

Mi cuenta y perfil: tus datos y tu foto

Para que sirve

Esta es tu ficha personal dentro de NewAccess. Aquí guardas tu nombre, tu teléfono, tu documento de identidad, tu dirección y tu foto, consultas los pedidos que hayas hecho en la tienda y decides si prefieres ver el programa en claro o en oscuro.

Es útil para cualquier persona con cuenta, pero sobre todo para el administrador del negocio: estos datos se reutilizan en el resto del programa (facturas, comunicaciones, documentos), así que tenerlos bien puestos te ahorra correcciones más adelante. No hay que activar ni contratar nada: viene incluido desde el primer día. Dedícale cinco minutos al empezar y lo dejas listo para siempre.

Ojo: todo lo que tiene que ver con proteger tu acceso (contraseña, verificación en dos pasos y claves de acceso con huella o Face ID) se explica en el capítulo "**Seguridad de tu cuenta**". Aquí solo te contamos dónde están esas opciones.

Como llegar a tu perfil

Todo lo demás de este capítulo parte de aquí, así que empieza por este paso.

1. Fíjate en la **esquina superior derecha** de la pantalla, en la franja de arriba del todo: verás un círculo pequeño con tu foto o, si aún no has puesto ninguna, con la primera letra de tu nombre.
2. Haz clic en ese círculo. Se desplegará un menú hacia abajo con tu nombre y tu correo.
3. En ese menú tienes varios accesos directos: **Mi perfil**, **Cambiar contraseña**, **2FA**, **Mis claves de acceso** y **Cerrar sesión**.
4. Haz clic en **Mi perfil** para abrir tu ficha completa.
5. Dentro verás una fila de pestañas: **Datos**, **Pedidos**, **Contraseña**, **2FA** y **Passkeys**. Haz clic en cada una para moverte entre ellas.

Consejo: los accesos directos del menú (Cambiar contraseña, 2FA, Mis claves de acceso) te llevan directos a la pestaña correspondiente, sin buscarla. Es un atajo cómodo.

Consejo: en el móvil, si las pestañas no caben, deslízalas con el dedo hacia los lados para ver las que quedan ocultas. Y si recargas la página, te quedas en la misma pestaña en la que estabas.

Errores típicos:

- No confundas el menú de tu avatar (arriba a la derecha) con el menú de la izquierda, que es para gestionar el local. Tu perfil siempre está arriba a la derecha.

- El menú del avatar puede tener más entradas (tienda de módulos, reportar un fallo, opciones de administrador). Esas no son parte de tu perfil personal.

Poner o cambiar tu foto de perfil

Una foto ayuda a reconocerte de un vistazo y da un aspecto más profesional. Puedes poner una foto tuya o el logotipo del negocio, lo que prefieras.

1. Entra en tu perfil como se explica arriba.
2. Arriba del todo verás el **círculo grande** con tu foto o con la inicial de tu nombre, y pegado a él un pequeño **icono de cámara**.
3. Haz clic sobre ese círculo. Se abrirá la ventana de tu ordenador o móvil para elegir una imagen.
4. Busca la foto en tus archivos y selecciónala.
5. Espera un par de segundos. Al terminar, la foto aparece al instante en el círculo y verás un aviso verde de **Foto actualizada**.
6. ¿Te has equivocado de imagen? Repite el proceso: vuelve a hacer clic en el círculo y elige otra. La anterior se sustituye sin más.

Consejo: usa una imagen **cuadrada o casi cuadrada**. Se recorta en forma de círculo, así que una foto muy alargada se verá mal encuadrada.

Aviso: la imagen no puede pesar más de **5 MB**. Si te pasas, saldrá un aviso rojo y no se subirá: usa una foto más ligera o redúcela antes. Sube solo imágenes (JPG, PNG y similares); otros tipos de archivo no valen.

Si aún no tienes foto, no pasa nada: el sistema muestra la inicial de tu nombre sobre un fondo de color y todo funciona igual.

Rellenar y guardar tus datos personales

1. En tu perfil, haz clic en la pestaña **Datos** (es la primera, con un icono de persona).
2. Verás la tarjeta **Datos personales** con varios recuadros para escribir.
3. En **Nombre**, escribe tu nombre. Es obligatorio: no podrás guardar si lo dejas vacío.
4. En **Apellidos**, escribe tus apellidos. Es opcional, pero conviene.
5. En **Teléfono**, pon tu número de contacto.
6. En **NIF / DNI / CIF**, escribe tu documento de identidad o el del negocio (por ejemplo, 12345678A).
7. Verás que el campo **Email** aparece más apagado y no te deja escribir. Es correcto: el correo no se cambia desde aquí.
8. Baja hasta el final y haz clic en el botón azul **Guardar cambios**.
9. Aparecerá un aviso verde de **Perfil actualizado** confirmando que se ha guardado.

Consejo: no hace falta rellenarlo todo de golpe. Guarda con lo que tengas y completa el resto más adelante.

Consejo: escribe el NIF/DNI/CIF **sin espacios ni guiones**, para evitar problemas en facturas y documentos oficiales.

Errores típicos:

- Si guardas con el nombre vacío, saldrá **El nombre es obligatorio** y no se guardará nada.
- Recuerda pulsar **Guardar cambios** antes de cambiar de pestaña o cerrar. Si sales sin guardar, lo escrito se pierde.
- El correo electrónico **no se puede cambiar** aquí porque es lo que identifica tu cuenta. Si necesitas cambiarlo, contacta con soporte.

Introducir tu dirección

La dirección está en la misma pestaña **Datos**, justo debajo de los datos personales, en el bloque **Dirección** (icono de marcador de mapa). Los desplegables se rellenan solos según lo que elijas, así que no tienes que escribir nada a mano.

1. En la pestaña **Datos**, baja hasta el bloque **Dirección**.
2. En **Dirección**, escribe la calle, el número y el piso (por ejemplo: Calle Mayor 12, 3º B).
3. En **Código postal**, pon tu código postal.
4. Haz clic en el desplegable **País** y elige el tuyo. Puedes teclear las primeras letras para encontrarlo antes: lleva buscador.
5. En cuanto elijas país, el desplegable **Provincia** se rellena solo con las provincias de ese país. Haz clic y elige la tuya (también puedes escribir para buscar).
6. Al elegir provincia, el desplegable **Ciudad** se rellena solo con las localidades de esa provincia. Haz clic y elige la tuya.
7. Pulsa el botón azul **Guardar cambios** (el mismo que guarda los datos personales).
8. Verás el aviso verde **Perfil actualizado**.

Consejo: sigue siempre el orden **país → provincia → ciudad**. Cada paso desbloquea el siguiente.

Errores típicos:

- Si vas a la provincia sin haber elegido país, no aparecerá ninguna opción. Empieza por el país.
- Si cambias el país después de haber elegido provincia y ciudad, esos dos se vacían y hay que volver a seleccionarlos. Es normal: al cambiar de país cambian las provincias disponibles.
- Si tu ciudad no aparece, comprueba que la provincia seleccionada es la correcta: las ciudades dependen de ella.

Si ya tenías una dirección guardada, al abrir la pestaña verás los tres desplegados ya rellenos con tus datos anteriores.

Elegir el tema: modo claro o modo oscuro

Puedes ver el programa con fondo claro (el de siempre) o con fondo oscuro, más descansado para la vista si trabajas de noche o con poca luz.

1. Mira la **barra superior**, cerca de tu avatar: verás un **interruptor con un sol y una luna**.
2. Haz clic en él. La pantalla cambia al instante, sin recargar ni guardar nada.
3. Vuelve a hacer clic para regresar al modo anterior. Puedes cambiar tantas veces como quieras.

	Modo claro	Modo oscuro
Fondo	Blanco	Negro
Cuándo va mejor	Locales con mucha luz, uso de día	Poca luz, trabajo de noche
Es el que viene puesto	Sí	No
Hay que guardarlo	No, se aplica al momento	No, se aplica al momento

Consejo: el tema se recuerda **en el navegador y el dispositivo donde lo cambias**. Si entras desde otro ordenador o desde el móvil, tendrás que elegirlo también allí. No es un fallo: así cada aparato queda como mejor te vaya en cada sitio.

Errores típicos:

- Si borras los datos del navegador o entras en modo incógnito, el programa volverá a abrirse en modo claro. Basta con pulsar otra vez el interruptor.
- El tema es solo tuyo: no cambia nada para tus empleados ni para tus clientes.

Elegir el idioma

NewAccess está disponible en **español, inglés, francés y alemán**. El idioma se elige desde la **app móvil** y queda guardado en tu cuenta.

1. Abre la app de NewAccess en tu móvil e inicia sesión.
2. Entra en los **ajustes** de la app.
3. Elige el idioma que quieras entre español, inglés, francés y alemán.
4. Los textos cambian al momento y la elección queda guardada en tu cuenta.

Consejo: como el idioma va ligado a tu cuenta y no al aparato, si entras desde otro móvil lo verás en el mismo idioma sin tener que volver a elegirlo.

Aviso: el panel de gestión del negocio que ves en el ordenador está en **castellano**. El

idioma que elijas afecta a la app; en el panel no encontrarás un selector de idiomas.

Si nunca has elegido idioma, la app usa el del teléfono la primera vez que entras y, si no es uno de los cuatro disponibles, se queda en español.

Consultar tus pedidos de la tienda

En la pestaña **Pedidos** (icono de una caja) tienes el historial de tus compras en la tienda de NewAccess.

1. En tu perfil, haz clic en la pestaña **Pedidos**.
2. Verás una lista con tus pedidos. Cada línea muestra el número de pedido, la fecha, una etiqueta de color con el estado y el importe total.
3. Para ver el detalle, haz clic sobre la línea del pedido: se despliega hacia abajo.
4. En el detalle verás cada producto con sus unidades y su importe y, más abajo, el resumen con subtotal, envío, IVA y total.
5. Si el pedido ya se ha enviado, aparecerá un recuadro con el transportista, el número de seguimiento y un enlace **Seguir envío** que abre la web del transportista para localizar el paquete.
6. Para guardar la factura, haz clic en **Descargar factura**: se abre el PDF en una pestaña nueva y puedes guardarlo o imprimirlo.
7. Para cerrar el detalle, vuelve a hacer clic sobre la línea del pedido.

Los colores de la etiqueta te dicen de un vistazo cómo va la compra:

Estado	Qué significa
Pagado	El pago se ha cobrado correctamente
Preparando	Se está preparando el paquete
Enviado	Ya está de camino; puedes seguir el envío
Entregado	El paquete ha llegado a su destino
Cancelado	El pedido no se llegó a completar
Reembolsado	Se te ha devuelto el importe

Errores típicos:

- Si nunca has comprado nada, es normal que la pestaña salga vacía con el mensaje **Aún no tienes pedidos** y un botón **Ir a la tienda**. No es un fallo.
- Si acabas de hacer un pedido y todavía no aparece, dale un momento y recarga la página.
- La factura solo está disponible cuando el pedido ya se ha pagado. Si quedó a medio pagar, puede que no muestre el botón.

La seguridad de tu acceso: donde esta

Tu perfil también incluye las pestañas **Contraseña**, **2FA** y **Passkeys**, más los atajos del menú del avatar (**Cambiar contraseña**, **2FA**, **Mis claves de acceso**).

1. Para cambiar tu contraseña, entra en la pestaña **Contraseña**.
2. Para activar o desactivar la verificación en dos pasos (el código de seis cifras del móvil), entra en la pestaña **2FA**.
3. Para entrar sin contraseña con la huella o el reconocimiento facial, entra en la pestaña **Passkeys**.

Importante: todo esto se explica paso a paso en el capítulo "**Seguridad de tu cuenta**".

Si eres el administrador del negocio, léelo: tu acceso es el que abre la puerta a toda la gestión del local, y ahí tienes las recomendaciones concretas.

Cerrar sesion

1. Localiza cualquiera de los enlaces de salida: **Salir** (en rojo) al final de la fila de pestañas de tu perfil, o **Cerrar sesión** en el menú del avatar.
2. Haz clic en él.
3. Volverás a la pantalla de inicio de sesión. Tu cuenta queda cerrada en ese dispositivo.

Consejo: cierra siempre sesión si usas un ordenador que no es tuyo. En tu propio ordenador o móvil no hace falta cada vez: puedes dejar la sesión abierta para entrar más rápido.

Errores típicos:

- Cerrar sesión no borra tus datos ni tu configuración; solo te saca del programa. Puedes volver a entrar cuando quieras.
- Si cierras sesión en un ordenador compartido pero el navegador guardó tu contraseña, la siguiente persona podría entrar. Comprueba que el navegador no la tenga memorizada.

Solicitar y activar una cuenta de empresa

Esta parte solo la ves si tu cuenta **todavía no gestiona ningún local**. Sirve para dar el salto de una cuenta personal a una de empresa, con la que ya podrás gestionar tu negocio (accesos, fichajes, reservas, TPN y demás).

1. Al entrar, verás tu ficha de cuenta y, más abajo, una tarjeta titulada **¿Tienes un negocio?**.
2. Haz clic en el botón **Solicitar cuenta de empresa** y rellena la solicitud que se abre.
3. Tras enviarla, la tarjeta mostrará **Solicitud en revisión** mientras el equipo de NewAccess la estudia. Aquí solo hay que esperar.

4. Cuando la aprueben, la tarjeta cambiará a **¡Solicitud aprobada!** y aparecerá un botón verde **Activar cuenta de empresa**.
5. Haz clic en **Activar cuenta de empresa**. A partir de ese momento tu cuenta pasa a ser de empresa y puedes empezar a gestionar tu negocio.
6. Si la solicitud se rechaza, la tarjeta mostrará **Solicitud denegada** y la indicación de contactar con soporte.

Consejo: ten a mano los datos de tu negocio (nombre y actividad) al rellenar la solicitud; así la aprobación va más rápida.

Errores típicos:

- El botón **Activar cuenta de empresa** solo aparece cuando la solicitud está aprobada. Si aún pone "en revisión", todavía no puedes activarla.
- Si te sale **Solicitud denegada**, no vuelvas a enviar la misma sin más: pregunta antes a soporte qué faltó.
- Si ya eres administrador de un local y esperabas ver esta tarjeta, es normal que no aparezca: tu cuenta ya es de empresa y por eso vas directo al panel.

Preguntas frecuentes

¿Por que no puedo cambiar mi correo electronico?

Porque el correo es lo que identifica tu cuenta dentro de NewAccess y cambiarlo afectaría a tu acceso. Por eso aparece atenuado y no se puede escribir en la pestaña **Datos**. Si de verdad necesitas cambiar de correo, escribe a soporte para que lo hagan de forma segura.

Mi foto no se sube y sale un aviso de que es demasiado grande. ¿Que hago?

La imagen no puede pesar más de 5 MB. Usa una foto más ligera o redúcela: en el propio móvil puedes elegir una versión más pequeña, o hacerle una captura para bajar su tamaño. Después vuelve a hacer clic en el avatar y súbela de nuevo. Si en lugar de eso sale un error de conexión, revisa tu internet e inténtalo otra vez: la foto no se ha guardado.

He puesto el modo oscuro y al entrar desde otro ordenador vuelve a estar claro. ¿Se ha borrado?

No. El tema se recuerda en el navegador y el aparato donde lo elegiste, no en tu cuenta. Al entrar desde otro ordenador o desde el móvil, vuelve a pulsar el interruptor del sol y la luna de la barra superior y quedará guardado también allí.

¿Puedo poner el panel de gestion en ingles?

No. El panel que usas en el ordenador está en castellano. El idioma (español, inglés, francés o alemán) se elige desde los ajustes de la app móvil y se aplica a la app, que sí verás en el idioma que

escojas desde cualquier teléfono, porque queda guardado en tu cuenta.

La pestaña Pedidos me sale vacía, ¿es un error?

No. Esa pestaña solo muestra compras hechas en la tienda de NewAccess. Si nunca has comprado nada, es normal que aparezca vacía con el mensaje "Aún no tienes pedidos" y un botón para ir a la tienda. En cuanto hagas un pedido, empezará a aparecer ahí.

¿Aquí se configura el 2FA y la huella para entrar?

Las pestañas están aquí (**Contraseña, 2FA y Passkeys**), pero cómo se usan se explica entero en el capítulo "**Seguridad de tu cuenta**", para no contarlo dos veces. Ahí tienes los pasos para cambiar la contraseña, activar el código de seis cifras y registrar la huella o el Face ID.

Glosario

- **Perfil / Mi cuenta:** tu ficha personal dentro del programa, donde están tus datos, tu foto y las opciones de seguridad de tu acceso.
- **Avatar:** la imagen (o el círculo con la inicial de tu nombre) que te representa en la esquina superior derecha y en tu perfil.
- **Pestaña:** cada una de las secciones en las que se divide el perfil (Datos, Pedidos, Contraseña, 2FA, Passkeys). Se cambia de una a otra haciendo clic.
- **NIF / DNI / CIF:** el número de identificación fiscal. DNI para personas, CIF para empresas y NIF como término general. Se usa en facturas y documentos oficiales.
- **Desplegable en cascada:** lista que se rellena sola según lo que hayas elegido antes. Aquí, al elegir país aparecen sus provincias y, al elegir provincia, sus ciudades.
- **Modo claro / modo oscuro (tema):** las dos formas de ver el programa, con fondo blanco o con fondo negro. Se cambia con el interruptor del sol y la luna y se recuerda en cada aparato.
- **Idioma:** la lengua en la que ves la app (español, inglés, francés o alemán). Se elige en los ajustes de la app y queda guardada en tu cuenta.
- **Pedido:** una compra realizada en la tienda de NewAccess, con sus productos, importes y estado de envío.
- **Estado del pedido:** la situación de la compra (pagado, preparando, enviado, entregado, cancelado o reembolsado). Se muestra con una etiqueta de color.
- **Seguimiento:** el rastreo del envío. Con el número de seguimiento y el enlace "Seguir envío" puedes ver en la web del transportista dónde está tu paquete.
- **Cerrar sesión:** salir de tu cuenta en ese dispositivo. No borra nada; solo te desconecta hasta que vuelvas a entrar.
- **Cuenta de empresa:** el tipo de cuenta que permite gestionar un negocio en NewAccess. Se solicita y, una vez aprobada, se activa desde la tarjeta "¿Tienes un negocio?".