Facturación con mesas

? MANUAL – PROCESOS DESDE FACTURACIÓN

? 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

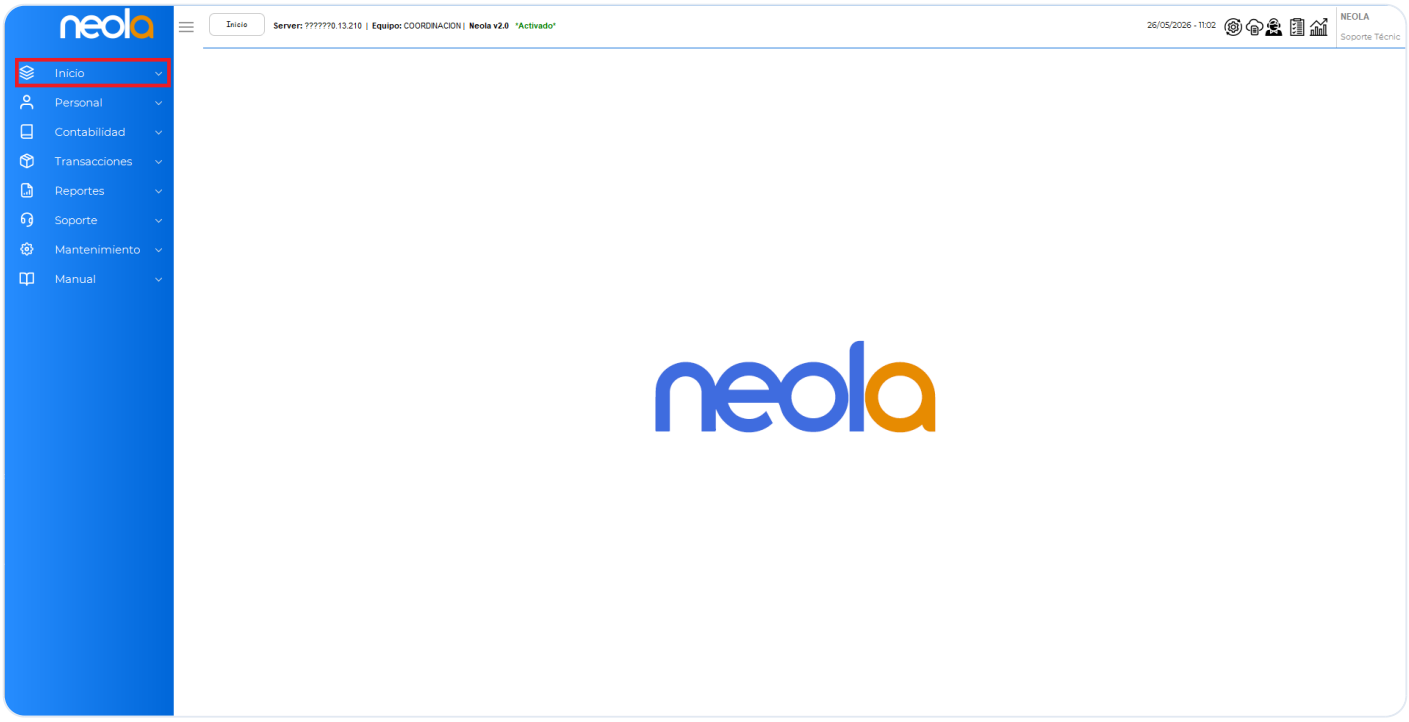


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de Menú en la parte superior izquierda.

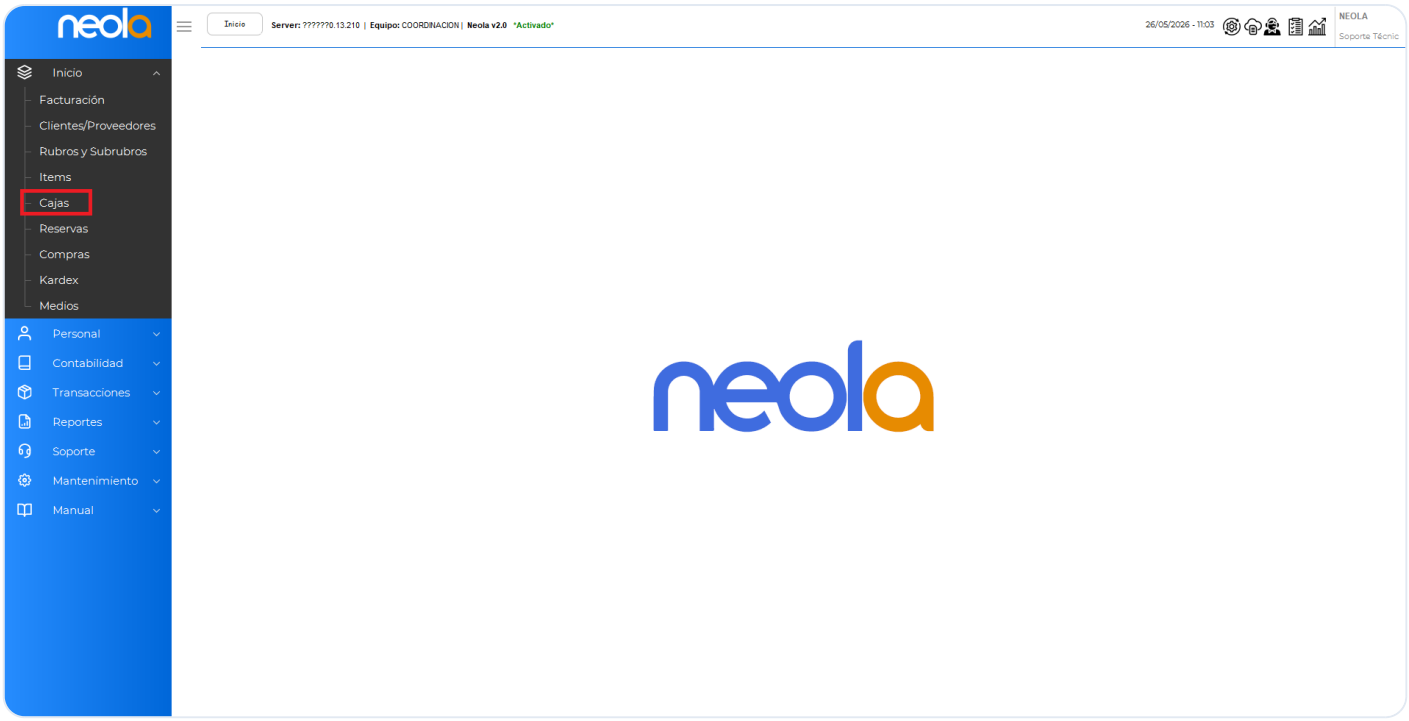


? Ingresar al módulo de Cajas

- Seleccione la opción “Inicio”.



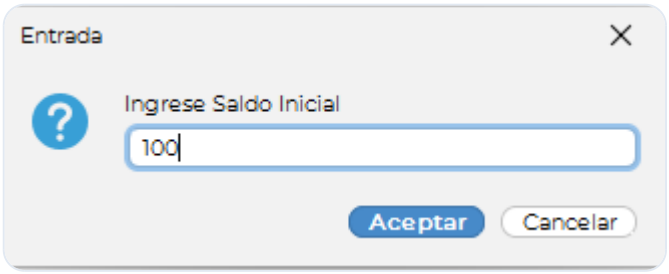
- Posteriormente, seleccione la opción “Cajas” para ingresar al módulo correspondiente.



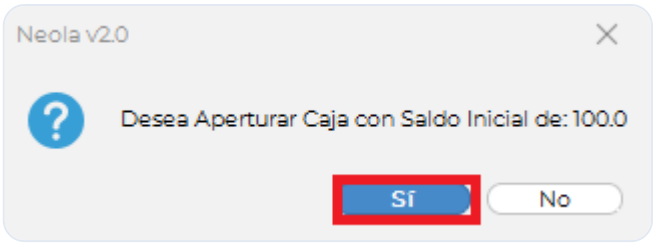
- A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla. Luego, seleccione la opción “Nueva Caja” para continuar con el proceso.



- Ingrese el saldo inicial con el que desea realizar la apertura de caja y, posteriormente, presione el botón “Aceptar”.



- El sistema mostrará un mensaje de confirmación. Verifique la información y presione el botón “Sí” para continuar.

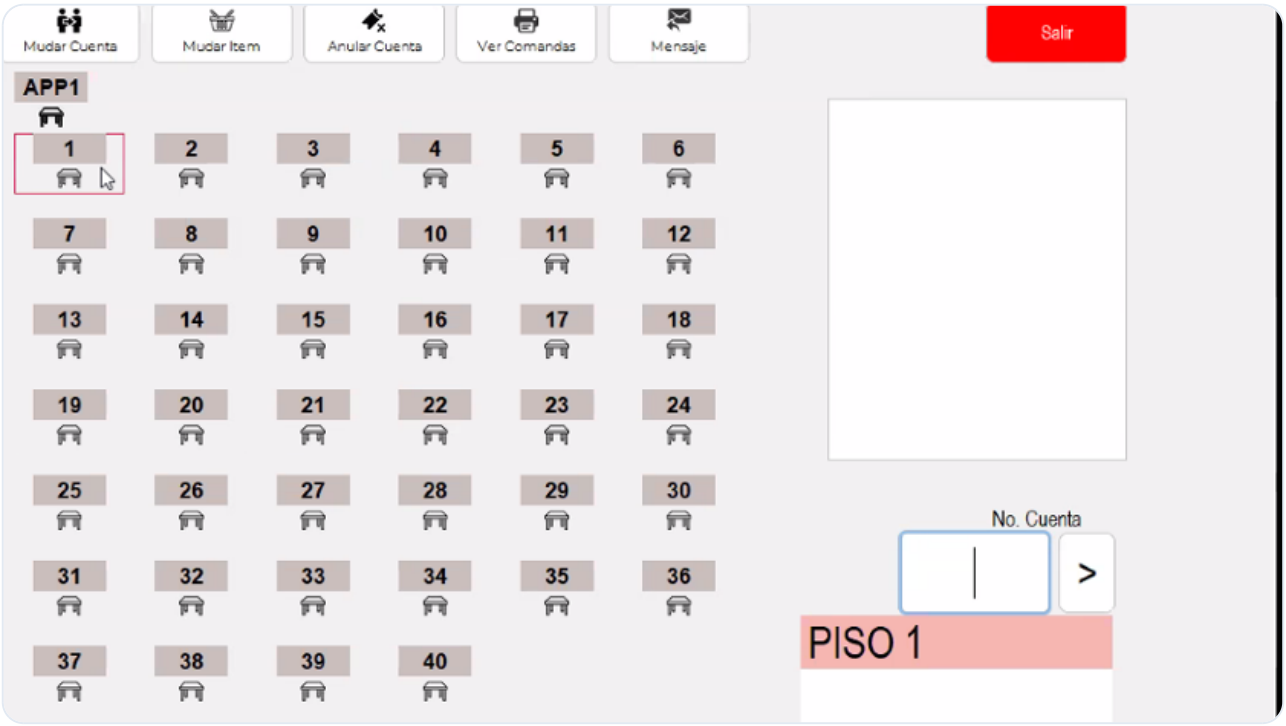


- Una vez que ya abrió caja, puede dirigirse al módulo de facturación

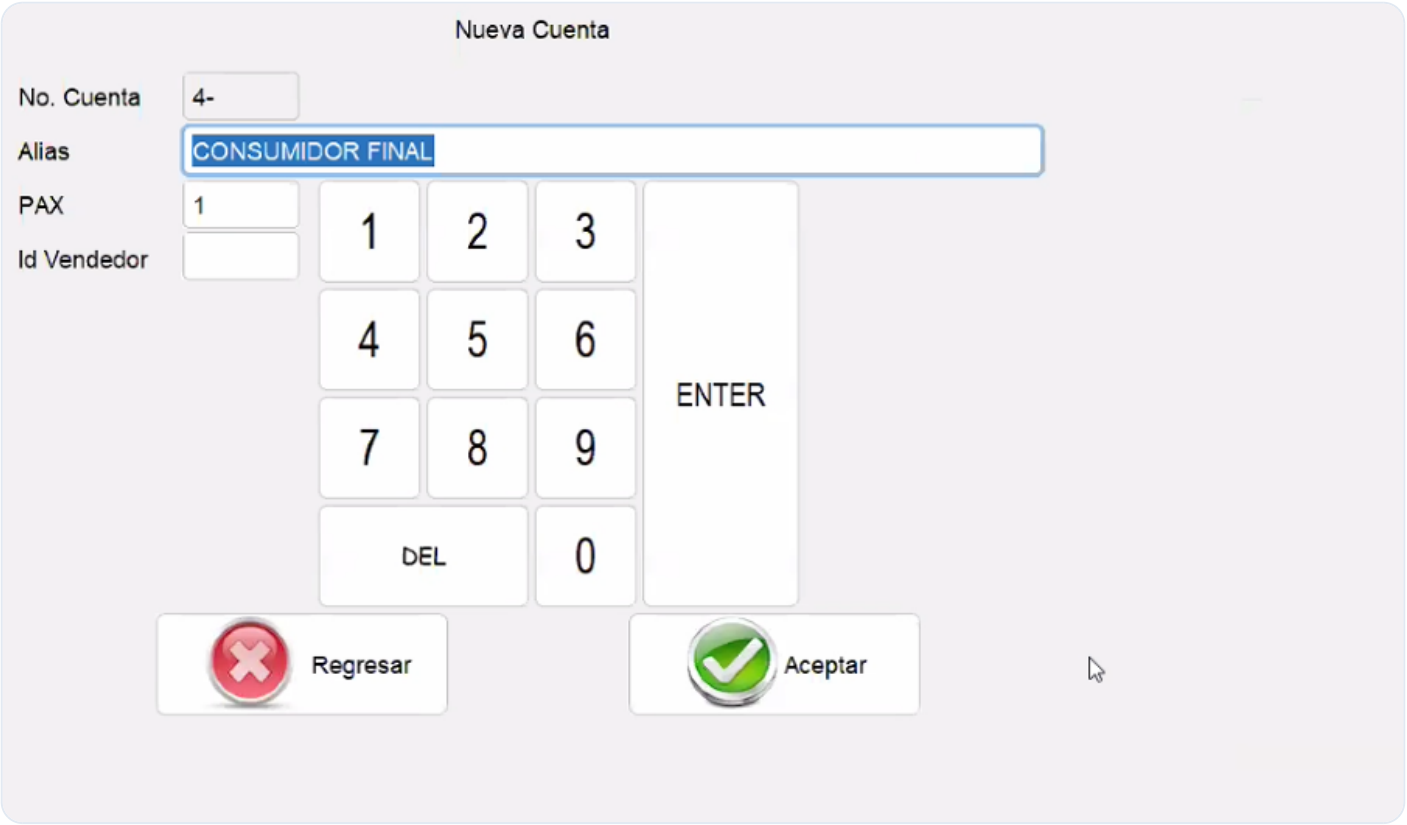
Ingreso al Módulo de Facturación

Ir a Inicio ? Facturación.

Se mostrará la pantalla con todas las mesas disponibles.



Haga doble clic sobre la mesa a la que se le tomará el pedido. A continuación, se mostrará una ventana en la que podrá ingresar el Alias de la Mesa, el cual servirá como identificador de la misma, y el ID del Vendedor, para asignar el vendedor responsable de la atención de esa mesa.



Tomar una Orden / Crear Pedido

Seleccione los ítems solicitados por el cliente. Para ello, puede elegirlos directamente desde el menú ubicado en el lado derecho de la pantalla o buscarlos escribiendo su nombre en la barra de búsqueda de color celeste.



Para guardar el pedido e imprimir la comanda, haga clic en el botón Esperar. Esta acción registrará el pedido y enviará la comanda a impresión.



Cuentas Separadas

En caso de que los clientes de una misma mesa deseen que sus consumos se registren por separado, el sistema permite dividir el pedido por personas.

Para ello, siga el mismo procedimiento de registro del pedido descrito anteriormente. Sin embargo, en lugar de hacer clic en el botón Esperar, seleccione la opción Esperar +. Esta acción permitirá ingresar una nueva cuenta para la misma mesa, registrando los consumos de forma independiente.



- De la misma forma, se mostrará una ventana en la que podrá ingresar el Alias de la Mesa, el cual servirá como identificador de la misma, y el ID del Vendedor, para asignar el vendedor responsable de la atención de la mesa o, en este caso, del nuevo pedido.



Presionar Aceptar.

Seleccionar los ítems de esa persona.

Una vez registradas todas las cuentas por separado, haga clic en el botón Esperar para guardar el último pedido e imprimir la comanda correspondiente.



Diferencia entre “Espera” y “Espera +”

- Espera: Guarda la cuenta actual y finaliza su edición.
- Espera +: Guarda la cuenta pero permite seguir creando otra cuenta.

NOTA: EN CASO DE NECESITAR LA REVISIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DE CADA BOTON DAR CLIC AQUI PARA INGRESAR A LA EXLICACIÓN DE CADA BOTÓN

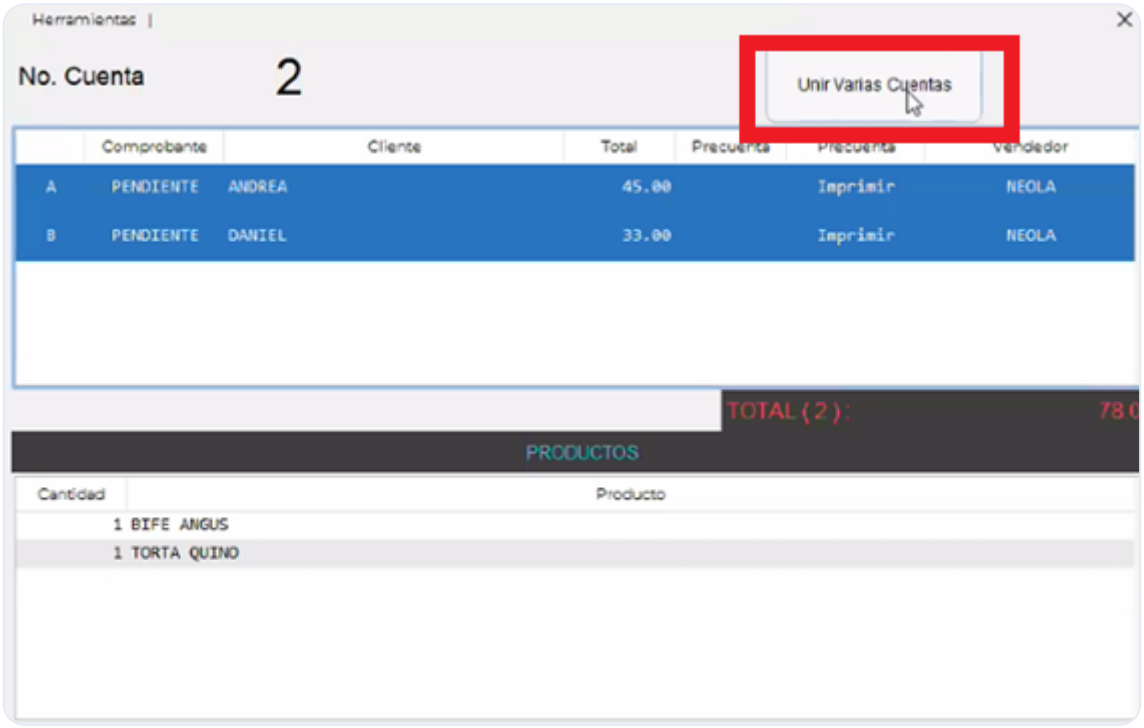
Unir Cuentas

Si al final se quiere hacer una sola cuenta:

Doble clic en la mesa.

Seleccionar las cuentas creadas.

Clic en Unir varias cuentas.



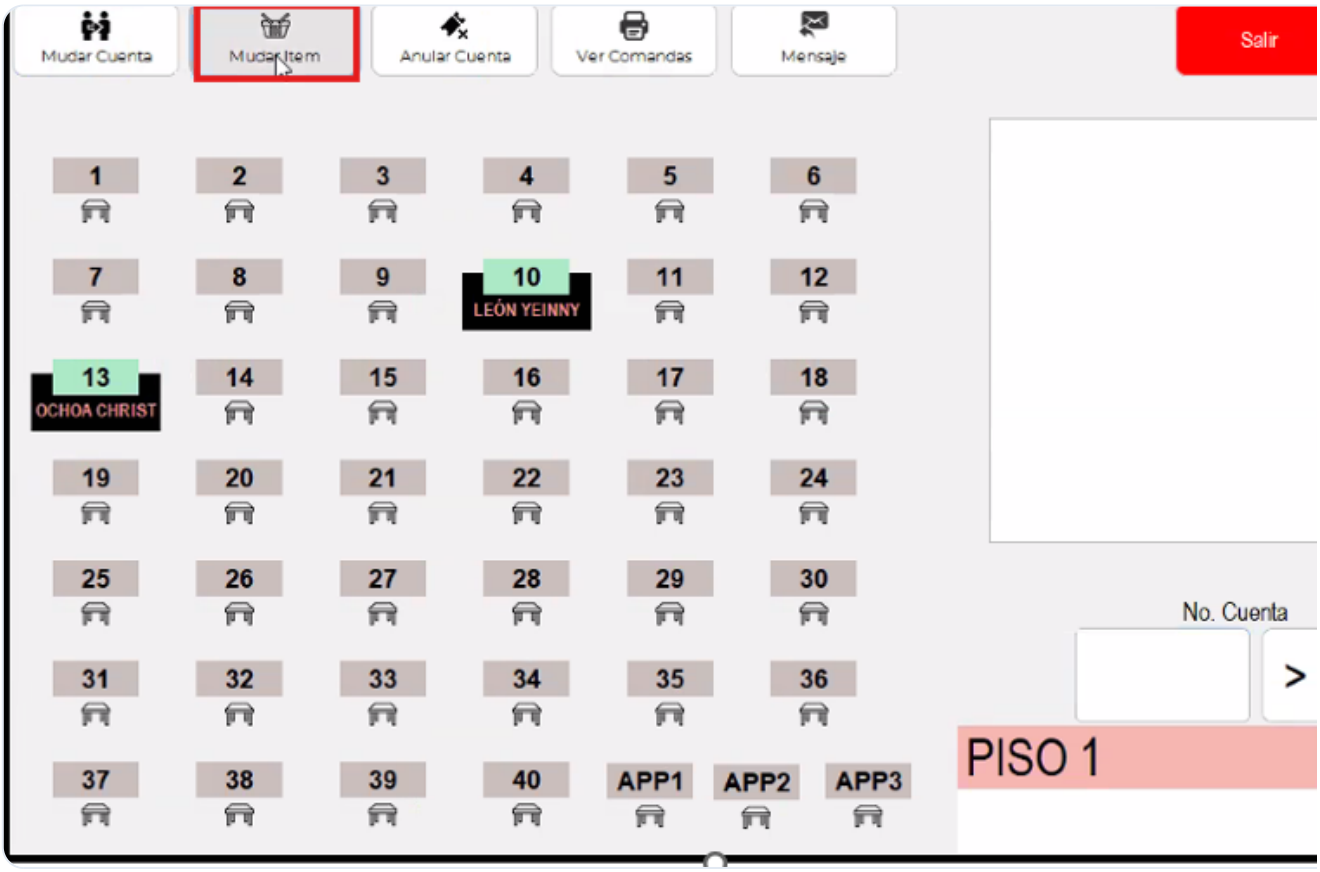
El sistema sumará todos los valores y dejará una única cuenta para facturar.

Dividir Cuentas

Si se realizo una sola cuenta pero el cliente sepáralas después de haber pedido:

Doble clic en la/s mesa/s donde que queremos dividir las cuentas.

Seleccionar Mudar Ítem



En la siguiente ventana, seleccione los ítems que desea trasladar a la otra cuenta para separarlos. Una vez realizada la selección, confirme la operación para completar la división de los pedidos.



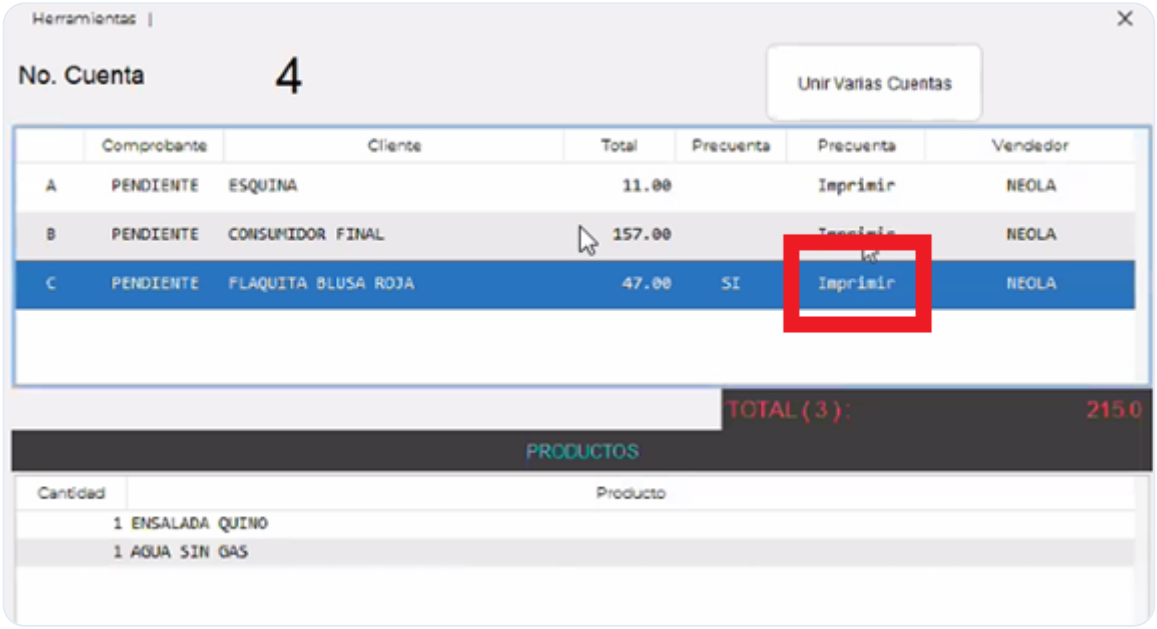
Anular Cuentas

En caso de que sea necesario anular una cuenta, por ejemplo, cuando un cliente realiza un pedido y posteriormente se retira o en situaciones similares, haga clic en el botón Anular Cuenta. A continuación, el sistema solicitará una validación para confirmar la anulación antes de ejecutar el proceso.

Pre-cuenta

Antes del cobro:

1. Doble clic en la mesa.
2. En la columna Precuenta, haga clic en el botón Imprimir para generar y visualizar la precuenta correspondiente.

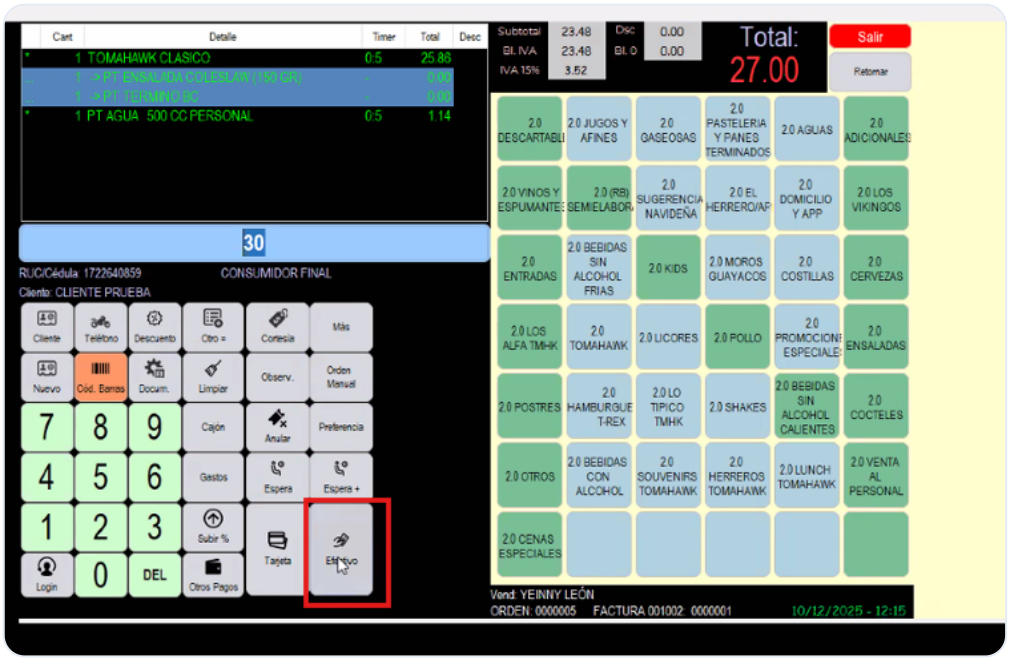


Pagos

Después de la precuenta procedemos al cobro.

Pagos en efectivo

1. Ingresar cuánto entregó el cliente.
2. Seleccionar Efectivo.



El sistema mostrará automáticamente el vuelto.



Clic en Aceptar.

Pagos con tarjeta

Seleccionar Tarjeta.

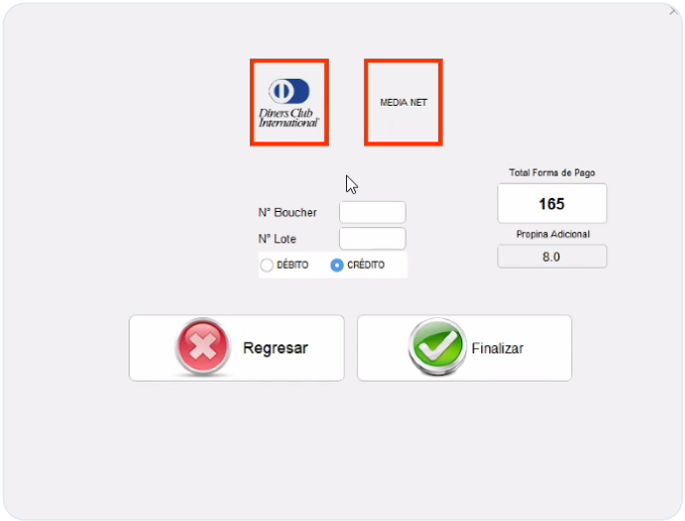


Elegir el tipo (Visa, Mastercard, etc.).

Elegir (ej. DataFast).



- Finalmente se deberá ingresar la información solicitada

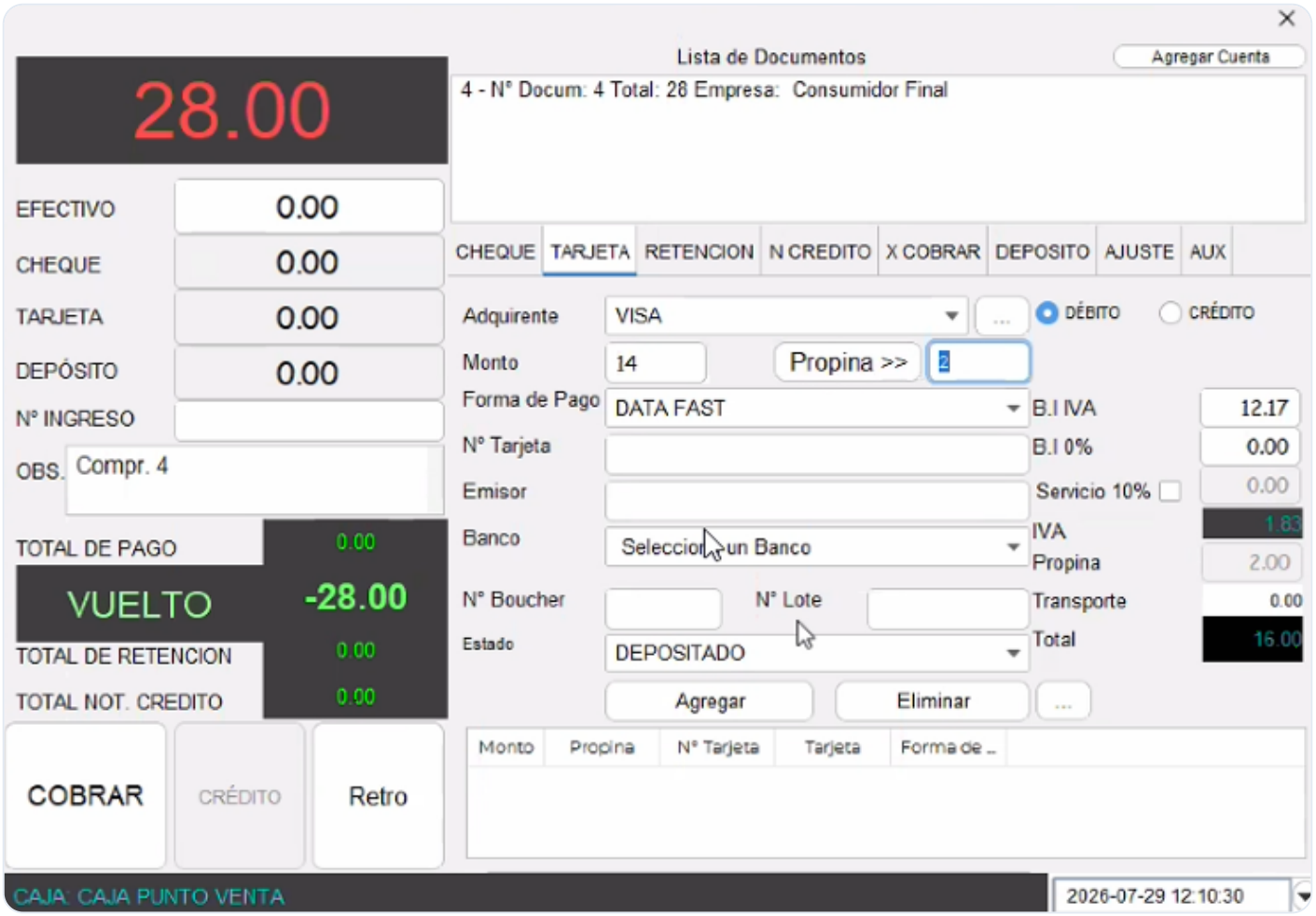


Otros Pagos

- El botón otros pagos me permite registrar de forma hibrida los pagos



- Se deberá completar la información solicitada y seleccionar la(s) forma(s) de pago correspondiente(s). Una vez verificados los datos, haga clic en el botón Cobrar para finalizar la transacción.



Revisión #9

Creado 10 diciembre 2025 13:37:20 por Diseño

Actualizado 29 julio 2026 18:42:09 por Editor