

# ¿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                                |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Habilitar Envío Automático</b> | 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 |
| <b>Día Inicio Envío</b>           | Número del día del mes (1-31) a partir del cual el sistema comenzará a enviar los estados de cuenta. Por ejemplo: si ingresas <input type="text" value="15"/> , los envíos se iniciarán el día 15 de cada mes.         | Obligatorio Número                  |

| Campo                         | Descripción   | Tipo                          |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Destinatarios</b>          | Define a qué tipo de terceros se les envía el estado de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inquilinos</b> → Solo a inquilinos activos</li> <li>• <b>Propietarios</b> → Solo a propietarios activos</li> <li>• <b>Ambos</b> → A inquilinos y propietarios (opción por defecto)</li> </ul>               | Obligatorio Lista desplegable |
| <b>Periodicidad Histórico</b> | Define el rango de tiempo del historial financiero que se incluirá en el estado de cuenta adjunto al correo. Opciones disponibles: <i>Diario, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, Anual</i> . Este valor es el valor predeterminado global; cada tercero puede tener su propio valor individual (ver Sección 4). | Obligatorio Lista desplegable |
| <b>Asunto</b>                 | Texto que aparecerá como asunto (línea de tema) en el correo electrónico que recibirá el tercero. Ejemplo: " <i>Estado de cuenta</i> ".   | Obligatorio Texto             |
| <b>Plantilla</b>              | Selecciona la plantilla de correo electrónico que se usará para el cuerpo del mensaje. Debes haber creado previamente una plantilla de tipo " <b>Estado de Cuenta</b> ". Debajo del selector verás una <b>vista previa</b> 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                       |
|---------------------------------|---|
| <code>\$tratamiento</code>      | Tratamiento del tercero (Ej: Sr., Sra., Dr.)  |
| <code>\$nombre1</code>          | Primer nombre del tercero                     |
| <code>\$nombre2</code>          | Segundo nombre del tercero                    |
| <code>\$apellido1</code>        | Primer apellido del tercero                   |
| <code>\$apellido2</code>        | Segundo apellido del tercero                  |
| <code>\$documento</code>        | Número de documento de identidad              |
| <code>\$dv</code>               | Dígito de verificación (para NIT de empresas) |
| <code>\$fecha_nacimiento</code> | Fecha de nacimiento del tercero               |
| <code>\$departamento</code>     | Departamento de residencia del tercero        |
| <code>\$municipio</code>        | Municipio de residencia del tercero           |

### ? Datos de la inmobiliaria

| Comodín                            | Información que inserta                                    |
|------------------------------------|--|
| <code>\$ent_nombre</code>          | Nombre de la inmobiliaria                                  |
| <code>\$ent_matricula</code>       | Matrícula inmobiliaria                                     |
| <code>\$ent_direccion</code>       | Dirección de la inmobiliaria                               |
| <code>\$ent_telefono</code>        | Teléfono de la inmobiliaria                                |
| <code>\$representante_legal</code> | Nombre del representante legal (solo aplica para empresas) |

### Ejemplo de mensaje:

"Estimado/a [tratamiento] [nombre] [apellidos], le enviamos adjunto el estado de cuenta de [sent\_nombre]. Cualquier consulta, contáctenos al [sent\_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  |
|--------------------------------------|--|
| <b>¿Envío automático habilitado?</b> | Casilla de verificación para activar o desactivar el envío automático <b>exclusivamente para este tercero</b> . Si está desactivada, este tercero no recibirá el estado de cuenta aunque la función global esté activa.  |
| <b>Periodicidad histórico</b>        | Permite definir un rango de historial <b>personalizado para este tercero</b> , 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: <i>Diario, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, Anual</i> . |

## ? 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  |
|---------------------------|--|
| <b>Pendiente de envío</b> | El envío fue programado y está en cola esperando procesarse.                       |
| <b>Enviando</b>           | El sistema está procesando y enviando los correos en este momento.                 |
| <b>Finalizado</b>         | 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?](#)

---

Revisión #3

Creado el 26 julio 2024 20:28:06 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 4 junio 2026 22:12:20 por Isabel Higueta