



ÍNDICE

Pasos para registrar la información de tu empresa en el sitio de expositores.expogasampes.mx	2
Paso 1 Iniciar sesión	2
Paso 2 Vincular cuenta	3
Paso 3 Código de verificación	4
Paso 4 Sesión iniciada (inicio)	5
Paso 5 Contacto	6
Paso 6 Brochure de la empresa en un peso máximo de 5 megas en formato PDF	7
Paso 7 Expositores	8
Paso 8 Escaneos	9
Paso 9 Asistentes	10
Paso 10 Cambiar contraseña	11
Paso 11 Cerrar sesión	12
Recuperar tu contraseña como administrador de la empresa	13
Paso 1 Recuperar contraseña	13
Paso 2Solicitud de recuperación	14
Iniciar sesión como anfitrión en la app de Expogas	15
Paso 1 Acceder a la sección de inicio de sesión	15
Paso 2 Iniciar sesión	16
Paso 3 Sesión iniciada (inicio)	17
Paso 4 Escaneo de asistente. (Networking)	18
Paso 5 Guardar escaneo.	19
Paso 6 Visualizar escaneos realizados	20
Paso 7 Cerrar sesión	21
Links de instalación para la app de Expogas	22



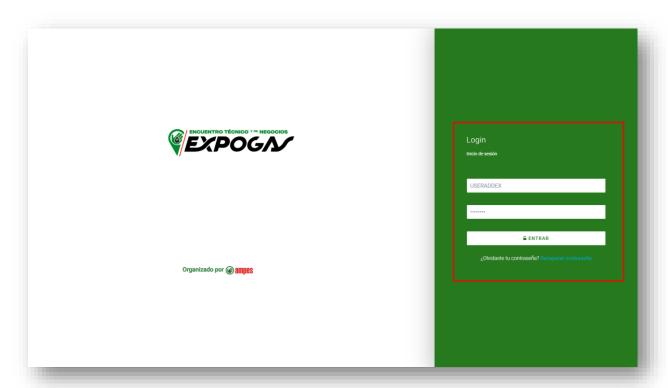


Pasos para registrar la información de tu empresa en el sitio de expositores.expogasampes.mx

Paso 1.- Iniciar sesión

Para iniciar sesión, deberá ingresar con el usuario y la contraseña que le fueron compartidos por Expogas.

Nota: En caso de no contar con usuario y contraseña, puede ponerse en contacto al correo marketing@ampes.mx







Paso 2.- Vincular cuenta

Es necesario completar todos los campos correspondientes al perfil. El correo electrónico que se ingrese será utilizado para realizar una validación mediante doble autenticación. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón "Confirmar".







Paso 3.- Código de verificación

Una vez que haya ingresado sus datos, recibirá un correo con un código de verificación enviado a la dirección proporcionada previamente. Deberá ingresar este código para poder iniciar sesión. Esta verificación se realizará solo por primera y única vez.

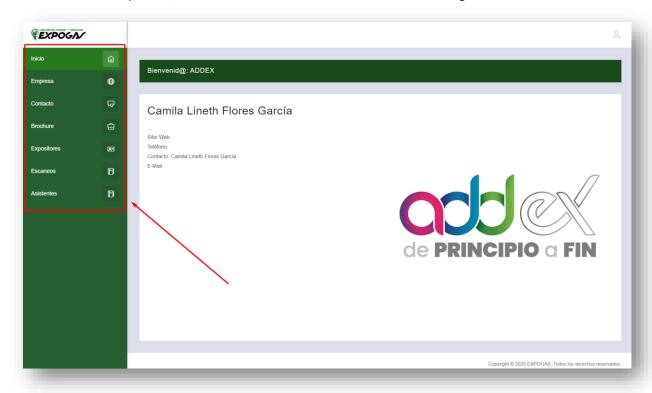






Paso 4.- Sesión iniciada (inicio)

En la barra lateral izquierda, encontrará todas las secciones donde deberá ingresar los datos solicitados.



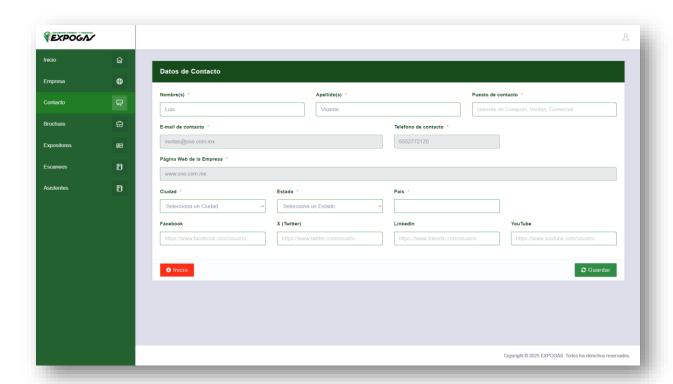




Paso 5.- Contacto

En este apartado se deben proporcionar los datos de contacto de la persona que representa a la mesa de trabajo. Por favor, complete el perfil con los siguientes datos obligatorios: nombre(s), apellido(s), puesto, país, estado, ciudad y redes sociales. Algunos de los datos se encuentran precargados en el sistema. Una vez que haya registrado toda la información requerida, de clic en el botón 'Guardar' para confirmar los cambios.

Nota: La información compartida será utilizada con fines de networking.

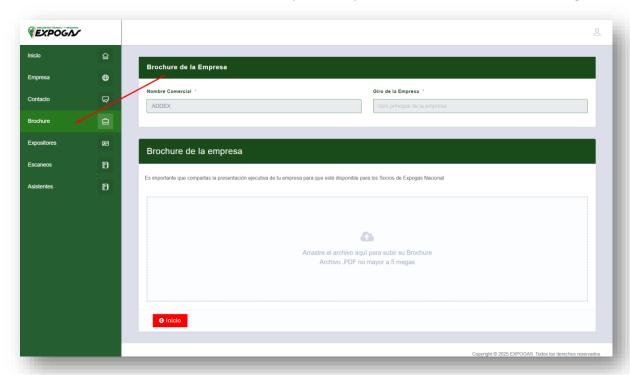






Paso 6.- Brochure de la empresa en un peso máximo de 5 megas en formato PDF

Subir la presentación ejecutiva de la mesa de trabajo para que se encuentre disponible para los asistentes de Expogas. Una vez que se suba el archivo, se guardará automáticamente. Si desea cambiarlo, bastará con subir nuevamente un PDF para reemplazar el brochure anteriormente cargado.



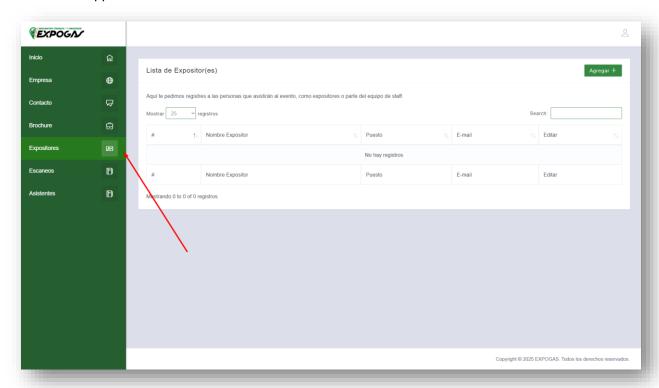




Paso 7.- Expositores

Una vez completado el perfil de la mesa de trabajo, deberán darse de alta hasta dos expositores con la siguiente información: **nombre(s)**, **apellido(s)**, **puesto**, **correo electrónico y género**. Si el expositor que está registrado apoyará con el escaneo de asistentes, es necesario marcarlo como Anfitrión.

Nota: El expositor dado de alta como anfitrión tendrá disponible la función de escaneo de asistentes dentro de la app durante el evento.



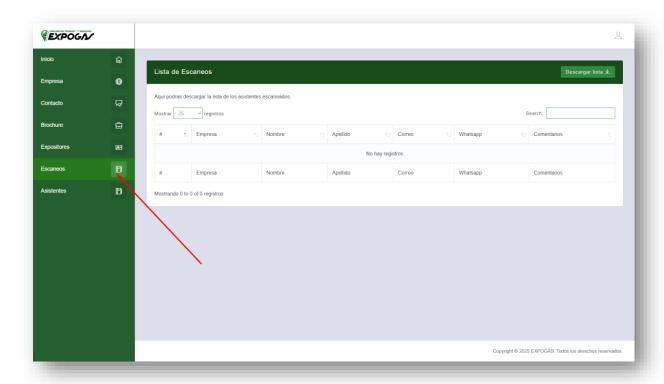




Paso 8.- Escaneos

En esta sección podrá consultar a los asistentes escaneados durante el evento. Además, tendrá la opción de descargar un informe con todos los datos del asistente, los cuales incluyen: Empresa, Nombre(s), Apellido(s), Correo, WhatsApp, comentarios (Los comentarios pueden ser añadidos desde la app al momento de escanear a un asistente).

Nota: La información de los asistentes permanece disponible tanto durante como después del evento, y únicamente puede consultarse y descargarse desde la cuenta con la que se registró la mesa de trabajo.



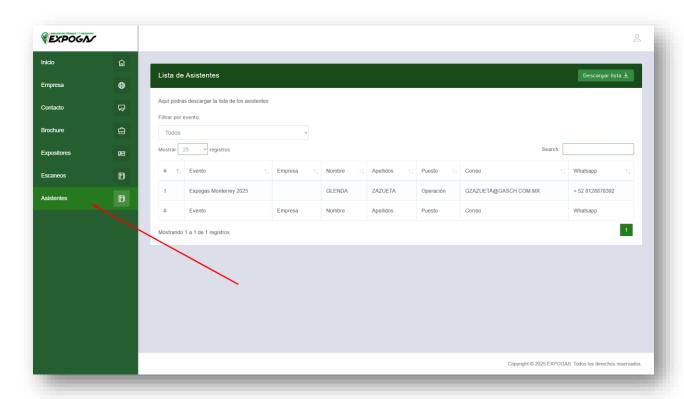




Paso 9.- Asistentes

En esta sección podrá consultar a los asistentes de los eventos anteriores. Además, tendrá la opción de descargar un informe con todos los datos del asistente, los cuales incluyen: Empresa, Nombre(s), Apellido(s), Correo y WhatsApp.

Nota: La información de los asistentes permanece disponible tanto durante como después del evento, y únicamente puede consultarse y descargarse desde la cuenta con la que se registró la mesa de trabajo.

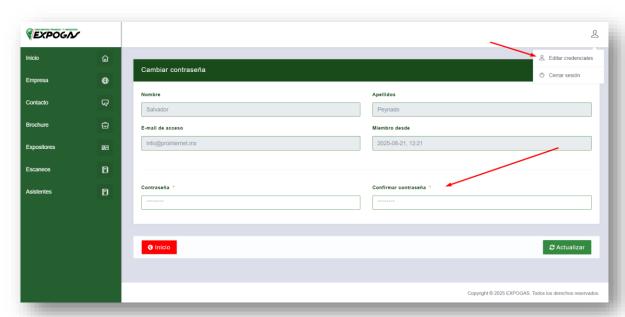






Paso 10.- Cambiar contraseña

En la esquina superior derecha, dé clic en el ícono de perfil y seleccione Editar credenciales. Esto lo llevará a una sección donde podrá cambiar su contraseña de acceso. Una vez realizada la modificación, dé clic en "Actualizar".

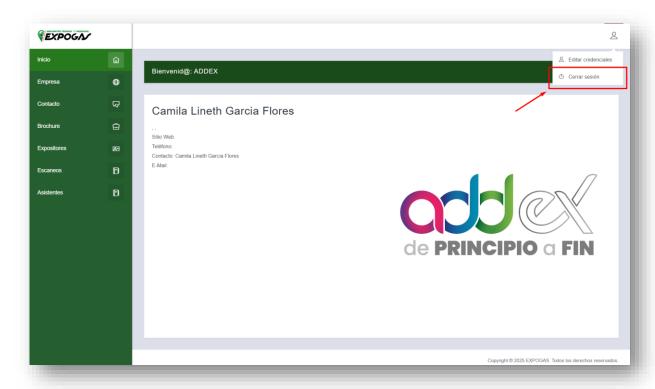






Paso 11.- Cerrar sesión

Una vez que termine de llenar cada una de las secciones previamente mencionadas, puede cerrar sesión al dar clic en el icono ubicado en la esquina superior derecha seguido del botón "Cerrar sesión".





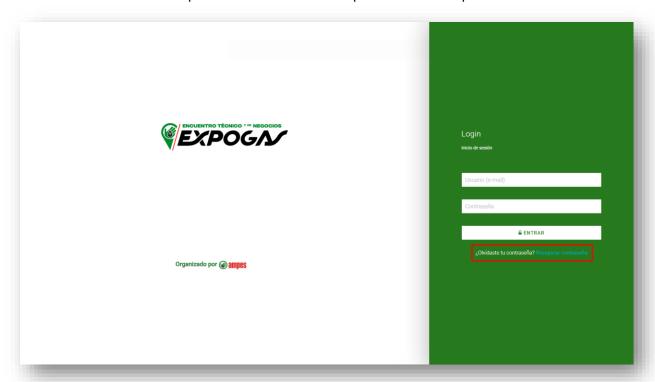


Recuperar tu contraseña como administrador de la empresa

Paso 1.- Recuperar contraseña

Al entrar al sitio de expositores cuentan con la opción de recuperar su contraseña en caso de extravío, es importante tener a la mano el correo que se utilizó para dar de alta su empresa.

Nota: La funcionalidad de recuperación no está habilitada para usuarios con perfil de anfitrión.



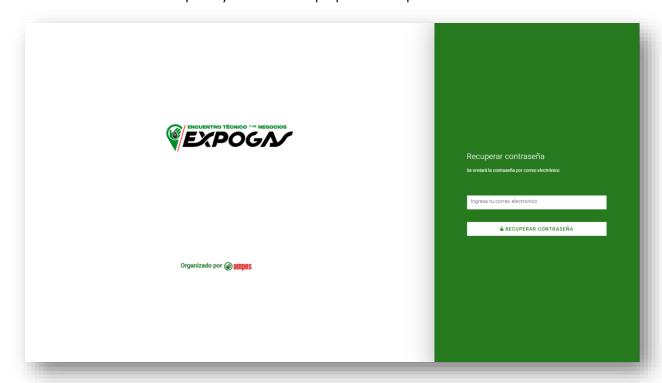




Paso 2.-Solicitud de recuperación

Deberán proporcionar el correo electrónico con el que se registró la empresa para poder recuperar la contraseña, una vez ingresada deben dar clic en el botón de "Recuperar contraseña".

Se le enviará un correo con la contraseña a la cuenta proporcionada, posteriormente, deberá iniciar sesión con el correo de la empresa y la contraseña proporcionada por correo electrónico.







Iniciar sesión como anfitrión en la app de Expogas

Paso 1.- Acceder a la sección de inicio de sesión

Al ingresar a la app de Expogas, ubique el ícono ubicado en la parte inferior "Vincular". Al hacer clic sobre él, se desplegará una pantalla que abrirá su cámara para escanear.









Paso 2.- Iniciar sesión

Acerque el código QR de su carnet para vincular su cuenta. Una vez escaneado, se le dará la bienvenida con un mensaje en pantalla.



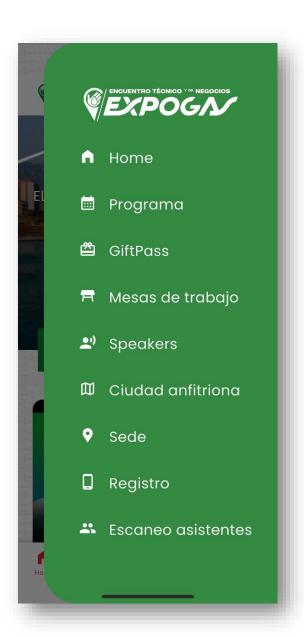




Paso 3.- Sesión iniciada (inicio)

En la esquina inferior izquierda se encuentra el menú con las opciones disponibles para el anfitrión.









Paso 4.- Escaneo de asistente. (Networking)

Cuando el botón inferior esté en verde y muestre la frase 'Escanear', la aplicación estará lista para iniciar con el escaneo de asistentes. Dé clic y se abrirá la cámara para comenzar.







Paso 5.- Guardar escaneo.

Al escanear al asistente, su información se guardará automáticamente y se mostrará en pantalla. Puede deslizar el recuadro hacia abajo para ocultarlo o dar clic en el botón de la esquina inferior derecha para agregar comentarios. Una vez capturados, presione 'Guardar'.



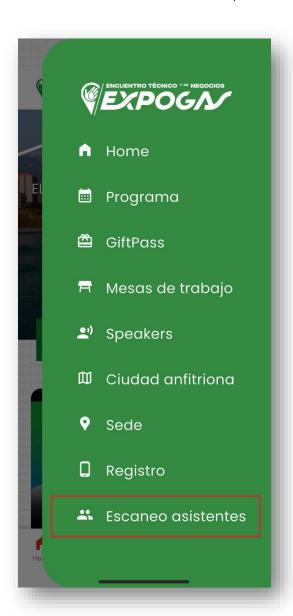


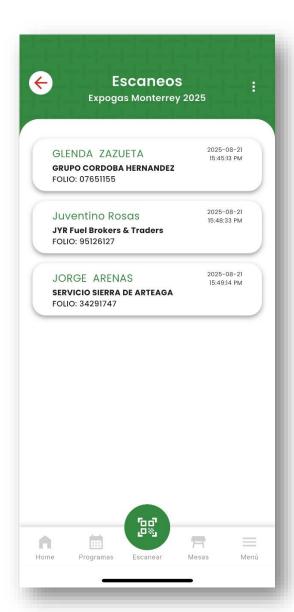




Paso 6.- Visualizar escaneos realizados

Para consultar los escaneos realizados, una vez que haya registrado su primer asistente, podrá acceder al menú en la sección "Escaneo asistentes", donde se mostrará un listado con los asistentes escaneados.









Paso 7.- Cerrar sesión

Para cerrar sesión en la sección de asistentes escaneados, o mientras la cámara esté activa para escanear un carnet, aparecerá un ícono con tres puntos en la esquina superior derecha. Al presionarlo, se desplegará la opción **"Escanear otro carnet"**; al seleccionarla su carnet quedará desvinculado de la cuenta.









Links de instalación para la app de Expogas

Haga clic en la imagen correspondiente para descargar



