

এজেন্সির অ্যাডমিনিস্ট্রেটরের User এবং User Privilege অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ রোলগুলো থাকলে নতুন ইউজার তৈরি করতে পারবেন এবং ইউজারকে প্রয়োজনমত ক্ষমতাগুলো দিতে পারবেন। এই দুইটি রোলের পাশাপাশি যদি **Super Admin** রোল থাকে তাহলে আরেকজন অ্যাডমিনিস্ট্রেটরের জন্য অ্যাকাউন্ট তৈরি করা যাবে এবং **Super Admin** রোলটি দেওয়া যাবে।

নতুন ইউজার তৈরি করার জন্য নিচের ধাপগুলো সম্পন্ন করুন:

১. আপনার ড্যাশবোর্ডের Admin ট্যাবে General অংশে User অপশনের পাশে **New** লিঙ্কে ক্লিক করুন।

The screenshot shows the Admin interface. At the top, there are fields for Program (No Program Selected), Profile (Initial), and Module (Search). Below this is a navigation menu with 'Admin' selected. The main content area is titled 'General' and contains several sections: 'Provider' with links for Preferences, Password Policy, and Archive Preference; 'User' with links for New, List, Search, Import from Excel, and Titles; and 'Physician Information' with links for Add Physician Information and Physician List. A red arrow points to the 'New' link in the User section. On the right side, there are additional navigation options like Issue Tracking, My Issues, SComm, and Message Audit.

২. Create New User পেজে অনেকগুলো অপশন আছে, তার মধ্যে লাল তারা (*) চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। আমরা এডমিনদেরকে সবগুলো ঘর পূরণ করার উপদেশ দিয়ে থাকি।

The screenshot shows the 'Create New User' form. The 'User Information' section is highlighted in yellow. It contains the following fields:

- First Name:** Anita
- Last Name:** Chowdhury
- User Initials:** ANC. Below this is a 'Check Availability' link with a red arrow pointing to it. A message states 'Initial 'ANC' is available!' or 'You can select from the following list'. A list of initials is provided:

ACY	ACW	AC3
ACR	ACO	AC4
ACU	AC0	AC5
ACH	AC1	AC6
ACD	AC2	AC7
- Login Name:** anita
- Password:** [Redacted] with a 'Strong' indicator.
- Reenter Password:** [Redacted]
- Ignore Password Policy:** Yes (radio button) / No (radio button, selected)
- Time Zone:** Asia/Dhaka
- External System Login Id:** [Empty field]

৩. User Information অংশে নতুন ইউজারের First Name, Last Name, User Initials, Login Name, Password এবং Time Zone এন্টার করুন। User Initial ঘরটির পাশে **Check Availability** লিঙ্কে ক্লিক করে আপনি Initial টি ব্যবহারযোগ্য কি না তা দেখতে পারবেন।

৪. Account Settings অংশে Status ঘরটির পাশে **Active** অপশনটি বাছাই করলে ইউজার অ্যাকাউন্টটি তখনি অ্যাক্টিভ হয়ে যাবে।

The screenshot shows the 'Account Settings' section. The 'Status' dropdown menu is set to 'Active', with a red arrow pointing to it and a text box stating "'Active' সিলেক্ট করতে হবে" (Select 'Active'). Below it, the 'Self Enroll Account' section has radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected.

৫. Employer/ Work Information অংশে Title ঘরের পাশের ড্রপডাউন লিস্ট থেকে ইউজারের পদবী বাছাই করুন। আপনি চাইলে Employee ID Number এবং Hire Date ঘরগুলো পূরণ করতে পারবেন।

The screenshot shows the 'Employer/Work Information' section. The 'Title' dropdown menu is set to 'Teacher', with a red box around the 'Create New Title' link and a red arrow pointing to it. A text box next to it says "নতুন পদবী (Title) যোগ করতে চাইলে এখানে ক্লিক করতে হবে" (Click here to add a new title). Below the form, there is a 'Save' button highlighted with a red box and a red arrow, with a text box above it saying "User Account সেভ করার জন্য এখানে ক্লিক করুন" (Click here to save the user account). A 'Back' button is also visible on the left.

Title ঘরের পাশে **Create New Title** লিঙ্কে ক্লিক করলে আপনাকে Create New Title পেজে নিয়ে যাওয়া হবে যেখানে আপনি ইউজারের জন্য নতুন Title তৈরি করতে পারবেন। Description ঘরটিতে আপনি নতুন টাইটেলের বর্ণনাও লিখতে পারবেন। ডাটা সেভ করার জন্য নিচের **Save** বাটন ক্লিক করুন।

The screenshot shows the 'Create New Title' form. The 'Title' field contains 'Teacher'. The 'Description' field is empty, with a note '255 characters left' at the bottom. At the bottom of the form, there is a 'Close' button on the left and a 'Save' button on the right, with a red arrow pointing to it.

৬. Create New User পেজে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য এন্টার করা হলে ইউজার তৈরি করার জন্য নিচের **Save** বাটন ক্লিক করুন।

৭. ইউজার তৈরি করা হলে আপনাকে ইউজারের Personal Details পেজে নিয়ে যাওয়া হবে। এই পেজে নিচের অংশগুলো এডিট করতে পারবেন:

- Personal Information: এই অংশে ইউজারের সাথে যোগাযোগ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এন্টার করতে পারবেন।

Personal Details
Anita Chowdhury
Updated On: 06/05/2016 04:24 PM

Personal Information

User Initials:

Gender: Male Female

Contact Information

Street Address:

City:

State:

Zip Code:

Home Phone Number:

Mobile/Cellular Phone Number:

Temporary Phone Number: Extension:

Phone Number Comments:

E-Mail Address:

- Preferences: এই অংশে আপনি একটি ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে Time Zone বাছাই করতে পারবেন। **Enable Notification** চেকবক্সটি বাছাই করলে ইউজার বিভিন্ন মডিউলের জন্য নোটিফিকেশন পাবে।

Preferences

Time Zone:*

Enable Notification:

- Other Contact Information: এই অংশে ইউজারের Employer/ Work Information এবং Emergency Contact দিতে পারবেন।

Other Contact Information

Employer/Work Information

Work Phone Number: Extension:

Fax Number:

Emergency Contact 1

Name:

Phone Number: Extension:

Emergency Contact 2

Name:

Phone Number: Extension:

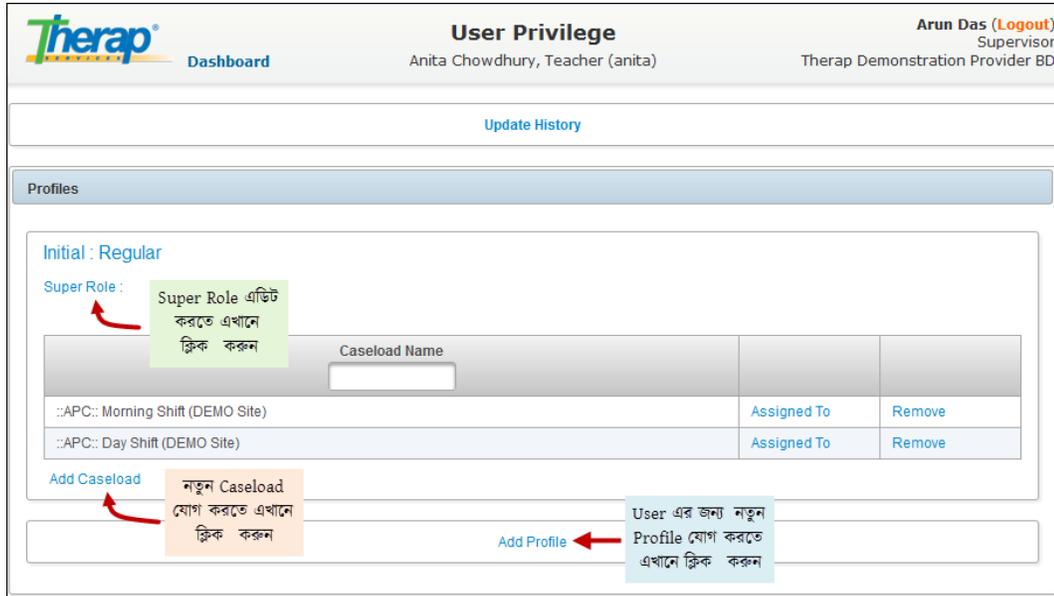
- Profile(s): এই অংশে ইউজারের Initial প্রোফাইল দেখানো হবে।

৮. ইউজারের Initial Profile এর সুযোগ সুবিধাগুলো এডিট করতে চাইলে **Update and go to Privilege** বাটন ক্লিক করুন। প্রয়োজনীয় তথ্য এন্টার করা হয়ে গেলে **Save** বাটন ক্লিক করুন।



৯. **Update and go to Privilege** বাটন ক্লিক করলে আপনাকে User Privilege পেজে নিয়ে যাওয়া হবে। এই পেজে আপনি নিচের দুইটি অংশে ইউজারের প্রিভিলেজ এডিট করতে পারবেন।

- Profile: এই অংশে আপনি ইউজারের Initial Profile এ Super Role এবং Caseload দিতে পারবেন। **Add Profile** বাটন ক্লিক করে ইউজারের জন্য নতুন প্রোফাইলও তৈরি করতে পারবেন।



- Privilege - Agency Wide and Administrative Roles: এই অংশে ইউজারকে এই রোলগুলো দিতে পারবেন। অ্যাডমিনিস্ট্রেটরের User এবং User Privilege অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ রোলগুলো থাকলে এজেন্সির জন্য নতুন অ্যাডমিনিস্ট্রেটর তৈরি করতে পারবেন। ইউজারের যদি Super Admin অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ রোল থাকে তাহলে এজেন্সির জন্য নতুন সুপার অ্যাডমিন তৈরি করতে পারবেন।

Agency Wide and Administrative Roles

<p>Administrative Roles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Super Admin <input checked="" type="checkbox"/> User <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/> Provider Setup <input checked="" type="checkbox"/> Activity Tracking <input checked="" type="checkbox"/> Admin Report <input checked="" type="checkbox"/> Supported Employment Tracking <input checked="" type="checkbox"/> Caseload <input checked="" type="checkbox"/> User Privilege <input checked="" type="checkbox"/> Shared Contact <input checked="" type="checkbox"/> Custom User Group <input checked="" type="checkbox"/> Personal Finance <input type="checkbox"/> Reset Password 	<p>Module Roles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Event Summary <input checked="" type="checkbox"/> T-Log Program Access <input checked="" type="checkbox"/> Labtest Create <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Template Submit <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Template Approve <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Template View <input type="checkbox"/> CDS Admin <input checked="" type="checkbox"/> Global AFT Library <input checked="" type="checkbox"/> Report Library <input checked="" type="checkbox"/> Global Care Plan Template Library <input type="checkbox"/> Agency Documents View <input type="checkbox"/> Agency Documents Add/Edit 	<p>TMS Roles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Setup TMS <input checked="" type="checkbox"/> Schedule Session <input checked="" type="checkbox"/> Manage Instructor <input checked="" type="checkbox"/> Manage Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Assign Curriculum <input type="checkbox"/> Conduct Session <input checked="" type="checkbox"/> Publish Session Result <input checked="" type="checkbox"/> Signup Trainee to Session <input checked="" type="checkbox"/> Certify Trainee for Class <input checked="" type="checkbox"/> View Report <input type="checkbox"/> View History
<p>SComm Roles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Enable SComm <input checked="" type="checkbox"/> Multi Provider SComm <input type="checkbox"/> COIS SComm <input type="checkbox"/> Enable Limited SComm <input checked="" type="checkbox"/> Individual Care SComm Only 	<p>Common Roles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Enable 13 Months Search (T-Log, GER) <input checked="" type="checkbox"/> Enable Calendar <input checked="" type="checkbox"/> Enable GER Abuse/Neglect/Exploitation <input type="checkbox"/> Create Access on Discharged or Deceased Individuals <input type="checkbox"/> Access to Multi-Individual Event 	

১০. ইউজারকে যথাযথ সুযোগ সুবিধা দেওয়া হলে নিচের **Save** বাটনে ক্লিক করুন।

Cancel

Save