

Configuraciones de Plantillas para Documentos y Comunicaciones

- [¿Cómo crear una nueva plantilla en Arrendasoft \(nuby\)?](#)
- [¿Qué puedo encontrar en el módulo de Configuraciones de Plantillas para Documentos y Comunicaciones?](#)
- [¿Cómo usar el editor de plantillas para personalizar tus diseños?](#)
- [¿Cómo insertar información dinámica en las Plantillas para Documentos y Comunicaciones?](#)
- [¿Cómo editar una plantilla para Documentos y Comunicaciones existente?](#)
- [¿Cómo previsualizar una plantilla para Documentos y Comunicaciones?](#)
- [¿Cómo se clasifican los tipos de plantillas para Documentos y Comunicaciones?](#)

¿Cómo crear una nueva plantilla en Arrendasoft (nuby)?

Crear una nueva plantilla en Arrendasoft (nuby) es un proceso sencillo que te permitirá personalizar documentos o comunicaciones según las necesidades de tu inmobiliaria. A continuación, te explicamos paso a paso cómo configurar y diseñar una nueva plantilla.

1. Acceder al Módulo de Plantillas

Para comenzar, navega al **Módulo de Plantillas** desde el menú principal de Arrendasoft. En la esquina superior derecha de la ventana principal, encontrarás el botón "**Crear Plantilla**". Haz clic en este botón para iniciar el proceso de creación.

2. Configurar los parámetros de la plantilla

En esta primera parte del proceso, configurarás algunos parámetros esenciales que definirán cómo y dónde se usará tu plantilla.

1. **Tipo de plantilla:** Aquí debes seleccionar qué tipo de plantilla requieres crear. Esto es importante porque afecta las configuraciones disponibles, define en qué módulos o herramientas del sistema se podrá usar y qué tokens (comodines) tendrás disponibles para su uso en la plantilla. Cada tipo de plantilla pertenece a una categoría, podrás descubrir las opciones disponibles en nuestra guía "[¿Cómo se clasifican los tipos de plantillas para Documentos y Comunicaciones?](#)".
2. **Nombre de la plantilla:** Asigna un nombre a la plantilla que describa claramente su función o propósito, por ejemplo, "Contrato de arrendamiento" o "Email de felicitación de cumpleaños". Este nombre te ayudará a identificarla rápidamente en el listado.

Si el tipo de plantilla seleccionado pertenece a la categoría de "Documentos", tendrás a disposición los siguientes parámetros configurables:

1. **Tamaño de la hoja:** Aquí defines el tamaño del documento. Las opciones más comunes son **Carta** (tamaño estándar para documentos) y **Oficio**. Para plantillas pertenecientes a la categoría de "Comunicaciones", no es necesario elegir un tamaño de hoja.
2. **Orientación de la hoja:** Elige entre **Vertical** (por defecto) u **Horizontal**, dependiendo del tipo de contenido que vayas a incluir. Por ejemplo, un contrato suele tener orientación

vertical, mientras que una presentación o resumen puede ir en horizontal.

3. **Márgenes:** Configura los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento. Esto es útil para asegurarte de que haya suficiente espacio en los bordes para encabezados, pies de página, o simplemente para darle un aspecto profesional al documento. Generalmente, los márgenes predeterminados son suficientes, pero puedes ajustarlos si lo necesitas.

3. Seleccionar una plantilla base

Arrendasoft (nuby) te permite elegir una **plantilla base** como punto de partida. Puedes seleccionar entre plantillas predefinidas del sistema o comenzar desde cero con una plantilla en blanco.

Plantillas Predefinidas: En la versión actual, puedes comenzar con una plantilla desde cero. Esta opción te permitirá tener un control total sobre cómo construir tu diseño, adaptándolo a las necesidades específicas de tu negocio. En futuras versiones, añadiremos plantillas predefinidas para que puedas elegir entre diferentes opciones prediseñadas.

En el caso de los tipos de plantillas pertenecientes a la categoría de "Documentos", podrás definir también una plantilla base personalizada o predefinida para el **encabezado** y **pie de página** del documento.

Una vez que hayas completado la configuración, haz clic en **Grabar Plantilla** para guardar los cambios y comenzar a diseñar.

4. Diseñar la plantilla

Ahora llegamos a la parte creativa del proceso. Tras guardar los parámetros de la plantilla, se habilitará la previsualización del contenido y el botón para editar el diseño de la plantilla. Arrendasoft (nuby) utiliza un editor visual que te permite diseñar tu plantilla de manera sencilla, arrastrando y soltando elementos.

1. **Editor visual:** Aquí verás una vista previa en vivo de tu plantilla, que cambiará a medida que agregues o modifiques los elementos. El editor ofrece varias herramientas y funcionalidades que serán de gran valor para sacar el máximo provecho de tus plantillas:
 - **Bloques predefinidos:** El editor incluye diferentes bloques predefinidos como texto, imágenes, tablas, tokens (comodines), entre otros. Solo debes seleccionar el bloque que desees y arrastrarlo a la sección de contenido.
 - **Personalización de estilos:** Una vez que agregues un bloque a la plantilla, puedes personalizar sus características, como la tipografía, los colores, el tamaño, etc. Todo esto lo haces directamente en el editor, viendo los cambios en tiempo real.
 - **Visualización en múltiples tamaños:** Podrás ver el diseño de tu plantilla adaptado a diferentes tamaños, esto te permite definir otros estilos para dispositivos o tamaños de hoja más pequeños.

- **Herramientas de edición:** El editor ofrece herramientas de uso común que facilitarán algunas tareas, como deshacer y rehacer, maximizar la ventana, ver el código fuente y demás.

A medida que avances, podrás previsualizar los cambios y ajustar los detalles de diseño para que todo quede exactamente como lo desees.

Aprende Cómo Usar el Editor: Te invitamos a convertirte en un experto y explorar todas las herramientas que el editor tiene para ti con nuestra guía "[¿Cómo usar el editor de plantillas para personalizar tus diseños?](#)"

5. Guardar y previsualizar

Una vez que hayas terminado de diseñar la plantilla, haz clic en el botón "**Guardar**". Esto guardará tu plantilla y la añadirá al listado general de plantillas en el Módulo. Desde allí, podrás **previsualizar** cómo se verá el documento final o hacer cualquier ajuste adicional si es necesario.

Conclusión

Crear una nueva plantilla en Arrendasoft (nuby) te permite adaptar los documentos y comunicaciones a las necesidades de tu negocio, dándote control sobre el diseño y contenido de cada uno. Sigue estos pasos para crear plantillas efectivas y personalizadas que ahorrarán tiempo y mejorarán la consistencia en tu comunicación con clientes.

¡Estás listo para empezar a crear tus propias plantillas!

¿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!

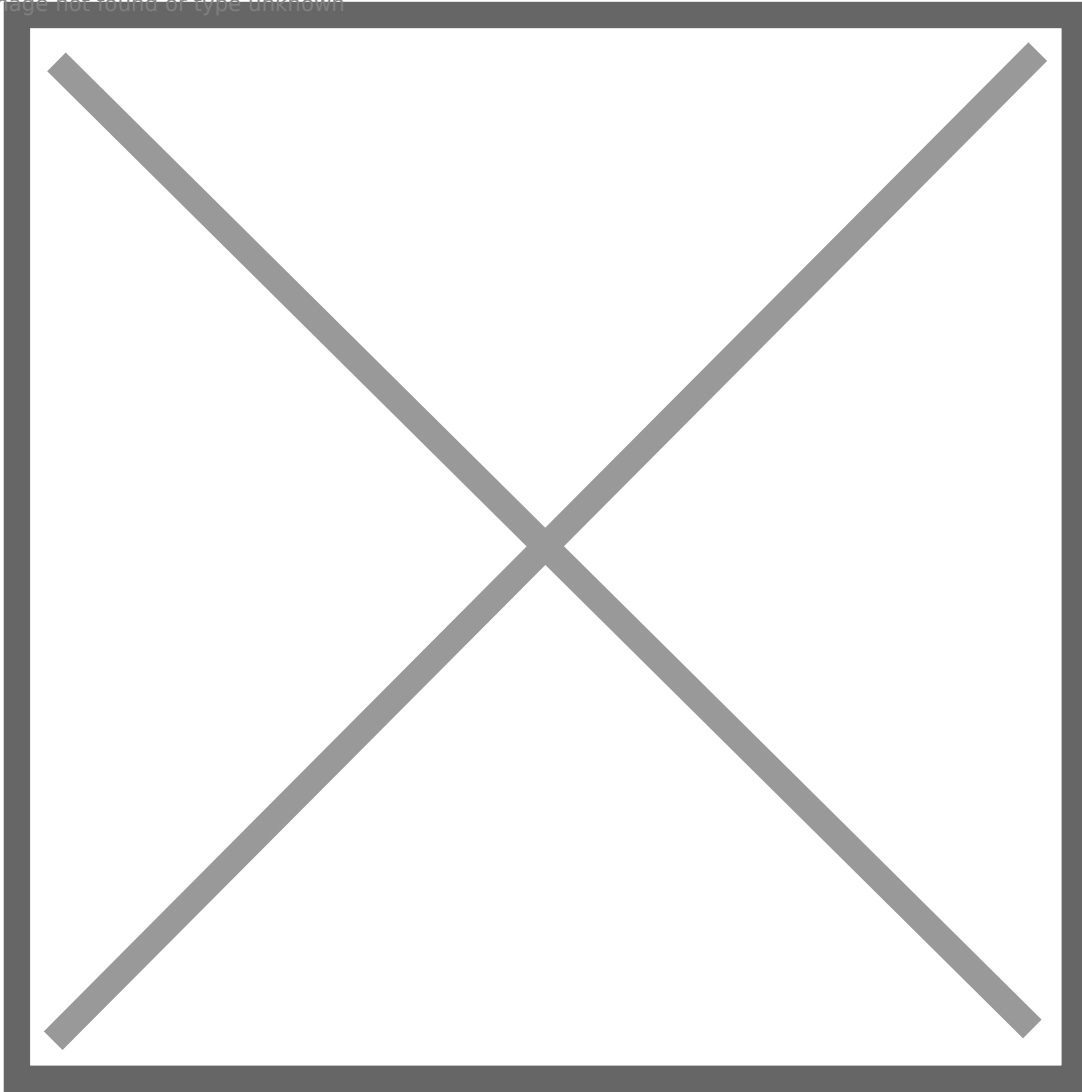
¿Cómo usar el editor de plantillas para personalizar tus diseños?

El **Editor de Plantillas** en Arrendasoft (nuby) te permite diseñar fácilmente tus plantillas personalizadas de documentos y comunicaciones, usando un sistema visual y sencillo de "arrastrar y soltar". Este editor es de tipo **WYSIWYG** (What You See Is What You Get), lo que significa que lo que ves en el editor es exactamente cómo se verá el documento o la comunicación final.

Aquí te explicaremos cómo utilizar este editor, conocer sus paneles, las herramientas disponibles y cómo estructurar tu plantilla fácilmente.

Vista General del Editor

Al ingresar al editor de plantillas, notarás que la interfaz está dividida en diferentes secciones o paneles:



1. Panel de Controles

Este panel se encuentra en la parte superior del editor y te ofrece las funciones básicas de administración de la plantilla. Incluye los botones para **guardar los cambios**, **volver atrás**, y **deshacer o rehacer** modificaciones recientes. Te proporciona un acceso rápido a las funciones de manejo esenciales, asegurando que puedas gestionar el progreso de tu diseño fácilmente.

2. Panel de Tamaños

Te permite ajustar la vista previa de la plantilla en diferentes tamaños de pantalla o documento. Si estás trabajando con plantillas de **documentos**, puedes alternar entre **horizontal** y **vertical** en tamaño hoja. Para plantillas de **comunicaciones**, este panel ofrece opciones para visualizar la plantilla en **celular**, **tablet** o **PC**, permitiéndote diseñar y adaptar los elementos según el dispositivo en el que se verá la plantilla.

3. Panel de Herramientas

Este panel contiene funciones clave para mejorar tu experiencia de edición. Puedes alternar la **visibilidad de las guías de diseño**, expandir el editor a **pantalla completa**, o utilizar la opción para ver el **código HTML y CSS** generado por la plantilla. También tienes la opción de usar el botón para **limpiar el diseño** y comenzar desde cero. Es una herramienta útil para personalizar la plantilla con precisión y mantener el control sobre el

diseño.

4. Panel de Bloques

Este panel se encuentra en el costado derecho del editor, al cual podrás acceder desde la pestaña "Bloques" en la esquina superior derecha, y contiene los **bloques predefinidos** que puedes usar para construir tu plantilla. Desde aquí, puedes arrastrar y soltar bloques como texto, imágenes, tablas, y otros elementos, directamente en el área de diseño. Este panel es fundamental para comenzar el proceso de creación, ya que te ofrece todos los componentes que necesitas para armar tu plantilla visualmente.

5. Panel de Configuraciones

Se encuentra en el costado derecho del editor al cual podrás acceder desde la pestaña "Configuraciones" en la esquina superior derecha. Te permite **personalizar las propiedades** de cada bloque, como su **tipografía, colores, tamaño**, y otros aspectos visuales. Es crucial para hacer ajustes detallados a los elementos dentro de la plantilla.

6. Área de Diseño

Es el **espacio** del editor donde creas y personalizas tu plantilla. Aquí es donde arrastras y sueltas los bloques desde el panel de bloques y realizas las modificaciones visuales. El área de diseño te muestra una vista previa en tiempo real de cómo se verá tu plantilla final. Este espacio es interactivo y te permite trabajar directamente sobre el diseño visual de la plantilla.

Usar el Editor de Plantillas: Paso a Paso

1. Agregar Bloques a la Plantilla

El **Panel de Bloques** contiene los elementos básicos que puedes usar para construir tu plantilla. Para acceder al panel de bloques, haz clic en la pestaña "Bloques" en la esquina superior derecha. Para agregar un bloque, simplemente haz lo siguiente:

1. Selecciona el bloque que desees usar en el panel de bloques a la derecha.
2. Haz clic y mantén presionado el bloque.
3. Arrastra el bloque hacia el **Área de Diseño**.
4. Suelta el bloque en la posición donde quieras que aparezca.

Catálogo de Bloques Predefinidos

El editor de plantillas ofrece una variedad de bloques predefinidos para que puedas crear tus diseños de manera rápida y sencilla. Estos bloques están organizados en categorías, cada una con elementos específicos que se ajustan a diferentes necesidades de diseño.

Categoría Secciones

Esta categoría contiene bloques de tabla que permiten dividir el área de diseño en diferentes columnas. Son ideales para organizar el contenido en varias secciones.

- **Sección 1:**

- **Descripción:** Una tabla con una sola columna que abarca todo el ancho de la plantilla.
- **Uso:** Perfecta para encabezados, párrafos largos o imágenes que deben ocupar todo el espacio disponible.

- **Sección 1/2:**

- **Descripción:** Una tabla con dos columnas, cada una del 50% del ancho.
- **Uso:** Útil para colocar dos elementos paralelos, como texto e imagen o dos secciones de contenido que deben tener el mismo tamaño.

- **Sección 1/3:**

- **Descripción:** Una tabla con tres columnas, cada una del 33.3% del ancho.
- **Uso:** Ideal para dividir el contenido en tres partes iguales, por ejemplo, al mostrar una lista de características o servicios.

- **Sección 3/7:**

- **Descripción:** Una tabla con dos columnas, la primera ocupa el 30% y la segunda el 70%.
- **Uso:** Perfecta para situaciones en las que necesitas que un elemento (como una imagen pequeña) acompañe a un texto o contenido más amplio.

Categoría Componentes

Los componentes son bloques individuales que permiten añadir contenido específico como texto, botones, imágenes, y más.

- **Sección de Texto:**

- **Descripción:** Un bloque que incluye un título y un párrafo de texto.
- **Uso:** Ideal para encabezados y descripciones breves en cualquier parte del diseño.

- **Texto:**

- **Descripción:** Un simple párrafo de texto.
- **Uso:** Útil para agregar descripciones, información adicional o contenido más detallado en cualquier sección.

- **Separador:**

- **Descripción:** Un bloque que agrega una línea horizontal para dividir secciones.
- **Uso:** Facilita la separación visual entre diferentes contenidos, creando una estructura más organizada.

- **Botón:**

- **Descripción:** Un botón interactivo.
- **Uso:** Se utiliza para agregar llamados a la acción, como "Enviar", "Descargar", "Leer más", entre otros.

- **Cita:**

- **Descripción:** Un bloque de texto estilo cita, diseñado para resaltar comentarios o citas relevantes.
- **Uso:** Perfecto para destacar testimonios, frases célebres o cualquier contenido que deba resaltarse visualmente.

- **Enlace:**
 - **Descripción:** Un bloque que permite insertar un enlace de texto.
 - **Uso:** Útil para redirigir a otros recursos, páginas o documentos relacionados con el contenido.
- **Imagen:**
 - **Descripción:** Un bloque que permite insertar imágenes desde el administrador de multimedia o a través de un enlace.
 - **Uso:** Ideal para añadir imágenes relevantes, como logotipos, gráficos o fotos, en cualquier parte del diseño.
- **Token (Comodín):**
 - **Descripción:** Un bloque que abre un selector para insertar tokens (comodines) o datos dinámicos.
 - **Uso:** Perfecto para personalizar plantillas con información dinámica, como nombres de terceros, valores o cualquier otro dato del sistema.

Categoría Bloques Predefinidos

Esta categoría contiene bloques más complejos que ya incluyen varios elementos, como texto, imágenes y tablas.

- **Cuadrícula:**
 - **Descripción:** Un bloque que incluye una tabla con dos tarjetas, cada una ocupando el 50% del ancho. Cada tarjeta contiene una imagen, un título y un párrafo.
 - **Uso:** Ideal para destacar dos elementos en paralelo, como productos o servicios, con una estructura visual clara y atractiva.
- **Lista:**
 - **Descripción:** Un bloque que contiene una tabla con dos filas del 100% del ancho. Cada fila incluye una imagen, un título y un párrafo.
 - **Uso:** Útil para presentar una lista de elementos, como características, ventajas, o testimonios, con un diseño sencillo y bien organizado.

2. Configurar y Personalizar Bloques

Una vez que has agregado un bloque, puedes personalizar su apariencia para que se ajuste a tus necesidades desde el **Panel de Configuraciones**, al cual puedes acceder haciendo clic en la pestaña "Configuraciones" en la esquina superior derecha, siguiendo los pasos a continuación:

1. Haz clic sobre el bloque que has añadido. Esto cargará las opciones en el **Panel de Configuración**.
2. Desde aquí, puedes ajustar los estilos y otros atributos del elemento, como colores, tipografía, tamaño, etc.
3. Si deseas eliminar un bloque, simplemente selecciónalo y presiona la tecla "Retroceso" o "Suprimir" en tu teclado.

En el editor de plantillas, las **configuraciones** te permiten personalizar los elementos que seleccionas en el área de diseño. Estas configuraciones están divididas en dos secciones principales: **Estilos** y **Atributos**. A continuación, te presentamos una descripción detallada de cada categoría de estilos y traits disponibles:

Sección de Estilos

La sección de **Estilos** ofrece un conjunto de opciones para modificar la apariencia visual de los elementos, las cuales están basadas en CSS, un lenguaje que se usa para estilizar elementos escritos en un lenguaje de marcado como HTML. Estas configuraciones están organizadas en categorías, lo que te permite personalizar cada aspecto del diseño.

1. Categoría General:

- **Vista (display):** Define cómo se mostrará el elemento (bloque, en línea, flex, etc.).
- **Flotar (float):** Permite que el elemento flote a la izquierda o derecha de su contenedor.
- **Posición (position):** Controla la posición del elemento (relativa, absoluta, fija).
- **Posición superior (top):** Establece la distancia desde el borde superior del contenedor.
- **Posición inferior (bottom):** Establece la distancia desde el borde inferior del contenedor.
- **Posición derecha (right):** Establece la distancia desde el borde derecho del contenedor.
- **Posición izquierda (left):** Establece la distancia desde el borde izquierdo del contenedor.

1. Categoría Dimensión:

- **Ancho (width):** Ajusta el ancho del elemento.
- **Altura (height):** Ajusta la altura del elemento.
- **Máx. ancho (max-width):** Define el ancho máximo del elemento.
- **Mín. altura (min-height):** Define la altura mínima del elemento.
- **Margen**
 - **Superior (margin-top):** Controla el espacio externo en la parte superior del elemento.
 - **Inferior (margin-bottom):** Controla el espacio externo en la parte inferior del elemento.
 - **Derecho (margin-right):** Controla el espacio externo en la parte derecha del elemento.
 - **Izquierdo (margin-left):** Controla el espacio externo en la parte izquierda del elemento.
- **Espaciado interno**

- **Superior (padding-top):** Define el espacio interno en la parte superior del elemento.
- **Inferior (padding-bottom):** Define el espacio interno en la parte inferior del elemento.
- **Derecho (padding-right):** Define el espacio interno en la parte derecha del elemento.
- **Izquierdo (padding-left):** Define el espacio interno en la parte izquierda del elemento.

1. Categoría Tipografía:

- **Tipo de letra (font-family):** Selecciona la fuente tipográfica del texto.
- **Tamaño de fuente (font-size):** Ajusta el tamaño del texto.
- **Espesor (font-weight):** Controla el grosor de la fuente (ligera, normal, negrita).
- **Espacio entre letras (letter-spacing):** Ajusta el espacio entre los caracteres del texto.
- **Color (color):** Define el color del texto.
- **Interlineado (line-height):** Controla el espacio entre líneas de texto.
- **Alineación de texto (text-align):** Ajusta la posición del texto (izquierda, centro, derecha, justificado).
- **Sombra de texto (text-shadow):** Aplica sombras al texto, ajustando su dirección, difuminado y color.
 - **Sombra horizontal**
 - **Sombra vertical**
 - **Desenfoque**
 - **Color**

1. Categoría Decoraciones:

- **Color de fondo (background-color):** Ajusta el color de fondo del elemento.
- **Borde redondeado (border-radius):** Redondea las esquinas del elemento.
- **Bordes**
 - **Grosor (border-width):** Controla el grosor de los bordes del elemento.
 - **Estilo (border-style):** Define el estilo del borde (sólido, punteado, doble).
 - **Color (border-color):** Cambia el color de los bordes.
- **Sombra de caja (box-shadow):** Aplica sombras alrededor del borde del elemento.
 - **Sombra horizontal**
 - **Sombra vertical**
 - **Desenfoque**
 - **Extensión**
 - **Color**
 - **Tipo**
- **Fondo**
 - **Imagen (background-image):** Permite agregar una imagen de fondo.
 - **Repetir (background-repeat):** Controla si la imagen de fondo se repite o no.

- **Posición (background-position):** Ajusta la posición de la imagen de fondo (centro, superior, inferior, etc.).
- **Plugin (background-attachment):** Controla si el fondo se desplaza con el scroll o permanece fijo.
- **Tamaño (background-size):** Ajusta el tamaño de la imagen de fondo (cubrir, contener, etc.).

1. Categoría Extras:

- **Opacidad (opacity):** Ajusta la transparencia del elemento.
- **Transición**
 - **Propiedad (transition-property):** Define las propiedades que cambiarán suavemente (color, tamaño, etc.).
 - **Duración (transition-duration):** Controla cuánto tiempo toma la transición.
 - **Función de tiempo (transition-timing-function):** Establece la curva de velocidad de la transición (lineal, ease-in, ease-out).
- **Transformación**
 - **Transformación tipo (translate, scale, etc.):** Permite mover, escalar o rotar el elemento.
 - **Transformación valor:** Ajusta el valor de la transformación (p.ej., traducir en píxeles o escalar en porcentaje).

Sección de Atributos

Los **atributos** son características configurables que varían según el tipo de elemento seleccionado. Estas opciones permiten ajustar detalles funcionales, como etiquetas o propiedades específicas.

- **Títulos alternativo (para imágenes):** Especifica el texto alternativo que se mostrará cuando la imagen no pueda cargarse.
- **Título (para cualquier elemento):** Permite establecer un título que aparece cuando el usuario coloca el cursor sobre el elemento.
- **Enlace (para links):** Establece la URL que se abrirá cuando se haga clic en el enlace.
- **Abrir en (para links):** Define si el enlace se abrirá en la misma pestaña o en una nueva ventana del navegador.
- **Identificador (para cualquier elemento):** Permite asignar un identificador único al elemento, útil para personalizar su estilo o comportamiento con código adicional.

3. Diseñar la Estructura General

El **Área de Diseño** es donde construirás tu plantilla completa. A medida que agregues bloques, puedes ajustar su posición arrastrándolos hacia arriba o hacia abajo. La estructura y el orden de los bloques son importantes para que el documento final tenga una presentación clara y profesional.

Podrás hacer uso de las **herramientas de edición**, como deshacer, rehacer, limpiar, maximizar, etc. para facilitar la experiencia de editar y diseñar los bloques de tu plantilla.

4. Previsualizar y Guardar la Plantilla

Una vez que termines de agregar y configurar todos los bloques, no olvides hacer clic en **"Guardar"** para guardar tu trabajo. La plantilla se añadirá automáticamente al listado de plantillas disponibles en Arrendasoft (nuby).

Conclusión

El **Editor de Plantillas** en Arrendasoft (nuby) te brinda las herramientas para diseñar documentos y comunicaciones personalizadas de manera visual y sencilla. Ya sea que necesites agregar texto, imágenes, o tablas, el sistema de **arrastrar y soltar** te permite hacerlo sin complicaciones. Personaliza el contenido y estilo de tu plantilla con facilidad y asegúrate de que tu empresa proyecte la imagen que deseas.

¡Con este editor, diseñar tus propias plantillas nunca ha sido tan fácil!

¿Cómo insertar información dinámica en las Plantillas para Documentos y Comunicaciones?

Los **tokens** (o comodines) en las plantillas de Arrendasoft (nuby) te permiten automatizar la inserción de información en los documentos y comunicaciones, reemplazando etiquetas con datos reales del sistema, como nombres de terceros, fechas, totales y más. Esto hace que las plantillas sean dinámicas y personalizadas sin necesidad de ingresar manualmente cada dato.

A continuación, te explicamos cómo usar los tokens en tus plantillas, qué datos pueden reemplazar, y te damos ejemplos prácticos para que saques el máximo provecho de esta funcionalidad.

¿Qué es un Token?

Un **token** es una pequeña etiqueta que colocas en tu plantilla, y cuando la plantilla se genera o se envía, esta etiqueta es reemplazada automáticamente por un valor real extraído de la base de datos. Por ejemplo, un token como `{{nombre}}` será reemplazado por el nombre del cliente en un formato de contrato o un email de felicitación de cumpleaños.

¿Cómo Insertar un Token en una Plantilla?

El proceso para insertar un token es muy simple. Sigue estos pasos:

1. Abre la plantilla que estás editando en el **Editor de Plantillas**.
2. Accede al **Panel de Bloques** haciendo clic en la pestaña "Bloques" en la esquina superior derecha.
3. Desde el Panel de Bloques, selecciona el bloque **Token** de la categoría **Componentes**.
4. Arrastra el bloque hacia el **Área de Diseño**.
5. Suelta el bloque en la posición donde quieras que aparezca.
6. Aparecerá un selector de tokens. Este te permitirá elegir el tipo de dato que quieres insertar en la plantilla.

- Una vez que elijas el token, este aparecerá en la plantilla como una etiqueta, que será reemplazada por datos reales cuando el documento o comunicación sea generado.

Ejemplos prácticos de uso de tokens:

- En un formato de contrato, puedes usar el token {inquilino} para que el nombre del inquilino aparezca automáticamente o {propietario} para el nombre del propietario.
- En un certificado tributario, puedes usar el token {valor_recaudo_neto} o {valor_recaudo_neto_letras} para insertar el valor real neto pagado al propietario en números o letras.
- En una felicitación de cumpleaños, puedes usar el token \$fecha_nacimiento para indicar la fecha de nacimiento del tercero

Listado completo de tokens disponibles

Los tokens están divididos en categorías, dependiendo del tipo de plantilla, se dispone de diferentes tokens. A continuación, se presenta un listado categorizado de los tokens disponibles y sus descripciones:

Tokens de Envío de Facturación Masiva

- {calificativo}: Calificativo (Sr., Sra., etc.)
- {tratamiento}: Tratamiento (Doctor, Ingeniero, etc.)
- {fecha_nacimiento}: Fecha de nacimiento
- {dv}: Dígito de verificación del documento
- {documento}: Número de documento
- {nombre1}: Primer nombre
- {nombre2}: Segundo nombre
- {apellido1}: Primer apellido
- {apellido2}: Segundo apellido
- {departamento}: Departamento de residencia
- {municipio}: Municipio de residencia
- {representante_legal}: Representante legal (solo para empresas)

Tokens de Entidad

- {ent_nombre}: Nombre de la inmobiliaria
- {ent_matricula}: Matrícula inmobiliaria
- {ent_direccion}: Dirección de la inmobiliaria
- {ent_telefono}: Teléfono de la inmobiliaria

Tokens de Certificados Tributarios para Propietarios

Token	Nombre	Descripción			
INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO					
{anio_gravable}	Año Gravable del Certificado	Año correspondiente al periodo fiscal del certificado.			
{fecha_emision}	Fecha de Emisión del Certificado	Fecha en la que se emite el certificado.			
{anio_emision}	Año de Emisión del Certificado	Año en el que se generó y emitió el certificado.			
{mes_emision}	Mes de Emisión del Certificado	Mes en el que se emitió el certificado.			
{dia_emision}	Día de Emisión del Certificado	Día específico en el que se emitió el certificado.			
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD					
{entidad_logo}	Logo de la Entidad	Imagen del logotipo oficial de la entidad emisora del certificado.			
{entidad_logo_enlace}	Enlace del Logo de la Entidad	Enlace a la imagen del logotipo oficial de la entidad emisora del certificado.			
{entidad_nombre}	Nombre de la Entidad	Razón social o nombre de la entidad que emite el certificado.			
{entidad_nit}	NIT de la Entidad	Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad emisora.			

{entidad_direccion}	Dirección de la Entidad	Dirección física de la entidad emisora del certificado.			
{entidad_telefono}	Teléfono de la Entidad	Número de contacto telefónico de la entidad emisora.			
{entidad_email}	Email de la Entidad	Correo electrónico de contacto de la entidad emisora.			
{entidad_ciudad}	Ciudad de la Entidad	Ciudad en la que se encuentra ubicada la entidad emisora.			
{entidad_departamento}	Departamento de la Entidad	Departamento en el que se encuentra ubicada la entidad emisora.			
INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO					
{propietario}	Propietario	Nombre completo del propietario del inmueble.			
{calificativo_propietario}	Calificativo del Propietario	Término utilizado para calificar al propietario (Ej. El, La, etc.).			
{tratamiento_propietario}	Tratamiento del Propietario	Tratamiento formal o informal que se utiliza para dirigirse al propietario (Ej. Sr., Sra., etc.).			
{documento_propietario}	Documento del Propietario	Número de documento de identificación del propietario			
{propietario_telefono}	Teléfono del Propietario	Número de teléfono del propietario del inmueble.			

{propietario_email}	Email del Propietario	Correo electrónico del propietario del inmueble.			
{propietario_tipo_documento}	Tipo de Documento del Propietario	Tipo de documento de identificación del propietario (CC, NIT, Pasaporte, etc.).			
{propietario_ciudad}	Ciudad de Residencia del Propietario	Ciudad en la que reside el propietario del inmueble.			
{propietario_departamento}	Departamento de Residencia del Propietario	Departamento en el que reside el propietario del inmueble.			
INFORMACIÓN DEL INQUILINO					
{inquilino}	Inquilino	Nombre completo del inquilino del inmueble.			
{calificativo_inquilino}	Calificativo del Inquilino	Término utilizado para calificar al inquilino (Ej. El, La, etc.).			
{tratamiento_inquilino}	Tratamiento del Inquilino	Tratamiento formal o informal que se utiliza para dirigirse al inquilino (Ej. Sr., Sra., etc.).			
{documento_inquilino}	Documento del Inquilino	Número de documento de identificación del inquilino			
{inquilino_telefono}	Teléfono del Inquilino	Número de teléfono del inquilino del inmueble.			
{inquilino_email}	Email del Inquilino	Correo electrónico del inquilino del inmueble.			

{inquilino_tipo_documento}	Tipo de Documento del Inquilino	Tipo de documento de identificación del inquilino (CC, NIT, Pasaporte, etc.).			
{inquilino_ciudad}	Ciudad de Residencia del Inquilino	Ciudad en la que reside el inquilino del inmueble.			
{inquilino_departamento}	Departamento de Residencia del Inquilino	Departamento en el que reside el inquilino del inmueble.			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO Los datos reflejados corresponden a la información actual registrada en el contrato					
{consecutivo_contrato}	Consecutivo del Contrato	Número único asignado al contrato en el sistema.			
{valor_arriendo}	Valor de Arriendo	Muestra el valor numérico del canon asociado al contrato.			
{valor_arriendo_letras}	Valor de Arriendo en Letras	Muestra el valor del canon expresado en letras.			
{valor_comision}	Valor de Comisión	Muestra el valor numérico de la comisión del contrato.			
{valor_comision_letras}	Valor de Comisión en Letras	Muestra el valor de la comisión expresado en letras.			
{porcentaje_comision}	Porcentaje de Comisión	Muestra el porcentaje de comisión pactado en el contrato.			
INFORMACIÓN DEL INMUEBLE					

{inmueble}	Inmueble	Código y dirección del inmueble asociado al contrato.			
{direccion_inmueble}	Dirección del Inmueble	Dirección donde se encuentra ubicado el inmueble.			
{codigo_inmueble}	Código del Inmueble	Código único asignado al inmueble en el sistema para su identificación.			
VALORES CALCULADOS					
{recaudo_arriendo}	Total Canon Recibido	Valor total del canon recibido por la inmobiliaria del inquilino.			
{recaudo_arriendo_letras}	Total Canon Recibido en Letras	Valor total del canon recibido por la inmobiliaria del inquilino, expresado en letras.			
{recaudo_comision}	Total Comisión Recibida	Valor total de la comisión recibida por el propietario.			
{recaudo_comision_letras}	Total Comisión Recibida en Letras	Valor total de la comisión recibida por el propietario, expresado en letras.			
{recaudo_iva}	Total IVA Comisión	Valor total del IVA aplicado a la comisión recibida por el propietario.			

{recaudo_iva_letras}	Total IVA Comisión en Letras	Valor total del IVA aplicado a la comisión recibida por el propietario, expresado en letras.			
{valor_recaudo_neto}	Total Neto al Propietario	Valor total neto pagado al propietario, resultante de aplicar deducciones por comisiones u otros conceptos al valor bruto.			
{valor_recaudo_neto_letras}	Total Neto al Propietario en Letras	Valor total neto pagado al propietario, resultante de aplicar deducciones por comisiones u otros conceptos al valor bruto, expresado en letras.			
{recaudo_retenciones}	Total Retenciones al Canon	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el inquilino al propietario sobre el canon.			
{recaudo_retenciones_letras}	Total Retenciones al Canon en Letras	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el inquilino al propietario sobre el canon, expresada en letras.			

{recaudo_retenciones_iva}	Total ReteIVA al Canon	Valor total de la reteiva aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon.			
{recaudo_retenciones_iva_letras}	Total ReteIVA al Canon en Letras	Valor total de la reteiva aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon, expresado en letras.			
{recaudo_retenciones_fuente}	Total ReteFuente al Canon	Valor total de la retefuente aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon.			
{recaudo_retenciones_fuente_letras}	Total ReteFuente al Canon en Letras	Valor total de la retefuente aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon, expresada en letras.			
{recaudo_retenciones_ica}	Total ReteICA al Canon	Valor total de la reteica aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon.			
{recaudo_retenciones_ica_letras}	Total ReteICA al Canon en Letras	Valor total de la reteica aplicada por el inquilino al propietario sobre el canon, expresada en letras.			
{recaudo_retenciones_propietario_a_inmobiliaria}	Total Retenciones a la Comisión	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.			

{recaudo_retenciones_letras_propietario_a_inmobiliaria}	Total Retenciones a la Comisión en Letras	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión, expresada en letras.			
{recaudo_retenciones_iva_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteIVA a la Comisión	Valor total de la reteiva aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.			
{recaudo_retenciones_iva_letras_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteIVA a la Comisión en Letras	Valor total de la reteiva aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión, expresada en letras.			
{recaudo_retenciones_fuente_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteFuente a la Comisión	Valor total de la retefuente aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.			
{recaudo_retenciones_fuente_letras_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteFuente a la Comisión en Letras	Valor total de la retefuente aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión, expresada en letras.			
{recaudo_retenciones_ica_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteICA a la Comisión	Valor total de la reteica aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.			

{recaudo_retenciones_ica_letras_propietario_a_inmobiliaria}	Total ReteICA a la Comisión en Letras	Valor total de la reteica aplicada por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión, expresada en letras.			
{total_bruto_propietario}	Total Bruto al Propietario	Valor total bruto pagado al propietario por concepto de canon, antes de aplicar deducciones como comisión u otros conceptos.			
{total_retenciones_otros_conceptos}	Total Retenciones a Otros Conceptos	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión.			
{total_retefuente_otros_conceptos}	Total ReteFuente a Otros Conceptos	Valor total de la retefuente aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión.			
{total_reteiva_otros_conceptos}	Total ReteIVA a Otros Conceptos	Valor total de la reteiva aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión.			

{total_reteica_otros_conceptos}	Total ReteICA a Otros Conceptos	Valor total de la reteica aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión.			
{total_iva_otros_conceptos_propietario}	Total IVA Otros Conceptos	Valor total del IVA aplicado a otros conceptos recibidos por el propietario.			
{total_otros_conceptos_propietario}	Total Otros Conceptos	Valor total de otros conceptos recibidos por el propietario.			
{otros_conceptos_propietario}	Descripción de los Otros Conceptos	Descripción de los otros conceptos recibidos por el propietario, la cual lista los conceptos separados por coma y encerrados entre paréntesis.			
{total_bruto_propietario_letras}	Total Bruto al Propietario en Letras	Valor total bruto pagado al propietario por concepto de canon, expresado en letras.			
{total_retenciones_otros_conceptos_letras}	Total Retenciones a Otros Conceptos en Letras	Suma total de las retenciones (retefuente, reteiva y reteica) aplicadas por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos, expresada en letras.			

{total_retefuente_otros_conceptos_letras}	Total ReteFuente a Otros Conceptos en Letras	Valor total de la retefuente aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión, expresado en letras.			
{total_reteiva_otros_conceptos_letras}	Total ReteIVA a Otros Conceptos en Letras	Valor total de la reteiva aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión, expresado en letras.			
{total_reteica_otros_conceptos_letras}	Total ReteICA a Otros Conceptos en Letras	Valor total de la reteica aplicada por el propietario a la inmobiliaria por otros conceptos diferentes a la comisión, expresado en letras.			

Tokens de Cartas de Renovación y Formatos de Contratos

Token	Nombre	Descripción			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
{contrato_num}	Consecutivo del Contrato	Identificador consecutivo único del contrato.			
{contrato_num_detalle}	Consecutivo del subcontrato	Identificador consecutivo único del subcontrato.			

{periodicidad}	Periodicidad de Pago	Frecuencia de los pagos (mensual, trimestral, etc.).			
{fecha_inicio}	Fecha de Inicio del Contrato	Día en que comienza el contrato.			
{fecha_fin}	Fecha de Fin del Contrato	Día en que termina el contrato.			
{fecha_cartera}	Fecha de Cartera	Fecha para la gestión de cartera.			
{observaciones}	Observaciones del Contrato	Notas o detalles adicionales del contrato.			
{dias_interes}	Días de Interés	Días para el cálculo de intereses.			
VALORES DEL CONTRATO					
{valor_arriendo}	Valor del Arriendo	Monto numérico del canon de arrendamiento.			
{valor_arriendo_letras}	Valor Arriendo en Letras	Monto numérico del canon de arrendamiento expresado en letras.			
{valor_comision}	Valor de la Comisión	Monto numérico de la comisión.			
{valor_comision_letras}	Valor Comisión en Letras	Monto numérico de la comisión expresado en letras.			
{porcentaje_comision}	Porcentaje de la Comisión	Porcentaje de la comisión.			
{porcentaje_comision_letras}	Porcentaje Comisión en Letras	Porcentaje de la comisión expresado en letras.			
INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO					

{propietario}	Nombre del Propietario	Nombre completo del propietario del inmueble.			
{calificativo_propietario}	Calificativo del Propietario	Término utilizado para calificar al propietario (Ej. El, La, etc.).			
{tratamiento_propietario}	Tratamiento del Propietario	Tratamiento formal o informal que se utiliza para dirigirse al propietario (Ej. Sr., Sra., etc.).			
{documento_propietario}	Documento del Propietario	Número de identificación del propietario.			
{telefonos_propietario}	Teléfonos del Propietario	Números de contacto del propietario.			
{correo_propietario}	Correo del Propietario	Dirección de correo electrónico del propietario.			
{cuenta_propietario}	Cuenta Bancaria Propietario	Información de la cuenta bancaria del propietario.			
{representante_legal_propietario}	Representante Legal Propietario	Nombre del representante legal del propietario (si es entidad).			
{tipo_cuenta_banco_propietario}	Tipo de Cuenta Propietario	Tipo de cuenta bancaria del propietario.			
{banco_propietario}	Banco del Propietario	Nombre de la entidad bancaria del propietario.			
INFORMACIÓN DEL INQUILINO					
{inquilino}	Nombre del Inquilino	Nombre completo del arrendatario del inmueble.			

{calificativo_inquilino}	Calificativo del Inquilino	Término utilizado para calificar al inquilino (Ej. El, La, etc.).			
{tratamiento_inquilino}	Tratamiento del Inquilino	Tratamiento formal o informal que se utiliza para dirigirse al inquilino (Ej. Sr., Sra., etc.).			
{documento_inquilino}	Documento del Inquilino	Número de identificación del inquilino.			
{telefonos_inquilino}	Teléfonos del Inquilino	Números de contacto del inquilino.			
{correo_inquilino}	Correo del Inquilino	Dirección de correo electrónico del inquilino.			
{cuenta_inquilino}	Cuenta Bancaria Inquilino	Información de la cuenta bancaria del inquilino.			
{representante_legal_inquilino}	Representante Legal Inquilino	Nombre del representante legal del inquilino (si es entidad).			
INFORMACIÓN DEL INMUEBLE					
{direccion_inmueble}	Dirección del Inmueble	Ubicación exacta de la propiedad.			
{barrio}	Barrio del Inmueble	Nombre del barrio donde se ubica la propiedad.			
{zona_barrio}	Zona del Barrio	Sector o área a la que pertenece el barrio			
{tipo_uso}	Tipo de Uso del Inmueble	Destinación de la propiedad (vivienda, comercial).			

{municipio}	Municipio del Inmueble	Ciudad donde se encuentra la propiedad.			
{direccion_ed}	Dirección Edificio/Conjunto	Dirección del edificio o conjunto (si aplica).			
{folio_matricula_propiedad}	Folio de Matrícula	Número de folio de matrícula inmobiliaria.			
INFORMACIÓN DE CODEUDORES					
{codeudores_documentos[X]}	Documento del Codeudor [X]	Documento de identificación del codeudor número X.			
{codeudores_nombres[X]}	Nombre del Codeudor [X]	Nombre completo del codeudor número X.			
{codeudores_email[X]}	Correo del Codeudor [X]	Correo electrónico del codeudor número X.			
{codeudores_telefono[X]}	Teléfono del Codeudor [X]	Número de teléfono del codeudor número X.			
{codeudores_direccion[X]}	Dirección del Codeudor [X]	Dirección del codeudor número X.			
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD					
{entidad_logo}	Logo de la Entidad	Imagen del logotipo oficial de la entidad.			
{entidad_logo_enlace}	Enlace del Logo Entidad	Enlace a la imagen del logotipo oficial de la entidad.			
{entidad_nombre}	Nombre de la Entidad	Razón social o nombre de la entidad.			

{entidad_nit}	NIT de la Entidad	Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad.			
{entidad_direccion}	Dirección de la Entidad	Dirección física de la entidad.			
{entidad_telefono}	Teléfono de la Entidad	Número de contacto telefónico de la entidad.			
{entidad_email}	Email de la Entidad	Correo electrónico de contacto de la entidad.			
{entidad_ciudad}	Ciudad de la Entidad	Ciudad en la que se encuentra ubicada la entidad.			
{entidad_departamento}	Departamento de la Entidad	Departamento en el que se encuentra ubicada la entidad.			
INFORMACIÓN DEL FORMATO					
{fecha_actual}	Fecha Actual	Fecha actual en que se genera el documento.			
{dia_actual}	Día Actual (Número)	Día actual del mes.			
{dia_actual_letras}	Día Actual (Letras)	Día actual del mes expresado en letras.			
{mes_actual}	Mes Actual (Número)	Mes actual del año.			
{mes_actual_letras}	Mes Actual (Letras)	Mes actual del año expresado en letras.			
{anio_actual}	Año Actual (Número)	Año actual.			
INFORMACIÓN DE RENOVACIÓN					
{porcentaje_renovacion}	Porcentaje de Renovación	Porcentaje de incremento para la renovación.			

{valor_renovacion}	Valor de Renovación	Monto numérico del incremento de renovación.			
{valor_renovacion_letras}	Valor Renovación en Letras	Monto del incremento de renovación expresado en letras.			
{total_renovacion}	Total Renovación	Valor total del arriendo con renovación.			
{total_renovacion_letras}	Total Renovación en Letras	Valor total del arriendo con renovación expresado en letras.			
{fecha_renovacion}	Fecha de Renovación	Fecha en que se aplica la renovación.			
{dia_renovacion}	Día de Renovación (Número)	Día en que se aplica la renovación.			
{dia_renovacion_letras}	Día Renovación (Letras)	Día en que se aplica la renovación expresado en letras.			
{mes_renovacion}	Mes de Renovación (Número)	Mes en que se aplica la renovación.			
{mes_renovacion_letras}	Mes Renovación (Letras)	Mes en que se aplica la renovación expresado en letras.			
{anio_renovacion}	Año de Renovación (Número)	Año en que se aplica la renovación.			

Tokens de Recibos de Caja y Egresos

- **{documento}** : Tipo de documento (ej. factura, recibo)
- **{consecutivo}** : Número consecutivo del documento
- **{nombre}** : Nombre del tercero
- **{mes}** : Mes de emisión

- `{fecha}` : Fecha de aplicación

Tokens de Felicitación de Cumpleaños

- `{tratamiento}` : Tratamiento del destinatario
- `{fecha_nacimiento}` : Fecha de nacimiento del destinatario
- `{ent_nombre}` : Nombre de la inmobiliaria
- `{ent_direccion}` : Dirección de la inmobiliaria

Tokens de Estado de Cuenta

- `{tratamiento}` : Tratamiento del destinatario
- `{documento}` : Número de documento
- `{ent_nombre}` : Nombre de la inmobiliaria
- `{ent_telefono}` : Teléfono de la inmobiliaria

Recomendaciones al Usar Tokens

- **Verifica los tokens antes de guardar:** Asegúrate de que todos los tokens están correctamente insertados y colocados en el lugar adecuado. Si un token está mal escrito, no se reemplazará con el dato real.
- **Verifica la previsualización:** Siempre es buena idea previsualizar tu plantilla para asegurarte de que los tokens están bien colocados y se muestran correctamente.
- **Mantén el formato:** Los tokens respetan el formato del texto que los rodea, por lo que puedes aplicarle estilos como **negritas**, *cursivas*, o **cambiar su color**, y estos estilos se mantendrán cuando el token se reemplace por el dato real.
- **Asegúrate de utilizar el token correcto:** Revisa que el token que insertas sea adecuado para el tipo de plantilla. Por ejemplo, un token de arrendamiento no funcionará en una plantilla de entidad.
- **Combina varios tokens:** Puedes utilizar varios tokens en una misma plantilla para personalizar diferentes campos con información específica, como el nombre del cliente y los detalles del contrato, en un mismo documento.

Conclusión

Los **tokens** son una poderosa herramienta para hacer que tus plantillas en Arrendasoft sean dinámicas y personalizadas. Al usar tokens, puedes automatizar la inserción de datos como nombres, fechas y valores, ahorrando tiempo y reduciendo errores. Sigue estas instrucciones para

insertar y utilizar los tokens correctamente en tus plantillas y asegúrate de que tus documentos y comunicaciones siempre tengan la información correcta y personalizada.

¡Empieza a usar tokens en tus plantillas y haz que tu trabajo sea mucho más eficiente!

¿Cómo editar una plantilla para Documentos y Comunicaciones existente?

Modificar una plantilla existente en Arrendasoft (nuby) es un proceso sencillo y te permite actualizar tanto su diseño como su configuración sin necesidad de crear una nueva desde cero. A continuación, te guiamos paso a paso sobre cómo editar una plantilla, cambiar sus parámetros y previsualizar los cambios antes de guardarla.

1. Accede al Módulo de Plantillas

1. Dirígete al **Módulo de Configuraciones**.
 2. En el menú, selecciona **Plantillas para Documentos y Comunicaciones**.
 3. Aparecerá el listado de todas las plantillas que has creado o que están disponibles en el sistema.
-

2. Selecciona la Plantilla que Deseas Editar

1. Desde el **Listado de Plantillas**, busca la plantilla que deseas modificar. Puedes utilizar el campo de búsqueda para encontrarla rápidamente por nombre o tipo de plantilla.
 2. Selecciona la plantilla presionando el campo de la primera columna
 3. Haz clic en el botón de **Editar** que aparece en la esquina superior derecha de la tabla. Esto te llevará al editor de plantillas donde podrás ver la configuración actual y el diseño de la plantilla.
-

3. Modifica la Configuración de la Plantilla

Cuando accedas a la plantilla seleccionada, serás dirigido al formulario de edición de la plantilla. Aquí podrás ajustar los parámetros de la plantilla como tipo de plantilla, nombre u otros parámetros dependiendo del tipo de plantilla.

¡Ten cuidado al editar el tipo de plantilla! Recuerda que a partir del tipo de plantilla se definen varias funcionalidades del sistema, por lo que al cambiar el tipo de plantilla deberás

validar que no se hayan visto afectados los tokens (comodines) de la plantilla y los módulos donde se hace uso de la misma.

Una vez hayas realizado los cambios en estos parámetros, haz clic en **Guardar** para conservar las modificaciones en la configuración de la plantilla.

4. Edita el Diseño de la Plantilla

1. Después de ajustar los parámetros, podrás modificar el diseño haciendo uso del editor de plantillas.
2. Puedes ajustar todos los elementos de la plantilla haciendo uso de las herramientas disponibles.

Si deseas cambiar la plantilla base deberás guardar los cambios para previsualizarla y cargarla antes de ingresar al editor de plantilla. Ten en cuenta que **cambiar la plantilla base sobrescribirá por completo la plantilla anterior**.

5. Guarda los Cambios

Una vez que estés conforme con las modificaciones que hiciste en la plantilla:

1. Haz clic en el botón **Guardar**.
2. La plantilla se actualizará con los nuevos cambios y estará lista para ser utilizada.

Recomendaciones al Editar Plantillas

- **Evita cambiar el tipo de plantilla:** Si lo que requieres es cambiar de tipo una plantilla, lo recomendable es crear una nueva, debido a que esto puede afectar la implementación de la misma.
- **Previsualiza con ejemplos reales:** Si es posible, previsualiza la plantilla con ejemplos reales (ej. un cliente específico o contrato real) para verificar cómo se verán los tokens y los datos insertados.
- **Verifica la coherencia visual:** Asegúrate de que todos los elementos estén alineados y mantengan un formato consistente en toda la plantilla.

Conclusión

Editar una plantilla en Arrendasoft (nuby) te ofrece la flexibilidad de ajustar tanto su configuración como su diseño de manera rápida y efectiva. Siguiendo estos pasos, puedes realizar las modificaciones necesarias y asegurarte de que tus plantillas estén siempre actualizadas, reflejando los cambios de contenido y formato que requieras.

¡Ahora puedes mantener todas tus plantillas al día de forma sencilla!

¿Cómo previsualizar una plantilla para Documentos y Comunicaciones?

La previsualización de plantillas en Arrendasoft (nuby) es una herramienta esencial que te permite ver cómo se verá tu documento final antes de utilizarlo o enviarlo. Esto es especialmente útil para asegurarte de que el diseño, los textos y los tokens están correctamente configurados y se muestran como esperas.

A continuación, te mostramos paso a paso cómo previsualizar una plantilla y qué aspectos debes tener en cuenta.

1. Accede al Módulo de Plantillas

1. Inicia sesión en Arrendasoft y dirígete al **Módulo de Configuraciones**.
 2. En el menú, selecciona **Plantillas de Documentos y Comunicaciones**.
 3. Verás una lista de las plantillas que has creado o que están disponibles en el sistema.
-

2. Selecciona la Plantilla que Deseas Previsualizar

1. Desde el **Listado de Plantillas**, busca la plantilla que deseas modificar. Puedes utilizar el campo de búsqueda para encontrarla rápidamente por nombre o tipo de plantilla.
 2. Selecciona la plantilla presionando el campo de la primera columna
-

3. Previsualiza la Plantilla

1. Con la plantilla seleccionada, haz clic en el botón de **Ver Plantilla** que aparece en la esquina superior derecha de la tabla. Esto abrirá un modal con la previsualización de la plantilla.
 2. El sistema generará una vista previa de la plantilla tal como se verá cuando se utilice en un documento real. Podrás ver todos los elementos visuales como textos, imágenes, tablas y otros bloques que hayas agregado.
-

4. Visualización de Tokens con Datos Reales

Una de las características clave de la previsualización es que te permite ver los tokens con datos reales. Los tokens son marcadores que se reemplazan automáticamente por la información correspondiente del sistema, como el nombre de un tercero, el valor de un contrato o los datos de una propiedad.

En la previsualización:

- Los tokens no mostrarán su código de marcador (`{{token}}`), sino que serán reemplazados por los datos reales del sistema.
- Por ejemplo, si el token es para el nombre de un tercero, en la previsualización verás el nombre del tercero tal como aparecería en el documento final.

Esto te permite verificar que los tokens están bien colocados y se muestran de manera correcta.

5. Revisa el Formato y Diseño

Al previsualizar la plantilla, revisa los siguientes aspectos para asegurarte de que todo esté correcto:

1. **Alineación de los Elementos:** Verifica que los textos, imágenes y otros bloques estén alineados y distribuidos como deseas.
 2. **Formatos de Texto:** Revisa los tamaños, colores y estilos de las fuentes para asegurarte de que el documento mantenga coherencia visual.
 3. **Encabezado y Pie de Página:** Si tu plantilla tiene estos elementos, asegúrate de que estén bien configurados y que el contenido se vea como esperas.
 4. **Márgenes y Espaciados:** Asegúrate de que los márgenes y los espaciados entre bloques sean adecuados, y que la plantilla se ajuste bien al tamaño de hoja seleccionado (Carta, Oficio, etc.).
 5. **Tokens:** Verifica que todos los tokens sean reemplazados correctamente con los datos correspondientes.
-

6. Realiza Ajustes si es Necesario

Si notas que algún token no está correcto o si el formato del diseño necesita cambios, puedes ingresar al editor de la plantilla y realizar los ajustes necesarios. Para editar la plantilla puedes seguir nuestra guía [¿Cómo editar una plantilla para Documentos y Comunicaciones existente?](#)

Recomendaciones para la Previsualización

- **Previsualiza siempre antes de usar:** Realizar una previsualización antes de utilizar la plantilla en documentos finales es una buena práctica para evitar errores.

- **Prueba con diferentes tipos de datos:** Si es posible, prueba la previsualización con diferentes ejemplos de datos reales (distintos terceros o propiedades) para asegurarte de que los tokens siempre se reemplacen correctamente.
 - **Revisa el formato en diferentes dispositivos:** Si tu plantilla se enviará por correo electrónico o se imprimirá, asegúrate de que se vea bien en pantalla y en su versión impresa.
-

Conclusión

La previsualización de plantillas en Arrendasoft te da la tranquilidad de que el diseño y los datos en tu documento final serán correctos antes de utilizarlo o enviarlo. Siguiendo estos pasos, puedes revisar que todo esté en orden y hacer los ajustes necesarios para asegurar que tus plantillas sean precisas y estén bien formateadas.

¿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
Uso principal	Formatos de contratos y certificados tributarios	Correos electrónicos y notificaciones
Tamaño de hoja	Tamaños fijos como Carta u Oficio	Adaptado a pantallas (sin tamaño fijo)
Orientación	Vertical u horizontal	Sin orientación fija
Márgenes	Personalizables	No aplican márgenes tradicionales
Encabezado y pie de página	Frecuentemente utilizados	No se utilizan
Dispositivos	Preparado para impresión	Optimizado para pantallas
Tokens	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!