

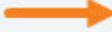
Crear T-Log sin un individuo

Los usuarios pueden registrar cualquier tipo de eventos como un **Aviso Importante**, **Día Anual de Picnic y Deportes**, **Vacaciones**, etc. utilizando el módulo **T-Log** sin un individuo.

Los usuarios con la función administrativa **Acceso al programa T-Log** y la función **Súper Entrada de T-Log** podrán crear un registro T sin un individuo.

Nota: el administrador de proveedores de una agencia debe habilitar la opción **Permitir crear un T-Log sin un individuo** (desde la sección **Preferencias del proveedor** en la pestaña **Administrador**) para que los usuarios creen T-Logs sin un individuo.

1. Haga clic en el enlace **Nuevo** al lado de la opción T-Log de la pestaña **Individual**.

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	Resolución GER	Nuevo GER no abordados Resoluciones abiertas Investigaciones abiertas Buscar
Administrador		

2. Haga clic en el nombre del programa en 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

◀ ▶

3. En la página **Lista de individuos** aparecerá el enlace **Crear T-Log sin individuo** en la parte superior de la página. Haga clic en este enlace azul.

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

4. En la página **T-Log**,

- Seleccione el **Tipo** de T-Log
- Seleccione el **Nivel de notificación** adecuado en función de la importancia de la información
- Ingrese un resumen o título para el T-Log en el campo **Resumen**
- Escriba el contenido principal del T-Log en el campo **Descripción**

Los campos marcados con **Asteriscos rojos** deben ser llenados. Para saber más sobre todos los campos de la página de T-Log haga clic aquí.

T-Log Nuevo ⓘ

No incluya PHI (Información de salud protegida) en esta entrada T-Log

Individual	N/A	Programa	(Demo) Education and Development
Ingresado por	Sonia Afreen, Assistant Teacher		
* Tipo	<input type="checkbox"/> Health <input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Follow-up <input type="checkbox"/> Behavior <input checked="" type="checkbox"/> Contacts <input type="checkbox"/> General		
Nivel de notificación	Low ▼		
* Resumen	<input type="text" value="Reunión de padres y maestros"/>		
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">Es para informarle que la reunión mensual de padres y maestros para esta clase se programó para el 25 de julio de 2023.</div> <p>About 9881 characters left</p>		
Tiempo adentro	<input type="text" value="09:00 am"/> 🕒	Tiempo afuera	<input type="text" value="10:00 am"/> 🕒
Persona que informó	<input type="text" value="Sonia Afreen / Assistant Teacher"/>	Informado el	<input type="text" value="07/20/2023 12:00 pm"/> 📅
Adjuntos			
Documento adjunto	<input type="button" value="Add File"/> <input type="button" value="Scan File"/>		
Fotografía	<input type="button" value="Add Image"/>		

Cancelar

Atrás

Enviar

Después de proporcionar la información necesaria en los campos correspondientes, haga clic en el botón **Enviar**

Se mostrará un mensaje de éxito.

El formulario TL-DEMOTPHL-M9N4ML9Y784ZP se envió con éxito

[Regresar a Formulario](#)

Acciones

[Crear T-Log nuevo](#)