

¿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!

Revisión #1

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

Actualizado el 8 octubre 2024 14:17:55 por Isabel Higuita