
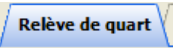
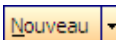
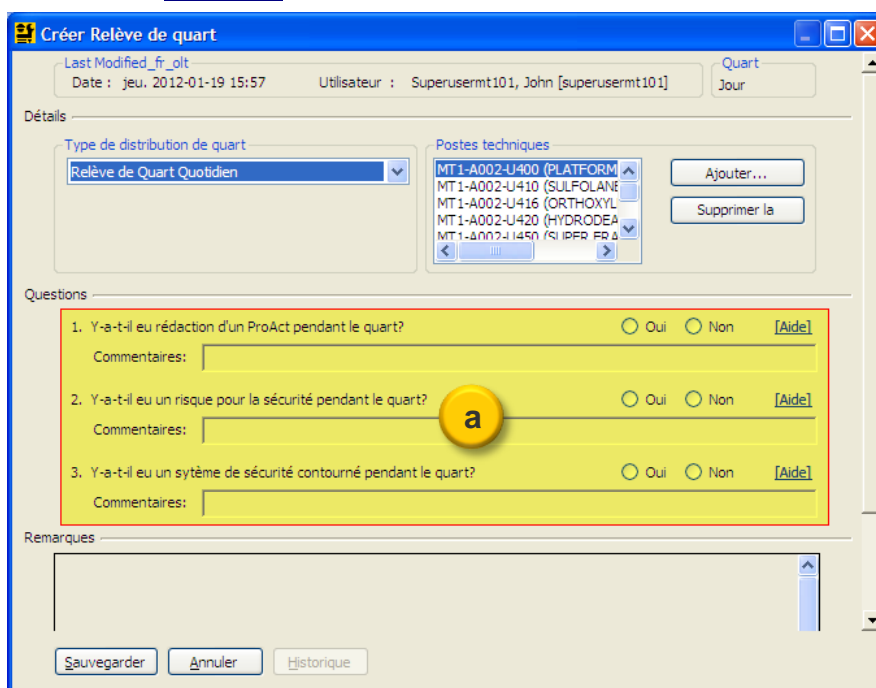


Conseils utiles


- La fonction **Relève de quart** aide le personnel à maintenir une continuité d'un quart de travail à l'autre en résumant dans une source unique les activités des quarts faisant partie du même poste technique. Elle inclut automatiquement toutes les réponses aux préparations d'équipement, les registres, ainsi que toute entrée saisie dans un champ personnalisé concernant le quart de travail.
- Une relève de quart peut être « **Marquée comme lue** » par les superviseurs et les opérateurs.
- Reportez-vous au **tableau de bord** du volet de navigation pour voir la plus récente **relève de quart** associée à votre affectation et à votre poste technique (PT).
- Plutôt que de lire le contenu d'une relève de quart, vous pouvez utiliser le bouton **Afficher l'aperçu** dans la barre d'outils.

Procédure

- Dans le volet de navigation, cliquez sur l'icône **Relève de quart**  pour accéder à l'écran **Relève**.
- Cliquez sur l'onglet **Relève de quart**  (situé dans le haut de votre écran) pour le sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**  pour ouvrir la fenêtre **Créer Relève de quart**.



- a) Répondez **Oui** ou **Non** à chaque question de la liste. Si vous répondez oui, vous devrez inscrire quelques commentaires.



Si vous avez besoin d'aide pour répondre aux questions, cliquez sur le lien **Aide** à côté de chaque question. Les questions apparaissant à l'écran de Relève de quart sont fondées sur votre Assignment. Veuillez communiquer avec l'administrateur du système OLT de votre établissement si vous souhaitez modifier des questions ou en ajouter des nouvelles.

- Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre travail et fermer la fenêtre **Créer Relève de quart**.