

# BIENVENIDO AL MANUAL DE USUARIO



# SHARE

#Tullavemaestra.





# ÍNDICE DE FUNCIONES SHARE APP MÓVIL



## 1. DESCARGA Y CONFIGURACIÓN

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| 1 | Instalación de Share  | Pag 3  |
| 2 | Inicio de sesión  | Pag 4  |
| 3 | Cambiar contraseña  | Pag 7  |
| 4 | Actualizar perfil   | Pag 10 |
| 5 | Dar de alta nuevos residentes<br>(solo para miembros propietarios)* | Pag 12 |



## 2. MÓDULO DE FINANZAS

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| 6  | Pago de cuotas   | Pag 16 |
| 7  | Formas de pago   | Pag 17 |
| 8  | Pago con tarjeta   | Pag 18 |
| 9  | Pago con transferencia electrónica   | Pag 19 |
| 10 | Pago en efectivo en tiendas de conveniencia                                      | Pag 21 |
| 11 | Consulta recibos de pago   | Pag 24 |
| 12 | Consulta estados de cuenta   | Pag 27 |
| 13 | Autorizaciones de pago a proveedores<br>(solo miembros de comité de vigilancia)* | Pag 29 |



## 3. MÓDULO COMUNICACIÓN

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 14 | Comunicados y avisos  | Pag 34 |
| 15 | Consulta de documentos  | Pag 37 |
| 16 | Encuestas y Votaciones<br>(votaciones solo para miembros propietarios)* | Pag 41 |
| 17 | Incidentes y seguimiento  | Pag 47 |



## 4. MÓDULO AMENIDADES

- |    |                                     |        |
|----|-------------------------------------|--------|
| 18 | Reservación de amenidades           | Pag 53 |
| 19 | Consulta y edición de reservaciones | Pag 58 |



## 5. MÓDULO DE ACCESOS

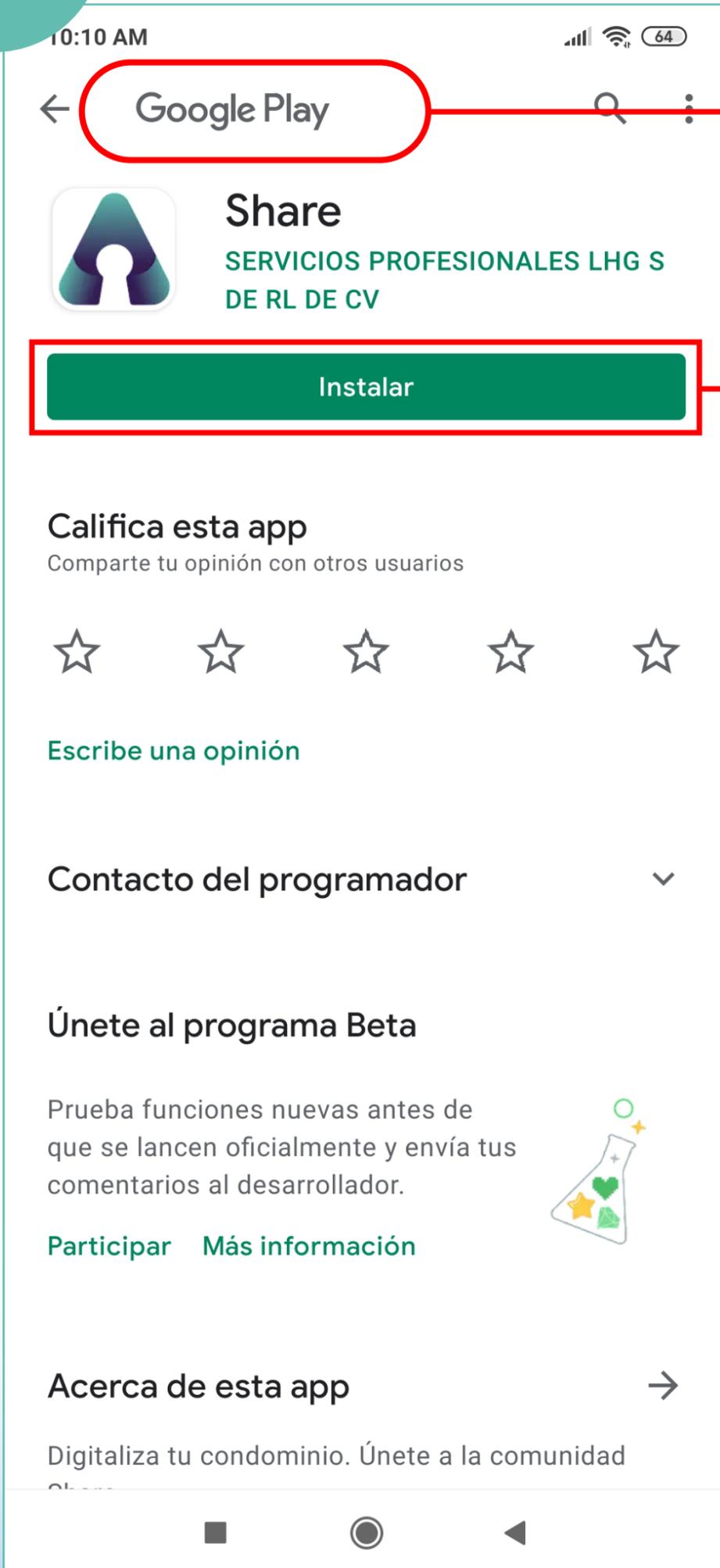
- |    |                               |        |
|----|-------------------------------|--------|
| 20 | Generación de QR para visitas | Pag 62 |
|----|-------------------------------|--------|

Datos de contacto y soporte Pag 67



## INSTALACIÓN DE SHARE

1



### PASO 1

DIRÍGETE A TU TIENDA DE IOS O ANDROID E INGRESA EN EL BUSCADOR

“SHARE CONDOMINO”

### PASO 2

SELECCIONA LA OPCIÓN

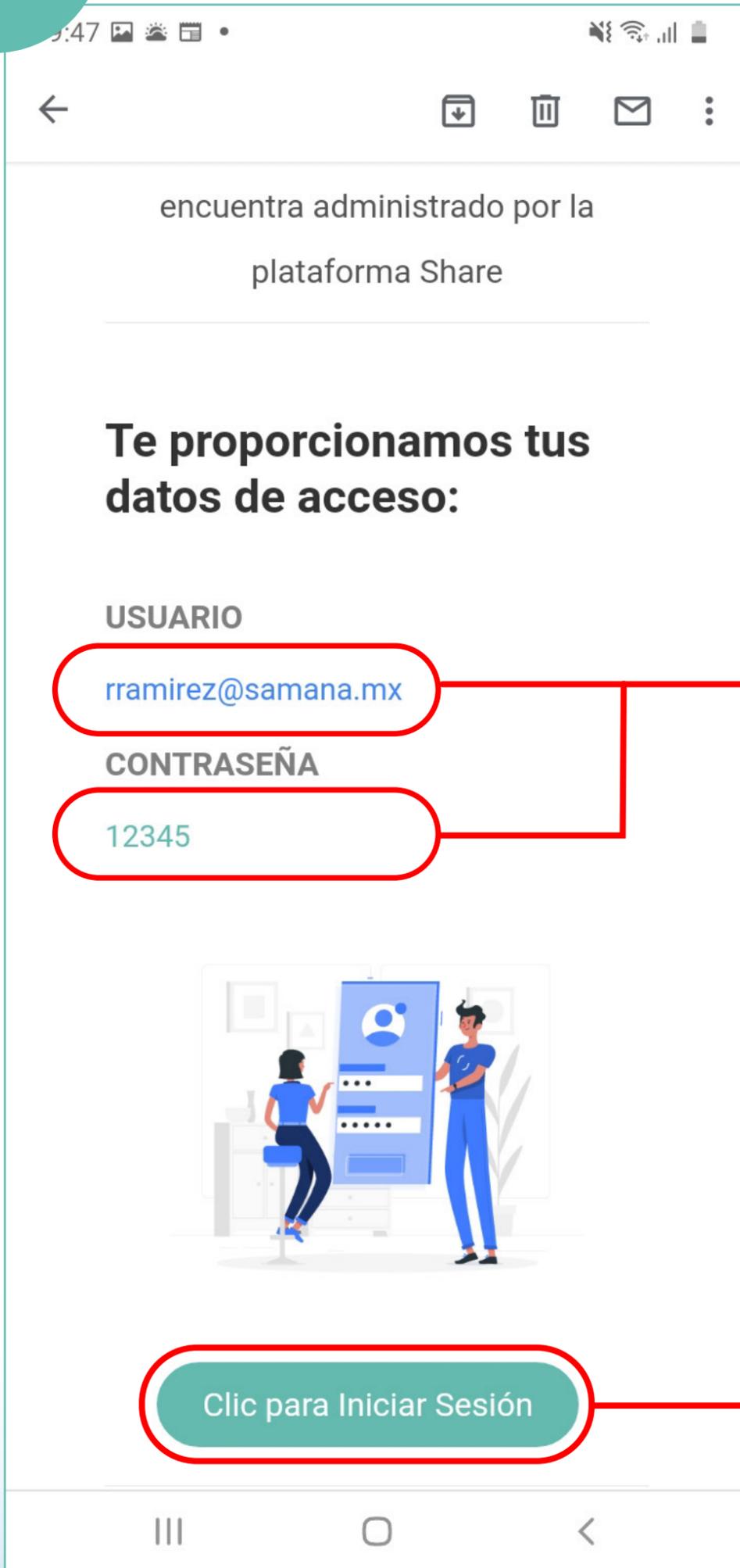
“INSTALAR”

PARA INICIAR LA DESCARGA.



## INICIO DE SESIÓN

2



### PASO 1

RECIBIRÁS UN CORREO POR PARTE DE SHARE NOTIFICATIONS

<NOTIFICATIONS@SHAREMANAGEMENT.APP>

### PASO 2

EN EL CORREO DE SHARE NOTIFICATIONS VENDRÁ TU USUARIO Y CONTRASEÑA, MISMO CON EL QUE DEBES DE INICIAR SESIÓN POR PRIMERA VEZ.

**RECOMENDACIÓN DE SEGURIDAD:**  
UNA VEZ QUE INGRESES POR PRIMERA VEZ, SE RECOMIENDA CAMBIAR LA CONTRASEÑA PREVIAMENTE ENVIADA.

### PASO 3

DENTRO DEL CUERPO DEL CORREO ENCONTRARÁS LA OPCIÓN "CLIC PARA INICIAR SESIÓN", PUEDES SELECCIONARLO PARA QUE TE DIRIJA DE MANERA AUTOMÁTICA A TU APP SHARE®.

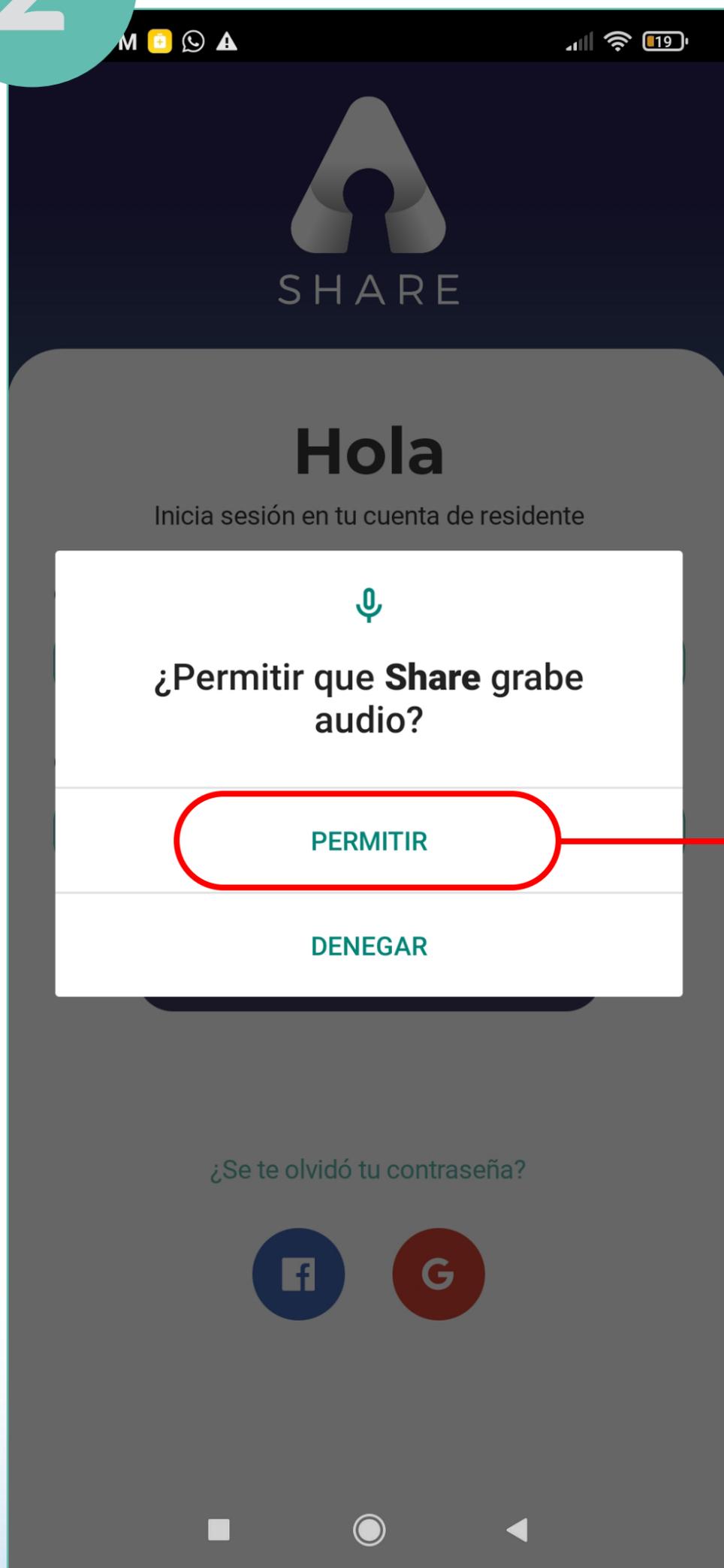
### NOTA:

SI NO RECIBISTE EL CORREO, NOTIFICA A TU ADMINISTRADOR PARA QUE GESTIONE LA INVITACIÓN NUEVAMENTE.



## INICIO DE SESIÓN

2



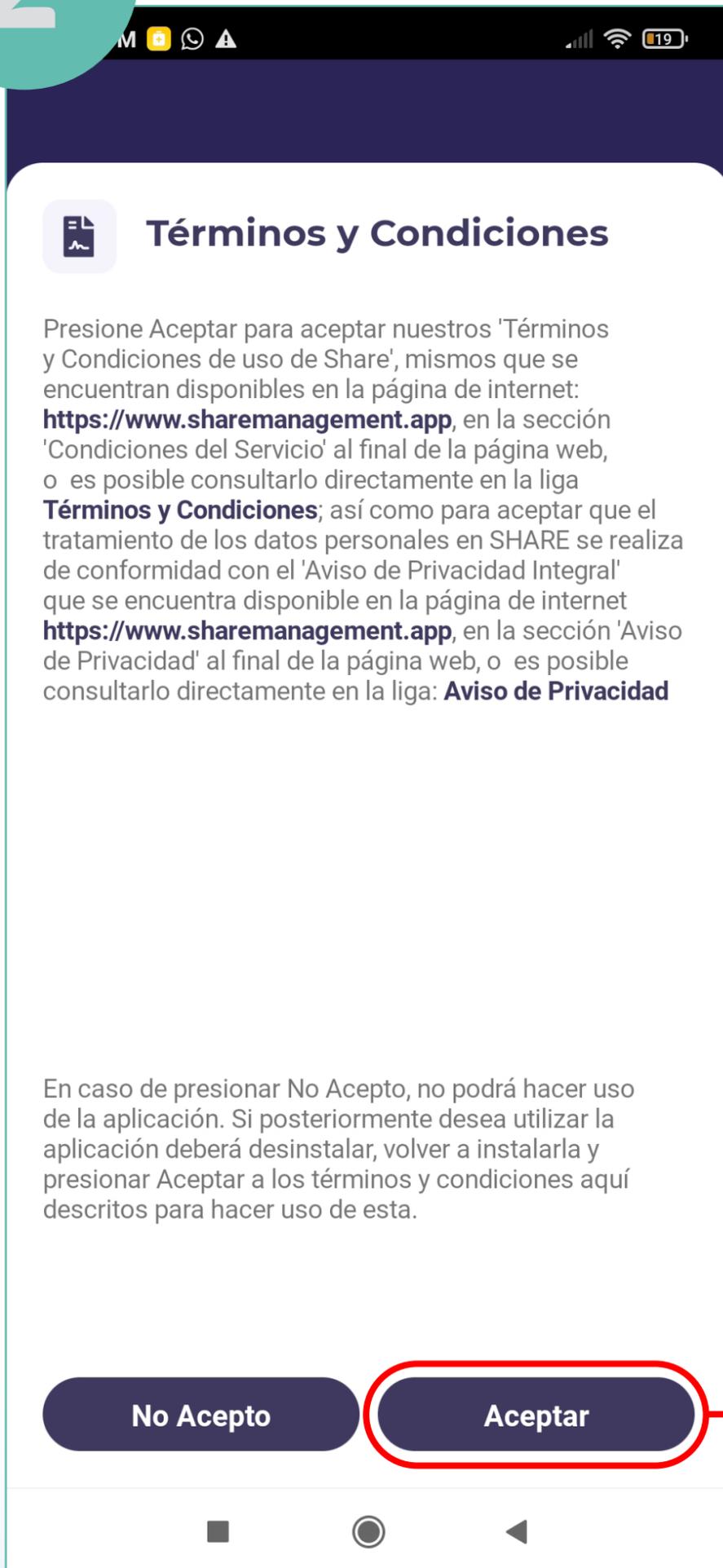
### PASO 4

LA APLICACIÓN TE PEDIRÁ POR ÚNICA OCASIÓN, DAR PERMISOS PARA AUDIO, CÁMARA, CONTACTOS. DEBERÁS PERMITIRLOS TODOS PARA ACCEDER A TODAS LAS FUNCIONES DE SHARE®.



## INICIO DE SESIÓN

2



### PASO 6

ES IMPORTANTE ACEPTAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, DE LO CONTRARIO NO PODRÁN HACER USO DE SHARE.



## CAMBIAR CONTRASEÑA

3



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO  
DEL PERFIL UBICADO EN  
LA PARTE SUPERIOR  
IZQUIERDA.

Límite de Pago	10/11/2021
Periodo	Noviembre 2021
Propiedad	El Roble
Vivienda	Tulipán
Cuota Mantenimiento	\$10.00
Cuota Amenidades	\$15.00



Calendario      Mi Acceso      Estado de Cuenta      Pagar





## CAMBIAR CONTRASEÑA

3



**PASO 2**  
SELECCIONA

“CAMBIAR CONTRASEÑA”



## CAMBIAR CONTRASEÑA

3

**PASO 3**  
PARA CAMBIAR LA CONTRASEÑA ES NECESARIO INGRESAR TU CONTRASEÑA ACTUAL.

LA NUEVA CONTRASEÑA DEBE DE CONTENER LAS INDICACIONES QUE SE MUESTRAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA

**PASO 4**  
UNA VEZ COMPLETADOS LOS CAMBIOS DEBERÁS SELECCIONAR

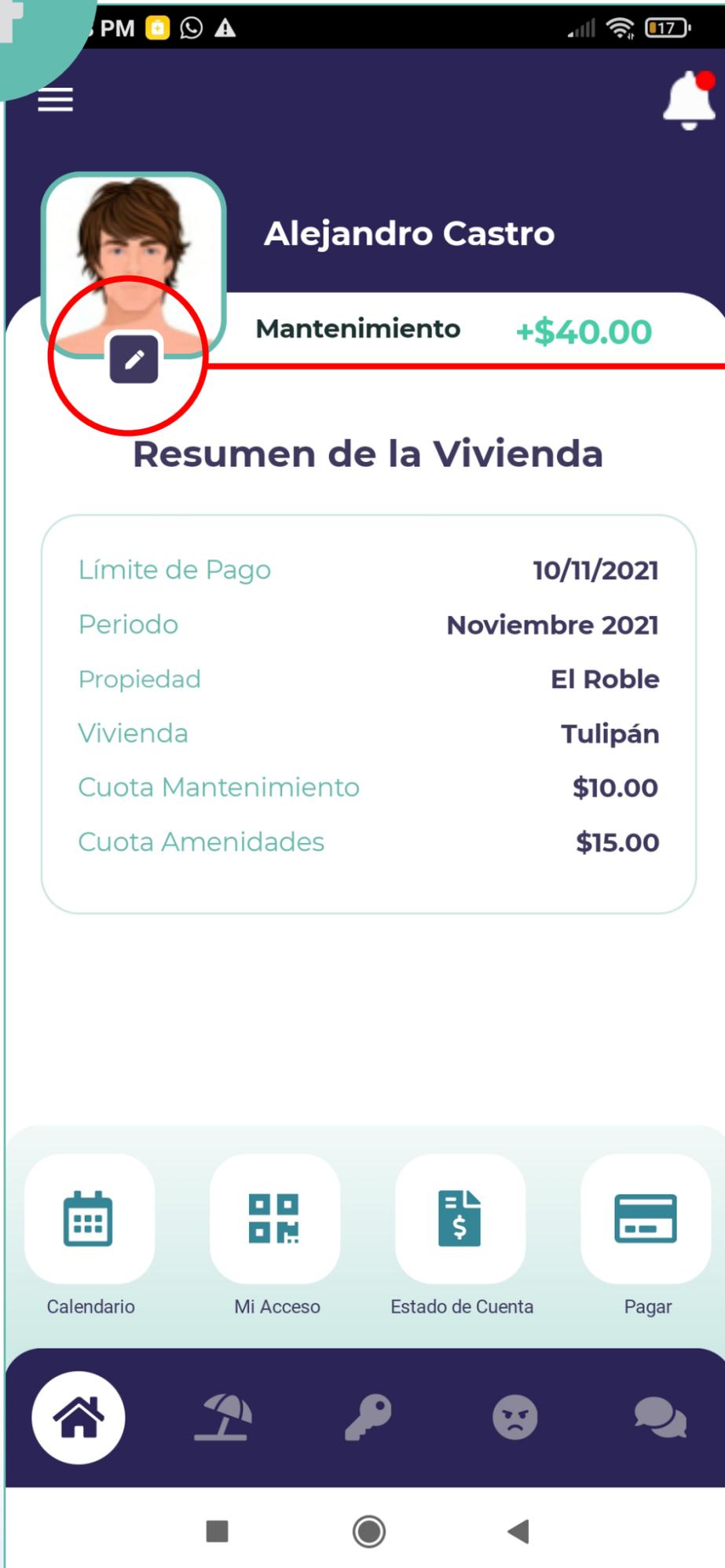
“CAMBIAR CONTRASEÑA”

DE LO CONTRARIO NO SE GUARDARÁN LOS CAMBIOS.



## ACTUALIZAR PERFIL

4



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DEL PERFIL UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA.



## ACTUALIZAR PERFIL

4



### PASO 2

PARA CAMBIAR LA IMAGEN DE NUESTRO PERFIL SELECCIONA EL ICONO DE LA

“CÁMARA”

Y CAPTURA UNA FOTO, SI DESEAS UNA FOTO DE TU GALERÍA FOTOGRAFICA, SELECCIONA EL ICONO DEL

“CLIP”

Y ESCOGE LA FOTO DE TU GALERÍA.

### PASO 3

CONFIRMA QUE EL NÚMERO DE TELÉFONO ESTE CORRECTO, DE LO CONTRARIO VUELVE A INGRESARLO.

EL NÚMERO DE PIN TAMBIÉN PODRÁS EDITARLO, ÚNICAMENTE BORRA E INGRESA EL NUEVO.

### PASO 4

RECUERDA: DEBES DE SELECCIONAR

“GUARDAR CAMBIOS”

DE LO CONTRARIO ESTOS NO SERÁN ACTUALIZADOS

### NOTA:

EL NÚMERO DE PIN ES TU CLAVE PARA APROBAR O RECHAZAR GASTOS, ESTA FUNCIÓN ÚNICAMENTE ES VÁLIDA PARA MIEMBROS DEL COMITÉ / MESA DIRECTIVA.



## DAR DE ALTA NUEVOS RESIDENTES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

5



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO  
DE LAS

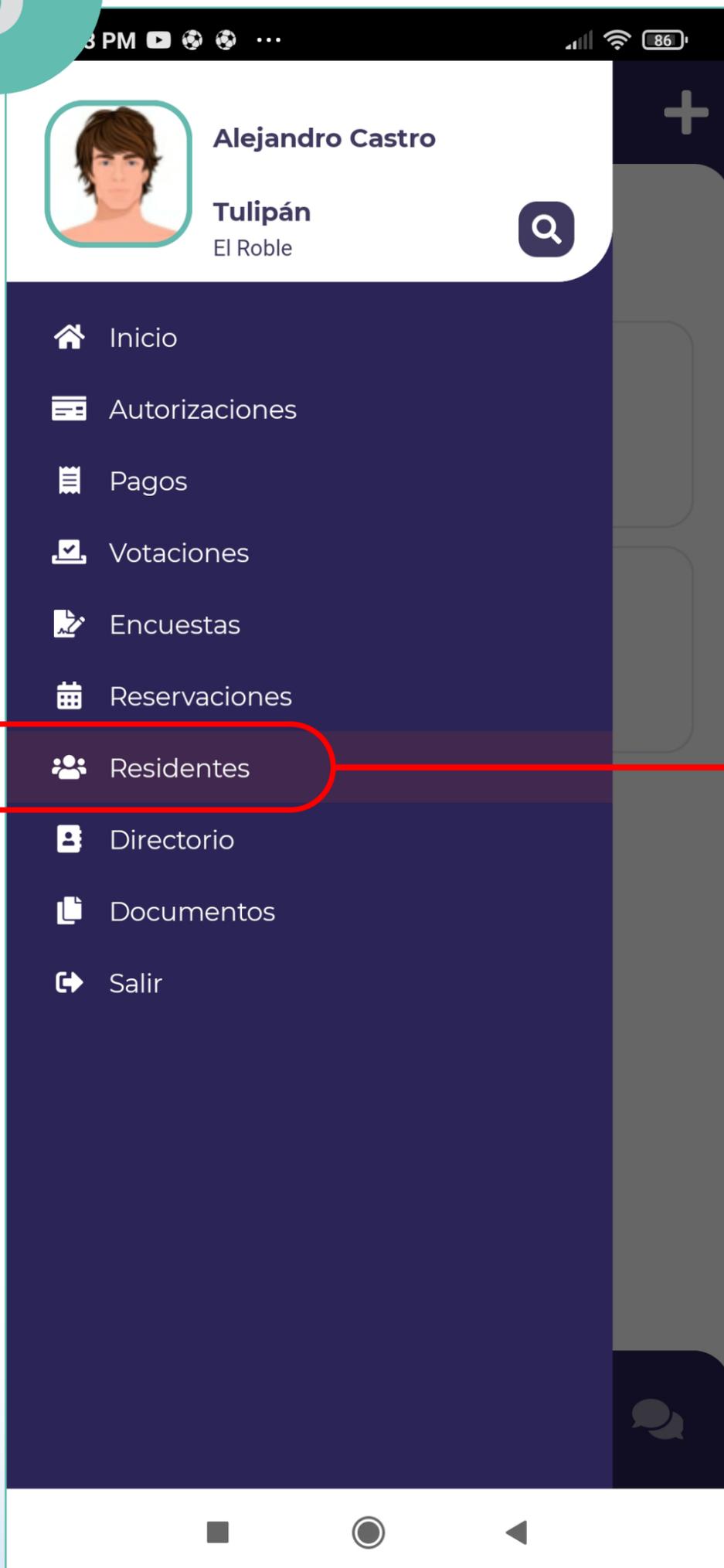
“3 LÍNEAS HORIZONTALES”

UBICADO EN LA PARTE SUPE-  
RIOR IZQUIERDA DEL MENÚ  
PRINCIPAL.



## DAR DE ALTA NUEVOS RESIDENTES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

5

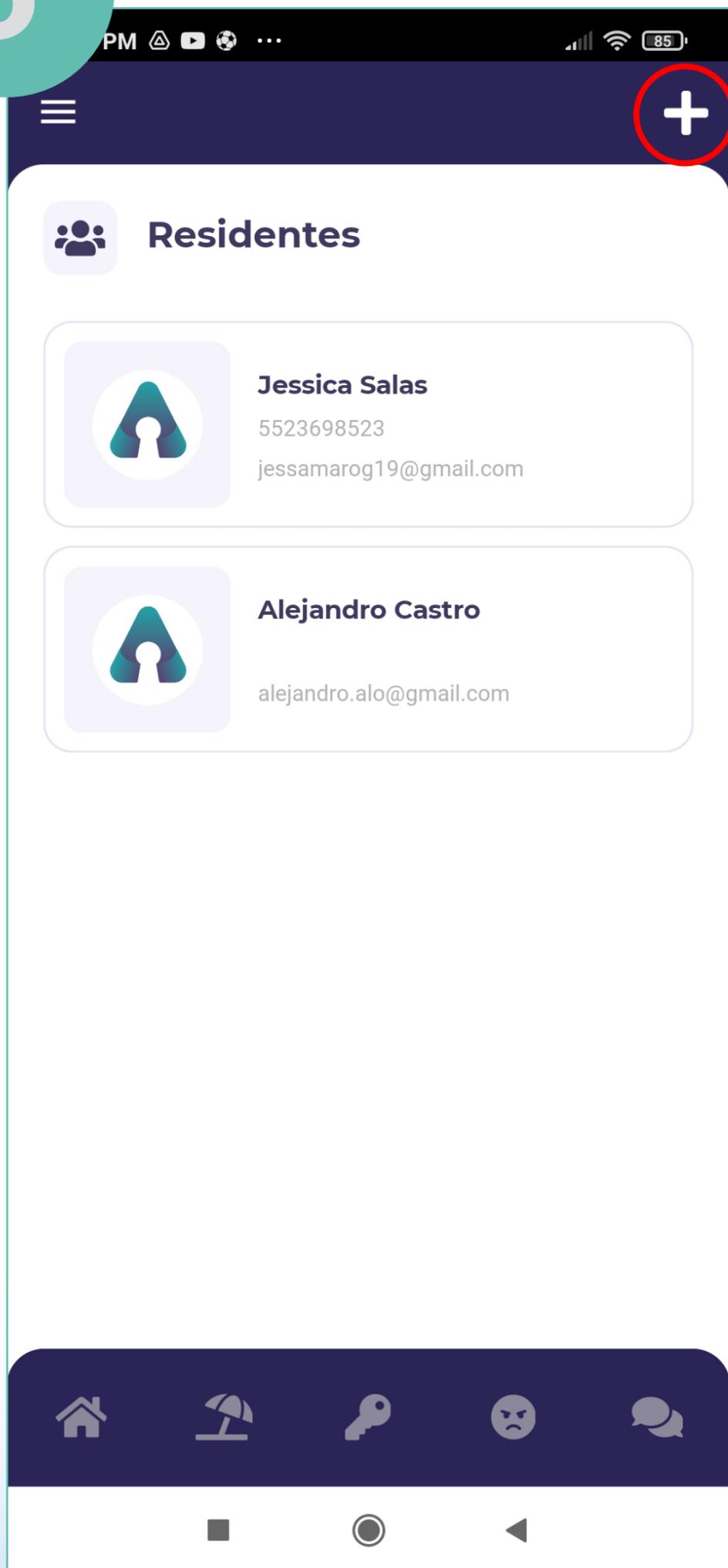


**PASO 2**  
SELECCIONA LA OPCIÓN  
"RESIDENTES"



## DAR DE ALTA NUEVOS RESIDENTES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

5



### PASO 3

SELECCIONA EL ICONO DE  
“MÁS”

UBICADO EN LA  
PARTE SUPERIOR DERECHA.

### NOTA:

SI YA HAS DADO DE ALTA  
RESIDENTES EN TU VIVIENDA  
LOS VISUALIZARÁS COMO  
SE MUESTRA EN LA IMAGEN.



## DAR DE ALTA NUEVOS RESIDENTES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

5

←

**Nuevo Residente**

Escriba la información general del nuevo residente de la propiedad.

**Nombre (s)**

Juan Alberto

**Apellidos**

Perez Lopez

**Correo Electrónico**

juan@email.com

**Teléfono**

5512345678

**Crear**

Home, Umbrella, Key, Angry Face, Chat

**PASO 4**  
COMPLETA LA INFORMACIÓN  
SOLICITADA, UNA VEZ  
COMPLETADA, SELECCIONA  
LA OPCIÓN

“CREAR”

**NOTA IMPORTANTE:**  
TODOS LOS CAMPOS SON  
OBLIGATORIOS.

VALIDA QUE EL CORREO  
ELECTRÓNICO ESTÉ  
CORRECTO YA QUE DE LO  
CONTRARIO NO RECIBIRÁ LA  
INVITACIÓN CON  
CREDENCIALES DE SHARE  
PARA USO DE LA APLICACIÓN.



## PAGO DE CUOTAS

6



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE LA  
TARJETA CON LA LEYENDA

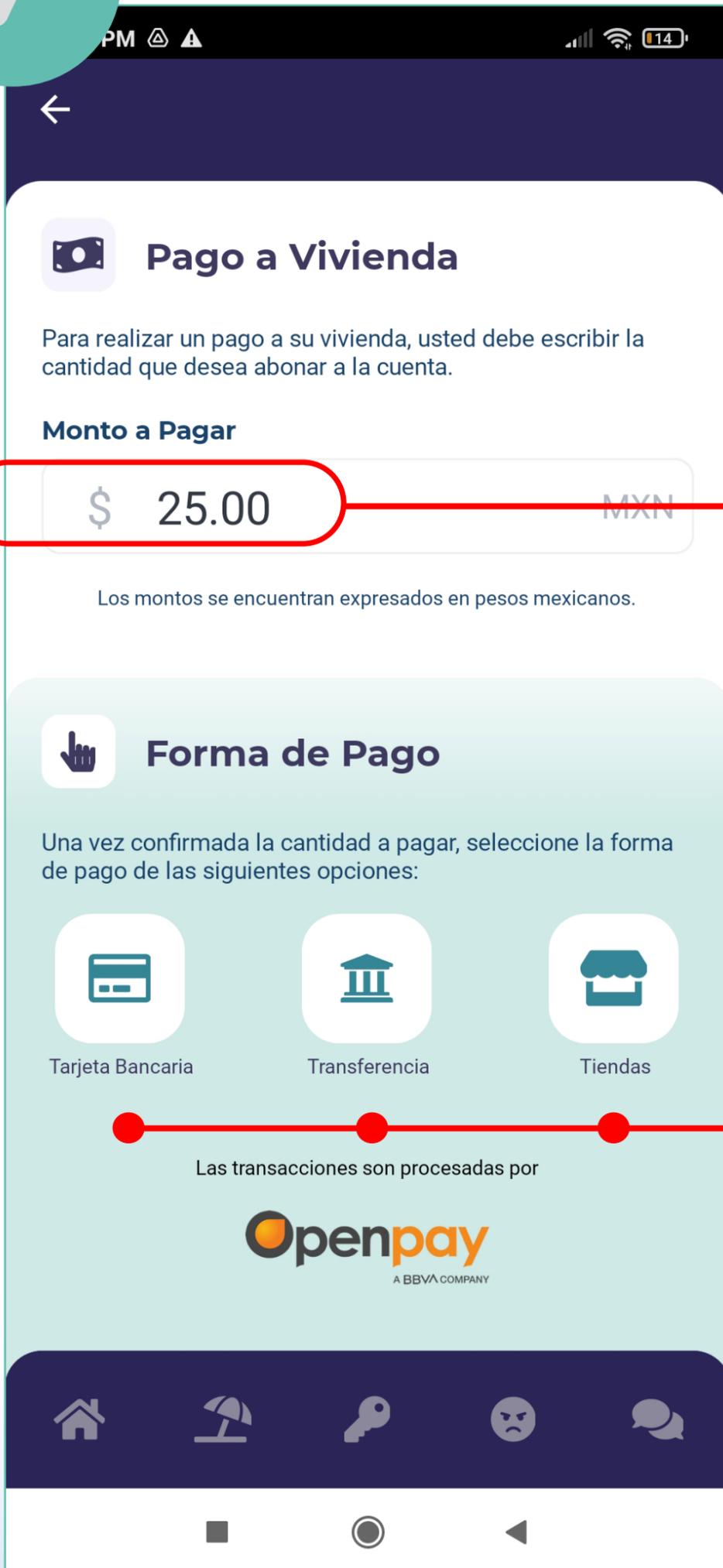
“PAGAR”

UBICADO EN LA PARTE  
INFERIOR DERECHA



## FORMAS DE PAGO

7



### PASO 1

EN LA PARTE SUPERIOR SE MUESTRA EL MONTO TOTAL DE ADEUDO, PUEDES HACER UN APOORTE MAYOR, MENOR O IGUAL AL QUE INDICA, YA QUE EL MONTO ES EDITABLE.

SE MOSTRARÁ EL ADEUDO TOTAL DE TU VIVIENDA, SI DESEAS CAMBIAR EL MONTO ÚNICAMENTE EDITA LA CANTIDAD A PAGAR MOSTRADA EN

“MONTO A PAGAR”

### PASO 2

SE PRESENTAN 3 OPCIONES DE MÉTODO DE PAGO, SELECCIONA LA OPCIÓN DESEADA.

### NOTA IMPORTANTE\*

EN CASO DE QUE PAGUES UN MONTO MENOR AL TOTAL MOSTRADO. ESTE SE APLICARÁ AL ADEUDO MÁS ANTIGUO DE TU VIVIENDA.



## PAGOS CON TARJETA

8

**Pago con Tarjeta**

Escriba los datos de la tarjeta bancaria con la que desea realizar el pago.

**Número de Tarjeta**

5584 12 5678 9021

**Mes** 01 **Año** 22 **CVV** CVV

**Nombre del Tarjetahabiente**

Nombre de la Tarjeta

**Realizar Pago**

VISA, Mastercard, AMERICAN EXPRESS

**PASO 1**  
SI SELECCIONASTE PAGAR CON TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO.

COMPLETA LA INFORMACIÓN SOLICITADA COMO:

- NÚMERO DE TARJETA
- MES
- AÑO DE VENCIMIENTO,
- CÓDIGO DE SEGURIDAD
- NOMBRE DEL TARJETAHABIENTE.

**PASO 2**  
UNA VEZ COMPLETADA LA INFORMACIÓN SELECCIONA

“REALIZAR PAGO”

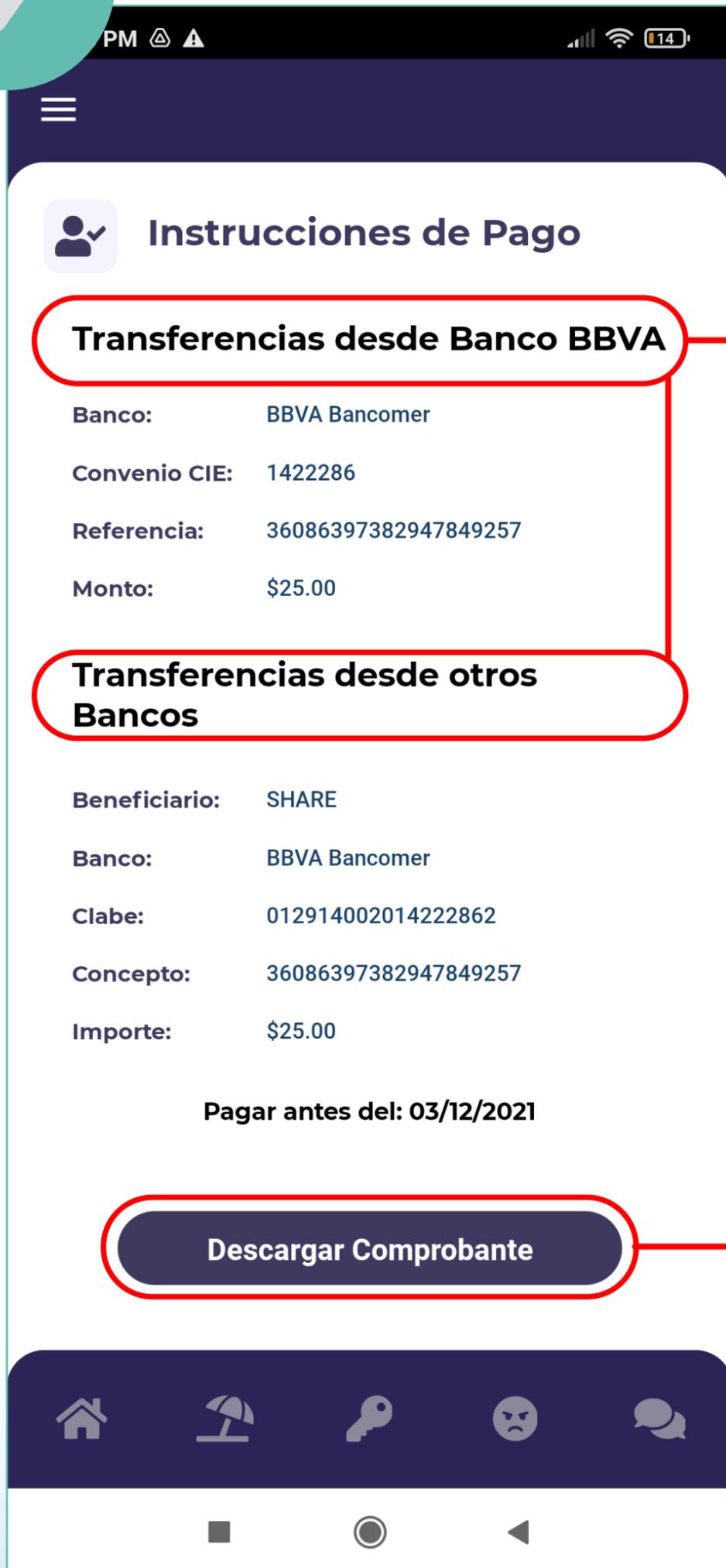
TOMARÁ UNOS SEGUNDOS EN PROCESARSE EL PAGO.

**NOTA:**  
RECUERDA QUE TODAS LAS TRANSACCIONES ESTÁN ENCRIPADAS Y CUENTAN CON EL RESPALDO DE OPENPAY DE BBVA



## PAGOS CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

9



### PASO 1

SI SELECCIONASTE EL MÉTODO DE PAGO POR TRANSFERENCIA.

SE MOSTRARÁN LAS INSTRUCCIONES PARA QUE REALICES EL PAGO DESDE TU BANCA EN LÍNEA.

### PASO 2

PROPORCIONAMOS LOS DATOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.

ES IMPORTANTE SABER QUE LAS INSTRUCCIONES VARÍAN SI REALIZAS EL PAGO CON BBVA O SI ES OTRO BANCO.

### PASO 3

SHARE TE DA LA OPCIÓN PARA

“DESCARGAR COMPROBANTE”

SIGUE LAS INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE MANERA EXITOSA.

### NOTA IMPORTANTE:

EL NÚMERO DE REFERENCIA VARÍA SI EL PAGO ES CON BBVA U OTRO BANCO, EN CASO DE QUE DIGITES MAL EL NÚMERO DE REFERENCIA TU BANCO REBOTARÁ EL PAGO DE MANERA INMEDIATA, TENDRÁS QUE PROCESARLO NUEVAMENTE CON EL NÚMERO CORRECTO.

DESCARGAR EL COMPROBANTE PARA PAGO NOS AYUDARÁ A ENTENDER MEJOR LOS PASOS A SEGUIR PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA.



## PAGOS CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

9

**Instrucciones de Pago**

1

Transferencia interbancaria (SPEI)

**Fecha límite de pago**  
3 de diciembre 2021

**Beneficiario:**  
SHARE

**Total a pagar / MXN**  
\$25.00

**Detalles de la compra**

Descripción	Pago a Vivienda Share (El Roble-Tulipán)
Fecha y hora	3 de noviembre de 2021, a las 19:03 PM

**Pasos para realizar el pago**

Desde BBVA	Desde cualquier otro banco
1. Dentro del menú de "Pagar" seleccione la opción "De Servicios" e ingrese el siguiente "Número de convenio CIE"	1. Ingresa a la sección de transferencias y pagos o pagos a otros bancos y proporciona los datos de la transferencia:
<b>Número de convenio CIE:</b> 1422286	<b>Beneficiario:</b> SHARE
2. Ingrese los datos de registro para concluir con la operación.	<b>Banco destino:</b> BBVA Bancomer
<b>Referencia:</b> 36086397382947849257	<b>Clabe:</b> 012914002014222862
<b>Importe:</b> \$ 25.00 MXN	<b>Concepto de pago:</b> 36086397382947849257
<b>Concepto:</b> Pago a Vivienda Share (El Roble-	<b>Referencia:</b> 1422286
	<b>Importe:</b> \$ 25.00 MXN

Si tienes dudas comunícale a SHARE al correo [sharemanagement@sharemanagement.app](mailto:sharemanagement@sharemanagement.app)

Banamex | BANORTE | BBVA Bancomer | Santander

¿Quieres pagar en otros bancos con servicio spei? visita: [www.openpay.mx/bancos.html](http://www.openpay.mx/bancos.html)

Powered by openpay

1 / 1

NOS PROPORCIONA EL MONTO EXACTO A DEPOSITAR, EN CASO DE QUE SE REALICE UN PAGO MAYOR O MENOR AL MONTO MOSTRADO EL PAGO SERÁ RECHAZADO POR EL BANCO, SI DESEAS CAMBIAR LA CANTIDAD DEBES DE GENERAR UNA NUEVA INSTRUCCIÓN DE PAGO. PARA MAYOR INFORMACIÓN CONSULTA LA PÁGINA 17.

DEBES DE INGRESAR LA INFORMACIÓN EXACTA PROPORCIONADA EN LA INSTRUCCIÓN CON PRINCIPAL ATENCIÓN EN LOS NÚMEROS DE REFERENCIA Y/O CONCEPTO YA QUE SERÁ EL IDENTIFICADOR DE TU PAGO.

EN CASO DE QUE NO SE CAPTUREN LOS DATOS DE MANERA CORRECTA EL BANCO RECHAZARÁ LA TRANSFERENCIA.

### NOTA IMPORTANTE\*

ESTE NO ES UN RECIBO DE PAGO. UNA VEZ COMPLETADA LA TRANSFERENCIA EL SISTEMA TARDA EN DETECTAR EL PAGO ENTRE 45 MINS A 1 HORA COMO MÁXIMO, PARA OBTENER TU RECIBO CONSULTA LA PÁGINA 23.



## PAGO EN EFECTIVO EN TIENDAS DE CONVENIENCIA

10



### PASO 1

SI SELECCIONASTE EL MÉTODO DE PAGO POR TIENDAS DE CONVENIENCIA, SE MOSTRARÁN LAS INSTRUCCIONES DE PAGO PARA QUE LO REALICES EN TU TIENDA MÁS CERCANA.

DEBES DE REALIZAR EL PAGO POR EL MONTO EXACTO.

EN CASO DE QUE SE REALICE UN PAGO MAYOR O MENOR AL MONTO MOSTRADO EL PAGO SERÁ RECHAZADO, SI DESEAS CAMBIAR LA CANTIDAD DEBES DE GENERAR UNA NUEVA INSTRUCCIÓN DE PAGO. PARA MAYOR INFORMACIÓN CONSULTA LA PÁGINA 17.

Porfavor pagar antes del: 04/11/2021

Descargar Comprobante

Localizar Tiendas

### PASO 2

TE PROPORCIONARÁN LOS DATOS PARA REALIZAR EL PAGO EN CUALQUIERA DE LAS TIENDAS DE CONVENIENCIA.

### PASO 3

SHARE TE PERMITE VISUALIZAR LAS TIENDAS MÁS CERCANAS A TU UBICACIÓN DONDE PUEDES REALIZAR TU PAGO.

#### NOTA IMPORTANTE\*

EL NÚMERO DEL CÓDIGO DE BARRAS DEBE DE SER PROPORCIONADO TAL CUAL SE MUESTRA, ASÍ COMO EL MONTO DE PAGO, DE LO CONTRARIO EL PAGO NO SERÁ ACEPTADO. EL CÓDIGO DE BARRAS PUEDE SER ESCANEADO POR LA TIENDA.

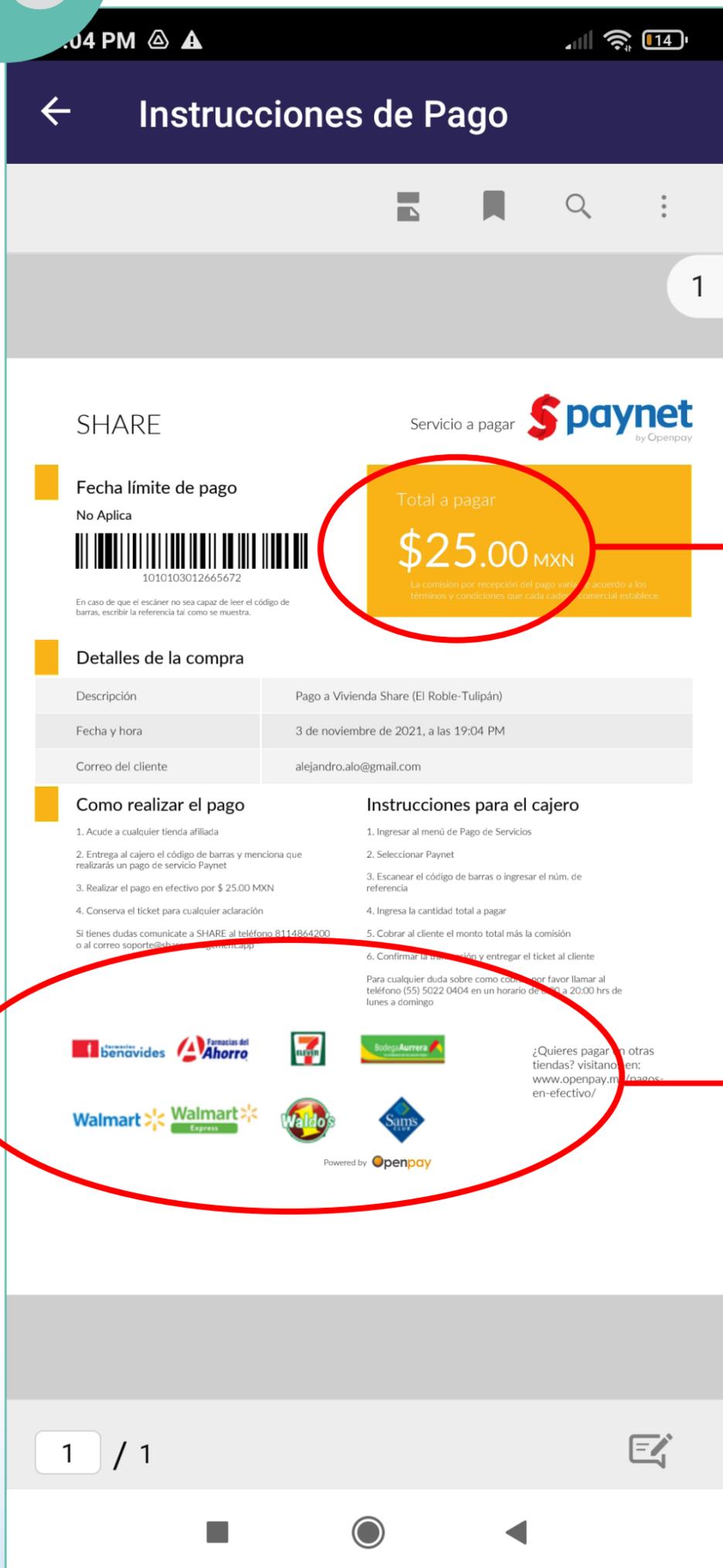
PUEDES DESCARGAR EL COMPROBANTE PARA OBTENER INSTRUCCIONES MÁS ESPECÍFICAS PARA REALIZAR EL PAGO.

SELECCIONA "LOCALIZAR TIENDAS" PARA QUE TE MUESTRE LAS TIENDAS EN CONVENIO MÁS CERCANAS A TU UBICACIÓN.



## PAGO EN EFECTIVO EN TIENDAS DE CONVENIENCIA

# 10



**NOS PROPORCIONA EL MONTO, LA FECHA LÍMITE DE PAGO Y EL CÓDIGO DE BARRAS, MEDIANTE EL CUAL SE REALIZARÁ EL PAGO.**

**NOS PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE LAS TIENDAS EN CONVENIO DONDE PUEDEN REALIZAR EL PAGO.**

**NOTA IMPORTANTE:**  
AL GENERAR EL RECIBO NO CUENTA COMO COMPROBANTE DE PAGO ES NECESARIO FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO EN TIENDAS PARA COMPLETAR LA TRANSACCIÓN.

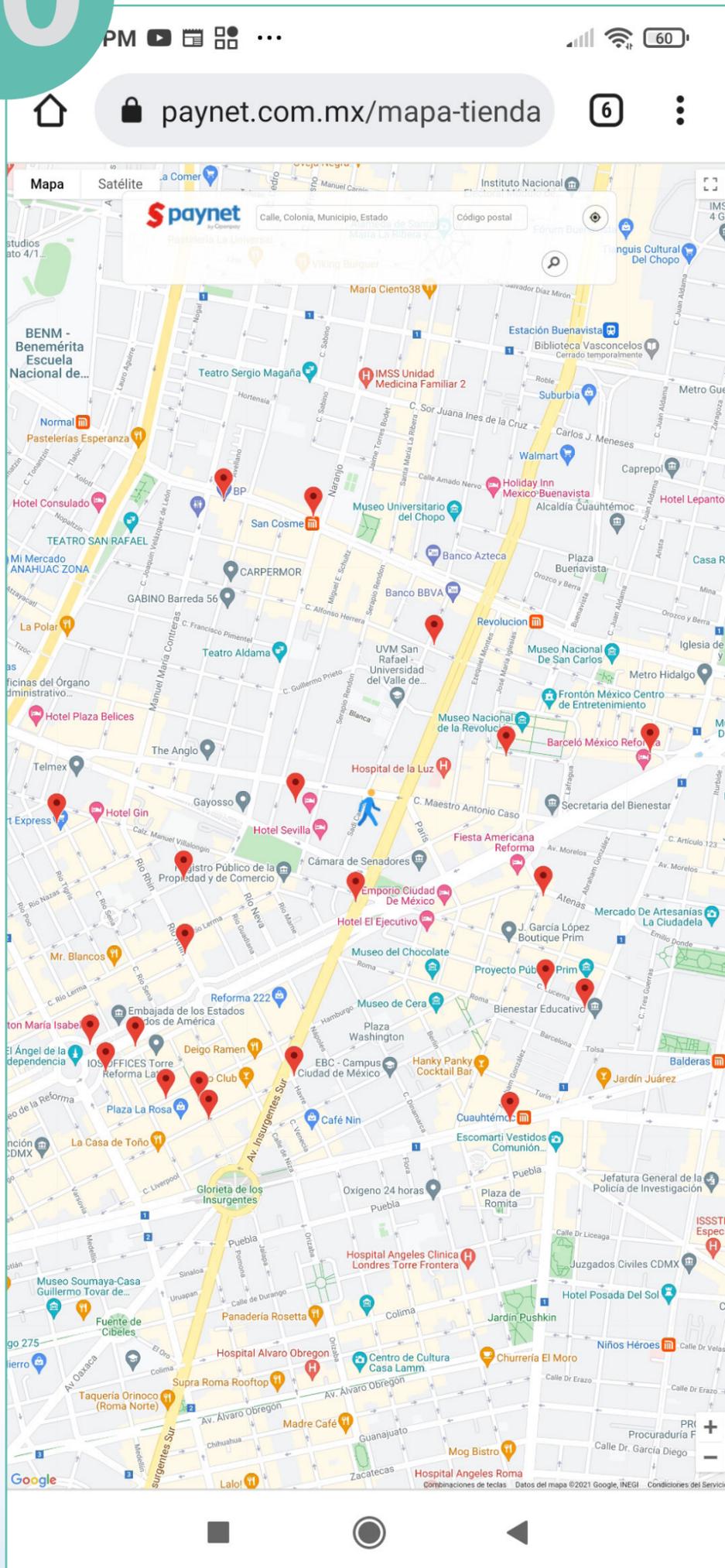
LAS INSTRUCCIONES DE PAGO NOS AYUDAN A ENTENDER MEJOR LOS PASOS PARA REALIZAR LOS PAGOS EN TIENDAS.



# MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE FINANZAS

## PAGO EN EFECTIVO EN TIENDAS DE CONVENIENCIA

10



AL PRESIONAR LA OPCIÓN

“LOCALIZAR TIENDAS”

TE PROPORCIONA LAS  
TIENDAS MÁS CERCANAS A TU  
UBICACIÓN.

**NOTA:**  
ES INDISPENSABLE TENER  
ACTIVADA LA UBICACIÓN GPS  
DEL TELÉFONO.



## CONSULTA RECIBOS DE PAGOS

11



### PASO 1

SELECCIONA EL ICONO DE LAS

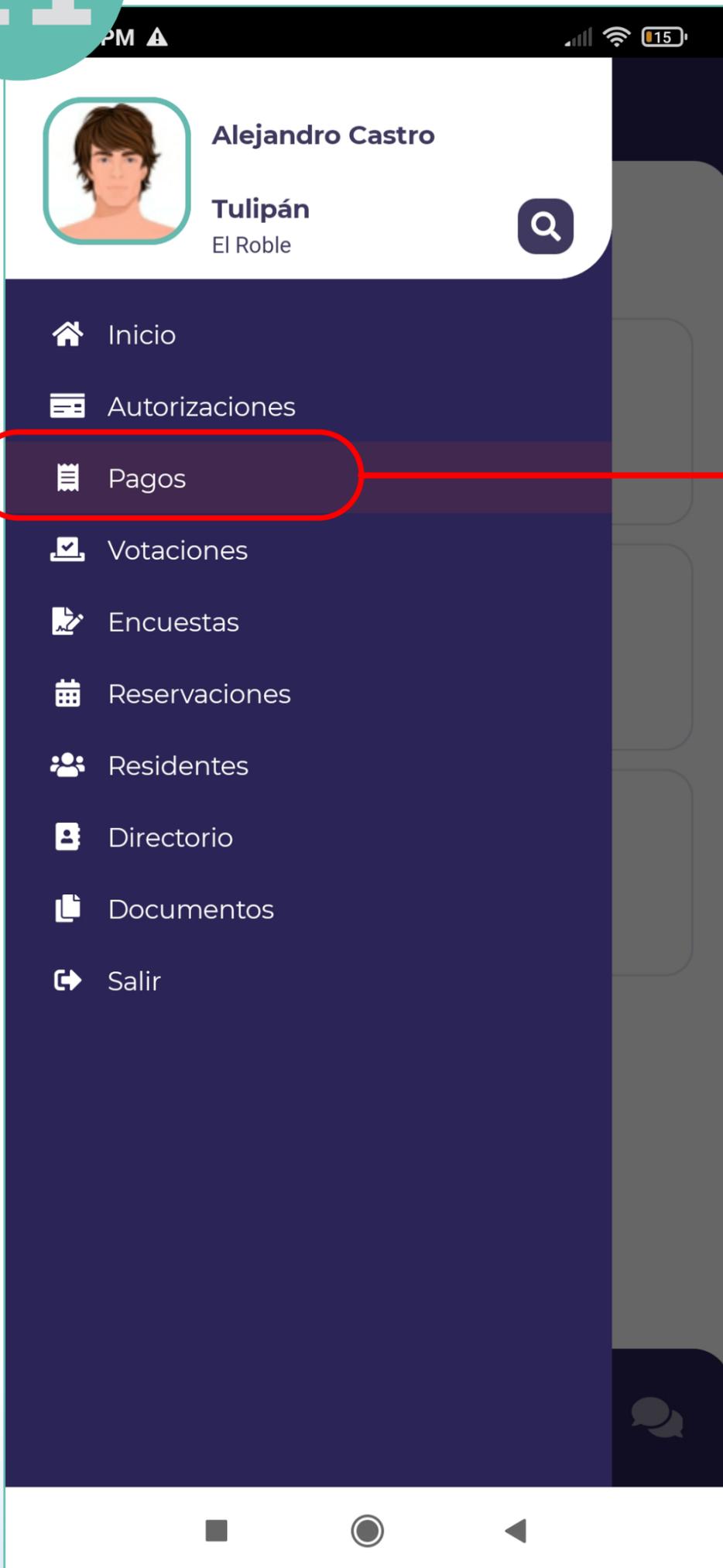
“3 LÍNEAS HORIZONTALES”

UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL MENÚ PRINCIPAL.



## CONSULTA RECIBOS DE PAGOS

11



**PASO 2**  
UNA VEZ ABIERTO SELECCIONA  
LA OPCIÓN

**“PAGOS”**

**NOTA:**  
LA APLICACIÓN SOLO  
MUESTRA LOS ÚLTIMOS 10 RE-  
CIBOS DE PAGO REALIZADOS,  
POR LO QUE SE RECOMIENDA  
DESCARGARLOS.

LA ADMINISTRACIÓN  
PUEDE PROPORCIONAR  
UN ESTADO DE CUENTA  
POR TRANSACCIONES  
PARA CUALQUIER  
ACLARACIÓN.



## CONSULTA RECIBOS DE PAGOS

11



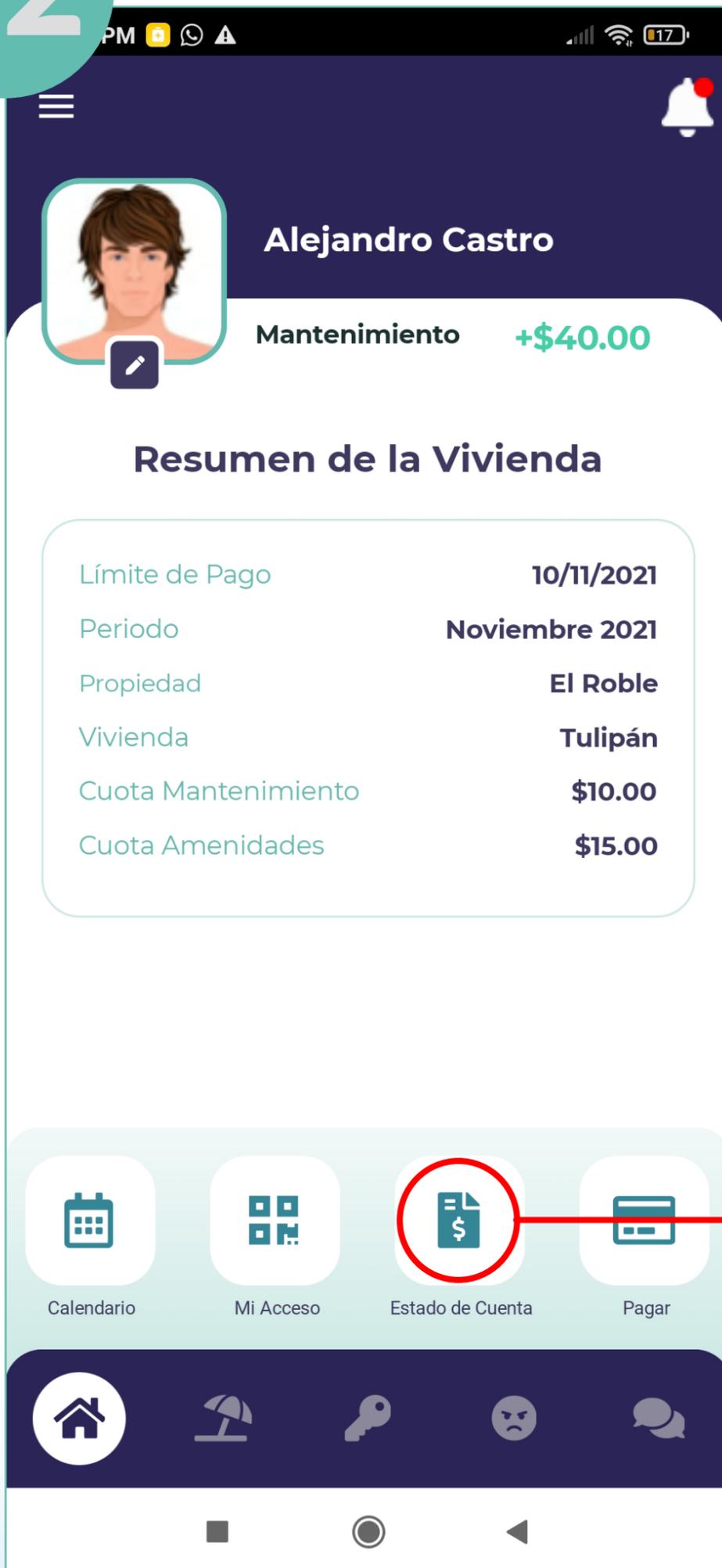
### PASO 3

UNA VEZ ABIERTO PUEDES DESCARGARLO O IMPRIMIRLO SELECCIONANDO LOS TRES PUNTOS VERTICALES COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN DE EJEMPLO.



## CONSULTA ESTADOS DE CUENTA

12



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE  
LA HOJA CON LA LEYENDA

“ESTADO DE CUENTA”

UBICADO EN LA PARTE  
INFERIOR DEL MENÚ  
PRINCIPAL.

**NOTA:**  
TARDARÁ UNOS SEGUNDOS  
EN PROCESARSE LA  
INFORMACIÓN Y MOSTRAR  
EL ESTADO DE CUENTA.



## CONSULTA ESTADOS DE CUENTA

12

Estado de Cuenta

ESTADO DE CUENTA DE NOVIEMBRE

FECHA DE EMISIÓN DEL ESTADO: 23/11/2021

DATOS DEL CLIENTE

NOMBRE DEL CLIENTE: ALEJANDRO CASTRO  
VIVIENDA: TULIPÁN  
CONDominio: EL ROBLE

RESUMEN DE ESTADO DE CUENTA

FECHA	CONCEPTO	ABONO	DEBITO	SALDO
31/10/2021	SALDO ANTERIOR			\$25.00
01/11/2021	Cuota de Mantenimiento	\$0.00	\$10.00	\$15.00
03/11/2021	Pago de Cuota Mantenimiento	\$15.00	\$0.00	\$30.00
03/11/2021	Pago de Cuota Mantenimiento	\$10.00	\$0.00	\$40.00
TOTAL		\$25.00	\$10.00	\$40.00

### PASO 2

UNA VEZ QUE SE MUESTRE EL DOCUMENTO PUEDES DESCARGARLO O IMPRIMIRLO, ÚNICAMENTE SELECCIONA EL ICONO DE LOS 3 PUNTOS VERTICALES Y SELECCIONA LA OPCIÓN DESEADA.

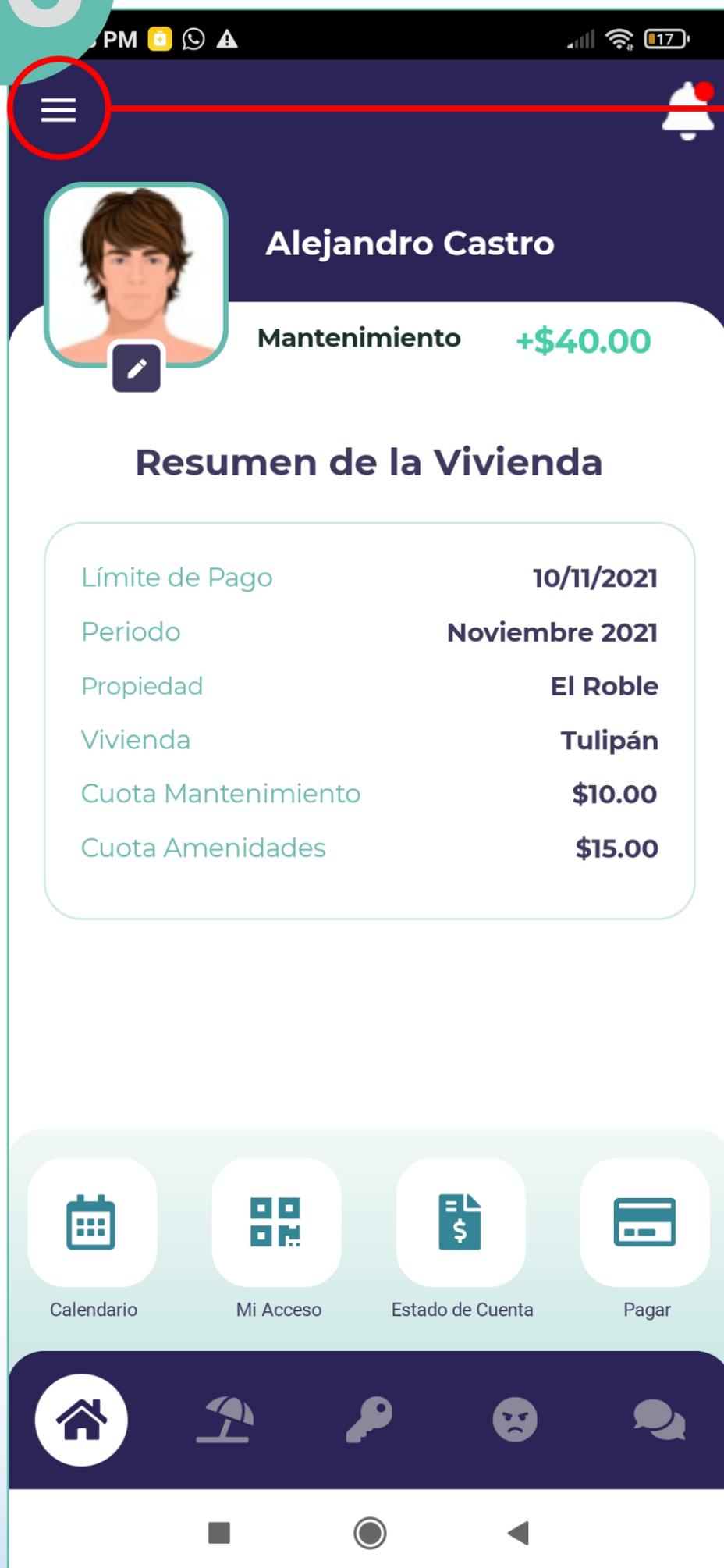
**NOTA IMPORTANTE:**  
EL ESTADO DE CUENTA SE ACTUALIZARÁ CADA QUE HAYA UN MOVIMIENTO DE PAGO O NUEVO ADEUDO.



# AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

SOLO MIEMBROS DE COMITÉ DE VIGILANCIA\*

13



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO  
DE LAS

“3 LÍNEAS HORIZONTALES”

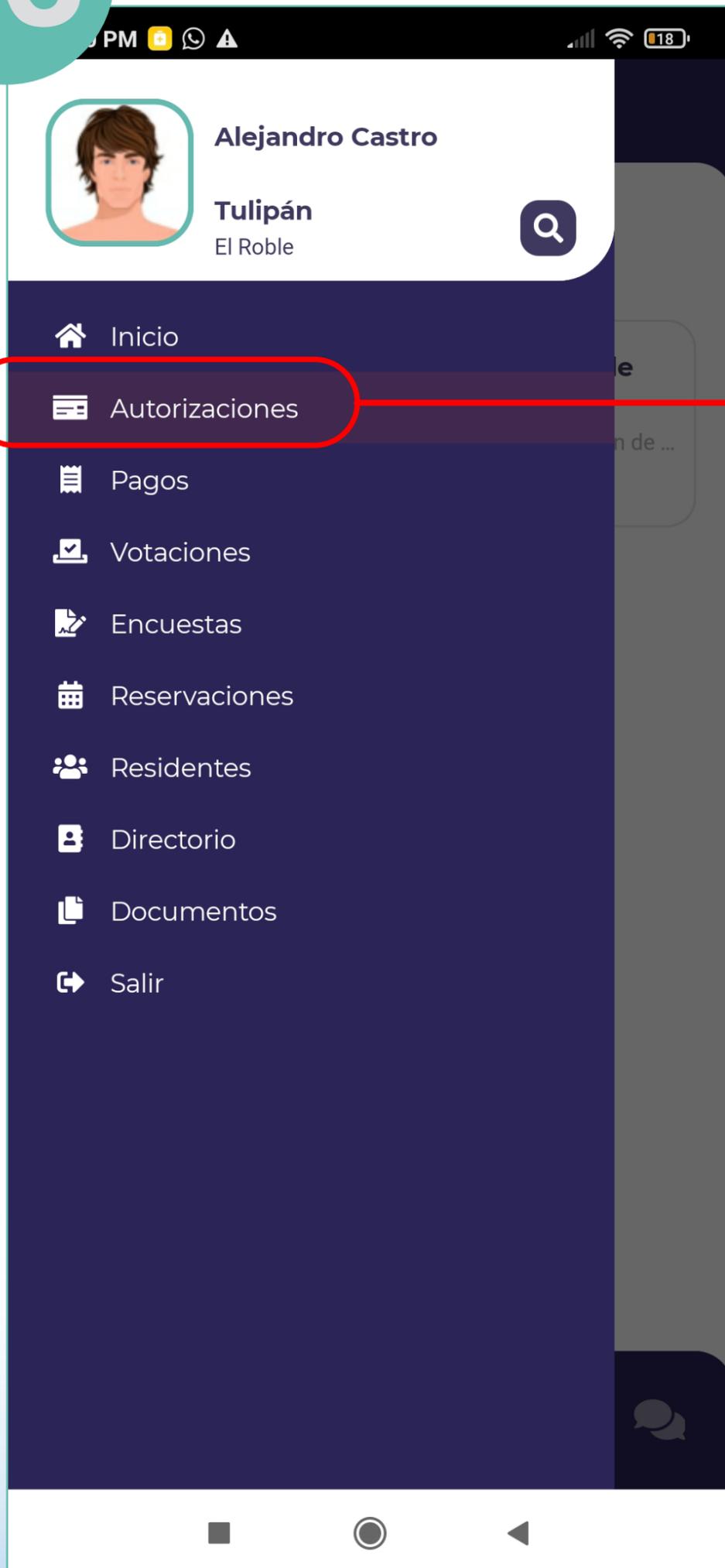
UBICADO EN LA PARTE  
SUPERIOR IZQUIERDA DEL  
MENÚ PRINCIPAL.



# AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

SOLO MIEMBROS DE COMITÉ DE VIGILANCIA\*

13



**PASO 2**  
UNA VEZ ABIERTO EL MENÚ  
SELECCIONA LA OPCIÓN

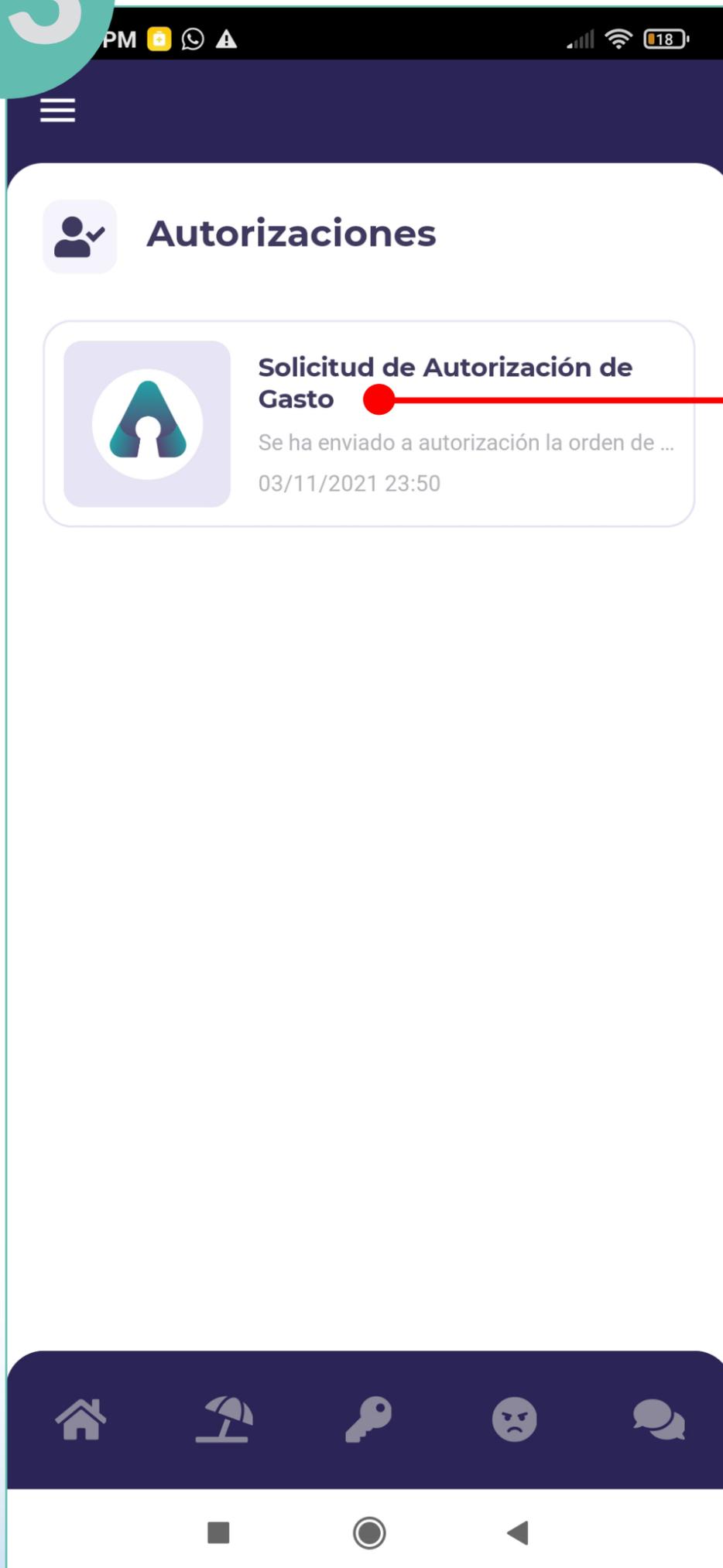
**“AUTORIZACIONES”**



# AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

SOLO MIEMBROS DE COMITÉ DE VIGILANCIA\*

13



**PASO 3**  
SE ENLISTARÁN TODAS LAS  
AUTORIZACIONES  
PENDIENTES, SELECCIONA  
LA OPCIÓN DESEADA.

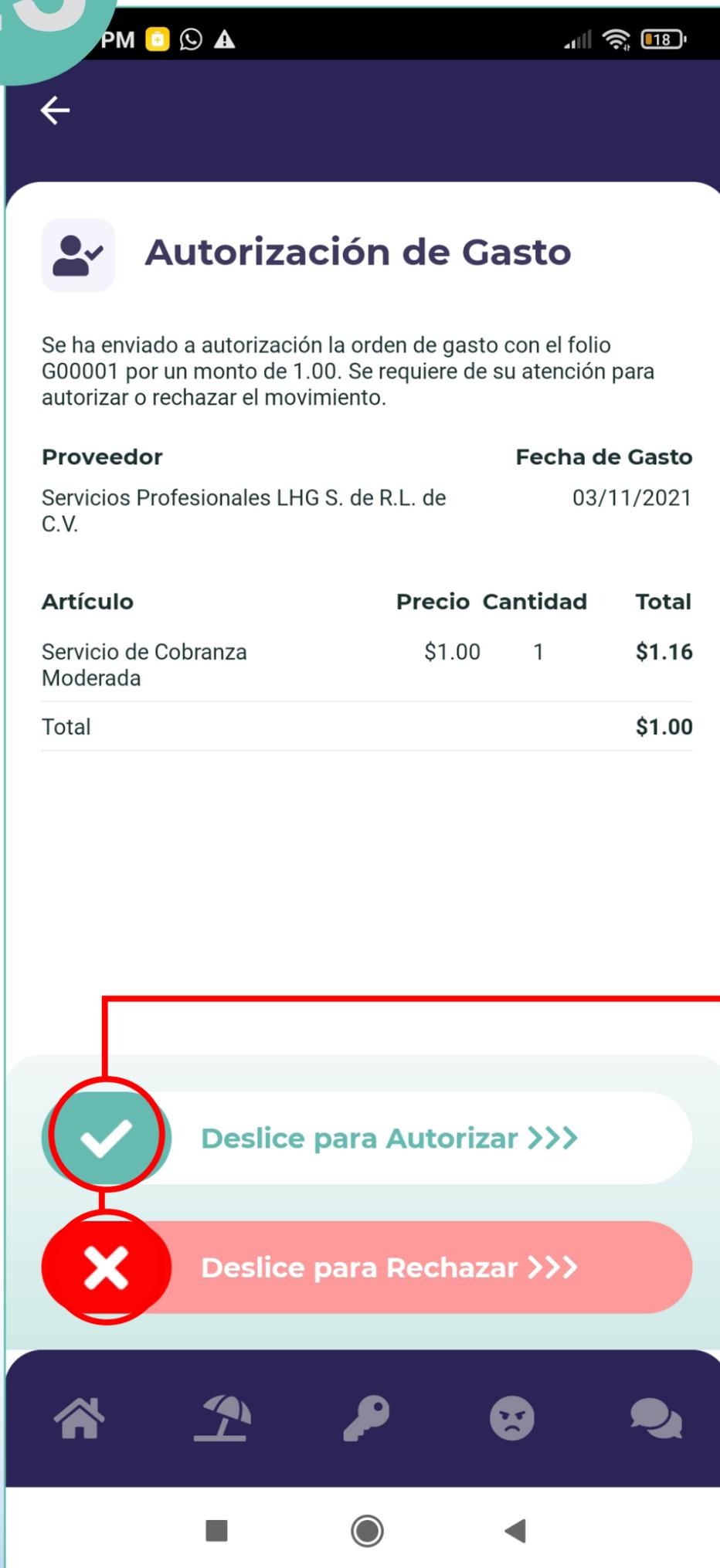
**NOTA:**  
LAS SOLICITUDES SE  
ENCUESTRAN EN ORDEN,  
ES DECIR, DE LA MÁS ANTIGUA  
A LA MÁS RECIENTE.



# AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

SOLO MIEMBROS DE COMITÉ DE VIGILANCIA\*

13



#### PASO 4

PARA ACEPTAR EL GASTO DESLIZA PARA AUTORIZAR LA OPCIÓN MOSTRADA CON EL ICONO DE LA

“PALOMA”

EN CASO DE RECHAZAR EL GASTO DESLIZA LA OPCIÓN CON EL ICONO DEL

“TACHE”

#### NOTA:

AL SELECCIONAR LA ORDEN DE COMPRA DESEADA SE MOSTRARÁ LA INFORMACIÓN COMO A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EN LA IMAGEN.



## AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES

SOLO MIEMBROS DE COMITÉ DE VIGILANCIA\*

13

←

**Rechazar Gasto**

Para confirmar la cancelación de la orden de gasto, escribe los 4 dígitos de tu código de seguridad que se encuentra en tu perfil.

**Código de Seguridad**

3 0 0 9

**Comentarios**

Está duplicado este gasto

Quedan 274 caracteres

**Enviar Respuesta**

Home, Umbrella, Key, Angry Face, Chat icons

### PASO 5

EN CASO DE QUE LA ORDEN DE GASTO SEA RECHAZADA, DEBERÁS INGRESAR EL CÓDIGO DE SEGURIDAD EL CUAL SE ENCUENTRA EN TU PERFIL.

ADICIONALMENTE PODRÁS DEJAR UN COMENTARIO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN SEPA PORQUE ESTÁ SIENDO RECHAZADA DICHA SOLICITUD DE COMPRA.

PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTA LA PÁGINA 7 y 8, CAMBIAR CONTRASEÑA\*.



## COMUNICADOS Y AVISOS



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE

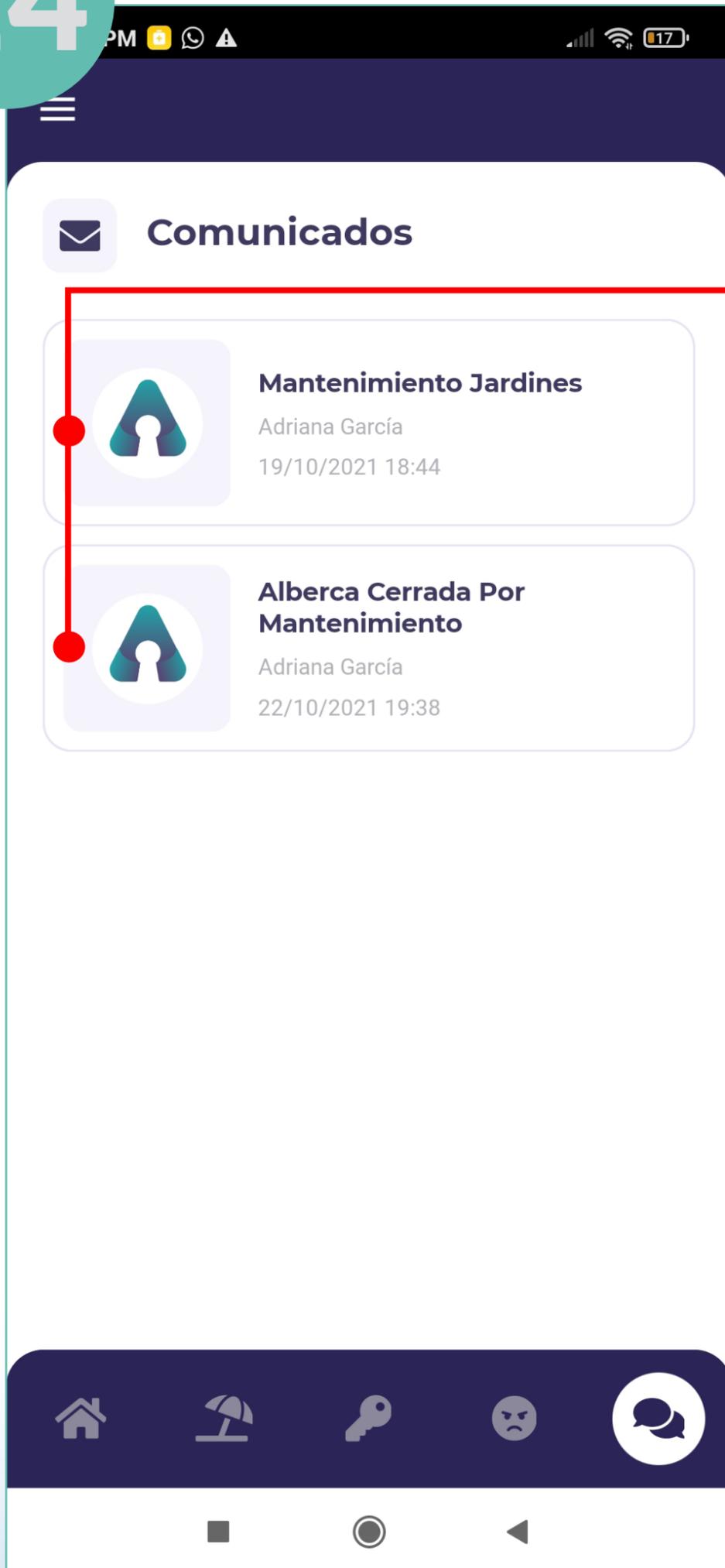
“CONVERSACIÓN “

UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DEL MENÚ PRINCIPAL.



## COMUNICADOS Y AVISOS

14



### PASO 2

SE ENLISTARÁN LOS COMUNICADOS VIGENTES DE TÚ CONDOMINIO, SELECCIONA EL QUE DESEES VISUALIZAR.



## COMUNICADOS Y AVISOS

14



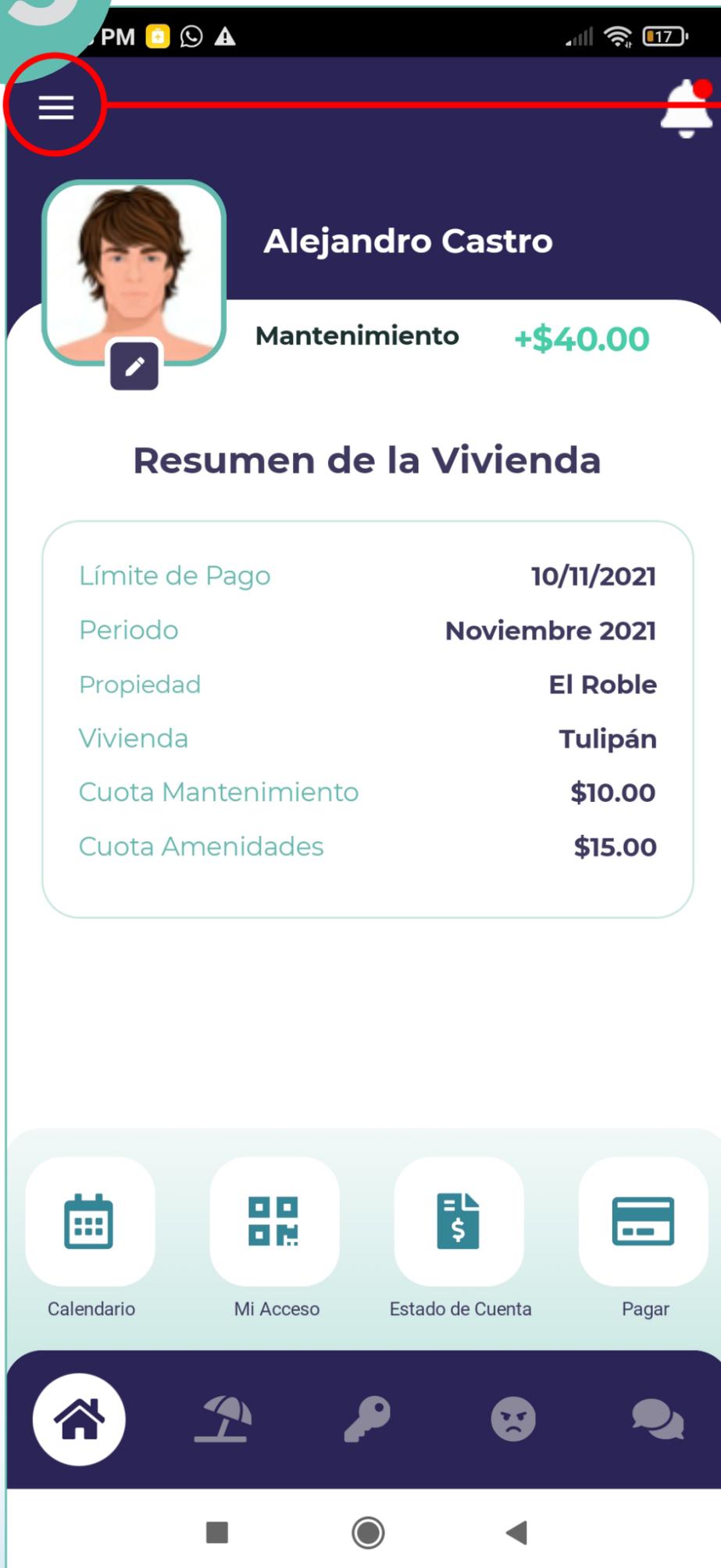
### PASO 4

SE MOSTRARÁ UNA IMAGEN Y EL TEXTO COMPARTIDO POR LA ADMINISTRACIÓN, EL COMUNICADO ÚNICAMENTE PERMITE VISUALIZARSE MIENTRAS SEA VIGENTE.



## CONSULTA DE DOCUMENTOS

15



### PASO 1

SELECCIONA EL ICONO DE LAS

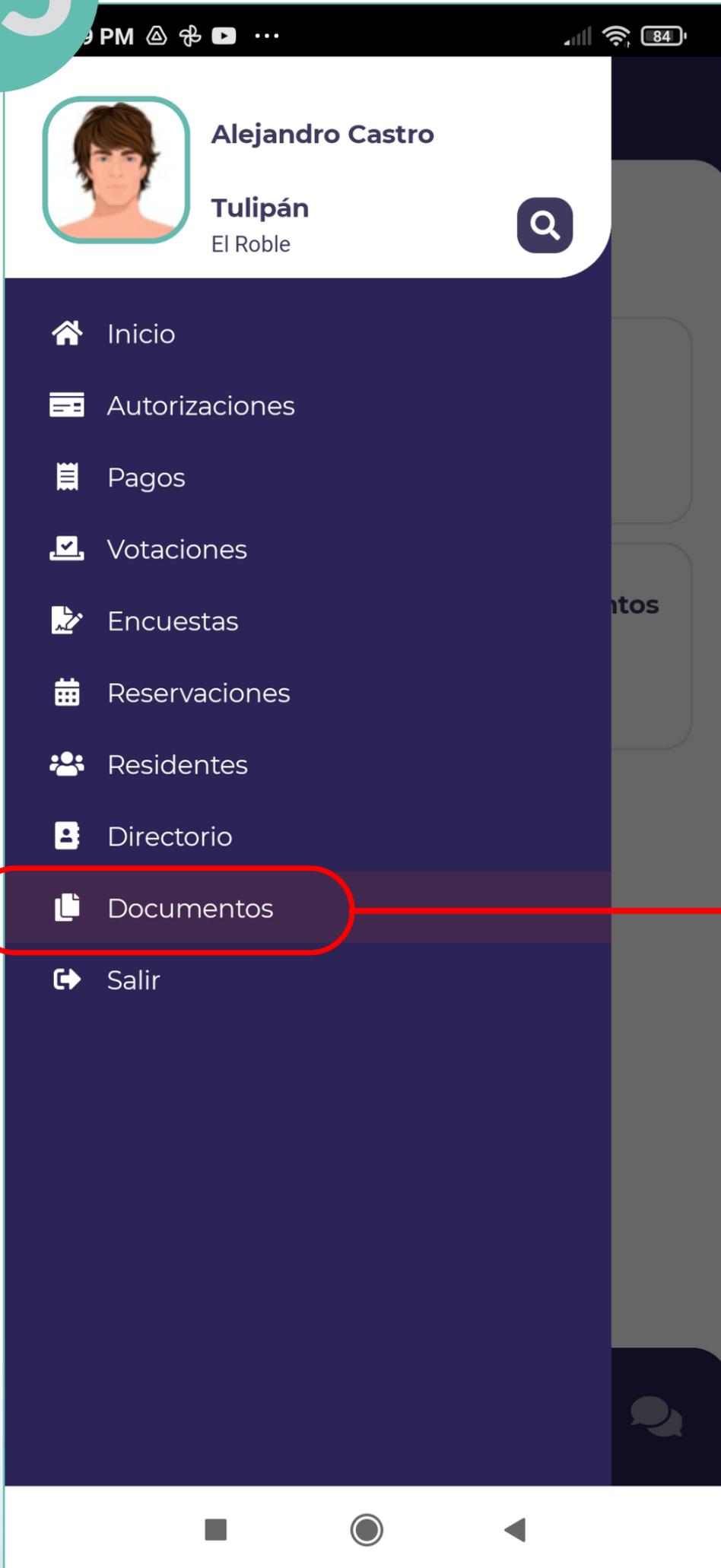
“3 LÍNEAS HORIZONTALES”

UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL MENÚ PRINCIPAL.



## CONSULTA DE DOCUMENTOS

15



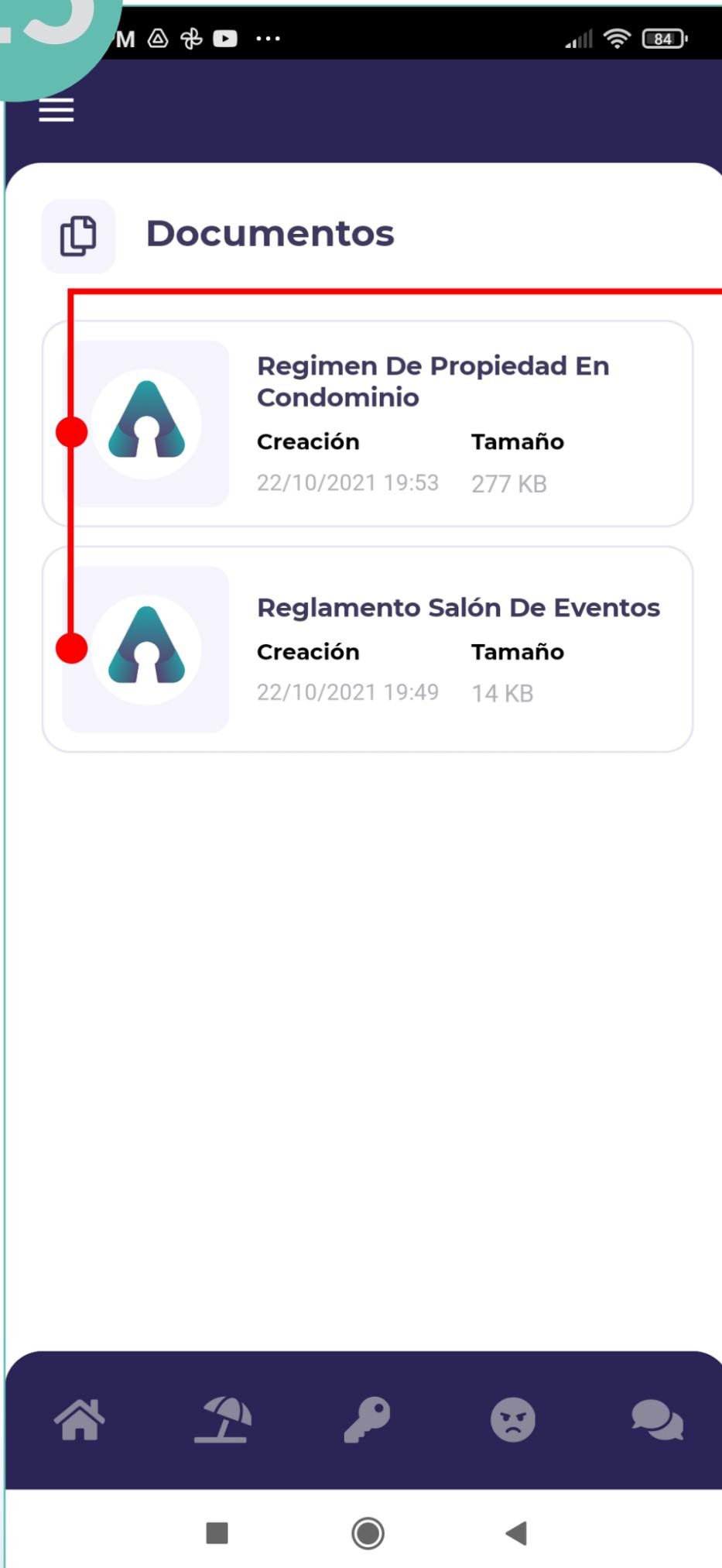
**PASO 2**  
UNA VEZ ABIERTO EL MENÚ  
SELECCIONA LA OPCIÓN

**"DOCUMENTOS"**



## CONSULTA DE DOCUMENTOS

15



### PASO 3

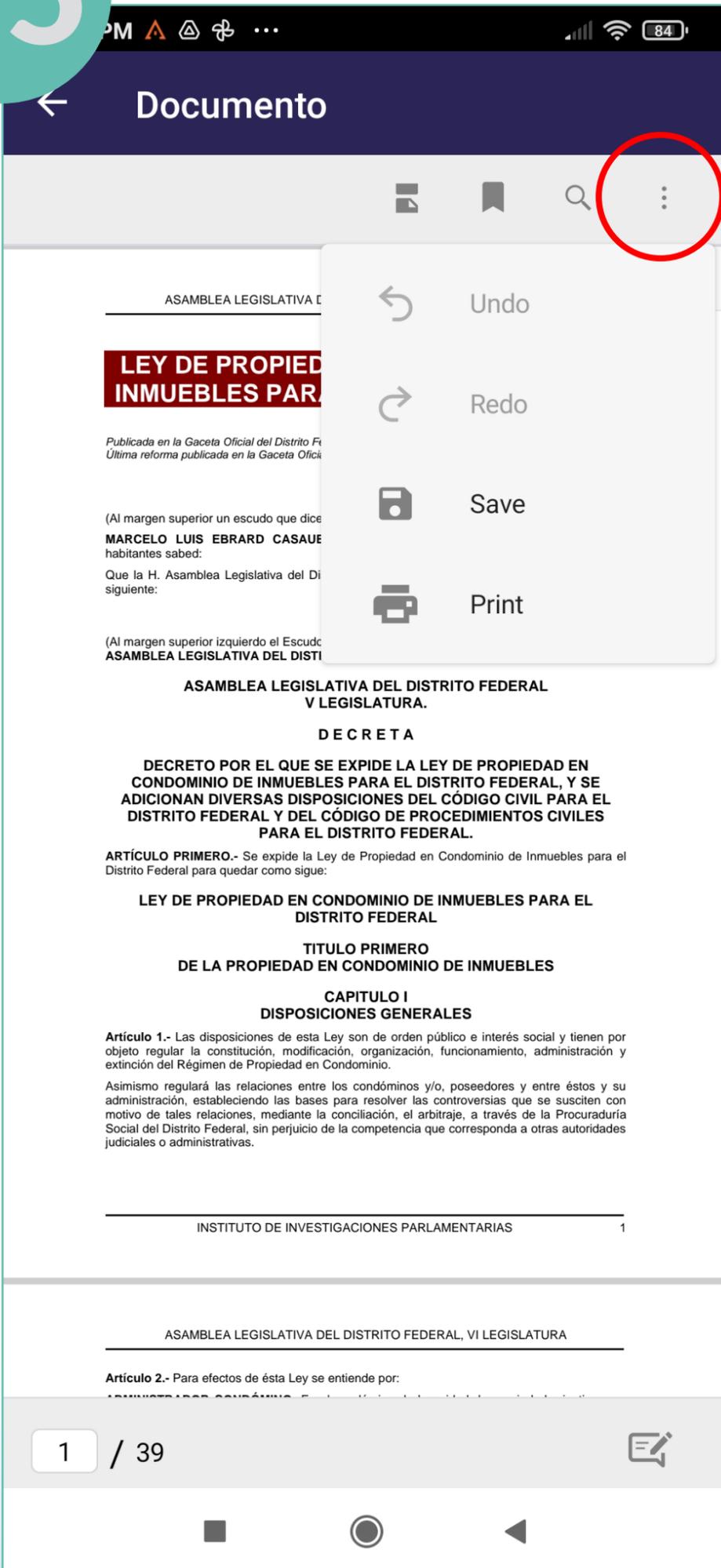
SE ENLISTARÁN LOS DOCUMENTOS COMPARTIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

SELECCIONA EL QUE DESEES CONSULTAR.



### CONSULTA DE DOCUMENTOS

15



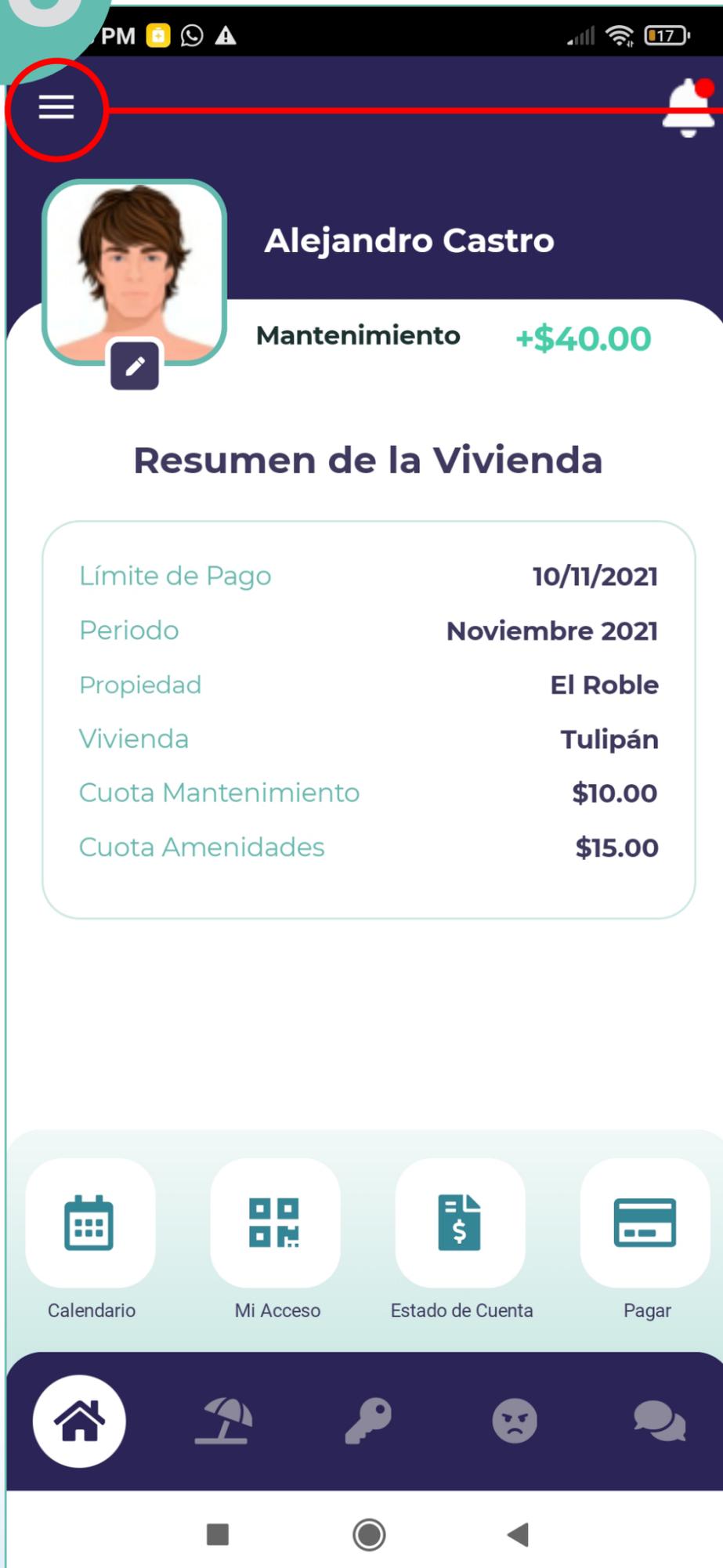
**PASO 4**  
UNA VEZ QUE SE MUESTRE  
EL DOCUMENTO  
PUEDES DESCARGARLO  
O IMPRIMIRLO, ÚNICAMENTE  
SELECCIONA EL ICONO DE LOS  
“3 PUNTOS VERTICALES”  
Y SELECCIONA LA OPCIÓN  
DESEADA.



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



### PASO 1

SELECCIONA EL ICONO DE LAS

“3 LÍNEAS HORIZONTALES”

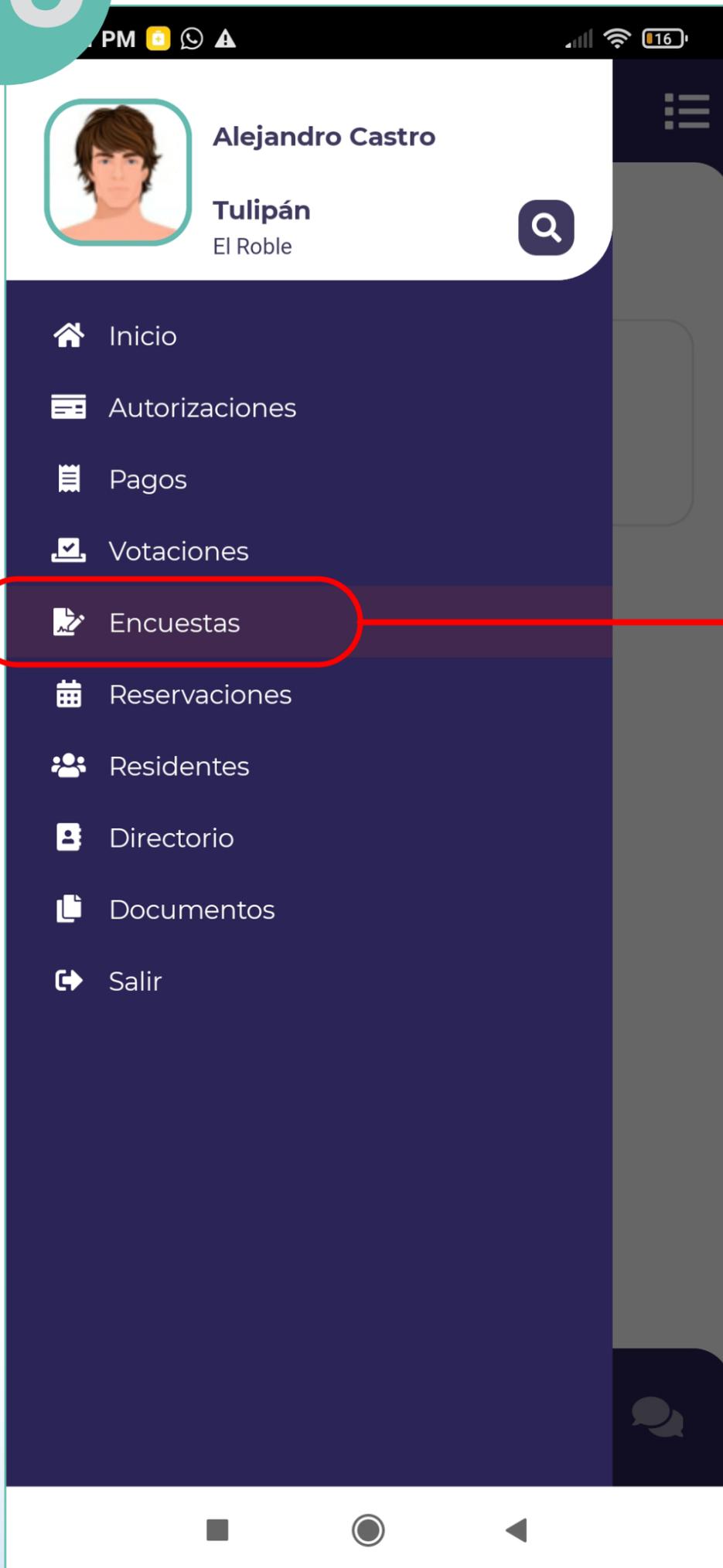
UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL MENÚ PRINCIPAL.



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



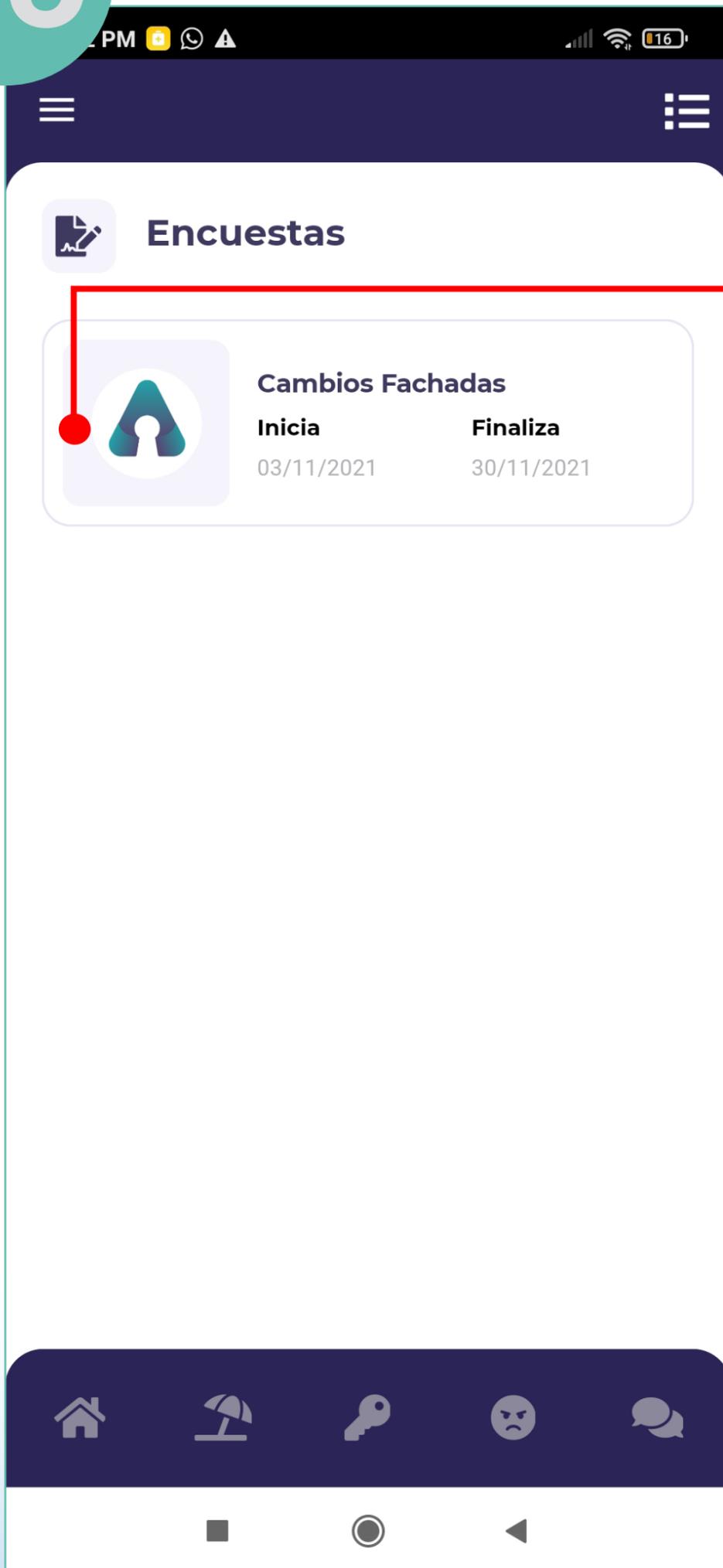
**PASO 2**  
SELECCIONA LA OPCION  
"ENCUESTAS"



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



### PASO 3

SE ENLISTARÁN TODAS LAS ENCUESTAS QUE ESTÉN VIGENTES EN TÚ CONDOMINIO.

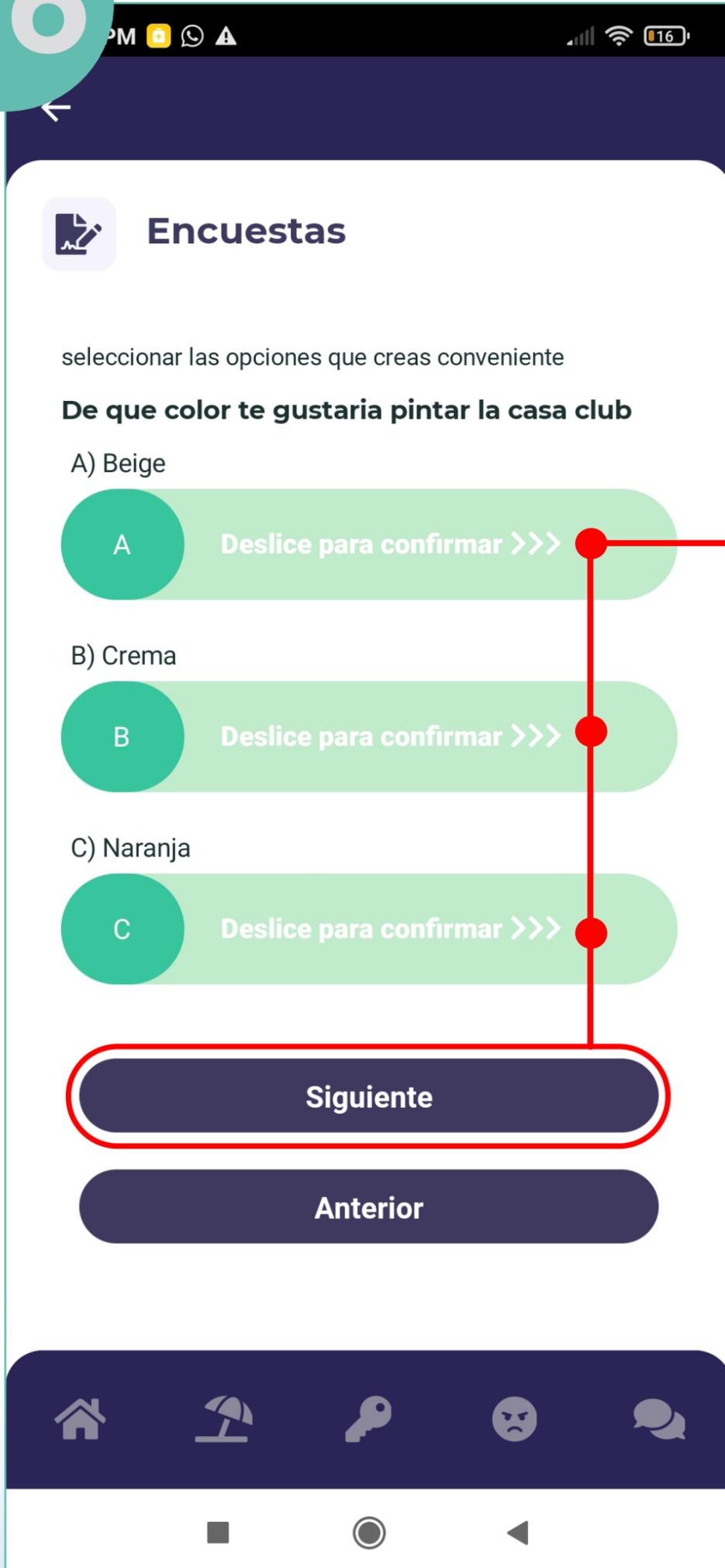
SELECCIONA LA QUE DESEES VISUALIZAR.



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



### PASO 4

PARA VOTAR ÚNICAMENTE DEBES DESLIZAR LA OPCIÓN DESEADA, POSTERIORMENTE DEBES SELECCIONAR

“SIGUIENTE”

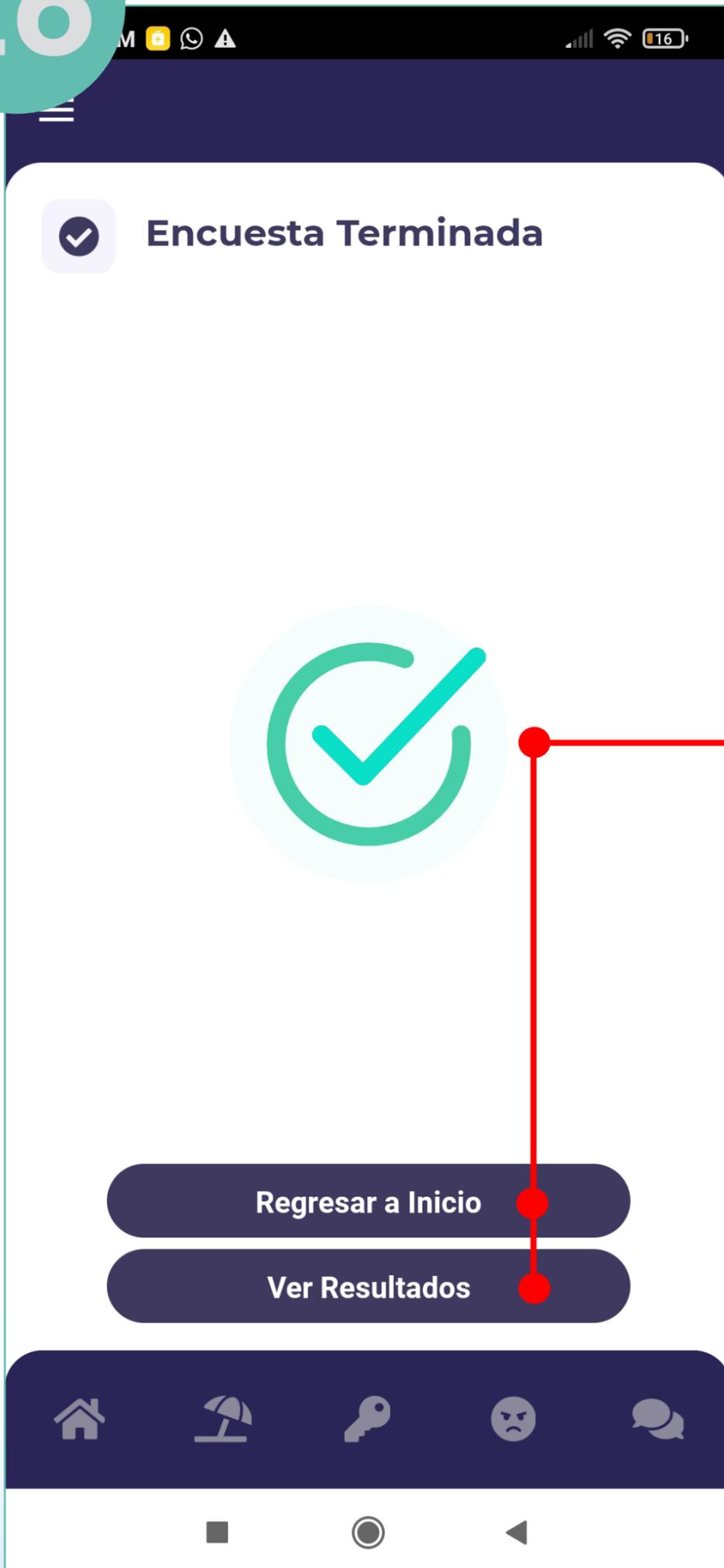
PARA CONTINUAR CON LA SIGUIENTE PREGUNTA.



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



### PASO 5

UNA VEZ QUE HAYAS CONCLUIDO LA ENCUESTA PODRÁS REGRESAR AL MENÚ PRINCIPAL O BIEN CONOCER LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA, PARA ESTO SELECCIONA LA OPCIÓN DESEADA.

### NOTA:

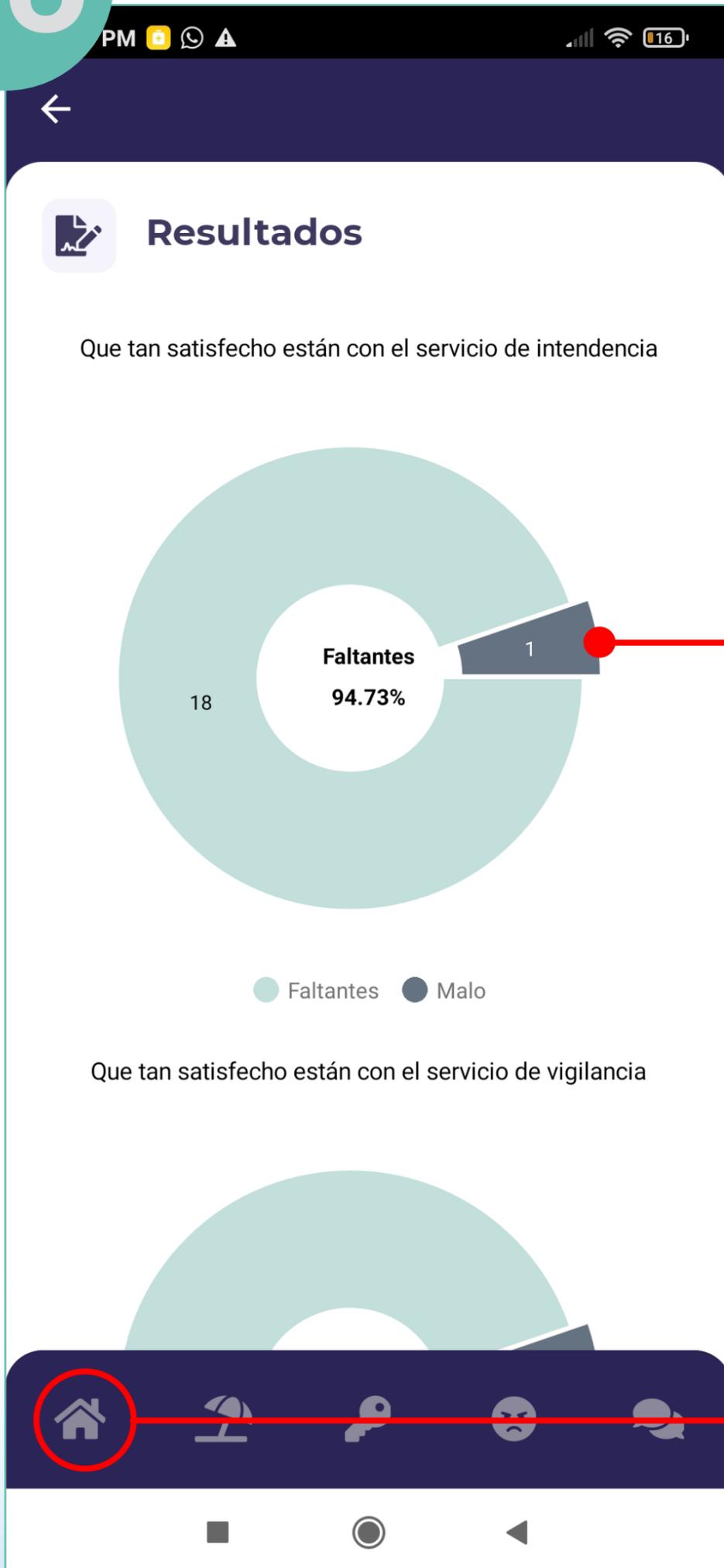
LOS RESULTADOS VAN CAMBIANDO CONFORME LOS DEMÁS RESIDENTES VAYAN REALIZANDO LA ENCUESTA, LOS RESULTADOS PODRÁS CONSULTARLOS EN CUALQUIER MOMENTO SIEMPRE Y CUANDO LA ENCUESTA ESTE VIGENTE.



## ENCUESTAS Y VOTACIONES

VOTACIONES SOLO PARA MIEMBROS PROPIETARIOS\*

16



### PASO 6

SI SELECCIONASTE LA OPCIÓN VER RESULTADOS, ESTOS SE MOSTRARÁN COMO LA IMAGEN DE EJEMPLO.

### PASO 7

PARA REGRESAR AL INICIO SELECCIONA EL ICONO DE LA

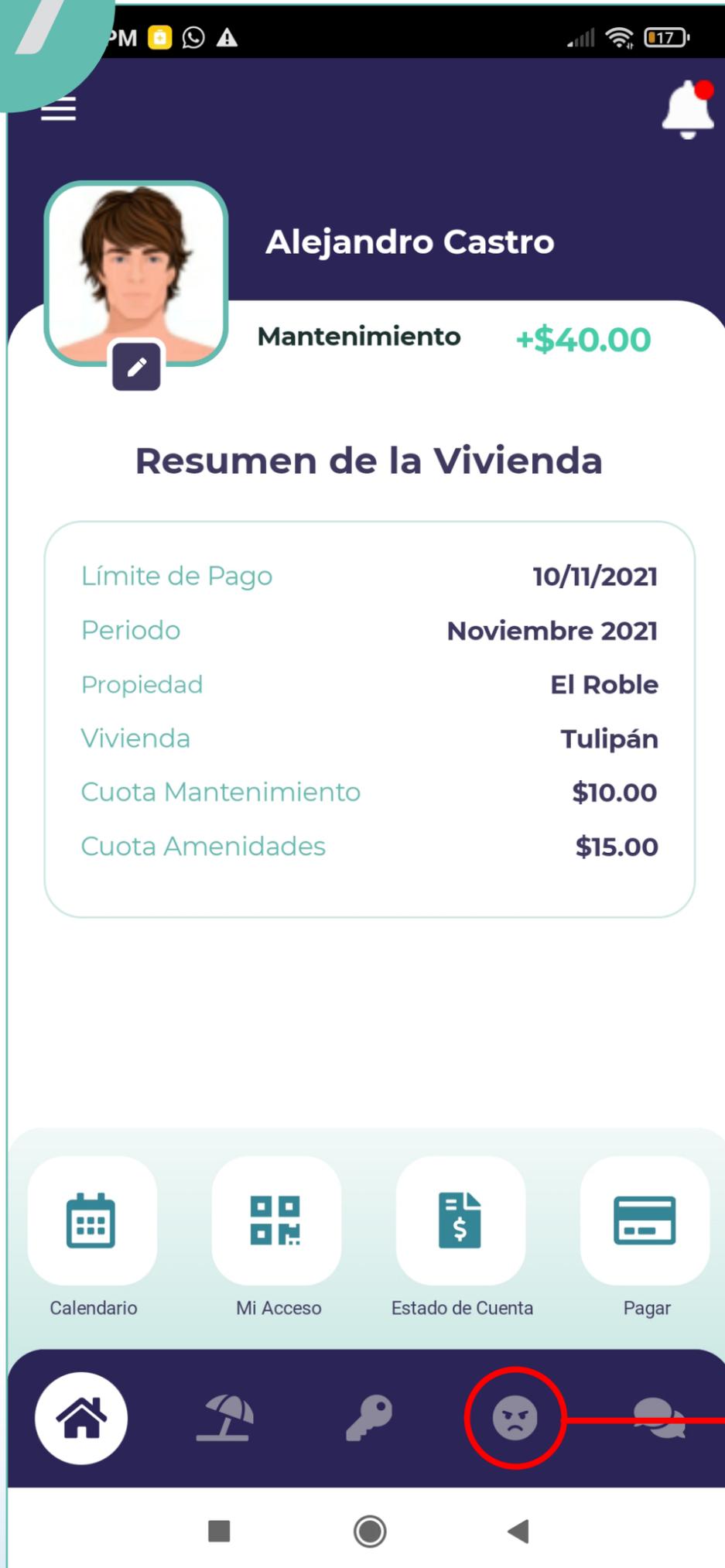
“CASA”

UBICADO EN LA PARTE INFERIOR IZQUIERDA.



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



**PASO 1**  
PARA DAR DE ALTA UNA  
INCIDENCIA, SELECCIONA  
EL ICONO DE LA

“CARITA ENOJADA”

UBICADO EN LA PARTE  
INFERIOR DE NUESTRO MENÚ  
PRINCIPAL.



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



**PASO 2**  
SELECCIONA EL ÁREA DE ATENCIÓN.

**PASO 3**  
AGREGA UNA DESCRIPCIÓN EN EL CAMPO DE TEXTO O BIEN UNA NOTA DE VOZ SELECCIONANDO EL ICONO DEL

“MICRÓFONO”.

DEBERÁS DE SELECCIONAR CUALQUIERA DE LAS 2 OPCIONES PARA PODER LEVANTAR LA INCIDENCIA.

**PASO 4**  
PODRÁS ACOMPAÑARLAS DE UNA IMAGEN SELECCIONANDO EL ICONO DEL

“CLIP”

CAPTURA UNA FOTO SELECCIONANDO EL ICONO DE LA

“CÁMARA”

Y AGREGAR LA UBICACIÓN DE DONDE SE PRESENTA LA INCIDENCIA SELECCIONANDO EL ICONO DE

“UBICACIÓN”

ESTAS ACCIONES SON OPCIONALES.

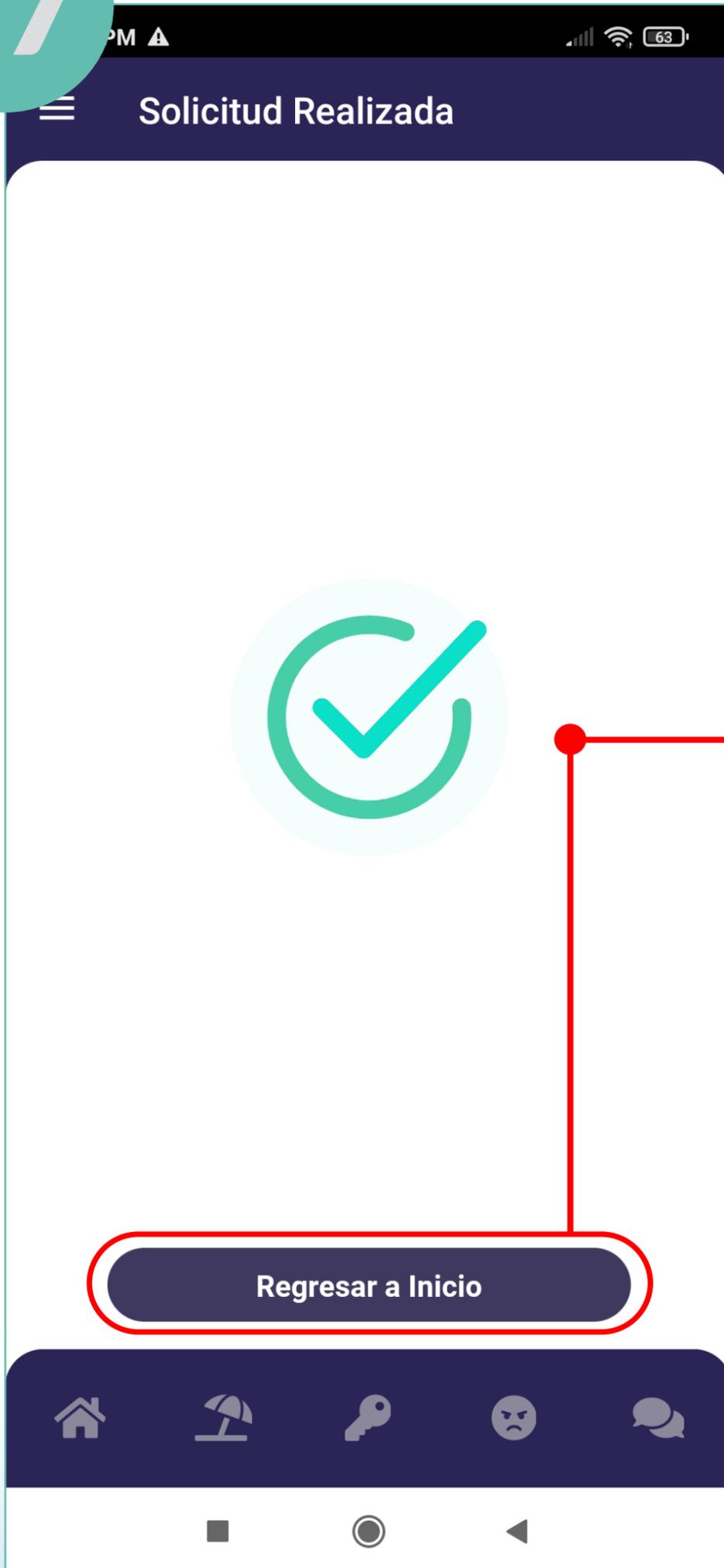
**PASO 5**  
UNA VEZ COMPLETADA LA INFORMACIÓN QUE QUIERES PROPORCIONAR SELECCIONA

“CREAR SOLICITUD”



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



### PASO 6

LA APLICACIÓN TE CONFIRMARÁ CON UN ICONO DE

“PALOMA”

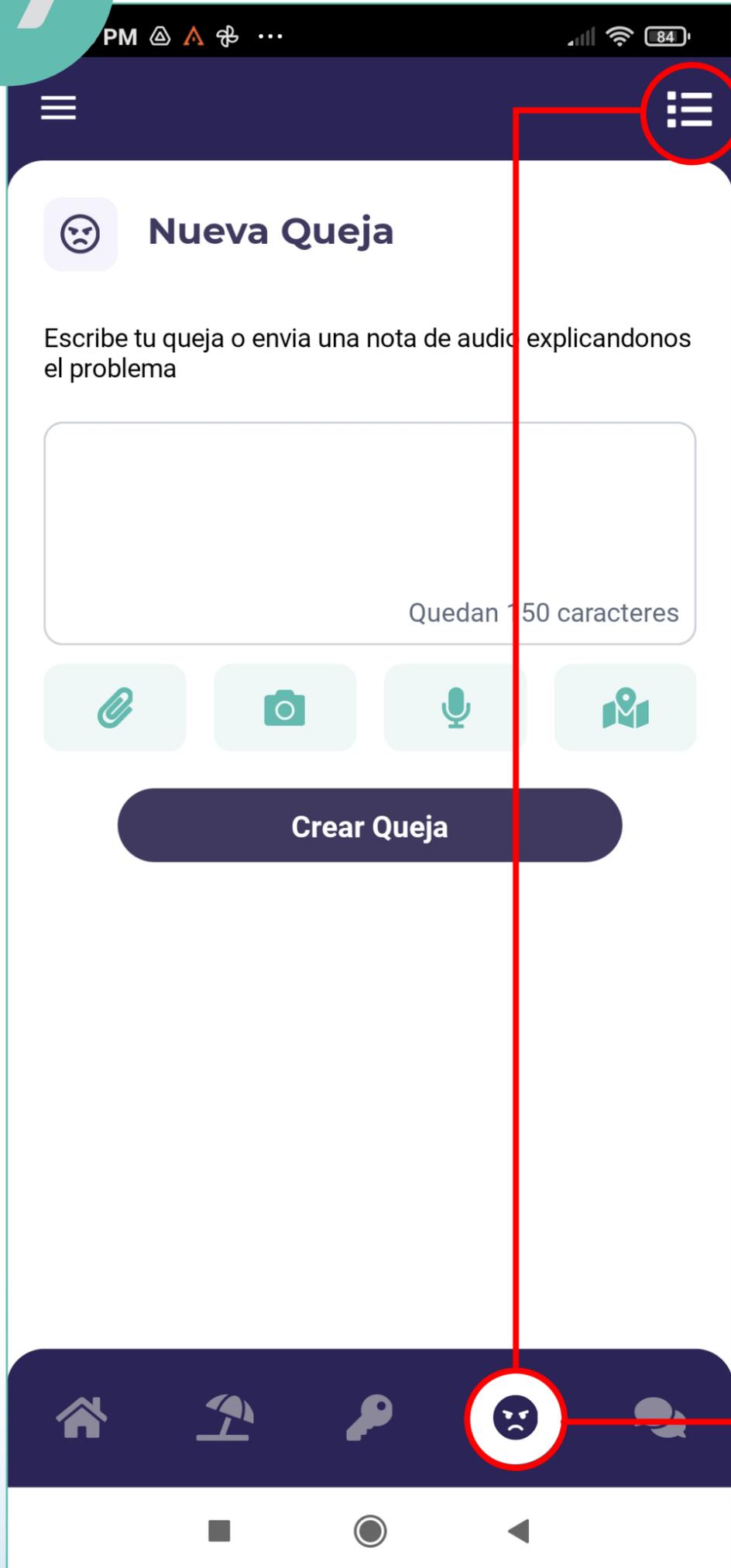
QUE LA SOLICITUD HA SIDO ENVIADA, PODRÁS REGRESAR AL MENÚ PRINCIPAL SELECCIONANDO

“REGRESAR A INICIO”



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



### PASO 7

PARA DAR SEGUIMIENTO A TUS QUEJAS Y CONOCER EL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRAN DEBERÁS REGRESAR AL ICONO DE LA

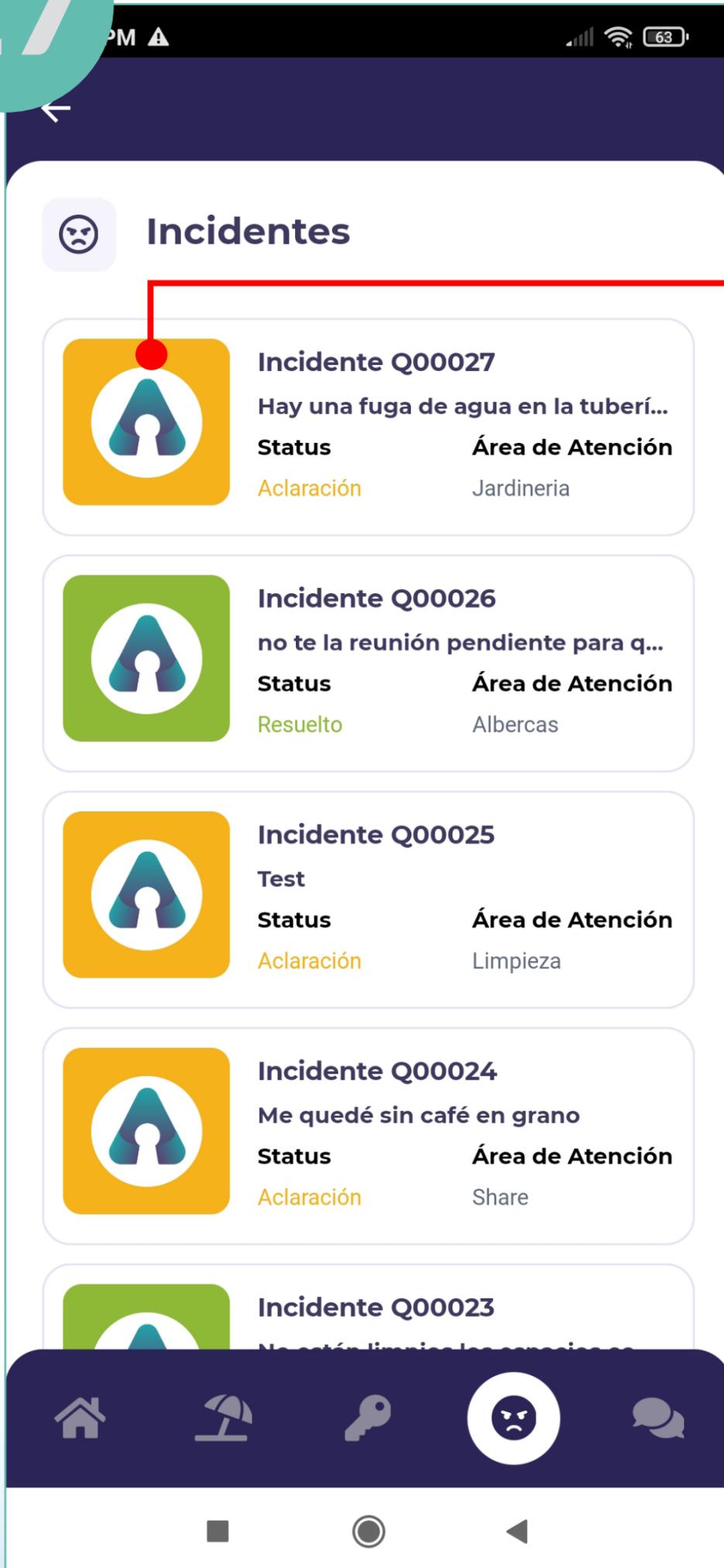
“CARITA ENOJADA”

Y SELECCIONAR EL ICONO DE LAS RAYAS HORIZONTALES UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



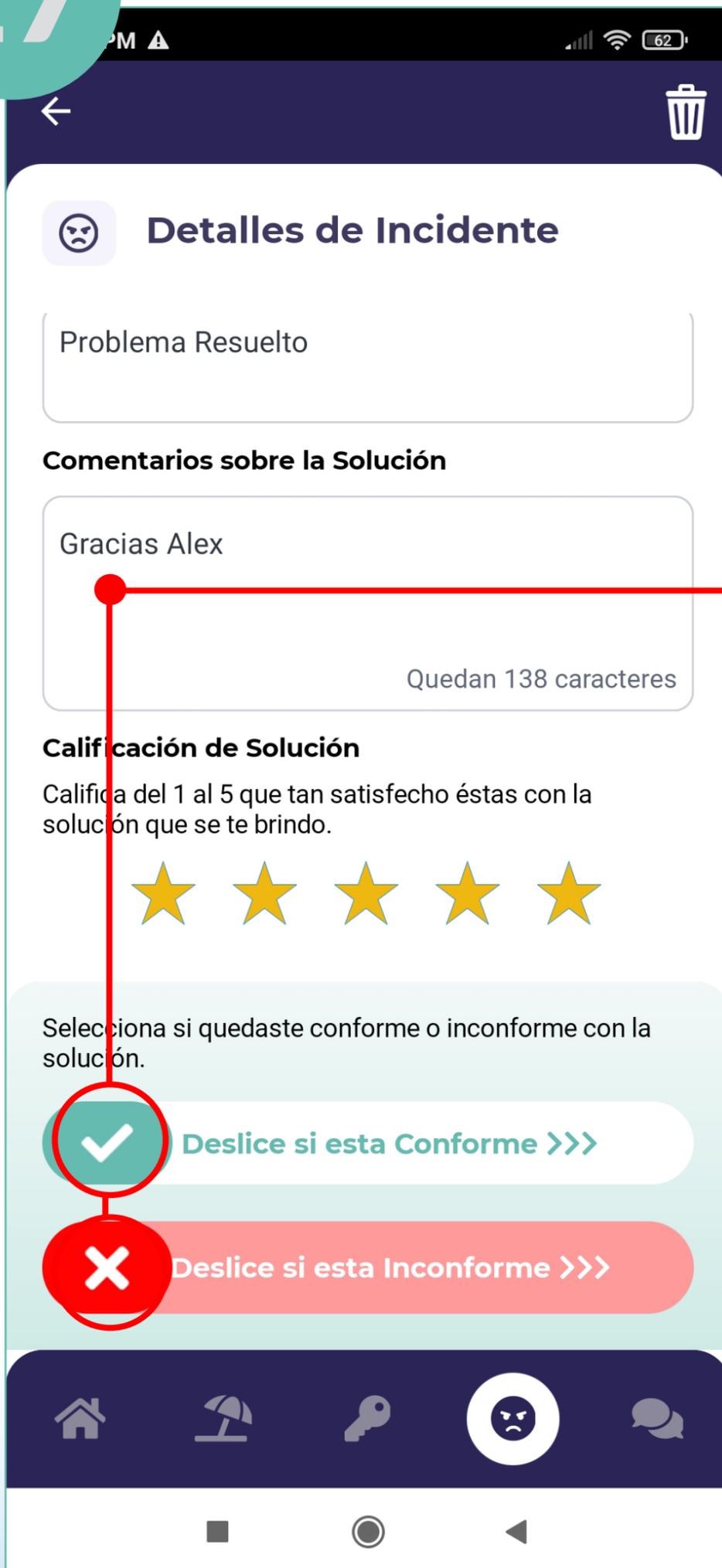
### PASO 8

SE ENLISTARÁN TODAS LAS INCIDENCIAS QUE HAS DADO DE ALTA CON LA INDICACIÓN DEL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRAN, SELECCIONA LA QUE QUIERES VISUALIZAR.



## INCIDENTES Y SEGUIMIENTO

17



**PASEO 9**  
COMPLETA TUS COMENTARIOS  
EN EL APARTADO DE

“COMENTARIOS SOBRE LA  
SOLUCIÓN”

POSTERIORMENTE CALIFICA  
LA SOLUCIÓN SELECCIONAN-  
DO EL NÚMERO DE ESTRELLAS  
QUE DESEAS ASIGNAR Y POR  
ÚLTIMO DESLIZA EL ICONO DE  
LA

“PALOMA”

SI ESTAS CONFORME O BIEN  
EL ICONO DEL

“TACHE”

EN CASO DE QUE NO ESTÉS  
CONFORME CON LA  
SOLUCIÓN.

### NOTA: CIERRE INCIDENCIA

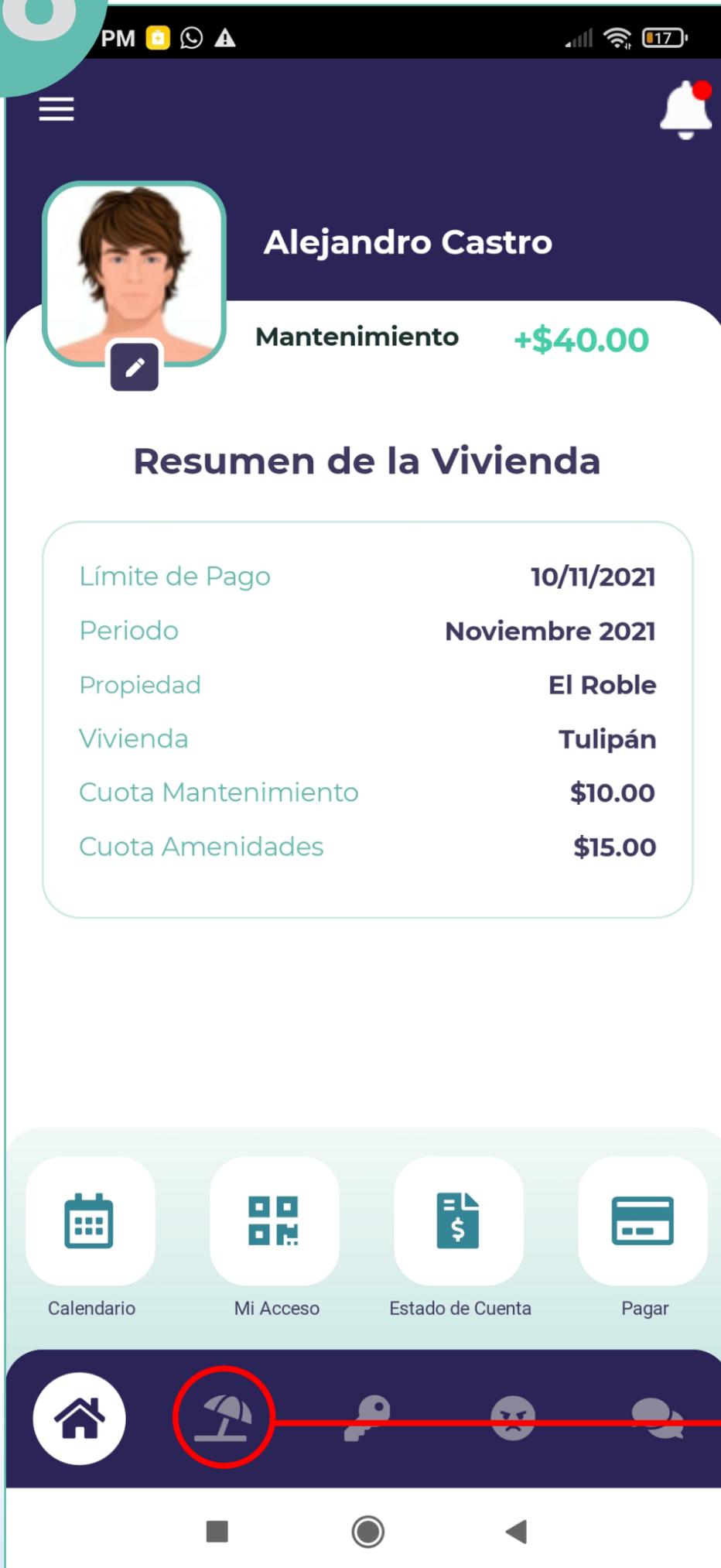
LAS INCIDENCIAS TENDRÁN OPCIÓN DE TENER UN HISTORIAL DE SEGUIMIENTO, CON LOS COMENTARIOS PROPORCIONADOS POR EL ADMINISTRADOR Y TUS RESPUESTAS.

PODRÁS CALIFICAR LA ATENCIÓN DEL ADMINISTRADOR Y CALIFICAR EL SEGUIMIENTO A DICHA INCIDENCIA; ACEPTAR O RECHAZAR DE CONFORMIDAD.



# RESERVACIÓN DE AMENIDADES

18



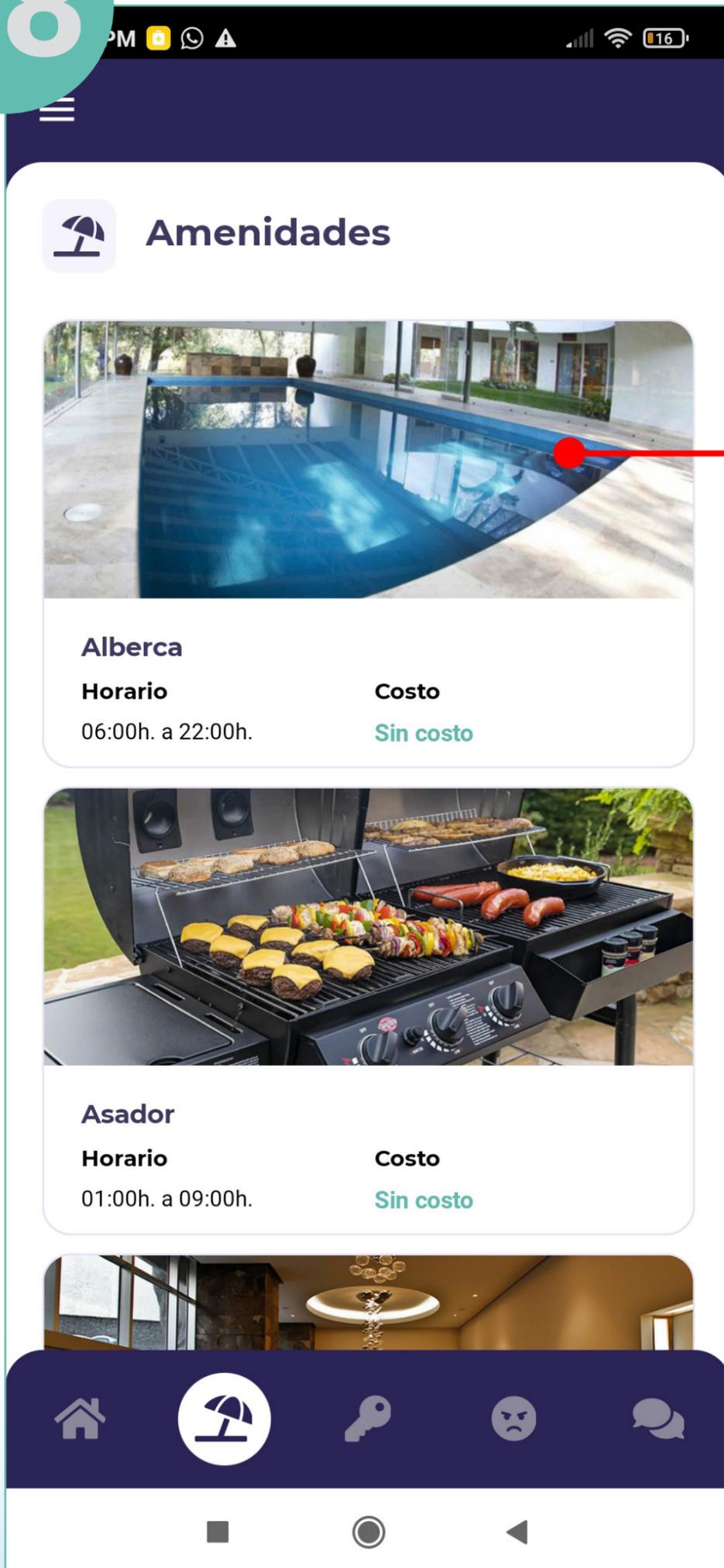
**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE LA  
"SOMBRILLA"

UBICADO EN LA PARTE  
INFERIOR DEL MENÚ  
PRINCIPAL



# RESERVACIÓN DE AMENIDADES

18



**PASO 2**  
SE ENLISTARÁN LAS AMENIDADES DISPONIBLES DE TU CONDOMINIO, SELECCIONA LA OPCIÓN DESEADA.



## RESERVACIÓN DE AMENIDADES

18

PM 📱 🗨️ ⚠️ 📶 🔋 15

←

**Alberca**  
06:00h. a 22:00h.

Descripción ▾

Reglamento ▾

Reservación

Fecha Hora

04/11/2021 07:00

Duración de Reserva

02:00 hr.

Residentes Invitados

- 2 + - 1 +

**Crear Reservación**

### PASO 3

PARA CONTINUAR CON LA RESERVA DEBERÁS SELECCIONAR:

- FECHA
- HORA
- DURACIÓN DE LA RESERVA
- NÚMERO DE RESIDENTES E INVITADOS.

### NOTA :

LOS INVITADOS SON OPCIONALES, SIN EMBARGO, SI MÁS DE UN RESIDENTE OCUPARÁ LA AMENIDAD ES NECESARIO AGREGAR EL NÚMERO CORRECTO DE PERSONAS QUE OCUPARÁN DICHA AMENIDAD.



## RESERVACIÓN DE AMENIDADES

18

**Pagar Reservación**

La amenidad seleccionada tiene un costo de reservación. Si deseas continuar con la reservación, deberás cubrir el importe total a través de un pago con tu tarjeta bancaria.

**Precio de la Reservación**  
**\$2,300.00**

**Número de Tarjeta**

Número de tarjeta

**Mes**      **Año**      **CVV**

01      20      CVV

**Nombre del Tarjetahabiente**

Nombre

**Pagar Reservación**

VISA      mastercard      AMERICAN EXPRESS

### PASO 4:

SI LA AMENIDAD TIENE COSTO DEBERÁS DE REALIZAR EL PAGO POR MEDIO DE TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO, PARA ESTO COMPLETA LA INFORMACIÓN DE TU MEDIO DE PAGO:

- NÚMERO DE TARJETA
- MES
- AÑO DE VENCIMIENTO
- CÓDIGO DE SEGURIDAD
- NOMBRE DEL TARJETAHABIENTE

### PASO 5:

UNA VEZ COMPLETADA LA INFORMACIÓN SELECCIONA:

“ REALIZAR PAGO.”

TOMARÁ UNOS SEGUNDOS EN PROCESARSE EL PAGO.

### NOTA:

RECUERDA QUE TODAS LAS TRANSACCIONES ESTÁN ENCRIPADAS Y CUENTAN CON EL RESPALDO DE OPENPAY DE BBVA.



## RESERVACIÓN DE AMENIDADES

18



**PASO 6:**

UNA VEZ COMPLETADA LA RESERVACIÓN CON O SIN COSTO, NOS ARROJARÁ UN CÓDIGO QR, SI EN TU CONDOMINIO UTILIZAN QR PARA ACCESO A LAS AMENIDADES DEBERÁS MOSTRARLO AL INGRESAR.

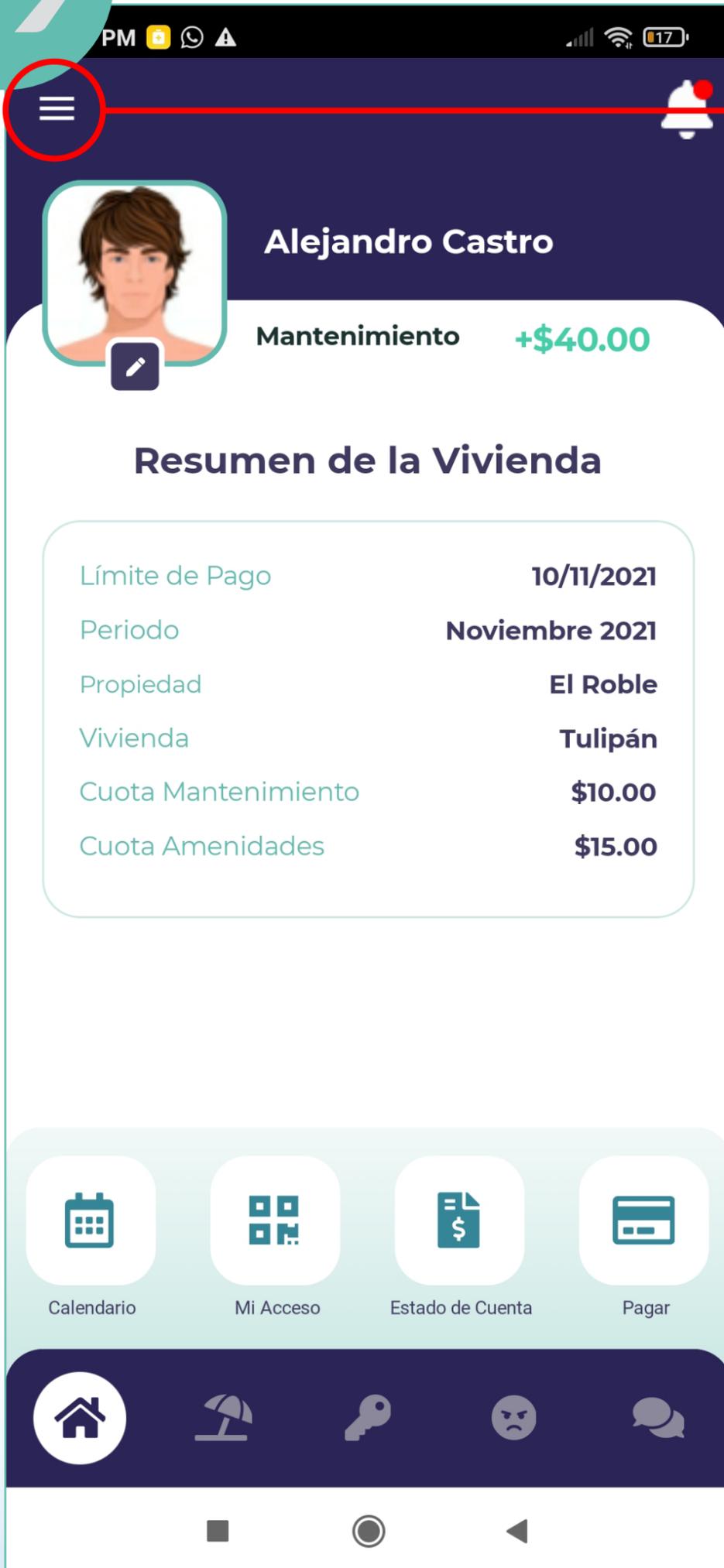
**NOTA:**

MÁS ADELANTE TE DAREMOS PASO A PASO PARA CONSULTAR EL QR EN CUALQUIER MOMENTO.



## CONSULTA Y EDICIÓN DE RESERVACIONES

19



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE LAS

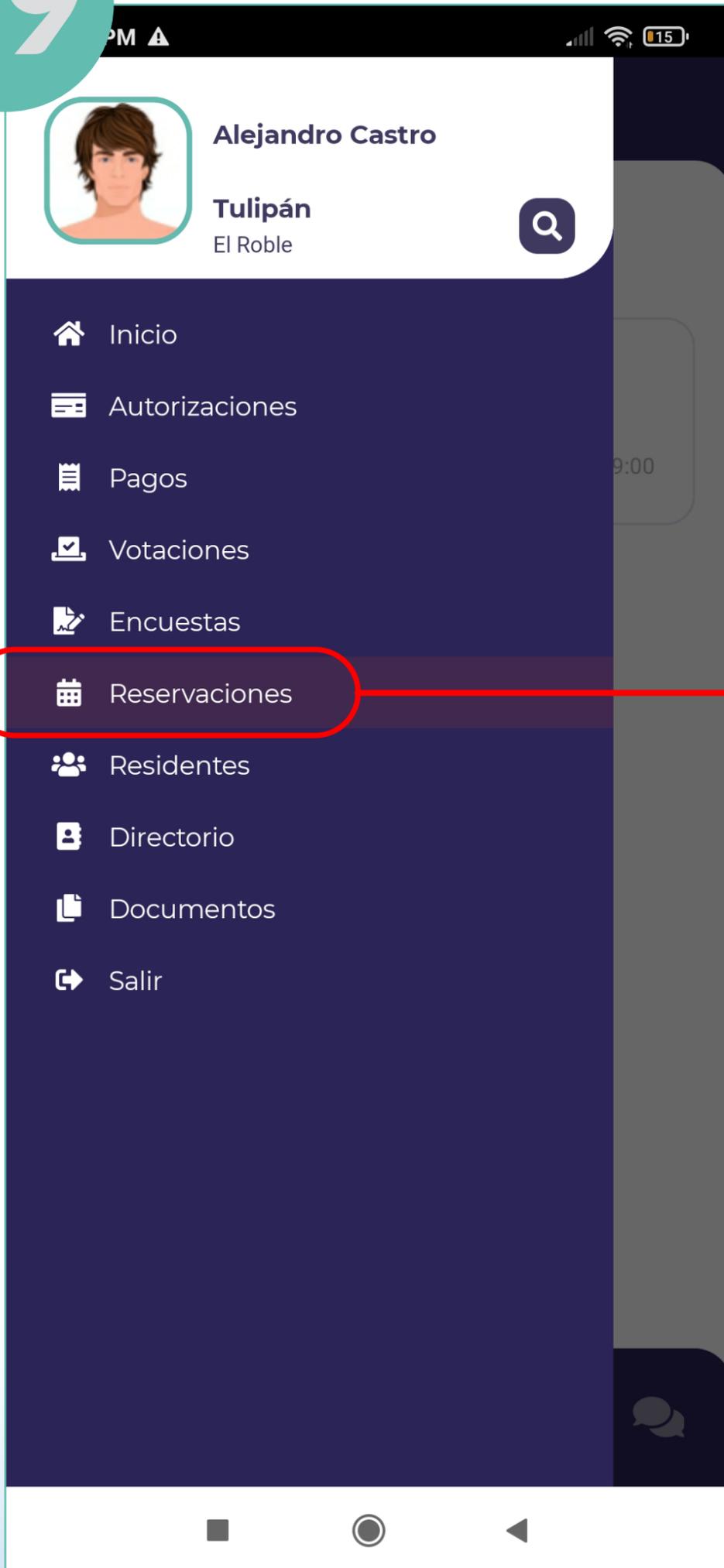
“ 3 RAYITAS”

UBICADO EN LA PARTE  
SUPERIOR IZQUIERDA.



## CONSULTA Y EDICIÓN DE RESERVACIONES

19

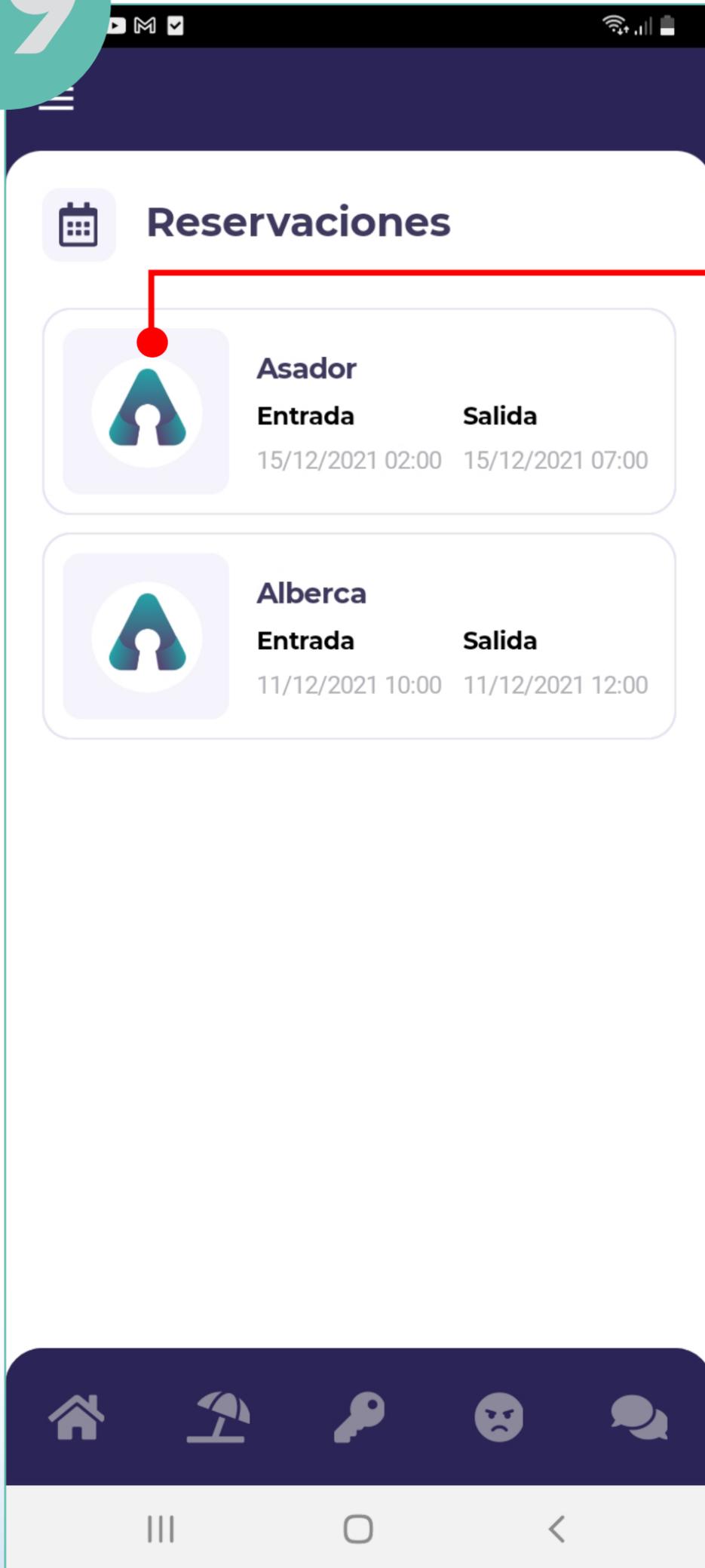


**PASO 2**  
SELECCIONA LA OPCIÓN  
"RESERVACIONES"



## CONSULTA Y EDICIÓN DE RESERVACIONES

19



### PASO 3

SE ENLISTARÁN LAS RESERVACIONES VIGENTES, SELECCIONA LA QUE DESEES CONSULTAR O EDITAR.



## CONSULTA Y EDICIÓN DE RESERVACIONES

19



**PASO 4**  
PARA ELIMINAR LA RESERVA ÚNICAMENTE SELECCIONA EL ICONO DEL

“BOTE DE BASURA”

UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.

**PASO 5.**  
PARA EDITAR ÚNICAMENTE CAMBIA LA FECHA, HORARIOS Y/O DURACIÓN DE LA RESERVACIÓN, UNA VEZ REALIZADOS LOS CAMBIOS SELECCIONA

“ACTUALIZAR RESERVACIÓN”

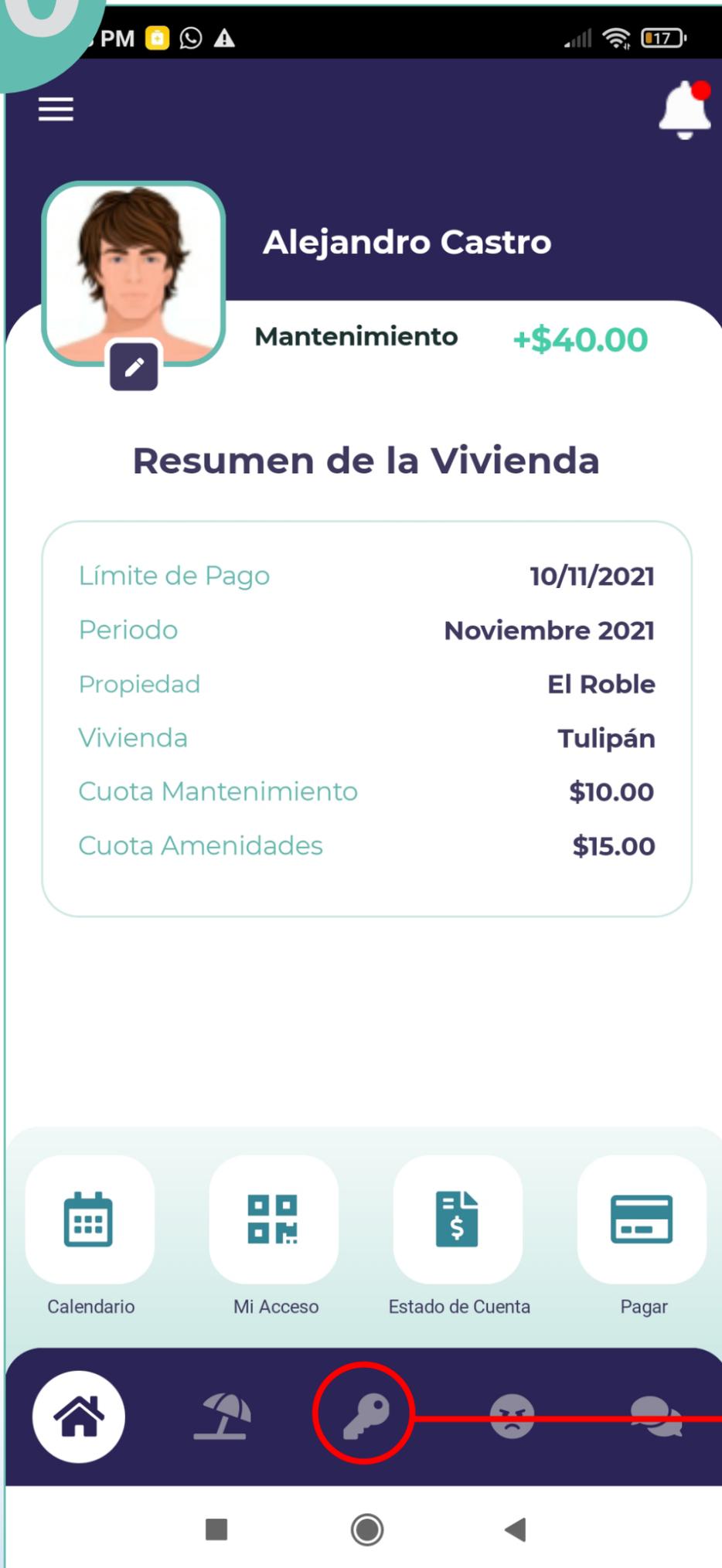
**PASO 6.**  
SI DESEAS CONSULTAR EL QR DE TU RESERVACIÓN, SELECCIONA EL ICONO DE LA

“LLAVE”



## GENERACIÓN DE QR PARA VISITAS

20



**PASO 1**  
SELECCIONA EL ICONO DE LA  
“LLAVE”

UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DEL MENÚ PRINCIPAL.



## GENERACIÓN DE QR PARA VISITAS

20

**Nuevo Acceso**

**Nombre del Visitante**  
Juan Manuel Ortiz

**Teléfono Celular**  
5532147896

**Correo Electrónico**

**Placas del Vehículo**

**Modelo del Vehículo**  
mazda cx9

**Fecha de Llegada**  
04/11/2021 12:30 p. m.

**Fecha de Salida**  
Indefinida

Favor de dar acceso

**PASO 2.**  
COMPLETA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, LOS CAMPOS OBLIGATORIOS SON:

- NOMBRE
- TELÉFONO
- FECHA DE LLEGADA
- HORA
- FECHA DE SALIDA.

**NOTA:**

PUEDES AGREGAR HORA INDEFINIDA SI NO TIENES CERTEZA DE LA HORA EN LA QUE SE RETIRARÁ TU VISITA.



## GENERACIÓN DE QR PARA VISITAS

20

PM 90

**Nuevo Acceso**

Sofi@gmail.com

**Placas del Vehículo**

XER157

**Modelo del Vehículo**

City

**Fecha de Llegada**

19/12/2021 04:00 p. m.

**Fecha de Salida**

Indefinida

Favor de dar acceso

Quedan 129 caracteres

**Generar Acceso**

Home Umbrella Key Angry Face Chat

**PASO 3.**  
UNA VEZ COMPLETADOS LOS  
CAMPOS SELECCIONA

“GENERAR ACCESO”



## GENERACIÓN DE QR PARA VISITAS

20



**PASO 4.**  
PARA COMPARTIR,  
SELECCIONA EL ICONO DE  
“COMPARTIR”

UBICADO EN LA PARTE  
SUPERIOR DERECHA.

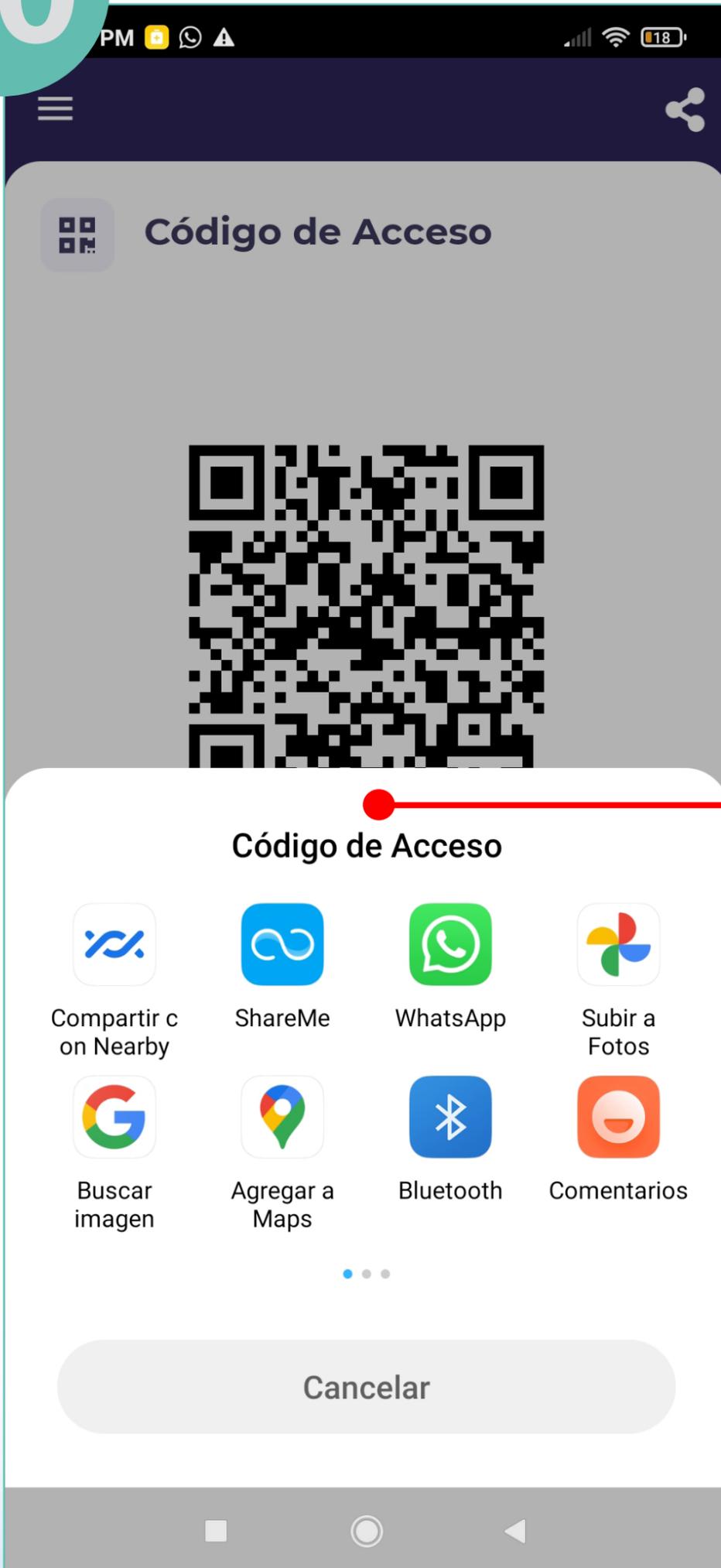
**NOTA:**

LA APLICACIÓN TE ARROJARÁ UN QR EL CUAL PUEDES COMPARTIR A TU INVITADO PARA QUE PUEDA ACCESAR AL CONDOMINIO.



## GENERACIÓN DE QR PARA VISITAS

20



**PASO 5**  
SE MOSTRARÁN LAS  
APLICACIONES  
DISPONIBLES PARA  
COMPARTIR EL QR,  
SELECCIONA LA DESEADA  
Y CONFIRMA EL ENVÍO.

# SHARE

#Tullavemaestra.



## MANUAL DE USUARIO

**¡YA ERES MIEMBRO SHARE!**

Gracias por ser parte de nuestra familia.

El software ideal para la administración de condominios.

Para más información, asesoría sobre el uso de SHARE® o para reportar alguna falla en la aplicación mándanos tu solicitud al correo de:

[sosporte@sharemanagement.app](mailto:sosporte@sharemanagement.app)

O escríbenos en el chat de nuestra página web

<https://www.sharemanagement.app/>

Ubícalo con el símbolo de conversación azul ubicado en la parte inferior de la página web.

Nuestros horarios de atención son de:

**Lunes a Jueves de 9:00am a 7:00pm**  
**Viernes de 9:00am a 3:00 pm.**

Por favor déjanos tu mensaje y te responderemos lo antes posible.

