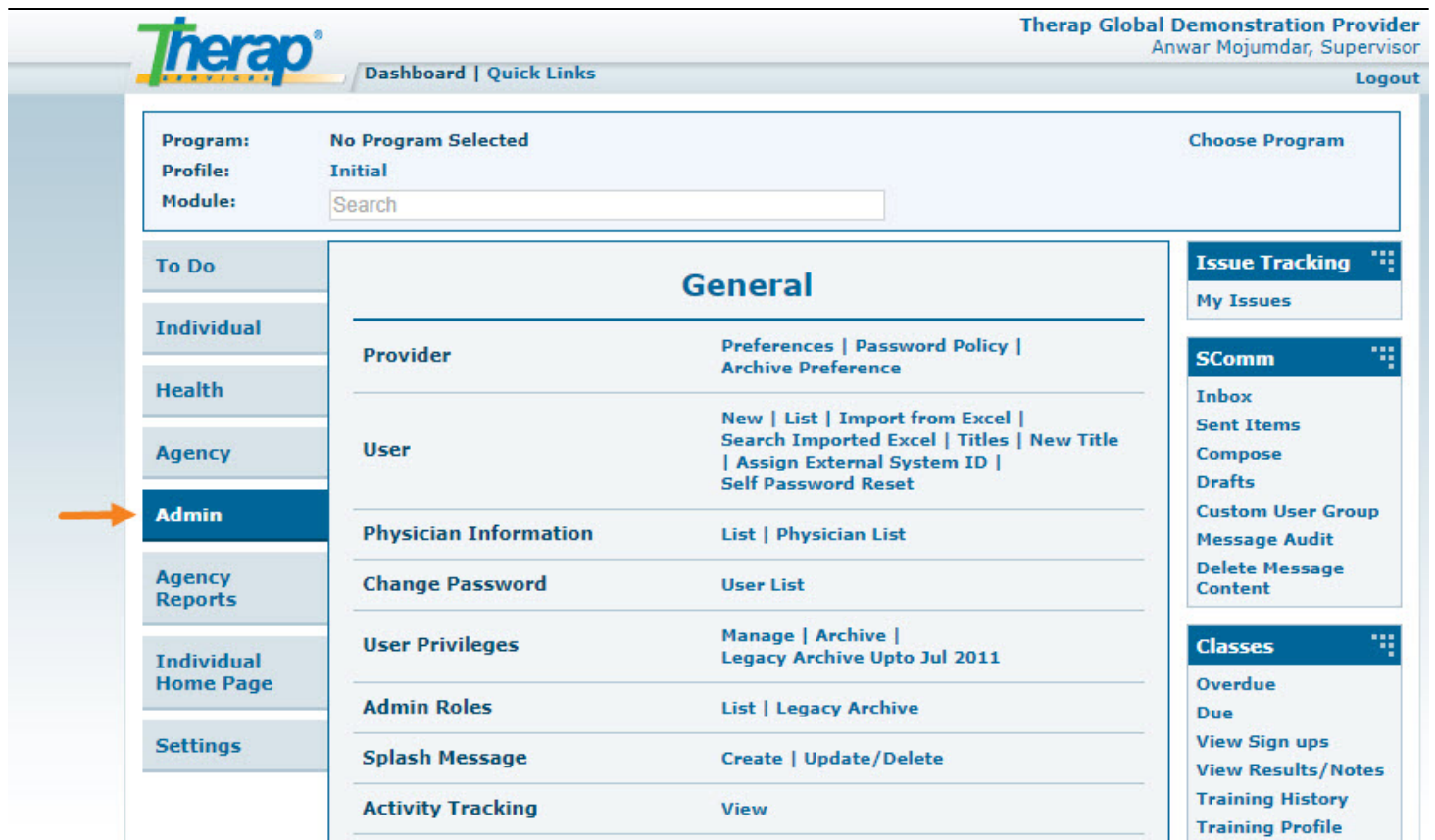


Paggawa ng New User

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 top section for "Program", "Profile", and "Module" (with a "Search" input field and a "Choose Program" button), a central "General" section with a table of system settings, and two sidebars on the right for "Issue Tracking" and "Classes". 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".

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

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

To Do	<div>General</div> <hr/> <div> <div>Provider</div> <div> Preferences Password Policy Archive Preference </div> </div> <hr/> <div> <div>User</div> <div>  New List Import from Excel Search Imported Excel Titles New Title Assign External System ID Self Password Reset </div> </div> <hr/> <div> <div>Physician Information</div> <div> List Physician List </div> </div> <hr/> <div> <div>Change Password</div> <div> User List </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

Jhon

*

 Last Name

Albert

*

 User Initials

JA

Q

*

 Login Name

jhon

*

 Password

.....

Weak Medium **Strong**

*

 Confirm Password

.....

Ignore Password Policy

☐ Yes ☒ No

*

 Time Zone

Asia/Manila

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

* Last Name

* User Initials

* Login Name

Select Initial

'JA' is available!

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

* Password

* Confirm Password

Ignore Password Policy

* Time Zone

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**.



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**.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Agency Wide and Administrative Roles** [i-click](#) ito.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa paggawa ng **Super Roles** [i-click](#) ito.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa paggawa ng **Caseloads** [i-click](#) ito.