

# Guide de démarrage rapide Administrateur Avancé

En savoir plus sur :

- 1. La création de rôles personnalisés dans Labcheck
- 2. La recherche et le déplacement d'utilisateurs dans la hiérarchie
- 3. La modification des comptes
- 4. L'application de restrictions de matériel pour les lieux de travail

## Accès aux données et rôles

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

Lorsque vous configurez un nouvel utilisateur, deux éléments doivent être pris en considération : l'accès aux données et les rôles. Voir les définitions ci-dessous :



## Explication de l'accès aux données

Voici un exemple de l'accès aux données, comme notre utilisateur est configuré dans le dossier de la région no 1, en ligne, il peut afficher les lieux de travail no 1, 2 et 3 de la région no 1.



# **Explication des rôles**

Lorsque vous configurez 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 comme Sampler + Reports (Échantillonneur + Rapports). Voici l'explication de chaque rôle par défaut :



#### Administrateur

- Gérer les utilisateurs, ajouter/modifier des comptes d'utilisateur
- Gérer le matériel, déplacer/mettre à jour les dossiers d'unités et de composants
- Produire des rapports de gestion



#### Gestionnaire

- Gérer le matériel, déplacer/mettre à jour les dossiers d'unités et de composants
- Produire des rapports de gestion



#### Échantillonneur + Rapport

- Peut uniquement afficher le matériel / imprimer des étiquettes
- Produire des rapports de gestion



#### Échantillonneur

• Peut uniquement afficher le matériel / imprimer des étiquettes

# Création d'un rôle personnalisé



Pour créer un rôle personnalisé pour un lieu de travail particulier, sélectionnez le **Worksite (Lieu de travail)** dans l'arborescence du côté gauche de la page. Si vous voulez que le rôle personnalisé soit appliqué à plusieurs emplacements, sélectionnez le **Master Folder (Dossier maître)** dans l'arborescence. Sur le côté droit, cliquez sur l'onglet **Roles** (**Rôles**), puis cliquez sur le bouton **Add** (**Ajouter**).

# Création d'un rôle personnalisé

	Add Role		×	Select La Gilboy 🗸 🕠	anguage English-
HOME SAMPLES E	Name*			Quick	: Search
L Customer Hierarchy Search for Users, Company, Site	Demo Role				
<ul> <li>Acme Lubricants, Top Mas</li> <li>Acme Lubricants Inc, JC</li> <li>Construction Co</li> <li>Abel Construction Co</li> <li>Abel Construction Co</li> <li>Adeock'S Systems, Li</li> </ul>	<ul> <li>Manage Reports</li> <li>Register Samples</li> </ul>			er Sampl	Manage Reports
<ul> <li>Addock's Systems, Li</li> <li>Adell Plastics, Balti, N</li> <li>AFOLINO, AFOLINO C</li> <li>Aleris Recycling Inc,</li> <li>Ameresco, AMERESC</li> <li>American Contractor</li> </ul>			Save Cancel		
<ul> <li>American Paving Cor.</li> <li>American Tennis Cour</li> </ul>	ts, Inc				
	Une r à votr auxqu <b>Save</b>	nouvelle fenêtre s'ouvrin re nouveau rôle et coche uelles ce rôle aura accè ( <b>Enregistrer)</b> .	a à l'endroit où voi ez les cases juxtaj s. Une fois termin	us <b>devez</b> bosées au é, cliquez	attribuer un nom ux fonctions sur le bouton

# Modification/suppression d'un rôle



Une fois enregistré, le nouveau rôle s'affiche dans le tableau des rôles. Pour modifier ou supprimer un rôle, cliquez sur le **Role Name (Nom du rôle)** (la ligne sera surlignée en gris), puis cliquez sur le bouton **Modify (Modifier)** ou **Delete (Supprimer**).

#### **Recherche d'utilisateurs**



Trouvez facilement des utilisateurs ou des emplacements en utilisant la **barre de recherche** située à la gauche de l'écran sous **Customer Hierarchy** (**Hiérarchie client**). Vous pouvez chercher un utilisateur en entrant son nom ou son adresse de courriel. Vous pouvez également chercher un emplacement en entrant le nom de l'entreprise. Une liste déroulante s'affiche avec les résultats qui correspondent à vos critères de recherche. Sélectionnez l'utilisateur ou l'entreprise que vous cherchez en cliquant sur le nom dans la liste.

#### **Recherche d'utilisateurs**



## **Déplacement d'utilisateurs**



donner accès à plusieurs utilisateurs en les déplaçant vers le dossier *maître*) de deux manières différentes. Sélectionnez d'abord le worksite (lieu de travail) où l'utilisateur est actuellement configuré, à la gauche. Sur la droite, cliquez sur l'utilisateur et *maintenez* le bouton de votre souris enfoncé pour l'amener sur le nouvel emplacement désiré. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous voyez le nouvel emplacement surligné en bleu avec une petite flèche verte et le nom de l'utilisateur marqué d'une coche verte.

(?)

# Déplacement d'utilisateurs

Gastrol			Select	Language 🔤 Engli	ish <del>-</del>
LABCHECK	Save User	×	Silboy 🗸	Last login on 12/23/	2014
HOME SAMPLES E			Qui	ick Search	?
	Username*	First Name*			
L Customer Hierarchy	johnsmith5	John			
John Smith ( johnsmith5@email.	Last Name*	Job Title			
	Smith				
<ul> <li>Acme Lubricants, Top Mas</li> </ul>					
Achie Lubricants Inc, Ju	Email*	Confirm Email			
Abel Construction Cc	johnsmith5@email.com		Role	Company	
4 🕼 Users					
👃 John Smith	Phone	State		Abel Constructio	
Abel Construction Construction Construction Construction	(210) 220-2200	ТХ			
Addock S Systems, Li		- • •			
AFOLINO, AFOLINO C	City	Role*			
Aleris Recycling Inc,	San Antonio	Sampler 👻			
🛋 Ameresco, AMERESC					
American Contractor:	Language*				
American Paving Cor	English				
American Tennis Cou					
V VO OSEIS					
		Save User Cancel			

Un écran s'ouvrira à l'endroit où vous pouvez apporter d'autres ajustements si nécessaire. Cliquez sur **Save User** (*Enregistrer utilisateur*) pour enregistrer le client dans son nouvel emplacement.

## **Déplacement d'utilisateurs**



# **Enregistrer l'utilisateur**

	Save User	×	Select L Silboy <del>+</del>	anguage English-
HOME SAMPLES E	Username*	First Name*	Quid	k Search
John Smith ( johnsmith5@email.	Last Name*	Job Title		
<ul> <li>Acme Lubricants, Top Mas</li> <li>Acme Lubricants Inc, JO</li> <li>Users</li> <li>Abel Construction Co</li> </ul>	Email* johnsmith5@email.com	Confirm Email	Role	Company
<ul> <li>Iohn Smith</li> <li>Abel Construction Cc</li> <li>Adcock'S Systems, Li</li> </ul>	Phone (210) 220-2200	State TX		Abel Constructio
<ul> <li>Adell Plastics, Balti, N</li> <li>AFOLINO, AFOLINO C</li> <li>Aleris Recycling Inc,</li> <li>American AMERESC</li> </ul>	City San Antonio	Role* Sampler ▼		
<ul> <li>Ameresco, AMERESC</li> <li>American Contractor:</li> <li>American Paving Cor</li> <li>American Tennis Cou</li> <li>Mill Users</li> </ul>	Language* English			
		Save User Cancel		

Un écran s'ouvrira à l'endroit où vous pouvez apporter des ajustements si nécessaire. Cliquez sur **Save User** (*Enregistrer utilisateur*) pour enregistrer le client dans son nouvel emplacement.

## **Enregistrer l'utilisateur**



## Modification des lieux de travail



Pour modifier un lieu de travail, sélectionnez dossier *Master (maître)* à la gauche. À la droite, cliquez sur l'onglet *Accounts (Comptes)*. Sélectionnez le lieu de travail que vous voulez mettre à jour en cliquant sur le *Company Name (nom de l'entreprise)* (la ligne sera surlignée en gris lorsque vous effectuez cette opération) puis cliquez sur le bouton *Modify (Modifier)*.

# Modification des lieux de travail

Castrol . ABCHECK					Select Language	English-
NEXTGENERATION	Modify Accour	it		×	Gilboy - Last login o	n 12/23/2014
HOME SAMPLES E	Company*		Worksite		Quick Search	?
Customer Hierarchy	Abel Construction (	Co. Ind	MOUNTVILLE, PA			
ohn Smith ( johnsmith5@email.	Address 1		Address 2			
. 🥽 Asus Lubrissub Tas Mas	123 Address Lane					
<ul> <li>Acme Lubricants, Top Mas</li> <li>Acme Lubricants Inc, JC</li> </ul>	City MOUNTVILLE		State PA			
<ul> <li>W Users</li> <li>Abel Construction Cc</li> </ul>						<u> </u>
<ul> <li>Abel Construction Co</li> <li>Adcock'S Systems, Li</li> </ul>	Zip Code					
Adell Plastics, Balti, N	17554					
AFOLINO, AFOLINO C Aleris Recycling Inc,					, LLC	
Ameresco, AMERESC						
American Paving Cor American Tennis Court			1	Save Cancel	', PA	
		Ameresco		APIERESCO 603	NY NY	
		American Contracto	rs Equipment Co.	Indianola, PA		
		American Paving Co	rp.	SHOP		
		American Tennis Co	urts. Inc			
			Une nouvelle f renseignemen mises à jour n bouton <b>Save</b> (	enêtre s'ouvri ts du lieu de ti écessaires et <b>Enregistrer</b> ).	ra et affichera le avail. Effectuez cliquez ensuite	s z les sur le

### **Restrictions de matériel**



**Only** (**Mobile uniquement**) signifie que du matériel mobile peut être ajouté. Pour obtenir des instructions plus détaillées, veuillez consulter le guide de démarrage rapide du matériel.



#### SERVICE DE DÉPANNAGE DE LABCHECK :

Téléphone : 1-866-522-2432

Courriel : LabcheckSupport@AnalystsInc.com

# www. LabcheckResources.com