



# GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

# PARAMÈTRES DU COMPTE

Apprenez à:

1. Mettre à jour ou modifier les informations de votre compte personnel
2. Accéder à vos filtres
3. Modifier vos paramètres de notification par e-mail
4. Modifier vos paramètres régionaux
5. Personnaliser vos téléchargements

# ONGLET PRÉFÉRENCES

## Paramètres du compte

Setup your account, edit personal details, preferences, change password



### MON COMPTE

Modifiez vos informations personnelles, votre photo de profil et changez votre mot de passe



### CARNET D'ADRESSES

Modifier les contacts du carnet d'adresses



### MES FILTRES

Ajouter, modifier et gérer tous les filtres



### COMMUNICATIONS

Modifier les communications par courrier électronique



### PARAMÈTRES RÉGIONAUX

Ajouter, modifier et gérer tous les paramètres régionaux



### DOWNLOADS






View and edit download features

La page des PRÉFÉRENCES ou des paramètres de compte vous offre un endroit unique pour définir vos différentes préférences pour l'interface de votre application. La page comprend six tuiles. Cliquez sur la vignette pour ouvrir la page.

# MON COMPTE

Mon compte  
[Paramètres du compte](#) / [Mon compte](#)

RETOUR

 <b>John Smith</b> Last Login: 05/15/2025 <a href="#">Mon compte</a>	<b>Informations personnelles</b> <table><tr><td>Nom d'utilisateur castroldemo</td><td>Prénom John</td><td>Nom de famille Smith</td><td> <a href="#">Modifier</a></td></tr><tr><td>Entreprise</td><td>Titre d'emploi</td><td>Téléphone</td><td></td></tr><tr><td>Adresse 1</td><td>Adresse 2</td><td>État / Province</td><td></td></tr><tr><td>Ville</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <b>Changer le mot de passe</b> Dernière modification le : Thu May 15 2025  <a href="#">Modifier</a>	Nom d'utilisateur castroldemo	Prénom John	Nom de famille Smith	 <a href="#">Modifier</a>	Entreprise	Titre d'emploi	Téléphone		Adresse 1	Adresse 2	État / Province		Ville			
Nom d'utilisateur castroldemo	Prénom John	Nom de famille Smith	 <a href="#">Modifier</a>														
Entreprise	Titre d'emploi	Téléphone															
Adresse 1	Adresse 2	État / Province															
Ville																	

Utilisez la page MON COMPTE pour modifier vos informations personnelles, changer votre courriel ou modifier votre mot de passe. Cliquez sur l'icône Modifier dans la section correspondante et cliquez sur le bouton ENREGISTRER LES INFORMATIONS lorsque vous avez terminé.

# CARNET D'ADRESSES

## Carnet d'adresses

[Account Settings](#) / [Carnet d'adresses](#)

RETOUR

### All Contacts

Manage your contacts

+ NOUVEAU CONTACT

E-mail	Prénom	Nom de famille	Entreprise
<a href="mailto:jane.doe@mail.com">jane.doe@mail.com</a>	Jane	Doe	Company A

Utilisez la page CARNET D'ADRESSES pour gérer vos contacts. Ajouter, mettre à jour ou supprimer des contacts ici.

# AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

The screenshot shows a web application interface for adding a new contact. The main content area is titled "NOUVEAU CONTACT" and contains four input fields: "E-mail\*", "Prénom", "Nom de famille", and "Entreprise". At the bottom right of the form are two buttons: "ANNULER" and "AJOUTER". On the right side of the interface, there is a sidebar with a "BACK" button and a "+ NEW CONTACT" button. A red arrow points to the "+ NEW CONTACT" button. The top left of the interface shows the Castrol Labcheck logo and navigation links: "HOME", "ACTIONS", "SAMPLES", and "L". The top right shows a user profile "Acme Demo". The left sidebar shows "Address Book" with "Account Settings" and "Address Book" links, and an "Email" section with three email addresses: "janedoe1@bureauveritas.com", "jessicaabc@abc.com", and "johndoe1@bureauveritas.com".

Cliquez sur le bouton NOUVEAU CONTACT pour ajouter un contact.

# MODIFIER UN CONTACT

The screenshot displays the 'NOUVEAU CONTACT' (New Contact) form in the Castrol Labcheck system. The form is overlaid on a background showing the 'Address Book' page. A red arrow points from the 'E-mail\*' input field in the form to the email address 'janedoe1@bureauveritas.com' in the address book list. The form contains the following fields and buttons:

- NOUVEAU CONTACT** (Title)
- E-mail\*** (Required field)
- Prénom** (First Name)
- Nom de famille** (Last Name)
- Entreprise** (Company)
- ANNULER** (Cancel)
- AJOUTER** (Add)

The background interface includes a navigation menu (HOME, ACTIONS, SAMPLES, LABELS, EV), a user profile (Acme Demo), and a '+ NEW CONTACT' button.

Cliquez sur l'adresse e-mail d'un contact actuel pour modifier le contact.

# SUPPRIMER UN CONTACT

The screenshot shows the Castrol LABCHECK web application interface. A modal dialog box titled "CONFIRM" is centered on the screen, asking "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce contact ?" (Are you sure you want to delete this contact?). The dialog has two buttons: "CANCEL" and "OK". A red arrow points from the "OK" button to a trash can icon in the contact list below. The contact list has three entries:

Email	First Name	Last Name	Company	Action
janedoe1@bureauveritas.com	Jane	Doe	BP	
jessicaabc@abc.com	Jessica	Abc	ABC Company	
johndoe1@bureauveritas.com	John	Deere	BP	

The background interface includes a navigation menu with "HOME", "ACTIONS", "SAMPLES", "LABELS", and "EQUIPMENT". The user is logged in as "Acme Demo". There are also buttons for "BACK" and "+ NEW CONTACT".

Cliquez sur l'icône supprimer pour supprimer un contact. Cliquez sur OK pour confirmer que vous souhaitez supprimer définitivement le contact.

# MES FILTRES

## My Filters

[Account Settings](#) / [My Filters](#)

BACK

### Filtrer l'entité

GENERIC

+ NOUVEAU FILTRE

COPIE

SUPPRIMER

Engine Samples C Or Worse

**Worksite 2 - Engines - D Code**

Cooling Systems Worksite 2 - D Codes

Cooling System - Severity C and D

Labels - Samples In Transit

Acme Demo - Unit 1107

Acme Demo Filter

Worksite 2 - Caterpillar Engines

Caterpillar Engines

### Nom du filtre

Worksite 2 - Engines - D Cc

### Gérer les conditions de filtre

AJOUTER UNE CONDITION

### Partager dans la hiérarchie

Oui  Non

### Combiner les conditions

et  ou

### LA PROPRIÉTÉ

### L'OPÉRATEUR

### VALEUR

Worksite

Equals

Worksite 2

Component

Equals

Engine

Severity

In

A  
 B  
 C

SAVE FILTER

Utilisez la page MES FILTRES pour ajouter un nouveau filtre, copier un filtre, modifier un filtre existant et supprimer des filtres. Pour plus d'informations sur les filtres, consultez le Guide de démarrage rapide de Mes filtres.

# LES COMMUNICATIONS

## Communications

[Account Settings](#) / [Communications](#)

BACK

### Enable email communications



### Email Address\*

lori.beerwart+BPNew@bureauveritas.

### Format

Links to Sample Details  PDF Attachments

### Severity Threshold\*

A ▾

### Frequency\*

Select Option ▾

### Samples Email Format\*

Select Option ▾

### Include in PDF Report

- Graphs  Images  
 Comments  Actions

SAVE

Utilisez la page COMMUNICATIONS pour définir ou modifier vos préférences de communication pour les notifications et les alertes. Pour recevoir des notifications par e-mail une fois les échantillons terminés, assurez-vous que la bascule à côté de 'Activer les communications par e-mail' est allumée et que votre adresse e-mail est correctement répertoriée.

# LIENS VERS LES DÉTAILS DE L'ÉCHANTILLON

## Communications

[Paramètres du compte](#) / [Communications](#)

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Seuil de gravité\*

A

Fréquence\*

Résumé Quotidien

Format des détails de l'échantillon\*

Standard

Inclure dans le rapport PDF

- Graphiques  Images  
 Commentaires  Actions

ENREGISTRER

Sélectionnez la case d'option en regard du format des notifications par e-mail que vous souhaitez recevoir. Par défaut, tous les utilisateurs sont configurés pour recevoir 'Liens vers des exemples de détails.' Cela signifie que Labcheck vous enverra par e-mail des liens vers le site Web pour vous connecter et afficher vos rapports.

# PIÈCES JOINTES PDF

## Communications

[Paramètres du compte](#) / [Communications](#)

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Seuil de gravité\*

A ▾

Fréquence\*

Résumé Quotidien ▾

Format des détails de l'échantillon\*

Standard ▾

Inclure dans le rapport PDF

- Graphiques
- Commentaires
- Images
- Actions

ENREGISTRER

La sélection des pièces jointes PDF garantit que Labcheck enverra les rapports directement à votre e-mail, éliminant ainsi la nécessité de se connecter chaque fois qu'un échantillon est terminé.

# SEUIL DE GRAVITÉ

## Communications

[Paramètres du compte](#) / [Communications](#)

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Seuil de gravité\*

A ▾  
A  
B  
C  
D

Fréquence\*

Résumé Quotidien ▾

Format des détails de l'échantillon\*

Standard ▾

À côté du Seuil de gravité, sélectionnez les rapports pour lesquels vous souhaitez être notifié.

A Recevoir des notifications par e-mail sur tous les échantillons

B Recevoir des notifications par courriel sur les codes B, C et D

C Recevoir des notifications par e-mail sur les codes C et D

D Recevoir des notifications par e-mail uniquement sur les codes D

# FRÉQUENCE

## Communications

[Paramètres du compte](#) / [Communications](#)

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Seuil de gravité\*

A

Inclure dans le rapport PDF

- Graphiques  Images  
 Commentaires  Actions

ENREGISTRER

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Fréquence\*

Résumé Quotidien

Quand disponible

Résumé quotidien

Résumé hebdomadaire

Résumé mensuel

Lundi de chaque semaine

Mardi de chaque semaine

Format des détails de l'échantillon\*

Standard

À côté de Fréquence, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir des e-mails de Labcheck. Pour recevoir un e-mail par jour, sélectionnez Daily Digest.

# EXEMPLES FORMAT D'E-MAIL

## Communications

Paramètres du compte / Communications

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Seuil de gravité\*

A

Fréquence\*

Résumé Quotidien

Format des détails de l'échantillon\*

Standard

Standard

Inbox

Inclure dans le rapport PDF

- Graphiques  Images  
 Commentaires  Actions

ENREGISTRER

Lorsque votre format est 'Liens vers les détails de l'échantillon,' à côté du format d'e-mail des échantillons, sélectionnez pour recevoir ces liens au format Standard (non-HTML) ou Boîte de réception (HTML, correspond à votre boîte de réception d'échantillon).

# INCLURE DANS LE RAPPORT PDF

## Communications

Paramètres du compte / Communications

Activer les communications par courrier électronique



Adresse e-mail\*

john.smith@email.com

Le Format

Liens vers les détails de l'échantillon  Pièces jointes PDF

Seuil de gravité\*

A ▾

Fréquence\*

Résumé Quotidien ▾

Format des détails de l'échantillon\*

Standard ▾

Inclure dans le rapport PDF

- Graphiques  Images  
 Commentaires  Actions

ENREGISTRER



Une fois que vous avez mis à jour vos paramètres de communication, cliquez sur le bouton ENREGISTRER.

# CONTEXTES RÉGIONAUX

## Paramètres régionaux

[Paramètres du compte](#) / [Paramètres régionaux](#)

### Préférences

Langue  
French

Format de date  
MM/DD/YYYY

Format de l'heure  
AM/PM

Format papier  
US Letter

### Préférences

▾ Fermer

Langue

French ▾

Format de date

MM/DD/YYYY ▾

Format de l'heure

AM/PM ▾

Format papier

US Letter ▾

ENREGISTRER

Utilisez la page PARAMÈTRES RÉGIONAUX pour mettre à jour vos préférences de langue, de date, d'heure et de format papier. Cliquez sur le bouton Modifier et utilisez les menus déroulants pour modifier vos préférences. Une fois terminé, cliquez sur le bouton ENREGISTRER pour mettre à jour vos paramètres.

# TÉLÉCHARGEMENTS

## Downloads

[Account Settings](#) / [Downloads](#)

### Select Download

### Ajouter une nouvelle colonne

### COLONNES DISPONIBLES

You currently have no available columns

CANCEL

SAVE

Utilisez la page TÉLÉCHARGEMENTS pour personnaliser l'exportation de données d'échantillon et l'exportation d'équipement.

Si vous ne personnalisez pas ces téléchargements, lorsque vous exportez l'un ou l'autre, les données incluent toutes les colonnes dans l'ordre par défaut.

# PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

## Downloads

[Account Settings](#) / Downloads

### Select Download

- Select - ▾

Equipment Export ←

Sample Data Export

### COLONNES DISPONIBLES

You currently have no available columns

CANCEL

SAVE

Dans la liste déroulante, sélectionnez Exportation d'équipement ou Exportation de données d'échantillon.



# PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

## Downloads

[Account Settings](#) / Downloads

### Select Download

### Ajouter une nouvelle colonne

### COLONNES DISPONIBLES

Faites glisser et déposez les colonnes pour réorganiser

☰	CHANTIER CLIENT	×
☰	DÉSCRIPTION D'UNITÉ	×
☰	CHANTIER DE L'UNITÉ	×
☰	TYPE D'ÉQUIPEMENT	×
☰	FABRICANT DE L'UNITÉ	×
☰	NO. DE SÉRIE DE L'UNITÉ	×
☰	MODÈLE D'UNITÉ	×
☰	UNIT AGE UNITS	×
☰	ANNÉE D'UNITÉ	×

Faites glisser et déposez l'une des colonnes pour les réorganiser. Utilisez la barre de défilement pour voir toutes les colonnes disponibles. Cliquez sur le 'x' pour supprimer la colonne de l'exportation.

# PERSONNALISER LES TÉLÉCHARGEMENTS

## Select Download

Equipment Export

## Ajouter une nouvelle colonne

- Select -

- Select -

Chantier client



DÉSCRIPTION D'UNITÉ



CHANTIER DE L'UNITÉ



TYPE D'ÉQUIPEMENT



FABRICANT DE L'UNITÉ



NO. DE SÉRIE DE L'UNITÉ



MODÈLE D'UNITÉ



UNIT AGE UNITS



ANNÉE D'UNITÉ



DESCRIPTION DU COMPOSANT

CANCEL

SAVE

Les colonnes supprimées peuvent être rajoutées en cliquant sur la liste déroulante dans le champ Ajouter une nouvelle colonne et en sélectionnant la colonne. Cliquez sur le bouton ENREGISTRER lorsque vous avez terminé.



**BUREAU D'ASSISTANCE CASTROL LABCHECK:**  
**Téléphone: 866-LABCHECK (522-2432)**  
[Labchecksupport@bureauveritas.com](mailto:Labchecksupport@bureauveritas.com)  
<https://www.labcheckresources.com/>

