

Facturación con mesas

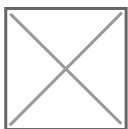
? MANUAL – PROCESOS DESDE FACTURACIÓN

? Ingreso al sistema

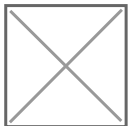
-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.



Haz clic en **Ingresar**

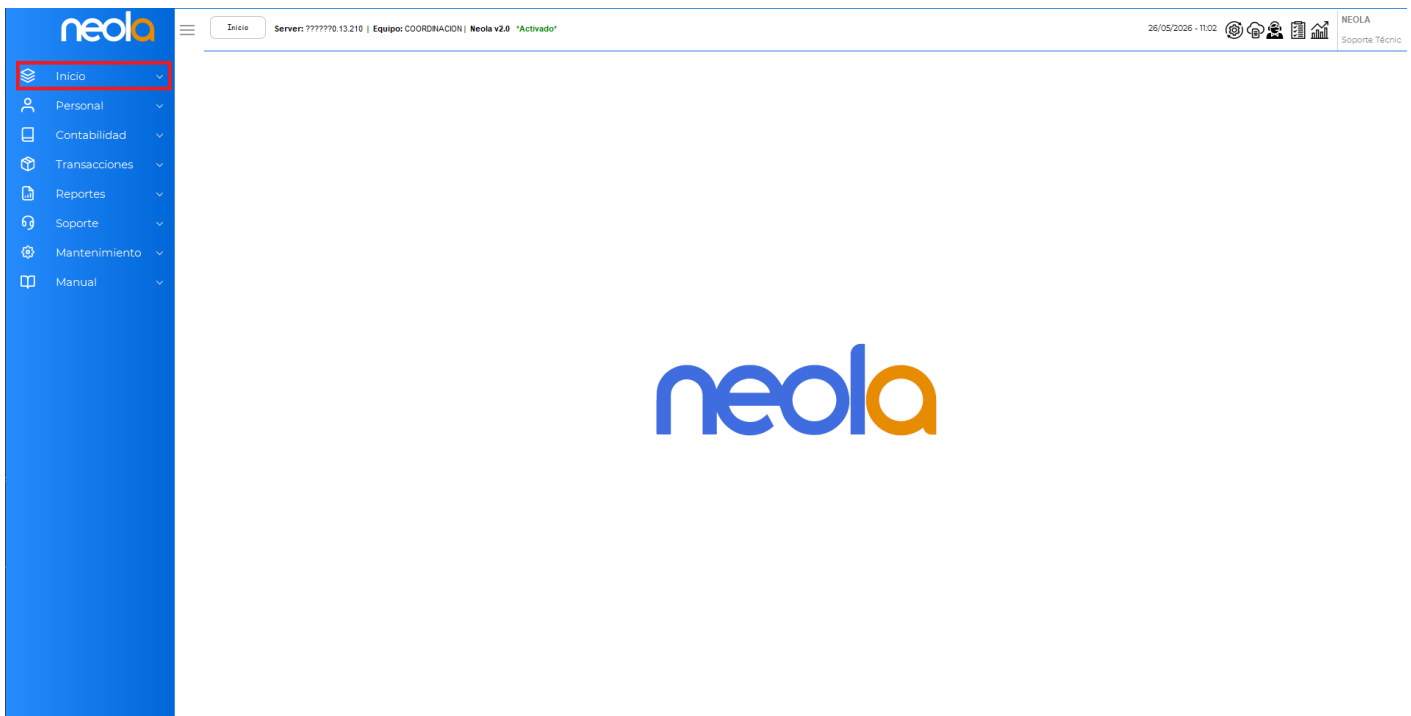


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de **Menú**  en la parte superior izquierda.

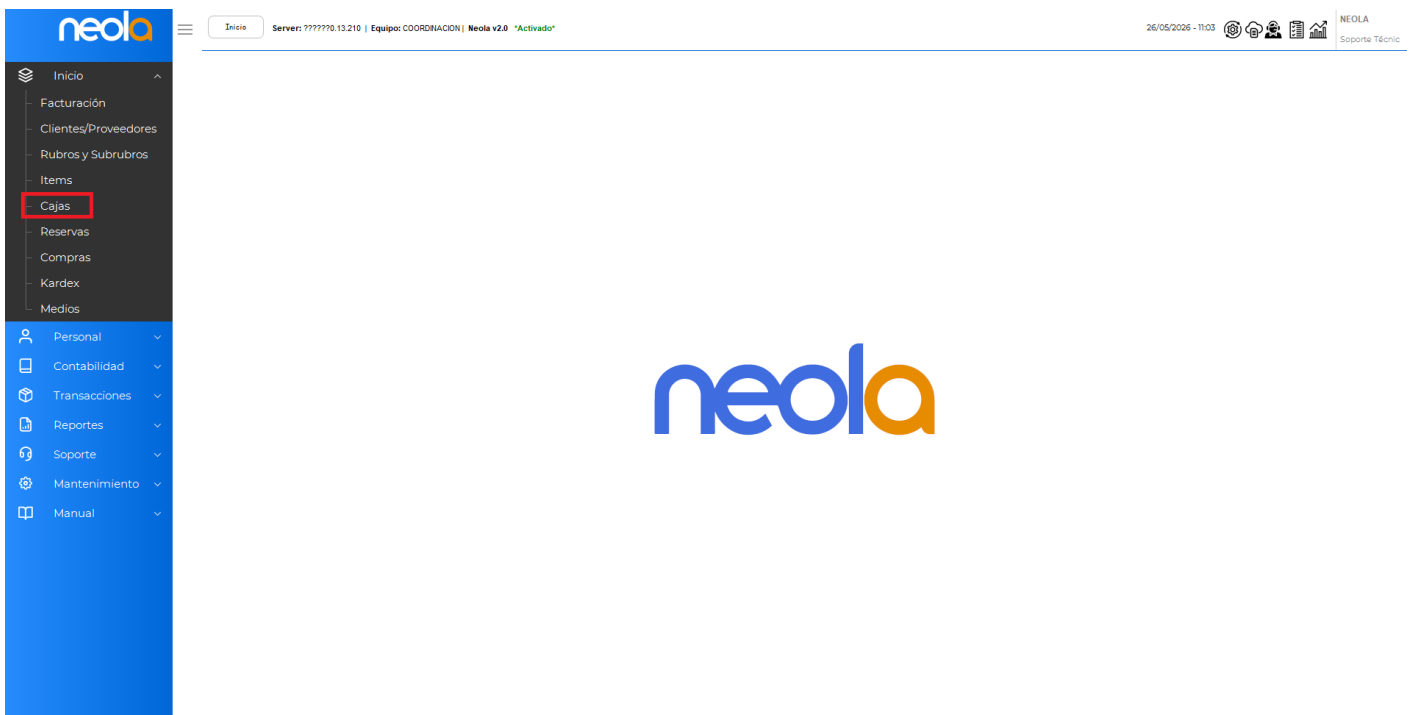


? Ingresar al módulo de Cajas

- 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

1. Ir a **Inicio → Facturación**.
2. Se mostrará la pantalla con todas las **mesas disponibles**.

The screenshot shows the POS system interface. At the top, there are five navigation buttons: 'Mudar Cuenta' (with a person icon), 'Mudar Item' (with a shopping cart icon), 'Anular Cuenta' (with a crossed-out checkmark icon), 'Ver Comandas' (with a printer icon), and 'Mensaje' (with an envelope icon). A red 'Salir' button is in the top right corner. Below the navigation bar, the main area is divided into two sections. On the left, under the label 'APP1', is a grid of 40 tables numbered 1 to 40, arranged in 6 rows and 6 columns (the last row has only 4 tables). Each table number is in a grey box with a small table icon below it. Table 1 is highlighted with a red border. On the right, there is a large empty white box. Below this box, there is a 'No. Cuenta' label above a text input field with a blue border and a right arrow button. Below the input field, the text 'PISO 1' is displayed in a red box.

3. 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.

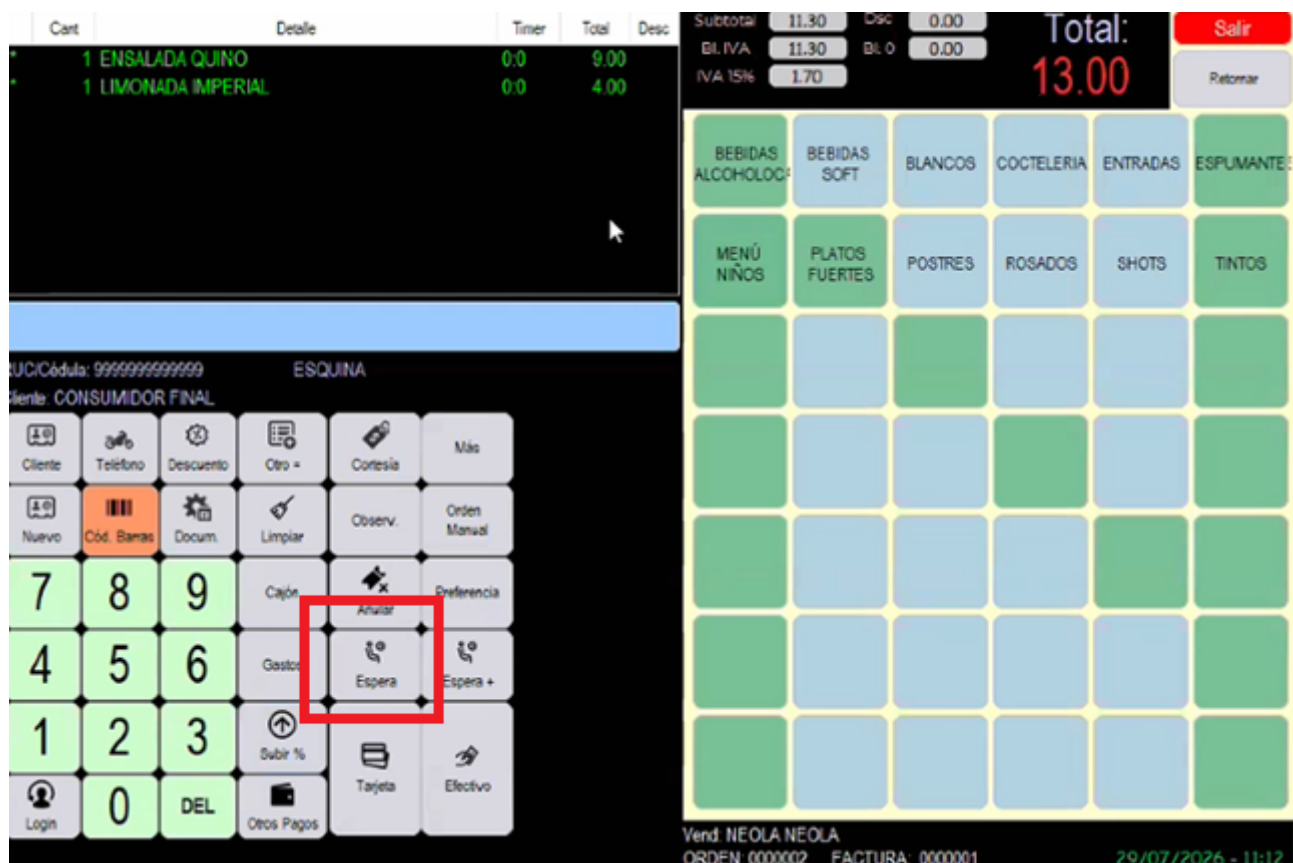
The screenshot shows the 'Nueva Cuenta' (New Account) window. It has a title bar 'Nueva Cuenta'. On the left, there are four labels: 'No. Cuenta', 'Alias', 'PAX', and 'Id Vendedor'. The 'No. Cuenta' field contains '4-'. The 'Alias' field contains 'CONSUMIDOR FINAL' and is highlighted with a blue border. The 'PAX' field contains '1'. The 'Id Vendedor' field is empty. To the right of these fields is a large vertical button labeled 'ENTER'. Below the 'Id Vendedor' field is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a 'DEL' button. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' (with a red 'X' icon) and 'Aceptar' (with a green checkmark icon). A mouse cursor is visible over the 'Aceptar' button.

Tomar una Orden / Crear Pedido

1. 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.



2. 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.

Nueva Cuenta

No. Cuenta 13-

Alias ANDREA

PAX 1

Id Vendedor

1 2 3

4 5 6

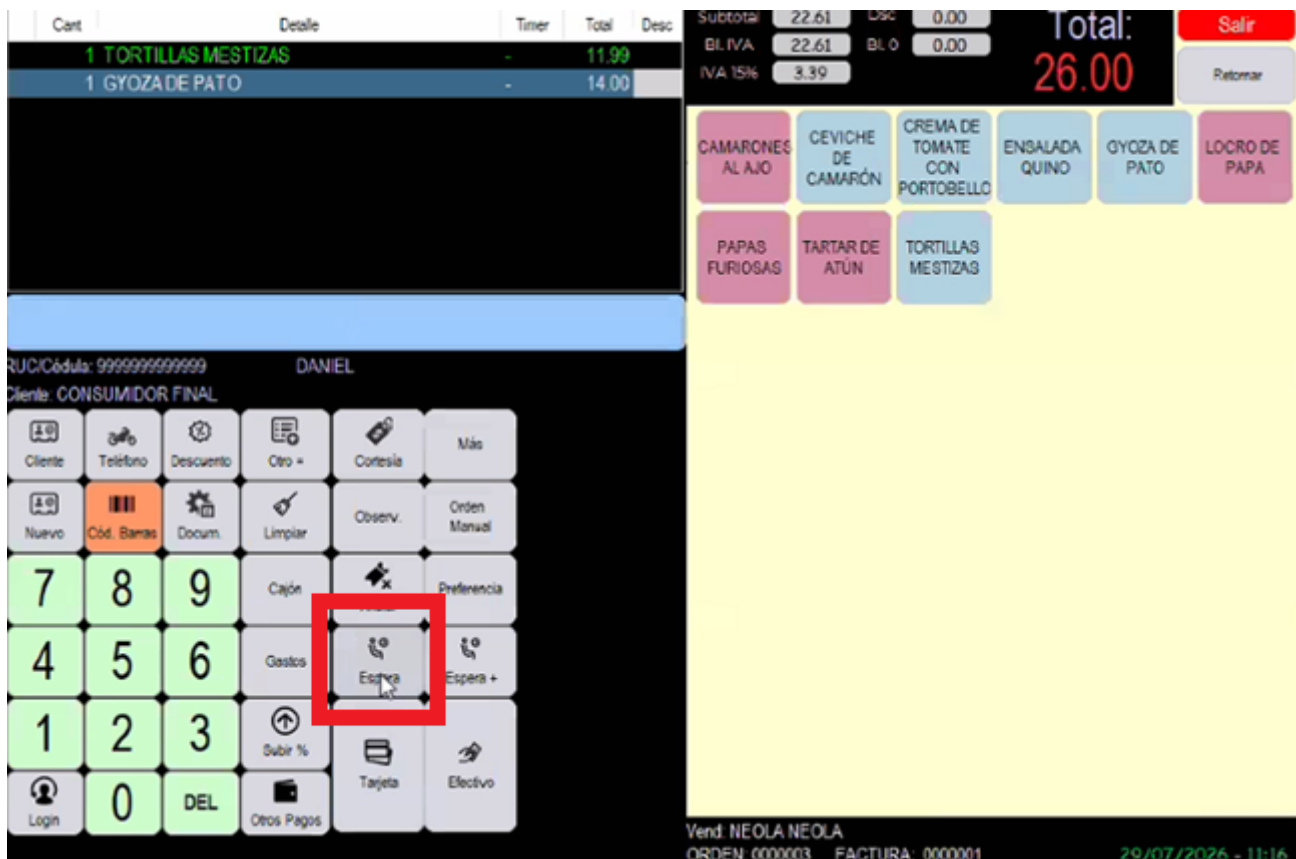
7 8 9

DEL 0

ENTER

Regresar Aceptar

1. Presionar **Aceptar**.
2. Seleccionar los ítems de esa persona.
3. 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:**

1. Doble clic en la mesa.
2. Seleccionar las cuentas creadas.
3. Clic en **Unir varias cuentas.**

Herramientas |

No. Cuenta **2**

Unir Varias Cuentas

	Comprobante	Cliente	Total	Precuenta	Precuenta	Vendedor
A	PENDIENTE	ANDREA	45.00		Imprimir	NEOLA
B	PENDIENTE	DANIEL	33.00		Imprimir	NEOLA

TOTAL (2): 78.00

PRODUCTOS

Cantidad	Producto
1	BIFE ANGUS
1	TORTA QUIND

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

Dividir Cuentas

Si se realiza una sola cuenta pero el cliente se las separa después de haber pedido:

1. Doble clic en la/s mesa/s donde queremos dividir las cuentas.
2. Seleccionar **Mudar ítem**

Mudar Cuenta Mudar ítem Anular Cuenta Ver Comandas Mensaje Salir

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 LEÓN YEINNY	11	12
13 OCHOA CHRIST	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	APP1	APP2
				APP3	

No. Cuenta

PISO 1

3. 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.

The screenshot displays a software interface for managing orders. At the top, there are two account selection fields, both labeled 'CUENTA' with the value '13'. Below these are two tables. The left table has columns 'Cant' and 'Detalle' and lists three items: '1 PT COLA GALLITO PERSONAL' (highlighted with a red box), '1 BABY BACK', and '1 PT AGUA MINERAL GUITIG PERSONAL'. The right table also has 'Cant' and 'Detalle' columns and lists '1 ALITAS X6'. Between the tables is a central control panel with a 'Cantidad' header, a '1' input field, a right arrow button (highlighted with a red box), a left arrow button, and a 'MISMA CUENTA' button. Below the central panel is a 'Separar por Opciones' section with '1' and '2' input fields. At the bottom, there are two large buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon. Below the main interface, there are two tabs labeled 'ADICIONALES'.

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.

Herramientas | X

No. Cuenta **4** Unir Varias Cuentas

	Comprobante	Cliente	Total	Precuenta	Precuenta	Vendedor
A	PENDIENTE	ESQUINA	11.00		Imprimir	NEOLA
B	PENDIENTE	CONSUMIDOR FINAL	157.00		Imprimir	NEOLA
C	PENDIENTE	FLAQUITA BLUSA ROJA	47.00	SI	Imprimir	NEOLA

TOTAL (3): 215.0

PRODUCTOS

Cantidad	Producto
1	ENSALADA QUINO
1	AGUA SIN GAS

Pagos

Después de la precuenta procedemos al cobro.

Pagos en efectivo

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

Cart	Detalle	Timer	Total	Desc
* 1	TOMAHAWK CLASICO	0.5	25.88	
* 1	PT ENSALADA COLESLAW (150 GR)	-	0.00	
* 1	PT TOMAHAWK	-	0.00	
* 1	PT AGUA 500 CC PERSONAL	0.5	1.14	

Subtotal: 23.48

BL IVA: 23.48

IVA 15%: 3.52

Disc: 0.00

BL 0: 0.00

Total:

27.00

RUC/Cédula: 1722640859

Cliente: CLIENTE PRUEBA

CONSUMIDOR FINAL

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 DEL

Cajón

Gastos

Subir %

Otros Pagos

Más

Orden Manual

Preferencia

Espera +

2.0 DESGARTABU	2.0 JUGOS Y AFINES	2.0 GASEOSAS	2.0 PASTELERIA Y PANES TERMINADOS	2.0 AGUAS ADICIONALES
2.0 VINOS Y ESPUMANTE	2.0 (RB) SEMELABOR	2.0 SUGERENCIA NAVIDENA	2.0 EL HERRERO/AF	2.0 DOMICILIO Y APP
2.0 BEBIDAS SIN ALCOHOL FRIAS	2.0 KIDS	2.0 MICROS GUAYACOS	2.0 COSTILLAS	2.0 CERVEZAS
2.0 LOS ALFA TMH-K	2.0 TOMAHAWK	2.0 LICORES	2.0 POLLO	2.0 PROMOCIONES ESPECIALES
2.0 POSTRES	2.0 HAMBURGUE T-REX	2.0 LO TIPICO TMHK	2.0 SHAKES	2.0 BEBIDAS SIN ALCOHOL CAIENTES
2.0 OTROS	2.0 BEBIDAS CON ALCOHOL	2.0 SOUVENIRS TOMAHAWK	2.0 HERREROS TOMAHAWK	2.0 LUNCH TOMAHAWK
2.0 CENAS ESPECIALES				2.0 VENTA AL PERSONAL

Vend: YEINNY LEÓN

ORDEN: 0000005 FACTURA: 001002-0000001

10/12/2025 - 12:15

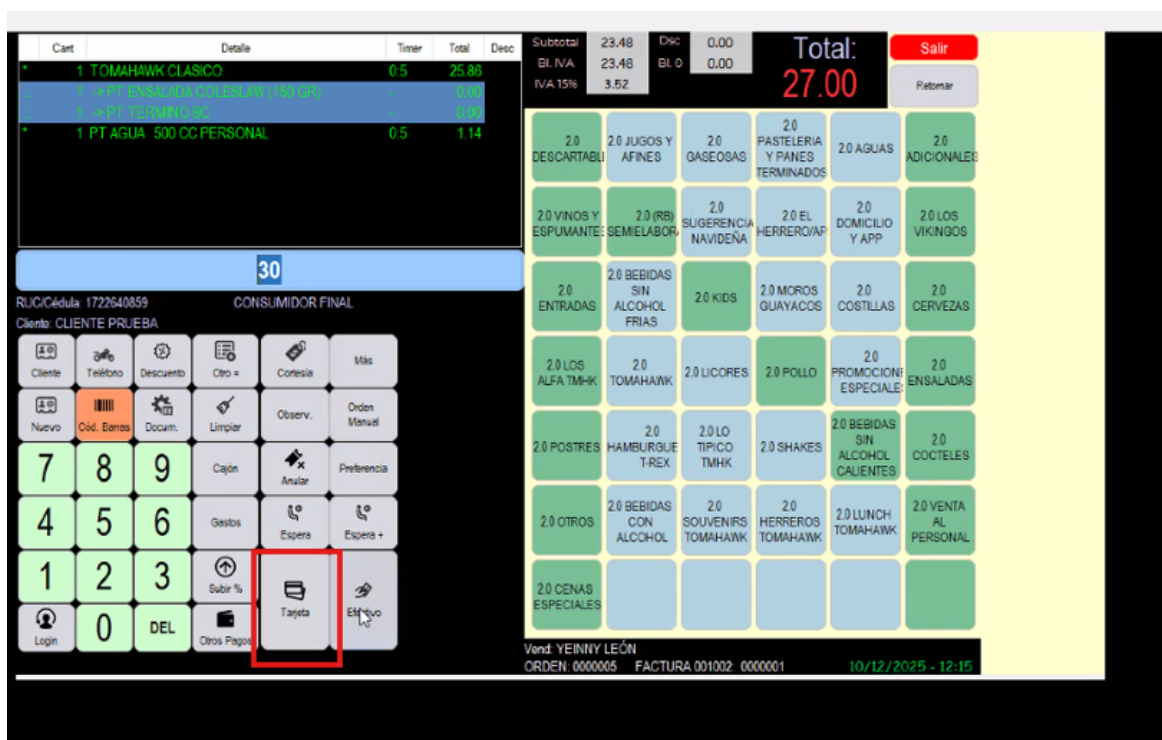
1. El sistema mostrará automáticamente el **vuelto**.



2. Clic en **Aceptar**.

Pagos con tarjeta

1. Seleccionar **Tarjeta**.



1. Elegir el tipo (Visa, Mastercard, etc.).
2. Elegir (ej. **DataFast**).

SELECCIONE TARJETA

AMERICAN EXPRES Diners Club International MasterCard VISA

SELECCIONE FORMA DE PAGO TARJETA

DATA FAST MEDIA NET DIFERIDO

SELECCIONE OTROS PAGOS

 Cancelar

- Finalmente se deberá ingresar la información solicitada

N° Boucher
N° Lote
☐ DÉBITO ☒ CRÉDITO

Total Forma de Pago
165
Propina Adicional
8.0

 Regresar  Finalizar

Otros Pagos

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

28.00

EFFECTIVO

CHEQUE

TARJETA

DEPÓSITO

Nº INGRESO

OBS. Compr. 4

TOTAL DE PAGO

VUELTO

TOTAL DE RETENCION

TOTAL NOT. CREDITO

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

-28.00

0.00

0.00

COBRAR

CRÉDITO

Retro

Lista de Documentos

Agregar Cuenta

4 - Nº Docum: 4 Total: 28 Empresa: Consumidor Final

CHEQUE

TARJETA

RETENCION

N CREDITO

X COBRAR

DEPOSITO

AJUSTE

AUX

Adquirente

VISA

...

☒ DÉBITO

☐ CRÉDITO

Monto

14

Propina >>

2

Forma de Pago

DATA FAST

...

Nº Tarjeta

Emisor

Banco

Seleccionar un Banco

...

Nº Boucher

Nº Lote

Estado

DEPOSITADO

...

Agregar

Eliminar

...

B.I IVA

12.17

B.I 0%

0.00

Servicio 10%

☐

0.00

IVA

1.83

Propina

2.00

Transporte

0.00

Total

16.00

Monto

Propina

Nº Tarjeta

Tarjeta

Forma de ...

CAJA CAJA PUNTO VENTA

2026-07-29 12:10:30

Revisión #9

Creado 10 diciembre 2025 13:37:20 por Diseño

Actualizado 29 julio 2026 18:42:09 por Editor