

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.

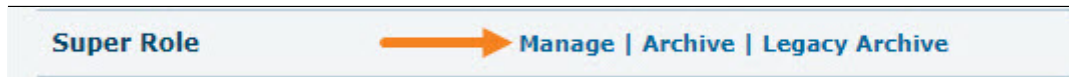
Ang mga users na binigyan ng **Provider Setup** Administrative Role ay maaaring gumawa at mag-update ng Super Roles.

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

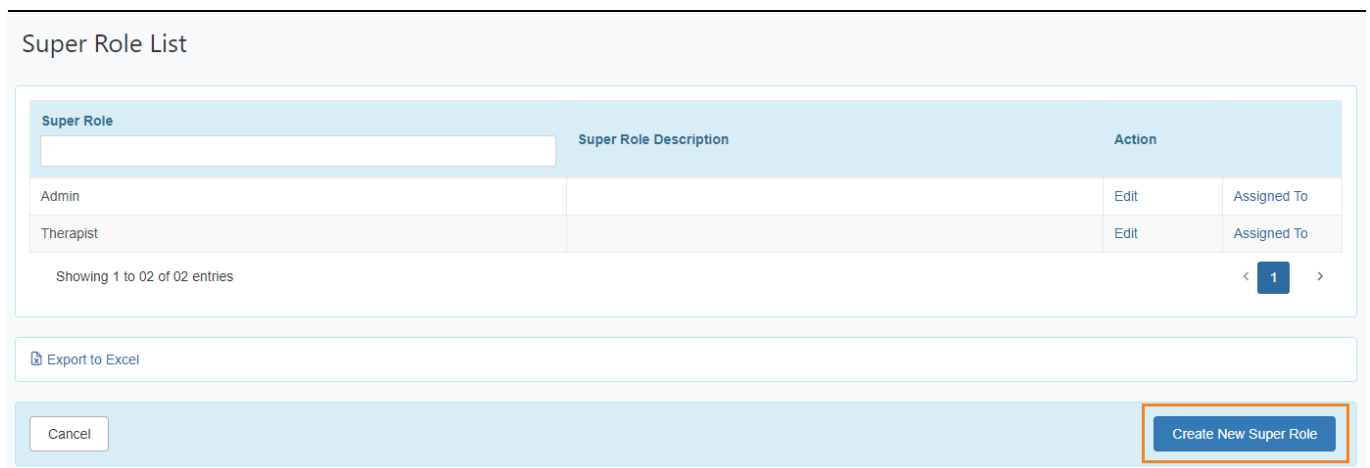
View	Makikita ng user ang mga information na nilagay para sa individual sa partikular na module.
Submit	Ito ay upang isumite ng user ang mga nakumpleto na documentation sa partikular na module.
Update	Maaaring baguhin ang mga data na naidokumento na, kasama na rito ang pagbago sa mga ginawa ng ibang 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.



The screenshot shows the "Super Role List" page. It features a table with the following columns: "Super Role", "Super Role Description", and "Action". The table contains two rows: "Admin" and "Therapist". The "Action" column for each row has "Edit" and "Assigned To" links. Below the table, there is a pagination bar showing "Showing 1 to 02 of 02 entries" and a page number "1". At the bottom of the page, there is a "Cancel" button on the left and a "Create New Super Role" button on the right, which is highlighted with an orange border.

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.

Super Role

Name *	Teacher
Description	<div></div> 512 characters remaining

Case Note

- ☐ Case Note View
- ☐ Case Note Edit
- ☐ Case Note Delete
- ☐ Case Note Dashboard

Behavior Report

- ☐ Behavior Report View
- ☐ Behavior Report Edit

Custom Form

- ☐ CF Submit
- ☐ CF Approve
- ☐ CF View
- ☐ CF Update
- ☐ CF Delete

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, marapat na huwag i-check upang hindi pahihintulutan na magamit ang module na iyon.


Super Role

Name * <input type="text" value="Teacher"/>		
Description <input type="text"/> 512 characters remaining		

Case Note <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Case Note View <input checked="" type="checkbox"/> Case Note Edit <input type="checkbox"/> Case Note Delete <input type="checkbox"/> Case Note Dashboard 	Behavior Report <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Behavior Report View <input type="checkbox"/> Behavior Report Edit 	Custom Form <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CF Submit <input checked="" type="checkbox"/> CF Approve <input type="checkbox"/> CF View <input checked="" type="checkbox"/> CF Update <input type="checkbox"/> CF Delete
Health Tracking <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> HT Submit <input checked="" type="checkbox"/> HT Update <input checked="" type="checkbox"/> HT View <input type="checkbox"/> HT Delete <input checked="" type="checkbox"/> Health Care Report <input checked="" type="checkbox"/> HT Review <input type="checkbox"/> HT Confidential Note 	Individual <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> IDF View <input checked="" type="checkbox"/> IDF Edit <input checked="" type="checkbox"/> Individual Admit/Discharge <input type="checkbox"/> Individual Dashboard 	Individual Home Page <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Individual Home Page
ISP Data <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ISP Data View <input checked="" type="checkbox"/> ISP Data Submit <input checked="" type="checkbox"/> ISP Data Update <input type="checkbox"/> ISP Data Delete 	ISP Plan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ISP Plan Submit <input type="checkbox"/> ISP Plan Approve <input type="checkbox"/> ISP Plan View <input type="checkbox"/> ISP Plan Update <input type="checkbox"/> ISP Plan Delete 	ISP Program <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Submit <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Approve <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program Update <input type="checkbox"/> ISP Program Delete <input checked="" type="checkbox"/> ISP Program View
Employment <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Employment Submit <input type="checkbox"/> Employment Update <input type="checkbox"/> Employment Delete <input type="checkbox"/> Employment View 	ISP Report <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ISP Report <input checked="" type="checkbox"/> ISP Report View 	General Event Reports <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> GER Witness <input checked="" type="checkbox"/> GER Submit <input type="checkbox"/> GER Edit <input type="checkbox"/> GER Review <input checked="" type="checkbox"/> GER Approve <input type="checkbox"/> GER Med Error Approve <input type="checkbox"/> GER Death Approve <input checked="" type="checkbox"/> GER View <input type="checkbox"/> GER Followup <input type="checkbox"/> GER Delete <input type="checkbox"/> GER Abuse/Neglect/Exploitation
Support Intensity Scale <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIS Assessment View 	T-Log <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> T-Log Entry <input checked="" type="checkbox"/> T-Log View <input checked="" type="checkbox"/> T-Log Update <input type="checkbox"/> T-Log Delete 	Time Tracking <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Time Tracking Data View <input type="checkbox"/> Time Tracking Data Edit <input type="checkbox"/> Time Tracking Template Assign/Unassign

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

Support Intensity Scale	T-Log	Time Tracking
<input type="checkbox"/> SIS Assessment View	<input checked="" type="checkbox"/> T-Log Entry <input checked="" type="checkbox"/> T-Log View <input checked="" type="checkbox"/> T-Log Update <input type="checkbox"/> T-Log Delete	<input type="checkbox"/> Time Tracking Data View <input type="checkbox"/> Time Tracking Data Edit <input type="checkbox"/> Time Tracking Template Assign/Unassign



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

Super Role List



Super Role 'Teachers' successfully saved.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa iba't-ibang uri ng roles [i-click ito](#).