

Crear nuevo T-Log

Los usuarios con el rol **Entrada de T-Log** pueden crear T-Logs.

1. Haga clic en la pestaña **Individual** del Tablero.

Por hacer	Modules		Mediano	Bajo
Individual	🔶 T-Log - Nuevo Buscar			
Salud	Vista	-	-	2
Agencia	A Informes de eventos generales (GER) - Nuevo Buscar Seguimiento		1	1
Facturación	💠 Datos del ISP - Nuevo Buscar			
Administrador	Confirmar		3	
Informes de la agencia	Documento de evaluaciÃ ³ n Borrador		6	

2. Haga clic en el enlace **Nuevo** al lado de T-Log.

Por hacer	Cuidados	
Individual	T-Log Muevo Buscar Archivar	
Salud	Nota de casos	Nuevo Buscar Archivar PDF masivo
Agencia	Informes de eventos generales	Nuevo Buscar
Facturación	(GER)	Nuevo GER no abordados
Administrador	Resolución GER	Resoluciones abiertas Investigaciones abiertas Buscar



3. Seleccione un programa de la página Seleccione un programa para T-Log.

F G H J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All A в С DE 1 Records Filter 15 Número de centro Nombre del ID del * \$ \$ programa Nombre del sitio Tipo de programa de costes programa (Demo) Academic Therap Global Demonstration Provider Preschool 02 Activities (Demo) Education and (Demo) TG Center for Children With Individualized Skills 123 Development Special Needs Development Aarambha Basic School AutismCare Nepal Society Dhading 24-hour Residential 01 (DEMO) ADD DEMO Program ADD International Bangladesh Monitoring 1 Beginners Day Shift DEMO SITE (BD) School 01 Showing 1 to 5 of 5 entries . .

Seleccione un programa para T-Log

4. Haga clic en el Nombre de la Persona para quien se creará el T-Log.



Lista individual

Crear T-Log sin individuo	D		
Programa: (Demo) E	ducation and Development ((De	emo) TG Center for Children With	n Special Needs)
AII A B C D	E F G H I J K L M	1 N O P Q R S T U	V W X Y Z
Filter			15 v Records
Apellido 🔺	Primer nombre 🗢	ID del individuo	Fecha de nacimiento
Abraham	Isaac		02/01/2011
Basnet	Sima		01/01/2014
Chowdhury	Niloy		01/01/2010
Fernandez	Luis		01/10/2000
José	María		01/10/2000
Maria	Putri		01/01/2010
Mary	Angela		05/01/2010
Showing 1 to 7 of 7 entri	es		

Después de seleccionar, aparecerá una página de **T-Log** individual.



T-Log Nuevo O

Individual	Luis Fernandez	Programa	(Demo) Education and Development
Ingresado por	Sonia Afreen, Assistant Teacher		
* Tipo	Health Notes Follow-up	🗌 Behavior 🔲 Contacts 🔲 Gener	ral
Nivel de notificación	Low ~		
* Resumen			
Descripción			
Tiempo adentro Persona que informó Adjuntos	About 10000 characters left hh:mm a Search	Tiempo afuera Informado el	hh:mm a 💿 MM/DD/YYYY hh:mm a 🚞
Documento adjunto Fotografía	Add File Scan File		
Cancelar Atrás			Enviar

5.

• Seleccione el **Tipo** de T-Log haciendo clic en la casilla de verificación. Se pueden seleccionar varias casillas de verificación, pero se requiere que seleccione al menos una. El tipo T-log puede ser útil en futuras búsquedas.



• Seleccione el **Nivel de notificación** apropiado de Alto, Medio o Bajo según la importancia de la información.

	🗌 Health 🗹 Notes 📄 Follow-up 📄 Behavior 📄 Contacts 📄 General
Nivel de notificación	Medium ~

6.

- Ingrese un breve resumen o título para el T-Log en el campo **Resumen**.
- Escriba el contenido principal del T-Log en el campo **Descripción**.

* Resumen	Dibujo
Descripción	Hoy en la clase de dibujo Luis hizo un dibujo muy bonito

7. Haga clic en el icono del reloj junto a las secciones **Tiempo de adentro** y **Tiempo afuera** para mencionar el intervalo de tiempo de la información. (La función "Tiempo de entrada/tiempo de salida" es opcional y se puede habilitar desde la sección T-Log dentro de las **Preferencias** del proveedor disponible en la pestaña de "administrador").





8. El módulo T-log tiene varios campos y características opcionales que puede elegir completar:

- El sistema incluye automáticamente el nombre del usuario como creador del T-Log. Puede escribir el nombre del reportero en la sección **Persona que Informó** si la información es reportada por cualquier otro usuario.
- El sistema registra automáticamente la fecha en que completa el T-log, pero puede hacer clic en el ícono **Calendario** junto a la sección **Informado** el para seleccionar la fecha del informe.

El sistema registra automáticamente la hora en que completa el T-log, pero puede hacer clic en el ícono **Reloj** debajo del calendario para seleccionar la hora del informe.



- 9. También tiene las funciones opcionales para agregar un documento o una foto al T-log.
 - Puede hacer clic en el botón Add File or Scan File junto a Documento adjunto para adjuntar un archivo.
 - Puede hacer clic en el botón Add Image junto a Fotografía para adjuntar una imagen.

Adjuntos		
Documento adjunto	Add File Scan File	
Fotografía	Add Image	

NEROGlobal

Person-Centered. Data-Driven.

N: B: El tamaño máximo del archivo y la foto debe ser de 3 mb.

10. Si se completaron todos los campos necesarios, haga clic en el botón **Enviar** en la esquina inferior derecha del formulario.

Cancelar Atrás

11. Después de hacer clic en el botón Enviar, se mostrará un mensaje de éxito.

