

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			Alto	Mediano	Bajo
Individual	<ul style="list-style-type: none"> T-Log - Nuevo Buscar <ul style="list-style-type: none"> Vista - - 2 Informes de eventos generales (GER) - Nuevo Buscar <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento - 1 1 Datos del ISP - Nuevo Buscar <ul style="list-style-type: none"> Confirmar 3 Documento de evaluación <ul style="list-style-type: none"> Borrador 6 					
Salud						
Agencia						
Facturación						
Administrador						
Informes de la agencia						

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

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

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

Seleccione un programa para 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

Nombre del programa	Nombre del sitio	Tipo de programa	Número de centro de costes	ID del programa
(Demo) Academic Activities	Therap Global Demonstration Provider	Preschool		02
(Demo) Education and Development	(Demo) TG Center for Children With Special Needs	Individualized Skills Development		123
Aarambha Basic School	AutismCare Nepal Society Dhading (DEMO)	24-hour Residential		01
ADD DEMO Program	ADD International Bangladesh	Monitoring		1
Beginners Day Shift	DEMO SITE (BD)	School		01

Showing 1 to 5 of 5 entries

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

Lista individual

Crear T-Log sin individuo

Programa: (Demo) Education and Development ((Demo) TG Center for Children With Special Needs)

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

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 entries

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

T-Log Nuevo ⓘ

Individual	Luis Fernandez	Programa	(Demo) Education and Development
Ingresado por	Sonia Afreen, Assistant Teacher		
* Tipo	<input type="checkbox"/> Health <input type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Follow-up <input type="checkbox"/> Behavior <input type="checkbox"/> Contacts <input type="checkbox"/> General		
Nivel de notificación	Low ▼		
* Resumen	<input type="text"/>		
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <p>About 10000 characters left</p>		
Tiempo adentro	hh:mm a 🕒	Tiempo afuera	hh:mm a 🕒
Persona que informó	<input type="text" value="Search"/>	Informado el	MM/DD/YYYY hh:mm 📅
Adjuntos			
Documento adjunto	<input type="button" value="Add File"/>	<input type="button" value="Scan File"/>	
Fotografía	<input type="button" value="Add Image"/>		

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.

→ * **Tipo** 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

Descripción

Hoy en la clase de dibujo Luis hizo un dibujo muy bonito

About 9944 characters left

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”).

→ **Tiempo adentro** 🕒 **Tiempo afuera** 🕒

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.

The screenshot displays the T-log form interface. On the left, the 'Persona que informó' field contains the text 'Amit Ibrahim / Supervisor'. To the right, the 'Informado el' field shows the date and time '08/22/2024 03:29 pm'. Below the date field is a calendar widget for August 2024, with the 22nd highlighted. A clock icon is visible below the calendar. To the right of the calendar is a time picker widget showing '03:29 PM' with up/down arrows for the hour and minute, and a 'PM' button. There are 'Clear' and 'Now' buttons at the bottom of the time picker.

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

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

Enviar

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

El formulario TL-DEMOTPHL-M9N4ML9XX84ZK se enviÃ© con Ã©xito