



Guide de démarrage rapide

Distributions de rapport

Apprenez à :

1. Créer une distribution de rapport
2. Enregistrer et modifier les distributions de rapport

Distributions de rapport

La fonction de distribution de rapport de Labcheck permet aux utilisateurs d'envoyer des rapports standard, de gérer les rapports ou d'envoyer automatiquement par courriel des rapports personnalisés aux utilisateurs inscrits dans leur carnet d'adresses. Huit rapports différents sont disponibles selon votre rôle et votre accès aux données :

Rapport d'échantillons régulier

- Rapport d'analyse standard

Fréquence d'échantillonnage

- Détails sur la fréquence d'échantillonnage pour tous les composants

Échantillons dus

- Détails sur tous les échantillons dus dans une plage de dates donnée.

Analyse de condition

- Détaille le résumé des sévérités pour une période donnée. Détaille également les questions communes concernant ce qui a causé les sévérités anormales et critiques

Délai de traitement des échantillons

- Résume les temps de transit et les temps de traitement en laboratoire des échantillons

Résumé de l'échantillonnage

- Détaille le nombre total d'échantillons traités chaque mois pour toutes les unités / tous les composants pour un client ou un lieu de travail particulier

Résumé des conditions

- Détaille la gravité de chaque rapport produit pour toutes les unités / tous les composants

Conditions critiques

- Affiche tous les échantillons critiques sur une période de temps déterminée

Accès aux distributions

Report Distributions

Report *:

Filter *:

Expiration Date:

Frequency *:

Recipients *:

** put each email on a new line*

Address Book

Save

Clear

Report *	Filter *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *
----------	----------	-------------	-----------------	--------------

Pour accéder aux distributions de rapport, cliquez sur l'onglet **Reports (Rapports)**, puis sélectionnez **Report Distributions (Distributions de rapport)**.

New

Copy

Delete

Configuration de distributions

Management

Distributions

Report Distributions

Report *:

Filter *:

- Routine Analysis
- Sample Frequency
- Samples Due
- Condition Analysis
- Sample Turnaround
- Sample Summary
- Summary of Conditions
- Critical Conditions

Expiration Date:

Frequency *:

Save

Clear

Recipients *:

** put each email on a new line*

Address Book

Report *	Filter *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *
----------	----------	-------------	-----------------	--------------

Tout d'abord, sélectionnez le rapport que vous souhaitez envoyer en cliquant sur le menu déroulant situé à côté de **Report (Rapport)**.

New

Copy

Delete

Configuration de distributions

Management

Distributions

Report Distributions

Report *: Routine Analysis

Filter *: Engines - C & D codes

Expiration Date:

Frequency *:

Recipients *:

**put each email on a new line*

Address Book

Save

Clear

Report *	Filter *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *
----------	----------	-------------	-----------------	--------------

Sélectionnez le filtre que vous souhaitez appliquer à ce rapport. Un filtre *doit* être créé en premier, avant de créer une distribution de rapport de sorte que le système soit informé du contenu à inclure dans le rapport.

Pour obtenir des instructions plus détaillées, veuillez consulter le Guide de démarrage rapide des filtres.

Configuration de distributions

Management

Distributions

Report Distributions

Report *: Routine Analysis ▾

Filter *: Engines - C & D codes ▾

Expiration Date:

Frequency *:

- When Available
- Daily Digest
- Weekly Digest
- Monthly Digest
- Monday of Every Week
- Tuesday of Every Week
- Wednesday of Every Week
- Thursday of Every Week
- Friday of Every Week
- 1st of the Month
- 15th of the Month
- 1st of Each Quarter
- Day of Month

Recipients *:

** put each email on a new line*

Address Book

Clear

Report *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *

Si vous souhaitez attribuer une expiration à la distribution, sélectionnez le jour où vous voulez qu'elle s'arrête à côté de **Expiration Date (Date d'expiration)**, sinon laissez ce champ vide. Sous **Frequency (Fréquence)**, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que ce rapport soit envoyé par courriel.

Configuration de distributions

Management

Distributions

Report Distributions

Report *: Routine Analysis

Filter *: Engines - C & D codes

Expiration Date:

Frequency *: When Available

Recipients *: 

Labchecksupport@analystsinc.com
LOAMS@analystsinc.com

**put each email on a new line*

 **Address Book**

Save

Clear

Report *	Filter *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *
----------	----------	-------------	-----------------	--------------

Entrez les destinataires de la distribution dans la fenêtre à côté de **Recipients (Destinataires)**. Cliquez sur le bouton **Address Book (Carnet d'adresses)** pour ajouter ces adresses de courriel pour une utilisation future.

New

Copy

Delete

Carnet d'adresses

Address Book [X]

My Email Addresses

Demo@email.com

This distribution

Labchecksupport@analystsinc.co
LOAMS@analystsinc.com

Add

New Delete Remove

Update Cancel

Sous **My Email Addresses** (*Mes adresses de courriels*), vous pouvez visualiser toutes les adresses de courriel de votre carnet d'adresses. **This Distribution** (*Cette distribution*) montre les bénéficiaires spécifiques de cette distribution. Pour ajouter des utilisateurs à votre carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **New** (*Nouveau*).

Carnet d'adresses

New Email



Labchecksupport@analystsinc.com



Save

Close

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, entrez la nouvelle adresse de courriel et cliquez sur **Save** (*Enregistrer*).

report.distributions.new.label

report.distributions.copy.label

report.distributions.delete.label

Carnet d'adresses

Address Book [X]

My Email Addresses

- Demo@email.com
- Labchecksupport@analystsinc.co

This distribution

- Labchecksupport@analystsinc.co
- LOAMS@Analystsinc.com

[Add]

[New] [Delete] [Remove]

[Update] [Cancel]

Pour ajouter un destinataire à la distribution à partir de votre carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **Add (Ajouter)**. Pour supprimer une adresse de courriel de la distribution, cliquez sur **Remove (Supprimer)**. Supprimez des destinataires dans votre carnet d'adresses en sélectionnant l'adresse de courriel, puis en cliquant sur Supprimer sous la fenêtre **My Email Addresses (Mes adresses de courriel)**. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Update (Mettre à jour)**.

Enregistrement de la distribution

Management

Distributions

Report Distributions

Report *: Routine Analysis

Filter *: Engines - C & D codes

Expiration Date:

Frequency *: When Available

Recipients *:

Labchecksupport@analystsinc.com
LOAMS@Analystsinc.com

**put each email on a new line*

Address Book



Save

Clear

Report *	Filter *	Frequency *	Expiration Date	Recipients *
Routine Analysis	Engines - C & D co...	When Available		Labchecksupport@a...

Une fois que vous avez terminé la distribution, cliquez sur **Save (Enregistrer)**. Elle apparaîtra dans la liste en dessous. Pour modifier une distribution existante, cliquez dans le tableau en dessous. Effectuez vos modifications au-dessus ou entrez d'autres adresses de courriel et cliquez sur Save (Enregistrer). Vous pouvez également copier et supprimer tel que montré ci-dessous.



New

Copy

Delete



SERVICE DE DÉPANNAGE DE LABCHECK :

Téléphone : **1-866-522-2432**

Courriel : **LabcheckSupport@AnalystsInc.com**

www.LabcheckResources.com