

Sobre esta guía

Este documento reúne las tareas principales que podés hacer desde la lista de **Usuarios** en **Seguridad**: crear un acceso nuevo, editar los datos de una persona, cambiar su contraseña, revisar sesiones, enviar el folleto oficial por correo (solo administradores) y desactivar una cuenta. Cada sección tiene sus propios pasos e imágenes.

Si en una imagen ves un **recuadro azul**, es solo para ayudarte a seguir la guía; **no** forma parte de la aplicación. También podés abrir cada tema como un manual corto aparte en la misma carpeta si preferís un documento más pequeño.

ANTES DE EMPEZAR

- Necesitás un rol que pueda abrir **Seguridad** y el mosaico **Usuarios**—por lo general **Jefe, Supervisor o Administrador**. El personal de **Seguridad** suele ver la lista solo lectura y no puede editar, cambiar contraseñas ni desactivar desde aquí.
- La lista de **Usuarios** debería mostrar al menos una persona activa, salvo que documentes el estado vacío. Para practicar, usá un **usuario de prueba** cuando un paso pueda cambiar datos reales (edición, contraseña, desactivar, correo).
- Algunas etiquetas del menú siguen el idioma de tu cuenta; algunos diálogos de confirmación pueden seguir en español según la versión de la app.

QUIÉN PUEDE HACER QUÉ (RESUMEN)

Esta tabla es una referencia rápida. Tu comunidad puede configurar los roles con pequeñas diferencias.

Tarea	Jefe / Supervisor	Administrador	Seguridad
Ver lista de usuarios	Sí	Sí	Sí (solo lectura)
Crear usuario	Sí	Sí	No
Editar usuario	Sí	Sí	No
Cambiar contraseña de otro	Sí	Sí	No
Sesiones y dispositivos	Sí	Sí	Limitado
Enviar folleto por correo	No	Sí	No

Tarea	Jefe / Supervisor	Administrador	Seguridad
Desactivar usuario	Sí	Sí	No

CONTENIDO

Ir a una sección:

[Cómo llegar a la lista de Usuarios](#)

- [1. Crear un usuario](#)
- [2. Editar un usuario](#)
- [3. Cambiar la contraseña de un usuario](#)
- [4. Sesiones y dispositivos](#)
- [5. Enviar folleto por correo](#)
- [6. Desactivar un usuario](#)

Cómo llegar a la lista de Usuarios

Casi todas las tareas de esta guía empiezan igual. Cuando estés en la lista, toca la tarjeta de una persona para ver el menú de acciones.

PASO 1 Tu perfil

Abri la pestaña **Perfil** en la barra inferior. Ahí ves tu resumen y accesos habituales. En el siguiente paso vas a pasar a **Seguridad**.



Pantalla de Perfil al inicio

PASO 2 Seguridad

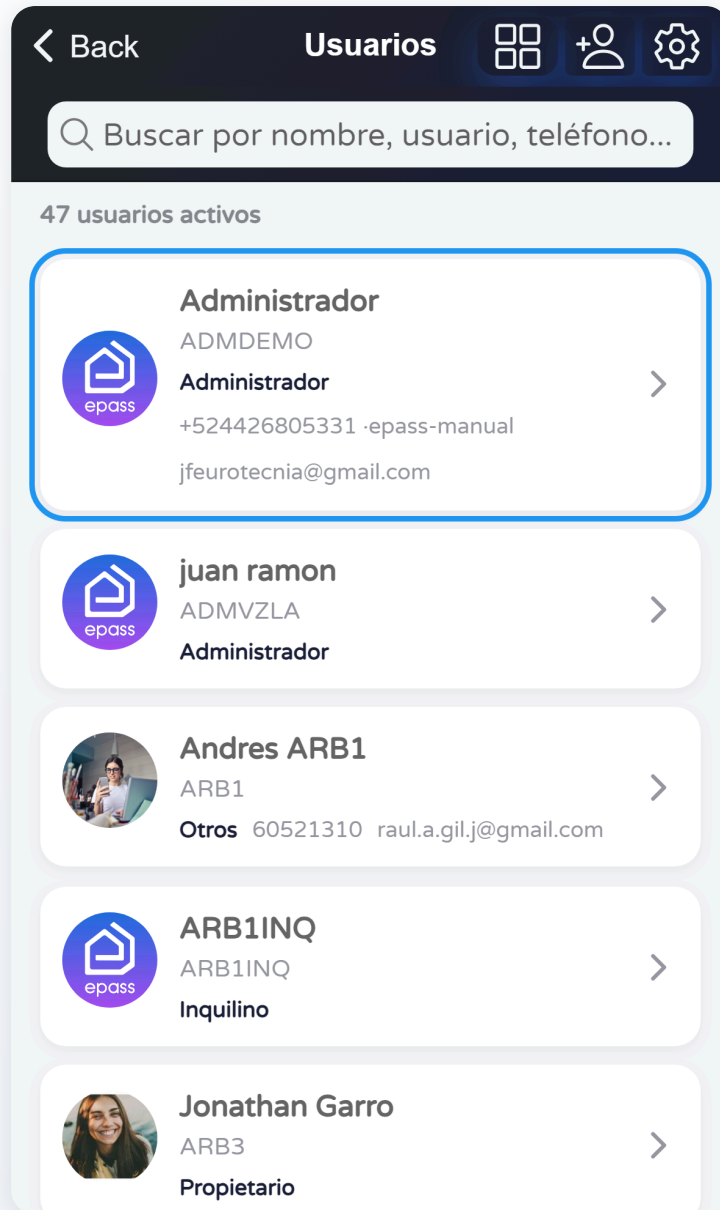
Tocá **Seguridad** en la barra inferior. Vas a ver la pantalla de Seguridad con varios accesos grandes (cada uno abre una tarea distinta). Buscá el que dice **Usuarios** (o el icono de personas con esa etiqueta).



Pantalla de Seguridad: en esta imagen está señalado el acceso a Usuarios

PASO 3 Usuarios — elegir a quién editar

Tocá **Usuarios**. Esperá a que aparezca la lista de personas. Tocá la **primera tarjeta** de la lista (el ejemplo usa la primera fila). Se abre un menú desde abajo: tocá **Editar**. La aplicación va a preguntar si querés seguir: tocá otra vez **Editar**. Después vas a ver los datos de esa persona en la pantalla siguiente.



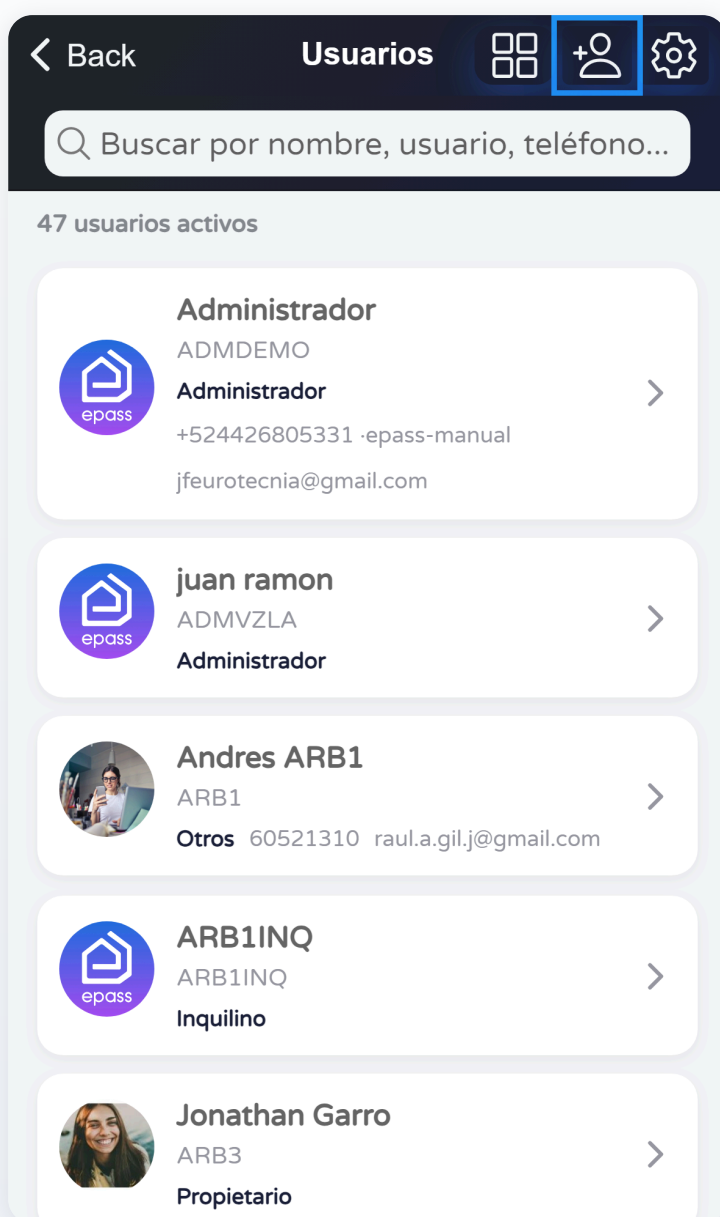
Lista de usuarios: en esta imagen está señalada la primera persona

1. Crear un usuario

Vas a abrir **Perfil** → **Seguridad** → **Usuarios**, tocar el icono de **agregar persona**, confirmar que querés agregar a alguien y escribir el **nombre de usuario** nuevo antes de tocar **Crear**.

CAPÍTULO 1 · PASO 1 Abrir la lista de Usuarios y ubicar Agregar usuario

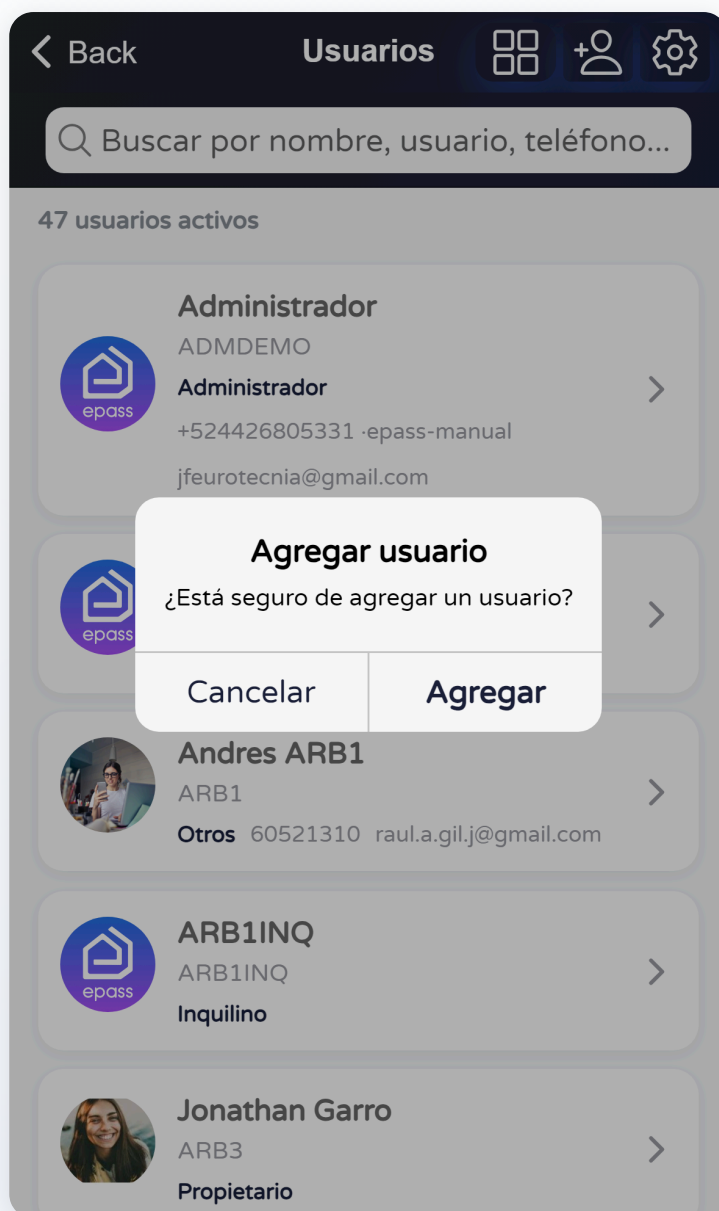
Desde **Perfil**, entrá a la pestaña **Seguridad**. Tocá **Usuarios**. Cuando cargue la lista, mirá la barra superior a la derecha: el icono de **agregar persona** (silueta con un más) inicia el proceso.



En esta imagen está señalado el control de agregar persona (ejemplo)

CAPÍTULO 1 · PASO 2 Confirmar que querés agregar un usuario

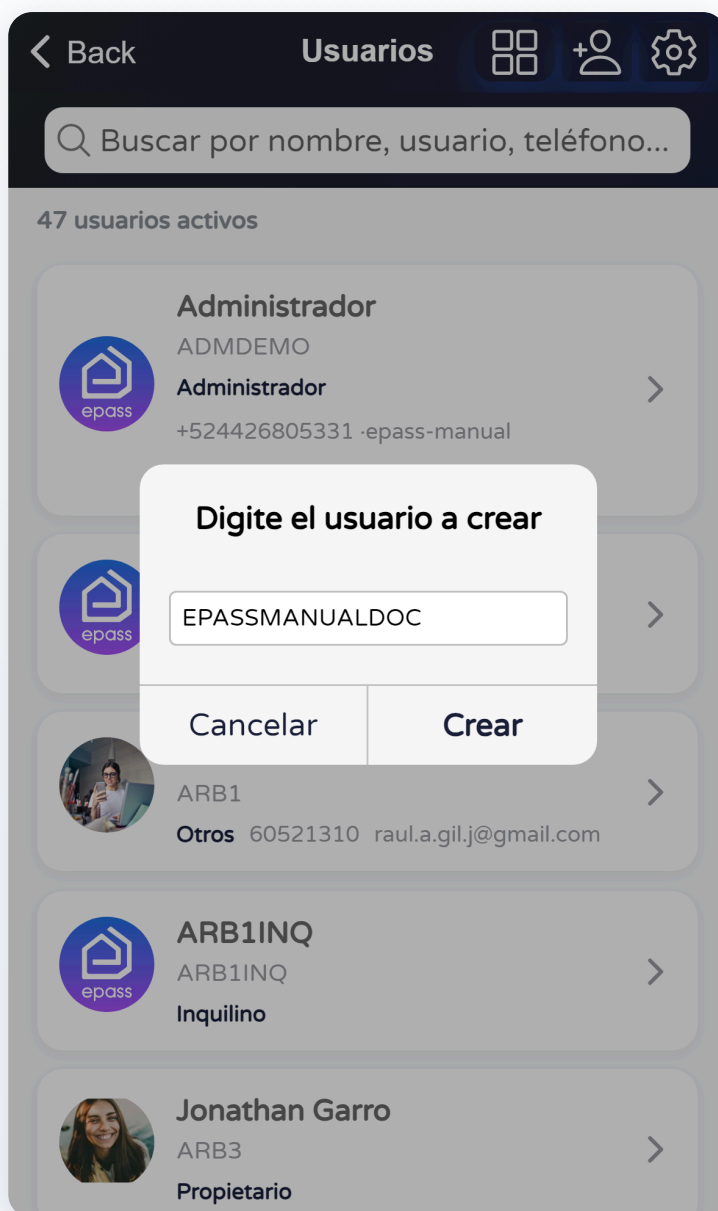
Aparece un mensaje que pregunta si estás seguro. Tocá **Agregar** para seguir al paso del nombre, o **Cancelar** para salir.



Ejemplo de la primera confirmación

CAPÍTULO 1 · PASO 3 Escribir el nombre de usuario

Escribí el **nombre de usuario** nuevo (se guarda en mayúsculas). Tocá **Crear** solo cuando el nombre sea correcto y no esté en uso. Tocá **Cancelar** para cerrar sin crear a nadie.



Ejemplo del campo de usuario relleno para la guía

CAPÍTULO 1 · PASO 4 Qué pasa después de tocar Crear

Si el nombre está libre, la app crea una cuenta **activa** con una contraseña inicial corta al azar y un rol por defecto (por lo general residente). Aparece un mensaje de éxito. Cambiá la contraseña del usuario o bien completá el campo **correo electrónico** para que el usuario recupere la contraseña en su correo.

Si el nombre ya existe, la app muestra un error y te pide otro. Podés abrir esa persona en la lista y usar **Editar** para completar su ficha.

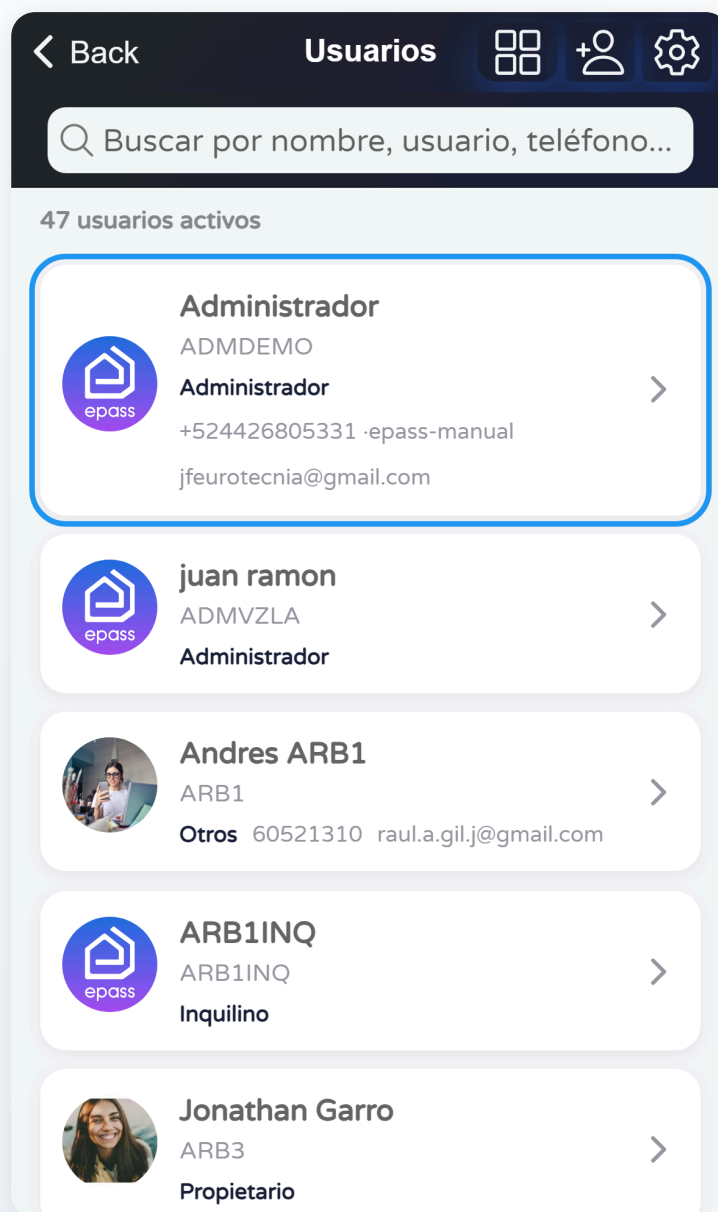
- La corrida automática rellena un nombre de ejemplo para la foto y luego toca **Cancelar**, así no se guarda ninguna cuenta nueva.

2. Editar un usuario

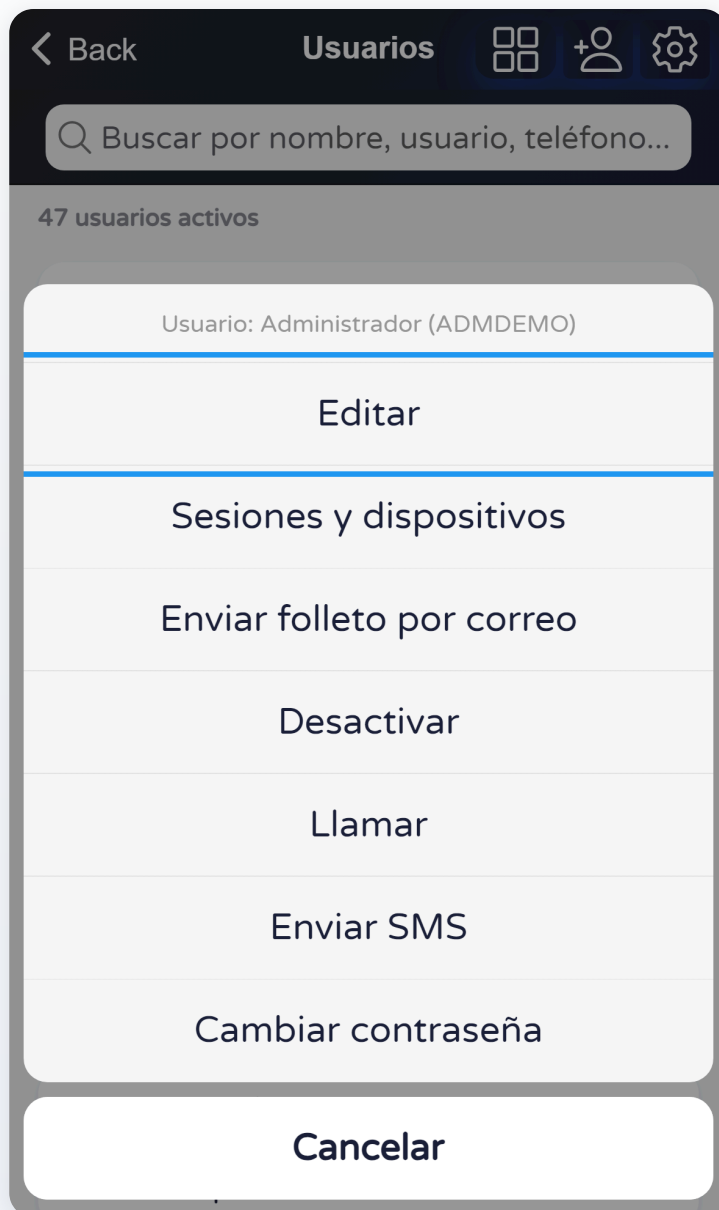
Vas a abrir **Perfil**, luego **Seguridad**, luego **Usuarios**. Vas a elegir a una persona, tocar **Editar**, confirmar cuando la app lo pida, modificar datos (por ejemplo el **teléfono**), tocar **Guardar** y volver a confirmar.

CAPÍTULO 2 · PASO 1 Usuarios — elegir a quién editar

Tocá **Usuarios**. Esperá a que aparezca la lista de personas. Tocá la **primera tarjeta** de la lista (el ejemplo usa la primera fila). Se abre un menú desde abajo: tocá **Editar**. La aplicación va a preguntar si querés seguir: tocá otra vez **Editar**. Después vas a ver los datos de esa persona en la pantalla siguiente.



Lista de usuarios: en esta imagen está señalada la primera persona



Menú al tocar una persona: en esta imagen está señalada la opción Editar

CAPÍTULO 2 · PASO 2 Cambiar datos y guardar

Estás en la pantalla donde podés cambiar los datos de esa persona. Modificá lo que necesites (esta guía muestra el **teléfono** como ejemplo). Cuando termines, tocá el botón redondo **Guardar** abajo a la derecha (ícono de disco). La app va a pedir confirmación: tocá **Confirmar** para aplicar los cambios.

The screenshot shows a mobile application interface for editing a user profile. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the text 'Perfil de usuario'. Below the header, the name 'ADMDEMO' is centered. The main content area is a white rounded rectangle with a blue border, containing several fields with icons and text:

- Administrador**: Represented by a person icon.
- jfeurotecnica@gmail.com**: Represented by an envelope icon.
- +524426805331 ·epass-manual**: Represented by a phone icon. This field is highlighted with a blue underline, indicating it is the focus of the current step.
- 12728494**: Represented by a card icon.
- Nissan 867055**: Represented by a car icon.
- Identificación estado cuenta**: Represented by a key icon.
- 0**: Represented by a keypad icon.
- Clasificación Torre B-Piso 1**: Represented by a dropdown menu icon.
- Administrador**: A toggle switch that is currently turned on.
- Otros**: A toggle switch that is currently turned off.
- Seguridad**: A toggle switch that is currently turned off.
- Propietario**: A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom right of the white rounded rectangle, there is a dark blue circular button with a white floppy disk icon, labeled 'Guardar'.

Ejemplo: el campo de teléfono después de escribir el nuevo valor

< Back

Perfil de usuario

ADMDEMO



Administrador



jfeurotecnica@gmail.com



+524426805331 ·epass-manual



12728494



Nissan 867055



Identificación estado cuenta



0

Clasificación

Torre B-Piso 1



Administrador



Otros



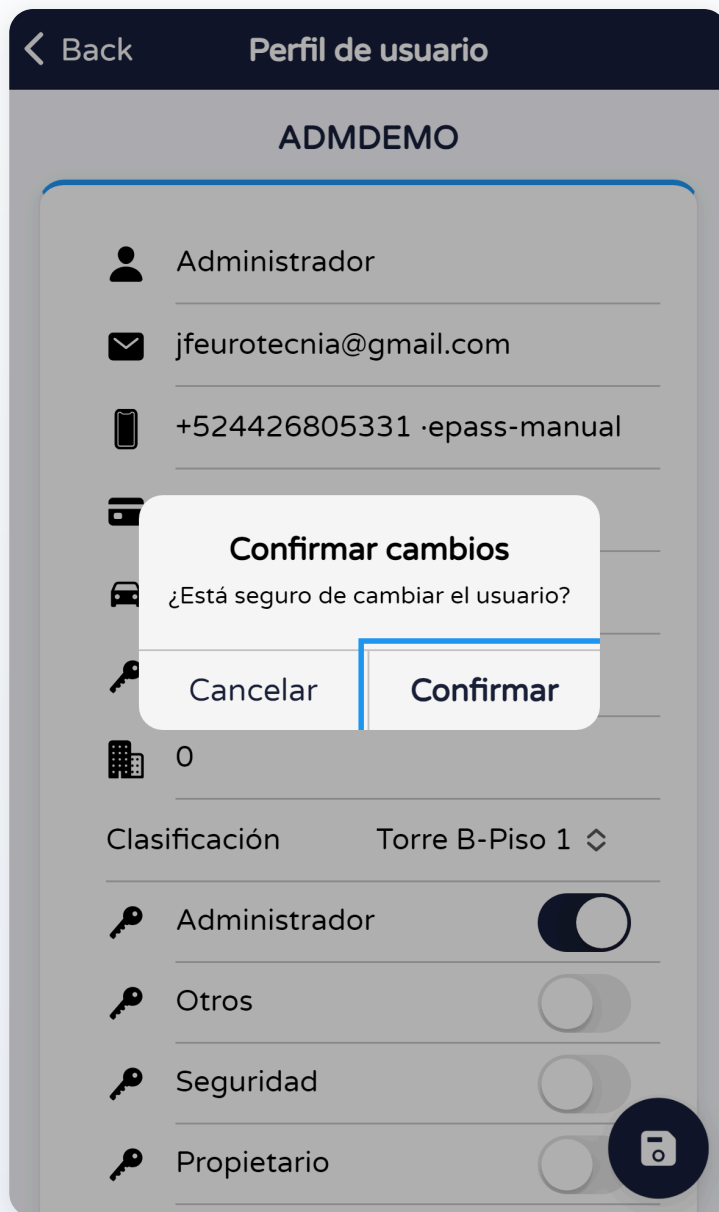
Seguridad



Propietario



En esta imagen está señalado el botón Guardar (abajo a la derecha)



Mensaje de confirmación: en esta imagen está señalado el botón para aplicar los cambios

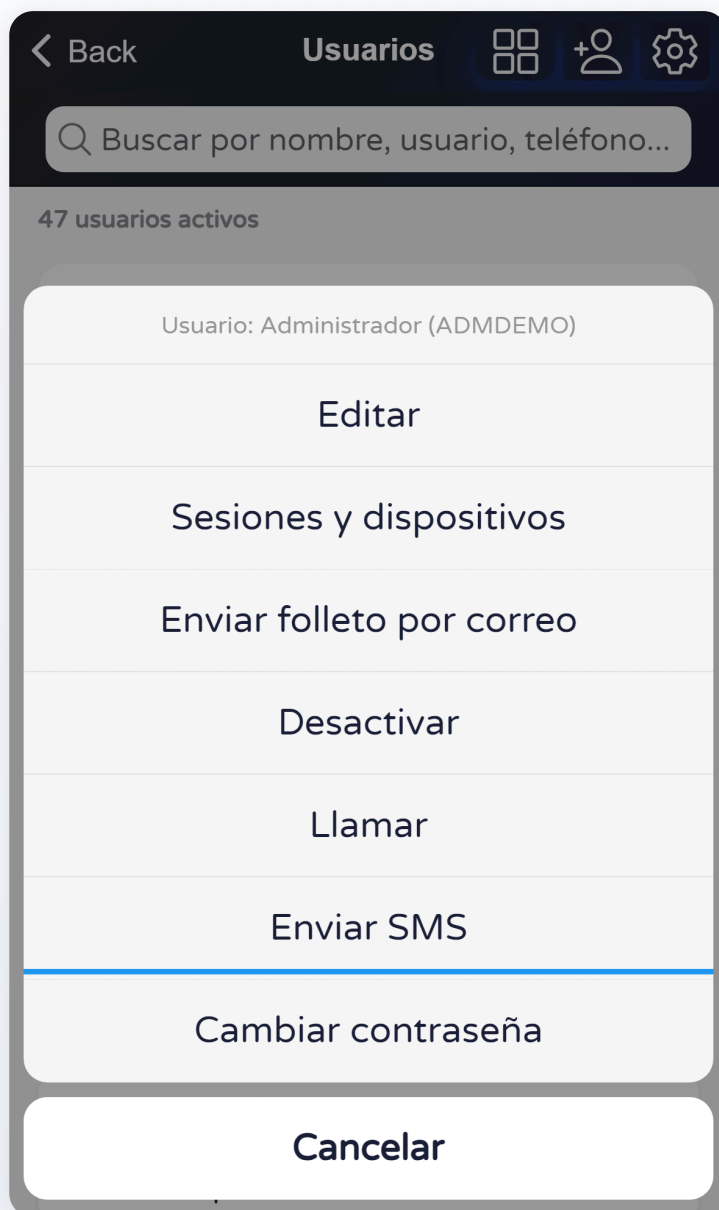
- Hasta que no toques **Guardar** y confirmes, podés volver atrás con la **flecha** de arriba a la izquierda y normalmente no se guarda nada. Después de guardar, la lista en **Usuarios** mostrará la información actualizada cuando la vuelvas a abrir.

3. Cambiar la contraseña de un usuario

Vas a abrir **Perfil** → **Seguridad** → **Usuarios**, abrir el menú de una persona, tocar **Cambiar contraseña**, responder la primera confirmación y luego escribir la clave nueva dos veces en el siguiente diálogo.

CAPÍTULO 3 · PASO 1 Abrir el menú y ubicar Cambiar contraseña

Tocá la tarjeta de la persona. Se abre desde abajo un menú. **Cambiar contraseña** inicia el proceso para esa cuenta (pasos siguientes).



En esta imagen está señalada la opción Cambiar contraseña (ejemplo)

CAPÍTULO 3 · PASO 2 Confirmar que querés cambiar la contraseña

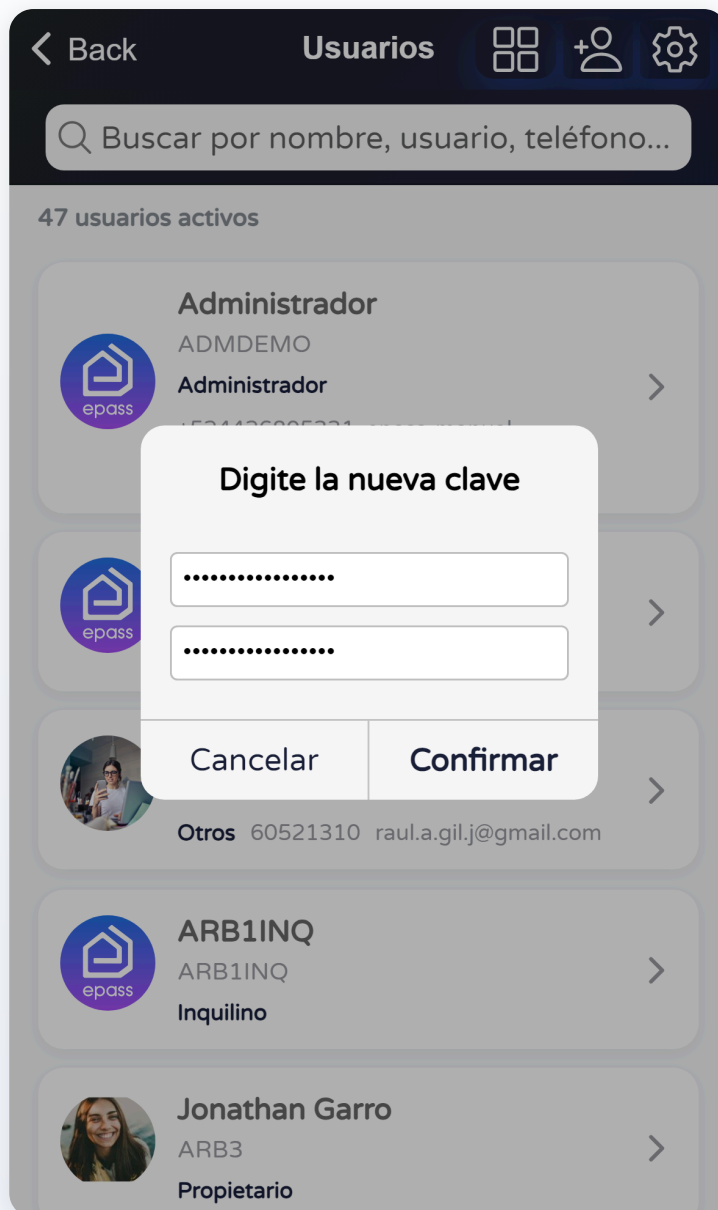
Aparece un mensaje que pregunta si estás seguro. Tocá **SI** para seguir al formulario de clave, o **NO** para salir. El menú puede estar en otro idioma, pero estos diálogos pueden seguir en español.



Ejemplo de la primera confirmación

CAPÍTULO 3 · PASO 3 Escribir la nueva contraseña dos veces

Escribí la **nueva contraseña** en el primer campo y **repetila** en el segundo. Tocá **Confirmar** solo cuando coincidan y estés seguro. La app guarda el cambio y puede mostrar un aviso breve. Tocá **Cancelar** para cerrar sin guardar.



Ejemplo de los campos de contraseña en el diálogo

- La corrida automática rellena texto de ejemplo en los campos para la foto y luego toca **Cancelar**, así no se guarda ninguna clave real.

4. Sesiones y dispositivos

Vas a abrir **Perfil** → **Seguridad** → **Usuarios**, abrir el menú de una persona, tocar **Sesiones y dispositivos** y ver cómo se ve la lista de sesiones.

CAPÍTULO 4 · PASO 1 Abrir el menú y ubicar Sesiones y dispositivos

Tocó la tarjeta de la persona. Se abre una hoja con varias acciones. La opción **Sesiones y dispositivos** es la que abre el listado de sesiones de esa cuenta (paso siguiente).



En esta imagen está señalada la opción Sesiones y dispositivos (ejemplo)

CAPÍTULO 4 · PASO 2 Qué pasa al tocar Sesiones y dispositivos

Se abre una ventana con el título **Sesiones y dispositivos** y el nombre de la persona. Cada renglón es un lugar donde inició sesión: dispositivo, tipo de teléfono o computadora, estado y última actividad. Si un renglón dice **Este dispositivo**, es el equipo desde el que estás mirando ahora. En un renglón de otro equipo podés usar **Cerrar sesión** para desconectar a esa persona ahí; tendrá que volver a iniciar sesión. Leé bien el mensaje de confirmación antes de aceptar.



Ejemplo de la ventana cuando ya terminó de cargar la lista

CAPÍTULO 4 · PASO 3 Sobre «Cerrar todas»

Cuando abrís sesiones desde la lista de **Usuarios** para **otra persona**, en la barra superior de esa ventana muchas veces **no** aparece el botón **Cerrar todas**. En esta pantalla es normal.

Donde la app sí ofrece **Cerrar todas** (por ejemplo en **Mis sesiones** de tu propia cuenta), significa: terminar todas las sesiones activas en todos los equipos a la vez. Vas a tener que iniciar sesión de nuevo en cada uno. Usalo solo cuando estés seguro—por ejemplo si perdiste un equipo o creés que alguien más usó tu contraseña.

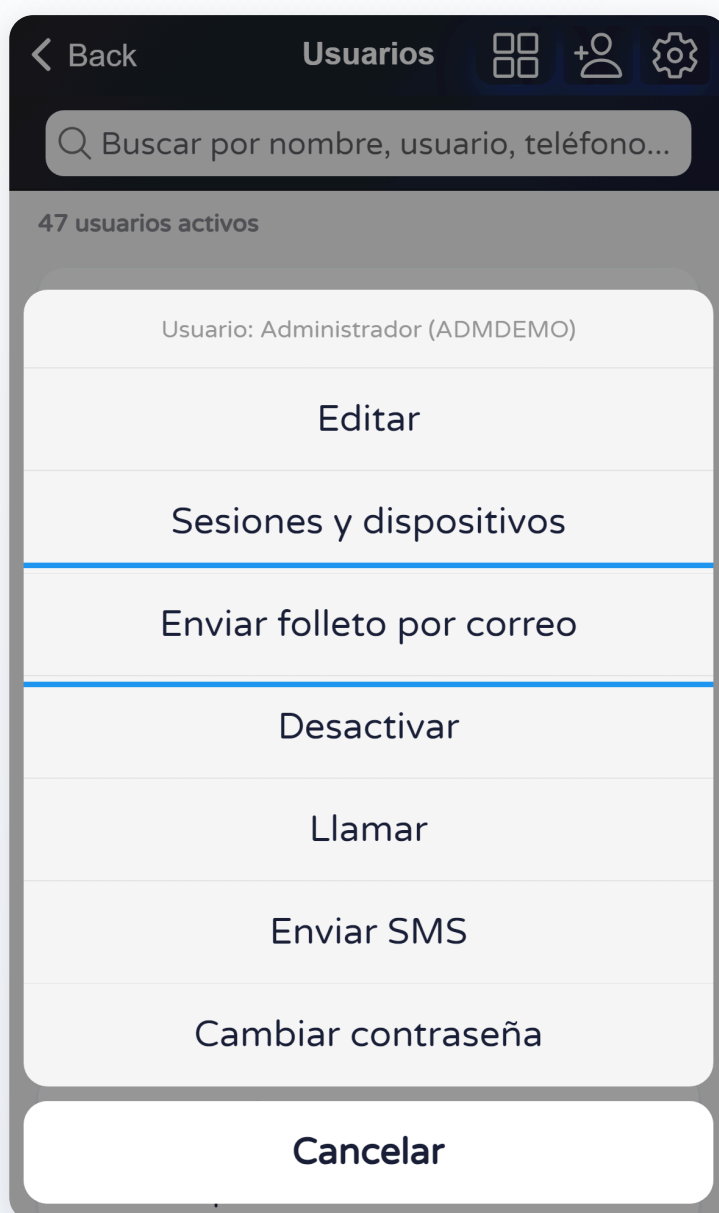
- La corrida automática abre la ventana solo para la foto y luego la cierra con el botón de **atrás**. No toca **Cerrar sesión**.

5. Enviar folleto por correo

Vas a abrir **Perfil** → **Seguridad** → **Usuarios**, abrir el menú de una persona y ubicar **Enviar folleto por correo**. Al final del documento hay un anexo con el HTML que usa el cuerpo del mensaje.

CAPÍTULO 5 · PASO 1 Abrir el menú y ubicar Enviar folleto por correo

Tocá la tarjeta de la persona. Se abre desde abajo un menú con varias acciones. Elegí **Enviar folleto por correo** solo cuando de verdad quieras enviarlo: la app encolará el mensaje al correo que figure en la ficha. Las imágenes de esta guía se detienen antes de enviar: tocá **Cancelar** para cerrar el menú sin enviar.



En esta imagen está señalada la opción Enviar folleto por correo (ejemplo)

CAPÍTULO 5 · PASO 2 Qué recibe la persona

El correo tiene un asunto fijo y un **cuerpo en HTML**: el mismo folleto que podés abrir en la app (enlaces oficiales y botones a tiendas), más un aviso al final sobre la comunidad epass y la recuperación de contraseña. Si no se puede cargar el archivo del folleto, la app envía un cuerpo más corto con un enlace para abrir el folleto en el navegador.

ANEXO — HTML DEL CUERPO DEL CORREO

Los archivos de esta carpeta reproducen lo que la app intenta poner en el mensaje (mismo folleto que en la app, más el aviso final). Podés abrirlos en otra pestaña o guardarlos para archivo.

La app puede actualizar detalles con el tiempo; si algo no coincide con lo que ves en un correo recibido, tomá como referencia el mensaje real que llegó al buzón.

[Abrir o descargar este archivo HTML](#) (folleto-correo-cuerpo-es.html)

epass

Tu acceso a todo, más fácil.

epass es la forma segura y sencilla de gestionar tus accesos y tu información, todo en un solo lugar.

Seguro, rápido y siempre disponible para ti.

Con epass puedes

Acceder sin llaves

Ahorra tiempo

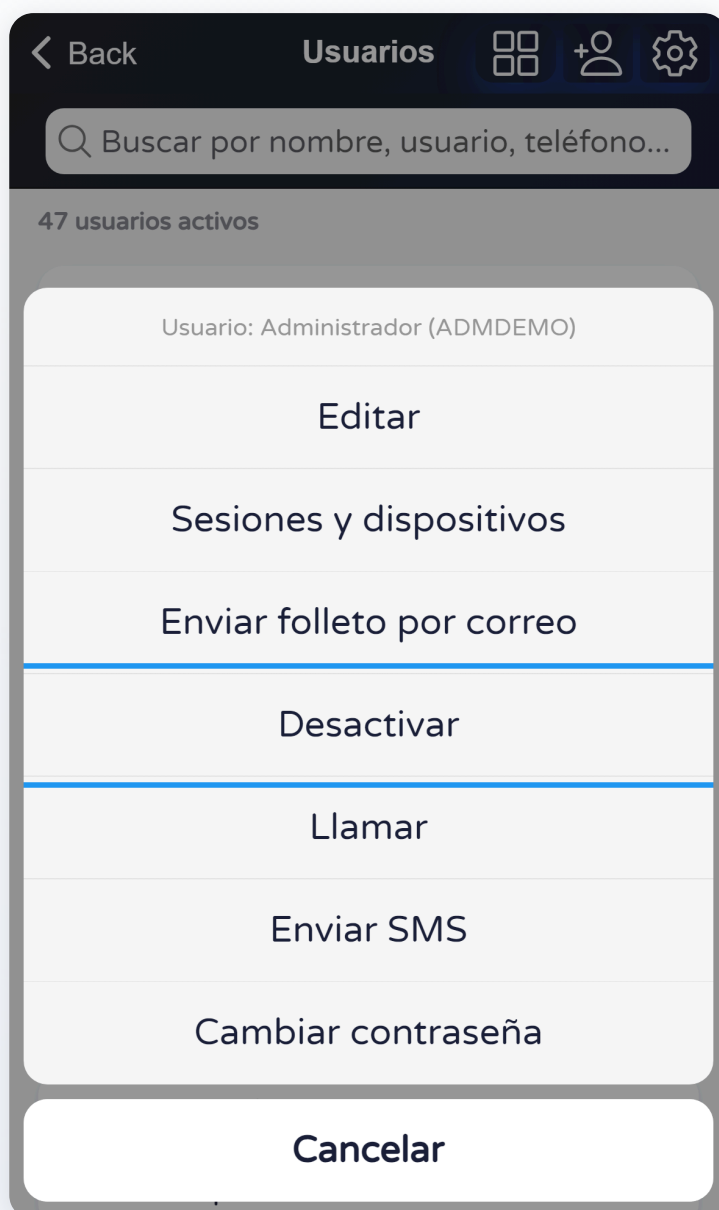
- Solo los administradores ven **Enviar folleto por correo** aquí. El idioma del folleto sigue el idioma de la ficha de la persona cuando la app puede leerlo.

6. Desactivar un usuario

Vas a abrir **Perfil** → **Seguridad** → **Usuarios**, abrir el menú de una persona, tocar **Desactivar** y leer la confirmación antes de decidir.

CAPÍTULO 6 · PASO 1 Abrir el menú y ubicar Desactivar

Tocá la tarjeta de la persona. Se abre desde abajo un menú con varias acciones. **Desactivar** es la que inicia el proceso (paso siguiente). No la uses si no querés de verdad que deje de figurar como activo en la lista.



En esta imagen está señalada la opción Desactivar (ejemplo)

CAPÍTULO 6 · PASO 2 Leer la confirmación

Aparece un mensaje que pregunta si estás seguro. Si tocás **Desactivar**, la persona pasa a inactiva y **desaparece de esta lista**. La app puede mostrar un aviso breve de que los cambios se guardaron. Si te arrepentís, tocá **Cancelar**.



Ejemplo del mensaje de confirmación antes de desactivar

- La corrida automática saca la foto del mensaje de confirmación y luego toca **Cancelar**. Nunca confirma la desactivación.

Ayuda completa para administradores que gestionan usuarios.

Guía de administración · Usuarios · EPASS · 2026