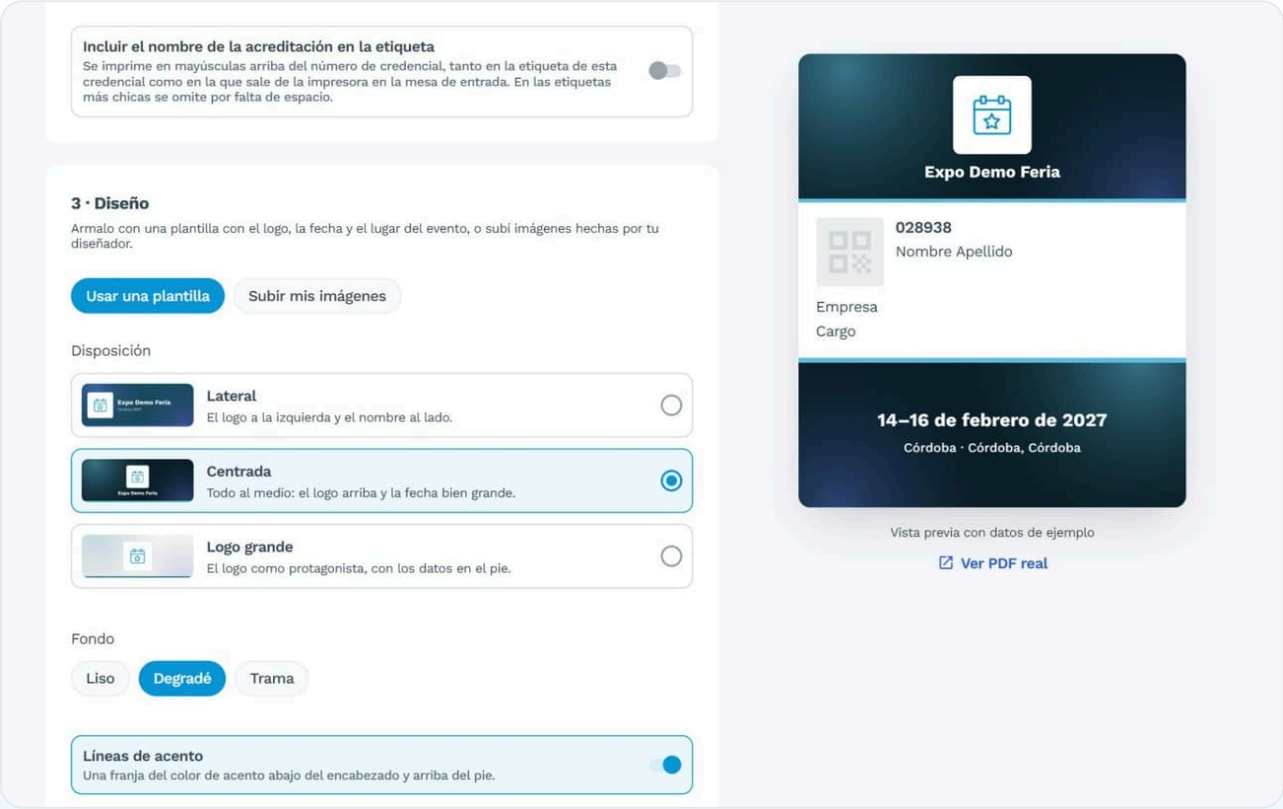
Wiselink

MANUAL DE USO

Correos y credenciales

Cómo cargar tu casilla, enviar credenciales y avisos a tu público, y qué hacer si un correo no llega.



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

Índice

1	Qué correos salen y desde dónde	3
2	Cargar la casilla	4
3	Probar que el correo llega	5
4	Armar la credencial	6
5	Enviar la credencial y seguir los envíos	7
6	Invitar y avisar	8
7	Si un correo falla	10

Cómo leer este manual

Partimos de una edición ya creada: si todavía no la tenés, empezá por **Tu primer evento, de cero**. Los nombres **en negrita** son los que vas a ver en pantalla.

Dos palabras para no confundir. La **casilla** es la cuenta de mail desde la que escribe tu evento. La **credencial** es lo que recibe cada inscripto, con el QR.

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 correos salen y desde dónde

Casi todo lo que recibe tu público sale de **tu** casilla, con el nombre que elijas. Por eso, sin casilla, tu público no recibe su credencial por mail.

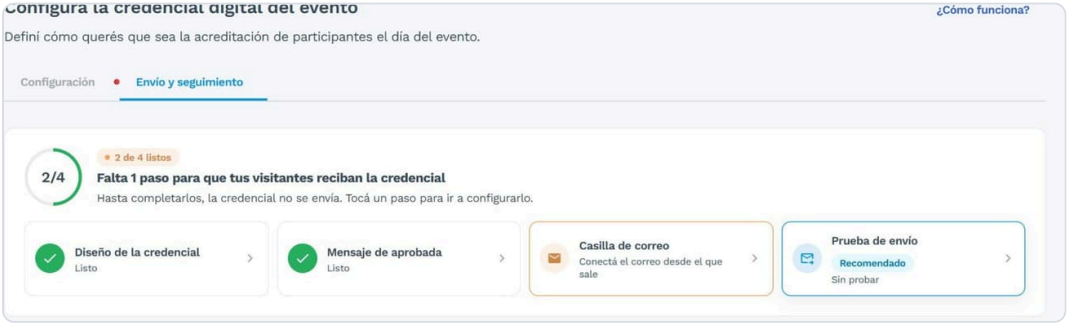
Correo	Cuándo sale	Qué podés cambiar
Credencial con el QR	Cuando la inscripción está aprobada y paga.	Diseño, asunto y mensaje.
Inscripción en revisión	Si la entrada requiere aprobación.	El mensaje. Si no, va un texto genérico.
Inscripción rechazada	Si la rechazás.	El mensaje. Si no, va un texto genérico.
Comunicaciones	Cuando las programás.	Todo: asunto, cuerpo, público y fecha.
Aviso de expulsión	Si expulsás a alguien y hay casilla.	El motivo.
Ronda de negocios	Al enviar sugerencias y agenda.	Ver el manual **Ronda de negocios**.

Dónde se configura cada cosa

Pantalla	Para qué
Credencial y envío	Casilla, prueba, diseño, mensajes y el seguimiento de cada credencial.
Notificaciones masivas	Es un módulo: se suma desde **Sumar un módulo**. Comunicaciones, avisos al celular y casillas.

Las casillas son las mismas en las dos pantallas: lo que cargues en una aparece en la otra.

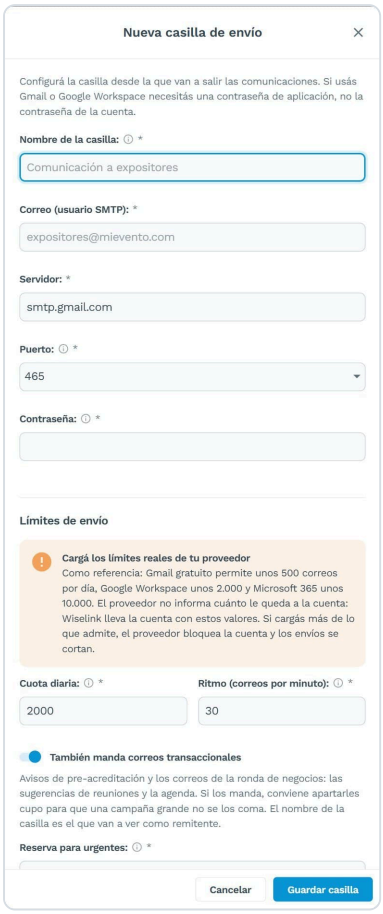
> **WhatsApp.** Mandar la credencial por WhatsApp es un servicio adicional con costo y no se activa solo: lo coordina el equipo de Wiselink, que da de alta la línea. Con **Simular costos**, en **Credencial y envío**, hacés una cuenta aproximada.



En **Credencial y envío**, arriba, ves cuántos de los pasos llevás. Hasta completarlos, la credencial no se envía.

2 Cargar la casilla

Conviene una cuenta de mail exclusiva del evento, y que se llame de un modo que tu público reconozca.



1. En **Credencial y envío**, en **Casilla de salida**, tocá **Configurar casilla**.
2. **Nombre de la casilla.** Es el remitente que van a ver.
3. **Correo.** La dirección completa. Es también el usuario de la casilla.
4. **Servidor** y **Puerto.** Te los da tu proveedor de correo. El puerto tiene que ser 465 o 587.
5. **Contraseña.** Si usás Gmail o Google Workspace, no es la contraseña de la cuenta.
6. **Límites de envío.** Cargá los de tu proveedor, no más.
7. **También manda correos transaccionales.** Dejalo prendido si esta casilla manda la credencial y los correos de la ronda.
8. Tocá **Guardar casilla** y mandá la prueba del capítulo siguiente.

> **Gmail y Google Workspace.** Tenés que crear una **contraseña de aplicación** en myaccount.google.com/apppasswords, con la sesión iniciada en esa cuenta y la verificación en dos pasos activa, y pegar ahí los 16 caracteres.

Los límites de envío

Proveedor	Referencia por día que da la pantalla
Gmail gratuito	Unos 500 correos
Google Workspace	Unos 2.000 correos
Microsoft 365	Unos 10.000 correos

Los proveedores no informan cuánto te queda: Wiselink lleva la cuenta con los valores que cargues. Si cargás más de lo que admite, el proveedor bloquea la cuenta y los envíos se cortan. **Reserva para urgentes** aparta una parte, para que una comunicación grande no se coma el cupo de las credenciales.

> **¿Evento grande?** Podés cargar varias casillas con **Sumar casilla**. Las credenciales se reparten según el cupo que le queda a cada una. Cada cuenta tiene su propio límite, así que sumá otra cuenta, no otro alias de la misma.

3 Probar que el correo llega

Si tu público se inscribe antes del evento, sin una prueba que salga bien no se pueden abrir las inscripciones. Y aunque ya estén abiertas, la prueba es lo que te asegura que el correo llega.

1. En **Credencial y envío**, antes de la prueba cargá el mensaje y el diseño: sin ellos, Wiselink te los pide primero.
2. Tocá **Mandame un mail de prueba**, o **Mandar prueba** desde **Preparación**.
3. En **Mandar la prueba a**, escribí tu mail y tocá **Mandar prueba**. Te llega una credencial de ejemplo.
4. Andá a tu correo y confirmá si te llegó. El estado de la casilla se actualiza.

Estado de la prueba	Qué quiere decir
Sin probar	Todavía no mandaste ninguna.
Enviada, falta confirmar	Salió. Falta que confirmes que te llegó.
Verificada	Listo: la casilla funciona.
No llegó	Dijiste que no te llegó. Revisá la lista de abajo.
Falló	No salió. La pantalla te dice por qué.
Cambiaste la casilla	Tocaste los datos: mandá otra prueba.

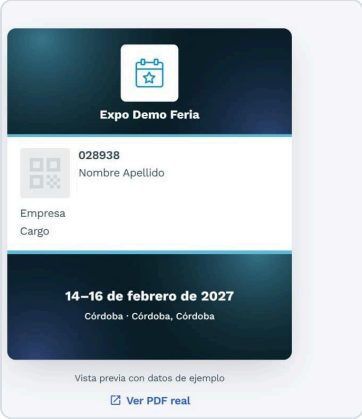
Si no te llegó, revisá esto

- [ ] Buscala en correo no deseado o spam.
- [ ] Si usás Gmail, la contraseña tiene que ser una contraseña de aplicación, no la de tu cuenta.
- [ ] El puerto tiene que ser 465 (SSL) o 587 (STARTTLS).
- [ ] El remitente tiene que ser la misma dirección que el usuario de la casilla.

Si probás muchas veces seguidas, Wiselink te pide que esperes unos minutos. Si ninguna casilla tiene cupo, la prueba queda encolada y sale sola más tarde.

4 Armar la credencial

Se arma una sola vez por edición. Cada persona recibe la suya, con su nombre y su QR.



El diseño

1. En **Diseño**, tocá **Personalizar**.
2. **Formato. Ticket electrónico**, para usar desde el celular, o **Credencial imprimible**, para imprimir y doblar en casa.
3. **Datos de la persona.** Elegí qué se imprime debajo del nombre.
4. **Diseño. Usar una plantilla** toma el logo, la fecha y el lugar de tu evento. **Subir mis imágenes** usa lo que hizo tu diseñador.
5. Tocá **Guardar**. Con **Previsualizar** la ves como la va a ver tu público.

Los mensajes

Son el correo que acompaña a la credencial, según el estado de la inscripción. Sólo el de aprobada es obligatorio.



6. Tocá **Configurar mensaje**, escribí el **Asunto** y el **Mensaje**, y tocá **Guardar**.

> **El mensaje no admite variables.** Lo que escribas le llega igual a todos: no pongas «Hola, Juan». Se respetan los saltos de línea.

Antes del evento, la modalidad

En la misma pantalla elegís entre **Acreditación presencial en mesa de entrada** y **Acreditación digital anticipada**. El manual **El día del evento, en la puerta** explica la diferencia.

5 Enviar la credencial y seguir los envíos

La credencial sale sola: no hay un botón de «enviar a todos». Sale cuando la inscripción queda aprobada y, si la entrada es paga, cuando el pago se acredita.

Mirar cómo le fue a cada persona

Con la casilla cargada, en **Credencial y envío** › **Envío y seguimiento** vas a ver **Envíos**: una lista con cada persona, su correo, desde qué casilla salió, su estado, el motivo si falló, la fecha y la cantidad de envíos. Podés filtrar por **Enviadas**, **No llegó**, **Sin correo** y **Sin envío registrado**.

> Esta lista no aparece mientras no tengas una casilla cargada: por eso este manual no la muestra en una captura.

Reenviar

- ✓ **A una persona, desde Envíos:** tocá **Reenviar** en su fila.
- ✓ **A todas las que no la recibieron:** tocá **Reenviar a las N que no la recibieron**. Sale de a una y la lista se actualiza sola.
- ✓ **Desde la mesa:** en **Control de acreditaciones**, el menú ⋮ de la fila tiene **Reenviar credencial digital** y **Descargar credencial digital**.



Wiselink no le reenvía a quien...	Por qué
Tiene el pago pendiente	Todavía no tiene QR.
No está aprobada	Primero hay que aprobarla.
Está expulsada	Su credencial no vale.
No tiene correo	Podés descargar su credencial y dársela de otro modo.

Una vez terminada la edición, ya no se puede reenviar.

6 Invitar y avisar

Es importante distinguir dos cosas: invitar a quien todavía no se inscribió, y avisarle algo a quien ya está inscripto.

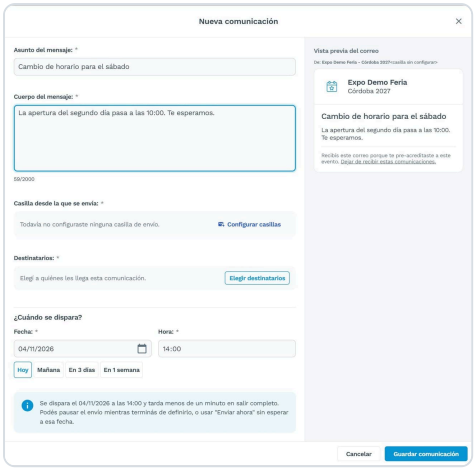
Invitar a quien todavía no se inscribió

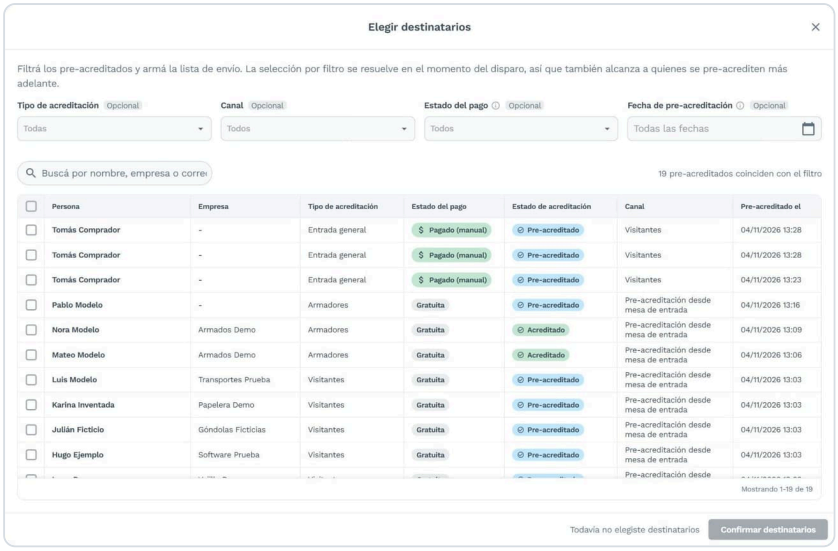
> **Wiselink no tiene un envío masivo a personas que no están inscriptas.** Las comunicaciones llegan sólo a quienes ya tienen su pre-acreditación. Para invitar, tenés estos caminos:

Camino	Cómo es
Tu link de inscripción	Lo copiás con **Compartir enlace** y lo mandás desde tu propio mail, redes o WhatsApp.
El link de un cupón	Para invitados sin costo y con lugares contados. Ver **Vender entradas**.
Importar una lista	Cargás la lista en la mesa con **Importar Excel** y, si dejás tildado **Enviar credencial**, cada persona recibe la suya. Ver **El día del evento, en la puerta**.
Invitar expositores	Tienen su propia invitación. Ver **Expositores y stands**.

Avisarle algo a quien ya está inscripto

1. Sumá el módulo **Notificaciones masivas** y entrá. En **Correos**, tocá **Crear nueva comunicación**.
2. Escribí el **Asunto** y el **Cuerpo**. A la derecha ves cómo va a quedar.
3. Elegí la **Casilla desde la que se envía**.
4. Tocá **Elegir destinatarios** y filtrá por tipo de acreditación, canal, estado del pago o fecha. Si elegís por filtro, también alcanza a quienes se inscriban más adelante.
5. Elegí **¿Cuándo se dispara?** y tocá **Guardar comunicación**. Podés pausarla o usar **Enviar ahora**.





Cada correo trae al pie **Dejar de recibir estas comunicaciones**. Quienes lo usan aparecen como **bajas**.

Avisos al celular

En **Notificaciones push**, con **Crear nuevo aviso**, mandás una notificación al teléfono: un cambio de sala, una encuesta abierta, el sorteo por empezar.

> **Sólo les llega a quienes usan la app.** La persona tiene que tener la app Wiselink, haber iniciado sesión y aceptado los avisos. Para llegarle a todos, combinalo con un correo.



7 Si un correo falla

Wiselink te avisa en **Preparación**, y en la lista de **Envíos** te dice el motivo de cada caso.



El aviso de **Preparación** cuando falta la casilla y hay credenciales que no salieron. **Ver envíos** te lleva a la lista.

Motivo que aparece	Qué hacer
La casilla rechazó el usuario o la contraseña	Editá la casilla y cargá la correcta. En Gmail, una contraseña de aplicación. Aparece también como **Contraseña rechazada** en la casilla.
No pudimos conectarnos al servidor de correo	Revisá el servidor y el puerto. Consultá a tu proveedor.
Error de seguridad de la conexión	Revisá el puerto: 465 o 587.
El servidor de correo no respondió, o el proveedor falló	Esperá y reenviá. Si se repite, hablá con tu proveedor.
La casilla llegó a su tope diario	Las pendientes siguen al otro día, o sumá otra casilla con otra cuenta.
Se frenó por el tope diario	Lo mismo. Podés reenviar cuando se renueve el cupo.
El servidor rechazó la dirección	El correo de la persona está mal o no existe. Corregilo y reenviá.
Sin correo / Sin correo real	No hay a dónde enviar. Dale la credencial descargada.
Sin casilla configurada	Cargá una casilla (capítulo 2).
Falta el mensaje de aprobado o el diseño	Completalos en **Credencial y envío**.
El servicio de envío no respondió	Probá de nuevo en unos minutos.

«La persona dice que no le llegó, y figura enviada». Que figure **Enviada** quiere decir que tu proveedor la aceptó. Pedile que revise spam y que te confirme el correo con el que se inscribió. Mientras tanto, la mesa la puede encontrar por nombre.

¿Seguís sin poder enviar? Escribile a tu contacto en Wiselink o a Soporte, con la dirección de tu casilla y el mensaje que ves. No le mandes tu contraseña a nadie.

Lista para no olvidarte de nada

- [ ] Casilla exclusiva, con un nombre reconocible.
- [ ] Límites de envío reales cargados.
- [ ] Prueba verificada en tu bandeja.
- [ ] Diseño de la credencial listo.
- [ ] Mensaje de aprobada escrito.
- [ ] Mensajes de revisión y rechazo, si los usás.
- [ ] Invitación mandada por tu propio canal.
- [ ] Recordatorio programado a los inscriptos.
- [ ] Envíos revisados unos días antes del evento.
- [ ] Reenvíos hechos a quienes no la recibieron.

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