

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

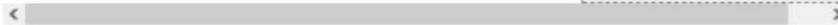
Logo



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

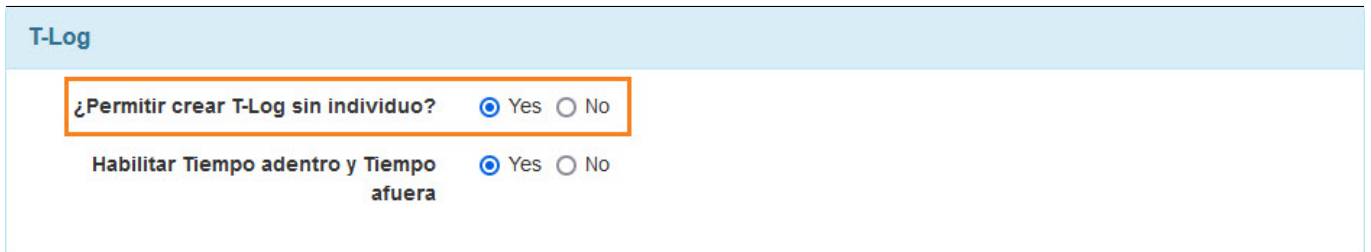
* Día de comienzo de la semana

T-Log

¿Permitir crear T-Log sin individuo? Yes No

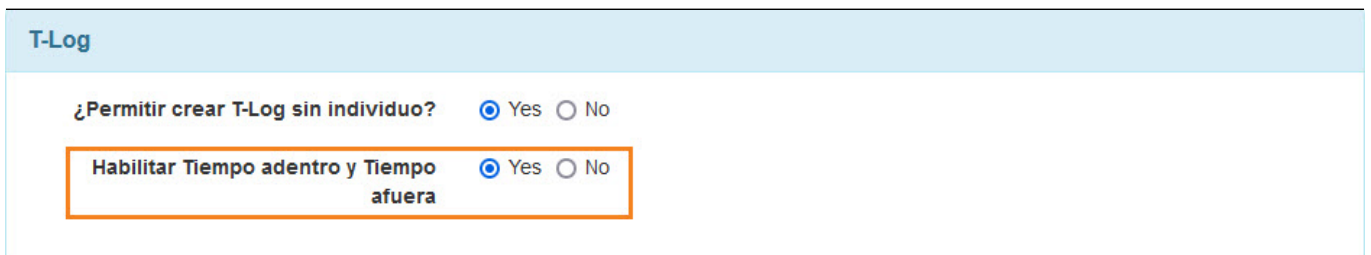
Habilitar Tiempo adentro y Tiempo afuera Yes No

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**.



The screenshot shows the same "T-Log" form. In this view, the second option, "Habilitar Tiempo adentro y Tiempo afuera", is highlighted with an orange box and has the "Yes" radio button 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

Cancelar

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