

# Guía de inicio rápido Información básica de Administradores

Aprenda cómo:

- 1. Agregar usuarios al Sistema Labcheck
- 2. Cómo Modificar o Eliminar usuarios existentes
- 3. Cómo restablecer contraseñas

### Acceso a los datos y roles

Labcheck le ofrece la capacidad de ser el administrador de su compañía. La pestaña Admin le permite agregar y gestionar usuarios, asignar permisos y roles a los usuarios y modificar cuentas.

Al configurar un nuevo usuario hay dos cosas a tener en cuenta: el acceso a los datos y los roles. Ver las siguientes definiciones:



# Explicación del acceso a los datos

A continuación encontrará un ejemplo de Acceso a los datos, debido a que nuestro usuario está configurado en la carpeta de la Región #1, por internet puede ver la Región #1, el lugar de trabajo #1, #2, y #3.



# Explicación de los roles

Al configurar un nuevo usuario usted debe asignarle un rol. Los roles determinan cuáles son las funciones a las que un usuario tiene acceso. Por defecto, la mayoría de los usuarios están configurados como Muestras + Informes. A continuación se explica cada rol predeterminado:



### Administrador

- Gestiona usuarios, Agrega/Modifica cuentas de usuarios
- Gestiona equipos, Mueve/Actualiza registros de unidades y componentes
- Genera informes de gestión



#### Gerente

- Gestiona equipos, Mueve/Agrega/Elimina/Actualiza registros de unidades y componentes
- Genera informes de gestión



#### **Muestras + Informes**

- Solo puede ver Equipos / Imprimir etiquetas
- Genera informes de gestión



#### **Muestras**

Solo puede ver Equipos / Imprimir etiquetas

# Agregar Usuarios nuevos

Castrol LABCHECK NEXTGENERATION	Select Language <b>English</b> → Frank Gilboy → Last login on 12/23/2014
HOME SAMPLES EQUIPMENT LABELS REPORTS SETTINGS ADMIN	Quick Search
L Customer Hierarchy Details	
Search for Users, Company, Site Q Users Roles Customer Settings	
<ul> <li>Acme Lubricants, Top Master</li> <li>Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F</li> <li>Users</li> <li>Abel Construction Co. Ind, MOUN</li> <li>Abel Construction Company Inc,</li> <li>Addel Plastics, Balti, MD</li> <li>Active Reset Password</li> </ul> No users found.	
American Contractors Equipment American Paving Corp., SHOP	
Use la pestaña Admin para agregar usuarios nue existentes, crear roles y actualizar información d comenzar, haga clic en la pestaña <i>Admin</i> .	evos, gestionar usuarios e los lugares de trabajo. Para

Nota: Si no puede ver la pestaña Admin cuando haya iniciado sesión, usted no tiene privilegios de administrador. Contacte al servicio de soporte de Labcheck.

# **Agregar Usuarios nuevos**



Para agregar un usuario nuevo, primero seleccione el **worksite (lugar de trabajo)** al que el usuario necesita tener acceso en la parte izquierda de la pantalla. Si un usuario necesita tener acceso a lugares de trabajo múltiples, deben agregarse en un **level above** (*nivel superior*) o a nivel de la carpeta maestra. Cuando haya terminado los ajustes, haga clic en el botón *add (agregar)*.

Nota: No puede agregar usuarios con el mismo nivel de acceso que usted tiene. En este ejemplo, no se pueden agregar usuarios a la carpeta Maestra superior Acme Lubricants.

# **Agregar Usuarios nuevos**

HOME SAMPLES E	Quick Search	3
Username*	First Name*	
Customer Hierarchy john.smith	John	
earch for Users, Company, Site Last Name*	Job Title	
Smith	Maintenance Supervisor	
Acme Lubricants Inc, JC Email*	Confirm Email *	
<ul> <li>Image: Second structure</li> <l< td=""><td>john.smith@email.com</td><td></td></l<></ul>	john.smith@email.com	
Abel Construction Cc     Adcock'S Systems, Ll     Phone	State	
Adell Plastics, Balti, N (123) 456-7891	ТХ	
Aleris Recycling Inc, City	Role*	
Ameresco, AMERESC     Houston		
<ul> <li>American Paving Cor</li> <li>American Tennis Cou Language*</li> </ul>	Administrator	
English	Manager     Sampler     Demo Role	
	Sampler+Reports	
English	✓ Manager Sampler Demo Role Sampler+Reports	

Llene todos los campos requeridos que están marcados con un \*. **Debe** asignarle un rol al nuevo usuario. Haga clic en **Add New User (Agregar usuario nuevo)** para completar el registro. Cuando guarde los cambios, los usuarios recibirán un correo electrónico instantáneamente con su nombre de usuario, contraseña e instrucciones de acceso.

# **Modificar usuarios**

				Select Frank Gilboy <del>-</del>	Language English- Last login on 12/23/201	4
HOME SAMPLES EQUIPMENT LABELS RE	EPORTS SETTINGS ADM	/IN		Qu	iick Search	?
L Customer Hierarchy	Details					
Search for Users, Company, Site Q	Users Roles	Customer Set	tings			
Acme Lubricants, Top Master     Acme Lubricants Inc, JONESTOWN F	Add Modify	Delete	Reset Password			
<ul> <li>W Users</li> <li>Abel Construction Co. Ind, MOUN</li> </ul>	Username	Full Name	Email	Online Role	Company	
<ul> <li>Adcock'S Systems, Llc, ADOCK'S:</li> <li>Adell Plastics, Balti, MD</li> <li>AFOLINO, AFOLINO OAKMONT, PA</li> <li>Aleris Recycling Inc, Friendly, WA</li> <li>Ameresco, AMERESCO GOSHEN N</li> <li>American Contractors Equipment</li> <li>American Paving Corp., SHOP</li> <li>American Tennis Courts, Inc</li> </ul>	john.smith	John Smith	john.smith@ema	Manager	Abel Constructio	
P. tr pa	ara modificar u <b>′abajo)</b> en que antalla. A la <b>rig</b>	n usuario, p el usuario e <b>ht (derech</b> a	orimero selecci está establecido <b>a)</b> , seleccione e	one el <b>worl</b> o en la parte el usuario y	k <b>site (lugar de</b> e izquierda de la luego haga clic	a

en los botones modificar, eliminar o restablecer contraseña.

# **Detalles del usuario**



Expanda la carpeta **Users (Usuarios)** a la derecha para ver todos los usuarios que contiene un lugar de trabajo. A la derecha, la pestaña **User Details (Detalles del usuario)** mostrará la información del usuario y también verá un botón para restablecer su contraseña si es necesario.

### Acceso a los datos



La pestaña **Data Access (Acceso a los datos)** le permite modificar los lugares de trabajo que un usuario puede visualizar. Si la casilla de verificación que está al lado de un lugar de trabajo está seleccionada, el usuario podrá ver ese lugar por internet.



### SERVICIO DE SOPORTE DE LABCHECK:

Teléfono: 1.866.522.2432

Correo electrónico: LabcheckSupport@AnalystsInc.com

# www. LabcheckResources.com