

		MANUAL DE USABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 0 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 1 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1. Objetivo del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Público Objetivo	6
2. ACCESO AL SISTEMA.....	7
2.1. Requisitos Técnicos	7
2.2. Procedimiento de Inicio de Sesión.....	7
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	8
3.1. Estructura del Sistema.....	8
4. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	10
4.1. Catálogos	10
4.1.1. Maestro	10
4.1.2. Detalles	11
4.1.3. Buscar	13
4.2. Parámetros del Sistema.....	14
4.2.1. Configuración del Parámetro Raspa y Gana (RR):	14
5. PROCEDIMIENTO DE USO	21
5.1. Parámetros	22
6. VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES	23

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 2 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

6.1.	Crear Parámetro.....	23
7.	EDITAR PARÁMETRO	25
7.1.	Usuarios	25
7.1.1.	Visualización y funcionalidades	25
8.	CREAR USUARIO	27
8.1.	Editar un usuario existente	27
8.2.	Activar o Inactivar un usuario existente	27
8.3.	Procedimiento para inactivar/activar un usuario	28
8.4.	Asignación Roles	29
8.5.	Visualización y funcionalidades	29
8.6.	Asignar permisos a un rol	30
8.7.	Retirar permisos de un rol	30
8.8.	Finalizar configuración:	30
8.9.	Crear Plan de Premios	31
8.10.	Visualización y funcionalidades	31
8.11.	Listado de Tarifas:	31
8.12.	Crear un nuevo plan de premios	32
8.13.	Subir un plan de premios desde un archivo	34
8.14.	Editar un plan existente	34
8.15.	Agregar un premio al plan	36
8.16.	Inactivar o Activar un plan de premios	37
8.17.	Buscar un plan específico	39

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 3 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

8.18.	Crear Sorteos.....	39
8.19.	Visualización y funcionalidades	39
8.20.	Botones de acción	39
8.21.	Crear Sorteo	40
8.22.	Subir Sorteo	41
8.23.	Inactivar o Activar Sorteo	42
8.24.	Subir Imagen Sorteo	43
8.25.	Visualización y funcionalidades	43
9.	MÓDULO OPERATIVO.....	45
9.1.	Subir Mezclas	45
9.2.	Visualización y funcionalidades	45
9.3.	Procedimiento para Subir Mezclas	46
9.4.	Procedimiento para Inactivar o Activar una Mezcla	47
9.5.	Crear Billetes	48
10.	VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES	49
10.1.	Lista de Billetes:	49
Una tabla que muestra los grupos de los billetes habilitados por sorteo, indicando información relevante como:.....		49
10.2.	Procedimiento para Crear Billetes o habilitarlos para venta	50
10.3.	Procedimiento para Activar/Inactivar Billetes	51
10.4.	Procedimiento Detalles de Números	51
10.5.	Procedimiento para Inactivar Números de un grupo de billetes	52

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 4 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

10.6.	Generar Ventas	54
10.7.	Visualización y funcionalidades	54
10.8.	Generar Devoluciones	55
10.9.	Visualización y funcionalidades	55
11.	MÓDULO GESTIÓN PAGOS.....	57
11.1.	Verificación de Documentos.....	57
11.2.	Realizar Pagos	57
11.3.	Reactivar Bonos	57
12.	MÓDULO GESTIÓN REPORTES	58
12.1.	Ver Ganadores	58
12.2.	Ver Ventas y Ventas Detalladas.....	58
12.3.	Ventas por Municipio	58
12.4.	Carritos por Verificar	58
12.5.	Listado de Clientes Inscritos	58
13.	MÓDULO DE FIDELIZACIÓN.....	59
13.1.	Gestión de Tandas (Raspa y Gana)	59
13.2.	Gestión Premios Tandas	59
13.3.	Generación de Tarjetas por Sorteo Raspa.....	59
13.4.	Gestión Tipo de Promociones.....	59
13.4.1.	Gestión Condiciones Promociones	60
13.4.2.	Generación de Promociones y Listado de Ganadores	60
13.4.3.	Gestión Niveles de Clientes (Avatares).....	60
13.4.4.	Gestión Clasificación de Clientes	60

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 5 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

14.	MÓDULO DE CONSULTAS	61
14.1.	Consulta Cliente por Código (Seguridad y Verificación de Billetes PDF)	61
14.1.1.	Procedimiento de Verificación de Autenticidad:	61
15.	FLUJOGRAMAS	62
15.1.	Flujograma para preparar un sorteo completo	62

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 6 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 7 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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

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



Introducir usuario
asignado

Introducir
contraseña asignada

- Hacer clic en “Entrar”.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 8 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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.

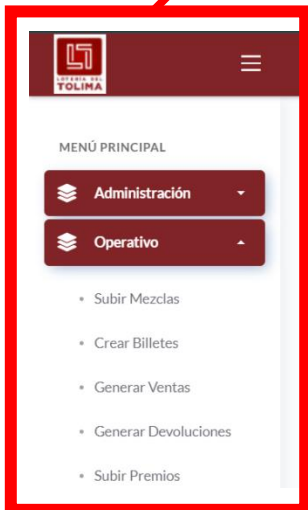


- **Módulo de Operativo:** Este se encuentra en la parte izquierda en el menú principal con el nombre “Operativo”. Este módulo proporciona herramientas para subir las mezclas de la

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 9 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 10 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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.



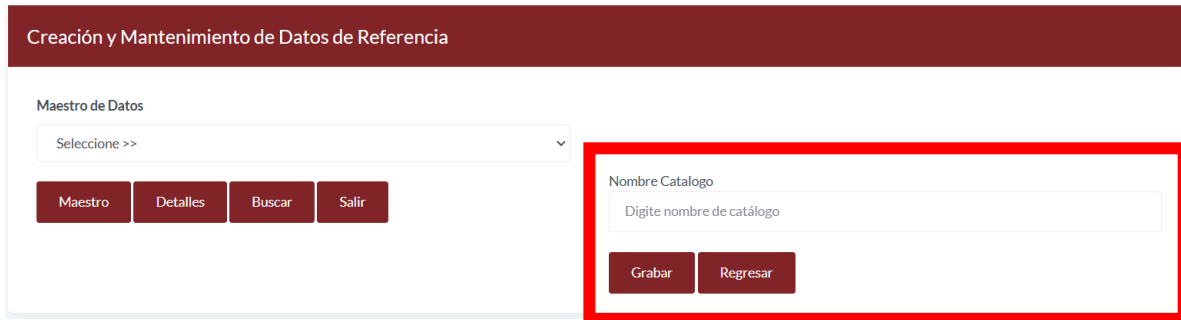
The screenshot shows a web interface for the 'Administración' module. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Administración > Administración > Creación de Catálogos'. Below this is a dark red header with the text 'Creación y Mantenimiento de Datos de Referencia'. Underneath, there's a section titled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

4.1.1. Maestro

Este recurso funciona para añadir nuevos catálogos o datos maestros.

- **Visualización y Funcionalidades:** 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.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 11 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001



- **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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 12 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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:

Seleccione el ícono de lápiz  asociado al registro.

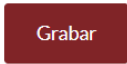
Modifique los campos disponibles:

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.

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:

Seleccione el dato maestro que desea ampliar.

Presione el botón **Detalles**.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 13 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

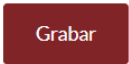
Complete los campos requeridos en la ventana que se abrirá:

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".

Estado: Seleccione si el registro estará Activo o Inactivo.

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

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.

Creación y Mantenimiento de Datos de Referencia

Maestro de Datos

Tipo Documento

Maestro

Detalles

Buscar

Salir

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

Criterio de Búsqueda

Buscar

Cancelar

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 14 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

4.2. PARÁMETROS DEL SISTEMA

Permite la parametrización global para evitar valores fijos ("datos quemados") en el código. Incluye parámetros como LVENTA (límite de venta en horas previo al sorteo) y el parámetro especial de fidelización:

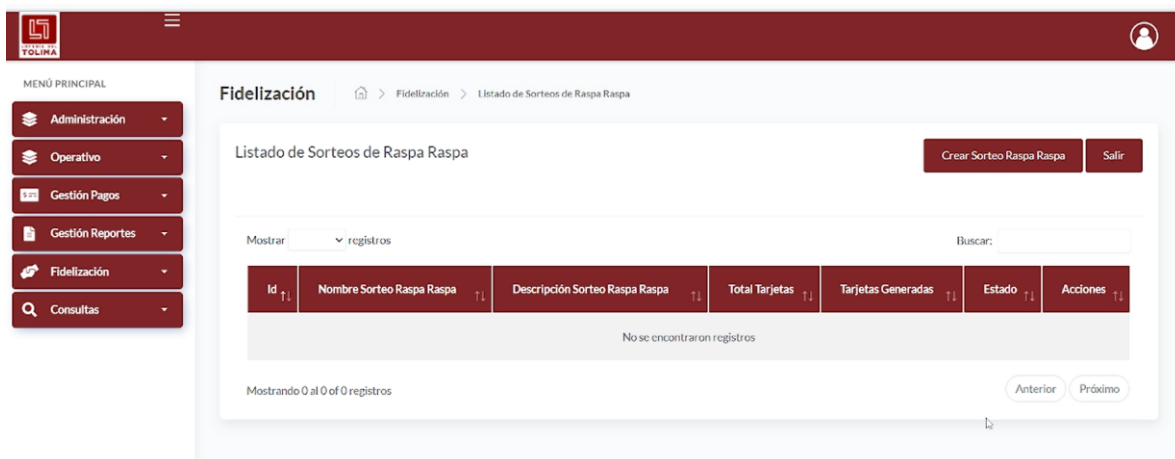
4.2.1. Configuración del Parámetro Raspa y Gana (RR):

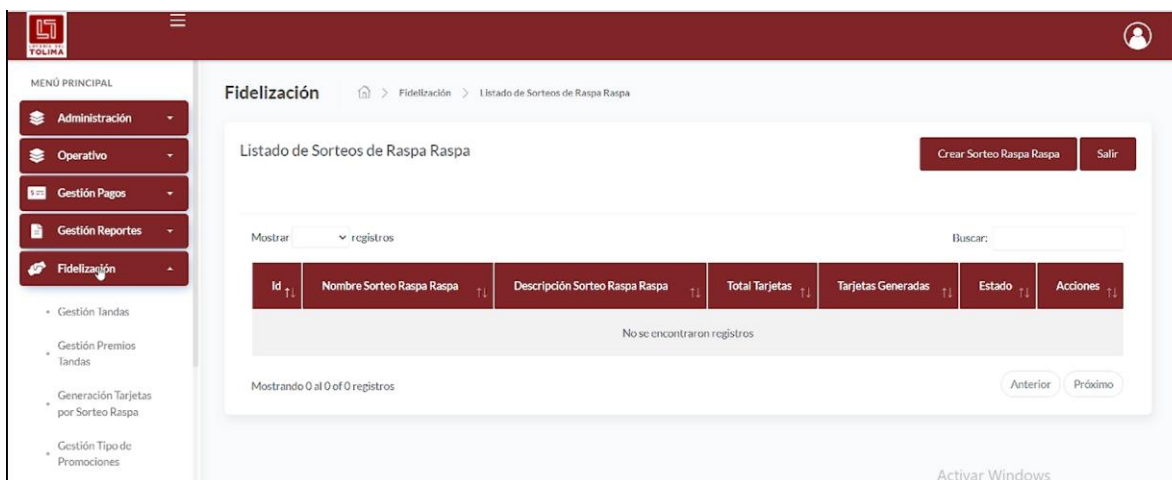
Código: RR

Nombre del Parámetro: Raspa Raspa

Valor Parámetro: ID del sorteo/tanda de Raspa y Gana que se encuentra activo (ej. 1).

Propósito: Al estar parametrizado con el ID de la tanda activa, el sistema entregará automáticamente una tarjeta del Raspa y Gana digital a cada usuario que active su cuenta tras el registro.





Fidelización > Fidelización > Listado de Sorteos de Raspa Raspa

Listado de Sorteos de Raspa Raspa

Crear Sorteo Raspa Raspa Salir

Mostrar 1 registros

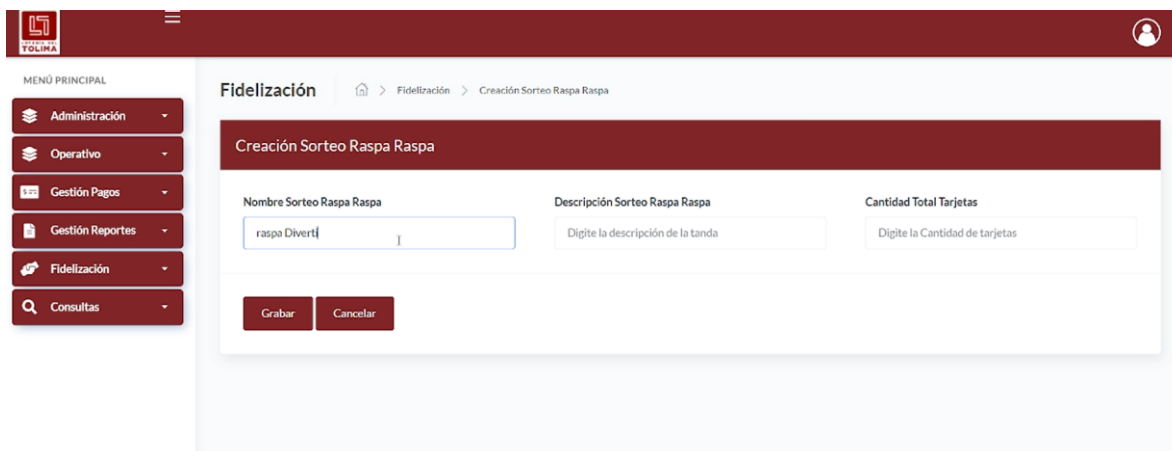
Buscar:

Id	Nombre Sorteo Raspa Raspa	Descripción Sorteo Raspa Raspa	Total Tarjetas	Tarjetas Generadas	Estado	Acciones
No se encontraron registros						

Mostrando 0 al 0 of 0 registros

Anterior Próximo

Activar Windows



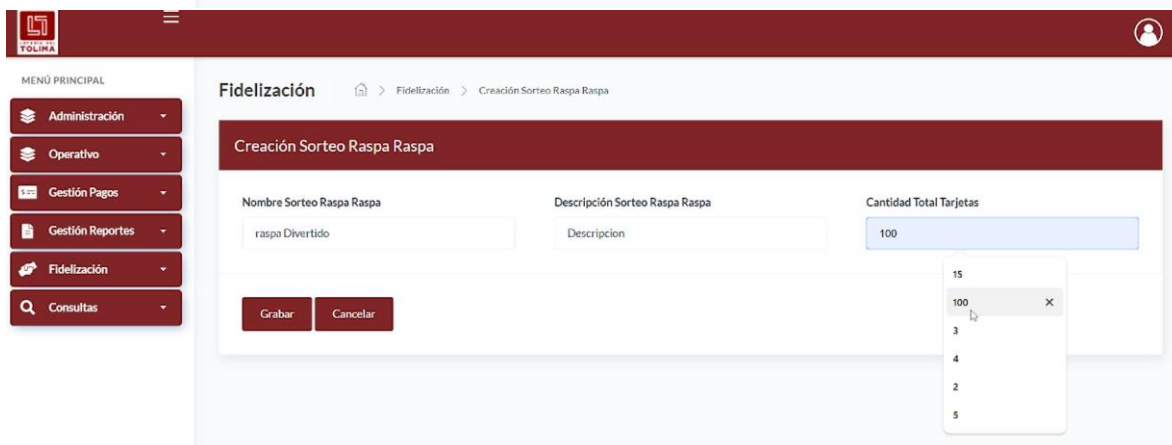
Fidelización > Fidelización > Creación Sorteo Raspa Raspa

Creación Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa Descripción Sorteo Raspa Raspa Cantidad Total Tarjetas

raspa Divert Digite la descripción de la tanda Digite la Cantidad de tarjetas

Grabar Cancelar



Fidelización > Fidelización > Creación Sorteo Raspa Raspa

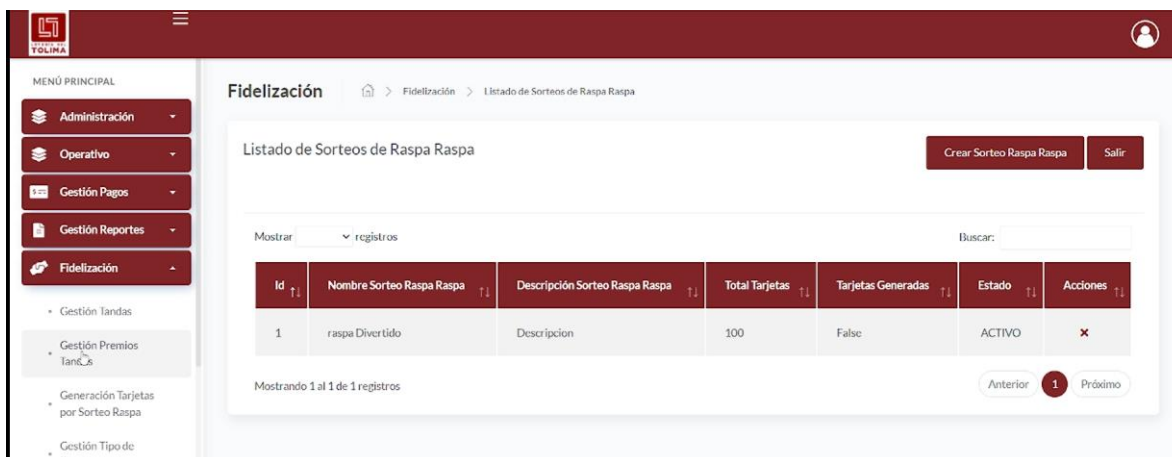
Creación Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa Descripción Sorteo Raspa Raspa Cantidad Total Tarjetas

raspa Divert Descripción 100

Grabar Cancelar

15 100 3 4 2 5



Fidelización > Fidelización > Listado de Sorteos de Raspa Raspa

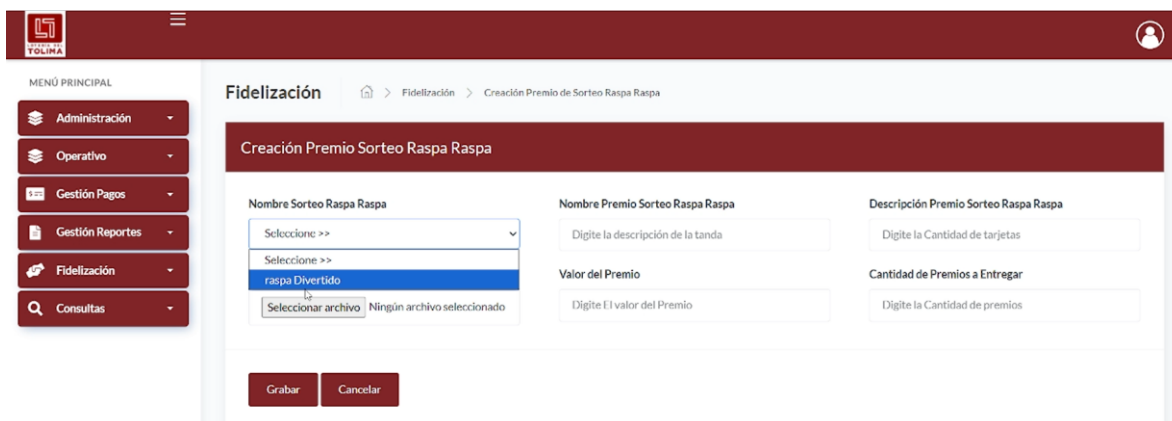
Listado de Sorteos de Raspa Raspa

Mostrar: 1 registros

Id	Nombre Sorteo Raspa Raspa	Descripción Sorteo Raspa Raspa	Total Tarjetas	Tarjetas Generadas	Estado	Acciones
1	raspa Divertido	Descripcion	100	False	ACTIVO	

Mostrando 1 al 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo



Fidelización > Fidelización > Creación Premio de Sorteo Raspa Raspa

Creación Premio Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa: Seleccione >>

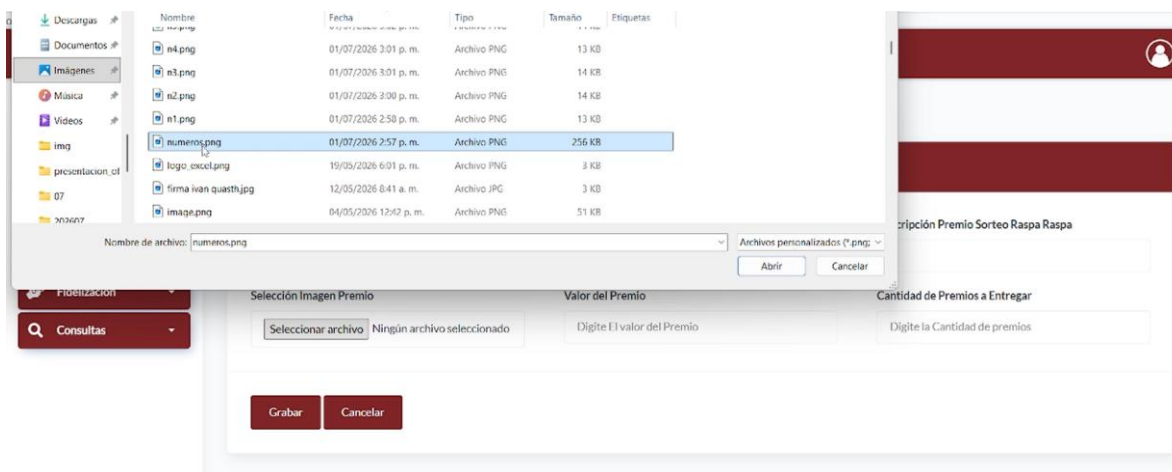
Nombre Premio Sorteo Raspa Raspa: Digite la descripción de la tanda

Descripción Premio Sorteo Raspa Raspa: Digite la Cantidad de tarjetas

Valor del Premio: Digite El valor del Premio

Cantidad de Premios a Entregar: Digite la Cantidad de premios

Grabar Cancelar



Nombre de archivo: numeros.png

Archivos personalizados (*.png):

Abrir Cancelar




MENÚ PRINCIPAL

- Administración
- Operativo
- Gestión Pagos
- Gestión Reportes
- Fidelización
- Consultas

Fidelización

- Fidelización
- Creación Premio de Sorteo Raspa Raspa

Creación Premio Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio Sorteo Raspa Raspa
Licuadora

Descripción Premio Sorteo Raspa Raspa
3

Selección Imagen Premio
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Valor del Premio
85000

Cantidad de Premios a Entregar
3

Grabar Cancelar




MENÚ PRINCIPAL

- Administración
- Operativo
- Gestión Pagos
- Gestión Reportes
- Fidelización
- Consultas

Fidelización

- Fidelización
- Listado de Premios por Tanda

Listado de premios de Tandas

Crear Premio de Sorteo Raspa Raspa Salir

Mostrar registros Buscar:

Sorteo Raspa Raspa	Nombre Premio	Descripción Premio	Url Imagen Premio	Valor Premio	Cantidad Premio
raspa Divertido	Licuadora	3	licuadora.png	\$ 85,000.00	3

Mostrando 1 al 1 de 1 registros
Anterior 1 Próximo




MENÚ PRINCIPAL

- Administración
- Operativo
- Gestión Pagos
- Gestión Reportes
- Fidelización
- Consultas

Fidelización

- Fidelización
- Creación Premio de Sorteo Raspa Raspa

Creación Premio Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio Sorteo Raspa Raspa
Licuadora

Descripción Premio Sorteo Raspa Raspa
23

Selección Imagen Premio
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Valor del Premio
85000

Cantidad de Premios a Entregar
3

Grabar Cancelar



Tarea completada

Se creó con éxito el premio de la Tanda.

OK




MENÚ PRINCIPAL

Administración
Operativo
Gestión Pagos
Gestión Reportes
Fidelización
Consultas

Fidelización

Fidelización > Creación Premio de Sorteo Raspa Raspa

Creación Premio Sorteo Raspa Raspa

Nombre Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio Sorteo Raspa Raspa
HORNO

Descripción Premio Sorteo Raspa Raspa
23

Selección Imagen Premio
Seleccionar archivo horno.png

Valor del Premio
50000

Cantidad de Premios a Entregar
4

Grabar Cancelar




MENÚ PRINCIPAL

Administración
Operativo
Gestión Pagos
Gestión Reportes
Fidelización
Consultas

Fidelización

Fidelización > Listado de Premios por Tanda

Listado de premios de Tandas

Crear Premio de Sorteo Raspa Raspa Salir

Mostrar 4 registros

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio
HORNO

Descripción Premio
23

Url Imagen Premio
horno.png

Valor Premio
\$ 50,000.00

Cantidad Premio
4

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio
PLANCHA

Descripción Premio
23

Url Imagen Premio
plancha.png

Valor Premio
\$ 50,000.00

Cantidad Premio
3

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio
Licuadora

Descripción Premio
3

Url Imagen Premio
licuadora.png

Valor Premio
\$ 85,000.00

Cantidad Premio
3




MENÚ PRINCIPAL

Administración
Operativo
Gestión Pagos
Gestión Reportes
Fidelización
Consultas

Fidelización

Fidelización > Listado de Premios por Tanda

Listado de premios de Tandas

Crear Premio de Sorteo Raspa Raspa Salir

Mostrar 4 registros

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio
HORNO

Descripción Premio
23

Url Imagen Premio
horno.png

Valor Premio
\$ 50,000.00

Cantidad Premio
4

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

Nombre Premio
PLANCHA

Descripción Premio
23

Url Imagen Premio
plancha.png

Valor Premio
\$ 50,000.00

Cantidad Premio
3

Sorteo Raspa Raspa
raspa Divertido

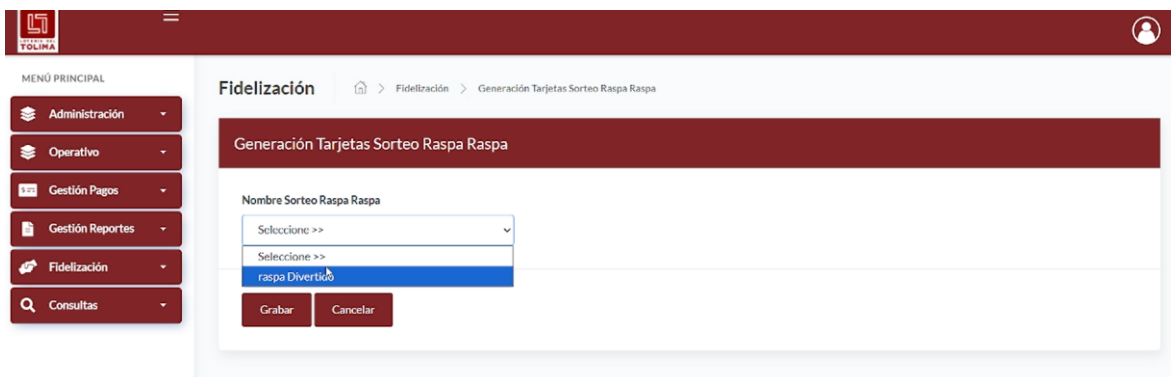
Nombre Premio
Licuadora

Descripción Premio
3

Url Imagen Premio
licuadora.png

Valor Premio
\$ 85,000.00

Cantidad Premio
3



Fidelización > Fidelización > Generación Tarjetas Sorteo Raspa Raspa

Generación Tarjetas Sorteo Raspa Raspa

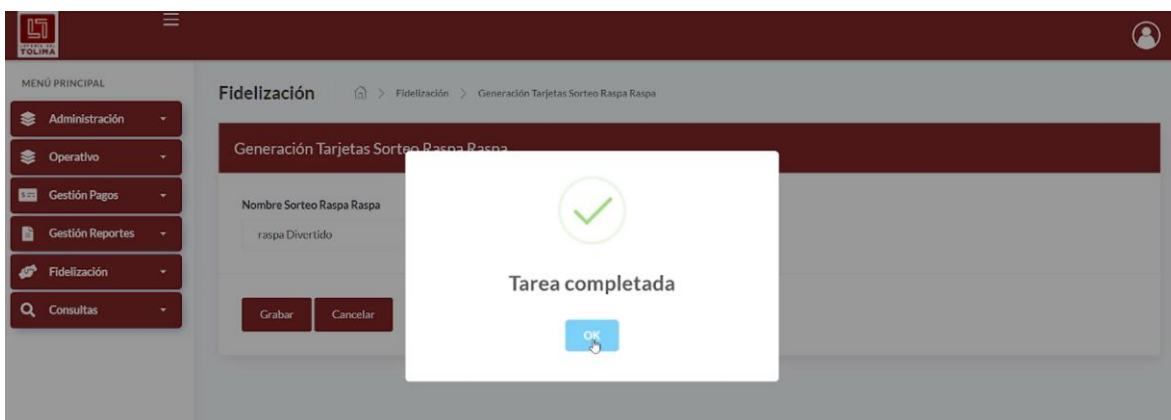
Nombre Sorteo Raspa Raspa

Seleccione >>

Seleccione >>

raspa Divertido

Grabar Cancelar



Fidelización > Fidelización > Generación Tarjetas Sorteo Raspa Raspa

Generación Tarjetas Sorteo Raspa Raspa

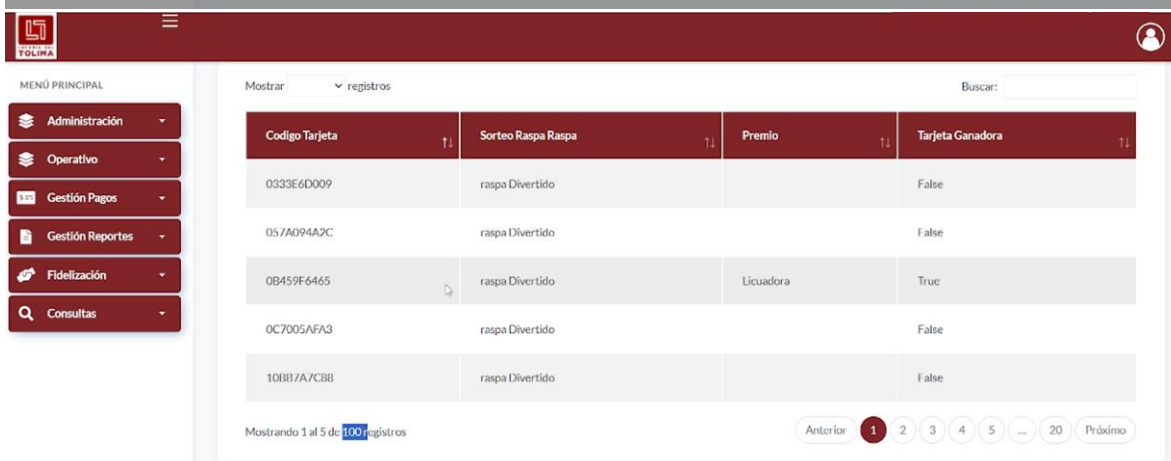
Nombre Sorteo Raspa Raspa

raspa Divertido

Grabar Cancelar

Tarea completada

OK



Fidelización > Fidelización > Generación Tarjetas Sorteo Raspa Raspa

Mostrar: registros

Buscar:

Codigo Tarjeta	Sorteo Raspa Raspa	Premio	Tarjeta Ganadora
0333E6D009	raspa Divertido		False
057A094A2C	raspa Divertido		False
08459F6465	raspa Divertido	Licuadora	True
0C7005AFA3	raspa Divertido		False
10BB7A7CB8	raspa Divertido		False

Mostrando 1 al 5 de 100 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 20 Próximo





MENÚ PRINCIPAL

- Administración
- Operativo
- Gestión Pagos
- Gestión Reportes
- Fidelización
 - Gestión Tandas
 - Gestión Premios Tandas
 - Generación Tarjetas por Sorteo Raspa
 - Gestión Tipo de

Mostrar registros

Buscar:

Código Tarjeta	Sorteo Raspa Raspa	Premio	Tarjeta Ganadora
F388F4E57A	raspa Divertido		False
F43BD19BD1	raspa Divertido	PLANCIA	True
F4EDD536D6	raspa Divertido		False
FA0E32DB41	raspa Divertido		False
FCD0616BAC	raspa Divertido		False

Mostrando 96 al 100 de 100 registros

Anterior
1
16
17
18
19
20
Próximo





MENÚ PRINCIPAL

- Administración
- Operativo
- Gestión Pagos
- Gestión Reportes
- Fidelización
- Consultas

Mostrar registros

Buscar:

Código	Nombre	Valor	Estado	Acciones
LTVU	LIMITE TIEMPO VALIDA USUARIO	15	ACTIVO	
LIVENTA	LIMITE HORA VENTA	2	ACTIVO	
SICO	SITIO WEB DE CONTACTO	www.loteriadeltolima.com	ACTIVO	
TELCO	TELEFONO DE CONTACTO	6082611023 ext. 108	ACTIVO	
VRI	VALOR REDENCION BONO	12000	ACTIVO	

Mostrando 6 al 10 de 10 registros

Anterior
1
2
Próximo

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 21 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

5. PROCEDIMIENTO DE USO

- **Seleccionar el dato maestro:** Elija el dato maestro que desea hacer la consulta.
- **Dar click en el botón Buscar:** Al hacerlo, se visualizará la pestaña descrita anteriormente.
- **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".
- **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.
- **Cancelar:** Si desea abandonar la operación, utilice el botón **Cancelar**.
- **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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 22 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

5.1. 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.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 23 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

6. 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.

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
 Prximo

6.1. 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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 24 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- **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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 25 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

7. 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.

7.1. 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.

7.1.1. 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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 26 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 27 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

8. CREAR USUARIO

- Haga clic en el botón **Crear Usuario**.
- 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.
- Presione el botón **Grabar** para guardar la información del nuevo usuario.

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.

8.1. EDITAR UN USUARIO EXISTENTE

Identifique el usuario que desea modificar en la tabla y haga clic en el botón de **Editar** en la columna Acciones .

Realice los cambios necesarios en el formulario que aparecerá.

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en Actualizar para guardar los cambios.

Si no desea realizar cambios, haga clic en Cancelar para salir sin guardar.

8.2. ACTIVAR O INACTIVAR UN USUARIO EXISTENTE

La funcionalidad de Activar o Inactivar usuarios permite habilitar o deshabilitar el acceso de

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 28 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA INACTIVAR/ACTIVAR UN USUARIO

En la tabla de usuarios, identifique al usuario que desea inactivar.

Haga clic en el botón **Inactivar** o **Activar** que aparece en la columna Acciones .

Se abrirá un formulario con la información del usuario, como se muestra a continuación:

Activar / Inactivar Usuarios

Tipo de documento

Cedula de Ciudadanía

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).

Revise que la información mostrada corresponde al usuario que desea inactivar o activar.

Haga clic en el botón **Inactivar** o **Activar**. Esto deshabilitará o habilitará al usuario.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 29 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Si decide no realizar esta acción, haga clic en el botón **Cancelar** para salir del formulario sin realizar cambios.

8.4. 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.

8.5. VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES

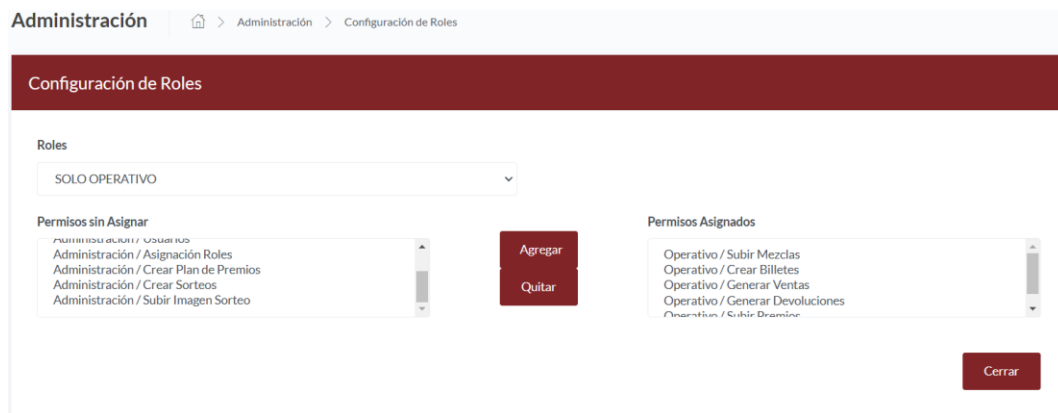
Al acceder a esta opción, se muestra una interfaz con los siguientes elementos:

- 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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 30 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001



8.6. ASIGNAR PERMISOS A UN ROL

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

8.7. RETIRAR PERMISOS DE UN ROL

- Seleccione un rol en la lista desplegable Roles.
- En la lista Permisos Asignados, seleccione los permisos que desea retirar.
- Presione el botón **Quitar** para moverlos de vuelta a la lista de Permisos sin Asignar.
- Verifique que los permisos ahora aparecen en la lista de Permisos sin Asignar.

8.8. 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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 31 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

8.9. 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.

8.10. VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

8.11. 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:

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 32 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- **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.**

Administración | [Home](#) > [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

8.12. CREAR UN NUEVO PLAN DE PREMIOS

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

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 33 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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.
- **Cantidad de fracciones:** Indique cuántas fracciones tendrá cada serie dentro del plan.
- **Valor de la fracción:** Especifique el valor comercial por el cual los clientes podrán adquirir una fracción.
- **Total de fracciones:** Este campo representa el total de fracciones calculado como: 10.000 x Cantidad de fracciones x Cantidad de series.
- **Valor Todas las Fracciones:** Este valor se obtiene multiplicando el total de fracciones por el valor de la fracción: Total de fracciones x Valor de la fracción.
- **Valor Total Plan:** Ingrese el valor total estipulado para el plan de premios.

Revise los datos ingresados y haga clic en Grabar para confirmar.

En caso de que no desee agregar un nuevo plan debe darle al botón **Cancelar**.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 34 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

8.13. SUBIR UN PLAN DE PREMIOS DESDE UN ARCHIVO

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

Creación Plan de Premios

Seleccionar Archivo de Plan

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar Archivo

Elija un archivo en formato.txt, específicamente el archivo 222 que se utiliza para cargar información ante la Supersalud.

Presione Cargar Archivo y espere la confirmación de que el plan fue cargado correctamente.

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

8.14. EDITAR UN PLAN EXISTENTE

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

En la tabla, identifique el plan que desea modificar.

Haga clic en el ícono de edición en el lápiz que está debajo de la columna acción .

- **Realice los ajustes necesarios:** En el formulario, puede modificar los siguientes campos:

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 35 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Edición Plan de Premios

Descripción del Plan de Premios

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

- **Descripción del Plan de Premios:** Ajuste el nombre o descripción del plan según sea necesario.
- **Fecha Creación Plan:** Si es necesario, edite la fecha en la que se creó el plan, con el botón **Editar Fecha**.
- **Fecha Inicial y Fecha Final:** Ajuste las fechas de inicio y finalización de la comercialización del plan, con el botón **Editar Fecha**.
- **Cantidad de Series:** Modifique la cantidad total de series que forman parte del plan.
- **Cantidad de Fracciones:** Cambie la cantidad total de fracciones que tiene el plan.
- **Valor de la Fracción:** Actualice el valor comercial de cada fracción.
- **Total de Fracciones:** Este campo representa el total de fracciones calculado como: 10.000 x Cantidad de fracciones x Cantidad de series.
- **Valor Todas las Fracciones:** Este valor se obtiene multiplicando el total de fracciones por el valor de la fracción: Total de fracciones x Valor de la fracción.
- **Valor Total Plan:** Actualice el valor total estipulado para el plan si corresponde.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 36 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Una vez actualizados los campos necesarios, haga clic en el botón **Actualizar** para guardar los cambios.

Si decide no realizar cambios, presione el botón **Cancelar** para descartar las modificaciones y volver al listado de planes.

8.15. 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  :

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

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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 37 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- **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.

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.

8.16. 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:

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 38 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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 8/05/2023		Fecha Final 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.

Haga clic en el botón **Desactivar** o **Activar**. Esto deshabilitará o habilitará al plan de premios.

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 39 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

8.17. BUSCAR UN PLAN ESPECÍFICO

En el campo de búsqueda, ingrese el término relacionado a la descripción con el plan que desea localizar.

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.

8.18. 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.

8.19. VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

8.20. 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:**

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 40 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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

8.21. 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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 41 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Creación Sorteo

Número de Sorteo

Digite el nombre de la tarifa

Plan de Premios

Seleccione >>

Fecha Sorteo

dd/mm/aaaa

Hora Sorteo

--:--

Fecha Limite Publicación

dd/mm/aaaa

Hora Limite 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).
- **Fecha Limite Publicación:** Indicar la fecha exacta hasta cuándo va a estar habilitado el sorteo.
- **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)

Una vez completados los campos requeridos, hacer clic en el botón **Grabar** para registrar el sorteo.

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

8.22. SUBIR SORTEO

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

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

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 42 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Subir Sorteos por archivo plano

Selecione Archivo plano de sorteos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar Archivo

Cancelar

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

8.23. INACTIVAR O ACTIVAR SORTEO

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

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

4099

Plan de Premios

descripcionPremio

Fecha Sorteo

7/01/2025

Desactivar

Cancelar

- El usuario selecciona una de las siguientes opciones:

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 43 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Desactivar/Activar: Cambia el estado del sorteo.

Si el sorteo estaba "**Activo**," el sistema lo marcará como "**Inactivo**." Y recíprocamente.

Cancelar: Vuelve a la pantalla principal sin realizar ningún cambio.

- 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.

8.24. SUBIR IMAGEN SORTEO

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

8.25. 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.



MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA

VERSIÓN: 03

RESPONSABLE: TÉCNICO
EN SISTEMAS

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
03/08/2026

PÁGINA:
44 DE 64

CÓDIGO:
GI-MA-001

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: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 45 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

9. MÓDULO OPERATIVO

9.1. 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.

9.2. 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.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 46 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

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.

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

Operativo

[Home](#) > [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	✕

9.3. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR MEZCLAS

- Dar clic al botón **Subir Mezclas** que está en la parte superior derecha.
- 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.
- Al seleccionar el archivo, hacer clic en el botón **Cargar Archivo** para cargar la información.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 47 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- Después de cargar el archivo, la tabla se actualiza con los registros correspondientes a los números y series cargados.

Subir Mezclas

Seleccionar Archivo de Mezcla

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar Archivo

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

9.4. PROCEDIMIENTO PARA INACTIVAR O ACTIVAR UNA MEZCLA

- Ubicar la mezcla a modificar.
- Utilizar la tabla principal para buscar la mezcla deseada o los campos de búsqueda.
- Identificar el estado actual de la mezcla.
- En la columna Estado, verificar si la mezcla está marcada como ACTIVO o INACTIVO.
- En la columna Acciones, hacer clic en el botón de Inactivar o Activar  número según sea el caso.
- Al hacer clic en el botón de Activar o Desactivar, el sistema redirige a una página de confirmación con la siguiente información:

Número de mezcla: Muestra el número seleccionado.

Serie de la mezcla: Muestra la serie asociada al número.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 48 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Activar Inactivar Sorteos

Número

Serie

1604

017

Desactivar

Cancelar

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

9.5. CREAR BILLETES

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

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 49 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

10. VISUALIZACIÓN Y FUNCIONALIDADES

Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente interfaz:

10.1. 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.

Operativo > Operativo > Listado de Sorteos

Listado de Billetes Crear Billetes

Mostrar 3 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 Próxmo

10.2. PROCEDIMIENTO PARA CREAR BILLETES O HABILITARLOS PARA VENTA

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

Creación de Billetes

Sorteo

Selecione >>

Generar Billetes
Cancelar

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 51 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

10.3. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR/INACTIVAR BILLETES

- Ubicar el grupo de billetes a activar o inactiva la acción  en la tabla de Listado de Billetes.
- Será redirigido a una página que muestra los siguientes campos no editables:

Número Grupo de Billetes

Número Sorteo

Fecha Sorteo

Hora Sorteo

- Dependiendo de lo que desee realizar existen tres botones

Activar: Cambia el estado de los billetes a Activo.

Desactivar: Cambia el estado de los billetes a Inactivo.

Cancelar: Salir del proceso sin realizar ningún cambio.

- 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

10.4. PROCEDIMIENTO DETALLES DE NÚMEROS

Ubicar el grupo de billetes para ver el detalle acción  en la tabla de Listado de Billetes.

Serás redirigido a una página con los siguientes campos no editables:

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 52 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- Número Grupo de Billetes
- Número Sorteo
- Fecha Sorteo

Buscar números específicos: campo de búsqueda para localizar números específicos ingresando el criterio deseado.

- Botón **Buscar** para filtrar los resultados.
- Botón **Cancelar** para regresar al listado principal.

Tabla con el listado completo de números asociados al grupo de billetes, similar a la tabla de Subir Mezclas.

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

10.5. PROCEDIMIENTO PARA INACTIVAR NÚMEROS DE UN GRUPO DE BILLETES

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

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 53 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Detalle de Billetes por Sorteo

Número Grupo de Billetes

Número Sorteo

Fecha Sorteo

1

4100

13/01/2025

Búsqueda por número específico:

Número

Digite el Número

Buscar

Cancelar

Mostrar

▼

 registros

Buscar:

Consecutivo	Número	Serie	Estado	Acciones
98902	6609	049	ACTIVO	✕

- Ubicar la mezcla a modificar.
- Utilizar la tabla principal para buscar la mezcla deseada o los campos de búsqueda.
- Identificar el estado actual de la mezcla.
- En la columna Estado, verificar si la mezcla está marcada como ACTIVO o INACTIVO.
- En la columna Acciones, hacer clic en el botón de Inactivar o Activar ✕ número según sea el caso.
- Al hacer clic en el botón de Activar o Desactivar, el sistema redirige a una página de confirmación con la siguiente información:

Número de mezcla: Muestra el número seleccionado.

Serie de la mezcla: Muestra la serie asociada al número.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 54 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Activar Inactivar Billetes por Sorteo

Número Grupo de Billetes

1

Número Sorteo

4100

Fecha Sorteo

13/01/2025

Hora Sorteo

Número de Billeto

Número

Serie

Activar

Desactivar

Cancelar

Desactivar o Activar: Cambia el estado del número según sea necesario.

Cancelar: Permite salir sin realizar ningún cambio.

Seleccionar la acción deseada para confirmar el cambio.

La tabla mostrará el nuevo estado actualizado de la mezcla.

10.6. GENERAR VENTAS

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

10.7. 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.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 55 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- **Botón cancelar:** botón para salir de la operación

Operativo  > Operativo > Creación Archivo de Ventas

Generación de Archivo de Ventas

Tipo Sorteo

Sorteo

Selecione >>

4105 de 17/02/2025 10:30:00 PM

Generar Archivo

Cancelar

10.8. GENERAR DEVOLUCIONES

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

10.9. 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

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 56 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

Operativo



> Operativo > Creación Archivo de Devoluciones

Generación de Archivo de Devoluciones

Tipo Sorteo

Seleccione >>



Sorteo

Seleccione >>



Generar Archivo

Cancelar

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 57 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

11. MÓDULO GESTIÓN PAGOS

11.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Revisión técnica de los soportes adjuntados por los ganadores (Cédula de ciudadanía, certificación bancaria y billete digital PDF).

Control de Confirmación de Seguridad: Al presionar los botones Aprobar Documentos o Rechazar Documentos, el sistema despliega una ventana emergente de alerta ("¿Estás seguro? Se aprobarán/rechazarán los documentos"), garantizando que el funcionario confirme la acción y evitando errores operativos irreversibles.

11.2. REALIZAR PAGOS

Listado de cobros aprobados en estado "Pendiente por Pagar". Al presionar el botón **Efectuar Pago**, el sistema marca el premio como pagado en la plataforma (la transferencia bancaria física se realiza a través de los canales financieros externos de la Lotería).

11.3. REACTIVAR BONOS

Permite poner nuevamente en estado "Activo" aquellos bonos de premios que hayan caducado o quedado represados por compras incompletas o fallas en el envío de documentación.

- Ingresar a Gestión Pagos > Reactivar Bonos.
- Localizar al comprador en el listado.
- En la columna Acción, hacer clic en el ícono de reactivación.
- Verificar el nombre del ganador, correo, valor del bono y el código único del bono.
- Hacer clic en el botón **Activar**. El bono quedará nuevamente habilitado para compra o cobro por transferencia.

		MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 58 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

12. MÓDULO GESTIÓN REPORTES

12.1. VER GANADORES

Filtro por rango de fechas que lista los compradores premiados, indicando sorteo, número, serie, tipo de premio y valor. Exportable a Excel.

12.2. VER VENTAS Y VENTAS DETALLADAS

Muestra el volumen de ventas por sorteo y por rango de fechas, con filtros adicionales por sorteo y detalle de comprador, número y serie.

12.3. VENTAS POR MUNICIPIO

Consolidado estadístico de ventas agrupado por departamento y municipio de residencia de los compradores, con opción de ver el detalle por cada ciudad.

12.4. CARRITOS POR VERIFICAR

Listado de transacciones no finalizadas o carritos de compra pendientes por verificación en la pasarela de pagos.

12.5. LISTADO DE CLIENTES INSCRITOS

Reporte detallado de la base de datos de usuarios registrados en la plataforma. Incluye campos ampliados: Fecha de Registro, Tipo/Número de Documento, Nombre Completo, Fecha de Nacimiento, Correo Electrónico, Departamento, Municipio, Teléfono, Dirección de Residencia, Sexo y estado de compra.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 59 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

13. MÓDULO DE FIDELIZACIÓN

13.1. GESTIÓN DE TANDAS (RASPA Y GANA)

Permite crear y administrar las tandas del juego "Raspa y Gana" digital. Se define el Nombre de la Tanda, Descripción y Cantidad Total de Tarjetas (ej. 100, 1000 tarjetas).

13.2. GESTIÓN PREMIOS TANDAS

Permite asociar los premios físicos a cada tanda creada:

- Ingresar a Fidelización > Gestión Premios Tandas > Crear Premio de Sorteo Raspa Raspa.
- Seleccionar la tanda activa.
- Ingresar el Nombre del Premio (ej. Licuadora, Plancha, Horno Microondas).
- Subir la imagen del premio en formato PNG/JPG.
- Establecer el Valor Comercial del Premio y la Cantidad de Premios a distribuir en la tanda.

13.3. GENERACIÓN DE TARJETAS POR SORTEO RASPA

Al seleccionar la tanda y hacer clic en **Grabar**, el sistema ejecuta un algoritmo que genera la totalidad de tarjetas de la tanda, asignando a cada una un código único alfanumérico y distribuyendo aleatoriamente los premios (marcando True en la columna *Tarjeta Ganadora* a las agraciadas).

13.4. GESTIÓN TIPO DE PROMOCIONES

Permite estructurar los tipos de incentivos comerciales (ej. *Boletas de Fútbol*, *Bono Compra*, *Bono de Ropa Deportiva*). A cada tipo se le asignan categorías dinámicas (ej. Atributos como VALOR [Numérico], ALMACEN [Texto], FECHA [Fecha]).

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 60 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

13.4.1. Gestión Condiciones Promociones

Permite definir la lógica de negocio para los incentivos mediante sentencias SQL parametrizadas:

- Se registra el Nombre de la Condición (ej. *Compradores de 6 o más billetes*).
- Se ingresa la consulta SQL que evalúa el comportamiento de compra.
- Se presionan el botón **Agregar Parámetro** para definir las variables dinámicas de la consulta (rango de fecha inicial @p1, fecha final @p2 y cantidad de billetes @p3).

13.4.2. Generación de Promociones y Listado de Ganadores

Crea la campaña comercial uniendo el Tipo de Promoción y la Condición. Mediante el botón **Agregar Detalle**, se asignan los valores específicos de la campaña (ej. \$250.000, Almacén "Del Mundo de la Moda", Fecha). Al presionar el ícono **Ver Ganadores Promoción**, el sistema ejecuta la consulta SQL y genera el listado exacto de usuarios que cumplen el criterio, con su teléfono, correo y cantidad comprada.

13.4.3. Gestión Niveles de Clientes (Avatares)

Configuración de los grupos de valor para la categorización de clientes habituales:

ID	Nombre Nivel	Rango de Billetes	Avatar Asignado
1	PRIMÍPARO	1 a 15 Billetes	Imagen Avatar Nivel 1
2	JUNIOR	16 a 30 Billetes	Imagen Avatar Nivel 2
3	EXPERTO	31 a 50 Billetes	Imagen Avatar Nivel 3

13.4.4. Gestión Clasificación de Clientes

Pantalla de control del estado de clasificación de los usuarios:

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 61 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

- **Ejecución Manual:** Botón **Ejecutar Clasificación** para recalcular los niveles en tiempo real.
- **Ejecución Automática:** Proceso programado en segundo plano en el servidor que corre de forma nocturna, reevaluando las compras acumuladas de cada cliente y actualizando su nivel y avatar correspondiente.

14. MÓDULO DE CONSULTAS

14.1. CONSULTA CLIENTE POR CÓDIGO (SEGURIDAD Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PDF)

Herramienta diseñada para verificar la autenticidad e integridad del billete digital en PDF emitido por el sistema.

14.1.1. Procedimiento de Verificación de Autenticidad:

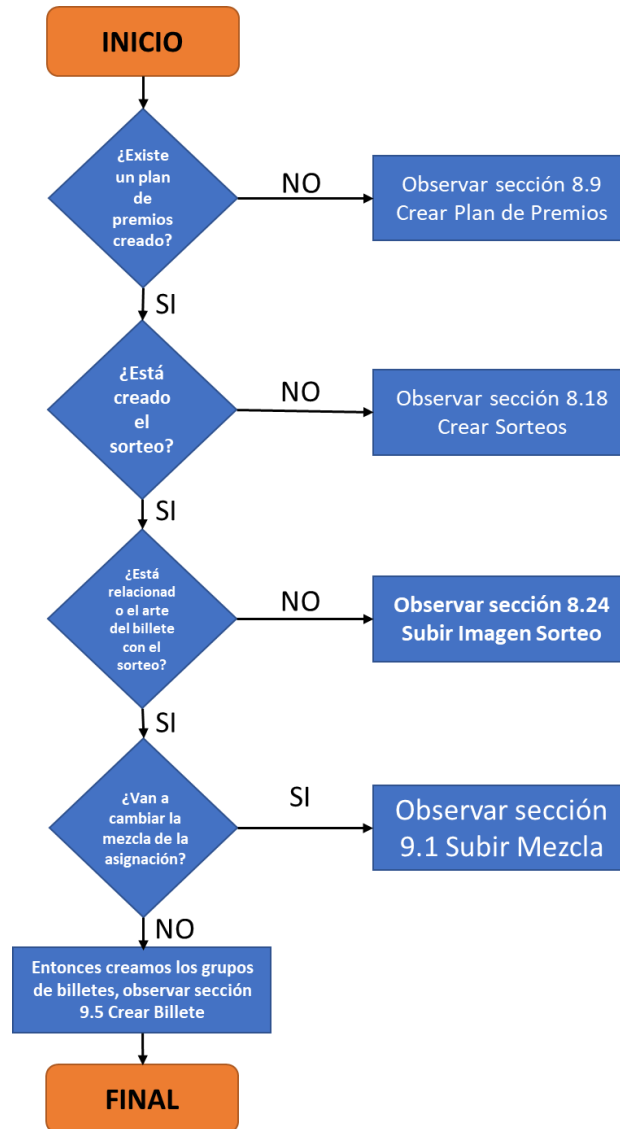
- En el billete PDF recibido por el comprador figura un código de seguridad alfanumérico encriptado ubicado debajo del nombre del cliente (ej. f063e7a6cf743b9acee4tee28673ec3ed9ffe1).
- El funcionario ingresa a Consultas > Consultar Cliente por Código.
- Pega o digita el código encriptado en el campo Código Cliente y presiona Consultar.
- El sistema consultará la base de datos y traerá la información auténtica asociada a la compra: Tipo/Número de Documento, Nombre del Cliente, Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono, Departamento y Municipio.

Si el nombre impreso en el PDF fue adulterado, la consulta en el sistema revelará los datos reales del comprador original, neutralizando cualquier intento de fraude.

	MANUAL DE USUABILIDAD PARA ADMINISTRADORES – VENTA EN LINEA			
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 03/08/2026	PÁGINA: 62 DE 64	CÓDIGO: GI-MA-001

15. FLUJOGRAMAS

15.1. FLUJOGRAMA PARA PREPARAR UN SORTEO COMPLETO



Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
00	15/05/2025	Técnico en sistemas	Comité de calidad	Creación del documento

01	28/05/2025	Técnico en sistemas	Comité de calidad	En el capítulo 4 se elimina el módulo de administración 4.1.3 Salir Se incorporar y precisan las funcionalidades operativas y administrativas implementadas en el sistema, Se actualizan los procedimientos de administración de usuarios, asignación de roles, gestión de parámetros, planes de premios, sorteos, mezclas, billetes, generación de archivos de venta y devolución, cargue de premios y flujo para la preparación de sorteos. Se actualizan asimismo las instrucciones de uso, estructura y contenido del manual, en concordancia con la operación vigente del sistema. Se actualiza el numeral 4.2 con el nombre y se agrega el numeral 4.2.1. Configuración del Parámetro Raspa y Gana (RR): Se agrega el procedimiento de uso y parámetros. Capítulo 5 y 5.1 Se consolida en el capítulo 8 todo lo relacionado con los usuarios, asignación de roles y creación de Plan de Premios, creación de sorteos, mezclas Se actualizó el flujograma.
02	01/12/2025	Técnico en sistemas	Comité de calidad	Capítulo 4: 4.4 En el módulo de Administración Roles y Permisos: Incorporación de interfaz detallada para asignación dinámica de roles y transferencia de permisos ("Permisos sin asignar" / "Permisos asignados"). Capítulo 5 En el módulo Operativo Gestión de Mezclas y billetes: Se incluyen procedimientos específicos para activar mezclas y deshabilitar números o grupos de billetes es específicos.
03	03/08/2026	Técnico en sistemas	Comité de calidad	En el capítulo 4.2 se agrega Parámetros del sistema se agrega el ítem 4.2.1 configuración del parámetro Raspa y Gana. Se agrega 4.2.2 Configuración del parámetro Raspa y Gana Se elimina en el numeral 4.2.2 Retirar permisos de un rol

				Se elimina en el 4.2.2 crear plan de premios Se agrega en el numeral 4.2.2 Configuración del parámetro Raspa y Gana Se elimina 4.3 Usuarios Se elimina 4.4 Asignación Roles Se elimina 4.5 Crear Plan de Premios., numeral 4.6 y 4.7 5. Se agrega PROCEDIMIENTO DE USO 5.1 Parámetros : Se cambia el capítulo de Gestión Pago por Visualización y funcionalidades. Módulo de Gestión Pagos: En el módulo de gestión se añaden mensajes de alerta / confirmación para evitar errores al aprobar / rechazar y la función, reactivas Módulo de Gestión Reportes: Se incorpora el listado de clientes inscritos (exportable a Excel) Se agrega Capítulo 13, lo referente al módulo de fidelización Gestión de Tandas (Raspa y Gana) • Gestión Premios Tandas • Tarjetas por Sorteo Raspa • Tipos y Condiciones de Promociones (reglas SQL dinámicas) • Niveles de Clientes (Avatares: Primíparo, Junior, Experto) • Clasificación de Clientes (Manual y Automática nocturna).
--	--	--	--	--