



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 existants
3. Réinitialiser les mots de passe

ACCÈS AUX DONNÉES ET RÔLES

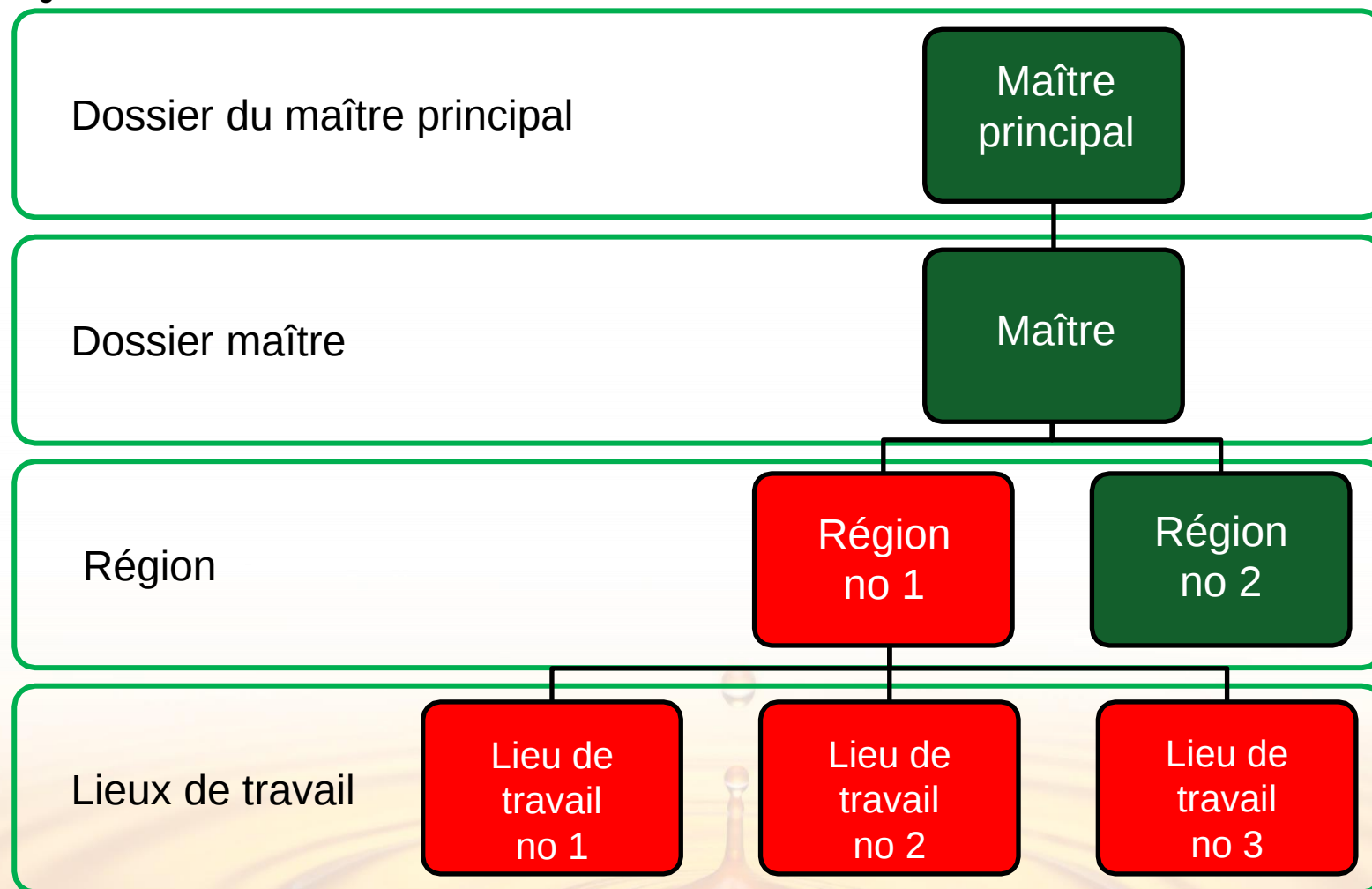
Labcheck vous donne la possibilité d'être l'administrateur de votre entreprise. L'onglet Admin vous permet d'ajouter et de gérer des utilisateurs, d'attribuer des autorisations et des rôles aux utilisateurs et de modifier des comptes.

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

AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

Admin

Manage users and related information



USERS

Add, edit and manage all users



GROUPS

View groups and associated users,
permissions and attributes

Utilisez l'onglet **ADMIN** pour ajouter de nouveaux utilisateurs et gérer les utilisateurs existants. Pour commencer, cliquez sur l'onglet **ADMIN** puis sur la vignette GROUPES.

Remarque : Si vous ne voyez pas l'onglet Admin lorsque vous êtes connecté, vous n'avez pas de privilèges d'administrateur. Veuillez contacter le service d'assistance Labcheck.

AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

Group Hierarchy

Admin / Groups

Search 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

Users

Users assigned to group Fleet

+ ADD USER -

Pour ajouter un nouvel utilisateur, sélectionnez le site de travail sur le côté gauche de l'écran auquel l'utilisateur doit accéder. Si un utilisateur a besoin d'accéder à plusieurs emplacements, il doit être ajouté à un niveau supérieur ou à un niveau de dossier principal. Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton **+AJOUTER UN UTILISATEUR**.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter d'utilisateurs pour avoir le même niveau d'accès que vous. Dans cet exemple, les utilisateurs ne peuvent pas être ajoutés au dossier Acme Demo Top Master

AJOUT DE NOUVEAUX UTILISATEURS

NEW USER

User Name* First Name* Last Name*

jane.doe@email.com Jane Doe

Hiérarchie des clients* Company Job Title

Fleet, Fleet ABC Sampler

Address 1 Address 2 State / Province

Email* Confirm Email* Phone

jane.doe@email.com jane.doe@email.com

City

Language* Role*

English Select Role

Administrator

Manager

Manager-INTL

Sampler

Sampler + Reports

Sampler-INTL

CANCEL ADD

Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un *. Vous devez attribuer un rôle au nouvel utilisateur. Cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour terminer l'inscription. Une fois enregistré, les utilisateurs recevront un e-mail avec des instructions pour définir leur mot de passe, ce qui leur permettra de se connecter.

MODIFICATION DES UTILISATEURS

Group Hierarchy

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

Search 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

Users

Users assigned to group Acme Demo Worksite 2

+ ADD USER ▼

Full Name	Email	Role	Reference
Sarah Jones	SJones@email.com	Sampler	⋮

Pour modifier un utilisateur, sélectionnez le chantier sur le côté gauche de l'écran où il est actuellement configuré. Sur la droite, localisez l'utilisateur et cliquez sur son nom. La page Détails de l'utilisateur s'ouvre.

MODIFICATION DES UTILISATEURS

**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

Edit details below for Jane Doe SAVE DETAILS

User Name*	First Name*	Last Name*
jane.doe@email.com	Jane	Doe
Email*	Company	Job Title
jane.doe@email.com	Fleet ABC	Sampler
Phone	Address 1	Address 2
City	State / Province	Reference
Language*	Role*	User Status
English	Sampler	☒

Mettez à jour toutes les informations de l'utilisateur, y compris le statut de l'utilisateur. Désactivez-le pour désactiver un utilisateur. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER LES DÉTAILS** pour mettre à jour.

MODIFICATION DES UTILISATEURS

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

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

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

Détails De L'utilisateur | Permissions | Attributs | Accès Aux Données

Edit details below for Jane Doe

User Name*
jane.doe@email.com

First Name*
Jane

Last Name*
Doe

Email*
jane.doe@email.com

Company
Fleet ABC

Job Title
Sampler

Phone

Address 1

Address 2

City

State / Province

Reference

Language*
English

Role*
Sampler

User Status
☒

SAVE DETAILS

Sélectionnez **Modifier le mot de passe** pour modifier le mot de passe d'un utilisateur ou sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe** pour qu'un e-mail soit envoyé à l'utilisateur avec un lien afin qu'il puisse le modifier.

ACCÈS AUX DONNÉES

User Details for Jane Doe

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

 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

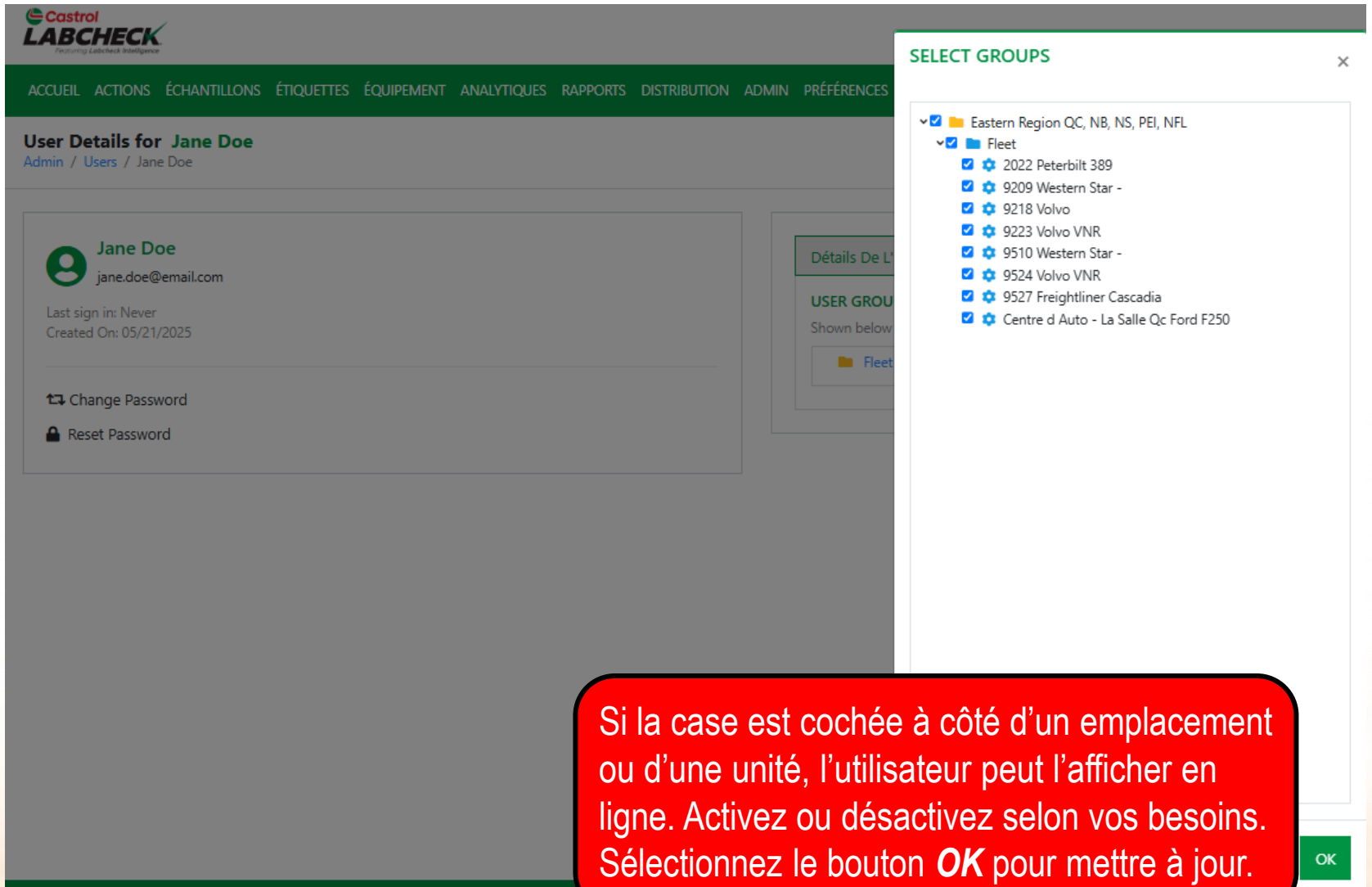
Set expiration date 

[← BACK TO GROUP](#)

ACCÈS AUX DONNÉES

L'onglet **Accès aux données** vous permet de modifier le ou les sites de travail consultés par un utilisateur. Ajoutez ou modifiez l'accès en sélectionnant le bouton **ACCÈS AUX DONNÉES**.

ACCÈS AUX DONNÉES



The screenshot displays the Castrol LABCHECK web application. The main navigation bar includes links for ACCUEIL, ACTIONS, ÉCHANTILLONS, ÉTIQUETTES, ÉQUIPEMENT, ANALYTIQUES, RAPPORTS, DISTRIBUTION, ADMIN, and PRÉFÉRENCES. The user details for Jane Doe are shown, including her email (jane.doe@email.com), last sign-in status (Never), and creation date (05/21/2025). A modal window titled 'SELECT GROUPS' is open, showing a hierarchical list of groups and units. The 'Fleet' group is selected, and several units are listed with checkboxes and gear icons for configuration.

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.**

MODIFICATION DES UTILISATEURS

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

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

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

[Détails De L'utilisateur](#) [Permissions](#) [Attributs](#) [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 	ACCÈS AUX DONNÉES 
--	--	---	---

Utilisez l'icône de suppression pour supprimer l'accès au chantier.



BUREAU D'ASSISTANCE CASTROL LABCHECK:

Téléphone: 866-LABCHECK (522-2432)

Labchecksupport@bureauveritas.com

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

