



GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE ADMINISTRATEUR AVANCÉ

En savoir plus sur:

1. Rechercher un utilisateur
2. Déplacer un utilisateur / modifier l'accès
3. Modifier les détails du compte

ACCÈS AUX DONNÉES ET RÔLES

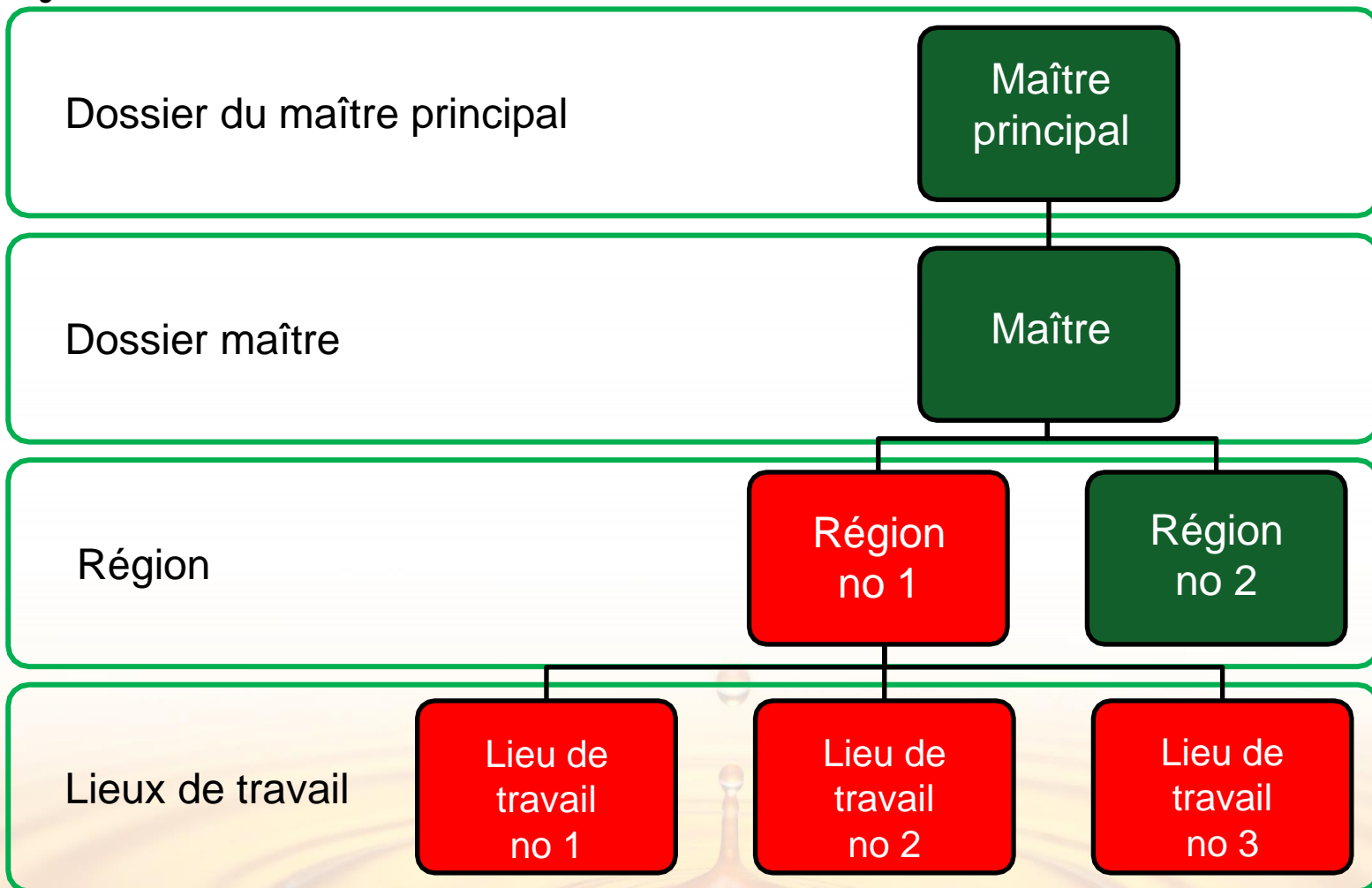
Labcheck vous donne la possibilité d'être l'administrateur de votre entreprise. L'onglet Admin vous permet d'ajouter et de gérer des utilisateurs, d'attribuer des autorisations et des rôles aux utilisateurs et de modifier des comptes.

Lors de la configuration d'un nouvel utilisateur, il y a deux choses à prendre en compte : l'accès aux données et les autorisations.

Groupe (Accès aux données)	Rôles (Autorisations)
Détermine les lieux de travail et le matériel visibles par l'utilisateur	Détermine les fonctionnalités auxquelles un utilisateur a accès

EXPLICATION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fonctionnement de l'accès aux données. Notre utilisateur est configuré dans le dossier région no 1. En ligne, il peut voir les lieux de travail no 1, 2 et 3 de la région no 1.



EXPLICATION DES RÔLES

Lors de la configuration d'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 en tant que Sampler + Reports.



Administrateur

- Gérer les utilisateurs, ajouter/modifier des comptes d'utilisateurs
- Gestion le matériel, déplacement/mise à jour des unités et des enregistrements de composants
- Exécuter des rapports de gestion



Gestionnaire

- Gestion du matériel, déplacer/ajouter/supprimer/mettre à jour les enregistrements des unités et des composants
- Exécuter des rapports de gestion



Échantillonneur + Rapports

- Ne peut voir que le matériel, créer de nouveaux échantillons et imprimer des étiquettes
- Exécuter des rapports de gestion



Échantillonneur

- Ne peut voir que le matériel, créer de nouveaux échantillons et imprimer des étiquettes

RECHERCHER DES UTILISATEURS

ACCUEIL ACTIONS ÉCHANTILLONS ÉTIQUETTES ÉQUIPEMENT ANALYTIQUES RAPPORTS DISTRIBUTION ADMIN PRÉFÉRENCES

Admin

Manage users and related information



USERS

Add, edit and manage all users



GROUPS

View groups and associated users,
permissions and attributes



Pour trouver un utilisateur, cliquez sur l'onglet **ADMIN** et sélectionnez la vignette **UTILISATEURS**.

RECHERCHER UN UTILISATEUR

All Users

Admin / Users

+ NEW USER

+ Add Filter



FULL NAME	EMAIL	COMPANY	ROLE	USER NAME	USER STATUS	LAST LOGIN
Jane Doe	jane.doe@email.com	Fleet ABC	Sampler	jane.doe@email.com	Enabled	
jessica rivera pena	jrp+intangles@email.com		Administrator	intangles	Enabled	05/28/2025

Showing 10 rows

1 of 1 << < ... > >>

Tous les utilisateurs que vous gérez seront répertoriés ici. Utilisez un filtre ou faites simplement défiler la liste pour trouver un utilisateur. Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir la page Détails de l'utilisateur.

RECHERCHER UN UTILISATEUR

All Users

Admin / Users

Search adhoc filters

Full Name

Email

User Name

User Status

Company

Role

Email

User Name

User Status

Company

Role

Last Login

lori.beerwart+acme@bureauveritas.com

Acme_Demo

Active

Bureau Veritas

Administrator

03/09/2023

JSmith@email.com

JSmith@email.com

Active

Acme Demo

Sampler +
Reports

Melissa Wood

MWood@email.com

MWood@email.com

Active

Acme Demo

Manager

Sarah Jones

SJones@email.com

SJones@email.com

Active

Acme Demo

Sampler

Pour ajouter un filtre, cliquez sur le bouton **+Ajouter un filtre** et sélectionnez la valeur de la propriété dans la liste. Vous pouvez effectuer une recherche par l'un des champs affichés dans le tableau Utilisateurs ci-dessus.

RECHERCHER UN UTILISATEUR

All Users

[Admin](#) / [Users](#)

Full Name	User Name	User Status	Company	Role	Last Login	
<input type="text" value=""/> Contains equals contains starts with APPLY	rwart+acme@bureauverita	Acme_Demo	Active	Bureau Veritas	Administrator	03/09/2023
	@email.com	JSmith@email.com	Active	Acme Demo	Sampler + Reports	
Melissa Wood	MWood@email.com	MWood@email.com	Active	Acme Demo	Manager	
Sarah Jones	SJones@email.com	SJones@email.com	Active	Acme Demo	Sampler	

Sélectionnez l'opérateur dans la liste déroulante. Un opérateur signifie la façon dont vous souhaitez que la recherche par filtre s'affiche. Dans cet exemple, 'contains' n'affichera que les résultats qui contiennent la valeur entrée pour la propriété donnée.

RECHERCHER UN UTILISATEUR

All Users

[Admin](#) / [Users](#)

Full Name	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
<input type="text" value="sarah"/>	rwart+acme@bureauverita	Acme_Demo	Bureau Veritas	Administrator	03/09/2023
	@email.com	JSmith@email.com	Acme Demo	Sampler + Reports	
Melissa Wood	MWood@email.com	MWood@email.com	Acme Demo	Manager	
Sarah Jones	SJones@email.com	SJones@email.com	Acme Demo	Sampler	

Insérez une valeur. Le champ de valeur doit être rempli en fonction de la propriété que vous avez sélectionnée. Dans cet exemple, étant donné que le nom complet est la propriété et le type qu'elle contient, ce filtre affichera tous les utilisateurs avec 'sarah' dans leur nom complet.

RECHERCHER UN UTILISATEUR

All Users

[Admin](#) / Users

Full Name contains sarah x

+ Add Filter



Full Name	Email	User Name	User Status	Company	Role	Last Login
Sarah Jones	SJones@email.com	SJones@email.com	Active	Acme Demo	Sampler	




Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir la page Détails de l'utilisateur.



DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

User Details for **Jane Doe**
[Admin](#) / [Users](#) / Jane Doe

← BACK


 **Jane Doe**
jane.doe@email.com

Last sign in: Never
Created On: 05/21/2025

[↔ Change Password](#)
[🔒 Reset Password](#)

Détails De L'utilisateur | Permissions | Attributes | **Accès Aux Données**

USER GROUPS
Shown below are all the groups for Jane Doe

 Fleet	Added on 05/21/2025 by jessica rivera pena	Set expiration date <input type="checkbox"/>	ACCÈS AUX DONNÉES
---	--	--	--------------------------

À partir de la page Détails de l'utilisateur, cliquez sur l'onglet **Accès aux données**. Vous pouvez voir le(s) site(s) auquel l'utilisateur a accès. Ajoutez ou modifiez l'accès en sélectionnant le bouton **ACCÈS AUX DONNÉES**.

DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

SELECT GROUPS ×

- Eastern Region QC, NB, NS, PEI, NFL
 - Fleet
 - 2022 Peterbilt 389
 - 9209 Western Star -
 - 9218 Volvo
 - 9223 Volvo VNR
 - 9510 Western Star -
 - 9524 Volvo VNR
 - 9527 Freightliner Cascadia
 - Centre d Auto - La Salle Qc Ford F250

Si la case est cochée à côté d'un emplacement ou d'une unité, l'utilisateur peut l'afficher en ligne. Activez ou désactivez selon vos besoins. Sélectionnez le bouton **OK** pour mettre à jour.





DÉPLACER UN UTILISATEUR / MODIFIER L'ACCÈS

Détails De L'utilisateur | Permissions | Attributes | **Accès Aux Données**

USER GROUPS

Shown below are all the groups for Jane Doe

ACCÈS AUX DONNÉES

 Eastern Region QC, NB, NS, PEI, NFL	Added on 05/28/2025 by jessica rivera pena	Set expiration date 	
Excluded: <ul style="list-style-type: none">9209 Western Star - 9218 Volvo			

Les modifications seront reflétées dans les groupes d'utilisateurs.

Accédez directement à la hiérarchie des groupes en cliquant sur le dossier ou le site de travail répertorié.



DÉPLACER UN UTILISATEUR

Group Hierarchy

Admin / Groups

- Acme Demo Top Master
 - Acme Demo Master
 - ACME Demo Area 1
 - ACME Worksite 1
 - ACME Demo Houston , TX
 - ACME Demo Area 2
 - Acme Demo Worksite 2

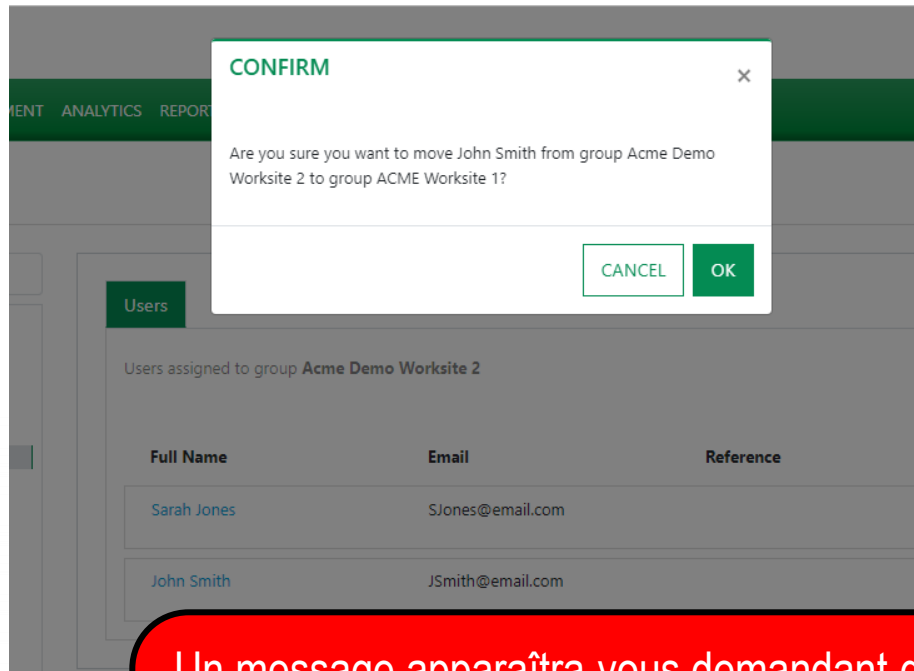
Users

Users assigned to group **Acme Demo Worksite 2** + ADD USER ▾

Full Name	Email	Reference
JSmith@e mail.com	SJones@email.com	▾
John Smith	JSmith@email.com	▾

Une deuxième façon de modifier l'accès est à partir de la hiérarchie de groupe. Sélectionnez le site de travail dans lequel se trouve actuellement l'utilisateur. Une liste d'utilisateurs s'affichera sur la droite. Cliquez sur l'utilisateur que vous souhaitez déplacer, puis faites-le glisser et déposez-le vers le nouveau lieu de travail.

DÉPLACER UN UTILISATEUR



Un message apparaîtra vous demandant de confirmer votre déménagement.

Sélectionnez le bouton **OK** pour terminer votre déplacement ou sélectionnez le bouton **ANNULER** pour arrêter le déplacement.

DÉPLACER UN UTILISATEUR

ACCUEIL ACTIONS ÉCHANTILLONS ÉTIQUETTES ÉQUIPEMENT ANALYTIQUES RAPPORTS DISTRIBUTION ADMIN PRÉFÉRENCES

Group Hierarchy

[Admin](#) / [Groups](#)

Search hierarchy...

- Acme Demo Top Master
 - Acme Demo Master
 - ACME Demo Area 1
 - ACME Worksite 1**
 - ACME Demo Houston , TX
 - ACME Demo Area 2
 - Acme Demo Worksite 2

Users

Users assigned to group **ACME Worksite 1**

+ ADD USER ▾

Full Name

Email

Reference

John Smith

JSmith@email.com



Une fois déplacé avec succès, l'utilisateur s'affichera sous le nouveau dossier ou lieu de travail.



MODIFIER UN CHANTIER

Équipement

Équipement / Parcourir l'équipement

COMPARER

IMPRIMER DES ÉTIQUETTES

Search Equipment Hierarchy...

- Eastern Region QC, NB, NS, PEI, NFL
 - Fleet
 - 2022 Peterbilt 389
 - 9209 Western Star -
 - 9218 Volvo
 - 9223 Volvo VNR
 - 9510 Western Star -
 - 9524 Volvo VNR
 - 9527 Freightliner Cascadia
 - Centre d Auto - La Salle Qc Ford F250

FLEET DÉTAILS

MODIFY

CONDITION SUMMARY

Contact

Address 1 2150 Ave Francis Hughes

City Laval

Zip Code

Lab Account #

TOUT FLEET UNITS

+ ADD

MODIFY

COPY

DELETE

La modification d'un lieu de travail se fait dans l'onglet **EQUIPEMENT**. Sur le côté gauche, localisez le lieu de travail que vous souhaitez modifier et sélectionnez-le. Sur la droite, sélectionnez le bouton **MODIFIER**.

MODIFIER UN CHANTIER

The screenshot displays the Castrol Labcheck web interface. The main page is titled 'Équipement' and contains a navigation menu with options: ACCUEIL, ACTIONS, ÉCHANTILLONS, ÉTIQUETTES, ÉQUIPEMENT, ANALYTIQUES, RAPPORTS, and DISTRIBUTION. Below the menu, there are buttons for 'COMPARER' and 'IMPRIMER DES ÉTIQUETTES', and a search bar for 'Search Equipment Hierarchy...'. A tree view shows the 'Eastern Region QC, NB, NS, PEI, NFL' expanded to 'Fleet', listing various vehicle models like '2022 Peterbilt 389', '9209 Western Star', etc.

Overlaid on the right is a 'MODIFY CUSTOMER' dialog box with the following fields:

- Name***: Input field containing 'Fleet'.
- Worksite**: Empty input field.
- Address 1**: Input field containing '2150 Ave Francis Hughes'.
- Address 2**: Empty input field.
- City**: Input field containing 'Laval'.
- State/Province**: Input field containing 'Quebec'.
- Zip Code**: Empty input field.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'ANNULER' and 'SAVE'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec les détails du client. Effectuez les mises à jour requises et cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**



CASTROL LABCHECK SUPPORT DESK:

Phone: **866-LABCHECK (522-2432)**

Labchecksupport@bureauveritas.com

<https://www.labcheckresources.com/>

