

# ¿Cómo se clasifican los tipos de plantillas para Documentos y Comunicaciones?

En Arrendasoft, el módulo de plantillas te permite crear tanto plantillas para **documentos** como para **comunicaciones**. Aunque ambos tipos de plantillas comparten algunas características, también presentan diferencias clave que debes tener en cuenta al configurarlas y utilizarlas. Esta guía te ayudará a entender esas diferencias y cómo configurar correctamente cada tipo de plantilla.

---

## ¿Qué son las Plantillas de Documentos?

Las **plantillas de documentos** son utilizadas para generar archivos formales como contratos, cartas, certificados o cualquier otro tipo de documento que necesite imprimirse o almacenarse en un formato estructurado. Estas plantillas suelen tener un diseño más detallado y formal, con un enfoque en la presentación impresa o PDF.

### Características:

- **Formato:** Generalmente tienen un formato más estructurado y detallado.
- **Tamaño de hoja:** Puedes elegir tamaños de hoja estándar como Oficio o Carta, dependiendo del tipo de documento.
- **Orientación:** Puede ser vertical (retrato) u horizontal (paisaje) según la necesidad del documento.

### Tipos Disponibles:

- **Certificados Tributarios:**
  - **Descripción:** Plantillas diseñadas para generar certificados de ingresos a propietarios. Son esenciales para proporcionar comprobantes oficiales que pueden ser requeridos para trámites fiscales o bancarios.
  - **Uso:** Ideal para propietarios que necesitan documentación que respalde sus ingresos. Se encuentran disponibles para su uso en el módulo de terceros donde podrás [emitir un certificado tributario a un propietario](#).
- **Formatos de Contratos:**
  - **Descripción:** Plantillas estructuradas que permiten crear contratos a partir de la información relevante. Facilitan la formalización de acuerdos entre partes.

- **Uso:** Utilizadas para la creación de documentos legales vinculantes, garantizando claridad en los términos acordados. Podrás [generar un formato de contrato a partir de una plantilla](#) desde el módulo de Contratos.

---

## ¿Qué son las Plantillas de Comunicaciones?

Las **plantillas de comunicaciones** están diseñadas para enviar mensajes como correos electrónicos, notificaciones o boletines a terceros. A diferencia de las plantillas de documentos, las comunicaciones tienen un enfoque más digital y son vistas principalmente en dispositivos como computadoras, tablets o smartphones.

### Características:

- **Formato:** Suelen ser más flexibles y menos formales que los documentos.
- **Diseño adaptativo:** Se ajustan a diferentes dispositivos, como computadoras, tabletas y teléfonos móviles, para garantizar que se vean bien en cualquier pantalla.
- **Elementos interactivos:** Pueden incluir enlaces, botones o imágenes que son útiles en medios digitales.

### Tipos Disponibles:

- **Envío de Facturación Masiva:**

- **Descripción:** Plantillas que permiten el envío automático de facturas por correo electrónico a múltiples destinatarios. Ahorran tiempo y esfuerzo en la gestión de facturas.
- **Uso:** Perfectas para inmobiliarias que manejan un alto volumen de facturación. Puedes [programar el envío automático de facturas](#) haciendo uso de una plantilla desde el módulo Configuraciones - Comunicaciones y Mensajería.

- **Cartas de Renovación de Contratos:**

- **Descripción:** Plantillas para enviar confirmaciones de renovación automática de contratos. Mantienen a los terceros informados sobre la continuidad de los acuerdos.
- **Uso:** Útiles para notificar a los terceros sobre la renovación de sus contratos sin necesidad de enviar un nuevo documento. Puedes [configurar el email para el envío de confirmación de renovación automática de contratos](#) haciendo uso de una plantilla desde el módulo de Configuraciones - Comunicaciones y Mensajería.

- **Envío de Estado de Cuenta:**

- **Descripción:** Plantillas diseñadas para enviar correos electrónicos con el estado de cuenta a los terceros, proporcionando un resumen claro de las transacciones.
- **Uso:** Indispensables para mantener a los terceros actualizados sobre su situación financiera. Puedes [configurar el envío automático de estados de cuenta a terceros](#) haciendo uso de una plantilla desde el módulo de Configuraciones - Comunicaciones y Mensajería.

- **Felicitaciones de Cumpleaños:**

- **Descripción:** Plantillas personalizables que permiten enviar correos electrónicos de felicitación a los terceros en su cumpleaños, fortaleciendo la relación con los terceros.
- **Uso:** Ideal para mostrar aprecio y mantener una conexión personal con los terceros. Puedes [configurar el envío automático de email de cumpleaños](#) haciendo uso de una plantilla desde el módulo de Configuraciones - Comunicaciones y Mensajería.

- **Envío de Recibos de Caja y Egresos:**

- **Descripción:** Plantillas que se envían automáticamente junto con los documentos a los terceros, proporcionando un mensaje estándar de agradecimiento y confirmación.
- **Uso:** Utilizadas para facilitar la comunicación efectiva en transacciones financieras, asegurando que todos los documentos estén acompañados de un mensaje claro. Puedes [habilitar el envío automático de egresos por email](#) o [el envío automático de recibos de caja por email](#) haciendo uso de una plantilla desde el módulo de Configuraciones - Comunicaciones y Mensajería.

---

## Diferencias Clave entre Documentos y Comunicaciones

Características	Documentos	Comunicaciones
<b>Uso principal</b>	Formatos de contratos y certificados tributarios	Correos electrónicos y notificaciones
<b>Tamaño de hoja</b>	Tamaños fijos como Carta u Oficio	Adaptado a pantallas (sin tamaño fijo)
<b>Orientación</b>	Vertical u horizontal	Sin orientación fija
<b>Márgenes</b>	Personalizables	No aplican márgenes tradicionales
<b>Encabezado y pie de página</b>	Frecuentemente utilizados	No se utilizan
<b>Dispositivos</b>	Preparado para impresión	Optimizado para pantallas
<b>Tokens</b>	Amplio uso para personalizar contenido	Personalización más breve, orientada al mensaje

---

## Conclusión

Comprender las diferencias entre las plantillas para documentos y las de comunicaciones te ayudará a elegir la adecuada para cada situación. Utiliza los parámetros y configuraciones apropiados para asegurarte de que tus documentos y comunicaciones sean efectivos y visualmente atractivos.

*¡Explora cada categoría y encuentra la mejor opción para tus necesidades!*

---

Revisión #4

Creado el 8 octubre 2024 13:57:23 por Isabel Higuita

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