

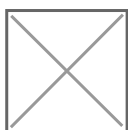
Ingreso de Nota de Ventas

? Ingreso al sistema

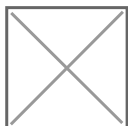
-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.



Haz clic en **Ingresar**

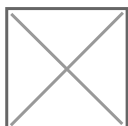


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de **Menú**  en la parte superior izquierda.

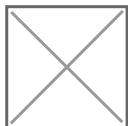


Ir al módulo compras

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



- Selecciona la opción "**Compras**"



Ingreso de datos comprobante

- En la pestaña **Datos del proveedor**, ingresa la cédula o RUC en el campo "Razón Social", a continuación las coincidencias se mostrarán en pantalla.



- Elige el proveedor que corresponda con doble clic o enter y los datos se cargarán automáticamente.



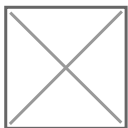
-Una vez ingresados los datos del proveedor, el paso siguiente será completar los **datos del comprobante**, ya sea factura, nota de venta entre otros. Se solicitarán los siguientes datos:

- Serie (Ejm. 001001)
- Número de comprobante (COMPR)
- Autorización: 10 dígitos (factura física) y 49 dígitos (factura electrónica)
- Emisión (ingresa fecha)
- Días Crédito
- Sustento Tributario
- Observación Adicional (opcional)
- Tipo de Comprobante
- Tipo de Pago/SRI: Efectivo (sin utilización del sistema financiero) cheque y transferencia (otros con utilización del sistema financiero)



Elegir nota o boleta de venta

- En la opción "**Tipo de Comprobante**", elige el documento **Nota o Boleta de venta**

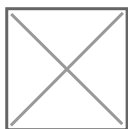


Ingresar ítem

- Selecciona la pestaña "**ITEMS**"

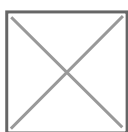


-En el campo **Item's**, digita el **Producto, Servicio, Código**, se desplegará una lista de coincidencias, si el Producto/Servicio se encuentra en dicha lista, selecciónalo con las teclas y enter para escogerlo.



-Ingresa los datos a continuación, utiliza enter para cambiar al siguiente campo y selecciona el correspondiente con el botón **Ingresar Item**.

- Cantidad
- Precio Subtotal
- Porcentaje de Descuento 1,2,3

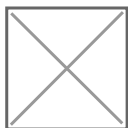


-Repite el procedimiento hasta ingresar todos los productos que haya adquirido en esa compra.

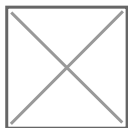


Crear comprobante

-En la pestaña **Edición**, haz clic en la opción **Crear Comprobante**.



A continuación, se mostrará una ventana con un mensaje de confirmación, verifique los datos y presiona el botón **SI**.



©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #7

Creado 8 octubre 2025 16:16:45 por Diseño

Actualizado 2 septiembre 2026 17:41:42 por Editor