

Asignación de privilegios de acceso para crear un T-Log sin un individuo

Hay dos cosas que deben estar habilitadas para permitir que los usuarios hagan un T-log sin un individuo. Los usuarios con el rol administrativo Configuración del proveedor pueden configurar las preferencias de T-Log para Crear T-Logs sin individuos.

- Habilitación de **Crear un T-Log sin un individuo**

1. Haga clic en el enlace **Preferencias** junto a la opción **Proveedor** en la pestaña **Administrador**.

Por hacer	General	
Individual	Proveedor	Preferencias Política de contraseña
Salud	Usuario	Nuevo Lista Importar desde Excel Buscar el Excel importado Asignar ID de sistema externo Autorrestablecer contraseña
Agencia	Título	Nuevo Lista Importar desde Excel Buscar el Excel importado
Facturación	Cambio de contraseña	Lista de usuarios
Administrador		

Se mostrará la página **Preferencia de proveedor**.

Preferencia de proveedor ⓘ

Tiempo afuera de la sesión (minutos)

* Tiempo afuera de la sesión (minutos)

Logotipo del proveedor

Logo



Preferencia de logotipos en PDF

NOTA: Se debe ajustar el tamaño de su logotipo para que se adapte al tamaño que seleccionó.

Sin logotipo Tamaño pequeño Tamaño mediano Tamaño grande



Preferencia de calendario

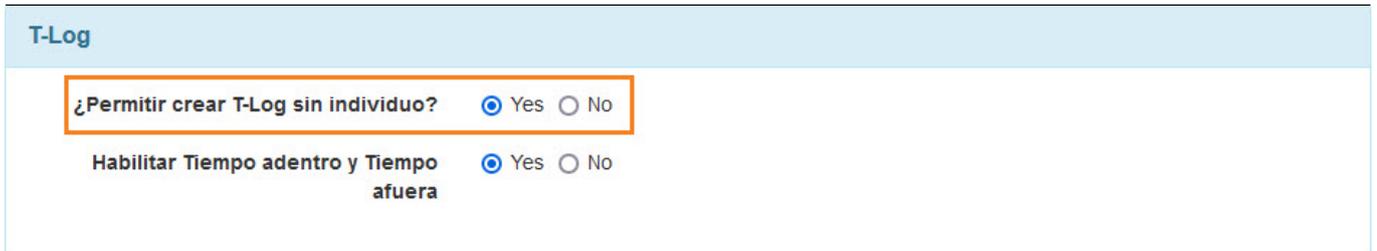
* Día de comienzo de la semana

T-Log

¿Permitir crear T-Log sin individuo? Yes No

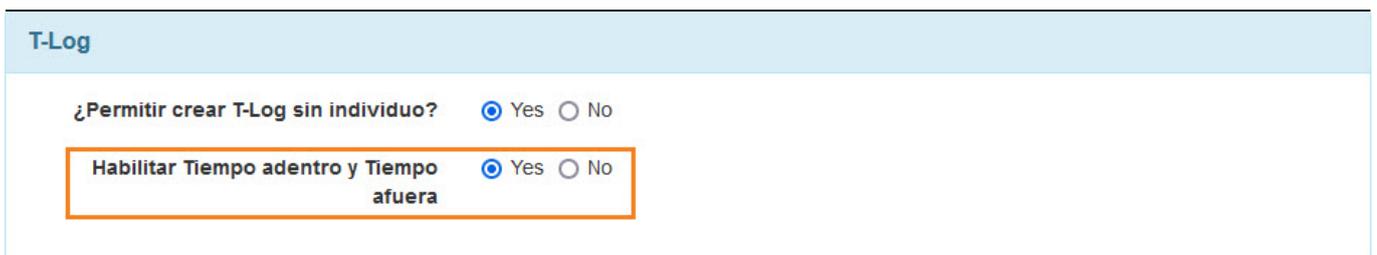
Habilitar Tiempo adentro y Tiempo afuera Yes No

2. En la sección **T-Log**, seleccione la opción **Yes** para **Permitir crear T-Log sin individuo?**



The screenshot shows a form titled "T-Log" with two radio button options. The first option, "¿Permitir crear T-Log sin individuo?", is highlighted with an orange box and has the "Yes" radio button selected. The second option, "Habilitar Tiempo adentro y Tiempo afuera", also has the "Yes" radio button selected.

Los usuarios también pueden habilitar la opción de tiempo de entrada y de salida para T-Logs seleccionando la opción **Yes** para el campo **Habilitar tiempo adentro y Tiempo afuera**.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Habilitar Tiempo adentro y Tiempo afuera" option is highlighted with an orange box, and its "Yes" radio button is selected.

3. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el botón **Actualizar**.



The screenshot shows the bottom of the page with two buttons: "Cancelar" on the left and "Actualizar" on the right. The "Actualizar" button is highlighted with an orange box.

- Asignación de la función de acceso al programa T-Log

1. Haga clic en el enlace **Administrar** junto a la opción Privilegios de usuario en la pestaña **Administrador**.

Por hacer	General	
Individual	Proveedor	Preferencias Política de contraseña
Salud	Usuario	Nuevo Lista Importar desde Excel Buscar el Excel importado Asignar ID de sistema externo Autorrestablecer contraseña
Agencia	Título	Nuevo Lista Importar desde Excel Buscar el Excel importado
Facturación	Cambio de contraseña	Lista de usuarios
Administrador	Usuario Privilegios	Administrar Archivar Archivo heredado hasta julio de 2011
Informes de la agencia		

2. Seleccione el usuario adecuado de la página **Lista de usuarios**.

Lista de usuarios

Nombre de inicio de sesión ↑	Primer nombre	Apellido	Título	ID de empleado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
aamira	Aamira	Shabnam	Software Engineer, QA	
abert	John	Abert	Academic Coordinator	
abir	Abir	Mia	Teacher	
abraham	abraham	linkon	Academic Coordinator	
abrar	Abrar	Hayat	Therap Admin	

< Showing 1 to 5 of 5 entries >

 Exportar a Excel

Haga clic en el **Nombre de inicio de sesión** del usuario. Esto abrirá la página **Privilegios de usuario**.

3. En la sección **Roles administrativos y en toda la agencia**, seleccione la opción **T-Log Program Access**.

Agency Wide and Administrative Roles

Administrative Roles

- Super Admin
- ISP Data Dashboard
- User
- IDF Admin
- Provider Setup
- Activity Tracking
- Admin Report
- Caseload
- User Privilege
- Shared Contact
- Billing Admin
- Custom User Group
- Personal Finance
- Reset Password
- Billing Restriction Override
- Scoring Method
- Assessment & Screening Admin

Module Roles

- Event Summary
- T-Log Program Access 
- ISP Billing Conversion
- Case Note Billing Conversion
- Labtest Create
- ISP Program Template Submit
- ISP Program Template Approve
- ISP Program Template View
- Employer Management
- Job Development
- Report Library
- Assigned Report View
- Time Tracking Template Management
- Provider Questionnaire Form Submit Self Created
- Provider Questionnaire Form Submit
- Provider Questionnaire Form Update
- Provider Questionnaire Form View
- Behavior

SComm Roles

- Enable Full SComm
- Individual Care SComm Send Only
- Enable Limited SComm

Common Roles

- Enable 13 Months Search (T-Log, GER)
- Create Data on Inactive Individuals
- Access to Multi-Individual Event
- Export Excel
- Signature Delete

Electronic Billing

- Billing Claim Create
- Billing Claim Update
- Billing Claim Send
- Billing Claim Status Check
- Billing Claim Delete
- Eligibility Inquiry

Cancel

Save

Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la página **Privilegios de usuario** para guardar los cambios

Si toda la información se ha actualizado correctamente, este mensaje Sus nuevos privilegios están actualmente en efecto se mostrará en la parte superior de la página del Panel de control.

Lista de usuarios

 Se ha guardado correctamente el privilegio del usuario 'abert'.

Nombre de inicio de sesión ↑	Primer nombre	Apellido	Título	ID de empleado	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	All 
aamira	Aamira	Shabnam	Software Engineer, QA		Active
abert	John	Abert	Academic Coordinator		Active
abir	Abir	Mia	Teacher		Active
abraham	abraham	linkon	Academic Coordinator		Active
abrar	Abrar	Hayat	Therap Admin		Active

Showing 1 to 5 of 5 entries

 Exportar a Excel

Cancelar