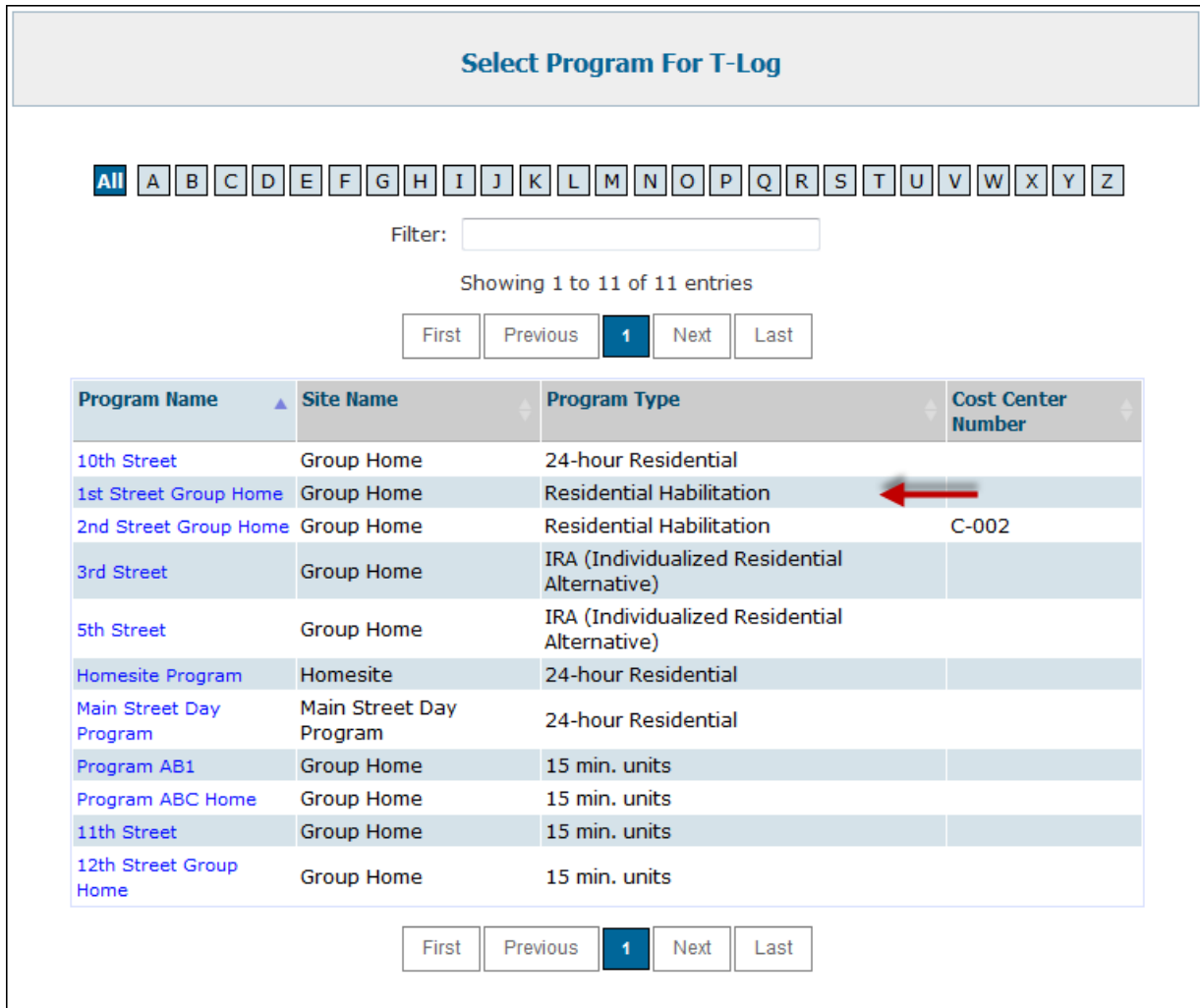


**T-Log** লিখার জন্য ‘**T-Log Entry**’ রোল থাকতে হবে। T-Log লিখার জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করুন –

১। আপনার Dashboard থেকে, Individual ট্যাব-এ গিয়ে, T-Log-এর পাশে New লিঙ্কে ক্লিক করুন।



২। ‘Select Program For T-Log’ পেজ থেকে, আপনার প্রয়োজনীয় প্রোগ্রামের নামে ক্লিক করুন।



৩। প্রোগ্রাম ফিল্টার করার জন্য, আপনি 'Filter:' বক্সে একটি প্রোগ্রামের পুরো বা আংশিক নাম লিখতে পারেন।

### Select Program For T-Log

All
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Filter:

Showing 1 to 9 of 9 entries (filtered from 11 total entries)

| Program Name ▲         | Site Name ▼ | Program Type ▼                               | Cost Center Number ▼ |
|------------------------|-------------|--|----------------------|
| 10th Street            | Group Home  | 24-hour Residential                          |                      |
| 1st Street Group Home  | Group Home  | Residential Habilitation                     |                      |
| 2nd Street Group Home  | Group Home  | Residential Habilitation                     | C-002                |
| 3rd Street             | Group Home  | IRA (Individualized Residential Alternative) |                      |
| 5th Street             | Group Home  | IRA (Individualized Residential Alternative) |                      |
| Program AB1            | Group Home  | 15 min. units                                |                      |
| Program ABC Home       | Group Home  | 15 min. units                                |                      |
| 11th Street            | Group Home  | 15 min. units                                |                      |
| 12th Street Group Home | Group Home  | 15 min. units                                |                      |

অথবা আপনি প্রোগ্রাম ফিল্টার 'ফিল্টার' বক্সের উপরে বর্ণমালা উপর ক্লিক করতে পারেন

### Select Program For T-Log

All
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Filter:

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 11 total entries)

| Program Name ▲   | Site Name ▼ | Program Type ▼ | Cost Center Number ▼ |
|------------------|-------------|----------------|----------------------|
| Program AB1      | Group Home  | 15 min. units  |                      |
| Program ABC Home | Group Home  | 15 min. units  |                      |

81 'Select Individual' পেজ থেকে, যেই Individual-এর জন্য T-Log লিখবেন তার নামে ক্লিক করুন।

### Select Individual

Program : 1st Street Group Home (Group Home)

Create T-Log without an Individual

All
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Filter:

Showing 1 to 12 of 12 entries

First
Previous
1
Next
Last

| Last Name ▲ | First Name ▼ | Individual ID ▼ |
|-------------|--------------|-----------------|
| Active      | Mary         | 000012          |
| Active      | Mary         |                 |
| Brown       | Hannah       |                 |
| Green       | Samuel       | 11-22-33        |
| Jackson     | Andrew       |                 |
| Johnson     | Isabella     |                 |
| Johnson     | Elijah       |                 |
| Martin      | Abigail      | 1100            |
| Rodriguez   | Elizabeth    |                 |
| Taylor      | Sarah        |                 |
| Wilson      | Ashley       |                 |
| Wright      | Andrew       | 0006            |

First
Previous
1
Next
Last

৫। ‘Create T-Log Entry’ পেজ-এ আপনি আপনার T-log টি লিখবেন। মনে রাখবেন, লাল আস্টেরিস্ক (\*) দ্বারা চিহ্নিত ক্ষেত্রগুলি অবশ্যই পূরন করতে হবে।

৬। ‘Give Your T-Log a Summary’ ক্ষেত্রে, আপনি T-Log-এর শিরনাম/Heading লিখুন।

৭। ‘Write your T-Log’ ক্ষেত্রে, আপনি আপনার নোট/T-Log টি লিখবেন। এখানে আপনি ১০,০০০ অক্ষর পর্যন্ত লিখতে পারবেন।

**Create T-Log Entry**

---

**Individual: Mary Active**

**Give Your T-Log a Summary\*:**

Program: 1st Street Group Home  
Form ID: TL-TICT-D8A4NEGHUMULC  
Entered By: David Cruz  
Time Zone: US/Eastern

**Write your T-Log\*:**

Mary went for a walk in the garden.

About 9965 characters left

**Select Notification Level:**  High  Medium  Low

**Select Type(s)\*:**  Health  Notes  Follow-up  Behavior  Contacts  General

**Time In**

**Time Out**

---

**Detailed Information**

**Reporter**

**Date**

**Attach File**

**Photo**

[Add Staff Reporter](#)

**Time**  :   am  pm

[Add](#) | [Remove](#)

৮। T-Log টি লেখা হলে, আপনার T-Log-এর জন্য উপযুক্ত বিজ্ঞপ্তি স্তর (Notification Level) নির্বাচন করুন। প্রাথমিক পর্যায়ে এটি "নিম্ন (Low)" হিসাবে নির্বাচিত করা থাকবে।

**Select Notification Level:**  High  Medium  Low

**Select Type(s)\*:**  Health  Notes  Follow-up  Behavior  Contacts  General

**Time In**

**Time Out**

৯। 'Select Type(s)' চেকবক্স ক্লিক করে ধরন (গুলি) নির্বাচন করুন. আপনি একাধিক চেকবক্স নির্বাচন

**Select Notification Level:**  High  Medium  Low

**Select Type(s)\*:**  Health  Notes  Follow-up  Behavior  Contacts  General

**Time In**

**Time Out**

করতে পারেন।

১০। 'Time In/Time Out' ড্রপ ডাউন বক্স ক্লিক করে সময় শুরু এবং সময় শেষ-এর জন্য একটি করে সময় নির্বাচন করুন।

**Select Notification Level:**  High  Medium  Low

**Select Type(s)\*:**  Health  Notes  Follow-up  Behavior  Contacts  General

**Time In**   ←

**Time Out**

**Select a Time** **A.M.** **P.M.**

|         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| 12:00am | 12:15am | 12:30am | 12:45am |
| 1:00am  | 1:15am  | 1:30am  | 1:45am  |
| 2:00am  | 2:15am  | 2:30am  | 2:45am  |
| 3:00am  | 3:15am  | 3:30am  | 3:45am  |
| 4:00am  | 4:15am  | 4:30am  | 4:45am  |
| 5:00am  | 5:15am  | 5:30am  | 5:45am  |
| 6:00am  | 6:15am  | 6:30am  | 6:45am  |
| 7:00am  | 7:15am  | 7:30am  | 7:45am  |
| 8:00am  | 8:15am  | 8:30am  | 8:45am  |
| 9:00am  | 9:15am  | 9:30am  | 9:45am  |
| 10:00am | 10:15am | 10:30am | 10:45am |
| 11:00am | 11:15am | 11:30am | 11:45am |

am  pm

(ব্যবহারকারীরা 'Time In' এবং 'Time Out' ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে সময় যোগ করতে পারেন)

১১। ‘Detailed Information’- অংশে কিছু অতিরিক্ত ঐচ্ছিক ক্ষেত্র রয়েছে। প্রয়োজনে এই ক্ষেত্র গুলিতে তথ্য লিখতে পারেন।

### Detailed Information

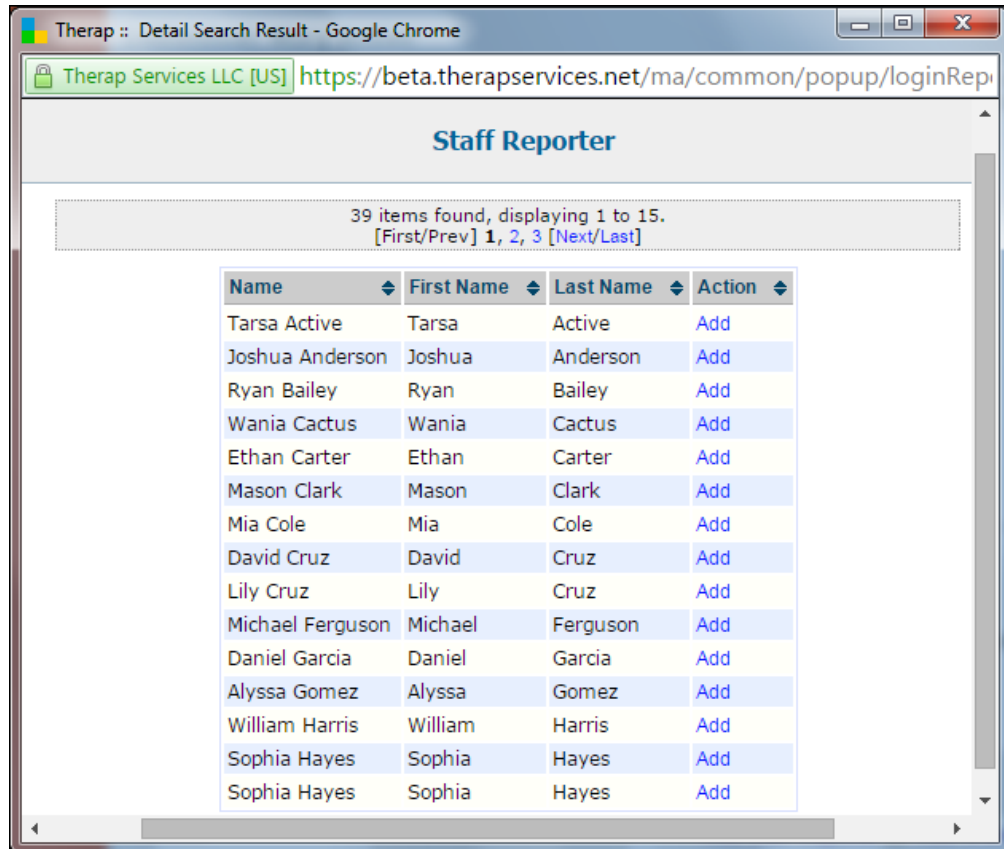
**Reporter**  [Add Staff Reporter](#)

**Date**   **Time**  :   am  pm

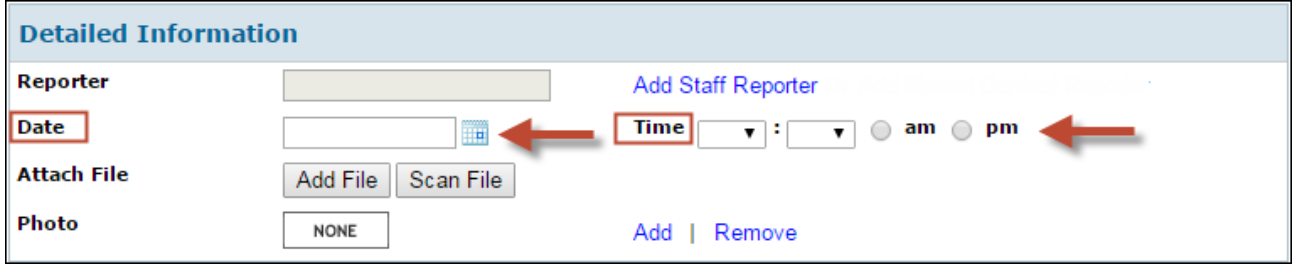
**Attach File**

**Photo**  [Add](#) | [Remove](#)

১২। একটি স্টাফ রিপোর্টার (Staff Reporter) যোগ করার জন্য ‘Add Staff Reporter’ লিংকে ক্লিক করুন। Staff Reporter পপ-আপ পর্দা প্রদর্শিত হবে। আপনি যেই প্রতিবেদকে যোগ করতে চান সেই প্রতিবেদকের পাশে যোগ (Add) লিঙ্কে ক্লিক করুন।



১৩। রিপোর্টার থেকে প্রাপ্ত তথ্যে তারিখ এবং সময় যোগ করার জন্য, পরবর্তী 'Date' (তারিখ) এবং 'Time' (সময়) বিকল্প ড্রপ ডাউন মেনুতে ক্লিক করুন।



**Detailed Information**

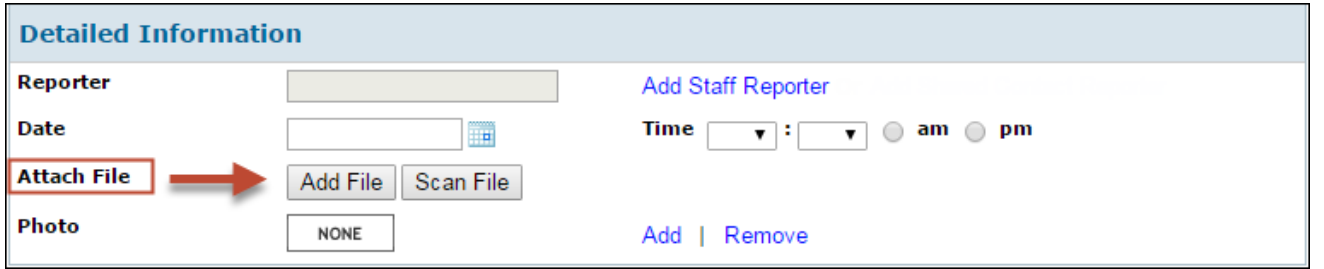
Reporter  [Add Staff Reporter](#)

**Date**   **Time**  :   am  pm

Attach File

Photo  [Add](#) | [Remove](#)

১৪। একটি ফাইল সংযুক্ত (attach) করতে, 'Attach' ক্ষেত্র সারিতে 'Add' লিংকে ক্লিক করুন।



**Detailed Information**

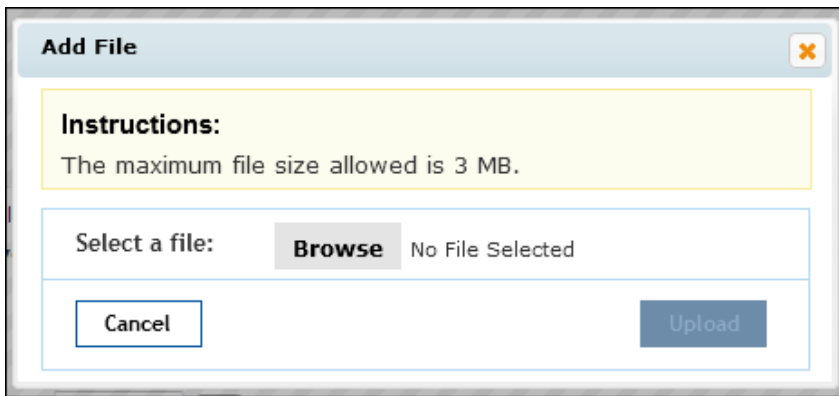
Reporter  [Add Staff Reporter](#)

Date   Time  :   am  pm

**Attach File**

Photo  [Add](#) | [Remove](#)

আপলোড করার জন্য ফাইল নির্বাচন 'Browse' বাটনে ক্লিক করুন। কাজটি সম্পন্ন হলে, নীচের অংশে অবস্থিত 'Attach' বাটনে ক্লিক করুন। ফাইলটি T-Log-এ সংযুক্ত করা হবে। ফাইলটি মুছে ফেলার জন্য, 'Remove' লিংকে ক্লিক করুন।



**Add File**

**Instructions:**  
The maximum file size allowed is 3 MB.

Select a file:  No File Selected

(লক্ষ্য রাখতে হবে সংযুক্ত ফাইলের আকার 3 মেগাবাইট (3 MB) অতিক্রম করা যাবে না।)

(ফাইলের নাম শুধুমাত্র এক বা একাধিক নাম্বার এবং অক্ষর দ্বারা গঠিত, এবং আন্ডারস্কোর, হাইফেন, ফুলস্টপ, ফাকা স্থান, বা প্রথম বন্ধনী অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন।)

১৫। একটি ফটো সংযুক্ত করতে, 'Photo' ক্ষেত্র সারিতে 'New' লিংকে ক্লিক করুন।

**Detailed Information**

Reporter  [Add Staff Reporter](#)

Date   Time  :   am  pm

Attach File

**Photo**  [Add](#) | [Remove](#)

১৬। 'T-Log-টি তৈরি হয়ে গেলে' Submit' বাটনে ক্লিক করুন।

১৭। একটি বার্তা 'T-Log' সংরক্ষিত হয়েছে তা নিশ্চিত করতে প্রদর্শিত হবে। 'T-Log-টি' দেখতে 'View this T-Log Entry' লিংকে ক্লিক করুন। একটি নতুন 'T-Log' তৈরি করার জন্য 'Create New' লিংকে ক্লিক করুন।

**i** Saved T-Log entry. Form ID: TL-BDNY-9AR29J79PA

[View this T-Log Entry](#)

[Create New](#)