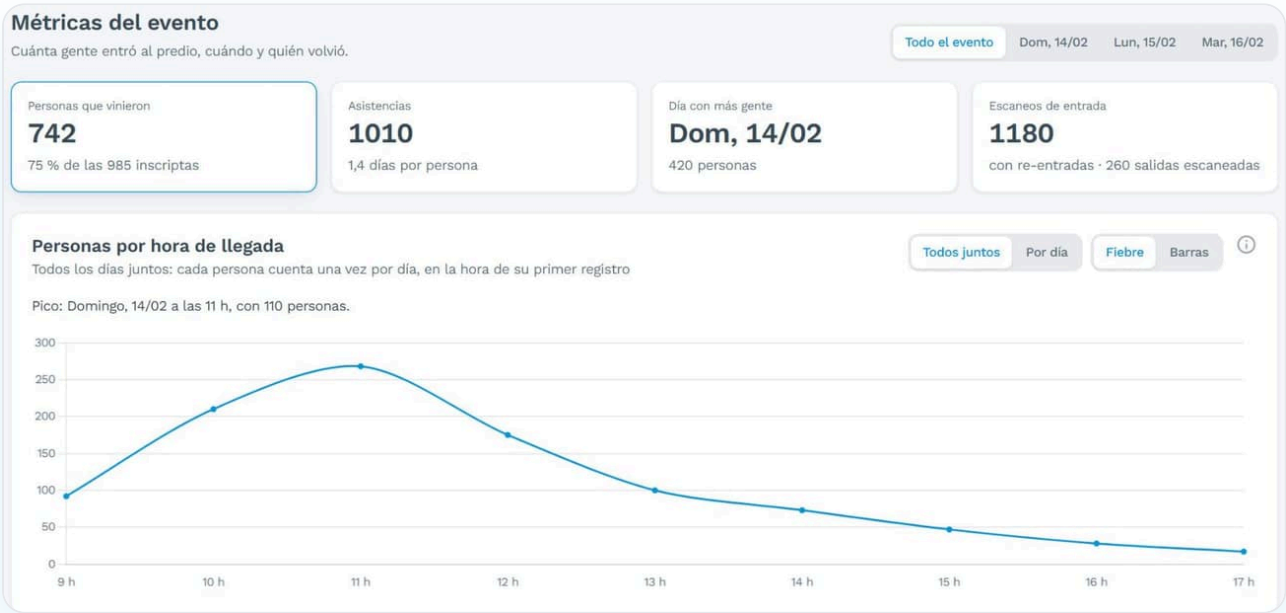
Wiselink

MANUAL DE USO

Métricas e informe final

Cómo leer los números de tu evento, entender qué cuenta cada uno y armar con ellos el balance para tu equipo y tus auspiciantes.



Todos los números de este manual son de ejemplo: el evento, las empresas y las personas son inventados.

Índice

1	Qué hay y dónde está	3
2	Análisis de inscripciones	4
3	Métricas del evento	7
4	Cómo se cuenta cada cosa	10
5	Armar el informe final	11

Cómo leer este manual

Las dos pantallas principales están en el menú de la edición, en **Métricas**. Los nombres **en negrita** son los que vas a ver en pantalla. Si buscás el balance para presentar, andá directo al capítulo 5.

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 Qué hay y dónde está

Cada pregunta tiene su pantalla. Estas dos son las que más vas a usar, y las dos leen los mismos datos, así que no pueden contar distinto.

Pantalla	Qué responde
Análisis de inscripciones	Cuánta gente se inscribió, cuánta es válida, de dónde vino y cuánta terminó viniendo.
Métricas del evento	Cuánta gente entró al predio, cuándo y quién volvió.

Y además, en otras pantallas

Dónde	Qué encontrás	Se puede descargar
Mesa de entrada	El listado completo de pre-acreditaciones.	Excel
Encuestas	Respuestas y promedios.	Excel
Mapa de calor	Por dónde se movió la gente y cuánto se usó el plano en vivo.	CSV por stand
Cobros	Lo cobrado por entradas.	Ver *Vender entradas*
Sorteos	Ganadores y participantes.	No hace falta: queda en pantalla

Hoy no hay un botón de «Informe final». Wiselink no arma un informe del evento por su cuenta, y **Análisis** y **Métricas** no tienen botón de descarga. Con lo de arriba lo armás en un rato: el capítulo 5 te dice qué sacar de cada lugar.

¿Preferís recibirlo armado? Consultalo con tu contacto en Wiselink.

2 Análisis de inscripciones

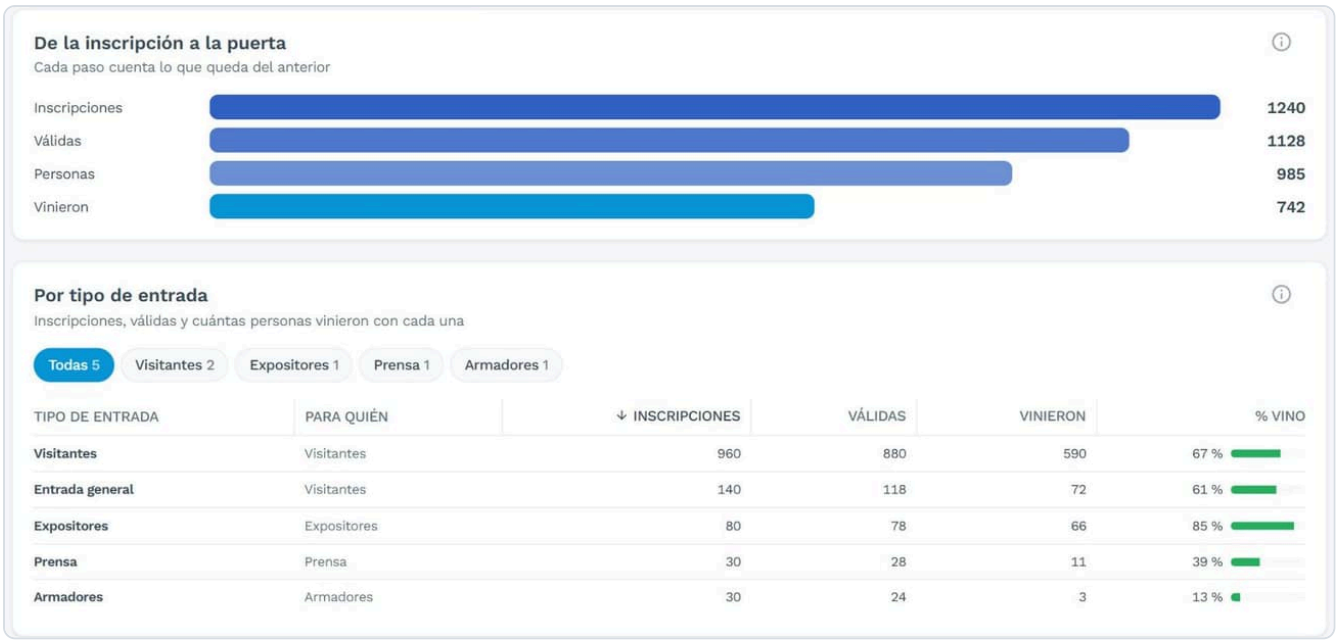
Sirve antes y después del evento: para saber cómo viene la convocatoria y cuánta gente terminó viniendo.



El resumen. **Datos de ejemplo.**

Número	Qué es
Inscripciones realizadas	Todas, con el detalle de qué pasó con las que no son válidas.
Válidas	Aprobadas, no expulsadas y, si la entrada es paga, pagadas.
Reservas vencidas sin pagar	Entradas pagas que no se pagaron a tiempo y liberaron el cupo.
Personas únicas inscriptas	Personas, no inscripciones: quien tiene dos entradas cuenta una vez. Abajo, cuántas vinieron y cuántas no.
Con el evento empezado	Qué parte se inscribió cuando el evento ya había arrancado.

¿Muchas en revisión o con el pago en curso? Es gente que todavía puede entrar. Revisalas antes del evento: una vez aprobadas o pagadas, pasan a válidas solas.



De la inscripción a la puerta: dónde se pierde gente, paso a paso. **Por tipo de entrada:** se ordena tocando el título de cada columna.

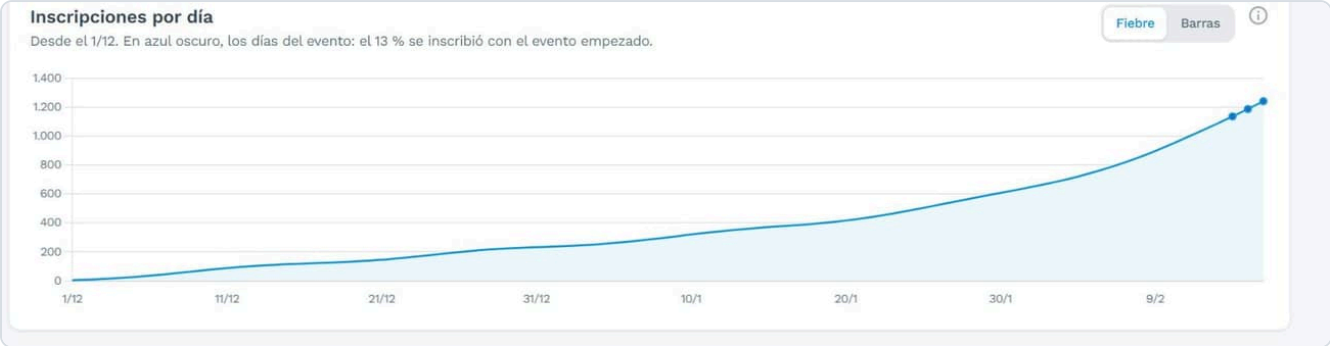


De dónde vinieron: tocá un grupo para ver cada link o empresa. La barra verde es cuántos vinieron de verdad.

> **Mirá la barra verde, no sólo la gris.** Un link que trae muchas inscripciones y poca gente en la puerta puede rendir menos que uno chico. Por eso conviene un link por público: lo explica el manual *Inscripción y canales*.

Inscripciones por día

En **Fiebre** ves cuántas se acumularon hasta cada día. En **Barras**, cuántas entraron cada día. Los días del evento van en azul oscuro.



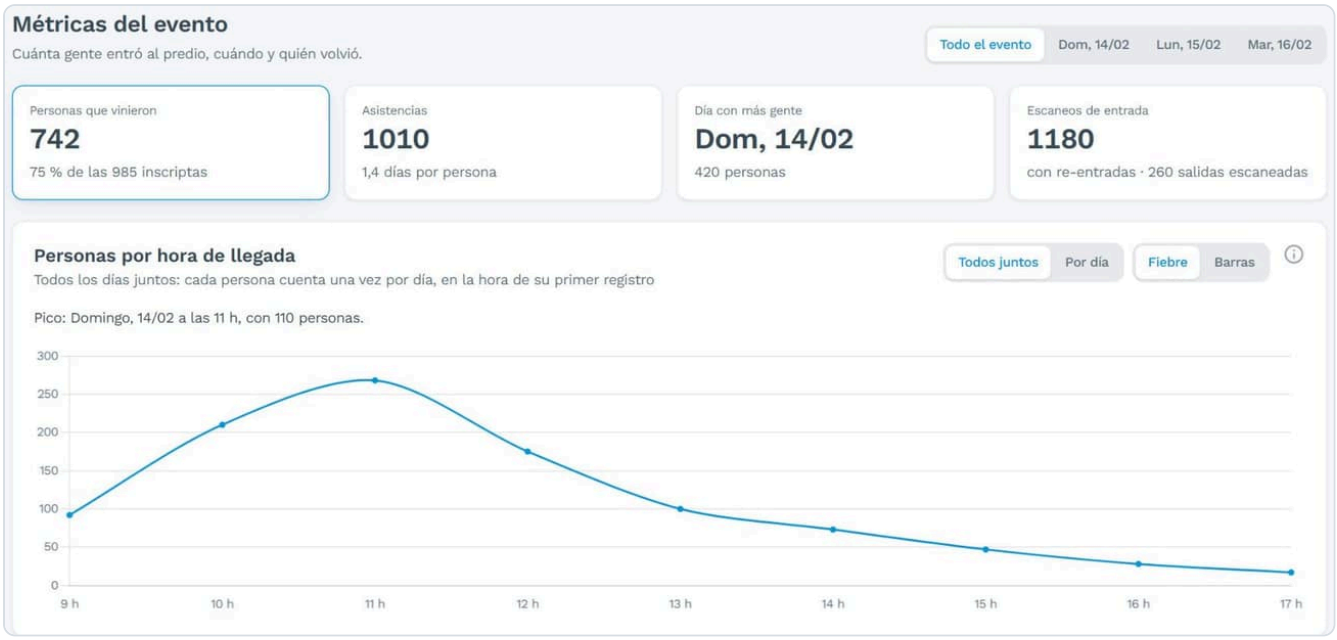
Compará con tus comunicaciones. Si mandaste un correo o una promo, buscá el salto en **Barras** para ver si funcionó.

La «i» de cada tarjeta

Cada tarjeta tiene un ícono de información que explica qué muestra, sobre qué base se calcula y qué deja afuera. Si un número te hace dudar, empezá por ahí.

3 Métricas del evento

Lo que pasó en la puerta. Durante el evento se actualiza sola cada 30 segundos. Antes del primer día está en cero.



Todo el evento o un día, con los botones de arriba a la derecha. **Datos de ejemplo.**

Número	Qué es
Personas que vinieron	Personas distintas que entraron, y qué parte son de las inscriptas.
Asistencias	La suma de las personas de cada día. Quien vino dos días cuenta dos.
Día con más gente	El día con más personas en el predio.
Escaneos de entrada	Todos los escaneos, con re-entradas. Por eso suele ser más alto que las personas.

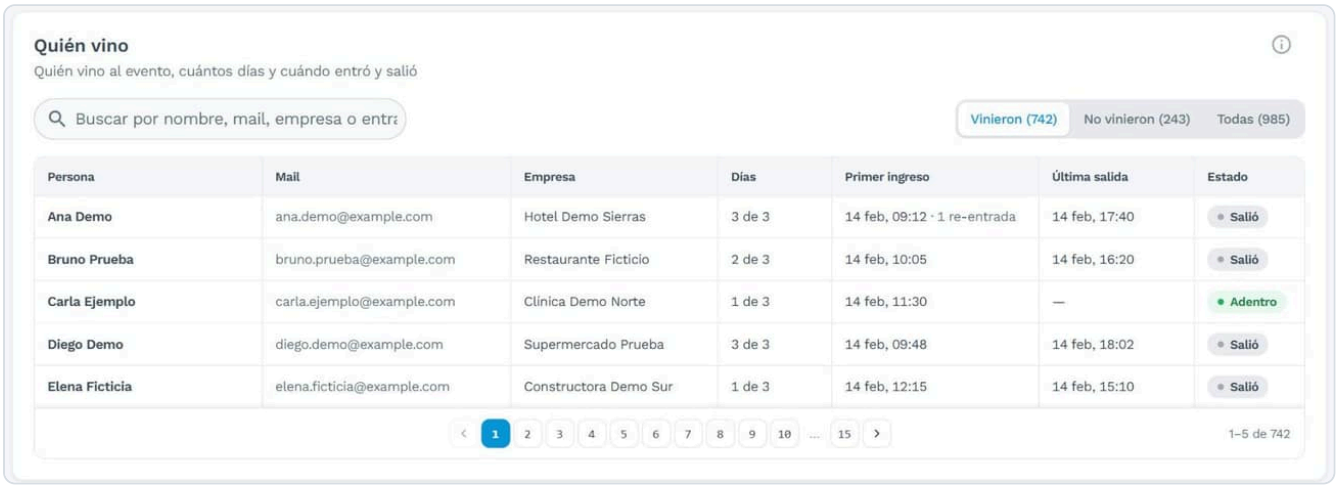
Personas por hora de llegada cuenta a cada persona una vez por día, en la hora de su primer ingreso. Con **Por día** comparás los días. Sirve para saber cuándo reforzar la mesa la próxima vez.

Un día puntual



Al elegir un día ves las personas en el predio, el **% de asistencia** sobre las habilitadas para ese día, y cuántas son expositores, visitantes u otros perfiles.

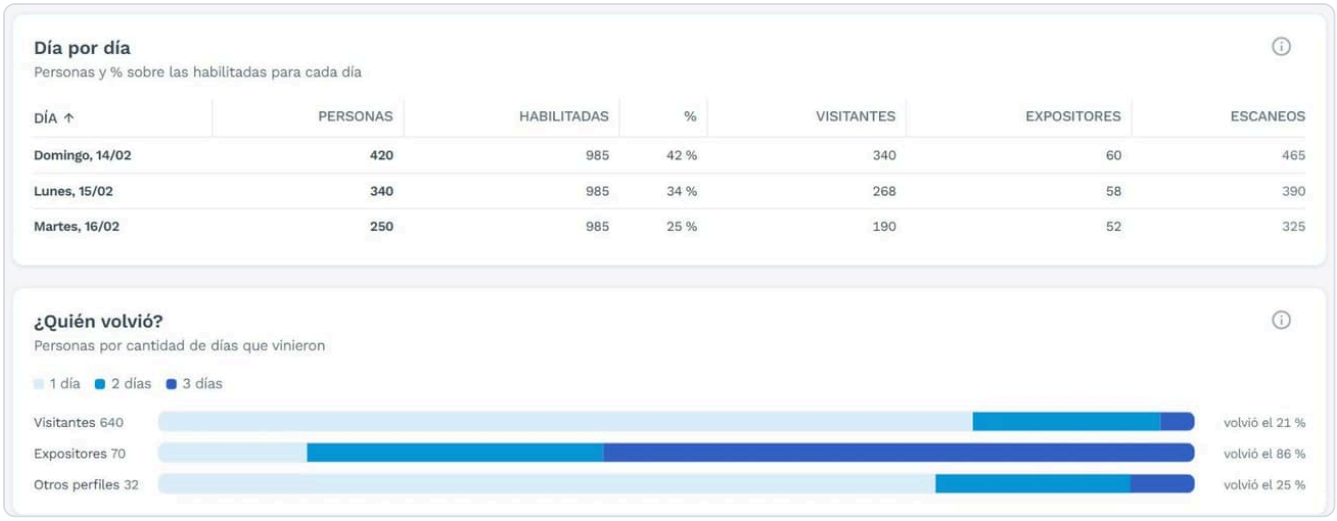
Quién vino



Se busca por nombre, mail o empresa, y se filtra entre **Vinieron**, **No vinieron** y **Todas**. Personas y correos inventados.

> **La salida sólo aparece si se escanea.** Si en la puerta no escaneás salidas, esa columna queda vacía y no sabés quién sigue adentro. El manual *El día del evento, en la puerta* explica cómo hacerlo.

Día por día y quién volvió



Habilitadas son las personas con una inscripción válida que sirve para ese día. **¿Quién volvió?** dice cuántos días vino cada perfil.

Por tipo de entrada y otros datos



4 Cómo se cuenta cada cosa

Casi todas las dudas con los números vienen de mezclar estas palabras. Antes de presentar una cifra, fijate cuál estás usando.

Palabra	Qué significa	Ejemplo
Inscripción	Cada entrada sacada.	Una persona con dos entradas son dos inscripciones.
Persona	Alguien, sin importar cuántas entradas tenga.	La misma persona es una sola.
Válida	Aprobada, no expulsada y paga, si correspondía.	Una en revisión no es válida todavía.
Vino	Escaneó su entrada o se acreditó en la mesa durante el evento.	Acreditarse antes no cuenta como asistencia.
Asistencia	Una persona en un día.	Vino 3 días: 1 persona, 3 asistencias.
Escaneo de entrada	Cada vez que se leyó una credencial al entrar.	Salió y volvió a entrar: 2 escaneos, 1 persona.

Por qué dos números pueden no coincidir

El Excel dice más que Análisis.	El Excel lista pre-acreditaciones, no personas: una persona con dos entradas son dos filas.
«Vinieron» es menos que los escaneos.	Es lo esperado: las re-entradas suman escaneos, no personas.
Por tipo de entrada no suma el total de personas.	Quien tiene dos tipos de entrada puede aparecer en los dos.
El mapa de calor marca menos gente.	Sólo cuenta a quienes activaron el plano en vivo en la app.
Faltan personas en el total.	Las inscripciones borradas y las no válidas de quien no vino no se cuentan como inscriptas.

> **Para contar público, usá «Personas que vinieron».** Es el número que no se infla con re-entradas ni con varias entradas.

5 Armar el informe final

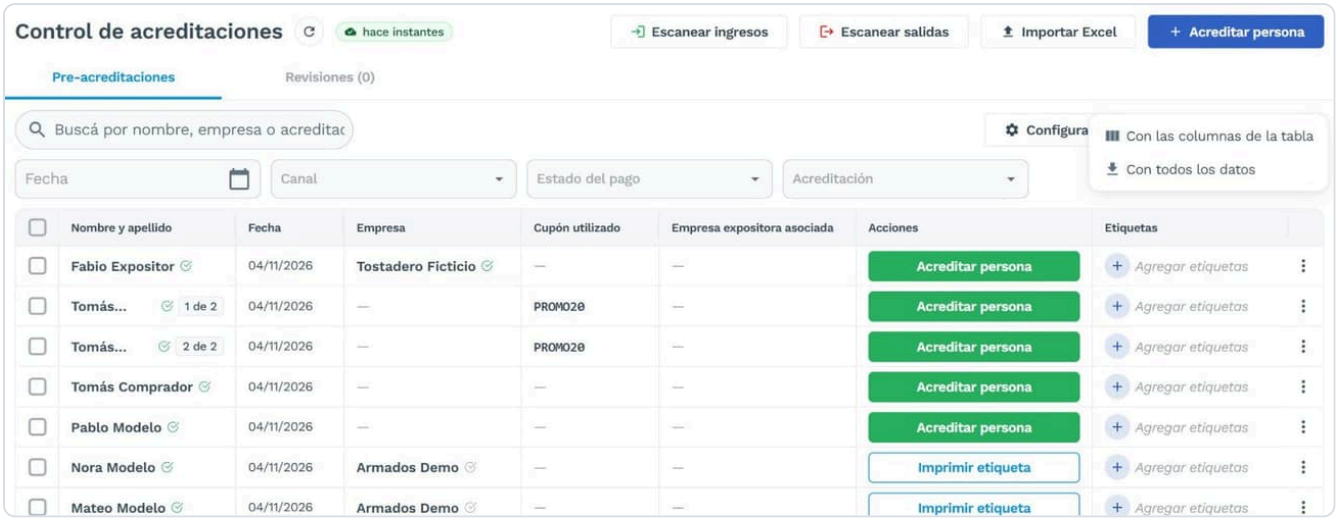
Como no hay un botón que lo genere, armalo en tu presentación o documento con capturas y datos de estas pantallas. Elegí sólo lo que le sirva a quien lo va a leer.

Sección	Qué poner	De dónde sale
Resumen	Inscriptos, personas que vinieron, % de asistencia y día con más gente.	**Métricas**, **Todo el evento**.
Convocatoria	Evolución de inscripciones y de dónde vinieron.	**Análisis**: por día y de dónde vinieron.
Público	Personas por tipo de entrada y por perfil.	**Análisis** o **Métricas**: por tipo de entrada.
La puerta	Horario pico y quién volvió.	**Métricas**: por hora, día por día.
Recorrido	Zonas más llenas y recorridos comunes.	**Mapa de calor**, si usaste plano en vivo.
Stands	Registros de clientes y gente cerca, por stand.	**Uso del plano en vivo**: CSV por stand.
Satisfacción	Recomendación, conformidad y comentarios.	**Encuestas**: resultados y Excel.
Sorteos	Premios y ganadores.	**Sorteos**: resultado.
Ingresos	Lo cobrado por entradas.	**Cobros**.

Cuidá los datos personales. Quién vino y el Excel tienen nombres, correos y celulares. En un informe para auspiciantes usá totales, no listados.

El Excel de la mesa de entrada

Es la base más completa que podés descargar. Está en **Mesa de entrada**, en **Descargar Excel**, y sólo lo ve la cuenta dueña de la exposición: el personal organizador no lo tiene.



Dos opciones: **Con las columnas de la tabla** o **Con todos los datos**. Personas inventadas.

Con todos los datos incluye nombre, correo, celular, cargo, empresa, tipo de entrada, fecha, estado, motivo de expulsión, canal y cupón, entre otras columnas. Tiene una fila por pre-acreditación.

> **Descargalo al terminar el evento** y guardalo con la fecha. Así tu informe queda sobre una foto fija, aunque después cambie algo.

Lista para el informe

- [ ] Inscripciones pendientes revisadas.
- [ ] Personas que vinieron, sin mezclar con escaneos.
- [ ] Horario pico y día con más gente.
- [ ] Origen de las inscripciones.
- [ ] Excel de la mesa guardado.
- [ ] Encuesta cerrada y descargada.
- [ ] CSV por stand, si usaste plano en vivo.
- [ ] Sin datos personales en la versión para terceros.

Wiselink ¿Te trabaste en un paso? Escribile a tu contacto en Wiselink.

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