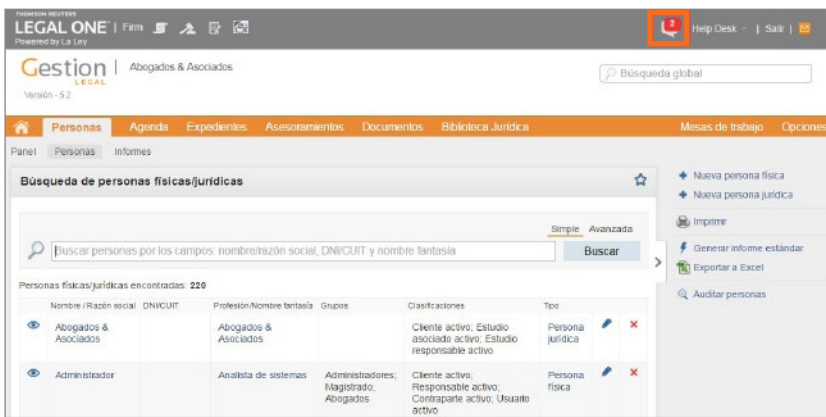


# LEGAL ONE OVERVIEW

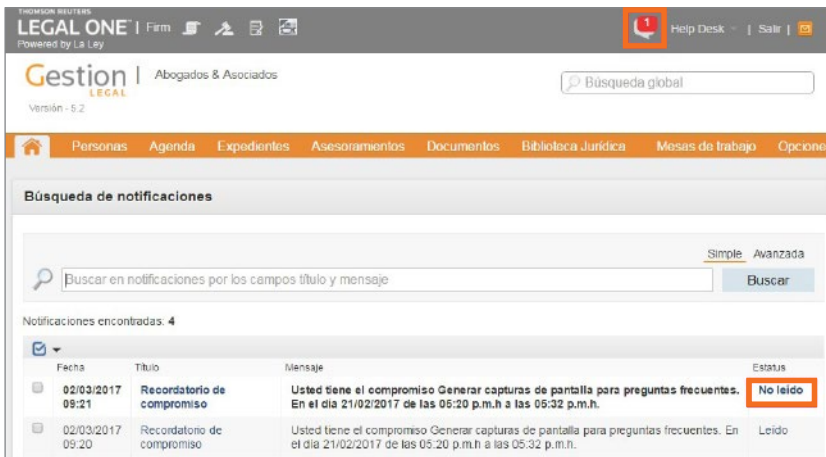


## ¿Cómo marco las notificaciones como leídas?

### Acceso a la información:

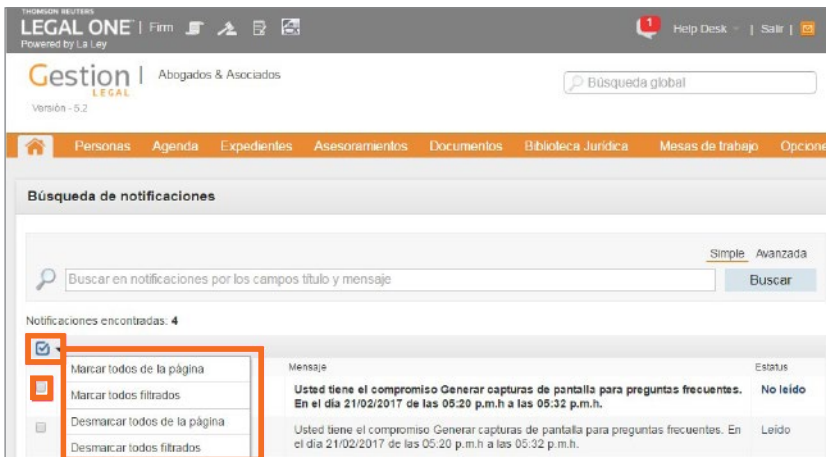


En el área superior derecha de la pantalla de **LEGAL ONE GESTIÓN** se podrá encontrar el **cuadro de Notificaciones**.



Al hacer *click* en dicho cuadro se accede al listado de las notificaciones.

Para modificar el estado a **“Leído”** o a **“No leído”** se deben seleccionar las notificaciones.



Se puede utilizar el criterio de selección manual, o bien aplicar selección múltiple, mediante el cuadro superior izquierdo.

# LEGAL ONE OVERVIEW



## ¿Cómo marco las notificaciones como leídas? (Continuación)

The screenshot shows the LEGAL ONE interface. At the top, there's a navigation bar with 'PERSONAS', 'AGENDA', 'EXPEDIENTES', 'ASESORAMIENTOS', 'DOCUMENTOS', 'BIBLIOTECA JURÍDICA', 'MESAS DE TRABAJO', and 'OPCIONES'. Below this is a search bar for notifications. The main content area shows a table of notifications with columns for 'Fecha', 'Titulo', and 'Mensaje'. A dropdown menu is open over the 'Más' button, showing options to 'Marcar como leídos' and 'Marcar como no leídos'.

Fecha	Titulo	Mensaje	Acción
02/03/2017 09:21	Recordatorio de compromiso	Usted tiene el compromiso Generar capturas de pantalla para En el día 21/02/2017 de las 06:20 p.m.h a las 06:32 p.m.h.	Marcar como leídos Marcar como no leídos
02/03/2017 09:20	Recordatorio de compromiso	Usted tiene el compromiso Generar capturas de pantalla para preguntas frecuentes. En el día 21/02/2017 de las 05:20 p.m.h a las 05:32 p.m.h.	Leído

Una vez realizada la selección se podrá visualizar la opción **"Más"**, la cual permite asignar los estados **"Leído"** o **"No leído"**.