

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.



Reporting	Intake/Elimination	New Search Report
Health	Lab Test Result	New Search Report
Admin	Menses	New Search
Settings	Respiratory Treatment	New Search
	Seizures	New Search
	Skin/Wound	New Search

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

The screenshot displays the Admin interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes sections for 'To Do', 'Favorites', 'Individual Home Page', 'Individual', 'Reporting', 'Health', 'Admin' (highlighted), and 'Settings'. The main content area is titled 'User' and contains a table of user management options.

User	
Caseload	Manage Archive
Change Password	User List
Default Notification Profile	Configure
Signup Agreement	New List
Splash Message	Create Update/Delete
Super Role	Manage Archive Legacy Archive
Title	New List Import from Excel Search Imported Excel
User	New List Update SSO User from Excel Import from Excel Search Imported Excel Assign External System ID Two Factor Authentication Self Password Reset
User Privileges	Manage Archive Legacy Archive Upto Jul 2011

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, Time Zone hindi dapat ito maiwan ng bakante.

Create New User

User Information

* First Name	<input type="text" value="Jhon"/>
* Last Name	<input type="text" value="Albert"/>
* User Initials	<input type="text" value="JA"/> <input type="button" value="Q"/>
* Login Name	<input type="text" value="jhon"/>
* Password	<input type="password" value="....."/> Weak Medium Strong
* Confirm Password	<input type="password" value="....."/>
Ignore Password Policy	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
* Time Zone	<input type="text" value="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

* 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 seksyong **Authentication Configuration** , Punan ang mga kinakailangang field: **Login Name, Password, Confirm Password.**

Authentication Configuration

→ * Login Name

→ * Password Weak Medium Strong

→ * Confirm Password

Ignore Password Policy Yes No

Tandaan: Ang Password ay dapat na hindi bababa sa **8** character ang haba.

6. 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

7. 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.

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

Back

Save

9. Sa pahina ng **Personal Information** maglagay ng impormasyon kung naaangkop.


Sa ilalim ng **Basic Information, Photo, Gender, Date of Birth** ay maaaring

ilagay. Habang ang **User Name**, **User Status**, at **Title** ay i-autofill mula sa impormasyong na-update sa nakaraang page.

Personal Details

Personal Information

Basic Information

Photo	<input type="button" value="Add Image"/>
User Name	John Ferdaus
User Initials	JF
Title	Special Teacher
Gender	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Other
Date of Birth	<input type="text" value="01/01/2000"/> 
License Number	<input type="text"/>
SSN	<input type="text"/>
ID(s)	<input type="text" value="- Please Select -"/> <input type="text" value="ID Number"/>
	<input type="button" value="+ Add"/>

Sa ilalim ng seksyong **Contact Information**, maaaring ilagay ang **Address**, **Phone Number**, **Phone Number Comments**, **E-Mail Address**.

Contact Information

Address	<input type="text" value="12234 Main Street"/> Street 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Anytown"/> City	<input type="text" value="State"/> State	<input type="text" value="012345"/> Zip Code	<input type="text" value="Philippines"/> Country
Phone Number	<input type="text" value="012346985"/> Home	<input type="text" value="01234567890"/> Mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Phone Number Comments	<input type="text"/>						
E-Mail Address	<input type="text" value="demo@demoaccount.com"/>						

Sa seksyong **Preferences**, dapat piliin ang **Time Zone** mula sa dropdown.

Preferences	
* Time Zone	<input type="text" value="Asia/Manila"/>
Enable Notification	<input type="checkbox"/>

Sa seksyong **Additional Contact Information**, 'Impormasyon ng **Employer/Work Information, Emergency Contact 1, Emergency Contact 2** maaaring ilagay.

Additional Contact Information

Employer/Work Information

Work Phone Number

Fax Number

Emergency Contact 1

Name

Phone Number

Emergency Contact 2

Name

Phone Number

Ilagay ang mga field sa ilalim ng seksyong **EVV** kung naaangkop para sa organisasyon.

EVV

EVV ID

EVV Caregiver Type

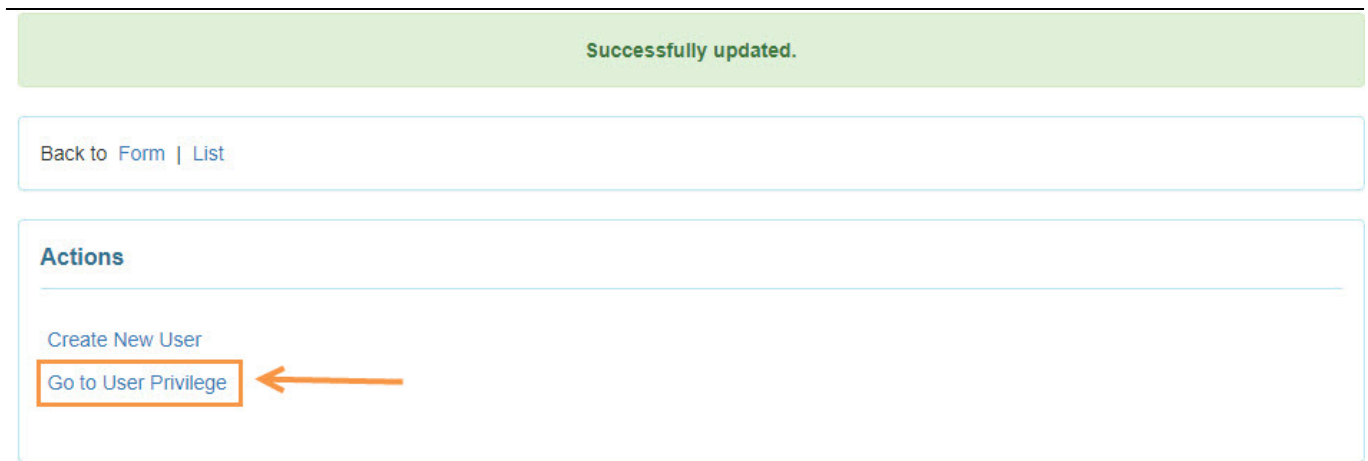
Kapag na-set up na ang account, maaari ring ipasok ng mga user ang impormasyong ito para sa kanilang sarili mula sa tab na mga setting.

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



A light blue horizontal bar containing two buttons. On the left is a white button with the text "Cancel". On the right is a blue button with the text "Save".

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



A green banner with the text "Successfully updated." Below it is a white box with the text "Back to [Form](#) | [List](#)". Below that is a white box with the heading "Actions" and two links: "Create New User" and "Go to User Privilege". An orange arrow points to the "Go to User Privilege" link.

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.

