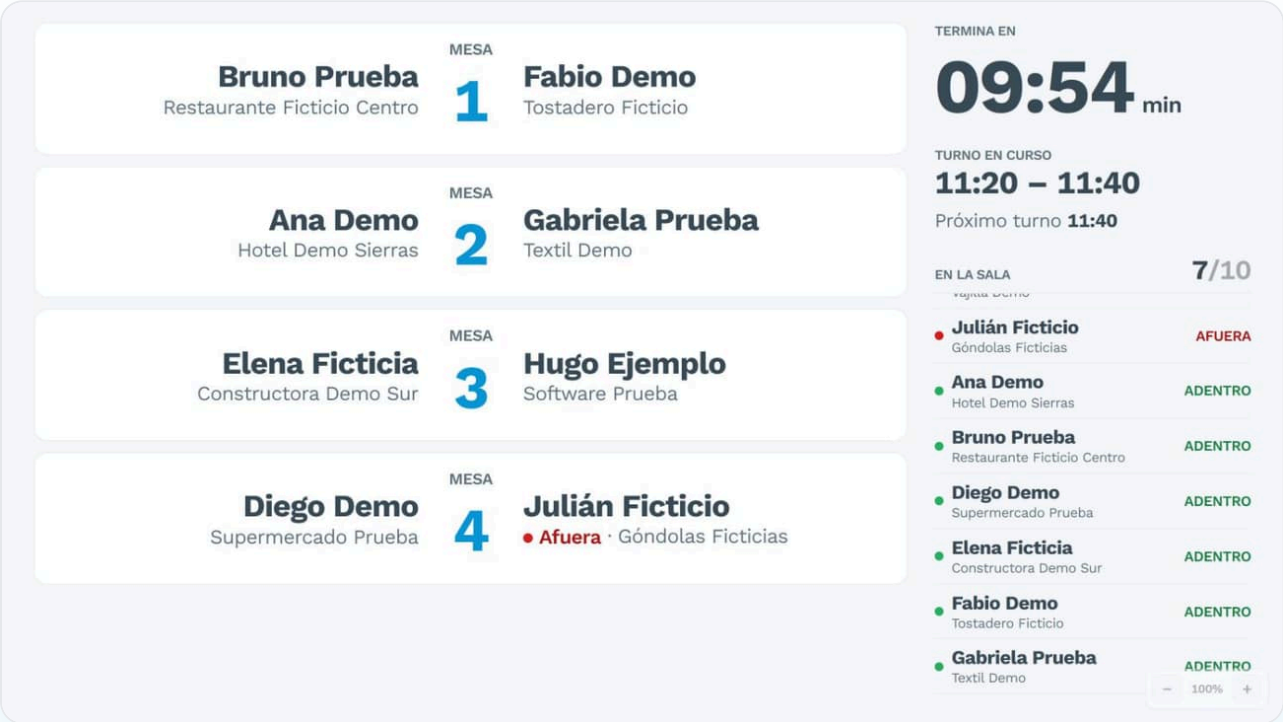
Wiselink

MANUAL DE USO

Ronda de negocios

Cómo organizar tu primera ronda en Wiselink, aunque hoy no tengas cuenta, empresa ni evento creado.



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

Índice

1	Qué es la ronda de negocios y para qué te sirve	3
2	Crear tu cuenta y tu empresa	5
3	Crear el evento y la edición	7
4	Dejar lista la casilla y abrir inscripciones	9
5	Activar la ronda	11
6	Configurar la ronda	12
7	Sumar participantes	15
8	Sugerencias, pedidos y reuniones	18
9	Lo que ve cada participante	21
10	Armar la grilla y mandar la agenda	23
11	El día del evento	25
12	Resultados y métricas	28
13	Si algo no sale, y qué hace Wiselink	29

Cómo leer este manual

Está en el orden en que vas a hacer las cosas. Si ya tenés cuenta, empresa o evento, saltá al capítulo que te toca. Los nombres **en negrita** son los que vas a ver en pantalla.

Wiselink usa dos palabras para lo mismo: **entrada** y **acreditación**. Las dos son el tipo de pase con el que se inscribe una persona. Las pantallas usan una u otra según el lugar.

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 es la ronda de negocios y para qué te sirve

Una ronda de negocios es una jornada de reuniones cortas, uno a uno, entre empresas que quieren comprar y empresas que quieren vender. Wiselink te ayuda a decidir quién se reúne con quién y arma el horario y la mesa de cada reunión.

Qué resuelve

- ✓ **Te ahorra cruzar planillas.** Cada empresa cuenta qué ofrece o qué busca al inscribirse. Una inteligencia artificial lee esas respuestas y sugiere los encuentros con una razón comercial concreta.
- ✓ **Deciden las empresas.** Cada una recibe un link personal y acepta o rechaza sus sugerencias. También puede pedirle una reunión a otra empresa de la ronda.
- ✓ **Vos tenés la última palabra.** Podés sugerir reuniones a mano, sumar reuniones a la grilla y mover cualquiera de lugar.
- ✓ **El día del evento está resuelto.** Hay hojas para imprimir, una pantalla para proyectar en el salón y un control de quién entró a la sala.

Cómo funciona, en cinco momentos

1	2	3	4	5
Preparada	**Compatibilidades calculadas**	**Sugerencias enviadas**	**Grilla armada**	**Agenda enviada**
Elegís qué entradas participan y cargás la jornada.	Wiselink evalúa cada par de empresas. No sale ningún correo.	Cada empresa recibe sus reuniones y responde desde su link.	Se cierran las respuestas y cada reunión recibe horario y mesa.	Cada empresa recibe su cronograma. La ronda queda cerrada.

Esos cinco nombres son los mismos que vas a ver arriba de la pantalla de la ronda. Al lado, la sección **Qué sigue** te dice qué corresponde hacer ahora.

¿Ronda de negocios o Encuentros entre empresas?

Wiselink tiene dos herramientas parecidas. Si necesitás turnos y mesas, usá la **Ronda de negocios**. En **Encuentros entre empresas** cada empresa elige con quién reunirse, no hay sugerencias ni horarios, y al coincidir ve el contacto de la otra para coordinar por su cuenta. Lo que cargás en una no aparece en la otra.

> **Plan y condiciones.** En la plataforma no hay ningún permiso del equipo de Wiselink que habilite la ronda: cualquier empresa organizadora puede sumarla a su edición, y sumarla en pantalla no genera ningún cobro. Las condiciones comerciales de tu contrato las acordás con Wiselink.

Lo que vas a necesitar

Qué	Para qué
Un mail tuyo y un celular	Para crear tu cuenta. La contraseña te llega a ese mail.
Una computadora	La configuración completa se hace desde la compu. Los participantes, en cambio, pueden responder desde el celular.
Una cuenta de mail para el evento	Desde ahí salen las credenciales y los correos de la ronda. Conviene que sea exclusiva del evento. Ver el **capítulo 4**.
Empresas de los dos lados	Tiene que haber quien compre y quien venda. Dos entradas que sólo compran, o que sólo venden, nunca se cruzan.
Fecha, horario, lugar y mesas	Hacen falta recién para armar la grilla. Podés calcular y mandar sugerencias sin tenerlos.

Las palabras que vas a ver

Empresa	La organización que hace el evento. El evento queda a su nombre.
Evento (o exposición)	El nombre que se repite año a año. Ejemplo: «Expo Demo Negocios».
Edición	Cada vez que se hace el evento, con su fecha y su lugar. Ejemplo: «Córdoba 2027». La ronda pertenece a una edición.
Entrada o acreditación	El tipo de pase con el que se inscribe alguien. Vas a usarlas para distinguir a quienes compran de quienes venden.
Link de inscripción	La dirección que compartís para que la gente se inscriba. En algunas pantallas se llama «canal».
Casilla	La cuenta de mail desde la que Wiselink escribe en nombre de tu evento.
Credencial	Lo que recibe cada inscripto, con el QR que se escanea en la puerta.
Grilla y agenda	La grilla es el cuadro de turnos y mesas que armás vos. La agenda es lo que recibe cada empresa con sus reuniones.

El camino completo

1. Crear la cuenta y la empresa (cap. 2)
2. Crear el evento y la edición (cap. 3)
3. Dejar lista la casilla y abrir inscripciones (cap. 4)
4. Sumar y configurar la ronda (cap. 5 y 6)
5. Conseguir participantes (cap. 7)
6. Calcular, revisar y mandar sugerencias (cap. 8)
7. Armar la grilla y mandar la agenda (cap. 10)
8. Hacer la jornada (cap. 11)

2 Crear tu cuenta y tu empresa

Se hace todo junto en un solo recorrido, en un par de minutos. No hace falta que nadie de Wiselink te habilite nada.

> **Entrá directo por esta dirección: www.wiselink.app/get-started**
> El botón **Registrarme** de la página principal crea sólo una cuenta personal, sin empresa, y para organizar un evento necesitás la empresa. Si ya tenés cuenta, en la primera pantalla tocá **Iniciá sesión** y seguís desde la empresa.

1. **Tu mail.** Escribí el mail con el que vas a entrar y tocá **Continuar**. No elegís contraseña: te la manda Wiselink a ese mail.



2. **Quién sos.** Cargá **Nombre**, **Apellido** y **Celular**. Elegí el país del celular de la lista. Tocá **Crear mi cuenta**.



3. **Qué querés hacer.** Elegí **Organizar un evento** y tocá **Continuar**.
4. **El nombre de tu empresa.** Es el nombre con el que te van a ver. La web, el Instagram y el logo son opcionales.



5. **País y rubro.** El rubro se busca en la lista. Si no está, lo podés agregar.
6. **Dirección.** Buscala y elegila de la lista, o tocá **Lo hago después** si trabajan sin un lugar físico.
7. **Tu cargo.** Vas a quedar como administradora o administrador de la empresa, con acceso a todo. Tocá **Crear mi empresa**.
8. **Tu equipo.** Podés invitar a más personas por mail, con su rol, o tocar **Lo hago después**.

Al terminar, Wiselink te lleva directo a crear tu primer evento, con lo que ya sabe de tu empresa cargado para que no lo repitas.



3 Crear el evento y la edición

Un asistente te hace preguntas cortas y arma la edición de una sola vez. Lo que respondés se guarda solo en ese navegador: si salís, al volver seguís donde estabas. Nada se crea hasta que tocás **Crear evento**.

Si ya tenés cuenta, entrás desde el menú lateral, en **Crear evento**. Para sumar una edición a un evento que ya existe, desde la página del evento, en **+ Crear edición**.

1. **¿Querés partir de algo?** En tu primer evento, elegí **Empezar de cero**.
2. **Nombre del evento y de la edición.** Lo común es que la edición sea ciudad y año. Después podés cambiarlo.



3. **Web, logo, rubro y descripción.** La web y el logo se pueden dejar para después. La descripción ya viene sugerida; editala a gusto.
4. **¿Qué tipo de evento es? De un día** o **De varios días**.
5. **¿Dónde y cuándo es?** Buscá el lugar, elegilo de la lista y marcá la fecha. Después ajustá el horario de apertura.



6. **¿Vas a vender entradas?** Con Mercado Pago, con Tienda Nube, en caja o por transferencia, o **No, es gratis o invito yo**. Si cobrás, más adelante hay que dejar configurado el cobro.
7. **La puerta.** Respondé si la gente **Se inscribe antes** (es lo que necesita la ronda), cómo se organiza el ingreso y si vas a escanear con la app.
8. **Quiénes vienen.** Cuánta gente esperás, si hay stands y a qué otros públicos acreditás.
9. **Tus acreditaciones.** Tocá **Crear otra acreditación** y creá una llamada **Compradores** y otra **Vendedores**. Cada una se guarda con **Guardar**.



Las dos entradas de la ronda, junto con las que Wiselink crea siempre: Visitantes y Organizadores.

> **¿Una empresa compra y también vende?** Más adelante, al configurar la ronda, podés marcar una entrada como **Ambas**. Si todas tus empresas son así, alcanza con una sola entrada.

10. **WhatsApp y links.** Mandar la credencial por WhatsApp es un servicio adicional con costo, que se coordina con Wiselink; por mail es sin costo. Los links de inscripción ya vienen armados.
11. **Asistencia presencial.** Contá si vas a necesitar a alguien de Wiselink en el predio. Tocá **Crear evento**.
12. **Conectá.** Configurá la casilla ahora o tocá **Lo hago después**: el capítulo siguiente lo explica. Al terminar tocá **Ir al Inicio de la edición**.

> **La edición nace cerrada.** Tu evento ya existe, pero nadie se puede inscribir hasta que abras las inscripciones. Quien entre al link va a ver «Todavía no abrieron las inscripciones».

4 Dejar lista la casilla y abrir inscripciones

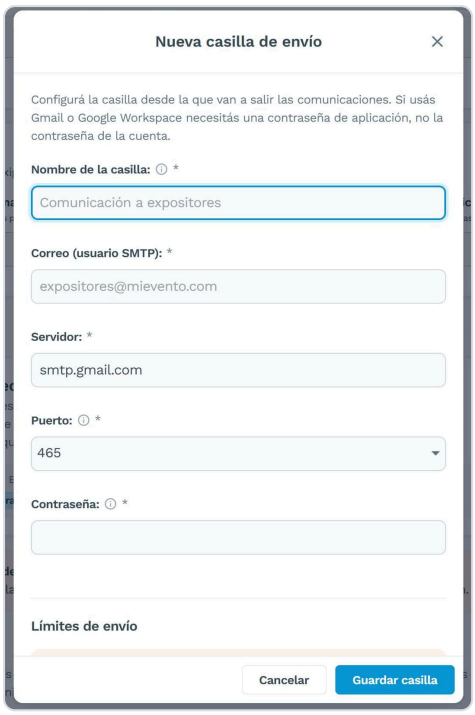
En el menú de la edición, **Preparación** te dice qué falta. Para una edición nueva y gratuita suelen quedar dos pasos: la casilla y la credencial.



Cargar la casilla de correo

1. En **Casilla de envío de la credencial**, tocá **Configurar casilla**. Se abre **Credencial y envío**: buscá **Casilla de salida** y agregá una casilla nueva.
2. Completá **Nombre de la casilla** (es el remitente que van a ver), **Correo**, **Servidor**, **Puerto** y **Contraseña**.
3. En **Límites de envío**, cargá los de tu proveedor. Como referencia, en pantalla figuran unos 500 correos por día en Gmail gratuito, 2.000 en Google Workspace y 10.000 en Microsoft 365. Si cargás más de lo que admite, el proveedor puede bloquear la cuenta.
4. Dejá prendido **También manda correos transaccionales**. Es lo que permite que esta casilla mande la credencial y los correos de la ronda. Tocá **Guardar casilla**.

Si tu mail es de Gmail o Google Workspace, la contraseña común no sirve. Tenés que generar una **contraseña de aplicación** en myaccount.google.com/apppasswords, con la sesión iniciada en esa cuenta, y pegar ahí los 16 caracteres que te da Google.



Mandar la prueba

5. Desde **Preparación** tocá **Mandar prueba**, o desde **Credencial y envío** tocá **Mandame un mail de prueba**.
6. Revisá que te haya llegado. Sin una prueba que salga bien no se pueden abrir las inscripciones.

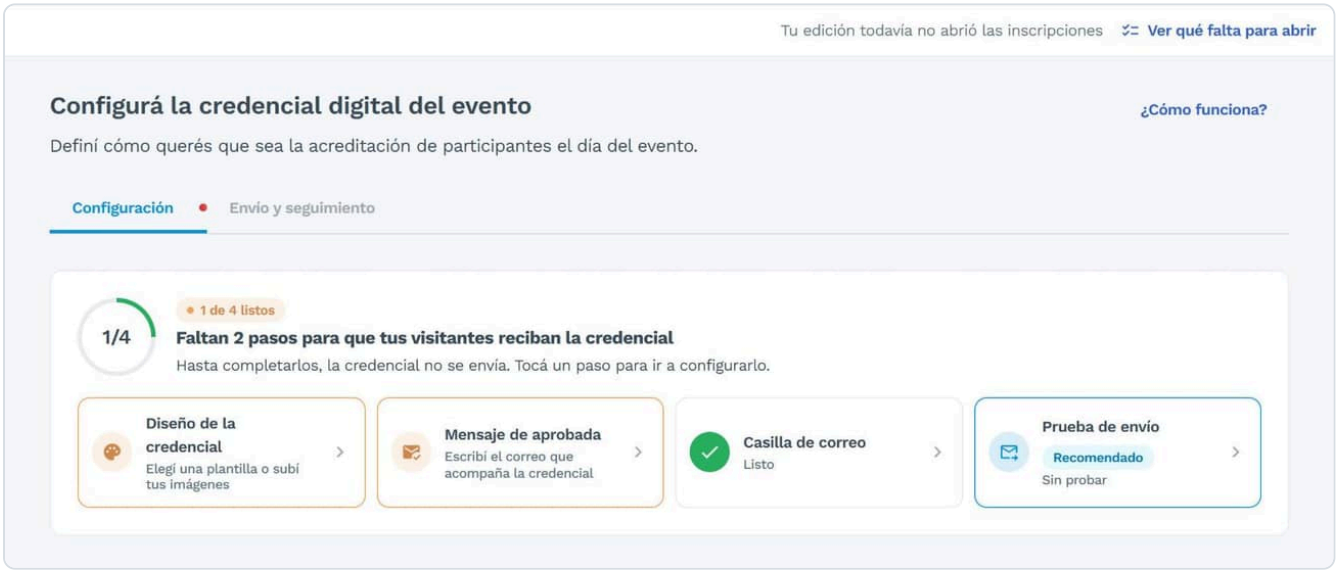
Configurar la credencial

7. En **Credencial y envío**, tocá **Personalizar**. Elegí **Usar una plantilla**: ya toma el nombre, la fecha y el lugar de tu evento. Tocá **Guardar**.
8. Tocá **Configurar mensaje**, escribí el asunto y el texto del correo y tocá **Guardar**.

Abrir

9. Volvé a **Preparación**. Con todo listo, el botón principal pasa a ser **Abrir inscripciones**. Tocalo y confirmá.

> **¿Es tu primera edición?** Podés tocar **Pedir revisión a Wiselink**: el equipo mira cómo quedó y te avisa si falta algo. No hace falta esperar la revisión para abrir.

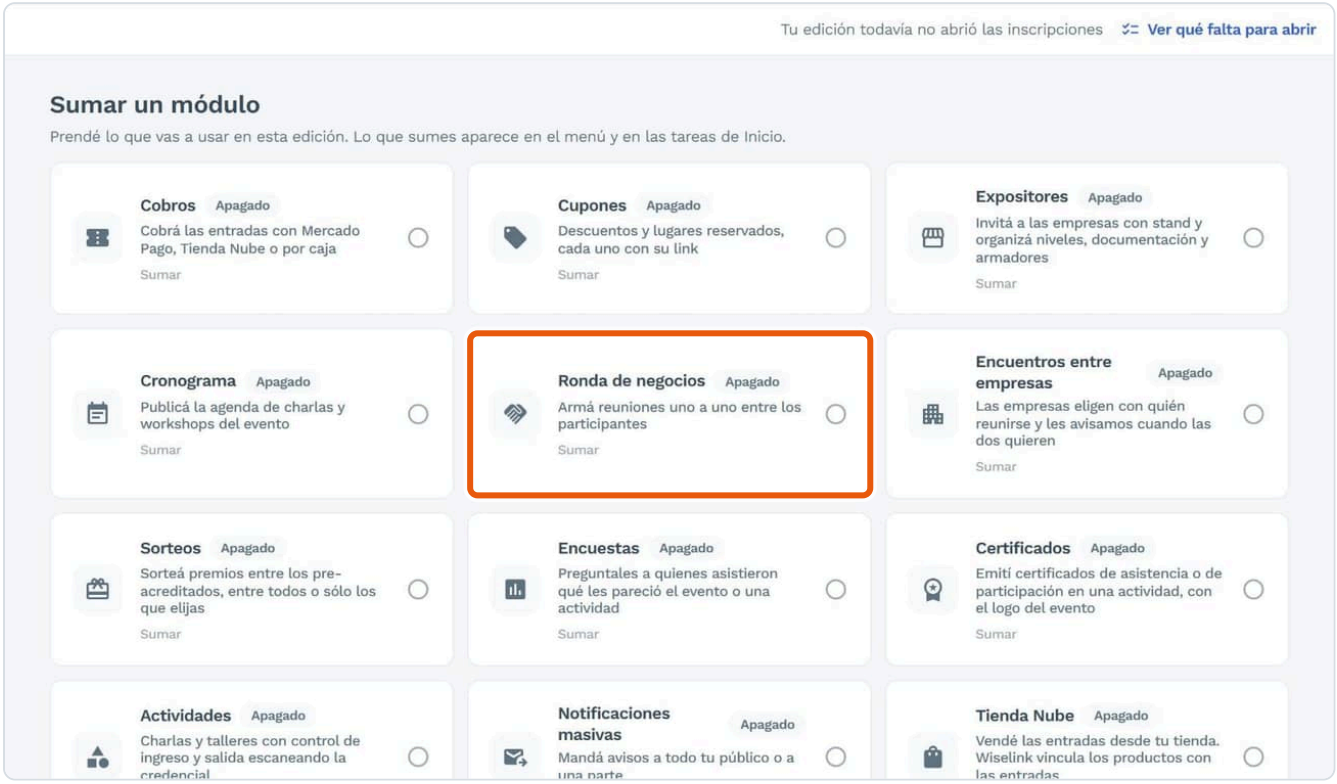


En **Credencial y envío** ves qué pasos faltan. La casilla ya está lista y faltan el diseño y el mensaje.

5 Activar la ronda

La ronda es un módulo: una función que sumás a tu edición cuando la vas a usar.

1. En el menú de la edición, abajo de todo, tocá **Sumar un módulo**.
2. Buscá la tarjeta **Ronda de negocios** y tocá **Sumar**. Se guarda en el momento y aparece en el menú, dentro de **Módulos activos**.



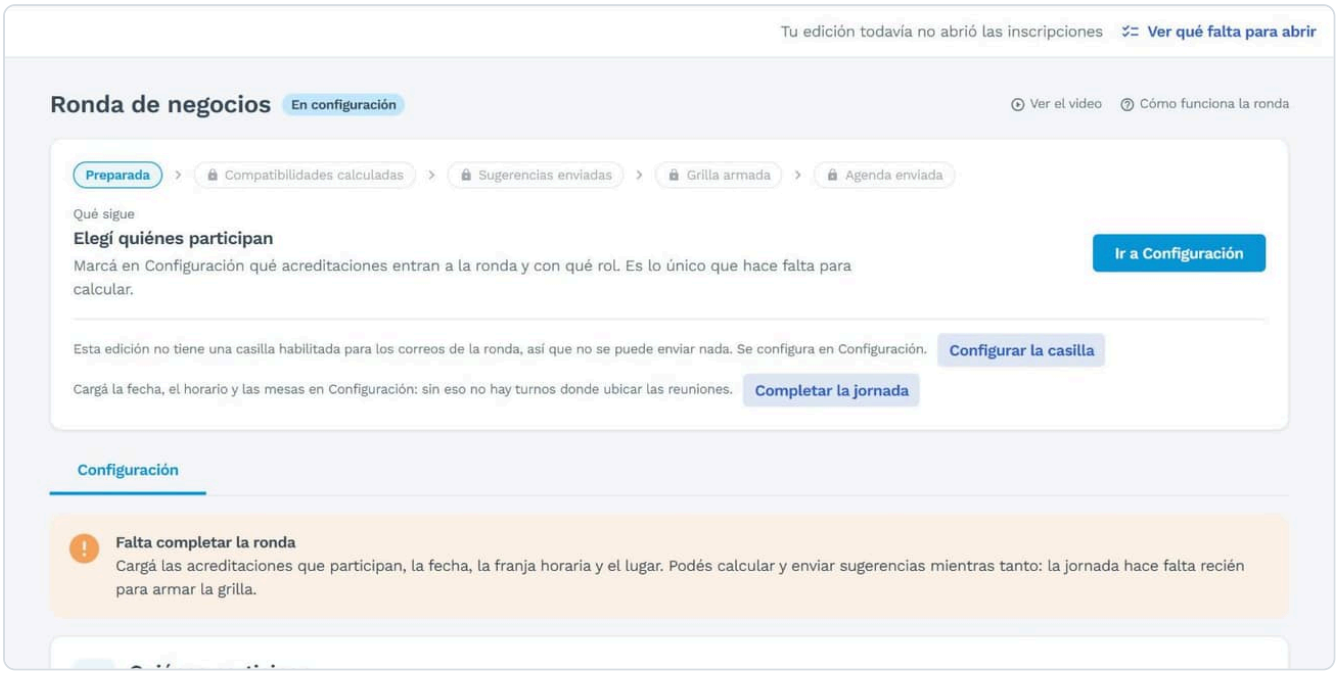
3. Tocá **Ronda de negocios** en el menú y después **Crear ronda de negocios**.



Una vez creada, se queda. La ronda no se puede borrar y el módulo no se puede quitar: la tarjeta va a decir «No se puede quitar: 1 ronda de negocios». Cada edición tiene una sola ronda, y al copiar una edición la ronda no se copia.

6 Configurar la ronda

Arriba siempre vas a ver los cinco momentos y **Qué sigue**, con el botón de lo que corresponde hacer. Mientras no hayas calculado, abajo queda la pestaña **Configuración**.



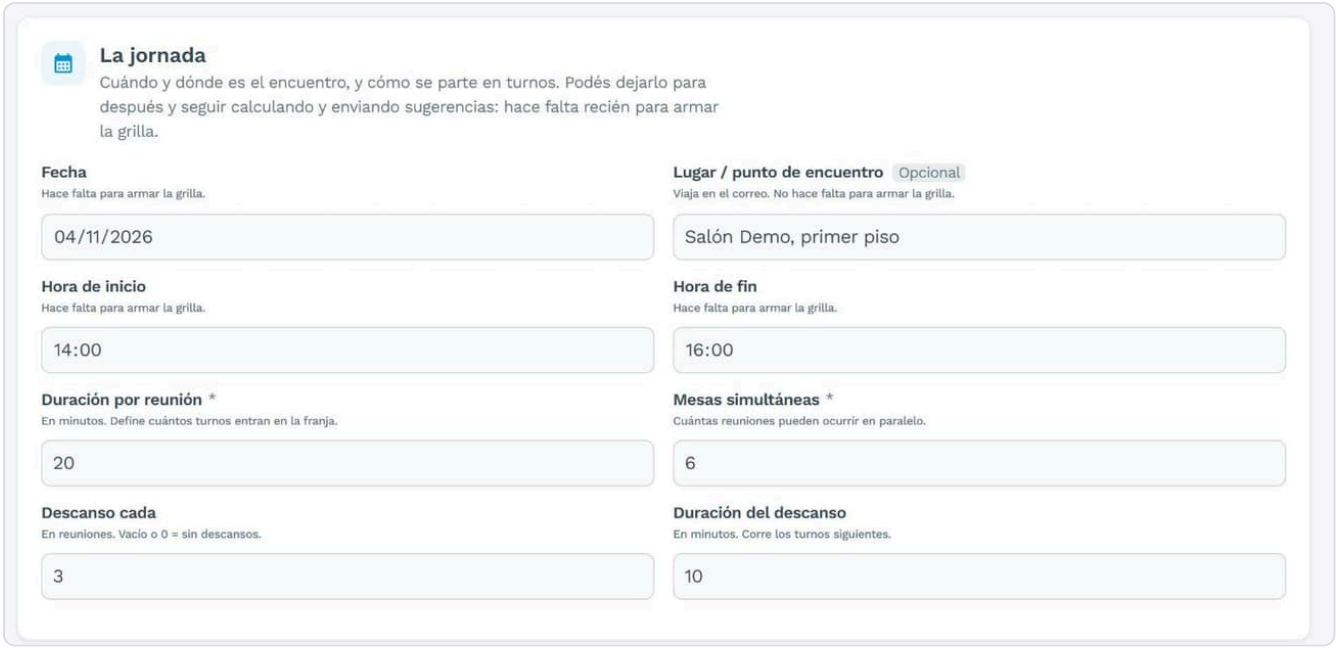
Quiénes participan

1. Para cada entrada elegí **No participa**, **Compradora**, **Vendedora** o **Ambas**. Es lo único obligatorio para calcular. Quien tenga otra entrada queda afuera de la ronda.



La jornada

2. Cargá **Fecha**, **Lugar / punto de encuentro**, **Hora de inicio**, **Hora de fin**, **Duración por reunión** (en minutos) y **Mesas simultáneas**.
3. Para los descansos, completá **Descanso cada** (cada cuántas reuniones) y **Duración del descanso**. Hacen falta los dos.



Dos horas, con reuniones de 20 minutos y un descanso, dan 5 turnos. Con 6 mesas son 30 lugares.

Qué les decimos

4. **Instrucciones de coordinación:** lo que tienen que saber para el día. Por ejemplo, dónde presentarse y a qué hora.
5. **Mensaje para quien no tenga reuniones:** opcional. Si lo dejás vacío se usa un texto neutro.
6. **Avisar también a quien quede sin ninguna reunión al enviar la agenda:** viene tildada. Destildala si no querés escribirles.

Avanzado

7. **Compatibilidad mínima** (viene en 40, de 1 a 100): cuánto tienen que coincidir dos empresas para que se les sugiera reunirse. **Reuniones por participante** (viene en 5): el máximo de cada una. Tiene que ser un número mayor a cero.
8. Tocá **Guardar configuración**.



Las preguntas del formulario

Wiselink compara lo que cada empresa contesta al inscribirse. **Sin estas preguntas no tiene con qué trabajar**, y no sugiere nada.

9. En **Campos recomendados del formulario**, tocá **Analizar formularios**. Te muestra qué preguntas ya están cubiertas, aunque se llamen distinto, y cuáles faltan.

10. Tocá **Crear y agregar campos al formulario** en cada entrada. Es lo más cómodo: las preguntas quedan creadas y agregadas.



A todas las entradas	Sólo a quien compra	Sólo a quien vende
Razón social · CUIT · Rubro · Localidad · Breve descripción · Volumen de operación	¿Qué productos o servicios está buscando? · ¿Con qué tamaño de empresa prefiere trabajar?	¿Qué productos o servicios ofrece? · ¿Qué tamaño tiene su empresa?

La casilla de la ronda

11. Más abajo se ve la casilla por la que salen los correos de la ronda. Si la cargaste en el capítulo 4 con **También manda correos transaccionales**, ya aparece con la marca **Manda los correos de la ronda**. Si no, tocá **Habilitarla para la ronda** o **Nueva casilla**.



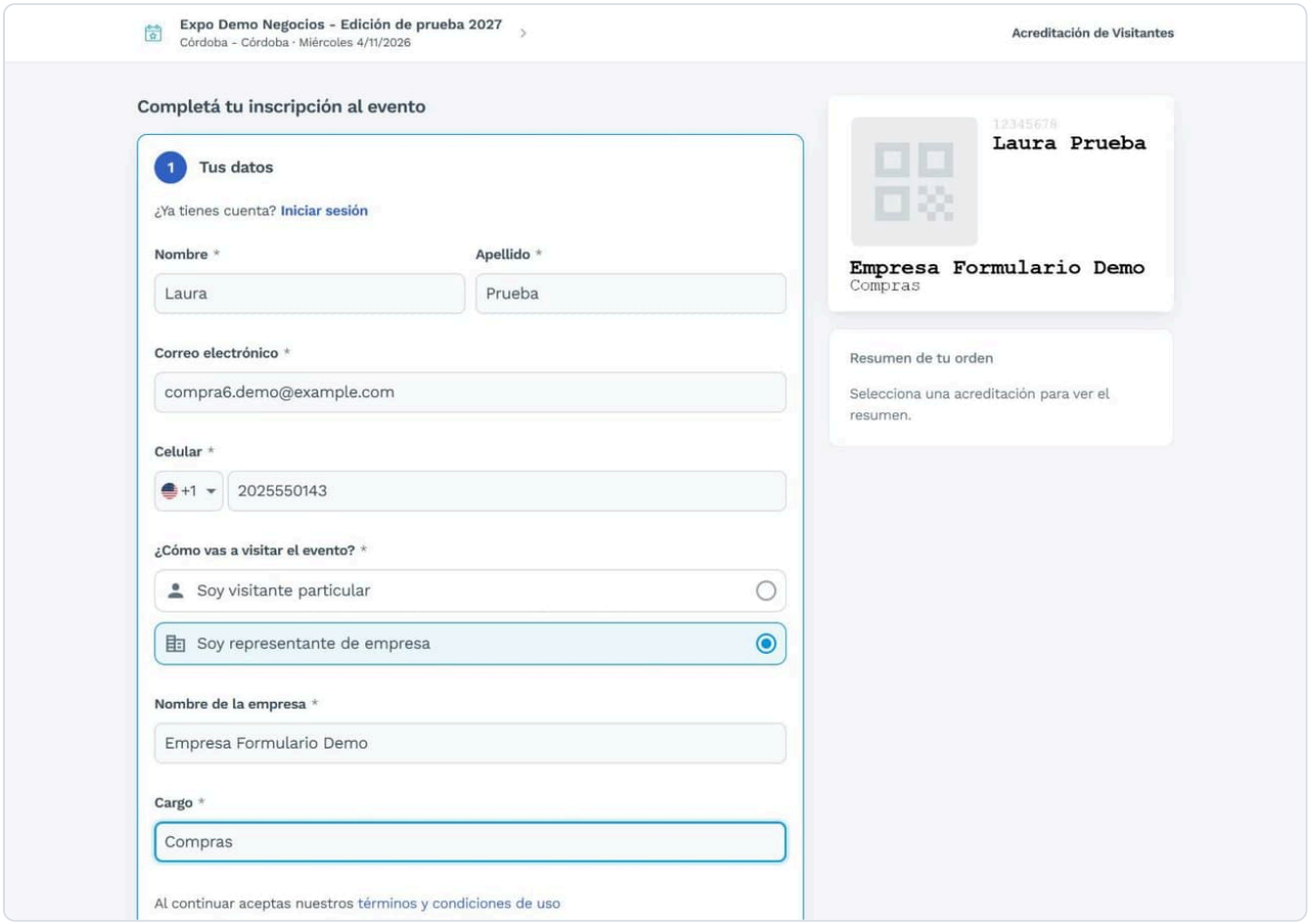
El remitente que van a ver los participantes es el nombre de la casilla. Conviene que lo reconozcan.

7 Sumar participantes

Participan las personas inscriptas en las entradas que marcaste. No hay una lista aparte: te inscribís, y estás en la ronda. Hay dos formas principales de sumar gente.

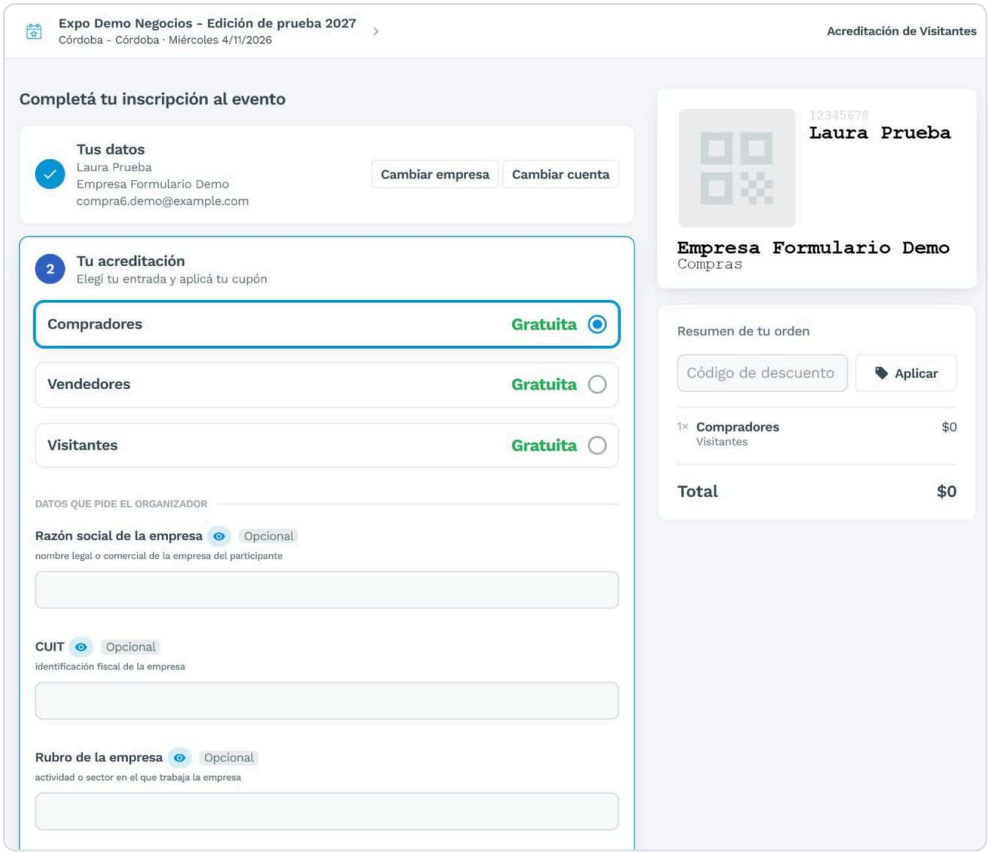
Opción A: compartir el link de inscripción

1. En el menú, tocá **Links de inscripción**. Buscá el link que incluye tus entradas, tocá **Compartir enlace** y después **Copiar enlace** o **Descargar QR**.
2. La persona carga sus datos, elige **Soy representante de empresa** y escribe el nombre de la empresa.



Conviene un link sólo para la ronda. Con **+ Crear otro link de inscripción** podés armar uno que ofrezca únicamente Compradores y Vendedores. En **¿A quién está dirigido este link?** elegí **Sólo empresas**: así nadie se anota como particular, sin empresa, y queda afuera de las sugerencias.

3 Después elige su entrada y contesta las preguntas que agregaste en el capítulo anterior, en **Datos que pide el organizador**.



Pediles respuestas concretas. Cuanto más específica es la respuesta, mejores son las sugerencias. «Café en grano y cafeteras para 120 habitaciones» sirve; «ofrezco servicio múltiple» no. Estar en la misma ciudad o el mismo rubro no alcanza para que se sugiera una reunión.

Las preguntas nuevas quedan como opcionales. Quien no las conteste puede quedar sin sugerencias. Para exigirlas, andá a **Entradas y horarios**, abrí la entrada con **Editar** y, en **Requisitos**, usá el ícono **Convertir en obligatoria**. Tocá **Guardar**.

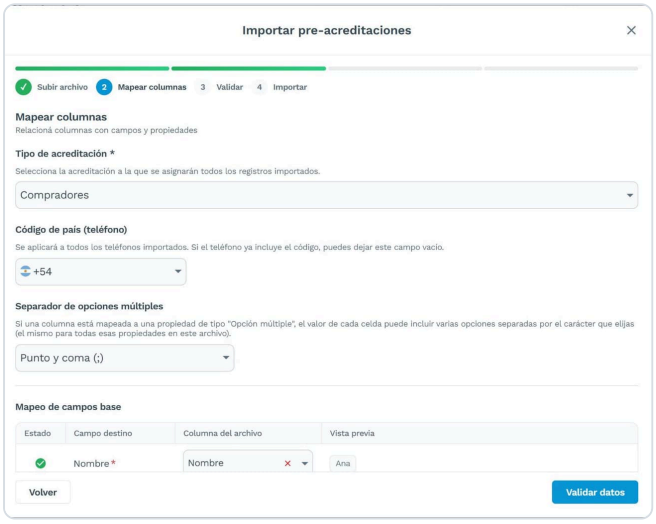
¿Quién queda adentro?

Las personas inscriptas en las entradas de la ronda, con la inscripción aprobada y sin pagos pendientes. Quienes están en revisión, rechazados, con un pago sin hacer o expulsados quedan afuera; si después se aprueban o pagan, entran en el próximo cálculo.

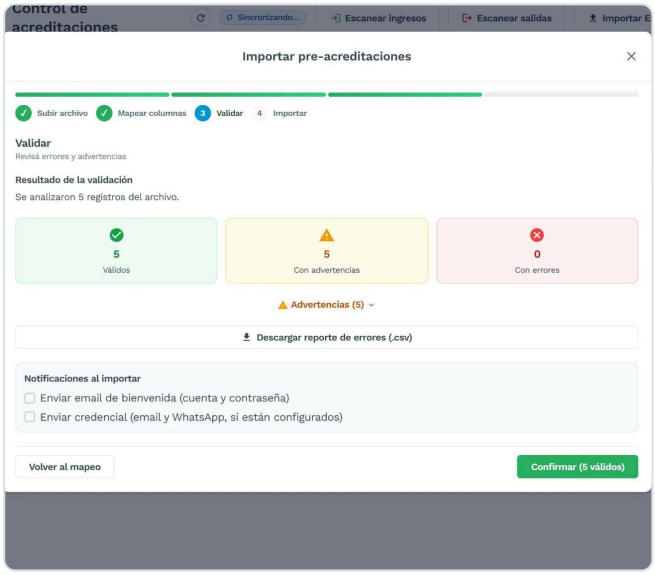
Opción B: importar un Excel

Sirve si ya tenés la lista de empresas. Necesitás las inscripciones abiertas y un archivo .xlsx o .csv con una persona por fila. **Nombre**, **Apellido** y **Email** son obligatorios; sumá **Empresa** y una columna por cada pregunta.

1. Andá a **Mesa de entrada**, abrí **Control de acreditaciones** y tocá **Importar Excel**. Se hace desde la computadora.
2. Subí el archivo y tocá **Continuar**. Si no tenés archivo, podés bajar la plantilla de ejemplo.
3. En **Tipo de acreditación** elegí la entrada. Cada importación va a una sola entrada: hacé una para Compradores y otra para Vendedores. Revisá que cada columna esté unida a su campo y tocá **Validar datos**.
4. Mirá cuántos registros están bien. Las filas con error no se importan.
5. Revisá **Notificaciones al importar**. Las dos casillas vienen tildadas: **Enviar email de bienvenida** y **Enviar credencial**. Destildalas si no querés que salga ningún correo ahora. Tocá **Confirmar**.

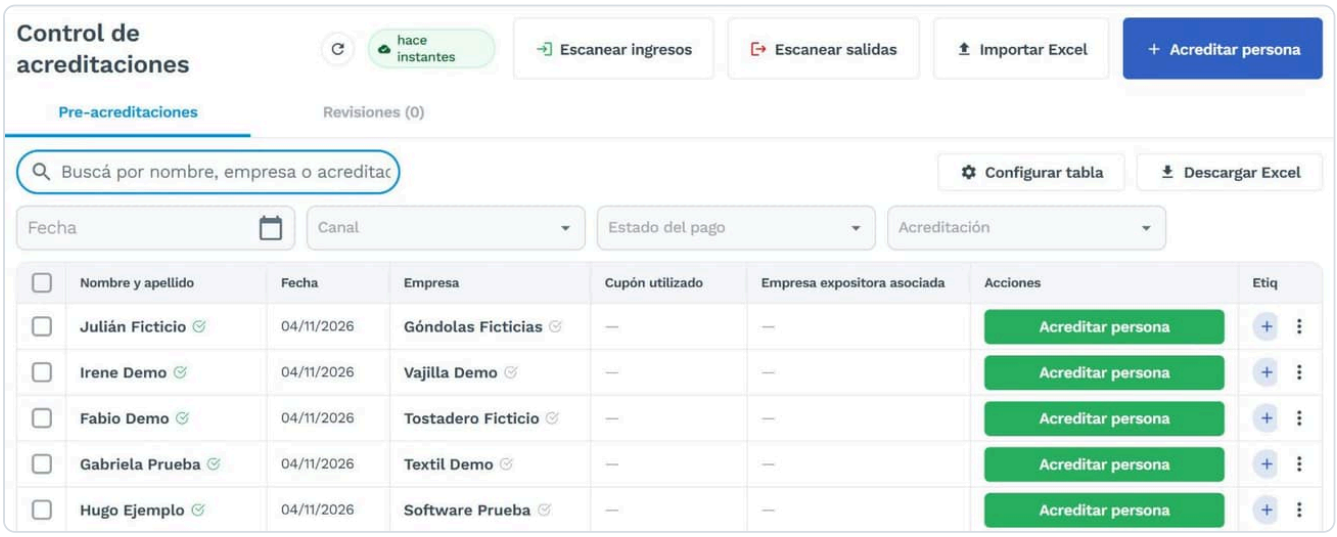


Elegís la entrada y revisás las columnas.



El resultado, y las dos casillas de avisos.

También podés cargar personas de a una, con **Acreditar persona**, en la misma pantalla.



Las personas importadas aparecen en **Control de acreditaciones**, cada una con su entrada y su empresa.

8 Sugerencias, pedidos y reuniones

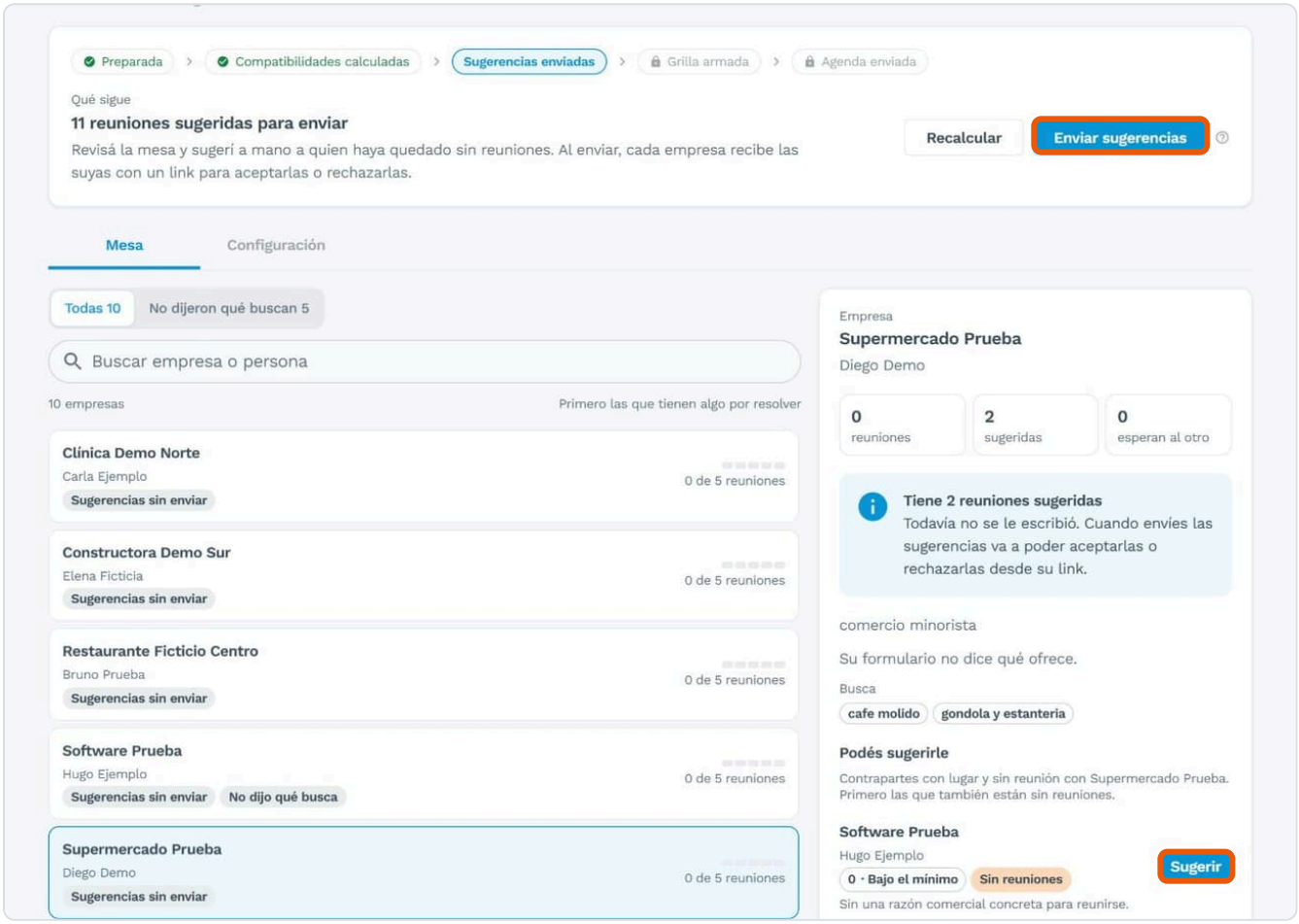
Con la gente inscripta, llega el momento de que Wiselink proponga los encuentros. Calcular no le escribe a nadie: primero lo revisás vos.

Calcular las compatibilidades

1. En la ronda, tocá **Calcular**. La inteligencia artificial lee lo que escribió cada empresa y evalúa cada combinación. Puede tardar unos minutos. Podés cerrar la página: el cálculo sigue solo.
2. Al terminar aparece cuántas reuniones sugirió y se abre la pestaña **Mesa**.

Revisar la Mesa

La **Mesa** lista cada empresa con sus reuniones y un diagnóstico, primero las que tienen algo por resolver. Tocá una empresa para ver qué ofrece, qué busca y por qué le faltan reuniones.

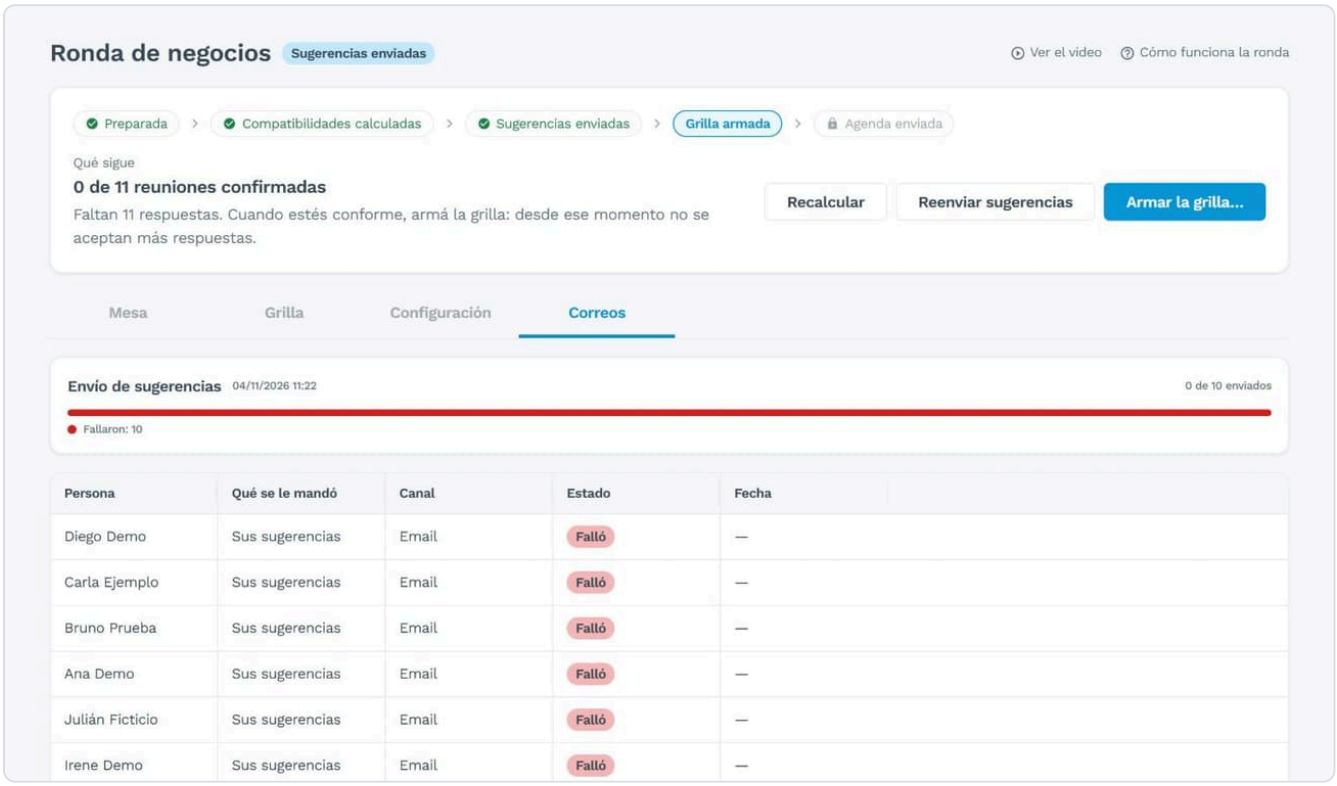


3. Mirá los filtros: **Sin reuniones sugeridas**, **Sin reuniones**, **Deben respuestas**, **Sin datos**, **Agenda completa**.
4. En **Podés sugerirle** tocá **Sugerir** para proponer una reunión a mano. Esa decisión es tuya: no depende del mínimo ni del cupo.

> **«No dijo qué busca» en una empresa que sólo vende es normal.** Esa etiqueta y el filtro **No dijeron qué buscan** incluyen a las vendedoras, que no responden esa pregunta. Miralos sólo en las compradoras.

Mandar las sugerencias

5. Tocá **Enviar sugerencias** y confirmá. Cada participante con perfil completo recibe sus reuniones y un link personal. Quien no tiene ninguna recibe la invitación a pedir reuniones en el directorio.
6. En la pestaña **Correos** seguís cada envío: **Enviados**, **En camino**, **Fallaron** y **Sin enviar**. Los correos salen al ritmo de tu casilla, así que un envío grande puede tardar.



Así se ve un envío fallido. En este ejemplo fallan todos porque las direcciones son inventadas; en un envío real, lo normal es verlos como **Enviado**.

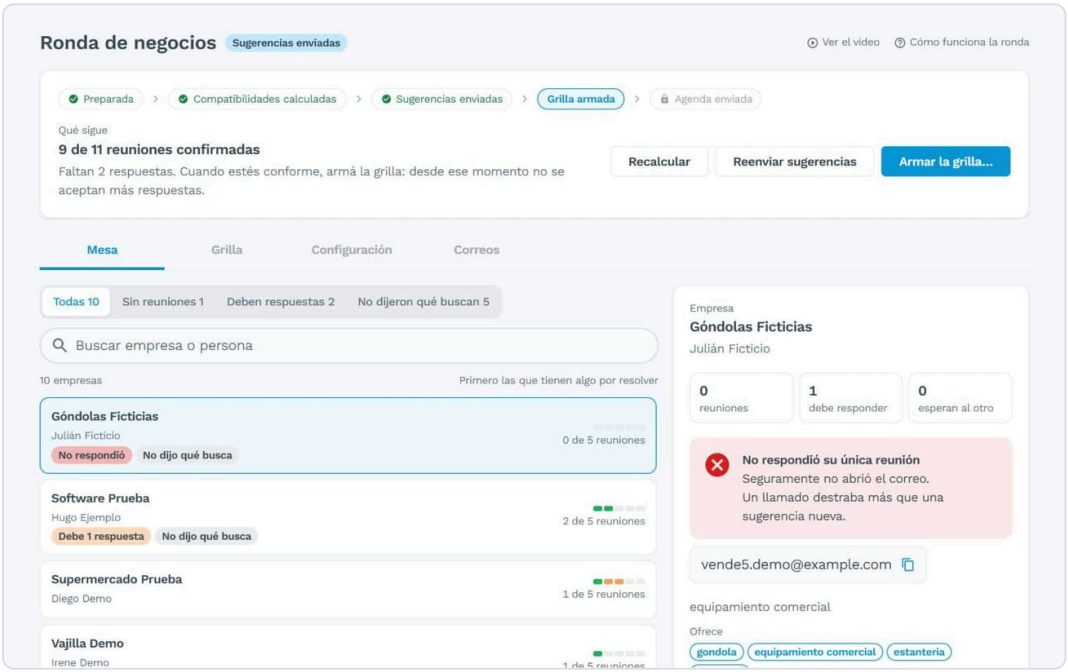
> **Si un correo figura «Falló», reenviar no lo arregla. Reenviar sugerencias** le escribe a quien nunca tuvo un envío o a quien le cambiaron las reuniones, y quien tiene un envío fallido no entra. Escribile a tu contacto en Wiselink con los nombres. Por eso conviene probar bien la casilla antes.

Los estados de una reunión

Sugerida	La propuso Wiselink y todavía no contestó ninguno de los dos.
Esperando respuesta	Uno aceptó y falta que el otro conteste.
Confirmada	Los dos dijeron que sí. Va a la agenda.
Rechazada	Uno dijo que no. Si hay otra combinación disponible, Wiselink propone un reemplazo y avisa por correo. Una combinación rechazada no se vuelve a sugerir.
Cerrada por cupo	Nadie la rechazó: la persona llegó a su máximo y lo que le quedaba sin responder se cerró.

Pedidos del directorio

Cada participante puede pedirle una reunión a otra empresa, aunque no se la hayan sugerido, y ese pedido usa uno de sus lugares. **A quien recibe el pedido no le llega un correo:** se entera cuando abre su link. Por eso conviene mirar en la **Mesa** el filtro **Deben respuestas** y recordárselo.



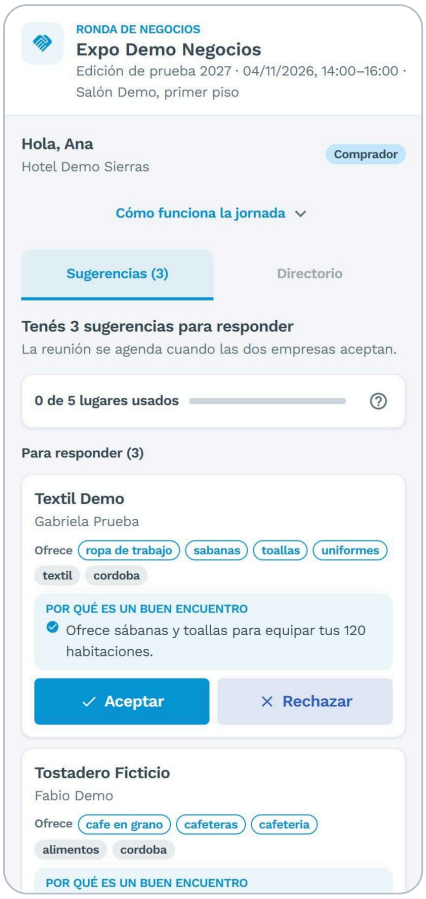
La **Mesa** con las respuestas: **Deben respuestas** muestra a quién conviene escribirle.

Recalcular

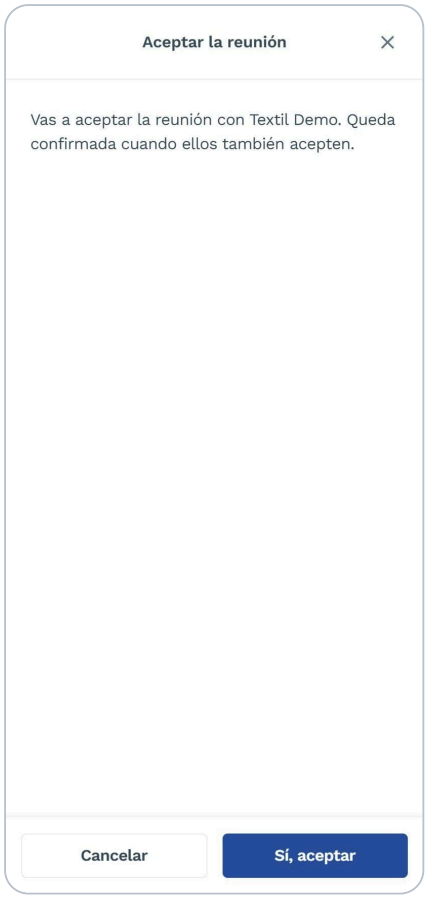
Si entró gente nueva, tocá **Recalcular** y después **Reenviar sugerencias**. Las respuestas ya dadas no se pierden, pero a alguien le pueden cambiar las sugerencias. Sin inscriptos nuevos ni cambios de configuración, hay que esperar 3 horas entre un cálculo y otro.

9 Lo que ve cada participante

Los participantes no necesitan cuenta ni instalar nada. Reciben un correo con un link personal que se abre en cualquier navegador, en el celular o en la compu.



Sugerencias. Con quién, qué ofrece y por qué le conviene el encuentro.



Aceptar. Siempre se confirma antes de registrar la respuesta.

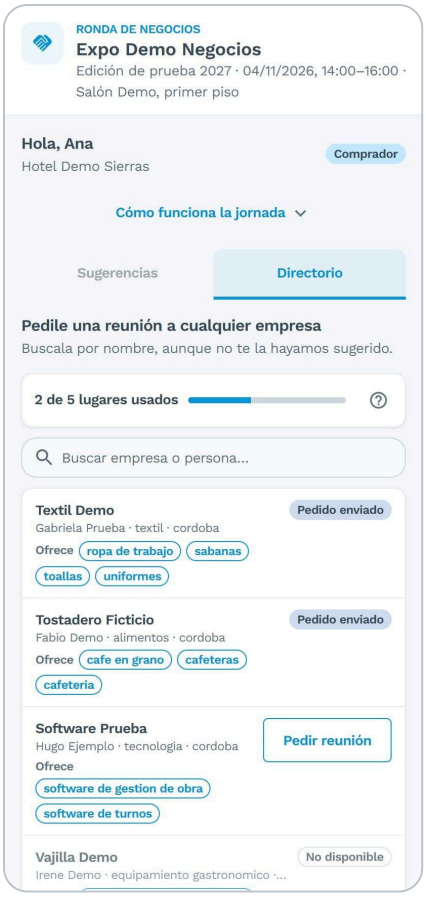


Esperando. La reunión se confirma cuando las dos empresas aceptan.

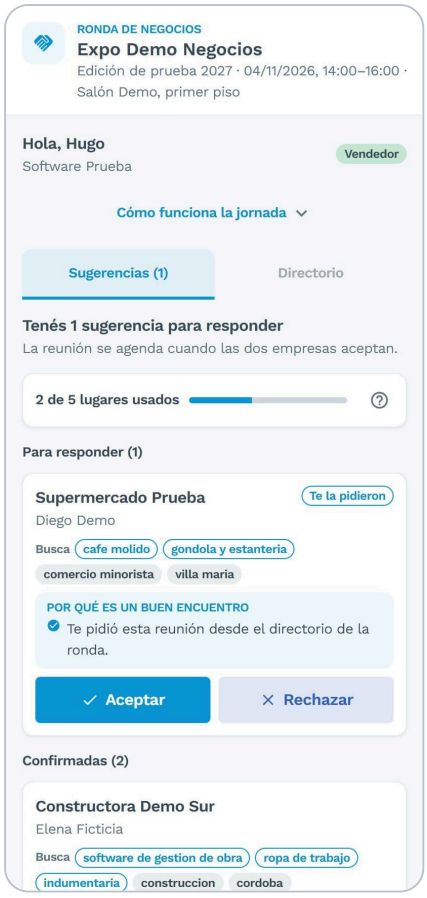
- ✓ Ve los lugares que usó, por ejemplo «2 de 5 lugares usados». Cuentan lo que aceptó y lo que pidió; lo que no respondió no ocupa lugar.
- ✓ **Rechazar no se puede deshacer.** Si hay otra empresa disponible, se le sugiere en su lugar.
- ✓ Mientras la otra empresa no respondió, puede **Retirar** una reunión que aceptó. Después no puede volver a pedirle reunión a esa empresa.

> **Lo que nunca ve:** el puntaje de compatibilidad ni los datos de contacto de las demás. Las empresas se encuentran en la mesa. Por eso el link es personal: conviene no compartirlo.

El directorio y la agenda



Directorio. Empresas del otro lado, con buscador y **Pedir reunión**.



Le pidieron. La otra empresa ve el pedido con la marca **Te la pidieron**.



Agenda. Horario y mesa, con la que está **En curso** y la **Próxima**.

Cuando armás la grilla, el link le avisa que las respuestas cerraron. Cuando mandás la agenda, recibe un correo con su cronograma y el mismo link pasa a mostrar **Tu agenda del día**, con el botón **Descargar o imprimir**.

Si movés una reunión después de mandar la agenda, el link se actualiza solo. El correo que ya salió, no: para eso está **Reenviar la agenda...**.

¿Y la app Wiselink?

Para el participante, todo pasa por el link. La app Wiselink no muestra sugerencias ni agenda de la ronda.

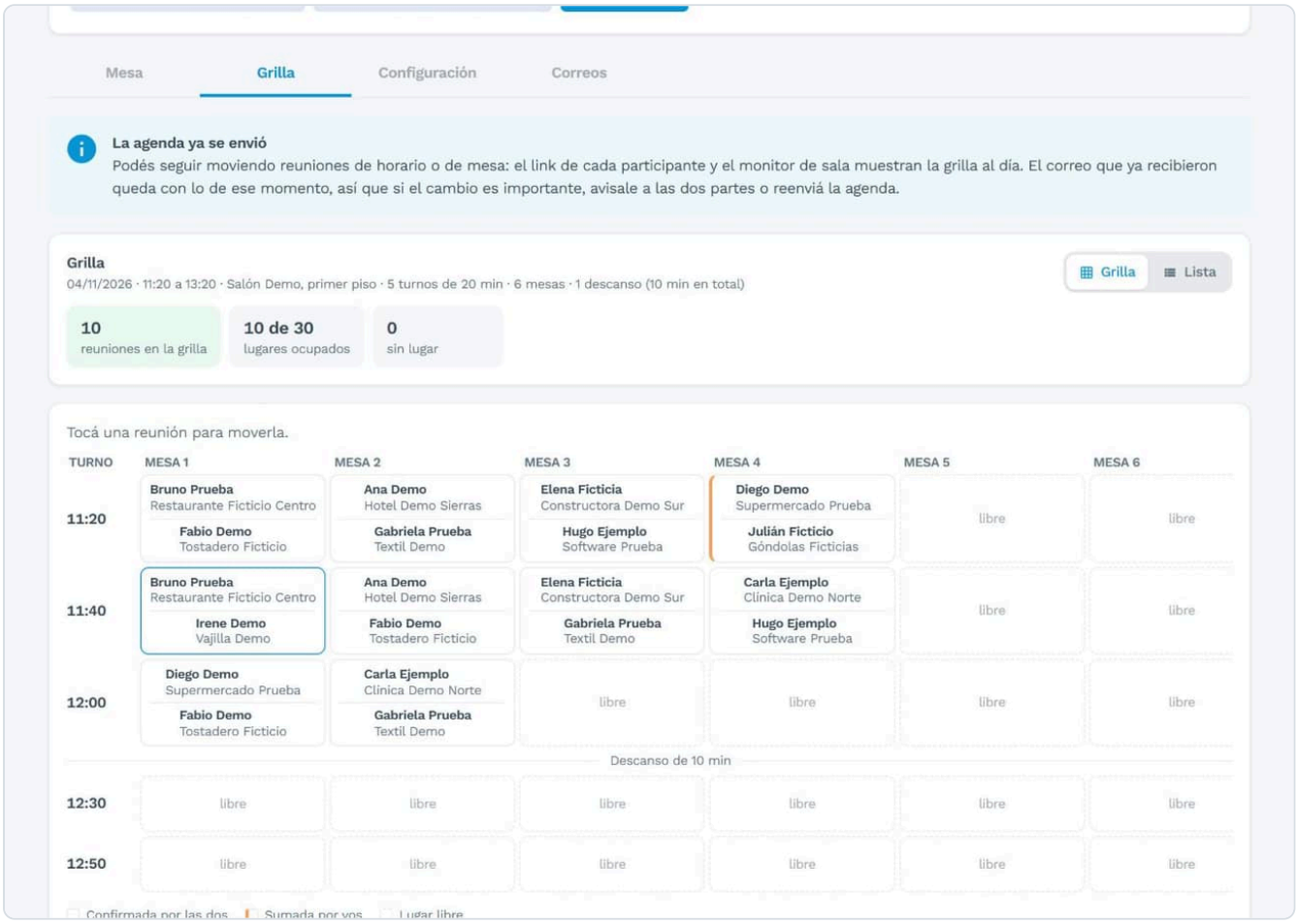
Para tu personal, la app sirve en la puerta del salón. Quien esté habilitado ve **Ronda de negocios** en la app y escanea las credenciales al entrar y al salir (ver el **capítulo 11**). Necesita conexión a internet.

10 Armar la grilla y mandar la agenda

Cuando estés conforme con las respuestas, le das a cada reunión su horario y su mesa.

> **Armar la grilla cierra las respuestas.** Desde ese momento nadie puede aceptar, rechazar ni pedir reuniones. Avisales la fecha de cierre a las empresas con tiempo.

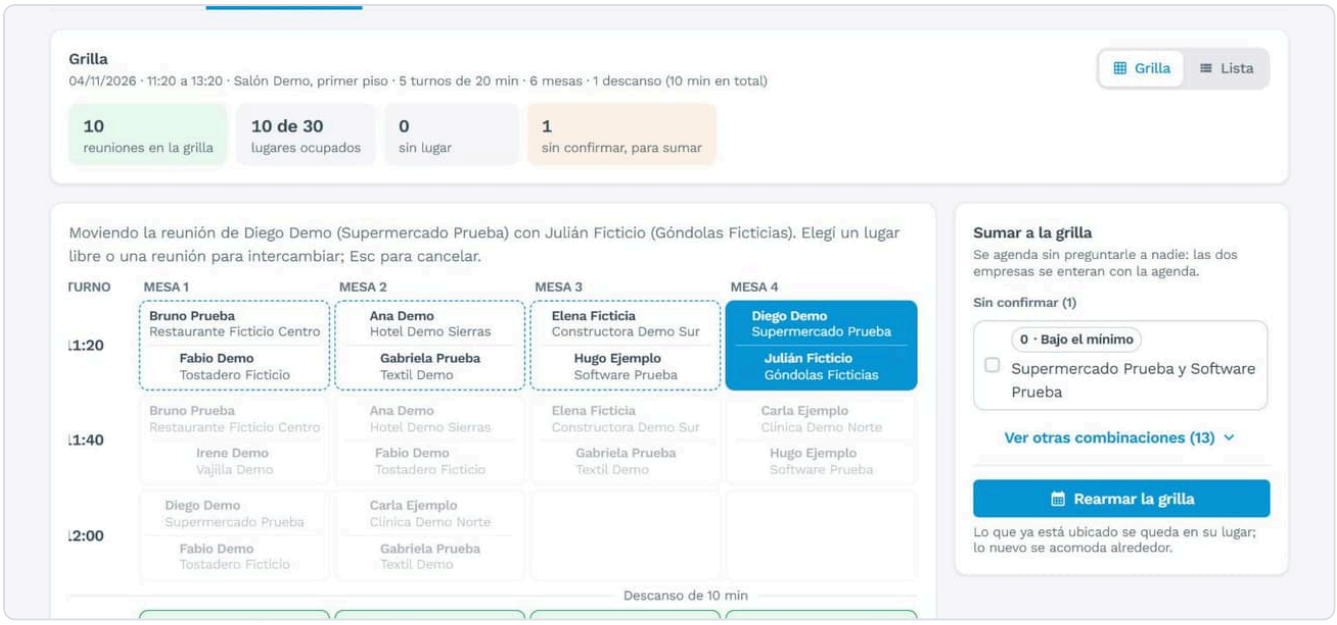
1. Tocá **Armar la grilla...** y confirmá. Entran las reuniones confirmadas por las dos partes.
2. Revisá los números de arriba: reuniones, lugares ocupados, **sin lugar** y **sin confirmar, para sumar**. Si hay reuniones sin lugar, sumá mesas o extendé el horario en **Configuración** y rearmá.



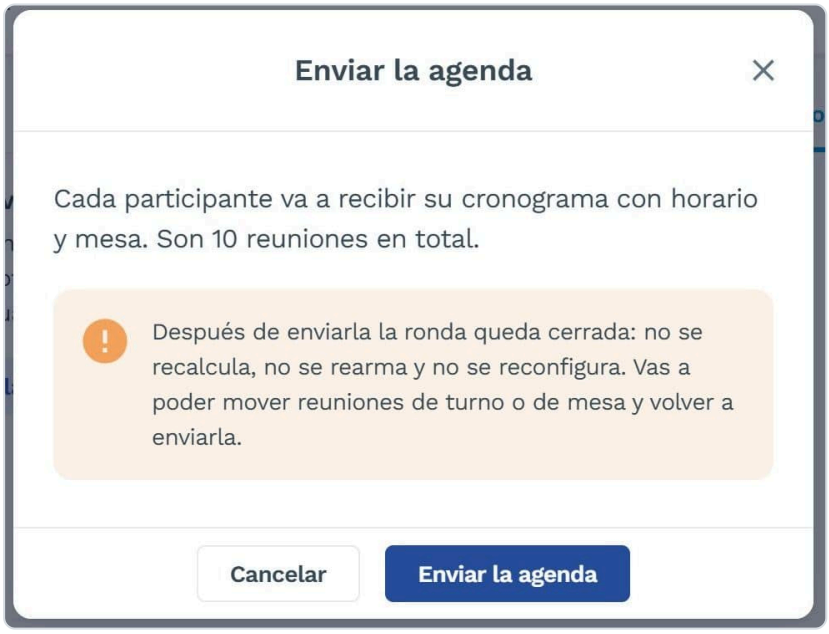
La grilla: cada fila es un turno y cada columna, una mesa. También se puede ver como **Lista**.

3. En **Sumar a la grilla** podés marcar las que quedaron sin confirmar o, en **Ver otras combinaciones**, las que Wiselink evaluó y no sugirió. Tocá **Sumar reuniones y rearmar**. Se agendan sin preguntarle a nadie: las empresas se enteran con la agenda.

4. Para mover una reunión, tocala y elegí un lugar libre o una reunión para intercambiar. Si una empresa quedaría con dos reuniones a la vez, Wiselink te avisa con quién choca. **Esc** cancela.



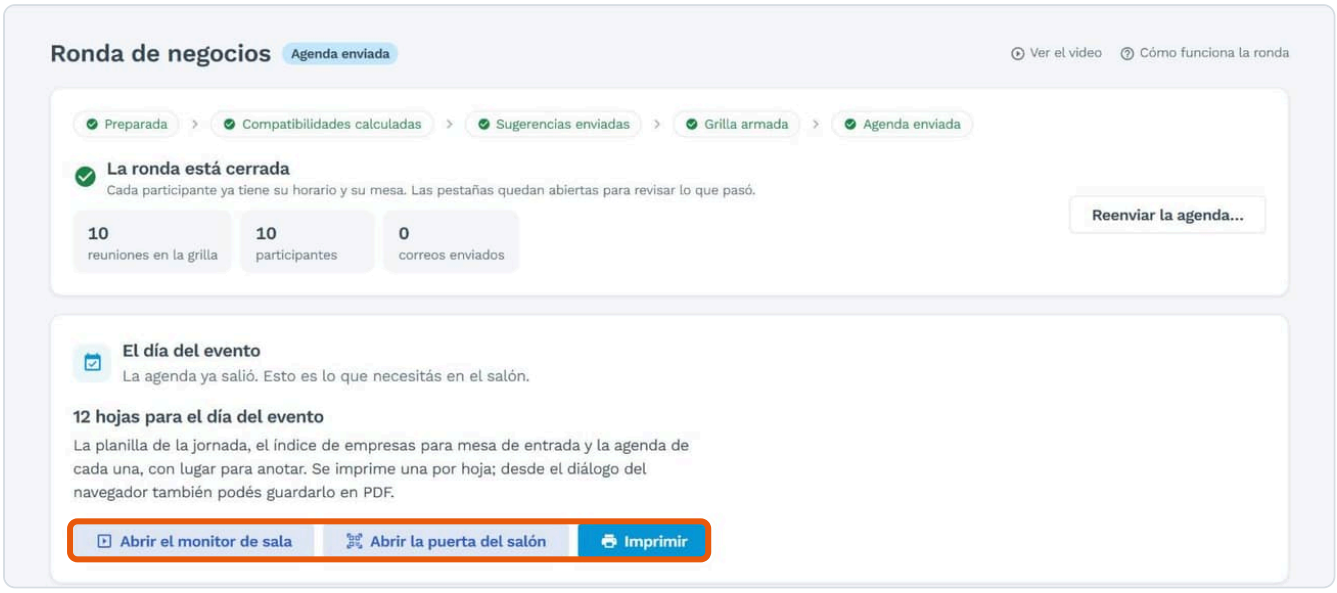
5. **Rearmar la grilla** respeta lo que ya está ubicado, también lo que moviste a mano.
6. Tocá **Enviar la agenda…** y confirmá. Cada participante recibe su cronograma con horario y mesa.



Con la agenda enviada, la ronda queda cerrada. No se recalcula, no se rearma y la configuración queda para consultar. Todavía podés mover reuniones de turno o de mesa. Para que les llegue el cambio, usá **Reenviar la agenda…**: le escribe a todos de nuevo.

11 El día del evento

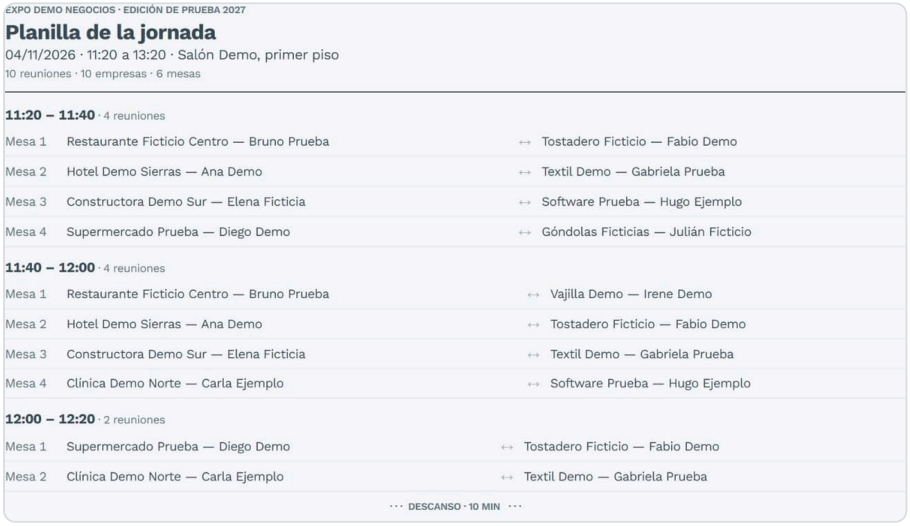
Con la agenda enviada, la tarjeta **El día del evento** queda arriba de todo, con lo que necesitás en el salón.



En este ejemplo figuran 0 correos enviados porque las direcciones son inventadas.

Imprimir

1. Tocá **Imprimir**. Salen la planilla de la jornada, el índice de empresas y una hoja por empresa, con lugar para anotar. Desde el diálogo de impresión también se guarda en PDF.



EXPO DEMO NEGOCIOS · EDICIÓN DE PRUEBA 2027

Planilla de la jornada

04/11/2026 · 11:20 a 13:20 · Salón Demo, primer piso

10 reuniones · 10 empresas · 6 mesas

11:20 – 11:40 · 4 reuniones

Mesa 1	Restaurante Ficticio Centro — Bruno Prueba	↔	Tostadero Ficticio — Fabio Demo
Mesa 2	Hotel Demo Sierras — Ana Demo	↔	Textil Demo — Gabriela Prueba
Mesa 3	Constructora Demo Sur — Elena Ficticia	↔	Software Prueba — Hugo Ejemplo
Mesa 4	Supermercado Prueba — Diego Demo	↔	Góndolas Ficticias — Julián Ficticio

11:40 – 12:00 · 4 reuniones

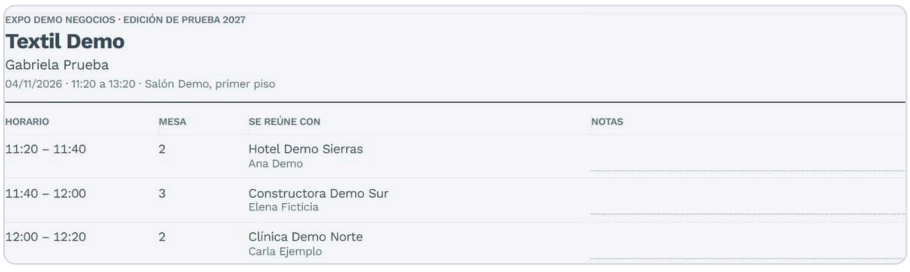
Mesa 1	Restaurante Ficticio Centro — Bruno Prueba	↔	Vajilla Demo — Irene Demo
Mesa 2	Hotel Demo Sierras — Ana Demo	↔	Tostadero Ficticio — Fabio Demo
Mesa 3	Constructora Demo Sur — Elena Ficticia	↔	Textil Demo — Gabriela Prueba
Mesa 4	Clínica Demo Norte — Carla Ejemplo	↔	Software Prueba — Hugo Ejemplo

12:00 – 12:20 · 2 reuniones

Mesa 1	Supermercado Prueba — Diego Demo	↔	Tostadero Ficticio — Fabio Demo
Mesa 2	Clínica Demo Norte — Carla Ejemplo	↔	Textil Demo — Gabriela Prueba

··· DESCANSO · 10 MIN ···

Planilla de la jornada, turno por turno.



EXPO DEMO NEGOCIOS · EDICIÓN DE PRUEBA 2027

Textil Demo

Gabriela Prueba

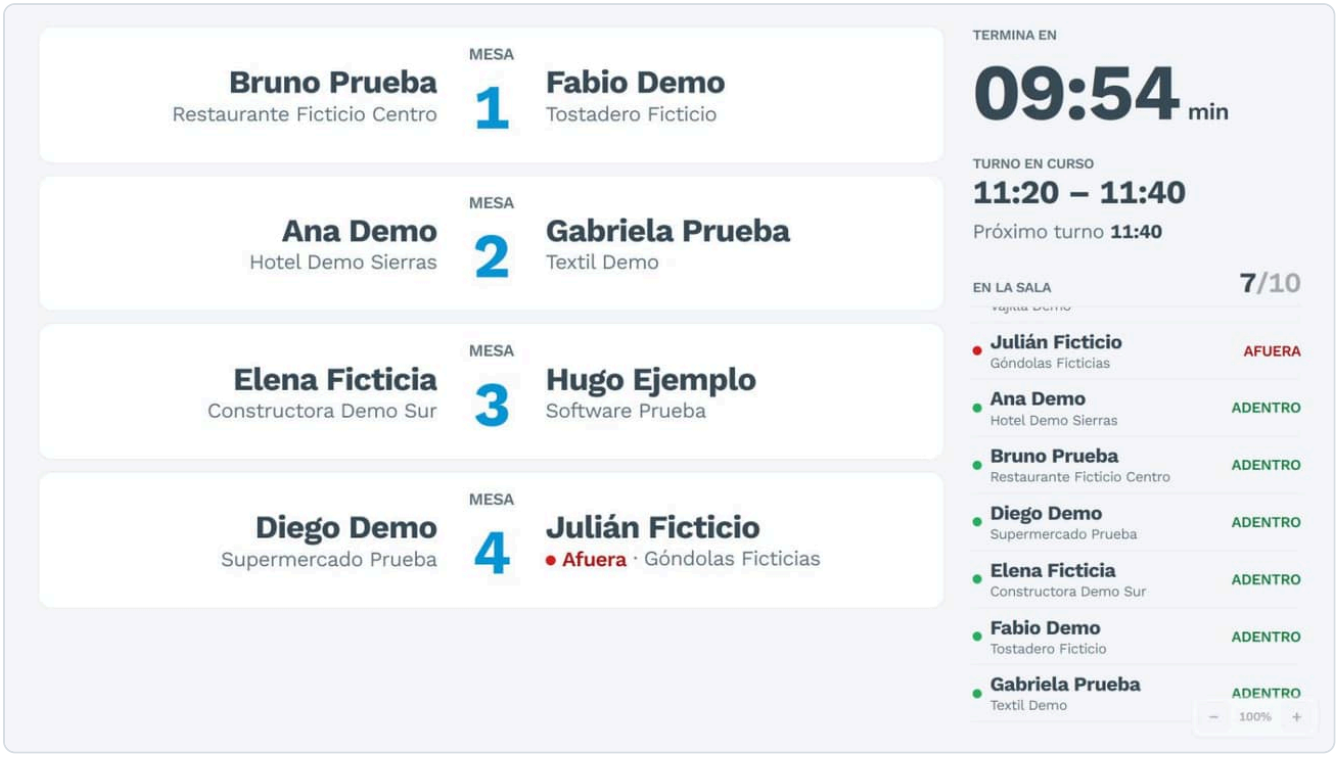
04/11/2026 · 11:20 a 13:20 · Salón Demo, primer piso

HORARIO	MESA	SE REÚNE CON	NOTAS
11:20 – 11:40	2	Hotel Demo Sierras Ana Demo	
11:40 – 12:00	3	Constructora Demo Sur Elena Ficticia	
12:00 – 12:20	2	Clínica Demo Norte Carla Ejemplo	

Hoja de cada empresa, con sus reuniones y lugar para anotar.

Proyectar el monitor de sala

2. Tocá **Abrir el monitor de sala** y mandá esa pestaña al proyector o a una pantalla grande.



Muestra el turno en curso, cuánto falta, quién va a cada mesa y quién está en la sala. Se actualiza solo y tiene botones para agrandar o achicar. Se abre sin iniciar sesión, así que funciona en cualquier compu; a la vez, cualquiera que tenga la dirección lo puede ver.

> **Revisá la hora de esa compu.** El turno en curso sale del reloj y de los horarios de la grilla. Si una reunión se atrasa, el monitor no espera: sigue la hora.

Controlar la puerta del salón

3. Iniciá sesión en la notebook de la entrada, tocá **Abrir la puerta del salón** y conectá un lector de QR. Si el QR no lee, tipeá el número de credencial y Enter.
4. Cada escaneo da vuelta el estado de la persona: si estaba afuera queda **Ingresó**, y si estaba adentro queda **Salió**.



Verde: la persona entró.



No participa: la credencial no está en la ronda.

Si la pantalla se queda en «Cargando la sala...», casi siempre es que no hay sesión iniciada en ese navegador. Iniciá sesión y volvé a abrirla desde la ronda.

La puerta del salón es aparte del ingreso al evento, y sirve la misma credencial. **Ya estaba adentro** o **Ya estaba afuera** significa que esa persona se acaba de escanear y no cambió nada: no hace falta repetir. La lista de quién está en la sala no se puede vaciar desde el panel.

Sumar a tu personal

5. En **Personal organizador** cargá a quien va a atender la puerta. A la gente de afuera de tu empresa marcale la función **Ronda de negocios**. A tu equipo también hay que sumarlo acá como empleado, para que el evento le aparezca en la app.
6. Quien es de afuera entra con su cuenta al panel del organizador o a la app Wiselink. Esa función sólo le permite escanear y ver el monitor: no configura la ronda, no arma la grilla ni manda correos.



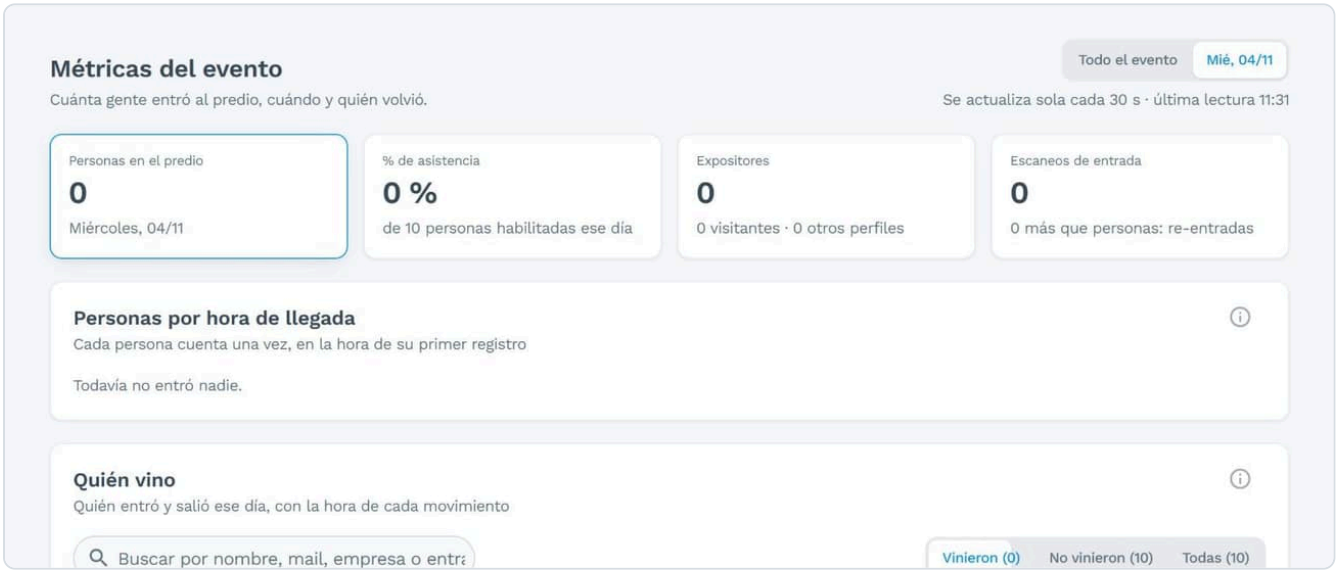
Antes de abrir el salón

- [ ] Planilla, índice y hojas de empresa impresas.
- [ ] Mesas numeradas igual que en la grilla.
- [ ] Monitor proyectado, con la compu en hora y con internet.
- [ ] Notebook o celular de la puerta con sesión iniciada, y un lector de QR si vas a usar la notebook.
- [ ] Alguien que mire el monitor y salga a buscar a quien figura **Afuera** cuando empieza un turno.

12 Resultados y métricas

La ronda no tiene un informe propio. Los resultados están repartidos en estas pantallas.

Dónde	Qué ves
Resumen de la ronda cerrada	Reuniones en la grilla, participantes y correos enviados.
Pestaña Mesa	Empresa por empresa: reuniones confirmadas, sugeridas, quién no respondió y por qué le faltaron reuniones.
Pestaña Grilla	Reuniones por turno y mesa, lugares ocupados, reuniones sin lugar y sin confirmar.
Pestaña Correos	Cada envío, a quién y con qué estado.
Monitor y puerta	Quién está ahora en la sala y cuántos sobre el total. Es el último estado de cada persona, no un historial.
Análisis de inscripciones y Métricas del evento	Inscriptos, de dónde vinieron y quién entró al predio. Son del evento completo, no de la ronda.



Métricas del evento cuenta los ingresos al predio. No cuenta los escaneos de la puerta del salón.

Lo que hoy no existe

Wiselink no registra si una reunión se hizo, ni qué resultado comercial tuvo. Tampoco hay un informe o una descarga que junte los números de la ronda.

Una alternativa: el módulo **Encuestas** te deja preguntarles a quienes asistieron qué les pareció. No está conectado con las reuniones de la ronda.

13 Si algo no sale, y qué hace Wiselink

Lo que ves	Qué hacer
Calculé y no sugiere nada	Revisá que haya entradas de los dos lados, que los formularios tengan las preguntas del capítulo 6 y que las respuestas sean concretas. También puede ser que ninguna combinación llegue a la **Compatibilidad mínima**.
Mucha gente quedó sin reuniones	En la **Mesa**, filtrá por **Sin reuniones sugeridas** y sugerí a mano antes de enviar.
Una empresa figura «Sin datos»	Su formulario no alcanzó para interpretarla o no tiene empresa identificable, y no recibe correos de la ronda. Pedile que complete su inscripción y recalculá.
«Vas a poder recalcular en…»	Sin novedades hay que esperar 3 horas. Si entra alguien o guardás un cambio de configuración, se puede en el momento. Que alguien edite su ficha no cuenta como novedad.
«El cálculo no pudo terminar»	La ronda quedó como estaba. Probá de nuevo y, si se repite, avisale a Wiselink.
«Falta la casilla de los correos de la ronda»	En **Configuración**, tocá **Nueva casilla** o **Habilitarla para la ronda**.
La prueba de la casilla falla	En Gmail o Workspace, revisá que uses la contraseña de aplicación. Mientras no salga bien, no se pueden abrir las inscripciones.
Al abrir un link, el panel aparece vacío, sin nombre ni reuniones	Puede ser un link mal copiado. Pedile a la persona que abra el botón de su último correo.
«X reuniones no tienen lugar en la grilla»	Sumá mesas o extendé el horario en **Configuración** y rearmá. Quien tenga una reunión sin lugar lo ve en su correo y en su link.

Lo que hoy no se puede

- ✕ Borrar la ronda o copiarla a otra edición.
- ✕ Dejar reuniones ilimitadas por participante.
- ✕ Sentar a dos personas de la misma empresa, o a dos empresas que comparten CUIT o razón social.
- ✕ Sugerirle reuniones a alguien sin empresa identificable.
- ✕ Atender la puerta del salón sin conexión.
- ✕ Ver el puntaje o los datos de contacto de otra empresa desde el link del participante.

Lo que hacés vos y lo que resuelve Wiselink

Lo hacés vos, sin pedir permiso	Lo resuelve el equipo de Wiselink
Crear cuenta, empresa, evento y edición.	Revisar tu edición antes de abrir, si tocás **Pedir revisión a Wiselink**.
Cargar la casilla y abrir inscripciones.	Ayudarte con un paso, si tocás **Pedir ayuda a Wiselink** en el menú ⋮ de ese paso.
Sumar y configurar la ronda.	La línea de WhatsApp para mandar credenciales, si la pedís. Tiene costo.
Calcular, sugerir a mano y mandar correos.	El vínculo con Tienda Nube, si vendés por ahí.
Armar la grilla, moverla y mandar la agenda.	La asistencia presencial en el evento, si la coordinan.
Imprimir, proyectar y atender la puerta.	Las condiciones comerciales de tu contrato.
Sumar personal y darle funciones.	

Lista para no olvidarte de nada

- [ ] Cuenta y empresa creadas.
- [ ] Evento y edición creados.
- [ ] Entradas de Compradores y Vendedores.
- [ ] Casilla cargada y prueba recibida.
- [ ] Credencial con diseño y mensaje.
- [ ] Inscripciones abiertas.
- [ ] Módulo sumado y ronda creada.
- [ ] Roles de las entradas elegidos.
- [ ] Preguntas agregadas al formulario.
- [ ] Participantes inscriptos.
- [ ] Compatibilidades calculadas y Mesa revisada.
- [ ] Sugerencias enviadas y pestaña Correos revisada.
- [ ] Fecha de cierre avisada a las empresas.
- [ ] Jornada cargada: fecha, horario y mesas.
- [ ] Grilla armada y revisada.
- [ ] Agenda enviada.
- [ ] Hojas impresas y monitor probado.
- [ ] Personal de la puerta con su función.

Wiselink

¿Te trabaste en un paso? Escribile a tu contacto en Wiselink. Mientras preparás la edición, también podés tocar el menú ⋮ de un paso pendiente en **Preparación** y elegir **Pedir ayuda a Wiselink**.