
Manual del administrador

Cómo poner en marcha Mindsign en tu institución: crear la cuenta, conectar Google Workspace, importar a tu gente, elegir la firma y aplicarla en el Gmail de todos.

Para quién es este manual

Para la persona que administra las firmas de su institución. No necesitas saber de informática: cada paso viene explicado y con su pantalla. Los ejemplos usan una institución ficticia, **Instituto Aurora**, con personas que no existen.

Contenido

- | | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----------------------------------|
| 1 | Qué es Mindsign y qué resuelve | 7 | El portal del funcionario |
| 2 | Crear la cuenta y confirmar el correo | 8 | Tarjeta digital y campañas |
| 3 | Conectar Google Workspace | 9 | Facturación y suscripción |
| 4 | Importar y ordenar a los usuarios | 10 | Lo que Google permite y lo que no |
| 5 | Kit de marca y plantillas de firma | 11 | Soporte |
| 6 | Simular y sincronizar | | |

1 Qué es Mindsign y qué resuelve

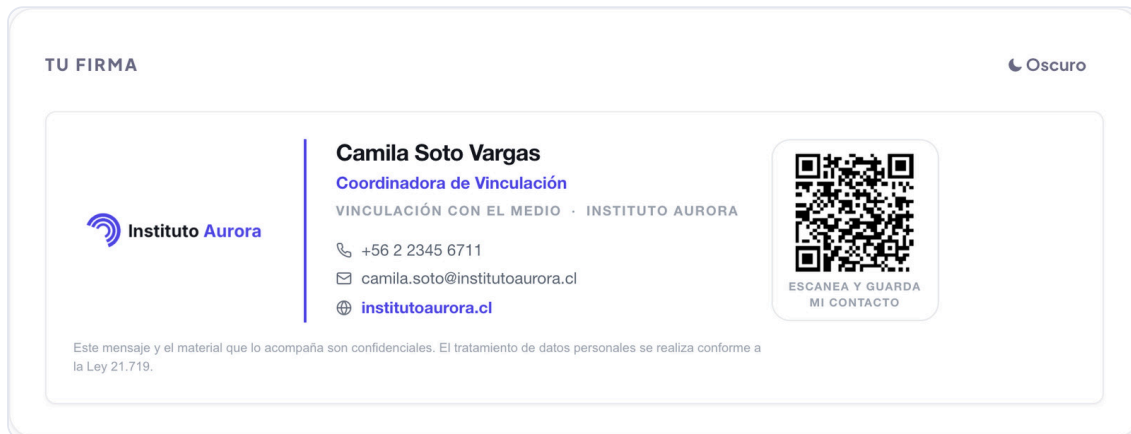
En casi todas las instituciones la firma de correo queda en manos de cada persona: unas la tienen con el logo antiguo, otras con el cargo equivocado y muchas simplemente sin firma. Mindsign centraliza eso. **Tú defines una plantilla y Mindsign escribe la firma de cada persona directamente en su Gmail**, usando la conexión oficial de Google Workspace. Nadie tiene que copiar ni pegar nada.

Qué hace por ti

- **Firma centralizada.** Una plantilla con el logo, los colores y el orden de los datos; se aplica a toda la institución o por unidad.
- **Escrita por la API de Gmail.** La firma queda puesta en la cuenta de cada persona, también en el teléfono.
- **Respaldo previo.** Antes de reemplazar nada, Mindsign guarda la firma que cada persona tenía. Puedes restaurarla cuando quieras.

Qué recibe cada persona

- **Portal del funcionario.** Cada persona entra con su cuenta de Google y corrige su cargo, teléfono y foto. Su firma se actualiza sola.
- **Tarjeta digital.** Una página de contacto con código QR y botón «Guardar contacto», enlazada desde la firma.
- **Siempre al día.** Si cambias el logo o el diseño, se actualiza para todos.



Así queda la firma de una persona del Instituto Aurora: logo, cargo, unidad, contacto y el QR de su tarjeta. Todo sale de la plantilla y de los datos de cada persona.

El recorrido completo, en cinco pasos

PASO	QUÉ HACES	DÓNDE
1	Creas la cuenta y confirmas tu correo.	mindsign.cl/registro
2	Autorizas a Mindsign en tu Google Workspace (dos minutos, una sola vez).	Institución
3	Importas a tu gente desde el directorio de Google o con un archivo CSV.	Usuarios
4	Eliges un diseño de la galería y lo asignas a toda la institución o por unidad.	Plantillas y Unidades
5	Simulas, revisas el resultado y sincronizas de verdad.	Resumen

2 Crear la cuenta y confirmar el correo

1 Abre mindsign.cl/registro

Completa el formulario de la izquierda: el **nombre de la institución**, el **dominio de correo** (por ejemplo **institutoaurora.cl**), tu nombre, tu correo y una contraseña de al menos 8 caracteres. El color de marca lo puedes cambiar después. La cuenta es gratis hasta 2 usuarios, así que puedes probar sin riesgo. A la derecha verás cómo se va armando una firma de ejemplo con lo que escribes.

mindsign

Crea tu cuenta institucional

Empieza gratis hasta 2 usuarios. Conecta tu Google Workspace cuando quieras.

Institución

Dominio de correo

Tu nombre

Tu correo

Contraseña (mín. 8)

¿Quién te recomendó? (opcional)

Color de marca

Crear cuenta gratis

¿Ya tienes cuenta? [Ingresar](#)

Al crear tu cuenta aceptas los [términos](#), la [privacidad](#) y la [política de cookies](#).

Tu correo, impecable en minutos

Mira cómo se arma tu firma mientras completas tus datos.

VISTA PREVIA EN VIVO

TU

Tu Nombre

Tu institución

tu@correo.cl

institucion.cl

1 Conecta Workspace 2 Diseña tu firma 3 Aplica a todos

Funciona con Google Workspace

Formulario de registro. El dominio que escribas aquí es el que después se conecta con Google Workspace, así que revísalo bien: no se puede editar más adelante.

2 Pulsa «Crear cuenta gratis» y revisa tu correo

Te llega un mensaje con un enlace para **confirmar tu correo**. Si no aparece en unos minutos, revisa la carpeta de spam. Mientras no confirmes, el panel muestra un aviso arriba con el botón «Reenviar correo».

Sin confirmar el correo no se puede conectar Google

Puedes recorrer el panel, importar usuarios y diseñar plantillas, pero la conexión con Google Workspace y la escritura de firmas reales quedan bloqueadas hasta que confirmes. Es una medida de seguridad para que nadie conecte un dominio con un correo que no controla.

3 Entra por mindsign.cl/login

Desde ahora entras con tu correo y tu contraseña. Al ingresar llegas al **Resumen**, que durante la puesta en marcha muestra una lista de cinco pasos con lo que falta: confirmar el correo, conectar Google, importar a tu gente, asignar una plantilla y correr el primer sync. Cuando todo está listo, esa lista desaparece.

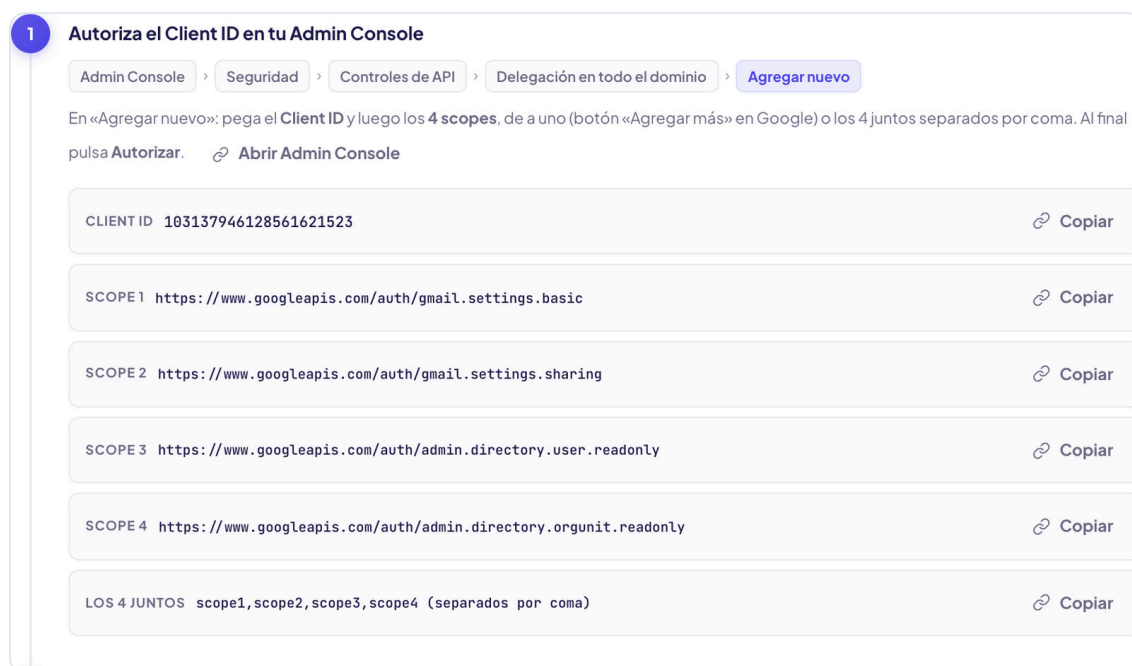
3 Conectar Google Workspace

1 de 2

Para que Mindsign pueda escribir la firma en el Gmail de cada persona, un administrador de tu Google Workspace tiene que autorizarlo una sola vez. **No creas proyectos ni subes archivos:** Mindsign ya tiene su propia cuenta de servicio y tú solo la autorizas en tu dominio. Toma unos dos minutos.

1 Abre Institución y baja hasta «Conexión Google Workspace»

En el menú de la izquierda, dentro de **Admin**, pulsa **Institución**. La tarjeta de Google muestra el estado de la conexión (arriba a la derecha, «Sin conectar» o «Conectado») y los dos pasos que siguen.



Paso 1 en pantalla: la ruta dentro de la consola de Google, el Client ID de Mindsign y los cuatro permisos (scopes), cada uno con su botón «Copiar».

2 Autoriza el Client ID en tu consola de Google

Pulsa «**Abrir Admin Console**» (o entra a admin.google.com con tu cuenta de administrador) y sigue la ruta que muestra la pantalla:

Seguridad > **Controles de API** > **Delegación en todo el dominio** > **Agregar nuevo**

En la ventana «Agregar nuevo» de Google, pega el **Client ID** en el primer campo. Luego pega los **cuatro scopes**: puedes copiarlos de a uno (en Google pulsas «Agregar más» para cada uno) o usar el botón «Los 4 juntos», que los copia separados por coma. Al final pulsa **Autorizar**.

PERMISO QUE AUTORIZAS	PARA QUÉ LO USA MINDSIGN
gmail.settings.basic	Leer y escribir la firma en la configuración de Gmail de cada persona.
gmail.settings.sharing	Escribir la firma también en los alias de envío que tenga la cuenta.
admin.directory.user.readonly	Leer el directorio para importar nombres, correos y cargos. Solo lectura.
admin.directory.orgunit.readonly	Leer las unidades organizativas para detectar las unidades. Solo lectura.

Mindsign no lee el contenido de ningún correo: los permisos de Gmail son solo sobre la configuración de la firma.

3 Conectar Google Workspace

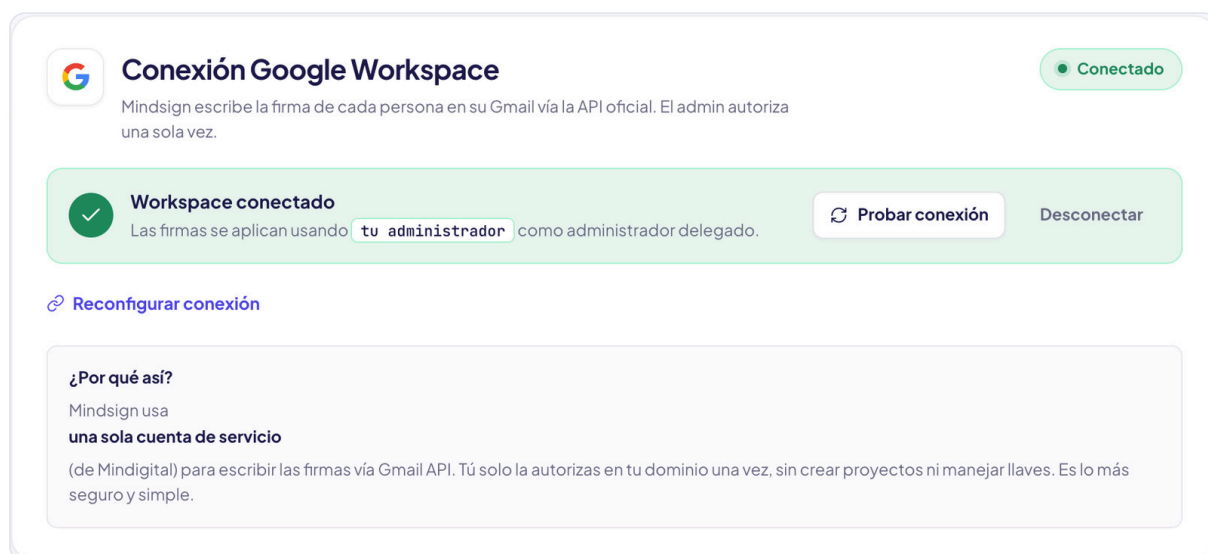
2 de 2

3 Escribe el correo de un administrador del dominio

De vuelta en Mindsign, en el paso 2 de la tarjeta, escribe el correo de un **administrador de tu Google Workspace** (por ejemplo `admin@institutoaurora.cl`). Mindsign actúa en nombre de esa cuenta para aplicar las firmas; por eso tiene que ser una cuenta con permisos de administrador y del mismo dominio que registraste.

4 Pulsa «Conectar Google Workspace» y luego «Probar conexión»

Si la autorización del paso anterior ya se propagó, la tarjeta cambia a **«Workspace conectado»** y el estado en la barra lateral pasa a verde. El botón **«Probar conexión»** comprueba que Google responde con ese administrador.



Conexión lista. Desde aquí puedes probarla, desconectarla o, con «Reconfigurar conexión», volver a ver el Client ID y los scopes si necesitas revisarlos en Google.

Si «Probar conexión» falla

Google puede tardar en aplicar la delegación: normalmente son minutos, pero en algunos dominios demora hasta 24 horas. Espera un rato y vuelve a probar. Si sigue fallando, revisa que el Client ID esté bien pegado, que estén los cuatro scopes (si falta el de unidades, la detección de unidades da error) y que el correo del paso 3 sea realmente administrador del dominio.

Qué pasa después de conectar

- En **Usuarios** aparece «Importar de Google» y en **Unidades**, «Detectar desde Workspace».
- En el **Resumen**, «Sincronizar firmas» pasa de simular a escribir firmas reales, siempre con confirmación y respaldo.

Puedes desconectar cuando quieras

«Desconectar» corta el acceso de Mindsign a tu dominio: las firmas dejan de aplicarse, pero las que ya están en Gmail se quedan tal cual. Para revocar también en Google, elimina el Client ID en «Delegación en todo el dominio».

4 Importar y ordenar a los usuarios

1 de 2

En **Usuarios** está la lista de personas que reciben firma. Hay tres formas de cargarlas, y las ves como botones arriba a la derecha de la lista.

Buscar por nombre, correo, cargo... Todas las unidades

Todos los estados

Importar de Google Importar CSV + Nuevo usuario

Buscar

Buscador y filtros a la izquierda; a la derecha «Importar de Google», «Importar CSV» y «Nuevo usuario».

BOTÓN	QUÉ HACE
Importar de Google	Trae a todas las personas del directorio de tu Workspace con su nombre, correo, cargo y unidad. Solo aparece con Google conectado. Puedes repetirlo cuando entra gente nueva: no duplica a nadie.
Importar CSV	Sube un archivo con cabecera correo, nombre, cargo, unidad, telefono , separado por coma o punto y coma. Útil si no usas el directorio o quieres cargar cargos y teléfonos de una planilla.
Nuevo usuario	Crea una persona a mano, con todos sus datos y su tarjeta digital.

mindsign FIRMAS INSTITUCIONALES

Instituto Aurora Workspace conectado

Resumen Plantillas Campañas Usuarios Analítica Unidades Respaldos

ADMIN Institución Tarjeta digital Brand Studio Facturación Ayuda y soporte

Equipo Aurora demo@institutoaurora.cl

Usuarios

Gestionando Instituto Aurora

Buscar por nombre, correo, cargo... Todas las unidades

Todos los estados

Importar de Google Importar CSV + Nuevo usuario

Buscar

Mostrando 1-8 de 8 usuarios: la firma se les aplica automáticamente.

	NOMBRE	CORREO	CARGO	UNIDAD	ESTADO	
☐	Camila Soto Vargas	camila.soto@institutoaurora.cl	Coordinadora de Vinculación	VINCULACIÓN CON EL MEDIO	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta
☐	Diego Salazar Núñez	diego.salazar@institutoaurora.cl	Analista de Datos	DIRECCIÓN ACADÉMICA	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta
☐	Fernanda Muñoz Silva	fernanda.munoz@institutoaurora.cl	Analista de Administración	ADMINISTRACIÓN	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta
☐	Ignacio Peña Lagos	ignacio.pena@institutoaurora.cl	Encargado de Comunicaciones	VINCULACIÓN CON EL MEDIO	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta
☐	Josefa Cárdenas Rojas	josefa.cardenas@institutoaurora.cl	Ejecutiva de Admisión	ADMISIÓN	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta
☐	Matías Fuentes	matias.fuentes@institutoaurora.cl	Jefe de Admisión	ADMISIÓN	ACTIVO	Editar Firma Tarjeta

La lista después de importar. Cada fila muestra nombre, correo, cargo, unidad y estado, con botones para editar, ver la firma y abrir la tarjeta digital.

Activos e inactivos

Solo las personas en estado **Activo** reciben firma y cuentan para la facturación. Si alguien se va o no debe llevar firma institucional, ponla en **Inactivo**: no se borra, solo deja de sincronizarse.

4 Importar y ordenar a los usuarios

2 de 2

Buscar y filtrar

El buscador encuentra por nombre, correo o cargo mientras escribes. La lista «Todas las unidades» filtra por unidad, y la lista «**Todos los estados**» te deja ver solo a quienes tienen algo pendiente:

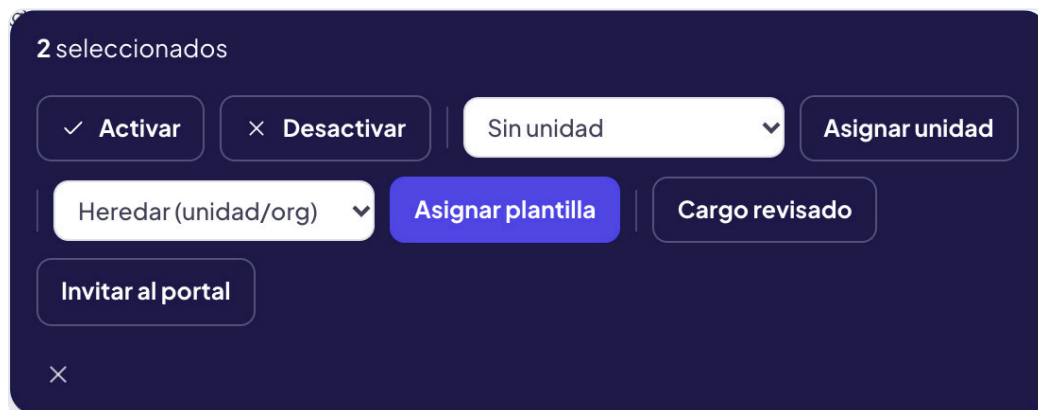
FILTRO DE ESTADO	A QUIÉN MUESTRA
Sin cargo	Personas cuyo cargo está vacío. Su firma saldría sin cargo, así que conviene completarlo o pedirles que lo hagan desde el portal.
Cargo declarado, sin revisar	Personas que escribieron su cargo desde el portal y la administración aún no lo revisa.
Nunca actualizó sus datos	Personas que todavía no entran al portal a revisar su ficha.
Sin invitación al portal	Personas a las que aún no les has enviado el enlace del portal.
Nunca se le aplicó firma	Personas sin ninguna sincronización real exitosa.

El cargo «por revisar»

Cuando una persona cambia su cargo desde el portal, en la columna Cargo aparece la etiqueta **por revisar**. Es la forma de que nadie se ponga un cargo que no corresponde sin que te enteres. Revisalo y, si está bien, márcalo como revisado: selecciona a la persona y pulsa «Cargo revisado» en la barra de acciones. Si no está bien, corrígelo desde «Editar».

Acciones sobre varias personas a la vez

Marca las casillas de la izquierda (o la de la cabecera para marcar a todos) y aparece abajo una barra con las acciones masivas. Si tu lista tiene varias páginas, la barra ofrece «Seleccionar los N del filtro» para actuar sobre todos los que coinciden con el filtro, no solo los visibles.



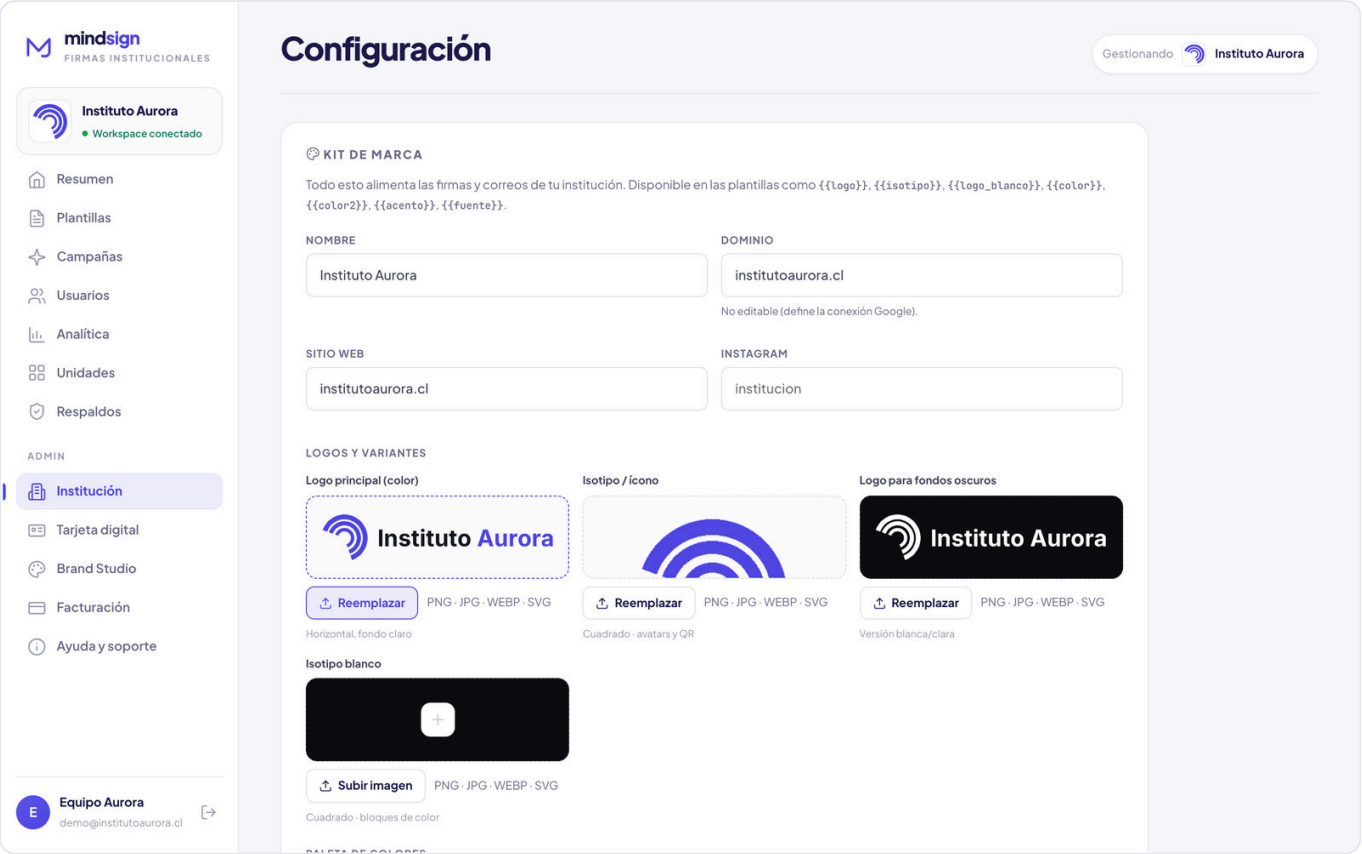
Barra de acciones: activar o desactivar, asignar unidad, asignar plantilla, dar por revisado el cargo e invitar al portal.

Editar a una persona

El botón «Editar» abre su ficha completa: foto, nombre, correo, unidad, cargo, área que aparece en la firma, teléfono, estado, una plantilla específica solo para ella y el contenido de su tarjeta digital. A la derecha ves su firma actualizándose mientras escribes.

Primero, el kit de marca

En **Institución**, la primera tarjeta es el **Kit de marca**. Lo que cargues ahí alimenta todas las plantillas: el logo principal, el isotipo (versión cuadrada, para avatares y QR), la versión para fondos oscuros, la paleta de colores y la fuente de la firma. Sube las imágenes en PNG, JPG, WEBP o SVG, completa el sitio web y el Instagram, y pulsa «**Guardar kit de marca**» al final de la tarjeta.

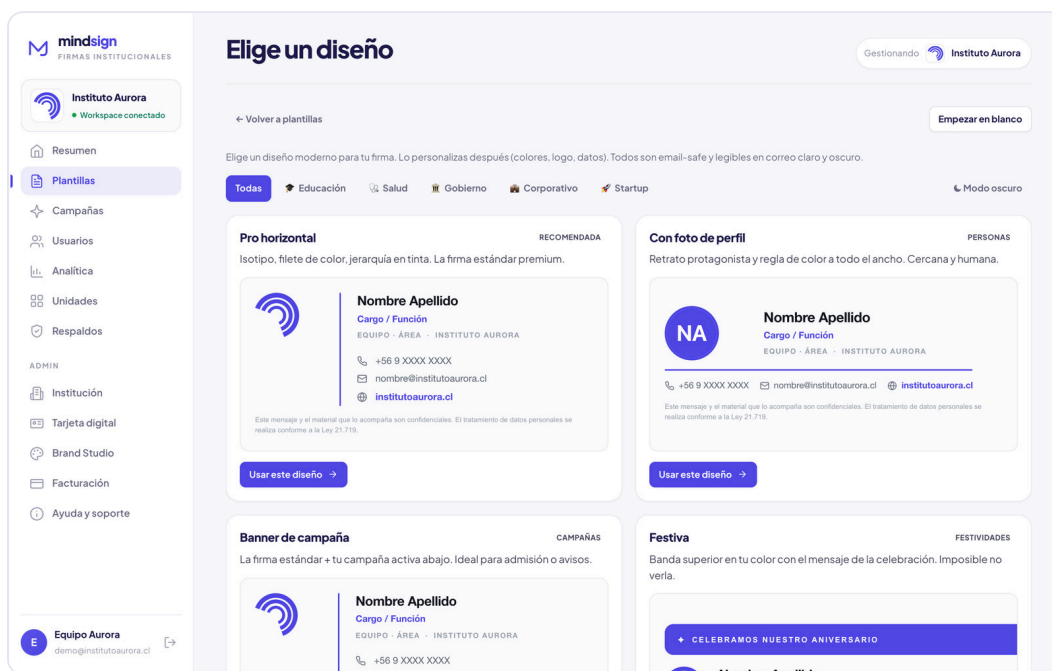


Kit de marca: nombre, dominio (no editable), sitio web, Instagram y los logos en sus variantes. Más abajo vienen la paleta de colores, la fuente de la firma y el aviso legal.

PIEZA	DÓNDE SE USA
Logo principal	En las firmas con logo horizontal y en la cabecera de la tarjeta digital.
Isotipo	Versión cuadrada: firmas compactas, avatar de la institución y el centro del código QR.
Logo para fondos oscuros	Se usa cuando quien recibe el correo tiene Gmail en modo oscuro.
Paleta y fuente	El color principal tiñe cargos, enlaces y filetes; la fuente de la firma es siempre una segura para correo.

Elige un diseño en la galería

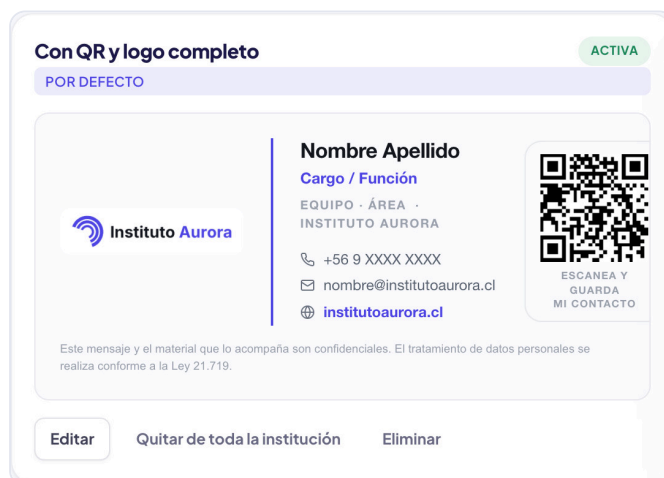
Ve a **Plantillas** y pulsa «**Galería**». Cada diseño ya se muestra con tu logo y tus colores, y puedes filtrarlos por sector (educación, salud, gobierno, corporativo). El botón «**Modo oscuro**» te enseña cómo se ven todos cuando quien recibe el correo usa Gmail en oscuro. Pulsa «**Usar este diseño**» en el que te guste: se crea una plantilla tuya a partir de él.



La galería con los diseños ya personalizados con la marca del Instituto Aurora. Todos son seguros para correo y legibles en claro y oscuro.

Edita la plantilla

Al instalar un diseño se abre su editor. Arriba le pones nombre; a la izquierda están las **variables** que insertas con un clic (nombre, cargo, unidad, teléfono, logo, QR, aviso legal) y el código de la plantilla; a la derecha, la **vista en correo** con datos de ejemplo, en escritorio o móvil y en claro u oscuro. Pulsa «Guardar» cuando te guste. Si prefieres no tocar código, el botón «Firma Pro · editor visual» arma la firma por bloques.



Cada plantilla en la lista: vista previa con datos de ejemplo y sus botones «Editar», «Usar en toda la institución» y «Eliminar».

Decide quién recibe cada plantilla

Mindsign resuelve la firma de cada persona con esta prioridad: **persona > unidad > institución**. Puedes combinar las tres.

PARA APLICARLA A	QUÉ HACES
Toda la institución	En Plantillas, pulsa « Usar en toda la institución » en la tarjeta de la plantilla. Queda como «Por defecto» y la recibe todo el que no tenga otra asignación.
Una unidad	En Unidades , en la columna «Firma asignada», elige la plantilla de esa unidad. Las unidades se detectan desde Google Workspace o se crean a mano con «Manual».
Una o varias personas	En Usuarios, selecciónalas y usa «Asignar plantilla» en la barra de acciones, o abre «Editar» y elige la «Firma específica para esta persona».

Unidades

Las unidades se detectan desde las Org Units de Google Workspace. Cada unidad puede llevar su propia firma. [Detectar desde Workspace](#) + Manual

UNIDAD	USUARIOS	FIRMA ASIGNADA	
Administración MANUAL	1 USUARIOS	Sin firma propia (usa la de la organizaci...	Eliminar
Admisión MANUAL	2 USUARIOS	Pro horizontal	Eliminar
Dirección Académica MANUAL	3 USUARIOS	Sin firma propia (usa la de la organizaci...	Eliminar
Vinculación con el Medio MANUAL	2 USUARIOS	Sin firma propia (usa la de la organizaci...	Eliminar

Prioridad de firma: usuario específico > unidad > organización.

Unidades del Instituto Aurora: Admisión lleva la plantilla «Pro horizontal»; el resto usa la de la institución.

Mira cómo queda en oscuro antes de aplicarla

En Plantillas, el botón «Oscuro» muestra todas tus plantillas como las vería alguien con Gmail en modo oscuro. Si el logo se pierde sobre fondo negro, sube la versión para fondos oscuros en el kit de marca.

6 Simular y sincronizar

1 de 2

Todo lo anterior se aplica en Gmail desde el **Resumen**, en la tarjeta **Sincronización**. Tiene dos botones y conviene usarlos en este orden.

SINCRONIZACIÓN

⌚ Simular

Sincronizar firmas

Workspace conectado: «Sincronizar» **escribe la firma real** en el Gmail de cada persona (respaldo automático antes de pisar). «Simular» solo registra qué pasaría.

⚠ El sync **sobreescibe** la firma actual de cada persona. [Respalda las firmas actuales](#) antes de aplicar a todos.

«Simular» no toca Gmail; «Sincronizar firmas» escribe la firma real, con respaldo automático antes de reemplazar.

1 Simula primero

Pulsa **«Simular»**. Mindsign resuelve qué plantilla le toca a cada persona y registra el resultado sin escribir nada en Gmail. Llegas a la página de detalle de esa sincronización, con el resultado persona por persona: ahí ves si a alguien le falta plantilla o si algún dato quedó vacío.

**mindsign**
FIRMAS INSTITUCIONALES

**Instituto Aurora**
Workspace conectado

Resumen

Plantillas

Campañas

Usuarios

Analítica

Unidades

Respaldos

ADMIN

Institución

Tarjeta digital

Brand Studio

Facturación

Ayuda y soporte

Equipo Aurora

demo@institutoaurora.cl

HISTORIAL

Sincronización #24

Resultado por funcionario. Puedes reiniciar solo los que fallaron.

✓ Simulación (dry-run) · 8 ok, 0 con error de 8 funcionarios.

← Volver al panel

RESULTADO

SIMULACIÓN

done

APLICADAS

8

CON ERROR

0

OMITIDOS

0

DETALLE POR FUNCIONARIO

2026-10-14 19:47:50

FUNCIONARIO	ESTADO	DETALLE
Camila Soto Vargas camila.soto@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Diego Salazar Núñez diego.salazar@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Fernanda Muñoz Silva fernanda.munoz@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Ignacio Peña Lagos ignacio.pena@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Josefa Cárdenas Rojas josefa.cardenas@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Matías Fuentes Aguirre matias.fuentes@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Tomás Herrera Bravo tomas.herrera@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)
Valentina Ríos Contreras valentina.rios@institutoaurora.cl	OK	Simulado (dry-run)

Detalle de la simulación: cuántas firmas se aplicarían, cuántas darían error y cuántas se omitirían, y el estado de cada persona. Puedes reintentar solo las que fallaron.

2 Mira a cuántas personas alcanza

Debajo de la tabla de asignaciones, el Resumen te dice **a cuántos Gmail les va a escribir el próximo sync**. Si hay una plantilla «Por defecto», alcanza a todos los activos. Si prefieres avanzar por tandas (por ejemplo, primero una unidad), quita la asignación a toda la institución y asigna solo por unidad: al resto no se le toca el Gmail y conservan la firma que tengan hoy.

ASIGNACIONES			
PLANTILLA	APLICA A	DESTINO	
Pro horizontal	UNIDAD	Admisión	
Con QR y logo completo	ORGANIZACIÓN	Todos los usuarios	Quitar

El próximo sync escribe la firma en el Gmail de 8 persona(s): todas, porque hay una asignación a toda la institución. Quítala si quieres avanzar por tandas.

El contador bajo las asignaciones: «El próximo sync escribe la firma en el Gmail de 8 persona(s)».

3 Sincroniza de verdad

Pulsa «**Sincronizar firmas**» y confirma. Antes de escribir, Mindsign **respalda la firma que cada persona tenía**; luego escribe la nueva y te deja el detalle igual que en la simulación. Los respaldos quedan en **Respaldos**, donde puedes ver la firma anterior de cada persona y restaurarla con un botón.

Respaldos de firmas			
ANTES DE APLICAR LA FIRMA INSTITUCIONAL Al sincronizar, Mindsign sobreescibe la firma que cada persona tenga en Gmail. Para que sea reversible, primero respalda la firma actual de todos. Después podrás restaurar cualquiera desde acá. Respaldo firmas actuales Todos los usuarios activos ya tienen respaldo.			
RESPALDADOS	YA TENÍAN FIRMA	SIN FIRMA PREVIA	
8	4	4	
FUNCIONARIO	CORREO	¿TENÍA FIRMA?	RESPALDADA
Camila Soto Vargas	camila.soto@institutoaurora.cl	SI, SE REEMPLAZARÁ	2026-10-14 19:43:22 Ver firma Restaurar
Fernanda Muñoz Silva	fernanda.munoz@institutoaurora.cl	SI, SE REEMPLAZARÁ	2026-10-14 19:43:22 Ver firma Restaurar
Josefa Cárdenas Rojas	josefa.cardenas@institutoaurora.cl	SI, SE REEMPLAZARÁ	2026-10-14 19:43:22 Ver firma Restaurar
Valentina Ríos Contreras	valentina.rios@institutoaurora.cl	SI, SE REEMPLAZARÁ	2026-10-14 19:43:22 Ver firma Restaurar
Diego Salazar Núñez	diego.salazar@institutoaurora.cl	NO	2026-10-14 19:43:22 —
Ignacio Peña Lagos	ignacio.pena@institutoaurora.cl	NO	2026-10-14 19:43:22 —

Respaldos: quién tenía firma, cuándo se respaldó y los botones «Ver firma» y «Restaurar».

Cuándo se vuelve a sincronizar

- **Cuando una persona guarda sus datos en el portal**, su firma se reescribe en ese momento.
- **Cada día**, si activas en Institución la casilla «Firma automática a funcionarios nuevos»: Mindsign revisa el directorio y aplica la firma a quien se haya incorporado.
- **Cuando cambias una plantilla**, el panel te avisa que el Gmail del equipo todavía muestra la anterior: vuelve al Resumen y sincroniza.

7 El portal del funcionario

El directorio rara vez trae el cargo completo o el teléfono. En vez de corregir uno por uno, invita a cada persona a **mindsign.cl/mi**: entra con su cuenta de Google, revisa su ficha, guarda y su firma se actualiza sola. Comparte con ellos el **Manual del funcionario**, que explica ese proceso paso a paso.

1 Invita desde Usuarios

Selecciona a las personas (o a todas) y pulsa «**Invitar al portal**» en la barra de acciones. Cada una recibe un correo con el enlace. El filtro «Sin invitación al portal» te muestra a quién le falta.

The screenshot shows the 'Portal del funcionario' for 'Instituto Aurora'. The user is logged in as 'Camila'. The page displays 'TU FIRMA' (Your Signature) with a QR code and contact information for 'Camila Soto Vargas'. Below this is the 'TUS DATOS' (Your Data) section, which includes fields for a photo, full name, phone number, WhatsApp, LinkedIn URL, email, and unit. A 'Guardar mis datos' (Save my data) button is at the bottom right.

INSTITUTO AURORA
Portal del funcionario

Ayuda Cerrar sesión

Hola, Camila

Acá administras tus datos personales y tu tarjeta digital. Tu firma la aplica automáticamente Instituto Aurora en tu Gmail.

TU FIRMA Oscur

Camila Soto Vargas
Coordinadora de Vinculación
VINCULACIÓN CON EL MEDIO - INSTITUTO AURORA
+56 2 2345 6711
camila.soto@institutoaurora.cl
institutoaurora.cl

Este mensaje y el material que lo acompaña son confidenciales. El tratamiento de datos personales se realiza conforme a la Ley 21.719.

TUS DATOS

TU FOTO (PARA FIRMAS Y TARJETA)
C SUBIR FOTO NINGÚN ARCHIVO ELEGIDO

NOMBRE COMPLETO: Camila Soto Vargas
CARGO (COMO QUIERES QUE APAREZCA EN TU FIRMA): Coordinadora de Vinculación
TELÉFONO: +56 2 2345 6711

WHATSAPP: +56 9 1234 5678
LINKEDIN (URL): https://linkedin.com/in/...

CORREO: camila.soto@institutoaurora.cl
UNIDAD: Vinculación con el Medio

Guardar mis datos

Lo que ve cada persona al entrar: su firma tal como está hoy y, debajo, sus datos para corregir. El botón «Guardar mis datos» acompaña siempre en la esquina.

Qué puede cambiar cada persona y qué no

PUEDE EDITAR	NO PUEDE EDITAR
Su foto, su nombre, su cargo (queda «por revisar» para ti), teléfono, WhatsApp y LinkedIn. Su tarjeta digital: si es pública, si el QR va en la firma, bio, habilidades, experiencia y certificaciones.	Su correo institucional y su unidad: aparecen bloqueados con un candado, porque los define la institución. Tampoco puede elegir plantilla ni cambiar el diseño.

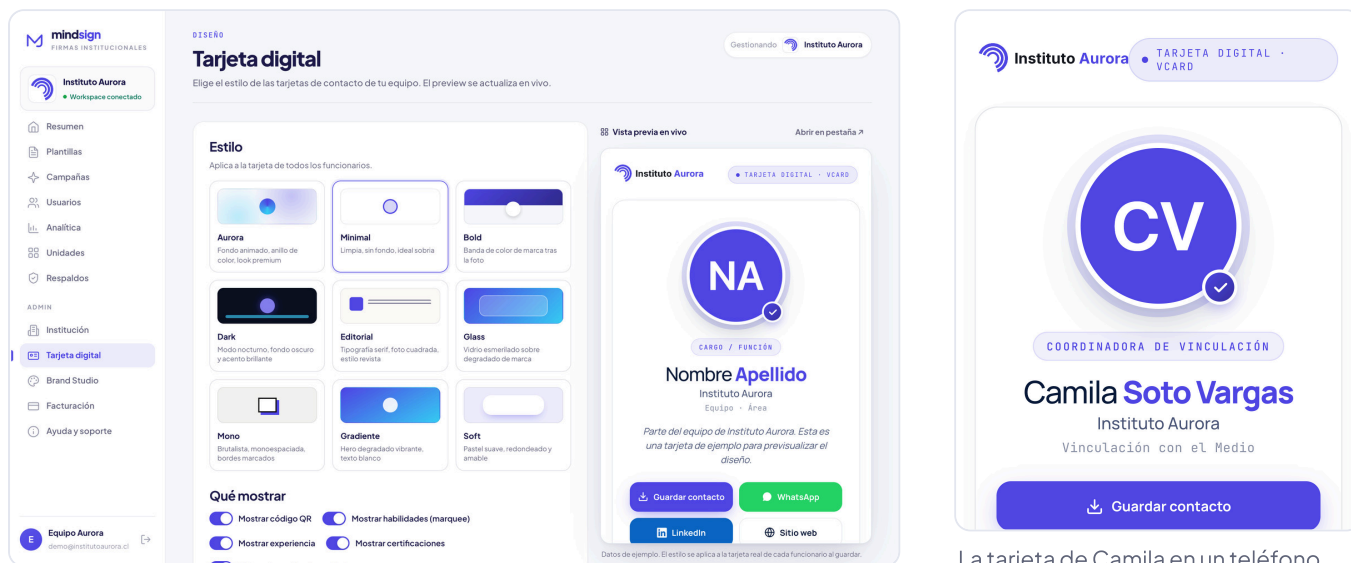
Avisar cuando se aplica la firma

En **Institución > Automatización** puedes activar «Avisar por correo a cada funcionario cuando su firma se aplica». Es una buena forma de que la gente sepa que el cambio fue institucional y no un error.

Tarjeta digital

Cada persona tiene una página pública de contacto con botón «Guardar contacto» (descarga la vCard), WhatsApp, sitio web y su código QR. Ese QR es el que va en la firma: quien lo escanea guarda el contacto en su teléfono sin escribir nada.

El estilo se elige una vez para toda la institución en **Tarjeta digital**, dentro de Admin: nueve estilos, qué mostrar (QR, habilidades, experiencia, certificaciones) y si quieres un directorio público con todas las tarjetas. Pulsa «**Guardar diseño**» y se aplica a todas.



La tarjeta de Camila en un teléfono.

Elección del estilo, con la vista previa actualizándose en vivo a la derecha.

Qué controla cada persona

Desde el portal, cada persona decide si su tarjeta es pública y si el QR aparece en su firma, y completa su bio, habilidades, experiencia y certificaciones. Tú ves y editas lo mismo desde «Editar» en Usuarios. Si alguien apaga su tarjeta, el QR desaparece de su firma en la siguiente sincronización.

☒ **Mantener mi tarjeta pública**
Tu página de contacto con vCard y QR, para compartir tus datos. Si la desactivas deja de estar disponible, y el QR desaparece de tu firma.

☒ **Mostrar el QR en mi firma de correo**
Si lo desactivas, tu tarjeta sigue disponible por el enlace, pero el código deja de aparecer en cada correo que envías.

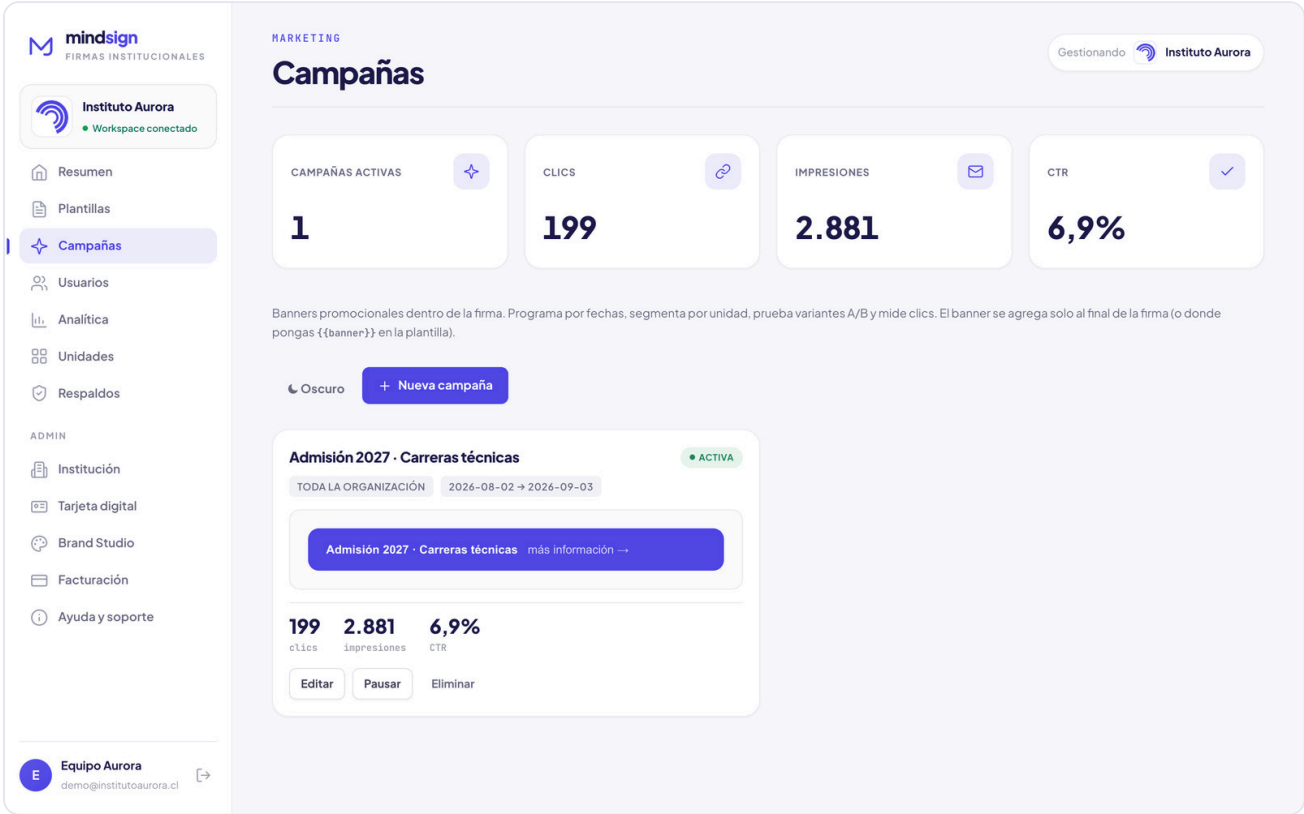


Tu enlace
<http://127.0.0.1:8090/c/institutoaurora/camila-soto-vargas>
Copiar enlace

Las dos casillas que cada persona ve en su portal, y el enlace de su tarjeta con el código QR.

Campañas

Una campaña es un **banner que se agrega al final de la firma** de todos (o de una unidad) durante un periodo: admisión, un evento, un aviso. Se crea en **Campañas** > «Nueva campaña» con título, enlace, fechas de inicio y término y segmento. Puedes probar dos variantes y ver cuántos clics recibe cada una.



Campaña «Admisión 2027» activa para toda la organización, con sus clics, impresiones y tasa de clics. Los botones «Pausar» y «Eliminar» la detienen.

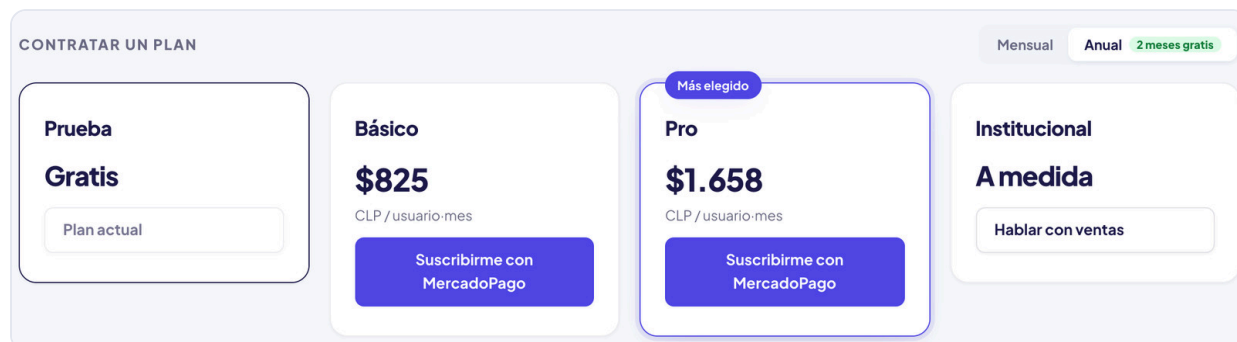
CAMPO DE LA CAMPAÑA	QUÉ DEFINE
Título y enlace	El texto del banner y la página a la que lleva. Mindsign cuenta los clics.
Fechas	Desde cuándo y hasta cuándo se muestra. Al terminar, la firma vuelve a quedar limpia en la siguiente sincronización.
Segmento	Toda la organización o una unidad.
Variantes A/B	Dos versiones del banner para comparar cuál recibe más clics.

Dónde aparece el banner

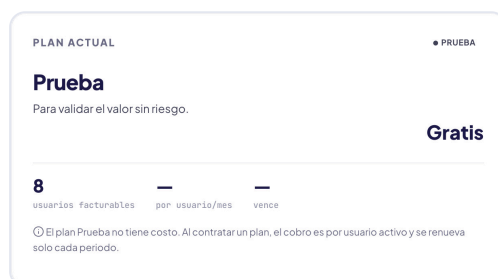
Por defecto, al final de la firma. Si quieres ubicarlo en otro lugar, inserta la variable «banner» en la plantilla desde el editor. Mientras no haya una campaña activa, ese espacio no ocupa nada.

9 Facturación y suscripción

En **Facturación** ves tu plan actual, cuántos usuarios se facturan, el historial de pagos y los planes disponibles. **Se cobra por usuario activo**: las personas inactivas no cuentan.



Los planes con el selector «Mensual» / «Anual». Prueba es gratis hasta 2 usuarios; Institucional se conversa con ventas. Los valores que ves son los vigentes al cierre de este manual; los actuales están siempre en mindsign.cl/precios.



La tarjeta «Plan actual»: estado, usuarios facturables, valor por usuario y fecha del próximo cobro o vencimiento.

Cómo se paga

- **Con MercadoPago y renovación automática.** Eliges un plan, pulsas «Suscribirse con MercadoPago» y pagas con tarjeta. Desde ahí el cobro se repite solo cada mes, por la cantidad de usuarios activos que tengas en ese momento.
- **Mensual o anual.** El plan anual son **12 meses al precio de 10**: se cobra una vez al año.
- **Sin IVA en los valores mostrados.** El comprobante de cada cobro te llega por correo.

Cambiar de plan

En la misma pantalla, pulsa el plan al que quieres pasar: el monto se ajusta en el siguiente cobro. Para pasar a Institucional, «Hablar con ventas» te lleva al formulario de contacto.

Cancelar

En la tarjeta «Plan actual» pulsa **«Cancelar suscripción»** y confirma. Deja de cobrarse, pero **conservas el servicio hasta el fin del periodo ya pagado**. Después la cuenta pasa al plan Prueba: no se borra nada (usuarios, plantillas, respaldos y tarjetas siguen ahí) y puedes volver a contratar cuando quieras.

Si un cobro no sale

El estado pasa a «Pago pendiente». MercadoPago reintenta durante unos días y las firmas siguen activas hasta el fin del periodo más unos días de gracia. Si la tarjeta ya no sirve, contrata el plan de nuevo con otra.

10 Lo que Google permite y lo que no

Mindsight trabaja con la conexión oficial de Google, y Google pone tres reglas que conviene conocer desde el principio. Ninguna es un problema, pero las tres generan preguntas si nadie las explica.

1. La firma por API va en los correos nuevos

Google aplica la firma escrita por API a los **correos nuevos**. Para que aparezca también al **responder o reenviar**, cada persona tiene que activarlo una sola vez en su Gmail, desde un computador (la app del teléfono no tiene esa opción). El ajuste se conserva aunque después cambie la firma.

Qué le pides a cada persona (menos de un minuto)

En Gmail: engranaje › **Ver toda la configuración** › pestaña **General** › bajar hasta **Firma**. Bajo la firma, en «Valores predeterminados de la firma», elegir su firma en la lista **«Al responder o reenviar usar»** y pulsar **Guardar cambios** al final de la página. El Manual del funcionario lo explica paso a paso.

2. Si tu dominio ya pone un pie legal, no lo repitas

Muchos dominios agregan un pie de cumplimiento desde la consola de Google (Apps › Gmail › Cumplimiento). Ese pie sale en todos los correos, también en las respuestas. Si es tu caso, en Institución apaga la casilla **«Incluir el aviso legal dentro de la firma»**: así nadie recibe dos avisos legales seguidos.

DISCLAIMER LEGAL

☒ Incluir el aviso legal dentro de la firma

Si tu Google Workspace ya agrega un pie de cumplimiento a nivel de dominio (Admin › Apps › Gmail › Cumplimiento), déjalo desactivado: ese pie sale en todos los correos, también en las respuestas, y repetirlo aquí deja dos avisos legales seguidos en cada mensaje.

TEXTO DE CONFIDENCIALIDAD / PROTECCIÓN DE DATOS

Este mensaje y el material que lo acompaña son confidenciales. El tratamiento de datos personales se realiza conforme a la Ley 21.719.

Disponible en las plantillas como `{{disc\laimer}}`. Si lo dejas vacío, se usa el texto por defecto (Ley 21.719). Edítalo para tu redacción legal o el marco que aplique a tu institución.

La casilla del aviso legal y el texto que se usa. Si lo dejas vacío, sale un texto por defecto que menciona la Ley 21.719.

3. La firma se puede editar en cada correo

Gmail deja que cualquiera modifique su firma en la ventana de redacción o la borre de su configuración. No hay forma de impedirlo, y tampoco hace falta: en la siguiente sincronización Mindsign la vuelve a escribir tal como corresponde. Si alguien necesita un cambio permanente, el camino es el portal, no Gmail.

EN RESUMEN	QUÉ HACER
Firma solo en correos nuevos	Pedir a cada persona el ajuste «Al responder o reenviar usar», una vez, desde un computador.
Pie legal duplicado	Si el dominio ya pone uno, apagar «Incluir el aviso legal dentro de la firma».
Firma editada o borrada	Nada: la siguiente sincronización la restituye.

11 Soporte

Te responde una persona del equipo de Mindigital, en español, normalmente el mismo día hábil. En la primera puesta en marcha te acompañamos sin costo.

CANAL	CUÁNDO USARLO
Dentro del panel: «Ayuda y soporte»	La vía más cómoda. El formulario ya sabe quién eres y de qué institución, y abajo ves el historial de tus solicitudes.
mindsign.cl/soporte	El mismo formulario, sin iniciar sesión. Útil si no puedes entrar al panel.
WhatsApp +56 9 7397 5099	Para lo urgente, en horario hábil.
soporte@mindsign.cl	Si prefieres escribir desde tu correo.

Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 18:00, hora de Chile.

«Ayuda y soporte» en el panel: formulario con tema y descripción, contacto directo y tus solicitudes anteriores.

Antes de escribir, ten a mano

- En qué pantalla estabas y qué botón pulsaste.
- El correo de la persona afectada, si el problema es con una firma en particular.
- Si es un tema de conexión con Google, el resultado de «Probar conexión».

Mindsign es un producto de Mindigital SpA · mindsign.cl · Octubre de 2026, versión 1.

Instituto Aurora y las personas que aparecen en este manual son ficticios y existen solo para ilustrar las pantallas.