

# 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
<b>Individual</b>	<b>T-Log - Nuevo   Buscar</b> Vista	-	-	2		
Salud	<b>Informes de eventos generales (GER) - Nuevo   Buscar</b> Seguimiento	-	1	1		
Agencia	<b>Datos del ISP - Nuevo   Buscar</b> Confirmar		3			
Facturación	<b>Documento de evaluación</b> Borrador		6			
Administrador						
Informes de la agencia						

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

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

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

15 ▼ Records

Nombre del programa <span style="float: right;">▲</span>	Nombre del sitio <span style="float: right;">▾</span>	Tipo de programa <span style="float: right;">▾</span>	Número de centro de costes <span style="float: right;">▾</span>	ID del programa <span style="float: right;">▾</span>
(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 ⓘ

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

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**  

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. To the right of the calendar is a time selection widget showing '03 : 29 PM'. Red boxes highlight the calendar icon, the year '2024', the selected date '22', and the time selection widget.

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 envió con éxito