JORNADA DE VALIDACIÓN INTEGRAL

Plan de pruebas
Plataforma Zenda

Guía operativa para que el equipo valide la experiencia comercial, administrativa, contable y móvil de la plataforma.

5 de octubre de 2026 · 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Zenda Colombia · RED WM S.A.S.

Fecha de ejecución: 5 de octubre de 2026

Horario sugerido: 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Objetivo: probar de principio a fin la experiencia comercial, administrativa, contable y móvil de Zenda antes de ampliar su uso con clientes.

1. Resultado esperado

Al terminar la jornada debemos saber:

- Si un cliente puede conocer Zenda, registrarse y solicitar una empresa sin ayuda técnica.
- Si soporte puede revisar, contactar, aprobar y preparar una empresa correctamente.
- Si los permisos y límites de cada plan funcionan como fueron vendidos.
- Si los módulos operativos permiten trabajar sin errores críticos.
- Si Zenda Go encuentra la empresa e inicia sesión desde cualquier servidor.
- Si facturas, comprobantes, correos, WhatsApp, PDF y XML funcionan correctamente.
- Qué errores bloquean la salida comercial y cuáles pueden corregirse después.

2. Reglas de seguridad

- Utilizar únicamente empresas y datos identificados como **PRUEBA**.
- No emitir documentos electrónicos hacia la DIAN sin autorización del coordinador.
- Trabajar en modo interno `INT` cuando se prueben ventas o comprobantes.
- No modificar clientes, productos, usuarios, resoluciones o pagos de empresas reales.
- No borrar registros para ocultar errores. Registrar el error y conservar la evidencia.
- No compartir contraseñas por WhatsApp, documentos o capturas.
- Ocultar NIT, correos, teléfonos y datos sensibles en evidencias externas.
- Cada prueba debe registrar empleado, hora, empresa, módulo y resultado.

3. Organización del equipo

Si hay menos empleados, una persona puede asumir varios grupos, pero debe completar cada bloque por separado.

Grupo	Responsabilidad	Perfiles sugeridos
A	Landing y experiencia comercial	Ventas / mercadeo
B	Registro, solicitudes y soporte	Servicio al cliente / administración
C	Facturación y ventas	Facturación / operaciones
D	Contabilidad, cartera y compras	Contabilidad
E	Inventarios, POS y reportes	Operaciones / bodega
F	Zenda Go y dispositivos móviles	Ventas móviles / soporte
G	Seguridad, permisos y consolidación	Coordinador / responsable técnico

4. Cronograma de la jornada

8:00–8:30 — Apertura

- Explicar el objetivo y las reglas de seguridad.
- Asignar grupos y responsables.
- Entregar usuarios de prueba individualmente.
- Confirmar empresas, navegadores y celulares que se utilizarán.
- Abrir la matriz de resultados.
- Realizar una captura del estado inicial de cada empresa de prueba.

8:30–10:00 — Experiencia del cliente

Grupo A — Landing

- Abrir `https://zendacol.org` desde computador y celular.
- Revisar portada, plataforma, módulos, planes y comparación.
- Confirmar que los precios coincidan con la oferta aprobada.
- Probar botones de crear cuenta, ingresar, WhatsApp, manual y póster.
- Comprobar que el texto sea legible y que no existan espacios excesivos.
- Confirmar que los planes muestren:
- Esencial: 1 usuario.
- Impulso: hasta 3 usuarios.
- Evolución: usuarios ilimitados.
- Élite: usuarios ilimitados.
- Facturación ilimitada en los cuatro planes principales.

Grupo B — Registro y recuperación

- Crear una cuenta nueva con un correo controlado.
- Comprobar la recepción del correo de verificación.
- Verificar la cuenta.
- Iniciar y cerrar sesión.
- Solicitar recuperación de contraseña.
- Cambiar la contraseña y comprobar que el enlace no pueda reutilizarse.
- Crear dos solicitudes de empresa desde una misma cuenta.
- Comprobar disponibilidad y reserva de subdominios.
- Verificar que un subdominio repetido sea rechazado.

10:00–10:15 — Revisión rápida

- Cada grupo reporta bloqueos encontrados.
- El coordinador clasifica los incidentes críticos.
- No corregir durante la prueba salvo que el error impida continuar a todos.

10:15–12:00 — Administración y permisos

Grupo B — Panel administrativo

- Confirmar alerta de nueva solicitud.
- Abrir la solicitud desde el panel.
- Registrar contacto con el cliente.
- Solicitar ajustes y comprobar el mensaje recibido.
- Corregir la solicitud desde la cuenta del cliente.
- Aprobar la solicitud.
- Verificar historial y auditoría de estados.
- Revisar contrato, versión, plan y modalidad de pago.
- No aprovisionar un tenant nuevo sin autorización expresa del coordinador.

Grupo G — Planes y permisos

Comprobar con usuarios de prueba que cada plan habilite únicamente sus módulos:

Función	Esencial	Impulso	Evolución	Élite
Facturación electrónica	✓	✓	✓	✓
Clientes, proveedores y productos	✓	✓	✓	✓
WhatsApp, correo y APK	✓	✓	✓	✓
Compras, gastos y cartera	—	✓	✓	✓
Contabilidad y finanzas	—	✓	✓	✓
Inventario y existencias	—	—	✓	✓
POS	—	—	✓	✓
Reportes administrativos y contables	—	—	✓	✓
Recepción electrónica y RADIAN	—	—	—	✓
Ecommerce e información exógena	—	—	—	✓

Además:

- Intentar crear un segundo usuario en Esencial y confirmar el límite.
- Crear hasta tres usuarios en Impulso y comprobar el límite siguiente.
- Confirmar que Evolución y Élite no apliquen límite de usuarios.
- Verificar que la facturación principal no aplique límite de documentos.
- Confirmar que un usuario vendedor no vea funciones administrativas restringidas.

12:00–1:00 — Almuerzo y respaldo de evidencias

- Guardar capturas y videos en la carpeta de la jornada.
- Revisar que cada archivo tenga número de caso y nombre del módulo.

1:00–3:00 — Operación completa

Grupo C — Ventas y facturación

- Crear cliente y proveedor de prueba.
- Crear productos y servicios.
- Crear cotización.
- Convertir o registrar venta.
- Aplicar impuestos y descuentos permitidos.
- Registrar venta de contado y a crédito.
- Generar factura interna o documento autorizado para pruebas.
- Descargar PDF.
- Enviar comprobante por correo.
- Compartir comprobante por WhatsApp.
- Crear nota crédito y nota débito de prueba cuando el flujo lo permita.
- Comprobar consecutivos, totales y estados.
- Buscar y filtrar documentos.

Grupo D — Compras, cartera y contabilidad

- Registrar una compra de prueba.
- Registrar ingreso y gasto.
- Crear cuenta por cobrar y cuenta por pagar.
- Aplicar un abono parcial.
- Completar el pago restante.
- Revisar movimientos contables derivados.
- Comprobar saldos de cartera.
- Revisar dashboard financiero y reportes contables.
- Confirmar que no existan diferencias entre documento, pago y reporte.

Grupo E — Inventario, POS y reportes

- Crear producto con código de barras.
- Registrar entrada y salida de inventario.
- Confirmar existencias antes y después de una venta.
- Hacer una venta POS de contado.
- Hacer una venta POS con pago mixto si está habilitado.
- Escanear el producto por código o QR.
- Confirmar actualización de inventario.
- Revisar reportes de ventas, compras e inventario.
- Exportar o descargar un reporte disponible.

3:00–4:00 — Zenda Go

Grupo F — Aplicación Android

- Instalar la versión definida para la prueba.

- Ingresar utilizando NIT, correo y contraseña.
- Confirmar que encuentre empresas del servidor principal y secundario.
- Probar cierre de sesión y nuevo ingreso.
- Probar acceso biométrico.
- Consultar productos y clientes.
- Crear un cliente de prueba.
- Escanear código QR o código de barras.
- Crear una venta o comprobante móvil.
- Descargar el documento.
- Enviar por correo y compartir por WhatsApp.
- Probar sin conexión y con conexión inestable, sin finalizar operaciones críticas.
- Confirmar mensajes claros cuando el NIT, correo o contraseña sean incorrectos.

4:00–4:30 — Pruebas cruzadas

- El empleado que creó una venta no debe ser quien la revise.
- Comparar la venta entre web, Zenda Go, inventario, cartera y reportes.
- Confirmar que la información aparezca en todos los módulos correspondientes.
- Repetir una operación importante para detectar duplicados.
- Abrir sesiones simultáneas con dos usuarios autorizados.
- Confirmar que permisos y cierres de sesión funcionen correctamente.

4:30–5:00 — Cierre

- Detener nuevas operaciones.
- Consolidar casos aprobados, fallidos y bloqueados.
- Identificar datos de prueba que deban conservarse para diagnóstico.
- No eliminar evidencias ni datos antes de la revisión técnica.
- Definir responsable y fecha objetivo para cada corrección.
- Seleccionar las pruebas que deben repetirse después de los cambios.

5. Formato obligatorio para registrar pruebas

Cada caso debe registrarse así:

Campo	Contenido
Código	Ejemplo: `FAC-001`
Fecha y hora	Momento de ejecución
Empleado	Nombre de quien prueba
Empresa	Tenant o empresa de prueba
Dispositivo	PC, navegador o celular
Módulo	Facturación, POS, cartera, etc.

Campo	Contenido
Acción	Pasos realizados
Resultado esperado	Qué debía suceder
Resultado obtenido	Qué sucedió realmente
Estado	Aprobado, fallido o bloqueado
Evidencia	Captura, video, PDF, XML o consecutivo
Severidad	Crítica, alta, media o baja

6. Clasificación de errores

Crítica

- Pérdida o exposición de información.
- Acceso a otra empresa sin autorización.
- Totales financieros incorrectos.
- Duplicación de documentos o pagos.
- Emisión accidental hacia la DIAN.
- Imposibilidad general de ingresar o trabajar.

Acción: detener inmediatamente esa prueba y avisar al coordinador.

Alta

- Una función principal no puede completarse.
- Permisos o límites del plan incorrectos.
- Inventario, cartera o contabilidad no se actualizan.
- PDF, correo o WhatsApp no funcionan.

Media

- El flujo funciona con dificultad o requiere pasos adicionales.
- Mensajes confusos.
- Filtros, reportes o validaciones incompletos.

Baja

- Texto, alineación, color, espacio o detalle visual.
- Mejora de facilidad de uso sin impedir la operación.

7. Criterios para aprobar la jornada

La plataforma queda aprobada para continuar cuando:

- No existan errores críticos abiertos.
- Registro, verificación, recuperación e ingreso funcionen.
- Los límites y permisos de los cuatro planes coincidan con la oferta.
- Ventas, inventario, cartera y reportes mantengan valores consistentes.
- Zenda Go ingrese correctamente al principal y al secundario.
- No existan fugas de información entre empresas.
- Las evidencias estén completas y cada falla tenga responsable.

8. Entregables al finalizar

- Matriz de pruebas diligenciada.
- Carpeta de evidencias organizada por módulo.
- Lista de errores priorizada.
- Lista de funciones aprobadas.
- Decisión de continuar, corregir o repetir pruebas.
- Acta corta firmada por el coordinador de la jornada.

9. Datos que deben definirse antes de iniciar

- Coordinador de la prueba.
- Nombres de empleados y grupo asignado.
- Empresa o tenants autorizados para pruebas.
- Correos controlados para registro y recuperación.
- Celulares Android disponibles.
- Versión exacta de Zenda Go que se instalará.
- Canal interno donde se reportarán incidentes urgentes.