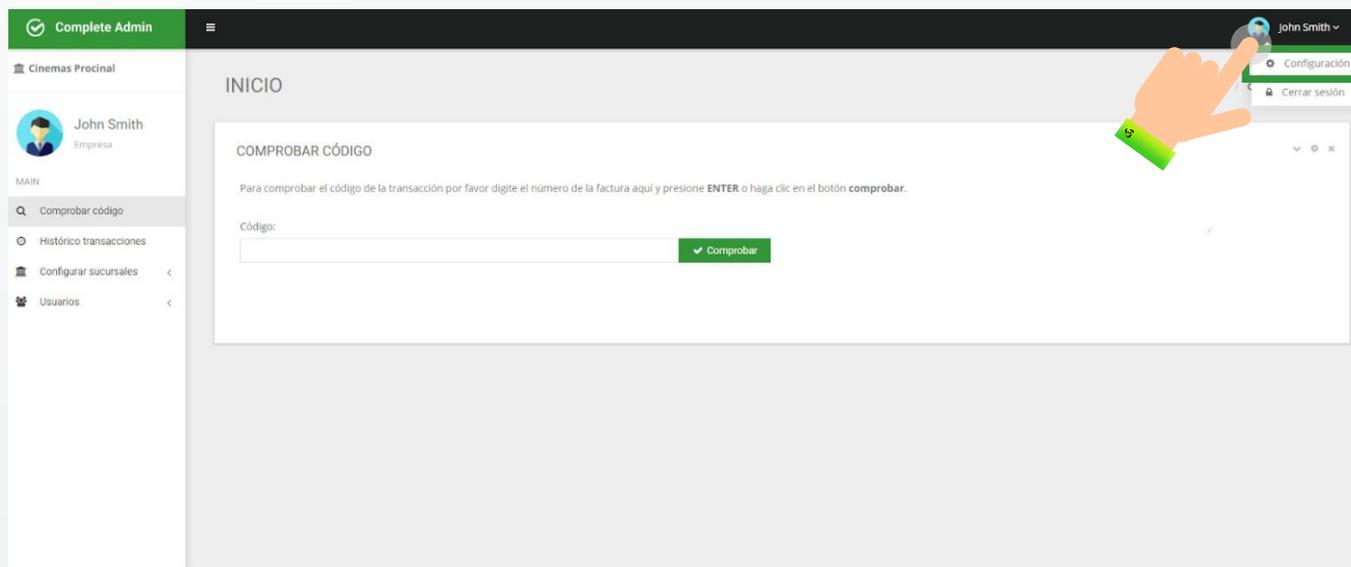




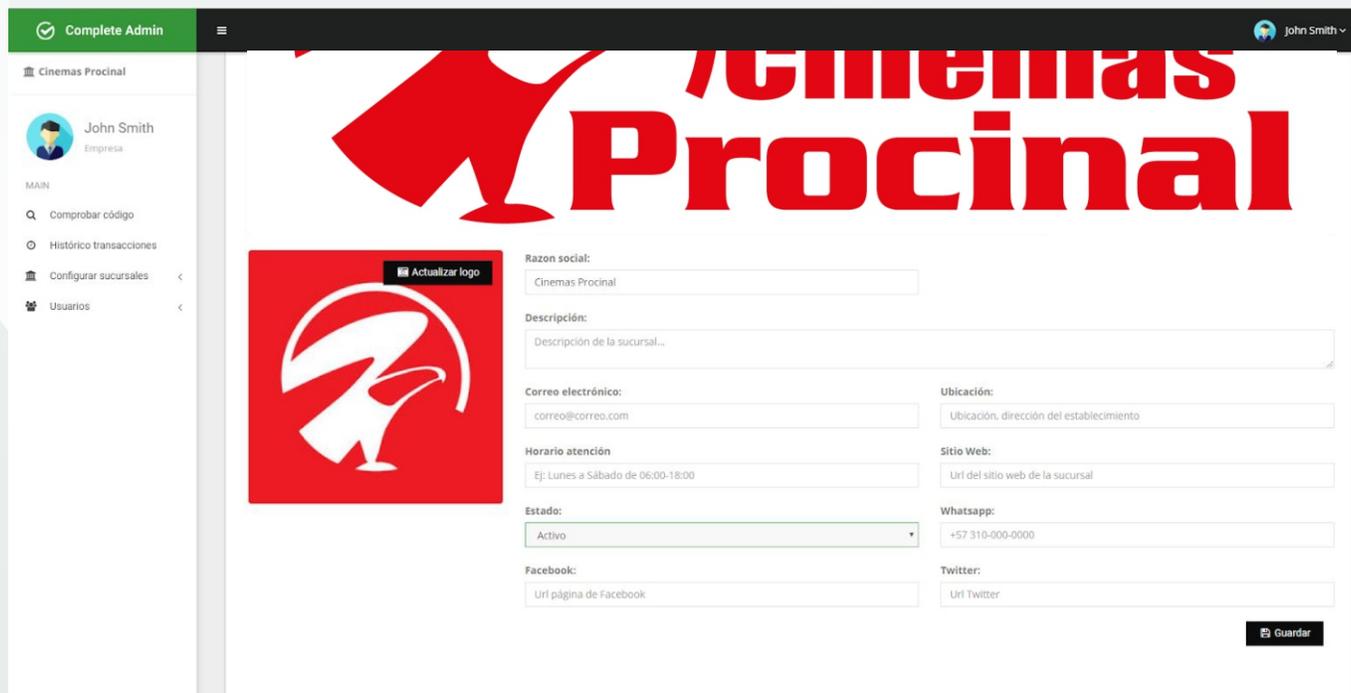
INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REDENCIÓN

1. Configurar los datos de la empresa :

- Oprime el boton de **configuración** en la parte superior derecha de la pantalla.



- **Completa la información de la empresa:** Logos, Razón social, Descripción de la compañía, correo electrónico, ubicación, y Estado de la empresa (Activa).



2. Configurar sucursales:

- **Crear sucursales con la siguiente información:** Logos, Razón social, Descripción de la compañía, correo electrónico, ubicación, Horarios de Atención, Sitio web y Estado de la empresa (Activa), WhatsApp y Facebook.

*Cuando termine de digitar la información, **Guarde** la información en el panel de administración.

The screenshot shows the 'CREAR SUCURSAL' form in the Cinemas Procinál admin panel. The form includes the following fields:

- Razon social:
- Descripción: descripción de la sucursal...
- Correo electrónico: correo@correo.com
- Ubicación: Ubicación, dirección del establecimiento
- Horario atención: Ej: Lunes a Sábado de 06:00-18:00
- Sitio Web: Url del sitio web de la sucursal
- Estado: Seleccione
- Whatsapp: +57 310-000-0000
- Facebook: Url página de Facebook
- Twitter: Url Twitter

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

- En la lista de sucursales se podrá verificar la información y editar el contenido de cada sucursal.

The screenshot shows the 'GESTIÓN SUCURSALES' table in the Cinemas Procinál admin panel. The table displays a list of branches with the following columns: Sucursal, Dirección, Correo, and Acciones.

Sucursal	Dirección	Correo	Acciones
Bulevar Niza	↗ carrera 58 # 127-59	✉ Bulevar@procinál.com.co	👁 Ver
Plaza de la Americas	↗ Carrera 71D No. 6-94 Sur	✉ Americas@cinemasprocinál.com.co	👁 Ver
Plaza	↗ carrera 68 B #24-39	✉ salitre@procinál.com.co	👁 Ver

Showing 1 to 3 of 3 entries

3. Configuración de Usuario administrador:

- Crear usuarios con la siguiente información:
 - ✓ Rol (Administrador de sucursal)
 - ✓ El correo electrónico (No cambia está asignado automáticamente)
 - ✓ Tipo de documento
 - ✓ Número de documento (Este documento le va a permitir el ingreso como administrador de la sucursal)
 - ✓ Nombres y apellidos
 - ✓ Clave (Contraseña personal del administrador de la sucursal)
 - ✓ Estado (Activo)
 - ✓ Sucursal (seleccione la sucursal que va a asignar para el administrador)

*Cuando termine de digitar la información, **Guarde** la información en el panel de administración.

Complete Admin

Cinemas Proccinal

John Smith
Empresa

MAIN

- Comprobar código
- Historico transacciones
- Configurar sucursales
- Usuarios**
- Crear usuario
- Lista usuarios

CREAR USUARIO

Rol: Seleccione

Correo electrónico: administrador@cinemasproccinal.co

Tipo documento: Seleccione

Documento: documento

Apellidos:

Clave: ...

Estado: Seleccione

Sucursal: Seleccione

Guardar

- En la lista de usuarios se podrá verificar la información y editar los usuarios de cada sucursal.

Complete Admin

Cinemas Proccinal

John Smith
Empresa

MAIN

- Comprobar código
- Historico transacciones
- Configurar sucursales
- Usuarios
- Crear usuario
- Lista usuarios**

USUARIOS

Usuarios / Lista de usuarios

LISTA DE USUARIOS

10

Search:

Documento	Usuario	Rol	Email	Acciones
421	felipe gonzalez	Colaborador	colaboradorsaltre@cinemasproccinal.com.co	 
1015	mariana guarin	Administrador	adminsaltre@cinemasproccinal.com.co	 

Show 1 to 2 of 2 entries

4. Configurar Productos:

Para ingresar a configurar los productos, se debe ingresar con el número de identificación del administrador de sucursal y la clave asignada para el ingreso.

- La configuración de los productos contiene la siguiente información:
 - ✓ código del producto (asignado por la empresa para identificar el producto).
 - ✓ Nombre del producto.
 - ✓ Descripción del producto.
 - ✓ Valor de los puntos.
 - ✓ Horario de la promoción.
 - ✓ Duración de la promoción.

*Cuando termine de digitar la información. **Guarde** la información en el panel de administración.

The screenshot shows the 'PRODUCTOS' section of the admin panel. On the left, a sidebar menu has 'Configurar productos' highlighted with a green box and a hand icon. The main content area displays the 'Agregar producto' form. The form includes the following fields: 'Código producto:' (empty), 'Nombre Producto:' (empty), 'Descripción' (empty), 'Valor Puntos:' (empty), 'Horario:' (pre-filled with 'Sábado 15 de Enero, 2018 - 2:00-13:00'), and 'Duración:' (empty). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

- En la lista de productos se podrá verificar la información y editar los productos de cada sucursal.

The screenshot shows the 'PRODUCTOS' section of the admin panel. On the left, a sidebar menu has 'Configurar productos' highlighted with a green box and a hand icon. The main content area displays the 'Detalles producto' form. The form includes the following fields: 'Código producto:' (pre-filled with '1015'), 'Nombre Producto:' (pre-filled with '2 x 1 Green Book'), 'Descripción' (pre-filled with '30 % descuento'), 'Valor Puntos:' (pre-filled with '30'), 'Horario:' (pre-filled with '13:00 pm - 16:00 pm'), and 'Duración:' (pre-filled with '1' and 'Meses'). A search icon is visible next to the 'Código producto:' field.

5. Configuración de Usuario colaborador:

Desde el panel de administrador de cada sucursal se debe crear el usuario colaborador (taquillero).

- **Crear usuario colaborador con la siguiente información:**

- ✓ Rol (colaborador)
- ✓ El correo electrónico (No cambia está asignado automáticamente)
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento (Este documento le va a permitir el ingreso como colaborador)
- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Clave (Contraseña personal para el colaborador)
- ✓ Estado (Activo)
- ✓ Sucursal (seleccione la sucursal que va a asignar para el colaborador)

*Cuando termine de digitar la información. **Guarde** la información en el panel de administración.

The screenshot displays the 'Complete Admin' dashboard for 'Salitre Plaza'. The user 'mariana guarín' is logged in. The sidebar menu includes 'Usuarios', 'Crear usuario', 'Lista usuarios', 'Configurar productos', and 'Cargar productos'. The main content area is titled 'CREAR USUARIO' and contains the following fields:

- Rel:** A dropdown menu with options: 'Colaborador', 'Seleccione', 'Administrador', and 'Colaborador' (highlighted in blue).
- Tipo documento:** A dropdown menu with the option 'Seleccione'.
- Número de documento:** A text input field.
- Nombres:** A text input field.
- Apellidos:** A text input field.
- Clave:** A text input field with a blue background and a password icon.

- En la lista de usuarios se podrá verificar la información y editar los usuarios colaboradores de cada sucursal.

Complete Admin

Cinemas Proccinal

John Smith
Empresa

MAIN

- Comprobar código
- Historico transacciones
- Configurar sucursales
- Usuarios
- Crear usuario
- Lista usuarios

USUARIOS

Lista de usuarios

LISTA DE USUARIOS

Documento	Usuario	Rol	Email	Acciones
421	felipe gonzalez	Colaborador	colaboradorsalitre@cinemasproccinal.com.co	
1015	mariana guarin	Administrador	adminsalitre@cinemasproccinal.com.co	

Showing 1 to 2 of 2 entries

6. Comprobar el código de verificación:

Para ingresar a comprobar el código de verificación de cada redención, se debe ingresar con el número de identificación del colaborador de cada sucursal y la clave asignada para el ingreso.

- Digita el código alfanumérico asignado en la redención del producto o servicio.

Complete Admin

Salitre Plaza

felipe gonzalez
Colaborador

MAIN

- Comprobar código
- Historico transacciones

INICIO

COMPROBAR CÓDIGO

Para comprobar el código de la transacción por favor digite el número de la factura aquí y presione ENTER o haga clic en el botón **comprobar**.

Código:

T1RVB|

- Comprueba y finaliza la transacción del producto o servicio.

COMPROBAR CÓDIGO

Para comprobar el código de la transacción por favor digite el número de la factura aquí y presione **ENTER** o haga clic en el botón **comprobar**.

Código: Comprobar

Factura: 3124317677284

3124317677284

Salitre Plaza

Vive la experiencia del mejor cine

carrera 68 B #24-39

Lunes a Domingo de 10:00 am a 10:00 pm

Detalles de la transacción

Código factura: 3124317677284
 Código producto: 1015
 Producto: 2 x 1 Green Book
 Valor transacción: 30
 Fecha: 2019-07-03 15:00:38

Detalles del cliente:

Cédula/Nit: 1015421854
 Nombres: cesar
 Apellidos: quimbayo
 Teléfono:
 Email: quimbayodiaz@gmail.com

Finalizar transacción

7. Histórico de Transacciones:

En el histórico de transacciones se puede visualizar todas las rendiciones realizadas.

- El administrador general va a poder visualizar las redenciones de todas las sucursales.
- El administrador de la sucursal va a poder visualizar las redenciones de su sucursal.
- El colaborador va a poder visualizar las redenciones realizadas por el mismo.

TRANSACCIONES

HISTORIAL TRANSACCIONES

Factura:

Redimido por:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Aplicar Filtros

# Factura	Redimido por	Fecha	Acciones
3106195766712	John Smith	2019-03-20 11:16:45	Ver detalles
3120892979860	John Smith	2019-06-13 12:25:06	Ver detalles
3123208425814	Cesar Quimbayo	2019-06-26 21:58:06	Ver detalles
3123332018076	Cesar Quimbayo	2019-06-27 15:08:07	Ver detalles

Showing 1 to 4 of 4 entries



*La única app
que te premia
por Reciclar!*