

Pamamahala/Pagmanage ng User Privileges

Ang mga Users na nabigyan ng **User Privilege** Administrative **Role** lamang ang maaaring mamahala ng user privileges. 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.

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

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


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

User List

(1 of 1) ◀◀ 1 ▶▶

Login Name	First Name	Last Name	Title	Employee ID	Status
sally	Sally	Sullivan	Teacher Assistant		Active
anita	Anita	Hossain	Supervisor		Active

(1 of 1) ◀◀ 1 ▶▶

 [Export To Excel](#)

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

User Privilege

Anita Hossain, Supervisor (anita)

[Update History](#)

Profiles

Initial : Regular

[Super Role :](#)

Caseload Name

No records found.

[Add Caseload](#)

[Add Profile](#)

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.

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Super Role** [i-click](#) ito.

User Privilege

Anita Hossain, Supervisor (anita)

[Update History](#)

Profiles

Initial : Regular

Super Role : 

Caseload Name

No records found.

[Add Caseload](#)

[Add Profile](#)

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

Change Super Role in Initial Profile

(1 of 2) 

Super Role	Super Role Description	Action	
Admin	Individual Data, T-Log, ISP Data, ISP Program, ISP Plan, Health Tracking Module, MAR Config, MAR Data, Mediac Info	Choose	Assigned To
Teacher	Individual Data, T-log, ISP Data, ISP Program	Choose	Assigned To
Therapist	Health Tracking Module	Choose	Assigned To

(1 of 2) 

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 in Initial Profile			
(1 of 2) 1			
Super Role	Super Role Description	Action	
Admin	Individual Data, T-Log, ISP Data, ISP Program, ISP Plan, Health Tracking Module, MAR Config, MAR Data, Mediac Info	Choose	Assigned To
Teacher	Individual Data, T-log, ISP Data, ISP Program	Choose	Assigned To
Therapist	Health Tracking Module	Choose	Assigned To
(1 of 2) 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-click ito](#) .

User Privilege

Anita Hossain, Supervisor (anita)

[Update History](#)

Profiles

Initial : Regular

Super Role : Teacher

Caseload Name

No records found.

[Add Caseload](#)

[Add Profile](#)

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.

Add Caseload in Initial Profile

(1 of 1)

Caseload	Caseload Type	Action	
:AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Individual	Add	Assigned To
:APC:: Day Shift	Program	Add	Assigned To
:APC:: Day Activities	Group	Add	Assigned To
:APC:: Day Care Center	Individual	Add	Assigned To

(1 of 1)

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

Add Caseload in Initial Profile

(1 of 1)

Caseload	Caseload Type	Action	
:AIC:: All Individual Caseload (DEMOTG-TGD)	All Individual	Add	Assigned To
:APC:: Day Shift	Program	Add	Assigned To
:APC:: Day Activities	Group	Add	Assigned To
:APC:: Day Care Center	Individual	Add	Assigned To

(1 of 1)

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

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 [i-click ito](#).

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

User Privilege

Anita Hossain, Supervisor (anita)

[Update History](#)

Profiles

Initial : Regular

Super Role : Teacher

Caseload Name	Assigned To	
APC:: Day Shift	Assigned To	Remove

[Add Caseload](#)

[Add Profile](#)

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

<input type="checkbox"/> Enable Limited SComm	<input checked="" type="checkbox"/> Create Access on Discharged or Deceased Individuals <input checked="" type="checkbox"/> Access to Multi-Individual Event <input checked="" type="checkbox"/> Export Excel
---	---

Cancel

Save

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

[i-click ito.](#)

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Super Roles** [i-click ito](#)

Para sa karagdagang impormasyon patungkol sa **Caseloads** [i-click ito](#)