



Expogas App

Manual de uso

Contenido

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

3 | **Paso 1:** Iniciar sesión

4 | **Paso 2:** Vincular cuenta
Paso 3: Código de verificación

5 | **Paso 4:** Sesión iniciada (inicio)
Paso 5: Contacto

6 | **Paso 6:** Brochure de la empresa
Paso 7: Expositores

7 | **Paso 8:** Escaneos
Paso 9: Asistentes

8 | **Paso 10:** Cambiar contraseña
Paso 11: Cerrar sesión

Recuperar tu contraseña como administrador de la empresa

9 | **Paso 1:** Recuperar contraseña

10 | **Paso 2:** Solicitud de recuperación

Iniciar sesión como anfitrión en la app de Expogas

11 | **Paso 1:** Acceder a la sección de inicio de sesión

12 | **Paso 2:** Iniciar sesión
Paso 3: Sesión iniciada (inicio)

13 | **Paso 4:** Escaneo de asistente (Networking)
Paso 5: Guardar escaneo

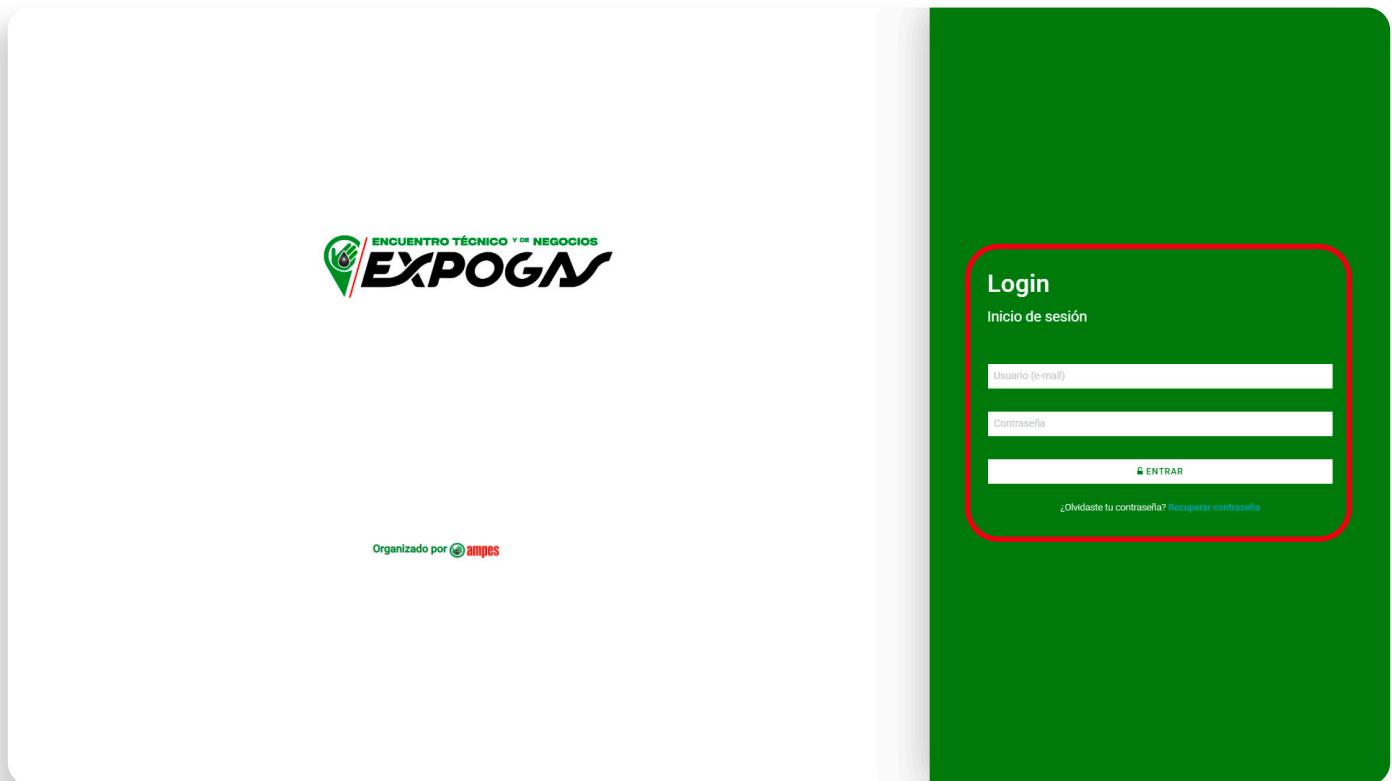
14 | **Paso 6:** Visualizar escaneos realizados
Paso 7: Cerrar sesión

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

Paso 1 Iniciar sesión

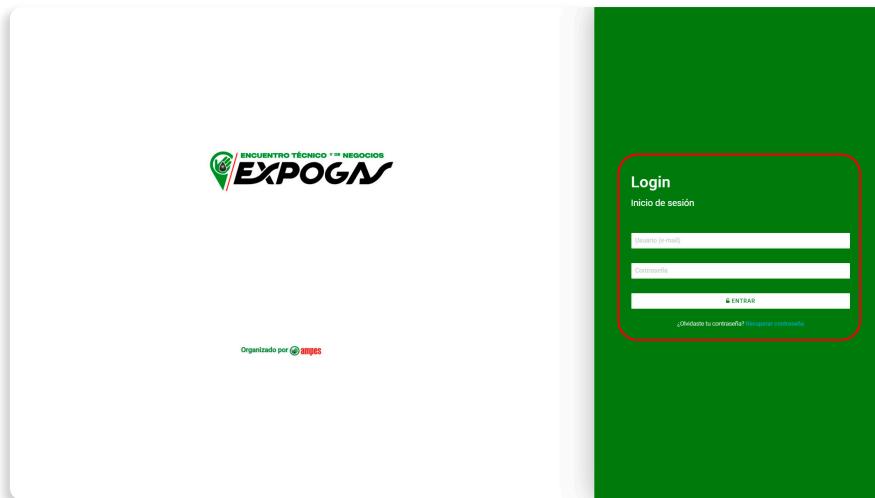
Para iniciar sesión, deberá **ingresar con el usuario y la contraseña** que le fueron **compartidos por Expogas**.

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



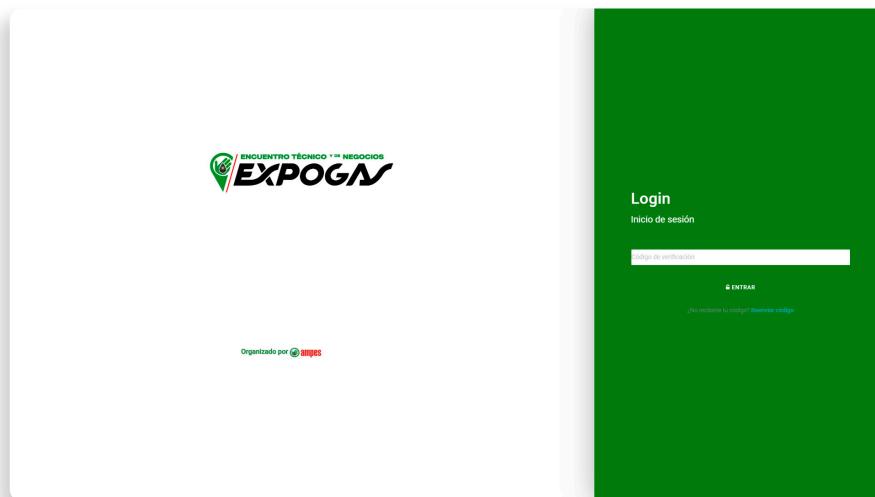
Paso 2 Vincular cuenta

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”.



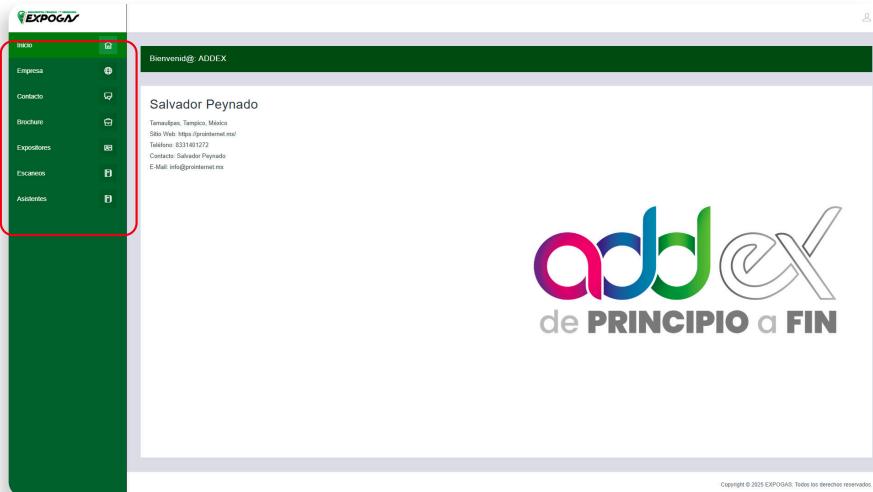
Paso 3 Código de verificación

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**.



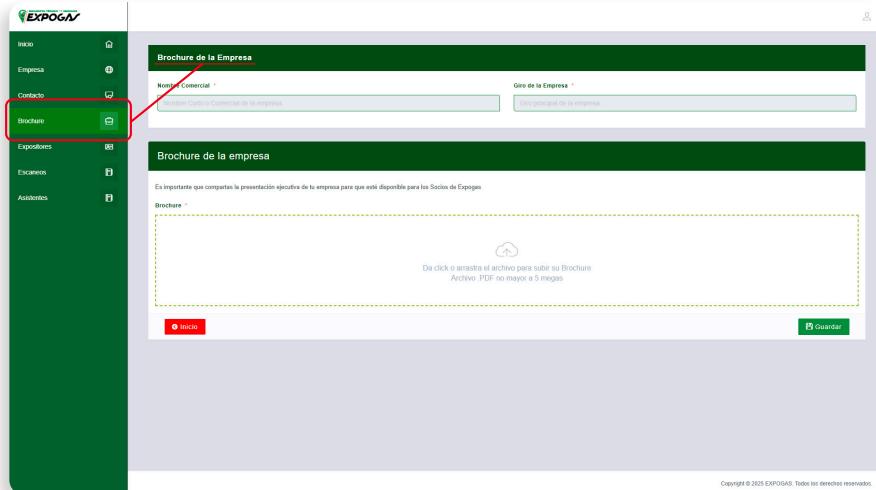
Paso 5 Contacto

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

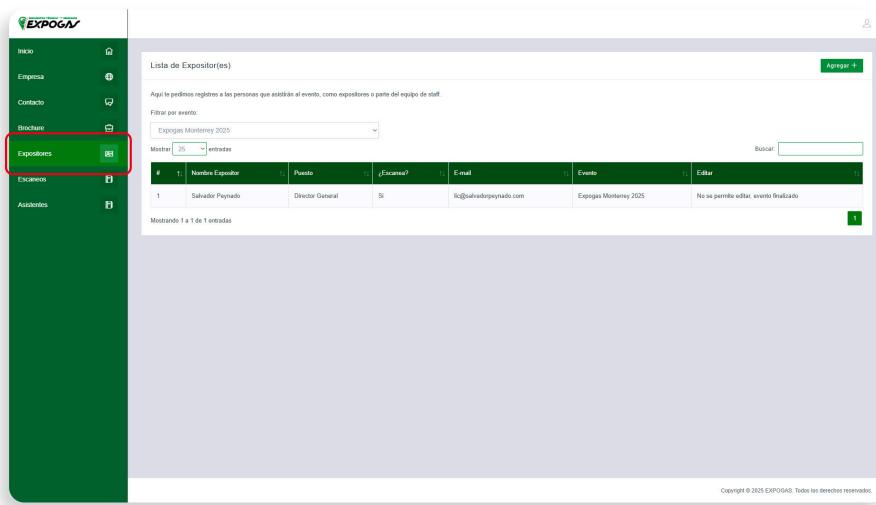
Subir la presentación ejecutiva de la mesa de trabajo para que se encuentre disponible para los asistentes de Expogas. Una vez que se suba el archivo, se guardará automáticamente. Si desea **cambiarlo**, bastará con **subir nuevamente un PDF** para reemplazar el brochure anteriormente cargado.



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.

Copyright © 2021 EXPOGAS. Todos los derechos reservados.

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.

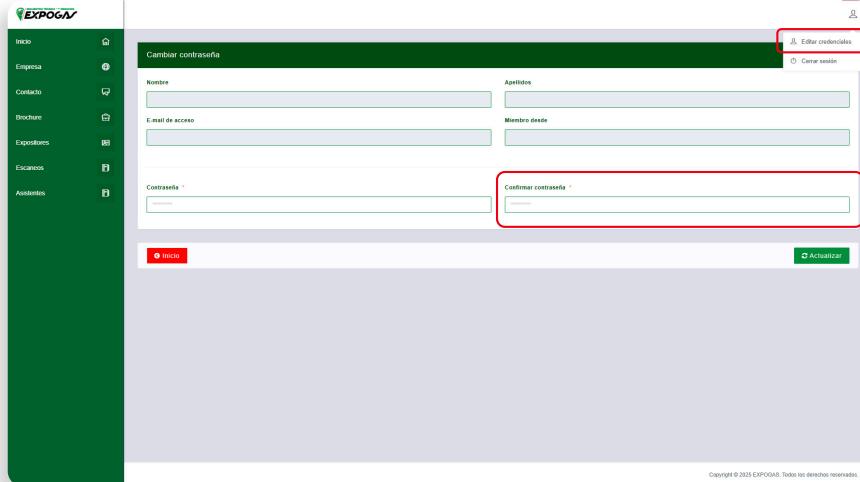
Nota: La información de los asistentes **permanece disponible tanto durante como después del evento**, y únicamente puede **consultarse y descargarse** desde la cuenta con la que se registró la mesa de trabajo.

Copyright © 2021 EXPOGAS. Todos los derechos reservados.



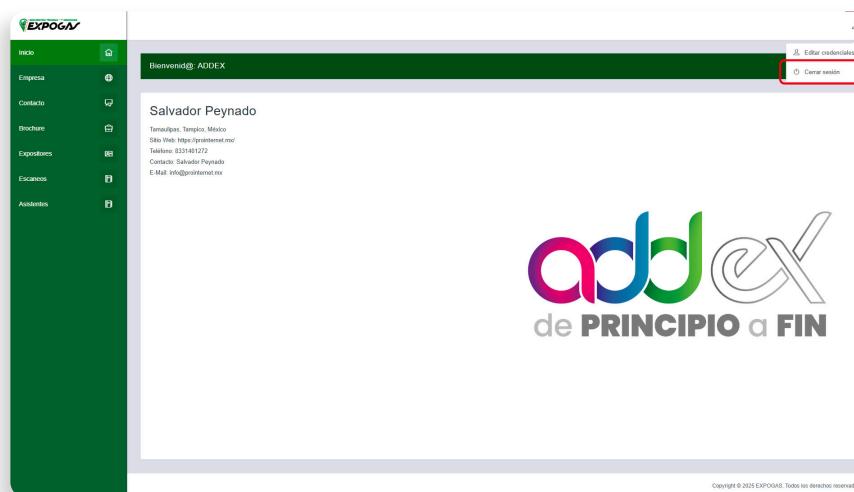
Paso 10 Cambiar contraseña

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 **ícono 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.

The screenshot shows the EXPOGAN login interface. On the left, the EXPOGAN logo is displayed, which includes the text "ENCUENTRO TÉCNICO Y DE NEGOCIOS" above the word "EXPOGAN". Below the logo, it says "Organizado por ampes". On the right, the login form is shown with a dark green background. The form is titled "Login" and "Inicio de sesión". It contains two input fields: "Usuario (e-mail)" and "Contraseña", both with placeholder text. Below these fields is a red-bordered button labeled "ENTRAR" with a key icon. To the right of the button, there is a link "¿Olvidaste tu contraseña? Recuperar contraseña". A red arrow points from the text "Recuperar contraseña" in the previous section to this link on the login page.

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.

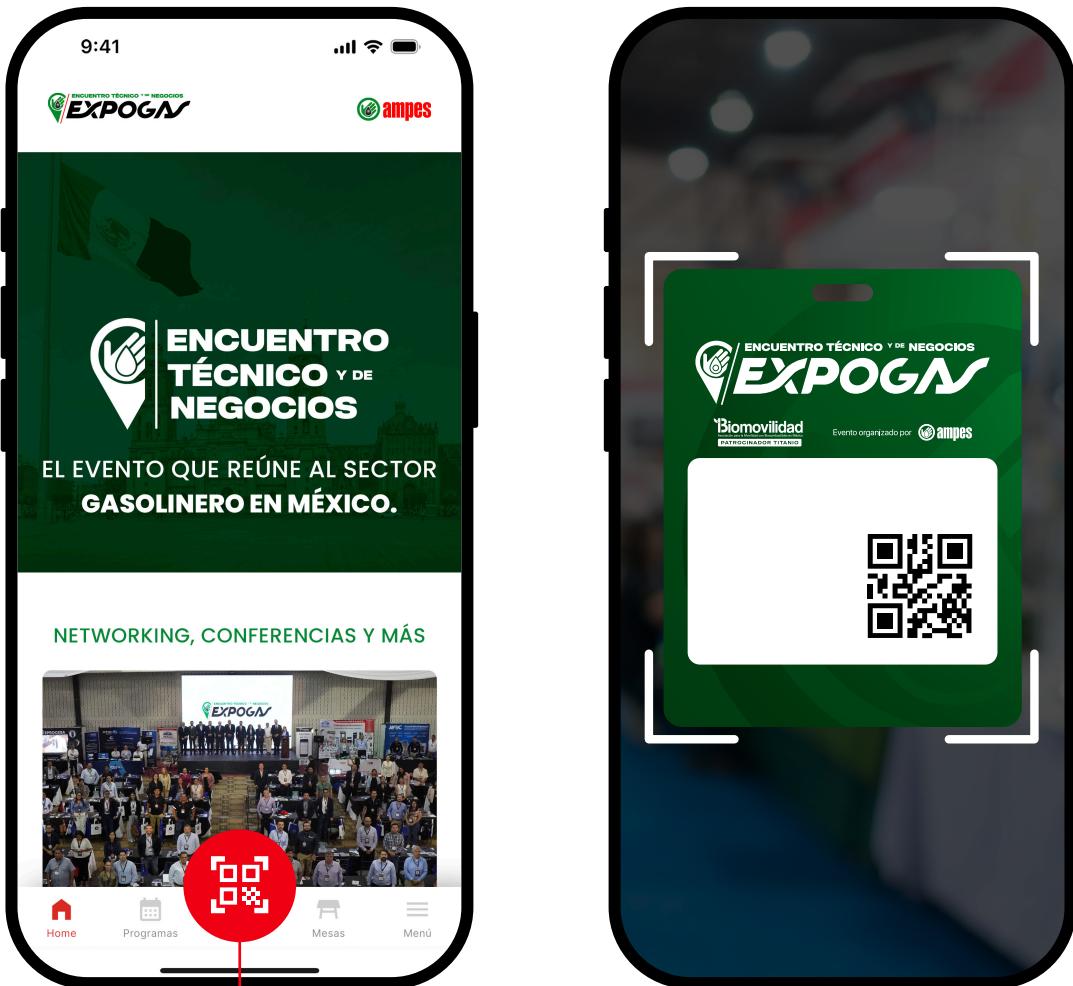
The screenshot shows a web page for password recovery. At the top left is the EXPOGAS logo, which includes a stylized green and red 'E' icon followed by the text 'ENCUENTRO TÉCNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS'. Below the logo, the text 'Organizado por ampes' is visible. On the right side of the page, there is a dark green sidebar containing the heading 'Recuperar contraseña' and the subtext 'Se enviará la contraseña por correo electrónico'. The main content area has a light gray background and features a text input field with the placeholder 'Ingresa tu correo electrónico.' and a blue button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA'.



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

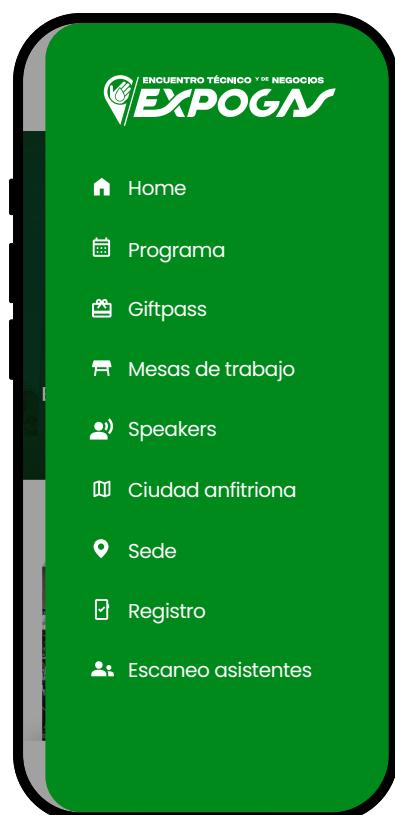
Acerque el código QR de su carnet para vincular su cuenta.

Una vez escaneado, se le dará la bienvenida con un mensaje en pantalla.



Paso 3 Sesión iniciada (inicio)

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

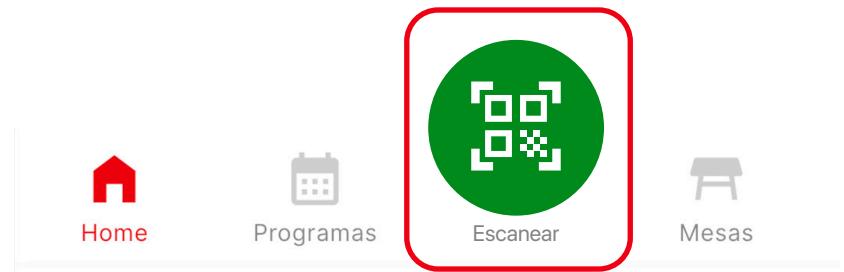


Paso 4

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.



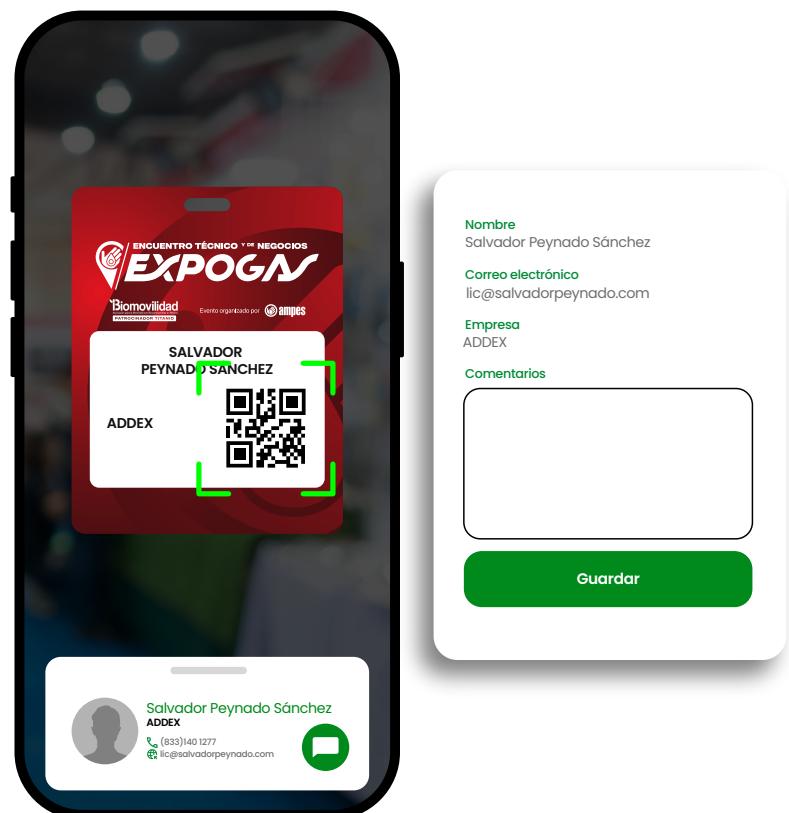
Paso 5

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**.

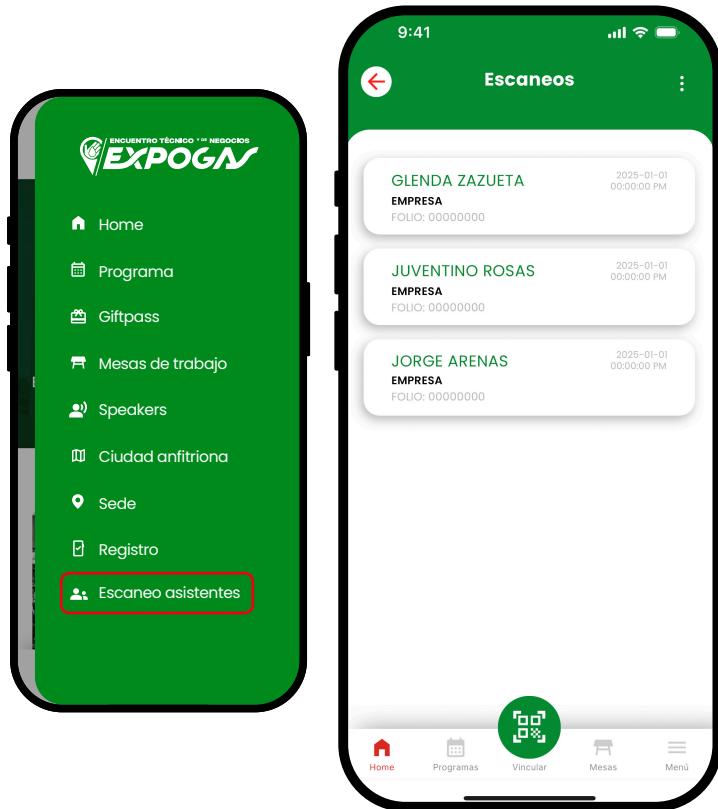
Una vez capturados, presione '**Guardar**'.



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**.

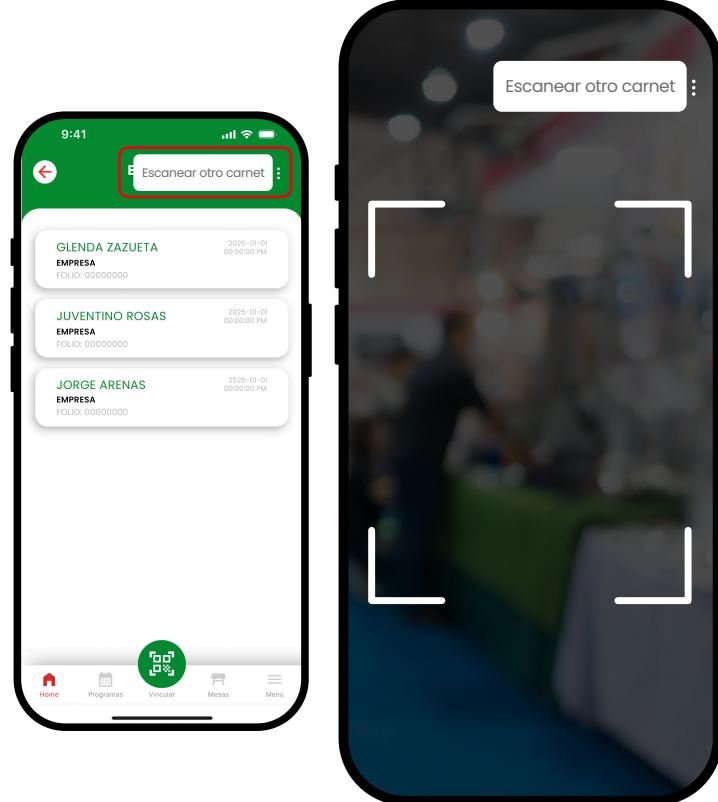


Paso 7

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**.



Toda la experiencia Expogas en una sola app



Links de instalación para
la app de Expogas



DISPONIBLE EN
App Store

DISPONIBLE EN
Google Play

*Haga clic en la imagen correspondiente para descargar



contacto@ampes.mx

(55) 6492 4046 - (55) 6319 9943

[f](#) [i](#) [X](#) [t](#) [in](#) Ampes MX