# Pamamahala/Pagmanage ng User Privileges

Ang mga Users na nabigyan ng **User Privilege** Administrative **Role** lamang ang maaaring mamahala ng user priveleges. Ang mga users na may **Super Admin** Administrative **Role** at ang mga may **User Privilege** Administrative **Role** ang maaaring mag assign o unassign ng **Super Admin** Administrative **Role** sa mga users.

Global

Centered. Data-Driven.

To Do General Individual Preferences | Password Policy | Provider Archive Preference Health New | List | Import from Excel | Search Imported Excel | Titles | New Title User Agency Assign External System ID Self Password Reset Admin Physician Information List | Physician List Agency Change Password User List Reports Manage | Archive | **User Privileges** Legacy Archive Upto Jul 2011 Individual

1. Mula sa Admin tab i-click ang **Manage** kahilera ito ng **User Privilege**.

2. Bubukas and **User List** page. Mula sa listahan I-click ang **Login Name** ng user na nais bigyan ng privileges.



herap<sup>®</sup>Global

Person-Centered. Data-Driven.

3. Bubukas ang page ng **User Privilege** kung saan pwedeng i-assign ang **Super Role** at ang **Caseload**.

User Privilege Amina Akhter, Academic Coordinator	
Update History	
Profile(s)	Add Profile
Initial : Regular Super Role :	
Caseload Name	
No records found.	
Add Caseload	

# Pag-assign ng Super Role

4. I-click ang kulay blue na **Super Role** link upang makita sa listahan ang mga available na Super Roles.

**herap** Global

Person-Centered. Data-Driven.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Super Role** i-click ito.

User Privilege	
Amina Akhter, Academic Coordinator	
Update History	
Profile(s)	Add Profile
Initial : Regular Super Role :	
Caseload Name	
No records found.	
Add Caseload	•

5. I-click ang **Edit** link upang mapili ang particular na Super Role mula sa **Change Super Role** window.



ange Super Role				
Profile Name	Initial			
Super Role		Super Role Description	Action	
Admin		For active training and demos - includes case notes, health tracking, GERs, GER resolution, event summary, ID, IHP, ISP data, ISP programs, ISP plan,	Choose	Assigned To
Teachers		MAR config., MAR data, medical into, 1log, time tracking	Choose	Assigned To
Showing 1 to 2 of 2 entries				< 1 >

Upang makita ang mga pangalan ng mga users na meron ng assigned na Super Role i-click ang **Assigned To** na link.

Change Super Role				
Profile Name	Initial			
Super Pole				
		Super Role Description	Action	
Admin		For active training and demos - includes case notes, health tracking, GERs, GER resolution, event summary, ID, IHP, ISP data, ISP programs, ISP plan, MAR config., MAR data, medical info, Tlog, time tracking	Choose	Assigned To
Teachers			Choose	Assigned To
Showing 1 to 2 of 2 entries				< 1 >

### Pag-assign ng Caseload

6. Para magdagdag ng Caseloads, i-click ang **Add Caseload** na link.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa Caseloads i-lick ito .

	Person-Centered Data-Driven
	Person-centered, bald-briven.
er Privilege	
ina Akhter, Academic Coordinator	
odate History	
rofile(s)	Add F
Initial : Regular	
Super Role :	
Caseload Name	
ouseroud Hume	
No records found.	
Add Caseload	

Thorses

7. Mabubuksan ang page ng **Add Caseload**. I-click ang **Add** na link nakahilera ng nais na caseloads, para ma-assign ang caseload sa user's privilege.

Caseload			
Profile Name Initial			
Caseload	Caseload Type All 🗸	Action	
Individual Caseload (2)	Individual	Add	Assigned To
::AAIC:: All Admitted Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Admitted Individual	Add	Assigned To
::AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Individual	Add	Assigned To
::APC:: (Demo) Academic Activities (Therap Global Demonstration Provider)	Program	Add	Assigned To
::APC:: (Demo) Education and Development ((Demo) TG Center for Children With Special Needs)	Program	Add	Assigned To
Showing 1 to 5 of 5 entries			< 1 >



Kung nais makita ang mga user na nabigyan ng Caseload, i-click ang Assigned To na link.

Caseload				
Profile Name	Initial			
Caseload		Caseload Type All 🗸	Action	
Individual Caseload (2)		Individual	Add	Assigned To
::AAIC:: All Admitted Individual	Caseload (DEMOTG-TGD)	All Admitted Individual	Add	Assigned To
::AIC:: All Individual Caseload (	DEMOTG-TGD)	All Individual	Add	Assigned To
::APC:: (Demo) Academic Activities (Therap Global Demonstration Provider)		Program	Add	Assigned To
::APC:: (Demo) Education and	Development ((Demo) TG Center for Children With Special Needs)	Program	Add	Assigned To
Showing 1 to 5 of 5 entries				

Ang **AIC** (All Individual Caseload) ay nagbibigay sa user ng **access** sa **lahat ng individuals** na admitted sa kahit anong program sa system.

Ang **AAIC** (All Admitted Individual Caseload) ay nagbibigay sa mga user ng access sa lahat ng mga indibidwal na nasa 'Admitted' status sa ilalim ng isang partikular na provider. Ang mga user na nangangailangan ng access sa lahat ng pinapapasok na indibidwal ay hindi kailangang magtalaga ng hiwalay na Caseload kung mayroon silang AIC Caseload na itinalaga.

Ang **APC** (Auto Program Caseload) ay nagbibigay sa user ng **access** sa kahit sinong **individuals na naka-enroll** sa partikular na **program** 

Ang **Individual Based Caseload** ay nagbibigay access sa mga individuals na kabilang sa caseload, ano man ang status o saan man programs na naka-enroll.

Ang **Group Caseload** ay ang collection ng Auto Program Caseloads (APC) at Individual Based Caseloads.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa iba't-ibang uri ng Caseloads <u>i-click ito</u>.



8. Upang alisin ang **Caseload** sa profile, i-click ang **Remove** na link.

User Privilege Amina Akter, Academic Coordinator (zaria)		
Update History		
Profile(s)		Add Profile
Initial : Regular Super Role : Admin		
Caseload Name		
::AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	Assigned To	Remove

# Pagpili ng Malawak na Ahensya at Mga Tungkulin sa Administratibo

Alinsunod sa kinakailangan ng user, piliin ang Administrative Roles, Module Role, SComm Role, Common Role atbp.

Person-Centered, Data-Driven,

#### Agency Wide and Administrative Roles



9. Kung nai-assign na ang mga priviledges i-click ang button ng **Save** na makikita sa kanang bahagi sa ibaba ng page upang masave ang **User's Priviledges.** 





Maaari ka rin na mag-assign ng **Agency Wide and Administrative Roles** mula sa **User Privilege** na page.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Agency Wide and Administrative Roles** click <u>i-click ito</u>.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa Super Roles i-click ito

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa Caseloads i-click ito