



# Guide de démarrage rapide

## Notions de base de l'administrateur

---

Apprenez à :

1. Ajouter des utilisateurs au système Labcheck
2. Modifier ou supprimer des utilisateurs
3. Réinitialiser les mots de passe

# 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 :

## L'accès aux données

- Détermine les lieux de travail et le matériel vus par l'utilisateur

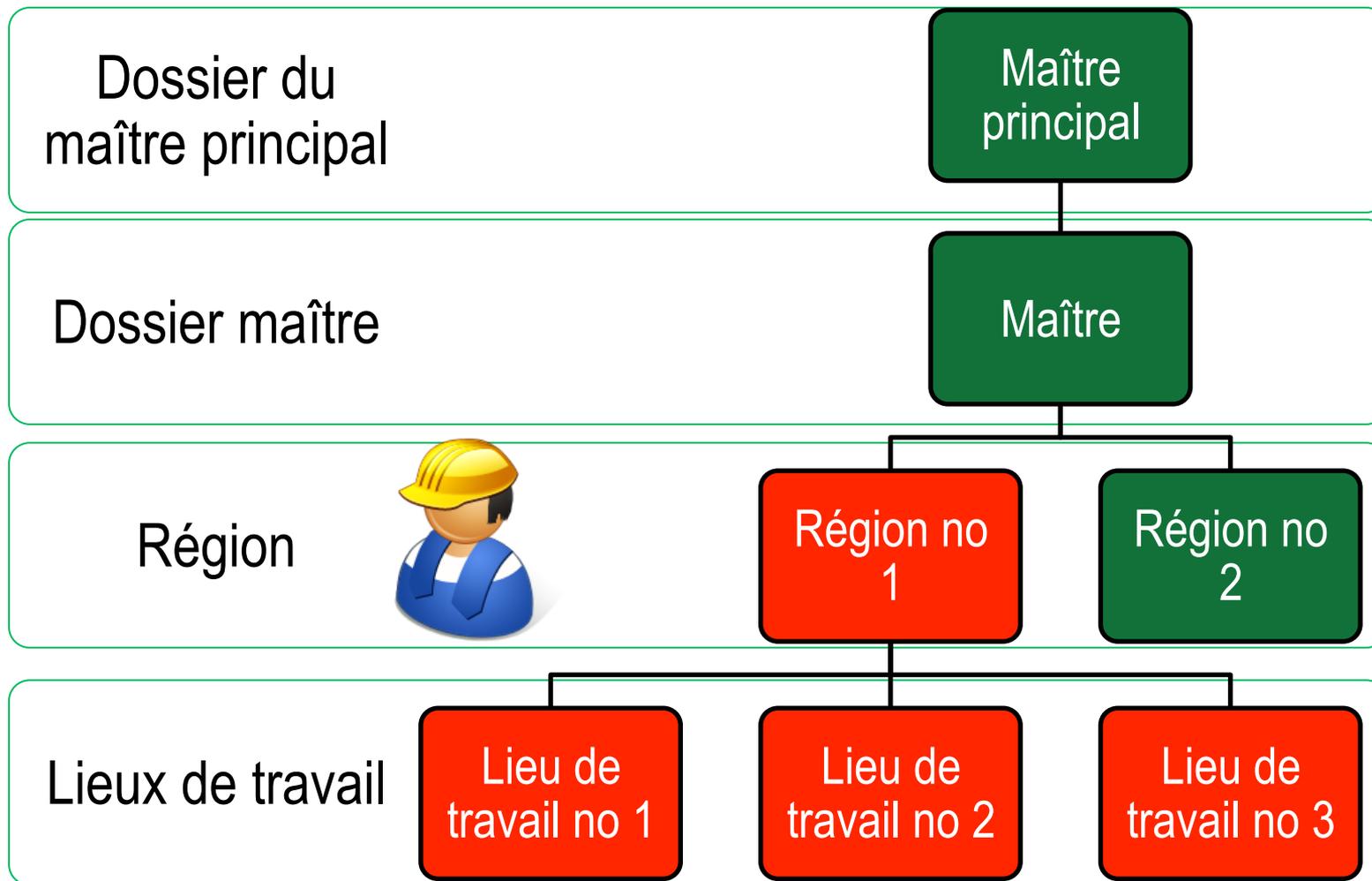
## Rôles

### (Niveaux d'autorisation)

- Détermine les fonctionnalités auxquelles un utilisateur a accès

# 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 du matériel, déplacer/ajouter/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

# Ajout de nouveaux utilisateurs

## Customer Hierarchy

Search for Users, Company, Site...

- Acme Lubricants, Top Master
  - Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F
    - Users
    - Abel Construction Co. Ind, MOUM
    - Abel Construction Company Inc,
    - Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S
    - Adell Plastics, Balti, MD
    - AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA
    - Aleris Recycling Inc, Friendly, WV
    - Ameresco, AMERESCO GOSHEN M
    - American Contractors Equipment
    - American Paving Corp., SHOP
    - American Tennis Courts, Inc

## Details

Users

Roles

Customer Settings

Add

Modify

Delete

Reset Password

No users found.

Utilisez l'onglet Admin pour ajouter de nouveaux utilisateurs, gérer les utilisateurs, créer des rôles et mettre à jour les renseignements sur le lieu de travail. Pour commencer, cliquez sur l'onglet **Admin**.

*Remarque : Si vous ne voyez pas l'onglet Admin lorsque vous êtes connecté, vous ne disposez pas de privilèges d'administrateur; veuillez contacter le service de dépannage de Labcheck.*

# Ajout de nouveaux utilisateurs

## Customer Hierarchy

Search for Users, Company, Site...

- Acme Lubricants, Top Master
  - Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F
    - Users
    - Abel Construction Co. Ind, MOUM
    - Abel Construction Company Inc,**
    - Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S
    - Adell Plastics, Balti, MD
    - AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA
    - Aleris Recycling Inc, Friendly, WV
    - Ameresco, AMERESCO GOSHEN N
    - American Contractors Equipment
    - American Paving Corp., SHOP
    - American Tennis Courts, Inc

## Details

Users

Roles

Customer Settings

Add

Modify

Delete

Reset Password

0 users found.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, sélectionnez d'abord le **worksite (lieu de travail)** à la gauche de l'écran auquel l'utilisateur doit accéder. Si un utilisateur doit avoir accès à plusieurs emplacements, ceux-ci doivent être ajoutés à un **niveau supérieur** ou au niveau du dossier maître. Une fois la sélection effectuée, cliquez sur le bouton **Add (Ajouter)**.  
*Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter d'utilisateurs qui auraient le même niveau d'accès que vous avez. Dans cet exemple, les utilisateurs ne peuvent pas être ajoutés au dossier maître principal d'Acme Lubricants.*

# Ajout de nouveaux utilisateurs

- Acme Lubricants, Top Mas
- Acme Lubricants Inc, JC
  - Users
  - Abel Construction Co
  - Abel Construction Co
  - Adcock'S Systems, LI
  - Adell Plastics, Balti, M
  - AFOLINO, AFOLINO C
  - Aleris Recycling Inc,
  - Ameresco, AMERESCO
  - American Contractor
  - American Paving Cor
  - American Tennis Cou

### Add New User

<b>Username*</b>	<input type="text" value="john.smith"/>	<b>First Name*</b>	<input type="text" value="John"/>
<b>Last Name*</b>	<input type="text" value="Smith"/>	<b>Job Title</b>	<input type="text" value="Maintenance Supervisor"/>
<b>Email*</b>	<input type="text" value="john.smith@email.com"/>	<b>Confirm Email *</b>	<input type="text" value="john.smith@email.com"/>
<b>Phone</b>	<input type="text" value="(123) 456-7891"/>	<b>State</b>	<input type="text" value="TX"/>
<b>City</b>	<input type="text" value="Houston"/>	<b>Role*</b>	<input type="text" value="Manager"/>
<b>Language*</b>	<input type="text" value="English"/>		



Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un \*. Vous **devez** assigner un rôle au nouvel utilisateur. Cliquez sur **Add New User (Ajouter un nouvel utilisateur)** pour terminer l'enregistrement. Une fois enregistrés, les utilisateurs reçoivent instantanément un courriel leur indiquant leur nom d'utilisateur, leur mot de passe et les instructions de connexion.

# Modification des utilisateurs



## Customer Hierarchy

Search for Users, Company, Site...

- Acme Lubricants, Top Master
  - Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F
    - Users
      - Abel Construction Co. Ind, MOUN
      - Abel Construction Company Inc,
      - Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S
      - Adell Plastics, Balti, MD
      - AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA
      - Aleris Recycling Inc, Friendly, WV
      - Ameresco, AMERESCO GOSHEN N
      - American Contractors Equipment
      - American Paving Corp., SHOP
      - American Tennis Courts, Inc

## Details

Users

Roles

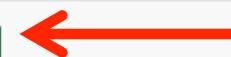
Customer Settings

Add

Modify

Delete

Reset Password



Username	Full Name	Email	Online Role	Company
john.smith	John Smith	john.smith@ema...	Manager	Abel Constructio...

Pour modifier un utilisateur, sélectionnez d'abord le **lieu de travail** à la gauche de l'écran où l'utilisateur est actuellement configuré. À la **droite**, sélectionnez l'utilisateur puis cliquez sur le bouton Modifier, Supprimer ou bouton de réinitialisation de mot de passe.

# Détails de l'utilisateur



## Customer Hierarchy

Search for Users, Company, Site...

- Acme Lubricants, Top Master
  - Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F
    - Users
    - Abel Construction Co. Ind, MOUN
    - Abel Construction Company Inc,
      - Users
        - John Smith
    - Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S
    - Adell Plastics, Balti, MD
    - AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA
    - Aleris Recycling Inc, Friendly, WV
    - Ameresco, AMERESCO GOSHEN N
    - American Contractors Equipment
    - American Paving Corp., SHOP
    - American Tennis Courts, Inc

## Details

User Details

Data Access

**First Name:** John

**Last Name:** Smith

**Username:** john.smith

**Email:** john.smith@email.com

**Job Title:** Maintenance Supervisor

**Company:** Abel Construction Company Inc

**Role:** Manager

Reset Password



Développez le dossier **Users (Utilisateurs)** à la gauche pour afficher tous les utilisateurs répertoriés pour un lieu de travail. À la droite, l'onglet **User Details (Détails de l'utilisateur)** affiche les renseignements de l'utilisateur et un bouton pour réinitialiser le mot de passe au besoin.

# L'accès aux données

## Customer Hierarchy

Search for Users, Company, Site...

- Acme Lubricants, Top Master
  - Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F
    - Users
    - Abel Construction Co. Ind, MOUM
    - Abel Construction Company Inc,
      - Users
        - John Smith
    - Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S
    - Adell Plastics, Balti, MD
    - AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA
    - Aleris Recycling Inc, Friendly, WA
    - Ameresco, AMERESCO GOSHEN N
    - American Contractors Equipment
    - American Paving Corp., SHOP
    - American Tennis Courts, Inc

## Details

User Details

Data Access

Select All - Select None

 Abel Construction Company Inc, YORK PA

mm/dd/yyyy

L'onglet **Data Access (Accès aux données)** vous permet de modifier le lieu de travail vu par l'utilisateur. Si la case adjacente à un emplacement est cochée, l'utilisateur peut voir ce lieu de travail en ligne.



SERVICE DE DÉPANNAGE DE LABCHECK :

Téléphone : **1-866-522-2432**

Courriel : **[LabcheckSupport@AnalystsInc.com](mailto:LabcheckSupport@AnalystsInc.com)**

**[www.LabcheckResources.com](http://www.LabcheckResources.com)**