

¿Qué puedo encontrar en el módulo de Configuraciones de Plantillas para Documentos y Comunicaciones?

El **Módulo de Configuración de Plantillas** de Arrendasoft (nuby) te permite gestionar las plantillas que se usan en documentos y comunicaciones, facilitando la personalización de mensajes de correos, formatos de contratos, certificados tributarios, y más. Esta guía te ayudará a familiarizarte con la ventana principal del módulo y sus funciones clave: **listado de plantillas, previsualización y creación/edición de nuevas plantillas.**

Cuando accedes al Módulo de Plantillas, verás una ventana dividida en secciones clave:

- **Listado de plantillas:** Aquí se muestran todas las plantillas que han sido creadas o están disponibles para editar. El listado incluye detalles como el identificados (ID), nombre, tipo de plantilla y la posibilidad de ver o editar plantillas.
- **Botón de creación:** En la parte superior derecha encontrarás el botón para **Crear Plantilla**. Al hacer clic en él, iniciarás el proceso de creación, donde puedes definir parámetros como el tipo de plantilla, el nombre y el diseño.
- **Acciones rápidas:** El listado de plantillas tiene un menú de acciones rápidas, desde donde puedes, al seleccionar una plantilla de la lista, **editar** o **ver** cada plantilla. Esto facilita el manejo sin necesidad de ingresar en detalles adicionales.

1. Listado de Plantillas

El listado de plantillas es la vista principal. Aquí puedes hacer [uso de las herramientas de la tabla](#) para encontrar y acceder a la plantilla que requieras. Cada plantilla muestra:

- **ID:** Corresponde al identificador numérico de la plantilla, el cual es único para cada registro. Al dar clic sobre el ID de un registro, podrás acceder rápidamente a su edición.
- **Nombre de la plantilla:** Descripción breve que te ayuda a identificar su propósito.

- **Tipo de plantilla:** Podrás visualizar el tipo de plantilla, el cual define en qué módulos podrá usarse y qué [tokens \(comodines\)](#) tendrá disponibles.
- **Selector:** Podrás seleccionar un registro presionando el campo de la primera columna para realizar posteriormente una de las acciones disponibles (como **ver** o **editar** la plantilla) ubicadas en la esquina superior derecha de la tabla.

2. Previsualización de Plantillas

Si deseas ver cómo luce una plantilla antes de usarla, puedes seleccionar la plantilla en la lista y hacer clic en el ícono de las acciones rápidas para **previsualizarla**. Esto te mostrará una vista previa de cómo se verá el documento o el mensaje de correo electrónico cuando se envíe. La previsualización es útil para asegurarte de que todo esté correcto antes de utilizarla en tus comunicaciones.

3. Creación de Plantillas

Para crear una nueva plantilla, debes hacer clic en el botón "**Crear Plantilla**". Al hacer esto, serás guiado a un proceso sencillo que se divide en tres pasos donde configurarás todos los parámetros de tu plantilla, seleccionarás la plantilla base, diseñarás tu plantilla y más, lo que veremos en detalle en la guía "[¿Cómo crear una nueva plantilla en Arrendasoft \(nuby\)?](#)".

4. Edición de plantillas existentes

Si necesitas modificar una plantilla, simplemente selecciona la plantilla en la lista y haz clic en el ícono para **editarla**. Podrás ajustar el contenido, diseño o parámetros de la plantilla. Una vez guardados los cambios, la plantilla actualizada estará disponible para su uso inmediato en el sistema.

Conclusión

El Módulo de Configuraciones de Plantillas en Arrendasoft (nuby) te ofrece una forma práctica de gestionar y personalizar los documentos y comunicaciones que envías a tus clientes. Con opciones sencillas de búsqueda, previsualización y creación, puedes asegurarte de que tus plantillas sean siempre precisas y adaptadas a las necesidades de tu inmobiliaria.

¡Ahora estás listo para empezar a usar el Módulo de Plantillas y aprovechar todas sus funcionalidades!