



GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

PARAMÈTRES DU COMPTE

Apprenez à:

1. Mettre à jour ou modifier les informations de votre compte personnel
2. Accéder à vos filtres
3. Modifier vos paramètres de notification par e-mail
4. Modifier vos paramètres régionaux
5. Personnaliser vos téléchargements

ONGLET PRÉFÉRENCES

Account Settings

Setup your account, edit personal details, preferences, change password



MY ACCOUNT

Edit personal details, profile picture and change password



ADDRESS BOOK

Edit address book contacts



MY FILTERS

Add, edit and manage all filters



COMMUNICATIONS

Edit email communication



REGIONAL SETTINGS

Add, edit and manage all regional settings



DOWNLOADS

View and edit download features

La page des PRÉFÉRENCES ou des paramètres de compte vous offre un endroit unique pour définir vos différentes préférences pour l'interface de votre application. La page comprend six tuiles. Cliquez sur la vignette pour ouvrir la page.

MON COMPTE

My Account

[Account Settings](#) / [My Account](#)

BACK



Lori Beerwart

Last Login: 01/03/2023

 [My Account](#)

Personal Info

 [Edit](#)

User Name

Lori_BPNew

First Name

Lori

Last Name

Beerwart

Company

Bureau Veritas

Job Title

Business Analyst

Phone

Address 1

Address 2

State / Province

City

Email

 [Edit](#)

Current Email

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.com

Change Password

 [Edit](#)

Utilisez la page MON COMPTE pour modifier vos informations personnelles, changer votre courriel ou modifier votre mot de passe. Cliquez sur l'icône Modifier dans la section correspondante et cliquez sur le bouton ENREGISTRER LES INFORMATIONS lorsque vous avez terminé.




CARNET D'ADRESSES

Address Book

[Account Settings](#) / [Address Book](#)

BACK

+ NEW CONTACT

Email	First Name	Last Name	Company	
janedoe1@bureauveritas.com	Jane	Doe	BP	
jessicaabc@abc.com	Jessica	Abc	ABC Company	
johndoe1@bureauveritas.com	John	Deere	BP	

Utilisez la page CARNET D'ADRESSES pour gérer vos contacts. Ajouter, mettre à jour ou supprimer des contacts ici.

AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

The screenshot displays the Castrol LABCHECK web application. At the top left is the Castrol LABCHECK logo. Below it is a navigation menu with 'HOME', 'ACTIONS', 'SAMPLES', 'LABELS', and 'EQ'. The main content area is titled 'Address Book' with a breadcrumb 'Account Settings / Address Book'. On the left, there is an 'Email' section with a list of email addresses: 'janedoe1@bureauveritas.com', 'jessicaabc@abc.com', and 'johndoe1@bureauveritas.com'. On the right, there is a 'BACK' button and a '+ NEW CONTACT' button, which is highlighted with a red arrow. A modal window titled 'NEW CONTACT' is open in the center, containing the following fields: 'Email*' (with a text input), 'First Name' (with a text input), 'Last Name' (with a text input), and 'Company' (with a text input). At the bottom of the modal are 'CANCEL' and 'ADD' buttons.

Cliquez sur le bouton NOUVEAU CONTACT pour ajouter un contact.

MODIFIER UN CONTACT

The screenshot displays the 'EDIT CONTACT' modal form in the Castrol LABCHECK application. The modal is titled 'EDIT CONTACT' and contains the following fields:

- Email***: janedoe1@bureauveritas.com
- First Name**: Jane
- Last Name**: Doe
- Company**: BP

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCEL' and 'SAVE'. In the background, the 'Address Book' section is visible, showing a list of email addresses. A red arrow points from the 'Email' field in the modal to the 'janedoe1@bureauveritas.com' entry in the list.

Cliquez sur l'adresse e-mail d'un contact actuel pour modifier le contact.

SUPPRIMER UN CONTACT

The screenshot shows the Castrol LABCHECK web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: HOME, ACTIONS, SAMPLES, LABELS, EQUIPMENT, ANALYTICS. Below this is a header section with 'Address Book' and 'Account Settings / Address Book'. A modal dialog box titled 'CONFIRM' is open in the center, asking 'Are you sure you want to remove this contact?' with 'CANCEL' and 'OK' buttons. A red arrow points from the 'OK' button to the trash icon of the contact 'John Deere' in the table below. The table has columns for Email, First Name, Last Name, and Company. A '+ NEW CONTACT' button is on the right, and a 'BACK' button is in the top right corner.

Email	First Name	Last Name	Company
janedoe1@bureauveritas.com	Jane	Doe	BP
jessicaabc@abc.com	Jessica	Abc	ABC Company
johndoe1@bureauveritas.com	John	Deere	BP

Cliquez sur l'icône supprimer pour supprimer un contact. Cliquez sur OK pour confirmer que vous souhaitez supprimer définitivement le contact.

MES FILTRES

My Filters

[Account Settings](#) / [My Filters](#)

BACK

Select Entity

GENERIC

+ NEW FILTER

COPY

DELETE

Engine Samples C Or Worse

Worksite 2 - Engines - D Code

Cooling Systems Worksite 2 - D Codes

Cooling System - Severity C and D

Labels - Samples In Transit

Acme Demo - Unit 1107

Acme Demo Filter

Worksite 2 - Caterpillar Engines

Caterpillar Engines

Filter Name

Worksite 2 - Engines - D Cc

Share in Hierarchy

YES NO

Manage Filter Conditions

ADD CONDITION

Combine Conditions

AND OR

PROPERTY	OPERATOR	VALUE	
Worksite	Equals	Worksite 2	
Component	Equals	Engine	
Severity	In	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	

SAVE FILTER

Utilisez la page MES FILTRES pour ajouter un nouveau filtre, copier un filtre, modifier un filtre existant et supprimer des filtres. Pour plus d'informations sur les filtres, consultez le Guide de démarrage rapide de Mes filtres.

LES COMMUNICATIONS

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

A ▾

Frequency*

Select Option ▾

Samples Email Format*

Select Option ▾

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE

Utilisez la page COMMUNICATIONS pour définir ou modifier vos préférences de communication pour les notifications et les alertes. Pour recevoir des notifications par e-mail une fois les échantillons terminés, assurez-vous que la bascule à côté de 'Activer les communications par e-mail' est allumée et que votre adresse e-mail est correctement répertoriée.

LIENS VERS LES DÉTAILS DE L'ÉCHANTILLON

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

A ▾

Frequency*

Select Option ▾

Samples Email Format*

Select Option ▾

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE

Sélectionnez la case d'option en regard du format des notifications par e-mail que vous souhaitez recevoir. Par défaut, tous les utilisateurs sont configurés pour recevoir 'Liens vers des exemples de détails.' Cela signifie que Labcheck vous enverra par e-mail des liens vers le site Web pour vous connecter et afficher vos rapports.

PIÈCES JOINTES PDF

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

Select Option ▾

Frequency*

Select Option ▾

Samples Email Format

Select Option ▾

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE

La sélection des pièces jointes PDF garantit que Labcheck enverra les rapports directement à votre e-mail, éliminant ainsi la nécessité de se connecter chaque fois qu'un échantillon est terminé.

SEUIL DE GRAVITÉ

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*



Select Option ▾

- A
- B
- C
- D

Frequency*

Select Option ▾

Samples Email Format

Select Option ▾

À côté du Seuil de gravité, sélectionnez les rapports pour lesquels vous souhaitez être notifier.

A Recevoir des notifications par e-mail sur tous les échantillons

B Recevoir des notifications par courriel sur les codes B, C et D

C Recevoir des notifications par e-mail sur les codes C et d

D Recevoir des notifications par e-mail uniquement sur les codes D

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

Frequency*

Select Option

When Available

Daily Digest

Weekly Digest

Monthly Digest

Monday of Every Week

Tuesday of Every Week

Samples Email Format

Select Option

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE

À côté de Fréquence, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir des e-mails de Labcheck. Pour recevoir un e-mail par jour, sélectionnez Daily Digest.

EXEMPLES FORMAT D'E-MAIL

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

D ▾

Frequency*

Daily Digest ▾

Samples Email Format*

INBOX ▾
STANDARD
INBOX

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE

Lorsque votre format est 'Liens vers les détails de l'échantillon,' à côté du format d'e-mail des échantillons, sélectionnez pour recevoir ces liens au format Standard (non-HTML) ou Boîte de réception (HTML, correspond à votre boîte de réception d'échantillon).

INCLURE DANS LE RAPPORT PDF

Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

Enable email communications



Email Address*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

Format

Links to Sample Details PDF Attachments

Severity Threshold*

D

Frequency*

Daily Digest

Samples Email Format*

STANDARD

Include in PDF Report

- Graphs Images
 Comments Actions

SAVE



Une fois que vous avez mis à jour vos paramètres de communication, cliquez sur le bouton ENREGISTRER.

CONTEXTES RÉGIONAUX

Regional Settings

[Account Settings](#) / [Regional Settings](#)

BACK

Preferences

Language
English

Date Format
MM/DD/YYYY

Time Format
AM/PM

Paper Format
US Letter



 Edit

Preferences

Close

Language

English

Date Format

DD/MM/YYYY

Time Format

AM/PM

Paper Format

US Letter

SAVE

Utilisez la page PARAMÈTRES RÉGIONAUX pour mettre à jour vos préférences de langue, de date, d'heure et de format papier. Cliquez sur le bouton Modifier et utilisez les menus déroulants pour modifier vos préférences. Une fois terminé, cliquez sur le bouton ENREGISTRER pour mettre à jour vos paramètres.

TÉLÉCHARGEMENTS

Downloads

[Account Settings](#) / [Downloads](#)

BACK

Select Download

- Select -

Add New Column

AVAILABLE COLUMNS

Drag and drop columns to reorder

CANCEL

SAVE

Utilisez la page TÉLÉCHARGEMENTS pour personnaliser l'exportation de données d'échantillon et l'exportation d'équipement.

Si vous ne personnalisez pas ces téléchargements, lorsque vous exportez l'un ou l'autre, les données incluent toutes les colonnes dans l'ordre par défaut.

PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

Downloads

Account Settings / Downloads

BACK

Select Download

- Select -
- Select -
Equipment Export
Sample Data Export



AVAILABLE COLUMNS

Drag and drop columns to reorder

CANCEL

SAVE

Dans la liste déroulante, sélectionnez Exportation d'équipement ou Exportation de données d'échantillon.

PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

Downloads

Account Settings / Downloads

BACK

Select Download

Equipment Export ▾

Add New Column

- Select - ▾

AVAILABLE COLUMNS

Drag and drop columns to reorder

☰ CUSTOMER WORKSITE	✕
☰ UNIT DESCRIPTION	✕
☰ UNIT WORKSITE	✕
☰ EQUIPMENT TYPE	✕
☰ UNIT MANUFACTURER	✕
☰ UNIT SERIAL	✕
☰ UNIT MODEL	✕
☰ UNIT AGE UNITS	✕
☰ UNIT YEAR	✕

CANCEL

SAVE

Faites glisser et déposez l'une des colonnes pour les réorganiser. Utilisez la barre de défilement pour voir toutes les colonnes disponibles. Cliquez sur le 'x' pour supprimer la colonne de l'exportation.

PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

Downloads

Account Settings / Downloads

BACK

Select Download

Equipment Export

Add New Column

- Select -

- Select -

Unit Year

UNIT MANUFACTURER

UNIT SERIAL

UNIT MODEL

UNIT AGE UNITS

COMPONENT DESCRIPTION

COMPONENT POSITION

COMPONENT TYPE

COMPONENT MFG.

COMPONENT MODEL

CANCEL

SAVE

Les colonnes supprimées peuvent être rajoutées en cliquant sur la liste déroulante dans le champ Ajouter une nouvelle colonne et en sélectionnant la colonne. Cliquez sur le bouton ENREGISTRER lorsque vous avez terminé.



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

