Quick Pro

Manual de prueba

Imprenta digital (Venezuela) — The Factory HKA

Facturas, notas de crédito y débito, notas de entrega, correo y PDF oficial

Guía paso a paso para configurar la imprenta y probar cada función

CDP Consultores

Octubre de 2026

Contenido

1. Para qué sirve este manual 3
Qué hace Quick Pro con la imprenta 3
2. Antes de empezar 4
Lo que necesita 4
3. Configurar la imprenta 5
Paso 1 — Abrir Configuración → Imprenta digital 5
Paso 2 — Activar la imprenta 5
Paso 3 — Conexión: ambiente, usuario y clave 5
Paso 4 — Numeración y punto de facturación 6
Paso 5 — Guardar 7
4. Probar las facturas 8
Paso 6 — Ventas de prueba 8
Paso 7 — Venta sin internet (PENDIENTE) 8
5. Correo y PDF oficial 9
Paso 8 — Enviar por correo 9
Paso 9 — Ver el PDF oficial 9
6. Notas de crédito y de débito 10
Paso 10 — Nota de crédito (devolución) 10
Paso 11 — Nota de débito 10
Paso 12 — Anular la nota de débito 10
7. Notas de entrega con datos del despacho 11
Antes de empezar — ¿se piden los datos de transporte? 11
Paso 13 — Hacer una nota de entrega 11
Paso 14 — Maestros de vehículos y conductores 12
8. Problemas frecuentes 14
9. Lista de verificación y qué enviarnos 15
Qué enviarnos 15

Si el índice aparece vacío, haga clic derecho sobre él y elija **Actualizar campos**.

1. Para qué sirve este manual

Con la **imprenta digital**, cada documento de Quick Pro se envía por internet a una imprenta autorizada por el SENIAT (Providencia SNAT/2024/000102), que le asigna el **número de control**. La primera imprenta integrada es **The Factory HKA**. Este manual guía la prueba completa, primero en el ambiente de **pruebas (demo)** y luego en **producción**.

Al final hay una **lista de verificación** (sección 9) para anotar el resultado de cada prueba y enviárnosla.

Qué hace Quick Pro con la imprenta

- Envía cada **factura** y recibe su **número de control**, que sale impreso en el ticket y en la factura carta con los datos de la imprenta.
- **Sin internet** la venta se hace igual: el documento queda **PENDIENTE** y se envía solo al volver la conexión. Reenviar nunca emite dos veces.
- Envía también las **notas de crédito**, las **notas de débito** (y su anulación) y las **notas de entrega** con los datos del despacho.
- Los pagos en **divisas** y el **IGTF** viajan con su tasa; el IGTF aparece como un impuesto más.
- La imprenta le manda al cliente el **PDF** por correo, y desde el historial se puede reenviar o ver el PDF oficial.
- Funciona igual en Quick Pro **NATIVO, SAINT e INNOVA**.

> **La imprenta digital reemplaza a la impresora fiscal**
> Con la imprenta activa, la impresora fiscal de la caja deja de usarse. No se usan las dos a la vez.

2. Antes de empezar

Lo que necesita

Qué	Detalle
Contrato con The Factory HKA	El **usuario y la clave** de la empresa. Hay unos para **pruebas (demo)** y otros para **producción**.
Portal de TFHKA	En https://factura.thefactoryhka.com.ve/ el **punto de facturación** configurado: sucursal y, si se usa, la serie con su rango de números de control.
Internet	En las cajas. Sin internet se vende igual (los documentos quedan pendientes).
Base de datos al día	Un administrador aplica los pasos pendientes en Administración → **Normalización de la base de datos** (entre ellos N9.1260 a N9.1340: número de control, notas de entrega, vehículos y conductores).
País de la empresa	**Venezuela** (Configuración → País). La ficha de la imprenta solo aparece con ese país.
Usuario	Un usuario **administrador** para la configuración.

> **Pruebe primero en el ambiente de pruebas (demo)**
> Los documentos de demo no tienen valor fiscal. Pase a **Producción** solo cuando todas las pruebas estén bien, y con el usuario y la clave de producción.

3. Configurar la imprenta

Paso 1 — Abrir Configuración → Imprenta digital

1. Entre a Quick Pro con el usuario administrador.
2. Abra **Configuración** y, en la columna de la izquierda, elija **IMPRENTA DIGITAL**.

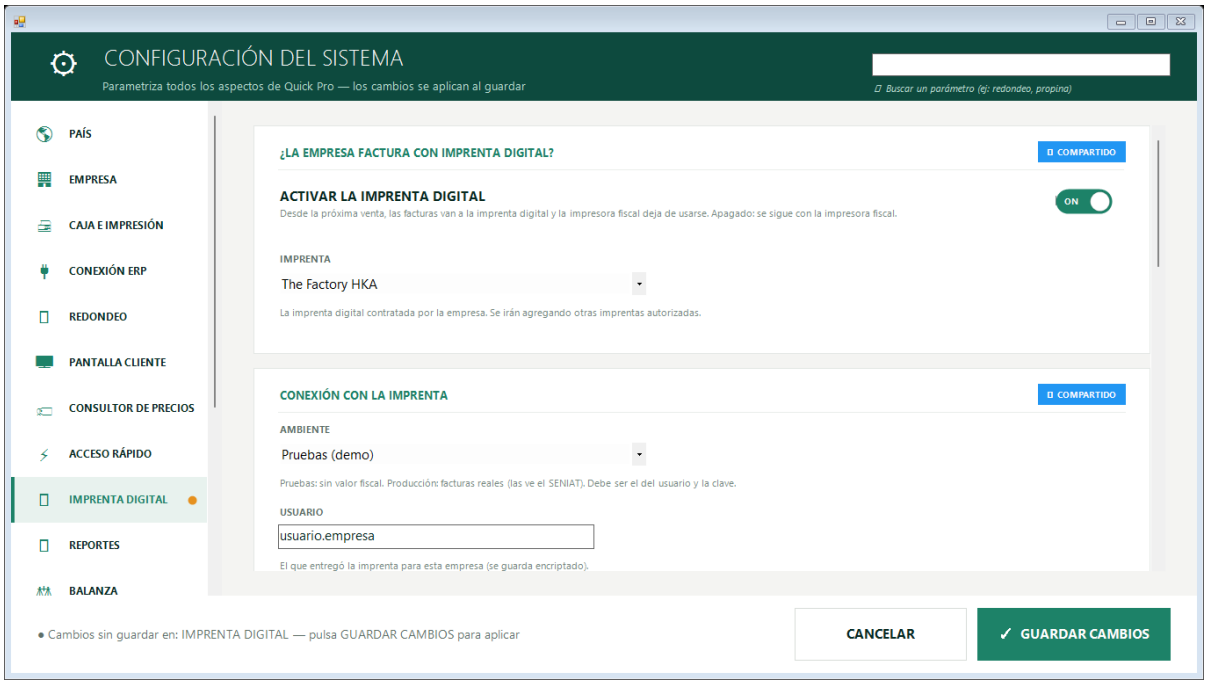

Figura 1. Configuración → Imprenta digital.

La configuración es de la **empresa**: se hace una vez y vale para todas las cajas.

Paso 2 — Activar la imprenta

1. Encienda **ACTIVAR LA IMPRENTA DIGITAL**.
2. En **IMPRENTA** deje **The Factory HKA**.

Figura 2. Activar la imprenta digital y elegir la imprenta.

Paso 3 — Conexión: ambiente, usuario y clave

1. En **AMBIENTE** elija **Pruebas (demo)** para probar, o **Producción** para facturar de verdad. Debe ser el mismo del usuario y la clave.
2. Escriba el **USUARIO** y la **CLAVE** que entregó la imprenta (se guardan encriptados).
3. Pulse **PROBAR CONEXIÓN**. Debe decir **«Conexión correcta»**. Si dice que no pudo entrar, revise el usuario, la clave y el ambiente.

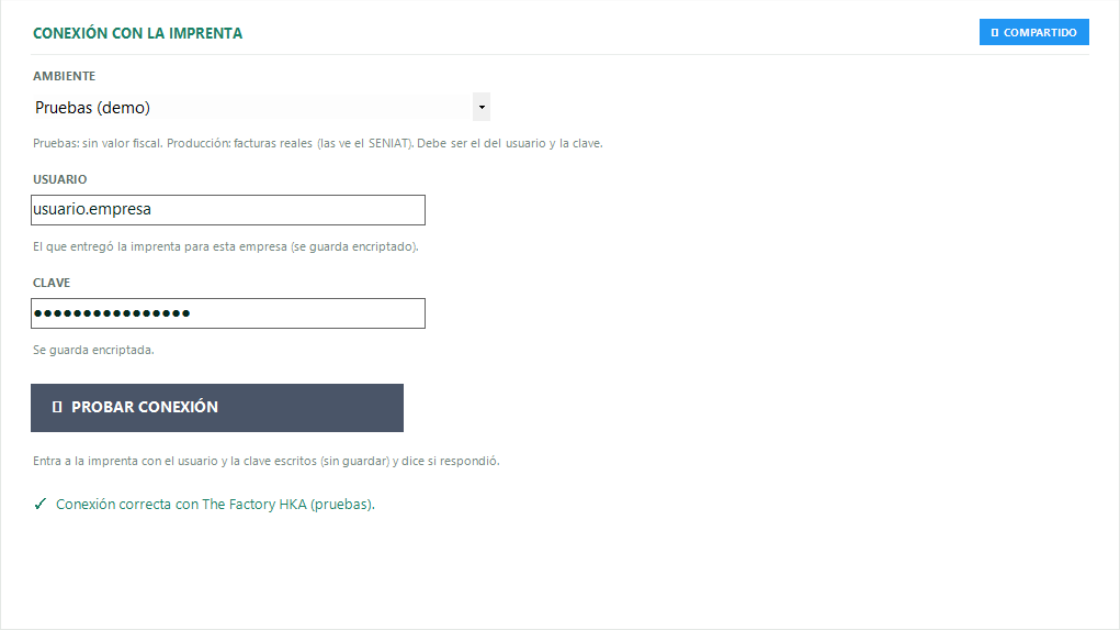

Figura 3. Conexión con la imprenta y resultado de «Probar conexión».

Paso 4 — Numeración y punto de facturación

Campo	Qué poner
PREFIJO DE LAS FACTURAS	La serie de Quick Pro (por ejemplo **FE-**). A la imprenta va solo el número (FE-00014 → 14) y ella devuelve el número de control.
SERIE (opcional)	Solo si en el portal la serie tiene un **rango de números de control** asignado. Si no, déjela **vacía** (si no, la imprenta rechaza con «No posee rango de numeración disponible»).
SUCURSAL (opcional)	El código de la sucursal registrada en el portal (Catálogos → Sucursales), por ejemplo **00001**.
CÓDIGO DE LA MONEDA	**BSD**, salvo que la imprenta indique VES o VED.

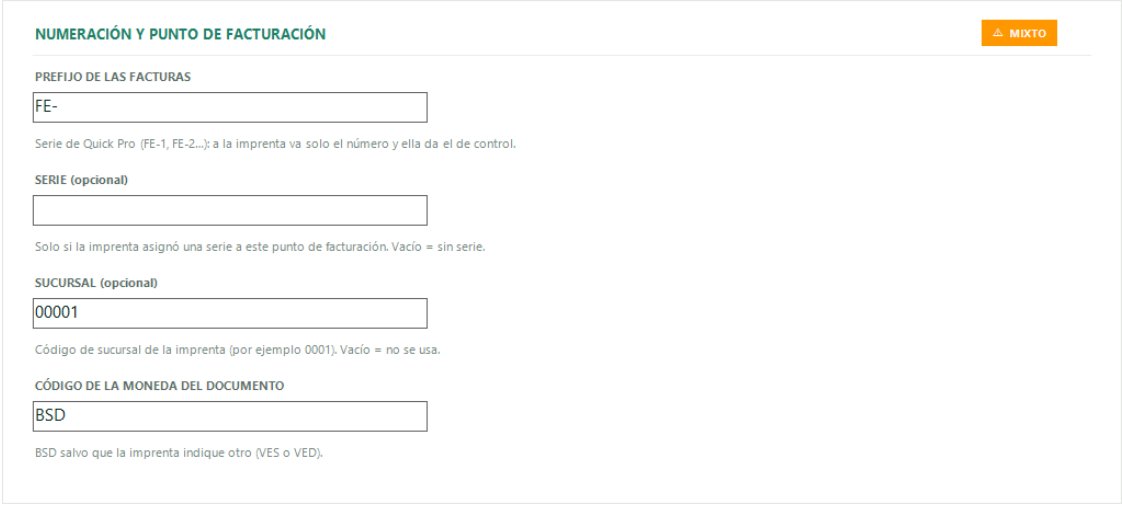

Figura 4. Numeración y punto de facturación.

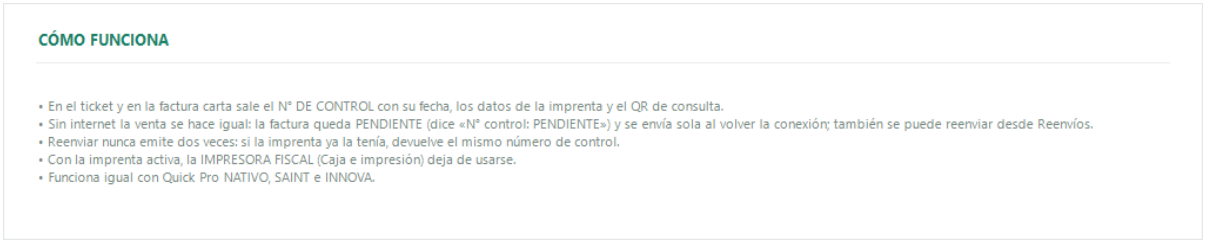

Figura 5. Resumen de cómo funciona, en la misma pantalla.

Paso 5 — Guardar

Pulse **GUARDAR CAMBIOS** (abajo a la derecha). Desde la próxima venta las facturas van a la imprenta.

4. Probar las facturas

Paso 6 — Ventas de prueba

Desde **Ventas**, como lo haría un cajero, haga estas ventas pequeñas y anote el número de control de cada una:

#	Venta	Qué revisar
A	Un producto con IVA, pagado en bolívares, a un cliente **con RIF y correo**.	Sale el ticket con **N° CONTROL** y su fecha. Al cliente le llega el PDF por correo.
B	Un producto con IVA y uno exento.	Bases e IVA correctos; el exento sin IVA.
C	Pagada una parte en **divisas**.	El **IGTF** aparece como impuesto en el documento de la imprenta.
D	A **consumidor final** (sin cliente).	La imprenta la acepta con los datos de consumidor final.

Si la imprenta acepta el documento **no sale ningún mensaje**: solo se imprime con su número de control. Si lo rechaza, Quick Pro lo dice con el motivo.

Revise además cada documento en el **portal de TFHKA**: debe aparecer con el mismo número de control y el mismo total.

Paso 7 — Venta sin internet (PENDIENTE)

1. Desconecte el internet de la caja (cable o WiFi).
2. Haga una venta. Se termina normal y el documento sale con **N° CONTROL: PENDIENTE**.
3. Vuelva a conectar el internet y espere unos minutos: Quick Pro la envía solo. También se puede enviar desde **Reenvíos**.
4. Reimprima la factura: ya debe salir con su número de control.

> **Reenviar nunca emite dos veces**
> Si la imprenta ya tenía el documento, devuelve su mismo número de control. Puede reenviar sin miedo.

5. Correo y PDF oficial

Si el cliente tiene **correo** en su ficha, la imprenta le envía el PDF al emitir la factura. Además, desde **Historial de documentos**, con una factura **aceptada** seleccionada:

Paso 8 — Enviar por correo

1. Pulse **ENVIAR POR CORREO**. Propone el correo del cliente; puede escribir varios separados por punto y coma.
2. Pulse **ENVIAR**. Abajo se ven los correos ya enviados de ese documento y si se entregaron. **ACTUALIZAR ESTADO** lo vuelve a consultar.

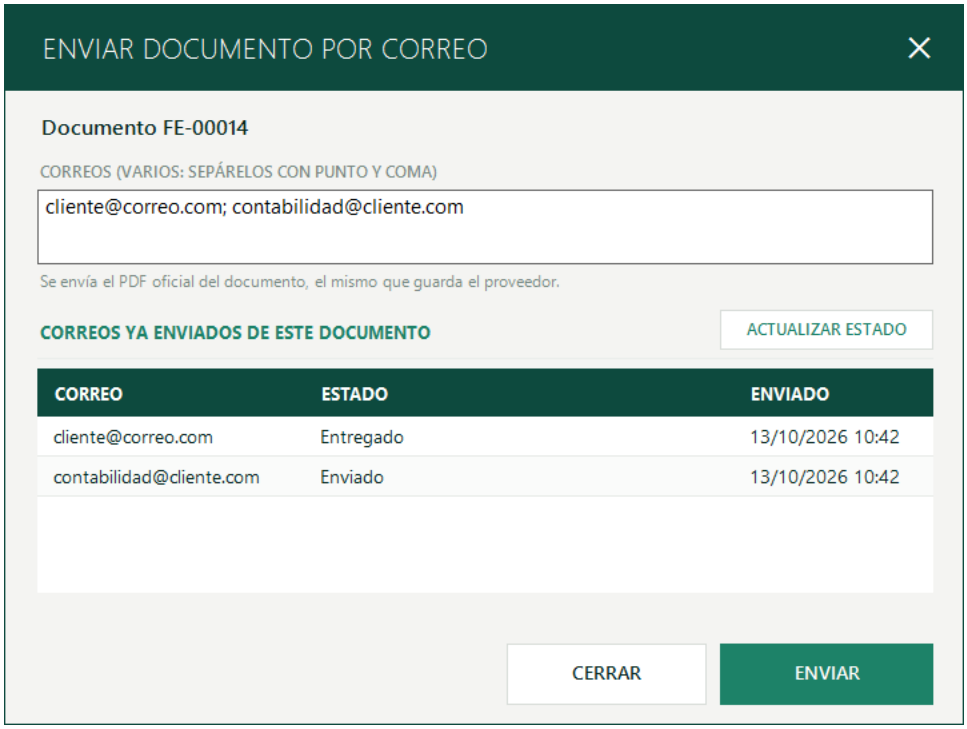

Figura 6. Enviar el documento por correo y estado de los envíos (ejemplo).

Paso 9 — Ver el PDF oficial

Pulse **VER PDF OFICIAL**: descarga de la imprenta el PDF de la factura (el mismo que recibe el cliente) y lo abre.

> **Los dos botones solo aparecen con la imprenta activa**
>
> Y solo sirven para documentos **aceptados** por la imprenta. Si están apagados, reenvíe primero el documento.

6. Notas de crédito y de débito

Paso 10 — Nota de crédito (devolución)

1. Haga una **devolución** de la venta A, como se hace normalmente.
2. La nota de crédito sale por la imprenta con su **número de control** y la factura que afecta.
3. La factura afectada debe estar **aceptada** por la imprenta; si quedó pendiente, reenvíela primero.

Las facturas **no se anulan**: se corrigen con una nota de crédito.

Paso 11 — Nota de débito

1. En **Notas de débito** cree una nota de débito y **elija la factura** que afecta (con la imprenta activa es obligatorio; ya no se puede hacer un cargo libre).
2. Escriba el concepto y el valor y guárdela. Va a la imprenta como un renglón exento con el concepto, y al guardarla se muestra el resultado.
3. Sin internet queda **PENDIENTE** y se envía sola.

Paso 12 — Anular la nota de débito

En **Notas de débito → Anular**. Se anula también en la imprenta, que conserva su número de control. Hace falta internet y que la nota no tenga abonos.

7. Notas de entrega con datos del despacho

Con la imprenta activa, cada **nota de entrega** se emite por ella (la imprenta la llama «orden de entrega») y sale impresa con su número de control y los **datos del despacho** (transporte).

Antes de empezar — ¿se piden los datos de transporte?

Se decide en **Configuración → Nota de entrega → Pedir los datos de transporte** (solo aparece en Venezuela):

- **Activo**: al procesar la nota con **F12** se abre **DATOS DEL DESPACHO**.
- **Inactivo**: la nota se procesa directo, sin pedirlos (y no aparecen los maestros de vehículos y conductores).
- Funciona **con o sin imprenta digital**. Sin imprenta, la nota pide los mismos datos y los imprime debajo de la leyenda de siempre (ticket y carta), sin número de control y diciendo que no es soporte fiscal. Lo mismo el vale de la estación de servicio.
- Si el interruptor nunca se tocó, se piden cuando la imprenta está activa (como antes).

En la misma ficha, **Afecta ventas** decide qué pasa después: **activo** = la nota pasa por caja y se abre el cobro; **inactivo** = se emite directo, sin cobro.

Figura 7. Configuración → Nota de entrega: «Pedir los datos de transporte».

Paso 13 — Hacer una nota de entrega

1. Con «Pedir los datos de transporte» activo, haga una nota de entrega como siempre y pulse **F12**. Se abre **DATOS DEL DESPACHO**.
2. **TRASLADO**: motivo, fecha de salida, peso y, si el motivo es «Otras causas», el detalle.
3. **ORIGEN Y DESTINO**: el origen se propone; el destino sale de la **ruta de entrega** del cliente (se propone la ruta del vendedor; si ninguna es suya, la primera del cliente). Con **+ AGREGAR** se le asigna otra ruta al cliente. Si el cliente no tiene rutas, el destino es su dirección.
4. **VEHÍCULO** y **CONDUCTOR**: elíjalos del maestro, regístrelos con **+ NUEVO**, o escríbalos a mano (quedan guardados para la próxima).
5. Pulse **CONTINUAR**. Ningún dato es obligatorio. Si la nota pasa por caja, después se abre el cobro; si no, se emite directo.

Figura 8. Datos del despacho de la nota de entrega (ejemplo).

> **Conviene escribir la dirección en la descripción de cada ruta**
> Es lo que va a la imprenta como destino. Las rutas se manejan en el maestro de rutas.

Paso 14 — Maestros de vehículos y conductores

En **Administración → Vehículos de despacho** y **Administración → Conductores** (solo aparecen con «Pedir los datos de transporte» activo). También se crean desde la misma ventana del despacho con **+ NUEVO**. No se borran: se desactivan.

Figura 9. Nuevo vehículo de despacho.

Figura 10. Nuevo conductor.

Revise que la nota de entrega impresa lleve el número de control y los datos del despacho (motivo, salida, peso, origen, destino, vehículo y conductor). Si la imprenta la rechaza, Quick Pro lo avisa y se reenvía desde **Reenvíos → Notas de entrega (imprenta digital)**.

8. Problemas frecuentes

Qué pasa	Qué hacer
«No fue posible entrar a la imprenta digital»	Usuario o clave errados, o del otro ambiente (demo vs producción).
La factura queda PENDIENTE	Sin internet o la imprenta no respondió: se reenvía sola; revise **Reenvíos**.
«No posee rango de numeración disponible»	La serie escrita no tiene rango en el portal: asígnele uno en TFHKA o deje la serie vacía.
«La imprenta digital rechazó el documento (código 203)»	Falta un dato obligatorio (por ejemplo el RIF del cliente): el detalle está en Reenvíos.
«El proveedor configurado no sirve en Venezuela»	Vuelva a guardar la ficha de la imprenta con el interruptor encendido.
Sigue imprimiendo la impresora fiscal	La imprenta no quedó activa o el país no es Venezuela.
«Con imprenta digital la nota de débito debe indicar la factura que afecta»	Elija la factura en la lista de la nota de débito.
«La factura … no está aceptada por la imprenta digital»	Reenvíe esa factura primero (Reenvíos o Historial).
No aparecen ENVIAR POR CORREO ni VER PDF OFICIAL	La imprenta digital no está activa en Configuración.
Los botones de correo y PDF están apagados	El documento no está aceptado por la imprenta: reenvíelo primero.
«Estos correos no son válidos»	Revise la forma nombre@dominio.com y que cada correo tenga hasta 50 caracteres.
El cliente dice que no le llegó el correo	En ENVIAR POR CORREO mire el estado; si dice entregado, que revise el correo no deseado.
En el portal la columna «Tercero» sale vacía	Es lo normal: solo se usa al facturar por cuenta de terceros.

9. Lista de verificación y qué enviarnos

Marque el resultado de cada prueba y envíenos esta hoja junto con lo indicado más abajo.

#	Prueba	Resultado	Observación / número de control
1	Probar conexión: «Conexión correcta»	☐ OK ☐ Falla	
2	Venta A: N° de control impreso y correo al cliente	☐ OK ☐ Falla	
3	Venta B: IVA + exento	☐ OK ☐ Falla	
4	Venta C: divisas con IGTF	☐ OK ☐ Falla	
5	Venta D: consumidor final	☐ OK ☐ Falla	
6	Venta sin internet: PENDIENTE y luego enviada sola	☐ OK ☐ Falla	
7	Documentos iguales en el portal de TFHKA	☐ OK ☐ Falla	
8	Enviar por correo desde el historial	☐ OK ☐ Falla	
9	Ver PDF oficial	☐ OK ☐ Falla	
10	Nota de crédito de la venta A	☐ OK ☐ Falla	
11	Nota de débito sobre una factura	☐ OK ☐ Falla	
12	Anular la nota de débito	☐ OK ☐ Falla	
13	Nota de entrega con datos del despacho	☐ OK ☐ Falla	
14	Vehículo y conductor nuevos desde el despacho	☐ OK ☐ Falla	
15	«Pedir los datos de transporte» apagado: F12 no los pide	☐ OK ☐ Falla	
16	Nota de entrega SIN imprenta con datos de transporte impresos	☐ OK ☐ Falla	

Qué enviarnos

- **Fotos o PDF** de cada documento (facturas, notas, nota de entrega).
- El **ambiente** usado (demo o producción) y capturas del portal de TFHKA con los documentos.
- El **log de Quick Pro** del día de la prueba: en el explorador de Windows escriba **%APPDATA%\QuickPOSPro\Logs** y envíe el archivo **QuickPOS_AAAA-MM-DD.log** de ese día.
- Una **captura de pantalla** de cualquier mensaje de error.