Paggawa o Pagmanage ng Super Roles

Upang makabuo at makakumpleto ng tasks at ma-access ang iba’t-ibang uri ng impormasyon sa Therap system, ang mga users ay dapat mabigyan ng privileges o roles.

Ang **Super Role** sa Therap ang tumutukoy sa kung anong level ang pwede ma-access ng user. Maraming uri ng Therap modules at may mga distinct na caseload-based roles ang maaaring makita, i-acknowledge, gawin, i-submit, i-update, i-approve at burahin na mga data. Ang mga administrators ang magdedesisyong kung ano ang kanilang nais ibigay na Super Roles at i-assign ang Super Roles na ito sa mga gagamit na users. Kung ano ang itinakda na Super Roles sa mga user ang siya lamang magagawa at magagamit bilang Super Role.

Ang mga users na binigyan ng **Provider Setup** Administrative Role ay maaaring gumawa at mag-update ng Super Roles.

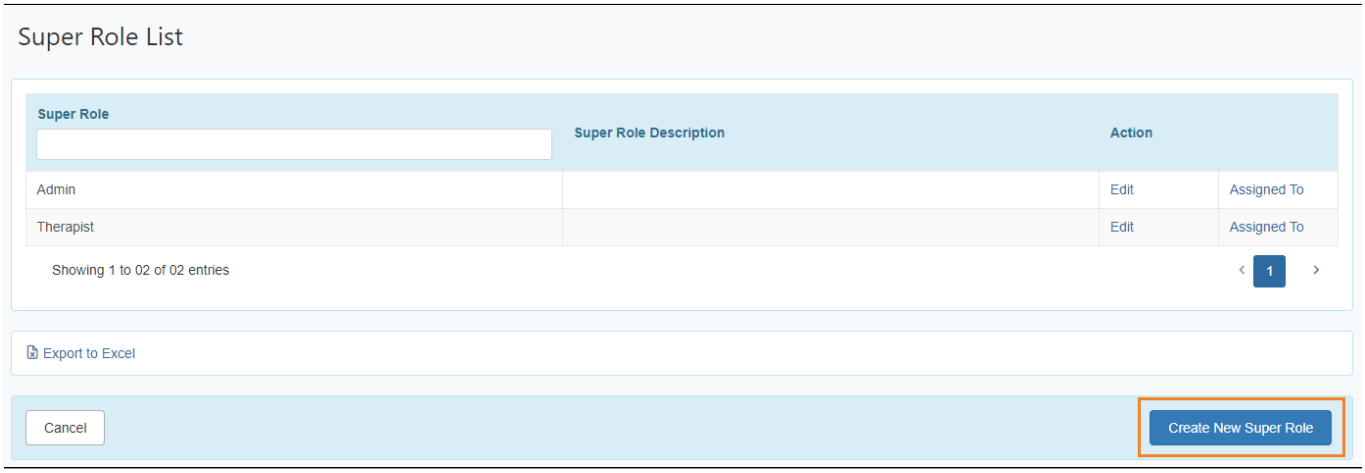
Ang mga sumusunod ang mga general guidelines sa mga iba’t-ibang privileges na pwedeng gamitin. (sa mga individuals na nasa user caseload):

View	Makikita ng user ang mga information na nilagay para sa individual sa partikular na module.
Submit	Ito ay upang isumite ng user ang mga nakumpleto na documentation sa partikular na module.
Update	Maaaring baguhin ang mga data na naidokumento na, kasama na rito ang pagbago sa mga ginawa ng ibang users.
Report	Ito ang mag-gegenerate ng report at magpapakita ng mga dati ng na-save na reports.
Delete	Ang data ay ililipat sa deleted status. Ang mga users na may delete privileges lamang ang makakakita sa data ng mga “deleted” na ang status. Ang mga information na asa deleted status ay hindi na maaaring ibalik sa active status.

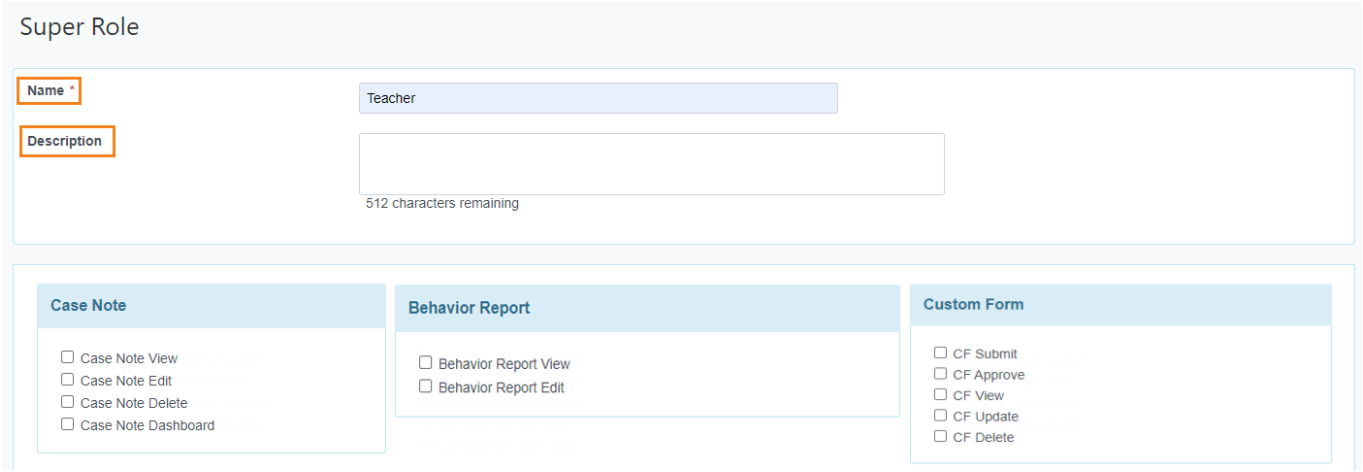
Upang gumawa ng **New Super Role** sundin ang mga sumusunod:

1. Mula sa **Admin** tab i-click ang **Manage** na nasa hilera ng **Super Role.**

2. Bubukas ang page ng **Super Role List**. I-click ang button ng **Create New Super Role** sa makikita sa ilbabang bahagi ng page upang makagawa ng bagong Super Role.



3. Bubukas dito ang page ng **Super Role**. Ilagay ang pangalan ng super role sa patlang ng **Name**. Ang patlang ng **Description** ay opsyonal, ito ay makapagbibigay ng detalye patungkol sa super role.



4. Piliin ang mga nais na super roles mula sa mga nakalista. Bawat box ay may karampatang module ng Therap. I-click ang **checkbox** ng **role** sa ilalim ng module upang piliin ang nais na ibigay na module role para sa **Super Role** na ginagawa. Ang mga nais na ibigay na roles mula sa iba’t-ibang modules ang magiging **Super Role**. Kung hindi gagamitin ang isang module, marapatin na huwag i-check upang hindi pahihintulutan na magamit ang module na iyon.

Therap Global
Person-Centered. Data-Driven.

Super Role

Name *: Teacher

Description

512 characters remaining

Case Note
- [x] Case Note View
- [x] Case Note Edit
- [ ] Case Note Delete
- [ ] Case Note Dashboard

Behavior Report
- [x] Behavior Report View
- [ ] Behavior Report Edit

Custom Form
- [x] CF Submit
- [x] CF Approve
- [ ] CF View
- [x] CF Update
- [ ] CF Delete

Health Tracking
- [x] HT Submit
- [x] HT Update
- [x] HT View
- [ ] HT Delete
- [x] Health Care Report
- [x] HT Review
- [ ] HT Confidential Note

Individual
- [x] IDF View
- [x] IDF Edit
- [x] Individual Admit/Discharge
- [ ] Individual Dashboard

Individual Home Page
- [x] Individual Home Page

ISP Data
- [x] ISP Data View
- [x] ISP Data Submit
- [x] ISP Data Update
- [ ] ISP Data Delete

ISP Plan
- [ ] ISP Plan Submit
- [ ] ISP Plan Approve
- [ ] ISP Plan View
- [ ] ISP Plan Update
- [ ] ISP Plan Delete

ISP Program
- [x] ISP Program Submit
- [x] ISP Program Approve
- [x] ISP Program Update
- [ ] ISP Program Delete
- [x] ISP Program View

Employment
- [ ] Employment Submit
- [ ] Employment Update
- [ ] Employment Delete
- [ ] Employment View

ISP Report
- [x] ISP Report
- [x] ISP Report View

General Event Reports
- [ ] GER Witness
- [x] GER Submit
- [ ] GER Edit
- [ ] GER Review
- [x] GER Approve
- [ ] GER Med Error Approve
- [ ] GER Death Approve
- [x] GER View
- [ ] GER Followup
- [ ] GER Delete
- [ ] GER Abuse/Neglect/Exploitation

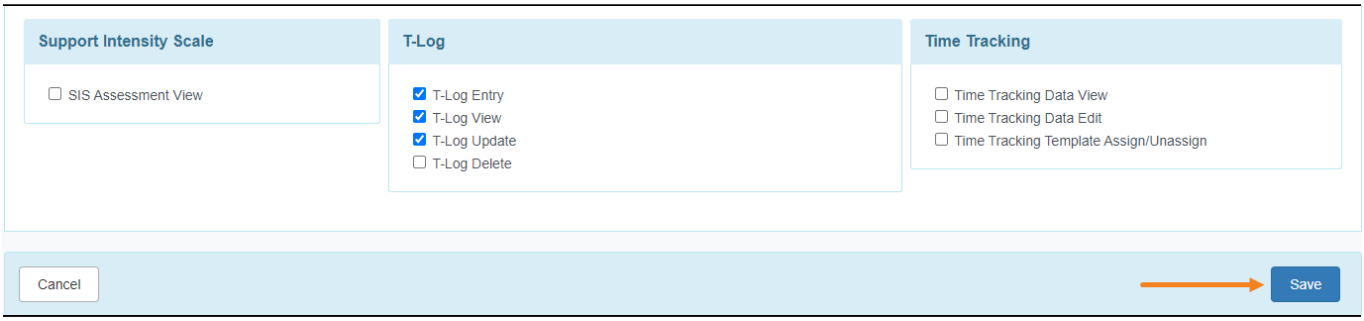
Support Intensity Scale
- [ ] SIS Assessment View

T-Log
- [x] T-Log Entry
- [x] T-Log View
- [x] T-Log Update
- [ ] T-Log Delete

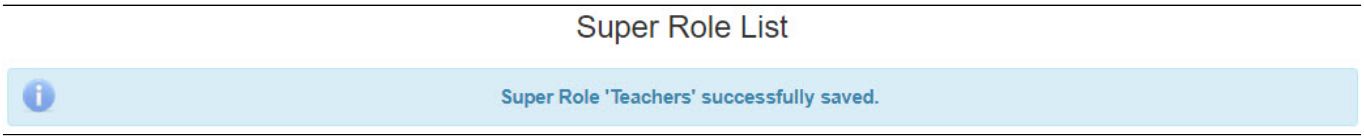
Time Tracking
- [ ] Time Tracking Data View
- [ ] Time Tracking Data Edit
- [ ] Time Tracking Template Assign/Unassign

Cancel | Save

5. Pagkatapos mamili ng mga nais na roles, i-click ang button ng **Save** upang mai-save ang Super Role.



Matapos i-click ang save lalabas sa susunod na page ang mensahe na nagsasabing na-save ang super role.



Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa iba’t-ibang uri ng roles i-click ito.