

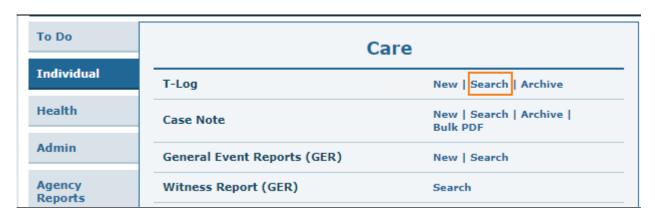
Paghanap at Pagdagdag ng Follow-up sa T-Logs

Hanapin ang T-Log:

1. I-click ang **Individual** tab sa dashboard.

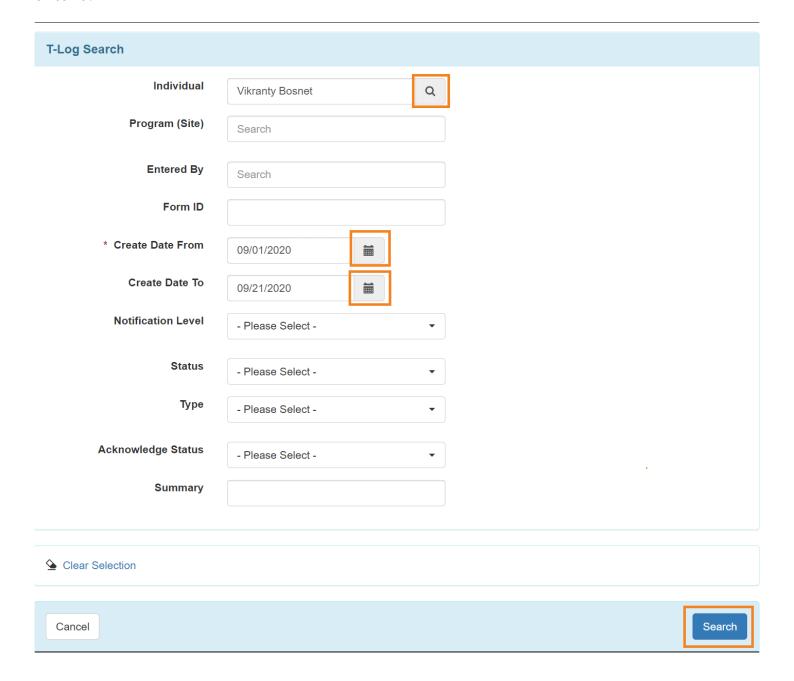


2. I-click ang **Search** link sa hilera ng T-Log.





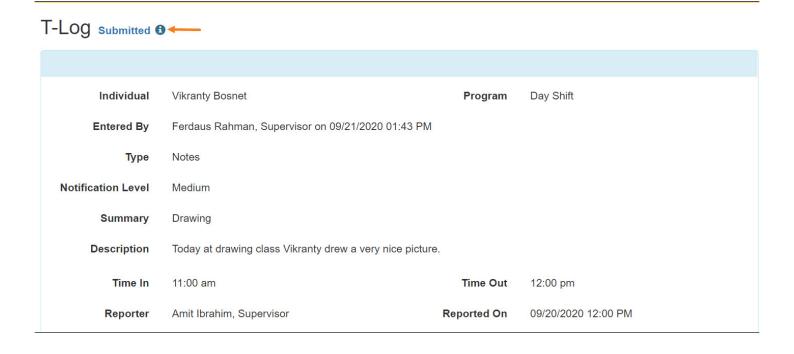
3. Piliin ang nais na search criteria mula sa **T-Log Search** page. Ang pag-pili ng **Create Date From** ay mandatory. Maaaring gumamit ng additional optional fields upang i-filter at paliitin ang mga resulta. Ang mga search form ay maaaring i-filter ayon sa **Individual** name, Program (Site) names, Entered By, **Create Date To**, atbp. I-click ang **Search** button matapos makapili ng search criteria.





4. Ang T-Log search results ay magpapakita ng listahan ng T-Logs ayon sa napili na search criteria. I-click ang T-Log upang makita.

5. Mula sa T-Log page, kung i-click ang **i** icon, makikita ang **Form ID**, **Entered by** at ang **Date** at **Time** ng T-Log. I-click ang **x** icon kung nais isara ang box.





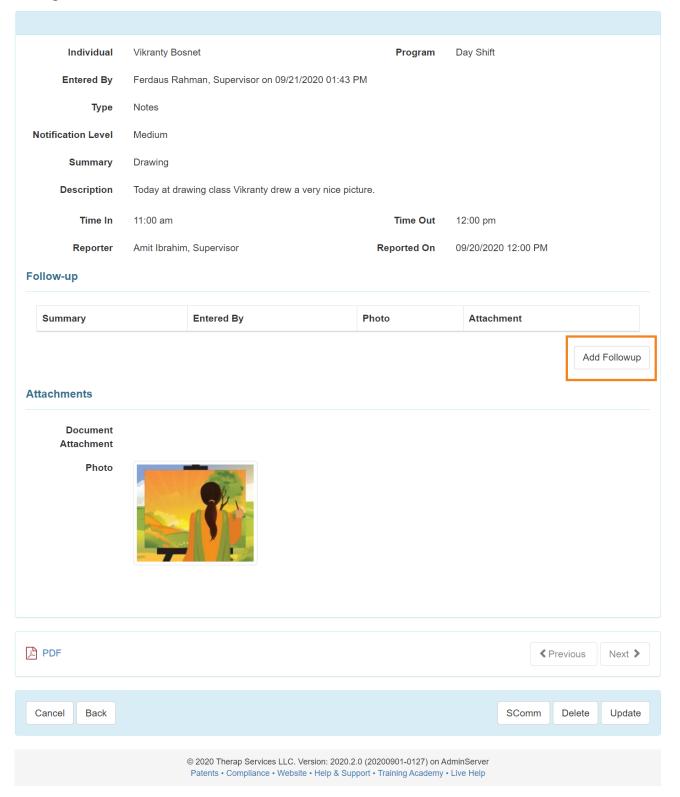


Magdagdag ng Follow-up:

6. I-click ang **Add Follow-up** button sa T-Log page upang magdagdag ng follow-up comments sa T-Log.

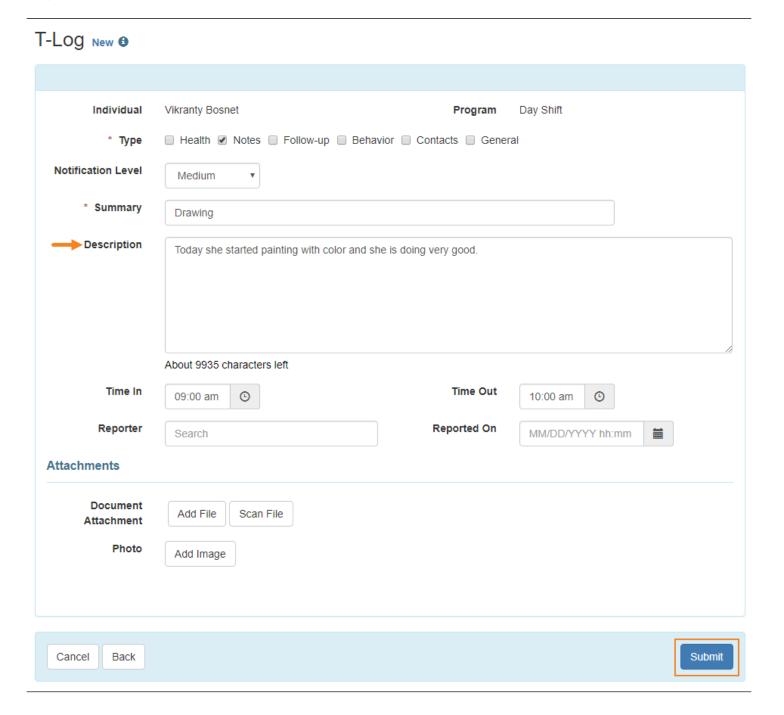


T-Log submitted 6





7. Magbubukas ang **T-Log** page kung saan ang **Type**, **Notification Level** & **Summary** ay napunan na dati. Ilagay ang nais na follow-up comment sa **Description** field pagkatapos ay i-click ang **Submit** button.





8. Makikita mo ang sumusunod na mensahe. I-click ang Back to ${\bf Form}$ link upang makita ang updated T-Log.



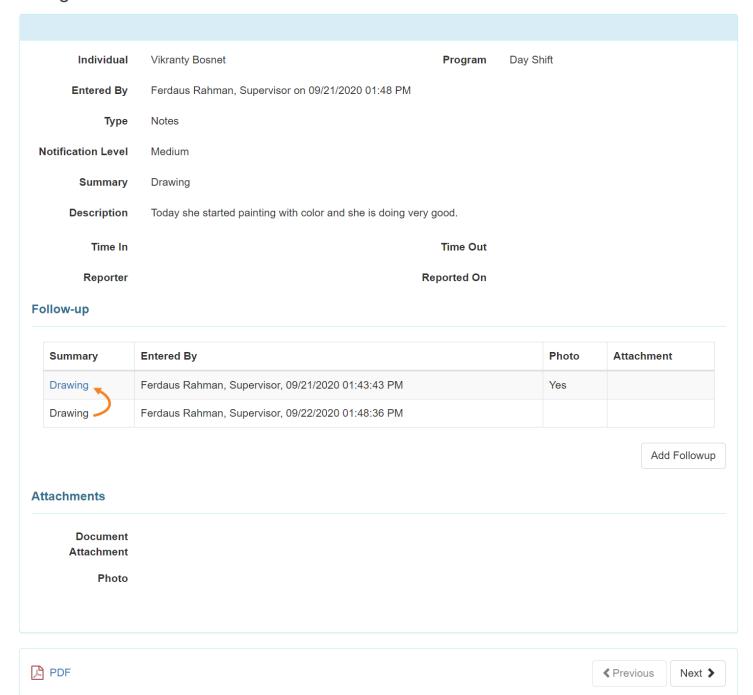
9. Sa **Follow-up** section andon ang lisatahan ng mga follow-up T-Logs. I-click ang desired link mula list upang makita ang specific Follow-up comment.



T-Log submitted 6

Cancel

Back



SComm

Delete

Update

