l'en-tête

Une fois un type de risque sélectionné dans le menu déroulant, vous pouvez obtenir une description de ce type


en cliquant sur l'icône  située à droite du type de risque sélectionné.

- Saisir les informations demandées. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge.
- Veiller, comme indiqué, à ce qu'aucune information nominative ne figure dans la zone de l'énoncé.
- Cliquer sur le bouton « Valider la saisie » afin d'enregistrer le signalement.
- On revient alors au tableau de bord de l'application. Le signalement est initialisé à l'état « **saisi** ».


3- Modifier un signalement :

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

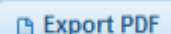
4- Consulter un signalement :

- A partir du tableau de bord, quand on passe la souris sur le type de risque d'un signalement, le commentaire associé apparaît.
- A partir du tableau de bord, cliquer sur l'icône  du signalement qu'on souhaite consulter.
- Cliquer sur les différents onglets afin de consulter l'ensemble des informations du signalement.
- Cliquer sur le bouton « Fermer » afin de fermer la fenêtre de consultation.

5- Imprimer un signalement :

- A partir du tableau de bord, cliquer sur l'icône  du signalement 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_ signalement _<n° RNE>_<n° signalement >.pdf ».

Il est possible d'imprimer tous les signalements du tableau de bord en cliquant sur le bouton

 Export PDF