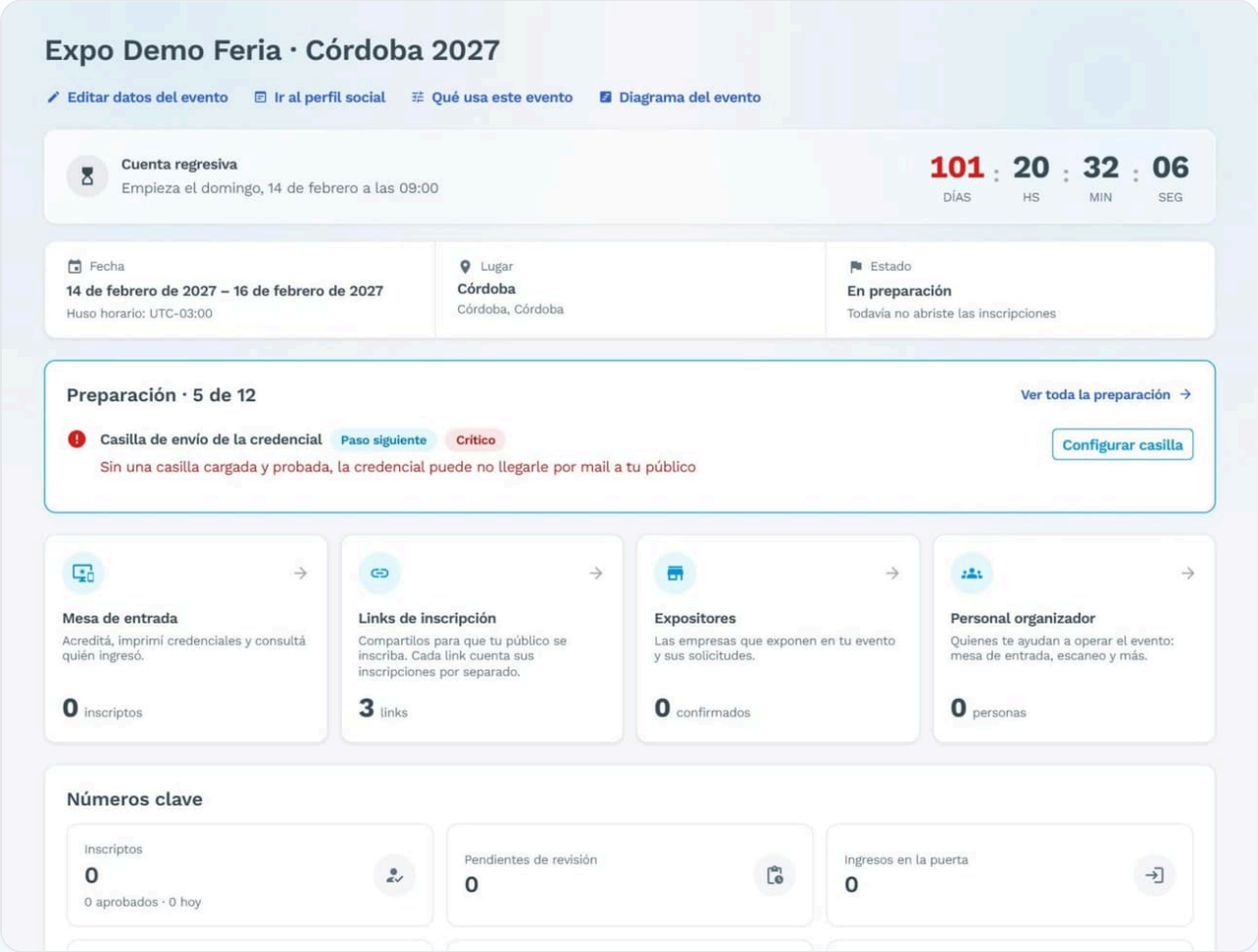
Wiselink

MANUAL DE USO

Tu primer evento, de cero

Cómo pasar de no tener nada a tener tu evento creado y listo para recibir inscripciones. Es la puerta de entrada a los demás manuales.



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

Índice

1	Antes de empezar	3
2	Crear tu cuenta y tu empresa	4
3	Crear el evento y la edición	6
4	Conocer el Inicio y el menú	11
5	Preparación: lo que hay que tener listo	13
6	Abrir las inscripciones	15
7	Y ahora, ¿qué sigue?	17

Cómo leer este manual

Está en el orden en que vas a hacer las cosas. Si ya tenés cuenta y empresa, empezá por el capítulo 3. 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. También **link de inscripción** y **canal** son lo mismo.

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 Antes de empezar

Wiselink reúne en un solo lugar la inscripción, las entradas, las credenciales con QR, la puerta y las métricas de tu evento. Este manual te lleva hasta el momento de abrir las inscripciones.

Lo que conviene tener a mano

Qué	Para qué	¿Es obligatorio?
Un mail, un celular y una computadora	Para crear tu cuenta, la contraseña te llega a ese mail. La configuración completa se hace desde la compu.	Sí
Nombre, lugar, fechas y horario	Con esto se crea la edición y el primer horario de acceso. Lo podés cambiar después.	Sí
Qué tipos de entrada vas a tener	Quiénes vienen, y si pagan o no. Las básicas ya vienen creadas.	Podés sumarlas después
Una casilla de mail para el evento	Desde ahí sale la credencial. Conviene que sea exclusiva del evento. Si es de Gmail, también vas a necesitar generar una contraseña de aplicación.	Para abrir inscripciones

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 Feria».
Edición	Cada vez que se hace el evento, con su fecha y su lugar. Ejemplo: «Córdoba 2027». Casi todo se configura por edición.
Entrada o acreditación	El tipo de pase: Visitantes, Prensa, Entrada general. Cada una tiene su horario, su color y su precio.
Link de inscripción o canal	La dirección que compartís para que la gente se inscriba. Podés tener uno por público.
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.
Módulo	Una función que sumás a la edición cuando la vas a usar: cupones, sorteos, encuestas y más.

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. **Sitio web**, **Instagram** y **Logo** son opcionales.



5. **País y rubro.** El rubro se busca en la lista. Si no está, escribilo y se agrega. Los dos datos se pueden cambiar después.
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 y elegir el rol de cada una, o tocar **Lo hago después**. El rol se puede cambiar más adelante desde **Personal de la empresa**.



Al terminar, Wiselink te lleva directo a crear tu primer evento, con lo que ya sabe de tu empresa cargado.

3 Crear el evento y la edición

Un asistente te hace preguntas cortas y arma la edición de una sola vez. Tiene seis tramos: **Tu evento**, **Fechas y entradas**, **La puerta**, **Quiénes vienen**, **Puesta a punto** y **Conectá**.

Lo que respondés se guarda como borrador en ese navegador: si tocás **Guardar y salir**, 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**.

Tu evento

1. **¿Querés partir de algo?** En tu primer evento elegí **Empezar de cero**. Más adelante, **Copiar un evento tuyo o una plantilla** trae entradas, horarios, credencial, niveles y links ya armados.



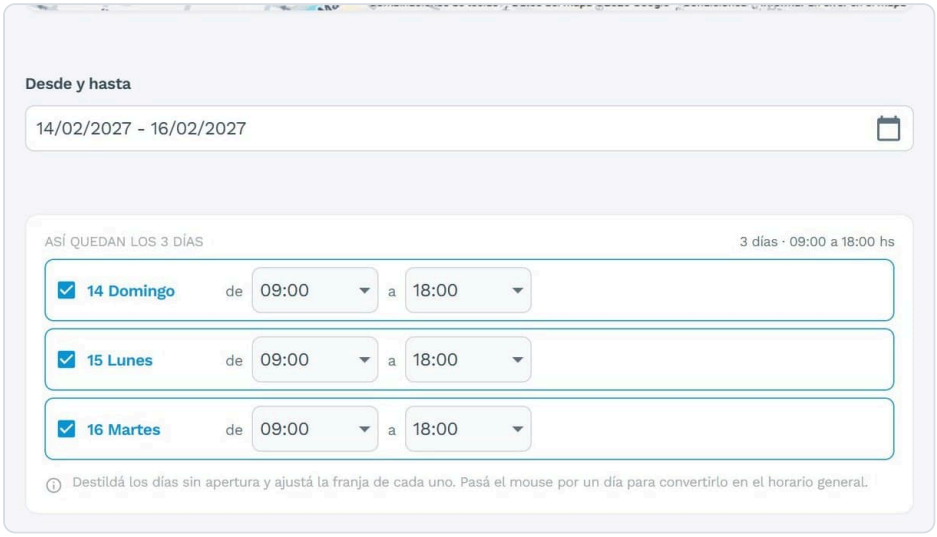
2. **Nombre del evento y de la edición.** Lo más común es que la edición sea ciudad y año.



3. **Web, Instagram y logo.** Ninguno es obligatorio. Con **Lo hago después** quedan anotados a la derecha, en **Para después**.
4. **Rubro y descripción.** Elegí hasta 3 rubros. La descripción viene sugerida; editala a gusto o tocá **Otra sugerencia**. Aparece en la página pública y en las invitaciones.

Fechas y entradas

5. **¿Qué tipo de evento es? De un día** o **De varios días**. Una feria o un congreso van en varios días.
6. **¿Dónde y cuándo es?** Buscá el lugar y elegilo de la lista: así queda ubicado en el mapa. Marcá las fechas en el calendario.
7. **Horarios de cada día.** Destildá los días sin apertura y ajustá la franja de cada uno. Si un día tiene el horario que querés para todos, pasá el mouse por encima y tocá **Convertir en horario general**.



8. **¿Vas a vender entradas?** Elegí por dónde cobrás. Lo podés cambiar después.



> **¿Vas a cobrar?** El manual **Vender entradas** explica cómo conectar Mercado Pago y cómo funciona el cobro en caja. Podés terminar este asistente y conectarlo después.

La puerta

9 **¿Tu público se inscribe antes o todo pasa en la puerta?** Esta es la decisión más importante del asistente.

Opción	Cómo funciona	Casilla de correo
Se inscribe antes	Se inscriben por el link y reciben su credencial por mail.	Hace falta para abrir inscripciones.
Todo pasa en la puerta	La gente escanea un QR en la entrada, completa sus datos y entra. La credencial se ve en la pantalla.	No hace falta.

10 **¿Cómo se organiza el ingreso? Solo con el QR del mail**, si no hay mostrador, o **Mesa de entrada**, si hay quien reciba, acredite e imprima gafetes.

11 **¿Querés controlar los ingresos con la app?** Si elegís **Sí, escaneamos en la puerta**, indicá si **Se puede entrar y salir** o si hay **Un solo ingreso por día**, y si querés **También controlar las salidas del predio**.



Cada puerta necesita a alguien. Para escanear hace falta al menos una persona con un celular y la app de Wiselink en cada acceso, durante todo el horario.

Quiénes vienen

12 **¿Cuánta gente esperás?** Es sólo una referencia. No te compromete a nada.

13 **¿Va a haber stands?** Con **Sí, hay expositores**, Wiselink suma la entrada y el link de expositores, y el módulo **Expositores**. Podés marcar también acreditar al personal que arma los stands.

14 **¿A quién más acreditás?** Prensa, invitados especiales, sponsors, disertantes o staff. Para cada uno te propone una entrada propia. Si no hay nadie más, seguí de largo.

Puesta a punto

Acá ves lo que Wiselink ya dejó armado. Podés ajustarlo ahora o más tarde, con **Lo hago después**.

15 **Horarios de acceso.** Definen qué días y a qué hora puede entrar una credencial. Con **Apertura al público** alcanza para arrancar.

16 **Tus acreditaciones.** Ya vienen **Visitantes**, **Organizadores** y, si hay stands, **Expositores**. Para sumar otra, tocá **Crear otra acreditación**: nombre, color, tipo, horario y costo.



En este ejemplo se sumó **Entrada general**, paga, a las tres que crea Wiselink.

17 **WhatsApp.** Por mail, la credencial va siempre y sin costo.

> **Credenciales por WhatsApp.** Es un servicio adicional con costo que no se activa solo: si lo pedís, queda anotado y el equipo de Wiselink te contacta para confirmar el costo y gestionar el envío.

18 **Canales de pre-acreditación.** Son tus links de inscripción. Ya vienen armados; el manual **Inscripción y canales** explica cómo sumar uno por público.

19 **Asistencia presencial.** Contá si vas a necesitar a alguien de Wiselink en el predio. Tu respuesta queda como pedido y se confirma con el equipo comercial. Tocá **Crear evento**.



Conectá

20 **¿Desde qué correo le llega la credencial a tu público?** Tocá **Configurar casilla** si ya tenés los datos, o **Lo hago después**. El **capítulo 6** explica los dos caminos.

21 **Listo.** Tu evento ya existe. Desde esta pantalla podés bajar con **Descargar PDF** un resumen de todo lo que respondiste. Tocá **Ir al Inicio de la edición**.



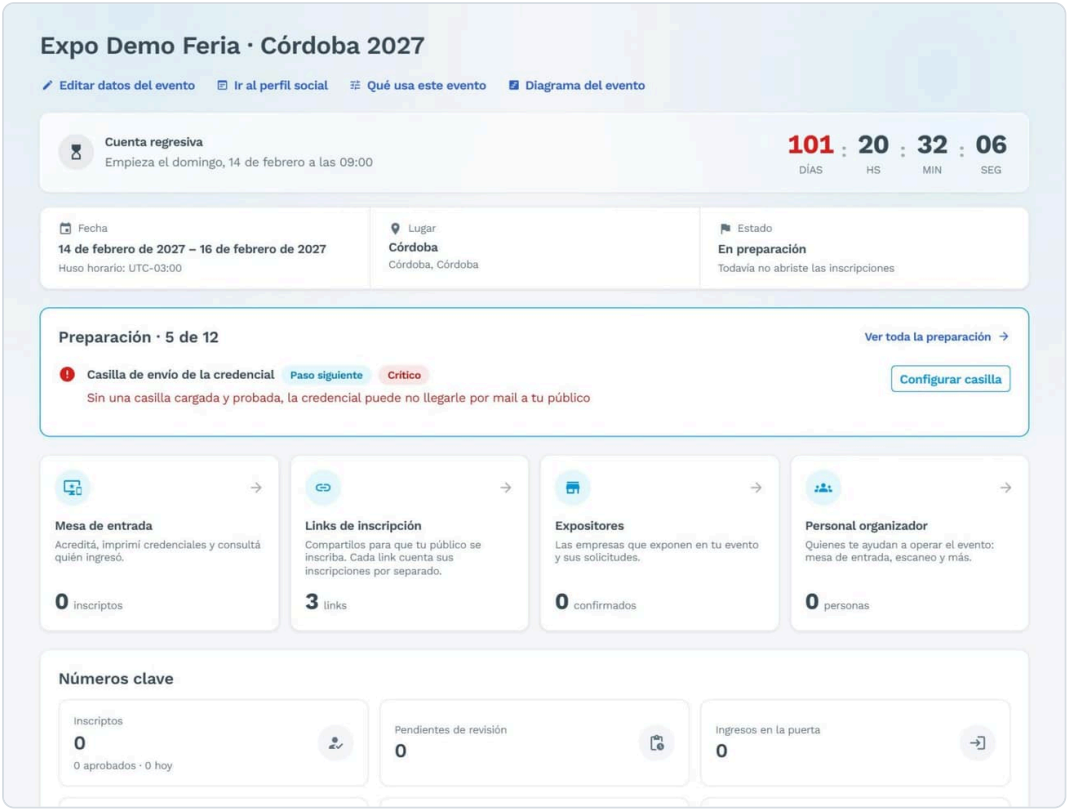
> **La edición nace cerrada.** Tu evento ya existe, pero nadie se puede inscribir hasta que abras las inscripciones. Quien entre al link va a ver «Todavía no abrieron las inscripciones».

Si después querés cambiar algo

Para cambiar...	Andá a...
Nombre de la edición, lugar, fechas y apertura	**Datos del evento**
Tipos de entrada, precios y horarios de acceso	**Entradas y horarios**
Links de inscripción	**Links de inscripción**
Diseño de la credencial, mensaje y casilla	**Credencial y envío**
Logo, redes y descripción de la página pública	**Datos del evento** y **Perfil social**
Funciones que usa la edición	**Sumar un módulo**

4 Conocer el Inicio y el menú

El **Inicio** de la edición te muestra de un vistazo cuánto falta para el evento, qué paso sigue y cómo vienen los números.

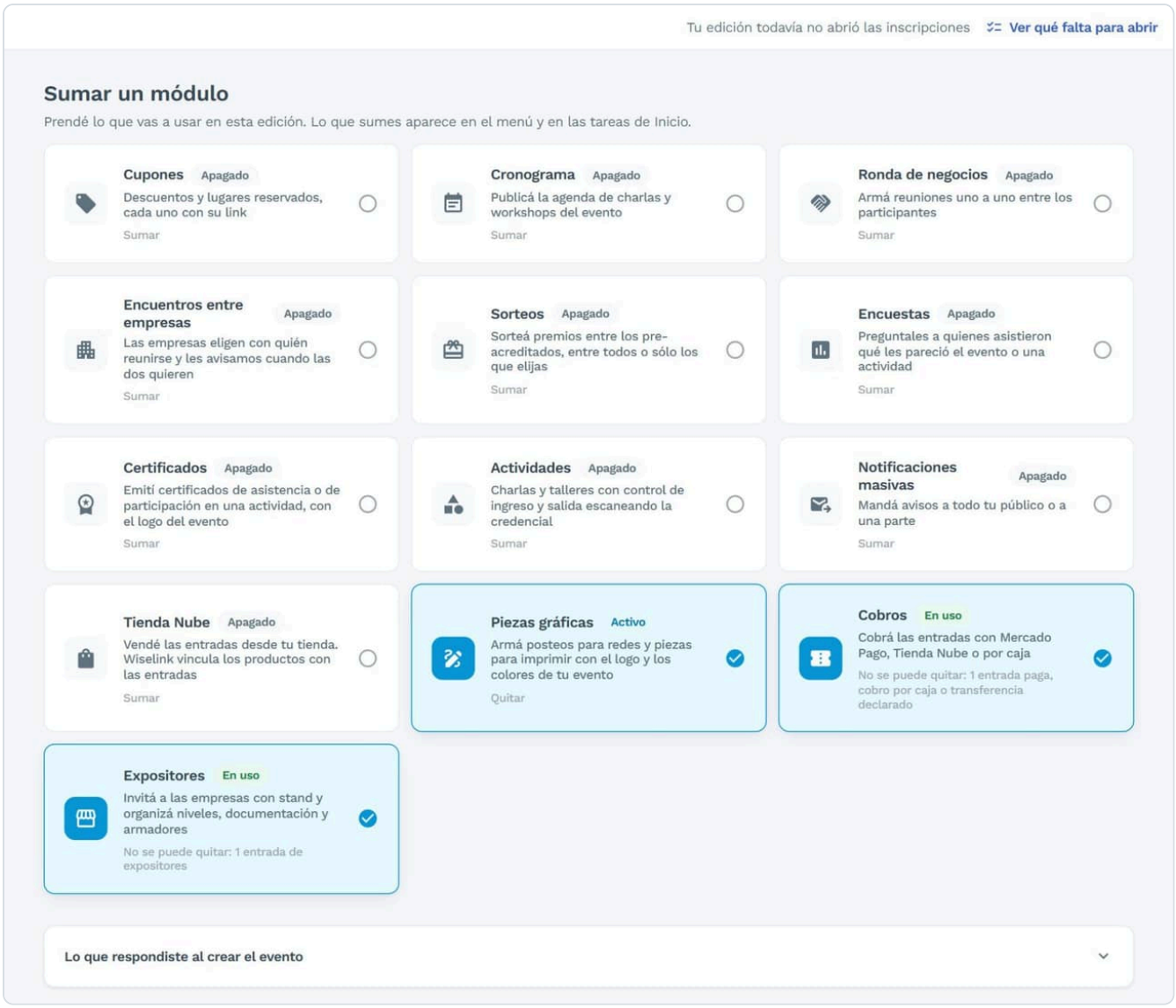


El menú de la izquierda

Grupo	Qué trae	Para qué
Preparación	Barra arriba del menú	Qué falta hacer y cuánto llevás. Ver el capítulo siguiente.
Día del evento	Mesa de entrada, Personal organizador	Aparece al abrir las inscripciones, a 14 días o menos del evento, o al cargar personal.
Lo esencial	Datos del evento, Entradas y horarios, Links de inscripción, Credencial y envío	Lo que necesita cualquier edición.
Módulos activos	Lo que sumaste	Depende de lo que respondiste y de lo que vayas sumando.
Métricas	Análisis de inscripciones, Métricas del evento	Aparecen con las inscripciones abiertas y cuando el evento terminó.

Sumar un módulo

Abajo del menú, **Sumar un módulo** muestra todo lo que le podés agregar a tu edición. Se prende con un toque y aparece en el menú. Sumarlo no genera ningún cobro en pantalla; las condiciones de tu contrato las acordás con Wiselink.



> **Algunos no se pueden quitar.** Si un módulo ya tiene datos, la tarjeta te lo dice. Por ejemplo: «No se puede quitar: 1 entrada de expositores».

En el Inicio, **Qué usa este evento** te lleva también a esta pantalla, y más abajo vas a ver lo que respondiste al crear el evento.

5 Preparación: lo que hay que tener listo

Preparación es tu lista de control. Se actualiza sola a medida que vas configurando, y el botón azul de arriba siempre te lleva al próximo paso.



Cada paso tiene su botón para resolverlo. Los pendientes con fecha muestran hasta cuándo conviene hacerlos.

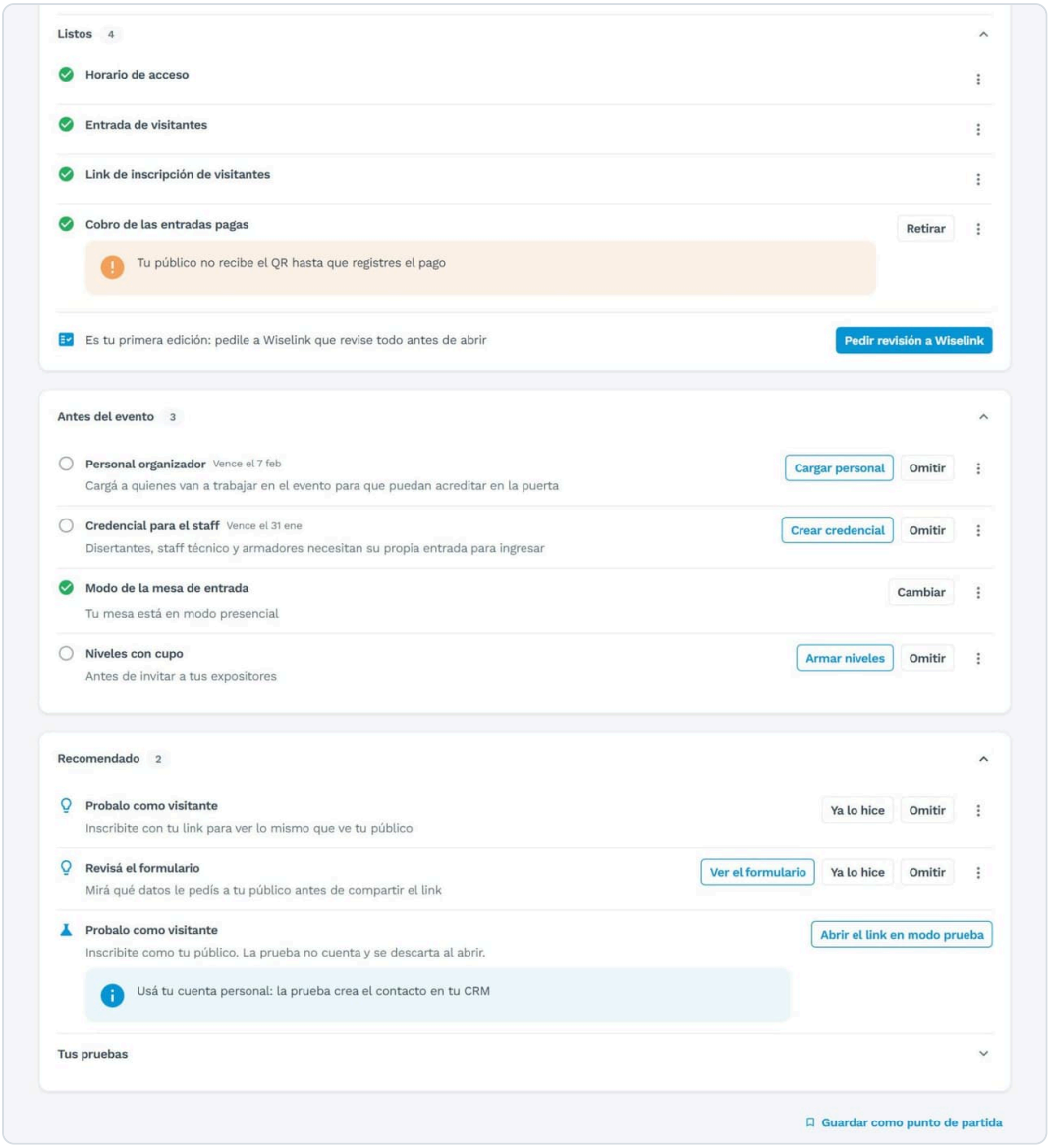
Para abrir inscripciones

Sin estos pasos no se abren las inscripciones. Según tu edición, algunos no aparecen.

Paso	Qué pide
Horario de acceso	Un horario dentro de las fechas del evento. El asistente ya lo crea.
Entrada de visitantes	Una entrada habilitada para el público. El asistente ya la crea.
Link de inscripción de visitantes	El link que vas a compartir. El asistente ya lo crea.
Casilla de envío de la credencial	Una casilla cargada y una prueba de envío que haya salido bien.
Mensaje y diseño de la credencial	El correo que acompaña a la credencial, y cómo se ve.
Cobro de las entradas pagas	Sólo si tenés entradas con precio: elegir cómo se cobran.
Lugares de los cupones	Sólo si tenés links con cupón: que al cupón le queden lugares.

Antes del evento y recomendados

Estos no frenan la apertura, pero conviene hacerlos a tiempo. Si un paso no aplica, tocá **Omitir**. Si lo resolviste por tu cuenta, tocá **Ya lo hice**.



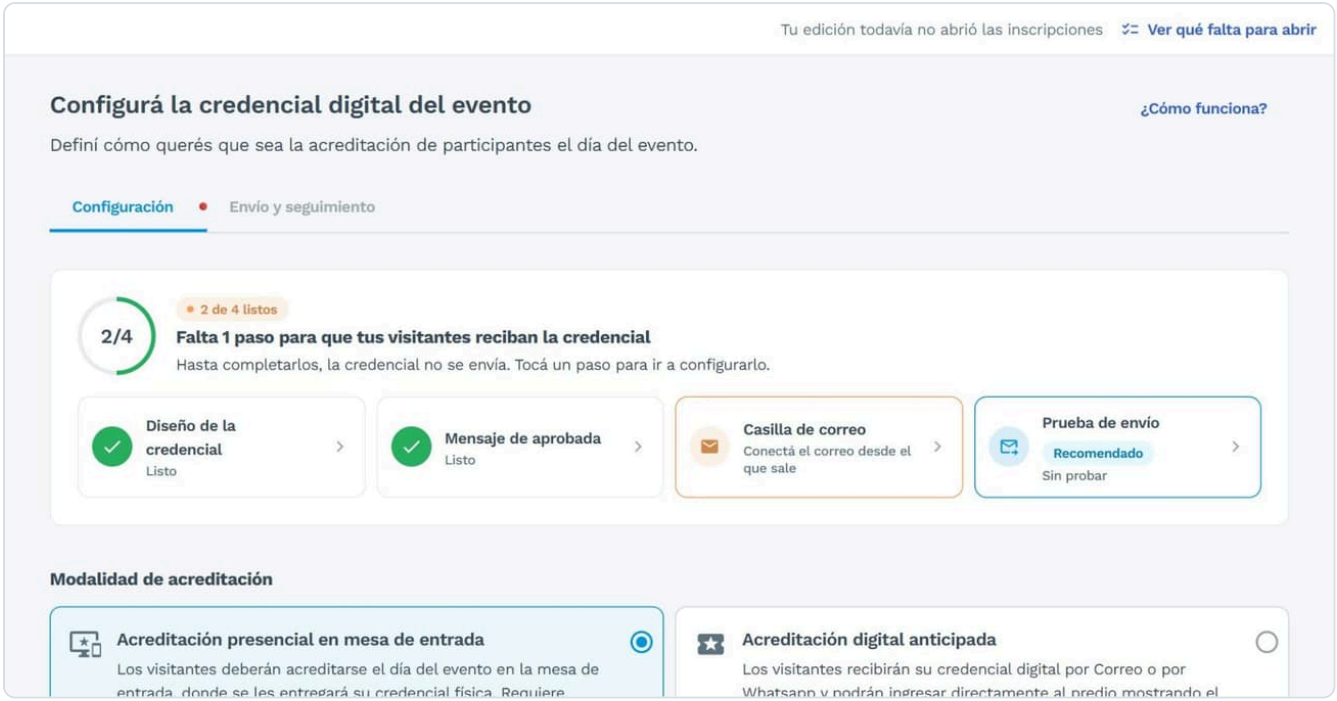
Probá tu formulario antes de abrir. En **Probalo como visitante**, tocá **Abrir el link en modo prueba**: te inscribís como tu público, la prueba no cuenta y se descarta al abrir. Usá tu cuenta personal, porque la prueba crea el contacto en tu CRM.

¿Te trabaste, o es tu primera edición? Con **Pedir revisión a Wiselink**, el equipo mira cómo quedó y te avisa si falta algo. No hace falta esperar la revisión para abrir. Y en el menú ⋮ de cada paso pendiente tenés **Pedir ayuda a Wiselink**.

Cuando tengas una edición como te gusta, **Guardar como punto de partida** te permite usarla de base para la próxima.

6 Abrir las inscripciones

Para una edición nueva, con inscripción previa, suelen quedar dos cosas: la credencial y la casilla. Las dos están en **Credencial y envío**.



Arriba ves qué pasos llevás. En el ejemplo ya están el diseño y el mensaje, y falta la casilla.

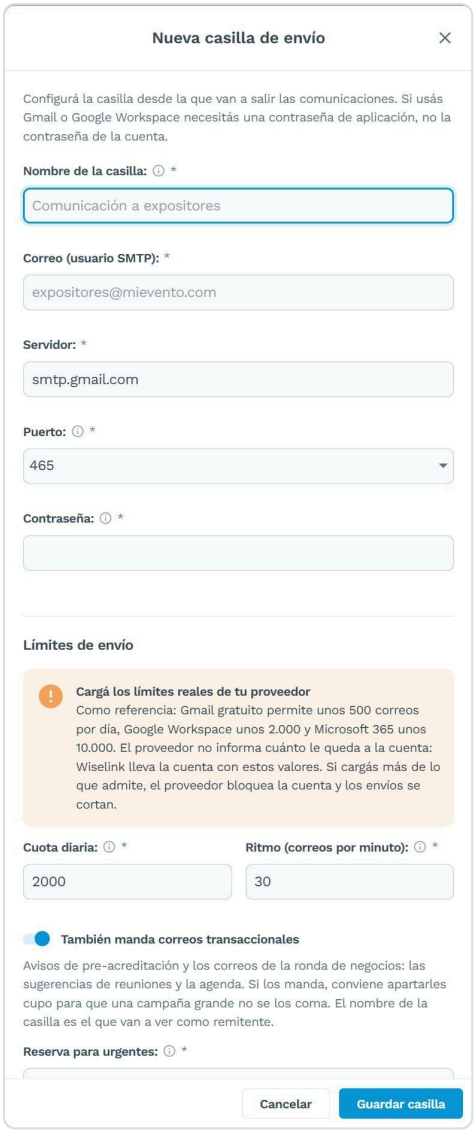
Configurar la credencial

1. En **Diseño**, tocá **Personalizar**. Elegí el formato, qué datos de la persona se imprimen y **Usar una plantilla**: ya toma el nombre, la fecha y el lugar de tu evento. Tocá **Guardar**.
2. En **Mensajes**, tocá **Configurar mensaje**, escribí el asunto y el texto del correo y tocá **Guardar**. El mensaje no admite variables: lo que escribas le llega igual a todos.

Cargar la casilla

3. En **Casilla de salida**, tocá **Configurar casilla** y completá el formulario. Tu proveedor de correo te da los datos del servidor.
4. Tocá **Guardar casilla** y mandá la prueba con **Mandame un mail de prueba**. Revisá que te haya llegado.

El manual **Correos y credenciales** explica cada campo, los límites de envío y qué hacer si falla.



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.

Abrir

5. Volvé a **Preparación**. Con todo listo, el botón principal pasa a ser **Abrir inscripciones**.
6. Tocalo. Se abre un resumen con la casilla, la forma de cobro y los pendientes con fecha. Revisalo y tocá **Abrir inscripciones**.

Después de abrir, el Inicio te sigue avisando si algo deja de funcionar: por ejemplo, si una credencial no llega.

Si elegiste «Todo pasa en la puerta»

No necesitás casilla. Cuando abras, en **Preparación** vas a ver **Imprimí el QR**: es un afiche para pegar en la entrada. La gente lo escanea con el celular, completa sus datos y ve su credencial en la pantalla. El QR empieza a funcionar cuando abrís las inscripciones.

7 Y ahora, ¿qué sigue?

Con las inscripciones abiertas, tu evento ya funciona. Seguí por el manual que te toque.

Si querés...	Leé...
Crear links para cada público, armar el formulario y poner cupos	**Inscripción y canales**
Cobrar entradas, hacer cupones y atender devoluciones	**Vender entradas**
Mandar credenciales e invitaciones, o resolver un correo que falla	**Correos y credenciales**
Organizar la mesa de entrada y escanear el QR	**El día del evento, en la puerta**
Invitar a las empresas con stand	**Expositores y stands**
Publicar el plano y ver por dónde se mueve la gente	**Plano y Plano en vivo**
Hacer encuestas, sorteos o certificados	**Encuestas, sorteos y certificados**
Medir cómo salió el evento	**Métricas e informe final**
Armar reuniones uno a uno entre empresas	**Ronda de negocios**

Lista para no olvidarte de nada

- [ ] Cuenta y empresa creadas.
- [ ] Evento y edición creados, con lugar y fechas.
- [ ] Horario de acceso revisado.
- [ ] Tipos de entrada creados, con su precio.
- [ ] Forma de cobro elegida, si cobrás.
- [ ] Links de inscripción por público.
- [ ] Credencial con diseño y mensaje.
- [ ] Casilla cargada y prueba recibida.
- [ ] Formulario probado en modo prueba.
- [ ] Inscripciones abiertas.
- [ ] Link compartido y primera inscripción real recibida.
- [ ] Personal de la puerta cargado.

Qué hacés vos y qué hace Wiselink

Lo hacés vos, sin pedirle nada a nadie	Lo resuelve el equipo de Wiselink
Cuenta, empresa, evento, edición, entradas, links, credencial, casilla y apertura de inscripciones.	Revisar tu edición si lo pedís, la línea de WhatsApp para las credenciales (tiene costo), el vínculo con Tienda Nube, la asistencia presencial y las condiciones comerciales de tu contrato.

Wiselink

¿Te trabaste en un paso? Escribile a tu contacto en Wiselink, o tocá el menú ⋮ del paso en **Preparación** y elegí **Pedir ayuda a 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