


Configuración de Comunicaciones y Mensajería

- [¿Cómo puedo configurar el envío automático de email de cumpleaños?](#)
- [¿Cómo puedo configurar el envío automático de estados de cuenta a terceros?](#)
- [¿Cómo puedo programar el envío automático de facturas?](#)
- [¿Por qué un Módulo de Comunicaciones y Mensajería?](#)
- [¿Cómo puedo personalizar el remitente de los correos electrónicos enviados por el sistema?](#)
- [¿Qué puedo encontrar en el Módulo de Comunicaciones y Mensajería?](#)
- [¿Qué puedo hacer en los parámetros de email del sistema?](#)
- [¿Cómo puedo configurar mi propio protocolo SMTP?](#)
- [¿Cómo puedo configurar el email para el envío de confirmación de renovación automática de contratos?](#)
- [¿Cómo puedo habilitar el envío automático de recibos de caja por email?](#)
- [¿Cómo puedo habilitar el envío automático de egresos por email?](#)

¿Cómo puedo configurar el envío automático de email de cumpleaños?

Arrendasoft® ofrece la opción de envío automático de email de felicitación por cumpleaños a terceros. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono .

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Registros y Egresos - Paso 3

4. En la sección Terceros ingresa a la opción Email de Cumpleaños.

Email Cumpleaños Paso 4

5. En esta sección, podrá configurar el mensaje e imagen que serán enviados al tercero como felicitación por su cumpleaños.

Email Cumpleaños Paso 5

Puede hacer uso de los comodines disponibles para hacer referencia ya sea a datos de cada tercero como de la inmobiliaria.

Email Cumpleaños Importante

6. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar”. El sistema enviará el email automáticamente cuando llegue la fecha de cumpleaños del tercero.

Email Cumpleaños Paso 6

Nota: Tenga en cuenta que solo se enviará el email de cumpleaños a todos los terceros que tengan habilitado el campo "Enviar Email de Cumpleaños". Habilitar este parámetro en un tercero es sencillo:

1. Ingrese a la edición o creación de un tercero.

Email Cumpleaños Tercero - Paso 1

2. Diríjase a la sección denominada “Datos Personales”

Email Cumpleaños Tercero - Paso 2

3. Active el campo “¿Enviar Cumpleaños?”


Email Cumpleaños Tercero - Paso 3

4. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar” o “Actualizar” según sea el caso.

Email Cumpleaños Tercero - Paso 4

¿Cómo puedo configurar el envío automático de estados de cuenta a terceros?

Arrendasoft® ofrece la opción de envío automático de estados de cuenta a terceros. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono 

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Registros y Egresos - Paso 3

4. En la sección Terceros ingresa a la opción Estados de Cuenta.

Estado Cuenta - Paso 4

5. En esta sección, activa la opción “Habilitar Envío Automático”. Adicionalmente llena los campos correspondientes:

Día Inicio Envío: En este parámetro se debe indicar el día (en números) del mes, en que el sistema debe empezar con el envío automático de los estados de cuenta.

Destinatarios: En este parámetro se debe seleccionar si los estados de cuenta se deben enviar sólo a los inquilinos, o sólo a los propietarios o a ambos.

Periodicidad Histórico: Este parámetro indica cada cuanto se le enviará el estado de cuenta al tercero, y así mismo será el rango de periodo de información generada, es decir, si la periodicidad es mensual, entonces la información del estado de cuenta es desde el día actual a un mes atrás.

Asunto: En este parámetro se debe configurar el asunto (título) que tendrá el correo que se enviará al tercero.

Contenido: En este parámetro se debe configurar el texto del cuerpo del correo que se le enviará al tercero.

Estado Cuenta - Paso 5

Puede hacer uso de los comodines disponibles para hacer referencia ya sea a datos de cada tercero como de la inmobiliaria.

Estado Cuenta - Importante

6. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar”. El sistema enviará el estado de cuenta automáticamente como un archivo PDF adjunto en el email.

Estado Cuenta - Paso 6

Nota: Tenga en cuenta que solo se enviará el email a todos los terceros que tengan habilitado el envío automático de estado de cuenta. Habilitar este parámetro en un tercero es sencillo:

1. Ingrese a la edición o creación de un tercero.

Facturas Tercero Paso 1

2. Diríjase a la sección denominada “Configuración de Procesos Automáticos”

Facturas Tercero Paso 2

3. En la opción “Estado de Cuenta” configure los parámetros según requiera:

¿Envío automático habilitado?: Active o desactive el envío automático de estado de cuenta para este tercero.

Periodicidad Histórico: Indique cada cuanto se le enviará el estado de cuenta al tercero, y así mismo será el rango de periodo de información generada, es decir, si la periodicidad es mensual, entonces la información del estado de cuenta es desde el día actual a un mes atrás.


Estado Cuenta Tercero Paso 3

4. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar” o “Actualizar” según sea el caso.

Facturas Terceros Paso 4

¿Cómo puedo programar el envío automático de facturas?

Arrendasoft® ofrece la opción de habilitar y programar el envío automático de facturas por email. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono 

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Registros y Egresos - Paso 3

4. En la sección Facturación ingresa a la opción Facturas.

5. En esta sección, activa la opción “Habilitar Envío Automático”. Adicionalmente llena los campos correspondientes:

Asunto: Indica el asunto del correo que acompañará a las facturas adjuntas.

Plantilla: Especifica la plantilla que será utilizada para el correo de envío de facturas. (Para la creación de las plantillas ver [Creación de plantillas para documentos y comunicaciones](#))

Destinatarios: Seleccione si el sistema solo enviará correos a los terceros que se les haya generado más de una factura desde el módulo de tareas comunes o, por el contrario, si el sistema enviará correos a todos los terceros que se les genere facturas desde tareas comunes independientemente de la cantidad.

Nota: Tenga en cuenta que para activar el envío de los documentos al Tercero debe habilitar las siguientes opciones en el módulo de [Terceros](#):

1. Ingrese a la edición o creación de un tercero.

2. Diríjase a la sección denominada “Configuración de Procesos Automáticos”

Facturas Tercero - Paso 2

3. En la opción “Facturación” configure los parámetros según requiera:

¿Envío automático habilitado?: Active o desactive el envío automático de facturas para este tercero. Una vez se cree la factura del inquilino el sistema automáticamente enviará un correo con la factura, siempre y cuando este campo se encuentre habilitado.

¿Solo múltiples facturas?: Indique si se enviará el email únicamente cuando se genere más de una factura al tercero.

Facturas Terceros - Paso 3

4. Para finalizar haga clic en el botón “Guardar” o “Actualizar” según sea el caso.

Facturas Terceros - Paso 4

¿Por qué un Módulo de Comunicaciones y Mensajería?

El Módulo de Comunicaciones y Mensajería centraliza todas las configuraciones relacionadas con la comunicación por correo electrónico y los mensajes automáticos en un solo lugar. Esto simplifica la gestión, facilitando el acceso y la modificación de parámetros clave. Ahora, tener el control total sobre tus comunicaciones es más sencillo que nunca.

Módulo de Comunicaciones y Mensajería

¿Cómo puedo personalizar el remitente de los correos electrónicos enviados por el sistema?

Arrendasoft® brinda la posibilidad de personalizar la información del remitente para los envíos de correo electrónico. Esto refleja de manera precisa la identidad que se desea comunicar para que de esta manera el destinatario pueda identificar quién envía el correo electrónico.

Para configurar el remitente del email debes seguir los siguientes pasos:

- 1.** Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono

Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

- 2.** Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

- 3.** En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Parámetros para desplegar las opciones disponibles; posteriormente ingresa a Email.

4. En la sección Información del Remitente podrás configurar los siguientes parámetros:

Nombre del remitente: Es el nombre que se muestra al destinatario como la persona o entidad que envía el correo electrónico. Puede ser un nombre personal, el nombre de la empresa o cualquier etiqueta descriptiva que el remitente elija.

Email del remitente: Es la dirección de correo electrónico desde la cual se envía el mensaje. Es la información que se utiliza para identificar y responder al remitente. **Se recomienda no cambiar el Email del Remitente a menos que tenga configurado su propio protocolo SMTP, debido a que este campo afecta el correcto envío de correos electrónicos.**

¿Qué puedo encontrar en el Módulo de Comunicaciones y Mensajería?

Aquí encontrarás todas las herramientas necesarias para gestionar las configuraciones de correo electrónico y envíos automáticos de email. Los parámetros asociados a mensajería por email previamente ubicados en otros apartados de configuraciones del sistema ahora están disponibles aquí en el nuevo apartado de Comunicaciones y Mensajería.

Parámetros

Configura tus ajustes de correo electrónico de manera sencilla. Define el servidor SMTP para adaptar la comunicación a las necesidades específicas de tu sistema.

Parameters de Email

Automatizaciones

Simplifica tu vida automatizando el envío de mensajes por módulo. Establece y habilita el envío automático de renovación de contrato, facturación, cumpleaños y estados de cuenta.

Comunicaciones y Mensajería - Automatizaciones

¿Qué puedo hacer en los parámetros de email del sistema?

Arrendasoft® implementa el Protocolo de Transferencia de Correo Simple (SMTP) como medio para realizar el envío de correos electrónicos de manera eficiente y confiable. El SMTP, estándar en la comunicación de mensajes electrónicos, asegura la entrega de emails desde el servidor de origen al destinatario correcto.

Es importante destacar que el sistema viene preconfigurado con unos parámetros funcionales por defecto para el protocolo SMTP. Esta configuración inicial permite el envío de correos sin necesidad de ajustes adicionales, a menos que se desee modificar los parámetros para adoptar su propio protocolo SMTP.

Si no desea configurar un protocolo SMTP, evite modificar esta configuración para no generar errores en el sistema.


Adicionalmente, el sistema brinda la posibilidad de personalizar la información del remitente, incluyendo el nombre y la dirección de correo electrónico asociada. Esta funcionalidad te permite adaptar la identidad del remitente según tus preferencias o necesidades específicas, garantizando que los correos electrónicos enviados reflejen de manera precisa la identidad que deseas comunicar.

Parámetros de Email

Image not found or type unknown

¿Cómo puedo configurar mi propio protocolo SMTP?

Configurar un protocolo SMTP personalizado en el sistema es un proceso sencillo:

- 1.** Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono 

SMTP - Paso 1

- 2.** Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

- 3.** En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Parámetros para desplegar las opciones disponibles; posteriormente ingresa a Email.

SMTP - Paso 3

- 4.** A continuación, deberás proporcionar detalles clave esenciales para establecer una conexión segura y autorizada con el servidor de correo saliente:

SMTP - Paso 4

Los detalles clave necesarios para configurar un protocolo SMTP provienen de la entidad o proveedor de servicios de correo electrónico que estés utilizando. Aquí hay una breve descripción de cada uno:

Host: Este es el nombre del servidor SMTP que manejará el envío de tus correos electrónicos. Por lo general, tu proveedor de servicios de correo electrónico proporcionará esta información. Puede tener la forma de smtp.tudominio.com o mail.tuproveedor.com, por ejemplo.

Puerto SMTP: El puerto es la ubicación específica en el servidor donde se establecerá la conexión para el envío de correos electrónicos. Los valores comunes son 25, 587 o 465. Consulta con tu proveedor de servicios de correo electrónico para conocer el puerto recomendado.


Email Usuario: Este es el nombre de usuario asociado con tu cuenta de correo electrónico. Por lo general, es tu dirección de correo electrónico completa.


Contraseña: La contraseña es la clave de acceso que autentica tu cuenta y autoriza el envío de correos electrónicos a través del servidor SMTP. Deberías recibir o configurar esta información durante la creación de tu cuenta de correo electrónico.

Es importante destacar que estos detalles son específicos de tu proveedor de servicios de correo electrónico. Si estás utilizando un servicio de correo electrónico proporcionado por un proveedor externo (como Gmail, Outlook, Yahoo, etc.), generalmente puedes encontrar esta información en la configuración de tu cuenta.

¿Cómo puedo configurar el email para el envío de confirmación de renovación automática de contratos?

Tras habilitar la renovación automática de contratos será necesario definir el contenido del email de confirmación que será enviado a los terceros:

- 1.** Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono  Herramientas

 SMTP - Paso 1

- 2.** Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

 SMTP - Paso 2

- 3.** En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

 Renovación de Contratos - Paso 3

4. En la sección Contratos ingresa a la opción Renovación de Contratos.

Renovación de Contratos- Paso 4

5. Allí podrás configurar el asunto y plantilla que serán utilizados de forma predeterminada para el envío por email de la confirmación de renovación automática de contratos.

Renovación de Contratos- Paso 5

¿Cómo puedo habilitar el envío automático de recibos de caja por email?

Arrendasoft® ofrece la opción de habilitar el envío automático de recibos de caja por email. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

1. Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono

Icono Herramientas

SMTP - Paso 1

2. Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

3. En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Recibos y Egresos - Paso 3

4. En la sección Facturación ingresa a la opción Recibos de Caja y Egresos.

Recibos y Egresos - Paso 4

5. En esta sección activa la opción Recibo de Caja para habilitar el envío automático de este tipo de documento por email. Adicionalmente llena los campos correspondientes:

Duración Link Activo: Los documentos se enviarán como links adjuntos en el email. Establece el límite de días que estará activo el link para la visualización del documento enviado por email.


Mensaje: Configure el mensaje que será enviado de forma predeterminada adjunto a los documentos enviados por correo. Para este mensaje puede hacer uso de comodines disponibles.

Ten en cuenta que estos campos aplicarán para el envío automático de ambos tipos de documentos: recibos de caja y egresos.

Recibos - Paso 5

¿Cómo puedo habilitar el envío automático de egresos por email?

Arrendasoft® ofrece la opción de habilitar el envío automático de egresos por email. Configurar estos parámetros es un proceso sencillo:

- 1.** Ingresa al módulo de Configuraciones desde el submenú de Herramientas. Este se encuentra en la esquina superior derecha del sistema y lo puedes identificar con el icono 

SMTP - Paso 1

- 2.** Accede a las configuraciones de Comunicaciones y Mensajería.

SMTP - Paso 2

- 3.** En el menú lateral izquierdo haz clic en la opción Automatizaciones.

Recibos y Egresos - Paso 3

- 4.** En la sección Facturación ingresa a la opción Recibos de Caja y Egresos.

Recibos y Egresos - Paso 4

5. En esta sección, activa la opción Egresos para habilitar el envío automático de este tipo de documento por email. Adicionalmente llena los campos correspondientes:

Duración Link Activo: Los documentos se enviarán como links adjuntos en el email. Establece el límite de días que estará activo el link para la visualización del documento enviado por email.

Mensaje: Configure el mensaje que será enviado de forma predeterminada adjunto a los documentos enviados por correo. Para este mensaje puede hacer uso de comodines disponibles.

Ten en cuenta que estos campos aplicarán para el envío automático de ambos tipos de documentos: recibos de caja y egresos.

Egresos - Paso 5