

## Paggawa ng Bagong Caseloads

Ang **Caseloads** ang nagdedetermine kung sinong individual users ang maaaring ma-access. Ang mga users na na-assign ng **Caseload Role** ay maaaring gumawa at mag-update ng caseloads.

Maraming iba't-ibang uri ng caseloads ang Therap System. Ang ibang caseloads ay automatic na nabubuo. Dagdag pa dito sa mga auto-generated caseloads, maaari pang magdagdag depende sa pangangailangan ng inyong organisasyon. Ang mga ito ay idedetalye dito kung paano ang mag set-up ng individual at group caseloads.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa caseloads i-click [ito](#).

Upang gumawa ng bagong Caseload sundin ang mga sumusunod na hakbang:

1. I-click ang link ng **Manage** sa hilera ng **Caseload** option na nasa Admin tab.

To Do	General	
Individual	Provider	Preferences   Password Policy   Archive Preference
Health	User	New   List   Import from Excel   Search Imported Excel   Titles   New Title   Assign External System ID   Self Password Reset
Agency	Physician Information	List   Physician List
Admin	Change Password	User List
Agency Reports	User Privileges	Manage   Archive   Legacy Archive Upto Jul 2011
Individual Home Page	Admin Roles	List   Legacy Archive
Settings	Splash Message	Create   Update/Delete
	Activity Tracking	View
	Caseload	<b>Manage</b>   Archive

2. Bubukas ang page ng **Caseload List** kung saan ang mga existing na Caseloads ay makikita. Para gumawa ng bagong Caseload, i-click ang button ng **Create New Caseload** na makikita sa ibabang bahagi ng page.

Caseload List

Caseload	Caseload Type	Action	
Individual Caseload (2)	Individual	Edit	Assigned To
∴AIC:: All Admitted Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Admitted Individual		Assigned To
∴AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Individual		Assigned To
∴APC:: Morning Shift	Program	View	Assigned To
∴APC:: Day Shift	Program	View	Assigned To
∴APC:: Day Care Center	Group	View	Assigned To

Showing 1 to 6 of 6 entries

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Export to Excel

Cancel Create New Caseload

3. Mula sa page ng **Caseload**, piliin ang **Caseload Type** na nais mong gawin mula sa drop down menu. Dalawa ang pagpipilian : Individual o Group

Caseload

Caseload Type \*

- Please Select -

- Please Select -

Individual

Group

Cancel

## Individual Caseload

Ang Individual Based caseload ay nagbibigay ng access sa user ng mga impormasyon patungkol sa individual(s) anuman ang status o sa anumang program na naka enroll.

4. Kapag pinili ang **Individual** mula sa dropdown menu bubukas ang page ng **Caseload**. Maglagay ng **Name** para sa Caseload. Sa section ng **Assignable Individuals**, i-click ang link ng Add mula sa hilera ng individual na nais idagdag sa caseload.

Caseload

Name \*

Sima Basnet

Caseload Type

Individual

Assignable Individual(s)

	First Name	Middle Name	Last Name	Status	Action
				All	
<a href="#">Details</a>	Luis		Gabriel	Admitted	<a href="#">Add</a>
<a href="#">Details</a>	Aallyah		Candice	Admitted	<a href="#">Add</a>
<a href="#">Details</a>	Sima		Basnet	Admitted	<a href="#">Add</a>
<a href="#">Details</a>	Putri		Maria	Admitted	<a href="#">Add</a>
<a href="#">Details</a>	Niloy		Chowdhury	Admitted	<a href="#">Add</a>

Showing 1 to 10 of 321 entries

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Add All

Assigned Individual(s)

	First Name	Middle Name	Last Name	Status	Action
				All	

No Individual found with given criteria

Cancel

Save

5. Ang napiling individual ay lalabas sa section ng **Assigned Individuals** sa page. Matapos idagdag ang mga individuals, i-click ang button ng **Save**.

Assigned Individual(s)

	First Name	Middle Name	Last Name	Status	Action
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	All <span>▼</span>	
<a href="#">Details</a>	Sima		Basnet	Admitted	<a href="#">Remove</a>

Remove All

Cancel

Save

Kung nais alisin ang isang individual, i-click ang link ng **Remove**.

## Group Caseload

Ang mga users na na-assign ng group caseload ang tanging makaka access sa mga specific programs o individual na ginawa para sa partikular na group caseload.

6. Mula sa page ng Caseload, piliin ang **Group** option mula sa Caseload type. Dadalhin ka sa page ng Caseload kung saan ang mga user ay dapat maglagay ng **Name** para sa caseload. Mula sa section ng **Assignable Caseloads** sa page, i-click ang link ng **Add** upang madagdag ang mga nais na caseloads sa **Group Caseload**.

## Caseload

Name *	<input type="text" value="Speech Therapist's Caseload"/>
Caseload Type	Group

### Assignable Caseloads

Name	Caseload Type	Action
<input type="text"/>	All <input type="button" value="v"/>	
Individual Caseload (2)	Individual	<a href="#">Add</a>
::APC:: (Demo) Academic Activities (Therap Global Demonstration Provider)	Program	<a href="#">Add</a>
::APC:: Speech Therapy	Program	<a href="#">Add</a>
::APC:: Day Care Center	Program	<a href="#">Add</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries

< **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

7. Ang mga caseloads na nadagdag ay makikita sa section ng **Assigned Caseloads** sa page. Matapos maidagdag ang caseloads, i-click ang button ng **Save**.

### Assigned Caseloads

Name	Caseload Type	Action
<input type="text"/>	All <input type="button" value="v"/>	
::APC:: Speech Therapy	Program	<a href="#">Remove</a>

Kung nais magtantal ng caseload, i-click ang link ng **Remove**.

8. Upang makita ang mga listahan ng users na naka assign sa Caseload, i-click ang link ng **Assigned To**. Kung nais i-edit ang caseload, i-click ang link ng **Edit** sa hilera ng Caseload

na nasa page ng **Caseload List**.

## Caseload List

*i* Caseload 'Speech Therapist's Caseload' successfully saved.

Caseload	Caseload Type	Action	
<input type="text"/>	All <span>▼</span>		
Individual Caseload (2)	Individual	Edit	Assigned To
::AAIC:: All Admitted Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Admitted Individual		Assigned To
::AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Individual		Assigned To
::APC:: Speech Therapy	Program	View	Assigned To

Showing 1 to 4 of 4 entries
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>

📄 Export to Excel

Cancel

Create New Caseload

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa mga uri ng caseloads i-click [ito](#).