? ¿Cómo unir Proveedores Duplicados?

? Ingreso al sistema

-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.

Haz clic en Ingresar

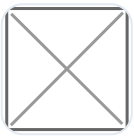


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de Menú en la parte superior izquierda.



? Ir al módulo compras

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "Inicio"



- Selecciona la opción "Compras"

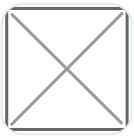


Unir empresas/proveedores

- En el módulo de compras, ingresa la información de la factura como razón social, sustento, observación, tipo de comprobante y tipo de pago.



- Cuando esté llena la información, dirígete a la pestaña Edición y clic en Crear comprobante



- Aparacerá una pantalla de confirmación, da clic en Sí



-Visualizarás la siguiente pantalla donde le indica que el RUC ya está siendo utilizado con otra empresa, debes marcar cuál de las dos empresas deseas que se visualice en el sistema, en este ejemplo seleccionamos la empresa "Geoconda Marisol" y luego clic en Unir Empresas



¡Ahora ya podrás visualizar un solo RUC unificado a una sola empresa!

©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #11
Creado 8 octubre 2025 15:23:51 por Diseño
Actualizado 5 junio 2026 14:31:13 por Editor