SocioRed ID®

Manual de uso

Guía práctica para instituciones, administradores y titulares de credenciales



Versión 1.0 · 2026 · socioredid.cl
© 2026 VELKORA SpA. Todos los derechos reservados.

Contenido

1. ¿Qué es SocioRed ID?
2. Planes y valores
3. Crear la cuenta de tu institución
4. Ingresar a la plataforma
5. Conocer el panel administrativo
6. Gestionar credenciales
7. Diseños de credencial
8. Importación masiva
9. Categorías, auditoría y configuración
10. La credencial digital del titular
11. Verificar una credencial con QR
12. Servicio suspendido: qué significa
13. Preguntas frecuentes y soporte

1. ¿Qué es SocioRed ID?

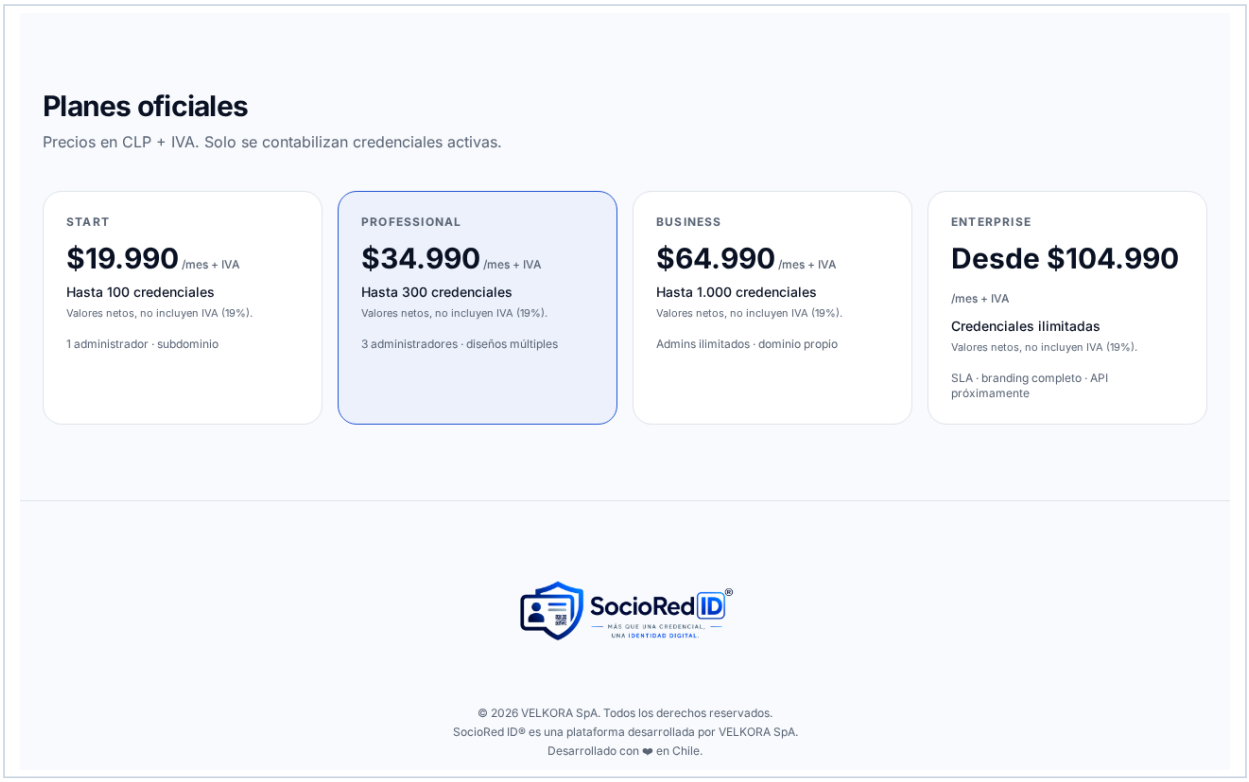
SocioRed ID® es una plataforma para que clubes, cuerpos de bomberos, sindicatos, colegios profesionales, empresas y otras organizaciones emitan credenciales digitales verificables para sus socios, funcionarios o voluntarios.

Cada credencial tiene un código QR único. Cualquier persona puede escanearlo para confirmar al instante si la credencial está vigente.

- Administradores: crean y gestionan las credenciales de su institución.
- Titulares: reciben su credencial por correo y la llevan en el celular.
- Verificadores: escanean el QR para comprobar la vigencia.

2. Planes y valores

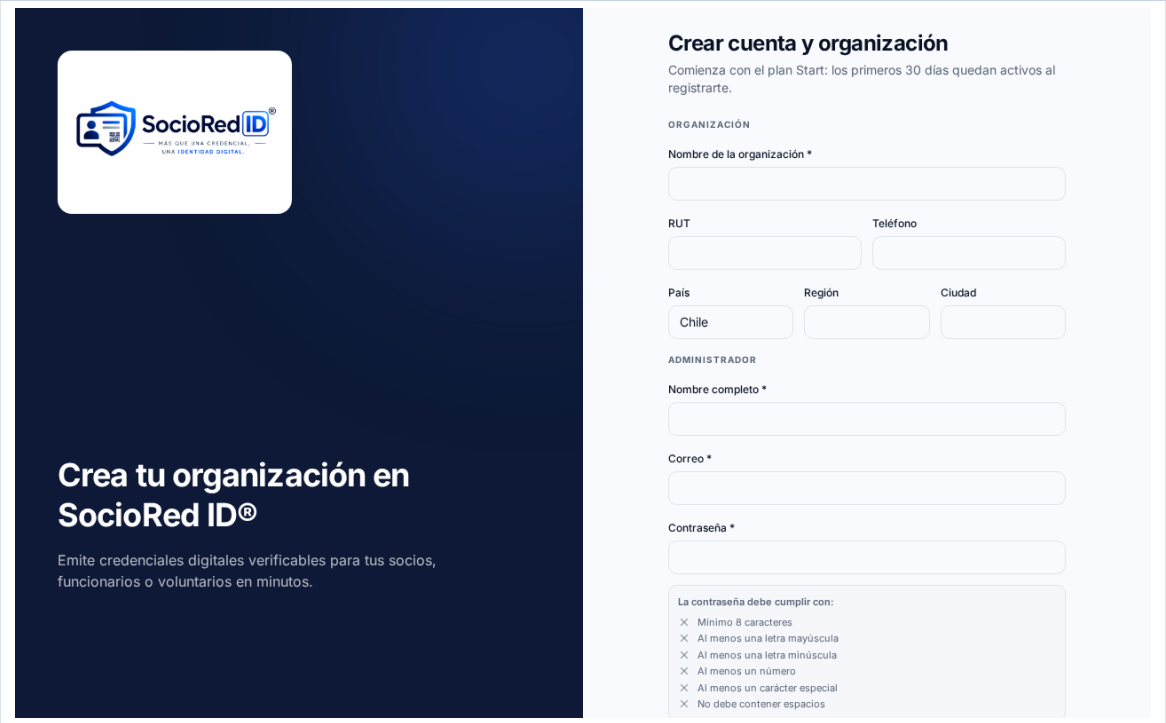
Todos los valores son mensuales, en pesos chilenos y netos (+ IVA 19%). Solo cuentan las credenciales activas.



Sección Planes de la página principal.

3. Crear la cuenta de tu institución

1. En socioredid.cl presiona Crear cuenta.
2. Completa los datos de la organización: nombre (obligatorio), RUT, teléfono, país, región y ciudad.
3. Completa tus datos como administrador: nombre, correo y contraseña.
4. Revisa que la contraseña cumpla todas las reglas (se marcan en verde a medida que escribes).
5. Confirma y revisa tu correo para activar la cuenta.

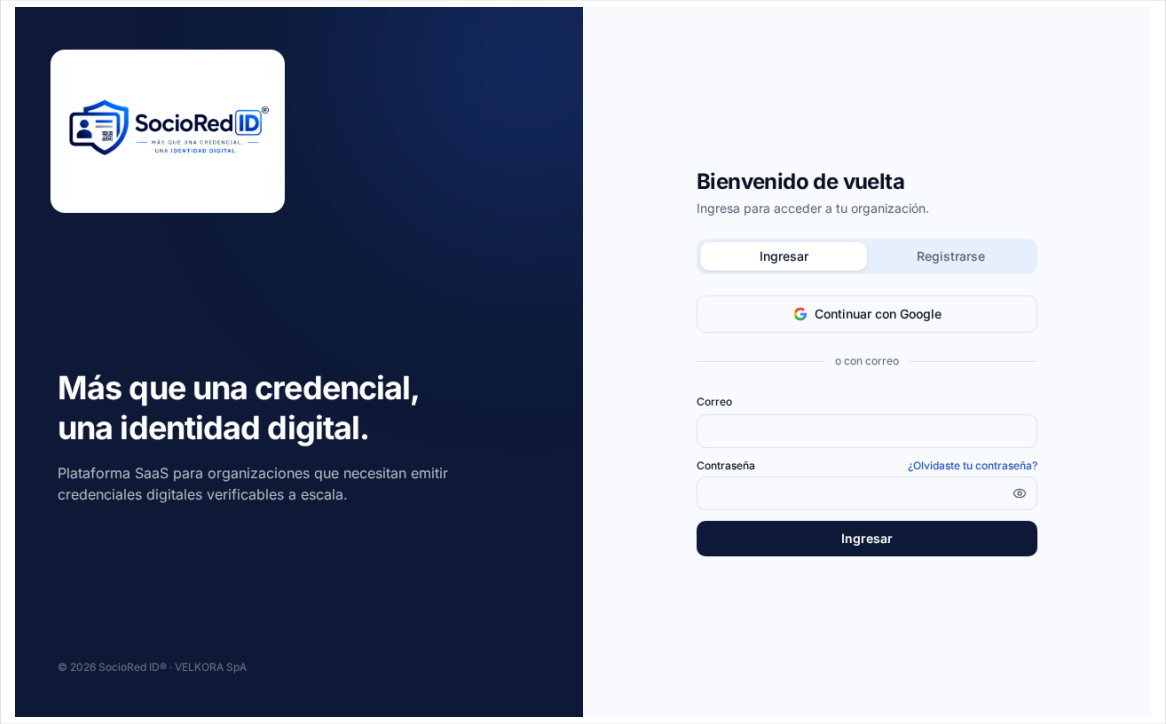


Formulario de registro con las reglas de contraseña.

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial, y no puede tener espacios.

4. Ingresar a la plataforma

1. Presiona Ingresar en la página principal.
2. Escribe tu correo y contraseña, o usa Continuar con Google.
3. Si olvidaste tu contraseña, usa ¿Olvidaste tu contraseña? y sigue el enlace que llegará a tu correo.

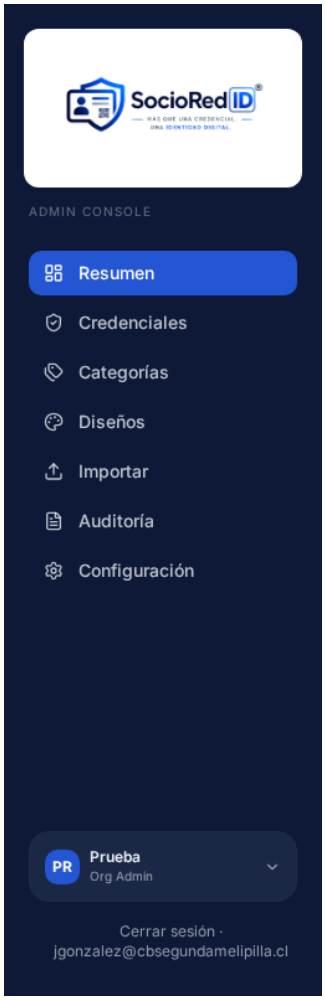


Pantalla de ingreso.

> Si te invitaron como administrador de una institución, abre el enlace de invitación que recibiste por correo; es de un solo uso y debe abrirse con el mismo correo invitado.

5. Conocer el panel administrativo

Al ingresar llegas directo a Credenciales. El menú de la izquierda da acceso a todos los módulos:



- Resumen: indicadores generales de la institución.
- Credenciales: módulo principal para emitir y gestionar.
- Categorías: tipos de socio (ej. Activo, Honorario).
- Diseños: apariencia de las credenciales.
- Importar: carga masiva desde planilla.
- Auditoría: historial de cambios.
- Configuración: datos y logo de la institución.
- Selector inferior: muestra la institución activa y permite cambiarla si administras más de una.
- Cerrar sesión: al pie del menú.

6. Gestionar credenciales

La tabla de credenciales muestra indicadores en la parte superior: Total, Activas, Suspendidas, Por vencer y Vencidas. Usa el buscador para encontrar por nombre, RUT, correo o número, y los filtros de estado para acotar.

Acciones rápidas por credencial

- Editar: modifica datos del titular (nombre, RUT, correo, teléfono, cargo, categoría, departamento) y de la credencial (número, estado, fechas, diseño, notas).
- Fotografía: sube y recorta la foto del titular.
- Enviar correo / Reenviar link: envía al titular el enlace de su credencial. Al pasar el cursor verás la fecha del último envío.
- Renovar: extiende la vigencia 12 meses.
- Suspender / Activar: bloquea temporalmente o reactiva la credencial.
- Archivar: la retira de la vista y de la verificación pública, conservando el historial.

Emitir una credencial nueva

1. Presiona el botón de nueva credencial.
2. Completa los datos del titular y elige categoría y diseño.
3. Guarda. La credencial queda activa y lista para enviar por correo.

Envío masivo

Selecciona varias filas (o todas las filtradas) y usa Enviar correo. Se pedirá confirmación y solo se envía a titulares con correo válido.

Tu plan define cuántas credenciales activas puedes tener. Las suspendidas, revocadas, archivadas o vencidas no consumen cupo.

7. Diseños de credencial

- Elige entre los modelos Clásico, Moderno, Oscuro y Minimalista, y ajusta colores, tamaño del logo y marca de agua.
- Usa Generar diseños desde mi logo para obtener 4 propuestas con los colores de tu institución.
- Guardar como diseño activo define el diseño que recibirán las nuevas credenciales.
- Aplicar a todas las credenciales existentes actualiza de una vez todas las credenciales.
- Los cambios en un diseño se reflejan de inmediato en todas las credenciales que lo usan.
- El sistema avisa si el contraste de colores dificulta la lectura.

La cantidad de diseños disponibles depende de tu plan.

8. Importación masiva

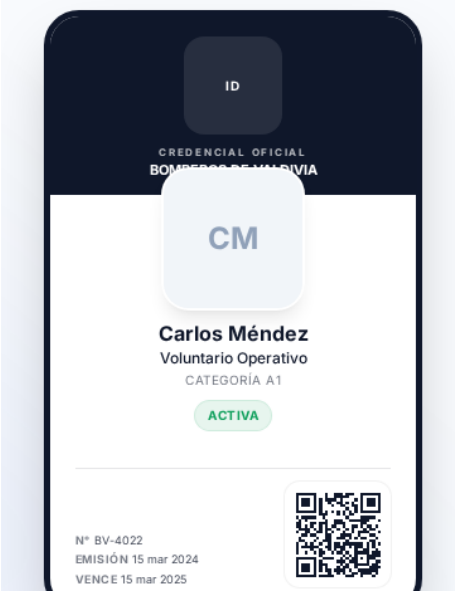
1. Entra a Importar y descarga la planilla de ejemplo.
2. Completa una fila por titular (nombre, RUT, correo, categoría, etc.).
3. Sube el archivo y revisa la vista previa.
4. Confirma. El sistema no duplica titulares ni credenciales ya existentes (se compara por RUT).

9. Categorías, auditoría y configuración

- Categorías: crea los tipos de socio que aparecerán en la credencial.
- Auditoría: revisa quién emitió, editó, renovó, suspendió o archivó cada credencial y cuándo.
- Configuración: actualiza nombre, datos de contacto y logo institucional (imagen de hasta 2 MB). Al cambiar el logo, todas las credenciales se actualizan automáticamente.
- Administradores: invita a otros administradores por correo, según el máximo de tu plan.

10. La credencial digital del titular

El titular recibe un correo con un enlace único a su credencial. Al abrirlo verá su tarjeta con foto, nombre, cargo, categoría, número, fechas y código QR.



Ejemplo de credencial digital.

1. Abre el enlace recibido por correo en el celular.
2. Usa la opción del navegador Agregar a pantalla de inicio para tener la credencial como una app.
3. Muestra la credencial o su QR cuando te lo pidan.

Por seguridad, la credencial no incluye botones para copiar o compartir el enlace. Es personal: no la reenvíes.

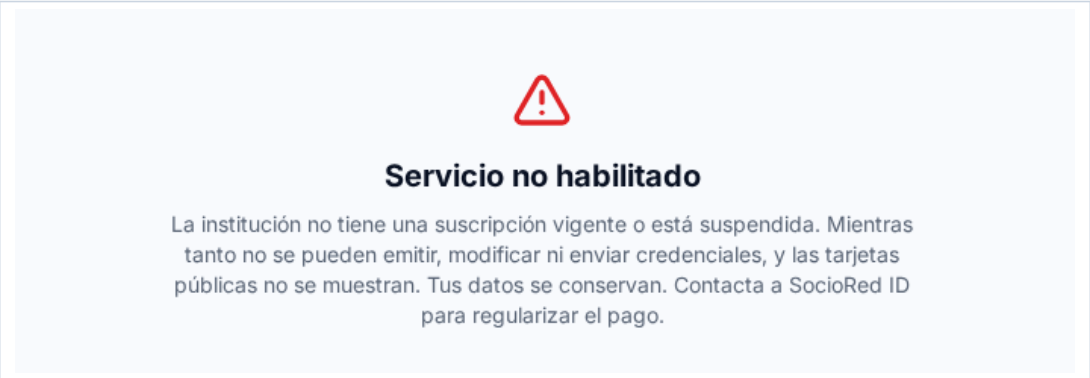
11. Verificar una credencial con QR

1. Escanea el código QR con la cámara de cualquier celular.
2. Se abrirá la página de verificación de SocioRed ID.
3. Revisa el resultado: VÁLIDA (vigente) o el estado correspondiente (suspendida, vencida o revocada).

No necesitas instalar ninguna aplicación ni tener cuenta para verificar.

12. Servicio suspendido: qué significa

Si la institución no tiene una suscripción vigente o está suspendida, el panel muestra este aviso y no permite emitir, renovar, editar ni enviar credenciales. Los datos se conservan.



Aviso en el panel de una institución sin servicio.

En ese caso, las credenciales y verificaciones públicas muestran un mensaje neutral, sin datos personales:



Mensaje que ve quien abre o escanea la credencial.

> Al regularizar el pago, los mismos enlaces y códigos QR vuelven a funcionar sin necesidad de reenviarlos.

13. Preguntas frecuentes

¿Los precios incluyen IVA?

No. Todos los valores son netos; se suma el IVA (19%).

¿Qué pasa si un titular pierde el celular?

Suspende su credencial desde el panel y vuelve a enviarle el enlace cuando lo necesite.

¿Puedo cambiar el diseño después de emitir?

Sí. Los cambios del diseño se aplican automáticamente a todas las credenciales que lo usan.

¿El titular necesita crear una cuenta?

No. Solo abre el enlace recibido por correo.

¿Qué pasa al archivar una credencial?

Deja de verse y de verificarse públicamente, pero su historial se conserva.

No me llegó el correo de la credencial

Revisa la carpeta de spam y pide al administrador que use Reenviar link.

Tengo un problema de acceso o pago

Escríbenos desde socioredid.cl; nuestro equipo te ayudará a regularizar.