

Cierre y control

Los apartados de este bloque, uno por uno, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Cierre y control	11	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Quién hizo qué | 6. Papelera |
| 2. Mi despacho | 7. Respaldo y restauración |
| 3. Entrega de administración | 8. Planes y suscripción |
| 4. Continuidad y respaldo | 9. Mi perfil y mis dispositivos |
| 5. Enlaces web | 10. Mis lugares |
| | 11. Idioma y Apariencia |

1 Quién hizo qué

Dónde: [Quién hizo qué](#)

La bitácora de la comunidad: quién movió cada cosa, agrupado por persona y por día, con el antes y el después.

1. Más → Quién hizo qué.
2. Arriba, "Quién ha movido cosas" te dice cuántos cambios lleva cada persona y cuántos de esos son sensibles. Toca a alguien para ver solo lo suyo.
3. Prende "Solo lo que mueve dinero o reglas" para ver nada más lo que importa: cancelar un cargo, condonar recargos, aplicar el fondo, cerrar un mes, bloquear a alguien o publicar el reglamento.
4. El buscador de arriba busca por persona, por acción o por el detalle.
5. Con el botón de reporte de la barra sacas la bitácora para entregarla.

En un condominio con tres personas capturando, "¿quién movió esto?" no es desconfianza: es cómo se corrige un error sin acusar a nadie.

2 Mi despacho

Los datos y el logo del despacho, que salen en la portada de cada reporte que entregas. Es la base de la marca blanca.

1. Más → Mi despacho.
2. Nombre del despacho, RFC, correo y domicilio. Eso es lo que se imprime en la portada.
3. Sube tu logo. Que sea PNG con fondo transparente: un JPG con fondo blanco se ve como un recorte.

4. Guarda y saca un reporte mensual para verlo en la portada antes de entregarlo.

Los reportes con tu logo vienen con el plan Despacho. Si no te aparece el logo en el PDF, revisa tu plan antes de revisar el archivo.

3 Entrega de administración

Para cuando cambia el administrador: qué se entregó y qué falta, en vez de cajas y una USB.

1. Más → Entrega de administración.
2. Pon la fecha de corte y quién recibe.
3. Lee "Qué se entrega": lo que está en verde ya está completo; lo ámbar es lo que te falta cerrar ANTES de entregar.
4. Saca el padrón con el botón de reporte y genera el respaldo completo.
5. Pásale la comunidad al que entra desde Continuidad → "Transferir a otra persona".

Lo que NO se entrega y hay que decirlo: tu usuario y tu contraseña. El que entra crea su cuenta y tú le transfieres la comunidad. Compartir credenciales es como se pierde el rastro de quién hizo qué.

4 Continuidad y respaldo

Lo que protege al condominio de perder su información: quién es dueño de los datos, cómo se transfiere la administración y cómo sacar un respaldo.

1. Más → Continuidad y respaldo.
2. Lee "Si tú no estuvieras": dice qué pasa con la información si mañana no puedes entrar.
3. "Transferir a otra persona" pasa la comunidad a otro administrador. Escoge a quién, escribe el motivo y palomea que entiendes lo que implica.
4. "Generar el respaldo" saca todo en un archivo, con su huella.
5. De aquí cuelgan los "Enlaces web para residentes sin la app" y las "Solicitudes de recuperación de cuenta".

Transferir la comunidad no se deshace desde la app. Hazlo cuando la entrega ya esté cerrada, no antes.

5 Enlaces web

Para el condómino que no va a bajar ninguna app: un enlace que abre su estado de cuenta en cualquier navegador. Vence y se puede revocar.

1. Continuidad → "Enlaces web para residentes sin la app".
2. Busca la unidad y genera el enlace.
3. "Mandar por WhatsApp" lo manda con el mensaje ya armado.
4. Abajo quedan los que ya diste, con su vigencia. Si alguien lo reenvió a quien no debía, revócalo.

Ese enlace abre su estado de cuenta sin contraseña: quien lo tenga lo ve. Por eso vence, y por eso conviene uno por unidad y no uno para todos.

6 Papelera

Nada se borra de golpe: lo borrado se va a la papelera, se queda 30 días y se puede regresar.

1. Más → Papelera. Sale lo que borraste y cuántos días le quedan.
2. Para regresar algo, úsalo desde su renglón.
3. "Borrar ya" lo saca para siempre. Eso sí no se deshace.
4. Justo después de borrar algo también sale abajo la barra de "Deshacer", sin tener que venir aquí.

Un cargo o un pago de un mes cerrado no se arregla borrándolo: va como ajuste del mes siguiente.

7 Respaldo y restauración

Todo en un archivo, para guardarlo fuera de la app o para entregarlo.

1. Más → Respaldo y restauración → "Generar respaldo".
2. "Guardarlo en Archivos o mandarlo": guárdalo fuera del teléfono. Un respaldo que vive en el mismo aparato no es un respaldo.
3. Para restaurar, "Escoger un respaldo" y luego "Restaurar".
4. Hazlo antes de una entrega de administración y al cerrar el año.

Restaurar sobrescribe lo que tengas capturado. Si dudas, saca primero un respaldo de lo de hoy.

8 Planes y suscripción

Lo que trae cada plan y cuánto costaría el mes con las unidades que de verdad tienes.

1. Más → Planes y suscripción.
2. Cambia entre mensual y anual: el anual equivale a diez meses, o sea dos meses gratis.
3. Arriba de Más, junto a tu nombre, ves cuántas unidades llevas contra las que te tocan.
4. Las compras se cobran a tu cuenta de Apple, y los toques los aplica el servidor: subir de plan se refleja solo.

El residente NUNCA paga: su acceso lo carga tu plan. Y lo que ve un residente es siempre lo mismo, pague lo que pague su administración.

9 Mi perfil y mis dispositivos

Cambiar tu contraseña sin salir de la app, ver desde qué aparatos está abierta tu cuenta y cuánto llevas consumido de lo que te toca.

1. Más → Mi perfil y mis dispositivos.
2. "Cambiar contraseña" la cambia aquí mismo.
3. En la lista de dispositivos, si ves uno que no reconoces, cierra las demás sesiones.
4. En "Tu uso" ves cuánto llevas de unidades, almacenamiento y consultas de IA, antes de topar.

El tope de dispositivos es por plan. Si ya no te deja entrar en la tableta, cierra la sesión del aparato que ya no usas.

10 Mis lugares

Todos tus condominios en una lista, cada uno con lo que trae pendiente, para entrar directo a eso.

1. Más → Mis lugares.
2. Cada lugar trae su cuenta de pendientes: eso es lo que te está esperando ahí.
3. Toca uno para cambiarte. Cambiar de lugar cambia TODO lo que ves, incluido tu rol en ese condominio.
4. En Apariencia puedes ponerle un color de acento por condominio, para no confundirte de cuenta a las once de la noche.

Las notificaciones son por lugar, no mezcladas. Si no te llega algo, revisa que estés parado en el lugar correcto.

11 Idioma y Apariencia

El idioma de la app y cómo se ve. El cambio de idioma es inmediato, sin reiniciar.

1. Más → Idioma. Escoge el idioma: es independiente del idioma del iPhone.
2. "Buscar traducciones nuevas" baja las que se hayan agregado sin esperar una versión nueva de la app.
3. Los montos y las fechas siguen la región de tu dispositivo, no el idioma: puedes tener la app en español y ver dólares.
4. Más → Apariencia: claro, oscuro o automático, y un color de acento.

Si un idioma sale al 60%, la app te lo dice en el selector. Lo que falte se queda en español en vez de enseñarte un hueco.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Más → Manual de la app**.
- Si un apartado no te aparece, es por tu rol o porque esa función no está contratada.