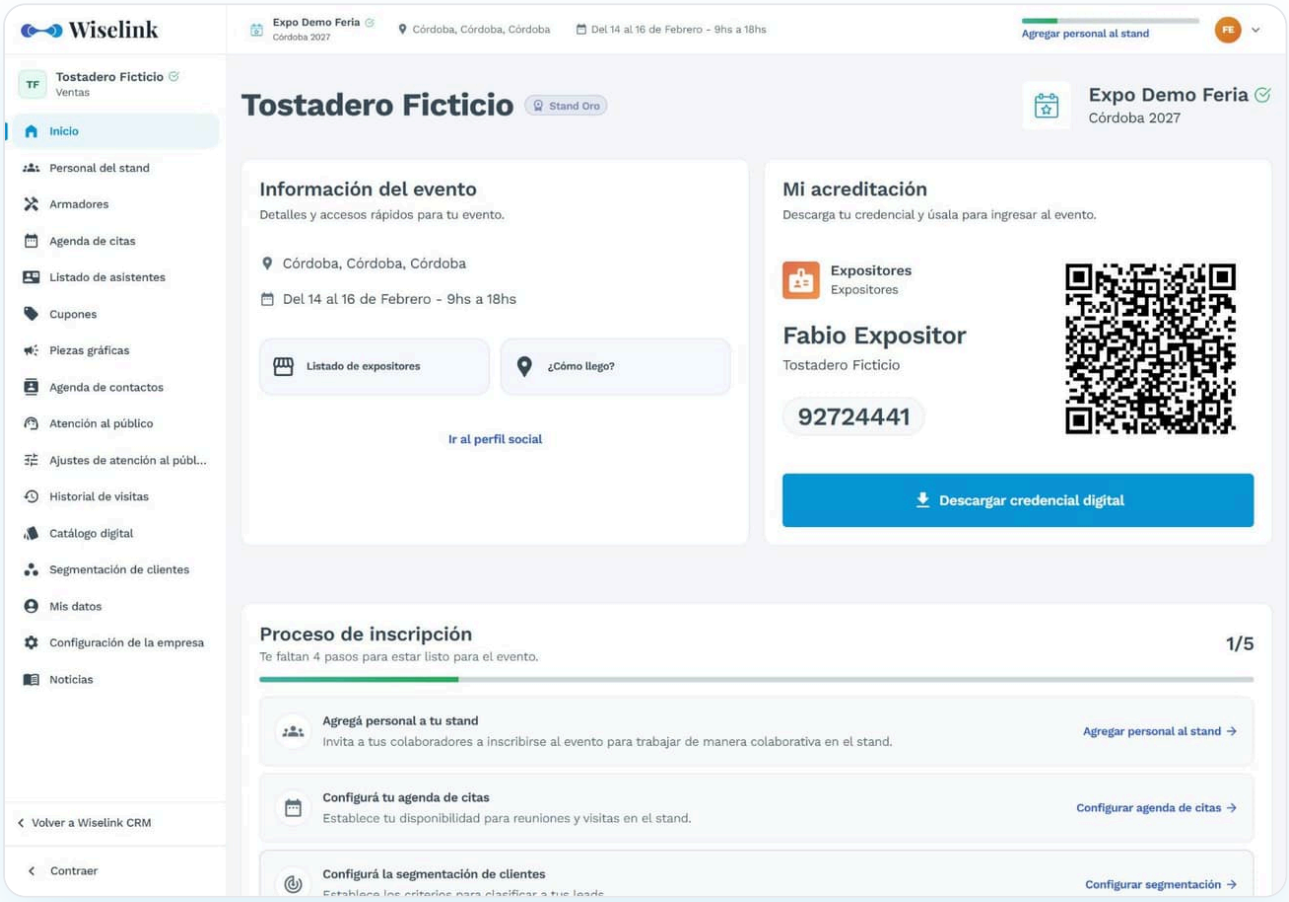
Wiselink

MANUAL DE USO

Expositores y stands

Cómo invitar a las empresas con stand, seguir su inscripción y qué hace cada una desde su panel, incluido registrar contactos.



Todas las capturas de este manual son de un evento de ejemplo: las empresas y las personas son inventadas.

Índice

1	Cómo funciona	3
2	Preparar: niveles, formulario y documentos	4
3	Invitar a las empresas	5
4	Lo que hace la empresa expositora	6
5	Seguir a tus expositores	8
6	Registrar contactos en el stand	9

Cómo leer este manual

Partimos de una edición que ya tiene el módulo **Expositores**. Si respondiste que hay stands al crear el evento, ya está. Si no, sumalo desde **Sumar un módulo**. Los nombres **en negrita** son los que vas a ver en pantalla.

El capítulo 4 se puede reenviar tal cual a tus expositores: es lo que van a ver ellos.

Consejo. Algo que te ahorra trabajo.

Atención. Algo que no se puede deshacer o que suele traer problemas.

Con Wiselink. Algo que no podés hacer solo y resuelve el equipo de Wiselink.

1 Cómo funciona

Vos invitás a la empresa. Ella se da de alta, completa su inscripción y, desde su propio panel, acredita a su gente. Vos seguís cómo va cada una.

1
Preparás
Niveles, formulario y documentos.

2
Invitás
Le mandás la solicitud a cada empresa.

3
Se inscribe
Crea su cuenta y su empresa, si no las tenía.

4
Se autogestiona
Acredita a su personal y a sus armadores.

5
Atiende el stand
Con su credencial y, si lo contrató, el capturador.

Quién hace qué

Vos, en Expositores	Cada empresa, en su panel
Crear niveles con sus cupos.	Crear su cuenta y su empresa.
Definir el formulario y los documentos.	Responder el formulario y cargar documentos.
Invitar a las empresas.	Acreditar a su personal y a sus armadores.
Asignar nivel y número de stand.	Cargar su catálogo y su agenda de citas.
Seguir el progreso de cada una.	Registrar a sus visitantes, si contrató el capturador.

Hoy no se carga una empresa expositora por ella. Desde tu pantalla la invitás o la buscás si ya usa Wiselink, y el alta la hace la propia empresa. Por eso conviene que cada una tenga una sola persona responsable: la que da de alta la empresa, completa la solicitud y carga al personal.

Lo que conviene tener listo antes de invitar

- [ ] La lista de empresas, con un mail de contacto de cada una.
- [ ] Cuántas personas puede acreditar cada una, según lo que contrató.
- [ ] Los documentos que les vas a pedir (por ejemplo, un seguro).
- [ ] El número de stand de cada una, si ya lo tenés.

2 Preparar: niveles, formulario y documentos

Se hace una vez y sirve para todas las empresas. En el menú, **Expositores** se despliega en **Niveles**, **Documentación requerida**, **Armadores** y **Formulario**.

Niveles de expositor

Cada nivel es un paquete: por ejemplo, Platino, Oro y Plata. Al asignarlo, la empresa recibe sus cupos.



1. Tocá **Crear nivel** y escribí el **Nombre del nivel**. Elegí un color.
2. **Cupos de colaboradores del stand.** Cuántas personas del stand se pueden acreditar.
3. **Invitaciones bonificadas.** Se crean como cupones 100 % bonificados para esa empresa. Elegí qué entrada y cuántas.
4. **Cupos de armadores.** Personas que montan y desmontan el stand. Si necesitás una entrada para ellos, **Crear otra acreditación de armadores**.
5. Tocá **Guardar nivel**.

> **Los armadores entran antes.** Su entrada necesita su propio horario, con los días de montaje y desmontaje, y alguien escaneando esa franja. Ver el manual **Inscripción y canales**.

El formulario de inscripción

En **Formulario**, con **Editar formulario de inscripción**, sumás, sacás u ordenás las preguntas que responde cada empresa cuando pide ser expositora.

La documentación requerida

6. En **Documentación requerida**, tocá **Solicitar documento**.
7. Escribí el **Nombre del documento** y, si querés, las instrucciones. Contale qué necesitás exactamente.
8. Tocá **Guardar**. Los expositores ven la lista con sus instrucciones y cargan cada documento al inscribirse. Si no agregás ninguno, no se pide documentación.

3 Invitar a las empresas

Todo pasa en **Expositores**, con el botón **Agregar expositor**.

Si la empresa ya usa Wiselink

1. Tocá **Agregar expositor** y buscala por nombre. Queda agregada al instante.

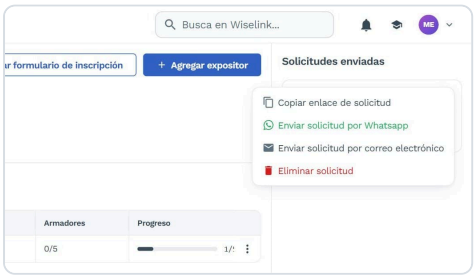
Si no está en Wiselink

2. Tocá **Enviar invitación por correo electrónico**.
3. Cargá el nombre de la empresa y el correo de la persona responsable. Con **Agregar otra empresa expositora** mandás varias de una sola vez.
4. Si ya sabés su nivel, tocá **Asignar nivel**. Se le aplica cuando acepta.
5. Tocá **Guardar**.



Si la invitación no le llega

Mientras no acepte, la empresa aparece a la derecha, en **Solicitudes enviadas**. Su menú ⋮ te da otras maneras de hacérsela llegar:



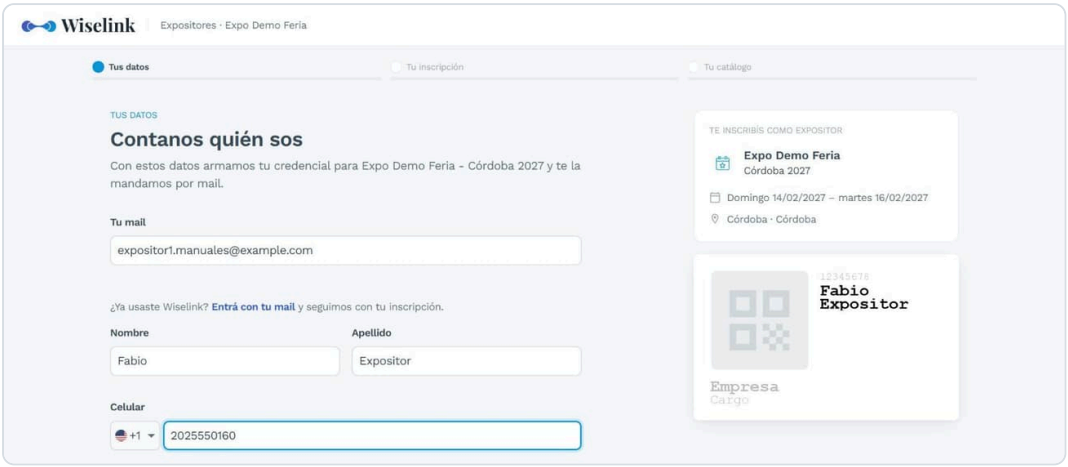
- ✓ **Copiar enlace de solicitud**, para mandarlo vos.
- ✓ **Enviar solicitud por Whatsapp.**
- ✓ **Enviar solicitud por correo electrónico**, para reenviarla.
- ✓ **Eliminar solicitud.**

Con **Reenviar solicitudes**, abajo de la lista, se las reenviás a todas.

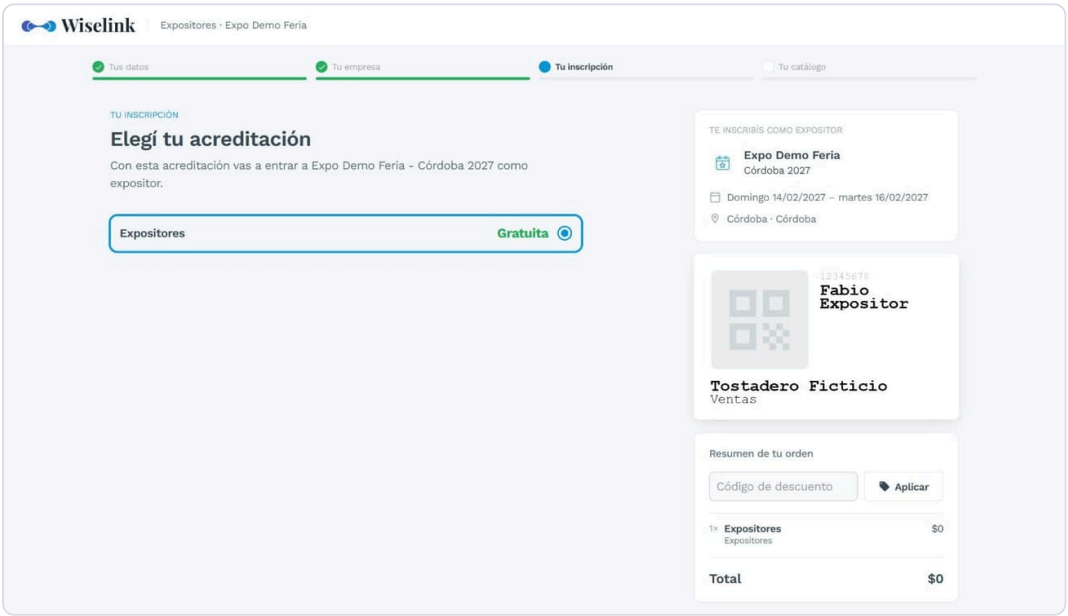
4 Lo que hace la empresa expositora

Al abrir su enlace, la empresa recorre cuatro pasos: **Tus datos**, **Tu empresa**, **Tu inscripción** y **Tu catálogo**.

1. **Tus datos.** La persona carga su mail, nombre, apellido y celular. Si ya usó Wiselink, entra con su mail.



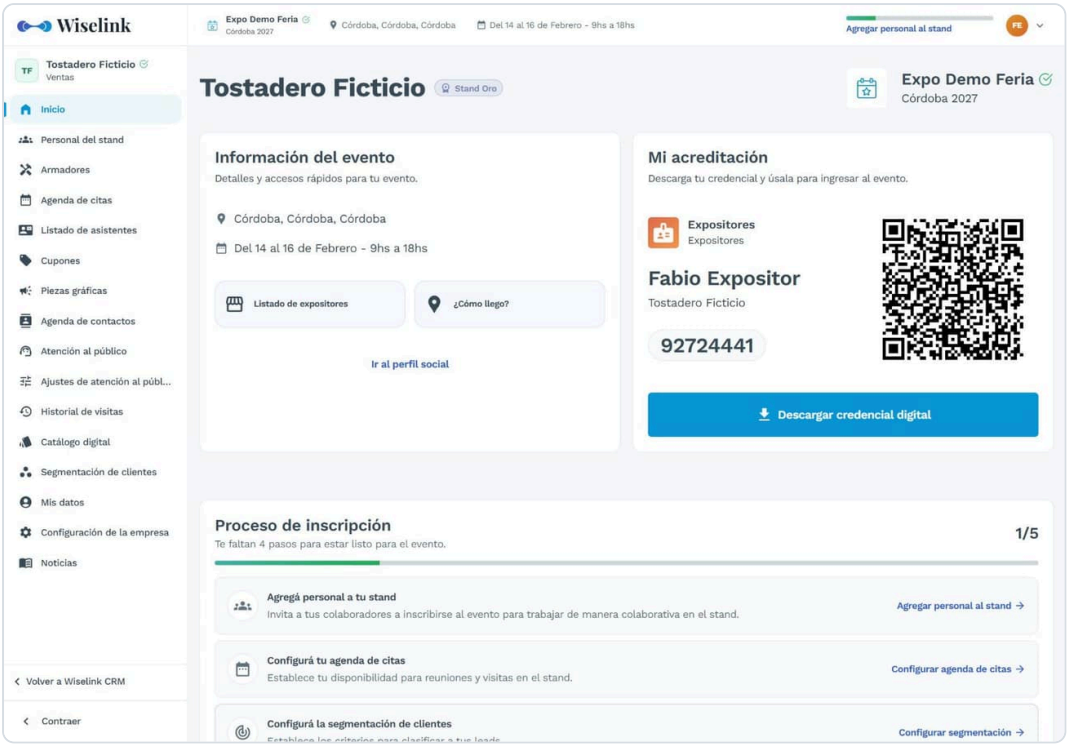
2. **Tu empresa.** Nombre, país, rubro y, si quiere, web, Instagram, logo y dirección. Después, su cargo. Queda como administradora o administrador de la empresa.
3. **Tu inscripción.** Elige su acreditación y toca **Confirmar inscripción**. Si pediste preguntas o documentos, aparecen acá.



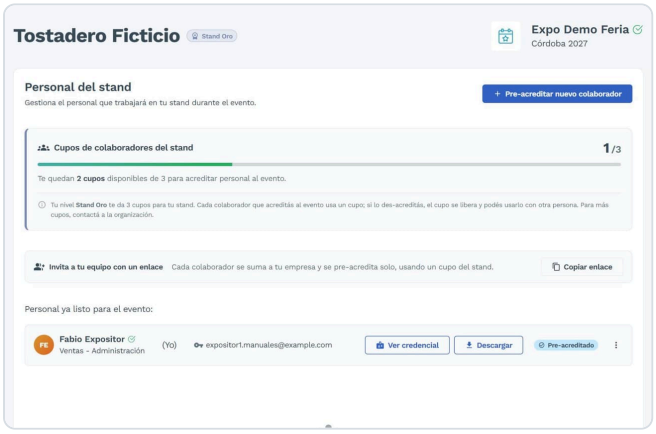
4. **Tu catálogo.** Puede subir un PDF con sus productos, o tocar **Lo hago después**. Con **Ir a mi panel** entra a su panel de expositor.

El panel del expositor

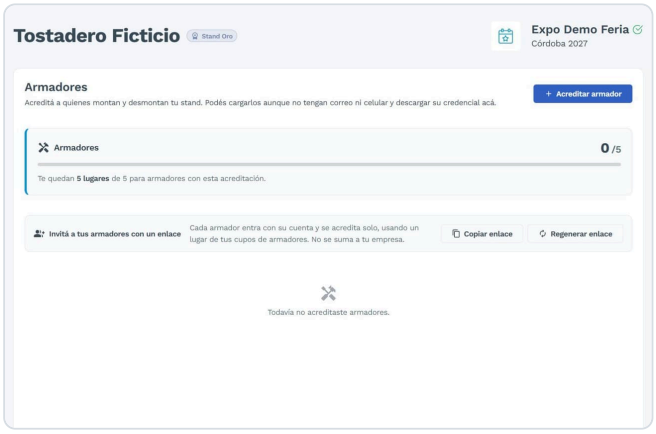
Es la casa de la empresa dentro del evento. Ve su credencial, un **Proceso de inscripción** con lo que le falta y un menú propio.



Acreditar a su gente



Personal del stand. Usa un cupo por persona. Puede acreditarla o copiar un enlace para que cada uno se sume solo.

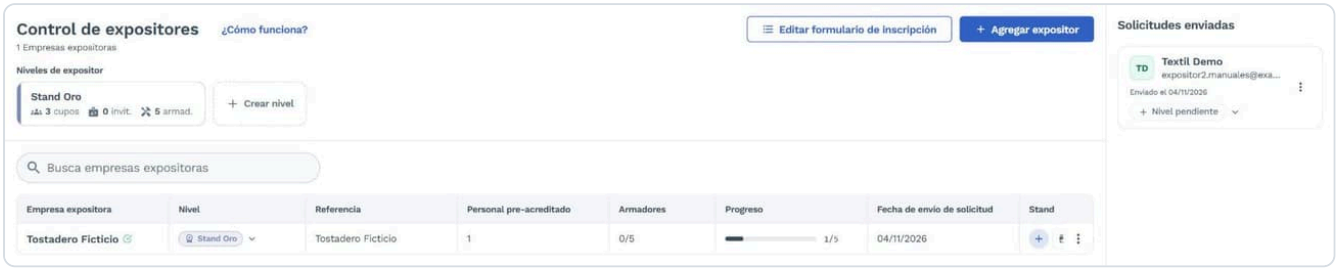


Armadores. Se pueden cargar aunque no tengan correo ni celular, y descargar su credencial.

> **«Me quedé sin cupos».** Cada colaborador usa un cupo. Si lo des-acredita, el cupo se libera. Para sumar más, la empresa te lo tiene que pedir a vos: se cambia con su nivel.

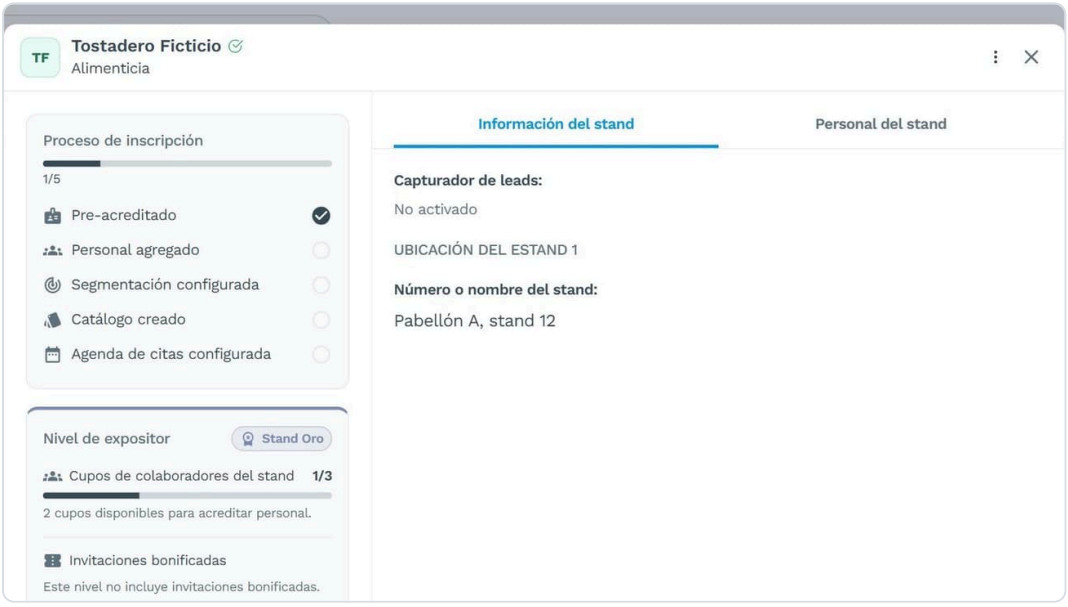
5 Seguir a tus expositores

En la tabla de **Expositores** ves a cada empresa con su nivel, el personal pre-acreditado, sus armadores, el progreso, la fecha de la solicitud, el stand y si tiene el capturador de leads.



Ver el detalle y asignar el stand

1. En el menú ⋮ de la fila, tocá **Ver**. Aparece el **Proceso de inscripción**, sus cupos y su personal.
2. Para el número de stand, tocá **Editar**. En **Número o nombre del stand** escribilo. Si tiene varios, usá **Agregar otro estand**. Ahí mismo podés cambiar su **Nivel de expositor**.



Lo demás del menú ⋮

Copiar enlace del panel del expositor	Para mandárselo a quien lo perdió.
Copiar enlace de pre-acreditación de empleados	Para que su personal se acredite solo.
Deshabilitar expositor	Si deja de participar.

> **Armadores.** En **Expositores** › **Armadores** ves cuántos sumó cada empresa. Los acredita ella, no vos.

6 Registrar contactos en el stand

Registrar a quienes visitan el stand se hace con el **Capturador de Leads**, un servicio aparte que contrata cada empresa expositora. Se usa desde la app Wiselink.



Cómo funciona

1. **Durante el evento.** Cuando alguien se acerca al stand, se escanea el QR de su credencial con la app y sus datos se registran como un nuevo contacto.
2. **Segmentación.** Se clasifica a cada contacto y se marcan los productos o servicios que le interesan.
3. **Resumen por correo.** El visitante recibe la información de su visita y los datos de contacto del expositor.
4. **Seguimiento.** Los contactos quedan en el CRM de Wiselink.

> **Se contrata con Wiselink.** La empresa lo ve en su panel, en **Adquirí el Capturador de Leads**, con su precio y las condiciones. Con **Quiero contratarlo** le escribe por WhatsApp al equipo de Wiselink, que lo habilita. Hasta entonces, **Atención al público** le dice «Función no disponible».

Lo que ves vos

En tu tabla, la columna **Capturador de Leads** tiene una marca verde en las empresas que lo tienen, y en su ficha dice **Activado** o **No activado**.

> **Avisales con tiempo.** Si querés que tus expositores registren contactos, contales de este servicio al invitarlos: conviene tenerlo activo y probado antes del primer día, con la app instalada en cada celular del stand.

Sin el capturador

La empresa igual tiene su credencial, su personal acreditado y su catálogo. También tiene **Listado de asistentes** y **Agenda de citas** en su panel, y **Listado de expositores** en la página pública del evento.

Lista para no olvidarte de nada

- [ ] Niveles creados, con sus cupos.
- [ ] Entrada y horario para armadores.
- [ ] Formulario y documentos listos.
- [ ] Empresas invitadas, con un responsable.
- [ ] Solicitudes pendientes reenviadas.
- [ ] Número de stand cargado en cada una.
- [ ] Personal acreditado por cada empresa.
- [ ] Capturador ofrecido a quien lo necesite.

Wiselink

¿Te trabaste en un paso? Escribile a tu contacto en Wiselink. Tus expositores tienen **Contactar a Soporte de Wiselink** en su panel.

Los manuales de Wiselink

Tu primer evento, de cero
Ronda de negocios
Inscripción y canales
Vender entradas
Correos y credenciales
El día del evento, en la puerta
Expositores y stands
Plano y Plano en vivo
Encuestas, sorteos y certificados
Métricas e informe final