



# MENCARGO

## MANUAL DE USUARIO COPROPIETARIO

# ÍNDICE

1

Primeros pasos

Pág. 3 - 4

2

¿Cómo enviar invitaciones?

Pág. 5 - 10

3

¿Cómo recibir mensajes y anuncios?

Pág. 11 - 12

4

¿Cómo reservar áreas comunes?

Pág. 13 - 14

5

¿Cómo autorizar ingresos de personal?

Pág. 15 - 17

6

¿Cómo responder encuestas?

Pág. 18 - 19

7

¿Cómo registrar mascotas en la vivienda?

Pág. 20

8

¿Cómo activar alarmas vecinales?

Pág. 21

9

¿Cómo visualizar documentos?

Pág. 22



# 1. PRIMEROS PASOS



1. Descarga e instala la aplicación **MENCARGO** de la tienda de tu sistema operativo.



2. Ingresa como **Propietario** y luego, ingresa con el usuario y contraseña provistos por administración. Salvo la administración del condominio haya dispuesto algo diferente, el primer ingreso será con las credenciales:

**Usuario:** *número de cédula de identidad del copropietario*  
**Contraseña:** *12345*



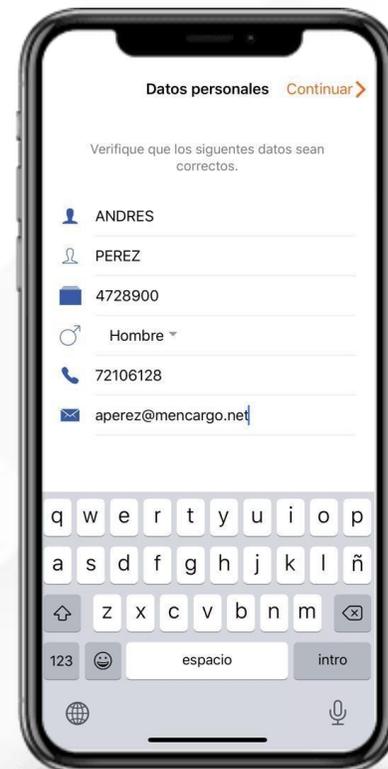


# 1. PRIMEROS PASOS

3. En tu primer ingreso, podrás ver todas las funcionalidades que tiene **MENCARGO**, deslizando la pantalla hacia la izquierda.



4. Para comenzar a utilizar la aplicación, se te pedirá verificar (o editar si es necesario) tus datos personales.



5. Finalmente, escoge un usuario y contraseña propios. Ya puedes comenzar.





# 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

## INVITACIONES INDIVIDUALES



1. En el menú principal, selecciona el apartado **INVITACIONES**.

2. Una vez en el mismo, podrás escoger si quieres hacer invitaciones **Individuales** o **Grupales**. A continuación, veremos el caso de las **Individuales**. Para las **Grupales**, consulta las página 7 y 8 de este manual.

Para hacer una invitación, presiona el botón **+**, en la esquina inferior derecha.





## 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

### INVITACIONES INDIVIDUALES



3. Para generar una invitación, debes colocar el **nombre y apellidos** de tu invitado, así como la **fecha** de la invitación. ***Esta podrá ser usada solo una vez en el día asignado.***

Presionando el botón **+** podrás llenar información adicional en la invitación, tal como **cédula de identidad, teléfono, placa y dirección.**

Presiona el **ícono anaranjado del avión de papel** para generar la invitación.

4. Puedes enviar esta **invitación QR** por el medio que prefieras, desde redes sociales hasta email a tu invitado, quien deberá presentar el QR a la seguridad del condominio a su llegada.



# 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

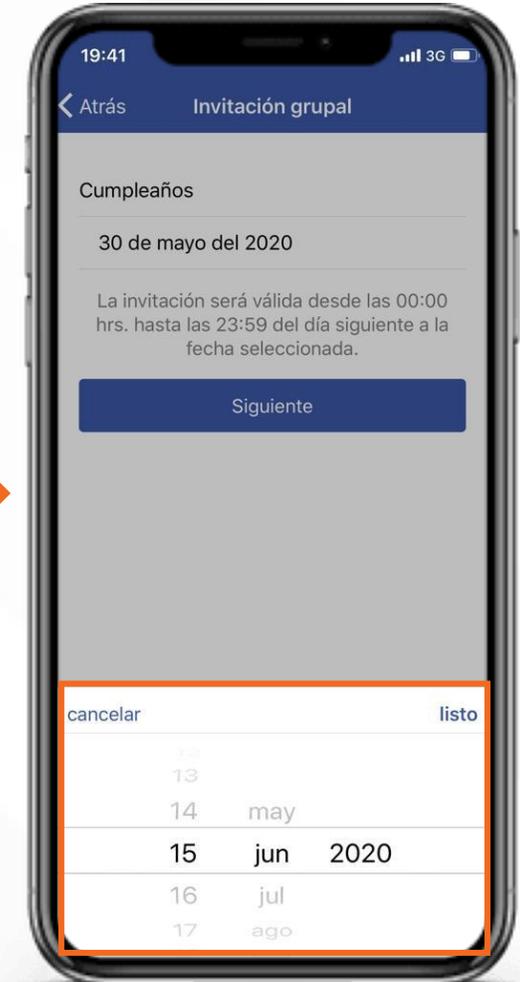
## INVITACIONES GRUPALES



1. En el menú principal, selecciona el apartado **INVITACIONES**.

2. A continuación, selecciona **Grupales** y procede a crear un nuevo evento con el botón +.

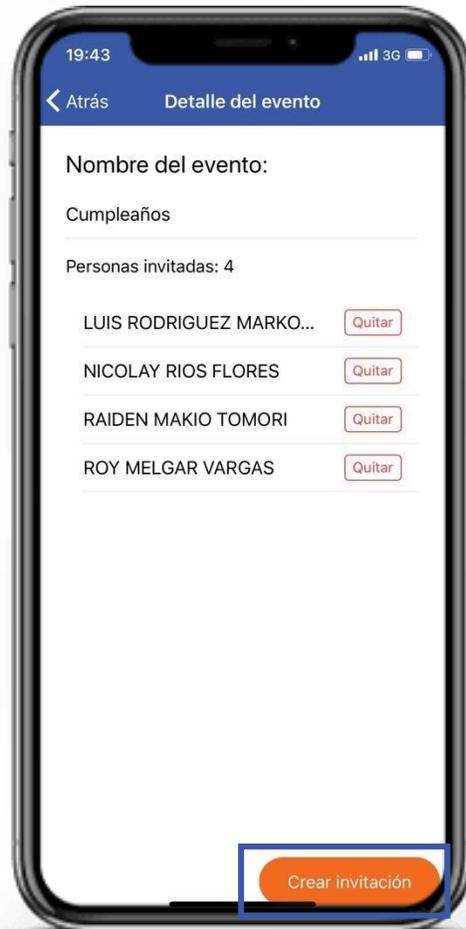
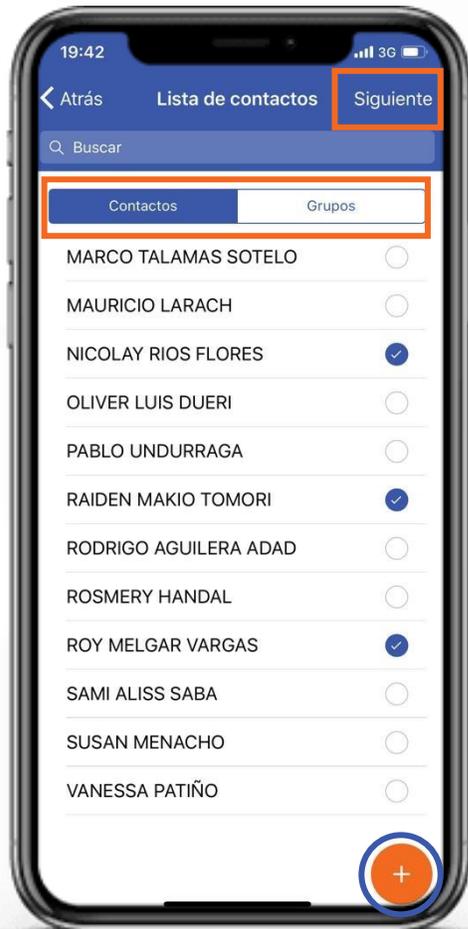
3. Luego, escoge un **nombre** para el evento y una **fecha**; ten en cuenta que la invitación será válida hasta finalizar el día siguiente a la fecha seleccionada.





## 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

### INVITACIONES GRUPALES



4. Escoge a los invitados de tu lista de **contactos** o **grupos** para agregar a tu evento. Con el botón **+** puedes también agregar contactos nuevos. Finalmente confirma la lista de invitados y presiona el botón **Crear invitación**.

5. Ya puedes compartir la **invitación QR** a tus invitados por el medio de tu preferencia. Al momento de leerla, seguridad tendrá acceso a tu lista de invitados y podrá registrar a los que vayan llegando.





## 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

### LISTAS DE INVITACIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES



En el menú principal de **INVITACIONES** podrás revisar, en cada categoría, las invitaciones activas que tengas, ya sean **grupales** o **individuales**.

Una vez sean utilizadas o su fecha vencida, desaparecerán automáticamente.

Puedes ingresar a cada una para revisar mayor información de la misma, además de ver y compartir nuevamente el **QR** o finalizar un evento.

Para eliminar una invitación individual aún no utilizada, desliza la misma hacia la izquierda.



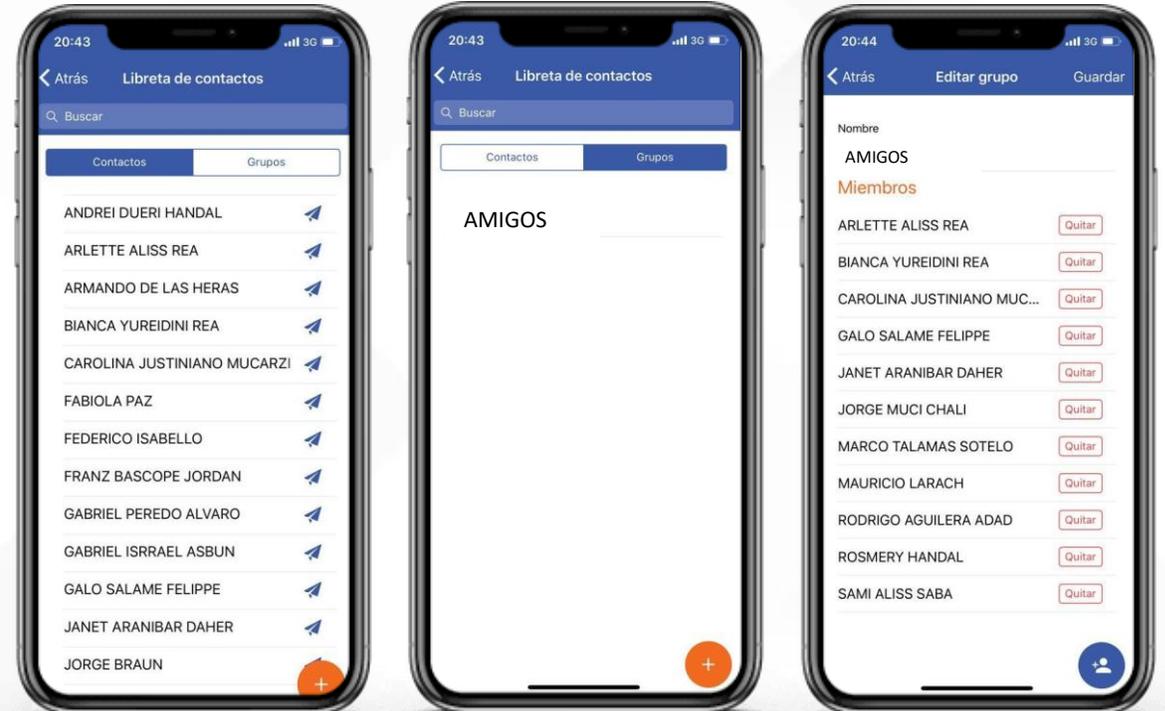
## 2. ¿CÓMO ENVIAR INVITACIONES?

### LIBRETA DE CONTACTOS Y GRUPOS



La **Libreta de Contactos** te permite guardar **contactos** que hayas invitado antes o juntar contactos en **grupos**, para hacer invitaciones más rápidamente. En la misma puedes agregar, eliminar o editar contactos y grupos de contactos.

Puedes acceder a la misma desde el menú principal de **INVITACIONES**, presionando el ícono de **Contactos**, en la esquina superior derecha.



Si invitaste a un contacto antes y lo guardaste en tu libreta, sus datos (como la cédula de identidad) **ya estarán almacenados automáticamente para cuando lo invites de nuevo.**

# 3. ¿CÓMO RECIBIR MENSAJES Y ANUNCIOS?

1. En el menú principal, selecciona el apartado **MENSAJERÍA**. El mismo tendrá un pequeño punto rojo ● cuando tengas mensajes no leídos.

2. En el buzón de mensajes se podrán ver todos los recibidos. Aquellos no leídos estarán debidamente resaltados.





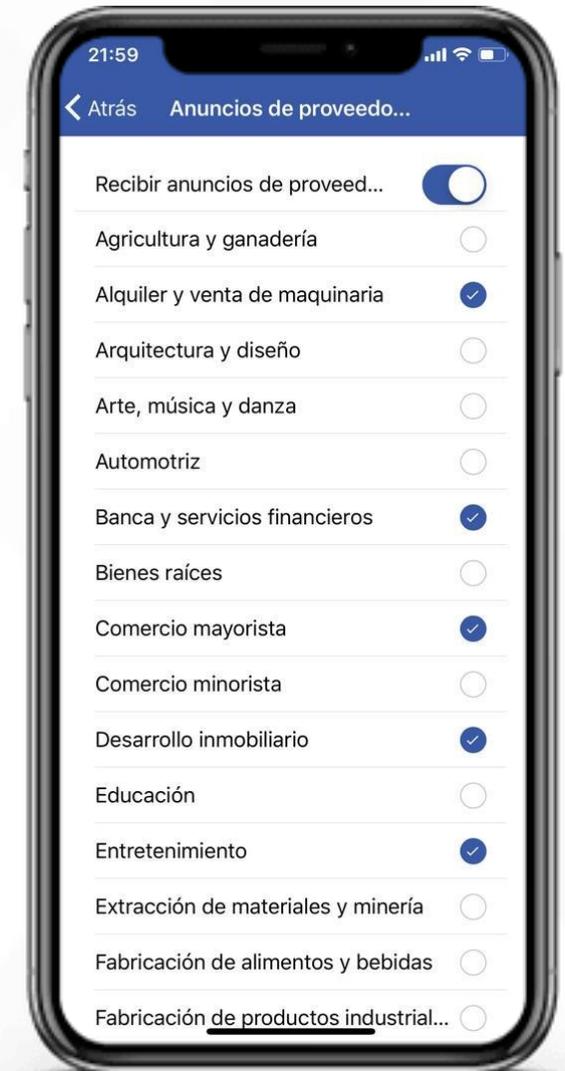
# 3. ¿CÓMO RECIBIR MENSAJES Y ANUNCIOS?



1. Para recibir anuncios de proveedores (una vez sea autorizado por la administración del condominio), debes ingresar al **Menú Lateral** desde el menú principal. Este está ubicado en la esquina superior derecha.

2. Una vez allí, presionar **Anuncios de proveedores**.

3. Allí podrás escoger si quieres recibir anuncios de proveedores y, en caso positivo, marcar de qué rubros te interesan. Estos quedarán guardados automáticamente al salir de la pantalla.





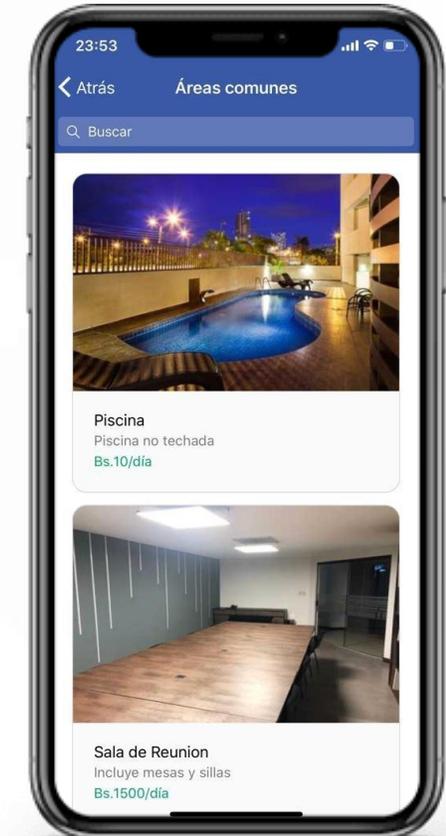
# 4. ¿CÓMO RESERVAR ÁREAS COMUNES?



1. En el menú principal, selecciona el apartado **RESERVA DE ÁREAS COMUNES**.



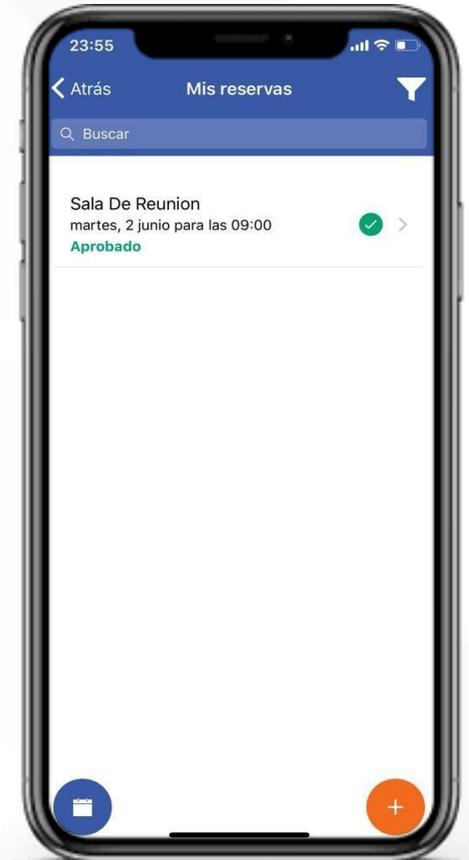
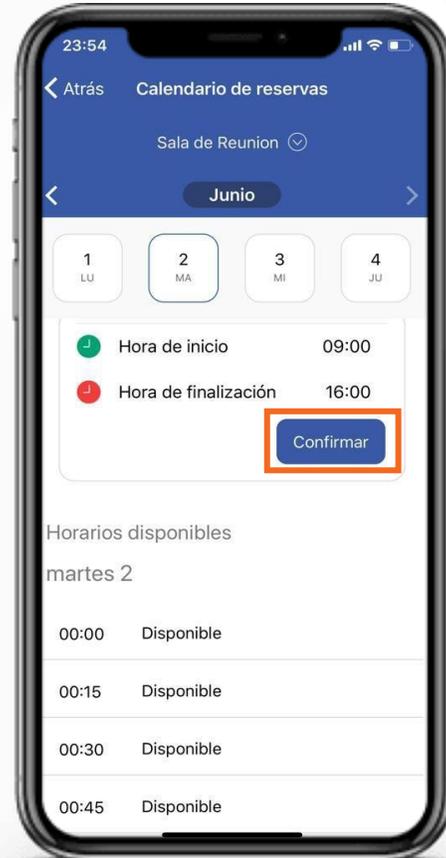
2. En esta pantalla se ven las reservas activas (por aprobar o aprobadas). Para crear una nueva, presiona el botón **+**.



3. Escoge el área común que deseas reservar.



# 4. ¿CÓMO RESERVAR ÁREAS COMUNES?



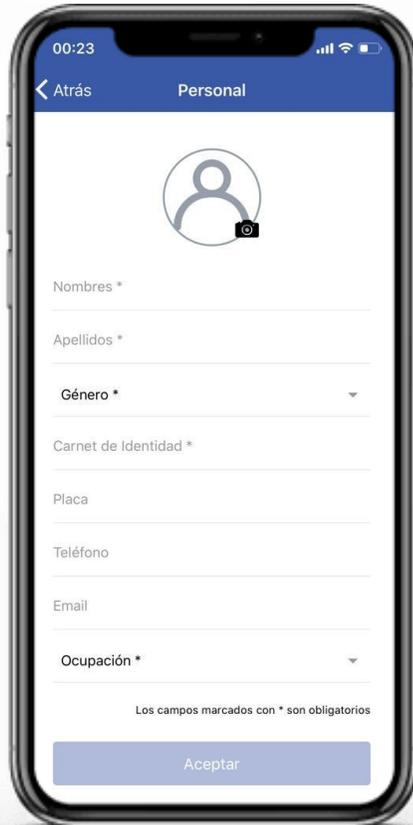
4. Ingresas los datos de tu reserva: **fecha, hora y cantidad de asistentes**. El sistema automáticamente verificará la disponibilidad del área común solicitada.

5. Ya solicitada tu reserva, estará presta a aprobación por administración. Una vez aprobada, recibirás una notificación y nadie más podrá reservar el área común en el horario que elegiste.



# 5. ¿CÓMO AUTORIZAR INGRESOS DE PERSONAL?

**Nota:** El objetivo de esta funcionalidad es permitir que visitas recurrentes no requieran una nueva invitación QR cada vez, obteniendo una credencial pre aprobada, que puedan utilizar cada que ingresen al condominio. Esto puede ser utilizado tanto por personal, como por familiares que te visitan seguido.



Para autorizar el ingreso de un personal, primeramente el personal debe descargar **MENCARGO** y crearse un usuario como **Personal**, llenando todos sus datos personales, seleccionando un usuario y contraseña, y obteniendo finalmente una **credencial QR**.

# 5. ¿CÓMO AUTORIZAR INGRESOS DE PERSONAL?



1. En el menú principal, selecciona el apartado **INGRESOS DE PERSONAL**.

2. En el menú de **Ingresos de personal**, podrás ver todo el personal que tienes autorizado en este momento. Para agregar uno nuevo, presiona el botón **+** en la esquina inferior derecha.

3. Aquí podrás realizar la búsqueda por número de **carnet de identidad** y seleccionar al usuario que necesites.





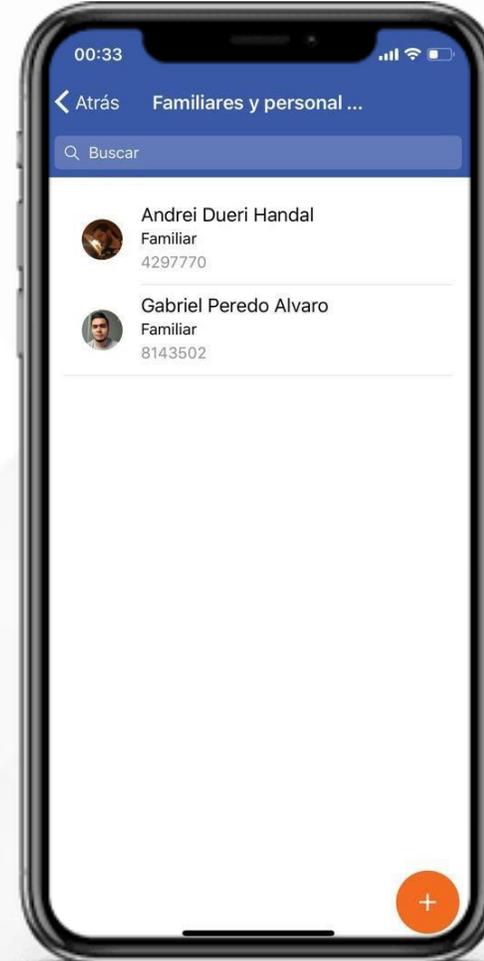
# 5. ¿CÓMO AUTORIZAR INGRESOS DE PERSONAL?



4. Escoge el **intervalo de horarios de ingreso**, los **días que puede ingresar** y el **periodo de tiempo en el cual la credencial estará habilitada** para esta visita recurrente y presiona **Confirmar**.

5. Finalmente, podrás ver y editar todos los accesos de visitas recurrentes que tengas programados.

Para pausar o eliminar una visita autorizada, solo debes deslizarla hacia la izquierda.



# 6. ¿CÓMO RESPONDER ENCUESTAS?

1. En el menú principal, selecciona el apartado **ENCUESTAS**.

2. En el menú de encuestas **activas**, generadas por la administración del condominio, selecciona aquella que desees y comienza a responder las preguntas de la misma. Una vez que hayas concluido, presiona **Finalizar y enviar**.



# 6. ¿CÓMO RESPONDER ENCUESTAS?

3. Una vez respondida la encuesta de vigencia, podrás encontrarla entre las encuestas **finalizadas**.

4. Solo estarán visibles las actas de aquellas encuestas que hayan sido **terminadas por la administración o haya vencido su plazo**. La información de las actas resultantes es inalterable.



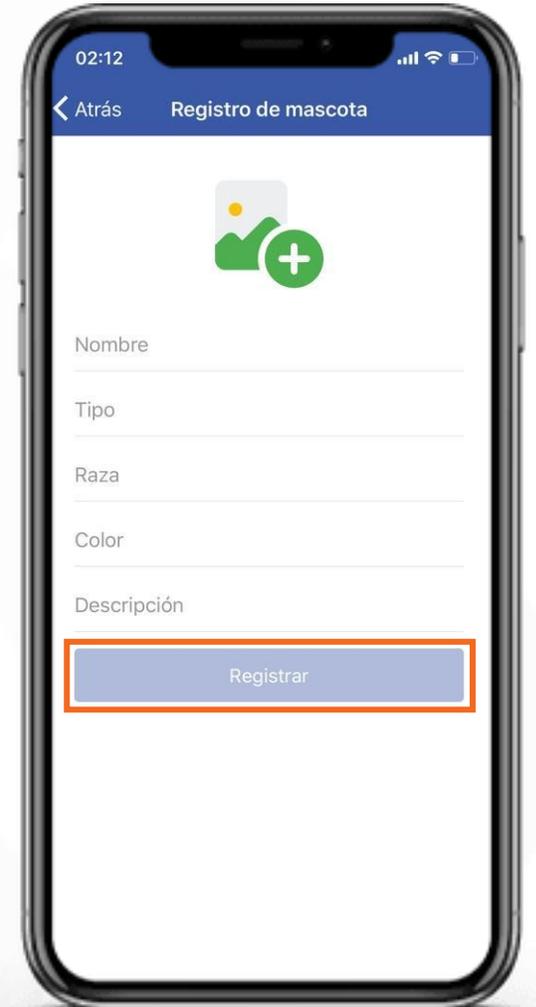
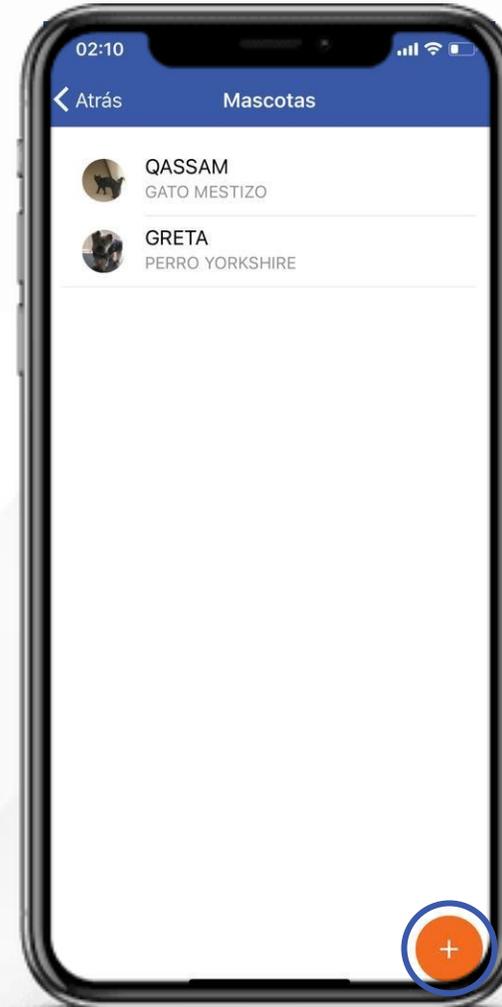


# 7. ¿ CÓMO REGISTRAR MASCOTAS EN LA VIVIENDA?

1. Ingresa al **Menú Lateral** desde el menú principal. Este está ubicado en la esquina superior derecha y selecciona **Mascotas registradas**.

2. Aquí podrás ver todas las mascotas que ya tienes registradas. Para agregar una nueva, presiona el botón **+**.

3. Llena los datos de tu mascota, incluyendo una fotografía de la misma, lo más clara posible y presiona **Registrar**.



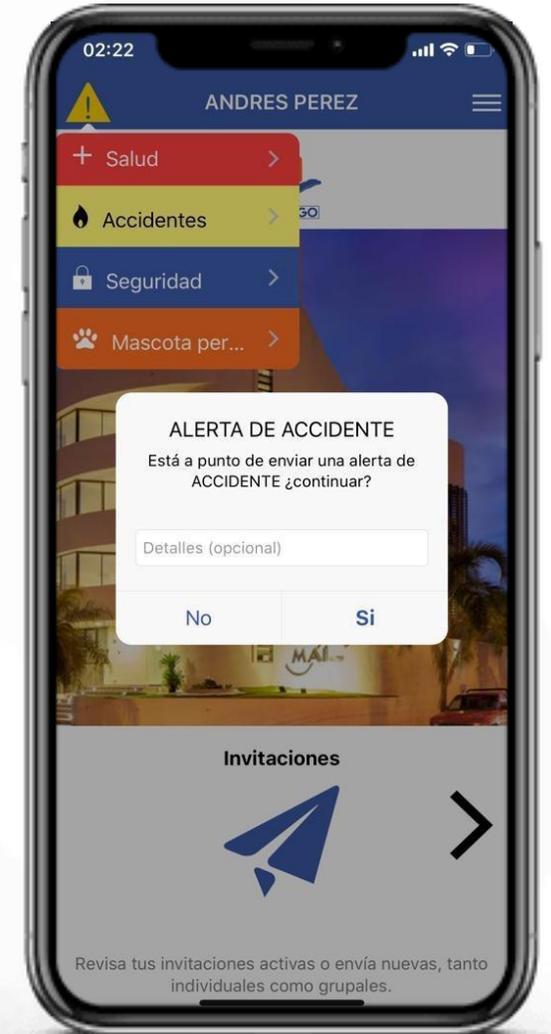
## 8. ¿ CÓMO ACTIVAR ALERTAS VECINALES?



1. En el menú principal, presiona el ícono amarillo de **ALERTA**, ubicado en la esquina superior izquierda.

2. Selecciona el tipo de alerta que deseas dar. A continuación puedes dar algún detalle adicional del que requieras informar a los vecinos, personal de seguridad y administración.

Presiona **SÍ** cuando desees enviar la alerta a todo el condominio.



## 8. ¿ CÓMO ACTIVAR ALERTAS VECINALES?

Actualmente, estos son los tipos de alerta disponibles por defecto. Una vez confirmes el envío la misma será recibida por todos los usuarios de **MENCARGO** en el condominio, incluyendo seguridad y la administración (que recibe un correo electrónico).



## 9. ¿ CÓMO VISUALIZAR DOCUMENTOS?

1. Ingresa al **Menú Lateral** desde el menú principal. Este esta ubicado en la esquina superior derecha y selecciona **Documentos del condominio**.
2. Escoge el documento que quieras visualizar, cargado previamente por la administración. Podrás acceder a documentos de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, así como imágenes y archivos en PDF, música (MP3) y videos (MP4).





# ¿NECESITAS MÁS INFORMACIÓN?

Si necesitas más información sobre el funcionamiento de **MENCARGO**, visita nuestra página web:

[www.mencargo.net](http://www.mencargo.net)

Allí podrás encontrar videotutoriales, información sobre la aplicación y otras herramientas de soporte técnico.

**Tu Hogar En Nuestras Manos**

+591 721 01 994

+591 750 03 924

info@mencargo.net