


Conseils utiles

- Les **instructions quotidiennes** servent à communiquer des renseignements qu'un secteur devrait avoir pour le quart. Elles sont généralement créées par la direction.
- Les **instructions quotidiennes** sont créées au moment exact indiqué.
- Lorsque vous lisez des **instructions quotidiennes**, utilisez la fonction **Marqué comme lu** qui permet au personnel d'effectuer un suivi des instructions quotidiennes dont il a pris compte.
- Lorsque vous modifiez une instruction active, utilisez les fonctions **Expiration** et **Clone** pour que les utilisateurs qui ont lu l'ancienne instruction s'aperçoivent qu'ils ont une nouvelle instruction à étudier et à marquer comme lue.

Procédure

1. Sur le volet de navigation, cliquez sur l'icône d'**instructions quotidiennes**  pour afficher la grille des instructions quotidiennes.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une instruction (en haut de l'écran).




Si une fois que vous avez cliqué sur New, aucune nouvelle fenêtre **Instructions quotidiennes** vierge ne s'ouvre, vous n'êtes pas autorisé à créer des instructions quotidiennes. Communiquez avec l'administrateur du système OLT de votre établissement pour demander l'accès.

3. Une nouvelle instruction s'affiche. Remplissez les champs nécessaires.

- a) Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner le ou les **postes techniques** correspondant à la formule.
- b) Sélectionnez la **date et l'heure** auxquelles l'instruction est considérée comme **active** et s'affichera sur la **page Tableau de bord**.
- c) Si les postes techniques ne sont pas suffisants pour filtrer qui verra l'instruction, envisagez de préciser une ou plusieurs **assignments**. OLT utilisera les assignments conjointement avec les postes techniques pour déterminer qui verra l'**instruction** sur la **page Tableau de bord**.
- d) Remplissez la formule en entrant du texte à l'endroit approprié. Il s'agit de texte libre qui peut être modifié au besoin.

4. Cliquez sur **Sauvegarder et fermer** pour enregistrer votre travail et fermer la fenêtre **Instructions quotidiennes**.



Vous devez corriger toutes les **erreurs**  avant de pouvoir enregistrer l'**instruction** et que celle-ci puisse être vue par le reste du personnel.