

Avisos y notas internas

1. Avisos y notas internas

Desde el Planning puedes crear y gestionar avisos para organizar tareas y recordatorios relacionados con tu alojamiento, y también vincularlos a una reserva concreta.

🔖 **¿Dónde ir?: Planning > barra lateral derecha**, o el icono de la campana en la parte superior derecha.

1.1 Crear un aviso

Paso 1: Pulsa el botón "+" para crear un nuevo aviso.

Paso 2: Selecciona el tipo: Aviso, Mensaje, Despertador, Mantenimiento o Incidencia.

Paso 3: Escribe el título y la descripción.

Paso 4: Si necesitas un recordatorio, activa "Activar Alarma" y elige la fecha y la hora.

Paso 5: Pulsa "Guardar".

Dato a tener en cuenta: *si creas el aviso o la alarma desde dentro de una reserva, queda asociado a ella y podrás acceder directamente a esa reserva desde el propio aviso.*

1.2 Consultar y gestionar avisos

Usa el menú lateral para filtrar rápidamente por tipo (Todos, Mensajes, Alarma, Avisos, Mantenimiento o Incidencias), y en la parte superior del panel puedes filtrar también por Pendientes, Realizados o Mostrar todos.

Marcar un aviso como realizado: pulsa sobre su icono para cambiar el estado entre pendiente y realizado; el color cambia automáticamente para que lo identifiques de un vistazo.

En el caso de los mensajes, también puedes marcarlos como leídos pulsando sobre el icono del sobre.

Eliminar un aviso: pulsa el icono de la papelera del aviso o incidencia que quieras eliminar.

Ojo: los avisos eliminados no se pueden recuperar.

1.3 Añadir un aviso desde una reserva

También puedes crear avisos directamente desde una reserva, para que queden asociados al huésped y a esa reserva en concreto.

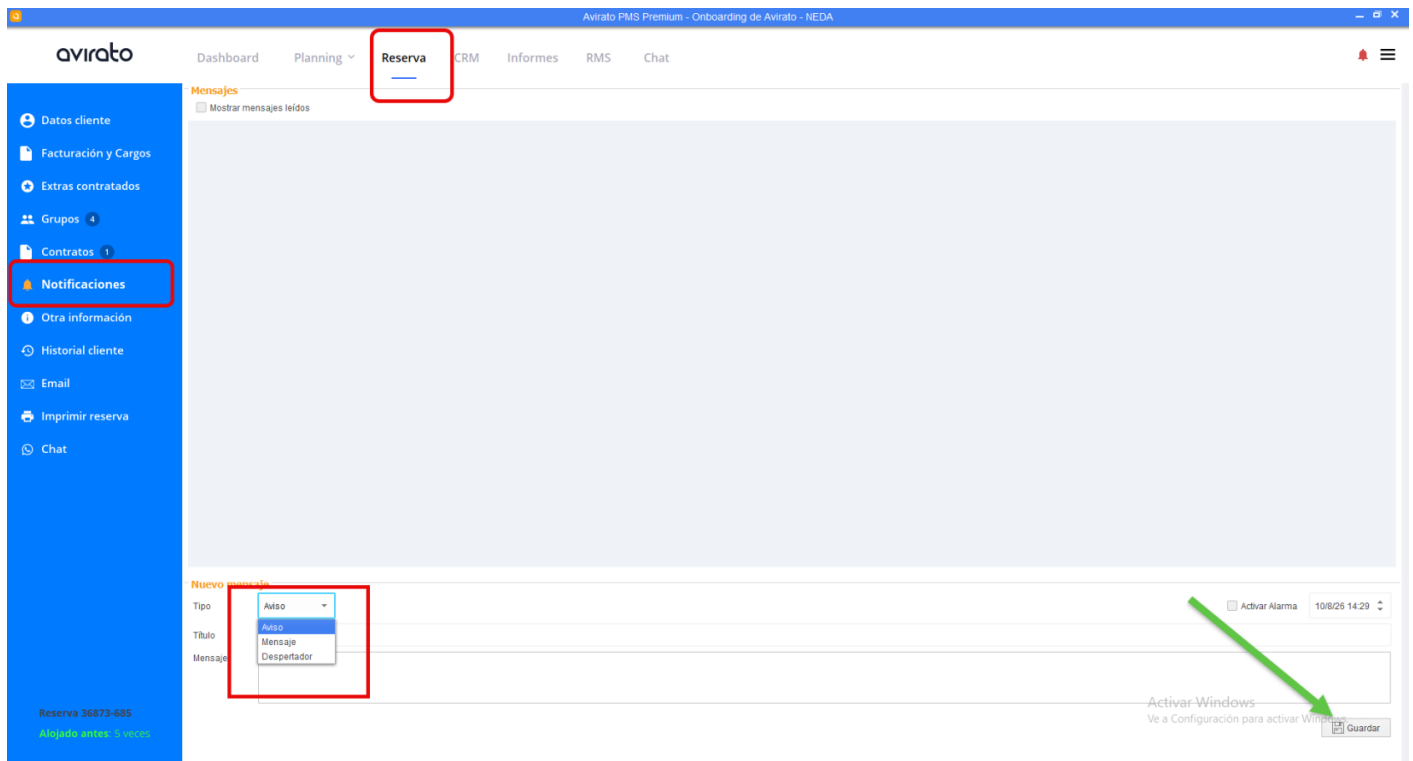
Paso 1: Accede a la reserva y selecciona "Notificaciones" en el menú lateral.

Paso 2: En "Nuevo mensaje", selecciona el tipo: Aviso, Mensaje o Despertador.

Paso 3: Escribe el título y el mensaje.

Paso 4: Si necesitas un recordatorio, activa "Activar Alarma" y elige la fecha y la hora.

Paso 5: Pulsa "Guardar".

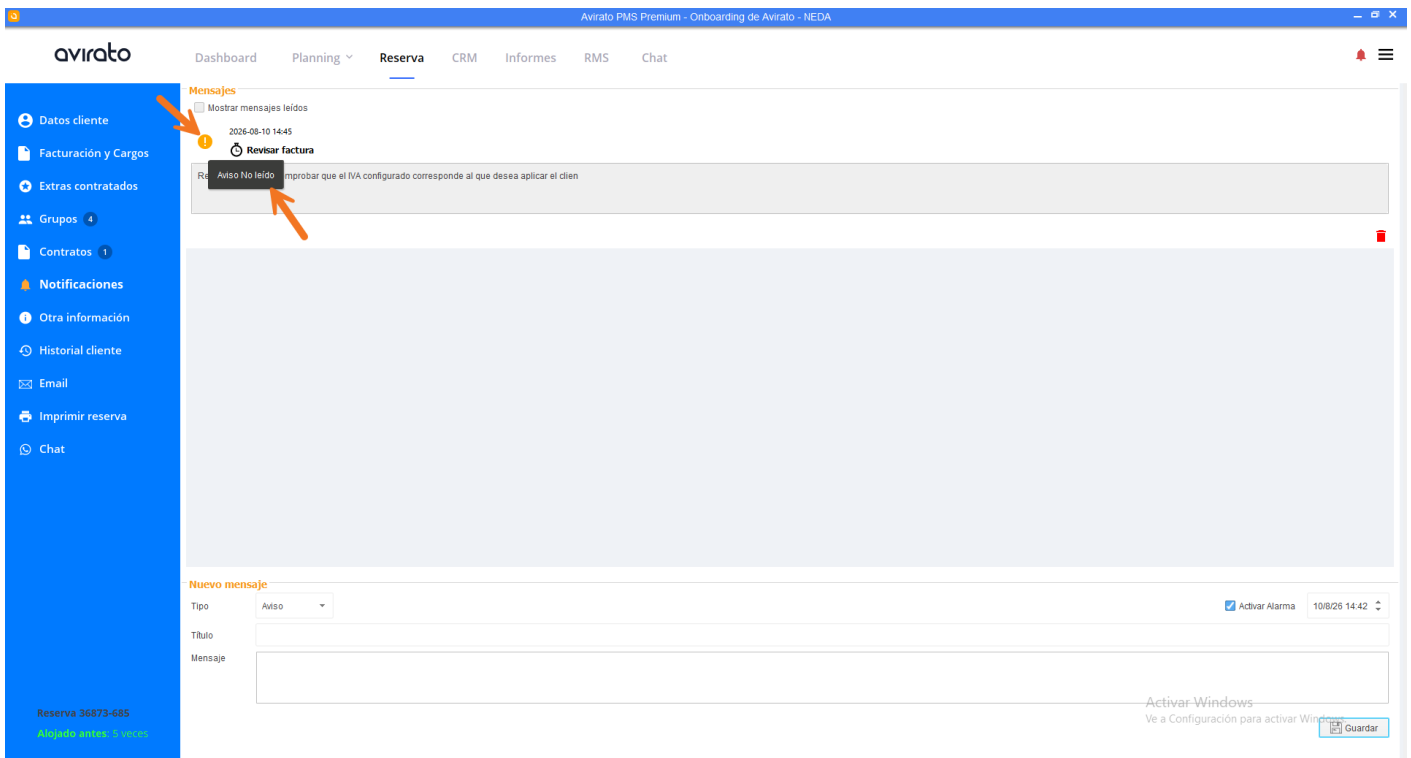


Dato a tener en cuenta: al crear el aviso desde este apartado, queda vinculado a la reserva correspondiente, lo que facilita identificarlo y hacerle seguimiento.

1.4 Marcar y desmarcar un aviso como realizado

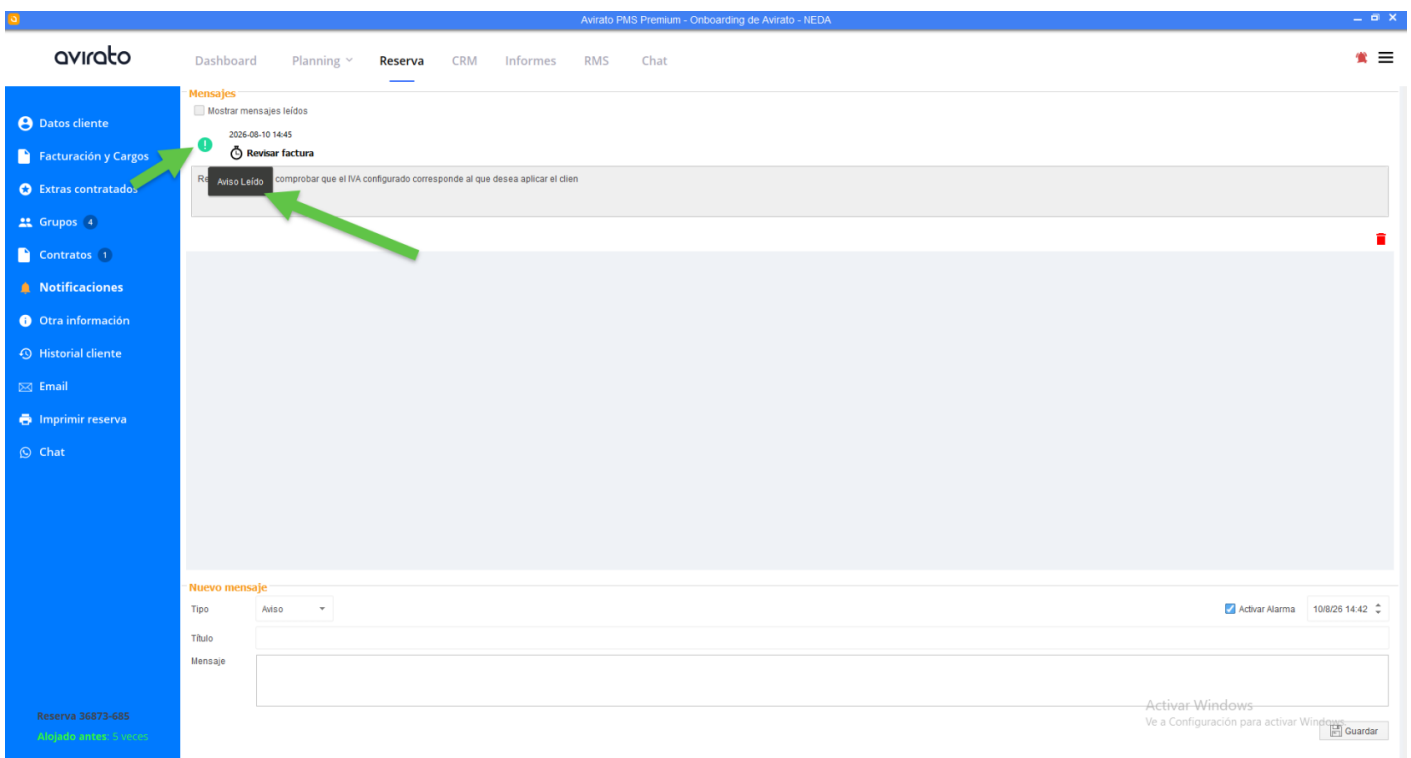
Pulsa sobre el icono del aviso para cambiar su estado. El color cambia automáticamente:

- **Naranja:** pendiente.
- **Verde:** realizado.



Vuelve a pulsar sobre el icono para marcarlo de nuevo como pendiente.

En el caso de los mensajes, también puedes indicar si ya se han leído pulsando sobre el icono del sobre: cerrado significa pendiente de lectura, abierto significa que ya se ha leído.



Ver también

- [Datos de la reserva](#)
-

Revision #6

Created 2026-07-22 13:18:15 UTC by Avirato

Updated 2026-09-22 08:48:51 UTC by Barbara