Configuración de Comunicaciones y Mensajería

- ¿Cómo puedo configurar el envío automático de email de cumpleaños?
- ¿Cómo configurar el envío automático de estados de cuenta?
- ¿Cómo puedo programar el envío automático de facturas?
- ¿Por qué un Módulo de Comunicaciones y Mensajería?
- ¿Cómo puedo personalizar el remitente de los correos electrónicos enviados por el sistema?
- ¿Qué puedo encontrar en el Módulo de Comunicaciones y Mensajería?
- ¿Qué puedo hacer en los parámetros de email del sistema?
- ¿Cómo puedo configurar mi propio protocolo SMTP?
- ¿Cómo puedo configurar el email para el envío de confirmación de renovación automática de contratos?
- ¿Cómo configurar el envío automático de Recibos de Caja y Egresos?

¿Cómo puedo configurar el envío automático de email de cumpleaños?

Arrendasoft® ofrece la opción de envío automático de email de felicitación por cumpleaños a terceros. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Recibos y Egresos - Paso 3

4. En la sección Terceros ingresa a la opción Email de Cumpleaños.

Email Cumpleaños - Paso 4

5. En esta sección, podrá configurar el mensaje e imagen que serán enviados al tercero como felicitación por su cumpleaños.

Email Cumpleaños - Paso 5

Puede hacer uso de los comodines disponibles para hacer referencia ya sea a datos de cada tercero como de la inmobiliaria.

Email Cumpleaños - Importante

6. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar”. El sistema enviará el email automáticamente cuando llegue la fecha de cumpleaños del tercero.

Email Cumpleaños - Paso 6

Nota: Tenga en cuenta que solo se enviará el email de cumpleaños a todos los terceros que tengan habilitado el campo "Enviar Email de Cumpleaños". Habilitar este parámetro en un tercero es sencillo:

1. Ingrese a la edición o creación de un tercero.

Email Cumpleaños Tercero - Paso 1

2. Diríjase a la sección denominada “Datos Personales”

Email Cumpleaños Tercero - Paso 2

3. Active el campo “¿Enviar Cumpleaños?”

Email Cumpleaños Tercero - Paso 3

4. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar” o “Actualizar” según sea el caso.

Email Cumpleaños Tercero - Paso 4

¿Cómo configurar el envío automático de estados de cuenta?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo activar y configurar el **envío automático de estados de cuenta** en nuby, para que tus inquilinos y propietarios reciban por correo electrónico un resumen de su situación financiera de forma periódica, sin necesidad de generarlo y enviarlo manualmente cada vez.

> Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es el envío automático de estados de cuenta? □□

El **estado de cuenta** es un documento que resume el historial financiero de una persona con tu inmobiliaria: qué facturas se le han generado, cuáles ha pagado y cuánto debe en la actualidad.

Normalmente, para enviarle ese documento a un tercero tendrías que buscarlo en el sistema, generar el PDF manualmente y enviarlo por correo. Con la función de **envío automático**, nuby hace todo eso por ti de manera programada: genera el PDF del estado de cuenta y lo envía por correo electrónico según la configuración que establezcas.

? ¿A quién se le envía?

El envío puede dirigirse a:

- **Inquilinos** → Reciben el historial de sus facturas de arriendo y pagos.

- **Propietarios** → Reciben el historial de los recaudos y pagos que la inmobiliaria les ha transferido.
- **Ambos** → Se envía a inquilinos y propietarios al mismo tiempo.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Administradores del sistema** → Para activar y configurar el envío automático a nivel global.
- **Asesores o ejecutivos de cuenta** → Para habilitar o deshabilitar el envío individual para cada tercero.
- **Gerencia** → Para comprender la automatización del proceso y el momento en que ocurre el envío.

? ¿Cuándo se envía?

El sistema revisa automáticamente (en segundo plano, cada pocos minutos) si hay envíos programados pendientes. El envío ocurre a partir del **día del mes** que configures. Por ejemplo, si configuras el día 15, el sistema comenzará a enviar los estados de cuenta desde el día 15 de cada mes.

Para evitar saturar los servidores de correo, nuby respeta los límites de envío configurados (cantidad máxima de correos por hora). Si hay muchos terceros, los correos se envían por lotes automáticamente hasta completar todos.

> El envío automático es por **correo electrónico**. El tercero debe tener al menos un correo electrónico registrado y válido en su perfil para poder recibir el estado de cuenta.

2. Antes de empezar (prerrequisitos)

Antes de activar el envío automático, verifica que tienes lo siguiente:

? Requisito 1. Permisos de administrador

Necesitas tener permisos de **escritura y edición** en el módulo de Configuraciones → Comunicaciones y Mensajería. Si no tienes acceso, solicita al administrador del sistema que te otorgue los permisos necesarios.

? Requisito 2. Plantilla de correo electrónico

El correo que recibirá el tercero tiene un **cuerpo de mensaje personalizable** que se configura desde las plantillas. Para que el envío funcione, debes tener al menos una plantilla de tipo **"Estado de Cuenta"** creada y disponible en el sistema.

> **Tip:** Si aún no tienes una plantilla de este tipo, puedes crearla directamente desde la pantalla de configuración (hay un botón **"Crear"** junto a la vista previa de la plantilla). En el cuerpo puedes usar comodines para personalizar el mensaje con los datos del tercero y de tu inmobiliaria.

? Requisito 3. Correos electrónicos registrados en los terceros

Cada tercero que vaya a recibir el estado de cuenta debe tener un **correo electrónico registrado y activo** en su perfil. Los terceros sin correo no recibirán el envío aunque estén configurados para ello.

? Requisito 4. Habilitar el envío en cada tercero

Además de la configuración global, cada tercero tiene su propia opción individual para **habilitar o no** el envío automático. Si un tercero no tiene esta opción activada, no recibirá el correo aunque el sistema esté activo globalmente. (Ver Sección 4 de esta guía.)

> El sistema solo muestra la sección de configuración de "Estado de Cuenta" en el perfil de cada tercero **cuando el envío automático está habilitado globalmente**. Primero activa la función en Configuraciones y luego podrás configurar cada tercero.

3. Cómo acceder y configurar el envío automático (Configuración Global) □□

Esta es la configuración **principal y global** del envío automático. Aquí defines si el sistema está activo, a quién se envía, cuándo y con qué contenido.

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete a Configuraciones

Desde el menú de navegación superior, haz clic en **"Configuraciones"** (o accede desde la pantalla de inicio al ícono de configuraciones).

? Paso 3. Ingresa a Comunicaciones y Mensajería

Dentro del panel de configuraciones, busca la tarjeta llamada **"Comunicaciones y Mensajería"** y haz clic en ella.

? Paso 4. Selecciona la sección "Estado de Cuenta"

En el menú lateral izquierdo de la sección de Comunicaciones y Mensajería, verás un ícono de Terceros. Haz clic sobre él para ingresar a la configuración de **Envío Automático de Estado de Cuenta**.

? Paso 5. Completa los campos de configuración

Verás un formulario con los siguientes campos:

Campo	Descripción	Tipo
Habilitar Envío Automático	Interruptor principal para activar o desactivar el envío automático de estados de cuenta en todo el sistema. Si está desactivado, no se enviará ningún correo, independientemente de la configuración de cada tercero.	Obligatorio Casilla de verificación
Día Inicio Envío	Número del día del mes (1–31) a partir del cual el sistema comenzará a enviar los estados de cuenta. Por ejemplo: si ingresas `15`, los envíos se iniciarán el día 15 de cada mes.	Obligatorio Número
Destinatarios	Define a qué tipo de terceros se les envía el estado de cuenta: • **Inquilinos** → Solo a inquilinos activos • **Propietarios** → Solo a propietarios activos • **Ambos** → A inquilinos y propietarios (opción por defecto)	Obligatorio Lista desplegable

Campo	Descripción	Tipo
Periodicidad Histórico	Define el rango de tiempo del historial financiero que se incluirá en el estado de cuenta adjunto al correo. Opciones disponibles: *Diario, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, Anual*. Este valor es el valor predeterminado global; cada tercero puede tener su propio valor individual (ver Sección 4).	Obligatorio Lista desplegable
Asunto	Texto que aparecerá como asunto (línea de tema) en el correo electrónico que recibirá el tercero. Ejemplo: "*Estado de cuenta*".	Obligatorio Texto
Plantilla	Selecciona la plantilla de correo electrónico que se usará para el cuerpo del mensaje. Debes haber creado previamente una plantilla de tipo **"Estado de Cuenta"**. Debajo del selector verás una **vista previa** del contenido de la plantilla seleccionada.	Obligatorio Lista desplegable

? Paso 6. Guarda la configuración

Una vez completados todos los campos, haz clic en el botón **"Guardar"**. El sistema confirmará que los datos se guardaron correctamente con un mensaje de éxito.

> **Importante:** Si el campo **Habilitar Envío Automático** no está marcado, el sistema no realizará ningún envío automático, sin importar los demás parámetros configurados.

4. Comodines disponibles para personalizar la plantilla ✍

Los **comodines** son marcadores especiales que puedes insertar en el cuerpo de la plantilla de correo. Cuando el sistema envía el correo, reemplaza automáticamente cada comodín con el dato real del tercero o de la inmobiliaria.

Puedes hacer clic en cualquier comodín desde la pantalla de configuración para añadirlo directamente al editor de la plantilla.

? Datos del tercero

Comodín	Información que inserta
`$tratamiento`	Tratamiento del tercero (Ej: Sr., Sra., Dr.)
`$nombre1`	Primer nombre del tercero
`$nombre2`	Segundo nombre del tercero
`$apellido1`	Primer apellido del tercero
`$apellido2`	Segundo apellido del tercero
`$documento`	Número de documento de identidad
`$dv`	Dígito de verificación (para NIT de empresas)
`$fecha_nacimiento`	Fecha de nacimiento del tercero
`$departamento`	Departamento de residencia del tercero
`$municipio`	Municipio de residencia del tercero

? Datos de la inmobiliaria

Comodín	Información que inserta
`$ent_nombre`	Nombre de la inmobiliaria
`$ent_matricula`	Matrícula inmobiliaria
`$ent_direccion`	Dirección de la inmobiliaria
`$ent_telefono`	Teléfono de la inmobiliaria
`$representante_legal`	Nombre del representante legal (solo aplica para empresas)

> **Ejemplo de mensaje:**
> "*Estimado/a `$tratamiento` `$nombre1` `$apellido1`, le enviamos adjunto el estado de cuenta de `$ent_nombre`. Cualquier consulta, contáctenos al `$ent_telefono`.*"

5. Habilitar el envío en cada tercero individualmente □□

Además de la configuración global, **cada tercero tiene su propia opción** para indicar si debe recibir o no el estado de cuenta automático. Esto te permite controlar con precisión a quién se le envía.

> **Importante:** La sección de Estado de Cuenta en el perfil de cada tercero **solo aparece cuando el envío automático está habilitado globalmente** (Sección 3). Si no está activado de forma global, esta sección no se mostrará en el perfil del tercero.

? Paso 1. Ve al módulo de Terceros

Desde el menú principal, ingresa al módulo de **Terceros**.

? Paso 2. Busca y abre el tercero

Usa la barra de búsqueda para encontrar al inquilino o propietario que deseas configurar. Una vez que lo encuentres en la lista, haz clic en el botón de edición (ícono de lápiz ✏) o en el nombre del tercero para abrir su perfil.

? Paso 3. Ve a la pestaña "Configuración"

Dentro del perfil del tercero, verás un menú con varias pestañas en la parte superior. Haz clic en la pestaña llamada **"Configuración"**.

? Paso 4. Configura el envío de estado de cuenta

Dentro de la pestaña de Configuración, encontrarás una sección titulada **"Estado de cuenta"** con dos campos:

Campo	Descripción
¿Envío automático habilitado?	Casilla de verificación para activar o desactivar el envío automático **exclusivamente para este tercero**. Si está desactivada, este tercero no recibirá el estado de cuenta aunque la función global esté activa.
Periodicidad histórico	Permite definir un rango de historial **personalizado para este tercero**, diferente al configurado globalmente. Por ejemplo, puedes configurar que un propietario específico reciba solo el historial del último mes, mientras que otros reciben el trimestral. Opciones: *Diario, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, Anual* .

? Paso 5. Guarda los cambios

Haz clic en el botón de guardar del perfil del tercero para que los cambios queden registrados en el sistema.

> Para recibir el envío automático, un tercero debe cumplir **dos condiciones**: (1) tener la opción "*¿Envío automático habilitado?*" marcada en su perfil, y (2) pertenecer al tipo de destinatario configurado globalmente (inquilino, propietario o ambos).

6. ¿Cuándo y cómo ocurre el envío automático?

Una vez que tienes todo configurado (función global activa + terceros con la opción habilitada), el proceso de envío ocurre de forma completamente automática. Aquí te explicamos cómo funciona por dentro, en lenguaje sencillo.

? Momento del envío

El sistema revisa en segundo plano, cada pocos minutos, si existe un envío programado para el mes actual. Si no hay ninguno creado todavía, nuby lo crea automáticamente **a partir del día que hayas configurado en "Día Inicio Envío"**.

Por ejemplo:

- Si configuraste el día **15** → Los envíos comenzarán el día 15 del mes en curso.
- Si configuraste el día **1** → Los envíos comenzarán el primer día de cada mes.

? Proceso de envío

1. El sistema identifica automáticamente todos los terceros habilitados (según tipo de destinatario y su opción individual).
2. Para cada tercero, genera el **PDF del estado de cuenta** con el rango histórico configurado (global o individual del tercero).
3. Envía el correo usando la **plantilla y asunto** configurados, con el PDF adjunto.
4. Registra el resultado de cada envío (exitoso, fallido, pendiente).

5. Una vez enviados todos los correos, el proceso queda marcado como **Finalizado**.

? Estados del proceso de envío

Estado	Significado
Pendiente de envío	El envío fue programado y está en cola esperando procesarse.
Enviando	El sistema está procesando y enviando los correos en este momento.
Finalizado	Todos los correos del lote fueron procesados (exitosos o con errores registrados).

? Límites de envío

Para proteger la reputación del correo electrónico de tu inmobiliaria y evitar que sea marcado como spam, nuby respeta los límites de envío configurados en el sistema (cantidad máxima de correos por hora). Si hay muchos terceros, los correos se procesan en lotes automáticamente hasta completar todos, sin necesidad de intervención manual.

> **Importante:** El envío automático solo ocurre **una vez por mes**. Si el proceso ya fue ejecutado para el mes actual, nuby no lo repetirá hasta el mes siguiente (a partir del día de inicio configurado).

7. Recomendaciones de uso y buenas prácticas □□

? Crea una plantilla antes de activar el envío

Si activas el envío automático sin haber asignado una plantilla, el sistema no podrá enviar los correos correctamente. Crea primero la plantilla desde el módulo de Configuraciones → Comunicaciones → Plantillas, y luego regresa a configurar el envío.

? Verifica los correos de tus terceros

Solo recibirán el estado de cuenta los terceros que tengan un **correo electrónico registrado y válido**. Revisa periódicamente la lista de terceros y actualiza sus correos si es necesario.

? Usa la periodicidad individual para casos especiales

Si tienes propietarios que prefieren recibir un resumen anual en lugar del mensual, o inquilinos que quieren ver más historial, puedes ajustar la **periodicidad de forma individual** en el perfil de cada tercero sin afectar la configuración global.

? Revisa el asunto del correo

Un asunto claro como "*Tu estado de cuenta — [nombre inmobiliaria] — [mes]*" aumenta la probabilidad de que el tercero lo abra. Puedes usar comodines en el asunto si tu plantilla de correo lo permite.

? Configura el "Día Inicio Envío" estratégicamente

Elige un día del mes en que normalmente ya tienes todos los movimientos registrados y conciliados. Por ejemplo, si el cierre contable es el día 10, configura el envío para el día 12 o 15, asegurando que el estado de cuenta refleje información completa y actualizada.

? Habilita solo los terceros que lo necesiten

No todos los inquilinos o propietarios desean recibir el estado de cuenta automático. Habilita esta opción solo para quienes lo hayan solicitado o para quienes sea importante mantener informados periódicamente.

> ¿Quieres saber cómo leer o interpretar el estado de cuenta desde el sistema?
> Consulta la guía ***¿Cómo ver el Estado de Cuenta de Inquilinos y Propietarios?***

¿Cómo puedo programar el envío automático de facturas?

Arrendasoft® ofrece la opción de habilitar y programar el envío automático de facturas por email. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Recibos y Egresos - Paso 3

4. En la sección Facturación ingresa a la opción Facturas.

Facturas - Paso 4

5. En esta sección, activa la opción “Habilitar Envío Automático”. Adicionalmente llena los campos correspondientes:

Asunto: Indica el asunto del correo que acompañará a las facturas adjuntas.

Plantilla: Especifica la plantilla que será utilizada para el correo de envío de facturas. (Para la creación de las plantillas ver Creación de plantillas para documentos y comunicaciones)

Destinatarios: Seleccione si el sistema solo enviará correos a los terceros que se les haya generado más de una factura desde el módulo de tareas comunes o, por el contrario, si el sistema enviará correos a todos los terceros que se les genere facturas desde tareas comunes independientemente de la cantidad.

Facturas - Paso 5

Nota: Tenga en cuenta que para activar el envío de los documentos al Tercero debe habilitar las siguientes opciones en el módulo de Terceros:

1. Ingrese a la edición o creación de un tercero.

Facturas Tercero - Paso 1

2. Diríjase a la sección denominada “Configuración de Procesos Automáticos”

Facturas Tercero - Paso 2

3. En la opción “Facturación” configure los parámetros según requiera:

¿Envío automático habilitado?: Active o desactive el envío automático de facturas para este tercero. Una vez se cree la factura del inquilino el sistema automáticamente enviará un correo con la factura, siempre y cuando este campo se encuentre habilitado.

¿Solo múltiples facturas?: Indique si se enviará el email únicamente cuando se genere más de una factura al tercero.

Facturas Terceros - Paso 3

4. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar” o “Actualizar” según sea el caso.

Facturas Terceros - Paso 4

¿Por qué un Módulo de Comunicaciones y Mensajería?

El Módulo de Comunicaciones y Mensajería centraliza todas las configuraciones relacionadas con la comunicación por correo electrónico y los mensajes automáticos en un solo lugar. Esto simplifica la gestión, facilitando el acceso y la modificación de parámetros clave. Ahora, tener el control total sobre tus comunicaciones es más sencillo que nunca.

Módulo de Comunicaciones y Mensajería

¿Cómo puedo personalizar el remitente de los correos electrónicos enviados por el sistema?

Arrendasoft® brinda la posibilidad de personalizar la información del remitente para los envíos de correo electrónico. Esto refleja de manera precisa la identidad que se desea comunicar para que de esta manera el destinatario pueda identificar quién envía el correo electrónico.

Para configurar el remitente del email debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Parámetros para desplegar las opciones disponibles; posteriormente ingresa a Email.

SMTP - Paso 3

4. En la sección Información del Remitente podrás configurar los siguientes parámetros:

Nombre del remitente: Es el nombre que se muestra al destinatario como la persona o entidad que envía el correo electrónico. Puede ser un nombre personal, el nombre de la empresa o cualquier etiqueta descriptiva que el remitente elija.

Email del remitente: Es la dirección de correo electrónico desde la cual se envía el mensaje. Es la información que se utiliza para identificar y responder al remitente. Se recomienda no cambiar el Email del Remitente a menos que tenga configurado su propio protocolo SMTP, debido a que este campo afecta el correcto envío de correos electrónicos.

Remitente - Paso 4

¿Qué puedo encontrar en el Módulo de Comunicaciones y Mensajería?

Aquí encontrarás todas las herramientas necesarias para gestionar las configuraciones de correo electrónico y envíos automáticos de email. Los parámetros asociados a mensajería por email previamente ubicados en otros apartados de configuraciones del sistema ahora están disponibles aquí en el nuevo apartado de Comunicaciones y Mensajería.

Parámetros

Configura tus ajustes de correo electrónico de manera sencilla. Define el servidor SMTP para adaptar la comunicación a las necesidades específicas de tu sistema.

Parametros de Email

Automatizaciones

Simplifica tu vida automatizando el envío de mensajes por módulo. Establece y habilita el envío automático de renovación de contrato, facturación, cumpleaños y estados de cuenta.

Comunicaciones y Mensajería - Automatizaciones

¿Qué puedo hacer en los parámetros de email del sistema?

Arrendasoft® implementa el Protocolo de Transferencia de Correo Simple (SMTP) como medio para realizar el envío de correos electrónicos de manera eficiente y confiable. El SMTP, estándar en la comunicación de mensajes electrónicos, asegura la entrega de emails desde el servidor de origen al destinatario correcto.

Es importante destacar que el sistema viene preconfigurado con unos parámetros funcionales por defecto para el protocolo SMTP. Esta configuración inicial permite el envío de correos sin necesidad de ajustes adicionales, a menos que se desee modificar los parámetros para adoptar su propio protocolo SMTP.

Si no desea configurar un protocolo SMTP, evite modificar esta configuración para no generar errores en el sistema.

Adicionalmente, el sistema brinda la posibilidad de personalizar la información del remitente, incluyendo el nombre y la dirección de correo electrónico asociada. Esta funcionalidad te permite adaptar la identidad del remitente según tus preferencias o necesidades específicas, garantizando que los correos electrónicos enviados reflejen de manera precisa la identidad que deseas comunicar.

Parámetros de Email

¿Cómo puedo configurar mi propio protocolo SMTP?

Configurar un protocolo SMTP personalizado en el sistema es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Parámetros para desplegar las opciones disponibles; posteriormente ingresa a Email.

SMTP - Paso 3

4. A continuación, deberás proporcionar detalles clave esenciales para establecer una conexión segura y autorizada con el servidor de correo saliente:

Los detalles clave necesarios para configurar un protocolo SMTP provienen de la entidad o proveedor de servicios de correo electrónico que estés utilizando. Aquí hay una breve descripción de cada uno:

Host: Este es el nombre del servidor SMTP que manejará el envío de tus correos electrónicos. Por lo general, tu proveedor de servicios de correo electrónico proporcionará esta información. Puede tener la forma de smtp.tudominio.com o mail.tuproveedor.com, por ejemplo.

Puerto SMTP: El puerto es la ubicación específica en el servidor donde se establecerá la conexión para el envío de correos electrónicos. Los valores comunes son 25, 587 o 465. Consulta con tu proveedor de servicios de correo electrónico para conocer el puerto recomendado.

Email Usuario: Este es el nombre de usuario asociado con tu cuenta de correo electrónico. Por lo general, es tu dirección de correo electrónico completa.

Contraseña: La contraseña es la clave de acceso que autentica tu cuenta y autoriza el envío de correos electrónicos a través del servidor SMTP. Deberías recibir o configurar esta información durante la creación de tu cuenta de correo electrónico.

Es importante destacar que estos detalles son específicos de tu proveedor de servicios de correo electrónico. Si estás utilizando un servicio de correo electrónico proporcionado por un proveedor externo (como Gmail, Outlook, Yahoo, etc.), generalmente puedes encontrar esta información en la configuración de tu cuenta.

¿Cómo puedo configurar el email para el envío de confirmación de renovación automática de contratos?

Tras habilitar la renovación automática de contratos será necesario definir el contenido del email de confirmación que será enviado a los terceros:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono lcono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Renovación de Contratos - Paso 3

4. En la sección Contratos ingresa a la opción Renovación de Contratos.

Renovación de Contratos - Paso 4

5. Allí podrás configurar el asunto y plantilla que serán utilizados de forma predeterminada para el envío por email de la confirmación de renovación automática de contratos.

Renovación de Contratos - Paso 5

¿Cómo configurar el envío automático de Recibos de Caja y Egresos?

Esta guía te explica **qué significa cada parámetro** de la configuración de envío automático de documentos para **Recibos de Caja y Egresos** en nuby, cómo debe llenarse cada campo y cómo influye en el funcionamiento del sistema. Al activar esta funcionalidad, cada vez que se cree un Recibo de Caja o un Egreso, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al tercero correspondiente con un enlace para visualizar el documento.

> Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es el envío automático de documentos? □□

El **envío automático de documentos** es una función que permite que nuby envíe un correo electrónico de forma automática al tercero correspondiente (inquilino o propietario) en el momento exacto en que se genera un Recibo de Caja o un Egreso.

En lugar de tener que enviar los documentos manualmente uno a uno, el sistema se encarga de hacer el envío sin que el usuario tenga que intervenir. El correo incluye un **enlace seguro** que permite al destinatario visualizar el documento directamente desde su dispositivo, sin necesidad de instalar ninguna aplicación.

? ¿Para qué tipo de documentos aplica?

- **Recibo de Caja** → Se envía al inquilino cuando registra un pago. El correo llega al email registrado en el perfil del tercero inquilino.

- **Egreso** → Se envía al propietario cuando se registra un pago o desembolso a su favor. El correo llega al email registrado en el perfil del tercero propietario.

? ¿Para quién es útil esta configuración?

- **Administradores del sistema** → Para habilitar y personalizar el envío automático.
- **Gerencia y Tesorería** → Para asegurar que los clientes y propietarios reciban sus comprobantes de pago oportunamente.
- **Personal de atención al cliente** → Para reducir solicitudes de reenvío de comprobantes.

> Si deseas aprender cómo crear un Recibo de Caja, consulta la guía *Recibos de caja* en el Centro de Ayuda.

> Si deseas aprender cómo registrar un Egreso, consulta la guía *Egresos* en el Centro de Ayuda.

2. ¿Cómo acceder a esta configuración? □□

Sigue esta ruta de navegación para llegar a la pantalla de configuración:

? Ruta de acceso

1. Haz clic en **Configuraciones** en el menú principal.
2. Ingresa a la sección **Comunicaciones y Mensajería**.
3. En el panel de automatizaciones, busca el bloque **FACTURACIÓN**.
4. Haz clic en la opción **Recibos de Caja y Egresos**.

Verás una pantalla con el título **"Envío Automático de Documentos"** y una pestaña de configuración de **Email**.

> **Importante:** Solo los usuarios con permisos de administrador pueden modificar estas configuraciones. Si no ves la opción, contacta al administrador del sistema para que te otorgue los permisos necesarios.

3. Parámetros disponibles y qué significa cada uno ⚙

La pantalla de configuración muestra los siguientes campos dentro de la pestaña **Email**:

? Parámetro 1: Tipo de Documento

Este parámetro tiene **dos casillas de verificación independientes**, una por cada tipo de documento. Puedes activar una, ambas, o ninguna según tus necesidades.

Casilla	¿Qué activa?	¿A quién se envía el correo?
Recibo de Caja	Envío automático al crear un Recibo de Caja	Al inquilino (tercero del pago)
Egreso	Envío automático al crear un Egreso	Al propietario (tercero del egreso)

> **¿Qué pasa si ninguna casilla está marcada?**
> Si ambas casillas están desmarcadas, el sistema **no enviará ningún correo automático** al crear documentos. Los documentos se crearán normalmente, pero el envío quedará desactivado. Podrás enviar los documentos manualmente si lo necesitas.

> Puedes activar solo **Recibo de Caja** sin activar **Egreso**, o viceversa. Ambas opciones funcionan de forma completamente independiente.

? Parámetro 2: Duración Link Activo

Este campo numérico define **cuántos días estará disponible el enlace** que recibe el tercero en el correo para visualizar el documento. Una vez transcurrido ese tiempo, el enlace deja de funcionar y el documento ya no podrá abrirse desde ese correo.

Escenario	Comportamiento del sistema
Valor ingresado (ej: 15)	El enlace del documento estará activo durante 15 días desde la fecha en que se envió el correo.
Campo vacío (sin valor)	El sistema usa automáticamente **30 días** como valor predeterminado.
Valor 0	El enlace estaría disponible sin límite de tiempo (no recomendado por seguridad).

El correo que recibe el tercero incluye automáticamente el siguiente aviso:
"*Los enlaces para visualización del documento solo son válidos hasta **N días** a partir de la fecha del actual correo.*"

> **Recomendación:** Utiliza un valor entre **7 y 30 días**. Un período muy corto puede causar que el tercero no alcance a ver el documento; un período muy largo puede representar un riesgo de acceso no autorizado si el correo es reenviado a terceros.

? Parámetro 3: Plantilla

Este selector permite elegir el **mensaje personalizado** que acompañará al correo enviado automáticamente. El mensaje aparece en el cuerpo del correo, por encima del enlace al documento.

El desplegable muestra únicamente las plantillas del tipo **"Recibos de Caja y Egresos"**. Si no tienes ninguna plantilla creada de este tipo, el desplegable aparecerá vacío.

Escenario	Comportamiento del sistema
Plantilla seleccionada	El correo incluye el mensaje personalizado de la plantilla, con los comodines reemplazados por los datos reales del documento.
Sin plantilla seleccionada	El correo se envía **sin mensaje personalizado**. El destinatario solo verá el enlace al documento y el aviso de expiración.

> Debajo del desplegable verás una **previsualización** del mensaje que contiene la plantilla seleccionada. Usa esta sección para confirmar que el

mensaje luce correctamente antes de guardar.

? Cómo crear o editar la plantilla

Haz clic en el botón **"Crear"** (si no tienes ninguna plantilla) o **"Editar"** (si ya tienes una seleccionada). Esto abrirá el editor de plantillas donde podrás personalizar el mensaje usando los comodines disponibles.

4. Comodines disponibles para personalizar el mensaje ✏

Los **comodines** son marcadores especiales que puedes incluir en el texto de la plantilla. Al momento de enviar el correo, nuby reemplaza automáticamente cada comodín con el valor real correspondiente al documento que se está enviando.

? Lista de comodines disponibles

Comodín	¿Qué valor inserta?	Ejemplo del resultado
{documento}	Tipo de documento	Recibo de Caja *o* Egreso
{consecutivo}	Número consecutivo del documento	1085
{nombre}	Nombre completo del tercero que recibe el correo	Juan Carlos Pérez Gómez
{mes}	Mes correspondiente a la fecha del documento	mayo
{fecha}	Fecha de aplicación del documento	05/05/2026

?? Ejemplo de plantilla con comodines

Texto en la plantilla:

> **Estimado/a {nombre}, te informamos que tu {documento} número {consecutivo} correspondiente al mes de {mes} con fecha {fecha} ha sido generado. A continuación encontrarás el enlace para consultarlo.**

Resultado en el correo del destinatario:

>

> **Estimado/a Juan Carlos Pérez Gómez, te informamos que tu Recibo de Caja número 1085 correspondiente al mes de mayo con fecha 05/05/2026 ha sido generado. A continuación encontrarás el enlace para consultarlo.**

Importante: Escribe los comodines exactamente como aparecen en la tabla, incluyendo las llaves `{}` y en minúsculas. Si el comodín está mal escrito, no se reemplazará y aparecerá tal cual en el correo.

5. ¿Qué recibe y ve el destinatario en su correo? □□

Cuando nuby envía el correo automático, el destinatario recibe un mensaje con la siguiente estructura:

1. **El mensaje personalizado** → El texto de la plantilla seleccionada, con los comodines reemplazados por los datos del documento.
2. **La sección "Documentos Adjuntos"** → Un listado con el enlace para visualizar el documento. El nombre del enlace indica el tipo y número del documento, por ejemplo: *Recibo de Caja # 1085*.
3. **El aviso de expiración** → Un texto en cursiva que indica cuántos días estará disponible el enlace.

Al hacer clic en el enlace, el destinatario podrá visualizar el documento directamente en su navegador **sin necesidad de tener una cuenta en nuby** ni instalar ninguna aplicación. El documento se muestra en formato de vista pública.

¿Qué pasa si el enlace ha vencido?
Si el destinatario intenta abrir el enlace después de que haya expirado el período configurado en "Duración Link Activo", el sistema mostrará un mensaje indicando que el enlace no está disponible. En ese caso, el documento deberá enviarse nuevamente de forma manual desde el sistema.

6. ¿A quién se envía el correo automático? □□

El correo se envía automáticamente al **email principal** que tenga registrado el tercero en su perfil dentro de nuby:

- **Recibo de Caja** → Se envía al **inquilino** que realizó el pago. El sistema toma el email del perfil del tercero inquilino.
- **Egreso** → Se envía al **propietario** que recibe el pago o desembolso. El sistema toma el email del perfil del tercero propietario.

? Copias (CC) del correo

Si el perfil del tercero tiene configurados **emails adicionales como copia**, el correo también se enviará a esas direcciones simultáneamente.

? Condiciones para que el envío se realice

Para que el correo se envíe correctamente, deben cumplirse todas estas condiciones:

- □ La casilla del tipo de documento correspondiente debe estar **activada**.
- □ El tercero debe tener un **email válido registrado** en su perfil.
- □ El email del tercero debe pasar la **validación de entregabilidad** del sistema (el sistema verifica automáticamente que el correo pueda recibir mensajes).
- □ El Recibo de Caja o Egreso debe haberse **grabado exitosamente**.

> **¿Qué pasa si el tercero no tiene email registrado?**
> Si el perfil del tercero no tiene email, el sistema omite el envío silenciosamente. No se genera ningún error ni alerta visible. Por eso es importante mantener actualizado el email de cada tercero en su perfil.

> **¿Qué pasa si el email del tercero no es válido o no puede recibir correos?**
> El sistema valida la entregabilidad del email antes de intentar el envío. Si la dirección no pasa esta validación, el correo no se envía. Verifica que los emails de los terceros estén actualizados y sean direcciones activas.

7. ¿Cómo guardar los cambios? □□

Después de ajustar los parámetros según tus necesidades, busca el botón de guardar en la parte inferior de la pantalla y haz clic en él. Los cambios se aplican inmediatamente: a partir de ese momento, todos los documentos nuevos seguirán la configuración actualizada.

> Los cambios en la configuración **no afectan documentos ya creados** anteriormente. Solo aplican a los Recibos de Caja y Egresos que se generen a partir del momento en que se guarden.

? Pasos para guardar correctamente

1. Marca o desmarca las casillas según los documentos que desees enviar automáticamente.
2. Ingresa el número de días de duración del enlace (o deja vacío para usar 30 días por defecto).
3. Selecciona la plantilla del mensaje del desplegable (opcional pero recomendado).
4. Verifica la previsualización del mensaje en la sección inferior.
5. Haz clic en el botón de guardar.

8. Recomendaciones de uso □

- **Crea una plantilla antes de activar el envío automático** → Si activas las casillas sin seleccionar una plantilla, los correos se enviarán sin mensaje personalizado. Aunque el enlace llegará correctamente, el correo se verá poco profesional. Crea primero la plantilla y luego activa el envío.
- **Usa todos los comodines disponibles** → Un mensaje como "Estimado/a {nombre}, adjunto encontrarás tu {documento} #{consecutivo} del mes de {mes}" hace que el correo sea personal y relevante para cada destinatario.
- **Configura un período de duración razonable** → Entre 7 y 15 días es suficiente para que el destinatario pueda consultar su documento, sin dejar el enlace abierto indefinidamente.
- **Mantén actualizados los emails de los terceros** → El envío automático depende de que cada tercero tenga su correo electrónico registrado y vigente en su perfil. Realiza revisiones periódicas.

- **Activa solo los documentos que necesites** → Si tu proceso actual solo requiere enviar Recibos de Caja automáticamente, activa solo esa casilla. Puedes activar los Egresos en otro momento sin afectar la configuración de los Recibos.
- **Verifica la previsualización antes de guardar** → Usa la sección de previsualización para asegurarte de que el mensaje de la plantilla luzca bien y tenga los comodines escritos correctamente.

9. Preguntas frecuentes

¿El correo se envía también si el documento se crea desde un proceso masivo?

Sí. El envío automático se activa siempre que un Recibo de Caja o Egreso se genere correctamente, independientemente de si fue creado de forma individual o en un proceso de liquidación masiva.

¿El documento se adjunta como archivo PDF al correo?

No. El correo **no adjunta el archivo PDF**. En su lugar, incluye un **enlace seguro** que al hacer clic abre el documento para visualizarlo directamente en el navegador. Esto reduce el tamaño del correo y evita problemas de entrega por archivos adjuntos pesados.

¿Qué pasa si el campo "Duración Link Activo" se deja vacío?

El sistema usará automáticamente **30 días** como valor predeterminado. El enlace del documento estará disponible durante 30 días desde la fecha en que se envió el correo.

¿Qué pasa si no selecciono ninguna plantilla?

El correo se envía igualmente, pero **sin mensaje personalizado**. El destinatario solo verá la sección de "Documentos Adjuntos" con el enlace al documento y el aviso de expiración del enlace. Se recomienda siempre tener una plantilla configurada para que el correo sea más informativo y profesional.

¿Puedo activar el envío para Egresos pero no para Recibos de Caja?

Sí. Las dos casillas son completamente independientes. Puedes activar una sin la otra según las necesidades de tu proceso.

¿El correo automático reemplaza el envío manual?

No. Ambas opciones coexisten. El envío automático ocurre inmediatamente al crear el documento, pero si necesitas reenviar un documento (por ejemplo, porque el cliente no lo recibió), puedes hacerlo manualmente desde el módulo correspondiente en cualquier momento.

¿Cómo sé si el correo se envió correctamente?

Actualmente el sistema procesa el envío en el momento de crear el documento. Si el tercero reporta no haber recibido el correo, verifica que su email esté correctamente registrado en su perfil y que sea una dirección activa. También puedes reenviar el documento manualmente como respaldo.

¿El mismo correo se usa para Recibos de Caja y Egresos?

Sí. Ambos tipos de documento usan la **misma plantilla de mensaje** configurada en el campo "Plantilla". El comodín `{documento}` se encargará de diferenciar en el texto si el mensaje corresponde a un "Recibo de Caja" o a un "Egreso".