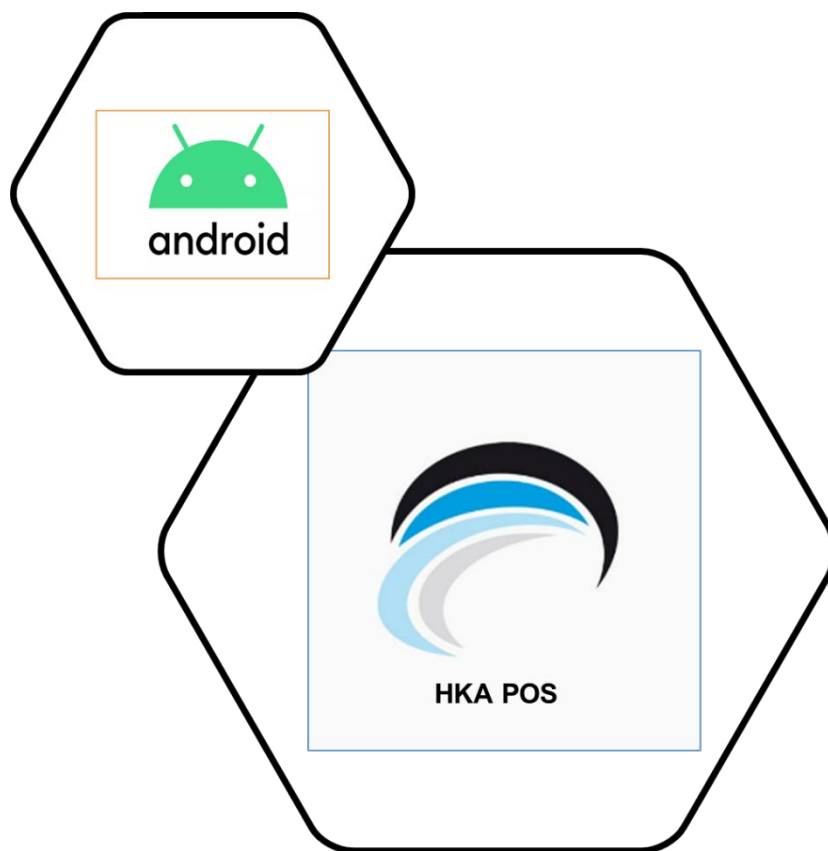



MANUAL DE USO

APLICACIÓN HKA POS



	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 2 de 84

Contenido

Aplicación Android HKA POS	5
Especificaciones técnicas	5
Funcionalidades APP HKA POS	6
Pagos	7
Gestión de inventario	7
Análisis de ventas	7
Especificaciones mínimas para el uso de la aplicación	7
Proceso de descarga e actualización de la aplicación	8
Proceso de respaldo de información antes de la actualización	9
Proceso de descarga de la aplicación a través de Google Play Store	10
Proceso de instalación de la aplicación a través de Google Play Store	11
Proceso de conexión del dispositivo Android con la impresora	15
Modo administrador	18
- Recuperación de contraseña.....	19
Menú superior en modo administrador	19
Volver a modo cajero.....	20
Datos del documento actual.....	21
Imprimir X	22
Imprimir Z.....	22
Reportes	23
Reporte de ventas.....	23
Reportes fiscales	24
Reportes de auditoria	26
Reporte de productos	29
- Archivo CSV.....	31
Departamentos	32
- Agregar departamento:.....	32
- Editar departamento:.....	32
- Eliminar departamento.....	33
- Reporte de ventas en departamento	34
- Reporte de inventario en departamento	35
- Exportar departamentos (.csv)	37
- Carga masiva de departamentos.....	37



- Procedimiento para asignar un departamento41
- Ajustes.....43
 - Serial43
 - Dongle.....44
 - Abrir puerto.....44
 - Cerrar puerto44
 - Número de cajero45
 - Inventario negativo45
 - Imprimir código numérico45
 - Imprimir código de barra PLU.....46
- Menú**.....47
- Tasa de cambio del dólar/euro47
- IGTF.....48
- Opción de fondo y retiro de gaveta.....48
- Imprimir programación.....48
- Abrir gaveta49
- Ajustes y montos.....50
 - Estado actual de la impresora:50
 - Montos transacción actual:50
 - Tasas y flags:.....51
 - Total en caja:.....52
- Test de impresión.....52
- Configurar flags53
- Estado.....53
- Cerrar jornada53
- Acumulado actual54
- Código de barra.....55
- Verificar conexión55
- Imprimir detalles pago55
- Editar productos.....56
- Buscar producto57
- Configuración del código numérico en tecla PLU.....58
- Facturar productos por código59
- Exportar base de datos61
- Importar base de datos62

Actualizar tienda	62
Actualizar cajero	63
Carga masiva de productos	63
Exportar productos (.csv).....	66
Acerca de la APP (Modo administrador).....	67
Modo cajero	67
Menú superior en modo cajero.....	68
Modo entrenamiento/demo	69
Teclado en modo administrador y cajero	70
Edición de las teclas.....	73
Operaciones de ventas permitidas en la aplicación	75
Factura personalizada.....	75
Facturación por precio no programado (libre).....	75
Facturación de forma parcial	76
Facturación de un producto por cantidad.....	76
Nota de crédito.....	76
Nota de débito.....	77
Descuentos o Recargos en (%) para PLU programados (En una factura o nota crédito).....	77
Descuento o recargo en (%) sobre el monto del subtotal de la venta (en una factura o nota de crédito).....	78
Descuento o recargo por un monto específico sobre una venta (en una factura o nota de crédito) por PLU.....	78
Descuento o recargo por un monto específico sobre el monto del Subtotal de la venta (en una factura o nota de crédito)	79
Correcciones	79
Anulaciones.....	80
Pago en Efectivo	81
Pago en divisa	81
Pago con Tarjeta de Crédito o débito.....	82
Desinstalar app.....	83

Aplicación Android HKA POS

Es una aplicación de facturación que puede convertir un dispositivo Android en un potente terminal de punto de venta en el que se puede gestionar las operaciones de un comercio con total facilidad. Posee almacenamiento de los datos de clientes para mejorar la productividad. Se puede instalar el aplicativo en múltiples dispositivos y manejar múltiples impresoras de manera *individual e independiente* de esta manera se pueden administrar varias tiendas.


La aplicación **HKA POS**, es de fácil operación, rápida velocidad, rendimiento estable y práctico. Puede usarse en diversos modelos de negocios y trabajar en conjunto con la impresora fiscal **PP9-PLUS** y esta permite:

- Obtener una configuración flexible para cualquier negocio.
- Convertir su tableta o teléfono Android en una moderna caja registradora con la que se puede comenzar a vender en minutos.
- Acceder a la información sobre ventas y productos desde su dispositivo móvil.
- Dar seguimiento a sus ventas.
- Ver las ventas en comparación con el día, semana o mes anterior.
- Ver los productos más y menos vendidos.
- Hacer análisis de ventas por artículo.
- Utilizar diferentes formas de pago.
- Analiza las ventas por medio de pago.
- Controlar el flujo de efectivo en caja.
- Permite ver la cantidad real de efectivo en la gaveta de dinero.
- Controla el acceso por tipo de usuario y a las funciones que puede realizar (cajero o administrador).
- Vender haciendo uso del medio de pago divisa.
- Realizar facturas personalizadas.

Especificaciones técnicas


Compatibilidad	Funcionamiento para Android 6 en adelante.
Conectividad	Bluetooth
Vista	Despliegue en pantalla de manera vertical u horizontal.
Medios de pago	9 medios de pago (6 para tarjetas/2 para Divisa y 1 para Efectivo)
Departamentos	Permite crear 20 departamentos
Accesos directos por productos	Pantallas de 5.0” a 6.9” en orientación vertical 70, en orientación horizontal 74. Pantallas de 7.0” a 9.9” en orientación vertical 81, en orientación horizontal 73. Pantallas de 10.0” en adelante en orientación vertical 106, en orientación horizontal 109.
Reportes	Generar reporte X y Z, Reportes fiscales, Reportes de Auditoria, Reportes de Ventas, Reporte de Productos y de departamentos.
Bluetooth	Ofrece un alcance de hasta aproximadamente 10 metros.

Tabla 1. Especificaciones técnicas.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 6 de 84

Funcionalidades APP HKA POS

- Funcionamiento para Android 6 en adelante.
- Conexión Bluetooth con la impresora fiscal.
- Despliegue en pantalla de manera vertical u horizontal.
- Emisión de Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito con información de cliente (personalizadas).
- Envío de productos a la impresora fiscal por código de producto o por tecla de acceso directo.
- Configuración del tamaño de la letra de cada tecla de acceso directo para la descripción de los productos, también para los descriptores y tamaños de los medios de pagos y otras teclas.
- Manual de usuario en la misma aplicación.
- Actualización de la aplicación para mantenerse actualizado con todas las nuevas características y correcciones.
- Capacidad de eliminar productos de la transacción en curso, o incluso cancelar la factura, nota de crédito o nota de débito en curso.
- Permite agregar descuentos y recargos por monto o porcentaje tanto al ítem como al subtotal.
- Función de cambio de precio preestablecido del producto al momento de facturar.
- Capacidad para venta de productos por cantidad bien sea entera o decimal
- Almacenamiento de la información de todos los clientes en base de datos.
- Manejo de roles y sus permisos: Administrador y Cajero, con recuperación de contraseña por preguntas de seguridad. Solo ciertas funciones son permitidas para el modo cajero.
- Cierre de jornada diaria de ventas.
- Edición y configuración de información de productos tales como: códigos, precios, nombres, tasas, cantidad en inventario, departamento, así como el tamaño de la fuente en la tecla de acceso directo.
- Permite imprimir, visualizar y configurar la programación o configuración de la impresora fiscal conectada
- Función Demo, útil para entrenamiento o demostraciones.
- Almacenamiento en base de datos de: Productos, Facturas, Datos de sesión, Inventario, Departamentos, Tasas, Clientes, Tasas de cambio de divisa, entre otros.
- Capacidad de exportar e importar base de datos para migrar entre distintos dispositivos, útil para cuando ya se ha creado una gran base de datos de productos.
- Control y monitoreo de efectivo en gaveta.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 7 de 84

Pagos

- Admite hasta un máximo 9 medios de pago diferentes y son editables por el usuario.
- Admite IGTF con sus respectivos pagos en divisas (dólares americanos y euros).
- Permite seleccionar el medio de pago con el que se desea realizar el pago total o parcial de la transacción de venta.
- Permite editar la tasa de cambio de la divisa (dólar o euro) para el cálculo de IGTF.
- Permite realizar fondo de caja.
- Permite realizar retiro de caja.

Gestión de inventario

- Notificación de producto sin existencia (Control de inventario).
- Configuración de posibilidad de Facturación con inventario negativo (vender sin inventario).

Análisis de ventas

Para análisis de las ventas y control de los negocios la aplicación HKA POS cuenta con la posibilidad de realizar los siguientes reportes:

- Reporte de ventas por medio de pago seleccionado por rango de fechas.
- Extrae resumen de montos acumulados en la jornada.
- Reportes de productos más vendidos, menos vendidos, entre otros.
- Reporte de descuentos o recargos realizados durante la jornada visible.
- Reporte del estado actual de la impresora.
- Montos actuales de la transacción en curso.
- Imprime reportes Z.
- Imprime reportes X.
- Imprime y extrae reportes de memoria fiscal por rangos de número.
- Imprime y extrae para mostrar en pantalla reportes de memoria fiscal por rangos de fechas.
- Reporte Mensual del conjunto de reportes.
- Reimprime y/o despliega en pantalla los tipos de documentos en memoria de auditoría bien sea por rango de fecha o número tales como: facturas, notas de crédito, notas de débito, documentos no fiscales, y reporte Z.

Especificaciones mínimas para el uso de la aplicación

- Admite conexión Bluetooth 5.0 en adelante.
- Requiere de 2.0 GB de memoria RAM en adelante.
- Versión de Android 6.0 mínima establecida.

Proceso de descarga e actualización de la aplicación

Para realizar el proceso de actualización de la aplicación previamente instalada:

Es necesario hacer clic en los tres puntos superiores del “**menú superior**” + seleccionar “**Acerca de**” + hacer clic en “**buscar actualización**”. Desde allí comienza el proceso de actualización y no se pierden los datos previamente configurados.

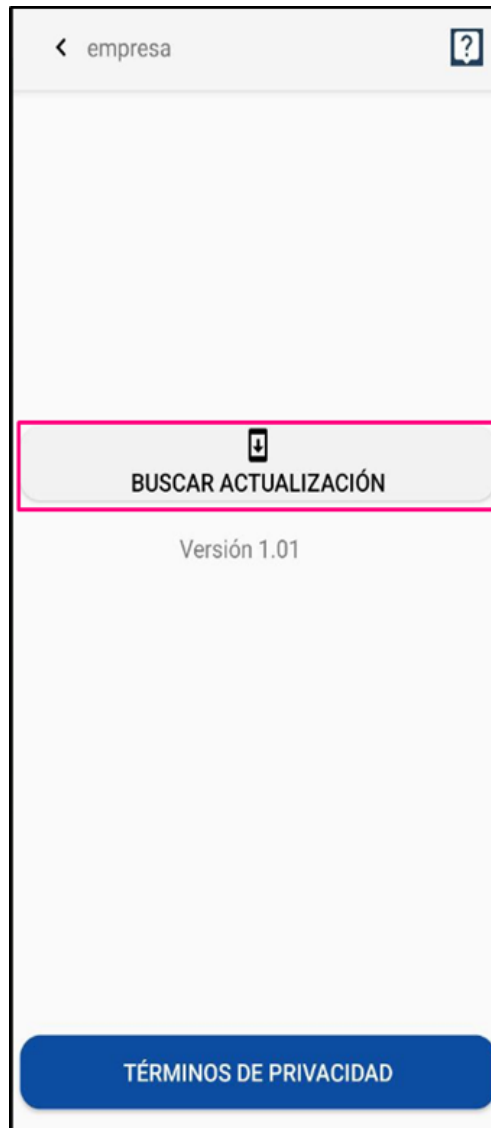



Imagen 1. Actualización vía remota.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 9 de 84

Proceso de respaldo de información antes de la actualización

Es un proceso que se realiza con la finalidad de mantener los datos previamente configurados en la aplicación por ejemplo nombres, precios, inventario, clientes, entre otros.

NOTA: No aplica para los datos de la tienda como la razón social, clave de administrador y datos de cajero.

- **Primero:** **Exportar** base de datos presionando los 3 puntos de la esquina superior derecha en la opción “Menú” + Seleccionar los tres puntos superiores del lado derecho + seleccionar “**Exportar base de datos**”.

- **Segundo:** **Desinstalar** la aplicación. *(Este paso de “desinstalar” solo aplica en caso de tener la V1.01 para luego descargar la nueva versión de Google Play Store)*

- **Tercero:** **Importar** base de datos presionando los 3 puntos de la esquina superior derecha opción “Menú” + Seleccionar los tres puntos superiores del lado derecho + seleccionar “**Importar base de datos**”. *Se importa la base de datos una vez se instale o se actualice la aplicación.*

NOTAS:

- Para mayor detalle diríjase a la sección “**Exportar base de datos**” e “**Importar base de datos**”.
- Es importante tomar en cuenta realizar el procedimiento de “**exportar base de datos**” para no borrar los datos previamente configurados.

Proceso de descarga de la aplicación a través de Google Play Store

El proceso de descarga e instalación de la aplicación en los dispositivos móviles Android será descrito por una serie de pasos, como se muestran a continuación:

Inicialmente debe proceder a ingresar a la aplicación “Google Play Store” y buscar “HKA POS”, como se muestra en la próxima imagen.

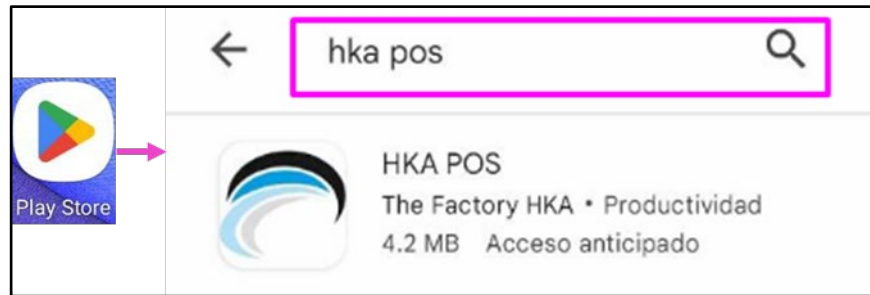


Imagen 2. Búsqueda en Play Store de la App HKA POS.

Luego debe proceder a hacer clic en el botón “Instalar” y esperar a que se culmine el proceso de descarga como se observa en la siguiente imagen.

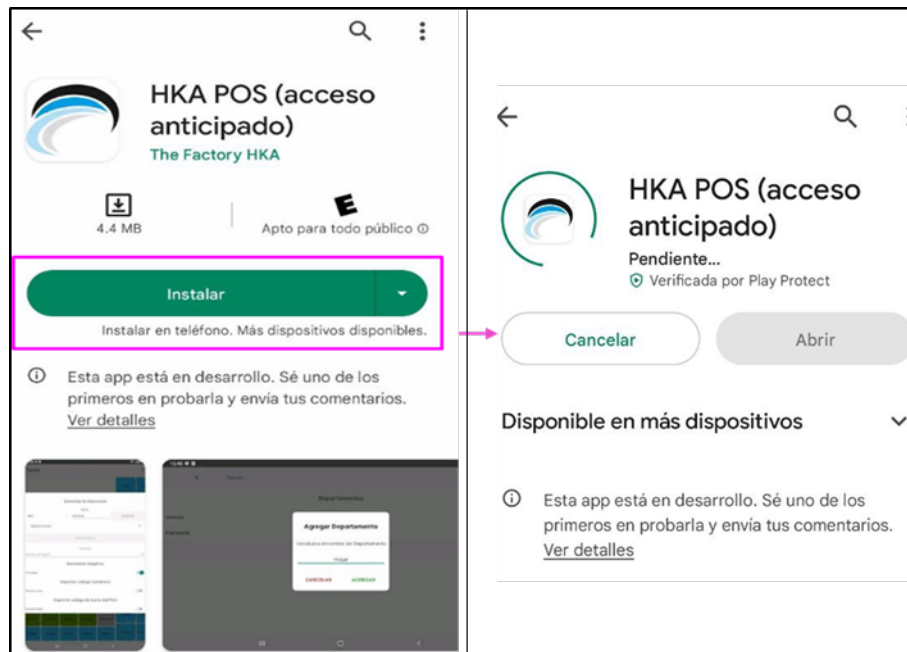



Imagen 3. Instalación de la aplicación HKA POS.

NOTA: Realice lo descrito en el **proceso de respaldo antes de la actualización.**

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024 Página 11 de 84

Proceso de instalación de la aplicación a través de Google Play Store

Una vez culminado el tiempo de descarga de la aplicación debe proceder a hacer clic en el botón “Abrir” que se muestra en la próxima imagen.

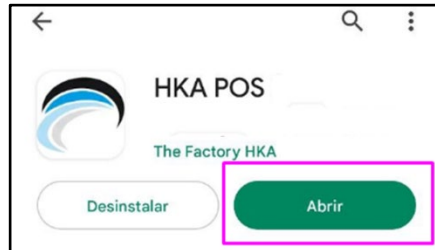


Imagen 4. Aplicación HKA POS instalada.

Al seleccionar “Abrir” se despliega un cuadro de consulta con las opciones “PERMITIR” o “NO PERMITIR” como en la imagen de referencia.



Imagen 5. Consulta de seguridad.

Al presionar “PERMITIR” se observa un mensaje de bienvenida donde en la parte superior izquierda podrá visualizar la versión de la aplicación y además se solicita ingresar “**las credenciales de administrador**” como es:

- La razón social [30 caracteres alfanuméricos].
- La clave y confirmación de esta [20 caracteres alfanumérico].
- En el último campo de esta pantalla de bienvenida se solicita el número de registro que se encuentra en la etiqueta fiscal de la impresora [7 caracteres numéricos].

NOTA: Si desea ingresar al modo **entrenamiento** en el campo que indica “**Es necesario ingrese el serial de la impresora**” debe ingresar 7 signos de interrogación en lugar del número de serial (???????).


	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 12 de 84



Imagen 6. Consulta de seguridad.

Después de seleccionar “SIGUIENTE” se muestra una consulta de confirmación.

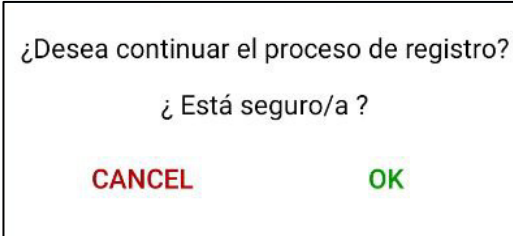


Imagen 7. Consulta de confirmación.

Luego de hacer clic en “OK” se solicita la configuración de las preguntas de seguridad necesarias para restablecer la contraseña de administrador previamente configurada. Donde la longitud y tipos de caracteres en preguntas de seguridad para validación de usuario que debe ingresar en esta pantalla son:

- Campo “Pregunta 1: ¿Lugar de nacimiento?”: [50 caracteres alfanuméricos].
- Campo “Pregunta 2: ¿Segundo apellido materno?”: [30 caracteres alfanuméricos]
- Campo “Pregunta 3: ¿Cuál es el segundo apellido de su padre?”: [30 caracteres alfanuméricos].

NOTA: En caso que todos o alguno de los campos allí disponibles quede en blanco arroja la notificación: “Responda todas las preguntas de seguridad”.

También se deberá tildar la opción de haber leído las políticas de seguridad de la aplicación como se muestra señalado en un cuadro rosado en la siguiente imagen y posteriormente presionar “SIGUIENTE”.

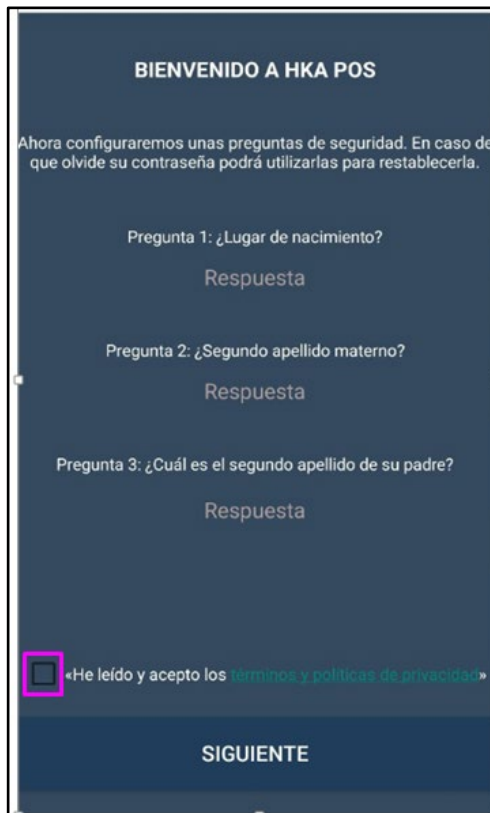


Imagen 8. Preguntas de recuperación de credenciales.

Al completar las respuestas y seleccionar “SIGUIENTE” se muestra un mensaje para configurar cajeros como se ve en el cuadro de la próxima imagen, donde se solicita el número de cajero en el rango de (01-30) seguido del nombre y una vez ingresado los datos solicitados se debe presionar “TERMINAR”.



Imagen 9. Configuración de cajero.

Al hacer clic en “TERMINAR” se muestra la pantalla principal de facturación como se observa en la siguiente imagen.



Imagen 10. Pantalla principal de facturación.

Una vez que tiene acceso a la aplicación es necesario proceder a conectar al Dongle bluetooth de la impresora fiscal y para esto debe previamente realizar una conexión entre el dispositivo Android con la impresora fiscal, siguiendo el paso a paso del ítem a continuación “**Proceso de conexión del dispositivo Android con la impresora**”.

Proceso de conexión del dispositivo Android con la impresora

1. Primeramente, debe tener el bluetooth activado en el dispositivo Android.
 2. Con la impresora fiscal encendida y el dispositivo Dongle bluetooth debidamente conectado en ella, se debe proceder a vincular desde el dispositivo móvil de la siguiente manera:
- Al entrar a la configuración y ajuste del dispositivo Android se debe seleccionar y vincular el Dongle que se muestra en el listado e ingresar la clave por defecto “123456” y seguido hacer clic en la opción “Aceptar” para finalizar con esta parte.

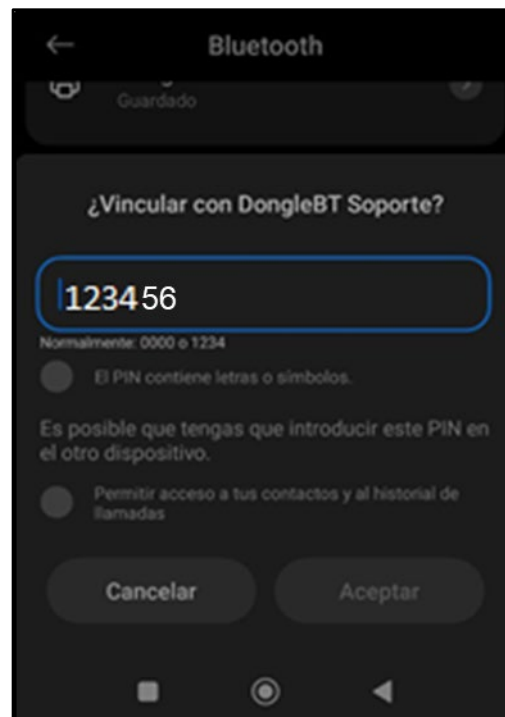


Imagen 11. Vinculación entre el dispositivo Android y la impresora fiscal.

NOTA: Para confirmar que el proceso de vinculación descrito fue exitoso, puede hacerlo observando el listado de “*Dispositivos conectados*” en su dispositivo móvil como se muestra en la imagen a continuación.



Imagen 12. Confirmación de dispositivo vinculado.

3. A continuación, después de haber culminado el proceso de vinculación del teléfono celular con la impresora fiscal, se ingresa nuevamente a la aplicación, y se hace clic en los tres puntos ubicados en la parte superior derecha como se muestra resaltado en la imagen de referencia.

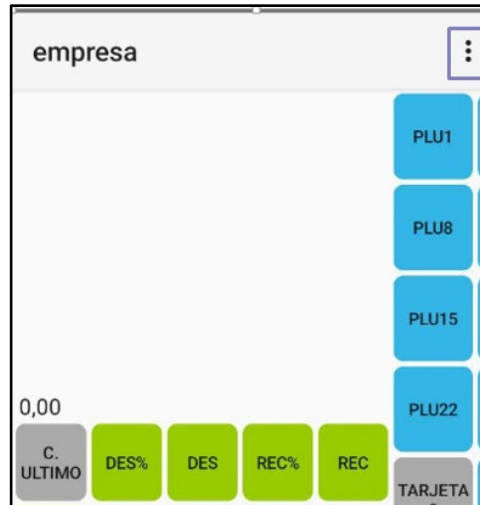



Imagen 13. Tres puntos de acceso a menú superior.

4. Entre sus diferentes opciones desplegadas, se debe seleccionar la opción “ajustes” como se observa en la imagen a continuación. En donde se mostrará lo necesario para conectar desde la aplicación con la impresora.



Imagen 14. Ajustes desde el menú superior.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 17 de 84

5. Dentro de la opción “ajustes” podrá observar varios ítems entre los cuales podrá ver una muela que le permite visualizar todos los dispositivos vinculados por conexión bluetooth a su dispositivo móvil y allí debe seleccionar el “**Dongle bluetooth**” configurado.
6. A continuación, hacer clic a la opción “**ABRIR**” y se conecta desde el aplicativo con la impresora fiscal, visualizándose un cambio de estatus variando desde “**Sin conexión**” a “**Conectado**” y también una notificación indica “**Impresora conectada**”. Todos estos detalles se muestran en la siguiente imagen.



Imagen 15. Conexión de la aplicación con la impresora.

NOTAS:

- Asegurarse de la activación del IGTF al momento de abrir la aplicación por primera vez.
- No repetir números de cajero al momento del registro
- Antes de tener completamente la impresora conectada con la app, al intentar generar algún tipo de reporte o factura arroja la notificación “**Debe conectarse a la impresora**”.
- Al momento de que requiera instalar el aplicativo en su teléfono más de una vez, por medidas de seguridad se recomienda que exporte su base de datos y que proceda a eliminar datos almacenados en memoria cache.

Modo administrador

En esta modalidad se pueden realizar funciones propias del administrador como la impresión de reportes fiscales, de auditoría, de ventas de acuerdo al medio de pago, también permite anular documentos de venta y editar los datos de productos, crear y editar departamentos, medios de pago entre otros, y acceder al menú superior de opciones donde se puede generar reporte X y Z, ver datos del documento actual o realizar algunos ajustes.

En el modo administrador también se tiene acceso al “**Menú**” donde se puede fijar la tasa de cambio de la divisa (dólar y euro), se puede activar o desactivar la opción de impuesto IGTF, fondo y retiro de gaveta, imprimir programación, se encuentra la opción para configurar Flags, código de barra, apertura de gaveta, validar el estado, verificar conexión, ajustes y montos, cerrar jornada, imprimir detalles de pago, se puede realizar test de impresión, ver el acumulado actual y editar productos.

Los pasos para ingresar en el modo administrador serán descritos a continuación:

1. Al presionar los tres puntos superiores del lado derecho se despliega el “**menú superior**” que varía de acuerdo al perfil.
2. En la siguiente imagen se muestra que se encuentra en el perfil de modo cajero y si se hace clic en “**Modo administrador**” será solicitado ingresar clave previamente configurada.
3. Ingresar la clave, hacer clic en “**VALIDAR**” y este accede al modo administrador.

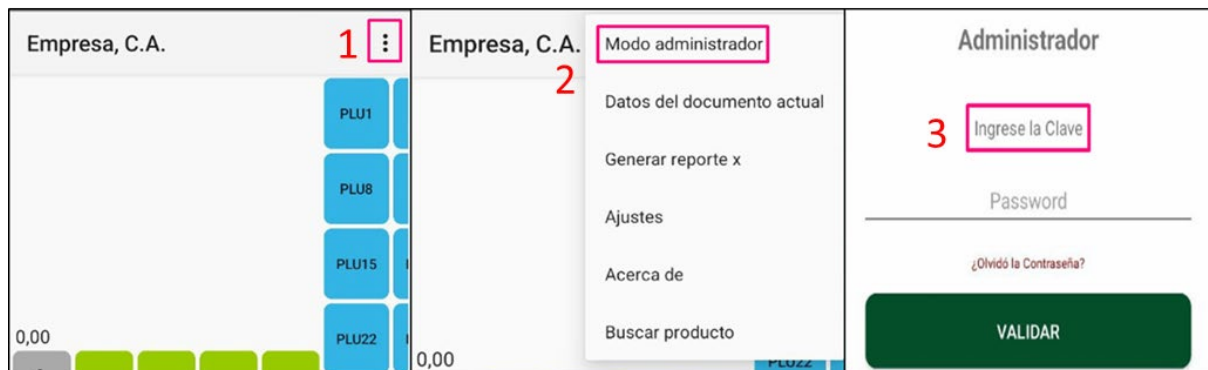


Imagen 16. Ingreso al modo administrador.

NOTA: Una vez en modo administrador se pueden observar todas las funciones permitidas en este perfil.

- Recuperación de contraseña

Esta opción permite recuperar la contraseña en caso de que al usuario se le haya olvidado la clave que ingreso previamente. Los pasos para cambiar la contraseña son:

Ingresar en los 3 puntos superiores de la derecha + seleccionar **"modo administrador"** + hacer clic en **"¿olvidó la contraseña?"** + ingresar datos solicitados + ingresar nueva contraseña + presionar **"GUARDAR CAMBIOS"** y se muestra una notificación indicando: **"Contraseña de Administrador Actualizada"**. En la imagen a continuación se ven los detalles mencionados.

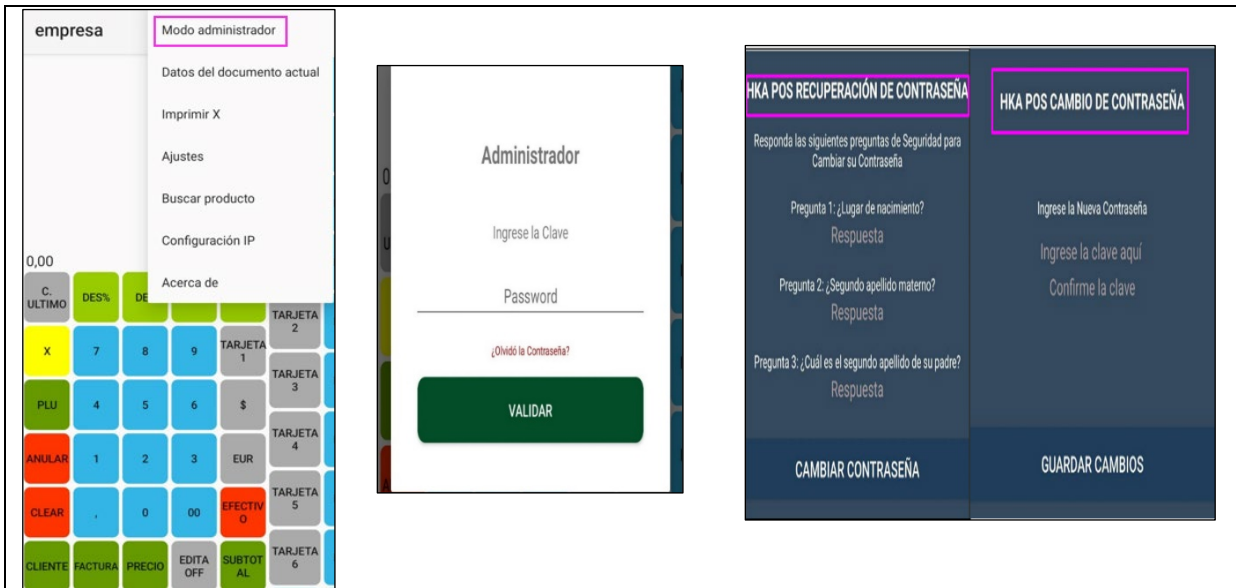


Imagen 17. Recuperación de contraseña.

Menú superior en modo administrador

Como se mencionó anteriormente en el modo administrador también se tiene acceso al **"Menú superior"** donde se muestran tres puntos, desde este se puede volver al modo cajero o emitir múltiples reportes, adicionalmente se pueden ver los datos del documento actual, se incluye la opción de ajustes, se agrega la opción menú en donde se puede configurar la tasa de cambio, realizar fondo y retiro de gaveta, imprimir programación y configurar flag, también se puede visualizar información acerca de la aplicación. En la imagen a continuación, se señala como acceder a este menú y se describirá cada una de estas opciones disponibles.



Imagen 18. Menú superior de administrador.

Volver a modo cajero

Al seleccionar esta opción se abre un cuadro de confirmación en donde al hacer clic en “**volver a modo cajero**” este arroja una notificación indicando que ya se encuentra en “**Modo cajero**”.

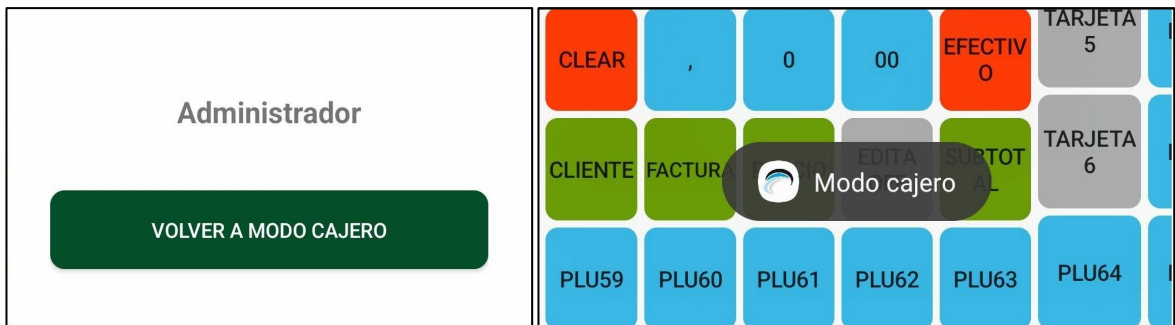


Imagen 19. Volver a modo cajero.

Datos del documento actual

Al seleccionar esta opción se abre un cuadro con la información contenida en el documento en curso, como se muestra en la imagen de referencia.

DATOS DEL DOCUMENTO ACTUAL	
Descripción	Valor
Subtotal Exento	0,00
Subtotal de impuestos	0,00
Cantidad de Artículos	0.0
Monto a Pagar	0,00
Cantidad de pagos realizados	0
Tipo de Documento	0

Imagen 20. Información de los datos del documento actual.

En donde:

- **Subtotal exento:** Muestra el subtotal de la suma de los productos ingresados que se encuentren configurados con la tasa de Exento (*E*).
- **Subtotal de impuestos:** Muestra el subtotal de la suma de los productos ingresados que se encuentren configurados con las tasas de impuesto General, Regular, Adicional y Percibido (*G, R, A, P*).
- **Cantidad de artículos:** Muestra la cantidad de productos (PLU) ingresados, destacando que para esto es necesario tener configurado “Mostrar la cantidad de ítems”, con el siguiente procedimiento: (“Menú” -> “Configurar flags -> poner el botón en verde en “Mostrar cantidad de ítems” como se muestra en la imagen de referencia).

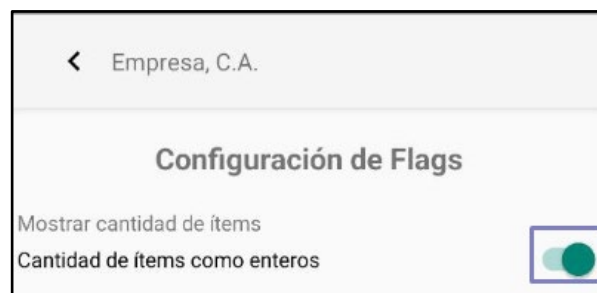


Imagen 21. Mostrar cantidad de ítems.

- **Monto a pagar:** Muestra el total del monto a cancelar.
- **Cantidad de pagos realizados:** Muestra la cantidad de pagos realizados en caso de realizar pagos parciales.
- **Tipo de documento:** muestra el tipo de documento denotándolo por números del uno al tres (*Factura=1; Nota de crédito= 2; Nota de débito=3*).

Imprimir X

Al presionar dicha opción se muestra una notificación indicando **“Desea imprimir reporte X”** al hacer clic en **“NO”** se cancela la solicitud y al hacer clic en **“SI”** se procesa la solicitud y comienza a imprimir indicando **“Imprimiendo reporte X”**.

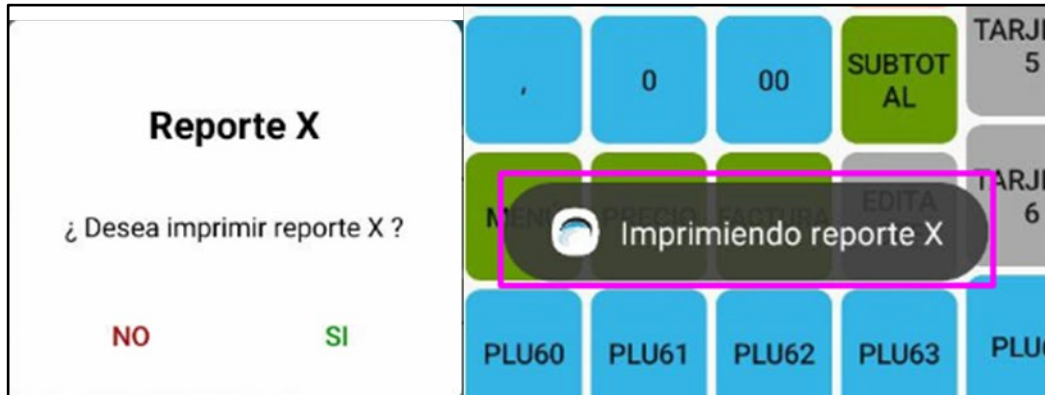


Imagen 22. Generar reporte X.

Imprimir Z

Al presionar dicha opción se muestra una notificación indicando **“Desea imprimir reporte Z”** al hacer clic en **“NO”** se cancela la solicitud y al hacer clic en **“SI”** se procesa la solicitud y comienza a imprimir indicando **“Imprimiendo reporte Z”**.



Imagen 23. Generar reporte Z.

NOTA: Es importante tener en cuenta que después de generar un reporte X o Z e inmediatamente tratar de realizar alguna operación indicara **“la impresora se encuentra en un proceso, por favor espere”**, esto significa que para poder realizar otra transacción será necesario esperar que transcurra un tiempo de 10 a 15 segundos aproximadamente después de haber generado el reporte.

Reportes

En esta opción se encuentra la posibilidad de consultar información en las memorias a través de los siguientes reportes:

Reporte de ventas

Mediante este reporte se puede obtener información de todos los medios de pago disponibles en la aplicación, en donde filtrando alguno de estos por rango de fecha “desde” y “hasta” usando el calendario que se despliega y finalmente seleccionando el botón “**Buscar**” se obtiene en pantalla la información solicitada como se muestra en las siguientes imágenes.

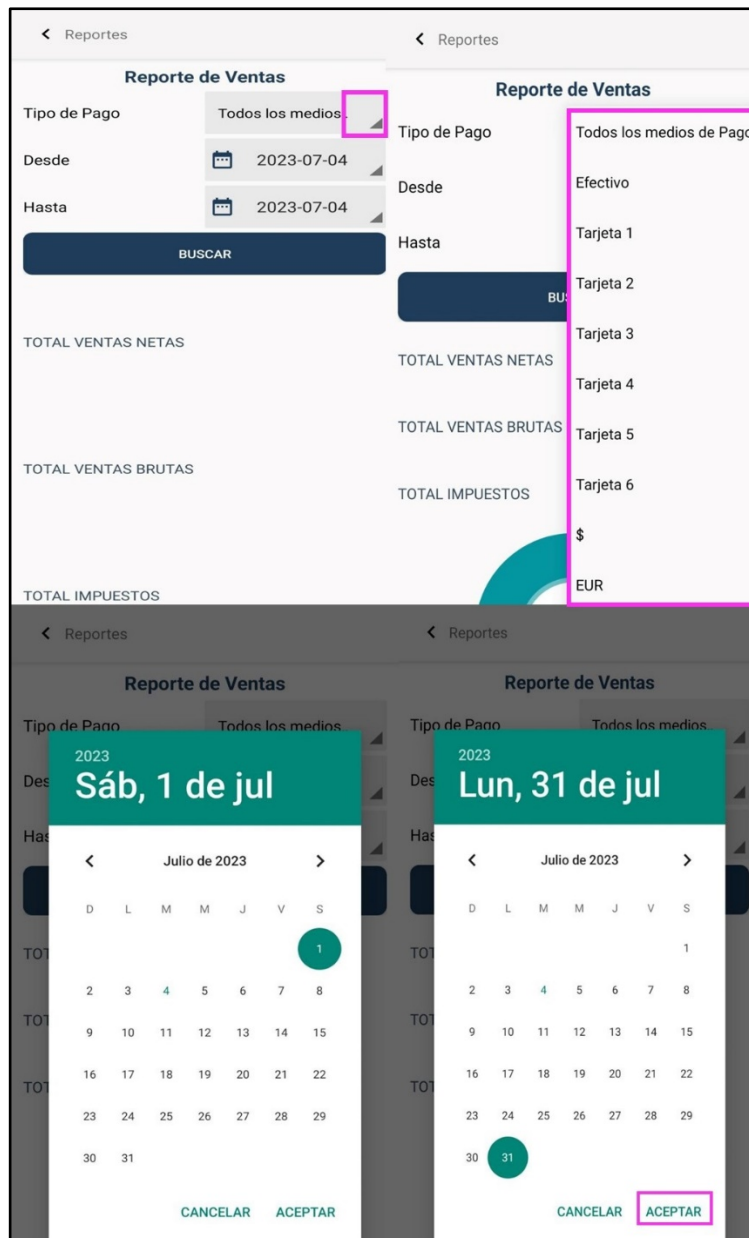


Imagen 24. Reporte de venta por fecha.

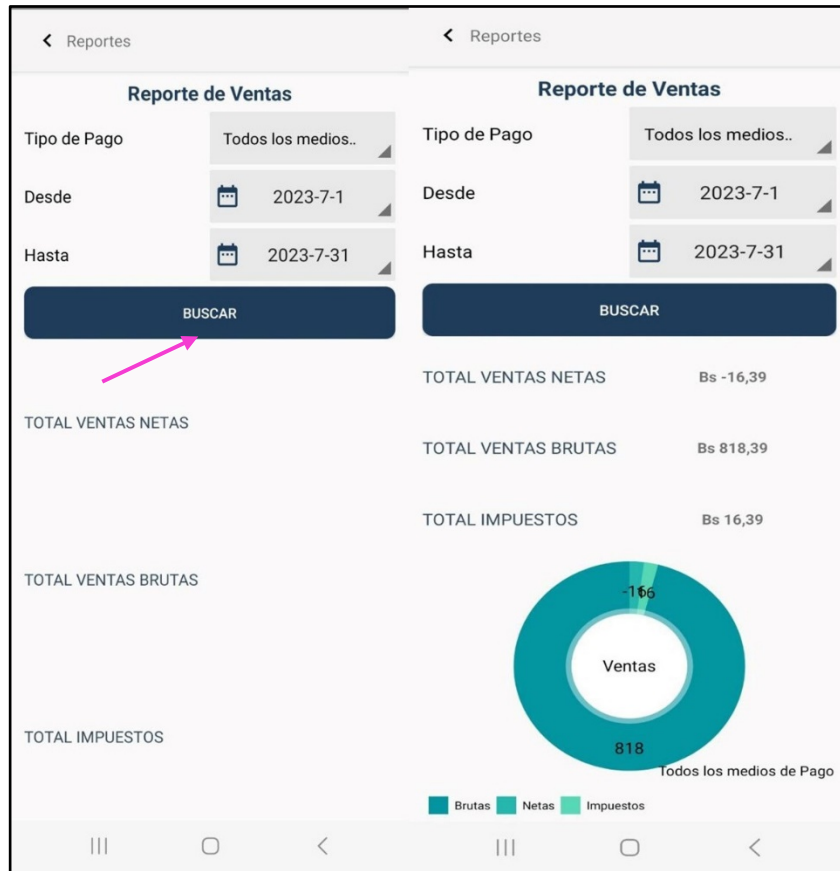


Imagen 25. Reporte de venta por fecha.

Reportes fiscales

Mediante los reportes fiscales por rango de fecha se puede obtener “información completa de reportes Z”, “Resumen de reportes Z” o “Reporte mensual” y por rango de número se puede obtener “información completa de reportes Z” o “Resumen de reportes Z”. En donde al completar los datos se puede **“extraer reporte”** o **“imprimir”**, y a extraer el reporte se puede ver una serie de reportes fiscales como se observa en las siguientes imágenes de referencia.

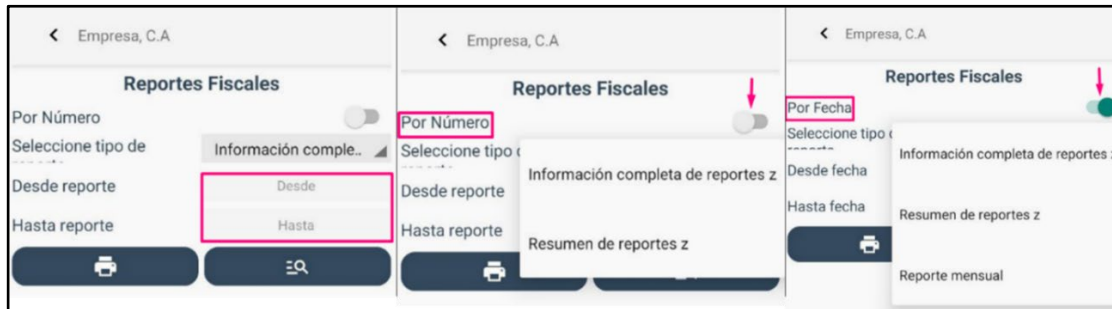


Imagen 26. Reportes fiscales por rango de fecha y número.

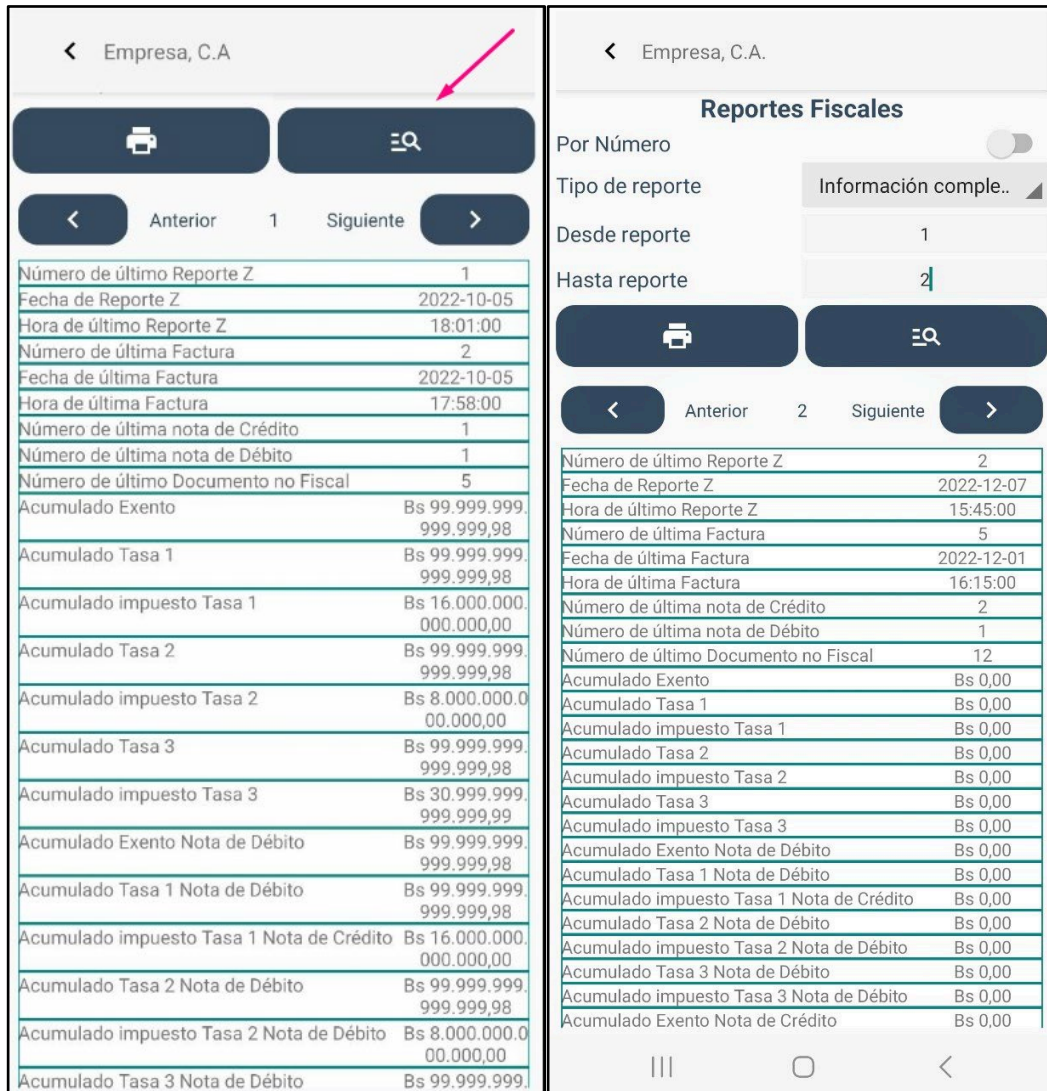


Imagen 27. Reporte extraído.

NOTA: Se recomienda realizar consultas en un rango de búsqueda de 20 reportes esto debido a la cantidad de información que genera cada uno.

Reportes de auditoria

Mediante los reportes de auditorías por rango de fecha y de número se puede obtener información relacionada a los documentos de ventas como son facturas, nota de crédito, nota de débito, documentos no fiscales y reportes Z, en donde al completar los datos se puede extraer en “ver documento” o también “imprimir” como se muestra en las imágenes de referencia.

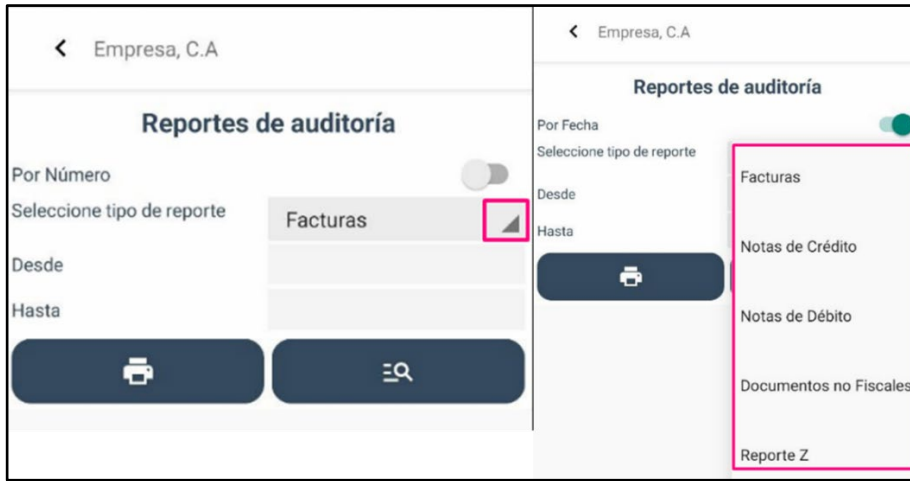


Imagen 28. Reportes de auditoria por rango de fecha y número.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte de auditoria cuando se hace clic en “**VER DOCUMENTO**” donde se ve una venta de factura anulada.



Imagen 29. Reportes de auditoria por rango de fecha.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte de auditoria con un documento de venta de una nota de crédito, al hacer clic en **“VER DOCUMENTO”**.

S E N I A T
#FAC:00000000001
FECHA FAC:22/08/2016
#CONTROL/SERIAL IF:Z1F1234567
RIF/Ci:21.122.012
R.S.:Pedro Perez
Direccion: Ppal Siempre Viva
Telefono: +101 (1234) 555-55-55
CAJERO: 00001
NOTA DE CREDITO
NOTA DE CREDITO: 00000001
FECHA: 29-07-2022 HORA: 15:06
[CREDIT NOTE COMMENT/COMENTARIO NOTA DE C]
Tax Free/Producto Exento....
. (E) Bs 3,00
Tax Rate 1/Producto Tasa Gen
eral (G) Bs 5,00
Tax Rate 2/ Producto Tasa Re
ducida (R) Bs 7,00
Tax Rate 3/ Producto Tasa Ad
icional (A) Bs 9,00

Imagen 30. Nota de crédito extraída.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte de auditoria con un documento de venta de una nota de débito, al hacer clic en **“VER DOCUMENTO”**.

#CONTROL/SERIAL IF:Z1F1234567
RIF/Ci:21.122.012
R.S.:Pedro Perez
Direccion: Ppal Siempre Viva
Telefono: +101 (1234) 555-55-55
CAJERO: 00001
NOTA DE DEBITO
NOTA DE DEBITO: 00000001
FECHA: 29-07-2022 HORA: 15:06
[DEBIT NOTE COMMENT/COMENTARIO NOTA DE DE]
Tax Free/Producto Exento....
. (E) Bs 3,00
Tax Rate 1/Producto Tasa Gen
eral (G) Bs 5,00
Tax Rate 2/ Producto Tasa Re
ducida (R) Bs 7,00
Tax Rate 3/ Producto Tasa Ad
icional (A) Bs 9,00
SUBTTL Bs 24,00
EXENTO Bs 3,00
BI G (16,00%) Bs 5,00
IVA G (16,00%) Bs 0,80
BI R (8,00%) Bs 7,00
IVA R (8,00%) Bs 0,56
BI A (31,00%) Bs 9,00
IVA A (31,00%) Bs 2,79
SUBTTL Bs 24,00
IVA Bs 4,15
TOTAL Bs 28,15
EFFECTIVO 1 Bs 28,15
MH ZZP9999991

Imagen 31. Nota de débito extraída.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte de auditoria con un documento No fiscal para filtrado por número.



Imagen 32. Documento no fiscal extraído.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte de auditoria con un documento fiscal, un reporte Z, al hacer clic en “**VER DOCUMENTO**”.

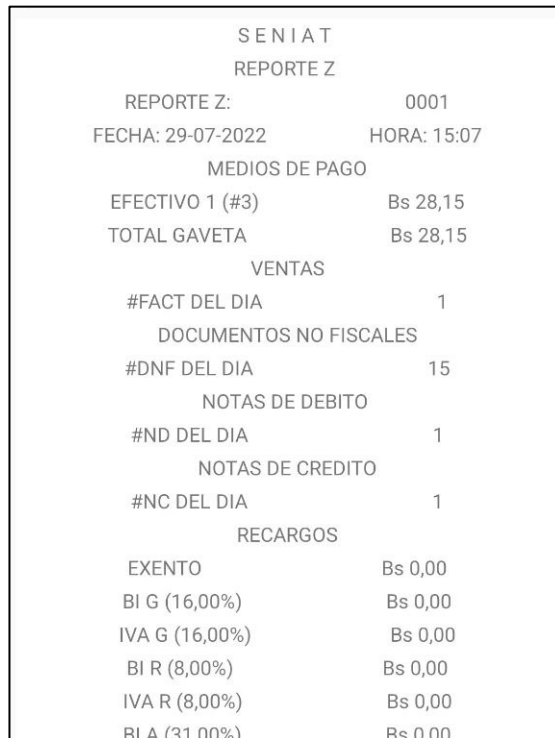


Imagen 33. Reporte Z extraído.

NOTA: Se recomienda realizar consultas en un rango de búsqueda de 4 reportes esto debido a la cantidad de información que genera cada uno.

Reporte de productos

Mediante esta opción de reportes de productos por rango de fecha se puede obtener información completa de los productos “más vendidos”, “menos vendidos; este tipo de reporte también cuenta con “ventas de hoy” y “rango de fechas”. Para cualquiera de las opciones disponibles en esta sesión se puede obtener información solicitada haciendo clic en “**buscar productos**” y si desea imprimir solo es necesario hacer clic en la imagen de la “**impresora**” que se observa allí.



Imagen 34. Vista del reporte de productos.

En donde:

- **Filtrar por:** La primera opción permite ver el estado de productos a solicitar, como se muestra en la imagen.



Imagen 35. Cantidad de PLU para el reporte de productos.

- **Cantidad:** En esta opción se puede seleccionar la cantidad de productos que deseamos visualizar (*variando desde 5-10 o 15*) como se muestra en la imagen.

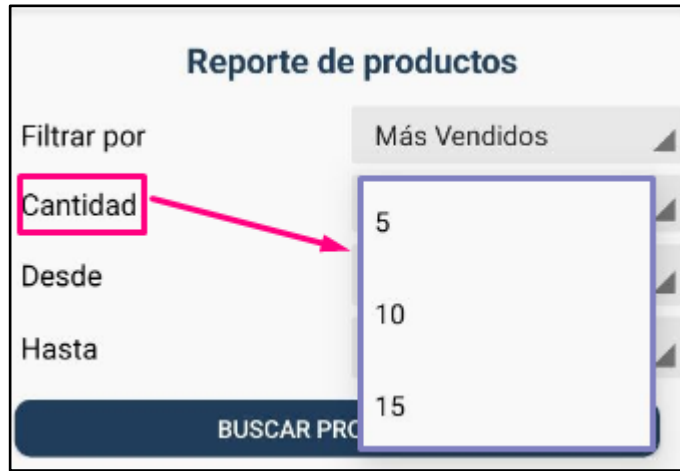


Imagen 36. Cantidad en reporte de productos.

- **Desde/Hasta:** Permite establecer un rango de fecha por consultar el reporte. Al seleccionar el rango de búsqueda como se muestra en la **Imagen 36** se debe hacer clic en “ACEPTAR” y posteriormente en “**Buscar producto**”.



Imagen 37. Calendario para el rango de fecha.

- **Archivo CSV**

En este tipo de reportes también se observa en la parte superior derecha un cuadro que indica “CSV” y esta opción permite exportar en un archivo del reporte de venta de los productos, de manera que al terminar la jornada laboral, se exporta ese archivo de extensión .CSV y se carga al sistema administrativo de la empresa para el control diario.



Imagen 38. CSV.

El procedimiento para generar un archivo CSV es inicialmente filtrar la información llenando todos los campos solicitados y hacer clic en “**buscar productos**” esto mostrará la cantidad de productos vendidos en el rango de fecha solicitado como se muestra en la imagen y una vez generado el reporte se debe proceder a hacer clic en “**CSV**” esto generará automáticamente una descarga la cual puede visualizar en su dispositivo móvil como se observa a continuación.



Imagen 39. Paso 1 para generar CSV.

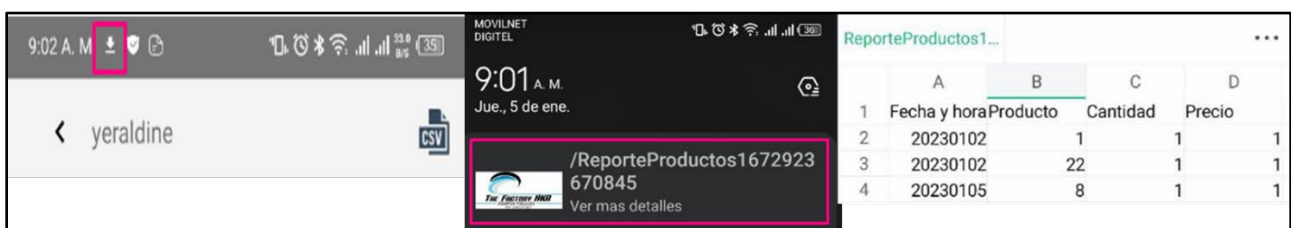


Imagen 40. Paso 2 para generar CSV.

Departamentos

Mediante esta opción se pueden crear, editar y eliminar los departamentos como se muestra en las siguientes imágenes.

- **Agregar departamento:** Esta opción permite crear departamentos con el nombre de preferencia, en las imágenes de referencia se muestra el procedimiento para agregar un departamento.

Nota: No se permiten guardar departamentos con el mismo nombre se arroja una notificación indicando: “Este departamento ya existe”.



Imagen 41. Procedimiento para agregar un departamento

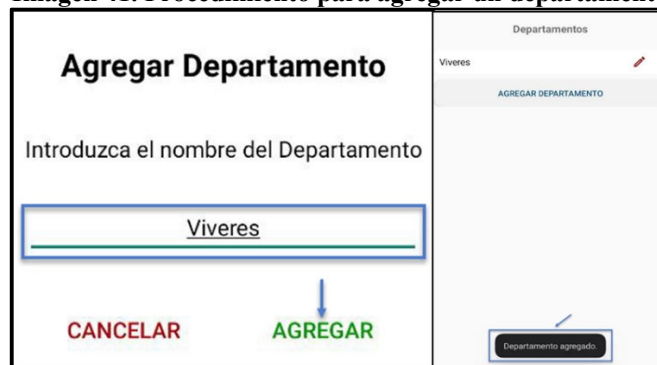


Imagen 42. Procedimiento para agregar un departamento.

- **Editar departamento:** Para actualizar el nombre de un departamento ya creado se debe seleccionar el “lápiz” de color rojo y hacer clic en la opción “**Editar**”, desde allí se permite cambiar los datos del descriptor de cada departamento creado; una vez ingresado el nombre a configurar es necesario hacer clic en “**ACTUALIZAR**” y luego se muestra el departamento editado y el botón de agregar por si se desea registrar más departamentos; en las imágenes de referencia se observa lo antes mencionado.



Imagen 43. Edición de departamentos.



Imagen 44. Departamento editado.

- **Eliminar departamento:** Para eliminar un departamento creado también es necesario seleccionar el “lápiz” de color rojo y hacer clic en la opción “Eliminar” y luego hacer clic en “SI” para que se muestre la notificación mostrada en la imagen de referencia.

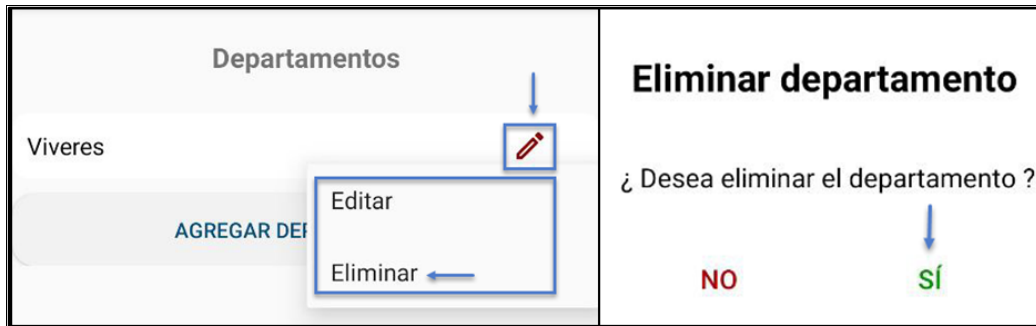


Imagen 45. Eliminar departamento.

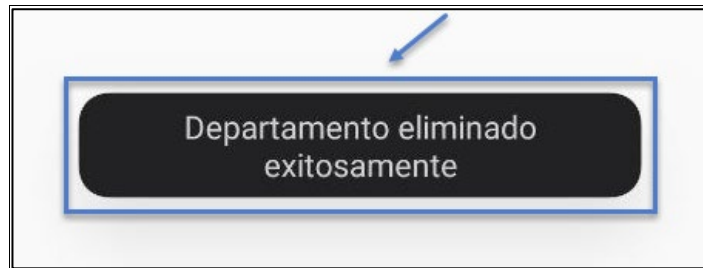


Imagen 46. Notificación de departamento eliminado.

- **Menú superior en departamentos:** Dentro de la opción departamento se pueden observar tres líneas que muestra un menú desplegable, en la siguiente imagen se puede ver señalado.

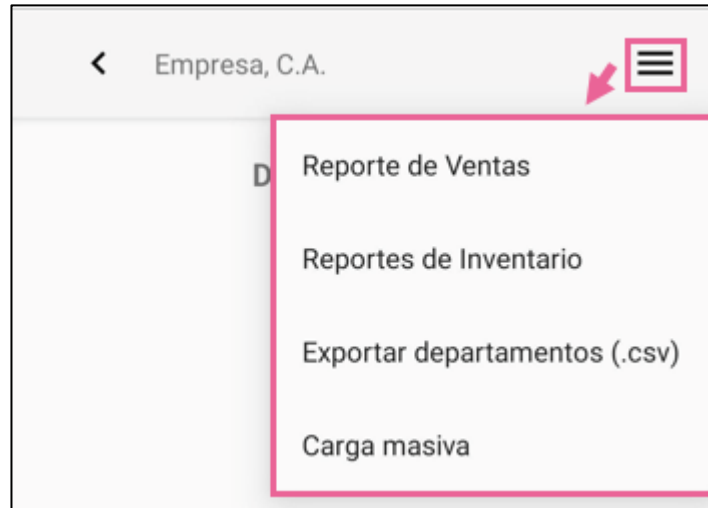


Imagen 47. Menú superior en departamentos.

- **Reporte de ventas en departamento:** Permite ver la cantidad de productos vendidos y el monto total en cada departamento asignado. Pudiéndose filtrar la información con “**todos los departamentos**” o con un departamento en específico, estableciendo las fechas a solicitar.

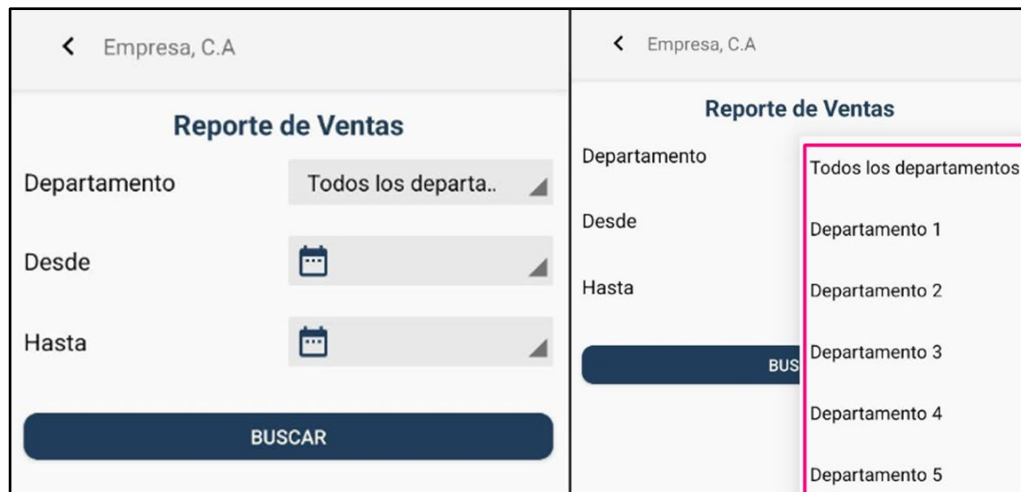


Imagen 48. Reporte de ventas en departamento.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de un reporte de “**todos los departamentos**” donde se observa todas las ventas realizadas.

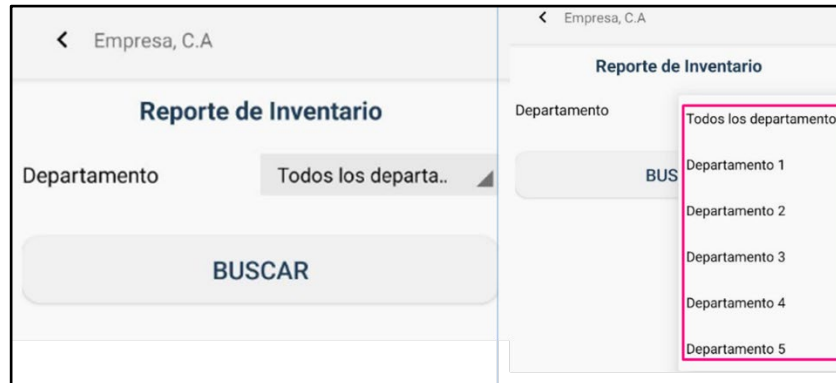


Departamento	Cantidad de Productos Vendidos	Monto Total
	16,00	49.391,36
Departamento 5	11,00	11,00
Departamento 4	1,00	1,00
Departamento 3	1,00	1,00
Departamento 2	1,00	1,00
Departamento 1	1,00	12.344,84
Total		61.750,20

Imagen 49. Reporte de ventas en departamentos.

NOTA: El monto reflejado en reporte de ventas por departamento que se ve sin ningún nombre asignado muestra el total de los productos vendidos que no tienen departamento asignado.

- **Reporte de inventario en departamento:** En esta opción se permite ver la cantidad total en el inventario asignado a los PLU, pudiendo ser la información de “**todos los departamentos**” o de un departamento en específico.



Departamento	Cantidad de Productos Vendidos	Monto Total
	16,00	49.391,36
Departamento 5	11,00	11,00
Departamento 4	1,00	1,00
Departamento 3	1,00	1,00
Departamento 2	1,00	1,00
Departamento 1	1,00	12.344,84
Total		61.750,20

Imagen 50. Reporte de inventario en departamento.

En las siguientes imágenes se muestra un ejemplo de reporte de inventario de “todos los departamentos” y un ejemplo de reporte de inventario seleccionando un departamento en específico.

Departamento	Cantidad total en Inventario
departamento 1	-92,00
departamento 2	-13,00
departamento 3	-6,00
departamento 4	-3,00
departamento 5	0,00
departamento 6	0,00
departamento 7	0,00
departamento 8	0,00
departamento 9	0,00
departamento 10	0,00

Imagen 51. Reporte de inventario de todos los departamentos.

<
Empresa, C.A

Reporte de Inventario

Departamento

Departamento 1
▾

BUSCAR

Cantidad en Inventario	Código	Nombre	Tasa	Precio
-5,00	1	PLU1	A	12.344,84
Total cantidad inventario				0,00

Imagen 52. Reporte de inventario de departamento 1.

- **Exportar departamentos (.csv)** En esta función se permite exportar un archivo en formato csv con los departamentos creados para una posterior modificación del mismo y ser importado a la aplicación. Cabe destacar que debe tener al menos un departamento ya creado para poder exportar el archivo, el mismo se almacena en la siguiente ruta de su dispositivo: **Almacenamiento interno>Documentos>hkapos>csv>Departaments.csv.**

NOTA: Al exportar el archivo se recomienda no mover ni eliminar el mismo de la ruta donde se encuentra almacenado, preferiblemente realizar una copia y enviarlo a un computador para ser editado.

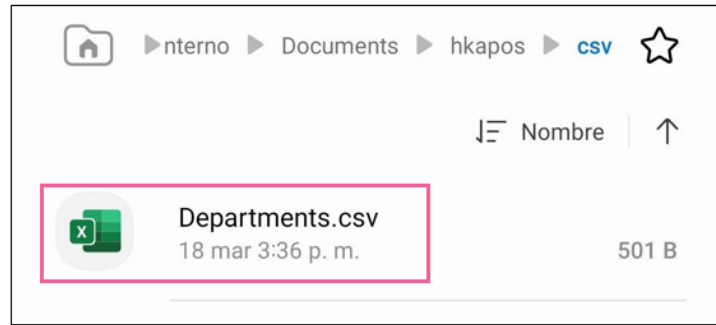


Imagen 53. Archivo Departamentos exportados.

- **Carga masiva de departamentos** La carga masiva permite importar a la aplicación departamentos creados previamente a través de un archivo en formato CSV en una hoja de Excel, el procedimiento se describe a continuación:

1. Con el archivo exportado en su dispositivo puede agregar más departamentos como se muestra a continuación:

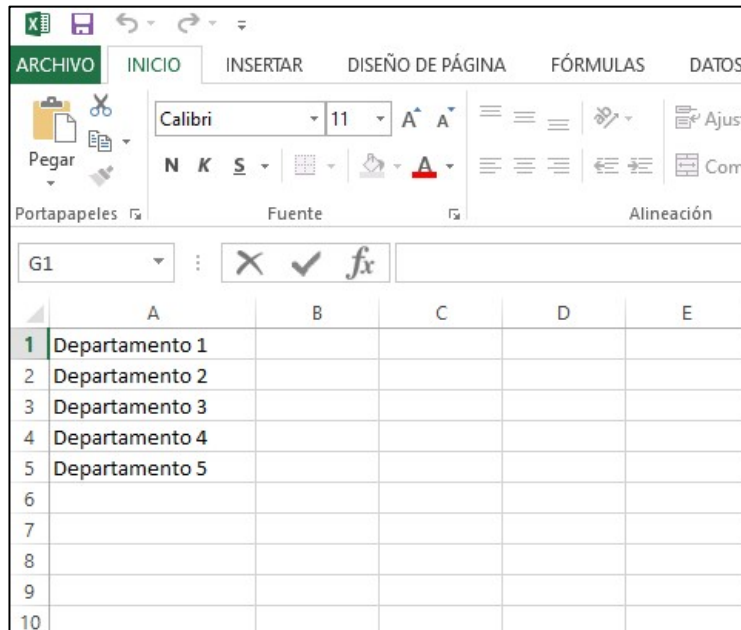


Imagen 54. Ingreso de información en archivo Excel.

2. A continuación, debe guardar el archivo Excel en formato CSV (delimitado por comas):

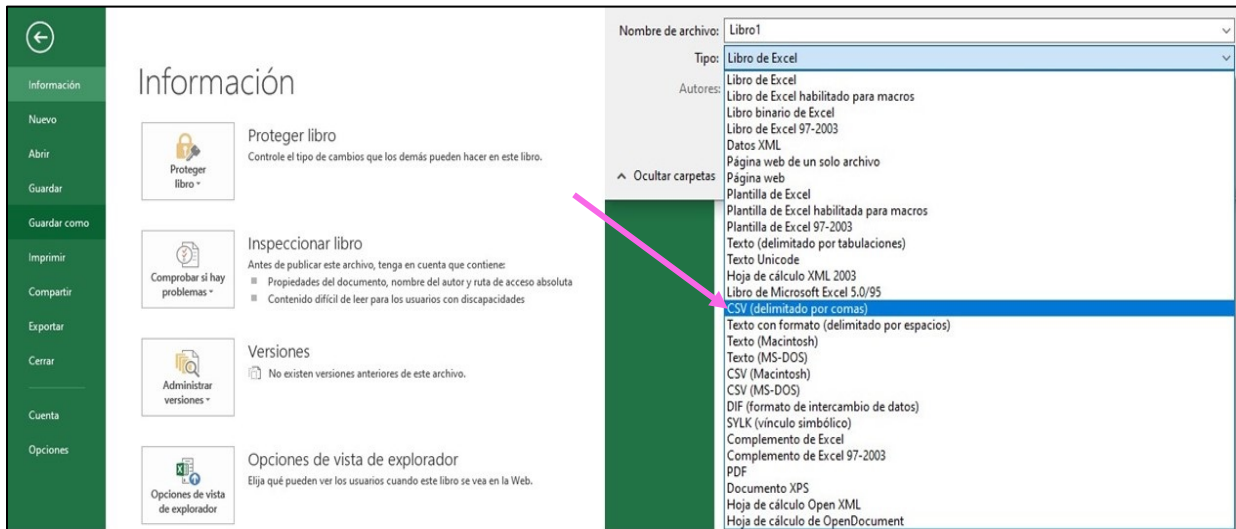


Imagen 55. Creación de archivo CSV.

3. Al guardar mostrara un mensaje indicando que algunas características se perderán si se guarda en formato CSV, se debe presionar **SI**.

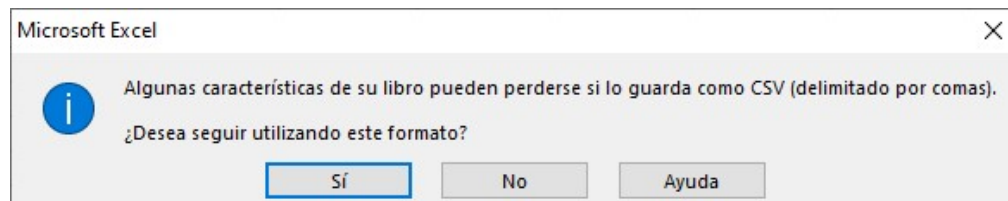


Imagen 56. Permitir guardar con formato CSV.

- Una vez guardado el archivo, debe enviarlo al dispositivo donde se encuentra instalada la HKA POS y dentro de la aplicación ingresar en la opción “Departamento” + en las 3 barras del lado superior derecho + seleccionar “Carga masiva”, se debe ubicar el archivo con formato .csv que fue editado y guardado en el dispositivo:

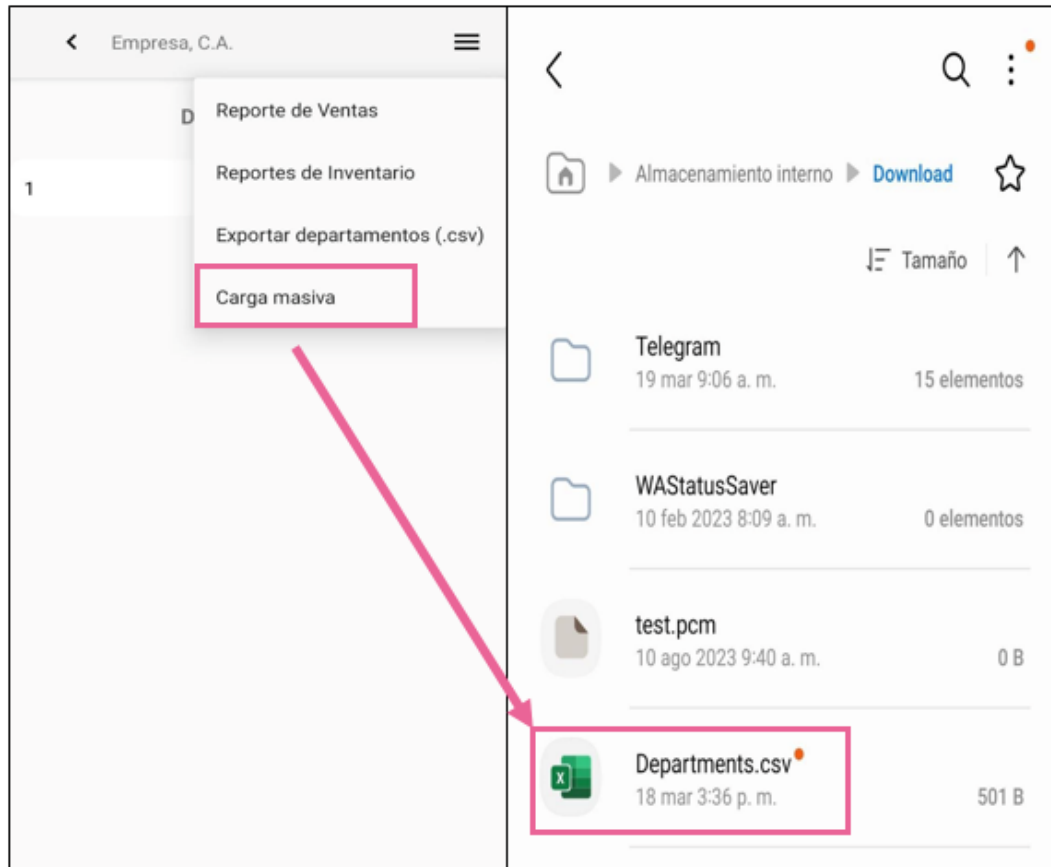


Imagen 57. Ubicar archivo en APP.

- Al seleccionar el archivo mostrara un cuadro donde indica la carga de los departamentos y posteriormente una notificación que se han actualizado correctamente:

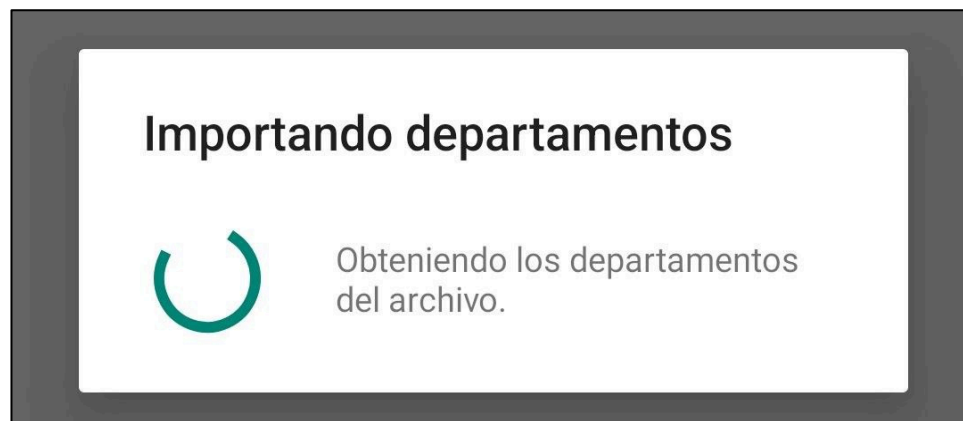


Imagen 58. Importando departamentos.

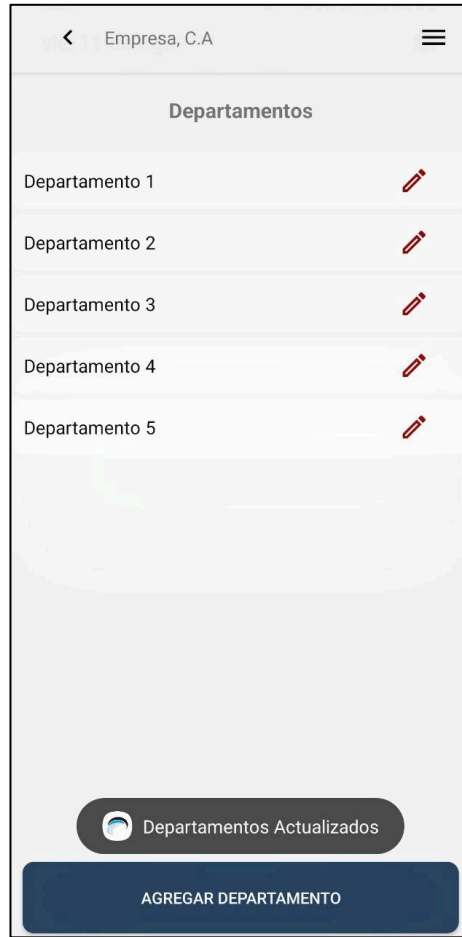


Imagen 59. Cargar archivo en APP.

- **Procedimiento para asignar un departamento:** Teniendo inicialmente el departamento creado, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, solo debe dirigirse a la pantalla principal de facturación y cumplir con el procedimiento de editar teclas que es el siguiente:

1. Presionar el botón “EDITA OFF” y cuando se active en rojo indica “EDITA ON”



Imagen 60. Paso 1 para asignar departamento.

2. Una vez el botón de edición de tecla este activado debe proceder a hacer clic en la tecla PLU en la que desea asignar el departamento, por ejemplo “PLU 1”

← Empresa, C.A

Editar Producto

No. Producto 1

Código 1

Nombre PLU1

Precio 12.344,84 Bs

Tipo Tasa A

Departamento Departamento

Tamaño Fuente 14.0

Cantidad inventario -5,00

GUARDAR CAMBIOS

Imagen 61. Paso dos para asignar departamento.

- Una vez dentro de la configuración de la tecla debe hacer clic en la muela que dice “**departamento**” y seleccionar el departamento a asignar.

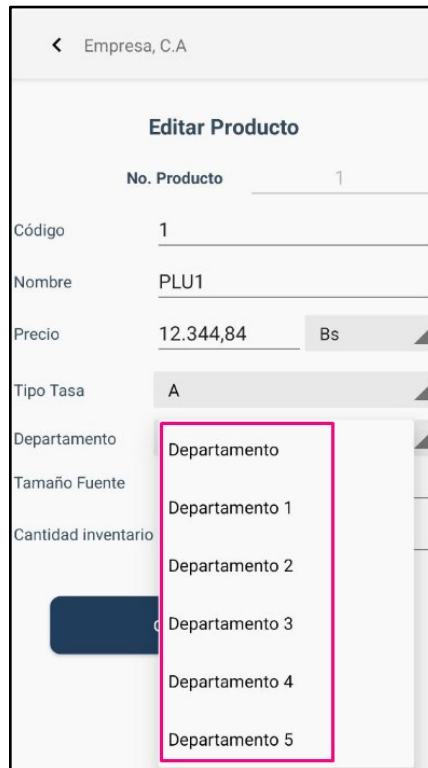


Imagen 62. Paso 3 para la asignación de departamento.

- Después de haber seleccionado el departamento será necesario hacer clic en el botón “**GUARDAR CAMBIOS**” lo cual será confirmado con una notificación que indica “**PLU ACTUALIZADO**” y queda de una vez el departamento asignado.



Imagen 63. Notificación de edición de un PLU.

NOTA: Un departamento puede ser asignado a varias teclas PLU dependiendo el requerimiento.

Ajustes

Al seleccionar esta opción se puede acceder al menú de comunicación y de configuración de algunos parámetros como se muestra en la siguiente imagen en donde a continuación se describen cada uno de los ítems mostrados.



Imagen 64. Opción de ajuste.

- **Serial:** Esto permite ingresar 7 caracteres numéricos para que en caso de que se necesite hacer uso de otra impresora fiscal solo se introduzca el serial y se presione la tecla “**ACTUALIZAR**” arrojando una notificación “**Número de Serial Actualizado**” y una vez actualizado se inicia con el proceso de conexión.

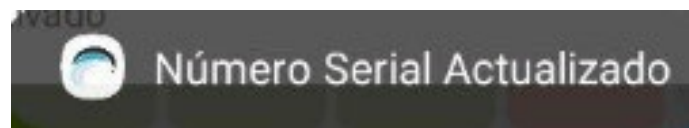


Imagen 65. Notificación de serial actualizado.

- **Dongle:** Este menú desplegable permite visualizar todos los dispositivos conectados vía bluetooth al teléfono móvil para que de esta manera se pueda seleccionar el Dongle bluetooth previamente configurado en la impresora fiscal.



Imagen 66. Dongle bluetooth.

- **Abrir puerto:** Se presiona “Abrir” para establecer comunicación con la impresora, que al momento de seguir el procedimiento para conectar desde el aplicativo con la impresora fiscal indica una notificación como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 67. Abrir puerto.

- **Cerrar puerto:** Se presiona “Cerrar” para cerrar el puerto de comunicación con la impresora y también se muestra una notificación indicando “Puerto cerrado”.



Imagen 68. Cerrar puerto.

- **Número de cajero:** Este es una indicación visible que permite validar el número de cajero previamente configurado.

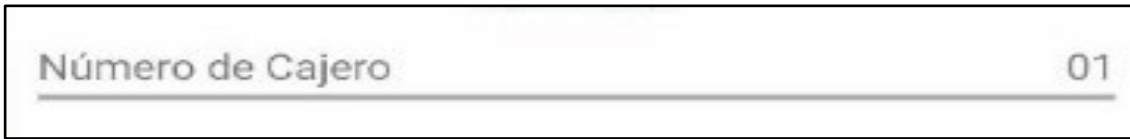


Imagen 69. Número de cajero.

- **Inventario negativo:** Si se activa esta opción permite realizar ventas con inventario negativo.

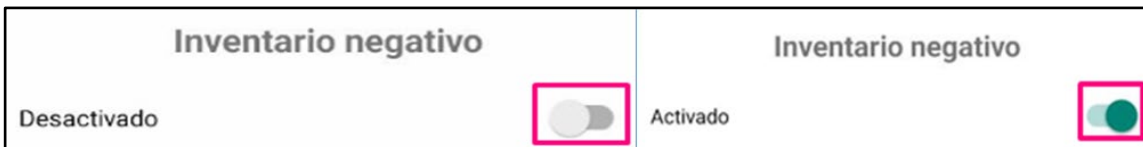


Imagen 70. Inventario negativo.

- **Imprimir código numérico:** Si se activa esta opción permite imprimir código numérico del PLU, de manera que lo que se tenga configurado dentro de la tecla PLU en el campo “código” es lo que se mostrara en la factura como se encuentra resaltado en la siguiente imagen.



Imagen 71. Código numérico.

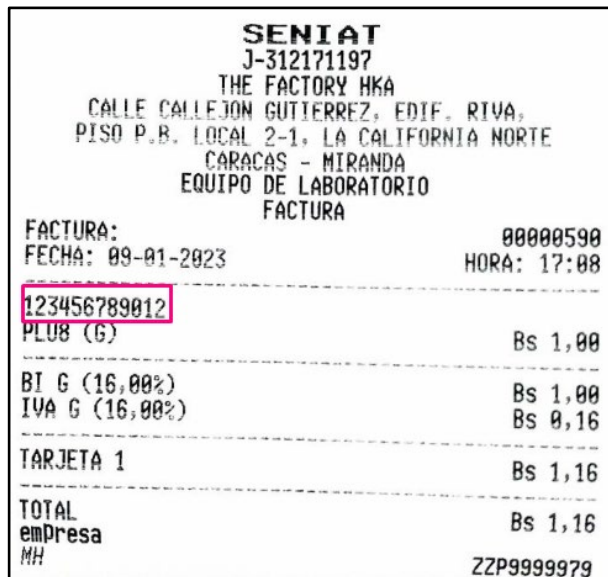


Imagen 72. Factura emitida con código numérico.

- **Imprimir código de barra PLU:** Si se activa esta opción permite imprimir el código de barra, en las imágenes se ven las referencias.



Imagen 73. Código de barra PLU.



Imagen 74. Facturas con el botón inactivo y activo.

Menú

Al ingresar al “MENÚ” desde los 3 puntos de la esquina superior derecha en el perfil administrador se abre un sub menú como el que se muestra en la siguiente imagen. Este menú muestra una serie de opciones que a continuación serán detalladas.



Imagen 75. Tecla menú administrador.

Tasa de cambio del dólar/euro

En estas opciones se permite ajustar el monto de la divisa, en este campo son permitidos 5 dígitos enteros y dos decimales y una vez ingresado el monto de la divisa del día se debe hacer clic en “GUARDAR CAMBIOS”, e inmediatamente se guarda el monto ingresado.



Imagen 76. Ajuste de la tasa de cambio.

IGTF

Este botón permite “**activar**” o “**desactivar**” el impuesto a las grandes transacciones financieras (IGTF), al botón estar en gris muestra un estado inactivo y al estar en color verde muestra un estado activo como se evidencia en la siguiente imagen, en donde una vez realizado el ajuste se deberá seleccionar el botón “**GUARDAR CAMBIOS**”.

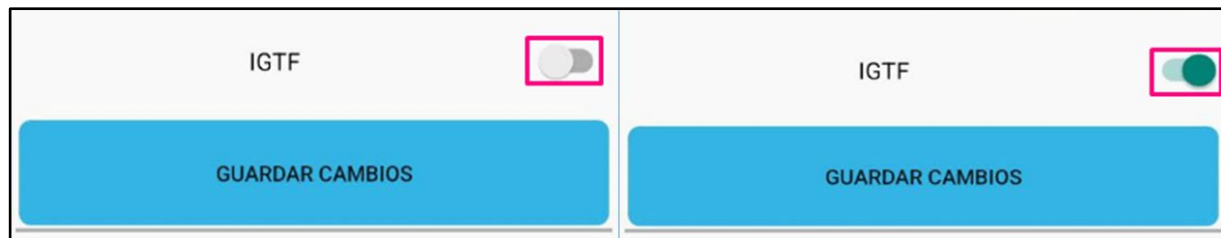


Imagen 77. IGTF.

Opción de fondo y retiro de gaveta

En esta opción se puede realizar un “**Fondo Gaveta**” o un “**Retiro Gaveta**” ingresando el monto necesario y presionando la tecla “**ENVIAR**”, se permite ingresar 12 dígitos entre 10 enteros y 2 decimales.

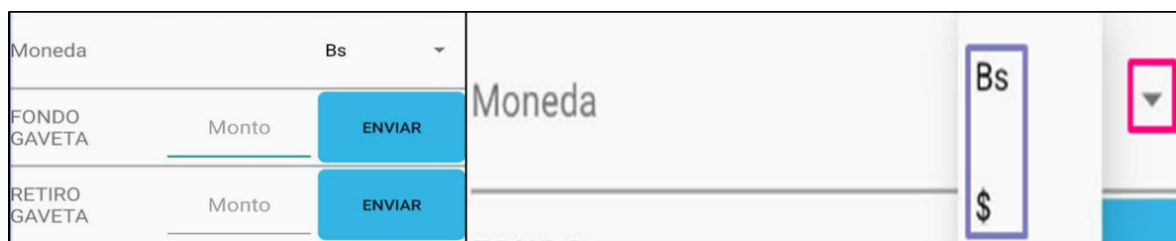


Imagen 78. Opción de fondo y retiro de gaveta.

NOTA: El campo de “**Moneda**” es una función que permite seleccionar Bolívares soberanos (Bs) o Divisa (\$) para realizar el retiro o fondo de gaveta, esto funciona seleccionando la muela que se encuentra señalado al lado de moneda, haciendo clic en una de las monedas de preferencia “**BS o \$**” y proceder a realizar el retiro o fondo con el monto ingresado. Cabe destacar que si selecciona “**\$**” el monto que ingrese en el campo de “**fondo o retiro gaveta**” será calculado al monto de la tasa del dólar que se haya configurado.

Imprimir programación

Al hacer clic en esta opción mostrada en el menú como “**IMPRIMIR PRG**” se imprime un documento con la programación de la impresora e indica una notificación “**imprimiendo programación**”, en la siguiente imagen de referencia se muestra una programación impresa donde se ve la versión de firmware, la configuración de los diferentes flags y los medios de pago.


```

SENIAI
J-312171197
THE FACTORY HKA
CALLE CALLEJON GUTIERREZ, EDIF. RIVA,
PISO P.B. LOCAL 2-1, LA CALIFORNIA NORTE
CARACAS - MIRANDA
EQUIPO DE LABORATORIO
NO FISCAL
NO FISCAL: 00000371
FECHA: 10-01-2023 HORA: 12:44

NO FISCAL
PP9 PLUS 01.00
F00->F09: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
F10->F19: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
F20->F29: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00

NO FISCAL
F30->F39: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
F40->F49: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
F50->F59: 01 00 00 00 00 00 00 00 00 00
F60->F63: 00 00 00 00

NO FISCAL

TASA G (16.00%) (A)
TASA R (8.00%) (A)
TASA A (31.00%) (A)
NO FISCAL
TASA IGTF (3.00%)

01: EFECTIVO 1
02: EFECTIVO 2
NO FISCAL
03: EFECTIVO 3
04: EFECTIVO 4
05: EFECTIVO 5
06: EFECTIVO 6
NO FISCAL
07: CHEQUE 1
08: CHEQUE 2
09: CHEQUE 3
10: CHEQUE 4
NO FISCAL
11: CHEQUE 5
12: CHEQUE 6
13: TARJETA 1
14: TARJETA 2
NO FISCAL
15: TARJETA 3
16: TARJETA 4
17: TARJETA 5
18: TARJETA 6
NO FISCAL
19: TICKET 1
20: DIVISA 1(*)
21: DIVISA 2(*)
22: DIVISA 3(*)
NO FISCAL
23: DIVISA 4(*)
24: DIVISA 5(*)

MODULO DE COMUNICACION: INTERNO WIFI TXT
NO FISCAL
VERSION FW MCI: 01.00.00
MAC MCI: 4D32C0A00199
NO FISCAL 22P9999979
  
```

Imagen 79. Programación impresa.

Abrir gaveta

Al presionar esta tecla “**ABRIR GAVETA**” se apertura la gaveta y se emite un ticket. En caso de no estar conectado a la impresora, se mostrará un mensaje indicando que debe conectarse a la impresora.

```

SENIAI
J-312171197
THE FACTORY HKA
CALLE CALLEJON GUTIERREZ, EDIF. RIVA,
PISO P.B. LOCAL 2-1, LA CALIFORNIA NORTE
CARACAS - MIRANDA
EQUIPO DE LABORATORIO
NO FISCAL
NO FISCAL: 00000372
FECHA: 10-01-2023 HORA: 12:55

NO FISCAL
APERTURA GAVETA
NO FISCAL 22P9999979
  
```

Imagen 80. Ticket impreso de apertura de gaveta.

Ajustes y montos

Al seleccionar esta tecla del “MENÚ” se abre un cuadro con las opciones mostradas en la imagen siguiente, las cuales serán descritas a continuación.



Imagen 81. Submenú de ajustes y montos.

- **Estado actual de la impresora:** Al seleccionar esta opción se muestra en el “STATUS S1” un resumen como el de la próxima imagen, allí se observa que la información principal es el total de ventas del día, así como los totales de los contadores y otros datos correspondientes a la impresora.



← Empresa	
ESTADO ACTUAL IMPRESORA	MONTOS TRANSACCIÓN ACTUAL
TASAS Y FLAGS	TOTAL EN CAJA
STATUS	S1
Descripción	Valor
Número de Cajero	0
Total Ventas Día	\$100,780,525.74
Número de última Factura	940
Cantidad de Facturas	46
Número de última Nota de débito	16
Cantidad de Notas de Debito	2
Número de Última nota de Crédito	45
Cantidad de Notas de Crédito	4
Número de último documento No Fiscal	658
Cantidad de Documentos No fiscales	20
Contador de reportes de Memoria Fiscal	13
Contador de Cierres diarios Z	68
RIF	J-312171197
Número de Registro de la Máquina	ZZP9999991
Hora Actual de la Impresora	13:45:36
Fecha Actual de la Impresora	02/09/2022

Imagen 82. Estado actual de la impresora.

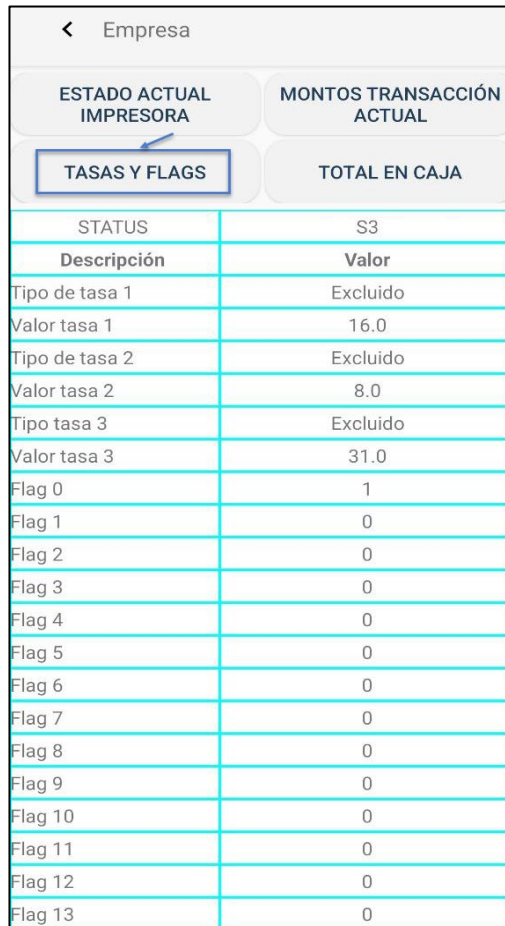
- **Montos transacción actual:** Al hacer clic en este botón se muestra en el “STATUS S2” los valores de los subtotales de base imponible y de impuestos, también la cantidad de artículos, monto a pagar y la cantidad de pagos realizados. A continuación, se muestra los detalles en la próxima imagen.



Empresa	
ESTADO ACTUAL IMPRESORA	MONTOS TRANSACCIÓN ACTUAL
TASAS Y FLAGS	TOTAL EN CAJA
STATUS	S2
Descripción	Valor
Subtotal de bases imponibles	\$0.00
Subtotal de impuestos	\$0.00
Cantidad de Artículos	0.0
Monto a Pagar	\$0.00
Cantidad de pagos realizados	0
Tipo de Documento	0

Imagen 83. Montos de la transacción actual.

- **Tasas y flags:** Al seleccionar esta opción del menú se muestra el “STATUS S3” de la impresora y el monto de cada una de las tasas al igual que el valor asignado a cada uno de los diferentes flags como en la imagen de referencia.



Empresa	
ESTADO ACTUAL IMPRESORA	MONTOS TRANSACCIÓN ACTUAL
TASAS Y FLAGS	TOTAL EN CAJA
STATUS	S3
Descripción	Valor
Tipo de tasa 1	Excluido
Valor tasa 1	16.0
Tipo de tasa 2	Excluido
Valor tasa 2	8.0
Tipo tasa 3	Excluido
Valor tasa 3	31.0
Flag 0	1
Flag 1	0
Flag 2	0
Flag 3	0
Flag 4	0
Flag 5	0
Flag 6	0
Flag 7	0
Flag 8	0
Flag 9	0
Flag 10	0
Flag 11	0
Flag 12	0
Flag 13	0

Imagen 84. Tasas y flags.

- **Total en caja:** Al seleccionar esta opción del menú se muestra el “STATUS S4” donde se indicarán los totales de ventas del día, el total en caja, y el acumulado del día de acuerdo al medio de pago efectivo como en la imagen de referencia.



ESTADO ACTUAL IMPRESORA	MONTOS TRANSACCIÓN ACTUAL
TASAS Y FLAGS	TOTAL EN CAJA
STATUS	S4
Total Ventas Netas del Día	Bs 1.700.006.007,77
Total Ventas Brutas del Día	Bs 1.700.006.009,05
Total Impuestos en el Día	Bs 1,28
Total en Caja	Bs 1.700.006.009,08
Medio de Pago	Monto acumulado
Efectivo	Bs 99.999.999,99
Tarjeta 1	Bs 1.600.006.002,10
Tarjeta 2	Bs 1,16
Tarjeta 3	Bs 1,16
Tarjeta 4	Bs 1,16
Tarjeta 5	Bs 1,16
Tarjeta 6	Bs 1,16
\$	Bs 1,19

Imagen 85. Total en caja.

Test de impresión

Al presionar esta tecla se emite una prueba de impresión como la que se muestra en la imagen de referencia.



Imagen 86. Ticket de test de impresión.

Configurar flags

Mediante esta opción se puede acceder a la lista de flags y configurar cada uno de estos a través del botón que se muestra allí para cada uno de los ítems, en donde solo haciendo clic sobre el botón, este se **“activa”** o se **“desactiva”**. También permite configurar el tipo de código de barras que se mostrara en la emisión de una factura.

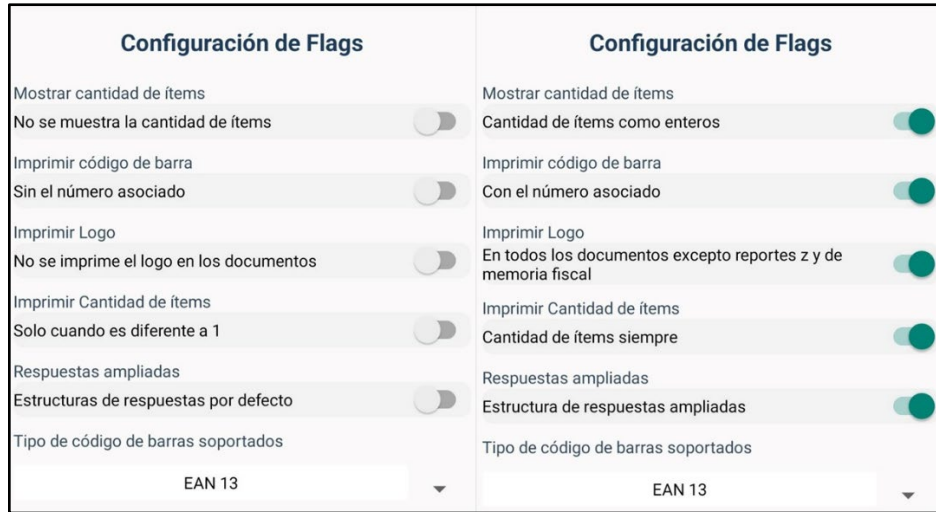


Imagen 87. Configuración de flags.

Estado

Al hacer clic en esta opción se mostrará el estado actual de la impresora e indicará si existe algún error, como por ejemplo de la comunicación entre la impresora y la aplicación como se muestra en la imagen de referencia.

ESTADO	ESTADO	ESTADO
ESTADO: Estado Desconocido ERROR: Error de Comunicación	ESTADO: En Modo Fiscal y Espera ERROR: No Error	ESTADO: En Modo Entrenamiento y Espera ERROR: No Error
OK	OK	OK

Imagen 88. Mensajes de estado.

Cerrar jornada

Al hacer clic sobre el botón **“Cerrar jornada”** se activa un cuadro de confirmación que indica **“Desea finalizar la jornada de ventas”** al hacer clic en el botón **“CERRAR”** este indica una notificación que dice **“Cierre de jornada efectuado exitosamente”**.



Imagen 89. Cierre de jornada.

NOTA: Esta operación reinicia los contadores de la impresora (*por eso imprime un reporte Z*) y los datos almacenados en el dispositivo conectado. Es decir que la única manera de borrar los datos almacenados en el dispositivo es a través de esta opción (*porque el reporte Z disponible en el otro menú solo reinicia los contadores acumulados en el buffer de la impresora*)

Acumulado actual

En esta opción del menú se muestra un listado con los datos correspondiente al acumulado actual del reporte Z, facturas, notas de débito, notas de crédito, tasas de impuesto, recargos, descuentos, como el que se muestra en la imagen de referencia.

Acumulado Actual	
Número de último Reporte Z	2
Fecha de Reporte Z	01-01-2001
Hora de último Reporte Z	00:00:00
Número de última Factura	2
Fecha de última Factura	10-01-2023
Hora de última Factura	16:12:00
Número de última nota de Crédito	0
Número de última nota de Débito	0
Número de último Documento no Fiscal	3
Acumulado Exento	Bs 0,00
Acumulado Tasa 1	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 1	Bs 0,00
Acumulado Tasa 2	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 2	Bs 0,00
Acumulado Tasa 3	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 3	Bs 0,00
Acumulado Exento Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 1 Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 1 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 2 Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 2 Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 3 Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 3 Nota de Débito	Bs 0,00
Acumulado Exento Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 1 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 1 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 2 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 2 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado Tasa 3 Nota de Crédito	Bs 0,00
Acumulado impuesto Tasa 3 Nota de Crédito	Bs 0,00
Total de Descuentos	Bs 0,00
Total de Recargos	Bs 0,00

Imagen 90. Acumulado actual.

Código de barra

Esta opción se encuentra dentro del “menú”, permite ingresar un código de barra que se desea emitir en un documento y al hacer clic sobre ese botón indica una notificación “**No tiene documento en curso**”, por lo que para hacer uso de esta funcionalidad es necesario encontrarse facturando y una vez que se tienen los productos añadidos se procede a ingresar en esta opción donde se muestra un cuadro que indica “**introduzca código de barra del documento**” y será necesario ingresar los dígitos del código de barra que desea y hacer clic en el botón “**ENVIAR CODIGO**” y se muestra un mensaje que dice “**código de barra enviado exitosamente**”, desde allí se puede proceder a facturar porque el código de barra saldrá en el ticket impreso al final de la factura emitida.

Código de barra	FACTURA: 00000005 FECHA: 10-01-2023 HORA: 16:28
Introduzca código de barra del documento	PLU1 (E) NO FISCAL Bs 1,00 PLU22 (E) Bs 1,00
123456889012	EXENTO NO FISCAL Bs 2,00
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="ENVIAR CÓDIGO"/>	TOTAL Bs 2,00 TARJETA 1 Bs 2,00
	 1 234567 890128

Imagen 91. Código de barra.

Verificar conexión

En esta opción del menú se muestra un mensaje de acuerdo a la conectividad entre la impresora fiscal y la aplicación como se muestra en la siguiente imagen según sea el caso.

IMPRIMIR PRG	CONFIGURAR FLAGS	REPORTE X	IMPRIMIR PRG	CONFIGURAR FLAGS	REPORTE X
ABRIR GAVETA	ESTADO	VERIFICAR CONEXIÓN	ABRIR GAVETA	ESTADO	VERIFICAR CONEXIÓN
AJUSTES Y MONTOS	CERRAR	IMPRIMIR DETALLES PAGO	AJUSTES Y MONTOS	SIN CONEXIÓN CERRAR JORNADA	IMPRIMIR DETALLES PAGO
TEST DE IMPRESIÓN	ACUMULADO ACTUAL		TEST DE IMPRESIÓN	ACUMULADO ACTUAL	

Impresora Conectada

Imagen 92. Mensajes de impresora conectada o no conectada.

Imprimir detalles pago

En esta opción se puede imprimir un ticket donde se muestran los detalles de los montos totales de formas de pago utilizadas en los documentos de venta, como se muestra en las siguientes imágenes. En caso de que no se hayan realizado ventas arrojará un mensaje indicando que “**no se han emitido facturas**” al seleccionar “**OK**”, en caso contrario de que si se hayan emitido facturas emitirá un ticket con la información solicitada, como se muestra en la próxima imagen.

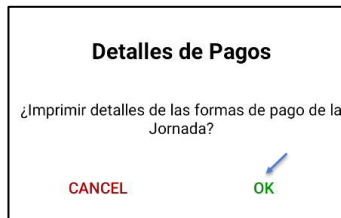


Imagen 93. Consulta de impresión de detalle de pago.

Al presionar “OK” se imprime un ticket como el que se muestra en la imagen de referencia.

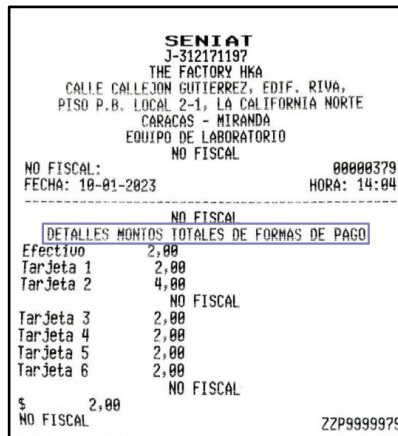


Imagen 94. Ticket de referencia impreso.

Editar productos

Esta opción permite editar todas las teclas PLU disponibles en la pantalla principal de facturación, al hacer clic en esta tecla se abre un cuadro con varios campos disponibles por editar, donde inicialmente se debe ingresar en el campo “No. Producto” el número de producto y este mostrara todos los datos correspondientes a ese PLU como se muestra en la próxima imagen y desde allí se pueden editar todos los campos que disponen las teclas PLU. **Esta opción permite editar hasta 1000 PLU para que así se puedan facturar por código.**

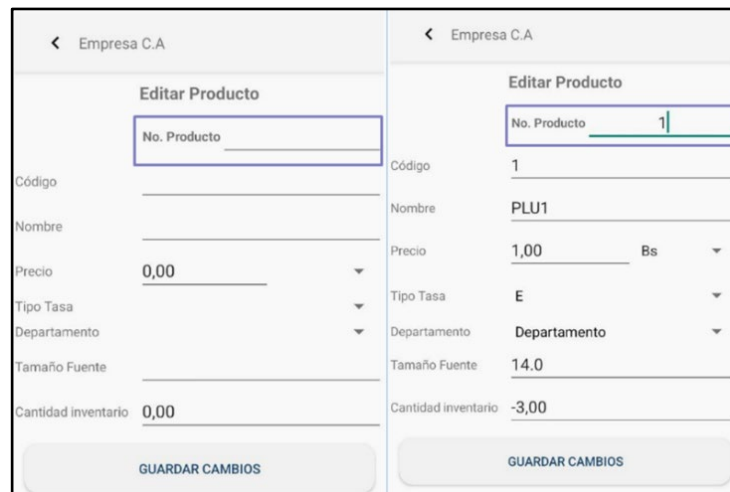


Imagen 95. Edición de tecla PLU.

Buscar producto

Esta opción permite buscar productos a través del código de barra previamente configurado en las teclas PLU en el campo “**código**” donde también se puede acceder a la configuración. Al momento de presionar “**Buscar productos**” esta muestra un cuadro solicitando permiso para que la APP tome fotos y grabe videos y también permite seleccionar la opción de preferencia; en cualquier selección de las que se muestran en la notificación esta procede a mostrar un cuadro que dice “**Buscar productos**”. Resaltando que esto permite buscar productos de dos maneras las cuales serán descritas a continuación.

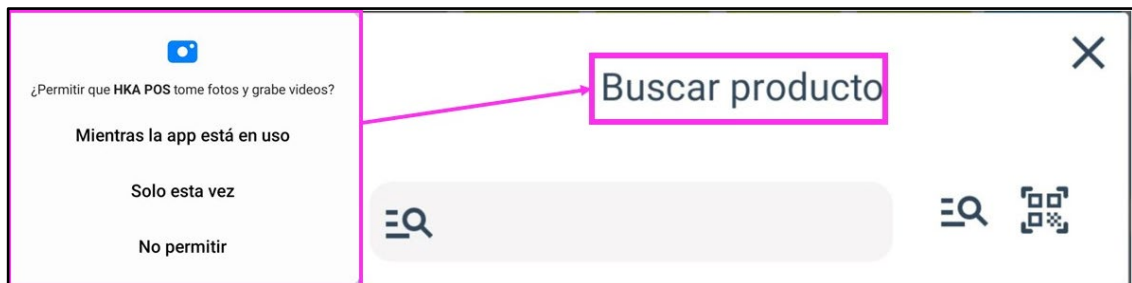


Imagen 96. Buscar producto.

1. **Ingresando el código numérico o el nombre:** Puede ingresar el código del producto o el nombre a solicitar + hacer clic en el botón “**buscar**” y se muestra el producto previamente configurado con ese código.

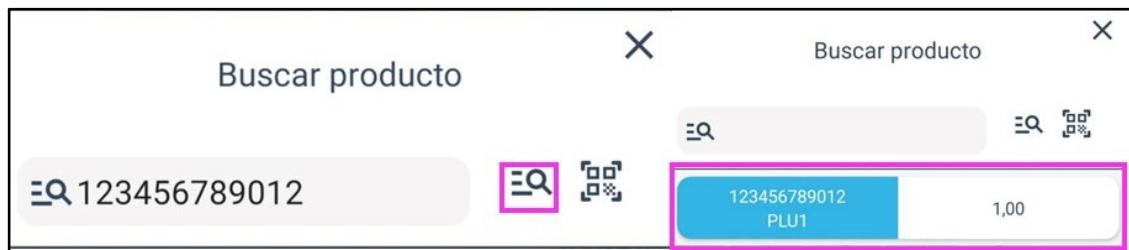


Imagen 97. Buscar productos por código.

2. **Escaneando el código numérico:** También se puede buscar el producto por medio del escaneo del código numérico, como se observa en la próxima imagen, solo es necesario hacer clic en el “**logo de código QR**” + posicionar la cámara en el código de barra a solicitar.



Imagen 98. Escaneo del código numérico.

Para ingresar en la configuración del PLU simplemente se debe seleccionar el apartado en color azul y directamente permitirá editar los datos del PLU.

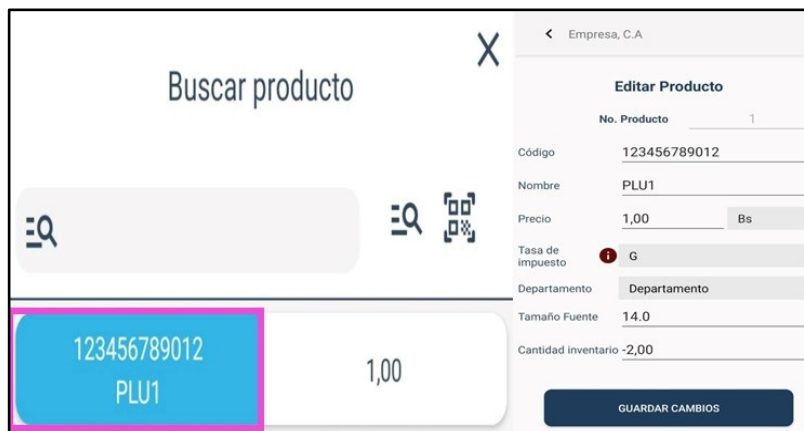


Imagen 99. Edición de PLU.

Configuración del código numérico en tecla PLU

Para configurar el código numérico en la tecla PLU se debe cumplir el proceso de edición de las teclas, siendo necesario hacer clic en **“EDITA OFF”** y cuando se active en rojo indica **“EDITA ON”** debe proceder a hacer clic en la tecla PLU en la que desea asignar el departamento, por ejemplo **“PLU 8”**.



Imagen 100. Edición de la tecla PLU.

Una vez dentro de la configuración de la tecla debe hacer clic en el campo que dice **“código”** e ingresar el código numérico del producto (*Dentro del campo se pueden ingresar 12 dígitos numéricos que es lo permitido para el código de barra EAN13*), una vez ingresado el código debe hacer clic en **“GUARDAR CAMBIOS”**, y cuando amerite buscar el producto debe seguir el procedimiento mencionado anteriormente en el ítem **“BUSCAR PRODUCTOS”**.

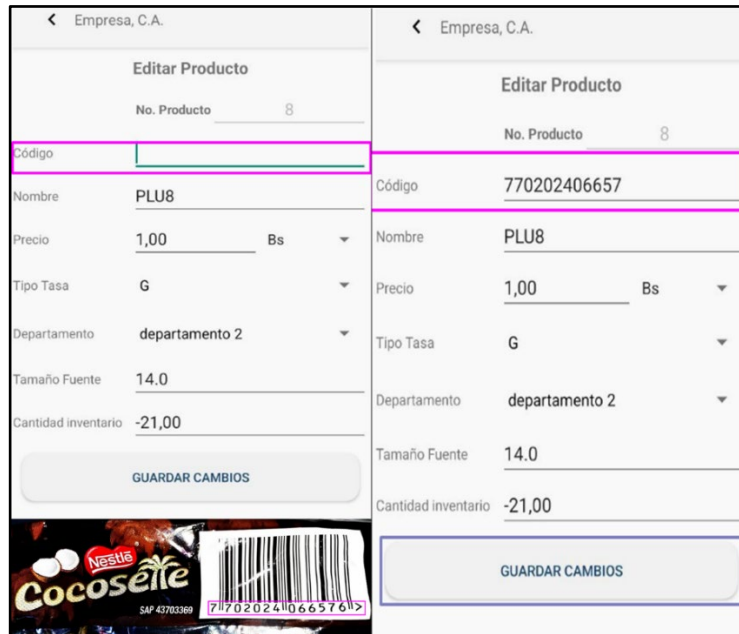


Imagen 101. Guardar código numérico en tecla PLU.

Facturar productos por código

Se permite facturar productos por código, pudiendo seleccionar hasta 1000 PLU, como son muchos productos no todos están visibles en la pantalla, pero se pueden facturar por código de la siguiente manera:

1. Ingresar al “Menú” + hacer clic en “editar productos” + Ingresar los datos solicitados de acuerdo a su preferencia, como se muestra en la siguiente imagen.

NOTA: El código ingresado es con el que realizara la operación de venta

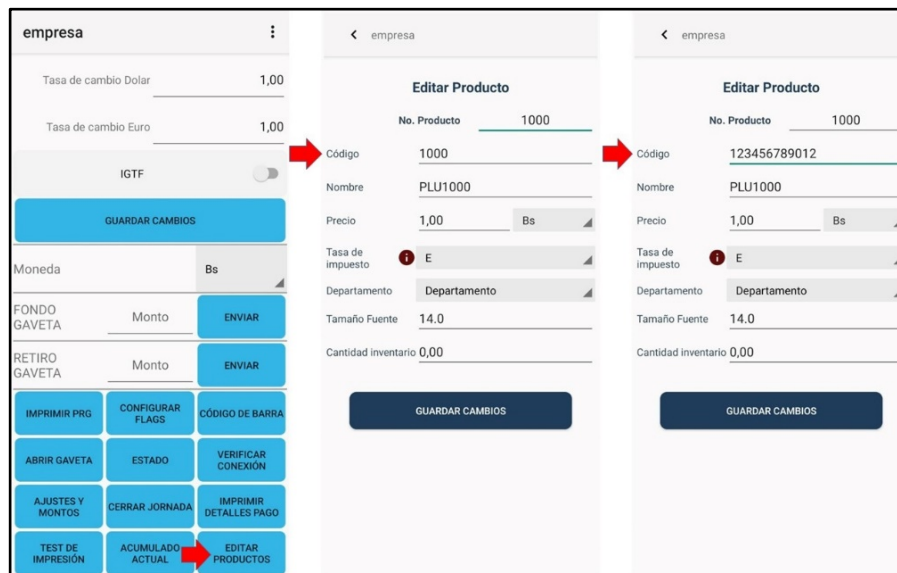


Imagen 102. Edición de teclas PLU.

- En la pantalla de facturación ingresar el código del producto + hacer clic en tecla “PLU” + Emitir el documento correspondiente, en la imagen a continuación se muestra como ejemplo una factura.

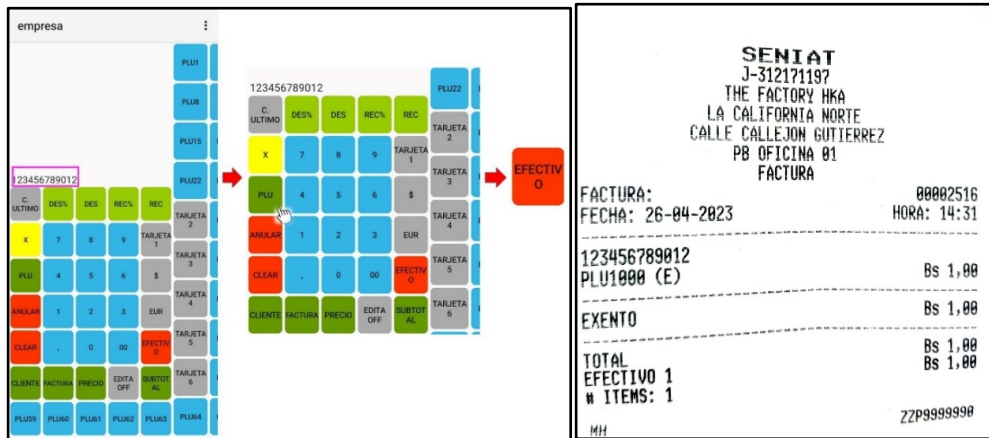


Imagen 103. Facturar por código.

Dentro de la opción “Menú” también se encuentran tres puntos en la parte superior derecha de la pantalla, que permiten desplegar un sub menú como se muestra en la próxima imagen y allí se tienen las opciones “Exportar base de datos”, “Importar base de datos”, “Actualizar tienda”, “Actualizar cajero”, “Carga masiva de productos” y “Exportar productos (.csv) las cuales serán descritas a continuación:

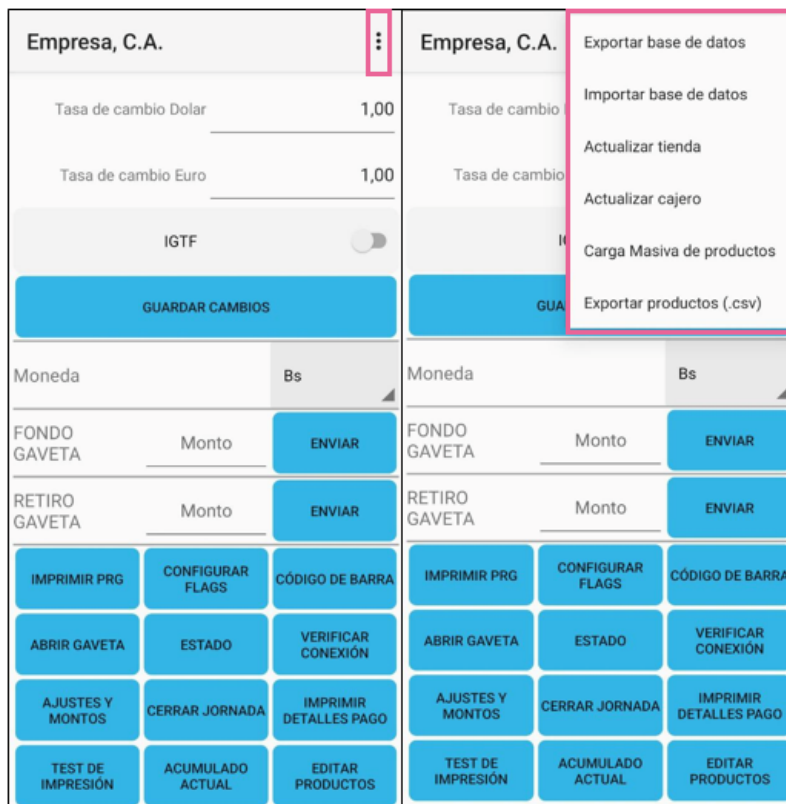


Imagen 104. Submenú de la tecla menú.

Exportar base de datos

Esta opción permite resguardar la base de datos de los productos y en caso de que se instale nuevamente la aplicación en el mismo u otro dispositivo no sería necesario configurar las teclas de los productos desde cero, sino que los datos previamente configurados, las facturas, entre otros quedarían respaldados en la base de datos exportados salvo datos del usuario como lo son la razón social, clave de administrador, preguntas de seguridad y datos del cajero.

El procedimiento para exportar la base de datos es acceder al "MENÚ" + en los 3 puntos superior del lado derecho + seleccionar "exportar base de datos" (Se abre un cuadro de consulta para confirmar el proceso) + seleccionar "OK" y se muestra una solicitud de acceso a los archivos el teléfono como se muestra en la próxima imagen.



Imagen 105. Consulta de exportar base de datos.

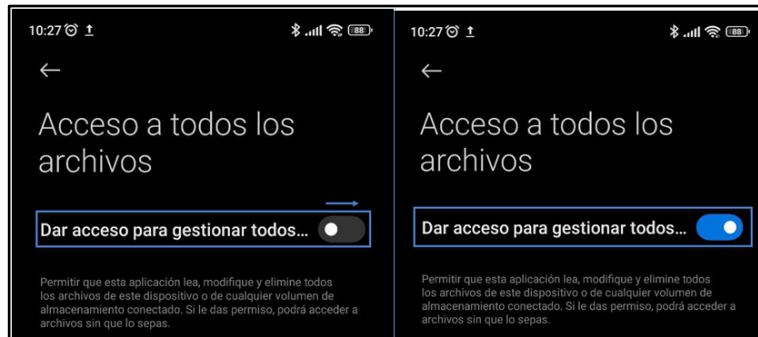


Imagen 106. Selección de acceso.

Una vez que se exporta la base de datos esta muestra una notificación indicando la ruta donde fue guardado el archivo como se muestra en la siguiente imagen.

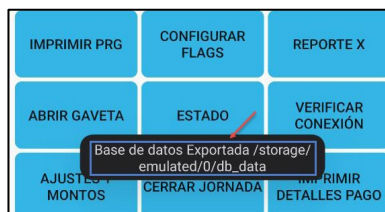



Imagen 107. Mensaje de base de datos exportada.

NOTA: Una vez haya exportado la base de datos puede compartirla por medio de las redes de comunicación de su dispositivo Android, es **IMPORTANTE** que el documento compartido quede

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 62 de 84

guardado en *almacenamiento interno (Documents/hkapos)* de esta manera al momento de importar la base de datos el documento ya estará en su carpeta destino.

Importar base de datos

Esta opción permite importar la base de datos ya exportada anteriormente, y al hacer clic en esta opción se muestra un cuadro de confirmación indicando en donde debe encontrarse guardado el documento previamente exportado; el procedimiento para exportar la base de datos es acceder al "MENÚ" + en los 3 puntos superior del lado derecho + seleccionar "importar base de datos" + seleccionar "OK".



Imagen 108. Importar base de datos.

NOTA: Las funciones de exportar e importar base de datos son con el fin de migrar entre distintos dispositivos, útil para cuando ya se ha creado una gran base de datos de productos, en el caso de "importar base de datos" varia el procedimiento de acuerdo a la compilación del Android permitiendo en algunos casos seleccionar el archivo de forma manual o haciéndolo de forma automática.

Actualizar tienda

Esta opción fue pensada para el administrador, en caso de requerir hacer múltiples cambios en cuanto a la configuración de la pantalla inicial los pueda realizar desde este menú y no necesite desinstalar y volver a instalar la app. El procedimiento para actualizar la tienda es ingresar al "MENÚ" + seleccionar los tres puntos superiores de la derecha + seleccionar "actualizar tienda" + llenar los datos solicitados como se detalla en la pantalla inicial de instalación.

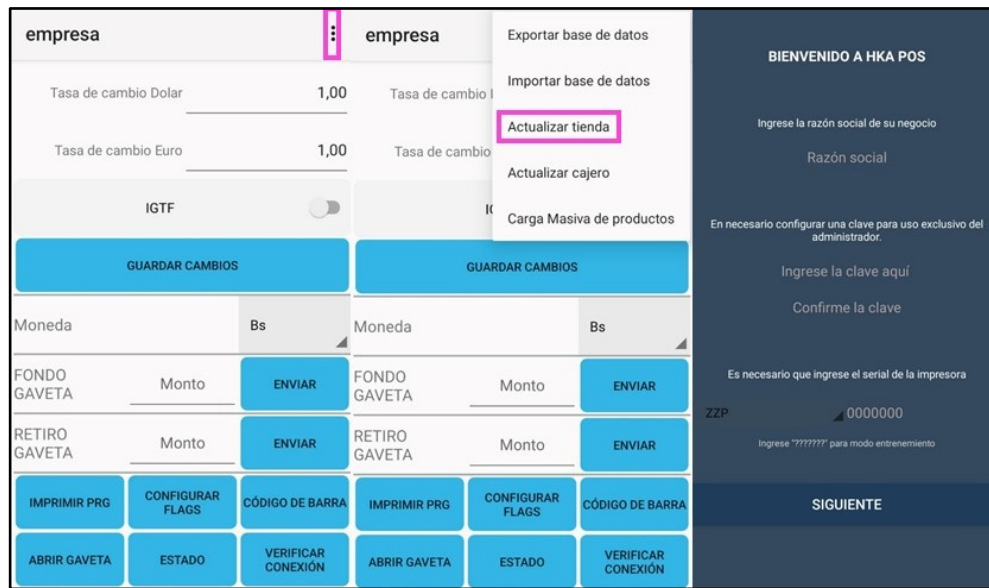


Imagen 109. Actualizar tienda.

Actualizar cajero

Esta opción permite hacer el cambio en cuanto a la configuración inicial de cajero y en caso de requerirlo se puede hacer desde el modo administrador, los pasos para realizar la actualización de cajero son: Ingresar a la tecla "MENÚ" + seleccionar los tres puntos superiores de la derecha + seleccionar "actualizar cajero" + llenar los datos solicitados y hacer clic en "TERMINAR".

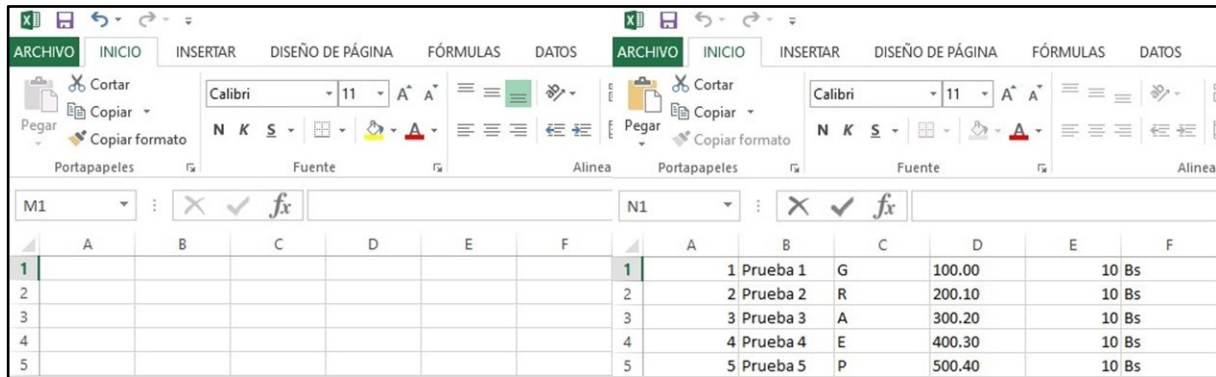


Imagen 110. Actualizar cajero.

Carga masiva de productos

En esta nueva función se puede importar a la aplicación productos por lotes (hasta 1000 PLU), para esto la opción acepta un archivo Excel en formato CSV, que debe contener una tabla básica en donde se incluirán los datos del producto como el **Código**, **Nombre del producto**, **Tipo de tasa**, **Precio**, **Cantidad de inventario** y **Moneda**. El procedimiento se aplica de la siguiente manera:

1. Primero se debe abrir un archivo Excel en donde se agregarán los datos, no debe contener encabezado, ni formatos específicos, únicamente se debe ingresar la información como se muestra en la siguiente imagen:



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

	A	B	C	D	E	F
1		1 Prueba 1	G	100.00		10 Bs
2		2 Prueba 2	R	200.10		10 Bs
3		3 Prueba 3	A	300.20		10 Bs
4		4 Prueba 4	E	400.30		10 Bs
5		5 Prueba 5	P	500.40		10 Bs

Imagen 111. Carga de datos archivo Excel.

- **Columna A:** Representa el código del PLU.
- **Columna B:** Representa el Nombre del producto (**No se deben repetir nombres de PLU**).
- **Columna C:** Representa el tipo de tasa.
- **Columna D:** Representa el Precio del producto (**Para los casos con decimales en lugar de coma se ingresa un punto**).
- **Columna E:** Representa la cantidad de inventario.
- **Columna F:** Representa la moneda (**Puede ser Bs, \$, EUR**).

2. A continuación, debe guardar el archivo Excel en formato **CSV (delimitado por comas)**:

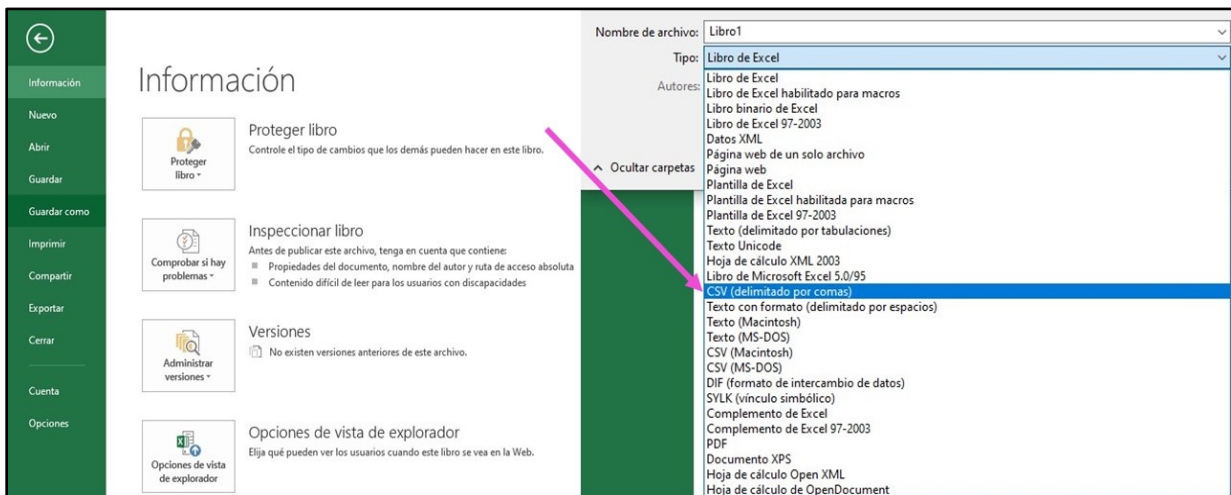


Imagen 112. Guardar archivo como CSV.

3. Al guardar mostrara un mensaje indicando que algunas características se perderán si se guarda en formato CSV, se debe presionar **SI**.

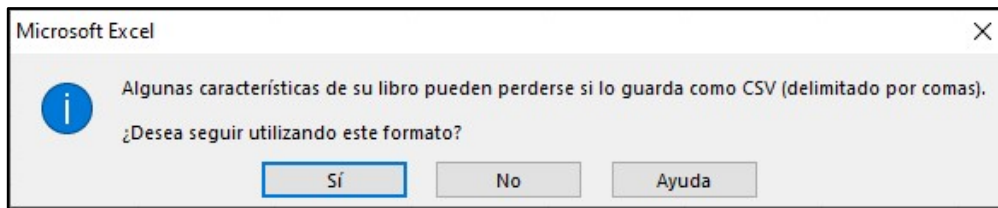


Imagen 113. Permitir guardar con formato CSV.

- Una vez guardado el archivo, debe enviarlo al dispositivo donde se encuentra instalada la HKA POS y dentro de la aplicación ingresar en la opción “**MENÚ**” + en los 3 puntos superior del lado derecho + seleccionar “**Carga masiva de productos**”, se debe ubicar el archivo con formato .csv que fue modificado y guardado en el dispositivo.

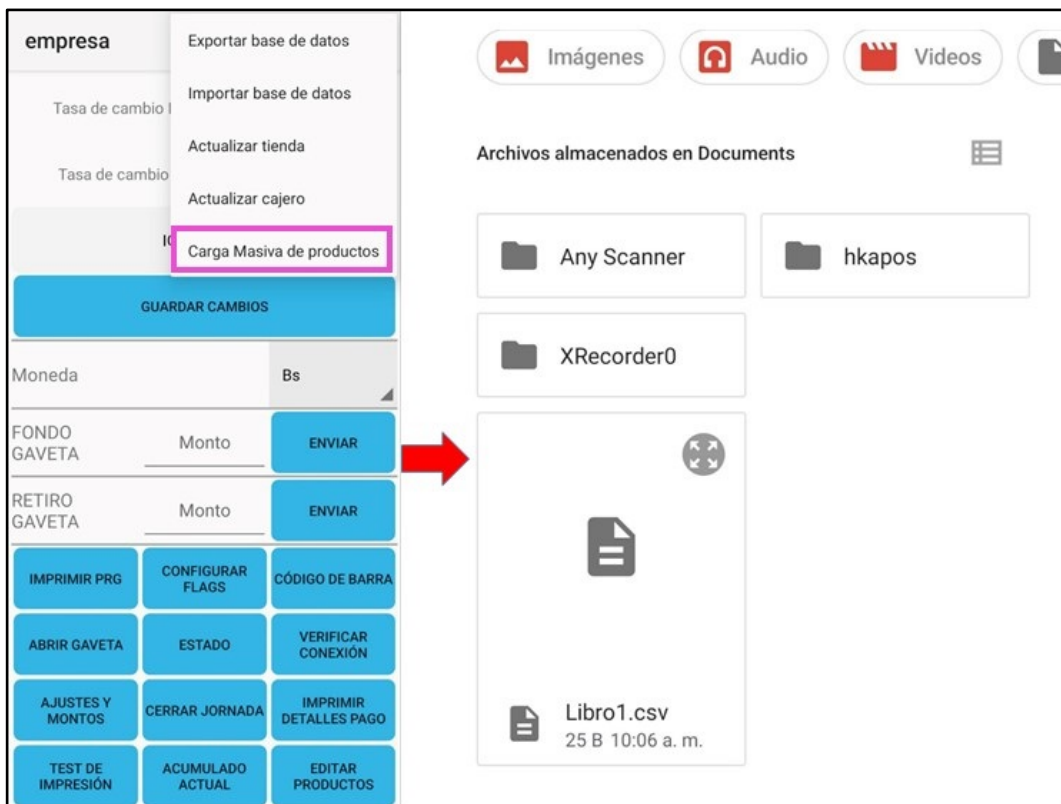


Imagen 114. Ubicar archivo en APP.

- Al seleccionar el archivo mostrara un cuadro donde indica la carga de los productos y posteriormente una notificación que se han cargado correctamente:

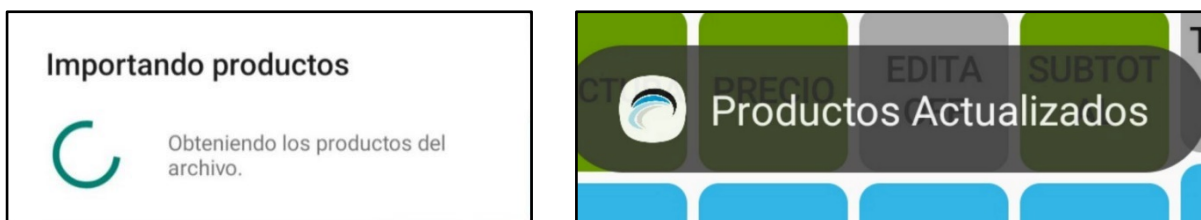


Imagen 115. Carga de productos.

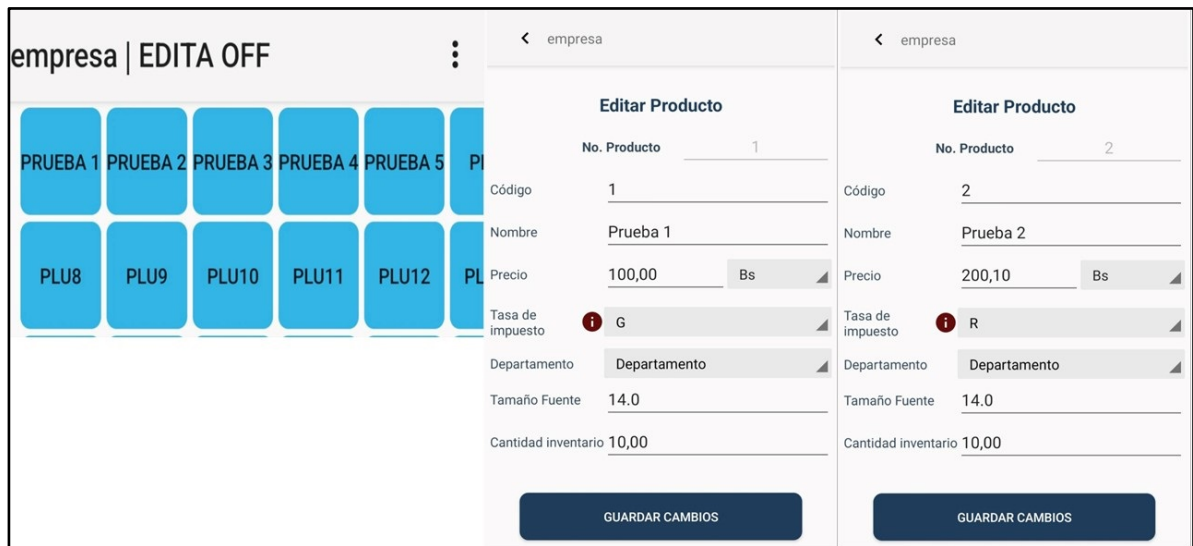


Imagen 116. Carga de productos.

Exportar productos (.csv)

En esta opción se podrá exportar un archivo Excel con formato .csv en el dispositivo con todos los productos que estén cargados en la aplicación, esto con el fin de poder editar dicho archivo e importarlo con las modificaciones realizadas.

El archivo se almacenará en la siguiente ruta de su dispositivo: **Almacenamiento interno>Documentos>hkapos>csv>Products.csv o Almacenamiento interno>hkapos>csv.**

NOTA: Al exportar el archivo se recomienda no mover ni eliminar el mismo de la ruta donde se encuentra almacenado, preferiblemente realizar una copia y enviarlo a un computador para poder editarlo.

Para enviar el archivo a la aplicación véase el punto [Carga Masiva de Productos.](#)

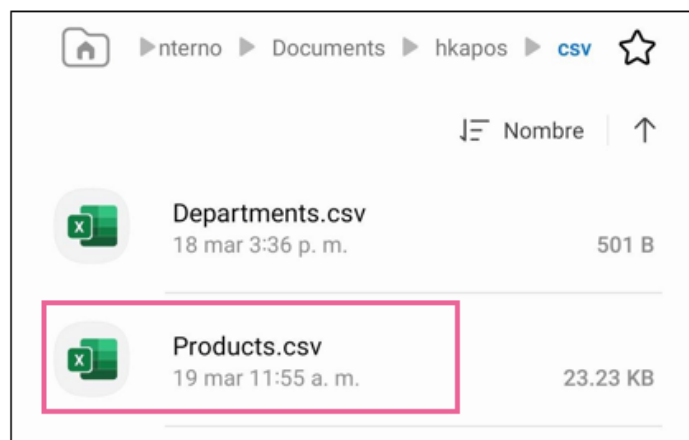


Imagen 117. Archivo Productos exportado.

Acerca de la APP (Modo administrador)

Al seleccionar esta opción se puede acceder al “Manual de usuario”, “ayuda” y a los “TÉRMINOS DE PRIVACIDAD” como se muestra en la siguiente imagen.

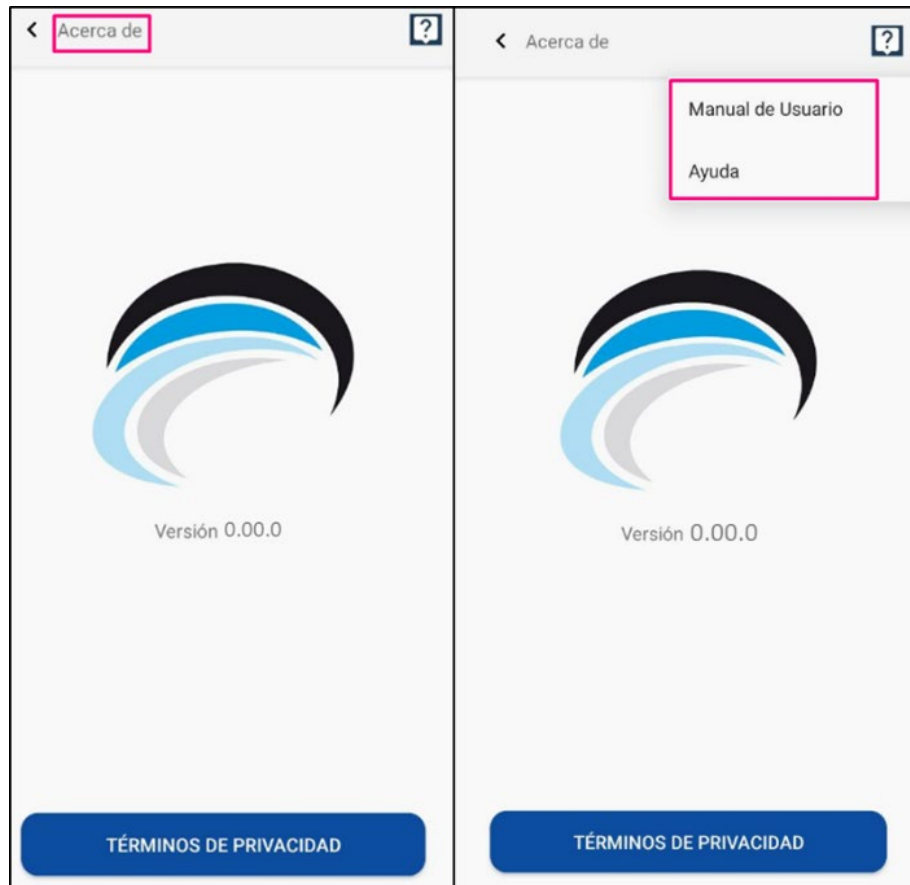


Imagen 118. Acerca de la aplicación.

Modo cajero

En esta modalidad se pueden realizar funciones propias del cajero como es la emisión de facturas y adicionalmente permite entrar al menú de cajero donde se puede realizar algunos ajustes en la conexión con la impresora, reporte X, ver datos del documento actual, acerca de la versión y buscar productos. Los pasos para ingresar en el “modo cajero” serán descritos a continuación:

1. Al presionar los tres puntos superiores derecho se despliega el menú superior que varía de acuerdo al perfil
2. En la imagen de referencia se muestra que está en el perfil de Administrador y si se hace clic en la opción “Modo cajero” se mostrara un cuadro de confirmación.
3. Hacer clic en el botón “VOVER A MODO CAJERO”.



Imagen 119. Ingreso al modo cajero.

Menú superior en modo cajero

Al presionar los tres puntos del lado superior derecho, se despliega el “**menú superior**” que varía de acuerdo al perfil, en este caso en la imagen de referencia se muestra el menú disponible en modo cajero; este menú presenta algunas de las opciones del modo administrador mencionadas anteriormente (*en Menú superior en modo administrador*).



Imagen 120. Menú superior del modo cajero.

NOTAS:

- En el menú superior del modo cajero solo varía que en la opción “**ajustes**” nada más tiene disponible el proceso de conexión en la impresora, como se observa en la imagen de referencia, es decir que si desea hacer ajustes adicionales debe cambiar al modo administrador.
- En el modo cajero no se permiten hacer notas de crédito, notas de débito, descuentos, recargos, acceder a la tecla menú, anular, corregir ni editar las teclas; si requiere hacer alguna de estas operaciones debe cambiar al “**modo administrador**”


	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 69 de 84




Imagen 121. Ajustes del modo cajero.

Modo entrenamiento/demo

En esta modalidad se pueden realizar todas las operaciones que se llevan a cabo en modo administrador y también permite cambiar al modo cajero. Este modo cumple con la tarea de mostrar las funcionalidades generales del aplicativo sin necesidad de que la impresora esté fiscalizada, con el fin de desarrollar un periodo de aprendizaje, útil para entrenamiento o demostraciones en cuanto el manejo del aplicativo.

Si desea ingresar al modo entrenamiento debe cumplir tal cual el proceso de descarga de la aplicación mencionado al inicio de este documento y al momento de llegar a la pantalla principal como se muestra en la imagen de referencia, debe ingresar los datos correspondientes, donde en el campo que indica **“Es necesario ingrese el serial de la impresora”** debe ingresar 7 signos de interrogación en lugar del número de serial (???????), una vez ingresados los datos y presionado la tecla **“siguiente”** debe culminar el proceso de registro como se describe en el ítem **“Proceso de descarga e instalación de la aplicación”**.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 70 de 84




Imagen 122. Ingresar en modo entrenamiento.

NOTA: En el modo entrenamiento no se hacen lectura de memorias es decir no se permite reimpresiones ni extracciones de la memoria de auditoria, solo se puede usar en modo demostrativo.

Teclado en modo administrador y cajero

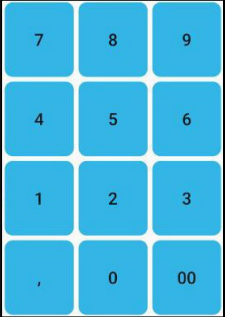












El teclado del aplicativo dispone de diferentes funcionalidades con el fin de realizar todas las operaciones correspondientes a lo que engloba la impresora fiscal, destacando que el modo cajero tiene restricciones y no permite realizar el total de todas las operaciones que si son permitidas en el modo administrador. El teclado se muestra en las siguientes imágenes y en la tabla a continuación se describen cada uno de las funcionalidades disponibles en el teclado:



Imagen 123. Vista horizontal del teclado.



Imagen 124. Vista vertical del teclado.

	<p>Teclado numérico: Es usado para ingresar cantidades numéricas tanto enteras como decimales, códigos de productos y montos en pagos parciales.</p>
	<p>DES%: Esta tecla es usada para incluir descuento por porcentaje en el documento de venta.</p>
	<p>DES: Esta tecla es usada para incluir un descuento por monto.</p>
	<p>REC%: Esta tecla se utiliza para realizar un recargo por porcentaje.</p>
	<p>REC: Esta tecla se utiliza para realizar recargo por monto.</p>
	<p>C. ÚLTIMO: Esta tecla permite hacer la corrección del último ítem cargado al documento de venta.</p> <p>C. ITEM: Esta tecla permite anular un ítem de manera individual. Esta opción se activa manteniendo presionada la tecla “C. ULTIMO”</p>
	<p>X: Mediante esta tecla se pueden facturar productos por cantidad.</p>
	<p>PLU: A través de esta tecla se puede facturar cualquier PLU ingresando previamente el código.</p>
	<p>ANULAR: Por medio de esta tecla se puede anular toda la factura.</p>
	<p>CLEAR: Esta tecla se utiliza para borrar cantidades numéricas en pantalla.</p>
	<p>SUBTOTAL: Esta tecla permite ver el precio con impuesto.</p>
	<p>EFECTIVO: Mediante esta tecla se puede realizar un pago en efectivo.</p>
	<p>CLIENTE: Esta tecla permite personalizar factura, NC y ND con los datos del cliente. Si ya se ha colocado una vez queda almacenado para las próximas compras.</p>







	PRECIO: Mediante esta tecla se puede ingresar un precio al producto en el momento de la venta.
	FACTURA: Esta tecla está en modo factura, se debe presionar una vez para generar una nota de crédito y dos veces para una nota de débito.
	Tarjeta: Las teclas de tarjeta 1-6 pueden ser editadas para varios tipos de nombres en los medios de pagos.
	\$: Esta tecla está asignada al medio de pago en divisa 1.
	EUR: Esta tecla está asignada al medio de pago en divisa 2.
	TECLAS PLU: Permite cargar el producto previamente configurado.

TABLA 11. Teclado de la aplicación

Es importante destacar que en el **“modo cajero”** todo el teclado está disponible excepto: C, anular, edita off y en la tecla factura solo puede emitir facturas.

- En las teclas C, Descuentos, recargas, anular, dice: **“Debe ser administrador”**
- En la tecla cliente: **Solo permite emitir facturas**
- En menú: **“Solo el administrador puede acceder a menú”**
- En factura: **“Solo puede emitir factura”**
- En edita off: **“Solo el administrador puede editar”**

Mientras que en modo administrador se habilitan todas las teclas antes mencionadas.

Edición de las teclas

La edición de las teclas solo es permitida en el **“modo administrador”** y esto se realiza con la tecla **“EDITA ON/OFF”** al estar en **“EDITA ON”** se pueden editar los descriptores correspondientes a las teclas de medios de pago, PLU, clear, precio, subtotal, así como la información contenida dentro de las teclas de PLU. *(Esta tecla al estar activada se muestra en color rojo “ON” y al estar desactivada en color gris “OFF”).*

Para editar los datos de un producto debe estar la tecla en “**EDITA ON**” y luego presionar la tecla del PLU de preferencia, por ejemplo, PLU1 y se abre un cuadro donde se deberá completar los campos como se muestra en la siguiente imagen al hacer clic en “**GUARDAR CAMBIOS**” se guardan todos los datos ingresados.



< yeraldine
Editar Producto
 No. Producto 1
 Código 123456789012
 Nombre PLU1
 Precio 999,99 Bs
 Tipo Tasa E
 Departamento Departamento
 Tamaño Fuente 10.0
 Cantidad inventario 9,00
 GUARDAR CAMBIOS

Imagen 125. Edición de datos de la tecla PLU.

Mientras que por otra parte para editar los descriptores de algunas de las otras teclas disponibles como lo son (medios de pago, PLU, clear, precio, subtotal) igualmente debe estar la tecla en “**EDITA ON**” y deberá completar los campos como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen y al hacer clic en “**GUARDAR CAMBIOS**” se guardan todos los datos ingresados.

NOTA: El tamaño de fuente tiene un límite establecido entre 8 y 50.



< yeraldine
Medio de Pago
 Descriptor del Medio de pago Tarjeta
 Tamaño Fuente 10.0
 GUARDAR CAMBIOS

Imagen 126. Edición de medio de pago.

Operaciones de ventas permitidas en la aplicación

Factura personalizada

Para realizar una factura personalizada debe hacer clic en la tecla “**CLIENTE**” + ingresar los datos solicitados en cada uno de los campos mostrados + presionar botón “**GUARDAR**” si solo desea guardar los datos o “**GUARDAR Y EMITIR**” si desea realizar la factura personalizada, una vez guardados los datos para futuros casos también se puede actualizar la información del cliente.



Imagen 127. Factura personalizada.

Facturación por precio no programado (libre)

Para facturar por un precio que no se encuentre programado debe primeramente introducir el monto + hacer clic en la tecla “**PRECIO**” para fijar el monto + hacer clic en la tecla “**PLU**” de su preferencia + forma de pago requerida, en la siguiente imagen se muestra el ejemplo de lo mencionado.

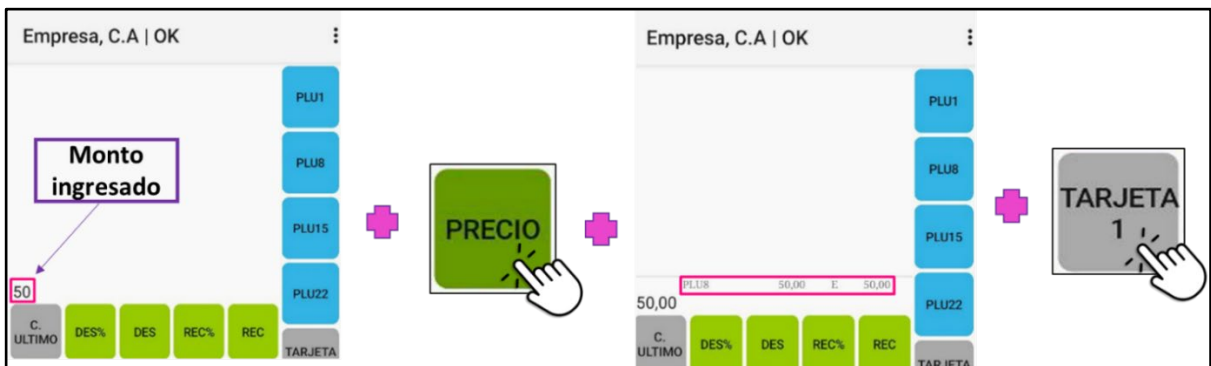


Imagen 128. Factura por precio libre.

NOTA: [El precio debe contener 10 caracteres comprendido entre 8 enteros + 2 decimales].

Facturación de forma parcial

Para realizar un pago parcial debe generar la factura con los productos necesarios **“PLU”** + ingresar el **“monto a pagar”** + formas de pago requerida, se mostrará en pantalla el monto restante a cancelar.



Imagen 129. Facturación de forma parcial.

Facturación de un producto por cantidad

El procedimiento para realizar una factura de un producto por cantidad es ingresar la **“cantidad de productos”** + hacer clic en la **“tecla X”** + seleccionar la tecla **“PLU”** de preferencia + forma de pago requerida. En la siguiente imagen se muestra el procedimiento mencionado.

NOTA: [La cantidad debe contener 8 caracteres comprendido entre 5 enteros + 3 decimales]

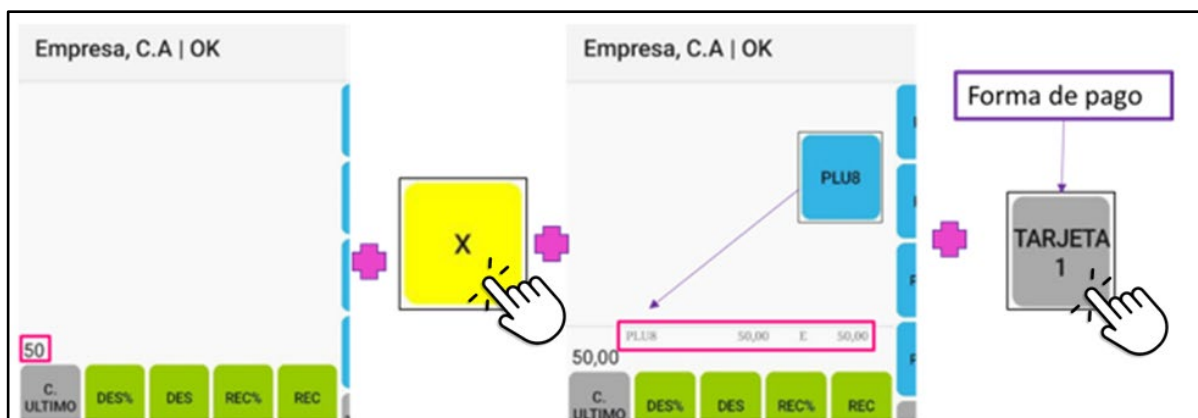


Imagen 130. Facturación de un producto por cantidad.

Nota de crédito

Para realizar una nota de crédito a través del aplicativo solo es necesario activar el botón de **"N CRÉDITO"** (color amarillo) + hacer clic en el botón **"CLIENTE"** y llenar los campos disponibles con los datos solicitados + facturar conforme a los productos a solicitar. En la siguiente imagen se muestra el procedimiento mencionado.



Imagen 131. Nota de crédito.

Nota de débito

Para realizar una nota de débito a través del aplicativo solo es necesario activar el botón de "N. DEBITO" (color azul) + hacer clic en el botón "CLIENTE" y llenar los campos disponibles con los datos solicitados + selección de PLU para facturar conforme a los productos a solicitar. En la siguiente imagen se muestra el procedimiento mencionado.



Imagen 132. Nota de débito.

Descuentos o Recargos en (%) para PLU programados (En una factura o nota crédito)

El procedimiento para hacer un descuento o una recarga por porcentaje (%) es inicialmente agregar "PLU" de preferencia + agregar la cantidad de (%) a descontar o recargar + hacer clic en la tecla "DES%" o "REC%" dependiendo la operación a realizar + medio de pago correspondiente. En la siguiente imagen se muestra el procedimiento mencionado.



Imagen 133. Descuento o recargo en (%).

Descuento o recargo en (%) sobre el monto del subtotal de la venta (en una factura o nota de crédito)

El procedimiento para hacer un descuento o una recarga por porcentaje (%) es inicialmente agregar “PLU” de preferencia + hacer clic en tecla "SUB TOTAL" + agregar (%) a descontar o recargar + hacer clic en la tecla "DES%" o "REC%" dependiendo la operación a realizar + medio de pago correspondiente. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

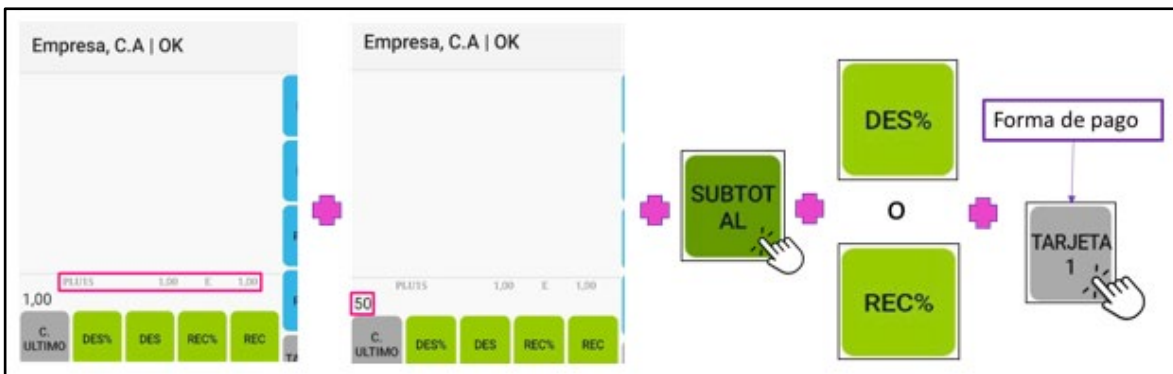


Imagen 134. Descuento o recargo en "subtotal" por (%).

Descuento o recargo por un monto específico sobre una venta (en una factura o nota de crédito) por PLU

La manera de hacer un descuento o recargo por un monto específico es principalmente agregar “PLU” de preferencia + agregar monto a descontar o recargar + hacer clic en la tecla "DES" o "REC" dependiendo la operación a realizar + medio de pago correspondiente. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.



Imagen 135. Descuento o recargo en (%).

Descuento o recargo por un monto específico sobre el monto del Subtotal de la venta (en una factura o nota de crédito)

La manera de hacer un descuento o recargo por un monto específico es principalmente agregar “PLU” de preferencia + hacer clic en la tecla "SUB TOTAL" + agregar monto a descontar o recargar + hacer clic en la tecla "DES" o "REC" dependiendo la operación a realizar + medio de pago correspondiente. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

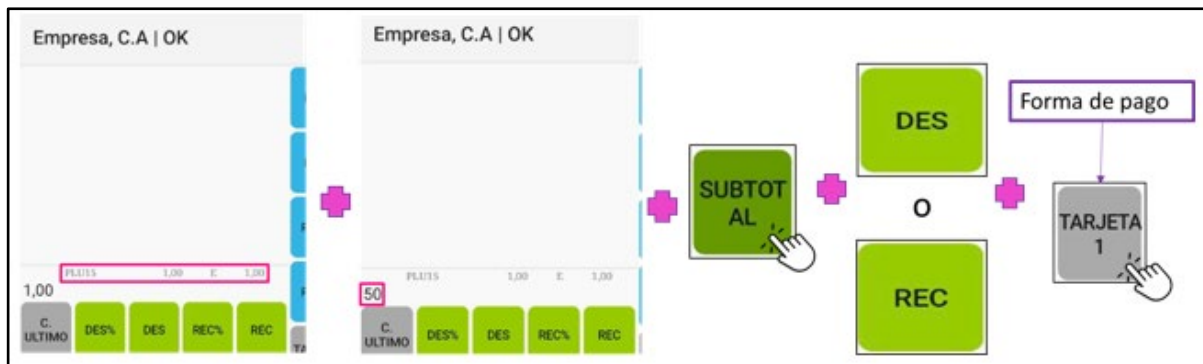


Imagen 136. Descuento o recargo en "subtotal" por (%).

Correcciones

En caso de requerir hacer una corrección en un documento en curso es necesario presionar la tecla "C. ULTIMO", esto permite que el **último** producto añadido en el listado de ítems del documento en curso sea eliminado de la lista; es decir que la corrección solo permite eliminar el último producto de los ítems agregados a facturar. Los pasos para hacer una corrección se pueden resumir de la siguiente manera: Ingresar PLU a facturar + hacer clic en la tecla “C. ULTIMO” para eliminar el ultimo ítem y al momento de ser eliminado del listado esta tecla se muestra en color amarillo. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

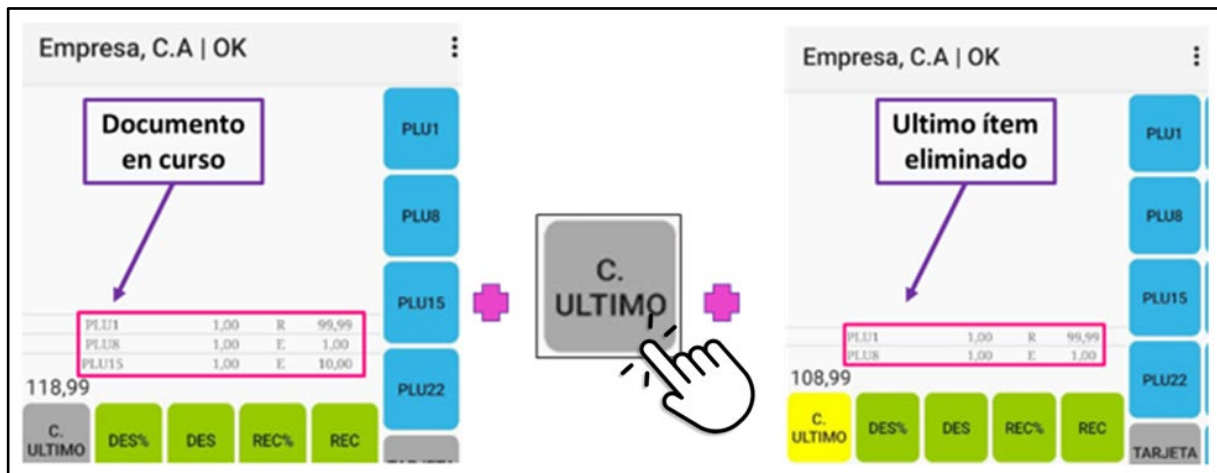


Imagen 137. Corrección del último ítem.

NOTA: Al momento de presionar esta tecla se procesa la solicitud y al intentar hacer más de una corrección este arroja: **"no se permite hacer más de una corrección"**

Anulaciones

- Para anular un documento en curso completo es necesario presionar la tecla **"ANULAR"**, esto permite cancelar toda la factura emitida y se genera un ticket impreso indicando que ha sido anulado.

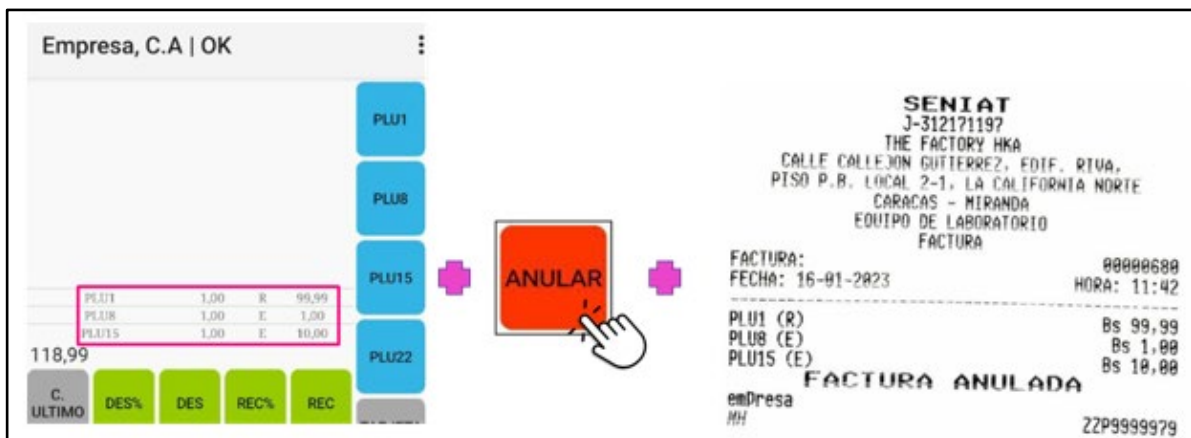


Imagen 138. Tecla anular.

- Para anular un solo ítem de un documento en curso es necesario mantener brevemente presionado la tecla **"C. ULTIMO"** y esta cambiara de nombre a **"C. ITEM"** + con la factura en curso hacer clic en la tecla **"C. ITEM"** viéndola activa en color rojo + hacer clic en la tecla del **"PLU"** por anular (donde se observa la tecla nuevamente en color gris desde allí puede proceder a usar el medio de pago correspondiente). En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

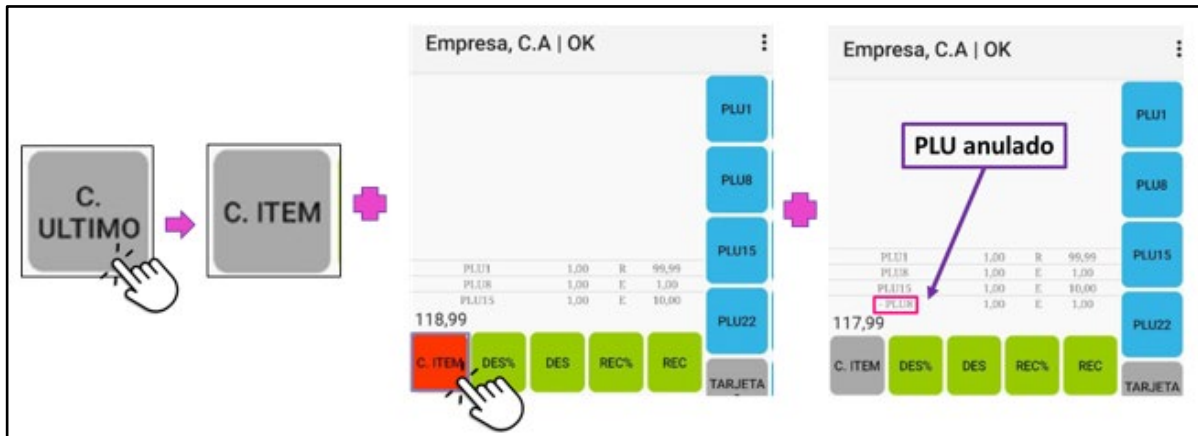


Imagen 139. Anular ítem de la factura.

Pago en Efectivo

Para realizar un pago en efectivo Bolívares Soberanos (BSs) es necesario ingresar “PLU” de preferencia + hacer clic en la tecla “EFECTIVO” y se realiza el pago en efectivo ya sea de forma parcial o individual. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

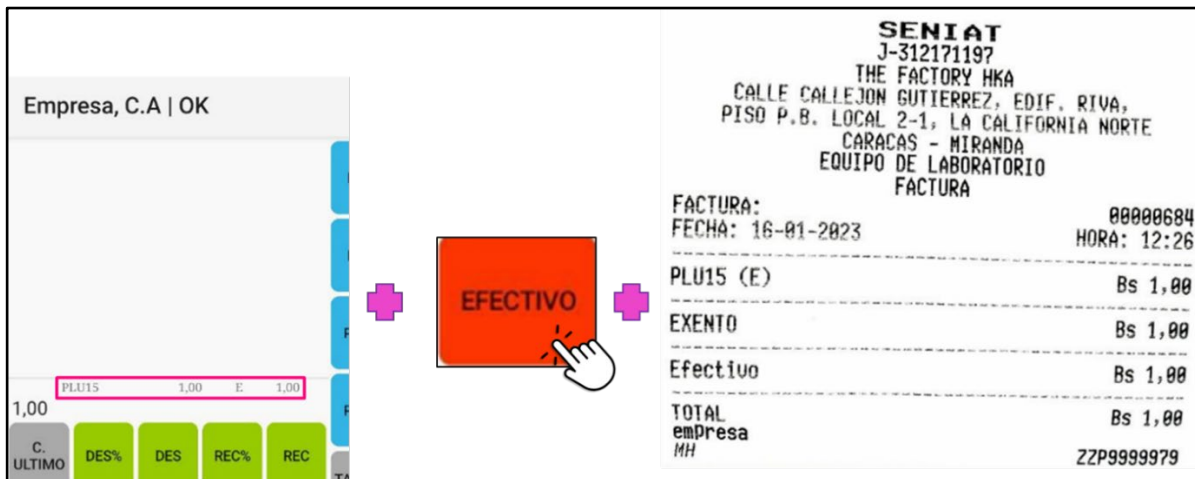


Imagen 140. Pago en efectivo.

Pago en divisa

Para realizar un pago en Divisa (\$/Euro) es necesario ingresar “PLU” de preferencia + hacer clic en la tecla con el símbolo “\$” o “EUR” + validar que el monto ingresado es el correcto y hacer clic en la opción “continuar” de la notificación que se muestra y se realiza el pago en divisa ya sea de forma parcial o individual. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

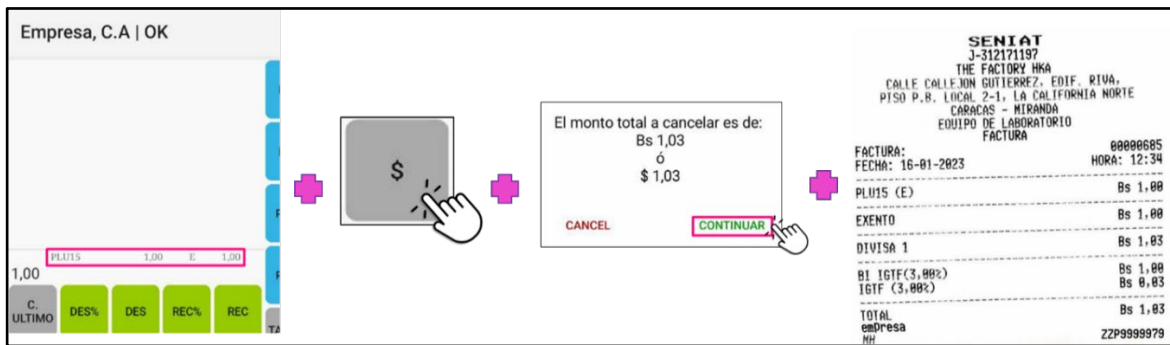


Imagen 141. Pago en divisa.

NOTAS:

- Es importante destacar que el monto que se ingresa, al pagar con la divisa “\$” o “EUR” hace la conversión a bolívar de acuerdo a la tasa de cambio que se tiene configurada en “**tasa de cambio dólar/euro**”. Por eso, si esa conversión arroja que el monto es mayor o igual al monto total a pagar se cierra la factura. Es decir que si se hace un pago en divisa “\$”, asume que el monto que ingresas es en divisa. *Ejemplo:* Si ingresa el valor 30, son 30 dólares calculados al monto en bolívares establecido en la tasa del día, es por eso que se muestra un cuadro de confirmación con el monto ingresado.
- Se agregó notificación indicando el total en bolívares a pagar, de modo que el usuario pueda cancelar en caso de no tener el monto total a pagar.

Pago con Tarjeta de Crédito o débito

Para realizar un pago con tarjeta de crédito o débito debe ingresar una tecla “PLU” de preferencia + hacer clic en tecla de algún medio de pago de preferencia indicado para “tarjeta [1...6]” y se realiza el pago en tarjeta de crédito ya sea de forma parcial o individual. En la imagen de referencia se muestra el procedimiento mencionado.

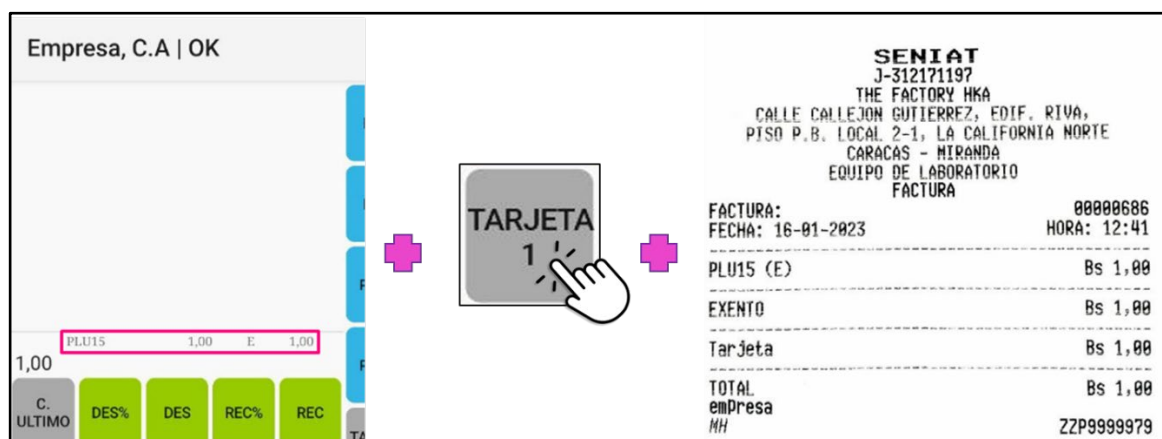




Imagen 142. Pago con tarjeta.

NOTA: Las teclas de los medios de pagos pueden ser editados pudiendo cambiar sus descriptores para poder poner el nombre de preferencia, por ejemplo, ticket, efectivo 2, divisa 2.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 83 de 84

Desinstalar app

Si desea desinstalar la aplicación de su teléfono móvil entre las diferentes formas de hacerlo se menciona que debe abrir la aplicación **“Google Play Store”** + Arriba a la derecha, toca el icono del perfil + hacer clic en **“Gestionar aplicaciones y dispositivos”** > **“Gestionar”** + hacer clic sobre el nombre de la aplicación **“HKA POS”** + Hacer clic en **“Desinstalar”**, de esta manera el aplicativo será desinstalado.

	MANUAL DE USO	Versión N° 1.01.3
	APP HKA POS	Fecha: 20/03/2024
		Página 84 de 84



THE FACTORY HKA

EQUIPOS FISCALES

The Factory HKA
La California Norte, Callejón Gutiérrez
Edif. Riva, PB Oficina. 2-1, Caracas - Venezuela
Teléfono (212) 237.4112 • 202.0811
Departamento de Soporte e Integración
