

## নতুন T-Log তৈরী

আপনার T-Log Entry রোল থাকলে নতুন T-Log তৈরী করতে পারবেন

১. Dashboard থেকে **Individual** ট্যাব এ ক্লিক করুন

To Do	Modules	High	Medium	Low
Individual	<div>T-Log - New   Search</div> <div>View</div>	7	5	8
Health	<div>General Event Reports (GER) - New   Search</div> <div>Review</div> <div>Approve</div>	-	1	-
Admin	<div>ISP Data - New   Search</div> <div>Acknowledge</div> <div>ISP Program - New   Search</div> <div>Approve</div>		3	1
Agency Reports				
Individual Home Page				

২. T-Log এর পাশে **New** লিংকে ক্লিক করুন

To Do	Care
Individual	<div>T-Log <span>→</span> New   Search   Archive</div>
Health	<div>Case Note</div> <div>New   Search   Archive   Bulk PDF</div>
Admin	<div>General Event Reports (GER)</div> <div>New   Search</div>
Agency Reports	<div>Witness Report (GER)</div> <div>Search</div>

### ৩. Select Program For T-Log পেজ থেকে নির্দিষ্ট প্রোগ্রাম বাছাই করুন

#### 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

15 Records

Program Name	Site Name	Program Type	Cost Center Number	Program ID
Behaviour	DEMO SITE (BD)	Daily Living Activities		07
Day Shift	DEMO SITE	School		01

### ৪. যে ছাত্র-ছাত্রীকে নিয়ে T-Log করবেন, লিস্ট থেকে তার নাম এর উপর ক্লিক করুন

#### Individual List

Create T-Log without an Individual

#### Program: Day Shift (DEMO SITE (BD))

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

15 Records

Last Name	First Name	Individual ID	Birth Date
Ahmed	Ashik		03/01/2010
Bosnet	Vikranty		11/02/2004
Chowdhury	Niloy		01/01/2010
Chowdury	Fahima		01/07/2004

এখন T-Log পেজটি দেখতে পাবেন

## T-Log New ?

Individual

Niloy Chowdhury

Program

Day Shift

\* Type

☐ Health
 ☐ Notes
 ☐ Follow-up
 ☐ Behavior
 ☐ Contacts
 ☐ General

Notification Level

Low

\* Summary

Description

About 10000 characters left

Time In

hh:mm a

Time Out

hh:mm a

Reporter

Search

Reported On

MM/DD/YYYY hh:mm

Attachments

Document Attachment

Add File

Scan File

Photo

Add Image


Cancel

Back

Submit

- যে ধরনের T-Log করতে চান **Type** বক্সের পাশে সেই ধরণ বাছাই করুন। আপনি চাইলে একাধিক ধরণ বাছাই করতে পারেন
- তথ্যের গুরুত্ব অনুযায়ী **Notification Level** বাছাই করুন

---


**\* Type**
☐ Health
 ☒ Notes
 ☐ Follow-up
 ☐ Behavior
 ☐ Contacts
 ☐ General

**Notification Level**

Medium ▼

---

৬.

- T-Log টির সারাংশ বা মূল বিষয়টি **Summary** বক্সে উল্লেখ করুন
- T-Log টির বিবরণ **Description** বক্সে লিখুন

---

**\* Summary**

পড়াশুনা

**Description**

নিলয় আজকে অ থেকে ঈ পর্যন্ত লিখা শিখেছে

About 9961 characters left

---

৭. তথ্যের সময় উল্লেখ করতে **Time In** এবং **Time Out** ঘরগুলো পূরণ করুন


**Time In**

10:00 am


**Time Out**

11:00 am


৮.


- তথ্যটি অন্য কারো কাছ থেকে জানতে পারলে **Reporter** ঘরে তথ্য প্রদানকারীর নাম লিখুন
- তথ্য প্রদান এর তারিখ **Reported On** ঘরে উল্লেখ করুন
- তথ্য পাওয়ার সময় উল্লেখ করতে ঘড়ির icon এ ক্লিক করুন

**Reporter**

Amit Ibrahim, Supervisor


**Reported On**

07/20/2019 11:15 am




July 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



**Reported On**

07/20/2019 11:15 am



11 : 15 AM

৯.

- কোন ফাইল যোগ করতে চাইলে **Add File** এ ক্লিক করুন

- ছবি যোগ করতে চাইলে **Add Image** বাটনে ক্লিক করুন

**Attachments**

**Document Attachment**

Add File

Scan File

**Photo**

Add Image

বিঃ দ্রঃ ছবি এবং ফাইলের সর্বোচ্চ সাইজ ৩ মেগাবাইট হতে পারবে

১০. সব গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেয়া হয়ে গেলে **Submit** বাটনে ক্লিক করুন

Cancel

Back

Submit

১১. **Submit** বাটনে ক্লিক করার পর একটি সফলবার্তা দেখতে পাবেন

The form TL-DEMOTPHL-H9P4NFHZUMULW has been Successfully Submitted