

¿Cómo funciona la validación de correos electrónicos de terceros?

Esta guía te explica **cómo nuby valida automáticamente los correos electrónicos** de tus terceros (clientes, proveedores, empleados y demás contactos), qué estados puede tener un correo, y **en qué momentos se realiza la validación**. Gracias a este proceso, nuby se asegura de que los correos registrados en el sistema sean reales y capaces de recibir mensajes, evitando que notificaciones importantes queden sin entregar.

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

1. ¿Qué es la validación de correos electrónicos?



Cuando agregas un correo electrónico a un tercero en nuby, el sistema **no se limita a guardarlo**: lo verifica activamente para comprobar que esa dirección existe y puede recibir mensajes. Este proceso se llama **validación de correo electrónico**.

? ¿Por qué es importante?

- **Notificaciones confiables** → nuby envía automáticamente avisos de cobro, estados de cuenta, confirmaciones de contrato y otros correos. Si la dirección no es válida, el mensaje no llegará.
- **Base de datos limpia** → Detectar correos incorrectos o inexistentes te ayuda a mantener la información de tus terceros actualizada.

- **Ahorro de tiempo** → El sistema hace la verificación por ti, sin que tengas que enviar correos de prueba manualmente.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Equipo administrativo y de cartera** → Para saber por qué un correo aparece como "No Entregable" y cómo actuar al respecto.
- **Asesores y coordinadores** → Para entender cuándo se validan los correos al crear o editar terceros.
- **Gerencia y supervisión** → Para comprender el proceso de validación automática y su impacto en las comunicaciones.

2. ¿Cómo acceder a los correos de un tercero?

La sección de correos electrónicos se encuentra dentro del formulario de creación y edición de terceros.

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete al módulo de Terceros

1. En el **menú principal**, haz clic en "**Terceros**".
2. Para crear un tercero nuevo, haz clic en "**Crear Persona**" o "**Crear Entidad**" según corresponda.
3. Para editar uno existente, busca el tercero en la lista y usa el botón de **Editar Tercero**.

? Paso 3. Ubica la sección "Datos de Contacto"

Dentro del formulario de creación o edición, desplázate hasta la sección "**Datos de Contacto**". Allí encontrarás el campo "**Correo Electrónico**" junto con la tabla de correos registrados.

Si deseas aprender cómo agregar múltiples correos a un tercero, consulta la guía [¿Cómo agregar múltiples correos electrónicos a un tercero?](#)

3. ¿Cómo se agregan correos electrónicos a un tercero?

Para agregar un correo electrónico a un tercero, sigue estos pasos:

1. En el campo "**Correo Electrónico**", escribe la dirección que deseas registrar.
2. Haz clic en el botón "**Agregar Email**" (ícono de signo más +) que aparece junto al campo.
3. El correo aparecerá en la tabla con el estado "**Pendiente**", indicando que será verificado al guardar el tercero.
4. Puedes agregar **más de un correo** repitiendo los pasos anteriores antes de guardar.
5. Cuando hayas terminado, haz clic en "**Guardar Tercero**".

Importante: El botón de **Revalidar** estará desactivado para los correos recién agregados (antes de guardar). El sistema muestra el mensaje: *"No disponible en emails recién agregados. El sistema se encargará de realizar la validación al guardar el tercero"*. Esto es normal; la validación ocurrirá automáticamente al guardar.

? ¿Qué se muestra en la tabla de correos?

Una vez guardado el tercero, cada correo se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

Columna	¿Qué muestra?
Estado	El resultado de la validación: Entregable, No Entregable, Pendiente, etc.
Correo Electrónico	La dirección de correo registrada.
Acciones	Botones para revalidar, eliminar o marcar como principal.

? Botones de acción disponibles por correo:

- **Revalidar** → Solicita una nueva verificación del correo. Útil cuando el usuario ha corregido su dirección. Se activa solo en correos ya guardados.
- **Eliminar** → Quita el correo del tercero.

- **Marcar como Principal** → Indica que este es el correo principal del tercero. La estrella aparece sólida si ya es el correo principal, o vacía si es secundario.

4. ¿En qué momentos se valida el correo electrónico? □

nuby valida los correos electrónicos en **cuatro momentos distintos**, de forma automática y también a solicitud del usuario.

? Momento 1. Al guardar un tercero nuevo

Cuando creas un tercero nuevo y guardas el formulario, nuby verifica **de inmediato** cada correo que hayas ingresado. El sistema consulta si la dirección es real y puede recibir mensajes, y actualiza el estado del correo con el resultado (por ejemplo: *Entregable* o *No Entregable*).

Tip: Si el correo que ingresaste tiene un error de escritura (por ejemplo: `juan@gmaill.com` en lugar de `juan@gmail.com`), el sistema lo detectará y marcará el correo como *No Entregable*. Revisa la ortografía antes de guardar.

? Momento 2. Al actualizar un tercero existente

Cada vez que editas un tercero y agregas o modificas un correo, nuby valida automáticamente la nueva dirección al guardar los cambios. Si el correo ya existía con un estado válido, nuby reutilizará ese resultado sin necesidad de hacer una nueva consulta.

¿Qué pasa si otro tercero ya tiene ese correo registrado? Si el correo que agregas ya fue validado previamente para otro tercero, el sistema reutiliza el resultado existente. Esto hace el proceso más rápido y eficiente.

? Momento 3. Automáticamente cada 5 minutos (proceso en lotes)

Además de la validación inmediata, nuby ejecuta un **proceso automático cada 5 minutos** que agrupa todos los correos pendientes de verificación y los envía para revisión en conjunto. Este proceso funciona en dos pasos:

1. **Primer ciclo:** El sistema agrupa los correos que aún no han sido verificados (hasta 500 por vez) y los envía para revisión.
2. **Segundo ciclo:** El sistema consulta el resultado de las verificaciones enviadas anteriormente y actualiza el estado de cada correo.

Este proceso permite que aunque un correo quede inicialmente en estado *Pendiente* o *En Progreso*, eventualmente recibirá su estado definitivo sin que el usuario tenga que hacer nada.

¿Por qué un correo puede quedar en "En Progreso" por un tiempo?

Cuando hay muchos correos pendientes o el servicio de verificación tarda más de lo habitual en responder, el correo puede permanecer en estado *En Progreso* durante unos minutos. Esto es normal; el sistema lo resolverá automáticamente en el siguiente ciclo.

? Momento 4. Manualmente (botón Revalidar)

Si lo necesitas, puedes solicitar una nueva verificación de cualquier correo ya guardado usando el botón "**Revalidar**" que aparece en la tabla de correos de cada tercero.







1. Abre el tercero que deseas actualizar (botón **Editar Tercero**).
2. En la tabla de correos, haz clic en el ícono de **Revalidar** del correo que deseas verificar nuevamente.
3. El sistema consultará la validez del correo en ese momento y actualizará el estado de inmediato.

Recomendación: Usa el botón Revalidar únicamente si tienes razones para creer que el estado del correo ha cambiado. Por ejemplo, cuando el tercero te informa que corrigió su dirección de correo y deseas confirmar que ahora funciona correctamente.

Si deseas conocer el proceso de revalidación en detalle, consulta la guía [¿Cómo volver a validar un correo electrónico?](#)

5. ¿Qué estados puede tener un correo electrónico?

Cada correo electrónico registrado en nuby tiene un **estado** que indica el resultado de su validación. Este estado se muestra en la tabla de correos del tercero.

Estado	Ícono	¿Qué significa?	¿Permite recibir correos de nuby?
Pendiente		El correo está esperando ser verificado por el sistema.	<input type="checkbox"/> No
En Progreso		El correo está siendo verificado en este momento.	<input type="checkbox"/> No
Entregable		El correo es válido y puede recibir mensajes sin problemas.	<input type="checkbox"/> Sí
Riesgoso		El correo parece válido pero presenta algunas señales de baja calidad.	<input type="checkbox"/> No (requiere revalidación)
No Entregable		La dirección no existe o el servidor de correo la rechazó.	<input type="checkbox"/> No
Inválido		La dirección tiene un error de escritura o formato incorrecto.	<input type="checkbox"/> No
Desconocido		El sistema no pudo determinar el estado por un error temporal.	<input type="checkbox"/> No

Importante: Solo los correos con estado **Entregable** recibirán las comunicaciones automáticas de nuby (estados de cuenta, avisos, notificaciones de contratos, etc.).

Para ver una explicación detallada de cada estado, consulta la guía [¿Qué significa el estado de un correo electrónico?](#)

6. ¿Qué significa cada estado en detalle? ☐☐

A continuación, una explicación en lenguaje sencillo de cada estado posible y los motivos más frecuentes que lo generan.

? Entregable

El correo fue verificado y está activo. Puede recibir mensajes sin inconvenientes. Este es el estado ideal para que nuby pueda enviar notificaciones al tercero.

- **¿Qué hacer?** → Nada. El correo funciona correctamente.

? Pendiente

El correo fue ingresado pero aún no ha sido verificado. Esto ocurre justo después de agregar un nuevo correo antes de que el sistema complete la validación.

- **¿Qué hacer?** → Espera unos minutos. El sistema lo verificará automáticamente.

? En Progreso

El correo está actualmente siendo verificado. El proceso puede tardar unos minutos dependiendo de la carga del sistema.

- **¿Qué hacer?** → Espera y recarga la página en unos minutos para ver el estado actualizado.

?? Riesgoso

El correo existe pero presenta señales que indican que podría no recibir los mensajes de forma confiable. Esto puede ocurrir con dominios de baja reputación o correos desechables.

- **¿Qué hacer?** → Contacta al tercero para confirmar si esa dirección es correcta. Si es válida, puedes usar el botón Revalidar. Si no, pide una dirección de correo más confiable.

? No Entregable

La dirección no existe o el servidor de correo del destinatario la rechazó. Los motivos más frecuentes son:

- **Dominio inexistente** → Por ejemplo, `usuario@dominiofalso.com` donde `dominiofalso.com` no existe.
- **Dirección inexistente** → El dominio existe pero el usuario no está registrado allí. Por ejemplo, `juan123@gmail.com` donde ese usuario no existe en Gmail.
- **Error tipográfico** → Por ejemplo, `usuario@gmaill.com` en lugar de `usuario@gmail.com`.
- **Servidor no disponible temporalmente** → El servidor de correo no respondió al momento de la verificación.

¿Qué hacer? → Contacta al tercero y solicita que confirme o corrija su dirección de correo. Luego, elimina el correo incorrecto, agrega la dirección correcta y guarda los cambios.

? Inválido

La dirección tiene un error de escritura que la hace técnicamente imposible de usar. Por ejemplo, falta el símbolo `@`, tiene espacios en blanco, o tiene caracteres no permitidos.

- **¿Qué hacer?** → Elimina el correo inválido, escribe correctamente la dirección y agrégala de nuevo.

Nota: El sistema intenta evitar que se guarden correos con formato claramente inválido. Si ves este estado, lo más probable es que el correo fue registrado con un formato incorrecto en algún momento.

? Desconocido

El sistema no pudo determinar el estado del correo debido a un error temporal durante la verificación (por ejemplo, el servidor de correo no respondió a tiempo).

- **¿Qué hacer?** → Usa el botón Revalidar para solicitar una nueva verificación. Si el problema persiste, contacta al soporte de nuby.

7. Correo principal y correos secundarios □

Cuando un tercero tiene más de un correo electrónico registrado, nuby distingue entre el **correo principal** y los **correos secundarios**.

? Correo Principal

- Es el correo primario del tercero. Aparece marcado con una **estrella sólida** (★) en la tabla.
- El **primer correo que se agrega** a un tercero se establece automáticamente como principal.
- Es el correo que se usa como dirección principal de contacto del tercero.

? Correos Secundarios

- Son correos adicionales del mismo tercero. Aparecen marcados con una **estrella vacía** (☆).
- Los correos secundarios con estado *Entregable* también reciben algunas comunicaciones del sistema, como copia (CC) en el envío de notificaciones de calendario y recordatorios.

? ¿Cómo cambiar el correo principal?

1. En la tabla de correos del tercero, busca el correo que deseas convertir en principal.
2. Haz clic en el botón "**Marcar Principal**" (ícono de estrella) de ese correo.
3. El correo seleccionado pasará a ser el principal y el anterior quedará como secundario.

Recomendación: Asegúrate de que el correo principal tenga estado *Entregable*. De lo contrario, las comunicaciones importantes pueden no llegar al tercero.

8. ¿Qué es el puntaje de calidad de un correo? □□

Además del estado, cada correo verificado recibe un **puntaje de calidad** que va de **0 a 100**. Este puntaje mide qué tan confiable y funcional es la dirección de correo.

Rango de puntaje	¿Qué indica?
81 - 100	Correo de alta calidad. Muy probable que reciba mensajes sin problemas.
51 - 80	Calidad aceptable. Generalmente funciona, aunque puede haber casos excepcionales.
1 - 50	Calidad baja. El correo puede existir, pero es poco confiable para recibir mensajes.
0	El correo no pasó la verificación. Suele estar asociado a estados No Entregable o Inválido.

Importante: Los correos con puntaje de **50 o menos** se marcan como *Riesgoso* por el sistema, incluso si la dirección existe. Esto indica que no es recomendable usarlos para comunicaciones importantes.

Para más detalles sobre el puntaje de calidad, consulta la guía [¿Qué significa el puntaje de calidad de un correo electrónico?](#)

9. ¿Qué hacer cuando un correo no es entregable o es inválido? □□

Si detectas que un correo tiene estado *No Entregable*, *Inválido* o *Riesgoso*, estas son las acciones recomendadas:

? Opción 1. Corregir el correo (error tipográfico)

Si el estado se debe a un error de escritura (por ejemplo, `usuario@gmail.com`):

1. Haz clic en **Editar Tercero**.

2. En la tabla de correos, elimina el correo incorrecto haciendo clic en el botón **Eliminar**.
3. En el campo "**Correo Electrónico**", escribe la dirección correcta.
4. Haz clic en "**Agregar Email**" y luego en "**Guardar Tercero**".

? Opción 2. Revalidar el correo (si el tercero corrigió su dirección)

Si el tercero te confirma que la dirección que ya está registrada ahora es válida:

1. Abre el tercero en modo edición.
2. Haz clic en el botón "**Revalidar**" del correo en cuestión.
3. El sistema verificará nuevamente la dirección y actualizará el estado.

? Opción 3. Solicitar al tercero un correo alternativo

Si la dirección definitivamente no es válida, contacta al tercero para obtener una dirección de correo vigente y actualízala en el sistema.

Atención: Si el correo principal de un tercero tiene estado *No Entregable* o *Inválido*, ese tercero **no recibirá** las notificaciones automáticas del sistema (estados de cuenta, avisos de cobro, confirmaciones, etc.). Actualiza el correo lo antes posible para evitar inconvenientes en la comunicación.

Para aprender cómo eliminar correos asignados a un tercero, consulta la guía [¿Cómo eliminar correos electrónicos asignados a un tercero?](#)

10. Recomendaciones de uso

- **Verifica antes de guardar** → Escribe con cuidado la dirección de correo. Un simple error tipográfico (una letra de más en el dominio, por ejemplo) hará que el correo quede como No Entregable.
- **Revisa periódicamente los correos de tus terceros** → Un correo que funcionaba antes puede quedar desactivado si el tercero cambia de proveedor de correo o elimina su cuenta.

- **Prioriza tener el correo principal en estado Entregable** → Las comunicaciones más importantes del sistema (estados de cuenta, avisos de cobro, notificaciones de contratos) se envían al correo principal.
- **Agrega correos secundarios como respaldo** → Si el tercero tiene más de una dirección de correo activa, regístralas todas. Así, aunque una falle, el sistema podrá incluir las secundarias como copia en algunas comunicaciones.
- **No uses el botón Revalidar innecesariamente** → La revalidación consume recursos del sistema. Úsala solo cuando tengas razones concretas para creer que el estado ha cambiado.
- **Espera los ciclos automáticos** → Si un correo queda en estado Pendiente o En Progreso, espera unos minutos. El sistema lo resolverá automáticamente cada 5 minutos sin necesidad de intervención manual.

¿Tienes preguntas sobre qué ocurre si un tercero no tiene correo electrónico registrado? Consulta la guía [¿Qué ocurre si no establezco un correo electrónico a un tercero?](#)

Revisión #1

Creado el 28 mayo 2026 15:46:20 por Isabel Higuita

Actualizado el 28 mayo 2026 15:46:52 por Isabel Higuita