



GUÍA DE INICIO RÁPIDO

CONCEPTOS BÁSICOS DEL

ADMINISTRADOR

Aprenda a:

Agregar usuarios al sistema Labcheck

Editar o eliminar usuarios existentes

Restablecer contraseñas

ACCESO A DATOS Y ROLES

Labcheck te da la oportunidad de ser el administrador de tu empresa. La pestaña Administrador le permite agregar y administrar usuarios, asignar permisos y roles a los usuarios y editar cuentas. A la hora de configurar un nuevo usuario, hay que tener en cuenta dos cosas: el acceso a los datos y los permisos.

Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario
Determina las características a las que tiene acceso un usuario

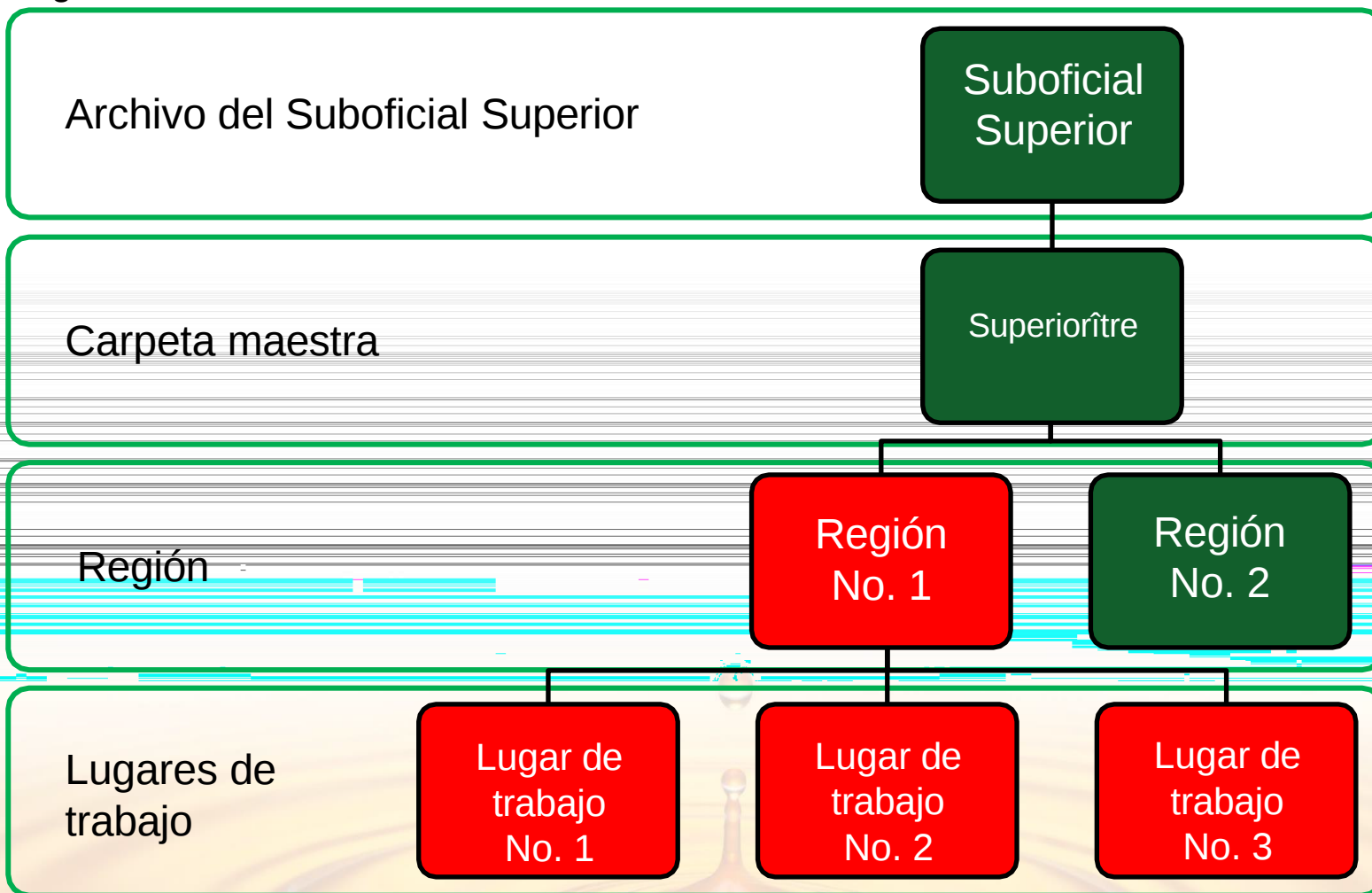
Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario
Determina las características a las que tiene acceso un usuario

Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario
Determina las características a las que tiene acceso un usuario

Determina los lugares de trabajo y los equipos visibles para el usuario
Determina las características a las que tiene acceso un usuario

EXPLICACIÓN DEL ACCESO A LOS DATOS

A continuación se muestra un ejemplo de cómo funciona el acceso a los datos. Nuestro usuario se configura en la carpeta de la región 1. En línea, pueden ver los lugares de trabajo 1, 2 y 3 de la Región 1.



EXPLICACIONES DE ROLES

Al configurar un nuevo usuario, debe asignarle un rol. Los roles determinan a qué funciones tiene acceso un usuario. De forma predeterminada, la mayoría de los usuarios están configurados como Sampler + Reports.



Administrador

- Administrar usuarios, agregar/editar cuentas de usuario
- Gestión de materiales, movimiento/actualización de unidades y registros de componentes
- Ejecutar informes de gestión



Director

- Gestión de materiales, mover/añadir/eliminar/actualizar registros de unidades y componentes
- Ejecutar informes de gestión



Sampler + Informes

- Solo puede ver el material, crear nuevas muestras e imprimir etiquetas
- Ejecutar informes de gestión



Dechado

- Solo puede ver el material, crear nuevas muestras e imprimir etiquetas

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS

Admin

Manage users and related information



USERS

Add, edit and manage all users



GROUPS

View groups and associated users,
permissions and attributes



SPEC LIMIT SETS

Spec limit sets description

Utilice la pestaña ADMIN para agregar nuevos usuarios y administrar los usuarios existentes. Para empezar, haga clic en la pestaña ADMINISTRADOR y, a continuación, haga clic en el icono GRUPOS.

Nota: Si no ves la pestaña Administrador cuando has iniciado sesión, no tienes privilegios de administrador. Póngase en contacto con el soporte de Labcheck.

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS

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

Users

Users assigned to group ACME Worksite 1

Full Name

Email

Role

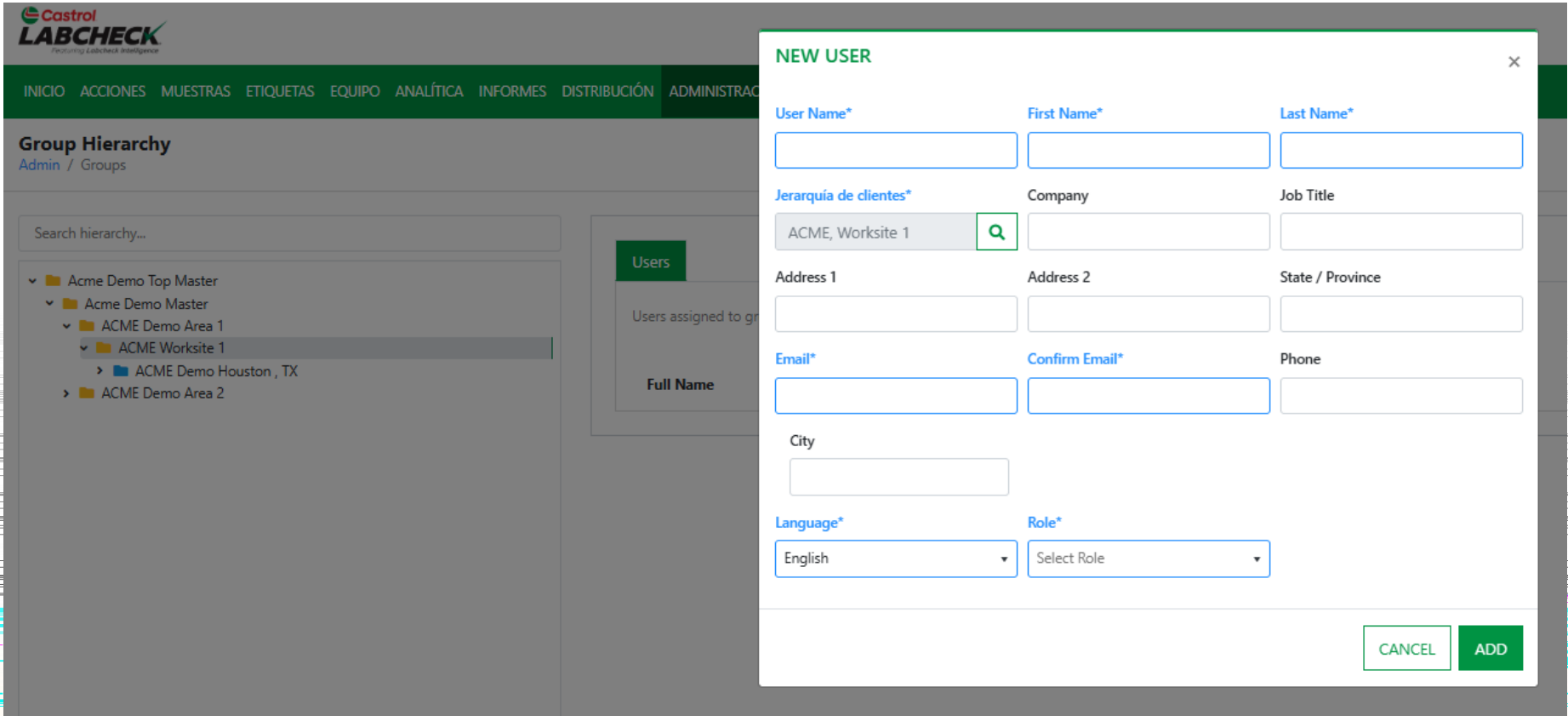
Reference

+ ADD USER

Para agregar un nuevo usuario, seleccione el sitio de trabajo en el lado izquierdo de la pantalla al que el usuario necesita acceder. Si un usuario necesita acceso a varias ubicaciones, debe agregarse a un nivel superior o a un nivel de carpeta principal. Una vez que hayas hecho tu selección, haz clic en el botón +AÑADIR USUARIO.

Nota: No puedes añadir usuarios para que tengan el mismo nivel de acceso que tú. En este ejemplo, los usuarios no se pueden agregar a la carpeta Acme Demo Top Master

ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS



NEW USER

User Name* First Name* Last Name*

Jerarquía de clientes* Company Job Title

ACME, Worksite 1

Address 1 Address 2 State / Province

Email* Confirm Email* Phone

City

Language* Role*

English Select Role

CANCEL ADD

Rellene todos los campos obligatorios marcados con un *. Debe asignar un rol al nuevo usuario. Haga clic en el botón AGREGAR para completar el registro. Una vez registrados, los usuarios recibirán un correo electrónico con instrucciones sobre cómo establecer su contraseña, lo que les permitirá iniciar sesión.

EDICIÓN DE USUARIOS

INICIO ACCIONES MUESTRAS ETIQUETAS EQUIPO ANALÍTICA INFORMES DISTRIBUCIÓN ADMINISTRACIÓN PREFERENCIAS

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

Users

Users assigned to group **ACME Worksite 1**

Full Name

Email

John Doe

john.doe@email.net

Para editar un usuario, seleccione el sitio de trabajo en el lado izquierdo de la pantalla donde está configurado actualmente. A la derecha, localiza al usuario y haz clic en su nombre. Se abre la página Detalles del usuario.

EDICIÓN DE USUARIOS

User Details for John Doe

Admin / Users / John Doe

← BACK TO GROUP



John Doe

johndoe@email.net

Last sign in: Never
Created On: 01/14/2026

Change Password

Reset Password

Detalles Del Usuario

Permissions

Attributes

Acceso A Los Datos

Edit details below for John Doe

User Name*

johndoe@email.net

First Name*

John

Last Name*

Doe

Email*

johndoe@email.net

Company

Job Title

Phone

Address 1

Address 2

City

State / Province

Reference

Language*

English

Role*

Sampler + Reports

User Status



SAVE DETAILS

Actualice toda la información del usuario, incluido el estado del usuario. Desactívelo para desactivar a un usuario. Haga clic en el botón **GUARDAR DETALLES** para actualizar.

EDICIÓN DE USUARIOS

User Details for John Doe

Admin / Users / John Doe

← BACK TO GROUP



John Doe

john.doe@email.net

Last sign in: Never
Created On: 01/14/2026

Change Password

Reset Password

Detalles Del Usuario

Permissions

Attributes

Acceso A Los Datos

Edit details below for John Doe

SAVE DETAILS

User Name*

john.doe@email.net

First Name*

John

Last Name*

Doe

Email*

john.doe@email.net

Company

Job Title

Phone

Address 1

Address 2

City

State / Province

Reference

Language*

English

Role*

Sampler + Reports

User Status



Seleccione Cambiar contraseña para cambiar la contraseña de un usuario o seleccione Restablecer contraseña para que se envíe un correo electrónico al usuario con un vínculo para que pueda cambiarlo.

ACCESO A LOS DATOS

User Details for John Doe

Admin / Users / John Doe

← BACK TO GROUP



John Doe

johndoe@email.net

Last sign in: Never
Created On: 01/14/2026

Change Password

Reset Password

Detalles Del Usuario Permissions Attributes Acceso A Los Datos

USER GROUPS

Shown below are all the groups for John Doe

ACME Worksite 1

Added on 01/14/2026 by OCM Labcheck Account

Set expiration date

ACCESO A LOS DATOS

La pestaña Acceso a datos le permite cambiar los sitios de trabajo que un usuario está viendo. Agregue o edite el acceso seleccionando el botón ACCESO A DATOS.

ACCESO A LOS DATOS

The screenshot displays the Castrol Labcheck web application interface. The top navigation bar includes links for INICIO, ACCIONES, MUESTRAS, ETIQUETAS, EQUIPO, ANALÍTICA, INFORMES, DISTRIBUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, and PREFERENCIAS. The main content area shows 'User Details for John Doe' with a profile picture, email (johndoe@email.net), and last sign-in information. A 'SELECT GROUPS' modal window is open, showing a hierarchical list of groups. The 'ACME Demo Houston, TX' group is selected, and a list of equipment units is displayed below it, each with a checked verification checkbox.

SELECT GROUPS

- Acme Demo Top Master
 - Acme Demo Master
 - ACME Demo Area 1
 - ACME Worksite 1
 - ACME Demo Houston, TX**
 - ☒ 1105/FONTALIS/AUX Caterpillar 3516TA
 - ☒ 1107/ELMER FUDD EAST/MAIN Caterpillar 3516
 - ☒ 1111 Allmand Brothers E0D302M
 - ☒ 1204/EAST ALBERT Caterpillar 3516
 - ☒ 1206/BUSHMAN/AUX Caterpillar 3516
 - ☒ 123654 Komatsu PC650
 - ☒ 130/FASER8 Caterpillar 3306
 - ☒ 130/STATE LINE 1 #4 Caterpillar 3516
 - ☒ 190063/VIENNA 23/ MAIN Caterpillar D398
 - ☒ 190140/ELMIRA 26 Caterpillar D398
 - ☒ 190192/ART CARNEY/AUX Caterpillar 3516TALE
 - ☒ 190193/ALBERT 1/AUX Caterpillar 3516
 - ☒ 191/STATE MAPLE FOREST BSTR Caterpillar
 - ☒ 192/CUSTER 7/AUX Caterpillar 3512
 - ☒ 21039/ELMER FUDD/AUX
 - ☒ 21039/ELMER FUDD/MAIN
 - ☒ 25-326 Unknown/Unspecified UNKNOWN
 - ☒ 302214 BLACK BEAN MAIN - -
 - ☒ 302214/COLFAX ANTRIM 29 Caterpillar 3408
 - ☒ 307581-018/MAIN Waukesha F3521
 - ☒ 308565/EXCELSIOR B-124 Caterpillar 3512
 - ☒ 345 Airman SDG65S
 - ☒ 3956/HAYES 34 AUX Caterpillar 3516
 - ☒ 50831/ST KAL H-16/COOL Caterpillar 3306
 - ☒ 50831/STKAL H13/310 Waukesha

Si la casilla de verificación está seleccionada junto a una ubicación o unidad, el usuario puede verla en línea. Encienda o apague según sea necesario. Seleccione el botón Aceptar para actualizar.

EDICIÓN DE USUARIOS

User Details for John Doe

Admin / Users / John Doe

← BACK TO GROUP



John Doe

johndoe@email.net

Last sign in: Never
Created On: 01/14/2026

Change Password

Reset Password

Detalles Del Usuario

Permissions

Atributos

Acceso A Los Datos

USER GROUPS

Shown below are all the groups for John Doe

ACME Worksite 1

Added on 01/14/2026 by OCM Labcheck Account

Set expiration date

ACCESO A LOS DATOS



Utilice el icono de eliminación para eliminar el acceso al sitio de trabajo.



MESA DE AYUDACASTROL LABCHECK:

Teléfono: **866-LABCHECK (522-2432)**

Labchecksupport@bureauveritas.com

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

