



# **GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE ADMINISTRATEUR AVANCÉ**

En savoir plus sur:

1. Rechercher un utilisateur
2. Déplacer un utilisateur / modifier l'accès
3. Modifier les détails du compte

# ACCÈS AUX DONNÉES ET RÔLES

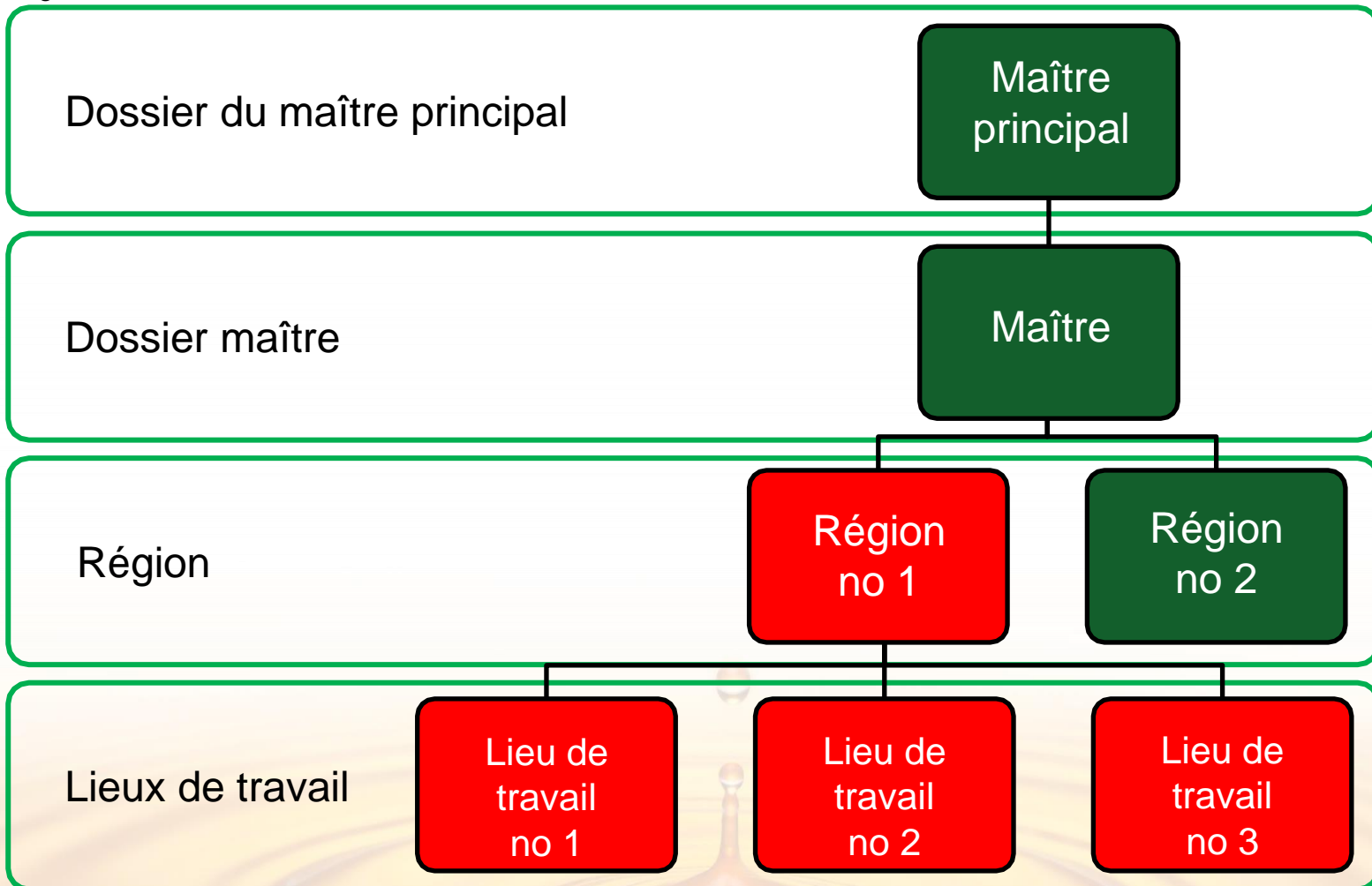
Labcheck vous donne la possibilité d'être l'administrateur de votre entreprise. L'onglet Admin vous permet d'ajouter et de gérer des utilisateurs, d'attribuer des autorisations et des rôles aux utilisateurs et de modifier des comptes.

Lors de la configuration d'un nouvel utilisateur, il y a deux choses à prendre en compte : l'accès aux données et les autorisations.

Groupe (Accès aux données)	Rôles (Autorisations)
Détermine les lieux de travail et le matériel visibles par l'utilisateur	Détermine les fonctionnalités auxquelles un utilisateur a accès

# EXPLICATION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fonctionnement de l'accès aux données. Notre utilisateur est configuré dans le dossier région no 1. En ligne, il peut voir les lieux de travail no 1, 2 et 3 de la région no 1.



# EXPLICATION DES RÔLES

Lors de la configuration d'un nouvel utilisateur, vous devez lui attribuer un rôle. Les rôles déterminent les fonctionnalités auxquelles un utilisateur a accès. Par défaut, la plupart des utilisateurs sont configurés en tant que Sampler + Reports.



## Administrateur

- Gérer les utilisateurs, ajouter/modifier des comptes d'utilisateurs
- Gestion le matériel, déplacement/mise à jour des unités et des enregistrements de composants
- Exécuter des rapports de gestion



## Gestionnaire

- Gestion du matériel, déplacer/ajouter/supprimer/mettre à jour les enregistrements des unités et des composants
- Exécuter des rapports de gestion



## Échantillonneur + Rapports

- Ne peut voir que le matériel, créer de nouveaux échantillons et imprimer des étiquettes
- Exécuter des rapports de gestion



## Échantillonneur

- Ne peut voir que le matériel, créer de nouveaux échantillons et imprimer des étiquettes

# RECHERCHER DES UTILISATEURS

## Admin

Manage users and related information



### USERS

Add, edit and manage all users



### GROUPS

View groups and associated users,  
permissions and attributes

Pour trouver un utilisateur, cliquez sur l'onglet **ADMIN** et sélectionnez la vignette UTILISATEURS.

# RECHERCHER UN UTILISATEUR

## All Users

Admin / Users

[+ NEW USER](#)

[+ Add Filter](#)



Full Name	Email	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
<a href="#">Acme Demo</a>	lori.beerwart+acme@bureauveritas.com	Acme_Demo	<span>Active</span>	Bureau Veritas	Administrator	03/09/2023
<a href="#">John Smith</a>	JSmith@email.com	JSmith@email.com	<span>Active</span>	Acme Demo	Sampler + Reports	
<a href="#">Melissa Wood</a>	MWood@email.com	MWood@email.com	<span>Active</span>	Acme Demo	Manager	
<a href="#">Sarah Jones</a>	SJones@email.com	SJones@email.com	<span>Active</span>	Acme Demo	Sampler	



Tous les utilisateurs que vous gérez seront répertoriés ici. Utilisez un filtre ou faites simplement défiler la liste pour trouver un utilisateur. Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir la page Détails de l'utilisateur.

# RECHERCHER UN UTILISATEUR

## All Users

Admin / Users

+ NEW USER

Search adhoc filters



Full Name

Email

User Name

User Status

Company

Role



Email

User Name

User Status

Company

Role

Last Login

lori.beerwart+acme@bureauveritas.com

Acme\_Demo

Active

Bureau Veritas

Administrator

03/09/2023

JSmith@email.com

JSmith@email.com

Active

Acme Demo

Sampler + Reports

Melissa Wood

MWood@email.com

MWood@email.com

Active

Acme Demo

Manager

Sarah Jones

SJones@email.com

SJones@email.com

Active

Acme Demo

Sampler

Pour ajouter un filtre, cliquez sur le bouton **+Ajouter un filtre** et sélectionnez la valeur de la propriété dans la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par l'un des champs affichés dans le tableau Utilisateurs ci-dessus.

# RECHERCHER UN UTILISATEUR

## All Users

Admin / Users

+ NEW USER

+ Add Filter



Full Name	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
rwart+acme@bureauverita	Acme_Demo	Active	Bureau Veritas	Administrator	03/09/2023
@email.com	JSmith@email.com	Active	Acme Demo	Sampler + Reports	
Melissa Wood	MWood@email.com	Active	Acme Demo	Manager	
Sarah Jones	SJones@email.com	Active	Acme Demo	Sampler	

Sélectionnez l'opérateur dans la liste déroulante. Un opérateur signifie la façon dont vous souhaitez que la recherche par filtre s'affiche. Dans cet exemple, 'contains' n'affichera que les résultats qui contiennent la valeur entrée pour la propriété donnée.



# RECHERCHER UN UTILISATEUR

## All Users

Admin / Users


+ NEW USER

+ Add Filter



Full Name ×

Contains ▾

sarah 

APPLY

	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
rwart+acme@bureauverita	Acme_Demo	Active	Bureau Veritas	Administrator	03/09/2023
@email.com	JSmith@email.com	Active	Acme Demo	Sampler + Reports	
Melissa Wood	MWood@email.com	Active	Acme Demo	Manager	
Sarah Jones	SJones@email.com	Active	Acme Demo	Sampler	

Insérez une valeur. Le champ de valeur doit être rempli en fonction de la propriété que vous avez sélectionnée. Dans cet exemple, étant donné que le nom complet est la propriété et le type qu'elle contient, ce filtre affichera tous les utilisateurs avec 'sarah' dans leur nom complet.

# RECHERCHER UN UTILISATEUR

## All Users

Admin / Users

[+ NEW USER](#)

Full Name contains sarah x

[+ Add Filter](#)



Full Name	Email	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
<a href="#">Sarah Jones</a>	SJones@email.com	SJones@email.com	<span>Active</span>	Acme Demo	Sampler	



Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir la page Détails de l'utilisateur.



# DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

## User Details for Sarah Jones

[Admin](#) / [Users](#) / Sarah Jones

← BACK





**Sarah Jones**

SJones@email.com

Last sign in: Never

Created On: March 8, 2023

 Change Password

 Reset Password

User Details

Permissions

Attributes

Data Access

### USER GROUPS

Shown below are all the groups for Sarah Jones

 [Acme Demo Worksite 2](#)

Added on 03/08/2023 by Acme Demo

DATA ACCESS

À partir de la page Détails de l'utilisateur, cliquez sur l'onglet **Accès aux données**. Vous pouvez voir le(s) site(s) auquel l'utilisateur a accès. Ajoutez ou modifiez l'accès en sélectionnant le bouton **ACCÈS AUX DONNÉES**.

# DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

The screenshot displays the 'User Details for Sarah Jones' page in the Castrol Labcheck system. A 'SELECT GROUPS' dialog box is open, showing a hierarchical tree of groups. A red arrow points to the '632407, Freightliner M2' entry, which has a checked checkbox and a gear icon. The dialog box has 'CANCEL' and 'OK' buttons at the bottom.

**SELECT GROUPS**

- Acme Demo Top Master
  - Acme Demo Master
    - ACME Demo Area 1
      - ACME Worksite 1
    - ACME Demo Area 2
      - Acme Demo Worksite 2
        - 1-10, Caterpillar D6K LGP
        - 1-10\_LORI, Caterpillar D6K LGP
        - 1-13, Caterpillar D8R
        - 2-15, Caterpillar 330DL
        - 30-016, Peterbilt 337
        - 30-211, Peterbilt 378
        - 632407, DEERE 9500
        - 632407, Freightliner M2
        - 632407, Freightliner M2106

Si la case est cochée à côté d'un emplacement ou d'une unité, l'utilisateur peut l'afficher en ligne. Activez ou désactivez selon vos besoins. Sélectionnez le bouton **OK** pour mettre à jour.

# DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

## User Details for Sarah Jones

[Admin](#) / [Users](#) / Sarah Jones

← BACK



**Sarah Jones**

SJones@email.com

Last sign in: Never

Created On: March 8, 2023

↻ Change Password

🔒 Reset Password

User Details Permissions Attributes **Data Access**

### USER GROUPS

Shown below are all the groups for Sarah Jones

DATA ACCESS

📁 Acme Demo Worksite 2

Added on 03/08/2023 by Acme Demo

Set expiration date 



#### Excluded:

- 632407, Freightliner M2
- 632407, Freightliner M2106
- 632407, DEERE 9500



Les modifications seront reflétées dans les groupes d'utilisateurs.

Accédez directement à la hiérarchie des groupes en cliquant sur le dossier ou le site de travail répertorié.

# DÉPLACER UN UTILISATEUR

## Group Hierarchy

[Admin](#) / [Groups](#)

- Acme Demo Top Master
  - Acme Demo Master
    - ACME Demo Area 1
      - ACME Worksite 1
        - ACME Demo Houston , TX
    - ACME Demo Area 2
      - Acme Demo Worksite 2

John Smith

Users

Users assigned to group **Acme Demo Worksite 2** + ADD USER ▾

Full Name	Email	Reference
JSmith@e mail.com	SJones@email.com	▾
John Smith	JSmith@email.com	▾

Une deuxième façon de modifier l'accès est à partir de la hiérarchie de groupe. Sélectionnez le site de travail dans lequel se trouve actuellement l'utilisateur. Une liste d'utilisateurs s'affichera sur la droite. Cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez déplacer, puis faites-le glisser et déposez-le vers le nouveau lieu de travail.

# DÉPLACER UN UTILISATEUR

The screenshot shows the Castrol Labcheck user management interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Are you sure you want to move John Smith from group Acme Demo Worksite 2 to group ACME Worksite 1?". The dialog has "CANCEL" and "OK" buttons. In the background, the "Users" section for "Acme Demo Worksite 2" is visible, showing a table of users:

Full Name	Email	Reference
Sarah Jones	SJones@email.com	⋮
John Smith	JSmith@email.com	⋮

Un message apparaîtra vous demandant de confirmer votre déménagement.

Sélectionnez le bouton **OK** pour terminer votre déplacement ou sélectionnez le bouton **ANNULER** pour arrêter le déplacement.

# DÉPLACER UN UTILISATEUR

## Group Hierarchy

[Admin](#) / [Groups](#)

Search hierarchy...

- ▼ Acme Demo Top Master
  - ▼ Acme Demo Master
    - ▼ ACME Demo Area 1
      - ▼ ACME Worksite 1
        - ▶ ACME Demo Houston , TX
  - ▼ ACME Demo Area 2
    - ▶ Acme Demo Worksite 2

### Users

Users assigned to group ACME Worksite 1

[+ ADD USER ▾](#)

Full Name

Email

Reference

John Smith

JSmith@email.com



Une fois déplacé avec succès, l'utilisateur s'affichera sous le nouveau dossier ou lieu de travail.





# MODIFIER UN CHANTIER

The screenshot shows the 'EQUIPEMENT' section of the Castrol Labcheck application. The top navigation bar includes 'HOME', 'ACTIONS', 'SAMPLES', 'LABELS', 'EQUIPEMENT', 'ANALYTICS', 'REPORTS', 'DISTRIBUTION', 'ADMIN', and 'PREFERENCES'. The 'EQUIPEMENT' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'Equipment' with a breadcrumb 'Equipment / Browse Equipment'. On the left, there are buttons for 'COMPARE' and 'PRINT LABELS', and a search box for 'Search Equipment Hierarchy...'. Below the search box is a tree view of the equipment hierarchy, with 'Acme Demo Worksite 2' selected. The main content area displays details for 'ACME DEMO' with two buttons: 'MODIFIER' and 'CONDITION SUMMARY'. The 'MODIFIER' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there are fields for 'Contact', 'Address 1', 'City', 'Zip Code', 'Lab Account #', 'Address 2', 'State/Province', and 'Worksite'. At the bottom, there are buttons for '+ ADD', 'MODIFY', 'COPY', 'DELETE', 'DOWNLOAD', and 'IMPORT UNITS'.

La modification d'un lieu de travail se fait dans l'onglet **EQUIPEMENT**. Sur le côté gauche, localisez le lieu de travail que vous souhaitez modifier et sélectionnez-le. Sur la droite, sélectionnez le bouton **MODIFIER**.

# MODIFIER UN CHANTIER

**MODIFY CUSTOMER** [X]

Name\*

Worksite

Address 1

Address 2

City

State/Province

Zip Code

[CANCEL] [SAVE]

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec les détails du client. Effectuez les mises à jour requises et cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**



## CASTROL LABCHECK SUPPORT DESK:

Phone: **866-LABCHECK (522-2432)**

[Labchecksupport@bureauveritas.com](mailto:Labchecksupport@bureauveritas.com)

<https://www.labcheckresources.com/>

