

CRÉER DES INSTRUCTIONS QUOTIDIENNES



GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE (GRR)

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



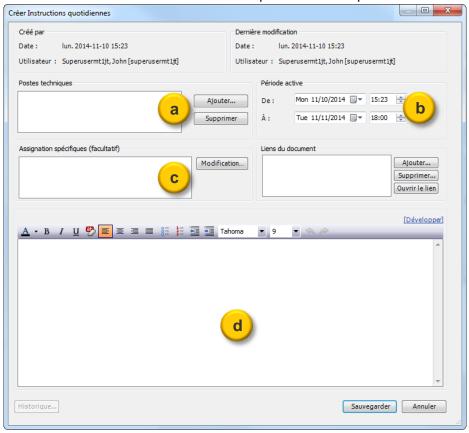
1. Sur le volet de navigation, cliquez sur l'icône d'instructions quotidiennes instructions quotidiennes.

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.

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.
- 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 assignations. OLT utilisera les assignations conjointement avec les postes techniques pour déterminer qui verra l'instruction sur la page Tableau de bord.
- Remplissez la formule en entrant du texte à l'endroit approprié. Il s'agit de texte libre qui peut être modifié au besoin.

Guide de référence rapide



CRÉER DES INSTRUCTIONS QUOTIDIENNES



GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE (GRR)

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



Vous devez corriger toutes les **erreurs 1** avant de pouvoir enregistrer l'**instruction** et que celle-ci puisse être vue par le reste du personnel.