

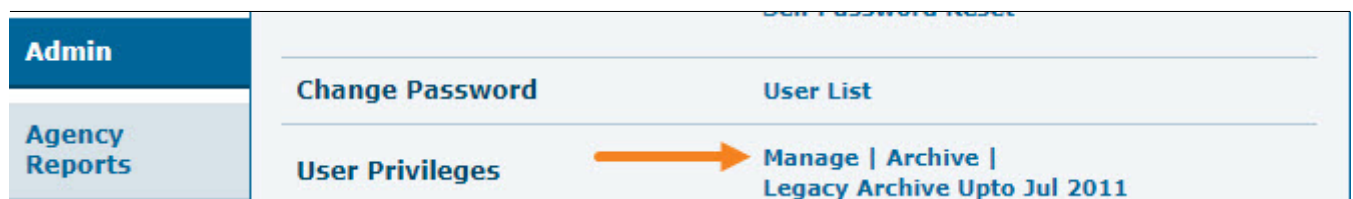
## Agency Wide at mga Administrative Roles

Agency Wide at Administrative Roles ay mga roles na nagpapahintulot sa mga Therap users na makagamit ng ibat-ibang administrative tasks at nagbibigay pahintulot na ma-access at iba't-ibang uri ng modules sa system.

Marami pang privileges ang pwedeng i-assign sa pamamagitan ng Super Roles. Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa paggawa ng Super Role i-click [ito](#).

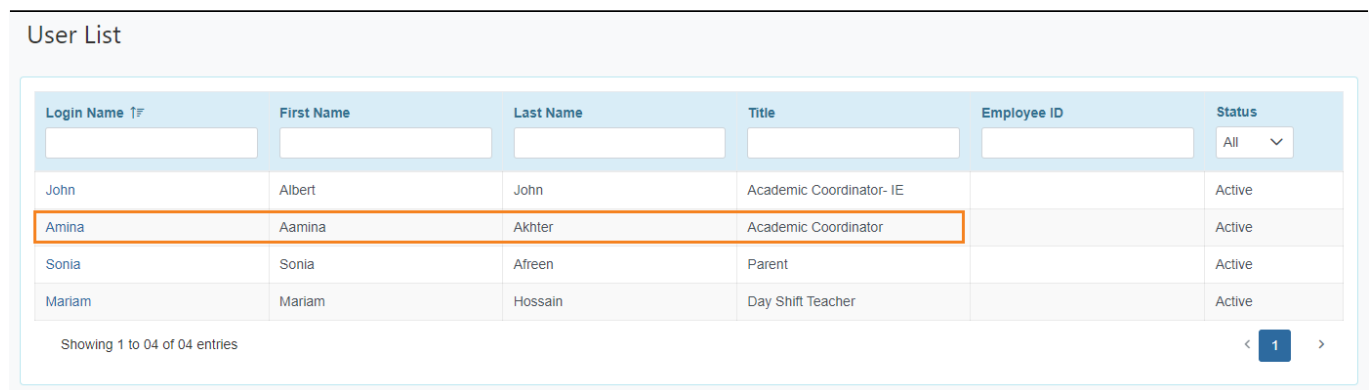
Ang mga Users na may **User Privilege** Administrative Role ay makakapag assign ng appropriate roles sa mga Users.

1. I-click ang **Manage** sa hilera ng **User Privileges** mula sa **Admin** tab.



The screenshot shows the Admin tab interface. On the left, there are two menu items: 'Admin' (highlighted in blue) and 'Agency Reports'. The main content area is divided into two sections. The top section contains 'Change Password' and 'User List'. The bottom section contains 'User Privileges' with an orange arrow pointing to a 'Manage | Archive | Legacy Archive Upto Jul 2011' button.

2. Piliin ang User mula sa **User List** na nais ma-assignan ng roles.



The screenshot shows the 'User List' table. The table has columns for Login Name, First Name, Last Name, Title, Employee ID, and Status. The user 'Amina' is highlighted with an orange border. Below the table, it says 'Showing 1 to 04 of 04 entries' and there is a pagination control showing '1'.

Login Name ↑	First Name	Last Name	Title	Employee ID	Status
John	Albert	John	Academic Coordinator- IE		Active
Amina	Aamina	Akhter	Academic Coordinator		Active
Sonia	Sonia	Afreen	Parent		Active
Mariam	Mariam	Hossain	Day Shift Teacher		Active

Administrative Roles ay makikita sa page ng **User Privilege**.

User Privilege

Amina Akhter, Academic Coordinator (abraham)

Update History

Profile(s)

Add Profile

Initial : Regular

Super Role :

Caseload Name

No records found.

Add Caseload

Agency Wide and Administrative Roles

Choose Template

Administrative Roles

- Super Admin
- User
- IDF Admin
- Provider Setup
- Broadcast Admin
- Clinical Admin
- HT Admin
- 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
- ISP Data Dashboard
- 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
- Case Note Agency Dashboard
- 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
- Billing Excel Import

Cancel

Save

Ang deskripsyon ng **Administrative Role**, at kung ano ang mga magagawa ng user sa system, ay makikita sa ibaba.

## Administrative Roles

<b>Super Admin</b>	Nagbibigay-daan sa mga user na italaga ang tungkuling 'Super Admin' sa ibang mga user (na may tungkuling 'User Privilege'), i-update ang mga pribilehiyo ng Super Admin (na may tungkuling 'User Privilege'), i-reset ang password para sa Super Admins (na may tungkuling 'I-reset ang Password' ), Puwersahin o I-disable ang Two Factor Authentication para sa Super Admins (na may tungkuling 'User'), mga mensahe sa Audit Secure Communications (SComm), Access Report Library at Staff Report, at tumanggap ng mga notification para sa Provider Administration at User modules.
<b>User</b>	Lumikha ng user, I-edit ang Impormasyon ng user, I-activate/I-deactivate ang mga user, I-lock/I-unlock ang mga user, I-enable/I-disable ang Self Password Reset para sa mga user, Mag-import ng mga user mula sa Excel.
<b>IDF Admin</b>	Nagbibigay-daan sa Individual Intake, I-edit ang Indibidwal na Data, I-update at Baguhin ang katayuan ng mga IDF, Magdagdag ng (mga) Indibidwal sa Program, 'Mag-import ng Indibidwal mula sa Excel. Magdagdag, Mag-update, Tingnan ang Advance Directives, Allergies, Assessment Scores, and Diagnoses, Individual Contact.
<b>Provider Setup</b>	Binibigyang-daan ang mga user na ma-access ang Provider Preference, Custom Field, Gender Configuration, GER Event Category Rule, IDF Provider Configuration, Individual Home Page, Provider Custom Message, Password Policy, Program, Shared Contact Type, Site, Super Role and Titles at mga pagpipilian sa Pamagat sa Admin tab.
<b>Broadcast Admin</b>	Nagbibigay-daan sa mga user na ma-access ang mga opsyon sa Splash Message at Signup Agreement sa tab na Admin.

<b>Clinical Admin</b>	Nagbibigay-daan sa mga user na magkaroon ng access sa Case Note Template, Individual Plan, Location Library, Questionnaire sa Admin tab.
<b>HT Admin</b>	I-access ang Consultation Form Configuration, Intake/Elimination Provider Configuration, at Intake/Elimination Individual Configuration sa tab na Admin.
<b>Activity Tracking</b>	Magbibigay ng impormasyong patungkol sa mga gawain ng mga staff members sa anumang ginawa sa Therap forms.
<b>Admin Report</b>	Makikita ang mga reports patungkol sa demographic information ng mga Individuals.
<b>Caseload</b>	Makakagawa ng mga bagong Caseload at ma-access ang mga listahan ng Caseloads at ng mga naka-archived na Caseloads.
<b>User Privilege</b>	Maka-eedit ng privileges, mag-assign ng Admin Role, hanapin ang mga archived na user privilege.
<b>Shared Contact</b>	Makagawa ng mga bagong Shared Contact, makita ang list ng mga Shared Contacts, at ma-reassign ang Shared Contacts.
<b>Reset Password</b>	Mai-reset ang password para sa ibang mga users.
<b>Scoring Method</b>	Ma-access ng user ang ISP Program Scoring Method option mula sa Admin tab, Makagawa ng bagong Scoring Methods sa ISP Programs at ISP Program Templates, Ma-edit at ma-customized ang Scoring Methods sa In Prep at mga Pending Approval ISP Programs at Draft ISP Program Templates.
<b>Assessment &amp; Screening Admin</b>	Maghanap ng mga dokumento ng Pagtatasa at Pag-screen at muling kalkulahan ang mga marka ng Pagtatasa.

## Module Roles

<b>ISP Data Dashboard</b>	Bumuo ng ISP Data Dashboard sa buong ahensya.
---------------------------	---

<b>T-Log Program Access</b>	Makagawa at makita ang mga Program based T-Logs mula sa nakagawiang 'Create T-Log without an Individual' na link matapos piliin ang Program para sa T-Log(ito ay kung ang Program based T-Logs ay na set sa enabled mula sa preferences ng provider).
<b>ISP Program Template Submit</b>	Gagawa (Save) ng bagong ISP Program Templates, Magbura ng Draft ISP Program Templates, I-apply ang approved ISP Program Templates para sa mga Individuals, Tingnan ang mga Global ISP Program Templates mula sa Global Template Library.
<b>ISP Program Template Approve</b>	Gagawa (Save) ng bagong ISP Program Template, I-approve ISP Program Templates, I-delete or i-discontinue ang ISP Program Templates, Tingnan at limport ang mga Global ISP Program Templates mula sa Global Template Library.
<b>ISP Program Template View</b>	Tingnan ang mga ISP Program Templates, Makita ang mga Global ISP Program Templates.
<b>Report Library</b>	Ma-access ang Report Library, kasama ang mga agency-wide Excel reports. Paalala: Ang Report Access ay hindi kabilang sa Super Roles, Caseloads, at iba pang mga roles.
<b>Assigned Report View</b>	Makapag assign sa mga user ng 'User Assignable Reports' mula sa Report Library, kung saan makaka pag-generate kahit walang access sa lahat ng reports sa Report Library.
<b>Provider Questionnaire Form Submit</b>	I-save at i-submit ang mga Questionnaire Forms, hanapin ang existing Questionnaire Forms.
<b>Provider Questionnaire Form Update</b>	Hanapin at mag-update ng Questionnaire Forms na nasa 'In Prep' at 'Submitted' status.
<b>Provider Questionnaire Form View</b>	Maghanap at Tingnan ang Mga Form ng Palatanungan, magdagdag ng lagda at mag-download ng mga attachment mula sa Mga Form ng Palatanungan.
<b>Behavior</b>	Lumikha, Mag-edit, Ihinto, at Magtanggap ng Behavior/Antecedent/Intervention Categories at Behavior/Antecedent/Intervention(s), Tingnan at I-edit ang Behavior Intensity Configuration.

## SComm Roles

<b>Enable Full SComm</b>	Makapagpadala at tumanggap ng mga SComm messages (General/ Individual Care) sa staff na kabilang sa ahensya. Makatangap ng offline reports.
<b>Individual Care SComm Send Only</b>	Makatanggap ng General type SComm message at ang makapag padala at tumanggap ng Individual Care type SComm message para sa individuals na nasa caseloads.
<b>Enable Limited SComm</b>	Makapagpadala at tumanggap ng mga SComm messages (General/ Individual Care) type sa mga kabilang lamang na miyembro ng Custom user Group. Makatangap ng offline reports.

## Common Roles

<b>Enable 13 Months Search (T-Log, GER)</b>	Maaaring makapag-hanap ang user ng higit sa 13 months at mahanap gamit ang date range ng hanggang 13 months kung ang ginamit sa paghanap ay individual name o Form ID.
<b>Create Data on Inactive Individuals</b>	Makagagawa ang user ng bagong forms para sa Nadischarged o namatay na Individuals.
<b>Access to Multi-Individual Event</b>	Tingnan ang mga naka-link na GER sa read-only na mode.
<b>Export Excel</b>	Ma-download sa Excel files ng user ang mga resulta ng hinanap na pages o forms sa system.
<b>Signature Delete</b>	Tanggalin ang mga lagda na idinagdag ng ibang mga user sa Individual Plan, Approved ISP Programs, at tingnan ang mga Natanggal na lagda sa Questionnaire na Form.