

**AFINCADOS · HELP CENTER**

Comunicación y documentos

Mensajes, notificaciones, tablón y el archivo documental de la comunidad.

Dirigido a	Comunicación y documentos
------------	----------------------------------

Versión	v1.0.0
---------	---------------

Fecha de generación	01/08/2026 09:06
---------------------	-------------------------

Idioma	Español
--------	----------------

Artículos	2
-----------	----------

Índice

1. Comunicación y documentos

1.1 Documentos de la comunidad

1.2 Mensajes y notificaciones

1. Comunicación y documentos

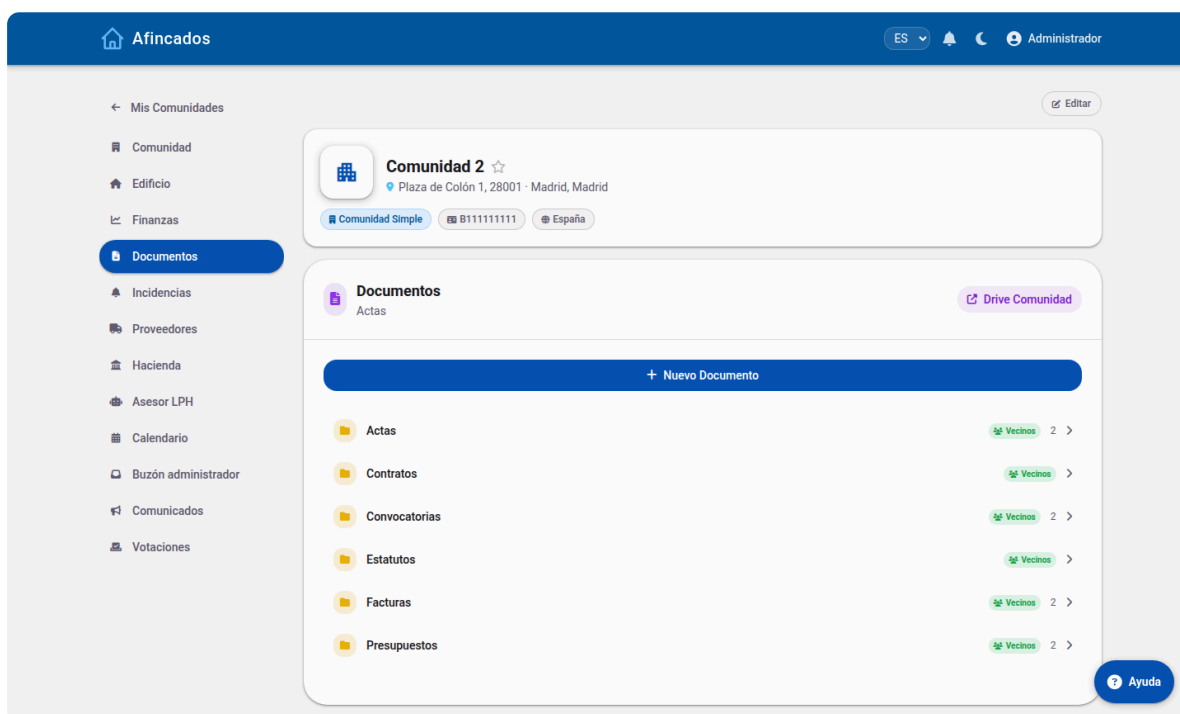
Mensajes, notificaciones, tablón y el archivo documental de la comunidad.

1.1 Documentos de la comunidad

Actualizado el 01/08/2026

Consulta actas, presupuestos y contratos, y sube nueva documentación.

La pestaña **Documentos** es el archivo de la comunidad: actas, estatutos, presupuestos, contratos con proveedores, pólizas de seguro y cualquier otro papel que deba estar a disposición de los vecinos.



La etiqueta «Vecinos» marca las carpetas que ven los propietarios.

Consultar y descargar

Todos los usuarios de la comunidad pueden ver el listado de documentos y descargarlos. Cada documento muestra su nombre, su fecha y quién lo subió. Usa el buscador para localizar uno concreto por su nombre.

Las **actas de las juntas** se publican aquí automáticamente en cuanto se firman, así que este es el sitio donde consultar los acuerdos de reuniones pasadas.

Subir un documento

Solo el administrador y los miembros de la junta pueden añadir documentos.

1. Abre la pestaña **Documentos** de la comunidad.
2. Pulsa **Subir documento**.
3. Selecciona el fichero desde tu equipo. Se admiten PDF, imágenes y documentos ofimáticos.
4. Escribe un **nombre descriptivo**: es lo que verán los vecinos y por lo que buscarán.
5. Guarda.

Los vecinos reciben una notificación cuando se publica un documento nuevo.

Eliminar un documento

Desde el menú de cada documento puedes **eliminarlo**. Ten en cuenta que la acción no se puede deshacer y que el documento dejará de estar disponible para todos los vecinos, así que asegúrate antes de borrar un acta o un contrato en vigor.

Recomendaciones

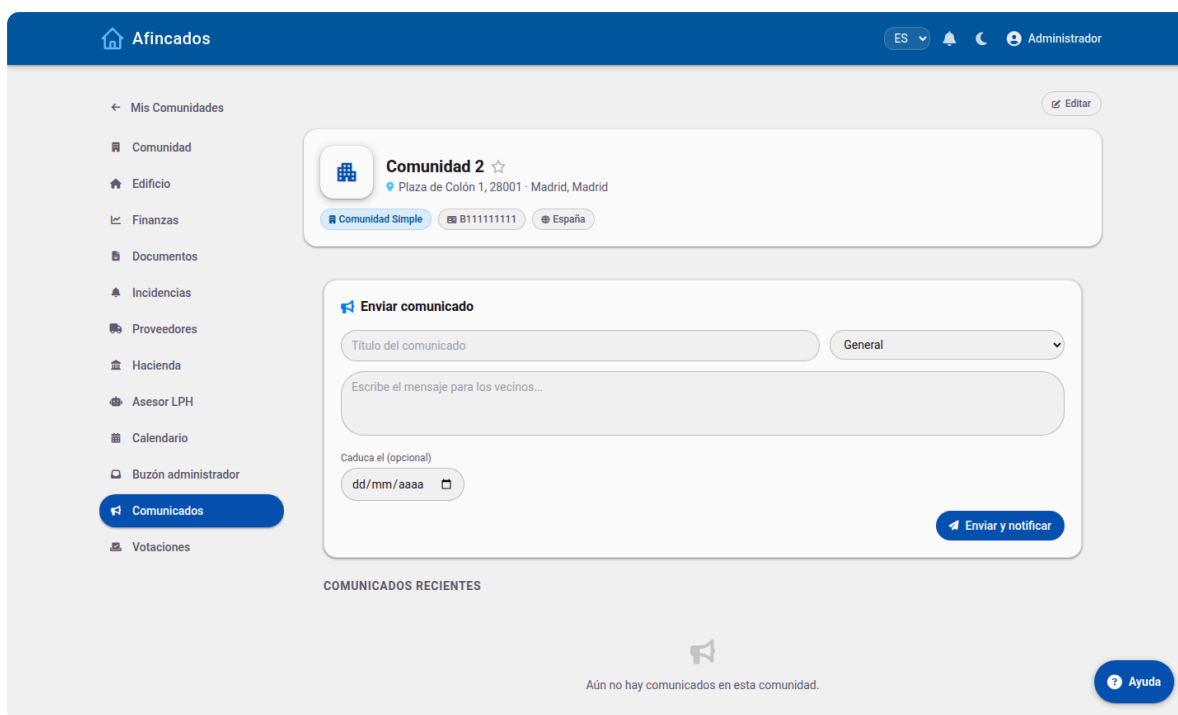
- Usa nombres que incluyan el **año**: «Presupuesto 2026» se encuentra mucho antes que «Presupuesto».
- Sube los documentos en **PDF** siempre que puedas: cualquier vecino podrá abrirlos sin programas adicionales.
- No subas documentos con datos personales de terceros que no deban ser públicos dentro de la comunidad.

1.2 Mensajes y notificaciones

Actualizado el 01/08/2026

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

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**.