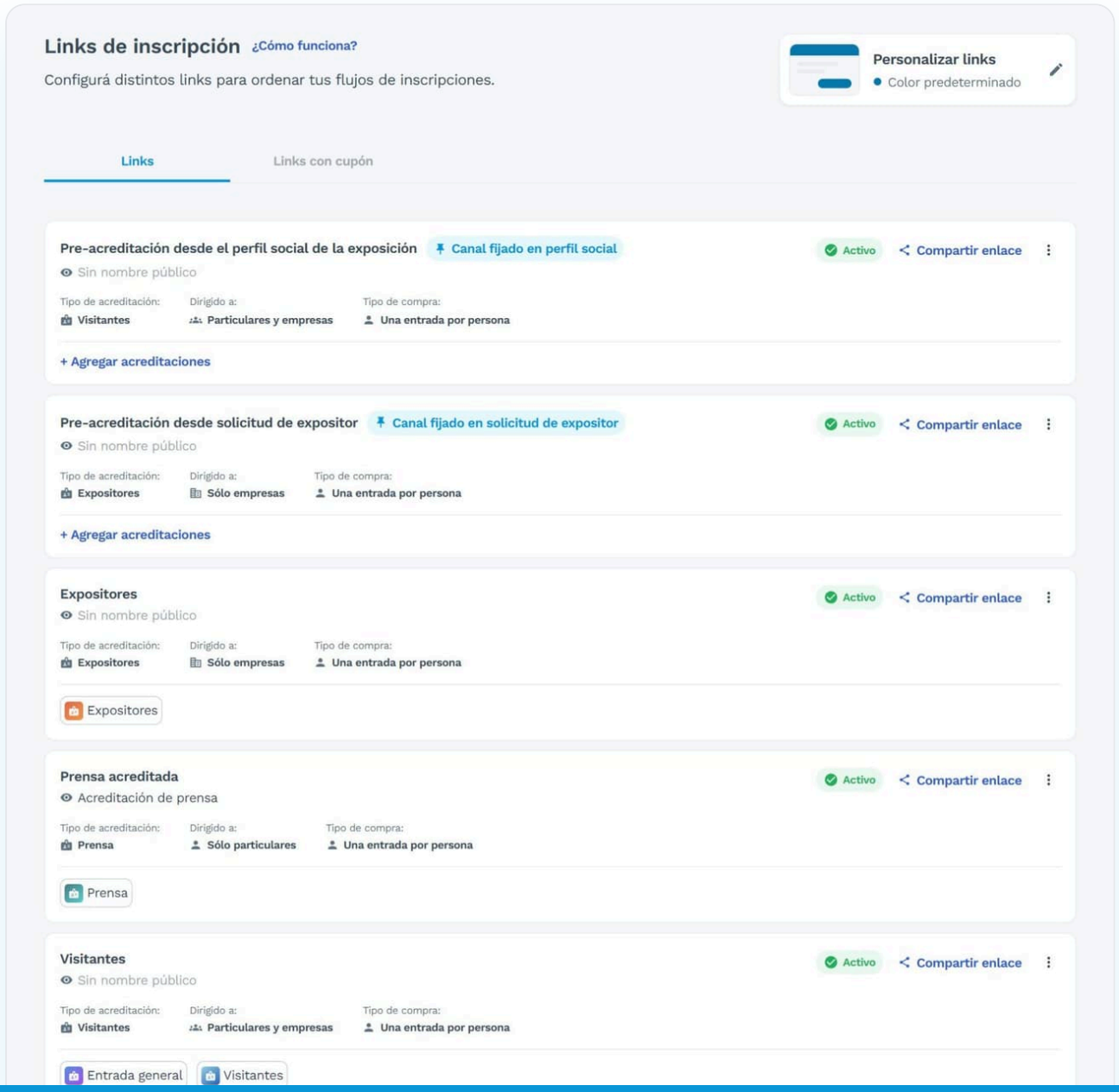
Wiselink

MANUAL DE USO

Inscripción y canales

Cómo armar tus tipos de entrada, tu formulario, los cupos y un link de inscripción para cada público.



Para quien organiza el evento

Noviembre de 2026

Índice

1	Cómo se arma la inscripción	3
2	Tipos de entrada	4
3	Horarios de acceso	6
4	El formulario: qué se le pide a cada persona	7
5	Un link para cada público	9
6	Cupos: cómo limitar los lugares	11
7	Probar el formulario como tu público	12
8	Revisar lo que llega	15

Cómo leer este manual

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

Wiselink usa varias palabras para lo mismo. **Entrada**, **tipo de entrada** y **acreditación** son el pase con el que alguien se inscribe. **Link de inscripción**, **canal** y **embudo** son la dirección que compartís. **Propiedad** y **requisito** son las preguntas extra del formulario.

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 Cómo se arma la inscripción

Una inscripción tiene cuatro piezas que se encastran. Conviene armarlas en este orden.

1
Horario de acceso
Qué días y a qué hora puede entrar una credencial.

2
Tipo de entrada
El pase: nombre, precio, horario y si necesita aprobación.

3
Formulario
Los datos que se le piden a quien elige esa entrada.

4
Link de inscripción
Lo que compartís. Ofrece una o varias entradas.

Qué ve cada persona

Quien entra a un link ve sólo las entradas de ese link. Por eso, con un link para cada público, nadie se confunde con entradas que no le corresponden, y además sabés por dónde llegó cada inscripción.

Un ejemplo para tu evento

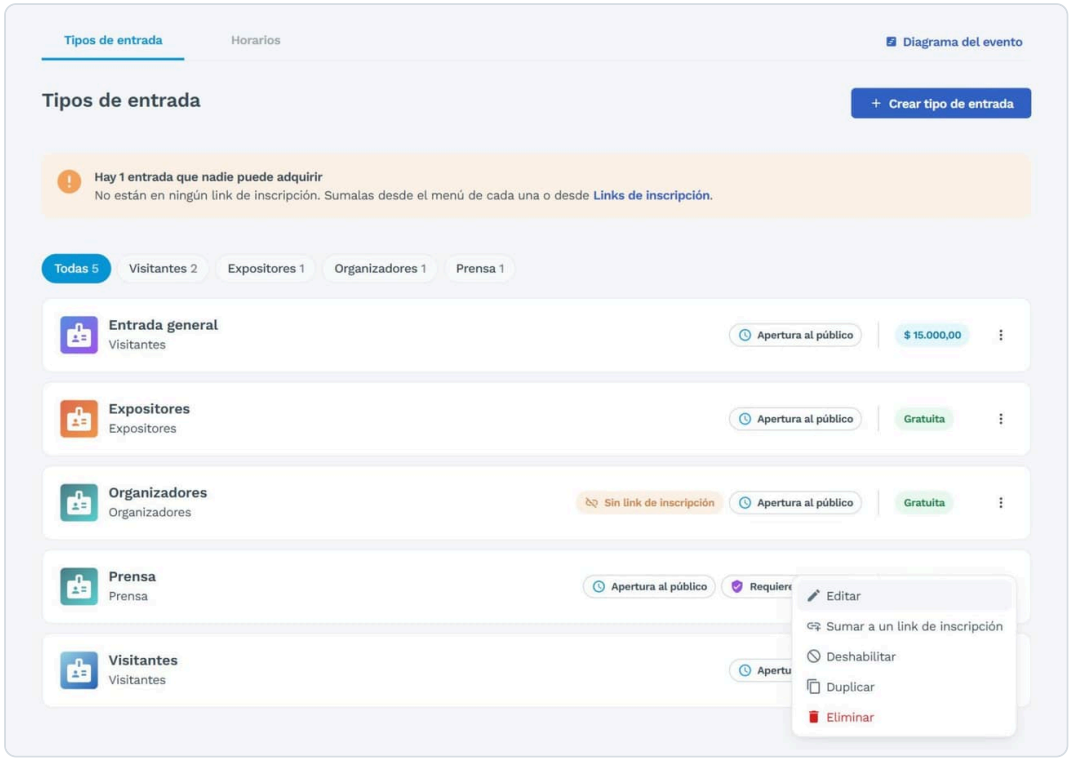
Público	Entrada	Link	Particularidad
Visitantes	Visitantes (gratis) y Entrada general (paga)	Visitantes	Es el que compartís en redes.
Prensa	Prensa	Prensa acreditada	Pide aprobación.
Invitados	Entrada general	El link del cupón	Sin costo y con lugares contados.
Expositores	Expositores	Expositores	Ver el manual **Expositores y stands**.

Lo que hace falta y dónde está

Para...	Andá a...
Horarios y tipos de entrada	**Entradas y horarios**
Links, color de la página y modo de compartir	**Links de inscripción**
Cupos con cupón	**Cupones**, un módulo que se suma desde **Sumar un módulo**
Ver y aprobar a los inscriptos	**Mesa de entrada** › **Control de acreditaciones**

2 Tipos de entrada

En **Entradas y horarios**, la pestaña **Tipos de entrada** muestra todas las de tu edición. Con el menú ⋮ de cada una podés **Editar**, **Sumar a un link de inscripción**, **Deshabilitar**, **Duplicar** o **Eliminar**.

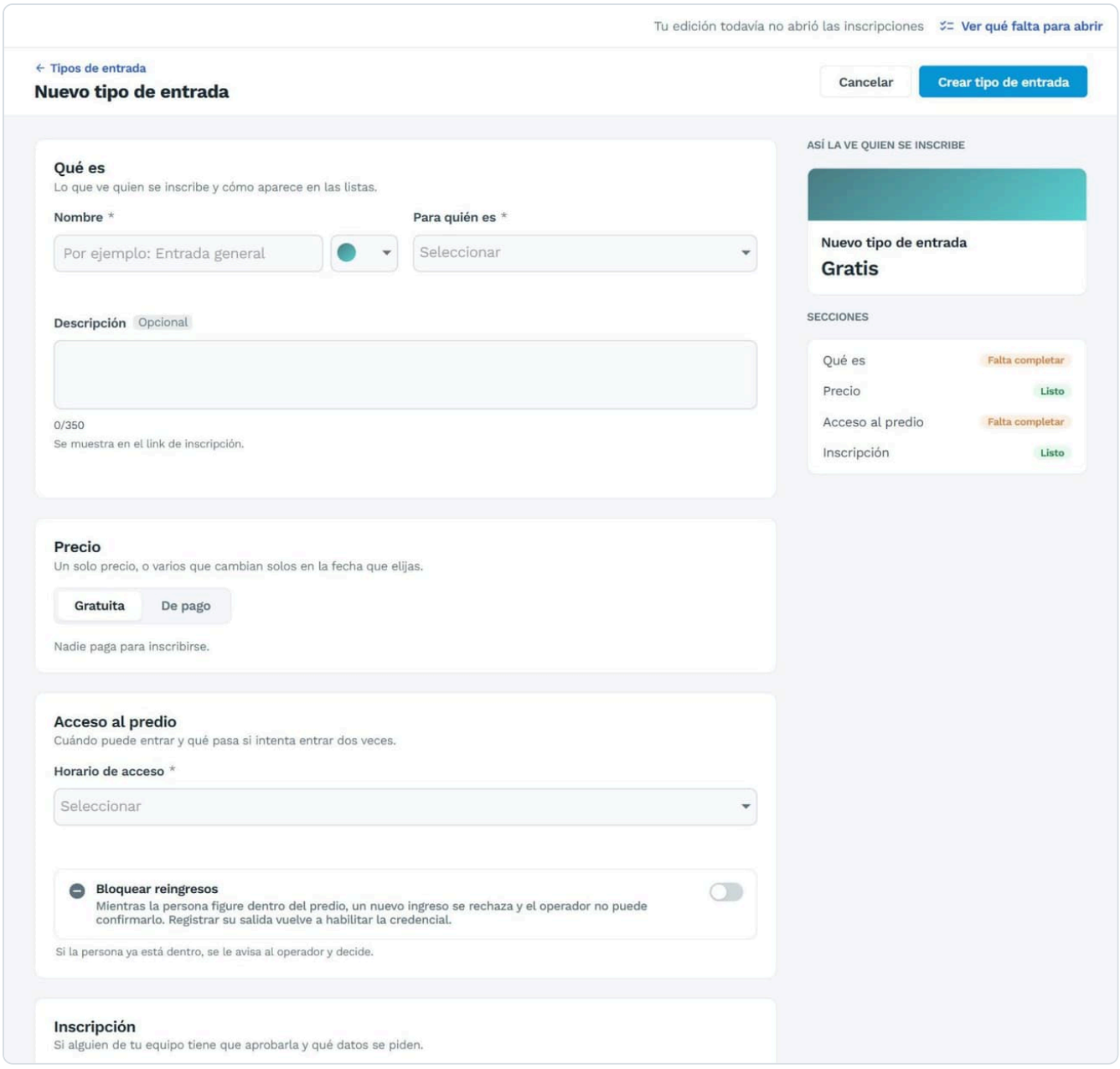


Una entrada sin link no sirve. Si no está en ningún link, nadie la puede adquirir. La pantalla te avisa con **Sin link de inscripción**. Al crear una entrada, Wiselink te pregunta en qué link ofrecerla.

Crear un tipo de entrada

1. Tocá **Crear tipo de entrada**.
2. **Qué es.** Escribí el **Nombre**, elegí el color que la identifica en la puerta y **Para quién es**: Visitantes, Expositores, Organizadores, Disertantes, Patrocinadores, Prensa, Invitado especial, Personal técnico, Armadores u Otro. La **Descripción** se muestra en el link.
3. **Precio. Gratuita** o **De pago**. Los precios y su cobro se explican en el manual **Vender entradas**.
4. **Acceso al predio.** Elegí el **Horario de acceso**. Prendé **Bloquear reingresos** si no querés que nadie pueda volver a entrar mientras figure adentro.

5. **Inscripción.** Si prendés **Requiere aprobación**, la credencial sale recién cuando alguien de tu equipo la aprueba. Las entradas con aprobación son siempre gratuitas.
6. En **Datos que se piden** ves qué se le va a pedir a cada persona. El capítulo 4 lo explica.
7. Tocá **Crear tipo de entrada**. A la derecha, **Secciones** te muestra si falta completar algo, y **Así la ve quien se inscribe** te muestra el resultado.

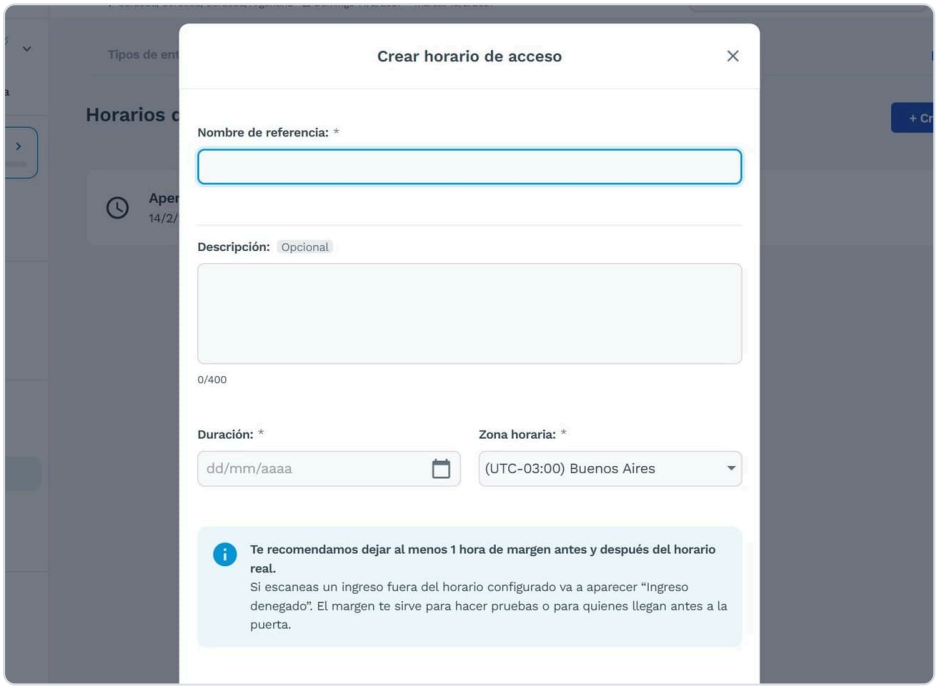


¿Dos entradas casi iguales? Usá **Duplicar** en el menú ⋮ y cambiá sólo lo que difiere.

3 Horarios de acceso

El horario dice cuándo puede entrar cada credencial. Al crear el evento, Wiselink ya arma **Apertura al público** con tus fechas. Hace falta otro sólo si un público entra en otro momento: por ejemplo, los armadores el día anterior.

1. En **Entradas y horarios**, abrí la pestaña **Horarios** y tocá **+ Crear horario de acceso**.
2. Completá el **Nombre de referencia**, la **Duración** (las fechas) y la **Zona horaria**.
3. Tocá **Guardar** y elegilo en los tipos de entrada que corresponda.



Dejá margen. Wiselink recomienda al menos una hora antes y después del horario real. Si se escanea un ingreso fuera del horario configurado, aparece «Ingreso denegado». Y cada horario implica tener a alguien en la puerta con la app durante esa franja.

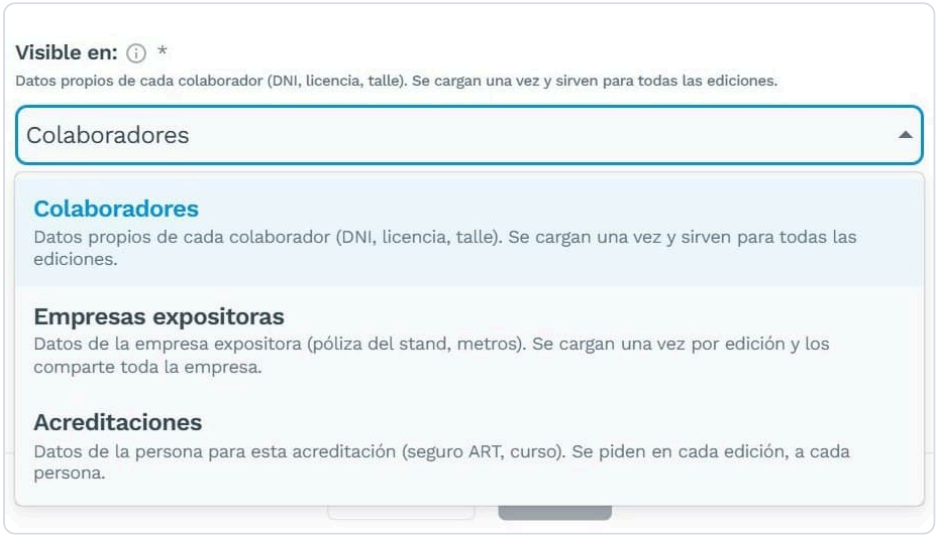
4 El formulario: qué se le pide a cada persona

No hay un solo formulario: se arma por cada tipo de entrada. **Nombre**, **Apellido**, **Celular** y **Correo electrónico** se piden siempre. Lo demás lo agregás vos.

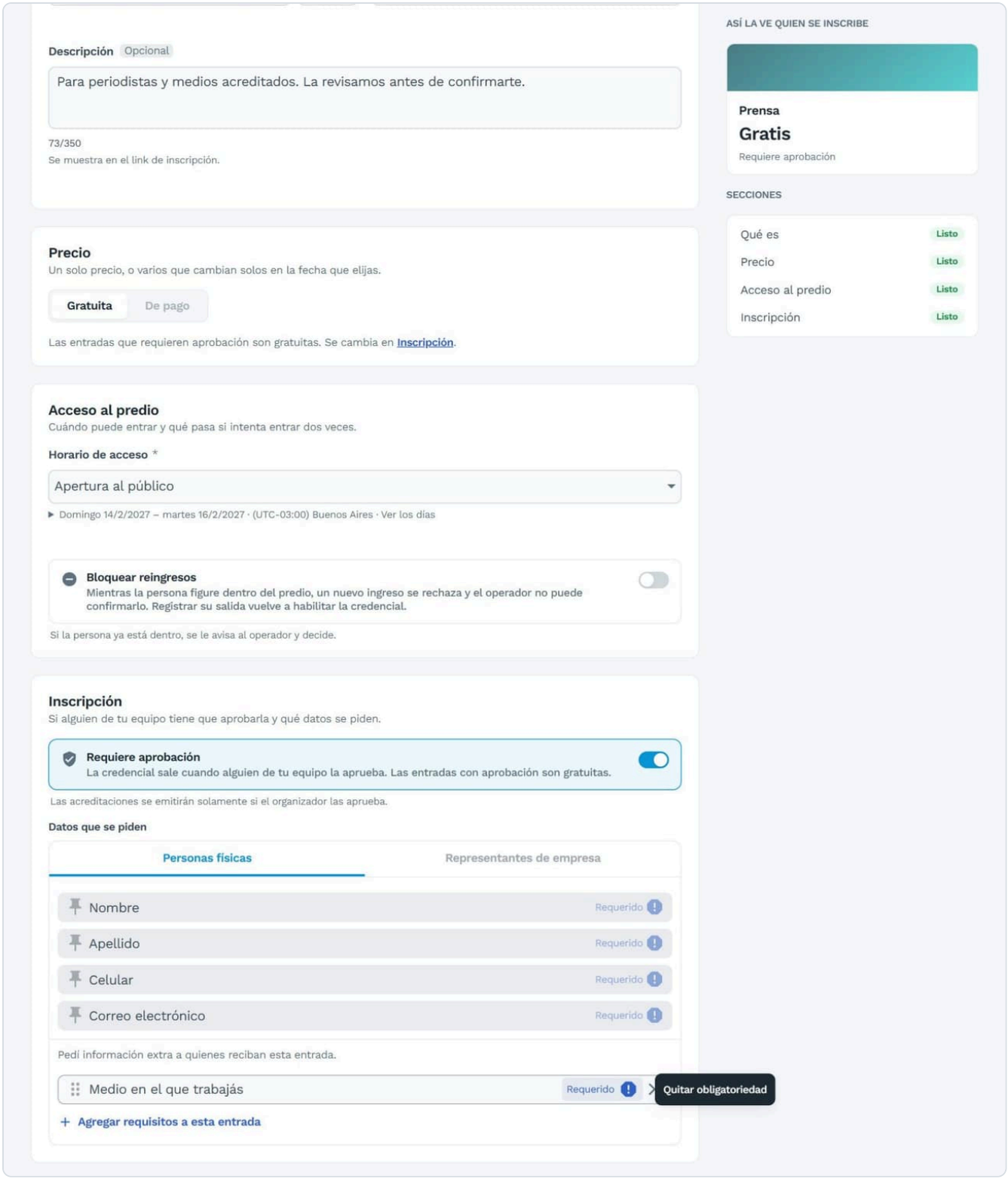
Agregar una pregunta

1. Abrí el tipo de entrada y andá a **Inscripción** › **Datos que se piden**. Hay dos pestañas: **Personas físicas** y **Representantes de empresa**. Revisá las dos.
2. Tocá **Agregar requisitos a esta entrada**. Marcá la pregunta si ya existe y tocá **Agregar**.
3. Si no existe, tocá **Crear nueva propiedad**: escribí la pregunta en **Nombre de la propiedad** y elegí el **Tipo de campo**: respuesta corta o larga, número, lista desplegable, fecha o archivo.

Mirá el campo «Visible en» antes de crear la pregunta. Viene en **Colaboradores**, y así no se le pregunta a quien se inscribe como particular. Para que se le pregunte a todos los que elijan esa entrada, elegí **Acreditaciones**. En la lista se ve al lado del nombre de cada pregunta.



4. Las preguntas nuevas quedan **opcionales**. Para exigirla, tocá el ícono **!** de la fila: pasa a decir **Requerido**. Con la **X** la sacás de la entrada.
5. Tocá **Guardar cambios**.

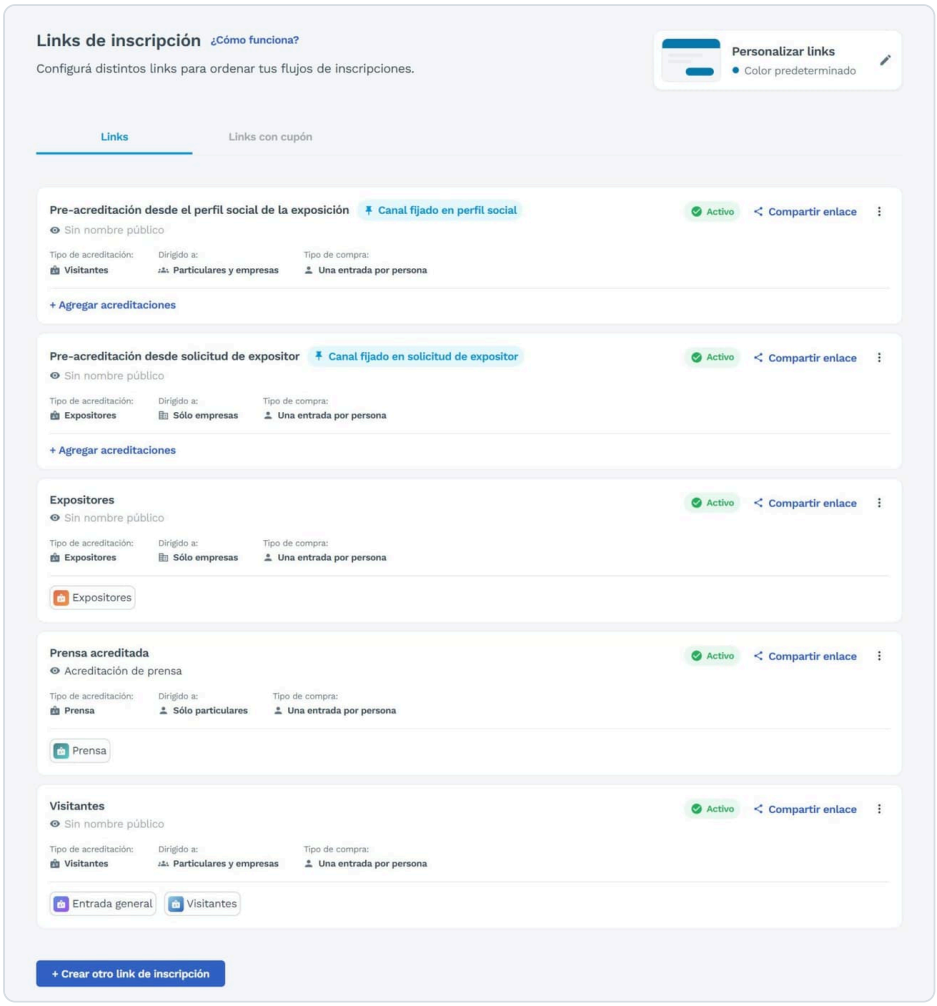


Una entrada que requiere aprobación, con una pregunta obligatoria sumada a los datos fijos.

> **Probalo siempre.** Después de agregar una pregunta, recorré el link como tu público (capítulo 7) y confirmá que aparezca en **Datos que pide el organizador**.

5 Un link para cada público

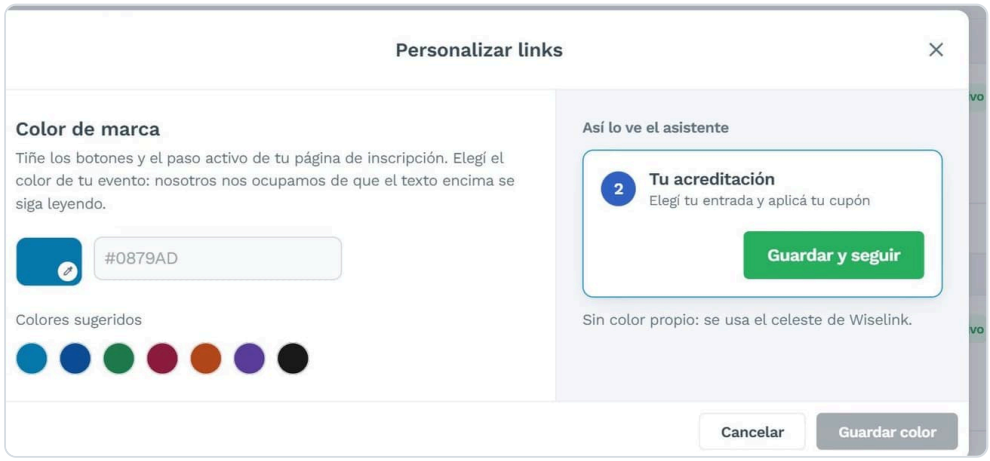
En **Links de inscripción** ves todos tus links, cuál está activo y qué entradas ofrece. Cada inscripción queda marcada con el link por el que entró.



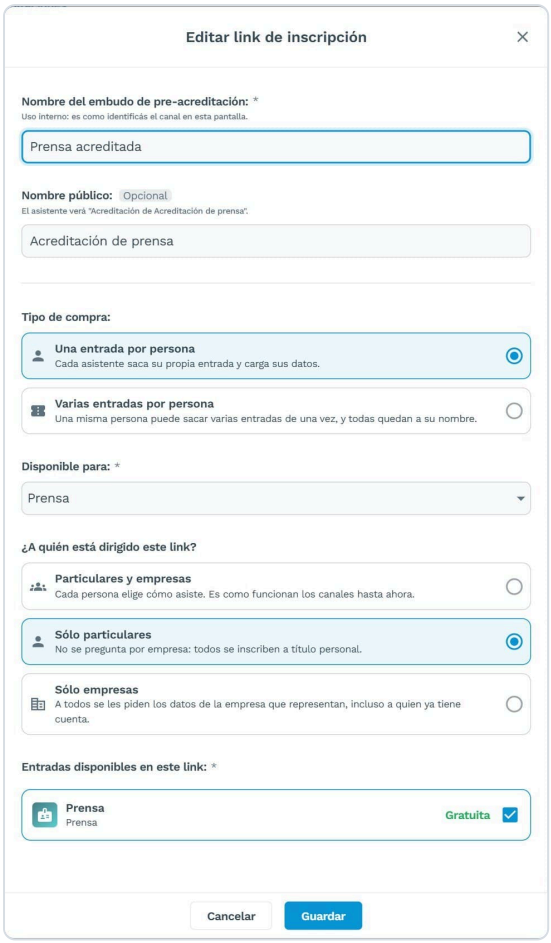
Los links que dicen **Canal fijado en perfil social** o **Canal fijado en solicitud de expositor** los crea Wiselink: son los que se usan desde la página pública del evento y desde las invitaciones a expositores.

Compartir y darle color





Crear un link



1. Tocá **+ Crear otro link de inscripción**.
2. **Nombre del embudo.** Es de uso interno: lo ves sólo vos.
3. **Nombre público.** Es opcional y es el título que ve quien se inscribe. Escribilo completo, como querés que se lea.
4. **Tipo de compra. Una entrada por persona**, o **Varias entradas por persona** si una misma persona saca varias de una vez, todas a su nombre. Por compra, el máximo es 10.
5. **Disponible para.** Elegí el público. Eso define qué entradas podés ofrecer.
6. **¿A quién está dirigido? Particulares y empresas**, **Sólo particulares** (no se pregunta por empresa) o **Sólo empresas** (se piden los datos de la empresa, incluso a quien ya tiene cuenta).
7. **Entradas disponibles en este link.** Marcá las que ofrece. Tiene que haber al menos una.
8. Tocá **Guardar**.

Lo que podés hacer con un link

Con...	Podés...
Compartir enlace	Compartirlo, copiarlo o descargar su QR. Podés hacerlo antes de abrir: hasta entonces, quien entra ve que todavía no abrieron.
Menú ⋮ › Editar embudo	Cambiar sus datos y las entradas que ofrece.
Menú ⋮ › Pausar canal	Dejar de recibir inscripciones por ese link. Lo reactivás cuando quieras. Es mejor que eliminarlo.
Personalizar links	Elegir el color de tus páginas de inscripción. Vale para todos los links de la edición.

6 Cupos: cómo limitar los lugares

Antes de armar tu evento, tené en cuenta qué se puede limitar en Wiselink y qué no.

> **Un tipo de entrada no tiene tope de lugares.** No hay un campo para decir «esta entrada se agota a las 500 personas». Mientras el link esté activo, la gente se puede seguir inscribiendo. Si necesitás cortar, pausá el link cuando llegues a tu número.

Qué querés limitar	Con qué	Dónde se explica
Lugares para un grupo	Un cupón con **Usos máximos**	Acá abajo
Quiénes entran	**Requiere aprobación** en la entrada	Capítulos 2 y 8
Personal de cada expositor	Niveles con cupo	Manual **Expositores y stands**
Lugares de una charla	**Capacidad máxima** de la actividad	Módulo **Actividades**

Lugares reservados con un cupón

El módulo **Cupones** sirve también para esto, sin que haya descuento de por medio: cada cupón tiene su propio link y su propio tope. Sumalo desde **Sumar un módulo**.

1. En **Cupones**, tocá **Nuevo cupón** y escribí el **Código del cupón** y la **Descripción**.
2. En **Usos máximos** cargá los lugares: es la cantidad total de veces que se puede usar.
3. En **Usos por persona**, poné 1 para que nadie use más de un lugar.
4. Elegí el **Tipo de acreditación** y marcá las entradas. Tocá **Crear cupón**.

En la lista, la columna **Uso** te muestra cuántos lugares se usaron. El link se crea solo: lo encontrás con **Compartir**, o en **Links de inscripción** › **Links con cupón**.



Cómo hacer descuentos con cupones se explica en el manual **Vender entradas**.

7 Probar el formulario como tu público

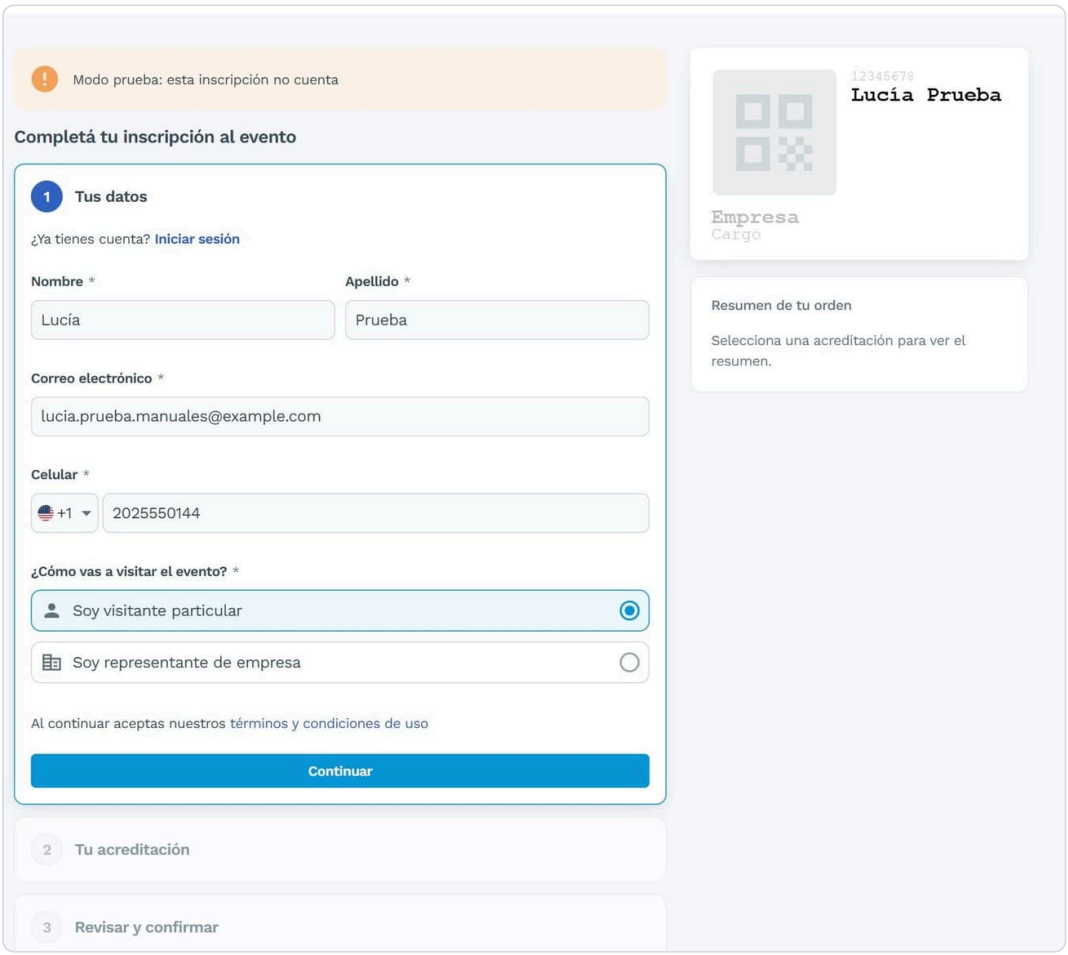
Antes de abrir, podés recorrer tu formulario como si fueras una persona más. Se llama **modo prueba**: la inscripción no cuenta y se descarta al abrir.

1. En **Preparación**, abrí **Recomendado** y, en **Probalo como visitante**, tocá **Abrir el link en modo prueba**. Se abre otra pestaña.
2. Fijate en el aviso de arriba: «Modo prueba: esta inscripción no cuenta».

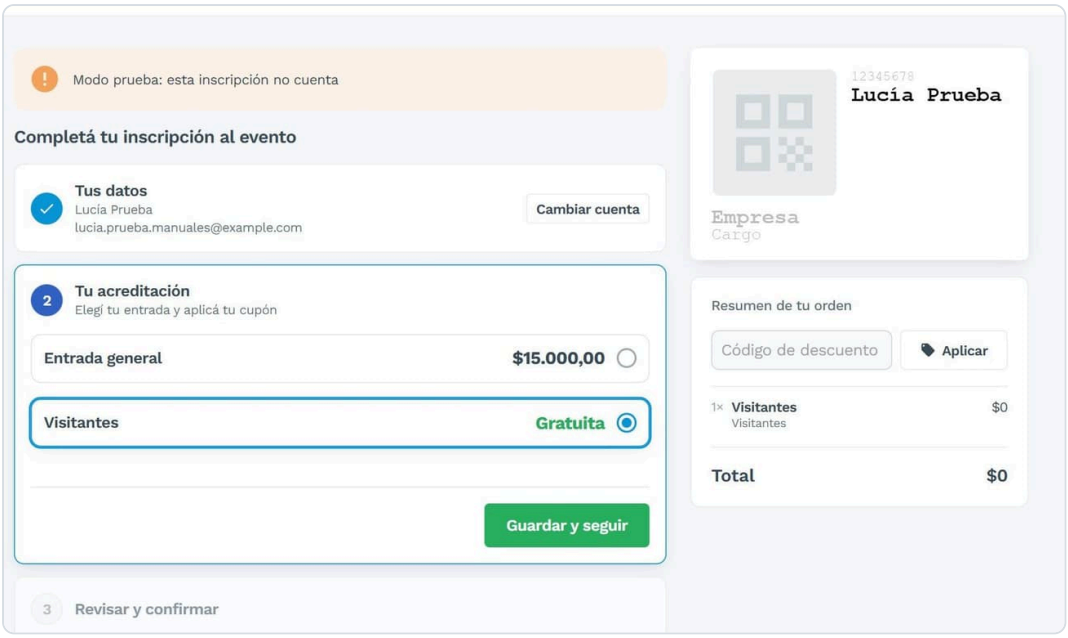
> **Usá tu cuenta personal para probar.** La prueba crea el contacto en tu CRM. Después de abrir las inscripciones ya no hay modo prueba: cualquier inscripción cuenta.

Lo que ve tu público

Tus datos. Carga sus datos. Si el link es para particulares y empresas, además elige cómo asiste.

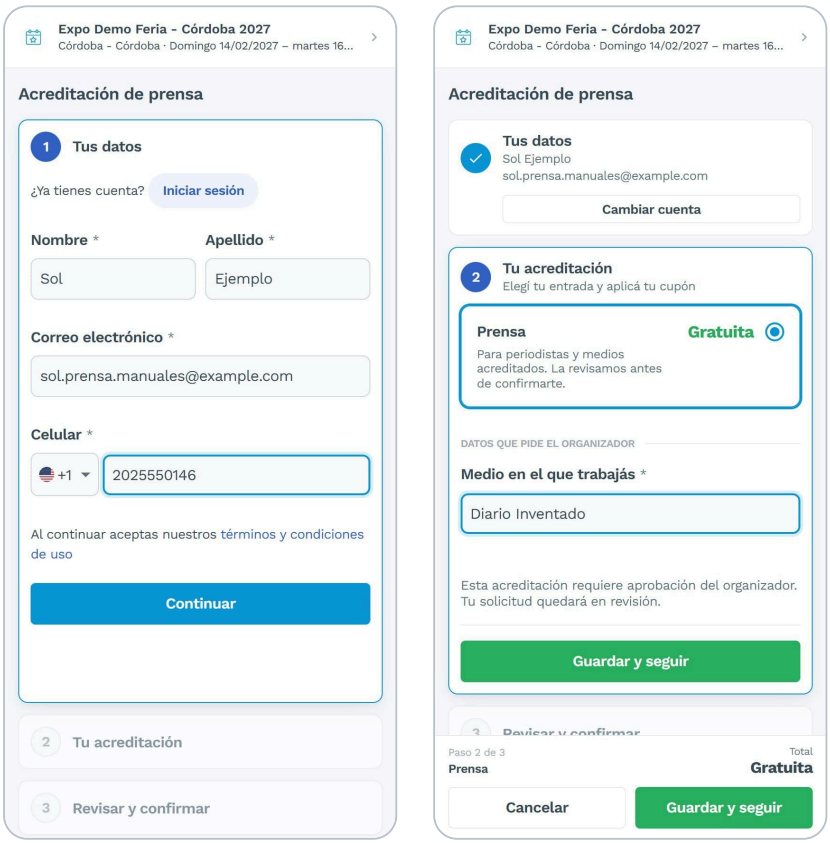


Tu acreditación. Elige su entrada y puede aplicar un cupón. Si la entrada tiene preguntas extra, aparecen acá, en **Datos que pide el organizador**. Después revisa y toca **Confirmar**.

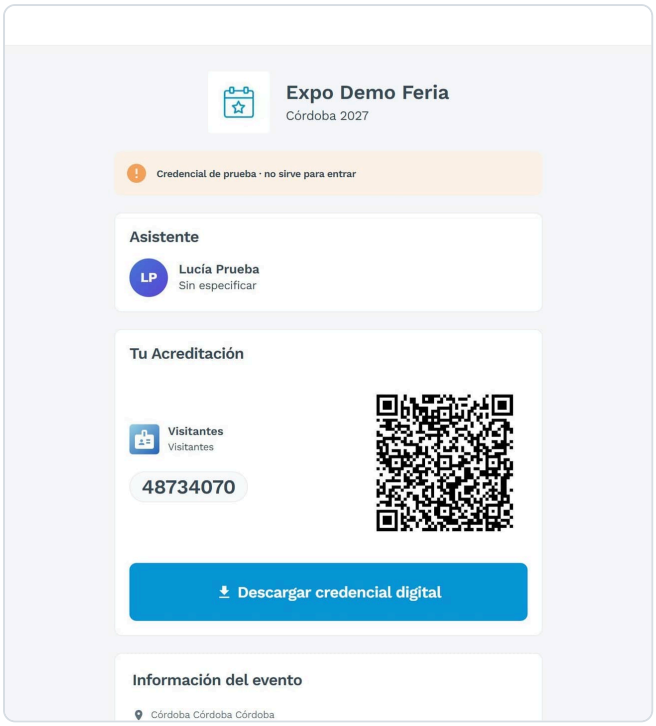


Y desde el celular

El formulario se adapta solo. La mayoría de tu público lo va a abrir desde ahí, así que conviene que lo pruebes también en un celular.



Al terminar



La pantalla final de una inscripción, con el QR y el botón para descargar la credencial. En el modo prueba avisa que no sirve para entrar.



Si la entrada requiere aprobación, ve que está en revisión y que le van a avisar por correo. No tiene QR todavía.

Si el link todavía no abrió



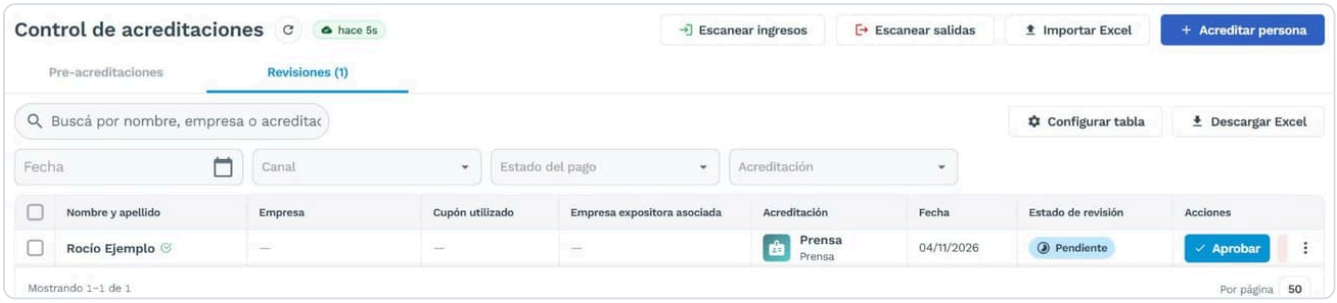
Lo que ve cualquiera que entre antes de que abras las inscripciones.

8 Revisar lo que llega

Las inscripciones se ven en **Mesa de entrada** › **Control de acreditaciones**. Es la misma pantalla que se usa el día del evento, y aparece en el menú al abrir las inscripciones.

Aprobar o rechazar

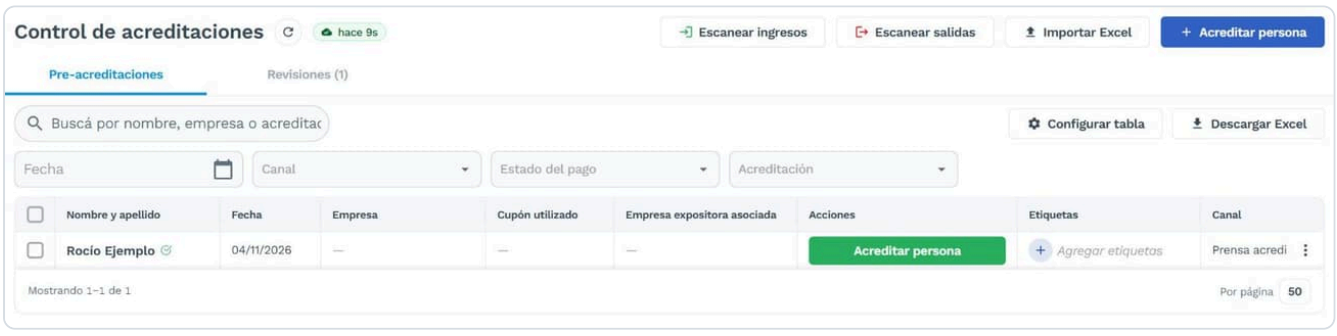
1. Abrí la pestaña **Revisiones**. El número entre paréntesis te dice cuántas tenés pendientes.
2. Tocá **Aprobar** en la fila, o **Rechazar** si no corresponde. Al aprobar, la persona pasa a **Pre-acreditaciones**.



> **Las revisiones no se resuelven solas.** Hasta que alguien de tu equipo las apruebe, esas personas no tienen credencial. Y si la casilla de la edición no está lista, la credencial tampoco les va a llegar por mail.

Ver quién se inscribió

En **Pre-acreditaciones** podés buscar por nombre, empresa o acreditación, y filtrar por **Fecha**, **Canal**, **Estado del pago** y **Acreditación**. Con **Canal** ves cuánto rinde cada link. También podés **Descargar Excel** y elegir qué columnas ver con **Configurar tabla**.



Cargar gente a mano

Acreditar persona suma a alguien de a uno, e **Importar Excel** carga una lista. El manual **El día del evento, en la puerta** explica los dos.

Lista para no olvidarte de nada

- [ ] Horarios de acceso revisados, con margen.
- [ ] Un tipo de entrada por público.
- [ ] Ninguna entrada «Sin link de inscripción».
- [ ] Preguntas extra agregadas y marcadas como requeridas.
- [ ] Las dos pestañas de datos revisadas: personas físicas y empresas.
- [ ] Un link por público, con nombre público claro.
- [ ] Cupones creados, si necesitás lugares contados.
- [ ] Formulario probado, también en el celular.
- [ ] Alguien a cargo de revisar las aprobaciones.
- [ ] Links compartidos y QR descargados.

Con Wiselink. Toda esta configuración la podés hacer sin ayuda. Si te trabás, en **Preparación** el menú ⋮ de un paso pendiente tiene **Pedir ayuda a Wiselink**.

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