



## GUÍA DE INICIO RÁPIDO

# CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

Aprende a:

1. Actualizar o modificar la información de su cuenta personal
2. Actualiza o edita tus contactos
3. Acceda a sus filtros
4. Editar la configuración de las notificaciones por correo electrónico

# PESTAÑA PREFERENCIAS

## 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 página de **PREFERENCIAS** o **Configuración de Cuentas** le proporciona un lugar para establecer sus diversas preferencias para la interfaz de su aplicación. La página incluye seis mosaicos. Haga clic en el mosaico para abrir la página.

# MI CUENTA

## My Account

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

BACK



Lori Beerwart

Last Login: 01/03/2023

 [My Account](#)

### Personal Info

User Name  
Lori\_BPNew

First Name  
Lori

Last Name  
Beerwart

Company  
Bureau Veritas

Job Title  
Business Analyst

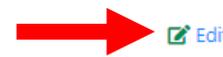
Phone

Address 1

Address 2

State / Province

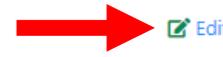
City



### Email

#### Current Email

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.com



### Change Password

Last changed on: Wed Feb 01 2023



Utilice la página MI CUENTA para editar su información personal, cambiar su correo electrónico o modificar su contraseña. Haga clic en el icono Editar de la sección correspondiente y pulse el botón **GUARDAR INFORMACIÓN** cuando haya terminado.

# AGENDA

 Acme Demo ▾

HOME ACTIONS SAMPLES LABELS EQUIPMENT ANALYTICS REPORTS DISTRIBUTION ADMIN PREFERENCES

## Address Book

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

BACK

+ NEW CONTACT

Email	First Name	Last Name	Company	
<a href="mailto:janedoe1@bureauveritas.com">janedoe1@bureauveritas.com</a>	Jane	Doe	BP	
<a href="mailto:jessicaabc@abc.com">jessicaabc@abc.com</a>	Jessica	Abc	ABC Company	
<a href="mailto:johndoe1@bureauveritas.com">johndoe1@bureauveritas.com</a>	John	Deere	BP	

Utilice la página LIBRETA DE DIRECCIONES para gestionar sus contactos. Añade, actualiza o elimina contactos aquí.

# AÑADIR NUEVO CONTACTO

The screenshot displays the Castrol LABCHECK web interface. 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.

Haga clic en el botón + **NUEVO CONTACTO** para añadir un contacto.

# EDITAR UN CONTACTO

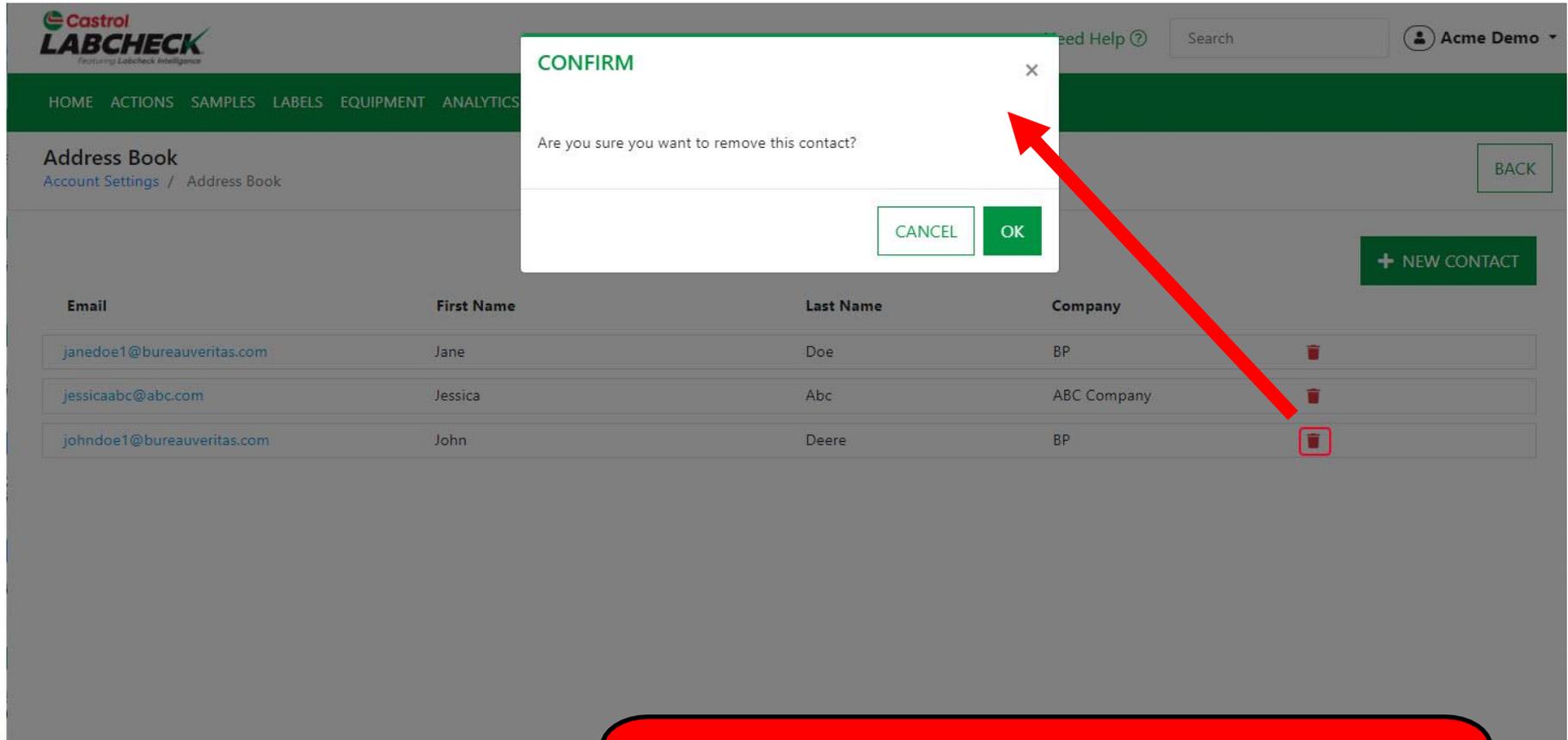
The screenshot displays the 'EDIT CONTACT' modal form over the 'Address Book' page. The modal form contains the following fields:

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

Buttons for 'CANCEL' and 'SAVE' are located at the bottom right of the modal. The background shows the 'Address Book' with a list of email addresses: janedoe1@bureauveritas.com, jessicaabc@abc.com, and johndoe1@bureauveritas.com. A red arrow points from the first email address in the list to the 'Email\*' field in the modal.

Haga clic en el **correo electrónico** de un contacto actual para editarlo.

# ELIMINAR UN CONTACTO



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 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 a trash icon in a table of contacts. The table has columns for Email, First Name, Last Name, and Company. The third contact, John Deere, has a red trash icon next to his name.

Email	First Name	Last Name	Company
<a href="mailto:janedoe1@bureauveritas.com">janedoe1@bureauveritas.com</a>	Jane	Doe	BP
<a href="mailto:jessicaabc@abc.com">jessicaabc@abc.com</a>	Jessica	Abc	ABC Company
<a href="mailto: johndoe1@bureauveritas.com">johndoe1@bureauveritas.com</a>	John	Deere	BP

Haga clic en el icono de suprimir para eliminar un contacto. Haz clic en Aceptar para confirmar que deseas eliminar el contacto de forma permanente.

# MIS FILTROS

## 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 <input checked="" type="checkbox"/> D	

SAVE FILTER

Utilice la página MIS FILTROS para añadir un nuevo filtro, copiar un filtro, editar un filtro existente y eliminar filtros. Para obtener información más detallada sobre los filtros, consulte la Guía de inicio rápido de Mis filtros.

# COMUNICACIONES

## 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

Utilice la página COMUNICACIONES para definir o cambiar sus preferencias de comunicación para notificaciones y alertas. Para recibir notificaciones por correo electrónico una vez finalizadas las muestras, asegúrese de que la casilla "Activar comunicaciones por correo electrónico" está activada y de que su dirección de correo electrónico es correcta.

# ENLACES A LAS MUESTRAS

## 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

Seleccione el botón de opción situado junto al formato de las notificaciones por correo electrónico que desea recibir. Por defecto, todos los usuarios están configurados para recibir "Enlaces a los detalles de la muestra". Esto significa que Labcheck le enviará por correo electrónico enlaces a la página web para iniciar sesión y ver sus informes.

# ARCHIVOS ADJUNTOS EN 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

Si selecciona Archivos adjuntos en PDF, Labcheck le enviará los informes directamente a su correo electrónico, sin necesidad de iniciar sesión cada vez que finalice una muestra. Tenga en cuenta que están en formato .zip.

# UMBRAL DE GRAVEDAD

## 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 ▾

Junto a **Umbral de gravedad**, seleccione los informes sobre los que desea recibir notificaciones.

- R Recibir notificaciones por correo electrónico sobre todas las muestras
- B Recibir notificaciones por correo electrónico sobre los códigos B, C y D
- C Recibir notificaciones por correo electrónico sobre los códigos C y d
- D Recibir notificaciones por correo electrónico sólo de los códigos D

# FRECUENCIA

## 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\*

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

Junto a **Frecuencia**, seleccione la frecuencia con la que desea recibir correos electrónicos de Labcheck. Para recibir un correo electrónico al día, seleccione Resumen diario.

# MUESTRAS FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

## 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

Cuando su Formato sea 'Enlaces a detalles de muestras', junto a **Formato de correo electrónico de muestras**, seleccione recibir estos enlaces en formato Estándar (No HTML) o Bandeja de entrada (HTML, coincide con su Bandeja de entrada de muestras).

# INCLUIR EN INFORME 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



Una vez que haya actualizado la configuración de Comunicaciones, haga clic en el botón **GUARDAR**.

# ENTORNOS REGIONALES

## 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

Utilice la página CONFIGURACIÓN REGIONAL para actualizar sus preferencias de idioma, fecha, hora y formato de papel. Haga clic en el botón Editar y utilice los desplegados para cambiar sus Preferencias. Una vez que haya terminado, haga clic en el botón **GUARDAR** para actualizar su configuración.

# DESCARGAS

## Downloads

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

BACK

### Select Download

- Select -

### Add New Column

### AVAILABLE COLUMNS

Drag and drop columns to reorder

CANCEL

SAVE

Utilice la página DESCARGAS para personalizar la Exportación de datos de muestra y la Exportación de equipos. Si no personaliza estas descargas, cuando exporte cualquiera de ellas, los datos incluirán todas las columnas en el orden predeterminado.

# PERSONALIZAR LAS DESCARGAS

## Downloads

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

BACK

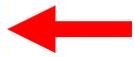
### Select Download

- Select -

- Select -

Equipment Export

Sample Data Export



AVAILABLE COLUMNS

Drag and drop columns to reorder

CANCEL

SAVE

En el menú desplegable, seleccione Exportación de equipos o Exportación de datos de muestra.

# PERSONALIZAR LAS DESCARGAS

## 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

Arrastre y suelte cualquiera de las columnas para reordenarlas. Utilice la barra de desplazamiento para ver todas las columnas disponibles. Haz clic en la 'x' para eliminar la columna de la exportación.

# PERSONALIZAR LAS DESCARGAS

## 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 ←

Las columnas eliminadas pueden volver a añadirse haciendo clic en el desplegable del campo Añadir nueva columna y seleccionando la columna. Haga clic en el botón **GUARDAR** cuando haya terminado.



**SERVICIO DE SOPORTE DE CASTROL LABCHECK :**

**Teléfono: 866-LABCHECK (522-2432)**

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

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

