



# GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

## NOTIONS DE BASE DE L'ADMINISTRATEUR

Apprenez à:

1. Ajouter des utilisateurs au système Labcheck
2. Modifier ou supprimer des utilisateurs existants
3. Réinitialiser les mots de passe

# ACCÈS AUX DONNÉES ET RÔLES

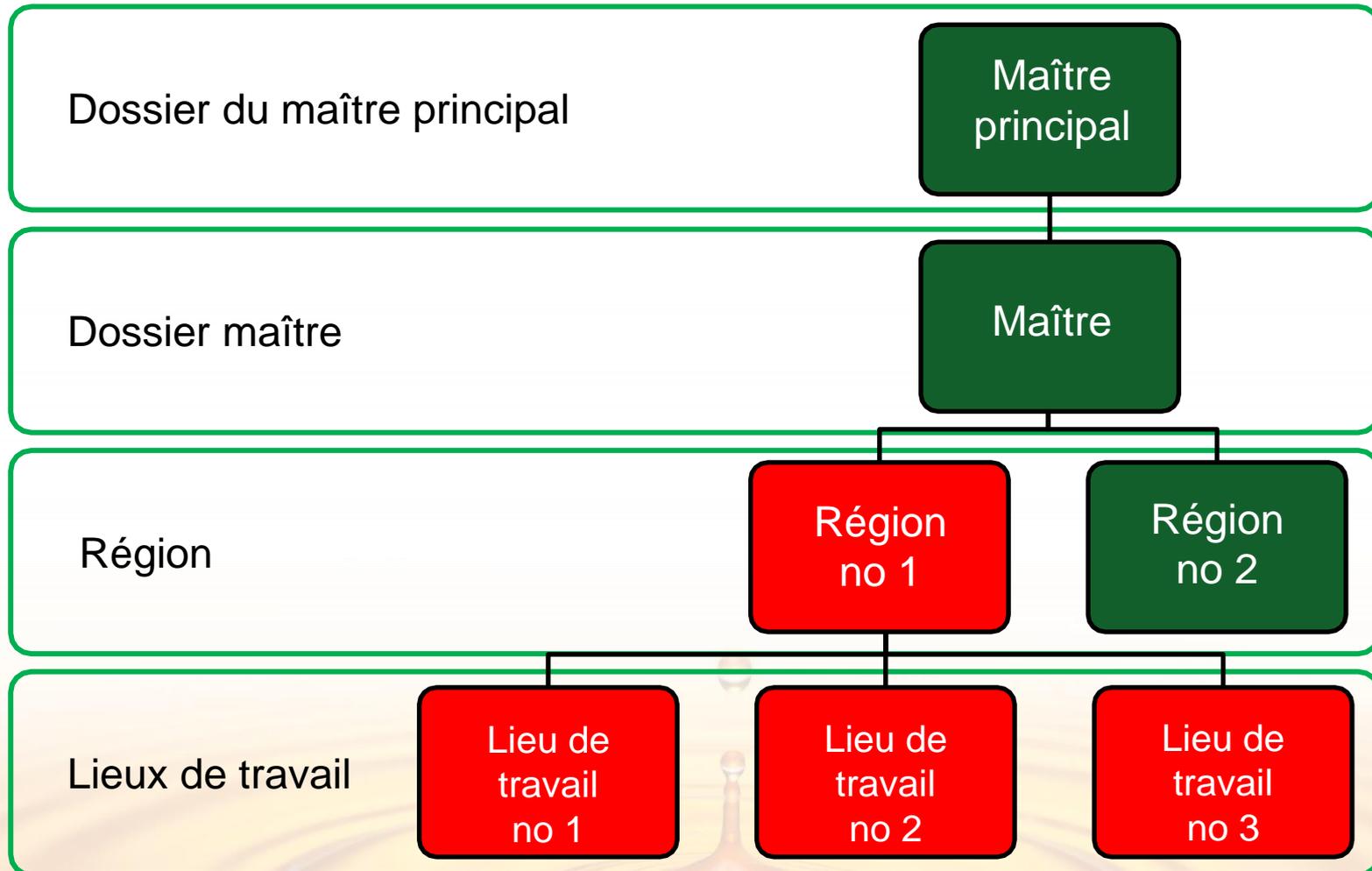
Labcheck vous donne la possibilité d'être l'administrateur de votre entreprise. L'onglet Admin vous permet d'ajouter et de gérer des utilisateurs, d'attribuer des autorisations et des rôles aux utilisateurs et de modifier des comptes.

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

# AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

## Admin

Manage users and related information



### USERS

Add, edit and manage all users



### GROUPS

View groups and associated users,  
permissions and attributes



Utilisez l'onglet **ADMIN** pour ajouter de nouveaux utilisateurs et gérer les utilisateurs existants. Pour commencer, cliquez sur l'onglet **ADMIN** puis sur la vignette **GROUPES**.

*Remarque : Si vous ne voyez pas l'onglet Admin lorsque vous êtes connecté, vous n'avez pas de privilèges d'administrateur. Veuillez contacter le service d'assistance Labcheck.*

# AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

## Group Hierarchy

Admin / Groups

Search hierarchy...

- Acme Demo Top Master
  - Acme Demo Master
    - ACME Demo Area 1
    - ACME Demo Area 2
      - Acme Demo Worksite 2

### Users

Users assigned to group **Acme Demo Worksite 2**

+ ADD USER

Full Name

Email

Reference

Pour ajouter un nouvel utilisateur, sélectionnez le site de travail sur le côté gauche de l'écran auquel l'utilisateur doit accéder. Si un utilisateur a besoin d'accéder à plusieurs emplacements, il doit être ajouté à un niveau supérieur ou à un niveau de dossier principal. Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton **+AJOUTER UN UTILISATEUR**.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter d'utilisateurs pour avoir le même niveau d'accès que vous. Dans cet exemple, les utilisateurs ne peuvent pas être ajoutés au dossier Acme Demo Top Master

# AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

**NEW USER** [X]

User Name: SJones@email.com    First Name\*: Sarah    Last Name\*: Jones

Customer Hierarchy\*: Acme Demo, Worksite 2 [Q]    Company: Acme Demo    Job Title: Sampler

Address 1:    Address 2:    State / Province:

Email\*: SJones@email.com    Confirm Email\*: SJones@email.com    Phone\*: (780) 444-1234

City:

Language\*: English [v]    Role\*: [v] (Options: Select Role, Administrator, Manager, **Sampler**, Sampler + Reports)

[CANCEL] [ADD]

Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un \*. Vous devez attribuer un rôle au nouvel utilisateur. Cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour terminer l'inscription. Une fois enregistré, les utilisateurs recevront un e-mail avec des instructions pour définir leur mot de passe, ce qui leur permettra de se connecter.

# MODIFICATION DES UTILISATEURS

## Group Hierarchy

Admin / Groups

Search hierarchy...

- Acme Demo Top Master
  - Acme Demo Master
    - ACME Demo Area 1
    - ACME Demo Area 2
      - Acme Demo Worksite 2

Users

Users assigned to group Acme Demo Worksite 2

+ ADD USER

Full Name	Email	Role	Reference
Sarah Jones	SJones@email.com	Sampler	



Pour modifier un utilisateur, sélectionnez le chantier sur le côté gauche de l'écran où il est actuellement configuré. Sur la droite, localisez l'utilisateur et cliquez sur son nom. La page Détails de l'utilisateur s'ouvre.



# MODIFICATION DES UTILISATEURS

## User Details for Sarah Jones

Admin / Users / Sarah Jones

← BACK TO GROUP

 **Sarah Jones**  
SJones@email.com

Last sign in: Never  
Created On: 04/09/2024

 Change Password

 Reset Password

User Details Permissions Attributes Data Access

Edit details below for Sarah Jones

SAVE DETAILS

User Name

SJones@email.com

First Name\*

Sarah

Last Name\*

Jones

Email\*

SJones@email.com

Company

Acme Demo

Job Title

Sampler

Phone

(780) 444-1234

Address 1

Address 2

City

State / Province

Reference

Language\*

English

Role\*

Sampler

User Status



Mettez à jour toutes les informations de l'utilisateur, y compris le statut de l'utilisateur. Désactivez-le pour désactiver un utilisateur. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER LES DÉTAILS** pour mettre à jour.

# MODIFICATION DES UTILISATEURS

## User Details for Sarah Jones

Admin / Users / Sarah Jones

← BACK TO GROUP



Sarah Jones

SJones@email.com

Last sign in: Never

Created On: 04/09/2024

Change Password

Reset Password



User Details

Permissions

Attributes

Data Access

Edit details below for Sarah Jones

SAVE DETAILS

User Name

SJones@email.com

First Name\*

Sarah

Last Name\*

Jones

Email\*

SJones@email.com

Company

Acme Demo

Job Title

Sampler

Phone

(780) 444-1234

Address 1

Address 2

City

State / Province

Reference

User Status



Sélectionnez **Modifier le mot de passe** pour modifier le mot de passe d'un utilisateur ou sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe** pour qu'un e-mail soit envoyé à l'utilisateur avec un lien afin qu'il puisse le modifier.

# ACCÈS AUX DONNÉES

## User Details for Sarah Jones

Admin / Users / Sarah Jones

← BACK TO GROUP

 **Sarah Jones**  
SJones@email.com

Last sign in: Never  
Created On: 04/09/2024

↻ Change Password

🔒 Reset Password

User Details Permissions Attributes **Data Access**

### USER GROUPS

Shown below are all the groups for Sarah Jones

 <a href="#">Acme Demo Worksite 2</a>	Added on 04/09/2024 by Acme Demo	Set expiration date 	
--	----------------------------------	---	---

  
**DATA ACCESS**

L'onglet **Accès aux données** vous permet de modifier le ou les sites de travail consultés par un utilisateur. Ajoutez ou modifiez l'accès en sélectionnant le bouton **ACCÈS AUX DONNÉES**.

# ACCÈS AUX DONNÉES

The screenshot displays the Castrol Labcheck web application interface. A modal window titled "SELECT GROUPS" is open, showing a hierarchical tree of equipment groups. The tree structure is as follows:

- Acme Demo Top Master
  - Acme Demo Master
    - ACME Demo Area 1
    - ACME Demo Area 2
      - Acme Demo Worksite 2
        - 1-13 Caterpillar D8R
        - 1-13Lori Caterpillar D8R
        - 1-13Lori Copy 1 Caterpillar D8R
        - 2-15 Caterpillar 330DL
        - 30-016 Peterbilt 337
        - 30-211 Peterbilt 378
        - 632407 Freightliner M2106
        - MX3179 Komatsu WA500-1
        - MX3180 Volvo A25C
        - MX3181 Volvo A40
        - Testing Adding

Each item in the list has a checked checkbox and a gear icon. The background interface shows the user profile for Sarah Jones, with a "DATA ACCESS" button and a "BACK" button.

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.

# MODIFICATION DES UTILISATEURS

## User Details for Sarah Jones

Admin / Users / Sarah Jones

← BACK TO GROUP



Sarah Jones

SJones@email.com

Last sign in: Never

Created On: 04/09/2024

↻ 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 04/09/2024 by Acme  
Demo

Set expiration date



Utilisez l'icône de suppression pour  
supprimer l'accès au chantier.



**BUREAU D'ASSISTANCE CASTROL LABCHECK:**  
**Téléphone: 866-LABCHECK (522-2432)**  
[Labchecksupport@bureauveritas.com](mailto:Labchecksupport@bureauveritas.com)  
<https://www.labcheckresources.com/>

