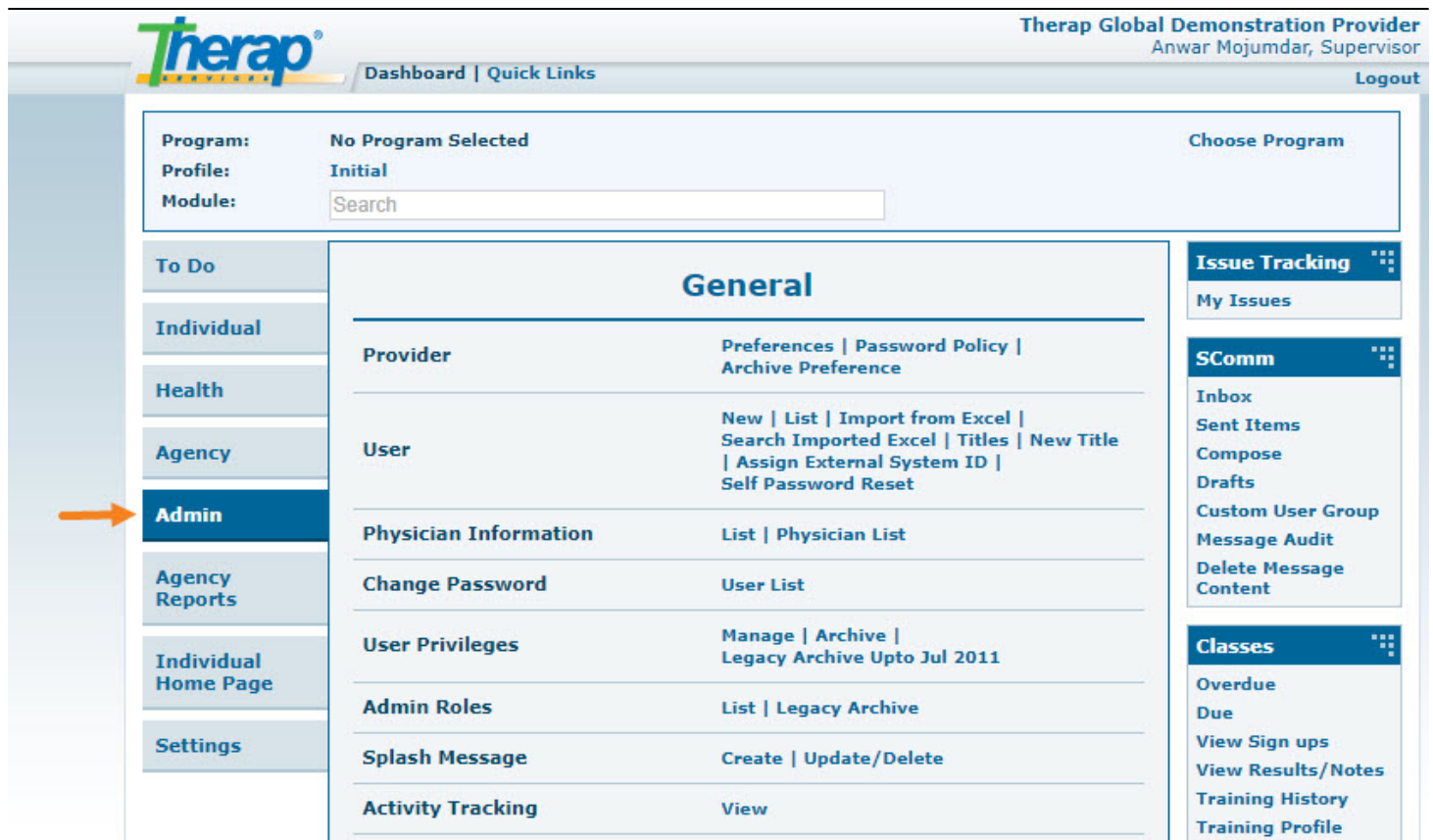


## Paggawa ng New User

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. The top header includes the Therap logo, the text "Therap Global Demonstration Provider" and "Anwar Mojumdar, Supervisor", and a "Logout" button. Below the header is a navigation bar with "Dashboard" and "Quick Links". The main content area is divided into three sections: a left sidebar, a central "General" section, and a right sidebar. The left sidebar contains a list of tabs: "To Do", "Individual", "Health", "Agency", "Admin" (highlighted with an orange arrow), "Agency Reports", "Individual Home Page", and "Settings". The central "General" section contains a table with the following rows:

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

The right sidebar contains three sections: "Issue Tracking" with a "My Issues" link, "SComm" with links for "Inbox", "Sent Items", "Compose", "Drafts", "Custom User Group", "Message Audit", "Delete Message", and "Content", and "Classes" with links for "Overdue", "Due", "View Sign ups", "View Results/Notes", "Training History", and "Training Profile".

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

To Do	<div>General</div> <hr/> <div> <div>Provider</div> <div> <a href="#">Preferences</a>   <a href="#">Password Policy</a>   <a href="#">Archive Preference</a> </div> </div> <hr/> <div> <div>User</div> <div>  <a href="#">New</a>   <a href="#">List</a>   <a href="#">Import from Excel</a>   <a href="#">Search Imported Excel</a>   <a href="#">Titles</a>   <a href="#">New Title</a>   <a href="#">Assign External System ID</a>   <a href="#">Self Password Reset</a> </div> </div> <hr/> <div> <div>Physician Information</div> <div> <a href="#">List</a>   <a href="#">Physician List</a> </div> </div> <hr/> <div> <div>Change Password</div> <div> <a href="#">User List</a> </div> </div> <hr/>	
Individual		
Health		
Agency		
Admin		
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 maulit. Maaaring piliin ang Unang letra sa Pangalan at ang Unang letra sa apelyido upang mabuo ang User'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

Jhon

\* Last Name

Albert

\* User Initials

JA

Q

\* Login Name

\* Password

\* Confirm Password

Ignore Password Policy

\* Time Zone

Select Initial

'JA' is available!

JAT	JAR	JA0
JAB	JAL	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 minumungkahi 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

Back

Save

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**.

A light blue horizontal bar at the bottom of a form. On the left side, there is a white button with the text "Back". On the right side, there is a blue button with the text "Save", which is highlighted with an orange rectangular border.

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 maaari 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

12234 Main Street

Street 1

Street 2

Anytown

City

State

State

012354

Zip Code

Philippines

Country

#### Phone Number

0123546985

Home

0123501248

Mobile

Temporary

Extension

#### Phone Number Comments

#### E-Mail Address

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**.