
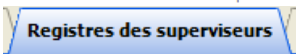
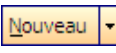
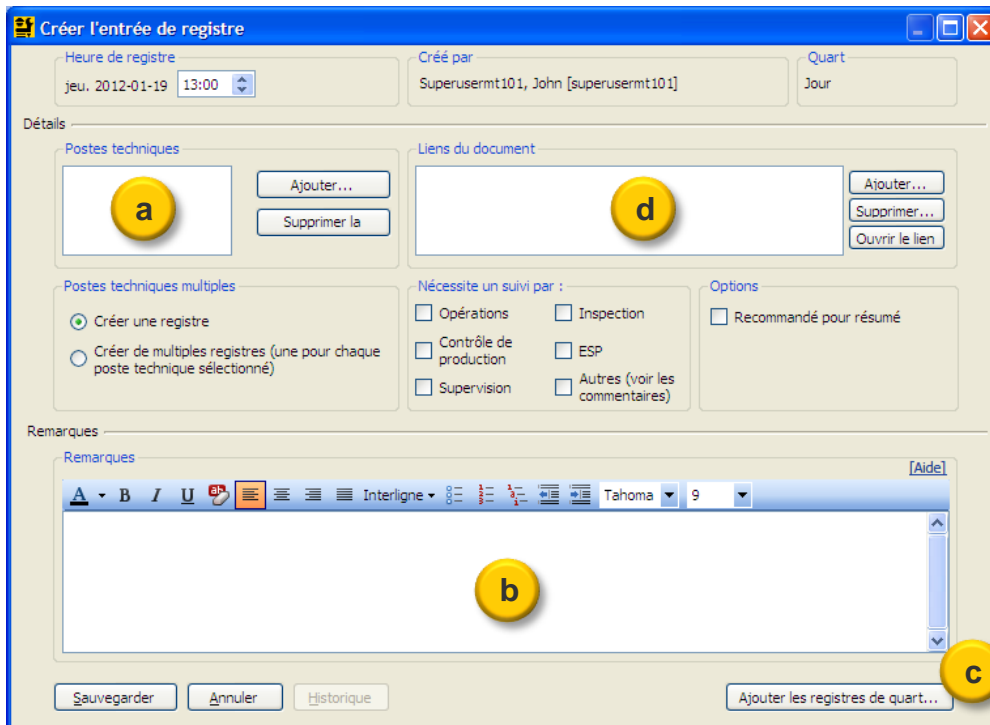


## Conseils utiles

- Le **registre des superviseurs** est utilisé pour faire un résumé des événements importants qui sont survenus au cours d'un quart de travail particulier.
- Ce registre peut être « **Marqué comme lu** » par les superviseurs et les opérateurs.
- Un opérateur peut marquer ses propres entrées de registre comme étant **Recommandées pour résumé**. Cela permet au superviseur de déterminer plus facilement les registres importants à inclure.
- Une **piste de vérification** est créée pour chaque entrée de registre des superviseurs dans le système OLT. Cette piste fournit un historique détaillé comprenant la date, l'heure et le nom de l'utilisateur de toutes les activités ou modifications effectuées dans le registre.

## Procédure

- Dans le volet de navigation, cliquez sur l'icône **Registres de quart**  pour accéder à l'écran **Registres**.
- Cliquez sur l'onglet **Registres des superviseurs**  (situé dans le haut de l'écran) pour le sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**  pour ouvrir la fenêtre **Créer l'entrée de registre**. Remplissez les champs nécessaires.



- Dans la section des **Postes techniques**, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un ou plusieurs postes techniques (PT) au registre.
- Entrez les détails du registre dans la boîte de **Remarques**.
- Pour copier et ajouter des entrées de registre provenant d'autres employés, cliquez sur **Ajouter les registres de quart**.

- d) Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des liens dans le champ **Liens du document** en cliquant sur le bouton **Ajouter**.



Par défaut, une seule entrée de registre est créée et associée à de multiples postes techniques. Pour créer une entrée de registre pour chaque poste technique sélectionné, cliquez sur **Créer de multiples registres**.

4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre travail et fermer la fenêtre **Créer l'entrée de registre**.