

# TUTORIAL PARA PARTICIPANTES

En este espacio podrán encontrar video tutoriales y preguntas frecuentes de los participantes del evento





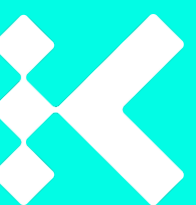
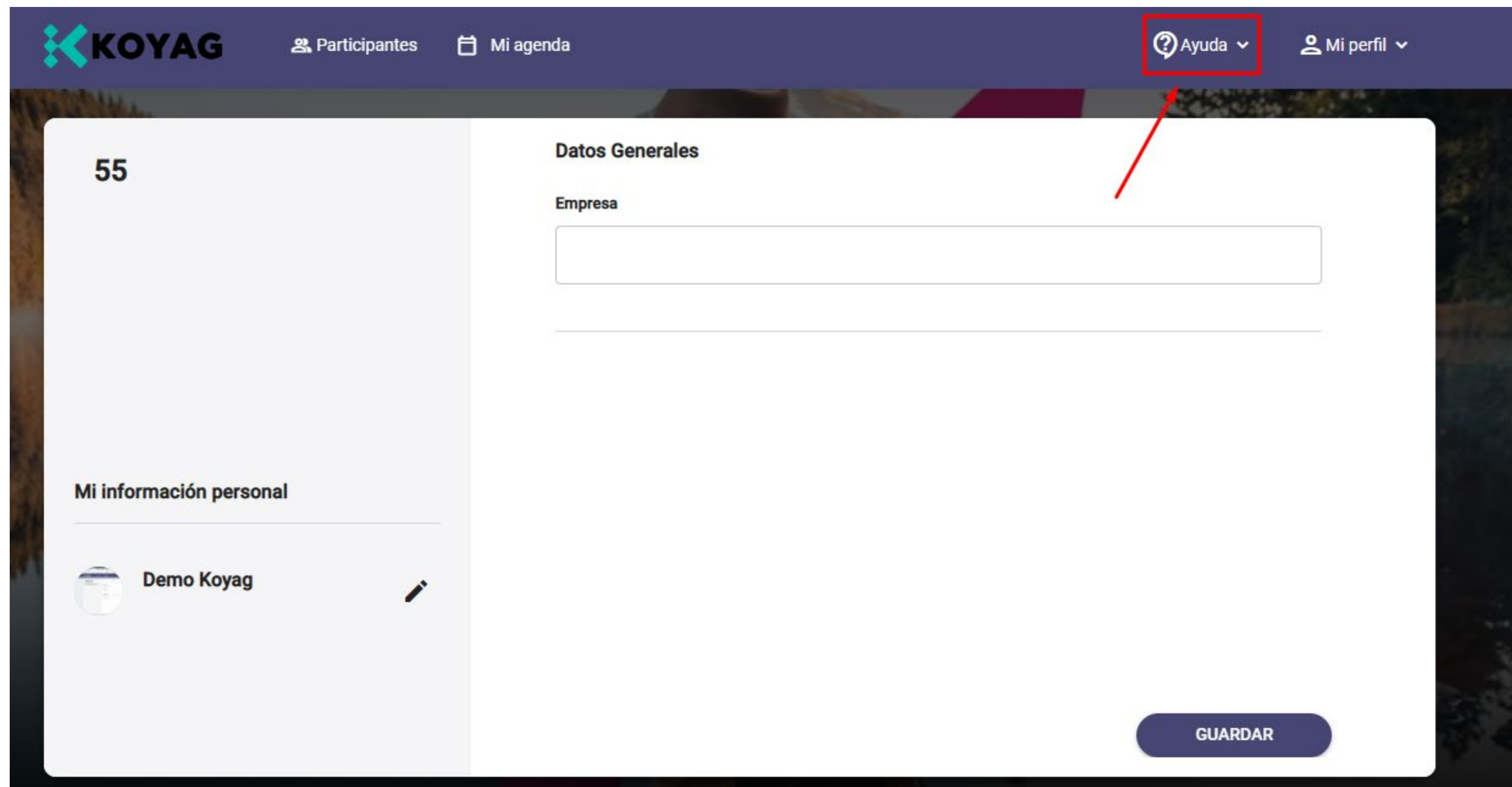
A continuación les brindamos los videos tutoriales en 3 idiomas

- Español: <https://www.youtube.com/watch?v=pfYM3Zws7hE>
- Inglés: <https://www.youtube.com/watch?v=FuGPSZ-IMVs>
- Portugués: <https://www.youtube.com/watch?v=YAlqrBXIVbU>



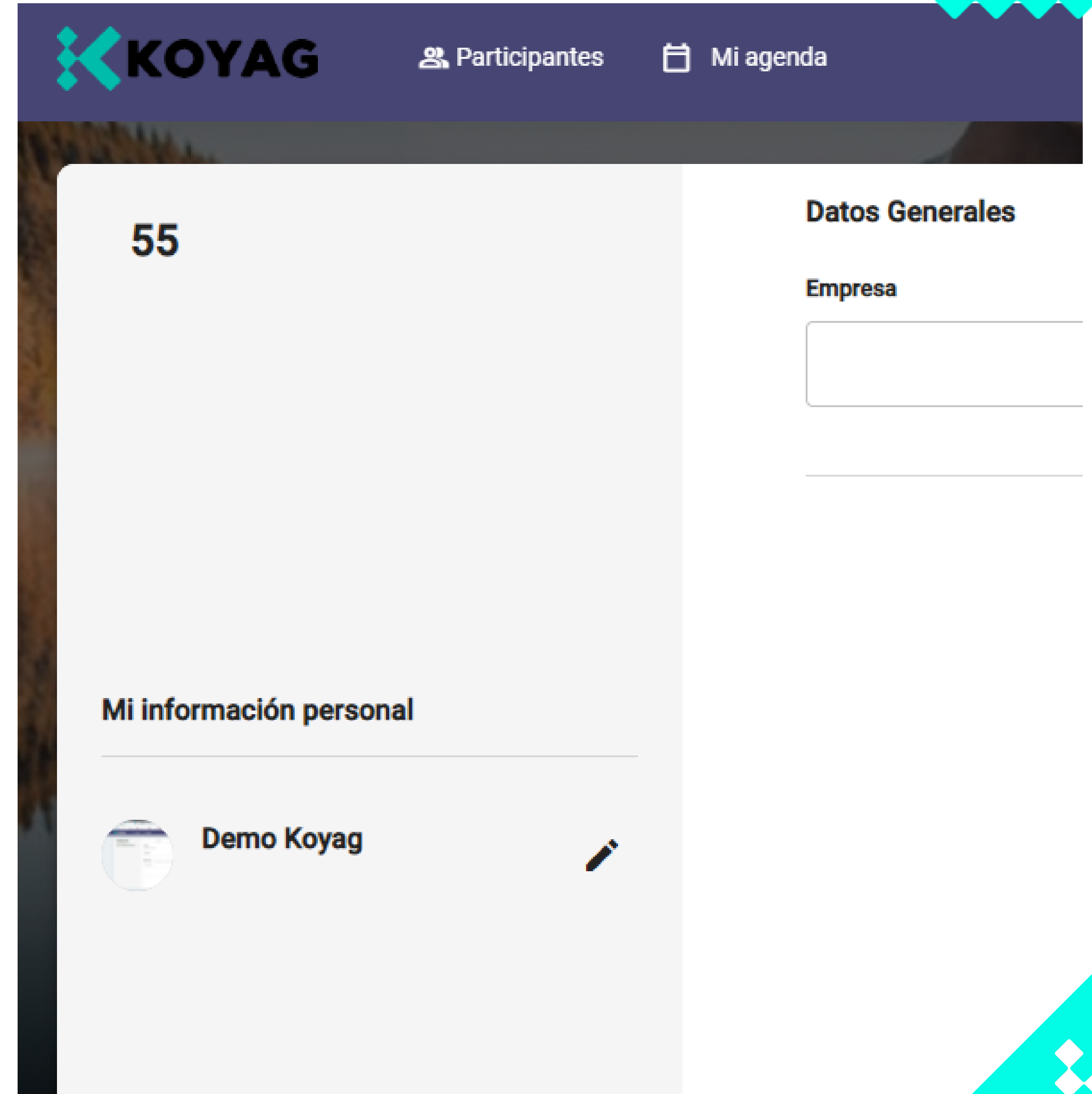


Una vez dentro de la plataforma, el participante tendrá siempre disponible el módulo de “ayuda” para contactarse con el equipo de KOYAG



# ÍNDICE

- [Registro e Inscripciones](#)
- [Agendamiento de citas](#)
- [Solicitudes de reuniones](#)
- [Solicitar reuniones](#)
- [Aceptar reuniones](#)
- [Reagendar citas](#)
- [Utilización de filtro](#)
- [Preguntas frecuentes](#)



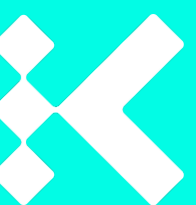
The screenshot displays the KOYAG application interface. At the top, there is a dark blue header with the KOYAG logo on the left, and two navigation items: 'Participantes' with a group icon and 'Mi agenda' with a calendar icon. Below the header, a profile card is visible. The card has a large number '55' at the top left. Below the number, there is a section titled 'Mi información personal' with a horizontal line underneath. At the bottom of the card, there is a circular profile picture placeholder, the text 'Demo Koyag', and a small pencil icon for editing. To the right of the profile card, there is a form section titled 'Datos Generales'. Underneath this title, there is a label 'Empresa' followed by an empty rectangular input field.



# PASO 1: REGISTRO E INSCRIPCIONES

- Los convocados al evento recibirán un LINK donde se les dará acceso a un formulario de registro que deberán completar en su totalidad y ENVIAR.
- Una vez finalizada la inscripción y enviada a los organizadores del evento, éstos llevarán a cabo una evaluación de aquellos inscriptos y aspirantes para corroborar que su participación en el evento corresponda.
- Finalizada la evaluación por parte de los organizadores, se enviará un mail a quienes hayan sido calificados como candidatos participantes con la información para acceder al evento y comenzar con el agendamiento de citas en la Rueda de Negocios dentro de la plataforma.

[VOLVER](#)



# PASO 2: AGENDAMIENTO DE CITAS

- Una vez recibido el mail de invitación al evento, ingresar a la plataforma mediante el **BOTÓN ACEPTAR INVITACIÓN** y crear una contraseña para poder loguearse en el evento.

**Hola g p!**


Muchas gracias por tu interés en participar de la [evento] a realizarse el 26 de abril.

El perfil de tu empresa **ha sido aceptado** para participar del evento. ¡Ya puedes comenzar a agendar tus reuniones!

Para participar debes:

1. Presionar sobre **"Aceptar Invitación"**
2. Ingresar con tu correo de inscripción y crea tu contraseña.
3. **¡Comienza a agendar tus reuniones!** Este proceso se extiende hasta el lunes 25 de abril (18.00 hrs)
4. Participa el 26 de abril en la [evento] entre 08:30 y 17:00 hrs

[Aceptar invitación](#)




...

**Inicia sesión**  
Accede a todas las actividades del evento: ...

Correo electrónico

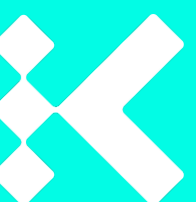
Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[ENVIAR](#)

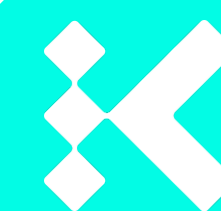
[VOLVER](#)



- Luego de ingresar por primera vez al evento, seleccionar su ZONA HORARIA (esto es de vital importancia porque la plataforma podrá mostrarle a cada participante los horarios de sus citas en la agenda según el país/región donde se encuentre, para evitar confusiones) y el IDIOMA en el cual quiere trabajar dentro de la plataforma.

Podrán localizar estas modificaciones en “mi perfil” → “configuración”

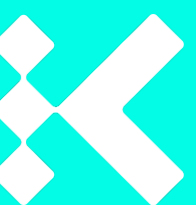
The screenshot shows a web application interface for user profile configuration. At the top, there is a dark blue navigation bar with the following elements from left to right: 'Participantes' (with a group icon), 'Mi agenda' (with a calendar icon), 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Mi perfil' (with a user icon and a dropdown arrow). Below the navigation bar, the page is divided into two main sections: 'GENERAL' and 'CONTRASEÑA'. The 'GENERAL' section is active and contains two dropdown menus. The first is labeled 'Idiomas' with the instruction 'Selecciona tu idioma.' and currently shows 'Español'. The second is labeled 'Zona horaria' with the instruction 'Selecciona la zona horaria del país donde te encuentras. Nos ayudará a mostrar los horarios correctos.' and currently shows '(GTM-04:00) America/Santiago'. A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form. A dropdown menu is open under 'Mi perfil', showing three options: 'Ver mi perfil', 'Configurar', and 'Cerrar sesión'. Three red arrows point from the text above to the 'Mi perfil' dropdown, the 'Idiomas' dropdown, and the 'Zona horaria' dropdown.



- En el margen superior izquierdo, en el módulo PARTICIPANTES, podrá visualizar a todos los usuarios que sean parte del evento

The screenshot displays the KOYAG application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the KOYAG logo on the left, and tabs for 'Participantes' (highlighted with a red underline and a red arrow) and 'Mi agenda'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Ayuda' and 'Mi perfil'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar titled 'Participantes' with the text 'Desde acá podrás visualizar la lista de participantes y agendar reuniones.' and 'Reuniones agendadas: 0'. It also features a filter section 'Filtrar por estado de reunión' with a dropdown menu showing '(8) Estado de reunión'. At the bottom of the sidebar is a link: '[Verificar compatibilidad para videollamadas](#)'. On the right is the main content area titled 'Participantes (8)' with a search bar labeled 'Buscar...'. Below the search bar is a list of participants, each with a profile picture, name, role, and status:

Logo	Nombre	Cargo	Estado	Acción
Koyag	Eduardo Garrido		SIN DISPONIBILIDAD	>
Koyag	Fabián Núñez	(Product Owner)	SOLICITUD NO ACEPTADA	>
Person icon	Fabián Núñez	(Product Owner)	SIN DISPONIBILIDAD	>
icb	Julian Barrera	(Coo)	SOLICITUD NO ACEPTADA	>



## PASO 3: CÓMO SOLICITAR REUNIONES

- Cuando accedas a la plataforma, podrás ver la lista de todos los participantes con quienes puedes agendar reuniones. Si eres un vendedor de productos o servicios, verás solo a los compradores. Si eres un comprador, verás solo a los vendedores.
- Para agendar una cita, haz clic en la persona que te interesa conocer. Esto desplegará su perfil en la plataforma, el que incluye toda la información relevante. En este perfil encontrarás el botón **Solicitar reunión**.
- Esto generará una alerta para tu contraparte, quien podrá aceptar o rechazar esta solicitud. En caso de aceptar, podrá escoger un horario para la cita, el cual siempre será en un bloque disponible para ambas partes.
- Si tú solicitas la reunión, no puedes elegir el horario. Tu disponibilidad será la totalidad del evento de negocios. Es quien recibe la cita quien fija la hora.

[VOLVER](#)



### Participantes

Desde acá podrás visualizar la lista de participantes y agendar reuniones.

Reuniones agendadas: 0

Filtrar por estado de reunión

(7) Estado de reunión

Verificar compatibilidad para videollamada

CONFIGURAR AUDIO Y VIDEO

### Participantes (11)

Buscar...

**Julian Barrera**  
Especialista de salud en Promperu

**Luis Vargas**  
dedicacion en Empresa

**Eduardo Garrido**  
Icabo en Eduardo

**Fabian Olivares**  
Que es esto? en Kicapp

**Juan Perez**

**Bruce Wayne**

**Clark Kent**

**Luis Vargas**

**Julian Barrera**

#### Datos de la organización

**Promperu**

Tipo de empresa

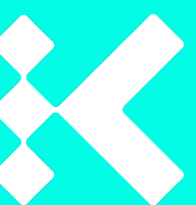
Tipo 3

#### Datos de la empresa

Reseña de la empresa

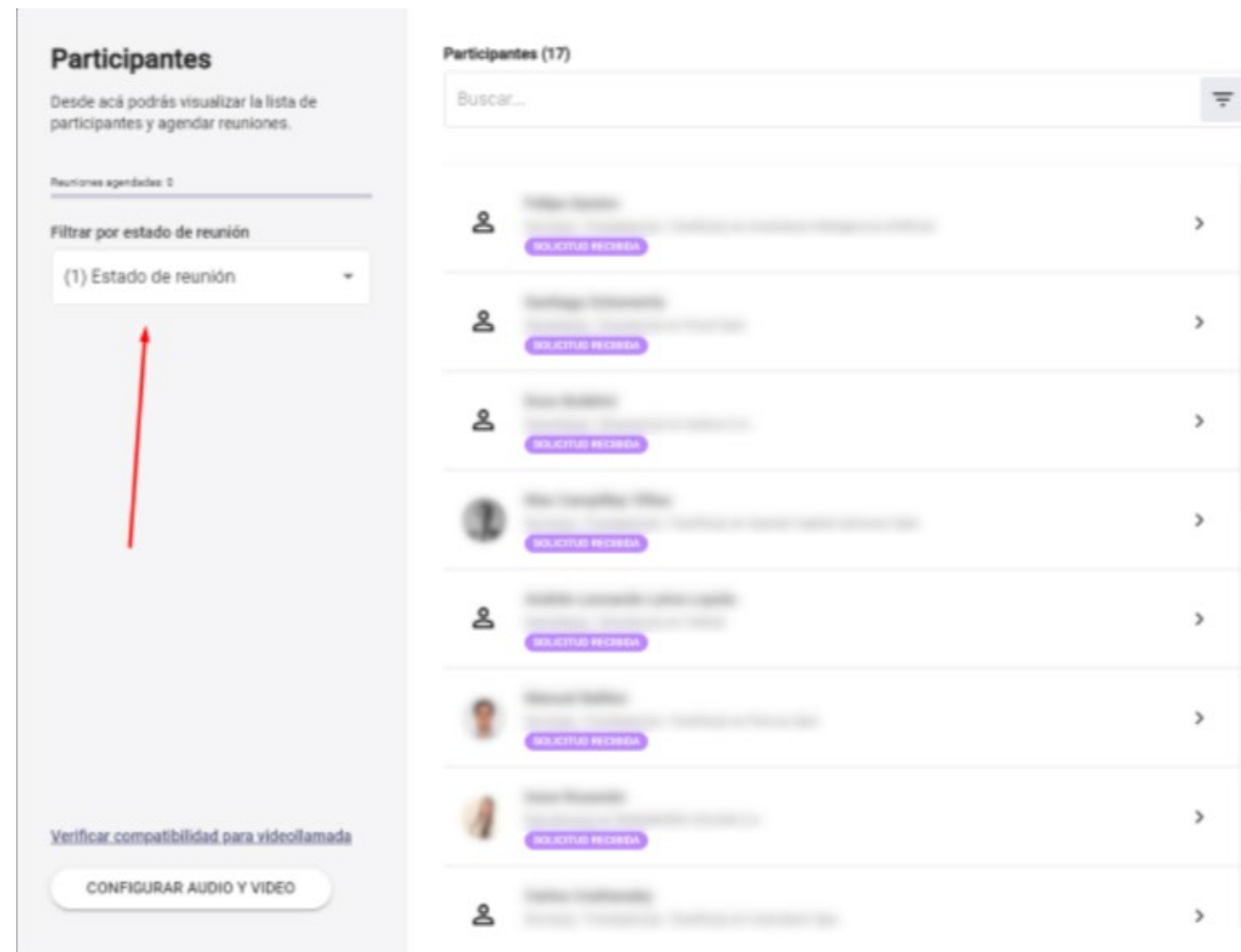
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris ut lectus et velit ornare porttitor. Phasellus ut ante quis ipsum lobortis rutrum quis eu metus. Aenean augue mi, viverra sit amet odio sed, consequat ultricies est. Quabitur convelis sodales commodo. Pellentesque sollicitudin tempor ante et tristique. Integer vehicula, purus sed mattis venenatis, orci lorem dapibus ligula, sed lobortis dolor nulla ut mauris. Mauris sed lectus nisi. Mauris sed turpis eget metus vehicula cursus scelerisque nec urna. Aliquam quis ligula ut eros egestas efficitur. Nulla et risus fringilla, semper libero vitae, consectetur mauris. Suspendisse in felis mauris. Quisque rhoncus bibendum neque eget dictum.

SOLICITAR REUNIÓN



# PASO 4: CÓMO ACEPTAR SOLICITUDES RECIBIDAS

- En tu sección Participantes, puedes filtrar por el estado de tus reuniones. Si eliges el estado Solicitud recibida, verás solamente las citas que puedes aceptar. En ese caso, haz clic en cada perfil en la lista de la derecha y acepta. Cuando lo hagas, podrás escoger el horario de la cita.



## PASO 5: REAGENDAR CITAS

- En cualquier momento antes de que comience la cita, puedes solicitar a tu contraparte que cambien el horario de la reunión. Para eso ve al perfil de tu contraparte y luego selecciona el botón "Reagendar reunión".
- El botón desplegará los horarios disponibles para ambos participantes. Selecciona uno y tu contraparte recibirá tu solicitud, la que deberá confirmar. *Si no lo hace, la cita mantendrá su horario original.*



[VOLVER](#)



# PASO 6: VER SOLICITUDES RECIBIDAS

- En la sección "Participantes" tienes un botón que te permite filtrar rápidamente según el estado de tus solicitudes de reuniones. Esto te permite filtrar por las solicitudes de reunión recibidas, las enviadas y las agendadas.

The screenshot shows the 'Participantes' section of the KOYAG application. The header includes the KOYAG logo, navigation tabs for 'Participantes' and 'Mi Agenda', and a user profile icon labeled 'Mi Perfil'. The main content area is titled 'Participantes' and contains a search bar and a list of participants. A red box highlights the 'Filtrar por estado de reunión' dropdown menu, which is currently set to '(7) Estado de reunión'. A second red box highlights the expanded filter menu, which includes the following options:

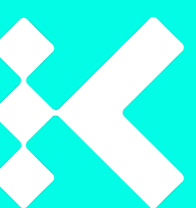
- Seleccionar Todos
- Disponible
- Solicitud enviada
- Solicitud recibida
- Reunión agendada

The participant list on the right shows four entries:

- Gabriela Cárdenas (Peru)**: Especialiste en Promperu, with a yellow 'REAGENDAR SOLICITADO' button.
- Bob Esponja (Chile)**: Cocinero en Krusty Krab, with a 'DISPONIBLE' status.
- Gabriela Cardenas (Peru)**: Especialista en PROMPERU, with a purple 'SOLICITUD RECIBIDA' button.
- Fabian Olivares (Chile)**: Que es esto? en Wassup, with a 'DISPONIBLE' status.

A 'CONFIGURAR VIDEO Y AUDIO' button is visible at the bottom of the interface.

[VOLVER](#)

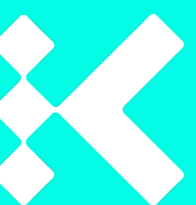


# PASO 7: SI NO ESTOY DENTRO DE LA PLATAFORMA, ¿CÓMO ME ENTERO DE QUE TENGO UNA SOLICITUD DE REUNIÓN?

- Cuando recibas una solicitud de reunión, podrás visualizarlo en la sección "Participantes", pero también recibirás un correo de notificación que te llevará directamente al perfil del usuario dentro de la plataforma.



[VOLVER](#)



# PREGUNTAS FRECUENTES



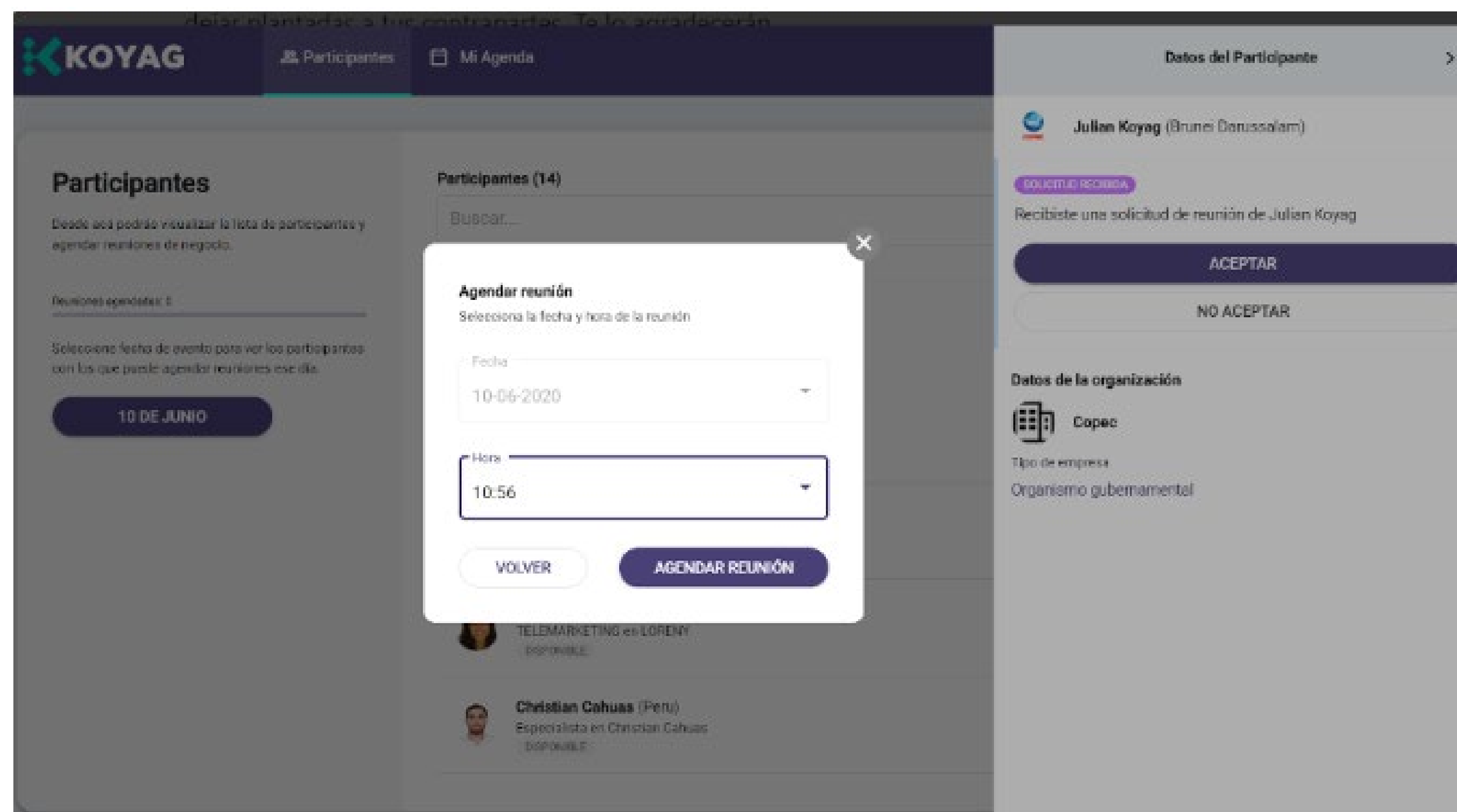
# ¿PUEDO BLOQUEAR HORARIOS DE MI AGENDA?

- No es posible por el momento. En caso que no tengas tiempo para conectarte a alguna cita, siempre puedes reagendar una reunión. Sin embargo, aquí encontrarás algunas alternativas:
  - **Si tú enviaste la solicitud de cita**
  - La plataforma no permite elegir el horario a quien pide la reunión. Si tú enviaste la solicitud y tu contraparte aceptó a una hora en la que no te podrás unir, la mejor opción es [reagendar](#). Con esta funcionalidad podrás sugerir horas en las que sí podrás participar.
  - **Si tú recibiste la solicitud de cita**
  - En caso que seas tú quien responde las peticiones de reunión, entonces podrás elegir el horario que más te acomode durante el evento. Los bloques disponibles son todos que tu contraparte y tú tienen libre al mismo tiempo. Si solo podrás participar en el evento durante la mañana, entonces asegúrate de agendar en esos horarios.
  - Si surge una emergencia y no puedes unirme a algunas de tus reuniones, por favor [reagenda](#) para no dejar plantadas a tus contrapartes. Te lo agradecerán.

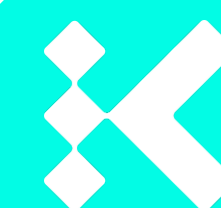


# ¿PUEDO ESTABLECER LOS HORARIOS DE MIS CITAS?

- Todas las ruedas tienen horarios y días establecidos, y como te explicábamos anteriormente no puedes bloquear horarios. Sin embargo, cuando *recibas* una solicitud de reunión, puedes agendar un horario que te acomode.

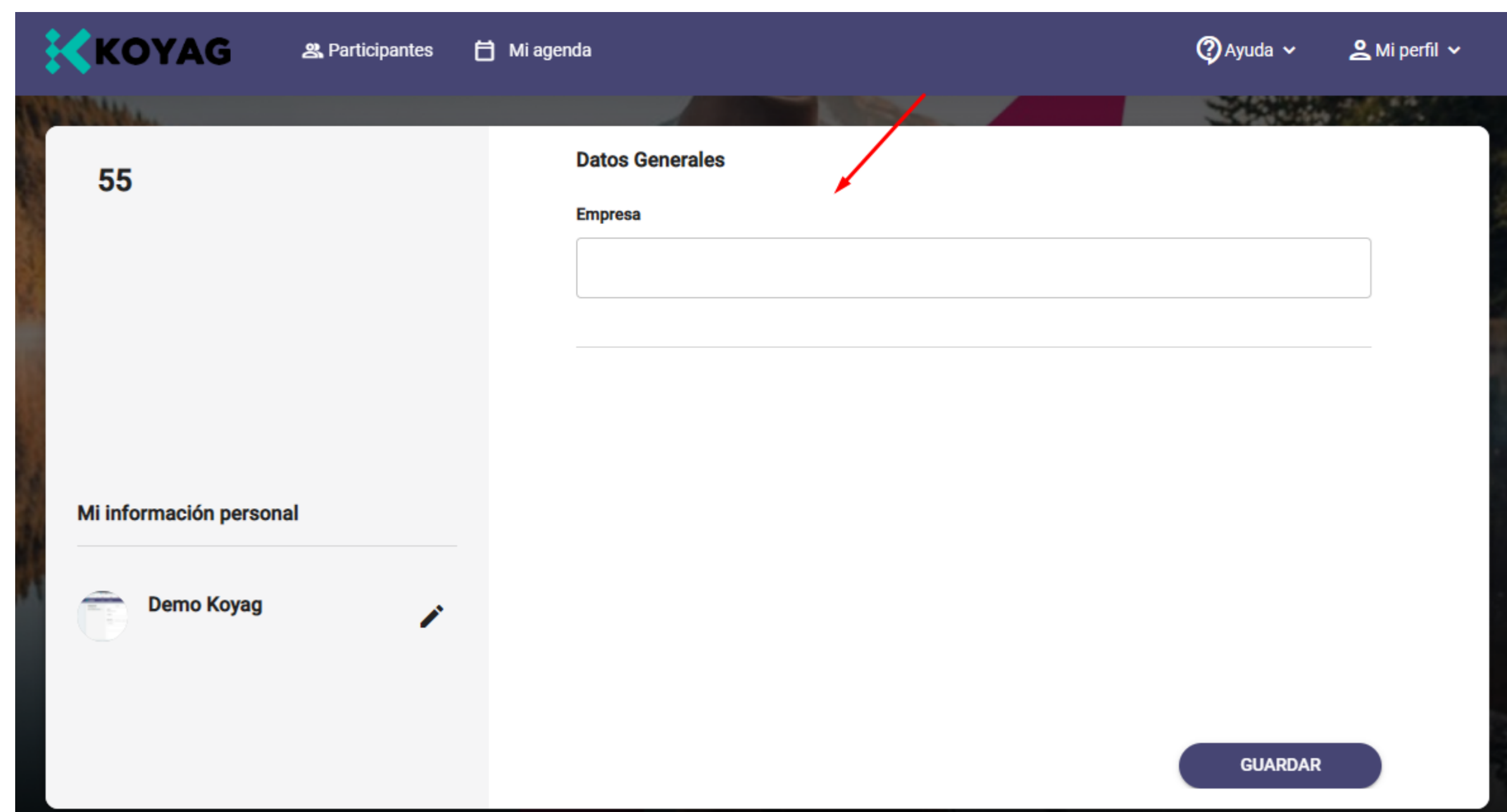


The screenshot displays the KOYAG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the KOYAG logo and menu items for 'Participantes' and 'Mi Agenda'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Participantes', there is a search bar and a list of participants. A modal window titled 'Agendar reunión' is open in the center, prompting the user to 'Selecciona la fecha y hora de la reunión'. The modal contains two input fields: 'Fecha' with the value '10-06-2020' and 'Hora' with the value '10:56'. Below these fields are two buttons: 'VOLVER' and 'AGENDAR REUNIÓN'. On the right side of the interface, there is a 'Datos del Participante' section for Julian Koyag (Brunei Darussalam). A purple notification banner indicates 'SOLICITUD RECIBIDA' (Request Received) and states 'Recibiste una solicitud de reunión de Julian Koyag'. Below this notification are two buttons: 'ACEPTAR' (Accept) and 'NO ACEPTAR' (Do Not Accept). Further down, the 'Datos de la organización' section shows the organization name 'Copec' and its type as 'Organismo gubernamental'.

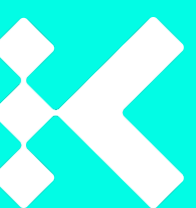


# ¿PUEDO MODIFICAR INFORMACIÓN INGRESADA EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN?

- Sí, podrás editar tu información una vez ingreses a la plataforma. Debes ingresar a "Mi Perfil", y desde ahí podrás editar información y también podrás agregar una foto de perfil y un logo de tu empresa. Esto es muy importante, ya que cuando pidas una reunión, tu contraparte verá esta información para decidir si agenda una reunión contigo o no.

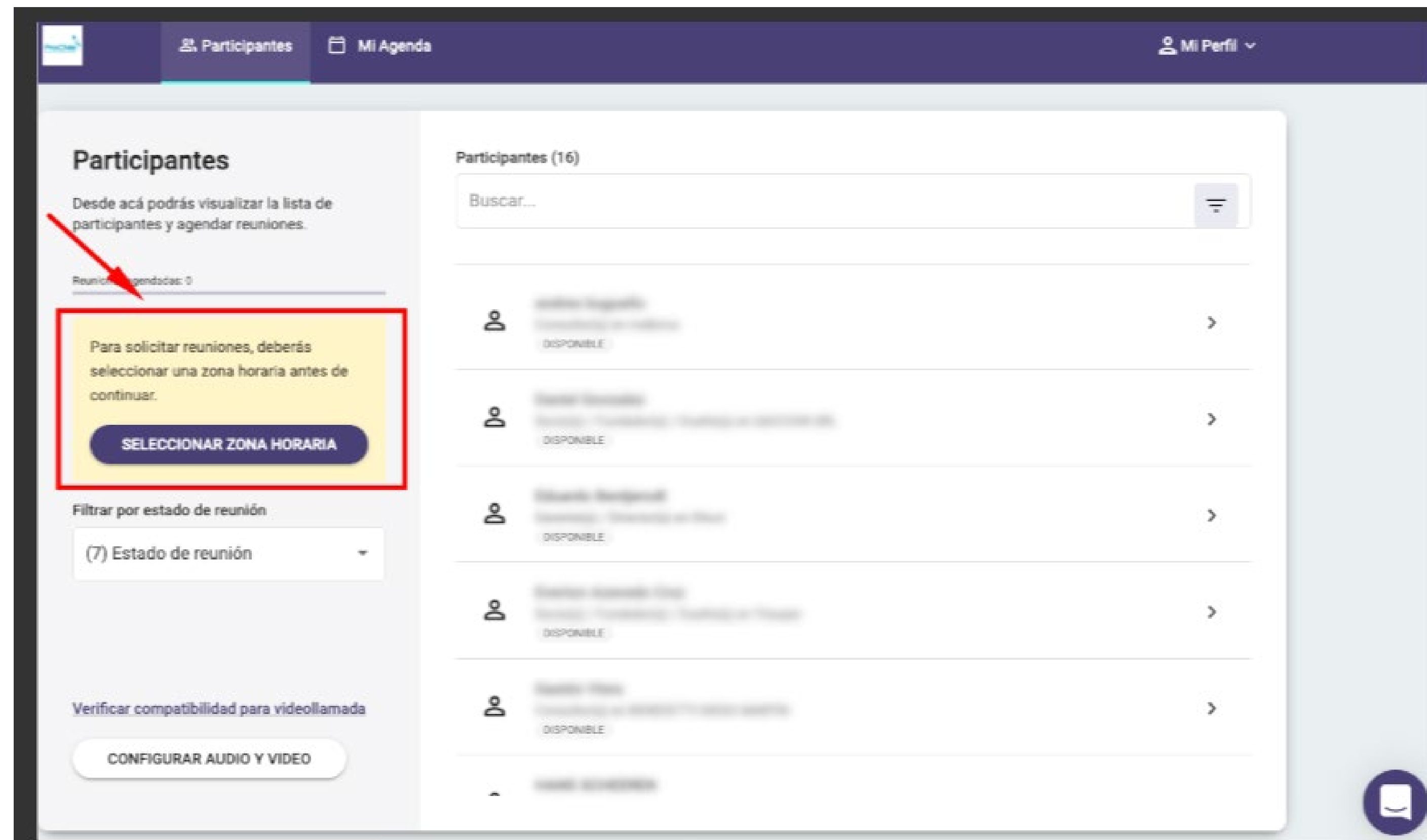


The screenshot shows the KOYAG user profile editing interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the KOYAG logo on the left, and links for 'Participantes', 'Mi agenda', 'Ayuda', and 'Mi perfil'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Mi información personal', there is a profile card for 'Demo Koyag' with a pencil icon for editing. On the right, under 'Datos Generales', there is a form with a red arrow pointing to the 'Empresa' field, which is currently empty. A 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.



# ¿POR QUÉ NO VEO LA INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES?

- Normalmente, esto se debe a que aún no has configurado tu zona horaria. Y si vas a la sección "Participantes", verás un botón que te indica que lo debes hacer. Lo mejor es hacerlo al ingresar por primera vez en la plataforma como ya mencionamos al principio.



# ¿POR QUÉ LOS PARTICIPANTES NO ACEPTAN MIS SOLICITUDES?

- Solicitar reuniones no garantiza que las tendrás. Cada asistente podrá aceptar, rechazar o ignorar las citas que el resto de los usuarios le pida. Lo normal es que los compradores de productos o servicios acepten una pequeña parte de las peticiones de citas que reciben.
- Para mejorar tus posibilidades de reunión, asegúrate de editar tu perfil y hacerlo lo más llamativo posible. Incluye información relevante y sé conciso. Además, busca agendar con personas interesadas en tus productos o servicios y no con cualquiera en el evento.



## ¿POR QUÉ NO ME APARECE EL BOTÓN “REAGENDAR”?

- Solo puedes reagendar con alguien con quienes aún no has tenido reuniones. Si ambos se conectaron a la videollamada pero tuvieron algún problema técnico, la cita se considera hecha y no tendrán la opción de reagendar.
- Si te afectó este problema, escríbenos para que te podamos ayudar.

## ¿POR QUÉ NO ME APARECEN HORARIOS DISPONIBLES EN LA LISTA DE REAGENDAMIENTO?

- Si no ves bloques disponibilidad para reagendar, significa que tu contraparte y tú no tienen horarios en común para la nueva reunión. En ese caso, tendrás que decidir entre mantener la cita en su horario original o cancelarla.



## PROBLEMAS PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA...

Esto se puede deber a varias opciones, aquí te detallamos algunas de ellas:

- . Puede ser que aún no hayas llenado el formulario de postulación.
- . El agendamiento no ha iniciado.
- . No has creado la contraseña para ingresar. Para esto debes ingresar desde el email de invitación que debió llegar a tu email.
- . Tú email esta mal escrito y por eso no recibes información.
- . Porque aún no has configurado tu ZONA HORARIA al ingresar en la plataforma.

Para cualquiera de estos problemas puedes comunicarte con [contacto@koyag.com](mailto:contacto@koyag.com), o contactarte con miembros de organización de tu evento.



*¡¡¡Muchas gracias!!!*



Contacto:  
[hola@koyag.com](mailto:hola@koyag.com)