



Labcheck Next Generation

Guía de inicio rápido

**Fundamentos de administración:
Agregado de usuarios nuevos a un
sitio de trabajo**

Uso de la sección "Admin" (Administración)



La sección "Admin" le permite añadir usuarios nuevos, gestionar usuarios existentes, crear funciones y actualizar la información del sitio de trabajo.

[My Account](#)

[Log Out](#)



Home

Samples

Equipment

Reports

Preferences

Admin

Customer Hierarchy

- Abel Construction Company Inc, YORK PA
- American Paving Corp., SHOP
- L & H Trucking Company Inc, L & H TRUCKING/H.

Details



Administration

American Paving Corp. SHOP

Users

Roles

[Add](#)

Username	Full Name
demouser	John St

Para agregar nuevos usuarios, haga clic en la sección "Admin" (Administración).

NOTA: Si no ve la sección "Admin" cuando se registra, usted no tiene privilegios administrativos y tendrá que contactar a su administrador de la compañía o al representante de Castrol.

Agregado de usuarios nuevos



[My Account](#)

[Log Out](#)



Home

Samples

Equipment

Reports

Preferences

Admin

Customer Hierarchy

- Abel Construction Company Inc, YORK PA
- American Paving Corp., SHOP
- L & H Trucking Company Inc, L & H TRUCKING/H.

Paso 1:

Seleccione el sitio de trabajo al que desea añadir el usuario.

Details



Administration

American Paving Corp., SHOP

Users

Roles

Add

Modify

Delete

Username	Full Name	Email	Role
demouser	John Stiles	john.stiles@analystsinc.com	Administrator

Paso 2:

Seleccione el botón "Add" (Agregar) para crear un usuario nuevo en este sitio de trabajo. Aparecerá una ventana replegable.

Ingreso de información sobre los usuarios

Paso 1:

Complete todos los campos requeridos marcados con un "*" rojo.

Paso 2:

La selección de una "Función" determina el nivel de permiso (acceso a elementos) que tiene el usuario. Esto se puede cambiar más adelante.

Paso 3:

Haga clic en "Save" (Salvar) para completar el registro del usuario.

Una vez salvado, el usuario recibirá una confirmación por correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.

The screenshot shows a web application interface for setting up a new user. The form is titled "Setup New User" and is part of an "Admin" section. The form contains the following fields:

- Username ***: DemoUser
- Last Name ***: Stiles
- Company**: Castrol
- Email ***: john.stiles@analystsinc.com
- Confirm Email ***: john.stiles@analystsinc.com
- Address 1 ***: 12345 Main Street
- Address 2**: (empty)
- Phone**: 555-555-5555
- Suite**: (empty)
- City ***: Anywhere Town
- State ***: TX
- Postal Code ***: 12345
- Role ***: (dropdown menu with options: Administrator, Manager, Sampler)

At the bottom of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons. The "Role" dropdown menu is highlighted with a red circle, and the "Administrator" option is selected. The form also includes a "My Account" link and a "Log Out" button in the top right corner.

Modificación o borrado de usuarios

Customer Hierarchy

- Abel Construction Company Inc, YORK PA
- American Paving Corp., SHOP
- Users
 - John Stiles
- L & H Trucking Company Inc, L & H TRUCKING/H.

Seleccione el sitio de trabajo con el usuario que desea modificar o borrar.

Details



Administration

American Paving Corp., SHOP

[Users](#) [Roles](#)

Add

Modify

Delete

Username	Full Name	Email	Role
DemoUser	John Stiles	john.stiles@analy...sinc.cor	Administrator


Destáquelo haciendo clic en el usuario que desea modificar o borrar.

Seleccione "Modify" (Modificar) o "Delete" (Borrar).

Reinicialización de contraseñas de los usuarios



Customer Hierarchy

- Abel Construction Company Inc, YORK PA
- American Paving Corp., SHOP
 - Users
 -  **John Stiles**
- L & H Trucking Company Inc, L & H TRUCKING/H.

Details



Administration

John Stiles

[User Details](#)

[Data Access](#)

First Name John

Last Name Stiles

Username DemoUser

Email john.stiles@analystsinc.com

Job Title Labcheck Trainer

Company Castrol

Role Administrator

[Reset Password](#)

La expansión de la estructura del sitio de trabajo le permite visualizar la carpeta de usuarios para ese sitio. Aquí usted puede revisar detalles de los usuarios, reinicializar la contraseña de un usuario y controlar el acceso a información.

Al hacer clic en "Reset Password" (Reinicializar contraseña), se enviará un mensaje por correo electrónico al usuario con una nueva contraseña generada por el sistema.

NOTA: Por motivos de seguridad, no se muestra ninguna contraseña en el sistema.