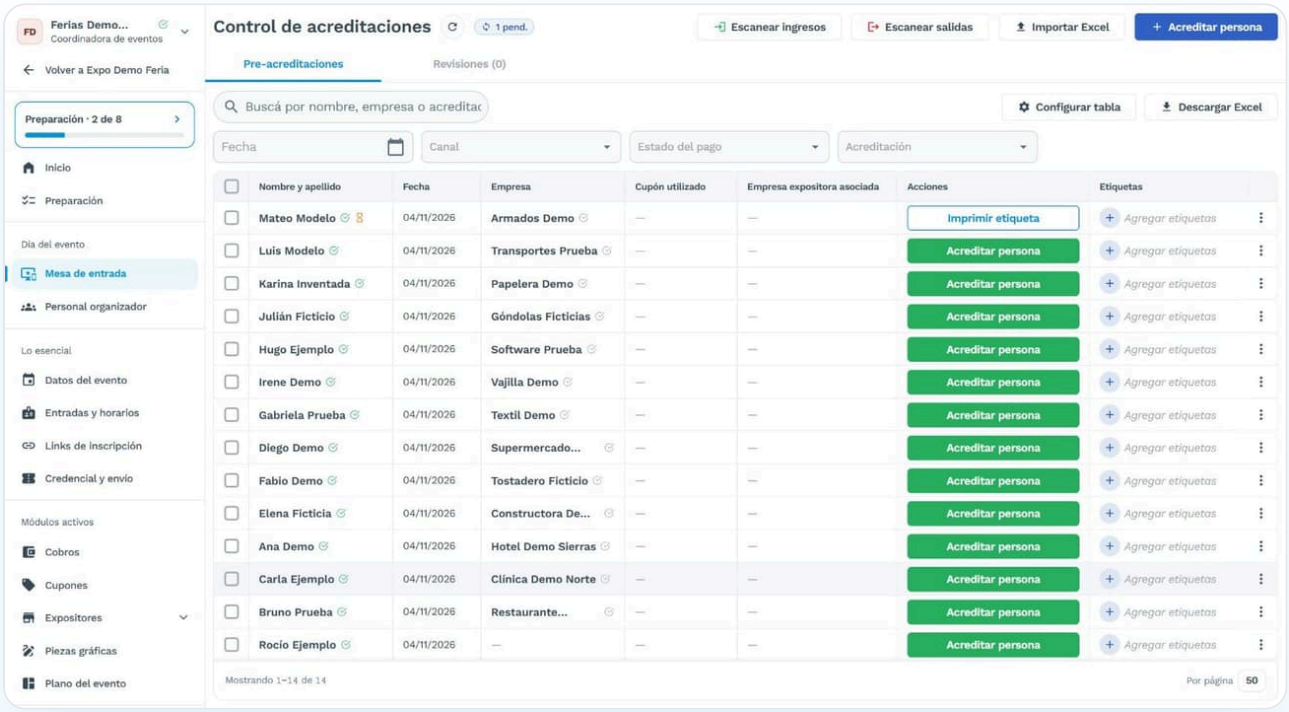
Wiselink

MANUAL DE USO

El día del evento, en la puerta

Cómo organizar la mesa de acreditación, escanear el QR, controlar por horario y resolver los casos difíciles sin frenar la fila.



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

Índice

1	Decidí cómo va a funcionar tu puerta	3
2	Sumá a tu equipo: Personal organizador	4
3	Las tres pantallas de la Mesa de entrada	5
4	Acreditar a quien llega	6
5	Escanear el QR	8
6	Control por horario, reingresos y salidas	9
7	Casos difíciles	10

Cómo leer este manual

Leé los capítulos 1 y 2 unos días antes. Los capítulos 3 a 7 son para el equipo de la puerta: conviene tener impreso el capítulo 7, de casos difíciles.

Dos palabras que se parecen y no son lo mismo. **Pre-acreditado** es quien se inscribió. **Acreditado** es quien ya pasó por la mesa el día del evento. Los nombres **en negrita** son los que vas a ver en pantalla.

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 Decidí cómo va a funcionar tu puerta

Hay una decisión que cambia todo lo demás: si la gente tiene que pasar por una mesa antes de entrar, o si entra directo con su QR. Se elige en **Credencial y envío**, en **Modalidad de acreditación**.

	Acreditación presencial en mesa de entrada	Acreditación digital anticipada
Cómo es	La persona pasa por la mesa. Ahí se la acredita y se le entrega su credencial física.	Llega con el QR de su credencial y entra directo, sin pasar por la mesa.
Sirve para	Ferias, congresos y exposiciones, cuando querés entregar gafete y tener más control.	Eventos donde importa la velocidad, sin mostrador.
Al escanear	Si todavía no pasó por la mesa, sale **¡Ingreso denegado!**: «Todavía no está acreditado».	Sale **¡Ingreso confirmado!** sin más pasos.

Elegila antes del evento y avisale a tu equipo. Si elegiste presencial y nadie acredita, ningún QR va a entrar. Es la causa más común de una fila trabada. Se puede cambiar: Wiselink te pide confirmar.

¿Y si todo pasa en la puerta?

Si al crear el evento elegiste **Todo pasa en la puerta**, no hay inscripción previa. En **Preparación**, tocá **Imprimí el QR**: se arma un afiche A4 para pegar en la entrada. La gente lo escanea, completa sus datos y ve su credencial en el celular. El QR funciona desde que abrís las inscripciones.

Lo que necesitás ese día

Qué	Para qué
Computadoras en la mesa	Para buscar, acreditar e imprimir. Una por puesto de atención.
Impresora de etiquetas o de papel	Sólo si entregás gafetes. Hacé una prueba antes de abrir la puerta.
Celulares con la app Wiselink	Para escanear en cada acceso. Con buena batería y la sesión ya iniciada.
Lector de QR (pistola)	Opcional. Más rápido que la cámara de la compu. Se conecta a la computadora.
Internet en el predio	Lo ideal es una red para el equipo, separada de la del público. Mirá en el capítulo 7 qué pasa sin señal.

2 Sumá a tu equipo: Personal organizador

Quienes son de tu empresa operan todo. Para el personal del día, gente del predio o de otra organización, en **Personal organizador** elegís qué puede hacer cada uno.

1. En el menú, en **Día del evento**, tocá **Personal organizador** y después **Agregar personal**.
2. Elegí **Empleado**, **Cuenta nueva** o **Cuenta existente**, completá los datos y elegí la **Entrada** con la que va a estar acreditado.
3. Si no es de tu empresa, marcá sus funciones. Tocá **Agregar**.

Función	Qué puede hacer
Mesa de entrada	Ver y buscar inscriptos, acreditar, aprobar o rechazar, expulsar y volver a admitir, y usar el tótem.
Control de ingreso/egreso	Escanear credenciales en la puerta, desde el celular o desde la compu con un lector. No puede ver la lista ni acreditar.
Ronda de negocios	Marcar asistencia a la ronda y ver su monitor. No puede configurarla.



Hacelo con tiempo. Cada persona tiene que entrar con su cuenta desde la app Wiselink o desde la web. No lo dejes para la mañana del evento. Si des-acreditás a alguien, pierde todas sus funciones hasta que lo vuelvas a acreditar.

¿Necesitás a alguien de Wiselink en el predio? La asistencia presencial se confirma con el equipo comercial, según la fecha, el lugar y la disponibilidad.

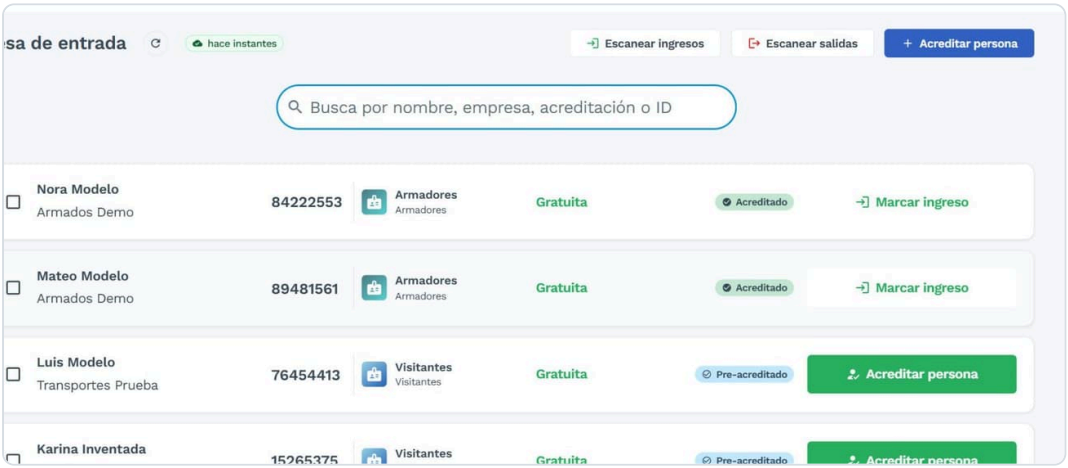
3 Las tres pantallas de la Mesa de entrada

En el menú, **Mesa de entrada** te ofrece tres maneras de trabajar. Podés usar una distinta en cada puesto.



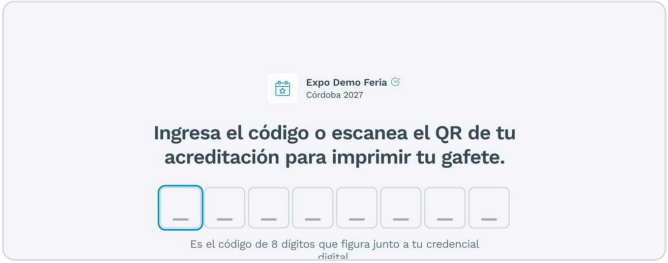
Pantalla	Para qué
Control de acreditaciones	Para quien coordina. Tiene filtros, revisiones, importación y descarga en Excel.
Mesa de entrada simple	Para los puestos de atención. Un buscador y un botón por persona, muestra el código de 8 dígitos y se puede usar en **Pantalla completa**.
Totem de Auto-acreditación	Para que cada visitante imprima su gafete sin ayuda.

Mesa de entrada simple



El tótem

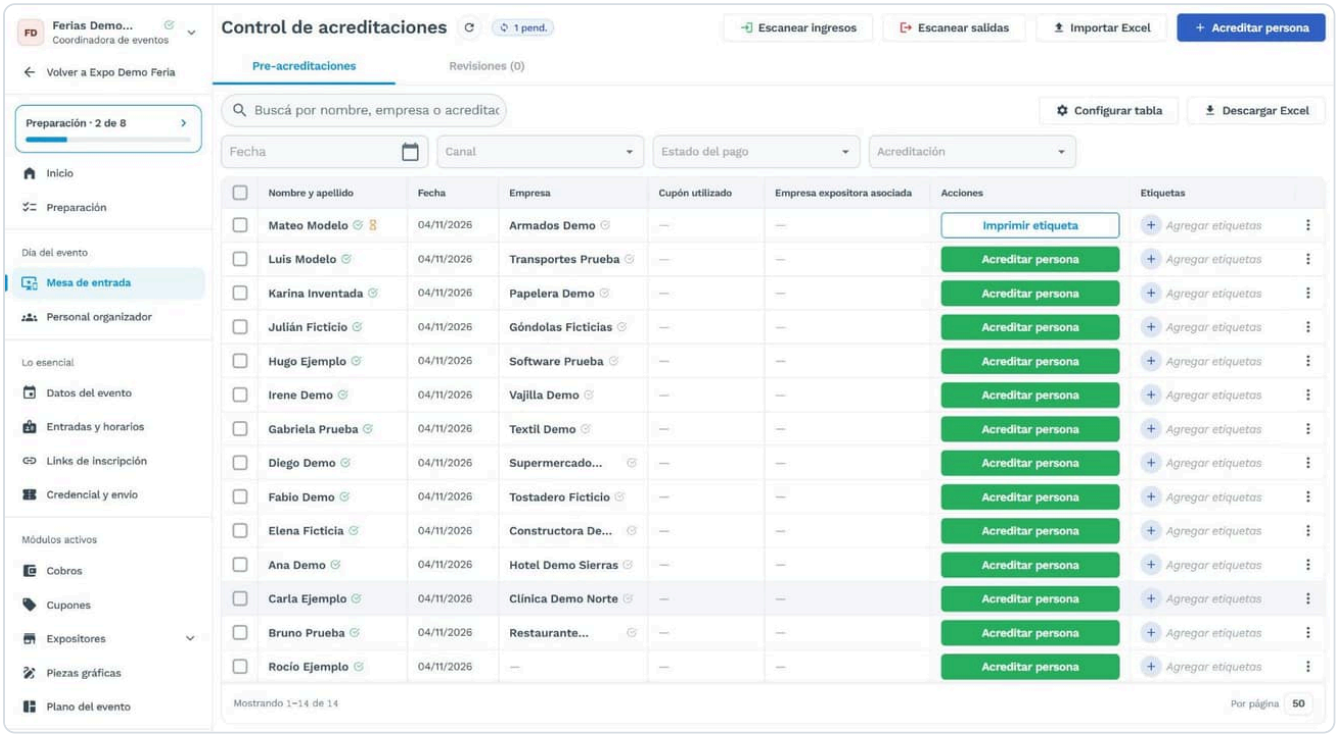
Elegí cómo se va a leer el código: **Cámara y código**, **Pistola lectora** o **Solo código**. La pantalla le pide a la persona su código de 8 dígitos o su QR, y le imprime el gafete.



4 Acreditar a quien llega

En modalidad presencial, este es el trabajo de la mesa: encontrar a la persona, acreditarla y entregarle su gafete.

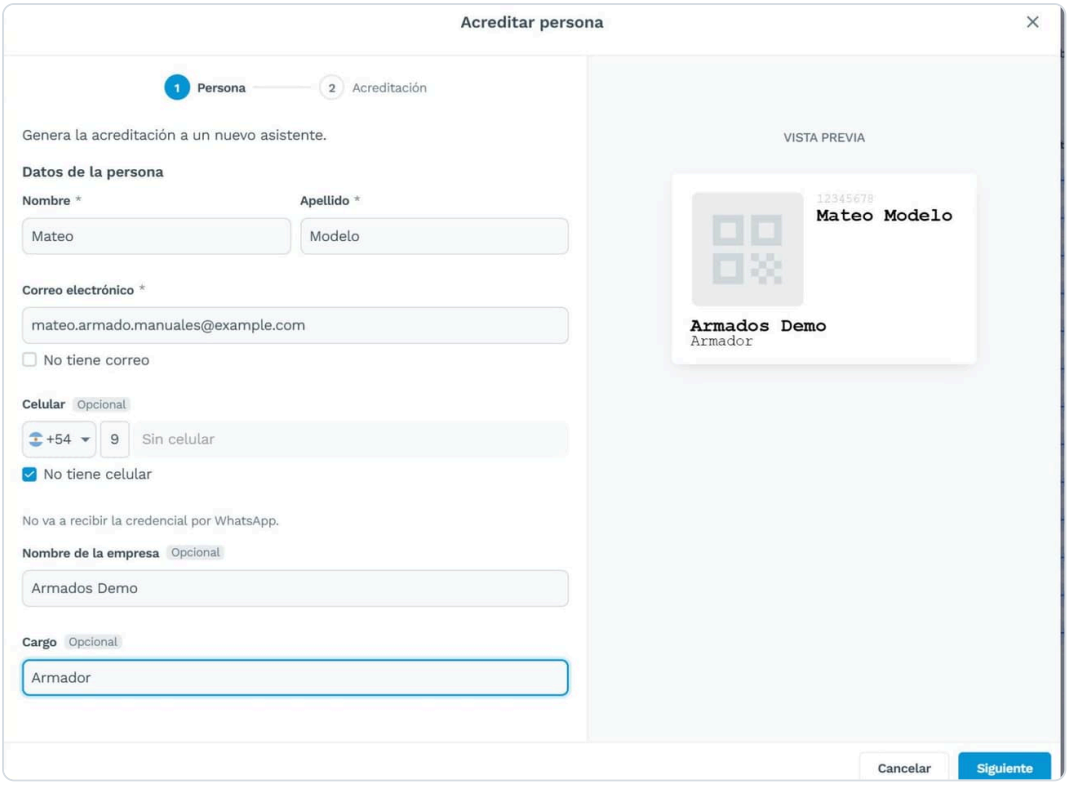
1. Buscala por nombre, empresa, acreditación o número. En la app también podés buscar con su QR.
2. Tocá **Acreditar persona**. El botón pasa a ser **Imprimir etiqueta**.
3. Tocá **Imprimir etiqueta** y entregale el gafete.



Mateo ya está acreditado y puede imprimir su etiqueta; los demás todavía no. Arriba, **1 pend.** indica un cambio que todavía se está guardando.

Sumar a alguien que no está en la lista

4. Tocá **Acreditar persona**, el botón azul de arriba. Completá nombre, apellido, correo y celular. Si no los tiene, marcá **No tiene correo** o **No tiene celular**.
5. Tocá **Siguiente**, elegí la entrada y tocá **Guardar**. Después acreditala con el paso 2.



Para organizadores y expositores, otro camino. Desde la mesa sólo se crea la credencial para entrar. Las funciones del organizador se habilitan en **Personal organizador**, y a la gente de un expositor conviene darla de alta desde **Expositores**, para que quede vinculada a su empresa.

Cargar una lista antes del evento

Si tenés una lista de invitados, usá **Importar Excel** en **Control de acreditaciones**.

6. **Subir archivo.** Un Excel (.xlsx) o CSV con encabezados en la primera fila. Nombre, Apellido y Email son obligatorios. Podés **Descargar plantilla Excel de ejemplo**.
7. **Mapear columnas.** Elegí el **Tipo de acreditación**, que va para todos los del archivo, y el **Código de país** de los teléfonos. Wiselink relaciona las columnas solo: revisalas.
8. **Validar.** Te dice cuántos registros son válidos, con advertencias o con errores.
9. **Importar.** Tocá **Confirmar**.

Antes de confirmar, mirá «Notificaciones al importar». Enviar email de bienvenida y **Enviar credencial** vienen tildadas. Si no querés escribirle todavía a esa lista, destildalas.

5 Escanear el QR

Se puede escanear desde el celular, con la app Wiselink, o desde la computadora, con la cámara o un lector. Cada credencial tiene también un código de 8 dígitos que se puede tipear.

Desde la computadora

1. En la mesa, tocá **Escanear ingresos**. Si la persona se va, **Escanear salidas**.
2. Permití el uso de la cámara. Si tenés varias, elegila en **Cambiar cámara**.
3. Mostrá el QR frente a la cámara, o escribí el código en los casilleros que están debajo de la imagen de la cámara.

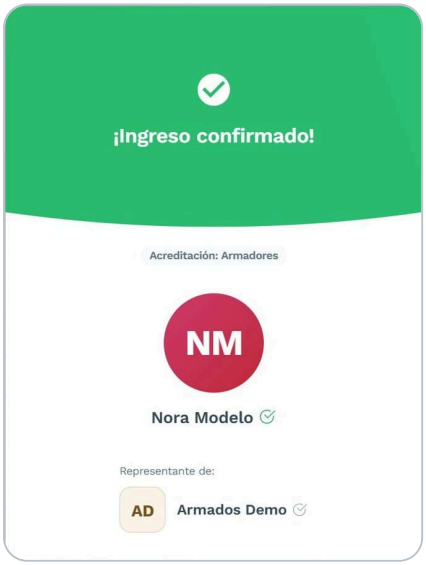


Desde el celular

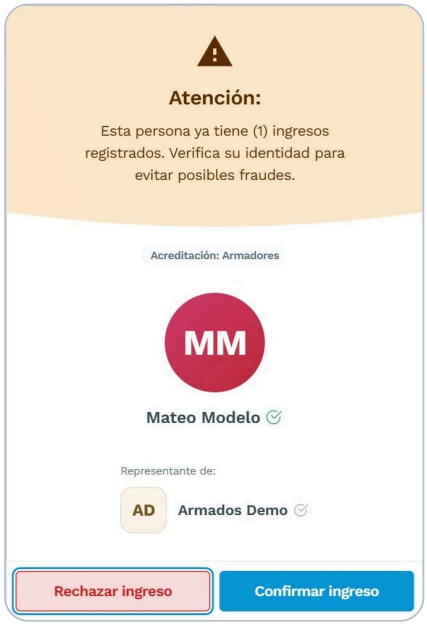
4. Abrí la app Wiselink con la cuenta de tu equipo y entrá a la mesa del evento.
5. Apuntá al QR. Si no se lee, ingresá el código de 8 dígitos.

> **Probalo el día anterior.** Pedile a alguien de tu equipo que se inscriba y escaneá su credencial en cada dispositivo que vayas a usar.

Qué significa cada pantalla



Verde. Puede pasar. El ingreso quedó registrado.



Amarillo. Ya tiene ingresos registrados. Verificá quién es y decidí.



Rojo. No puede pasar. El mensaje dice por qué.

6 Control por horario, reingresos y salidas

Cada entrada tiene un horario de acceso. Wiselink no deja pasar a nadie fuera de él, aunque su credencial sea válida.

Por horario

En **Entradas y horarios** › **Horarios** definís qué días y en qué franja vale cada horario, y en cada tipo de entrada elegís cuál usa. Si alguien llega fuera de su franja, ve: **¡Ingreso denegado!** «Esta acreditación no es válida para este día u horario».

> **Dejá margen.** Wiselink recomienda al menos una hora antes y después del horario real, para las pruebas y para quienes llegan antes. Si tus armadores entran el día anterior, necesitan su propia entrada con su propio horario, y alguien escaneando esa franja.

Si alguien entra dos veces

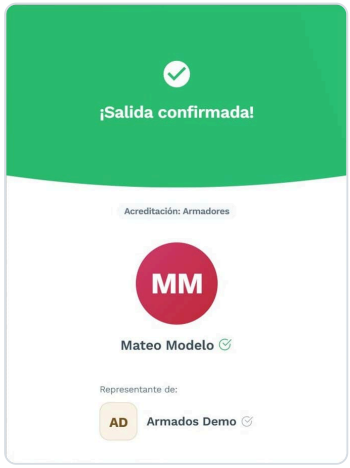
Depende de cómo configures el tipo de entrada, en **Acceso al predio**:

Configuración	Qué pasa al escanear de nuevo
Bloquear reingresos apagado	Sale el aviso amarillo y quien está en la puerta elige **Confirmar ingreso** o **Rechazar ingreso**.
Bloquear reingresos prendido	Mientras figure adentro, el ingreso se rechaza y no se puede confirmar. Registrar su salida vuelve a habilitar la credencial.

> **Verificá quién es.** Si un QR aparece dos veces, puede ser una credencial reenviada a otra persona. El aviso muestra nombre y empresa: pedí un documento antes de confirmar.

Salidas

Con **Escanear salidas** sale **¡Salida confirmada!**. Usalas sólo si te importa saber cuánta gente hay adentro en cada momento o si bloqueás reingresos: hace falta alguien escaneando en la salida durante todo el evento.



7 Casos difíciles

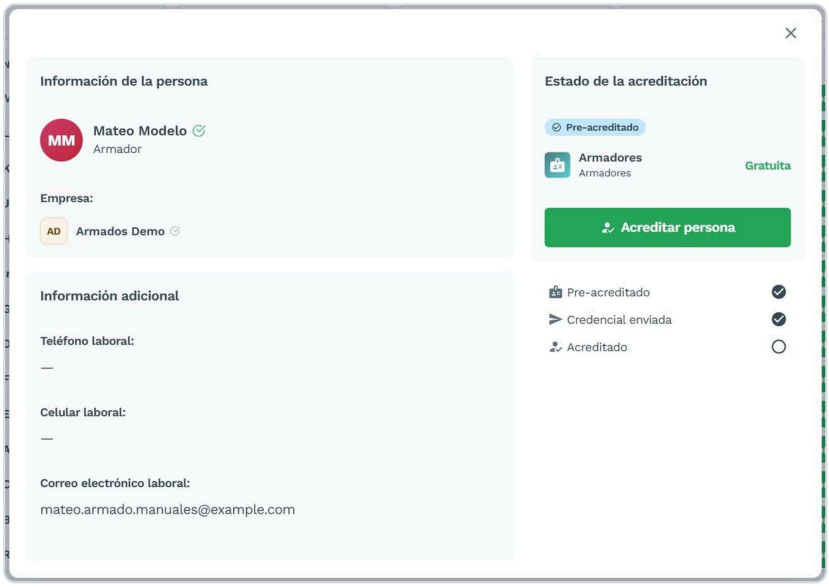
Lo que más se repite en una puerta, y qué hacer sin frenar la fila.

Qué pasa	Qué hacer
No trae el QR o no le llegó la credencial	Buscala por nombre o correo en la mesa. Si está, acreditala. La credencial también se ve desde su cuenta. Para reenviar, ver el manual **Correos y credenciales**.
No aparece en la lista	Probá con el correo o el apellido, y con otras formas de escribirlo. Si no está, sumala con **Acreditar persona**.
El QR no se lee	Subí el brillo del celular o probá con el código de 8 dígitos, que figura junto al QR.
Sale «Código incorrecto»	El número no es de esta edición, o se tipeó mal. Verificá que sea credencial de este evento y buscá a la persona por nombre.
«Todavía no está acreditado»	Estás en modalidad presencial y no pasó por la mesa. Mandala a la mesa, o acreditala y volvé a escanear.
«No es válida para este día u horario»	Revisá su tipo de entrada y el horario. Si tiene que entrar igual, darle otra entrada es decisión de quien coordina.
Aviso de que ya ingresó	Puede ser un reingreso normal o una credencial prestada. Verificá su identidad y elegí.
Su inscripción está en revisión	Quien tenga la función de mesa la aprueba desde **Revisiones**. Sin aprobar, no tiene credencial.
Entrada con pago pendiente	Registrá el cobro antes de acreditar. Ver el manual **Vender entradas**.
Hay que impedirle la entrada a alguien	Abrí su ficha y tocá **Expulsar persona**. Podés escribir un motivo, y se le manda por mail si hay casilla. Se puede volver a admitir.
Se perdió el gafete	Buscala y tocá **Imprimir etiqueta** de nuevo.

Si se corta la señal

- ✓ **En la computadora,** la lista queda guardada en el dispositivo para seguir trabajando. Lo que acredites queda como pendiente: arriba ves cuántos cambios faltan guardar, y «Los cambios se sincronizarán cuando vuelva la conexión».
- ✓ **En la app,** buscás en la lista guardada en ese teléfono. Lo que acredites se guarda y se manda cuando vuelve la señal. Reimprimir y expulsar necesitan conexión.
- ✓ **No cierres la sesión ni borres los datos del navegador** mientras haya cambios pendientes.

Hacé una prueba real antes del evento. Abrí la mesa y la app con internet, para que bajen la lista, y después cortá la conexión y probá. Si aparece «La cola está demorando más de lo normal», volvé a tener conexión cuanto antes para no arriesgar los datos.



La ficha de la persona muestra si está pre-acreditada, si se le envió la credencial y si ya se acreditó.

Durante el evento

En **Métricas del evento** ves los ingresos a medida que suceden, y con el **Mapa de calor** podés ver por dónde circula la gente si usás **Plano en vivo**. Los manuales **Métricas e informe final** y **Plano y Plano en vivo** lo explican.

Lista para el día anterior

- [ ] Modalidad de acreditación elegida y comunicada.
- [ ] Personal organizador cargado, con sus funciones.
- [ ] Todo el equipo entró con su cuenta.
- [ ] Horarios revisados, con margen.
- [ ] Etiqueta impresa de prueba.
- [ ] Credencial de prueba escaneada en cada dispositivo.
- [ ] Prueba sin conexión hecha.
- [ ] Internet del predio probada.
- [ ] Revisiones al día.
- [ ] Capítulo 7 impreso en cada puesto.

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