

Paggawa ng New User

Ang sinumang miyembro ng inyong organization na kailangang mag dokumento ng mga inpormasyon gamit ang Therap software ay dapat may **user** account sa Therap system. Ang mga administrators na may **User Administrator** Role ang makakapaggawa ng **user** account para sa ibang staff na wala pang user account.


1. I-click ang **Admin** tab.

The screenshot shows the Therap Global software interface. At the top right, it says "Therap Global Demonstration Provider" and "Anwar Mojumdar, Supervisor". Below this is a "Logout" link. The main header area contains "Dashboard | Quick Links" and a search bar for the "Module" field. The left sidebar has several tabs: "To Do", "Individual", "Health", "Agency", "Admin" (highlighted with an orange arrow), "Agency Reports", "Individual Home Page", and "Settings". The main content area is titled "General" and contains a table of administrative functions:

Program:	No Program Selected	Choose Program
Profile:	Initial	
Module:	<input type="text" value="Search"/>	
General		
Provider	Preferences Password Policy Archive Preference	
User	New List Import from Excel Search Imported Excel Titles New Title Assign External System ID Self Password Reset	
Physician Information	List Physician List	
Change Password	User List	
User Privileges	Manage Archive Legacy Archive Upto Jul 2011	
Admin Roles	List Legacy Archive	
Splash Message	Create Update/Delete	
Activity Tracking	View	

On the right side of the interface, there are three panels: "Issue Tracking" with "My Issues", "SComm" with "Inbox", "Sent Items", "Compose", "Drafts", "Custom User Group", "Message Audit", "Delete Message Content", and "Classes" with "Overdue", "Due", "View Sign ups", "View Results/Notes", "Training History", and "Training Profile".

2. I-click ang **New** sa hilera ng **User**.

To Do	General	
Individual	Provider	Preferences Password Policy Archive Preference
Health	User	 New List Import from Excel Search Imported Excel Titles New Title Assign External System ID Self Password Reset
Agency	Physician Information	List Physician List
Admin	Change Password	User List
Agency Reports		

3. Sa paggawa ng **New User**, i-enter ang mga details ng user.

Ang mga patlang na may **Pulang Asterisk (*)** ay dapat punan. Ibig sabihin dapat may nakalagay sa mga patlang ng First Name, Last Name, User Initials, Login Name, Password, at Confirm New Password hindi dapat ito maiwan ng bakante.

Create New User

User Information

* First Name

* Last Name

* User Initials

* Login Name

* Password Weak Medium **Strong**

* Confirm Password

Ignore Password Policy Yes No

* Time Zone

Paalala: Ang password ay dapat hindi bababa sa 8 characters.

4. Ang field ng **User Initials** ay dapat mayroong hindi bababa sa dalawang letra o numero. Ang Initials ay maaaring binubuo ng 2 o 3 characters.

Paalala: Magagamit lang ang set ng initials ng isang beses sa loob ng isang account, hindi ito maaaring maulat. Maaaring piliin ang Unang letra sa Pangalan at ang Unang letra sa apelyido upang mabuo ang Usr's Initials.

Sa pag-click ng search icon sa hilera ng field ng **User Initials**, makikita ang mga available na initials na pwedeng gamitin. Ipapakita ng system alin dito ang maaaring piliin na User Initials at magbibigay din ito ng mungkahi na pwedeng gamiting. Berde ang magiging kulay ng mga initials na maaaring gamitin. Kung ang initials na nais gamitin ay meron nang ibang gumagamit, makikita ang kulay dilaw na banner na nagsasaad na ang initials na nais ay hindi na maaaring gamitin.

Create New User

User Information

* First Name

* Last Name

* User Initials

* Login Name

* Password

* Confirm Password

Ignore Password Policy

* Time Zone

Select Initial

'JA' is available!

JAT	JAR	JAE
JAB	JAL	JA0
JA1	JA2	JA3
JA4	JA5	JA6
JA7	JA8	JA9

5. Sa **Account Settings** option, ang status ay malalagyan ng markang **Active**, hayaan lamang ito upang magkaroon ng access ang user kapag tapos na ang pag set up sa account.

Account Settings

Status Active Pending

Self Enroll Account Yes No

Sa Self Enroll Account minungkahi na ito ay iwan na **No**. Panatilihin itong No sa mga users.

6. Sa **Employer/Work Information** section piliin ang titulo ng bagong user.

Employer/Work Information

* **Title** Special Teacher

Employee ID Number 01234

Hire Date 01/01/2018

Kung wala ang nais na titulo, i-click ang **add icon (+)** upang idagdag. Sa page ng **Create New Title** ilagay ang nais na titulo. Ang paglagay ng titulo ay opsiyonal lamang.

Title

×

Create New Title

* Title

Special Education Teacher

Description

About 255 characters left

Save

Kapag natapos na, i-click ang buttong ng **Save**. Kapag na ilagay na ang titulo dito, ito ay lalabas na sa drop-down list para sa mga susunod na paggamit sa hinaharap.

7. Matapos ilagay ang mga impormasyon sa page ng **Create New User**, i-click ang button ng **Save**.

Back

Save

8. Sa page ng **Personal Information** ilagay ang mga nararapat. Ang mga users ay maaaring ilagay ang kanilang **Address, Phone Number, Email Address** atpb. Ngunit ito ay opsiyonal lamang. Kapag na setup na ang account, ang mga users ay maari ring maglagay ang mga information na nais nila mula sa settings tab.

Personal Information

Basic Information

User Name Jhon Albert
User Initials JA
Title Special Teacher
Gender Male Female

Contact Information

Address	<input type="text" value="12234 Main Street"/> Street 1	<input type="text"/> Street 2		
	<input type="text" value="Anytown"/> City	<input type="text" value="State"/> State	<input type="text" value="012354"/> Zip Code	<input type="text" value="Philippines"/> Country
Phone Number	<input type="text" value="0123546985"/> Home	<input type="text" value="0123501248"/> Mobile	<input type="text"/> Temporary	<input type="text"/> Extension
Phone Number Comments	<input type="text"/>			
E-Mail Address	<input type="text" value="demo@demoaccount.com"/>			

9. Pagkatapos ilagay nag mga nais na impormasyon ng user i-click ang button ng **Save**.

Cancel

Save

10. Matapos I-click ang button ng **Save** lalabas ang mensahe nag nagpapatunay na nai-save ang mga ginawa.

Successfully updated.

Back to [Form](#) | [List](#)

Actions

[Create New User](#)

[Go to User Privilege](#)



Maaaring i-click ng mga user ang link ng **Go to User Privilege** upang I assign o unassign ang Super Admin Administrative Role, Caseload, Super Role, Agency Wide Administrative Roles at iba pang mga privileges mula sa page ng **User Privilege**.