

Notificaciones

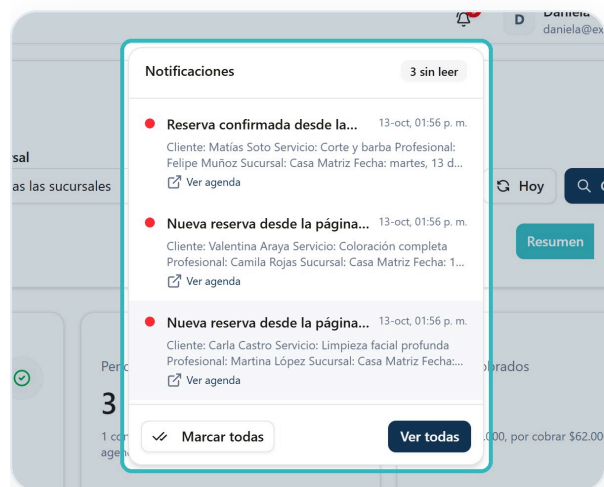
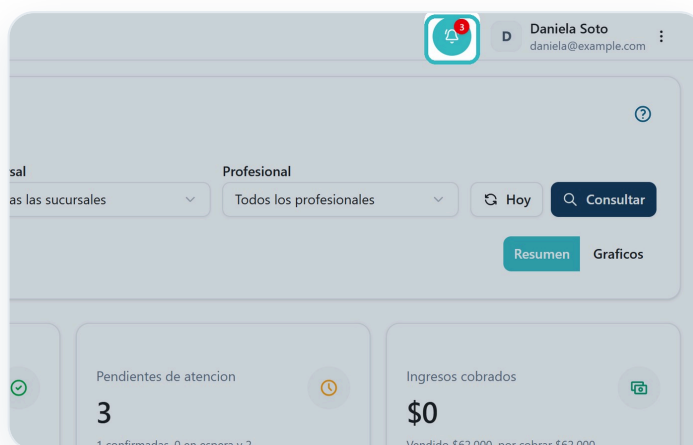
Con la campana te enteras de lo que pasa en tu negocio: **reservas nuevas, confirmaciones y novedades de Zagenda**. Aquí tienes cómo usarla en 8 pasos cortos.

1

La campana

Arriba a la derecha está la **campana** de notificaciones.

El número rojo te dice cuántos avisos tienes sin leer.



2

Abre la campana

Haz clic en la campana para ver los últimos avisos sin leer, con su hora y un resumen.

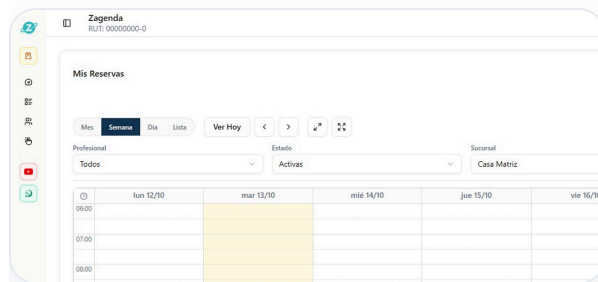
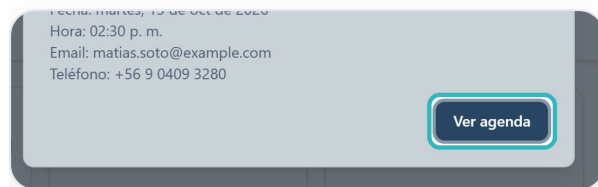
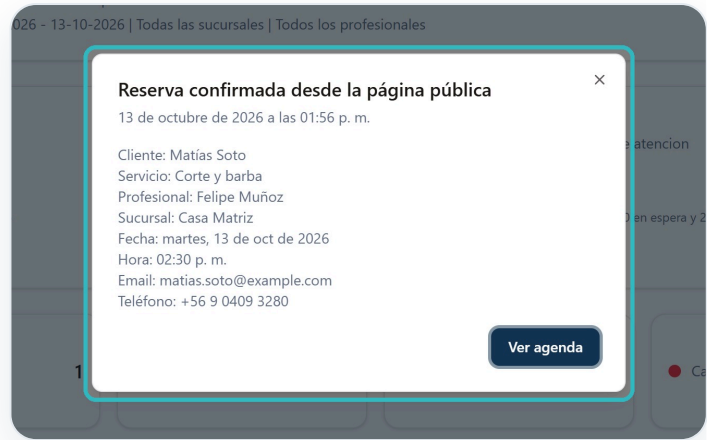
Por ejemplo, cuando un cliente reserva o confirma su hora desde tu página de reservas.

3

Mira el detalle

Haz clic en un aviso para ver todos sus datos: cliente, servicio, profesional, sucursal, fecha y hora.

Al abrirlo, el aviso queda marcado como leído y el número de la campana baja.



4

Ve a lo que indica

Con el botón del aviso vas directo a donde corresponde.

En un aviso de reserva, **Ver agenda** te lleva a **Mis reservas**.

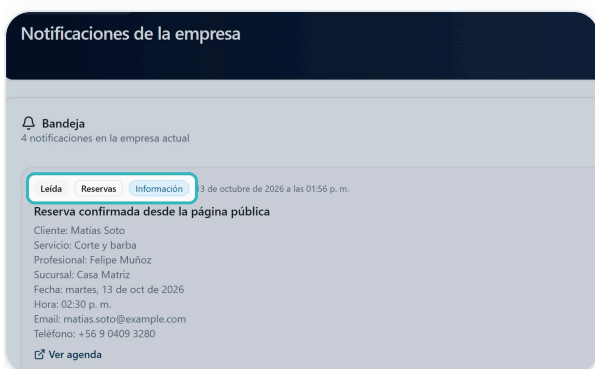
5

Marca todas como leídas

Si ya revisaste todo, abre la campana y presiona **Marcar todas**.

Verás el mensaje "Notificaciones marcadas como leídas" y la campana queda al día.





6

La bandeja completa

Con **Ver todas** abres **Notificaciones de la empresa**: todos tus avisos, leídos y sin leer.

Cada aviso muestra su estado, su origen y la fecha.

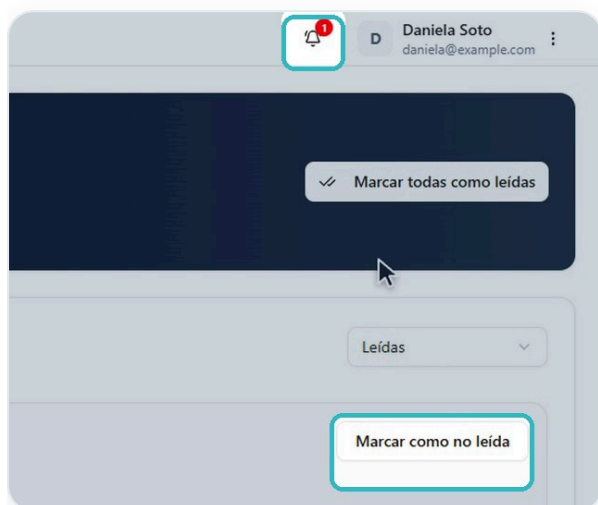
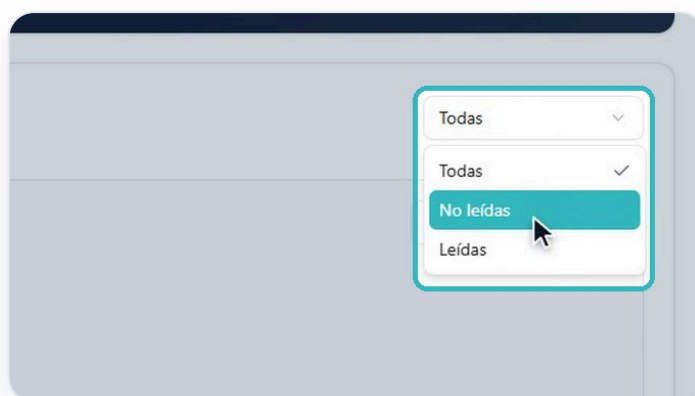
Aquí también llegan los comunicados de Zagenda con novedades del sistema.

7

Filtra la bandeja

Con el filtro de la bandeja eliges qué ver:

Todas , **No leídas** o **Leídas** .



8

Déjala para después

¿Quieres dejar un aviso pendiente? Presiona **Marcar como no leída** .

Volverá a aparecer en la campana. Así no se te pasa nada.

Bueno saber

- Las notificaciones son de la empresa, pero cada persona del equipo marca las suyas como leídas sin afectar a las demás.
- En la bandeja completa también tienes el botón **Marcar todas como leídas** .