

# ¿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?
<b>Recibo de Caja</b>	Envío automático al crear un Recibo de Caja	Al inquilino (tercero del pago)
<b>Egreso</b>	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 <b>30 días</b> 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.

Escenario	Comportamiento del sistema
Sin plantilla seleccionada	El correo se envía <b>sin mensaje personalizado</b> . 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. Ingresas 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".

Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:28:13 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 5 mayo 2026 22:06:23 por Isabel Higueta