

Mensajes y notificaciones

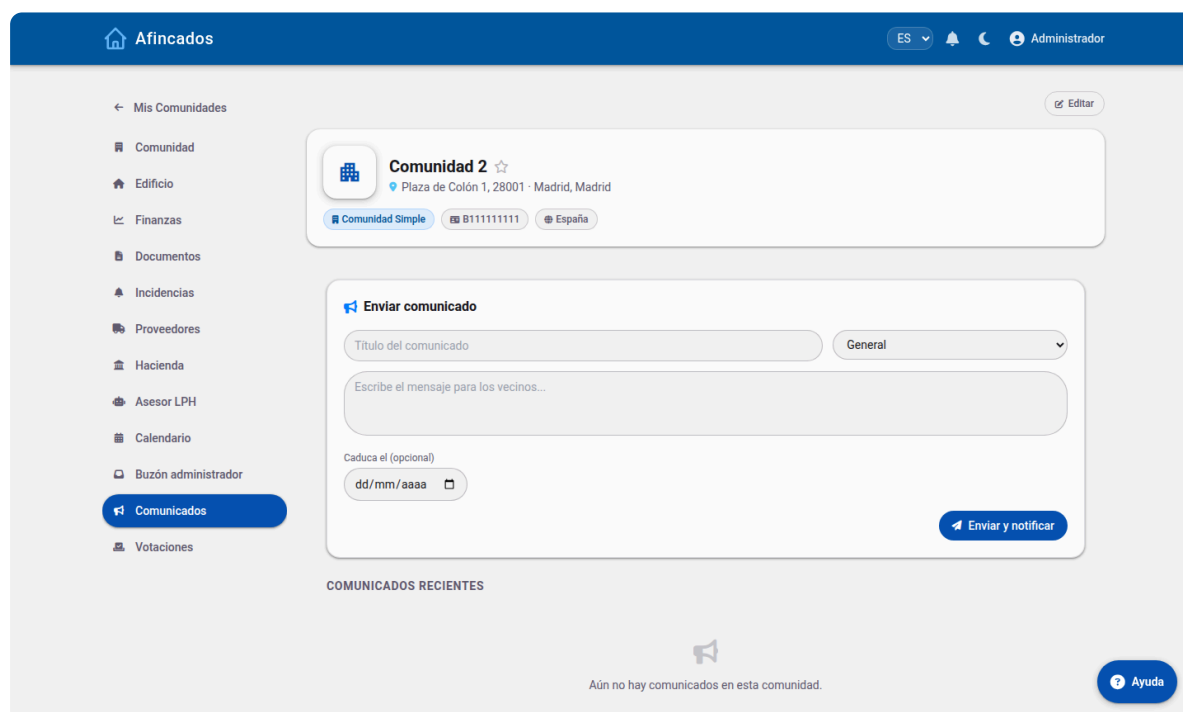
Escribe al administrador o a la junta y mantente al día de los avisos de tu comunidad.

Versión **v1.0.0**

Fecha de generación **01/08/2026 09:09**

Actualizado el **01/08/2026**

La aplicación reúne en un mismo sitio la comunicación con tu comunidad, para que no se pierda nada en cadenas de correos o grupos de mensajería.



Los comunicados se envían con notificación y pueden marcarse como urgentes.

Mensajes

La pestaña **Mensajes** de la comunidad funciona como una bandeja de conversaciones. Cada hilo agrupa un tema con sus respuestas.

Escribir un mensaje nuevo

1. Entra en tu comunidad y abre la pestaña **Mensajes**.
2. Pulsa **Nuevo mensaje**.
3. Elige el **destinatario**: el administrador, la junta o toda la comunidad, según los permisos que tengas.
4. Escribe un **asunto** claro y el cuerpo del mensaje.
5. Envía.

El destinatario recibe una notificación y podrá responderte en el mismo hilo, de modo que toda la conversación queda ordenada y consultable más adelante.

Qué canal usar

- Si se trata de una **avería**, no uses un mensaje: crea una **incidencia**. Así queda registrada, se le puede asignar un proveedor y podrás seguir su estado.
- Para dudas sobre una cuota, una convocatoria o un documento, el mensaje es el canal adecuado.

Notificaciones

El **icono de campana** del menú superior muestra los avisos pendientes. Recibirás una notificación cuando:

- Se publique una **convocatoria de junta** o se firme un acta.
- Se publiquen **cuotas nuevas** o una derrama.
- Cambie el estado de una **incidencia** que hayas reportado.
- Se suba un **documento** nuevo.
- Recibas un **mensaje**.

Al pulsar sobre un aviso, este se marca como leído y te lleva directamente al contenido. Los avisos importantes se envían además por **correo electrónico**, por lo que conviene mantener tu dirección actualizada en **Mi perfil**.