



GUÍA DE INICIO RÁPIDO

CONCEPTOS BÁSICOS DEL ADMINISTRADOR

Aprenda a:

Agregar usuarios al sistema Labcheck

Editar o eliminar usuarios existentes

Restablecer contraseñas

ACCESO A DATOS Y ROLES

Labcheck te da la oportunidad de ser el administrador de tu empresa.

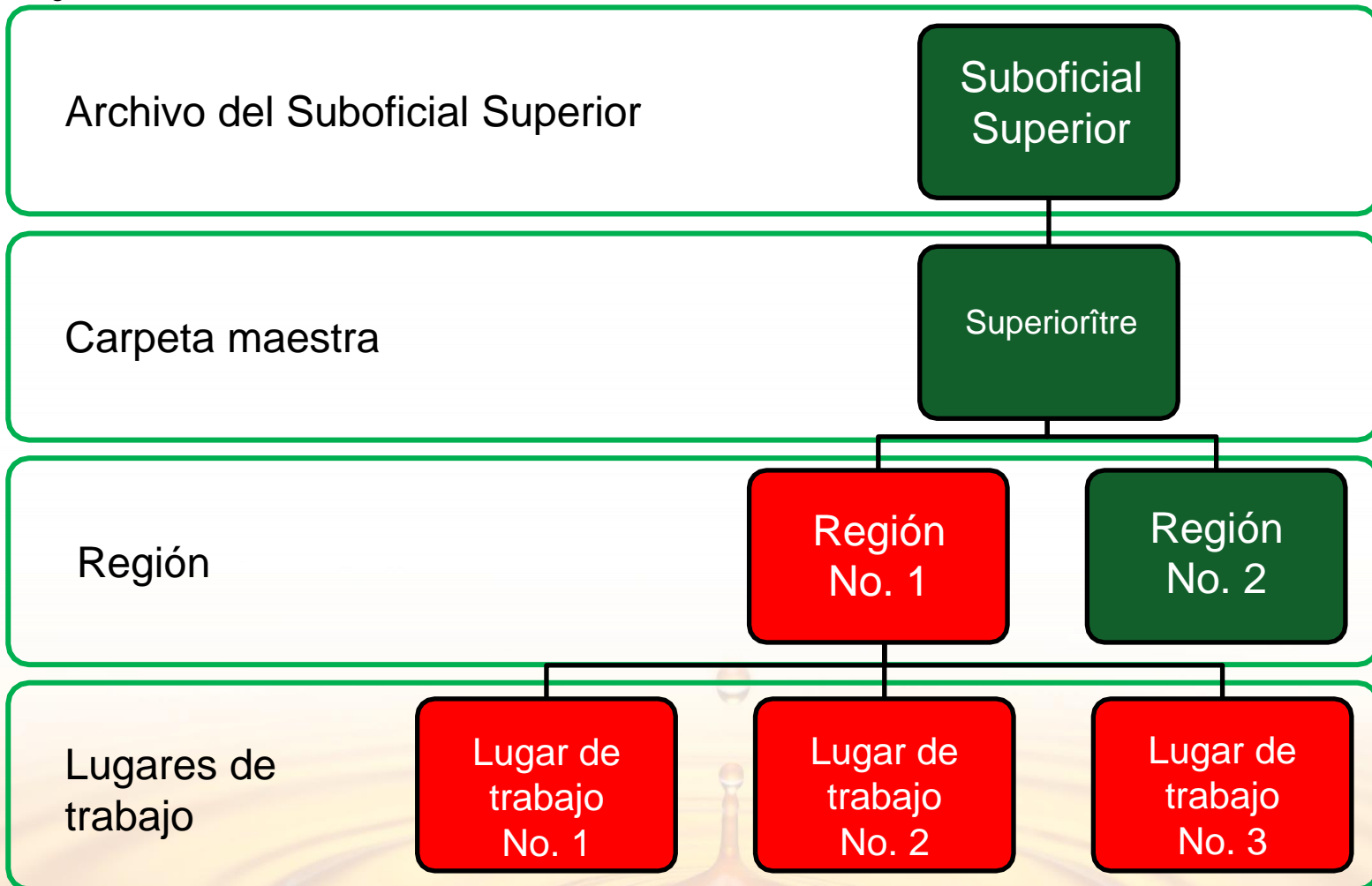
La pestaña Administrador le permite agregar y administrar usuarios, asignar permisos y roles a los usuarios y editar cuentas.

A la hora de configurar un nuevo usuario, hay que tener en cuenta dos cosas: el acceso a los datos y los permisos.

<p>Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario</p> <p>Determina las características a las que tiene acceso un usuario</p>	<p>Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario</p> <p>Determina las características a las que tiene acceso un usuario</p>
<p>Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario</p> <p>Determina las características a las que tiene acceso un usuario</p>	<p>Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario</p> <p>Determina las características a las que tiene acceso un usuario</p>

EXPLICACIÓN DEL ACCESO A LOS DATOS

A continuación se muestra un ejemplo de cómo funciona el acceso a los datos. Nuestro usuario se configura en la carpeta de la región 1. En línea, pueden ver los lugares de trabajo 1, 2 y 3 de la Región 1.



EXPLICACIONES DE ROLES

Al configurar un nuevo usuario, debe asignarle un rol. Los roles determinan a qué funciones tiene acceso un usuario. De forma predeterminada, la mayoría de los usuarios están configurados como Sampler + Reports.



Administrador

- Administrar usuarios, agregar/editar cuentas de usuario
- Gestión de materiales, movimiento/actualización de unidades y registros de componentes
- Ejecutar informes de gestión



Director

- Gestión de materiales, mover/añadir/eliminar/actualizar registros de unidades y componentes
- Ejecutar informes de gestión



Sampler + Informes

- Solo puede ver el material, crear nuevas muestras e imprimir etiquetas
- Ejecutar informes de gestión



Dechado

- Solo puede ver el material, crear nuevas muestras e imprimir etiquetas

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS

Admin

Manage users and related information



USERS

Add, edit and manage all users



GROUPS

View groups and associated users,
permissions and attributes



Utilice la pestaña ADMIN para agregar nuevos usuarios y administrar los usuarios existentes. Para empezar, haga clic en la pestaña ADMINISTRADOR y, a continuación, haga clic en el icono GRUPOS.

Nota: Si no ves la pestaña Administrador cuando has iniciado sesión, no tienes privilegios de administrador. Póngase en contacto con el soporte de Labcheck.

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS

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

Para agregar un nuevo usuario, seleccione el sitio de trabajo en el lado izquierdo de la pantalla al que el usuario necesita acceder. Si un usuario necesita acceso a varias ubicaciones, debe agregarse a un nivel superior o a un nivel de carpeta principal. Una vez que hayas hecho tu selección, haz clic en el botón +AÑADIR USUARIO.

Nota: No puedes añadir usuarios para que tengan el mismo nivel de acceso que tú. En este ejemplo, los usuarios no se pueden agregar a la carpeta Acme Demo Top Master

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS

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] Select Role
Administrator
Manager
Sampler
Sampler + Reports

[CANCEL] [ADD]

Rellene todos los campos obligatorios marcados con un *. Debe asignar un rol al nuevo usuario. Haga clic en el botón AGREGAR para completar el registro. Una vez registrados, los usuarios recibirán un correo electrónico con instrucciones sobre cómo establecer su contraseña, lo que les permitirá iniciar sesión.

EDICIÓN DE USUARIOS

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	⋮



Para editar un usuario, seleccione el sitio de trabajo en el lado izquierdo de la pantalla donde está configurado actualmente. A la derecha, localiza al usuario y haz clic en su nombre. Se abre la página Detalles del usuario.



EDICIÓN DE USUARIOS

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



Actualice toda la información del usuario, incluido el estado del usuario. Desactívalo para desactivar a un usuario. Haga clic en el botón **GUARDAR DETALLES** para actualizar.

EDICIÓN DE USUARIOS

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



Seleccione Cambiar contraseña para cambiar la contraseña de un usuario o seleccione Restablecer contraseña para que se envíe un correo electrónico al usuario con un vínculo para que pueda cambiarlo.

ACCESO A LOS DATOS

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

 Acme Demo Worksite 2	Added on 04/09/2024 by Acme Demo	Set expiration date 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------


DATA ACCESS

La pestaña Acceso a datos le permite cambiar los sitios de trabajo que un usuario está viendo. Agregue o edite el acceso seleccionando el botón ACCESO A DATOS.

ACCESO A LOS DATOS

The screenshot displays the Castrol Labcheck web application interface. A modal dialog titled "SELECT GROUPS" is open in the center, allowing a user to select or deselect various equipment groups and units. The background shows the user profile for Sarah Jones and a "DATA ACCESS" button.

SELECT GROUPS

- 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

Buttons: CANCEL, OK

Si la casilla de verificación está seleccionada junto a una ubicación o unidad, el usuario puede verla en línea. Encienda o apague según sea necesario. Seleccione el botón Aceptar para actualizar.

EDICIÓN DE USUARIOS

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



Utilice el icono de eliminación para eliminar el acceso al sitio de trabajo.



MESA DE AYUDACASTROL LABCHECK:

Teléfono: 866-LABCHECK (522-2432)

Labchecksupport@bureauveritas.com

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

