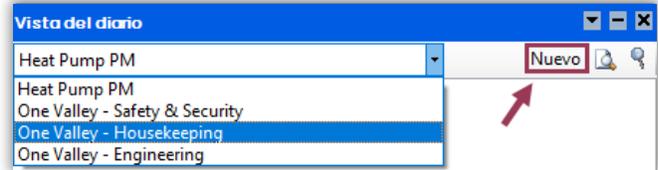
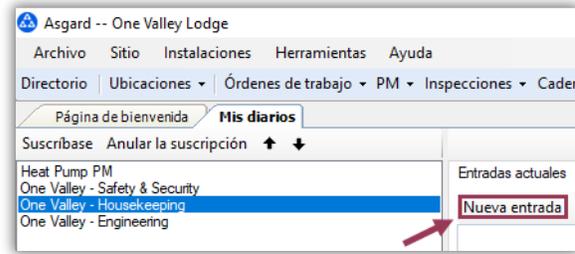


La función de Diario de Asgard estandariza y simplifica la comunicación entre turnos y elimina la necesidad de notas escritas a mano o cuadernos departamentales. Los Diarios se crean a Nivel de Organización y los usuarios pueden verlos en cualquier propiedad de su empresa. Los usuarios deben suscribirse a un diario individualmente para ver y agregar entradas. Cualquier usuario, independientemente de los privilegios, puede suscribirse a tantos diarios como desee.

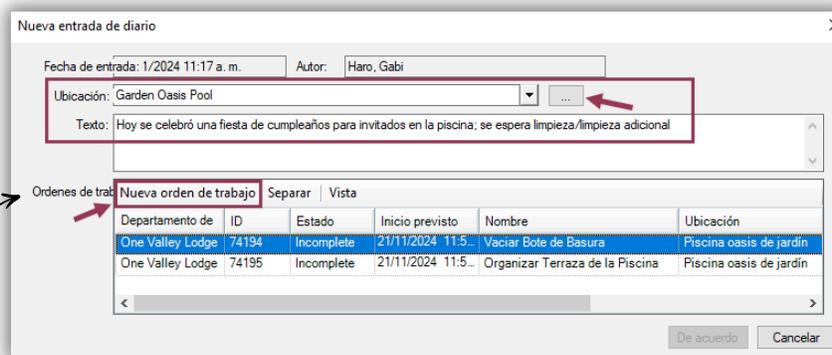
Paso 1: En la herramienta **Vista de Diario** de la Página de Bienvenida, seleccione el Diario correcto desde el menú desplegable. Haga clic en **Nuevo**.



O, abra el menú desplegable Herramientas y seleccione **Mis Diarios**. Cuando se abra la página, seleccione el Diario correcto en el panel izquierdo y haga clic en **Nueva Entrada**.



Paso 2: En la pantalla Nueva Entrada de Diario, comience a escribir el nombre de una Ubicación o utilice el botón de puntos suspensivos para buscar una ubicación, si corresponde. (El espacio Ubicación se puede dejar en blanco). Ingrese el texto del Diario.



Si se necesitan nuevas órdenes de trabajo relacionadas con la entrada, haga clic en el botón **Nueva Orden de Trabajo**. Se abrirá la pantalla Crear Orden de Trabajo; complete los espacio requeridos como de costumbre. La Nueva Entrada de Diario se actualizará y mostrará las órdenes de trabajo relacionadas.



Cualquier persona de su empresa puede suscribirse y ver sus diarios; ¡sea informativo y con tacto!

Paso 3: Cuando se haya ingresado toda la información, haga clic en **De acuerdo**.

Departamento de	ID	Estado	Inicio previsto	Nombre	Ubicación
One Valley Lodge	74194	Incomplete	21/11/2024 11:5...	Vaciar Bote de Basura	Piscina oasis de jardín
One Valley Lodge	74195	Incomplete	21/11/2024 11:5...	Organizar Terraza de la Piscina	Piscina oasis de jardín



La herramienta Ver Diario en la Página de Bienvenida tiene varias opciones para navegar por los diarios:

1. **Icono de Lupa sobre Papel:** abre las pantalla(s) de Detalles de Órdenes de Trabajo de cualquier orden de trabajo adjunta a la entrada
2. **Icono de Lupa:** abre la pantalla Mis Diarios, donde también puede Editar, Buscar y Eliminar Entradas, y Suscribirse y cancelar la Suscripción a Diarios
3. **Icono de Clip:** indica que hay órdenes de trabajo adjuntas a la entrada

