

		MANUAL DE USABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: PROF UNIVERSITARIO UNIDAD OPERATIVO Y COMERCIAL	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 0 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

MANUAL DE USABILIDAD DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA VENTA EN LÍNEA DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA

Descripción breve

Este manual es un documento diseñado para guiar a los administradores en el uso eficiente y seguro del sistema de venta en línea de la Lotería del Tolima. Incluye instrucciones detalladas sobre acceso, gestión de usuarios, configuración de sorteos, generación de reportes, y medidas de seguridad, entre otros aspectos. Además, ofrece procedimientos operativos y soluciones a problemas comunes, asegurando una administración eficaz del sistema.

DIZAYN S.A.S
Tolima – Ibagué, 2025



		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 1 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Contenido

1. Introducción	3
1.1 Objetivo del Manual	3
1.2 Alcance	3
1.3 Público Objetivo	3
2. Acceso al Sistema	4
2.1 Requisitos Técnicos	4
2.2 Procedimiento de Inicio de Sesión	4
3. Descripción General del Sistema	6
3.1 Estructura del Sistema	6
4. Módulo de Administración	8
4.1 Catálogos	8
4.1.1 Maestro	8
4.1.2 Detalles	9
4.1.3 Buscar	12
4.1.4 Salir	13
4.2 Parametros	14
4.2.1 Crear Parámetro	15
4.3 Usuarios	16
4.3.1 Crear usuario	17
4.3.2 Editar un usuario existente	17
4.3.4 Activar o Inactivar un usuario existente	17
4.4 Asignación Roles	19
4.4.1 Asignar permisos a un rol	19
4.4.2 Retirar permisos de un rol	20
4.5 Crear Plan de Premios	21
4.5.1 Crear un nuevo plan de premios	22
4.5.2 Subir un plan de premios desde un archivo	23
4.5.3 Editar un plan existente	24

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 2 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.5.4 Agregar un premio al plan.....	25
4.5.5 Inactivar o Activar un plan de premios	27
4.6 Crear Sorteos	29
4.6.1 Crear Sorteo	30
4.6.2 Subir Sorteo.....	31
4.6.3 Inactivar o Activar Sorteo	31
4.7 Subir Imagen Sorteo	33
5. Módulo Operativo	34
5.1 Subir Mezclas	34
5.1.1 Procedimiento para Subir Mezclas.....	35
5.1.2 Procedimiento para Inactivar o Activar una Mezcla	36
5.2 Crear Billetes.....	37
5.2.1 Procedimiento para Crear Billetes o habilitarlos para venta	38
5.2.2 Procedimiento para Activar/Inactivar Billetes	38
5.2.3 Procedimiento Detalles de Números	39
5.2.4 Procedimiento para Activar/Inactivar Números de un grupo de billetes	40
5.3 Generar Ventas.....	42
5.4 Generar Devoluciones	42
5.5 Subir Premios.....	43
6. Flujogramas.....	43
6.1 Flujograma para preparar un sorteo completo	43

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 3 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

1. Introducción

1.1 Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo guiar a los administradores en el uso eficiente y seguro del sistema de venta en línea de la Lotería del Tolima, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la optimización de las operaciones.

1.2 Alcance

Incluye todos los aspectos relacionados con la configuración, administración, seguridad y operación del sistema.

1.3 Público Objetivo

Dirigido a los administradores del sistema y personal técnico responsable de su operación y mantenimiento.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 4 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

2. Acceso al Sistema

2.1 Requisitos Técnicos

- Navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox o cualquier navegador web).
- Conexión a Internet estable.
- Credenciales de acceso proporcionadas por el administrador.

2.2 Procedimiento de Inicio de Sesión

1. Ingresar a la URL del sistema
<https://ventaenlinea.loteriadeltolima.com/administracion/login>
2. Introducir usuario y contraseña donde dice Username y Password respectivamente.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 5 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006



**LOTería DEL
TOLIMA**

Autenticación de Usuarios.

Username

Password

Entrar

Ver. 2024.12.04

[Olvidaste tu Contraseña](#)

Introducir usuario
asignado

Introducir
contraseña asignada

- Hacer clic en “Entrar”.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 6 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

3. Descripción General del Sistema

3.1 Estructura del Sistema

El sistema está diseñado con una arquitectura modular que incluye:

- **Módulo de Administración:** Este se encuentra en la parte izquierda en el menú principal con el nombre “Administración”. Este módulo permite la gestión de roles, parámetros del sistema, usuarios, creación de planes de premios y sorteos. Los siguientes son las opciones que tiene este módulo:
 - Catálogos.
 - Parámetros.
 - Usuarios.
 - Asignación Roles.
 - Crear Plan de Premios.
 - Crear Sorteos.
 - Subir imagen Sorteo.



- **Módulo de Operativo:** Este se encuentra en la parte izquierda en el menú principal con el nombre “Operativo”. Este módulo proporciona herramientas para subir las

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 7 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

mezclas de la asignación de números del cupo virtual de la lotería del Tolima, activar sorteos (crear billete), generar archivos de venta y devolución y subir los números caídos del sorteo para conocer los posibles ganadores. Los siguientes son las opciones que tiene este módulo:

- Subir Mezclas.
- Crear Billetes.
- Generar Ventas.
- Generar Devoluciones.
- Subir Premios.



		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 8 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4. Módulo de Administración

4.1 Catálogos

La opción Catálogos permite la creación, consulta y mantenimiento de datos maestros que son fundamentales para el funcionamiento del sistema. Estos datos incluyen los roles de usuario y los tipos de documento, como cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o número de identificación tributaria (NIT).

Dentro de él se presenta una lista desplegable donde se puede seleccionar el tipo de datos maestros que se desea gestionar. Además, cuenta con cuatro (04) botones de acción los cuales son: Maestro, Detalles, Buscar y Salir, a continuación, se van a detallar para que funciona cada uno.



The screenshot shows a web interface for the 'Administración' module. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Administración > Creación de Catálogos'. Below this, a dark red banner reads 'Creación y Mantenimiento de Datos de Referencia'. Underneath the banner, the section is titled 'Maestro de Datos'. There is a dropdown menu with the text 'Seleccione >>' and a downward arrow. Below the dropdown are four buttons: 'Maestro', 'Detalles', 'Buscar', and 'Salir'.

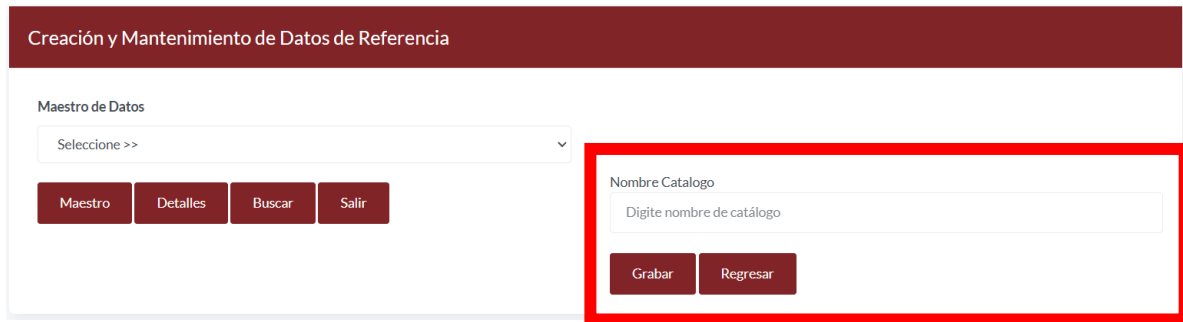
4.1.1 Maestro

Este recurso funciona para añadir nuevos catálogos o datos maestros.

- Visualización y Funcionalidades

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 9 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Al seleccionar este recurso se visualizará una pestaña donde se mostrará un campo de texto destinado a la escritura y dos botones de acción: Grabar y Regresar.



- **Grabar:** Permite guardar los cambios o registrar la información ingresada en el campo de texto.
- **Regresar:** Facilita volver a la pantalla anterior sin realizar ninguna acción adicional.

4.1.2 Detalles

Este recurso permite gestionar la información de los datos maestros, ofreciendo funcionalidades para consultar, editar y agregar nuevos valores. Para acceder a este recurso, es indispensable seleccionar previamente un dato maestro (Roles o Tipo Documento o cualquier dato maestro que desee consultar), ya que sin esta selección no será posible continuar con la operación.

- **Visualización y Funcionalidades**

Al seleccionar este recurso, se abrirá una pestaña que contiene:

- Tres (03) campos de texto: Para ingresar o modificar información.
- Una lista desplegable: Para seleccionar el estado del registro (Activo o Inactivo).
- Dos botones de acción: Grabar y Regresar.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 10 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Creación y Mantenimiento de Datos de Referencia

Maestro de Datos

Roles

Maestro

Detalles

Buscar

Salir

Código	Descripción	Estado	Valor
	Admin	Administrador	A

Código Detalle

Descripción Detalle

Valor

Estado

Seleccione >>

Grabar

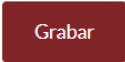
Regresar

•
 Editar o Actualizar Datos

Para editar un dato maestro existente:

1. Seleccione el ícono de lápiz  asociado al registro.
2. Modifique los campos disponibles:
 - **Descripción:** Ajuste el nombre o detalle del registro.
 - **Estado:** Defina si estará Activo o Inactivo.
 - **Valor:** Actualice el valor asociado al dato maestro. Si no aplica, introduzca "0".

Nota: El campo Código no es editable al ser la llave primaria del registro.

3. Una vez realizados los cambios, presione el botón **Grabar**  para guardar la información actualizada.

•
 Agregar Nuevos Valores

Para registrar un nuevo valor en un dato maestro:

1. Seleccione el dato maestro que desea ampliar.
2. Presione el botón **Detalles**.
3. Complete los campos requeridos en la ventana que se abrirá:
 - **Código Detalle:** Asigne un código único al nuevo registro.
 - **Descripción Detalle:** Ingrese una descripción clara y corta.
 - **Valor:** Registre el valor correspondiente. Si no aplica, introduzca "0".



	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 11 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- **Estado:** Seleccione si el registro estará Activo o Inactivo.

4. Haga clic en el botón **Grabar**  para guardar el nuevo registro.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 12 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

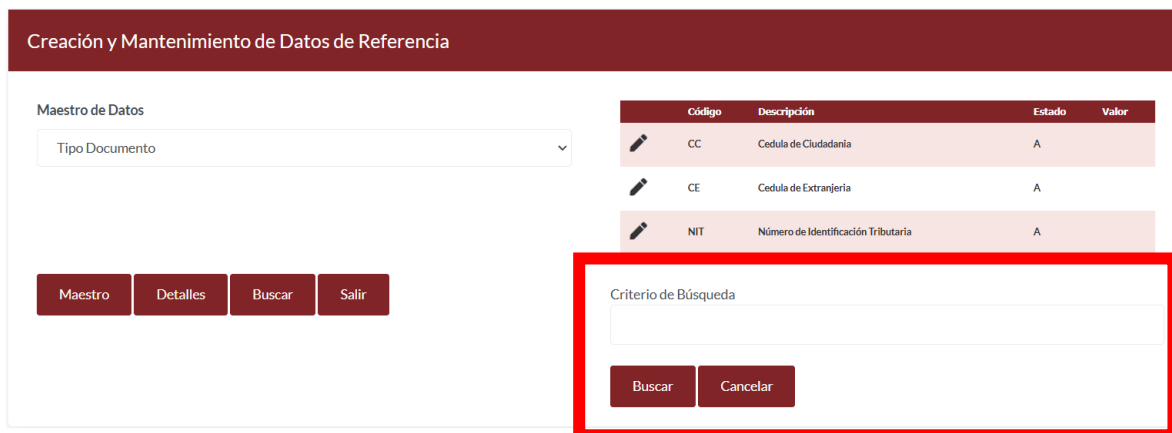
4.1.3 Buscar

Este recurso permite realizar consultas rápidas y eficientes dentro de los datos maestros. Antes de acceder a este recurso, es obligatorio seleccionar un dato maestro (Roles o Tipo Documento o cualquier dato maestro que desee consultar); de lo contrario, no se podrá continuar con la operación.

- **Visualización y Funcionalidades**

Al seleccionar este recurso, se abrirá una pestaña que contiene:

- Un campo de texto: Permite ingresar las palabras clave para realizar la búsqueda.
- Dos botones de acción: Buscar y Cancelar.



Código	Descripción	Estado	Valor
CC	Cedula de Ciudadanía	A	
CE	Cedula de Extranjería	A	
NIT	Número de Identificación Tributaria	A	

- **Procedimiento de Uso**

1. **Seleccionar el dato maestro:** Elija el dato maestro que desea hacer la consulta.
2. **Dar click en el botón Buscar:** Al hacerlo, se visualizará la pestaña descrita anteriormente.
3. **Ingresar información clave:** Escriba en el campo de texto una palabra o parte de la descripción que desea encontrar.
 - Ejemplo: Si selecciona el dato maestro "Tipo Documento" y escribe "Extran", el sistema buscará y mostrará coincidencias como "Cédula de Extranjería".
4. **Ejecutar la búsqueda:** Presione el botón **Buscar** para visualizar los resultados.
 - Nota: El buscador realiza consultas únicamente sobre la descripción del dato maestro. No busca por código ni por otros valores.
5. **Cancelar:** Si desea abandonar la operación, utilice el botón **Cancelar**.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 13 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.1.4 Salir

El recurso Salir permite regresar a la pestaña de inicio, cerrando la opción Catálogos y saliendo del módulo Administración. Esta funcionalidad asegura que el usuario pueda finalizar su interacción con esta sección del sistema de manera rápida y ordenada.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 14 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.2 Parámetros

Esta opción del módulo Administración permite gestionar los parámetros globales que afectan el funcionamiento del sistema. Estos parámetros son valores clave que configuran el comportamiento general del sistema y pueden ser consultados, actualizados o creados según sea necesario. La opción de parámetros se crea para poder tener datos parametrizados que le den flexibilidad al sistema y evitar tener datos quemados en el mismo. Por ejemplo, se crea uno que se llama LVENTA el cual significa hora límite de venta, es decir, cuando se suben los sorteos, estos tienen una hora de sorteo, pero es necesario que las ventas se limiten mucho tiempo antes a la hora del sorteo por temas de la operación, por lo tanto, este parámetro es un valor numérico en horas en cual si la hora del sorteo es 10:30 pm y se coloca en el parámetro 2 quiere decir que en el sistema solo se podrán hacer ventas hasta las 08:30 pm. Así a medida que la operación se establezca vamos a ir encontrando estos parámetros.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta una tabla estructurada con las siguientes columnas:

- **Código:** Identificador único del parámetro.
- **Nombre:** Título descriptivo que define el propósito del parámetro.
- **Valor:** Contenido o configuración específica del parámetro.
- **Estado:** Indicador que muestra si el parámetro está activo o inactivo.
- **Acciones:** recursos disponibles para editar o eliminar el parámetro.

Además, cuenta con:

- Opciones de paginación para navegar entre múltiples registros.
- Un campo de texto para realizar búsquedas rápidas introduciendo palabras clave relacionadas con el Código o Nombre del parámetro.
- Un botón **Crear Parámetro**, que permite agregar nuevos parámetros al sistema.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 15 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Administración > Administración > Listado de parametros del Sistema

Listado de Parametros del sistema Crear parametro

Mostrar registros Buscar:

Código	Nombre	Valor	Estado	Acciones
No se encontraron registros				

Mostrando 0 al 0 of 0 registros Anterior Próximo

4.2.1 Crear Parámetro

- Haga clic en el botón **Crear Parámetro**.
- Se abrirá una nueva ventana con los siguientes campos de entrada:
 - Código:** Ingrese un identificador único para el nuevo parámetro.
 - Nombre del Parámetro:** Proporcione un título descriptivo que explique el propósito del parámetro.
 - Valor Parámetro:** Especifique el valor que tendrá el parámetro (numérico, texto, u otro). Si no colocar cero (0).
- Presione el botón **Grabar** para guardar el nuevo parámetro en el sistema.
- Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón **Cancelar** para regresar al listado sin realizar cambios.

4.2.2 Editar Parámetro

- Haga clic en el botón **Editar**.
- Se abrirá una nueva ventana con los siguientes campos de entrada:
 - Código:** Ingrese un identificador único para el nuevo parámetro.
 - Nombre del Parámetro:** Proporcione un título descriptivo que explique el propósito del parámetro.
 - Valor Parámetro:** Especifique el valor que tendrá el parámetro (numérico, texto, u otro). Si no colocar cero (0).
- Presione el botón **Grabar** para guardar el nuevo parámetro en el sistema.

Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón **Cancelar** para regresar al listado sin realizar cambios.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 16 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.3 Usuarios

La opción Usuarios del módulo Administración permite gestionar la información de los usuarios del sistema. Con esta herramienta, se pueden consultar, crear, y actualizar los datos de los usuarios, así como asignarles roles específicos para determinar sus permisos dentro del sistema.

- **Visualización y funcionalidades**

Al acceder a esta opción, se despliega una tabla con los siguientes campos:

- **Login:** Nombre de usuario único con el que el usuario accede al sistema.
- **Nombre:** Nombre completo del usuario.
- **Rol:** Rol asignado al usuario, que define sus permisos en el sistema.
- **Estado:** Indica si el usuario está activo o inactivo.
- **Acciones:** Botones para realizar operaciones como editar o gestionar la información del usuario.

Además, cuenta con:

- Opciones de paginación para navegar entre múltiples registros.
- Un campo de texto para realizar búsquedas rápidas introduciendo palabras clave relacionadas con el Código o Nombre del parámetro.
- Un botón **Crear usuario**, que permite agregar nuevos usuarios al sistema.
- Un botón **Salir**, que permite salir del recurso.

Administración  > Administración > Listado de usuarios del Sistema 					
Listado de Usuarios del sistema					Crear usuario
Mostrar	▼	registros	Buscar:		
Login	Nombre	Rol	Estado	Acciones	
cmachado	CRISTIAN MACHADO	ADMINISTRADOR	ACTIVO		
dbarrera	DICKEN SANTIAGO BARRERA CUELLAR	ADMINISTRADOR	ACTIVO		
Mostrando 1 al 2 de 2 registros					
Anterior		1	Próximo		

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 17 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.3.1 Crear usuario

1. Haga clic en el botón **Crear Usuario**.
2. Aparecerá un formulario con los siguientes campos:
 - **Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento del usuario (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, etc.).
 - **Número de documento:** Ingrese el número de identificación del usuario.
 - **Primer Nombre y Segundo Nombre:** Complete los nombres del usuario.
 - **Primer Apellido y Segundo Apellido:** Ingrese los apellidos del usuario.
 - **Login:** Proporcione un nombre único que el usuario utilizará para acceder al sistema.
 - **Correo electrónico:** Ingrese un correo válido para comunicación y notificaciones.
 - **Teléfono/Celular:** Añada un número de contacto del usuario.
 - **Rol de usuario:** Seleccione el rol que tendrá el usuario, determinando sus permisos dentro del sistema.
3. Presione el botón **Grabar** para guardar la información del nuevo usuario.
4. Si decide no completar el proceso, haga clic en el botón **Cancelar** para volver al listado sin realizar cambios.

NOTA: El usuario nuevo que se crea, el sistema automáticamente le crea como contraseña el mismo login. Sin embargo, el sistema detecta que es el primer ingreso del usuario y por ende le solicita cambiar la contraseña a la que el usuario prefiera.

4.3.2 Editar un usuario existente

1. Identifique el usuario que desea modificar en la tabla y haga clic en el botón de **Editar** en la columna Acciones .
2. Realice los cambios necesarios en el formulario que aparecerá.
3. Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en Actualizar para guardar los cambios.
4. Si no desea realizar cambios, haga clic en Cancelar para salir sin guardar.

4.3.4 Activar o Inactivar un usuario existente

La funcionalidad de Activar o Inactivar usuarios permite habilitar o deshabilitar el acceso de un usuario en el sistema según sea necesario, sin eliminar su información. Esto asegura un control dinámico sobre los permisos y el estado de cada usuario.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 18 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- Procedimiento para inactivar/activar un usuario

1. En la tabla de usuarios, identifique al usuario que desea inactivar.
2. Haga clic en el botón **Inactivar o Activar** que aparece en la columna Acciones .
3. Se abrirá un formulario con la información del usuario, como se muestra a continuación:

Activar / Inactivar Usuarios

Tipo de documento

Cedula de Ciudadania

Número de documento

1032507923

Nombre del usuario

DICKEN SANTIAGO BARRERA CUELLAR

Login

dbarrerac

Correo electrónico

dsbarrerac19@gmail.com

Inactivar

Cancelar

- **Tipo de documento:** Muestra el tipo de documento del usuario (no editable).
 - **Número de documento:** Presenta el número de identificación del usuario (no editable).
 - **Nombre del usuario:** Indica el nombre completo del usuario (no editable).
 - **Login:** Nombre único de acceso al sistema del usuario (no editable).
 - **Correo electrónico:** Dirección de correo asociada al usuario (no editable).
4. Revise que la información mostrada corresponde al usuario que desea inactivar o activar.
 5. Haga clic en el botón **Inactivar o Activar**. Esto deshabilitará o habilitará al usuario.
 6. Si decide no realizar esta acción, haga clic en el botón **Cancelar** para salir del formulario sin realizar cambios.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 19 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

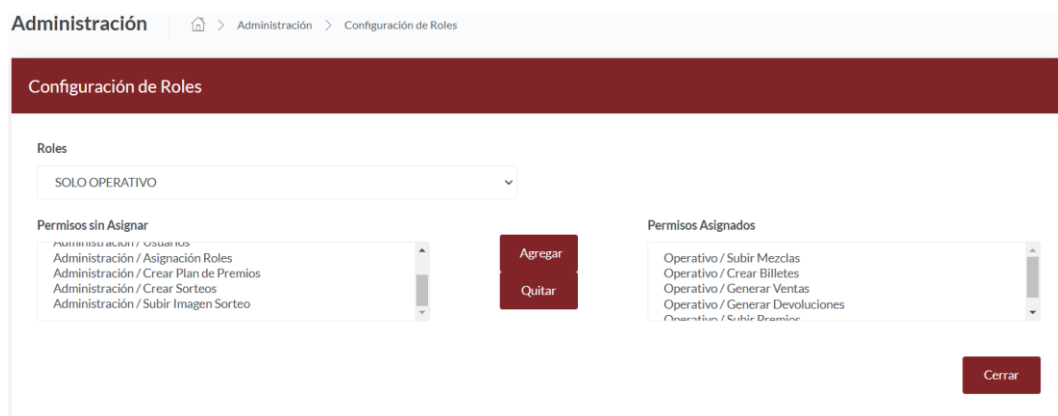
4.4 Asignación Roles

La opción de Asignación de Roles permite gestionar los permisos asociados a cada rol en el sistema, asegurando que cada uno cuente únicamente con las funcionalidades necesarias para su propósito. Esto garantiza un acceso controlado y estructurado a las diferentes opciones disponibles.

- **Visualización y funcionalidades**

Al acceder a esta opción, se muestra una interfaz con los siguientes elementos:

- **Roles:** Una lista desplegable que permite seleccionar un rol existente para configurar sus permisos.
- **Permisos sin Asignar:** Una lista que muestra todas las opciones disponibles que aún no han sido asociadas al rol seleccionado.
- **Permisos Asignados:** Una lista que contiene las funcionalidades ya asignadas al rol seleccionado.
- **Botones de acción:**
 - **Agregar:** Mueve los permisos seleccionados de la lista "Permisos sin Asignar" a la lista "Permisos Asignados".
 - **Quitar:** Mueve los permisos seleccionados de la lista "Permisos Asignados" de regreso a "Permisos sin Asignar".
- **Botón Cerrar:** Permite finalizar la configuración y cerrar la pantalla sin realizar más acciones, dirigiéndolo al inicio.



4.4.1 Asignar permisos a un rol

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 20 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

1. Seleccione un rol en la lista desplegable Roles.
2. En la lista Permisos sin Asignar, seleccione una opción que desea asociar al rol.
3. Presione el botón **Agregar** para mover los permisos seleccionados a la lista de Permisos Asignados.
4. Verifique que los permisos ahora aparecen en la lista de Permisos Asignados.

4.4.2 Retirar permisos de un rol

1. Seleccione un rol en la lista desplegable Roles.
 2. En la lista Permisos Asignados, seleccione los permisos que desea retirar.
 3. Presione el botón **Quitar** para moverlos de vuelta a la lista de Permisos sin Asignar.
 4. Verifique que los permisos ahora aparecen en la lista de Permisos sin Asignar.
- **Finalizar configuración:** Una vez realizadas las modificaciones necesarias, presione el botón **Cerrar** para salir de la pantalla de configuración.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 21 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.5 Crear Plan de Premios

Esta opción permite configurar un nuevo plan de premios, definiendo las tarifas, series y otros parámetros que serán aplicados en los sorteos.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Listado de Tarifas:** Una tabla que muestra la información existente sobre los planes de premios configurados. Esta tabla incluye las siguientes columnas:
 - **Código:** Identificador único del plan.
 - **Descripción:** Resumen o nombre del plan de premios.
 - **Fecha de Inicio:** Fecha desde la cual el plan es aplicable.
 - **Fecha Final:** Fecha de finalización del plan.
 - **Cantidad de Series:** Total de series disponibles en el plan.
 - **Cantidad de Fracciones:** Número de fracciones por serie.
 - **Valor Fracción:** Costo de cada fracción.
 - **Estado:** Indica si el plan está activo o inactivo.
 - **Acciones:** Permite realizar modificaciones o eliminar un plan de premios mediante los siguientes botones:
 - **Editar:** Modificar los detalles del plan seleccionado.
 - **Eliminar:** Eliminar el plan de premios de forma permanente.
- **Botón "Subir Plan de Premios":** Este botón permite cargar un archivo con la configuración de un nuevo plan de premios.
- **Botón "Crear Plan de Premios":** Permite abrir un formulario para ingresar los detalles de un nuevo plan de premios.
- **Barra de búsqueda:** Facilita la localización rápida de un plan de premios específico por cualquier término relacionado (código, descripción, etc.).
- **Paginación:** Se incluye la funcionalidad para navegar entre varias páginas de resultados en caso de existir múltiples planes.
- Un botón **Salir**, que permite salir del recurso.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 22 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Administración

Administración > Listado de Plan de premios

Listado de Tarifas

Subir Plan de Premios

Crear Plan de Premios

Mostrar registros

Buscar:

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Cantidad Series	Cantidad Fracciones	Valor Fracción	Estado	Acciones
1	descripcionPremio	8/05/2023	31/01/2025	200	3	\$ 4.000	ACTIVO	 

Mostrando 1 al 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

4.5.1 Crear un nuevo plan de premios

- Haga clic en el botón **Crear Plan de Premios**.
- Complete el formulario con los siguientes campos:

Creación Plan de Premios

Descripción del Plan de Premios

Fecha Creacion Plan

Fecha Inicial

Fecha Final

Cantidad Series

Cantidad Fracciones

Valor de la Fracción

Total de Fracciones

Valor Todas las fracciones

Valor Total Plan

- Descripción del plan de premios:** Proporcione una descripción breve que identifique claramente el plan que está creando.
- Fechas:**
 - Fecha de Creación del Plan:** Indique cuándo se creó el plan.
 - Fecha Inicio:** Especifique la fecha en la que el plan entra en comercialización.
 - Fecha Final:** Defina hasta cuándo se comercializará el plan.
- Cantidad de series:** Ingrese la cantidad total de series que tendrá el plan.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 23 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- d. **Cantidad de fracciones:** Indique cuántas fracciones tendrá cada serie dentro del plan.
 - e. **Valor de la fracción:** Especifique el valor comercial por el cual los clientes podrán adquirir una fracción.
 - f. **Total de fracciones:** Este campo representa el total de fracciones calculado como: $10.000 \times \text{Cantidad de fracciones} \times \text{Cantidad de series}$.
 - g. **Valor Todas las Fracciones:** Este valor se obtiene multiplicando el total de fracciones por el valor de la fracción: $\text{Total de fracciones} \times \text{Valor de la fracción}$.
 - h. **Valor Total Plan:** Ingrese el valor total estipulado para el plan de premios.
3. Revise los datos ingresados y haga clic en Grabar para confirmar.
 4. En caso de que no desee agregar un nuevo plan debe darle al botón **Cancelar**.

4.5.2 Subir un plan de premios desde un archivo

1. Haga clic en el botón **Subir Plan de Premios**.



2. Elija un archivo en formato .txt, específicamente el archivo 222 que se utiliza para cargar información ante la Supersalud.
3. Presione Cargar Archivo y espere la confirmación de que el plan fue cargado correctamente.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 24 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4. Si desea cancelar el proceso hay un botón **Salir**, que permite salir del recurso.

4.5.3 Editar un plan existente

Siga estos pasos para realizar modificaciones en un plan de premios.

1. En la tabla, identifique el plan que desea modificar.
2. Haga clic en el ícono de edición en el lápiz que está debajo de la columna acción .
3. Realice los ajustes necesarios: En el formulario, puede modificar los siguientes campos:

Edición Plan de Premios

Descripción del Plan de Premios

descripcionPremio

Fecha Creacion Plan

14/03/2023

Editar Fecha

Fecha Inicial

8/05/2023

Editar Fecha

Fecha Final

31/01/2025

Editar Fecha

Cantidad Series

200

Cantidad Fracciones

3

Valor de la Fracción

\$ 4.000

Total de Fracciones

6000000

Valor Todas las fracciones

\$ 24.000.000.000

Valor Total Plan

\$ 9.600.012.698

Actualizar
Cancelar
Agregar Premio

- a. **Descripción del Plan de Premios:** Ajuste el nombre o descripción del plan según sea necesario.
- b. **Fecha Creación Plan:** Si es necesario, edite la fecha en la que se creó el plan, con el botón **Editar Fecha**.
- c. **Fecha Inicial y Fecha Final:** Ajuste las fechas de inicio y finalización de la comercialización del plan, con el botón **Editar Fecha**.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 25 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- d. **Cantidad de Series:** Modifique la cantidad total de series que forman parte del plan.
 - e. **Cantidad de Fracciones:** Cambie la cantidad total de fracciones que tiene el plan.
 - f. **Valor de la Fracción:** Actualice el valor comercial de cada fracción.
 - g. **Total de Fracciones:** Este campo representa el total de fracciones calculado como: $10.000 \times \text{Cantidad de fracciones} \times \text{Cantidad de series}$.
 - h. **Valor Todas las Fracciones:** Este valor se obtiene multiplicando el total de fracciones por el valor de la fracción: $\text{Total de fracciones} \times \text{Valor de la fracción}$.
 - i. **Valor Total Plan:** Actualice el valor total estipulado para el plan si corresponde.
4. Una vez actualizados los campos necesarios, haga clic en el botón **Actualizar** para guardar los cambios.
 5. Si decide no realizar cambios, presione el botón **Cancelar** para descartar las modificaciones y volver al listado de planes.

4.5.4 Agregar un premio al plan

Si es necesario incluir un nuevo premio en el plan, lo debe hacer desde la edición del plan, es decir seleccionando la edición el plan al cual le quiere agregar el premio  :

1. Haga clic en el botón **Agregar Premio**. Esto mostrará un formulario con los siguientes campos:

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 26 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Actualizar

Cancelar

Agregar Premio

Código Supersalud del premio

Digite código supersalud del premio

Nombre Premio

Seleccione el nombre del premio

Cantidad de premios

Digite la cantidad de premios

Valor Premio

Digite Valor Premio

Valor Neto

Digite Valor Neto Premio

Grabar

Cancelar

Mostrar

▼

 registros

Buscar:

Item ↑↓	PlanId ↑↓	Código Supersalud ↑↓	Nombre Premio ↑↓	Cantidad Premios ↑↓	Valor Premio ↑↓	Valor Neto ↑↓	Acción ↑↓
1	1	101	PREMIO MAYOR	1	\$ 3.000.000.000	\$ 9.600.012.698	

- Código Supersalud del premio:** Ingrese el código asignado por Supersalud para el premio, validar con la circula única de SuperSalud.
 - Nombre Premio:** Escriba el nombre del premio.
 - Cantidad de premios:** Indique la cantidad total de premios de este premio que va a agregar.
 - Valor Premio:** Especifique el valor total del premio.
 - Valor Neto:** Ingrese el valor neto del premio después de impuestos.
- Una vez que complete todos los campos requeridos, haga clic en el botón **Grabar** para guardar el premio en el plan actual.
 - Si decide cancelar esta acción, presione el botón **Cancelar** para descartar la operación.
 - Al guardar, el nuevo premio se reflejará en la tabla de premios asociada al plan, ubicada en la parte inferior de la pantalla.
 - Esta tabla incluye información como el Código Supersalud, el Nombre del Premio, la Cantidad de Premios, el Valor Premio, y el Valor Neto.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 27 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- Si necesita eliminar un premio previamente agregado, localice el premio en la tabla y haga clic en el ícono de la papelera en la columna de acciones. Esto eliminará el premio de manera inmediata.

4.5.5 Inactivar o Activar un plan de premios

- En la tabla, localice el plan que desea inactivar o activar.
- Haga clic en el ícono .
- Se abrirá un formulario con la información del plan, como se muestra a continuación:

Activar Inactivar Plan de Premios

Descripción del Plan de Premios	Cantidad de Fracciones	Valor de la Fracción	Valor Total del plan
descripcionPremio	3	\$ 4.000	\$ 9.600.012.698
Fecha Inicial	Fecha Final		
8/05/2023	31/01/2025		

Desactivar
Cancelar

- Descripción del Plan de Premios:** Muestra la descripción del plan de premios a desactivar o activar (no editable).
 - Cantidad de Fracciones:** Presenta el número de fracciones del plan a desactivar o activar (no editable).
 - Valor de la Fracción:** Presenta el valor comercial de la fracción del plan a desactivar o activar (no editable).
 - Valor Total del plan:** Presenta el valor total del plan de premios a desactivar o activar (no editable).
 - Fecha Inicial:** Presenta la fecha en la que empezó a comercial el plan a desactivar o activar (no editable).
 - Fecha Final:** Presenta la fecha en la que terminará de comercializar el plan a desactivar o activar (no editable).
- Revise que la información mostrada corresponde al plan que desea desactivar o activar.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 28 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

5. Haga clic en el botón **Desactivar o Activar**. Esto deshabilitará o habilitará al plan de premios.
 6. Si decide no realizar esta acción, haga clic en el botón **Cancelar** para salir del formulario sin realizar cambios
- **Buscar un plan específico**
 1. En el campo de búsqueda, ingrese el término relacionado a la descripción con el plan que desea localizar.
 2. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados coincidentes.
 - **Navegar por los planes de premios:** Use los controles de paginación para avanzar o retroceder entre las páginas de resultados.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 29 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.6 Crear Sorteos

Esta opción permite configurar nuevos sorteos asociados a un plan de premios previamente creado y definido, como también inactivar o activar sorteos previamente creados.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Botones de acción:**
 - **Crear Sorteo:** Botón destacado en color rojo que permite iniciar el proceso para añadir un nuevo sorteo.
 - **Subir Sorteos:** Botón complementario que permite cargar sorteos desde un archivo externo.
- **Selector de registros mostrados:** Una lista desplegable en la parte superior izquierda, con opciones para elegir cuántos registros se muestran por página.
- **Campo de búsqueda:** Un cuadro de texto ubicado en la parte superior derecha, donde el usuario puede buscar un sorteo específico ingresando el número del sorteo.
- **Estructura de la tabla:**
 - **Id:** Identificador único del sorteo.
 - **Número Sorteo:** El número específico asignado al sorteo.
 - **Plan de Premios:** Una descripción general del plan asociado al sorteo.
 - **Fecha:** La fecha en la que se llevará a cabo el sorteo.
 - **Día:** Día de la semana correspondiente a la fecha seleccionada.
 - **Estado:** El estado actual del sorteo (ACTIVO o INACTIVO).
 - **Acciones:** Una columna con botones de acción para gestionar el estado del sorteo (Inactivar o Activar).
- **Opciones de paginación:** Ubicadas en la parte inferior de la tabla, estas permiten navegar entre las páginas de registros disponibles.
- **Acción de inactivar/activar:** Representada con , que permite cambiar el estado de un sorteo.
- Un botón **Salir**, que permite salir del recurso.

Administración > Administración > Listado de Sorteos

Listado de Sorteos Crear Sorteo Subir Sorteos

Mostrar registros Buscar:

Id	Número Sorteo	Plan de Premios	Fecha	Día	Estado	Acciones
164	4099	descripcionPremio	7/01/2025	Martes	ACTIVO	✕
165	4100	descripcionPremio	13/01/2025	Lunes	ACTIVO	✕
166	4101	descripcionPremio	20/01/2025	Lunes	ACTIVO	✕
167	4102	descripcionPremio	27/01/2025	Lunes	ACTIVO	✕
168	4103	descripcionPremio	3/02/2025	Lunes	ACTIVO	✕

Mostrando 1 al 5 de 53 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Próximo

4.6.1 Crear Sorteo

Esta opción permite al usuario añadir un nuevo sorteo al sistema. Sin embargo, es necesario antes verificar que no exista un número de sorteo igual al que se desea ingresar.

Creación Sorteo

Número de Sorteo Digite el nombre de la tarifa	Plan de Premios Seleccione >>	Fecha Sorteo dd/mm/aaaa	Hora Sorteo --:-- -----
Fecha Límite Publicación dd/mm/aaaa	Hora Límite Publicación --:-- -----		

Grabar Cancelar

- Al presionar el botón **Crear Sorteo**, se abre un formulario que incluye los siguientes campos:
 - Número del Sorteo:** Número consecutivo del sorteo a crear.
 - Plan de Premios:** Seleccionar el plan de premios asociado al sorteo.
 - Fecha Sorteo:** Indicar la fecha exacta en la que va a jugar el sorteo.
 - Hora Sorteo:** Seleccionar la hora en la cual juega el sorteo (9:30 p.m)

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 31 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- e. **Fecha Limite Publicación:** Indicar la fecha exacta hasta cuándo va a estar habilitado el sorteo.
 - f. **Hora Limite Publicación:** Seleccionar la hora hasta la cual va a comercializarse el sorteo (p.e (8:00 p.m, 8:15 p.m, etc)
2. Una vez completados los campos requeridos, hacer clic en el botón **Grabar** para registrar el sorteo.
 3. Si desea cancelar la operación, haga clic en el botón **Cancelar** para regresar al listado de sorteos sin realizar cambios.

4.6.2 Subir Sorteo

Esta funcionalidad permite cargar sorteos masivamente mediante un archivo .txt.

1. Haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Subir Sorteos por archivo plano

Seleccione Archivo plano de sorteos

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Cargar Archivo
Cancelar

2. Elija un archivo en formato .txt, específicamente el archivo 220 que se utiliza para cargar información ante la Supersalud.
3. Presione Cargar Archivo y espere la confirmación de que el archivo fue cargado correctamente.
4. Si desea cancelar el proceso dar clic en el botón **Cancelar**, que permite salir del recurso.

4.6.3 Inactivar o Activar Sorteo

Esta acción permite cambiar el estado de un sorteo entre ACTIVO e INACTIVO.

1. Identificar el sorteo a modificar
2. Hacer clic en el botón  de la columna acción.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 32 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

3. El sistema redirige al usuario a la pantalla "Activar/Inactivar Sorteos", donde se muestran los datos relevantes del sorteo. Verificar que si sea el sorteo a desactivar o activar.

Activar Inactivar Sorteos

Número de Sorteo

Plan de Premios

Fecha Sorteo

4099

descripcionPremio

7/01/2025

Desactivar

Cancelar

4. El usuario selecciona una de las siguientes opciones:
 - a. **Desactivar/Activar:** Cambia el estado del sorteo.
 - b. Si el sorteo estaba "Activo," el sistema lo marcará como "Inactivo." Y recíprocamente.
 - c. **Cancelar:** Vuelve a la pantalla principal sin realizar ningún cambio.
5. Al hacer clic en Desactivar/Activar, el sistema cambia el estado del sorteo en la base de datos, en la tabla principal de listado de sorteos.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 33 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4.7 Subir Imagen Sorteo

Esta opción permite al usuario asociar una imagen a los sorteos creados para que sean visualizados por los clientes cuando compren.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Selector de sorteos:** Una lista desplegable ubicada en la parte izquierda que permite al usuario elegir el sorteo al que desea añadir una imagen.
- **Botón para seleccionar archivo (imagen):** Un botón que permite al usuario buscar y seleccionar un archivo en su dispositivo. Este archivo debe ser jpg o png con un máximo de tamaño de **2MB**.
- **Botón Cargar Archivo:** Este botón se utiliza para guardar la imagen seleccionada y asociarla al sorteo elegido.
- **Botón Cancelar:** Permite al usuario cancelar la operación y regresar a la pantalla de inicio sin realizar cambios.

Subir Imagen Sorteo

Número de Sorteo

Seleccione >>

▼

Número de Sorteo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar Archivo

Cancelar

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 34 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

5. Módulo Operativo

5.1 Subir Mezclas

Esta opción permite cargar las mezclas de los números disponibles para la compra en el sorteo. El sistema ofrece la posibilidad de gestionar el estado de los números, activarlos o desactivarlos según sea necesario.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Campo de búsqueda:** Un cuadro de texto ubicado en la parte superior izquierda, donde el usuario puede buscar un número específico.
- **Botón Buscar:** Un botón que funciona cuando se digite un número en el campo de búsqueda.
- **Botón Subir Mezclas:** Un botón destacado que dirige a una página de carga de archivos. Adentro de este se encuentra:
 - **Cargar Archivo:** Después de seleccionar un archivo .txt con la mezcla, el usuario puede hacer clic en este botón para cargar los datos en el sistema.
- **Selector de registros mostrados:** En la parte superior izquierda de la tabla de inicio, existe una lista desplegable que permite seleccionar cuántos registros se mostrarán por página.
- **Campo de búsqueda tabla:** Un cuadro de texto ubicado en la parte superior derecha de la tabla, donde el usuario puede buscar un número específico dentro de la tabla.
- **Estructura de la tabla:**
 - **Consecutivo:** Un identificador único para cada número de mezcla.
 - **Número:** El número específico de la mezcla.
 - **Serie:** La serie asociada a ese número.
 - **Estado:** El estado actual del número de la mezcla (ACTIVO o INACTIVO).
 - **Acciones:**
 - **Desactivar o Activar:** permite cambiar el estado del número a inactivo o activo.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 35 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- Un botón **Salir**, que permite salir del recurso.

Operativo | [Operativo](#) > [Listado de números habilitados](#)

Listado de Números Habilitados Subir Mezclas

Busqueda por número específico:

Número

Buscar

Mostrar registros Buscar:

Consecutivo	Número	Serie	Estado	Acciones
1	1604	017	ACTIVO	✕
2	0063	015	ACTIVO	✕
3	2488	017	ACTIVO	✕
4	9618	015	ACTIVO	✕

5.1.1 Procedimiento para Subir Mezclas

1. Dar clic al botón **Subir Mezclas** que está en la parte superior derecha.
2. Hacer clic en el botón Seleccionar Archivo. Se redirige a una página donde se puede seleccionar un archivo en formato .txt desde el sistema, se debe subir la mezcla enviada por la lotería.
3. Al seleccionar el archivo, hacer clic en el botón **Cargar Archivo** para cargar la información.
4. Después de cargar el archivo, la tabla se actualiza con los registros correspondientes a los números y series cargados.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 36 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Subir Mezclas

Seleccionar Archivo de Mezcla
 Ningún archivo seleccionado

5. Si desea cancelar el proceso dar clic en el botón **Cancelar**, para salir del recurso.

5.1.2 Procedimiento para Inactivar o Activar una Mezcla

1. Ubicar la mezcla a modificar.
2. Utilizar la tabla principal para buscar la mezcla deseada o los campos de búsqueda.
3. Identificar el estado actual de la mezcla.
4. En la columna Estado, verificar si la mezcla está marcada como ACTIVO o INACTIVO.
5. En la columna Acciones, hacer clic en el botón de Inactivar o Activar  número según sea el caso.
6. Al hacer clic en el botón de Activar o Desactivar, el sistema redirige a una página de confirmación con la siguiente información:
 - a. **Número de mezcla:** Muestra el número seleccionado.
 - b. **Serie de la mezcla:** Muestra la serie asociada al número.

Activar Inactivar Sorteos

Número
Serle

1604
017

7. **Desactivar o Activar:** Cambia el estado del número según sea necesario.
8. **Cancelar:** Permite salir sin realizar ningún cambio.
9. Seleccionar la acción deseada para confirmar el cambio.
10. La tabla mostrará el nuevo estado actualizado de la mezcla.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 37 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

5.2 Crear Billetes

Esta opción permite generar billetes para un sorteo específico, asegurando que estén listos para la venta en los canales establecidos.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Lista de Billetes:** Una tabla que muestra los grupos de los billetes habilitados por sorteo, indicando información relevante como:
 - **Id:** Un identificador único para cada grupo de billetes.
 - **Número Sorteo:** El número específico del sorteo que pertenecen esos billetes.
 - **Fecha sorteo:** Fecha en la cual va a jugar ese grupo de billetes.
 - **Cantidad Billetes:** Cantidad total de billetes en circulación del cupo virtual.
 - **Estado:** El estado actual del grupo de billetes (ACTIVO o INACTIVO).
 - **Acciones:**
 - **Desactivar o Activar:** permite cambiar el estado del número a inactivo o activo.
 - **Ver Detalle de números:** consultar los números asociados a un grupo de billetes en detalle.
 - **Selector de registros mostrados:** En la parte superior izquierda de la tabla de inicio, existe una lista desplegable que permite seleccionar cuántos registros se mostrarán por página.
 - **Barra de búsqueda:** Facilita la localización rápida de un grupo de billetes.
 - **Paginación:** Se incluye la funcionalidad para navegar entre varias páginas de resultados en caso de existir múltiples planes.
 - **Salir:** Botón para salir del recurso.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 38 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Operativo > Operativo > Listado de Sorteos

Listado de Billetes Crear Billetes

Mostrar registros Buscar:

Id	Número Sorteo	Fecha sorteo	Cantidad Billetes	Estado	Acciones
1	4100	13/01/2025	99000	ACTIVO	 
2	4101	20/01/2025	99000	ACTIVO	 
3	4102	27/01/2025	99000	ACTIVO	 

Mostrando 1 al 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

5.2.1 Procedimiento para Crear Billetes o habilitarlos para venta

1. Dar clic al botón **Crear Billetes** que está en la parte superior derecha.
2. Será redirigido a una página donde encontrará una lista desplegable que muestra los sorteos disponibles.
3. Escoja el número del sorteo para el cual desea generar el grupo de billetes.
4. Dar clic en el botón **Generar Billetes** para iniciar la generación de billetes para el sorteo seleccionado.
5. Si decides no proceder, selecciona el botón **Cancelar** para volver al Listado de Billetes sin realizar cambios.

Creación de Billetes

Sorteo

Seleccione >>

Generar Billetes

Cancelar

5.2.2 Procedimiento para Activar/Inactivar Billetes

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 39 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

1. Ubicar el grupo de billetes a activar o inactiva la acción  en la tabla de Listado de Billetes.
2. Será redirigido a una página que muestra los siguientes campos no editables:
 - a. Número Grupo de Billetes
 - b. Número Sorteo
 - c. Fecha Sorteo
 - d. Hora Sorteo
3. Dependiendo de lo que desee realizar existen tres botones
 - a. **Activar:** Cambia el estado de los billetes a Activo.
 - b. **Desactivar:** Cambia el estado de los billetes a Inactivo.
 - c. **Cancelar:** Salir del proceso sin realizar ningún cambio.
4. Una vez seleccionada la acción, el sistema confirmará el cambio y te redirigirá al Listado de Billetes.

Activar Inactivar Billetes por Sorteo

Número Grupo de Billetes	Número Sorteo	Fecha Sorteo	Hora Sorteo
1	4100	13/01/2025	

Activar
Desactivar
Cancelar

5.2.3 Procedimiento Detalles de Números

1. Ubicar el grupo de billetes para ver el detalle acción  en la tabla de Listado de Billetes.
2. Serás redirigido a una página con los siguientes campos no editables:
 - a. Número Grupo de Billetes
 - b. Número Sorteo
 - c. Fecha Sorteo
 - d. Buscar números específicos: campo de búsqueda para localizar números específicos ingresando el criterio deseado.
 - i. Botón **Buscar** para filtrar los resultados.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 40 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- ii. Botón **Cancelar** para regresar al listado principal.
- e. Tabla con el listado completo de números asociados al grupo de billetes, similar a la tabla de Subir Mezclas.
- f. **Paginación:** Se incluye la funcionalidad para navegar entre varias páginas de resultados en caso de existir múltiples planes

Operativo [Operativo](#) > [Listado de Sorteos](#)

Listado de Billetes Crear Billetes

Mostrar registros Buscar:

Id	Número Sorteo	Fecha sorteo	Cantidad Billetes	Estado	Acciones
1	4100	13/01/2025	99000	ACTIVO	✕ 👁
2	4101	20/01/2025	99000	ACTIVO	✕ 👁
3	4102	27/01/2025	99000	ACTIVO	✕ 👁

Mostrando 1 al 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

5.2.4 Procedimiento para Inactivar Números de un grupo de billetes

1. Debe estar ubicado en la pagina de Detalles de Números para que se pueda realizar el procedimiento.

Detalle de Billetes por Sorteo

Número Grupo de Billetes: Número Sorteo: Fecha Sorteo:

Busqueda por número específico:

Número Buscar Cancelar

Mostrar registros Buscar:

Consecutivo	Número	Serie	Estado	Acciones
98902	6609	049	ACTIVO	✕

2. Ubicar la mezcla a modificar.
3. Utilizar la tabla principal para buscar la mezcla deseada o los campos de búsqueda.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 41 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

4. Identificar el estado actual de la mezcla.
5. En la columna Estado, verificar si la mezcla está marcada como ACTIVO o INACTIVO.
6. En la columna Acciones, hacer clic en el botón de Inactivar o Activar  número según sea el caso.
7. Al hacer clic en el botón de Activar o Desactivar, el sistema redirige a una página de confirmación con la siguiente información:
 - a. **Número de mezcla:** Muestra el número seleccionado.
 - b. **Serie de la mezcla:** Muestra la serie asociada al número.

Activar Inactivar Billetes por Sorteo

Número Grupo de Billetes

1

Número Sorteo

4100

Fecha Sorteo

13/01/2025

Hora Sorteo

Número de Billete

Número

Serie

Activar

Desactivar

Cancelar

8. **Desactivar o Activar:** Cambia el estado del número según sea necesario.
9. **Cancelar:** Permite salir sin realizar ningún cambio.
10. Seleccionar la acción deseada para confirmar el cambio.
11. La tabla mostrará el nuevo estado actualizado de la mezcla.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 42 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

5.3 Generar Ventas

Esta opción permite generar el archivo de ventas que se sube al sistema de información de la lotería el día de sorteo.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Tipo de sorteo:** Una lista desplegable con el tipo de sorteo que se desea sacar el archivo plano, sea ordinario o extraordinario.
- **Sorteo:** Una lista desplegable con el número de sorteo que se desea sacar el archivo plano.
- **Botón Generar Archivo:** Botón para descargar o generar el archivo plano, para que este funcione se debe seleccionar tipo de sorteo y sorteo.
- **Botón Cancelar:** Botón para salir de la operación

Operativo > Operativo > Creación Archivo de Ventas

Generación de Archivo de Ventas

Tipo Sorteo

Seleccione >> ▼

Sorteo

4105 de 17/02/2025 10:30:00 PM ▼

Generar Archivo

Cancelar

5.4 Generar Devoluciones

Esta opción permite generar el archivo de ventas que se sube al sistema de información de la lotería el día de sorteo.

- **Visualización y funcionalidades**

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

- **Tipo de sorteo:** Una lista desplegable con el tipo de sorteo que se desea sacar el archivo plano, sea ordinario o extraordinario.
- **Sorteo:** Una lista desplegable con el número de sorteo que se desea sacar el archivo plano.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 43 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

- **Botón Generar Archivo:** Botón para descargar o generar el archivo plano, para que este funcione se debe seleccionar tipo de sorteo y sorteo.
- **Botón Cancelar:** Botón para salir de la operación

Operativo [Operativo](#) > [Creación Archivo de Devoluciones](#)

Generación de Archivo de Devoluciones

Tipo Sorteo

Seleccione >>

Sorteo

Seleccione >>

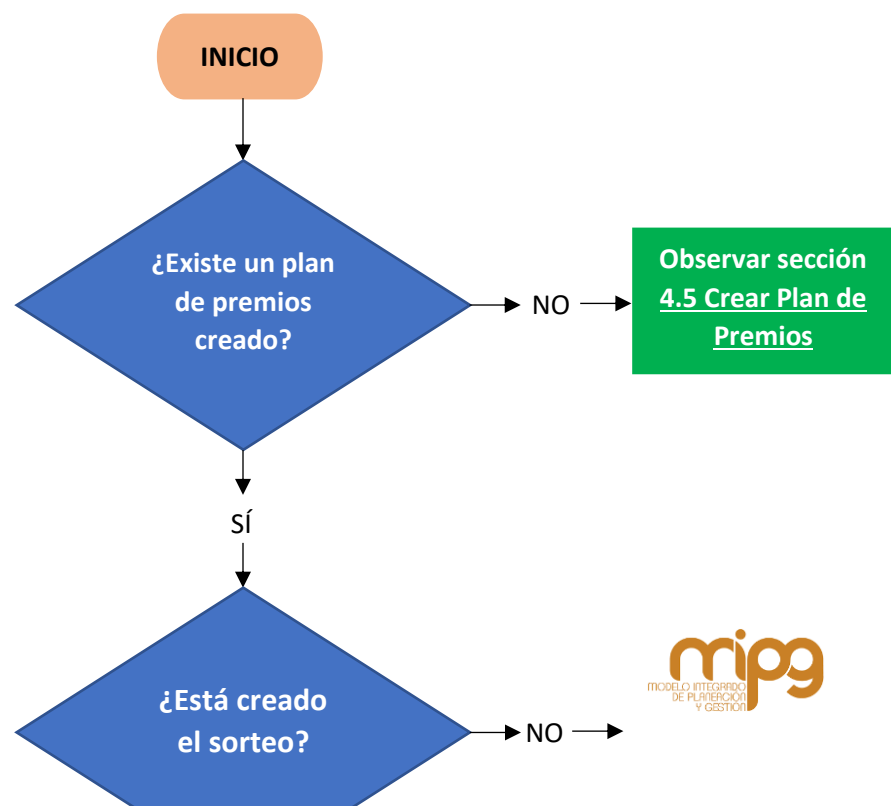
Generar Archivo

Cancelar

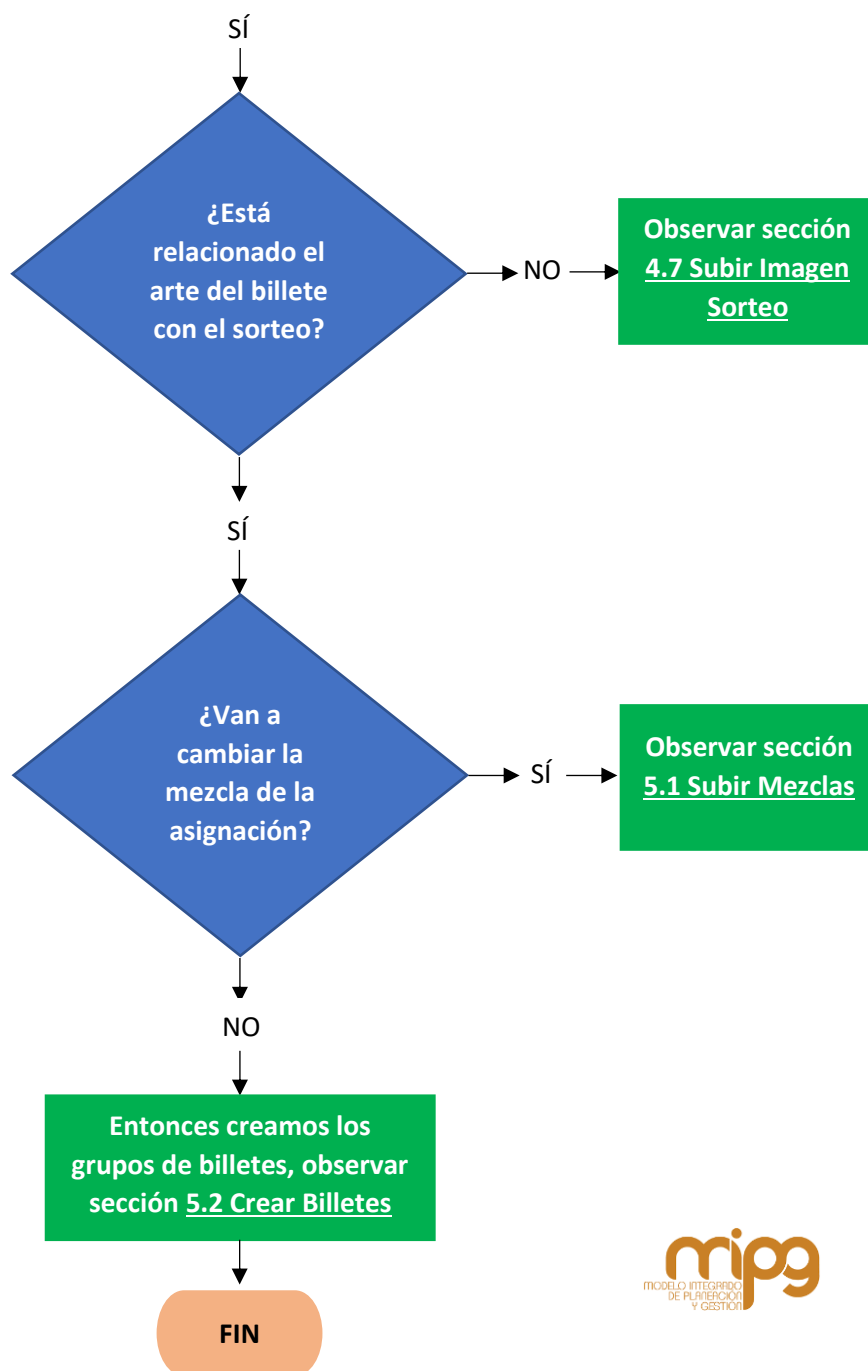
5.5 Subir Premios

6. Flujogramas

6.1 Flujograma para preparar un sorteo completo



Observar sección
[4.6 Crear Sorteos](#)



		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 15-05-2025	PÁGINA: 45 DE 45	CÓDIGO: OJ-M-006

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
0	15-05-2025	Técnico en Sistemas	Comité de calidad	1. Creación del documento