

GUÍA RÁPIDA · 25° CONGRESO NACIONAL COOPERATIVO

MANUAL DE USO

App Confecoop

Todo lo que necesita para vivir el Congreso desde su celular, paso a paso.

CONTENIDO

GUÍA DE PANTALLAS

PRIMEROS PASOS

- 01 Iniciar sesión
- 02 Inicio

MI CUENTA

- 03 Mi perfil
- 04 Notificaciones

AGENDA

- 05 Agenda del evento
- 06 Mi calendario
- 07 Mi Agenda

PONENTES Y ALIADOS

- 08 Detalle de ponente
- 09 Sponsors

NETWORKING

- 10 Asistentes
- 11 Chat
- 12 Conversación 1 a 1
- 13 Solicitar reunión

PARA EMPEZAR

CÓMO MOVERSE POR LA APP

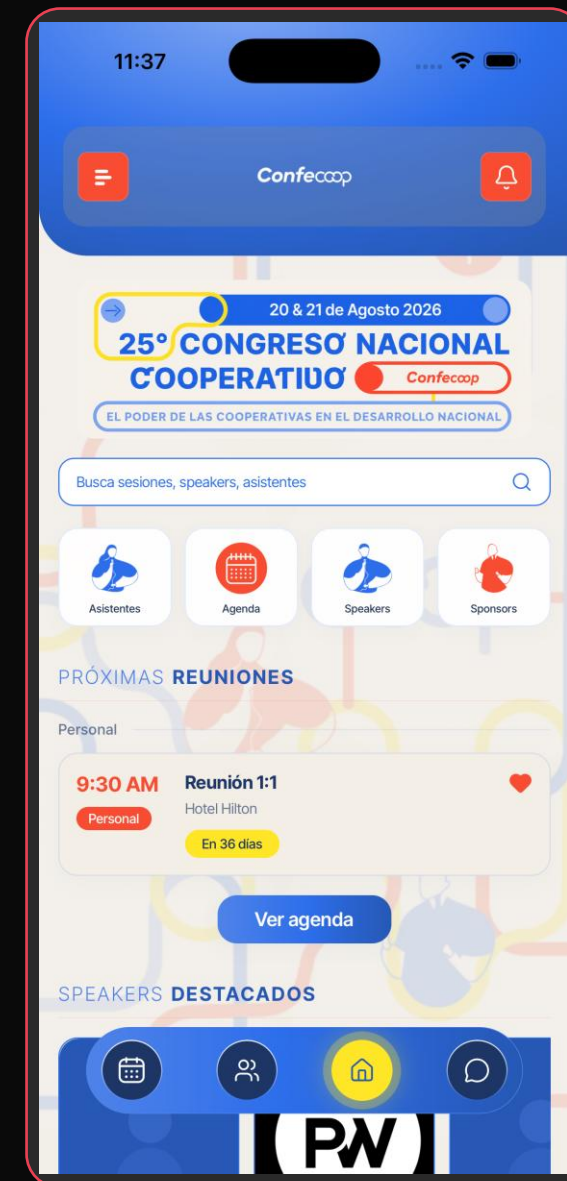
La app se organiza en una barra inferior siempre visible. Desde ahí llega a todo el evento con un toque.

LA BARRA INFERIOR

- 1 Inicio** El resumen del Congreso (ícono de casa, al centro).
- 2 Agenda** La programación por día (ícono de calendario).
- 3 Asistentes** Asistentes, speakers y sponsors en un solo lugar (ícono de personas).
- 4 Chat** Sus conversaciones y reuniones (ícono de mensaje).

ADEMÁS

Menú (☰): su perfil y los términos. · Campana (🔔): sus notificaciones. · Buscador: en Inicio.



PRIMEROS PASOS

01 INICIAR SESIÓN

CÓMO LLEGAR Al abrir la app por primera vez.

PARA QUÉ SIRVE

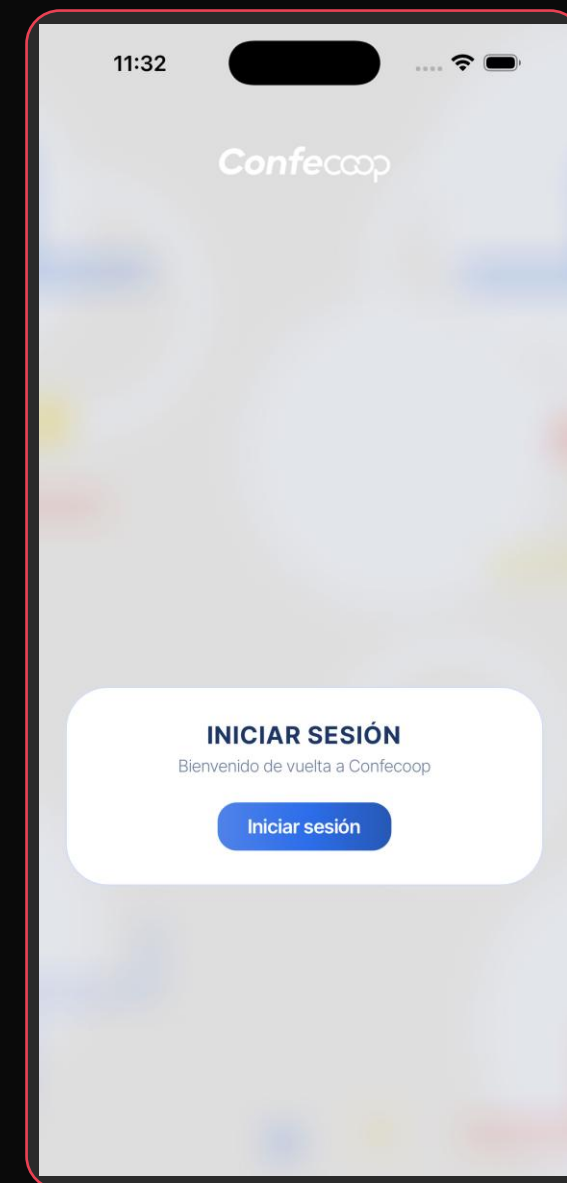
Es la puerta de entrada a la app del Congreso. Inicia sesión una sola vez y su acceso queda activo durante todo el evento.

CÓMO USARLA

- 1 Abra la app y toque “Iniciar sesión”.
- 2 Ingrese su correo y complete la verificación.
- 3 Acepte la política de tratamiento de datos para ingresar.

EJEMPLO

Al terminar el primer ingreso no tendrá que volver a autenticarse durante el Congreso.



02 INICIO

CÓMO LLEGAR Barra inferior · ícono de casa (al centro).

PARA QUÉ SIRVE

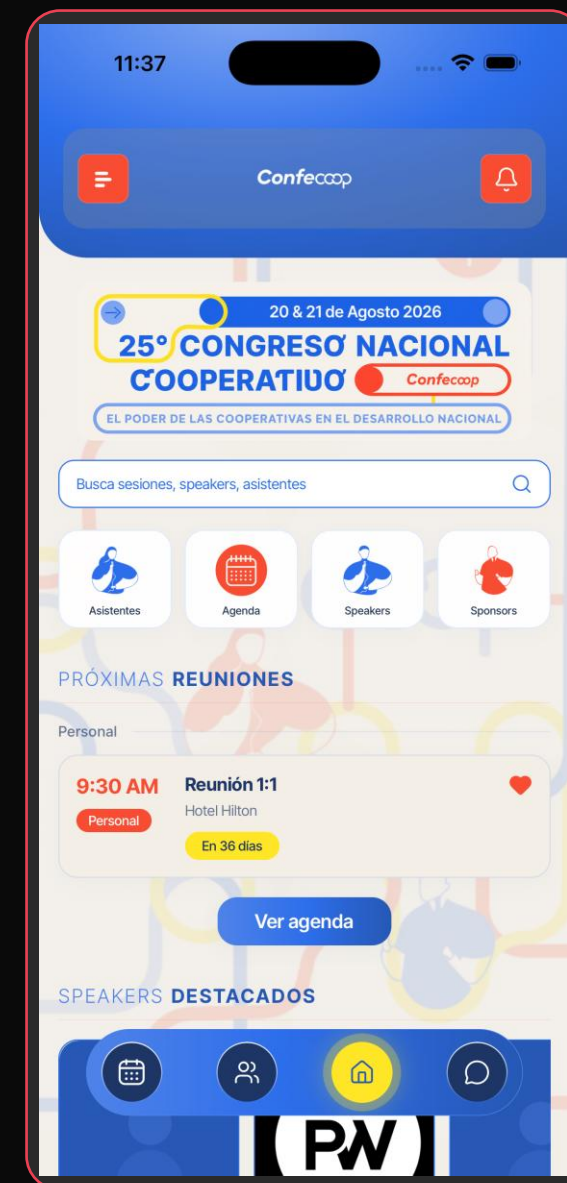
Su punto de partida. Reúne lo más importante del Congreso en una sola vista.

CÓMO USARLA

- 1 Use el buscador para hallar sesiones, ponentes o asistentes.
- 2 Revise sus próximas reuniones y los speakers destacados.
- 3 Acceda con un toque a Agenda, Speakers, Sponsors y Asistentes.

EJEMPLO

Escriba “cooperativas” en el buscador para ver las charlas relacionadas.



03 MI PERFIL

CÓMO LLEGAR Toque su perfil en la cabecera.

PARA QUÉ SIRVE

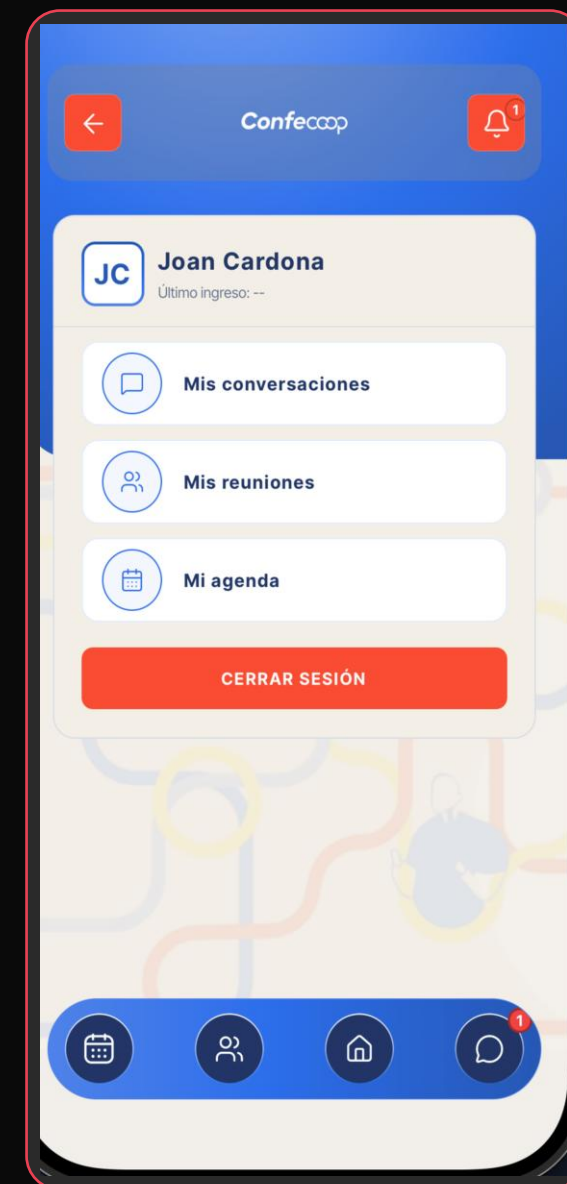
Su espacio personal. Desde aquí llega a todo lo suyo y cierra la sesión.

CÓMO USARLA

- 1 Acceda a “Mis conversaciones”, “Mis reuniones” y “Mi agenda”.
- 2 Consulte su nombre y su último ingreso.
- 3 Toque “Cerrar sesión” cuando termine.

EJEMPLO

Entre a “Mis reuniones” para revisar sus citas confirmadas.



04 NOTIFICACIONES

CÓMO LLEGAR Ícono de campana (arriba a la derecha).

PARA QUÉ SIRVE

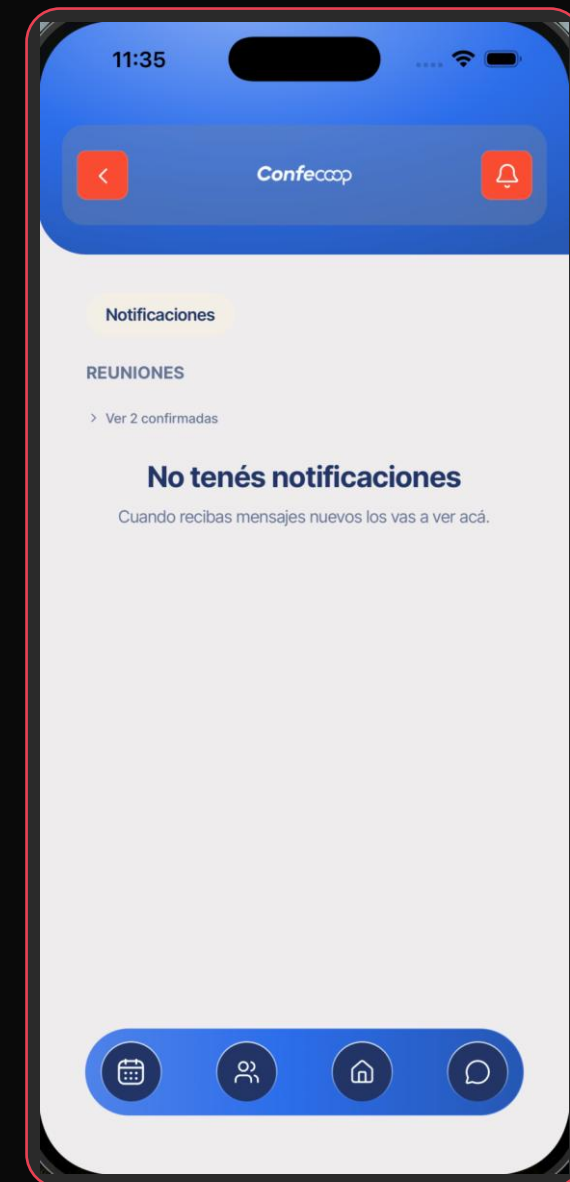
El resumen de lo que necesita saber: reuniones confirmadas y mensajes nuevos.

CÓMO USARLA

- 1 Toque la campana para abrir sus notificaciones.
- 2 Revise sus reuniones confirmadas en la parte superior.
- 3 Aquí verá también los avisos de mensajes nuevos.

EJEMPLO

Confirme el horario de su próxima reunión antes de que empiece.



AGENDA

05 AGENDA DEL EVENTO

CÓMO LLEGAR

Barra inferior · ícono de calendario.

PARA QUÉ SIRVE

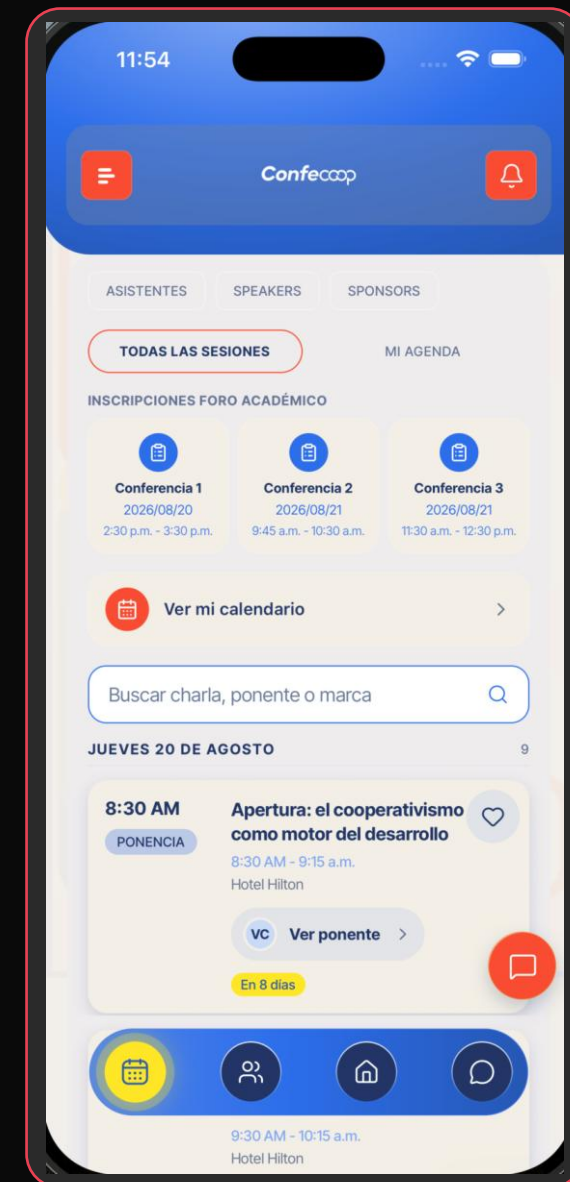
La programación oficial del Congreso por día, con inscripciones al Foro Académico.

CÓMO USARLA

- 1 Alterne entre “Todas las sesiones” y “Mi Agenda”; arriba puede inscribirse al Foro Académico.
- 2 Toque una charla para ver sus detalles.
- 3 Marque el corazón ♥ para guardarla en Mi Agenda.

EJEMPLO

Marque ♥ en una ponencia y quedará en su agenda personal.



06 MI CALENDARIO

CÓMO LLEGAR En la Agenda · “Ver mi calendario”.

PARA QUÉ SIRVE

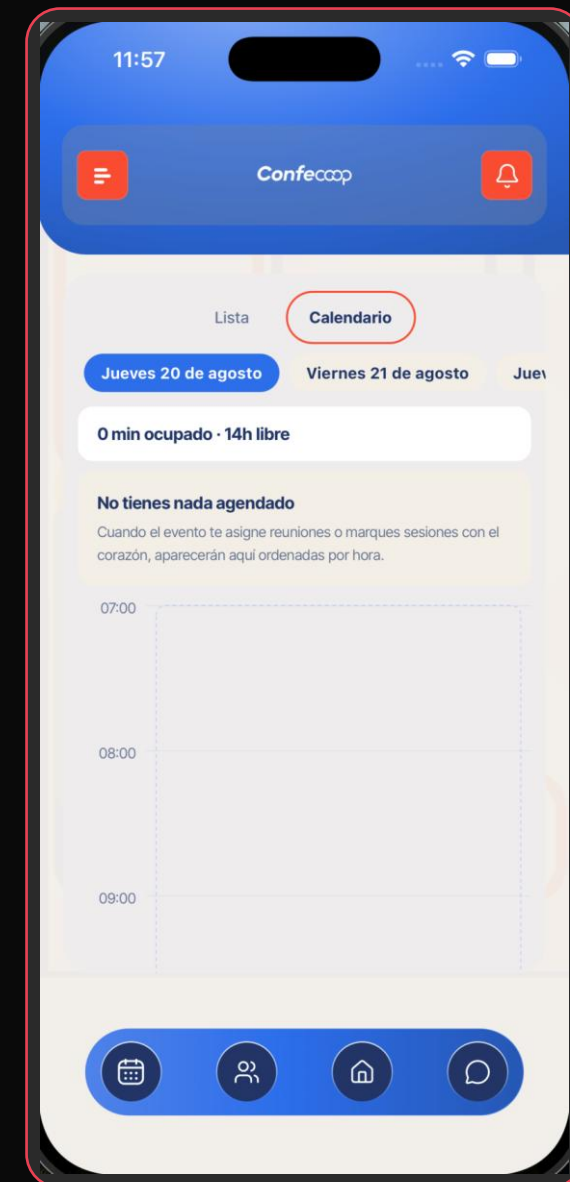
Sus sesiones y reuniones sobre una línea de tiempo, día por día.

CÓMO USARLA

- 1 Toque “Ver mi calendario” o la pestaña “Calendario”.
- 2 Cambie de día con las pestañas superiores.
- 3 Vea cada bloque en su franja horaria.

EJEMPLO

Ubique su reunión de la tarde y confirme la hora exacta.



AGENDA

07 MI AGENDA

CÓMO LLEGAR En la Agenda · pestaña “Mi Agenda”.

PARA QUÉ SIRVE

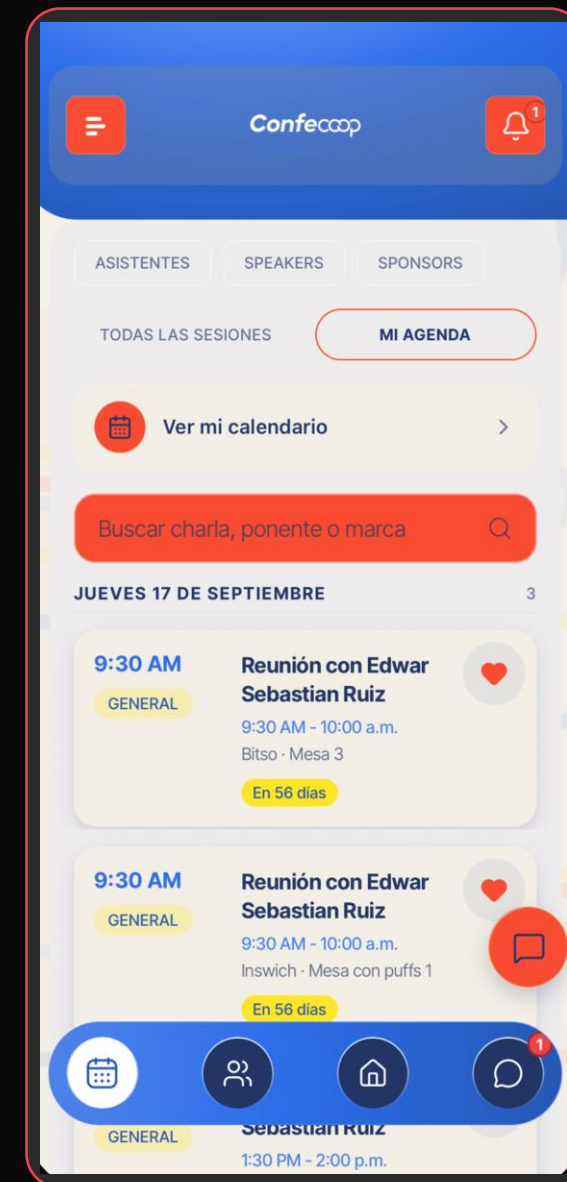
Reúne las charlas y reuniones que marcó como favoritas.

CÓMO USARLA

- 1 Abra la pestaña “Mi Agenda”.
- 2 Recorra sus sesiones guardadas, ordenadas por día.
- 3 Quite el corazón ♥ para retirar una sesión.

EJEMPLO

Arme su recorrido del día con solo las charlas que le interesan.



08 DETALLE DE PONENTE

CÓMO LLEGAR En Speakers (acceso en Inicio o pestaña en Asistentes) · toque un ponente.

PARA QUÉ SIRVE

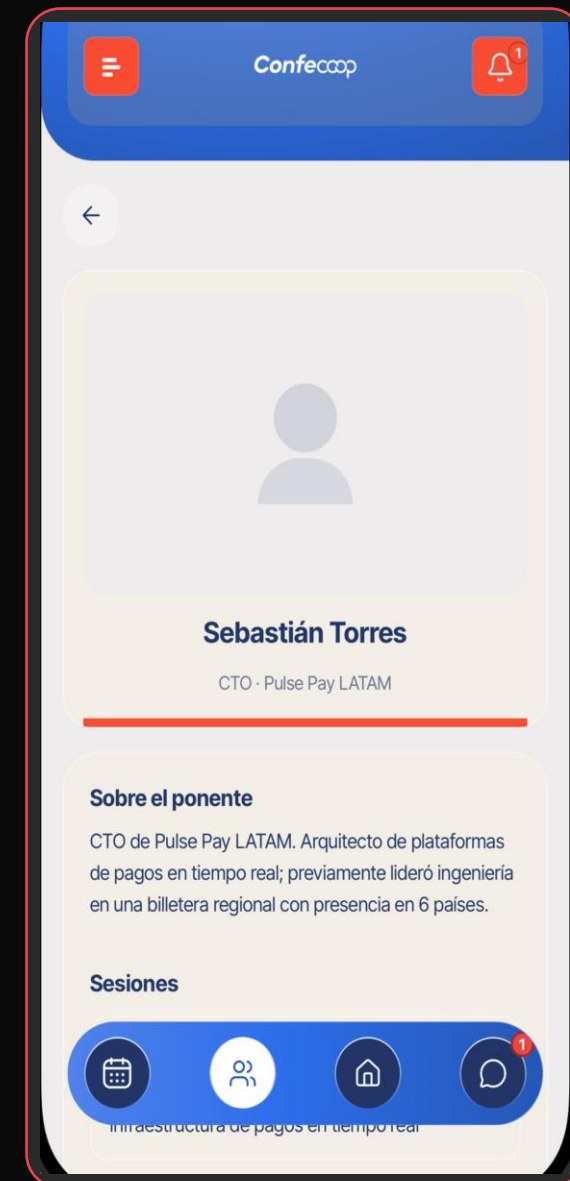
El perfil completo de cada experto y las sesiones en las que participa.

CÓMO USARLA

- 1 Lea su trayectoria y su cargo.
- 2 Consulte las sesiones en las que participa.
- 3 Vuelva a la Agenda para marcarlas como favoritas.

EJEMPLO

Desde el perfil de un ponente, ubique su charla y agréguela a Mi Agenda.



09 SPONSORS

CÓMO LLEGAR En Inicio · acceso “Sponsors”, o pestaña Sponsors en Asistentes.

PARA QUÉ SIRVE

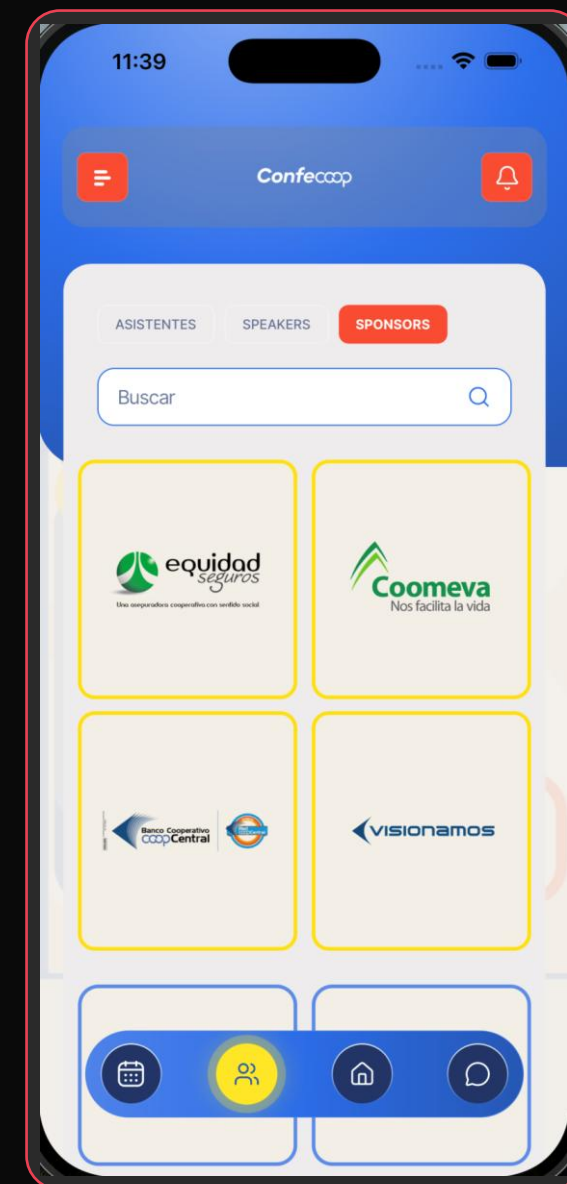
Los aliados que hacen posible el Congreso, con su logo.

CÓMO USARLA

- 1 Abra la pestaña “Sponsors”.
- 2 Recorra la cuadrícula de patrocinadores.
- 3 Use el buscador para encontrar a uno puntual.

EJEMPLO

Identifique a aliados como Coomeva o Equidad Seguros entre los patrocinadores.



NETWORKING

10 ASISTENTES

CÓMO LLEGAR

Barra inferior · ícono de personas.

PARA QUÉ SIRVE

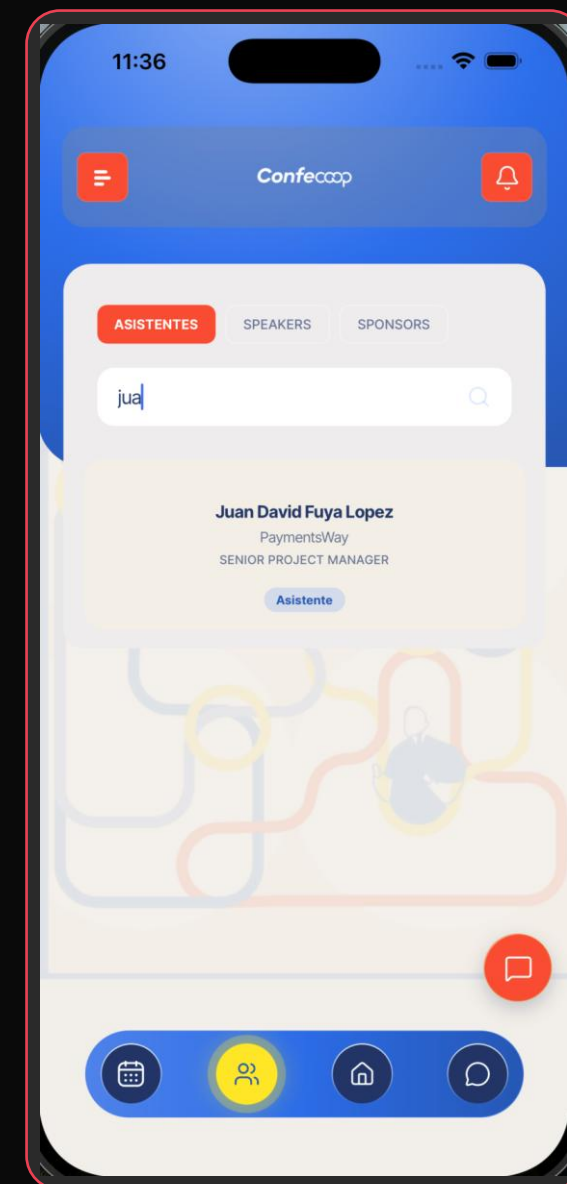
Descubra con quién puede conectar durante el Congreso.

CÓMO USARLA

- 1 Alterne entre Asistentes, Speakers y Sponsors.
- 2 Use el buscador para encontrar a alguien.
- 3 Toque un perfil para ver sus datos o escribirle.

EJEMPLO

Busque “Joan” para encontrar a un asistente y conectar.



11 CHAT

CÓMO LLEGAR

Barra inferior · ícono de mensaje.

PARA QUÉ SIRVE

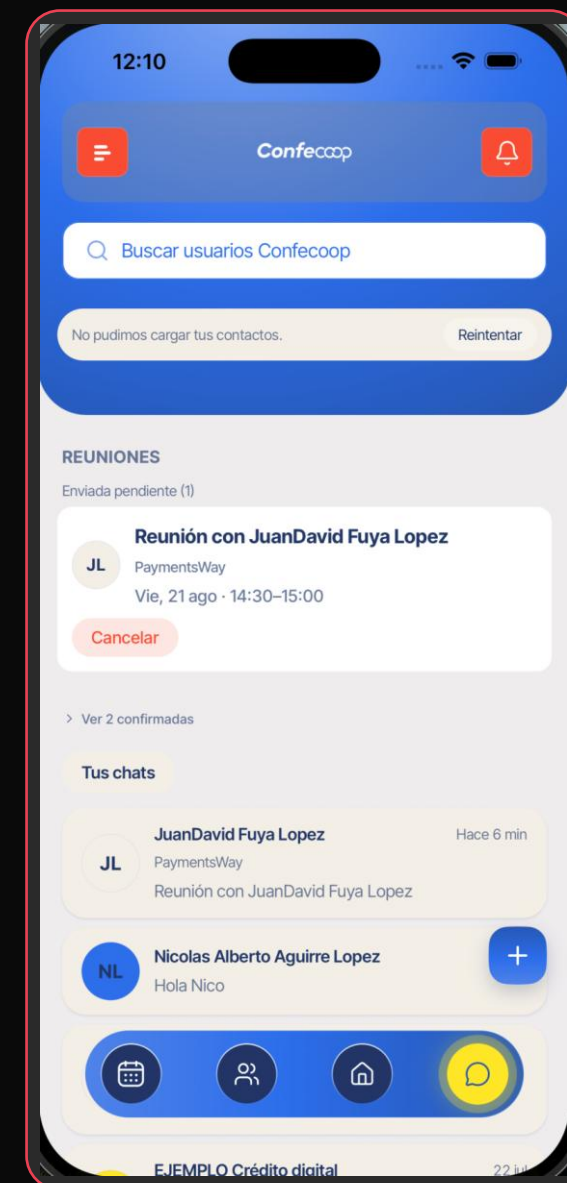
Converse en tiempo real con otros participantes del Congreso.

CÓMO USARLA

- 1 Abra Chat para ver sus conversaciones.
- 2 Toque un contacto o busque un usuario.
- 3 Revise arriba sus reuniones confirmadas.

EJEMPLO

Salude a un contacto antes de proponerle una reunión.



NETWORKING

12 CONVERSACIÓN 1 A 1

CÓMO LLEGAR En Chat · toque un contacto.

PARA QUÉ SIRVE

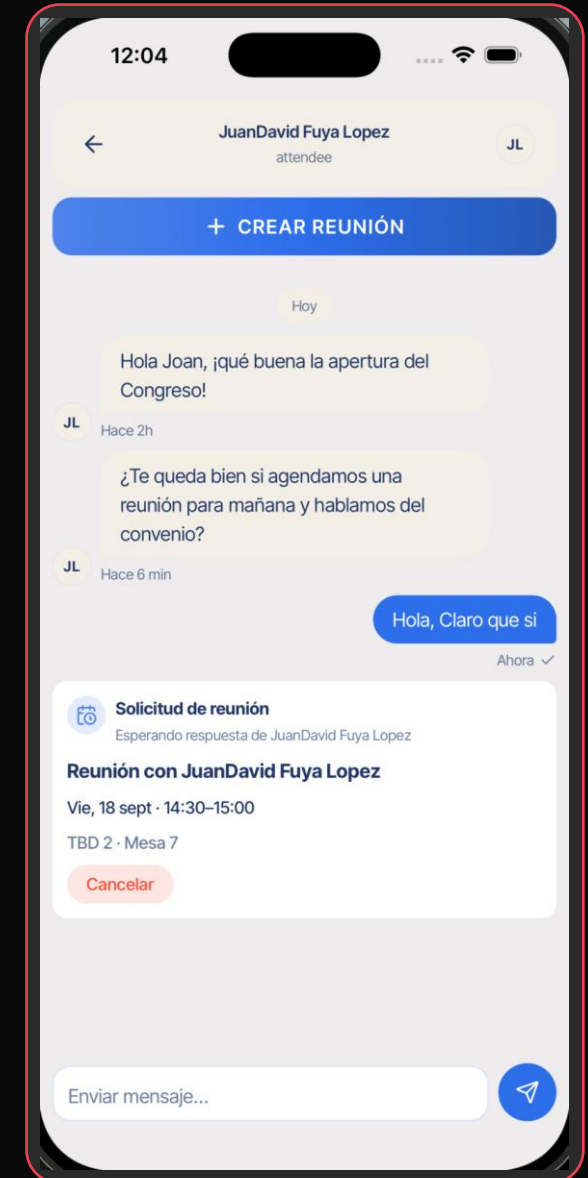
El espacio privado para coordinar con cada persona.

CÓMO USARLA

- 1 Escriba en el campo inferior y toque enviar.
- 2 Confirme cuándo su mensaje fue leído.
- 3 Cree una reunión con “+ Crear reunión”.

EJEMPLO

Coordine la hora y el lugar por chat antes de crear la reunión.



13 SOLICITAR REUNIÓN

CÓMO LLEGAR

En una conversación · “+ Crear reunión”.

PARA QUÉ SIRVE

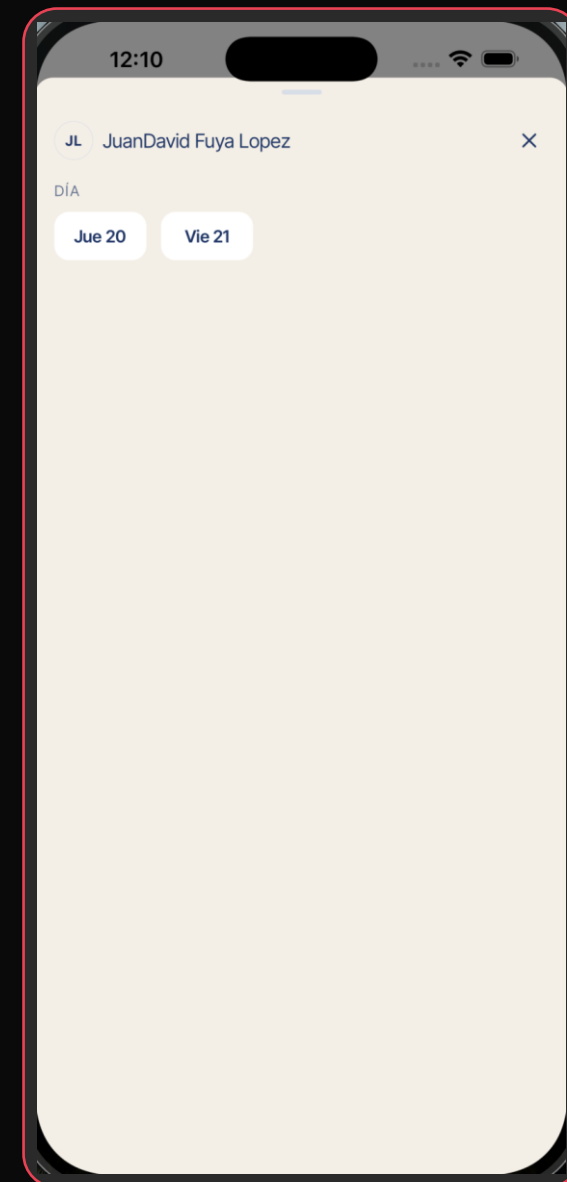
Agende encuentros de negocio con día, hora y mesa asignada.

CÓMO USARLA

- 1 Toque “+ Crear reunión” dentro del chat.
- 2 Elija día, hora y mesa disponible.
- 3 Envíe la solicitud y espere la confirmación.

EJEMPLO

Al aceptarse, la reunión aparece en Mi Agenda con su hora y mesa.



PARA CERRAR

Listo para vivir el Congreso.

Mantenga la sesión abierta

Ingresa una vez y la app queda lista todo el Congreso.

Marque sus favoritos

Arme su agenda y no se pierda ninguna ponencia.

Conecte y agende

Use el directorio y el chat para reunirse con quien le interesa.

¿Dudas? Consulte Preguntas frecuentes en la app.

PAYMENTS WAY · paymentsway.co