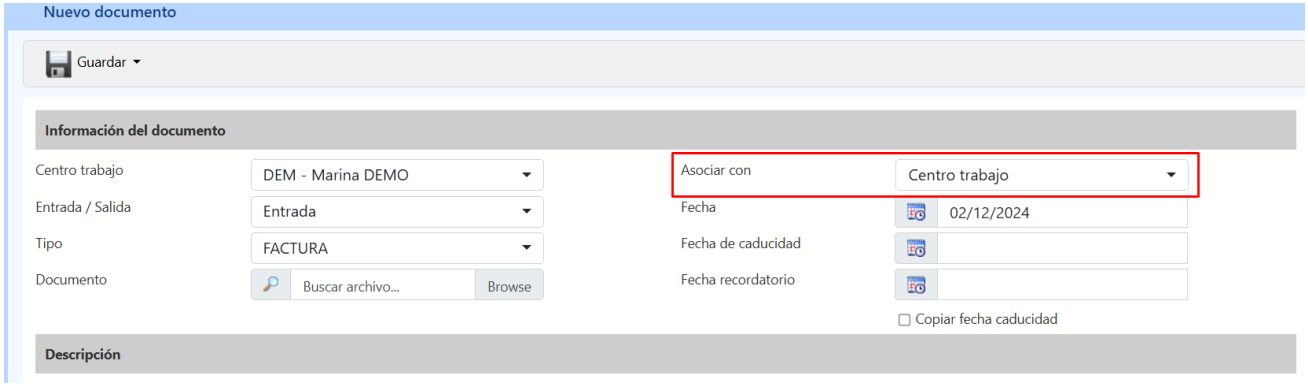
Manual usuario
EasyPier
--- Front Office ---

Contenido

1. Marina Chart 4
   Entradas 4
   Salidas 5
   Salida temporal 6
   Varadas 9
   Bloqueos 10
   Múltiples mapas para un mismo Centro 11
   Recordatorios en el mapa 13
2. Consulta de movimientos de las embarcaciones 14
3. Gratuidades 15
4. Titular vs Usuario del amarre 17
5. Gestión de tarifas 18
   Tarifas clientes base 18
   Tipos de descuento en servicios de venta 19
   Tarifas transeúntes 21
   Configuración servicio de venta a nivel de tarifa 22
6. Facturación periódica 24
7. Generar cobros por Domiciliación bancaria 27
8. Envío remesa al banco 28
   Devolución de domiciliaciones bancarias 28
9. Reservas / embarcaciones en tránsito 30
   Envío de notificaciones mediante plantillas HTML 30
10. Lecturas de suministros 32
   Funcionamiento de la pantalla de lectura masiva de suministros 32
   ¿Cómo se vuelca esta información al cliente? 34
   Lectura de suministros mediante contadores con lectura automática 36
11. Facturación de Locales y Trasteros 39

12. Facturas/abonos 40
Facturación con otros datos fiscales 42
Múltiples vencimientos de una factura 42
Textos legales en facturas 43
13. Cobros de facturas 45
Cobro por banco 45
Recibos para pasar al banco 46
Cobro por caja 47
14. Cobros a cuenta / anticipos 48
15. Presupuestos 48
16. Gestión documental 50
Asociación de documentos / documentos del centro 50



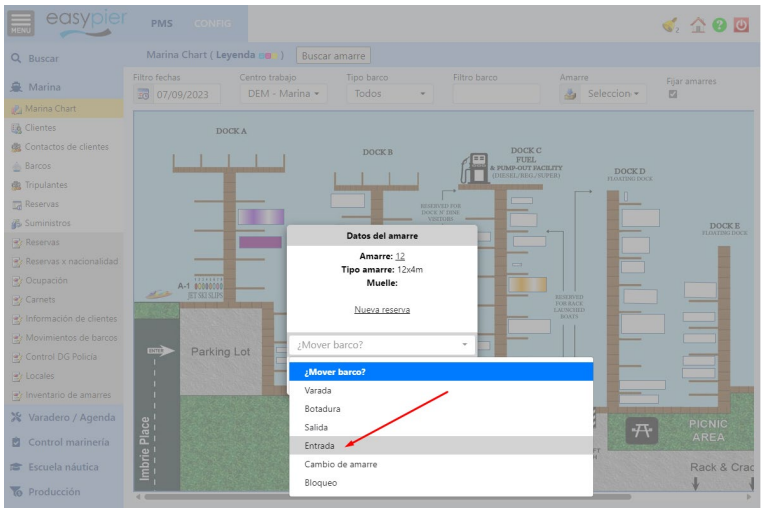
..... 50
Envío de documentos por e-mail 50
Notificación de documentos caducados 51
17. Envío de notificaciones mediante plantillas 53
18. Plantillas de Contratos y Firma Digital 57
Envío de contratos por e-mail 60
19. Envío de información a las autoridades 62
ESPAÑA: envío de información a la Guardia Civil 62
20. INFORMES 64
Información de clientes 64
Previsión de facturación 64
Estado de cuenta 65
21. ANEXO I: Ocultar medidas amarre / embarcación 66
22. ANEXO II: Plantillas HTML prediseñadas 67
Confirmación de reservas 67
Envío de presupuestos por e-mail 68
Envío facturas por e-mail 69
Pedidos de compra 69
General 70

1. Marina Chart

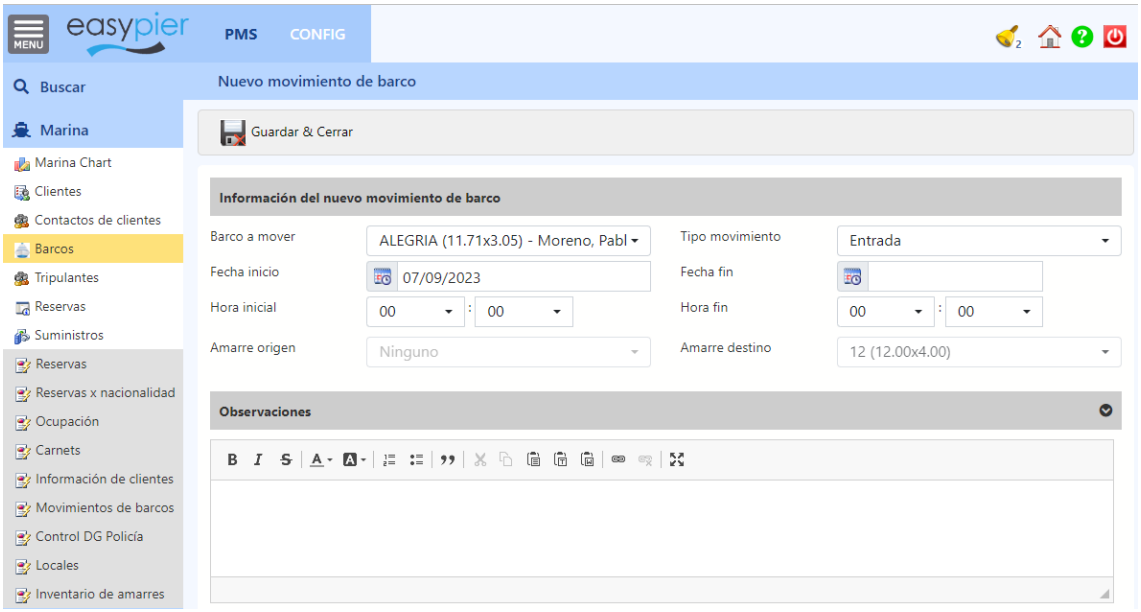
Desde el mapa de la marina podremos consultar la ocupación de nuestra marina, así como realizar los principales movimientos (entrada, salida, varada, botadura, bloqueo, etc.) de las embarcaciones.

Entradas

Para crear una nueva entrada de una embarcación en un amarre, pulsaremos sobre el amarre deseado, y en la ventana indicaremos Tipo movimiento = Entrada.



En la siguiente ventana introduciremos la embarcación, tipo movimiento = Entrada, y la fecha de inicio y fin.



Notas:

- <u>Fecha fin</u>: si la dejamos en blanco la embarcación quedará en el amarre indicado de forma indefinida hasta que realicemos otro movimiento (cambio amarre, varada, salida, etc.) .

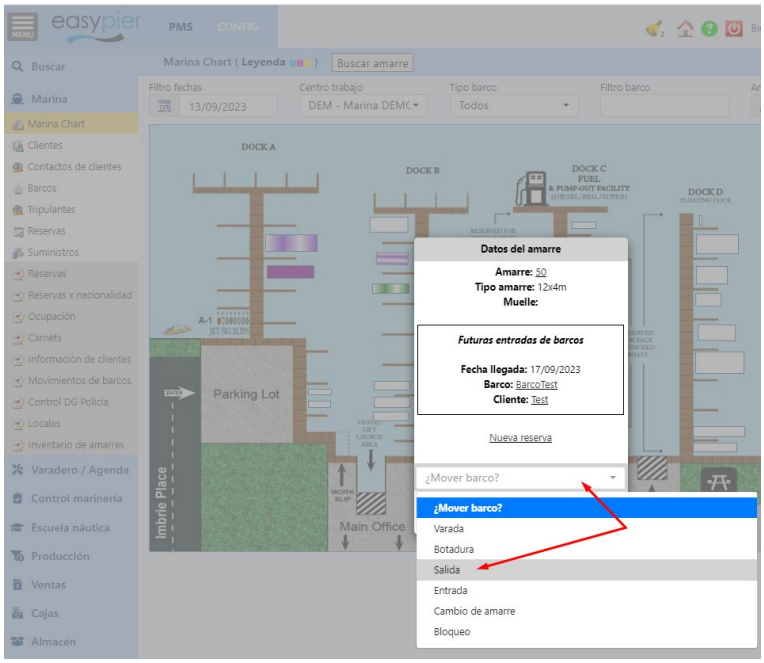
- <u>Amarre de Origen y Amarre de Destino</u>: en las entradas se indicará automáticamente el amarre de destino (donde vamos a ubicar la embarcación). En las salidas se indicará automáticamente el amarre de origen (donde estaba ubicada la embarcación en el momento de la salida) y el amarre de destino quedará en blanco porque al irse de la marina no va a ningún amarre.

- <u>Observaciones</u>: opcionalmente podremos dejar una nota indicando cualquier aclaración que consideremos necesaria.

Salidas

Es el mismo procedimiento que para las entradas.

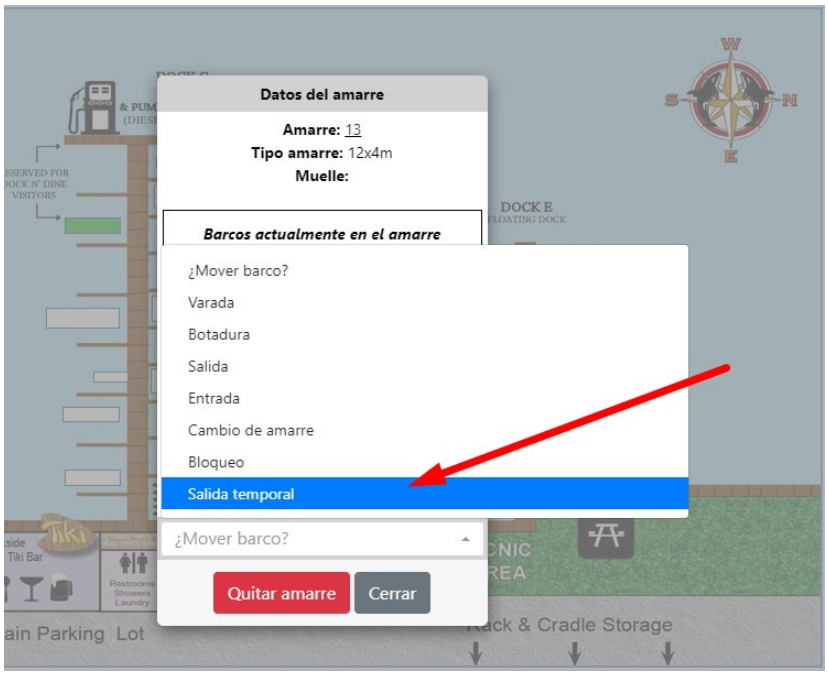
Para crear una nueva salida de una embarcación en un amarre, pulsaremos sobre el amarre deseado, y en la ventana indicaremos Tipo movimiento = Salida.



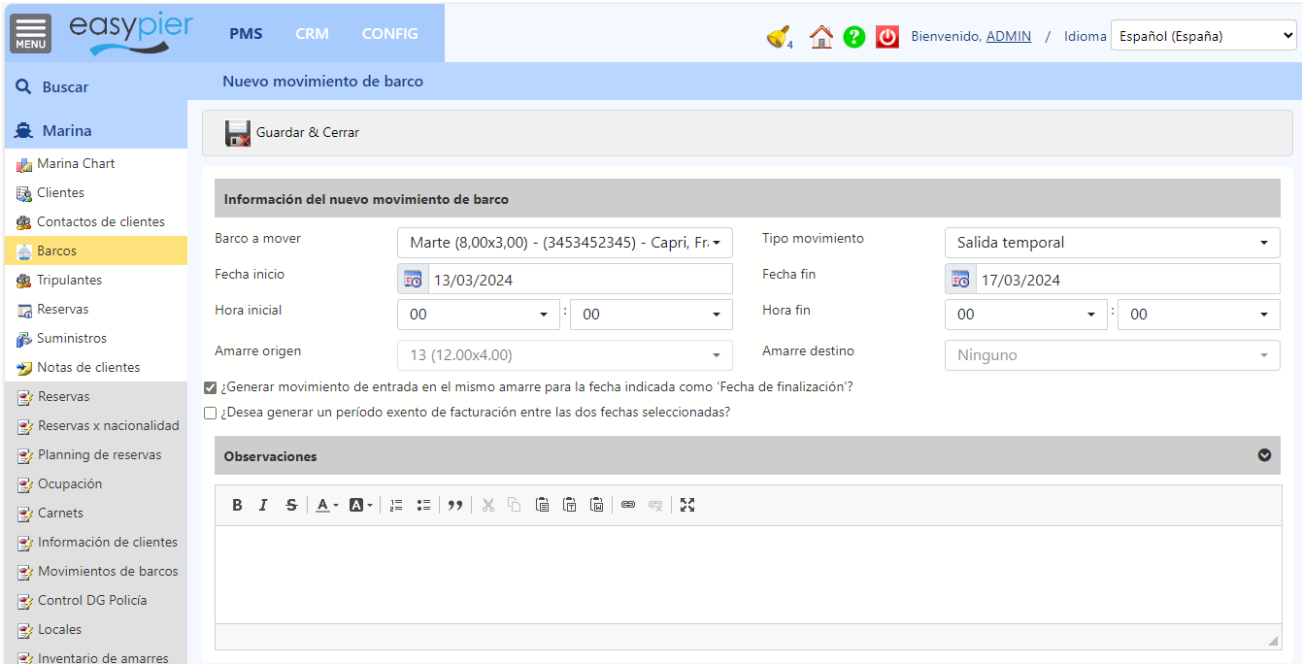
En la siguiente ventana introduciremos la embarcación, tipo movimiento = Salida, y la fecha de inicio y fin.

- Amarre de Origen y Amarre de Destino: en las entradas se indicará automáticamente el amarre de destino (donde vamos a ubicar la embarcación). En las salidas se indicará automáticamente el amarre de origen (donde estaba ubicada la embarcación en el momento de la salida) y el amarre de destino quedará en blanco porque al irse de la marina no va a ningún amarre.

Salida temporal

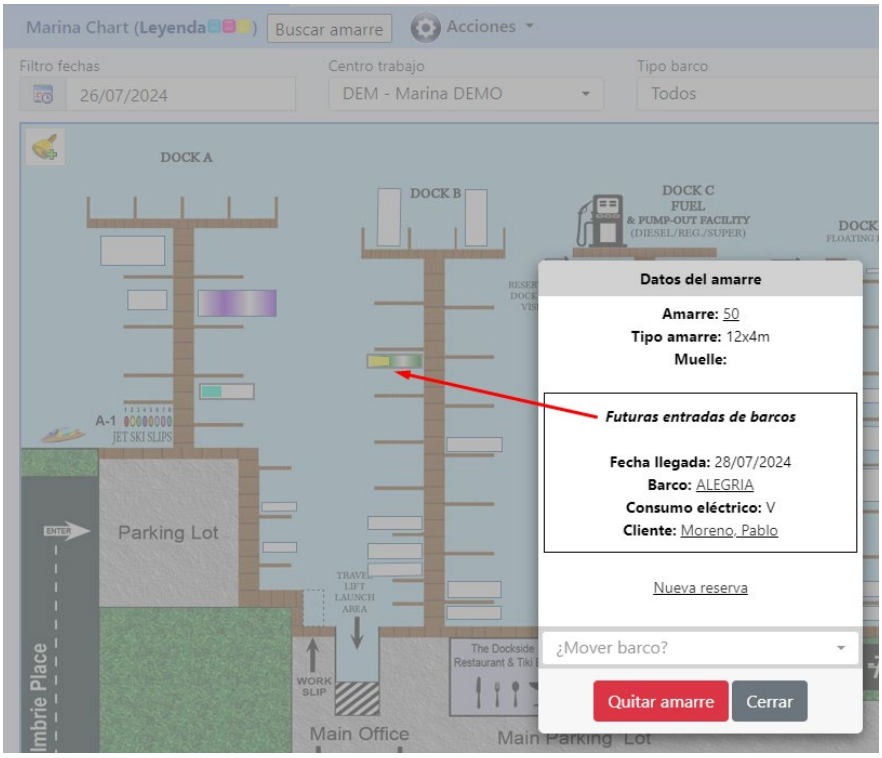


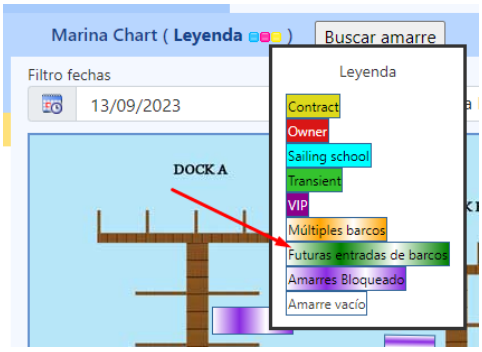
En caso de que hagamos una salida temporal (no es definitiva, la embarcación regresa en unos días) podremos ponerle una fecha de finalización, momento en el que nos aparecerán dos opciones adicionales:



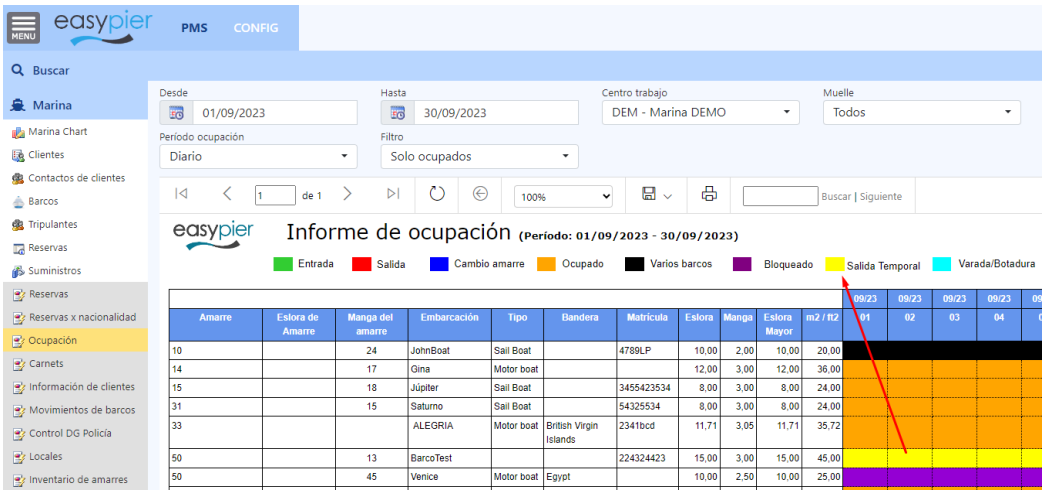
- <u>¿Generar movimiento de entrada en el mismo amarre para la fecha indicada como 'Fecha de finalización'?:</u> como indica el texto, al marcar esta opción, además del movimiento de salida, se generará otro movimiento de entrada en el mismo amarre de donde salió la embarcación. La entrada se generará en la fecha indicada como fecha de finalización de la salida.

En marina chart veremos el amarre con un recuadro amarrillo (que indica que es una salida temporal) y el fondo en color verde difuminado, que indica que hay futuras entradas en el amarre (el verde aparecerá si hemos indicado que se genere la entrada correspondiente en el paso anterior)





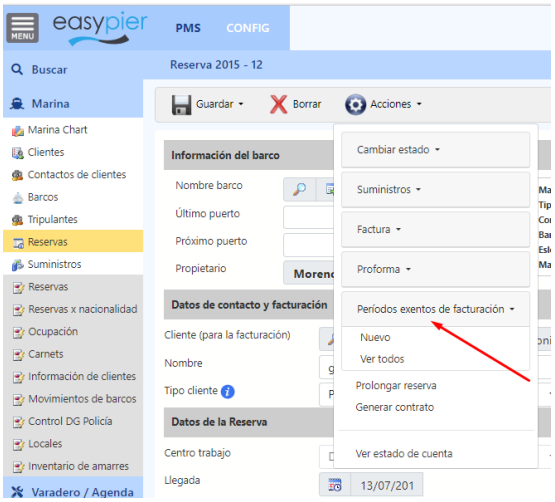
En el informe de ocupación saldrá de color amarillo indicando que es una salida temporal



Amarre	Eslora de Amarre	Manga del amarre	Embarcación	Tipo	Bandera	Matrícula	Eslora	Manga	Eslora Mayor	m2 / ft2	09/23 01	09/23 02	09/23 03	09/23 04
10		24	JohnBoat	Sail Boat		4789LP	10,00	2,00	10,00	20,00				
14		17	Gina	Motor boat			12,00	3,00	12,00	36,00				
15		18	Júpiter	Sail Boat		3455423534	8,00	3,00	8,00	24,00				
31		15	Saturno	Sail Boat		54325534	8,00	3,00	8,00	24,00				
33			ALEGRIA	Motor boat	British Virgin Islands	2341bcd	11,71	3,05	11,71	35,72				
50		13	BarcoTest			224324423	15,00	3,00	15,00	45,00				
50		45	Venice	Motor boat	Egypt		10,00	2,50	10,00	25,00				

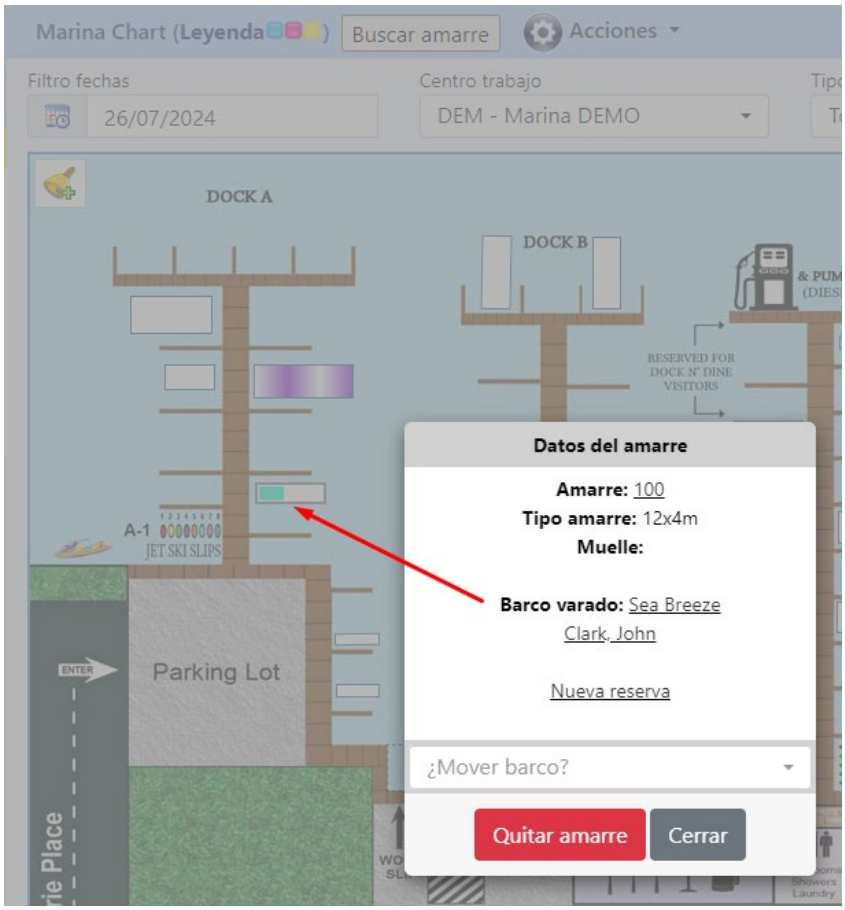
- <u>¿Desea generar un período exento de facturación entre las dos fechas seleccionadas?</u>:
  Esto aplica únicamente a las embarcaciones que tienen una reserva (normalmente embarcaciones en tránsito)

Si no vamos a cobrarle la estancia de los días que la embarcación esta fuera de la marina, marcaremos esta opción para que el sistema genere automáticamente un periodo exento de facturación en la reserva.



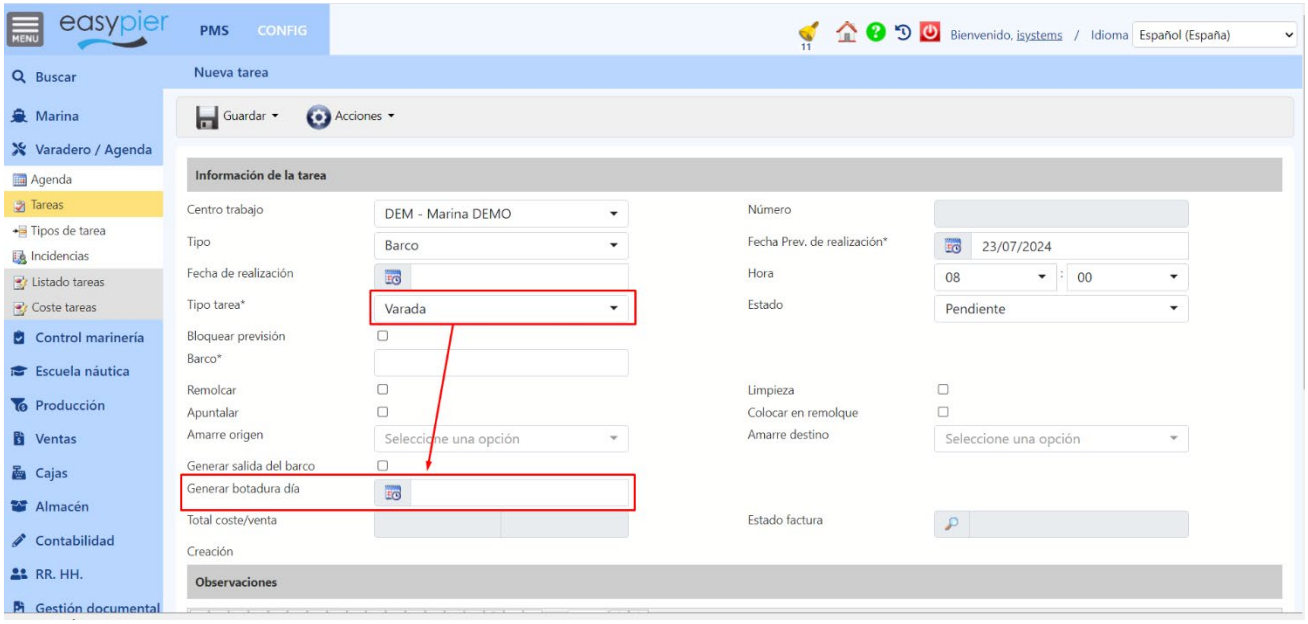
Varadas

Al realizar una varada quedará identificado en el mapa con un recuadro en color azul claro



Al crear la tarea nos cogerá el amarre de origen automáticamente según se encuentre actualmente.

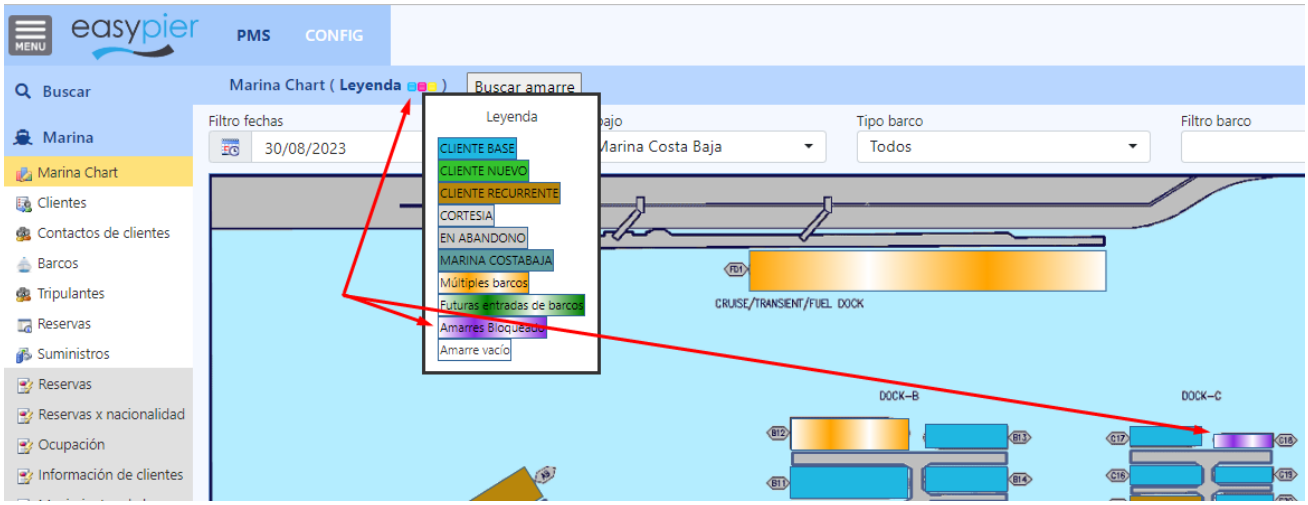
Opcionalmente podremos indicar que además de la Varada, también nos genere una Botadora el día previsto.



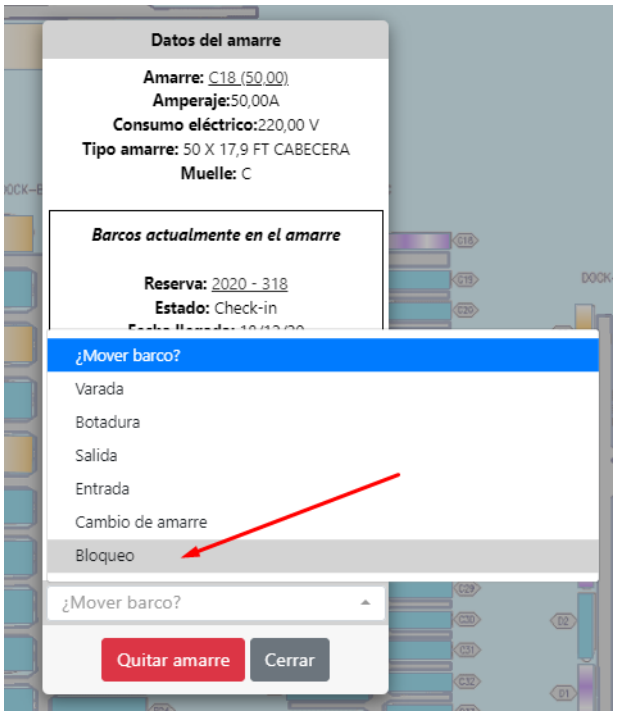
Bloqueos

Los bloqueos nos permitirán bloquear un amarre para indicar que tiene algún problema y no puede ser utilizado, o que una embarcación de gran tamaño está ocupando varios amarres.

En Marina Chart se verán de un color violeta difuminado.



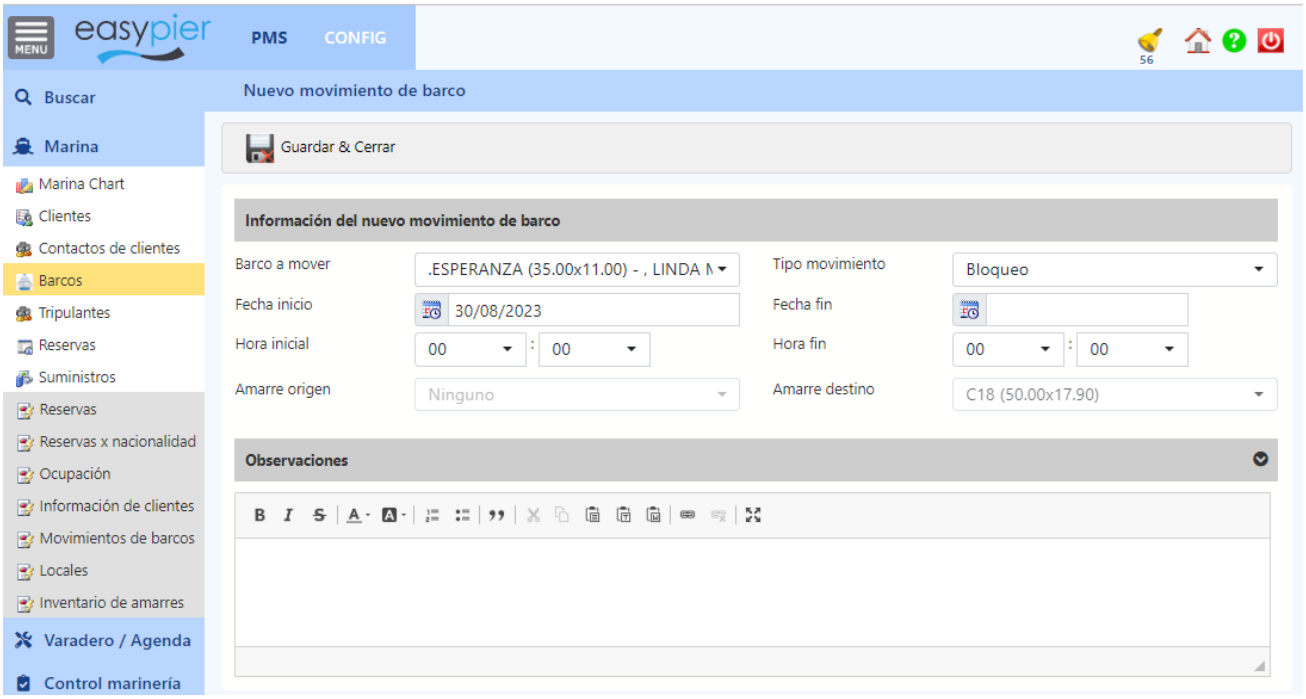
Para crear un nuevo bloqueo, pulsaremos sobre el amarre que queremos bloquear, y en la ventana indicaremos Tipo movimiento = bloqueo



En la siguiente ventana introduciremos la embarcación, tipo movimiento = bloqueo, y la fecha de inicio y fin.

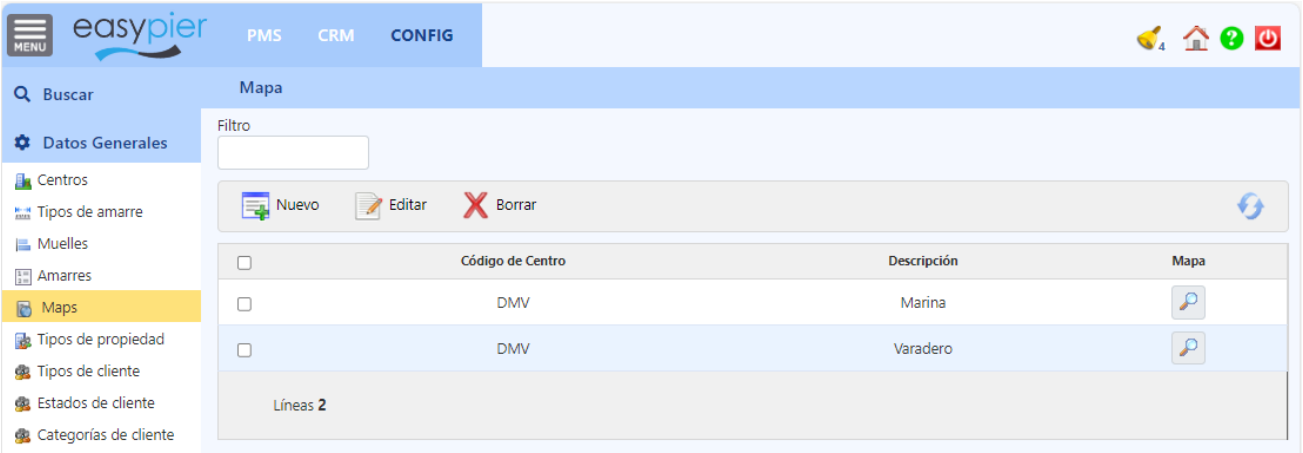
Notas:

- Embarcación: todos los movimientos han de tener una embarcación, de modo que si queremos bloquear un amarre que no está siendo utilizado porque tiene algún problema, tendremos que crear un Barco ficticio (podemos llamarle Bloqueos o algo así) y asignarle dicha embarcación.
- Fecha fin: si la dejamos en blanco el amarre quedará bloqueado de forma indefinida hasta que editemos el movimiento generado y le pongamos una fecha de finalización.
- Observaciones: opcionalmente podremos dejar una nota indicando el motivo de dicho bloqueo.

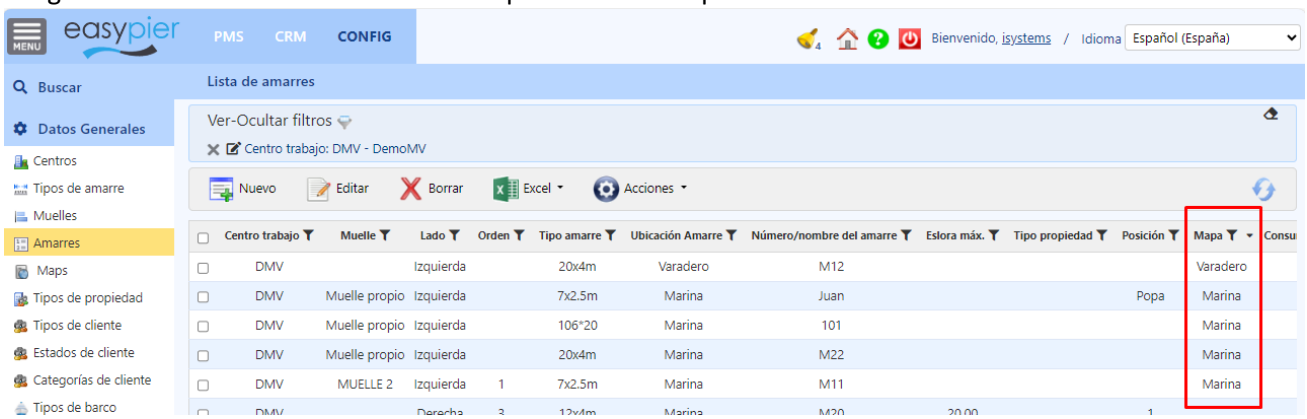


Múltiples mapas para un mismo Centro

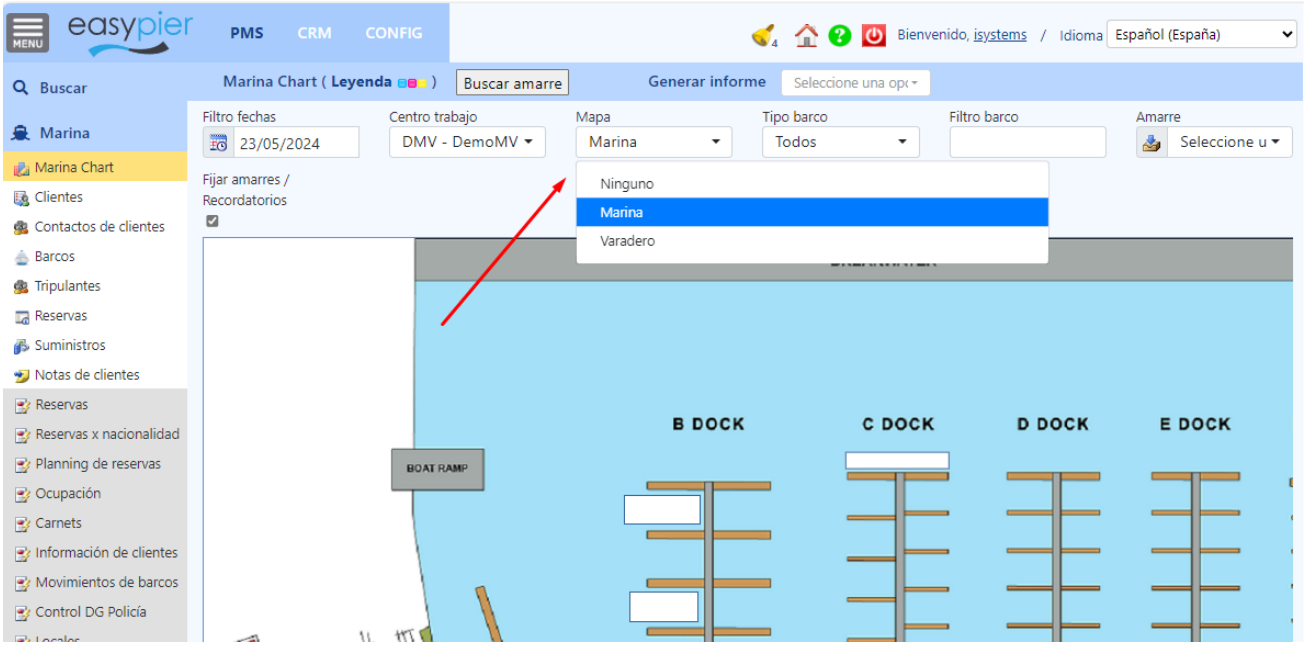
Desde EasyPier podremos configurar tantos mapas como sea necesario para un mismo centro. Para ello en el apartado CONFIG / Mapas, los crearemos y añadiremos el diseño o dibujo del mapa correspondiente (se aceptan formatos de imagen para web .jpg, .gif, .png)



Luego a cada amarre le indicaremos el mapa donde tiene que salir



Finalmente, en Marina Chart colocaremos cada amarre en la posición del mapa que corresponda.

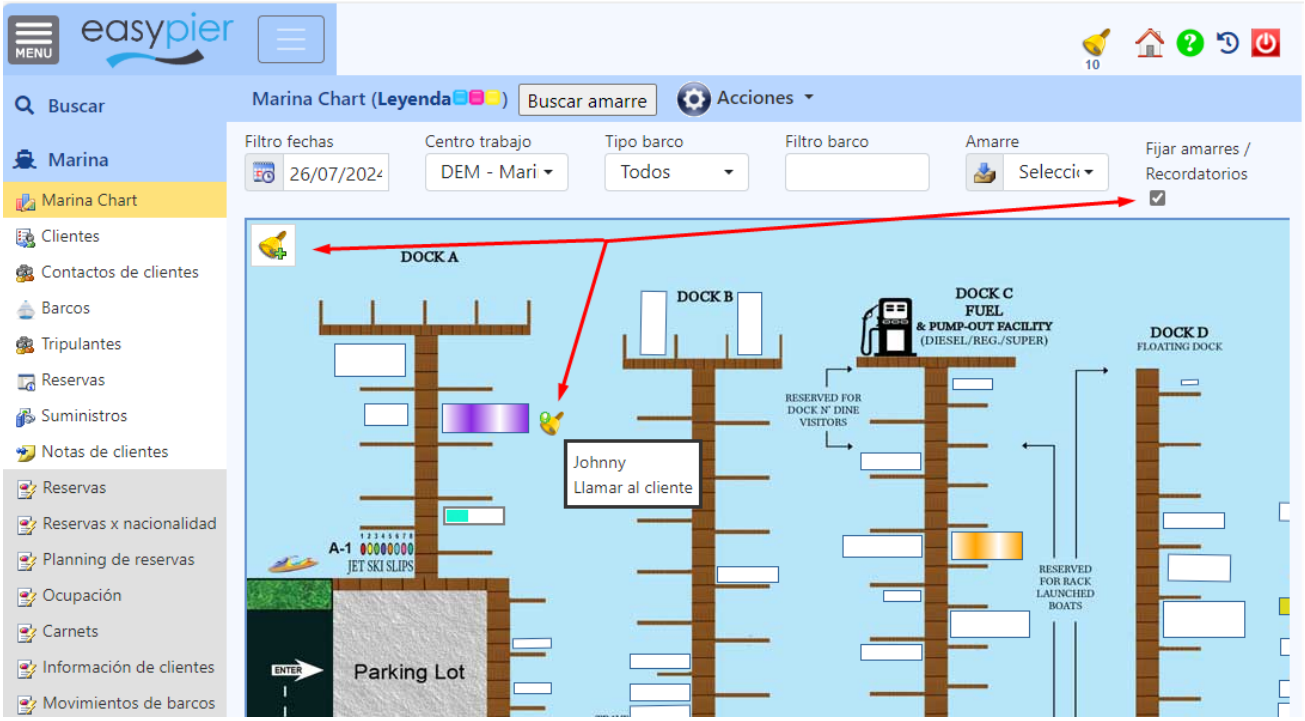


Recordatorios en el mapa

Desde Marina Chart podremos colocar recordatorios sobre el mapa para acordarnos de las cosas más importantes.

Para crear un recordatorio nuevo pulsaremos sobre la campana que hay justo en la esquina izquierda del mapa. Se creará una campana más pequeña justo debajo. Al pulsar sobre ella podremos introducir el Cliente, embarcación, fecha y observaciones del recordatorio. Luego pulsando sobre el recuadro “Fijar amarres / Recordatorios” nos permitirá mover la campana allí donde nos interese.

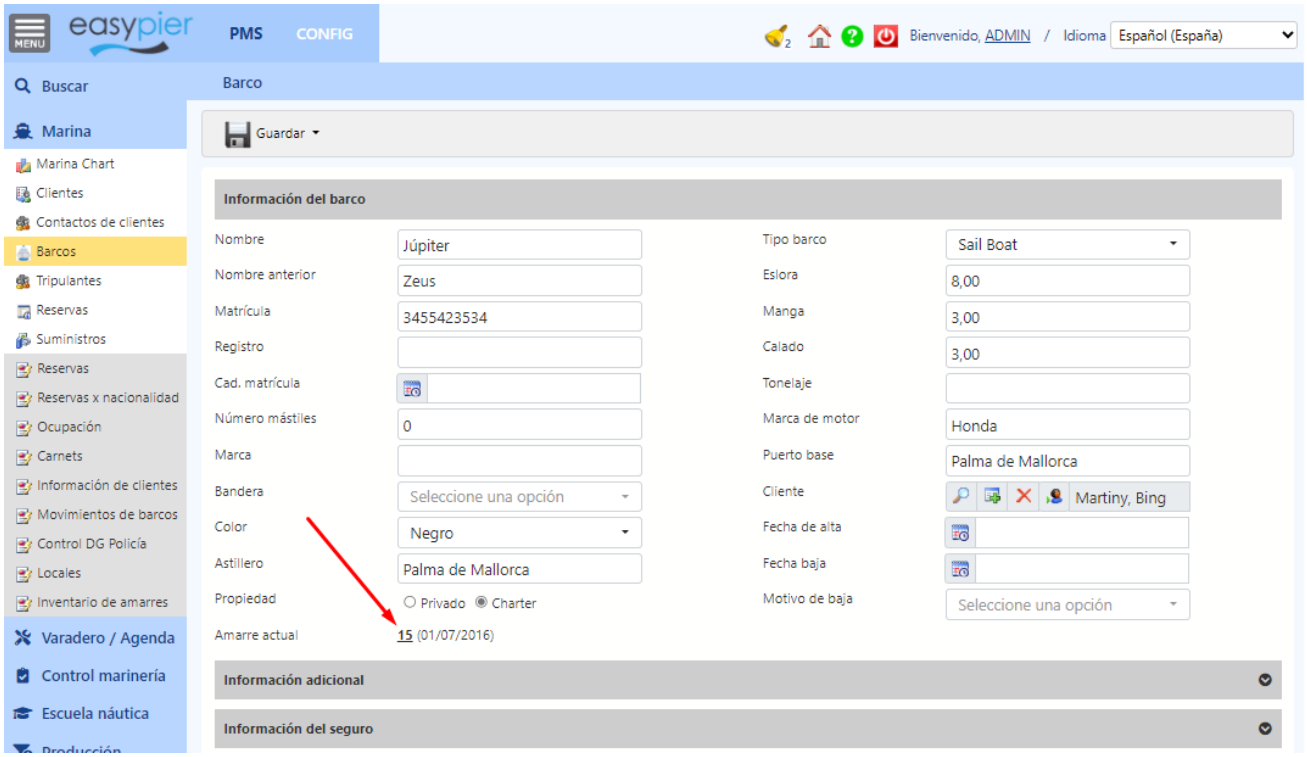
Si pasamos el ratón por encima de esa campana nos mostrará los detalles del recordatorio. Y al pulsar sobre ella nos permitirá editarlo o archivarlo.



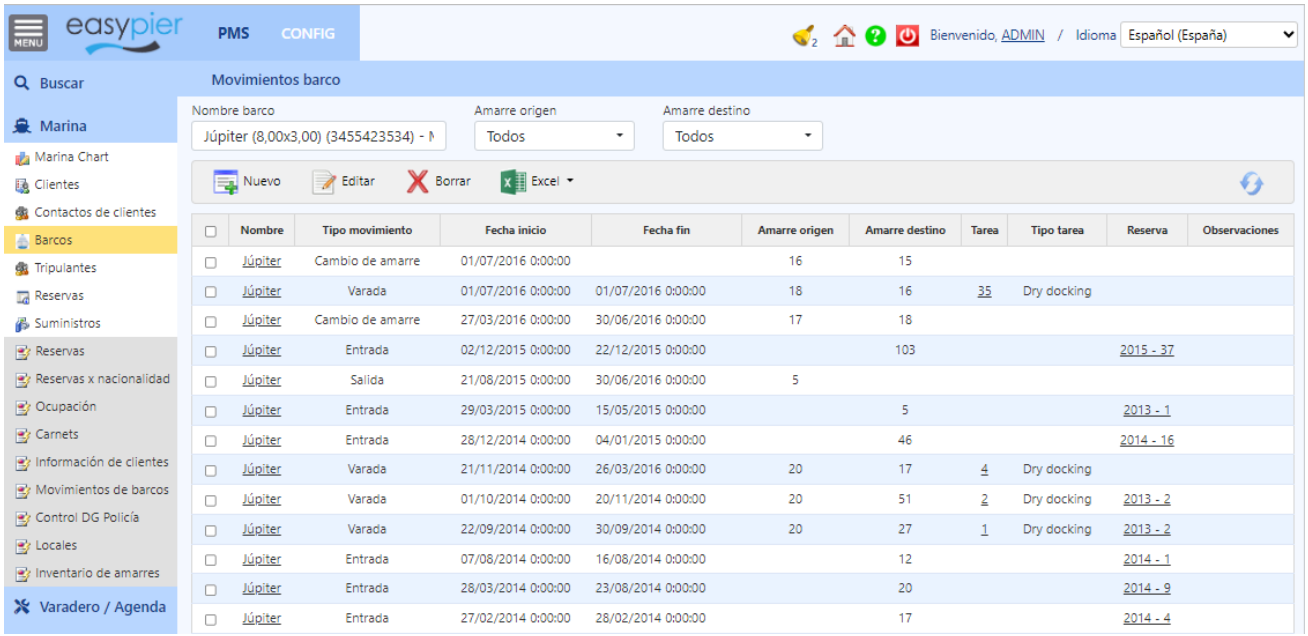
2. Consulta de movimientos de las embarcaciones

Todos los movimientos (entradas, salidas, varadas, etc.) se guardarán automáticamente en un historial de movimientos de cada embarcación, de manera que podremos saber en cualquier momento todos los movimientos que ha tenido un barco.

Para consultar esos datos iremos a la ficha de la embarcación y pulsaremos sobre el amarre actual, donde además nos indica la fecha del último movimiento de la embarcación.



En la nueva ventana veremos un historial en orden cronológico de todos los movimientos que ha tenido la embarcación. Indicando además si el movimiento está vinculado a una tarea del módulo de varadero o de una reserva de un cliente en tránsito.

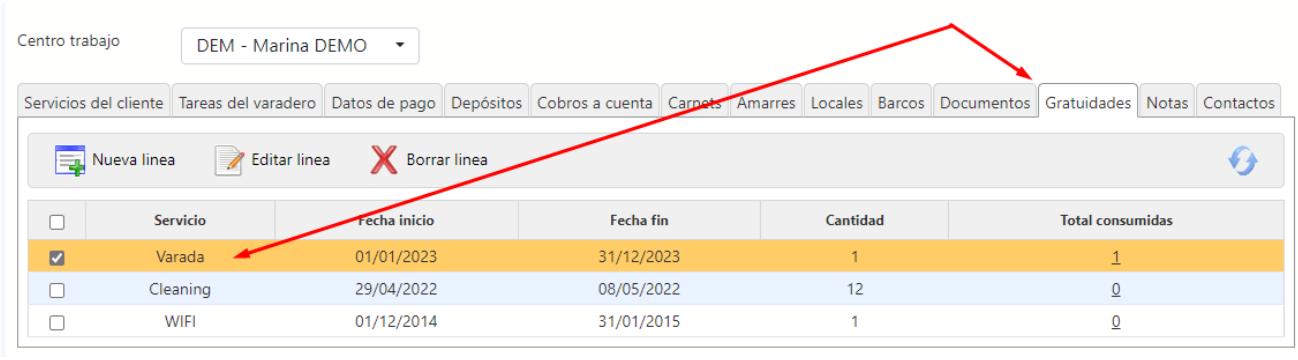


Nombre	Tipo movimiento	Fecha inicio	Fecha fin	Amarre origen	Amarre destino	Tarea	Tipo tarea	Reserva	Observaciones
Júpiter	Cambio de amarre	01/07/2016 0:00:00		16	15				
Júpiter	Varada	01/07/2016 0:00:00	01/07/2016 0:00:00	18	16	35	Dry docking		
Júpiter	Cambio de amarre	27/03/2016 0:00:00	30/06/2016 0:00:00	17	18				
Júpiter	Entrada	02/12/2015 0:00:00	22/12/2015 0:00:00		103			2015 - 37	
Júpiter	Salida	21/08/2015 0:00:00	30/06/2016 0:00:00	5					
Júpiter	Entrada	29/03/2015 0:00:00	15/05/2015 0:00:00		5			2013 - 1	
Júpiter	Entrada	28/12/2014 0:00:00	04/01/2015 0:00:00		46			2014 - 16	
Júpiter	Varada	21/11/2014 0:00:00	26/03/2016 0:00:00	20	17	4	Dry docking		
Júpiter	Varada	01/10/2014 0:00:00	20/11/2014 0:00:00	20	51	2	Dry docking	2013 - 2	
Júpiter	Varada	22/09/2014 0:00:00	30/09/2014 0:00:00	20	27	1	Dry docking	2013 - 2	
Júpiter	Entrada	07/08/2014 0:00:00	16/08/2014 0:00:00		12			2014 - 1	
Júpiter	Entrada	28/03/2014 0:00:00	23/08/2014 0:00:00		20			2014 - 9	
Júpiter	Entrada	27/02/2014 0:00:00	28/02/2014 0:00:00		17			2014 - 4	

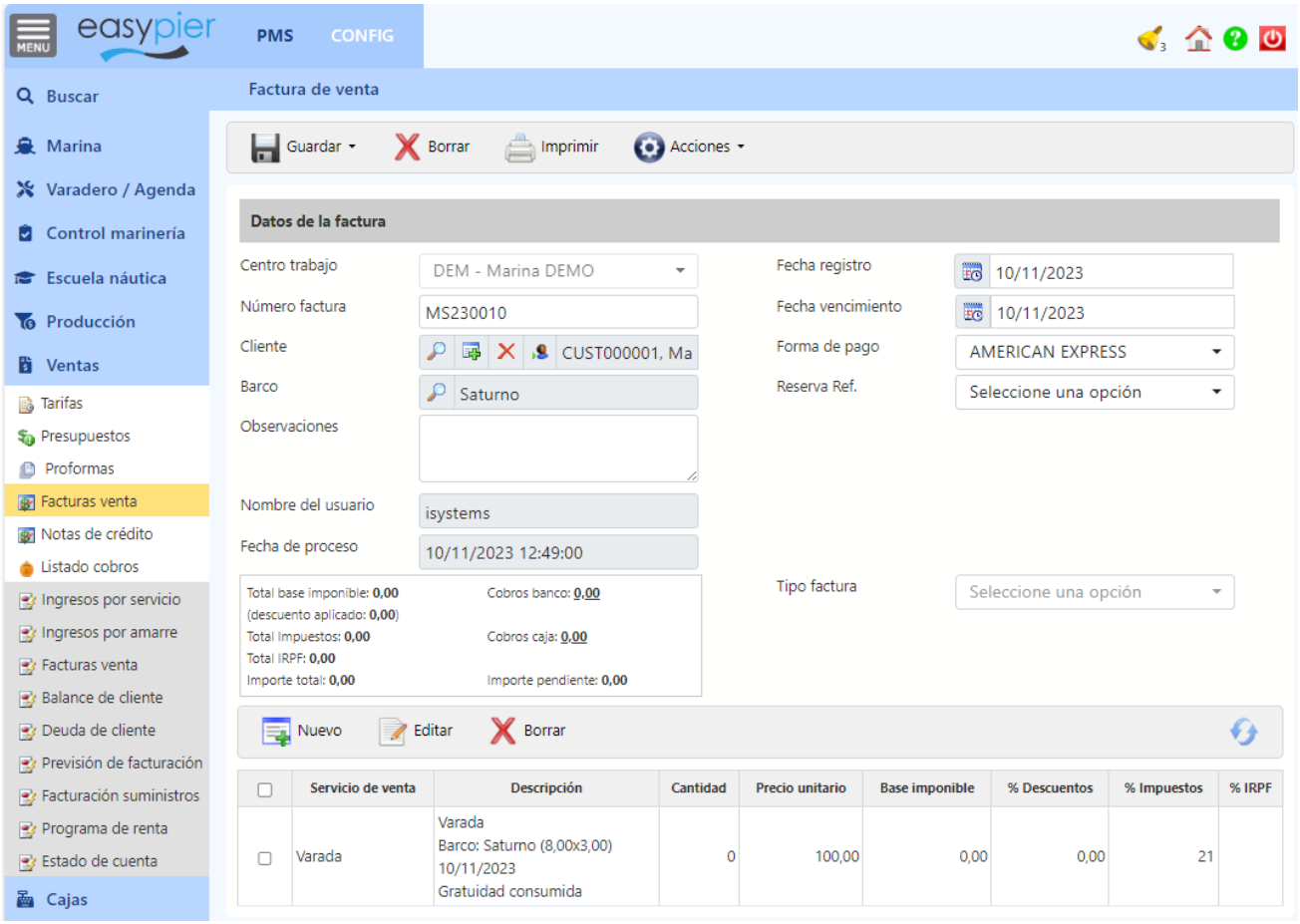
3. Gratuidades

EasyPier permite llevar un control de Gratuidades, por ejemplo, 1 varada gratuita al año para los socios del club. Para ello, en la ficha del cliente deberemos introducir los servicios que tiene incluidos.

En este ejemplo, hemos añadido una varada gratuita en el periodo 2023.

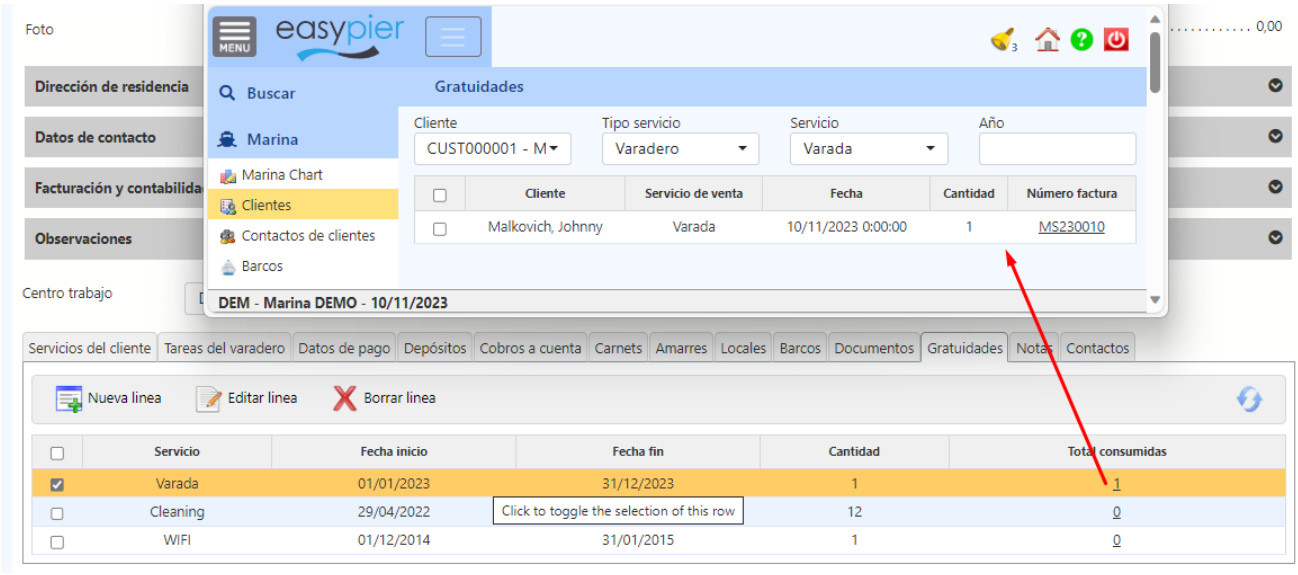


El sistema controlará, que la primera varada que facturemos en ese periodo se facture a precio 0, indicando además que se trata de una gratuidad ("Gratuidad consumida")



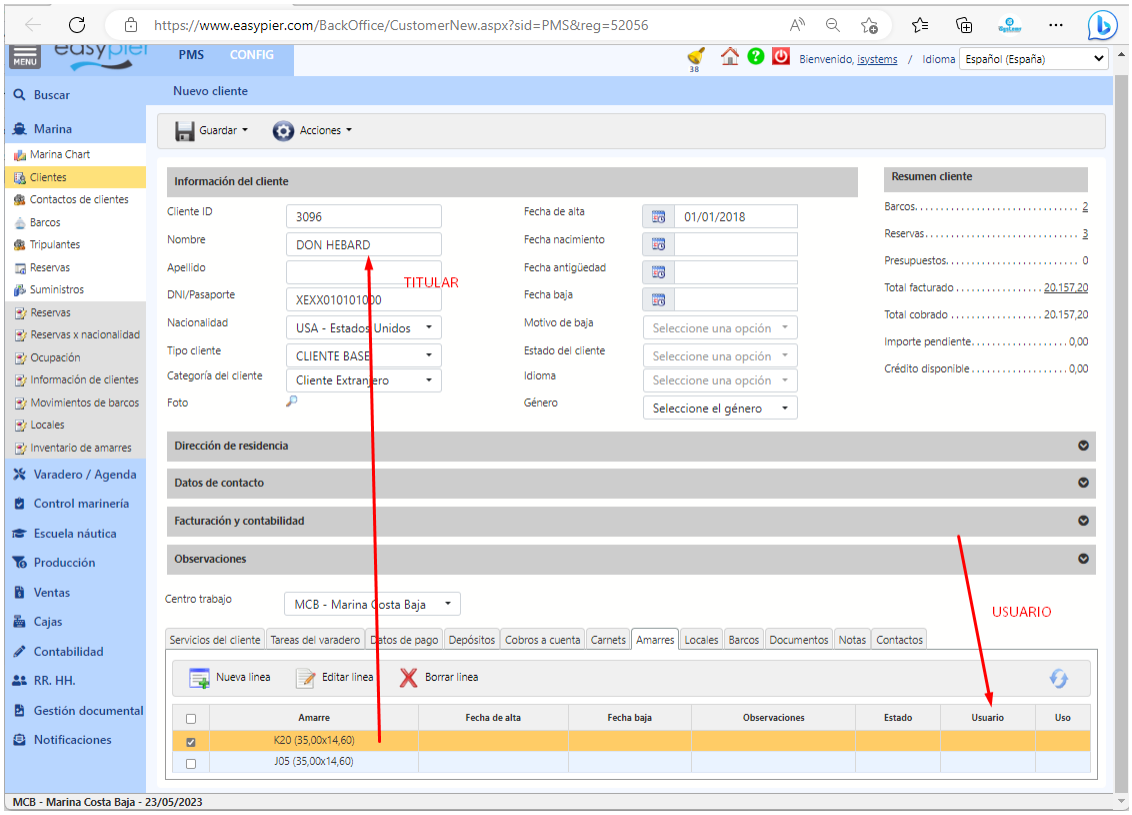
Una vez consumidas todas las gratuidades, entonces ya se facturarán al precio estipulado para el servicio.

El detalle de las gratuidades consumidas de un cliente las podremos ver, pulsando sobre el valor de Total consumidas.



4. Titular vs Usuario del amarre

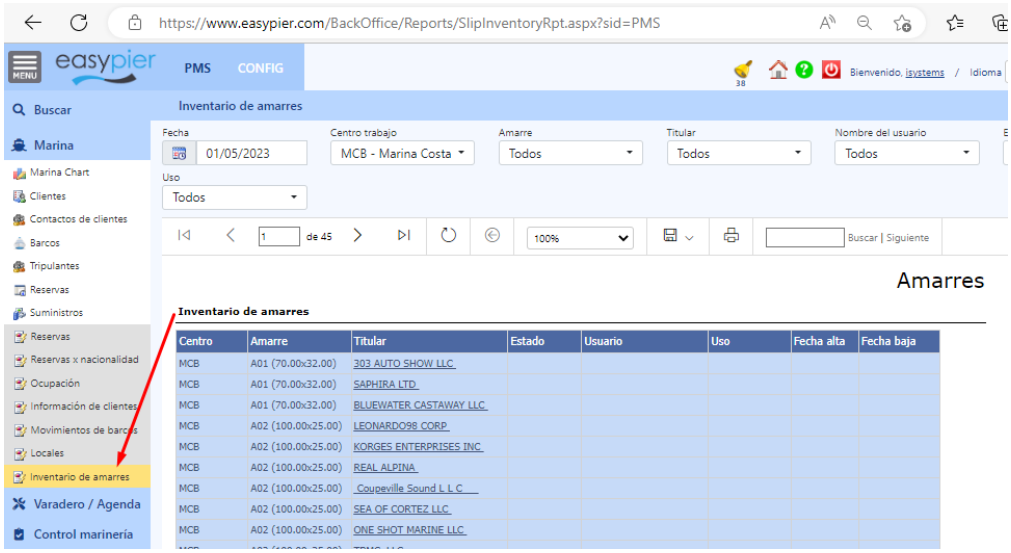
En EasyPier podemos diferenciar entre el Titular (o Propietario) del amarre, y el Usuario del amarre. De manera que cuando introducimos la información de los amarres en la ficha de cliente, podemos indicar quien es el Titular (el cliente donde lo damos de alta) y quien es el cliente Usuario.



Así por ejemplo, si tenemos un amarre que es propiedad del Puerto pero que lo utiliza un Cliente X. Podríamos crear una ficha de Cliente que sea el nombre del Puerto, y allí dar de alta todos los amarres que son propiedad del puerto. Luego en la columna Usuario, indicaremos el Cliente que está haciendo uso de dicho amarre.

Con esto conseguiremos que el sistema nos permita introducir contratos para ese amarre tanto en el Cliente Titular como en el Cliente Usuario.

Adicionalmente tenemos un reporte, que nos muestra un inventario de los amarres, indicando quien es el Titular y Usuario de cada uno de ellos.

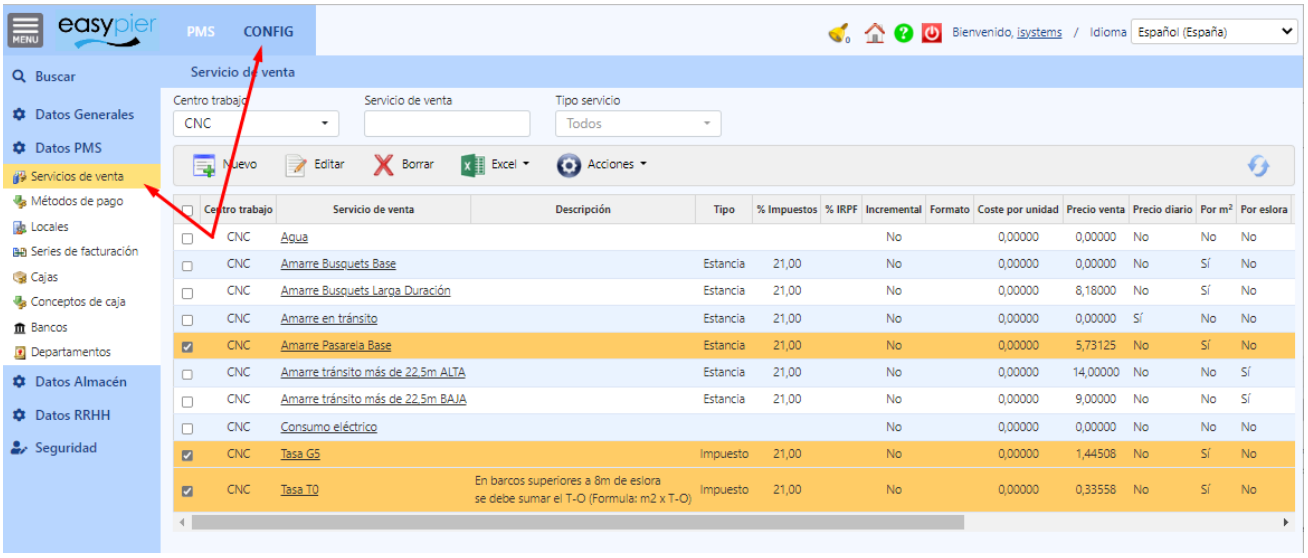


5. Gestión de tarifas

Tarifas clientes base

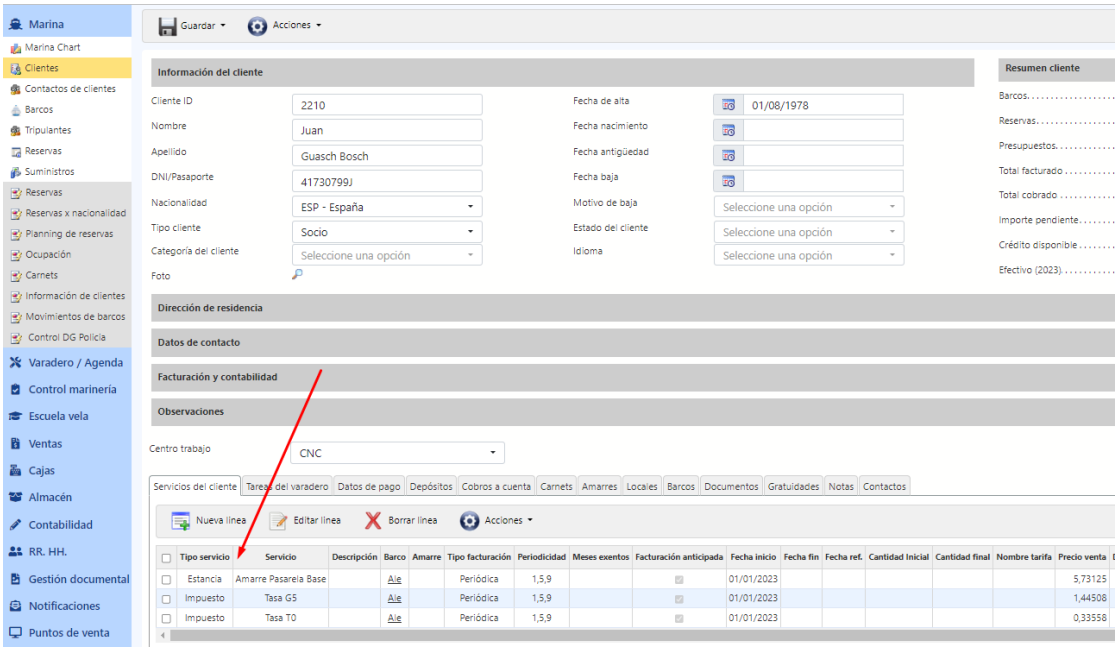
- Los precios se introducen directamente en los servicios de venta (incluyendo la tarifa de las tasas G5 y T0)

- Podremos indicar si se trata de precios mensuales, precios diarios, o si dicha tarifa se tiene que multiplicar por los metros de eslora o metros cuadrados de la embarcación.

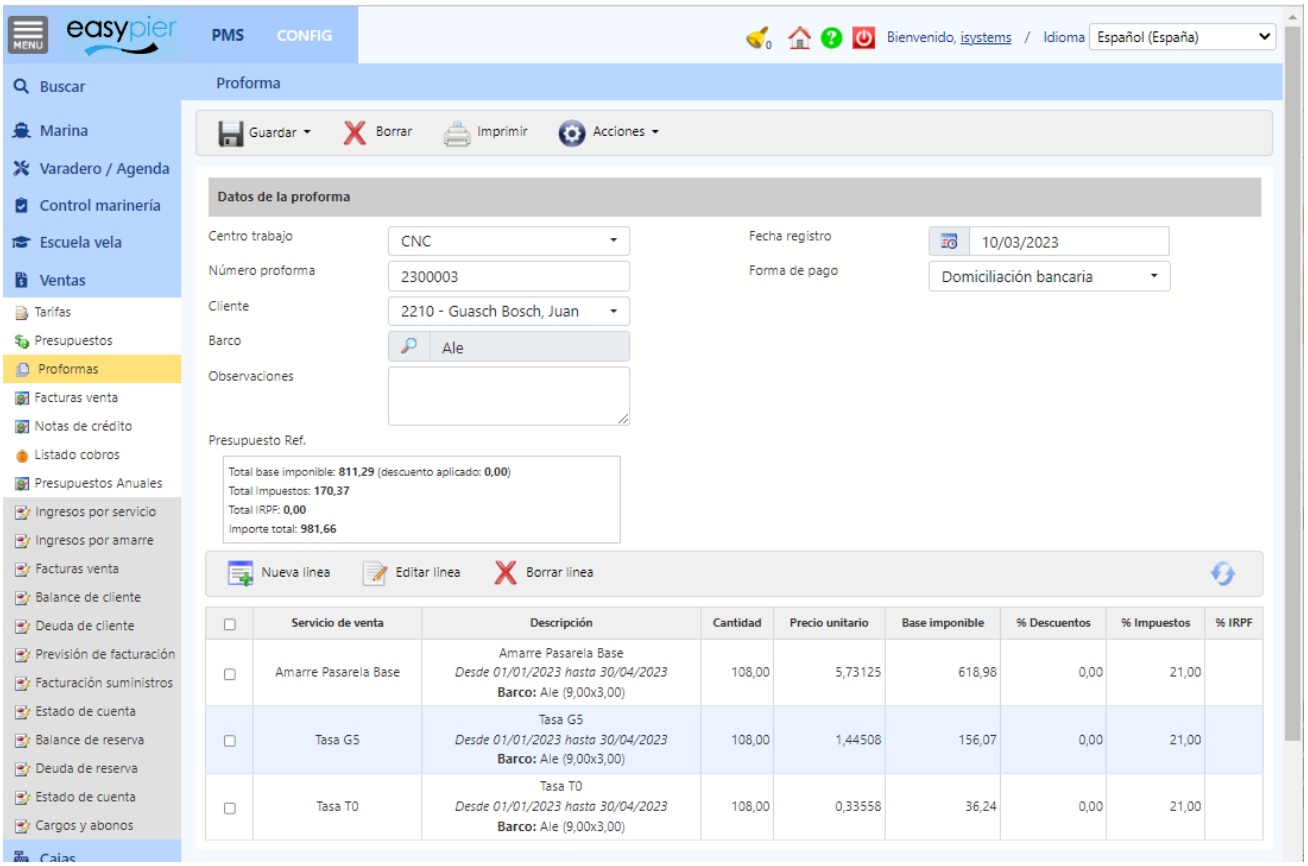


Luego a cada cliente / socio se le cargarán los servicios que le correspondan en función de la embarcación.

Ejemplo:

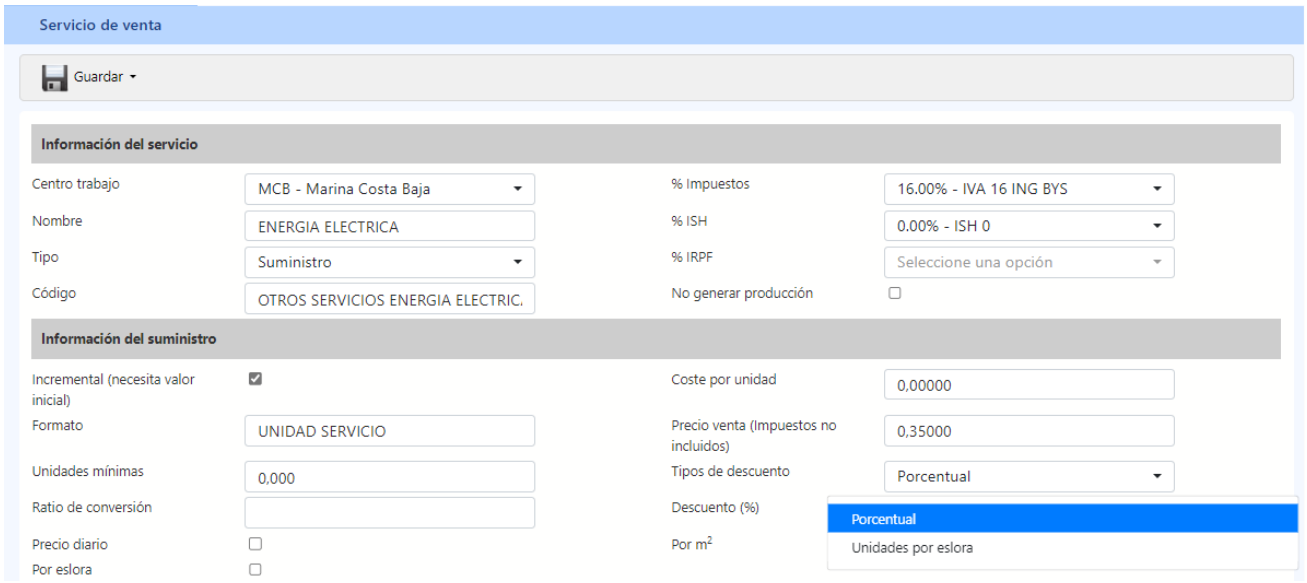


Si hago una proforma del mes de enero, podemos ver como se desglosan los 3 conceptos

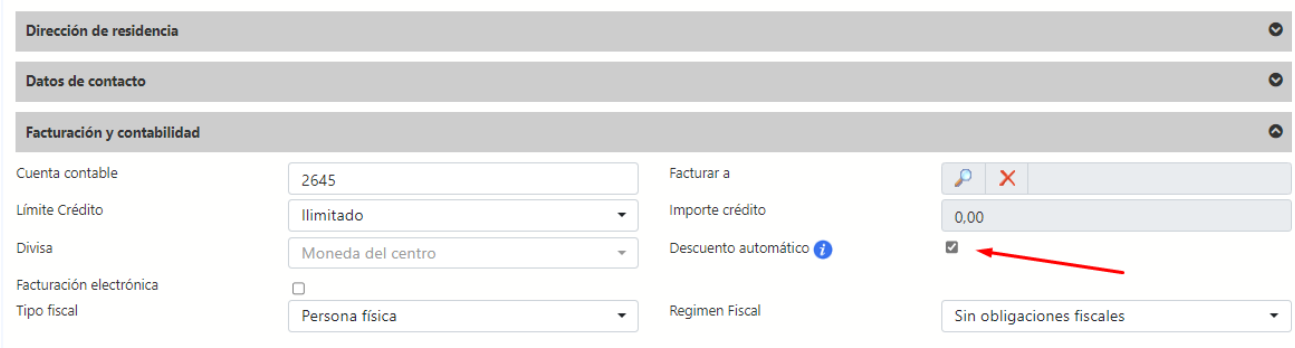


Tipos de descuento en servicios de venta

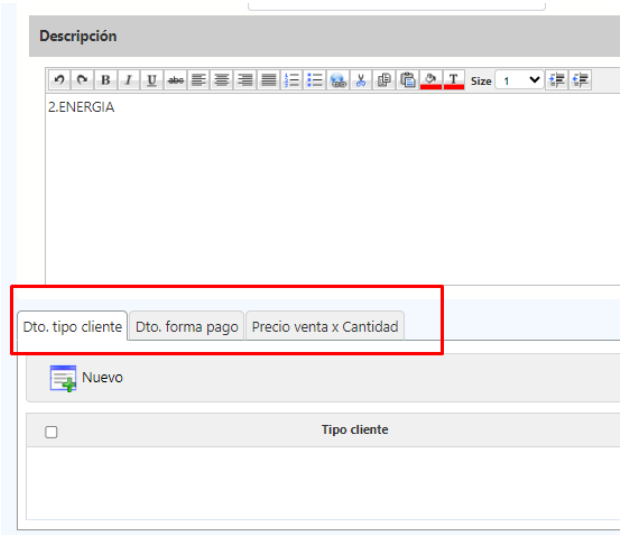
En los servicios de venta se pueden especificar varios tipos de descuento:



- Porcentaje fijo: se aplicará siempre el % de descuento indicado en el campo “Descuento %”
- Unidades por eslora: restamos en la cantidad a facturar tantas unidades como metros o pies de eslora tenga el barco. Para que aplique este tipo de descuento, además el cliente deberá tener marcada la opción de “descuento automático”.



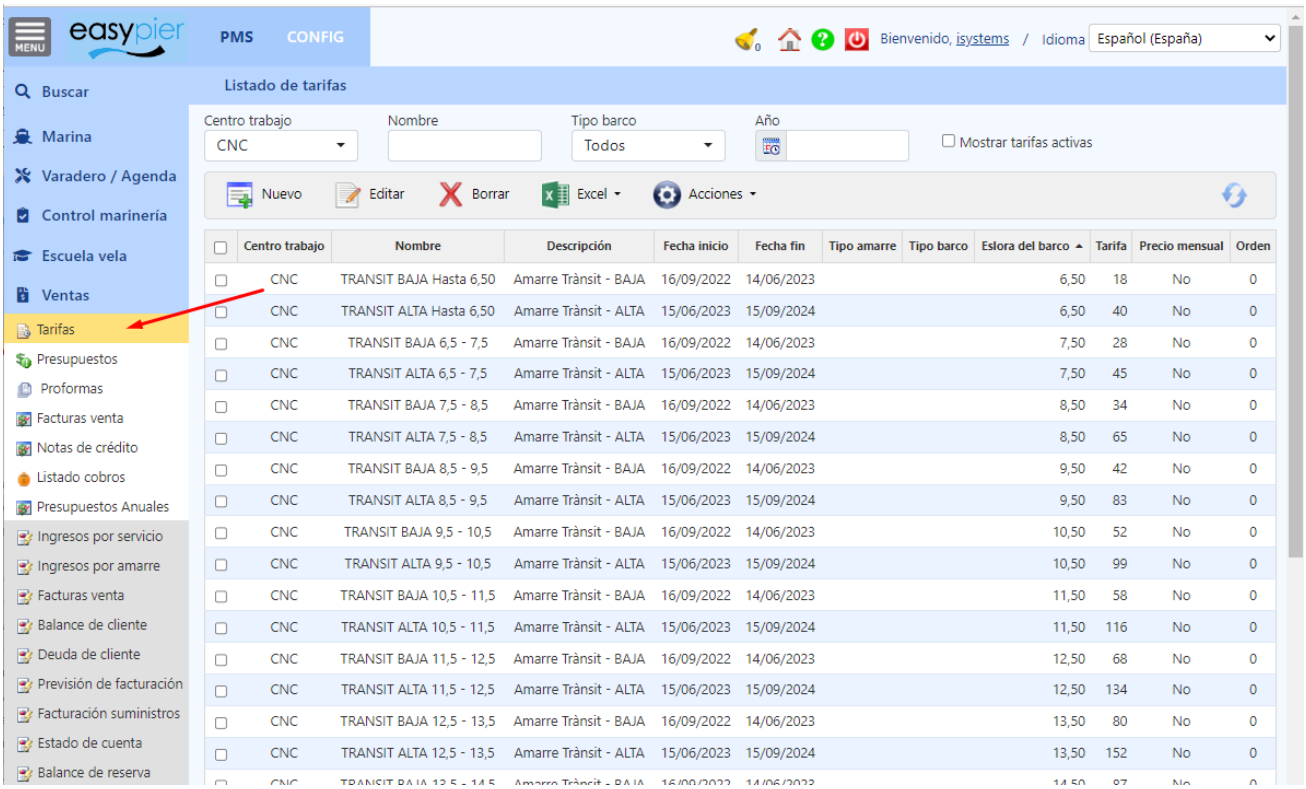
Otros descuentos:



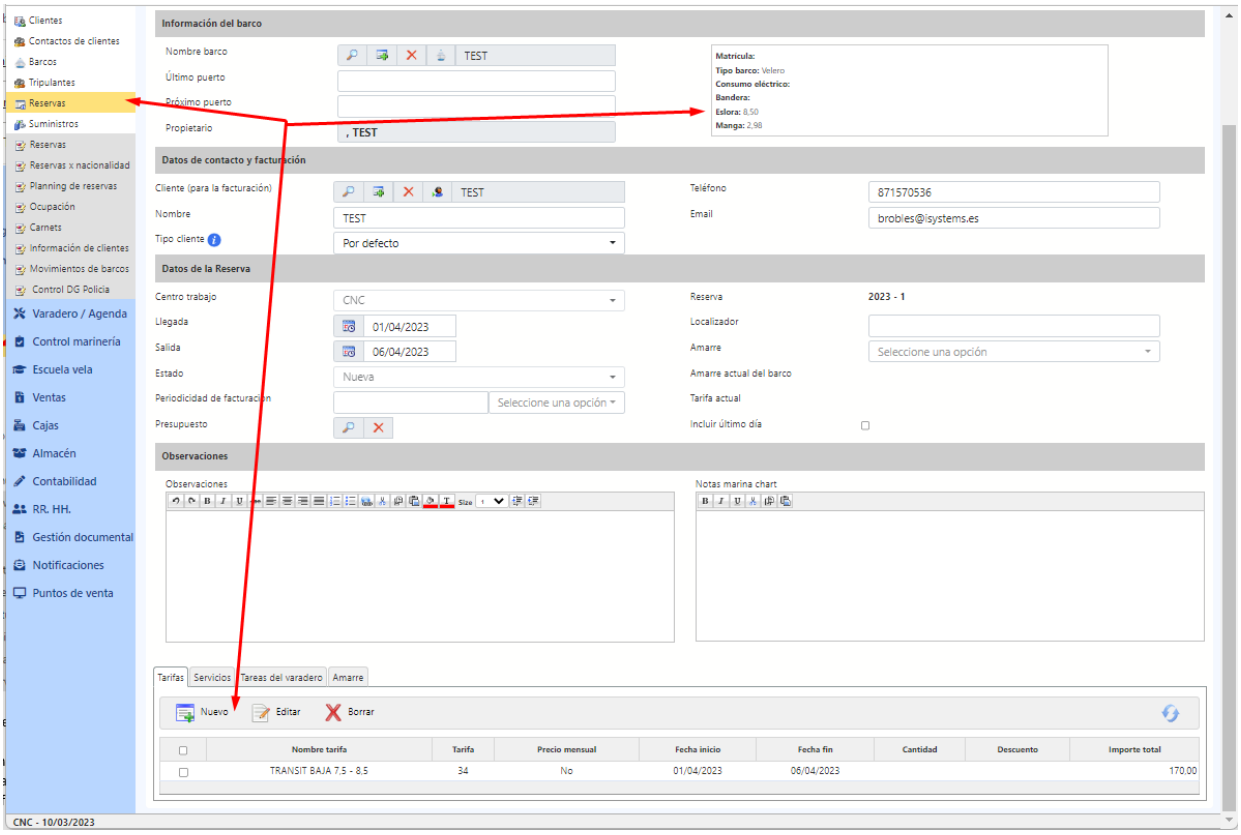
- Descuento por tipo de cliente
- Descuento por forma de pago
- Descuento por tramos (o precio de venta en función de la cantidad)

Tarifas transeúntes

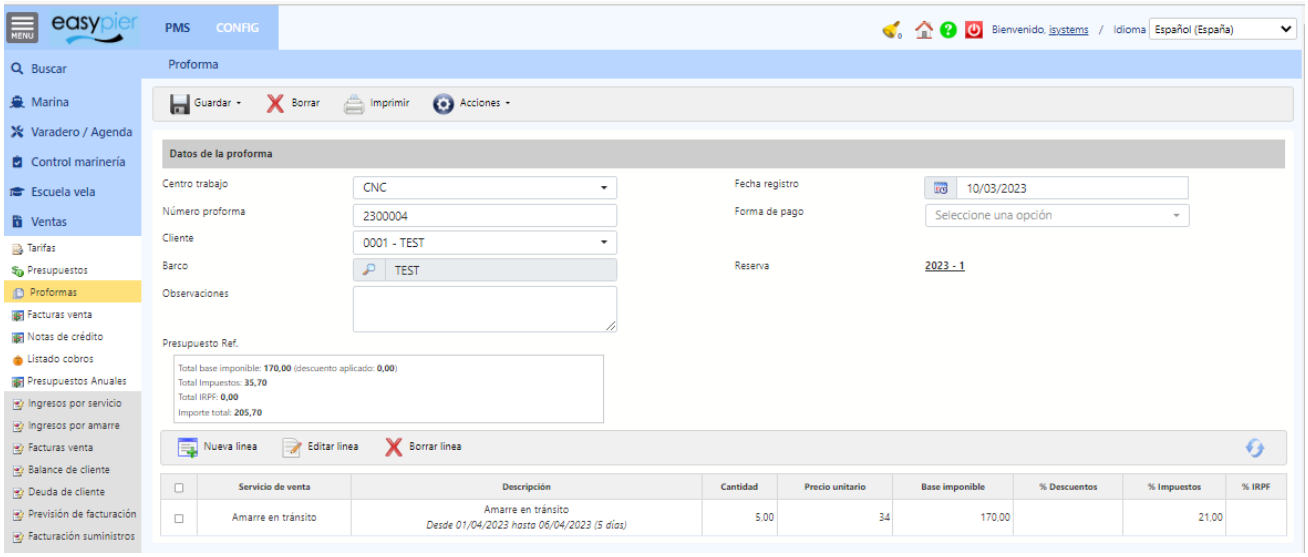
Las tarifas de transeúntes se introducen en el menú de Ventas / Tarifas. Se pueden introducir en función del tipo de amarre, tipo de barco, etc. En este ejemplo se han introducido en función de la eslora de la embarcación y de la temporada (ALTA, BAJA), siendo además tarifas DIARIAS



Y luego en la reserva del transeúnte se le indica la tarifa que se le aplicará en función de la eslora de la embarcación



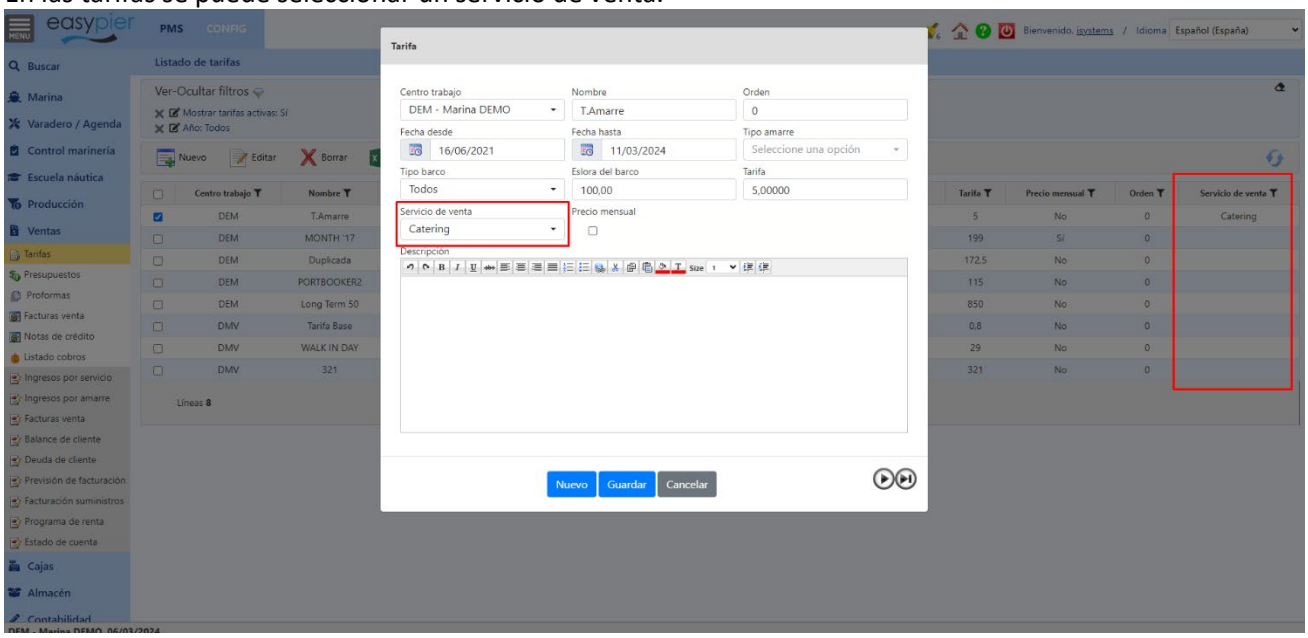
Si emito una proforma



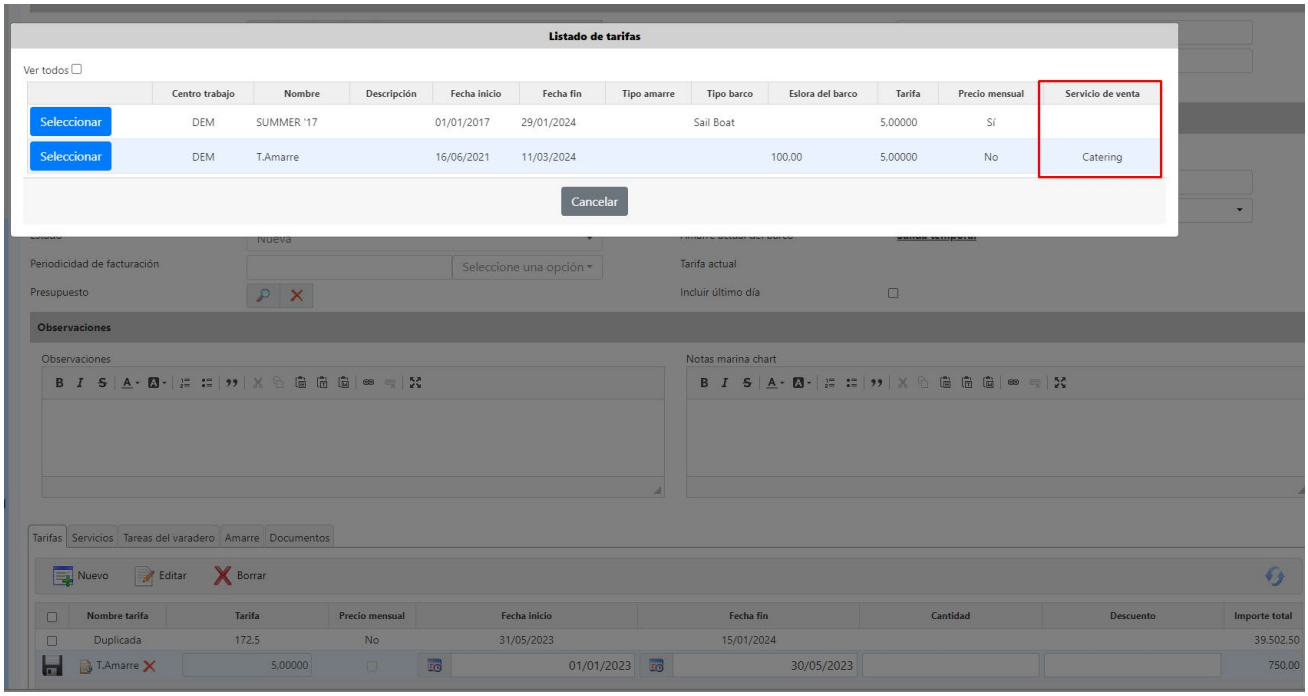
NOTA: los contratos de Larga Duración, sería mejor meterlo igual que las tarifas base, directamente en la ficha del cliente.

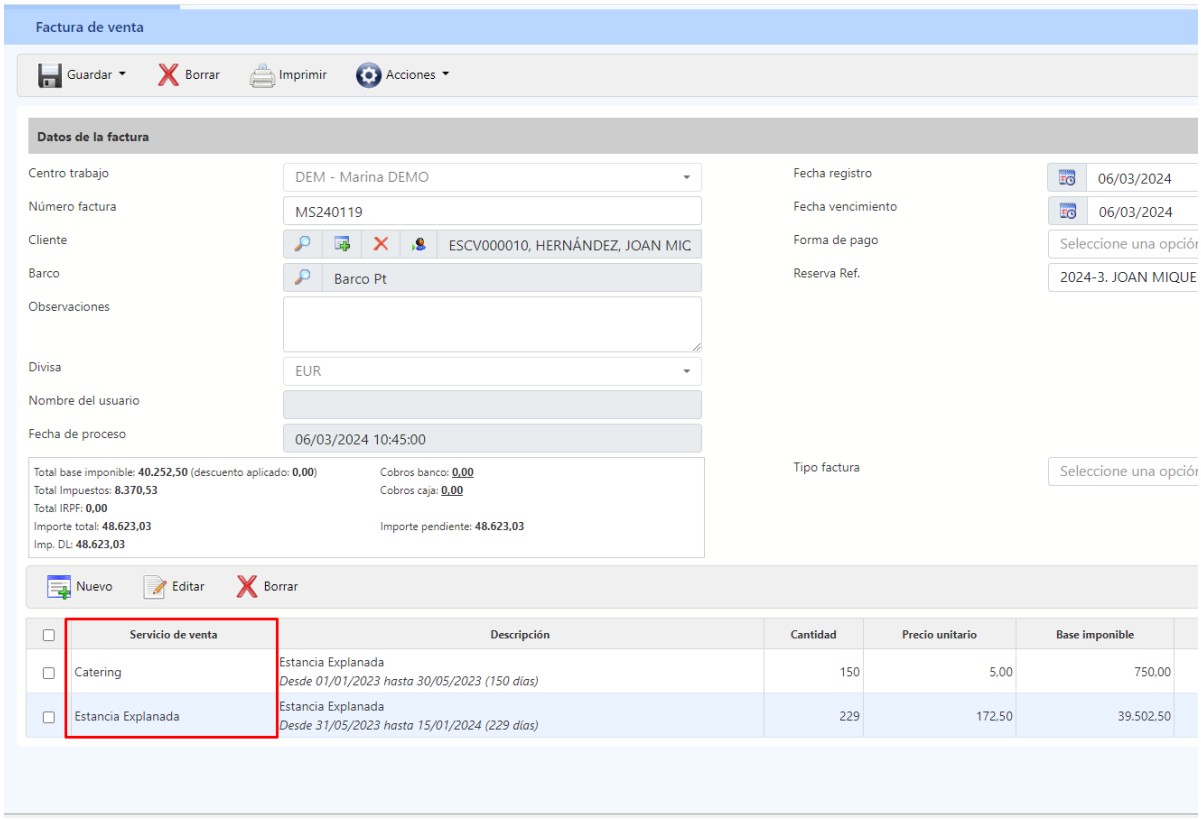
Configuración servicio de venta a nivel de tarifa

En las tarifas se puede seleccionar un servicio de venta.



Cuando se añade una tarifa a la reserva, si dicha tarifa tiene un servicio de venta seleccionado, se utilizará ese servicio para generar la línea de la factura. En caso de que la tarifa no tenga un servicio de venta asociado, se continuará utilizando el servicio de venta que se ha configurado en el centro.

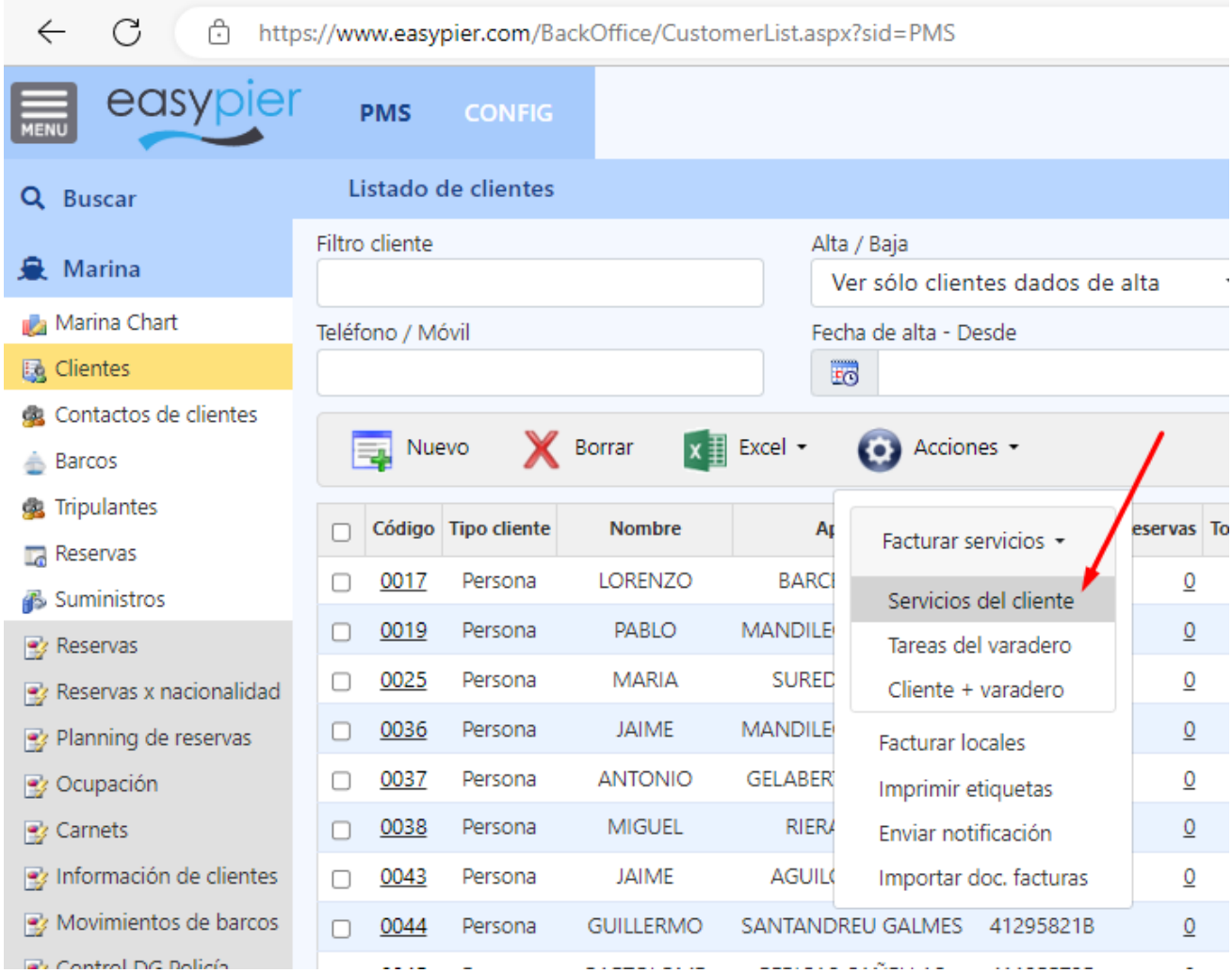

Listado de tarifas
Ver todos
Centro trabajo
Nombre
Descripción
Fecha inicio
Fecha fin
Tipo amarre
Tipo barco
Eslora del barco
Tarifa
Precio mensual
Servicio de venta
Seleccionar
DEM
SUMMER '17
01/01/2017
29/01/2024
Sail Boat
5,00000
Sí
Seleccionar
DEM
T.Amarre
16/06/2021
11/03/2024
100,00
5,00000
No
Catering
Cancelar
Periodicidad de facturación
Seleccione una opción
Tarifa actual
Presupuesto
Incluir último día
Observaciones
Observaciones
Notas marina chart
Tarifas
Servicios
Tareas del varadero
Amarre
Documentos
Nuevo
Editar
Borrar
Nombre tarifa
Tarifa
Precio mensual
Fecha inicio
Fecha fin
Cantidad
Descuento
Importe total
Duplicada
172,5
No
31/05/2023
15/01/2024
39.502,50
T.Amarre
5,00000
01/01/2023
30/05/2023
750,00


Factura de venta
Guardar
Borrar
Imprimir
Acciones
Datos de la factura
Centro trabajo
DEM - Marina DEMO
Número factura
MS240119
Cliente
ESCV000010, HERNÁNDEZ, JOAN MIC
Barco
Barco Pt
Observaciones
Divisa
EUR
Nombre del usuario
Fecha de proceso
06/03/2024 10:45:00
Fecha registro
06/03/2024
Fecha vencimiento
06/03/2024
Forma de pago
Seleccione una opció
Reserva Ref.
2024-3. JOAN MIQUE
Total base imponible: 40.252,50 (descuento aplicado: 0,00)
Total Impuestos: 8.370,53
Total IRPF: 0,00
Importe total: 48.623,03
Imp. DL: 48.623,03
Cobros banco: 0,00
Cobros caja: 0,00
Importe pendiente: 48.623,03
Tipo factura
Seleccione una opció
Nuevo
Editar
Borrar
Servicio de venta
Descripción
Cantidad
Precio unitario
Base imponible
Catering
Estancia Explanada
Desde 01/01/2023 hasta 30/05/2023 (150 días)
150
5,00
750,00
Estancia Explanada
Estancia Explanada
Desde 31/05/2023 hasta 15/01/2024 (229 días)
229
172,50
39.502,50

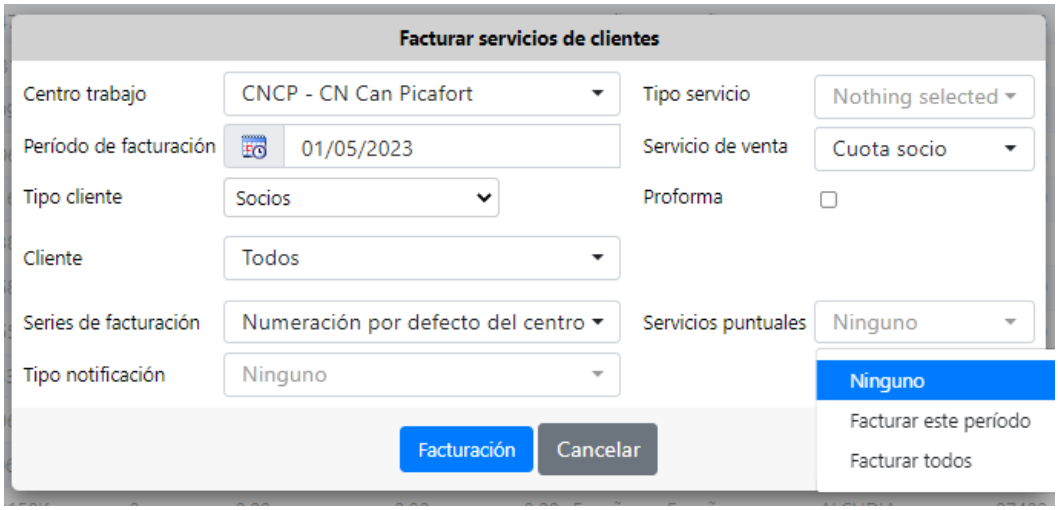
6. Facturación periódica

Para facturar los servicios y cuotas periódicas del puerto seguiremos los siguientes pasos:

Desde el listado de clientes, pulsamos en Acciones / Facturar Servicios / Servicios del cliente



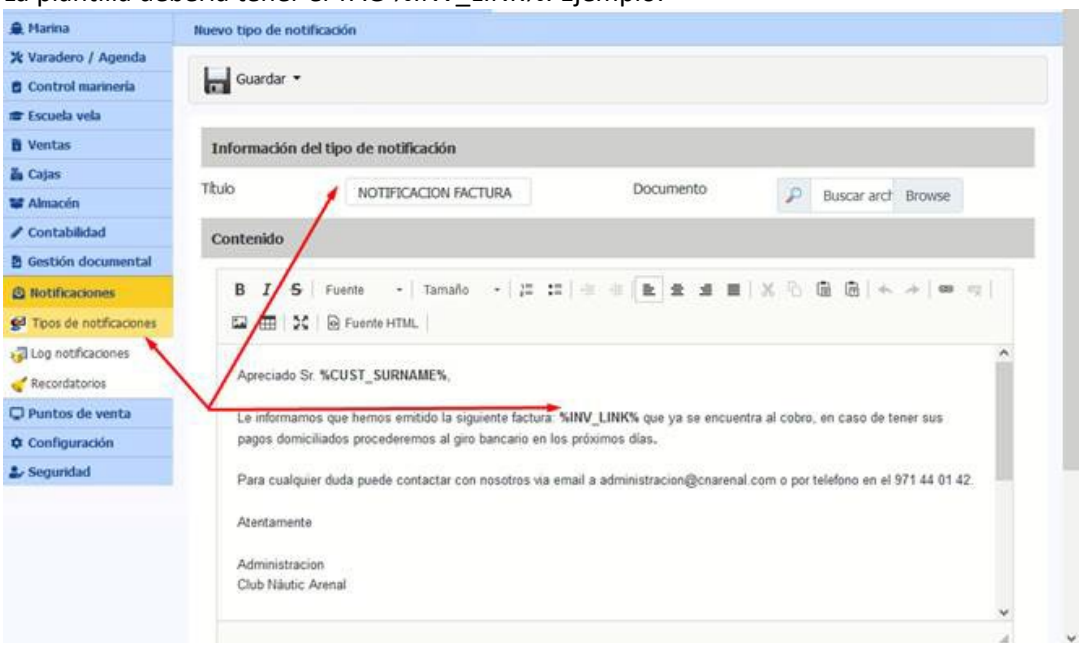
Se abrirá una nueva ventana donde podremos indicar los clientes y servicios que queremos facturar:



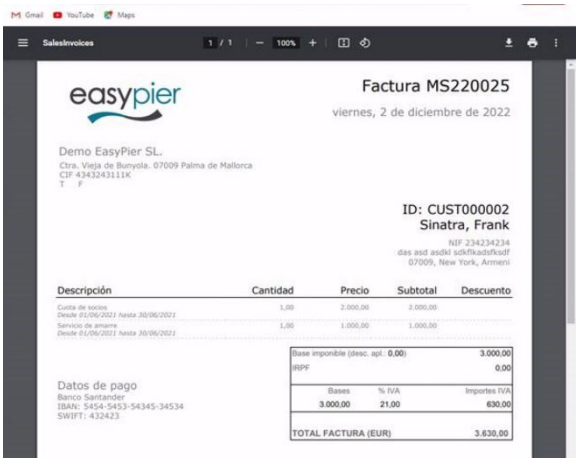
- Periodo facturación: indicaremos el periodo a facturar
- Servicio de venta: podemos filtrar los servicios que queremos facturar. Si no ponemos nada se facturarán todos los servicios que el cliente tenga pendiente de facturar.

- Tipo de cliente: permite filtrar por un tipo de cliente en concreto, o todos si no ponemos nada.
- Cliente: permite filtrar por los clientes seleccionados, rango de clientes o Todos.
- Proforma: permite emitir una pre-factura o proforma para hacer una prueba y ver como salen las facturas antes de emitir la facturación real.
- Series de facturación: cogerá la serie de facturación definida por defecto en el sistema o podemos seleccionar otra numeración para el tipo de facturación.
- Servicios puntuales: en caso de que el/los clientes tengan servicios puntuales (además de los periódicos) podremos indicar que también los incluya en la factura, o que no incluya ninguno de ellos, para luego facturarlos a parte.
- Tipo notificación: podemos indicar al sistema que envíe un e-mail a cada cliente que haya emitido facturas, utilizando una plantilla HTML previamente configurada en el apartado de Notificaciones. Por ejemplo, se podría crear una plantilla donde se informa al cliente que se le ha emitido una factura y se le adjunta un link para descargarla.

  La plantilla debería tener el TAG %INV_LINK%. Ejemplo:



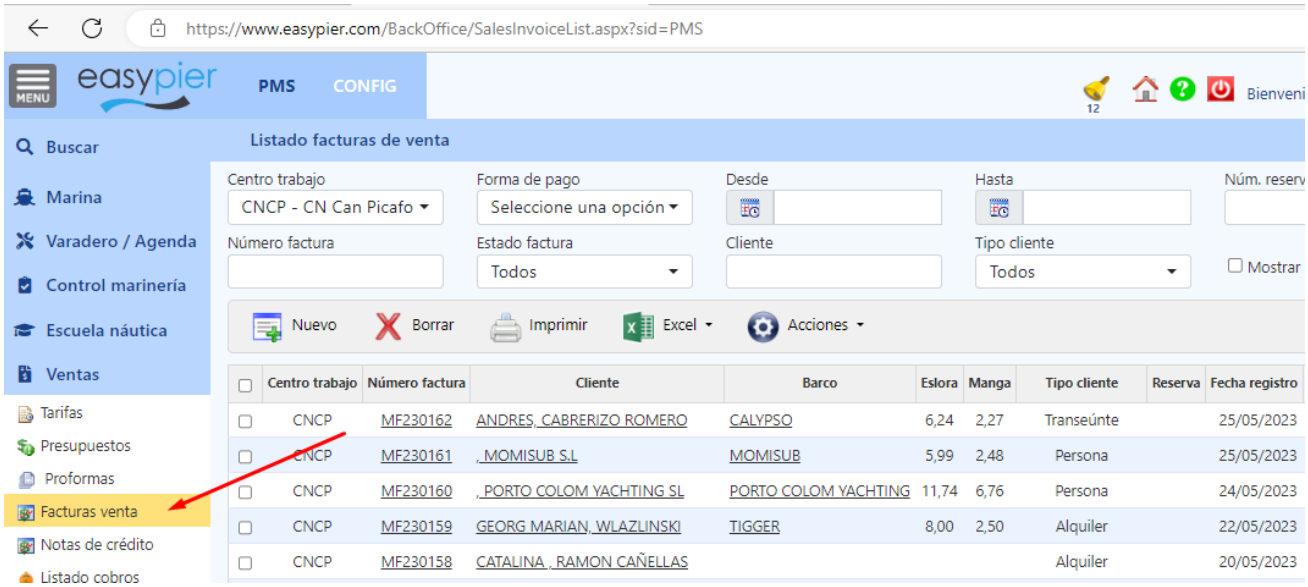
Entonces el sistema enviará un e-mail por cada factura emitida, con el contenido de la notificación y un link para descargar la factura en formato .pdf



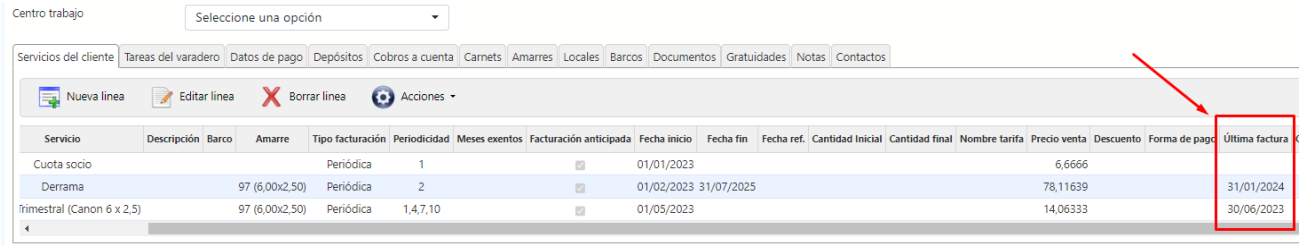
Antes de hacer un envío masivo a todos los clientes, se recomienda hacer primero una prueba, con un cliente ficticio donde le puedas poner tu correo electrónico y ver el resultado.

Al pulsar el botón Facturación, se generarán todas las facturas correspondientes, y al finalizar nos saldrá un mensaje indicando el número de las facturas generadas.

Podremos consultar y visualizar dichas facturas desde el listado de facturas

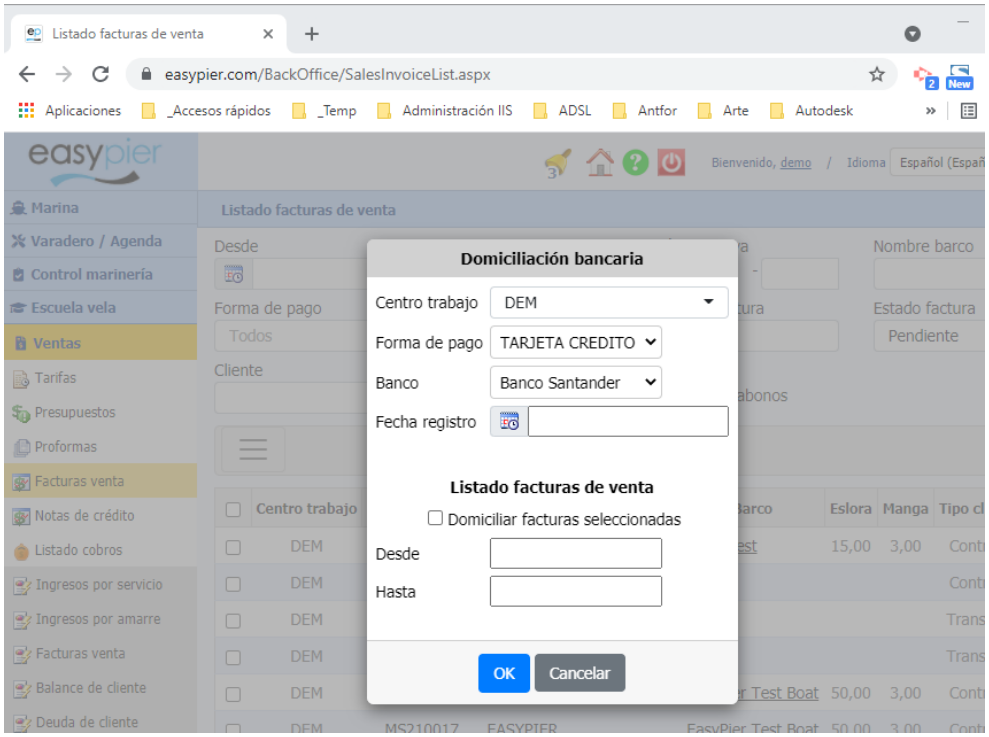


Adicionalmente podremos observar en la pestaña “Servicios del cliente”, en la ficha de cada Cliente, que el campo “Ultima factura” se ha actualizado para aquellos servicios facturados. De esta manera el sistema controlará lo que ya se ha facturado y lo que está pendiente.



7. Generar cobros por Domiciliación bancaria

Desde el listado de facturas pulsamos en Acciones / Domiciliación bancaria



Desde esta ventana podremos filtrar las facturas que queremos cobrar, seleccionando:

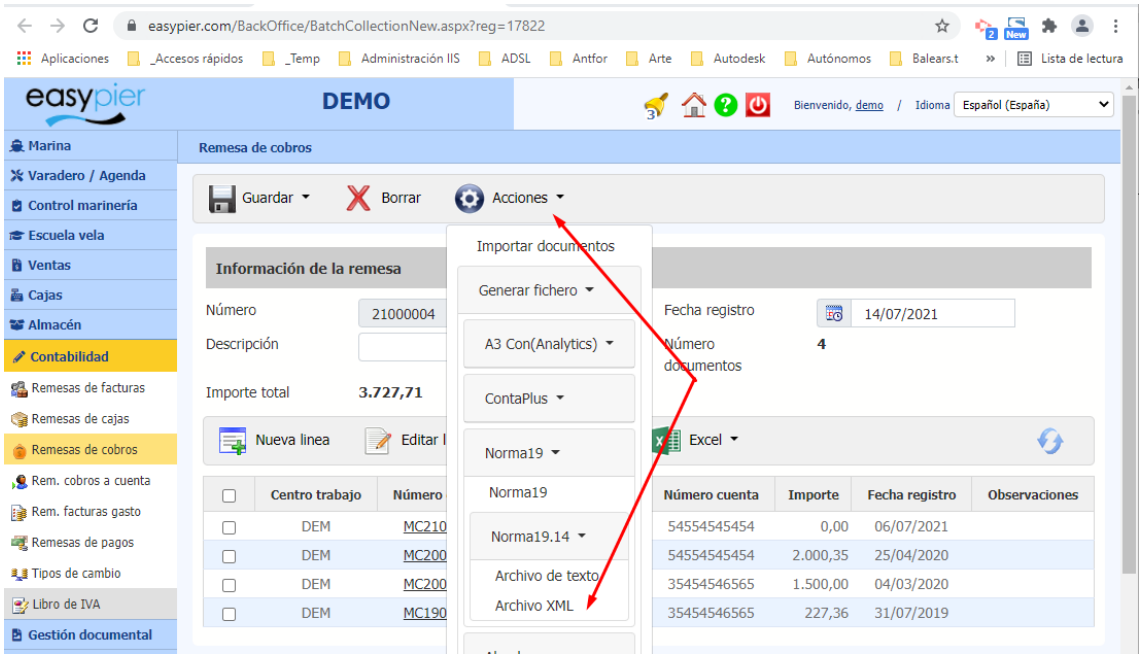
- Centro trabajo
- Forma de pago
- Banco: al cual se domiciliarán las facturas
- Fecha registro: con la que se generarán los cobros

Opcionalmente, podremos indicar que sólo se generen los cobros de las facturas seleccionadas en el listado de facturas, o poner un rango de facturas desde el Nº de factura X, hasta el Nº de factura Y.

Pulsando el botón Ok <u>se generará un cobro por cada una de las facturas</u> indicadas. Si hay facturas de un mismo cliente, se incluirán todas en el mismo cobro.
Adicionalmente, <u>todos estos cobros se incluirán dentro de una remesa de cobros</u> para luego poder enviarla al banco (norma 19) y/o al programa de contabilidad.

8. Envío remesa al banco

Desde el módulo de Contabilidad / Remesas de cobros, localizaremos la remesa generada, y desde la ficha en Acciones / Norma 19, generaremos el archivo XML para importar en el banco



Devolución de domiciliaciones bancarias

En caso de que el banco devuelva algún cargo, nos proporcionará un fichero con la relación de los cargos que no han funcionado por el motivo que fuere (la cuenta no es correcta, no hay saldo, etc.). En ese caso podremos importar el fichero en EasyPier para que automáticamente anule el cobro de las facturas correspondientes, de manera que esas facturas seguirán pendientes de cobro.

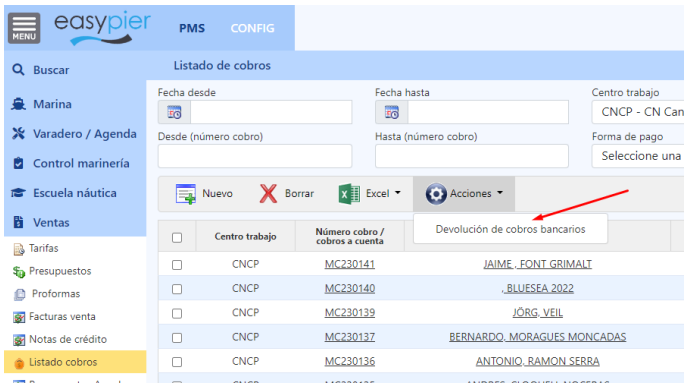
En el listado de cobros / Acciones y pulsamos en Devolución de cobros bancarios. Importamos el archivo y el sistema automáticamente hará lo siguiente:

Si la remesa de cobros NO se ha enviado a contabilidad:

- Quitará de la remesa de domiciliación bancaria todos los cobros de las facturas devueltas, de manera que si nos interesa, posteriormente podremos crear una nueva remesa de cobros para enviarla de nuevo al banco, o cobrarlas con otra forma de pago.

Si la remesa de cobros SÍ se ha enviado a contabilidad:

- Generará un cobro en negativo de las facturas devueltas (para que éstas vuelvan a estar pendientes de cobro).
- Creará una remesa de cobros, con todos los cobros negativos que se acaban de generar. Esta remesa la podremos enviar a nuestro sistema de contabilidad, pero no se tiene que enviar al banco.



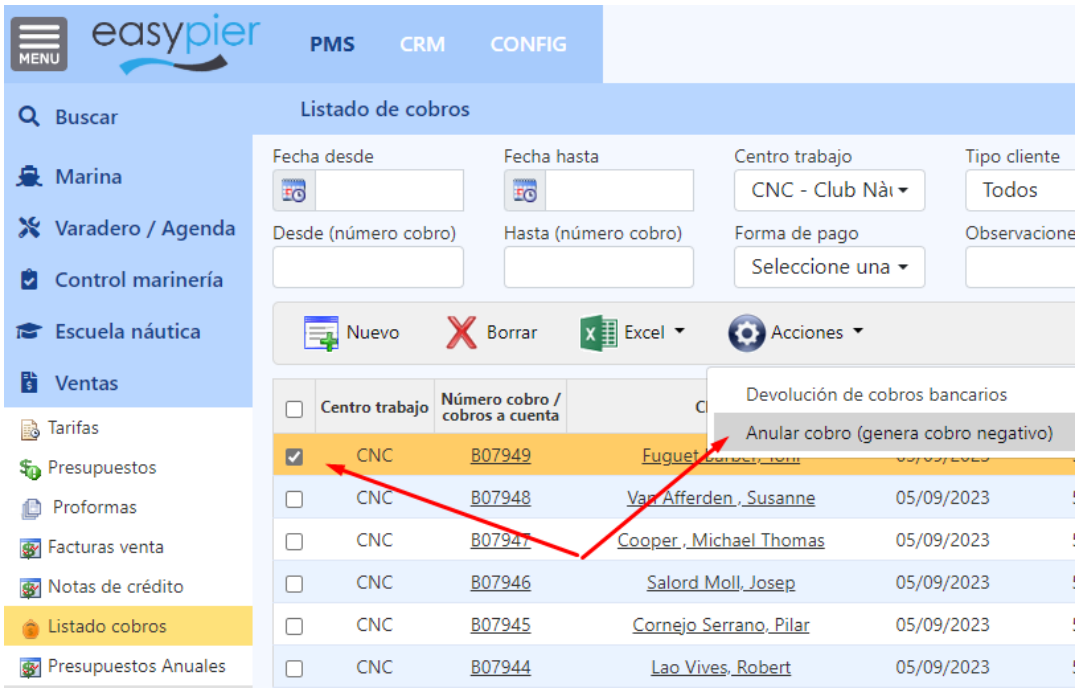
Si no disponemos del fichero del banco, también podremos hacer ese proceso manualmente. Siguiendo los siguientes pasos:

1. En la remesa de cobros, quitar el cobro correspondiente de la factura que quieres modificar
2. Eliminar el cobro de la factura

Adicionalmente si tenemos que hacer algún cambio en la factura, podremos hacer lo siguiente:

3. Modificar la factura
4. Registrar de nuevo el cobro de la factura
5. Incorporar de nuevo el cobro, en la remesa de cobros que enviarás después al banco. (Envío de remesa en formato Norma 19.14 xml)

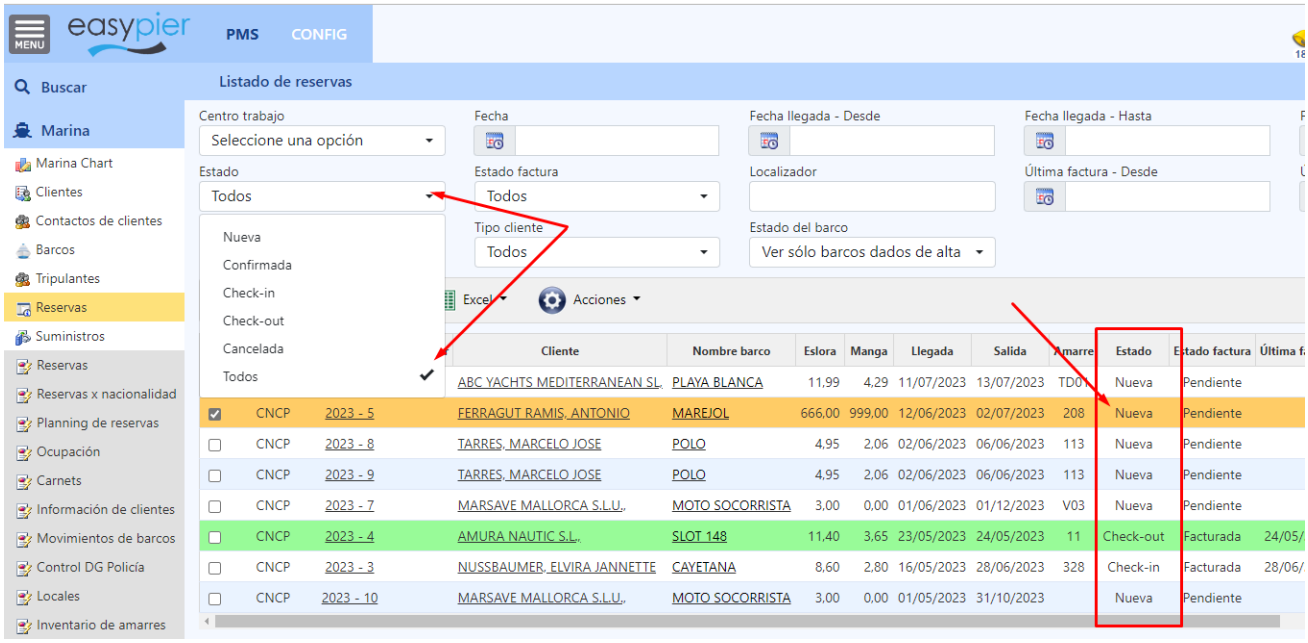
Si el cobro ya estuviera contabilizado (no lo podemos eliminar) entonces tendremos que generar un cobro negativo. Listado de cobros / Acciones / Anular cobro



9. Reservas / embarcaciones en tránsito

Las reservas normalmente se utilizarán para la gestión de las embarcaciones en tránsito, clientes que visitan el puerto durante unos pocos días. El sistema nos permitirá llevar un control del estado de estas reservas, y también la facturación y cobros de los servicios correspondientes

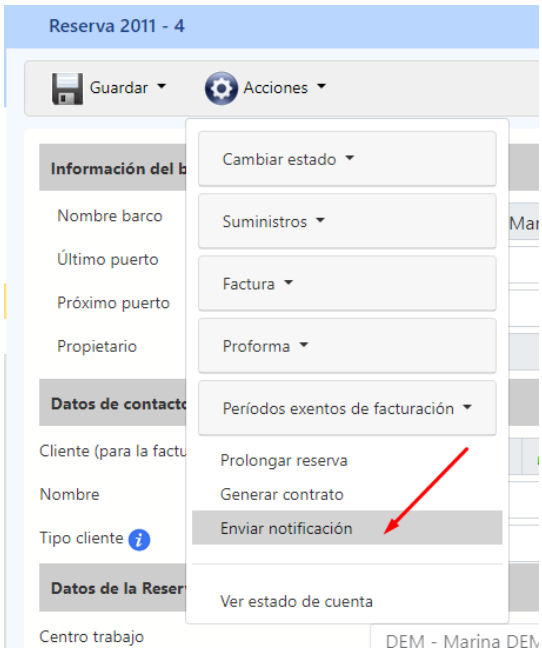
Al acceder al listado de reservas, el sistema filtra por defecto por las reservas de las embarcaciones que están en el puerto (Estado = Check-in), pero puedes cambiar el filtro para verlas todas o sólo las del estado que te interese. Cuando es una tentativa la dejaremos en estado Nueva, si ya es una reserva confirmada, le pondremos estado Confirmada, el día que llegue al Puerto Check-in y el día que se vaya Check-out



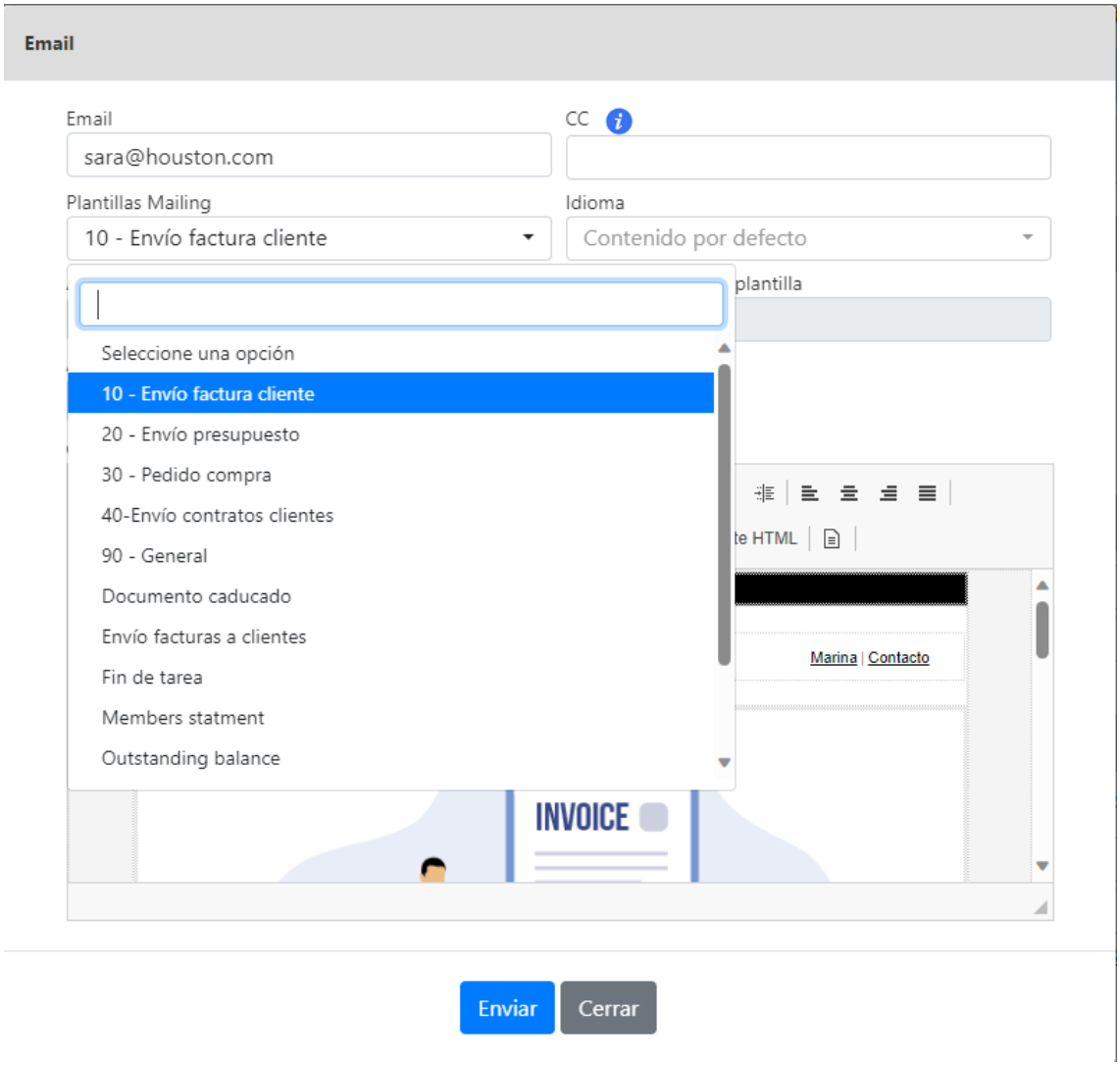
Envío de notificaciones mediante plantillas HTML

Nota: para saber como configurar estas notificaciones leer el apartado “Envío de notificaciones mediante plantillas” de este mismo manual

Está opción se podrá utilizar para enviar un e-mail de Confirmación de la reserva, para enviar un enlace al Check-in Online, o cualquier otra notificación que consideremos necesaria.



Luego se abrirá una nueva ventana para seleccionar la plantilla que queremos utilizar para la notificación, o incluso podremos escribir cualquier aclaración que queramos enviar al cliente.

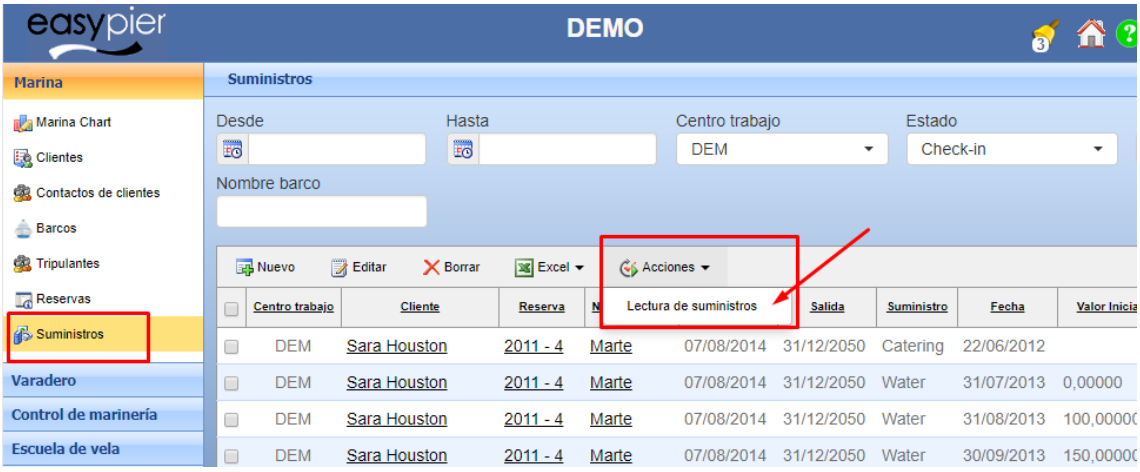


10. Lecturas de suministros

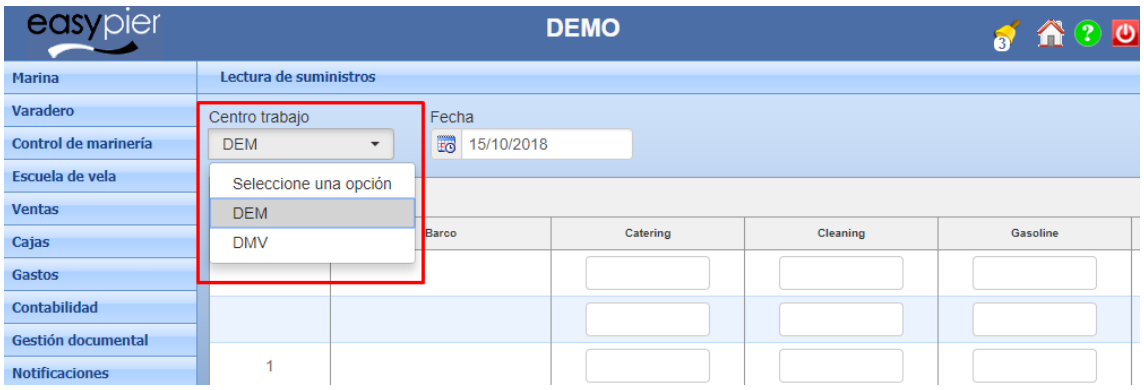
Además de introducir los suministros uno a uno, directamente en la ficha del cliente (para los clientes base) o en la ficha de una reserva (para los clientes en tránsito), podremos hacer un registro de los suministros de forma masiva.

Funcionamiento de la pantalla de lectura masiva de suministros

Para ello iremos al menú Marina / Suministros, y en el botón de Acciones pulsaremos “Lectura de suministros”.



En la parte superior izquierda de la pantalla de lectura de suministros encontraremos un selector donde nos da la opción de escoger el centro de trabajo.

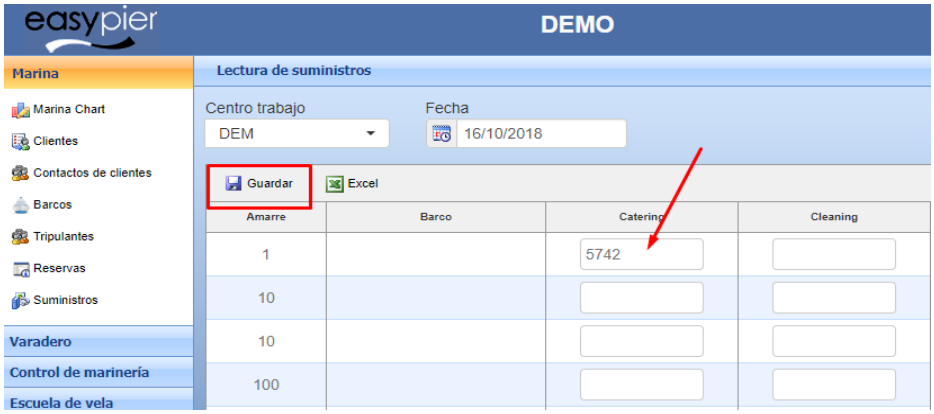


Al lado del selector del centro encontramos un campo donde poder insertar la fecha que queremos crear la lectura del suministro.

Las columnas son dinámicas, el sistema nos mostrará los Servicios de venta que hayamos configurado del tipo “Suministro”.

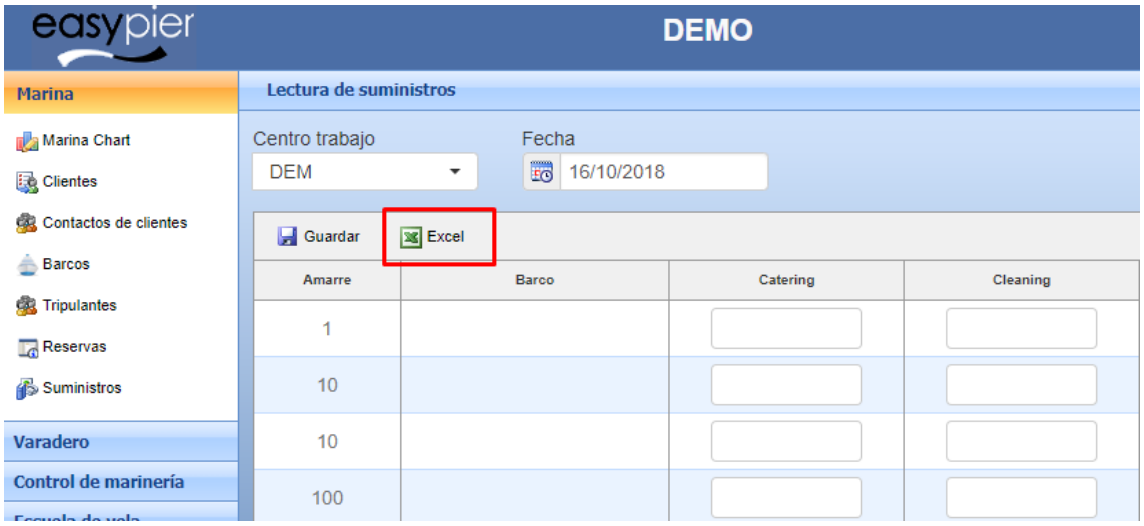
Para insertar valores en esta pantalla basta hacer clic encima del cuadro de texto y ya podremos escribir (solo se aceptan números)

Para guardar, una vez rellenados los campos que queremos añadir una lectura de un suministro le tenemos que dar al botón de guardar.



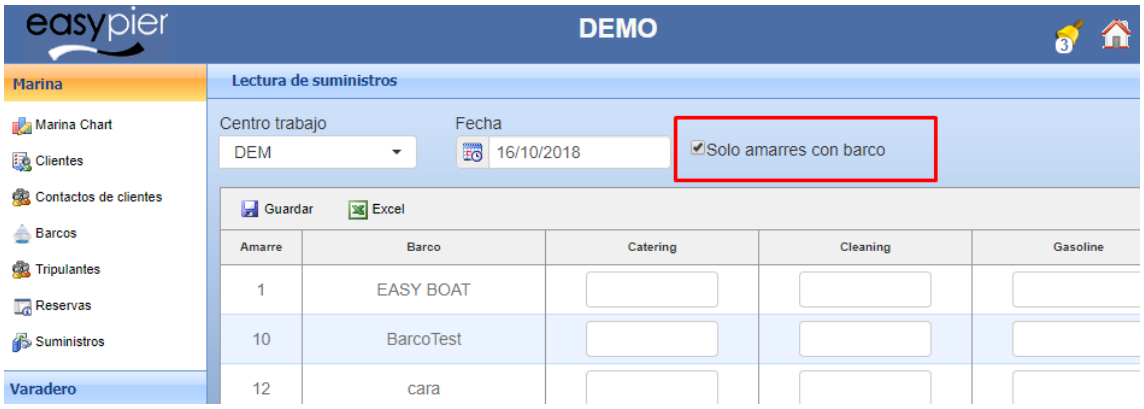
Exportar a Excel / Imprimir

Para exportar a Excel o imprimir le tenemos que dar al botón que está al lado del de guardar, este botón nos generara un documento Excel con todo los amarres, barcos y suministros.



Visualizar solo amarres con barco asignado

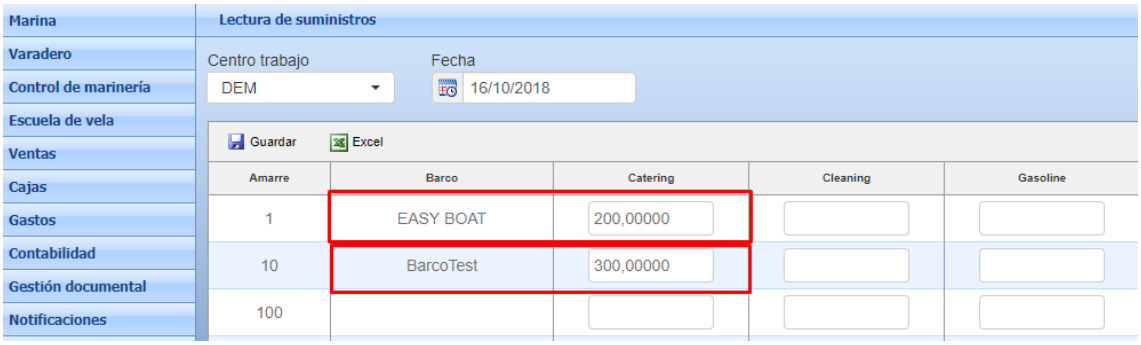
Para poder visualizar solo los amarres con un barco asignado, al lado de la fecha hay un campo check, el cual si esta activado solo va a mostrar los amarres con barco asignado.



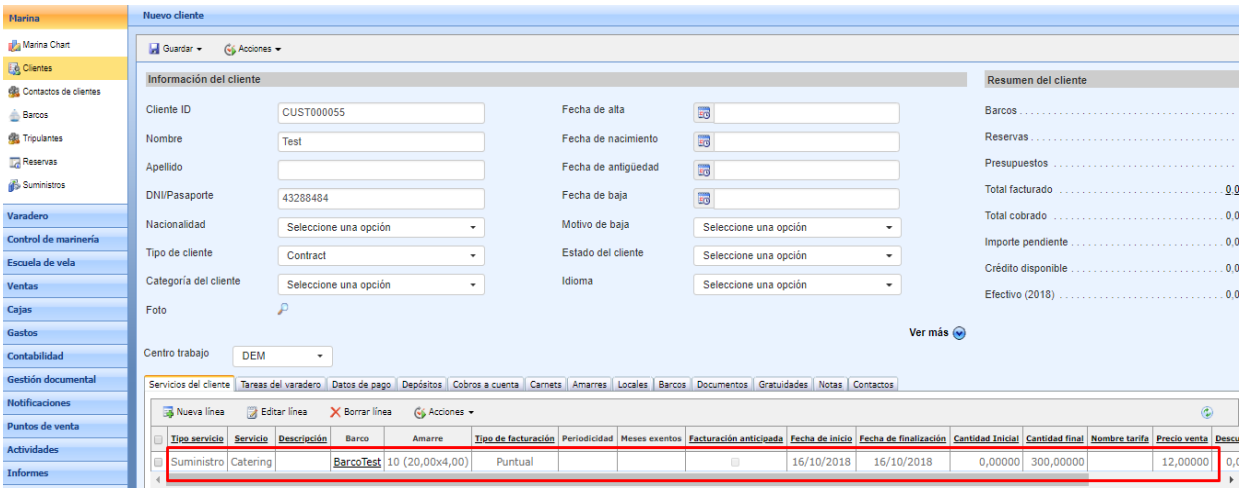
¿Cómo se vuelca esta información al cliente?

1) Al insertar un dato en un suministro, si el amarre no tiene barco solo se guarda la cantidad del suministro por si en futuras ocasiones en ese amarre se le asigna un barco y se le tiene que facturar un servicio a partir de una lectura inicial, esta lectura ya estará almacenada en el sistema.

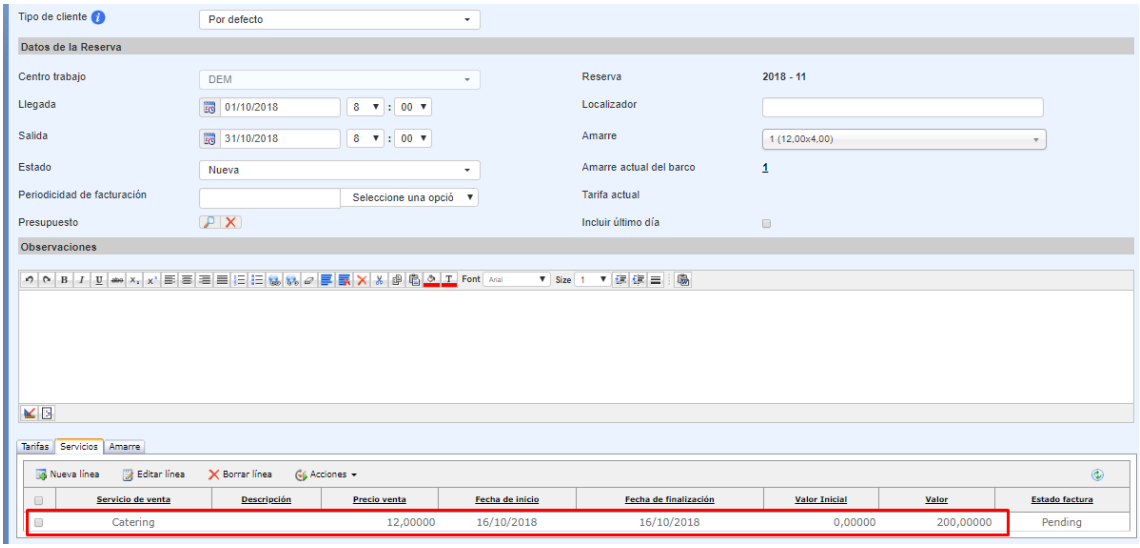
2) Al insertar un dato de un suministro, cuyo amarre tiene un barco asignado, se creará una línea de servicio (nueva línea en el caso de que no exista, o que sea un mes nuevo, o se modificará en caso de que ya exista un suministro para el mismo periodo). Esta información se creará en la ficha del cliente (para los clientes base, o larga duración) o en la reserva (para los clientes en tránsito) según corresponda.



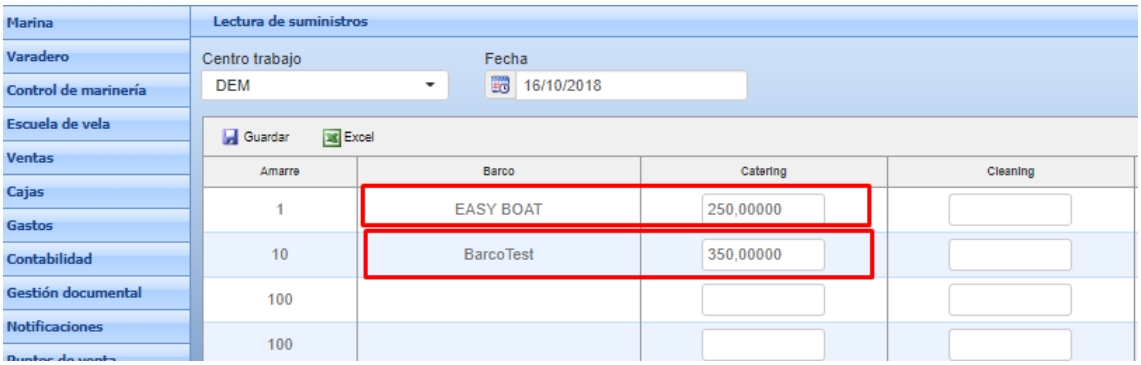
Ejemplo: línea de suministro en la ficha de cliente. En esta imagen vemos como se registrarán los suministros en la ficha del cliente.

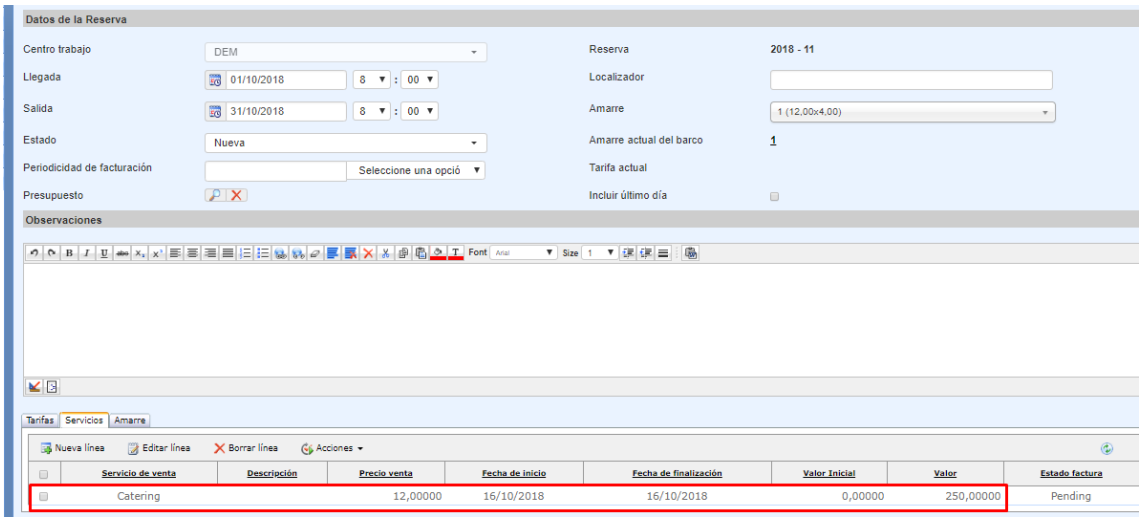


Ejemplo: línea de servicio en reserva. En esta imagen vemos como se generan los suministros en la reserva de una embarcación en tránsito.



3) Al modificar un dato de un suministro con un barco asignado, también se modificará la línea de servicio que se ha creado en la ficha de cliente, o en la reserva.





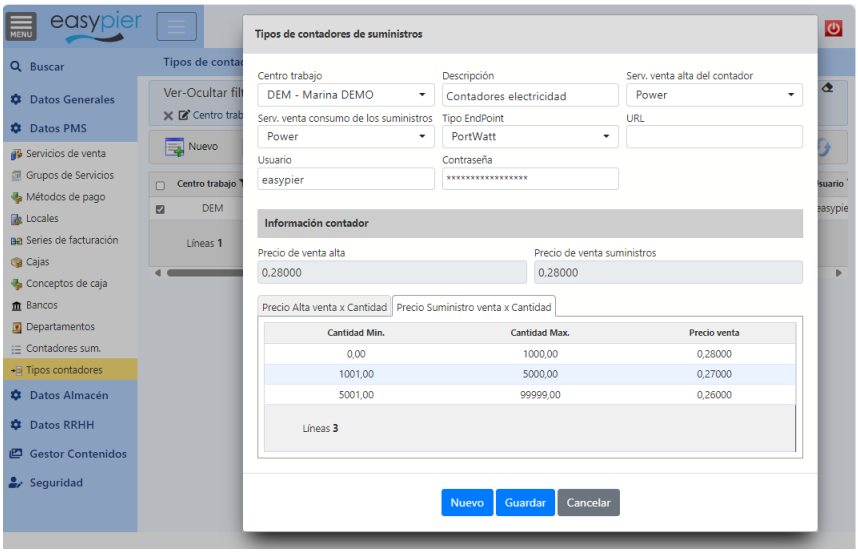
4) Al borrar un suministro, también se eliminará el servicio de la ficha de cliente o reserva. En realidad, si existía una lectura anterior, el servicio del cliente se actualizará con el valor anterior y en el caso de que no hubiera lecturas anteriores se eliminará la línea de servicio.

Lectura de suministros mediante contadores con lectura automática

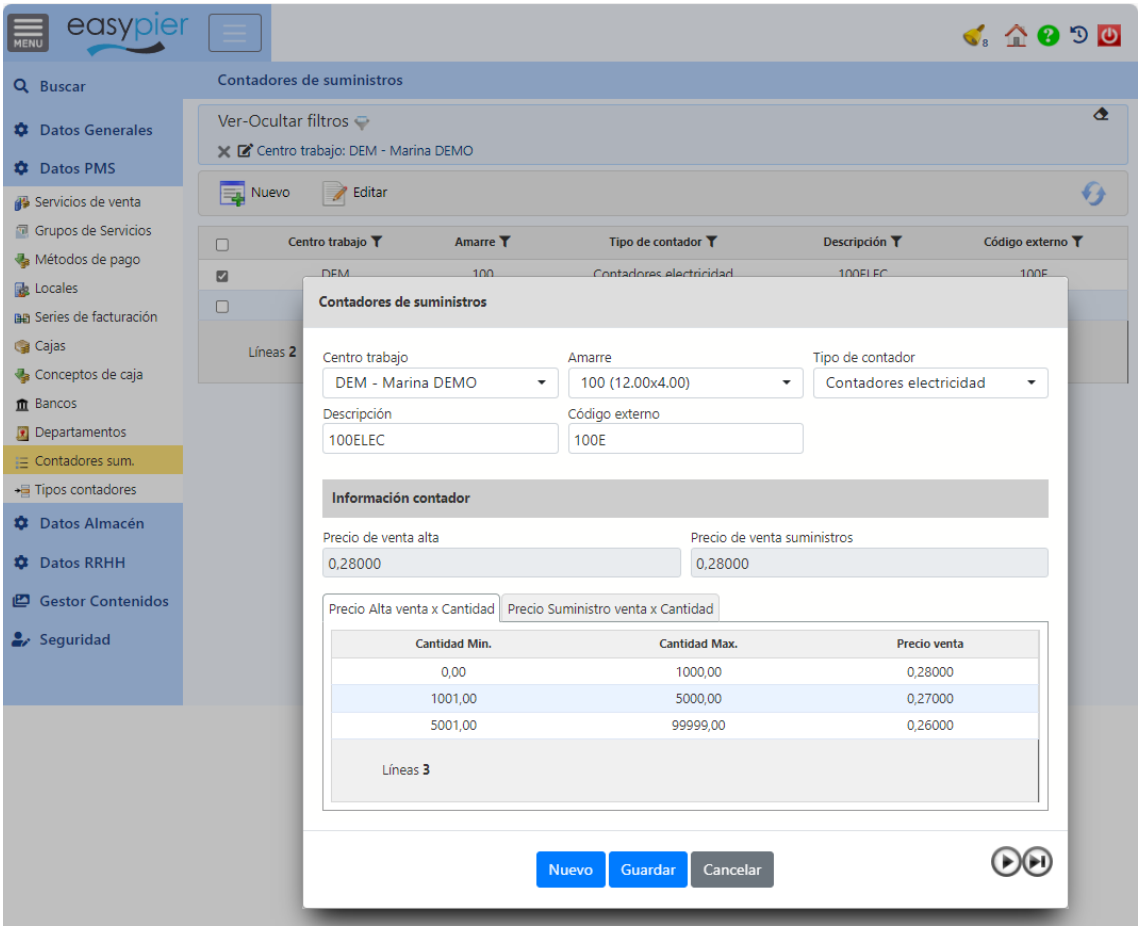
EasyPier se integra con diferentes sistemas de lectura de contadores automática, de manera que podremos obtener las lecturas y consumos de forma automatizada sin necesidad de introducir la información manualmente.

Para ello hay que seguir los siguientes pasos:

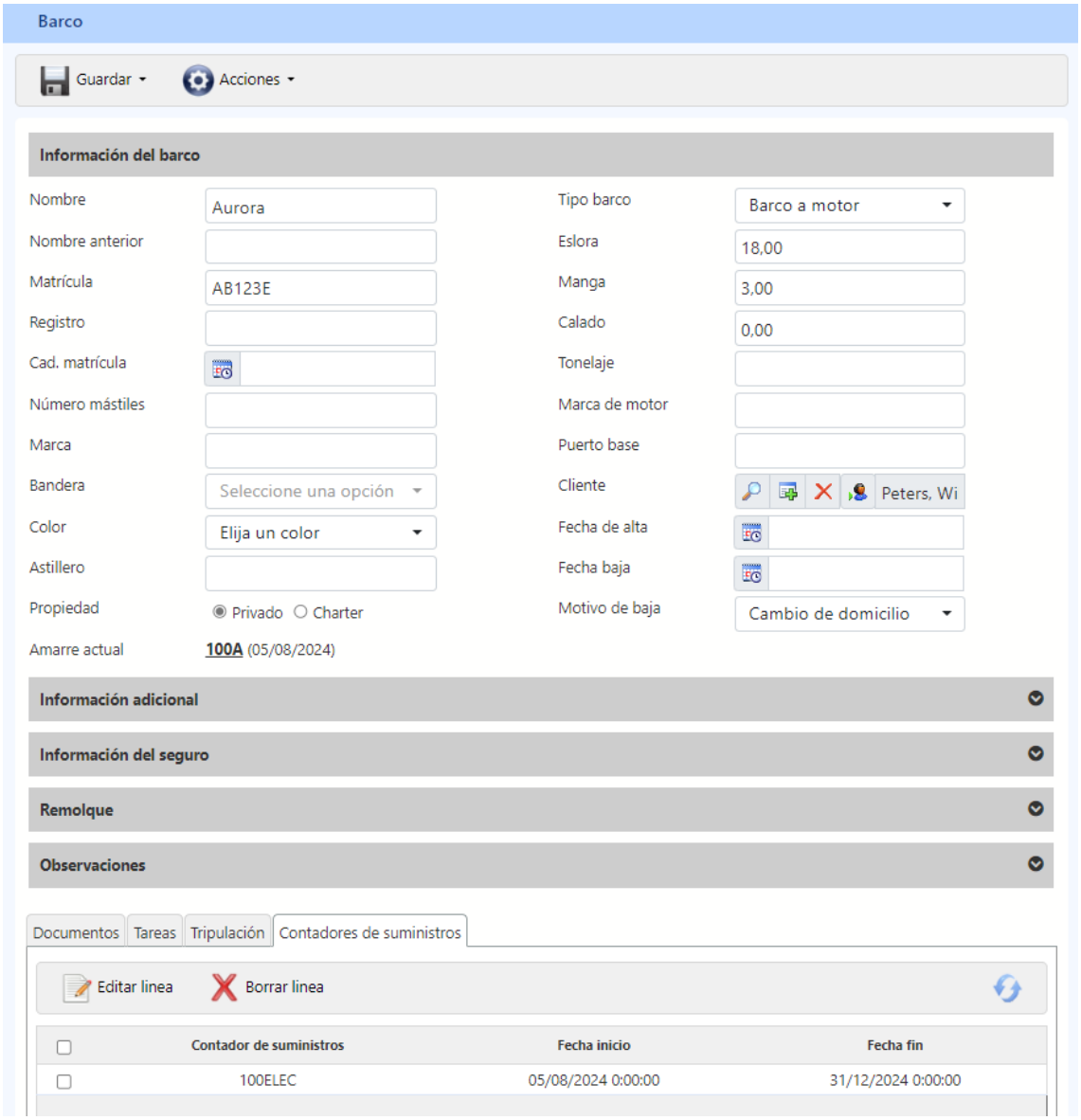
- Crear el Tipo de Contador, indicando el servicio de venta con el precio de cada unidad de consumo.



- Crear los contadores, indicando el tipo de contador que le corresponde y al amarre donde estará ubicado el contador.



Al ubicar una embarcación en un amarre, por defecto se le aplicarán los contadores que el amarre tuviera asignados. Posteriormente podremos cambiar los contadores de la embarcación, en caso necesario.



Para obtener las lecturas de los contadores automáticos, podremos obtenerlas desde varios lugares:

- Si hacemos la petición desde la reserva o cliente, cogemos los barcos de la reserva o el cliente, y a partir de ahí miramos los contadores que tiene asignados y hacemos la petición de las lecturas o consumos
- En el caso del listado de suministros habrá que hacer la petición por cada uno de los contadores dados de alta en el sistema y a partir del contador sabremos a que embarcación tenemos que registrar el consumo. Si existe reserva se imputa a la reserva, si no hay reserva se imputa en la ficha del cliente

Si el barco tiene una reserva, miramos si ya tiene alguna lectura anterior, si lo tiene tomamos la fecha y hora del consumo como fecha de inicio, y la fecha y hora de proceso como fecha de fin.

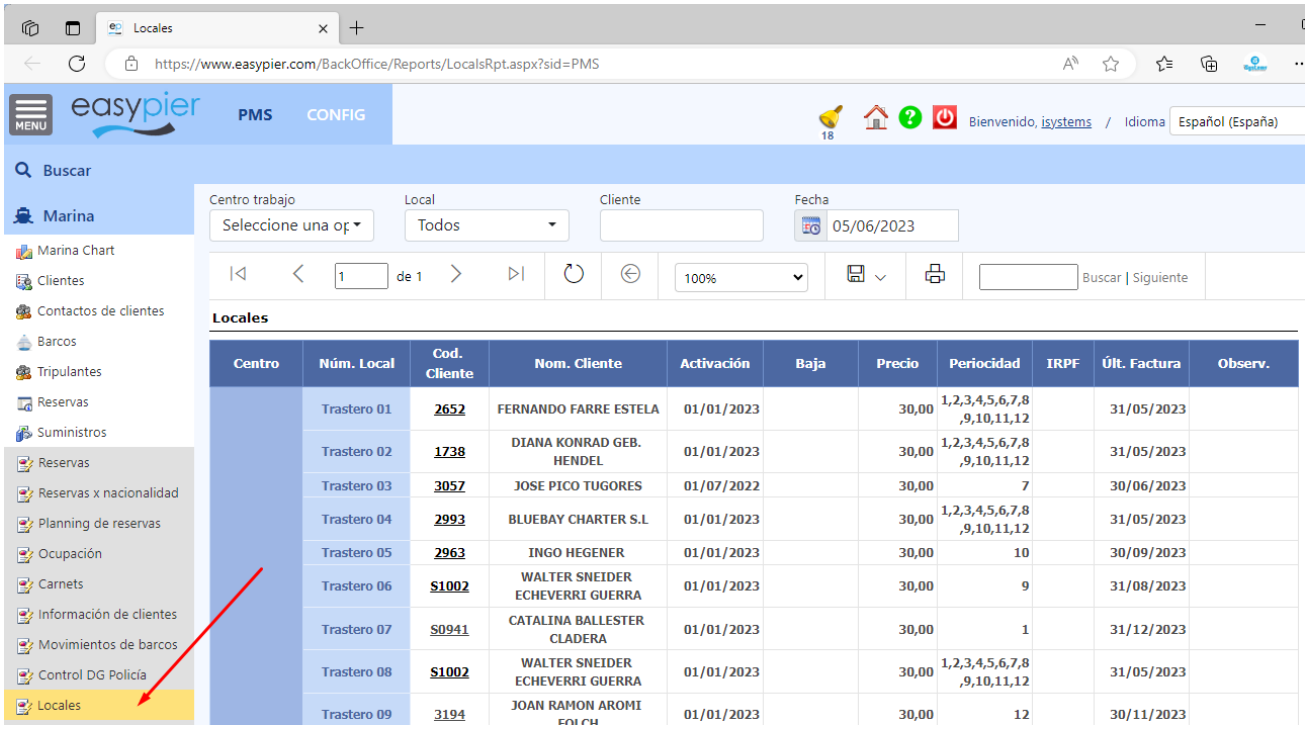
Si el barco no tiene reserva miramos si la ficha del cliente tiene algún consumo anterior, si lo tiene (IDEM reservas), si no lo tiene cogemos como fecha de inicio el último movimiento de entrada o botadura de la embarcación.

Nota:

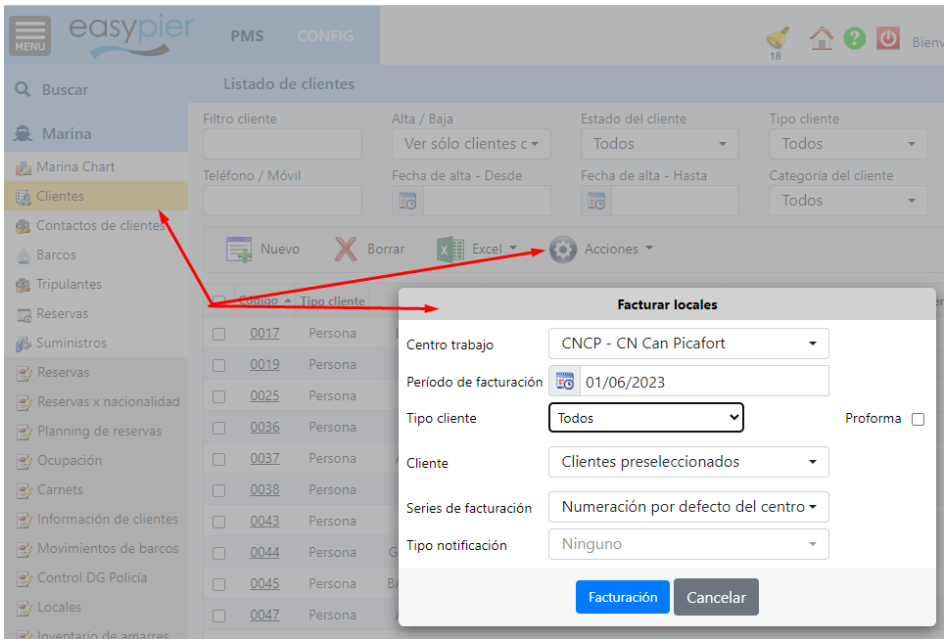
- PortWatt nos devuelve consumos en lugar de lecturas, por tanto en Valor inicial pondremos 0 y en Valor final la cantidad del consumo

11. Facturación de Locales y Trasteros

Desde el informe de locales podremos consultar la titularidad de todos los locales alquilados, indicando la fecha de contratación, el importe, periodicidad de facturación, etc. y la última fecha de facturación emitida.



Para su facturación, podremos hacerlo bien desde la ficha del cliente en el botón Acciones / Facturar Locales, o también de forma masiva, desde el listado de clientes, en el botón Acciones / Facturar Locales

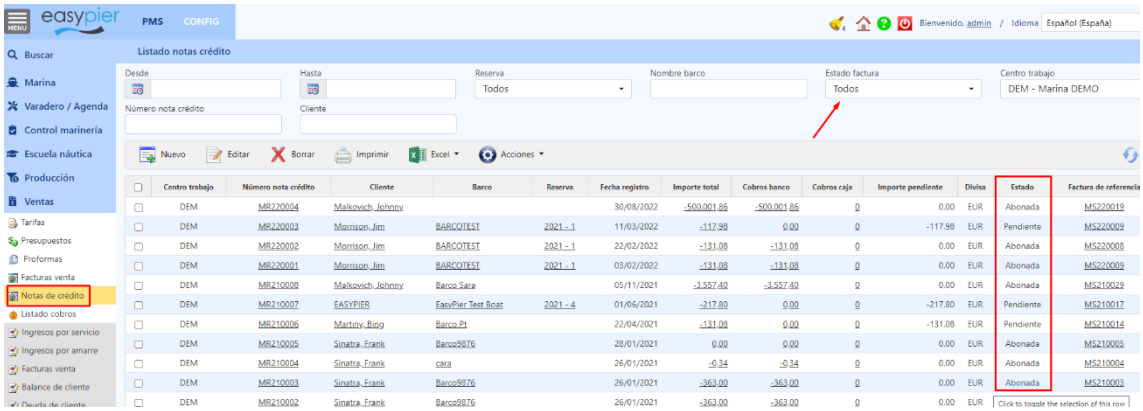


Nota: esta información no sale en el informe de previsión de facturación

12. Facturas/abonos

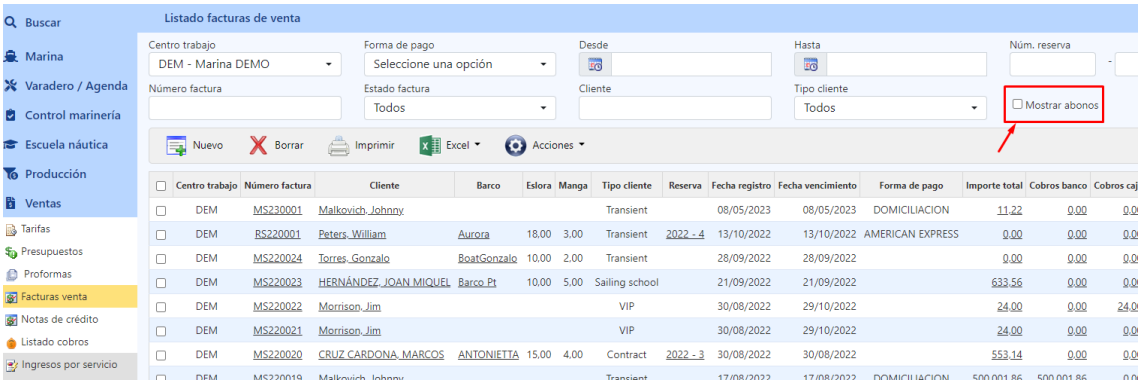
El listado de abonos se encuentra dentro del menú de Ventas, como Notas de crédito:

Ahí se pueden ver todos los abonos emitidos y en la columna de estado los que están pendientes y los que ya se han pagado (estado Abonada). Además, en la parte superior puedes filtrar por el estado si solo se quiere ver los pendientes o los ya pagados al cliente:

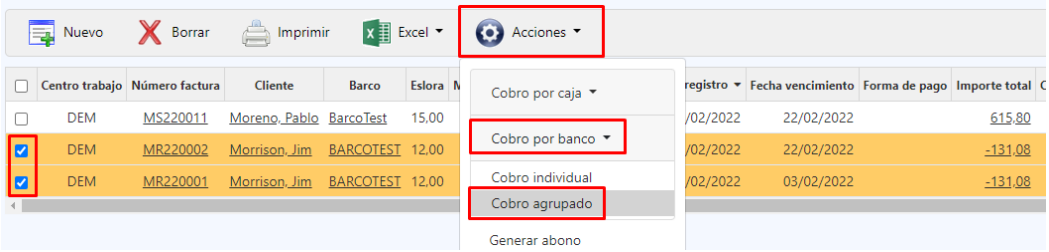


Para liquidar una factura contra su abono se tienen 2 opciones:

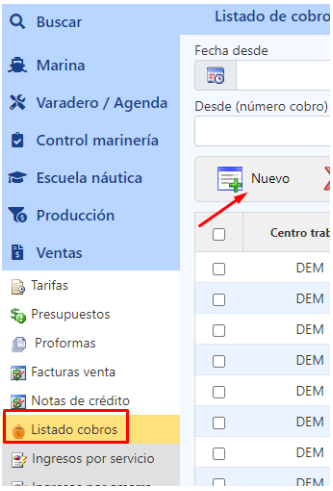
- Opción 1: desde el listado de Facturas venta se puede marcar la opción de Mostrar abonos, se filtra por fechas o clientes y si le resulta más sencillo para que los documentos que aparecen en la lista sean menos una vez se tengan visibles la factura y el abono, los marcamos y desde Acciones hacemos un cobro agrupado.



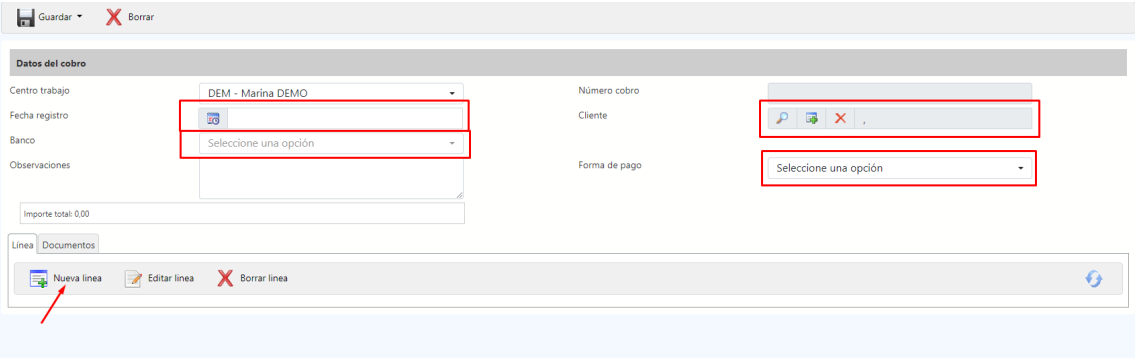
El cobro agrupado se hace de la siguiente manera:



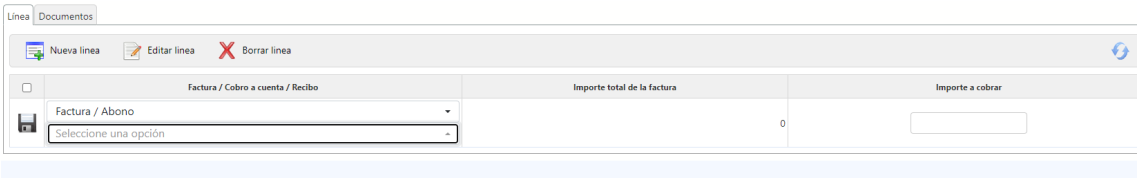
- Opción 2: puedes crear un cobro desde el listado de cobros/Nuevo:



En el cobro se pone la fecha de registro y el cliente. También hay que poner el banco y la forma de banco, aunque se pueden poner cualquiera ya que el resultado será un cobro a 0:



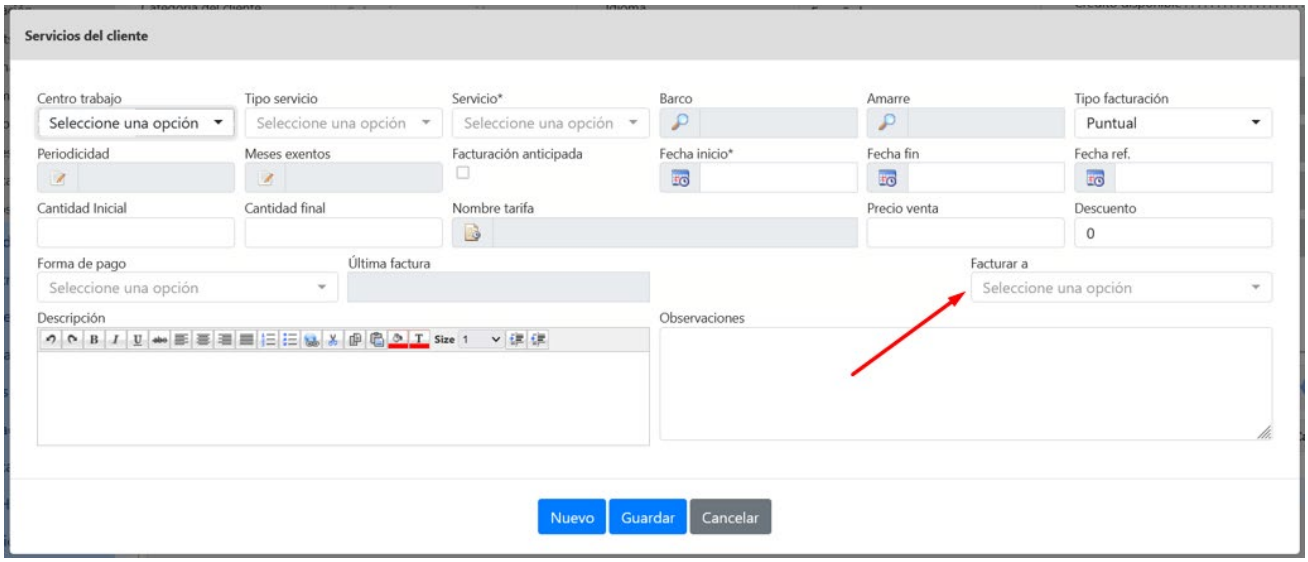
Luego se da a Nueva línea y ya se podrá crear una primera línea de tipo Factura/Abono donde se puede poner la factura y la guardamos:



Luego se hace otra vez una Nueva Línea y se crea la segunda con el abono, de manera que el importe total a cobrar será 0 y la factura y el abono quedan liquidados.

Facturación con otros datos fiscales

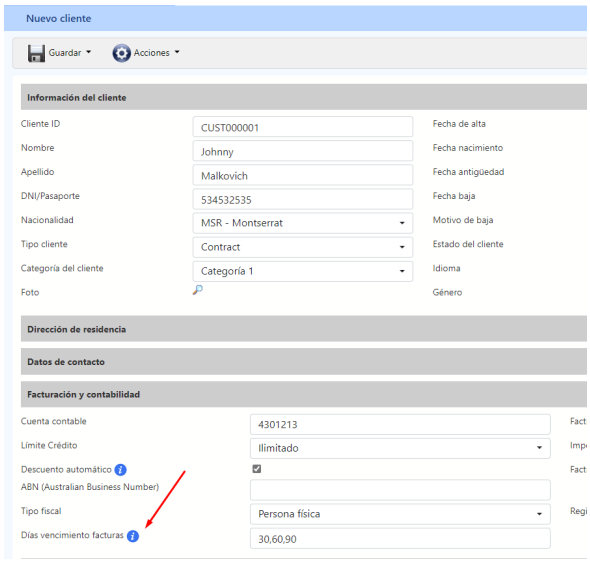
En caso de que tengamos un cliente que necesite emitir algunas facturas con otros datos fiscales (por ejemplo a nombre de una sociedad), podemos crear otra ficha de cliente con los datos de la sociedad y vincularla a través del campo 'Facturar a' en los servicios del cliente. Las facturas de estos servicios saldrán a nombre del cliente seleccionado en este campo.

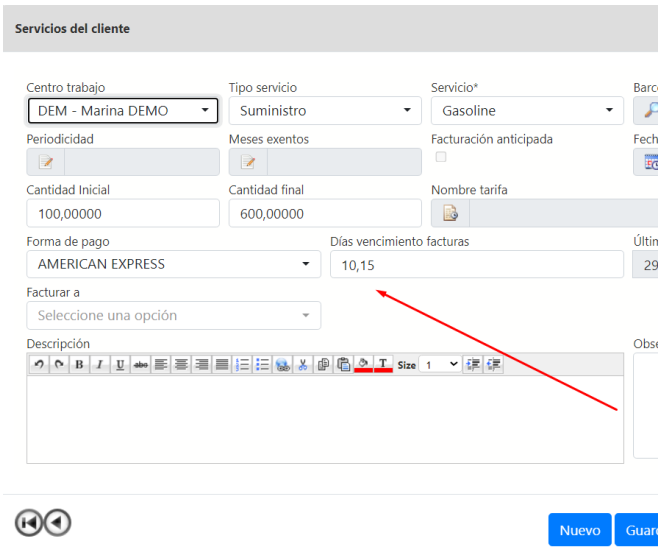


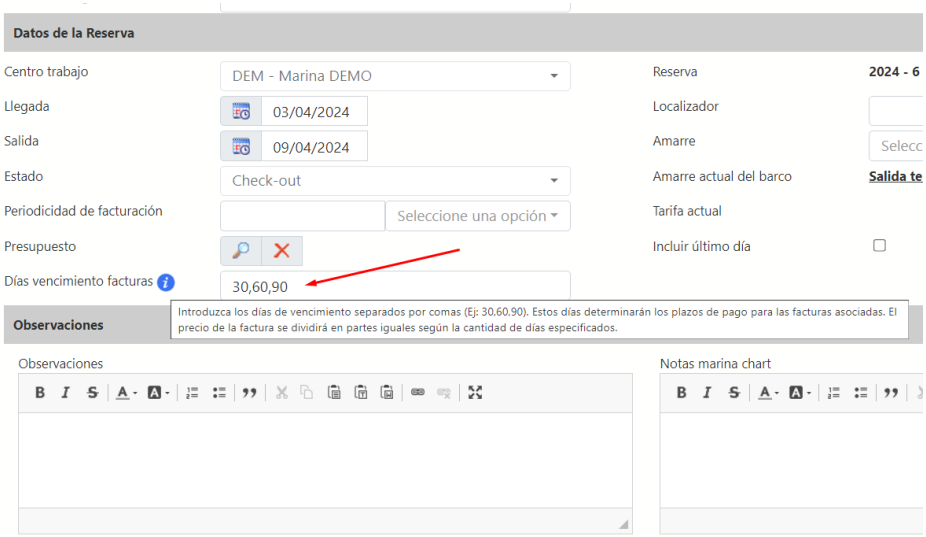
Múltiples vencimientos de una factura

El sistema permite generar varios vencimientos de una factura, de manera que podremos registrar los cobros sobre la deuda vencida. Un ejemplo de ello sería indicar que una factura de 900 € tiene vencimientos a 30, 60 y 90 días, lo que quiere decir que como son 3 vencimientos tiene que pagar 900/3 = 300€ dentro de 30 días, el mismo importe dentro de 60 días y lo mismo dentro de 90 días.

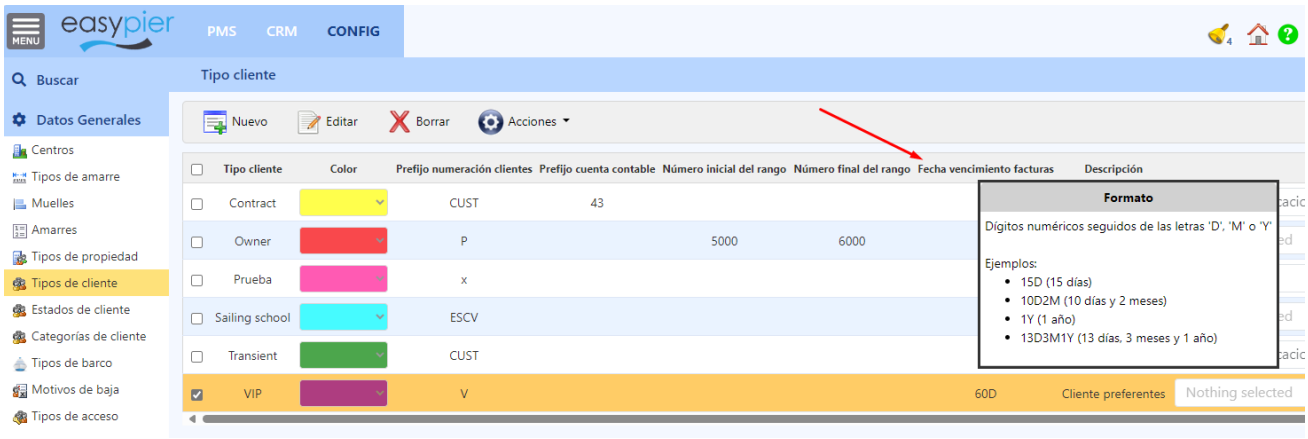
Lo días se pueden especificar en la ficha de cliente, en los servicios de los clientes y en las reservas:







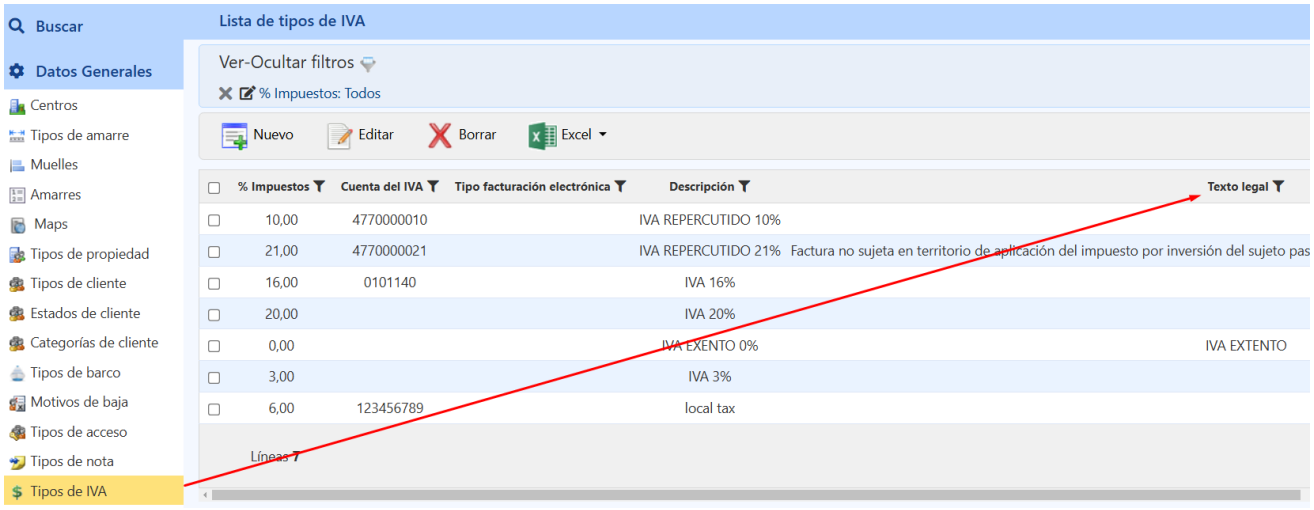
Si no se especifican días de vencimiento, se creará un único vencimiento calculando la fecha según la configuración del tipo de cliente.



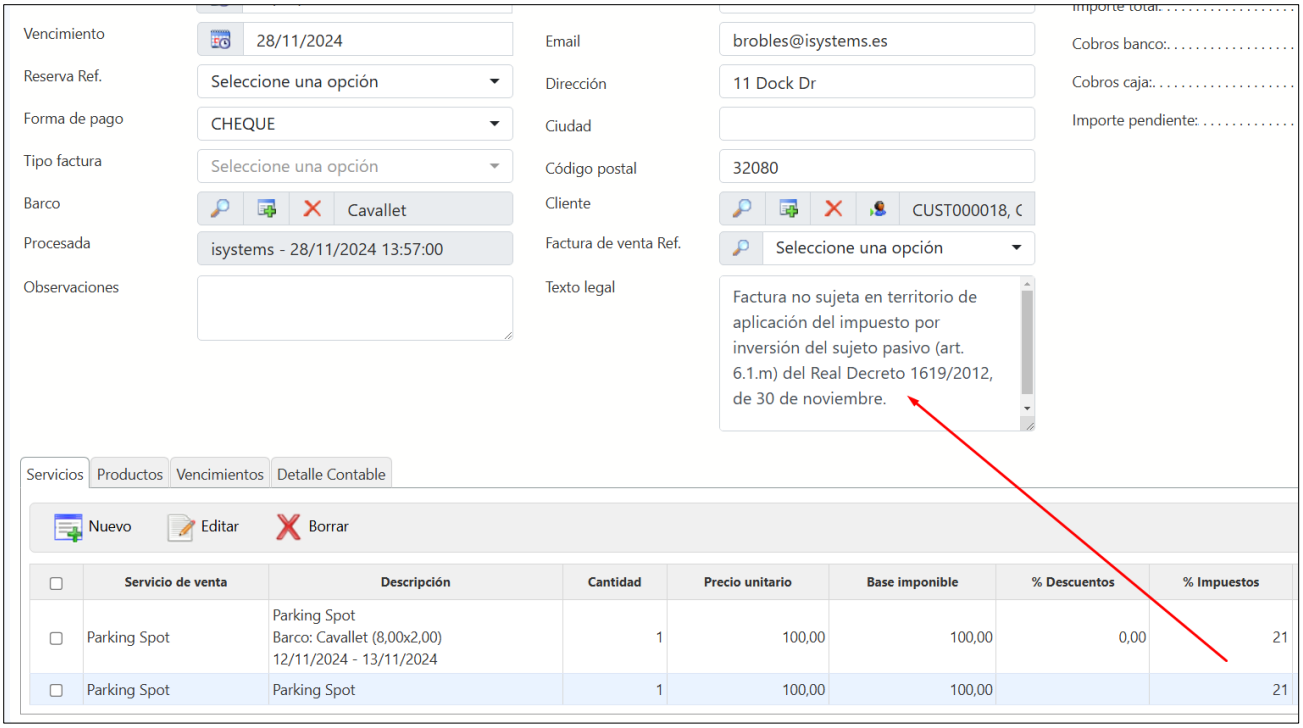
Textos legales en facturas

En EasyPier es posible introducir textos legales en las facturas, estos textos se pueden introducir manualmente en cada una de las facturas o automáticamente en función de los impuestos que lleve.

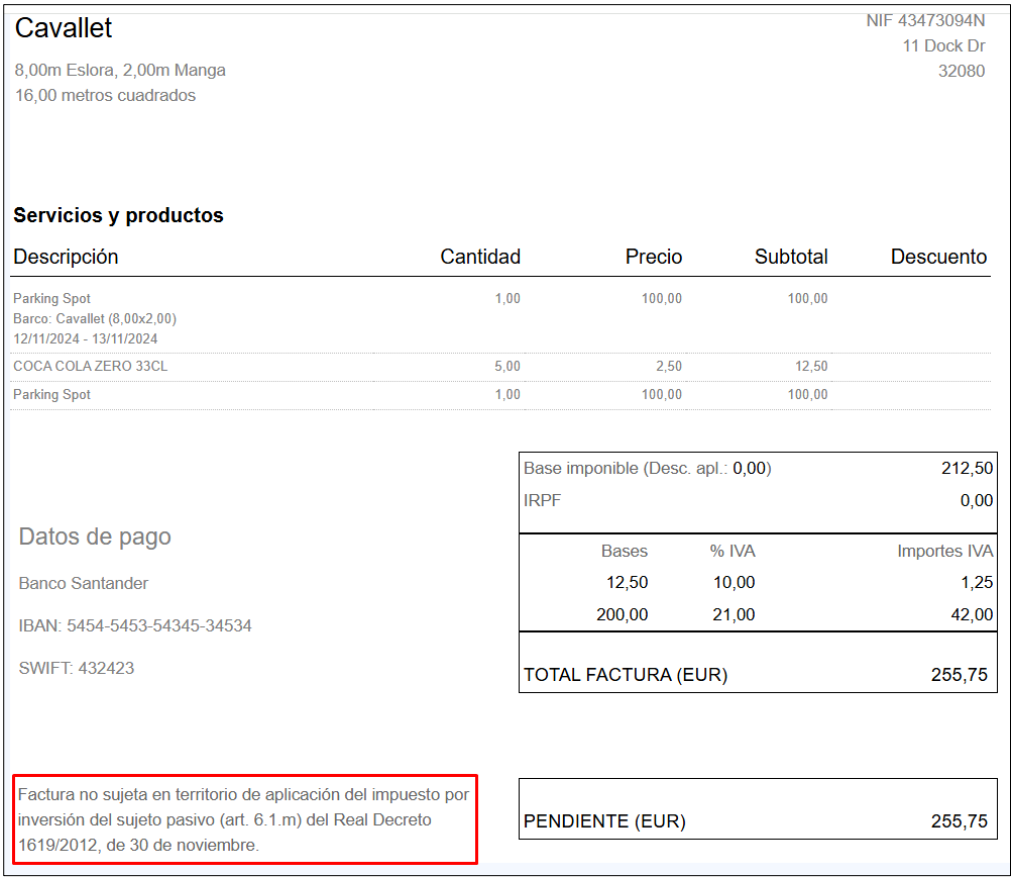
Desde el formulario CONFIG / Datos Generales / Tipos de IVA podremos configurar los textos legales que hagan falta para cada tipo de IVA



Así cuando se genere una línea de factura con ese impuesto se rellenará el texto legal en la cabecera



Y a la hora de imprimir la factura se podrá ver el texto legal en la parte inferior



Cavallet

8,00m Eslora, 2,00m Manga
16,00 metros cuadrados

NIF 43473094N
11 Dock Dr
32080

Servicios y productos

Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento
Parking Spot Barco: Cavallet (8,00x2,00) 12/11/2024 - 13/11/2024	1,00	100,00	100,00	
COCA COLA ZERO 33CL	5,00	2,50	12,50	
Parking Spot	1,00	100,00	100,00	

Base imponible (Desc. apl.: 0,00)			212,50
IRPF			0,00
	Bases	% IVA	Importes IVA
	12,50	10,00	1,25
	200,00	21,00	42,00
TOTAL FACTURA (EUR)			255,75

Datos de pago

Banco Santander

IBAN: 5454-5453-54345-34534

SWIFT: 432423

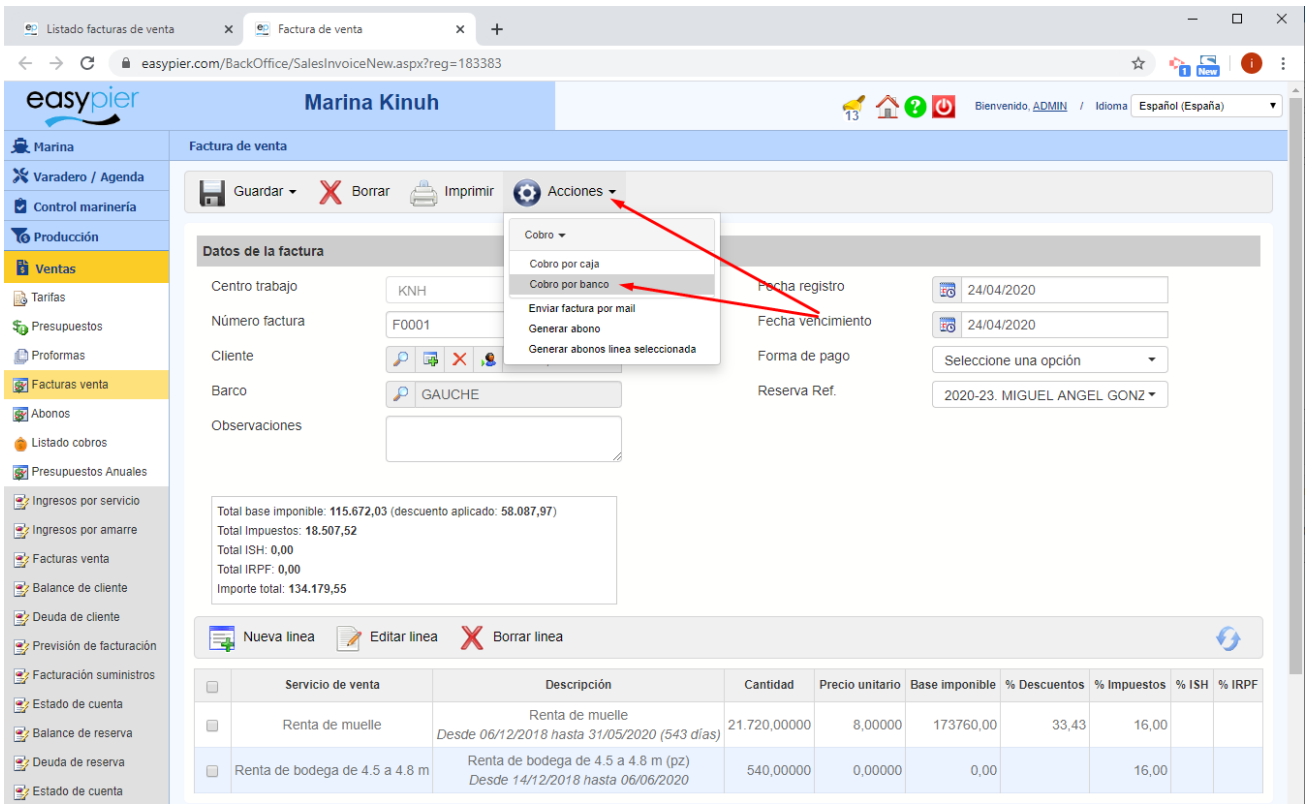
Factura no sujeta en territorio de aplicación del impuesto por inversión del sujeto pasivo (art. 6.1.m) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

PENDIENTE (EUR)	255,75

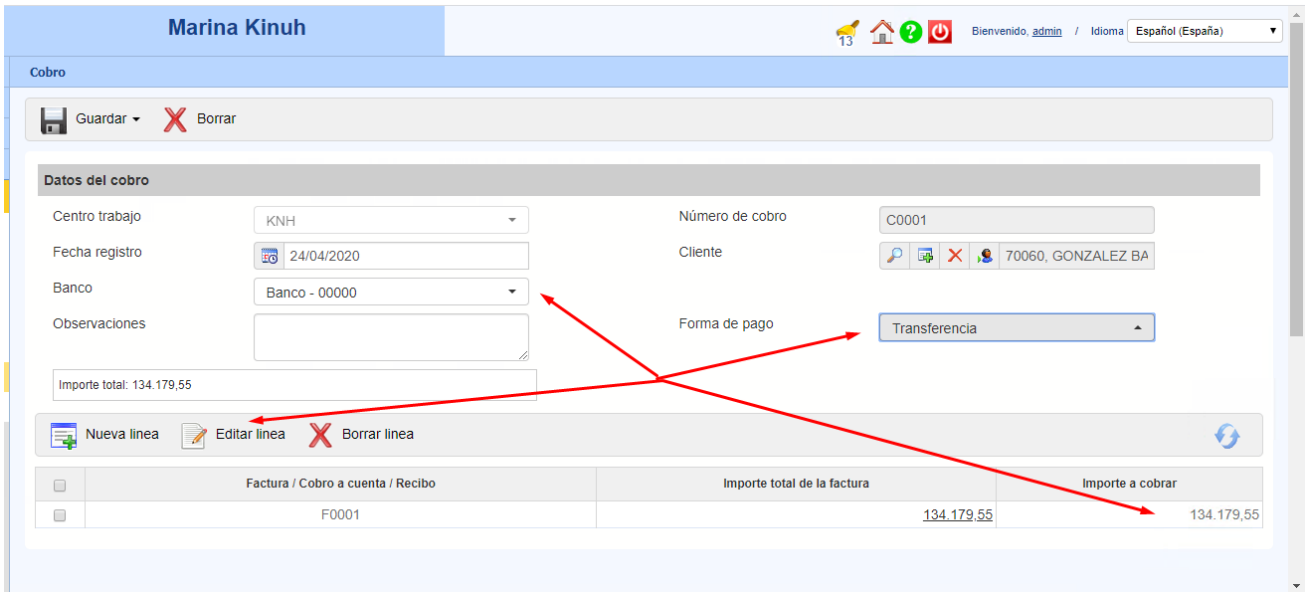
13. Cobros de facturas

Cobro por banco

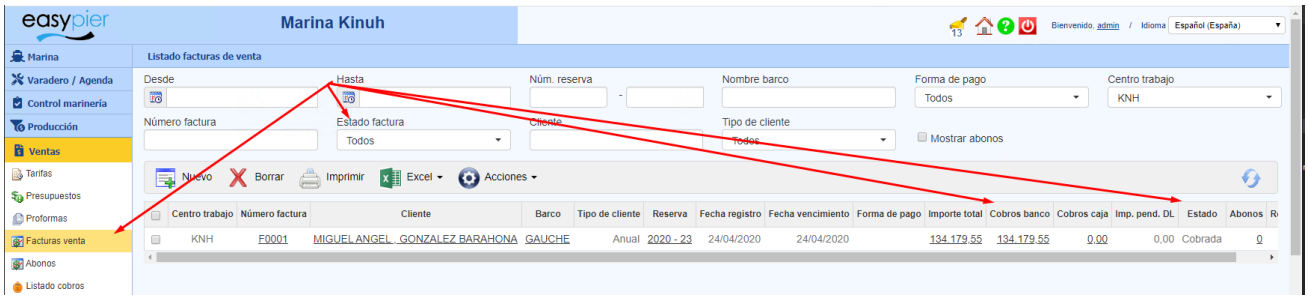
Una vez has generado la factura, para cobrarla, puedes hacerlo desde la propia ficha de la factura. Pulsas en Acciones / Cobro por banco.



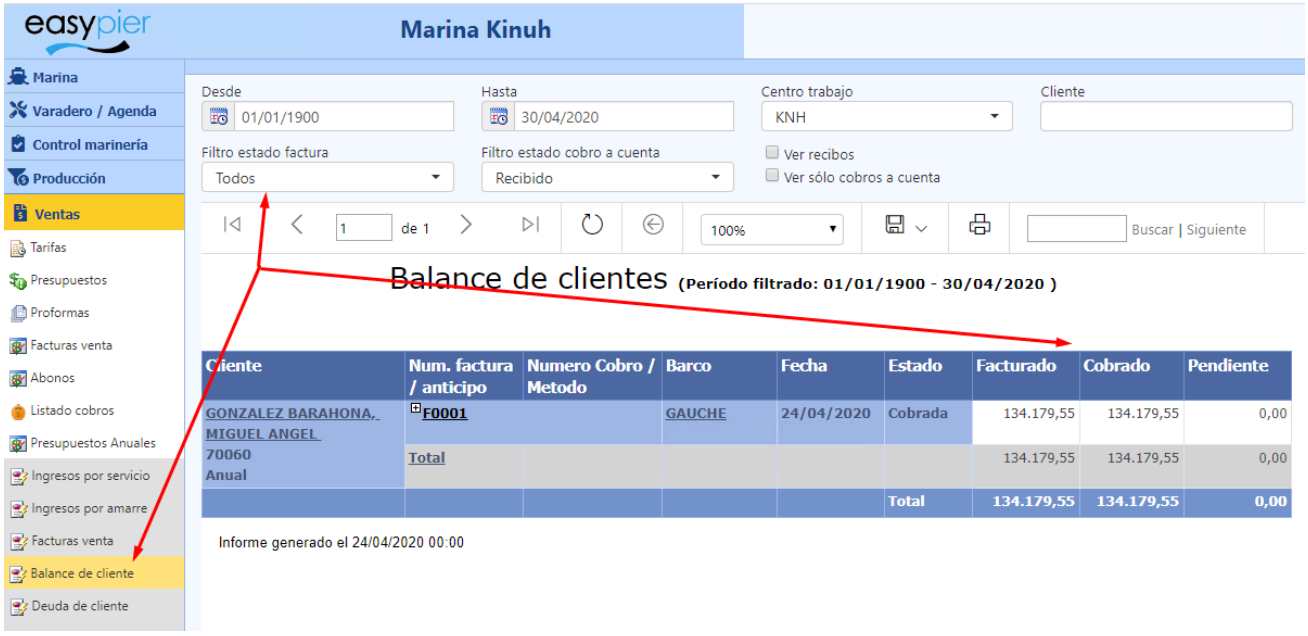
El sistema generará un nuevo cobro, donde por defecto se cobra el total de la factura, pero luego puedes modificar la línea generada para ajustar el importe que se cobró en realidad (cobro parcial). También hay que introducir el banco donde se realiza el ingreso y la forma de cobro



Para ver el adeudo lo podemos visualizar en varios apartados. Ej: en el listado de facturas



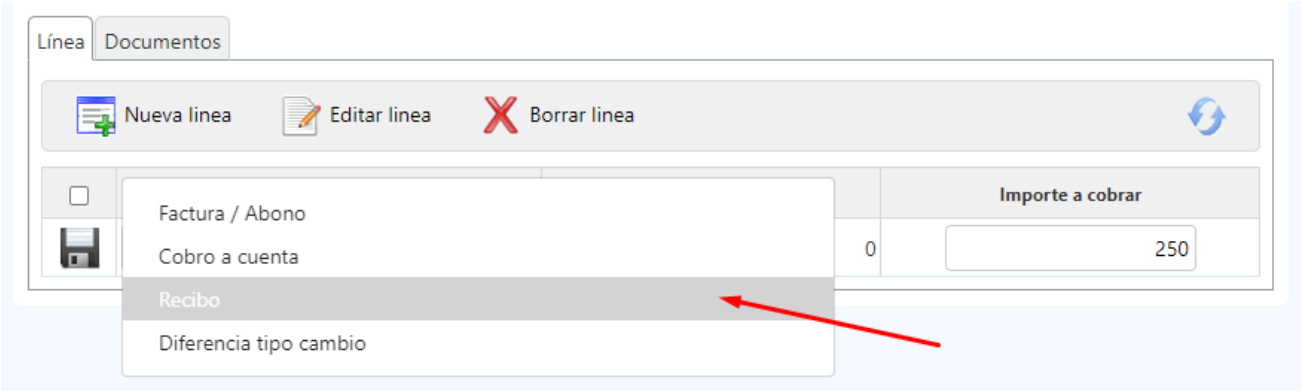
En el reporte Balance de Cliente



Recibos para pasar al banco

Desde EasyPier podemos registrar un cobro por banco que no esté vinculado a una factura o anticipo.

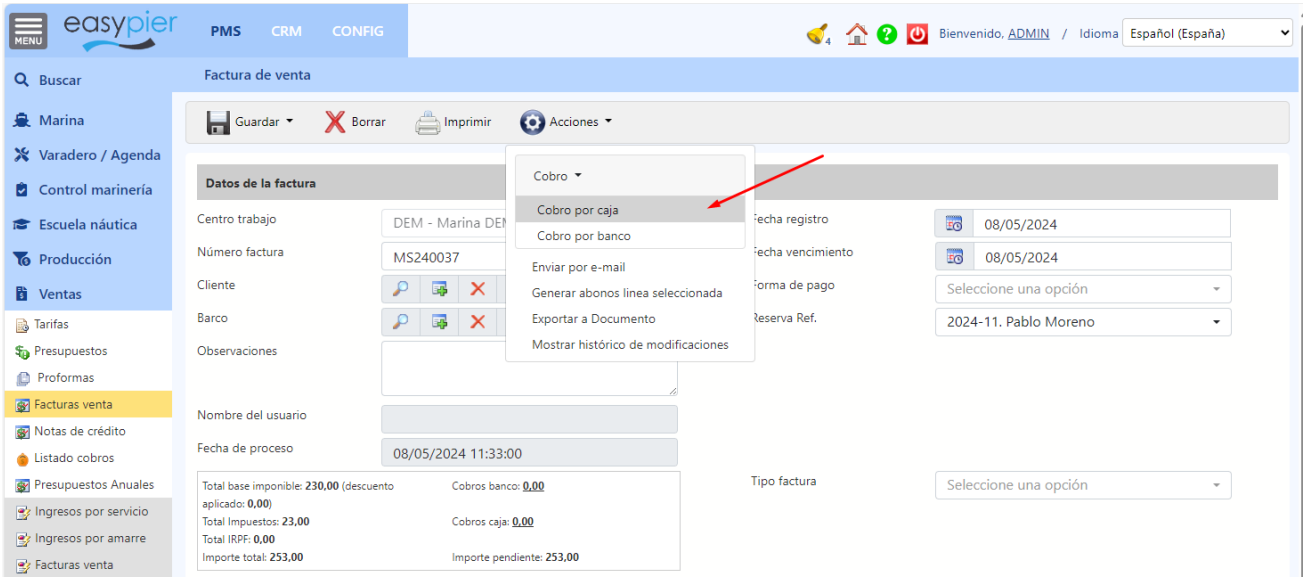
Para ello, tendréis que crear un cobro manual (*Ventas → Listado cobros → Nuevo*), rellenar los campos obligatorios y, al crear líneas para ese cobro, en el desplegable que aparece en la línea, en lugar de elegir "Factura" o "Anticipo", hay que elegir "Recibo":



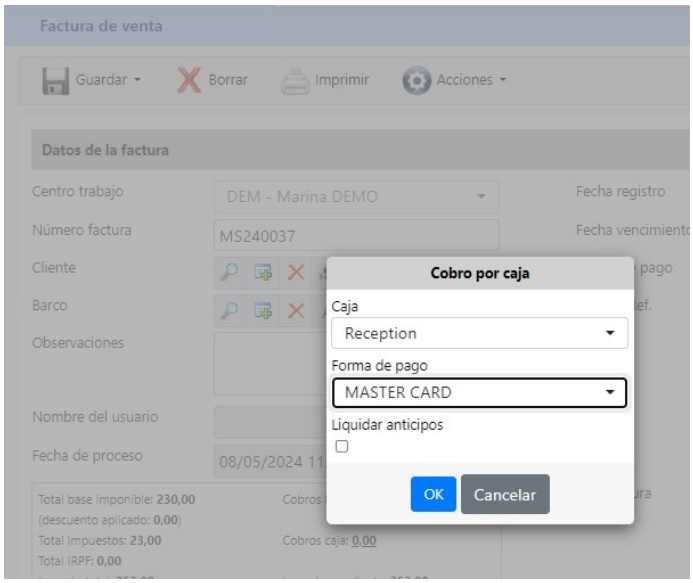
Luego podréis poner el importe en la columna "Importe a cobrar" y hacer clic en el botón de guardar para actualizar la línea. De esta manera, este cobro tendrá una línea con un importe pero que no estará asociada a ninguna factura, ni a ningún anticipo.

Cobro por caja

Desde la factura o el listado de facturas pulsamos en Acciones / Cobrar por caja



Seleccionamos la caja y la forma de pago. Marcando la opción de “Liquidar anticipos” comprobará si el cliente tiene algún cobro a cuenta / anticipo pendiente de liquidar, y en ese caso utilizará la parte correspondiente para el cobro de la factura.



Nota: si no nos aparece ninguna caja es porque no tenemos la caja abierta, tenemos que hacerlo desde el módulo de gestión de cajas.

Este proceso genera un movimiento de caja para el cobro de la factura indicada. Por defecto, cobramos el total de la factura, pero seleccionado el movimiento y pulsando en el botón “Editar” podremos modificar la descripción, forma de pago, o el importe para hacer un cobro parcial.

14. Cobros a cuenta / anticipos

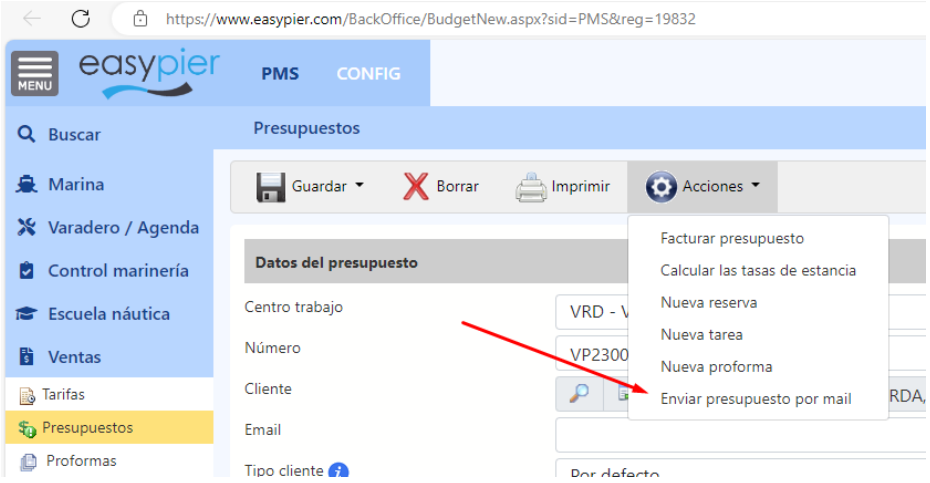
Desde la ficha de Cliente podremos gestionar los cobros a cuenta o anticipos recibidos por parte de un cliente.

Adicionalmente podremos registrar el cobro de las facturas pendientes de pago del cliente, de más antigua a más nueva. El sistema se detendrá cuando se haya consumido la totalidad del importe del cobro a cuenta o cuando al cliente ya no le queden más facturas pendientes, lo que ocurra antes. Al acabar el proceso, el sistema nos redirigirá al cobro que se ha creado, donde podremos ver una línea de cobro referente al cobro a cuenta creado y el importe que se ha utilizado de él, y una línea por cada una de las facturas cobradas.

15. Presupuestos

Desde este módulo podremos crear y gestionar el estado de los diferentes presupuestos, tanto de varadero como de reservas en tránsito para la marina.

Una de las opciones de los presupuestos es el envío por e-mail al cliente:



Antes de enviarlo podremos seleccionar la plantilla prediseñada que queremos utilizar y añadir cualquier comentario adicional.

Email

Se adjuntará un archivo .pdf con el presuspuesto seleccionado. Ver presupuesto

Email
brobles@isystems.es

CC

Plantillas Mailing
20 - Envío presupuesto

Idioma
Contenido por defecto

Asunto
20 - Envío presupuesto

Archivo adjunto de plantilla

Adjuntar archivos
Buscar archivo... Browse

Cuerpo del e-mail

Fuente | Tamaño | Fuente HTML

Dear %CUST_NAME% %CUST_SURNAME%,

Le adjuntamos el presupuesto solicitado.

Fecha

07/11/2023

* Para cualquier aclaración no dude en contactar con nosotros.

body table tbody tr td table tbody tr td div table tbody tr td div table tbody tr td div p span

Enviar Cerrar

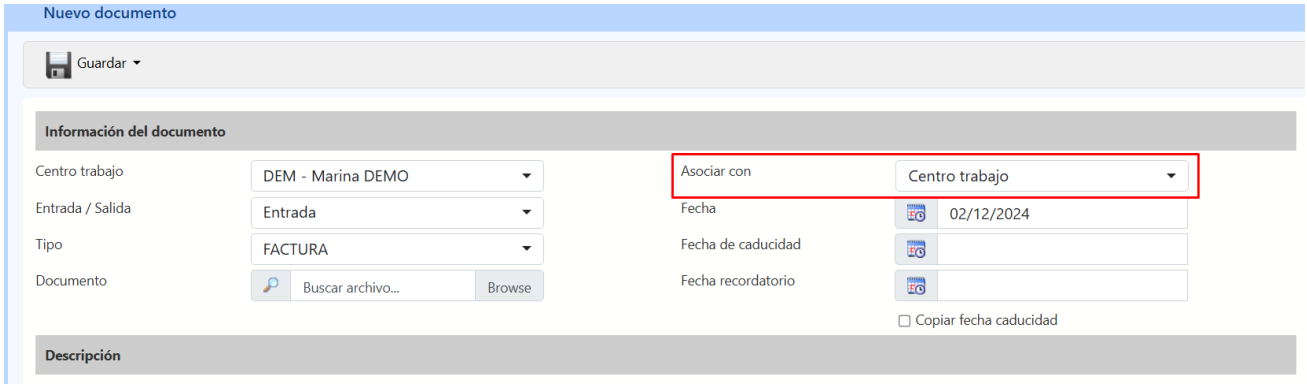
16. Gestión documental

En EasyPier podremos mantener una gestión documental pudiendo anexar los documentos necesarios a los clientes, embarcaciones, tareas de varadero, etc. Además, podremos categorizar los documentos en los Tipos de documento que sean necesarios.

Asociación de documentos / documentos del centro

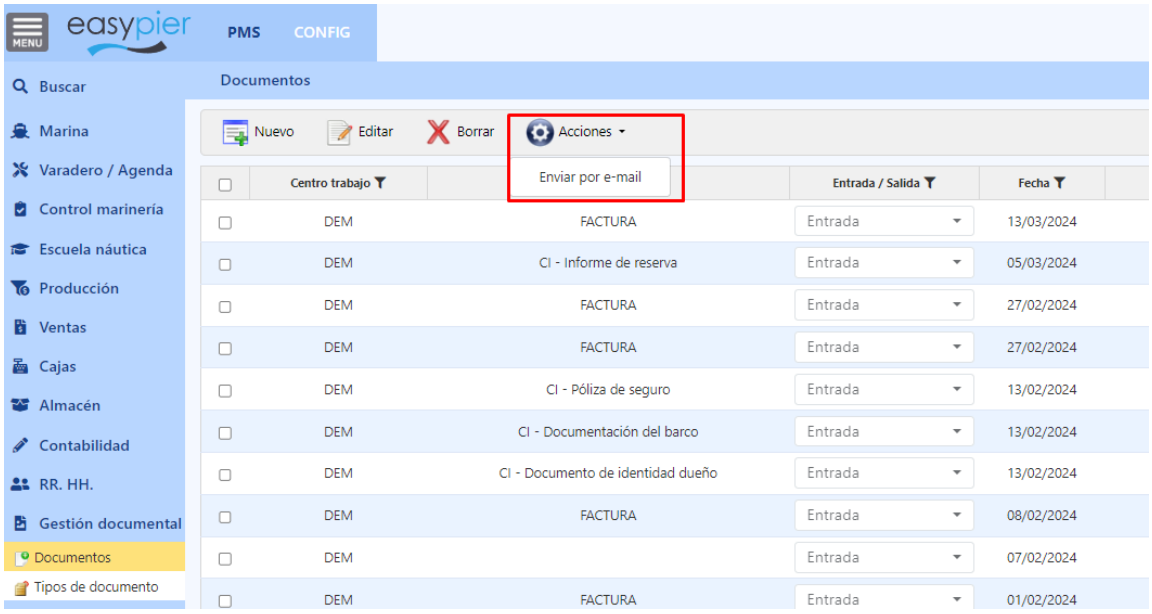
Todos los documentos quedan vinculados a alguna entidad (cliente, embarcación, reserva, etc.), de manera que esos documentos se podrán visualizar desde la ficha de dicha entidad o también desde el listado de documentos del módulo de gestión documental.

Adicionalmente si necesitamos guardar documentos que son del Puerto (no están vinculados a un cliente, barco, o proveedor) lo podremos hacer desde el Módulo de Gestión Documental y asociándolo al Centro de trabajo correspondiente.

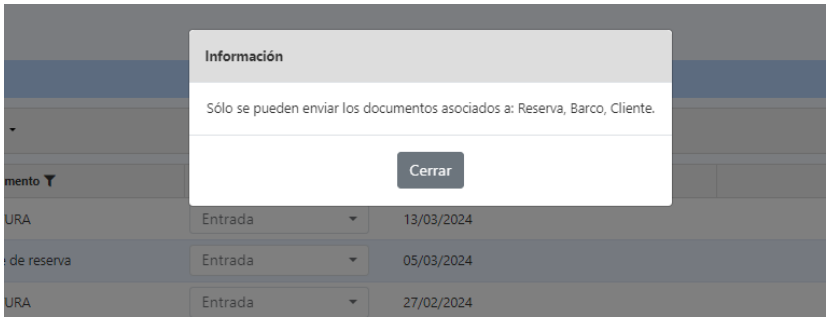


Envío de documentos por e-mail

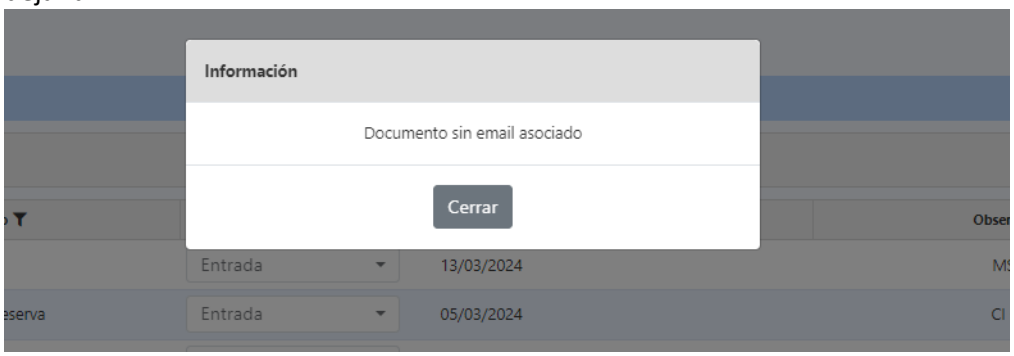
Desde la pantalla de Documentos disponemos de la opción de enviar por e-mail. Además podremos utilizar una plantilla de Notificaciones para enviarlos junto con la información que queramos transmitir a los clientes.



Los únicos documentos que se pueden enviar desde esta pantalla son los que estén asociados a un cliente, un barco o una reserva. Si se intenta enviar cualquier otro documento dará un mensaje de error:



Para enviar la notificación también será necesario que haya un email accesible, si no lo hubiera tampoco dejaría:

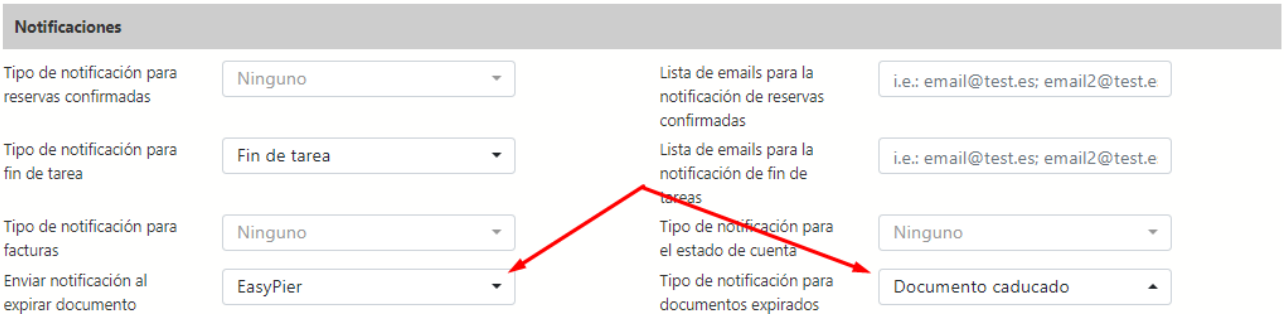


El email se coge dependiendo de la asociación, en la ficha del cliente, en la del cliente del barco, o en la reserva (si la reserva no tiene e-mail se comprueba el del cliente de la reserva).

Notificación de documentos caducados

EasyPier permitirá enviar automáticamente una notificación a los clientes sobre los documentos que expiran ese mismo día. La comprobación y envío se ejecuta cuando algún usuario hace login en EasyPier (si un día no se hace login, se acumulan para el día siguiente que se haga un login).

Esta función se puede configurar en la ficha de centro:



Si la Notificación la envía EasyPier, en las plantillas de notificaciones, dispondremos de unos TAGS específicos para personalizar este tipo de notificación:

- Para la expiración de documentos:
  - **%DOC_DATE%**: fecha
  - **%DOC_DATEREMINDER%**: fecha recordatorio
  - **%DOC_DESCRIPTION%**: descripción
  - **%DOC_LINK%**: enlace al documento

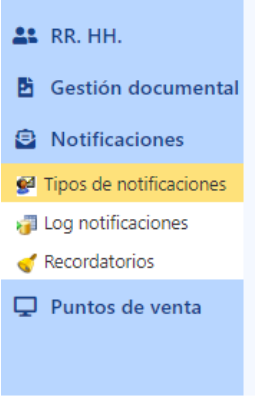
Si la Notificación la envía SAILTI (aplicación web para la gestión del portal de socios y escuela náutica) el sistema enviará los datos de caducidad de documentos a SAILTI para que desde allí se comunique a los clientes (la comunicación se realiza a través del webService proporcionado por SAILTI, se configura en el Web.config `<add key="SAILTI_URL" value="" />`).

Nota: solo se tienen en cuenta los documentos que tengan la fecha de recordatorio igual a la fecha actual y un cliente o barco asignado.

17. Envío de notificaciones mediante plantillas

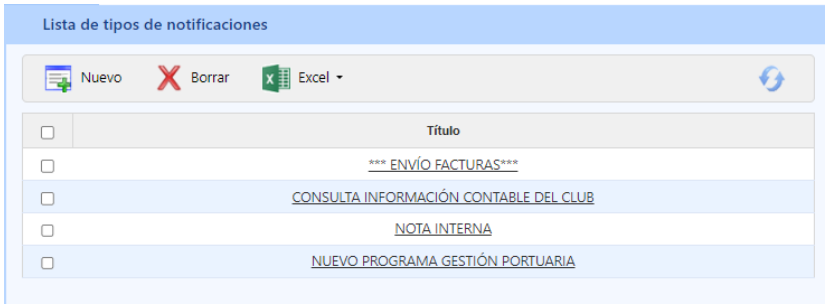
EasyPier permite el envío de notificaciones por correo electrónico haciendo uso de plantillas HTML. Estas plantillas pueden tener un texto simple, o también un contenido HTML con un diseño profesional para una mejor imagen hacia nuestros clientes.

El módulo de Notificaciones en EasyPier se encuentra debajo del módulo de Gestión documental

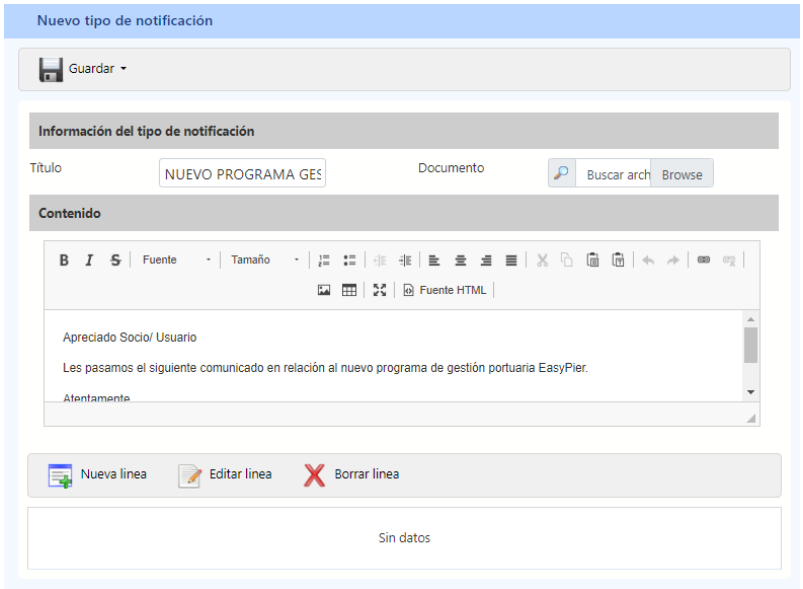


Allí veremos estos dos puntos de menú:

- **Tipos de notificaciones:** los tipos de notificaciones son las distintas "plantillas" que podemos enviar a nuestros clientes:



Haciendo click en el título accedemos a la ficha donde podremos modificarla. Pulsando el botón "Nuevo" podremos crear un nuevo tipo de notificación:

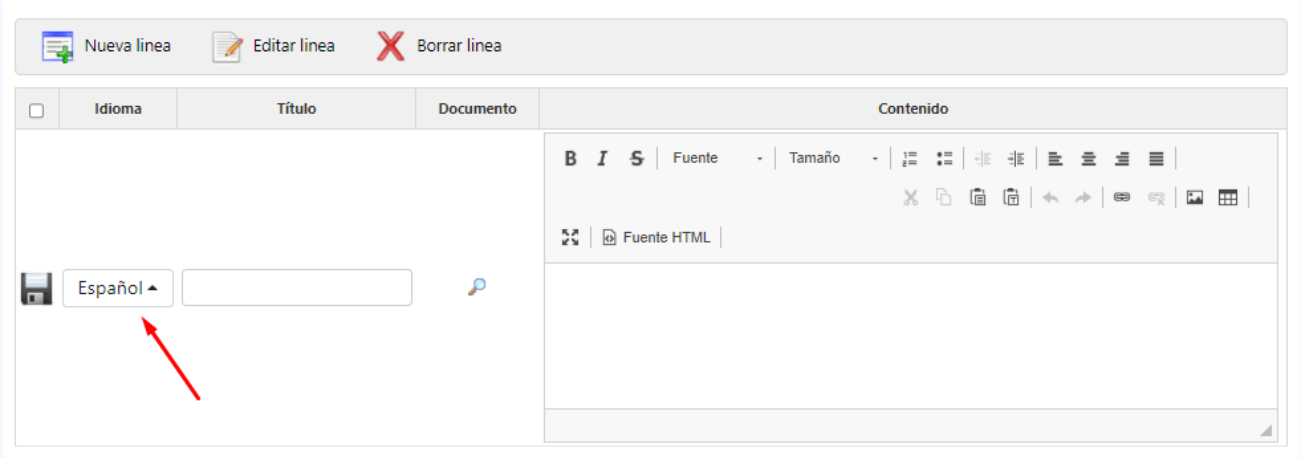


Como se puede ver en la imagen anterior, cada tipo de notificación puede tener un título (que será el título del mail que se enviará al cliente), un documento (es OPCIONAL, que se mandará junto al mail en

forma de fichero adjunto) y un contenido que puede tener diversos formatos (que será el cuerpo del e-mail). Una vez rellenados estos campos, habrá que pulsar el botón de “Guardar”.

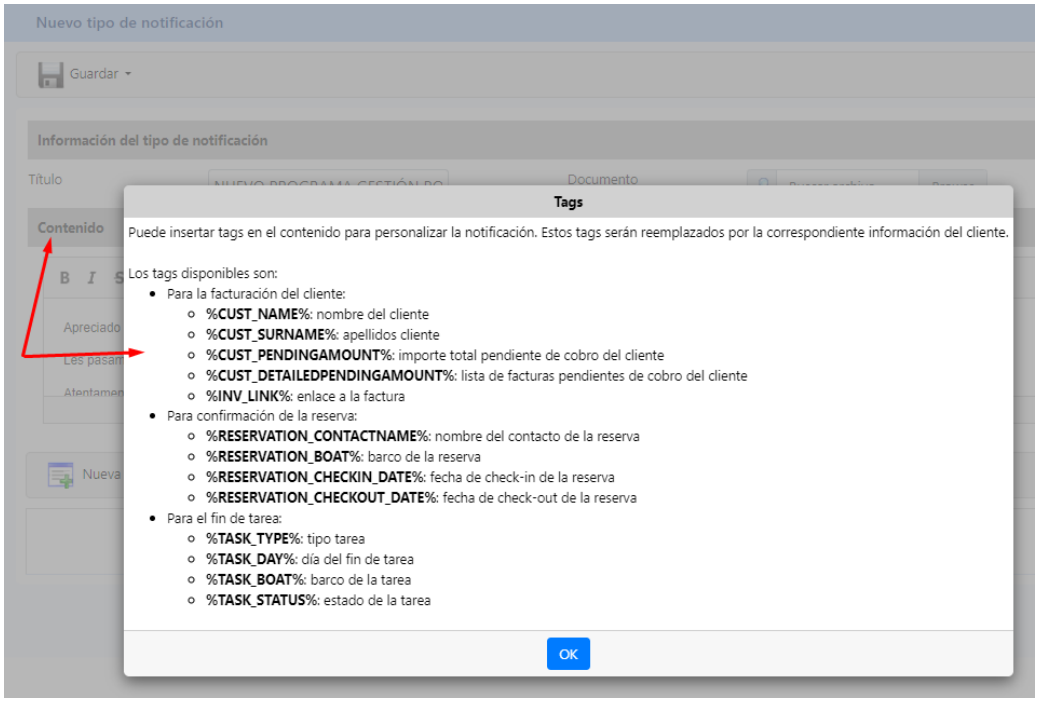
También podremos crear traducciones a diferentes idiomas. Las traducciones dispondrán de igual forma de un título, un documento y un contenido, además de un desplegable en el que se le podrá indicar a qué idioma pertenece dicha traducción.

El idioma con el que se enviará la notificación depende del idioma que tenga la ficha del cliente. Si no tenemos una traducción para su idioma, se utilizará el contenido principal de la parte de arriba.



Personalización de los contenidos

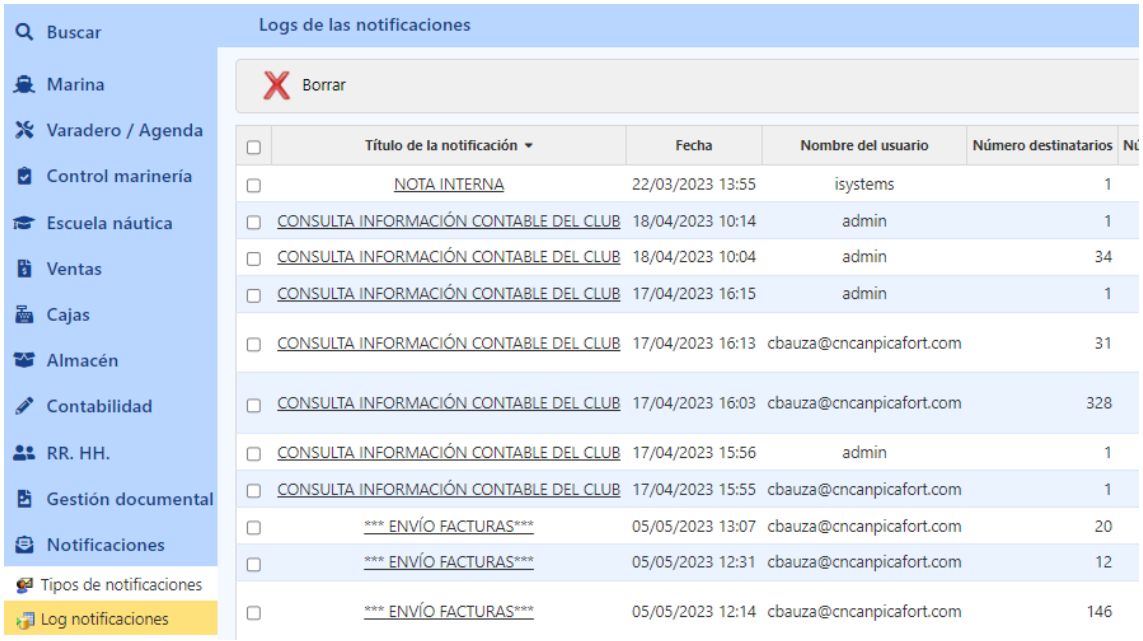
Haciendo click en la palabra “Contenido” se abre una ventana:



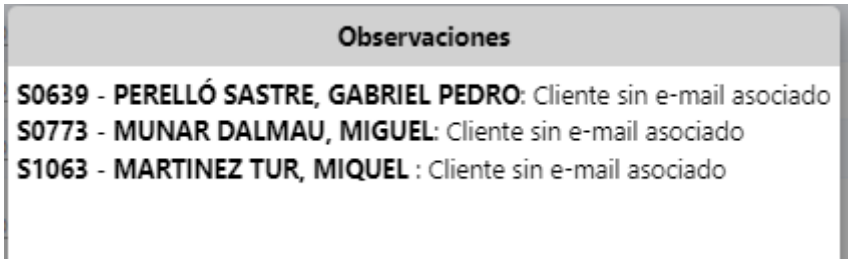
Donde nos indica que en el cuerpo del mensaje (contenido) podemos usar *tags* para que aparezca información concreta del cliente al que se le va a enviar el mail. Por ejemplo, si en el contenido ponemos el *tag* ***%CUST_NAME%***, en cada uno de los mensajes este *tag* se sustituirá por el nombre del cliente al que va dirigido el correo.

- **Logs de las notificaciones:** en el segundo punto de menú podremos ver un listado de *logs* de notificaciones. Los *logs* sirven para tener un control de las notificaciones que se han mandado. Cada *log*

nos informará del tipo de notificación que se envió, cuándo se envió, qué usuario la envió, a cuántos clientes estaba destinado y a cuántos clientes se envió realmente. Estos dos últimos números deberían coincidir, pero si no coinciden, en el campo “Observaciones” deberíamos ver el por qué (por ejemplo, si uno de los clientes no tenía e-mail asociado, este campo lo reflejará):

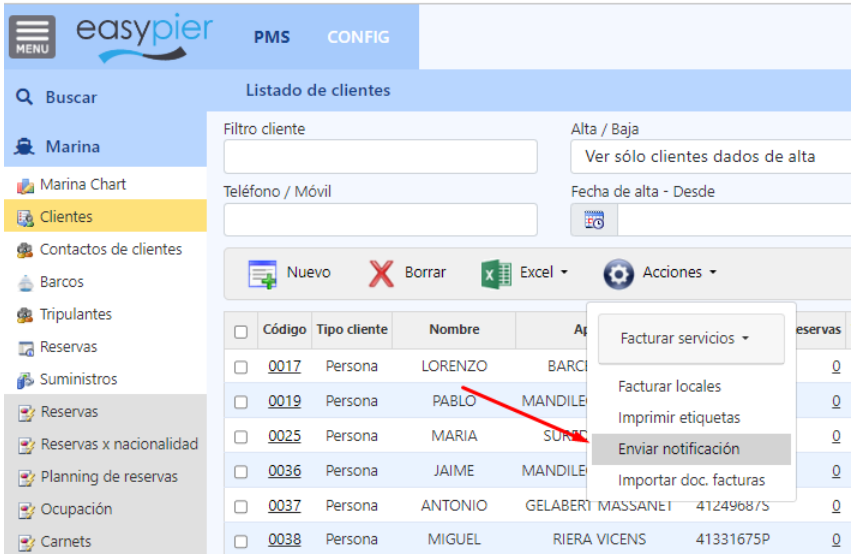


Si el campo observaciones es demasiado grande, aparecerán tres puntos suspensivos, los cuales, al ser pulsados, mostrarán una ventana en la que se podrán ver las observaciones al completo:

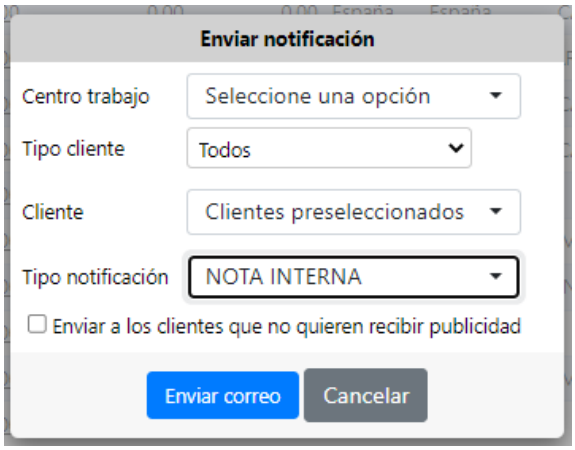


Envío de las notificaciones

Para enviar las notificaciones. Hay que ir al listado de clientes y en el menú “Acciones”, pulsar la opción “Enviar notificación”



Esto nos mostrará la siguiente ventana:



Aquí podremos seleccionar las opciones que consideremos oportunas, como a qué tipo de clientes queremos que vaya dirigida la notificación, o enviarla a los clientes seleccionados de la lista, a todos los clientes del sistema, o a los comprendidos dentro de un rango (de igual manera que en la facturación de los servicios de clientes). Una vez elegidos los parámetros deseados, podremos pulsar el botón “Enviar correo” y los correos empezarán a mandarse en segundo plano. Esto quiere decir que podremos seguir usando la aplicación sin problemas, sin que los envíos bloqueen la navegación.

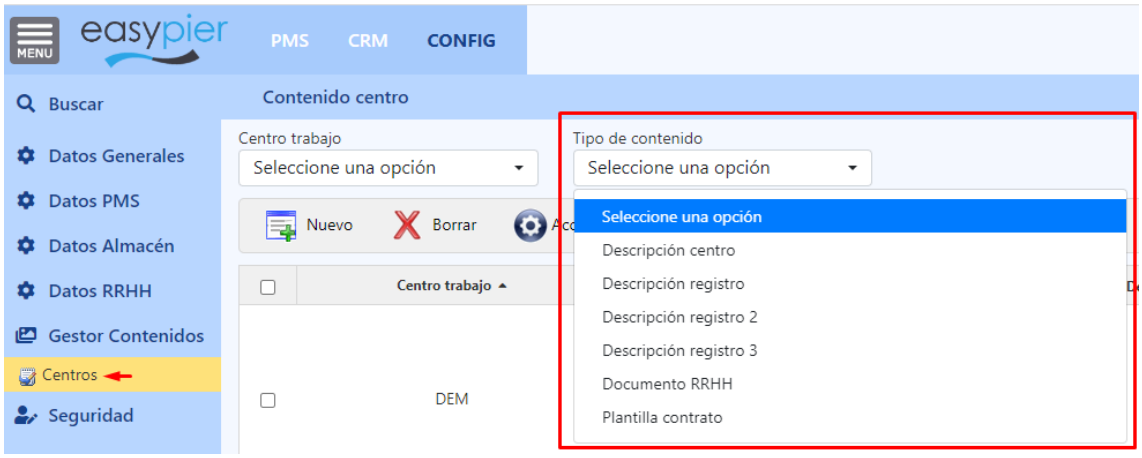
NOTAS:

- Para poder hacer envíos de correo electrónico, previamente habrá que configurar en EasyPier la cuenta de correo electrónico desde donde se realizarán dichos envíos. Para ello se deberá contactar con el Dpto. de atención al cliente de EasyPier.

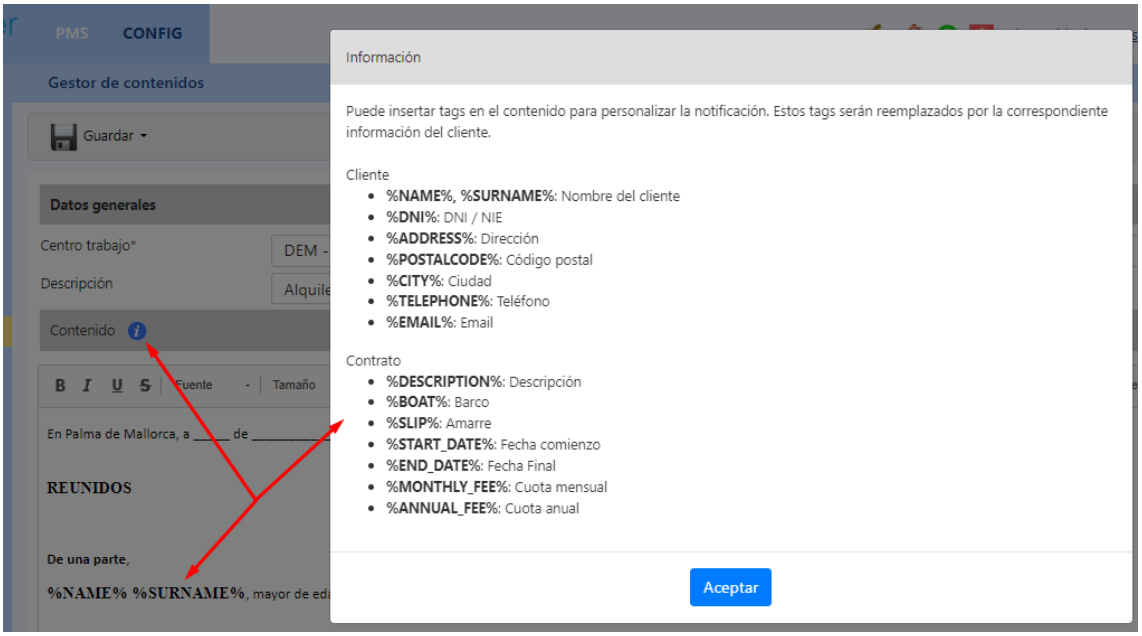
- Ver el Anexo de Plantillas HTML prediseñadas para disponer de unos diseños profesionales.

18. Plantillas de Contratos y Firma Digital

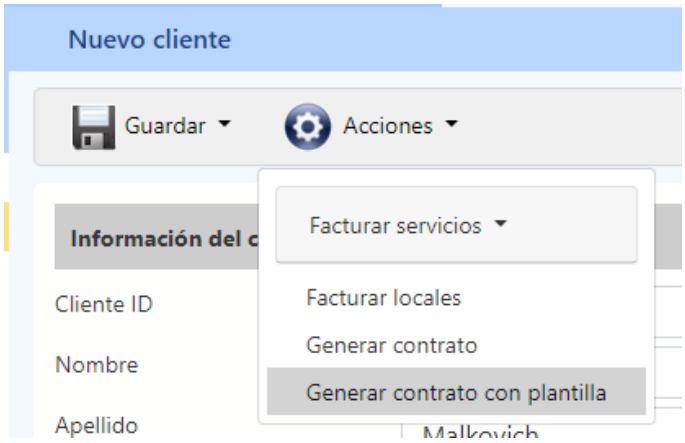
Desde el Gestor de Contenidos podremos crear las plantillas de contratos que sean necesarias



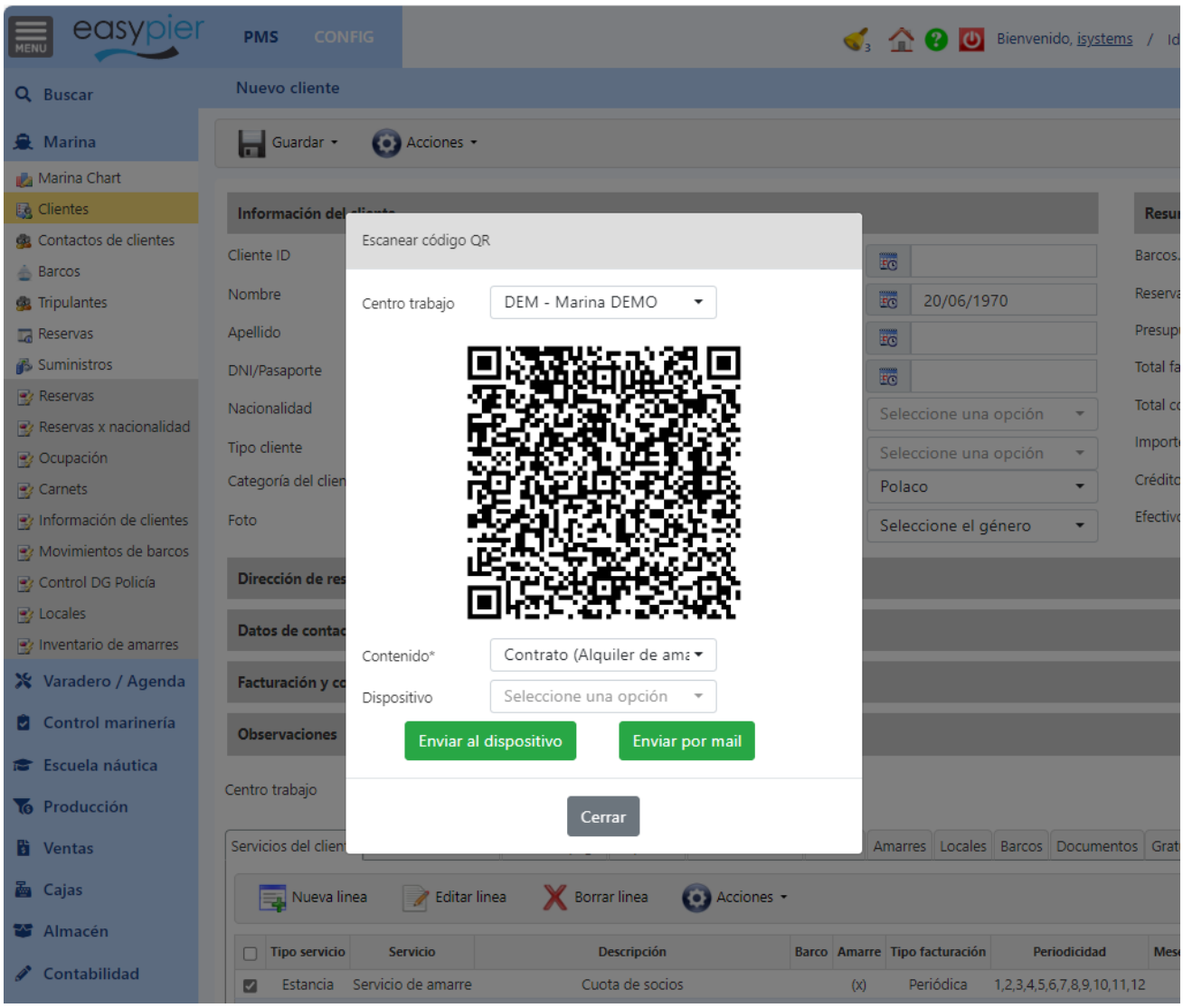
Además estas plantillas se podrán personalizar mediante el uso de unos TAGS, para que el sistema los sustituya automáticamente por la información del cliente o contrato.



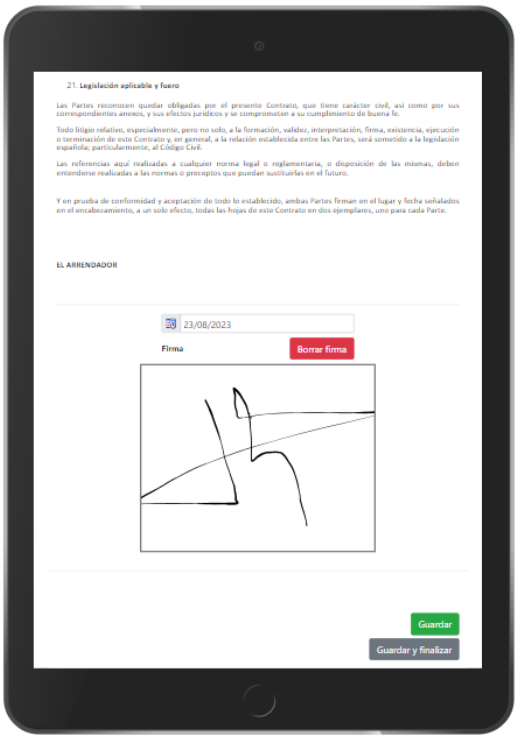
Luego desde la ficha de clientes, seleccionaremos el contrato (servicios clientes) para el que queremos generar el documento y pulsamos en Acciones / “Generar contrato con plantilla”



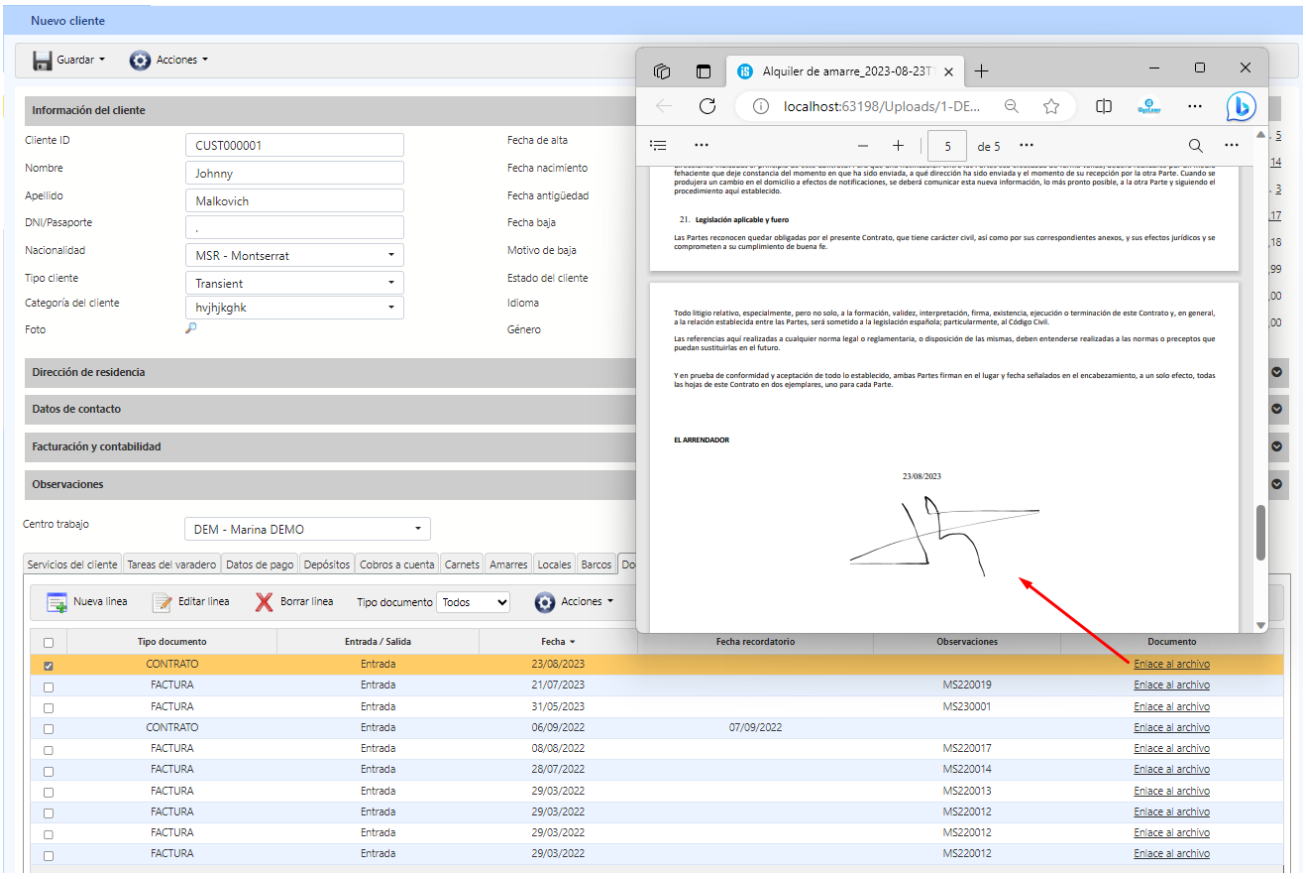
Se abrirá una nueva ventana donde podremos seleccionar la plantilla del contrato deseado:



El documento generado se podrá firmar desde una tablet



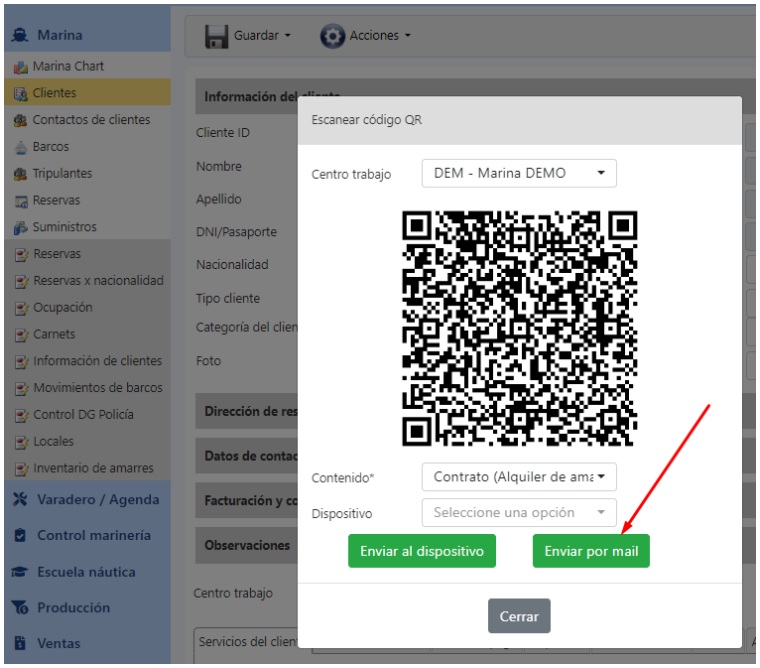
Guardándose automáticamente en formato .pdf en la ficha del Cliente.



Envío de contratos por e-mail

Si en lugar de firmar el contrato de forma presencial queremos enviarlo por correo electrónico, podremos hacerlo de la siguiente manera.

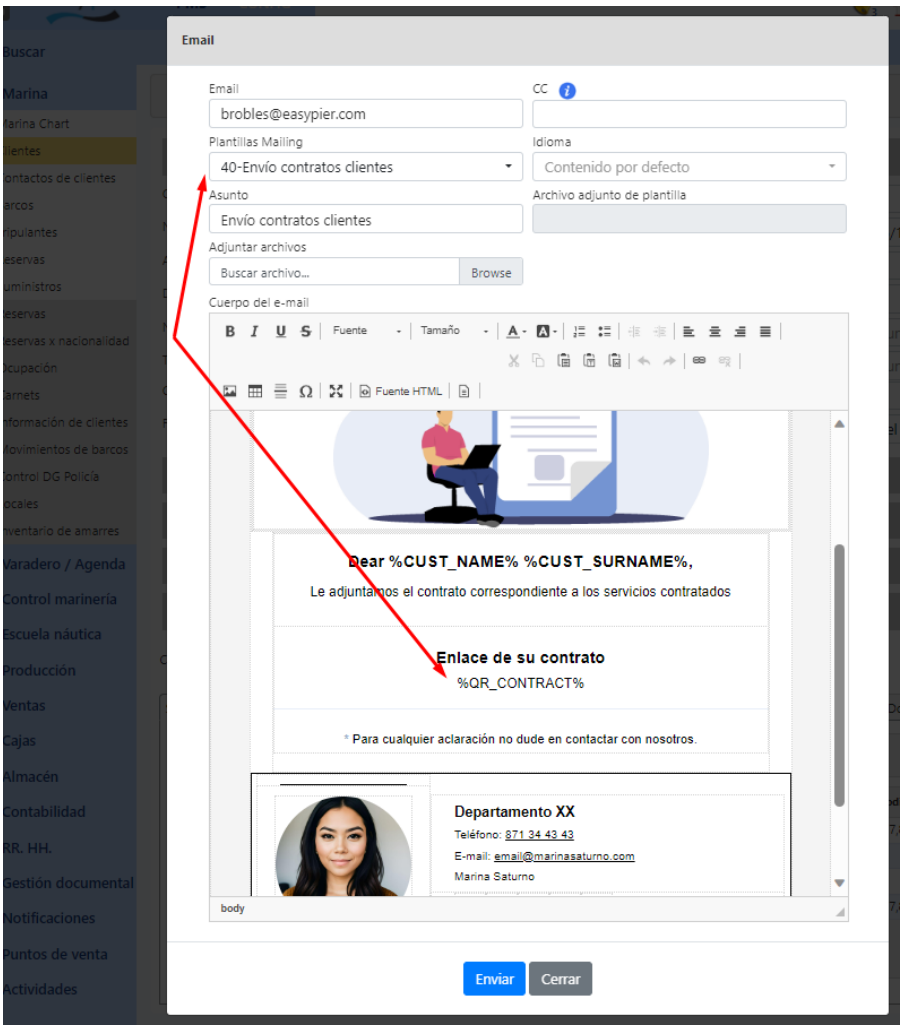
En la pantalla anterior donde seleccionamos la plantilla del contrato, pulsaremos en enviar por e-mail:



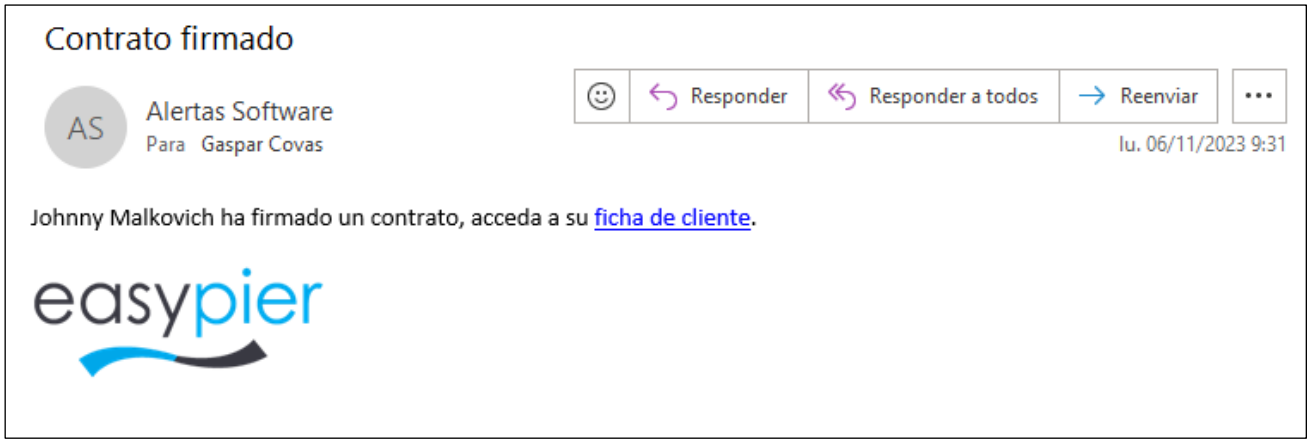
Entonces nos abrirá otra pantalla donde podremos ver una previsualización del e-mail que se le enviará al cliente con un enlace QR al contrato. Además podremos tener una plantilla también para el envío de estos contratos (Ejemplo: "Apreciado XXX, a continuación encontrará un LINK o QR para acceder a su nuevo contrato desde donde podrá revisar las condiciones y firmarlo digitalmente en caso de que esté todo correctamente").

Para que se genere el QR automáticamente con el link al contrato deberemos poner en algún lugar de la carta el TAG %QR_CONTRACT%

Adicionalmente sobre la misma vista previa podremos añadir los comentarios que creamos oportunos.



Finalmente, cuando un cliente firme el contrato, llegará un e-mail a la recepción de la marina con un link a la ficha del cliente para informar de la firma del contrato, quedando guardada una copia del contrato firmado en dicha ficha de cliente. La dirección de envío es la que está configurada en la ficha del centro de trabajo que pone (Lista de emails para la notificación de reservas confirmadas).



19. Envío de información a las autoridades

EasyPier permite el envío automatizado de la información de las embarcaciones a las diferentes autoridades competentes de cada país.

ESPAÑA: envío de información a la Guardia Civil

Desde el informe de **Control DG Policía** tenemos dos opciones:

a) **Descargar fichero**: para el envío por correo electrónico.

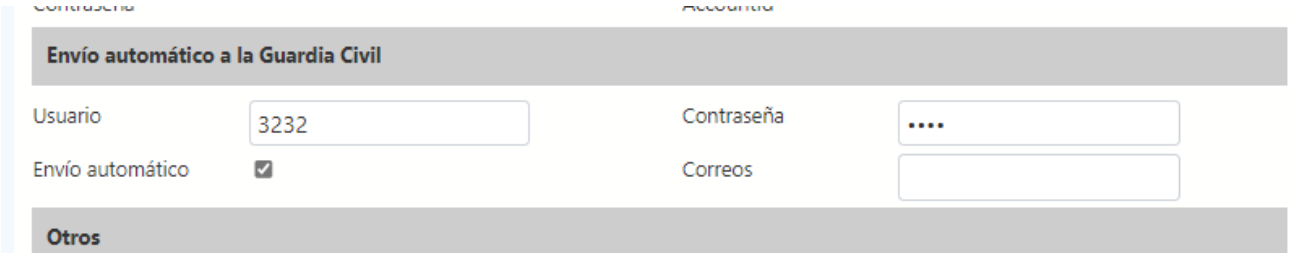
Mediante el botón "Descarga ficheros" el sistema generará un documento .pdf con una relación de los movimientos (entradas y salidas) de las embarcaciones en el periodo indicado. Adicionalmente se generará un archivo .zip que contiene los documentos de cada embarcación, cuyo tipo de documento sea el mismo que el parametrizado a nivel de centro ("Tipo de documento = registro embarcación").

Toda esta información es la que podremos enviar por correo electrónico a la GC.

b) **Envío automático**: para el envío automático a través del webservice de la GC.

A nivel de centro tendremos que configuraros los parámetros del apartado "Envío automático a la Guardia Civil":

- Donde introduciremos el usuario y contraseña proporcionados por la GC.
- Envío automático: para activar el envío a través de dicho webservice
- Correos: dirección de correo electrónico de la Guardia Civil donde se enviarán automáticamente los documentos de las embarcaciones en un fichero .zip



Al pulsar sobre el botón "Envío automático" el sistema enviará los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones en el periodo seleccionado y nos informará si los datos se han enviado correctamente.

Notas técnicas:

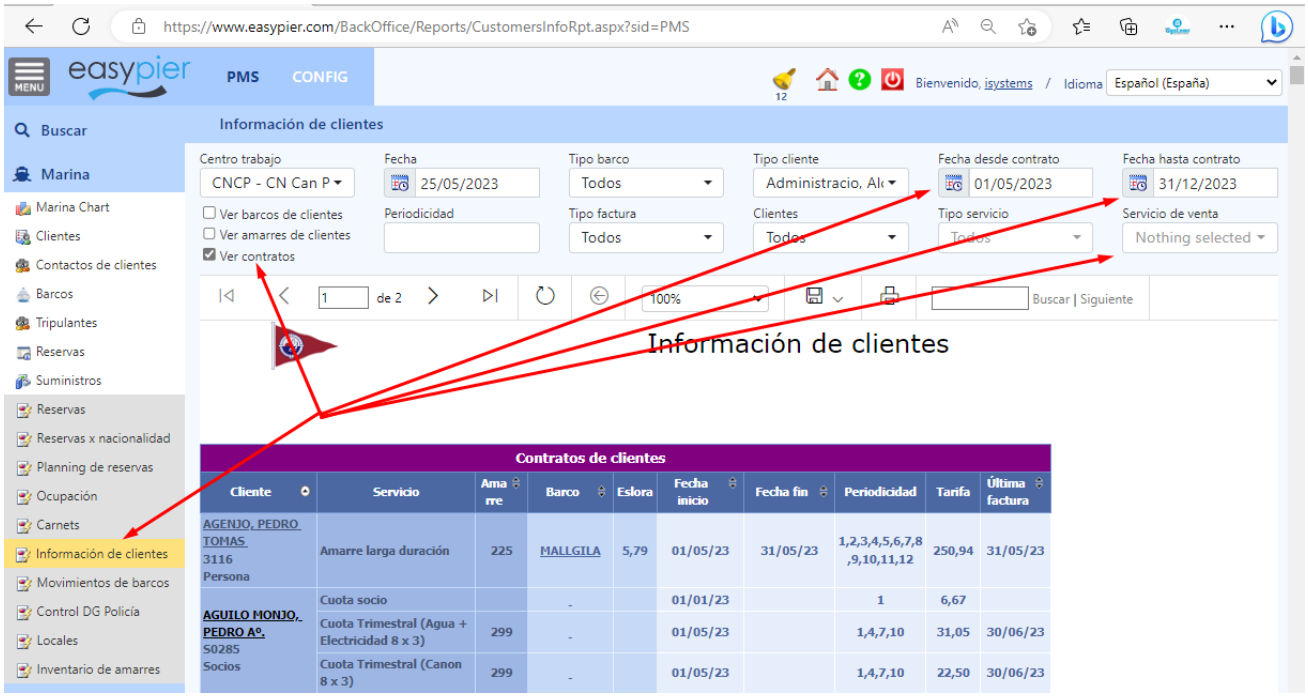
- Se crea un XML con los datos de las entradas y salidas, y después el XML se transforma a base64 antes de enviarse a la API.
- Para hacer el envío se utilizan las urls:
    - string sAuthUrl = "https://ws.at-gti.es:9443/ApiRest/pandora/authenticate"
    - string sTransUrl = "https://ws.at-gti.es:9443/ApiRest/pandora/transaccion"

20. INFORMES

Información de clientes

Este informe nos permitirá consultar los contratos que tiene cada cliente. Pudiendo filtrar por un rango de fechas, tipo de cliente, servicio de venta, periodicidad, etc.

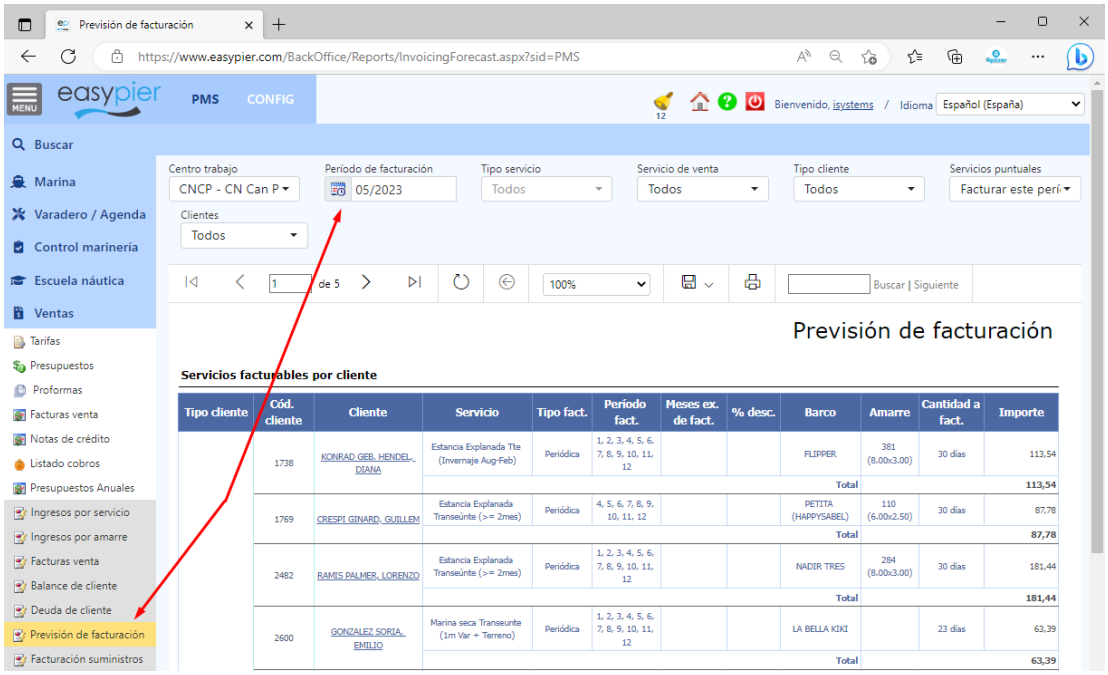
Aquí veremos toda la información de los contratos, cliente, servicio, amarre, embarcación, fechas inicio y fin, periodicidad, tarifa y la fecha del último periodo facturado.



Previsión de facturación

Este informe nos muestra los contratos o servicios de facturación periódica que están PENDIENTES de facturar para el periodo indicado. Aquí podemos ver el cliente, servicio, tipo facturación (periódica o puntual), periodicidad de facturación, si tienen descuentos, embarcación y amarre, las unidades (días o meses que se facturarán) y el importe a facturar.

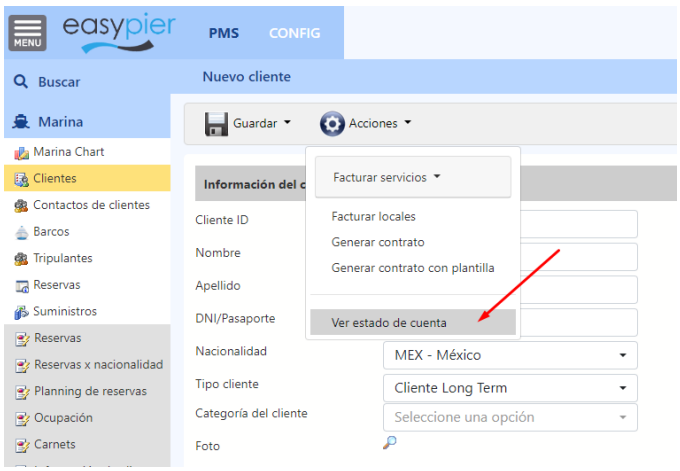
Adicionalmente podremos filtrar por centro, servicio de venta y tipo de cliente.

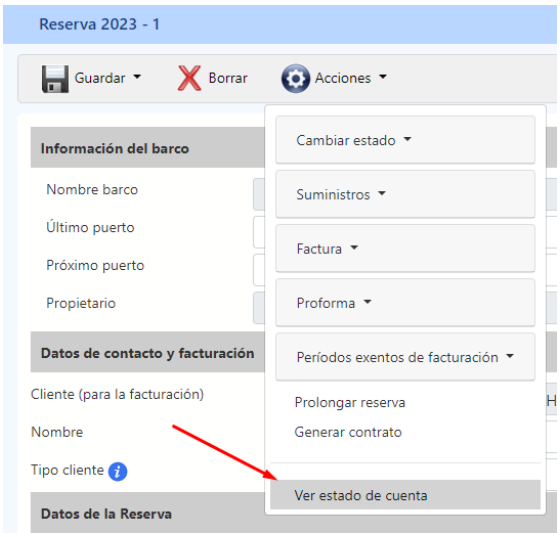


Estado de cuenta

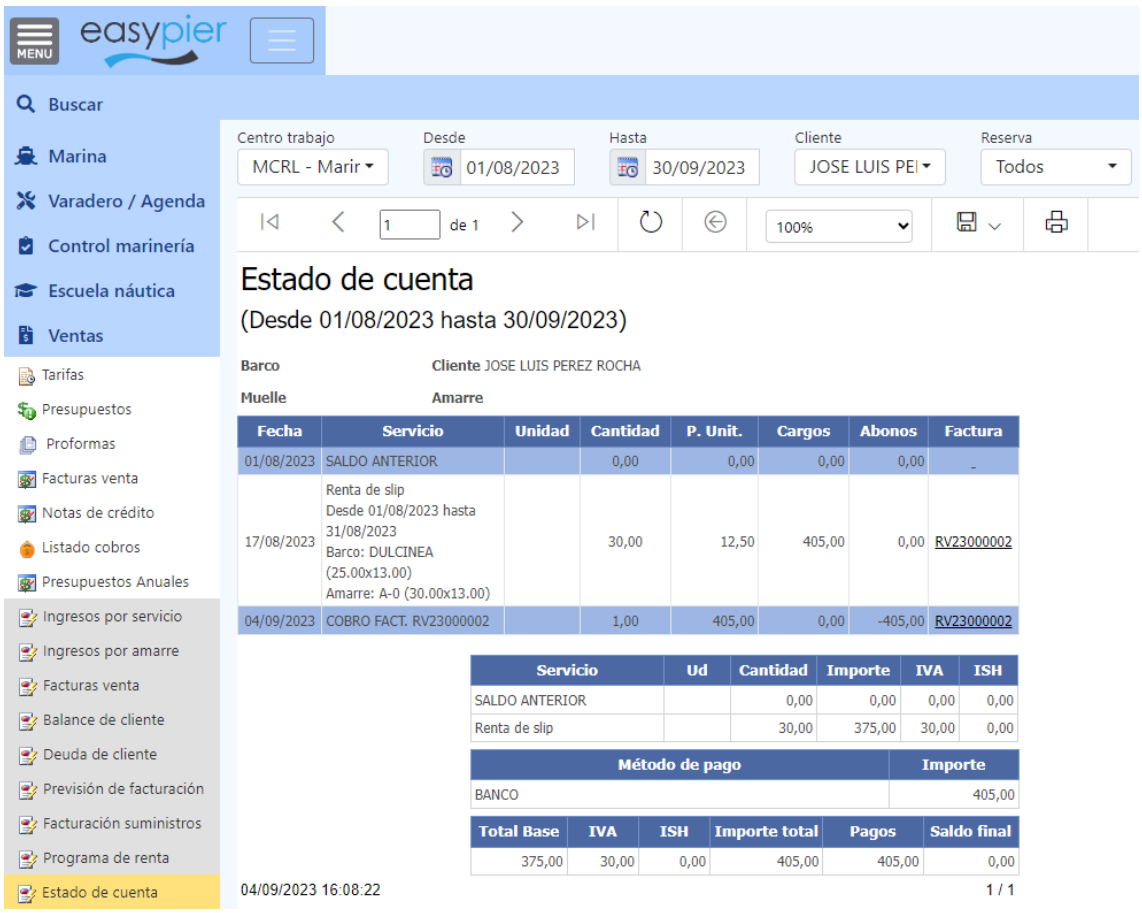
Este informe muestra el detalle de todos los cargos (facturas) que se han generado a un cliente o reserva, y también todos los cobros (abonos).

Se puede obtener desde la ficha del cliente, pulsando en Acciones / Ver estado de cuenta, o también desde la ficha de la reserva:



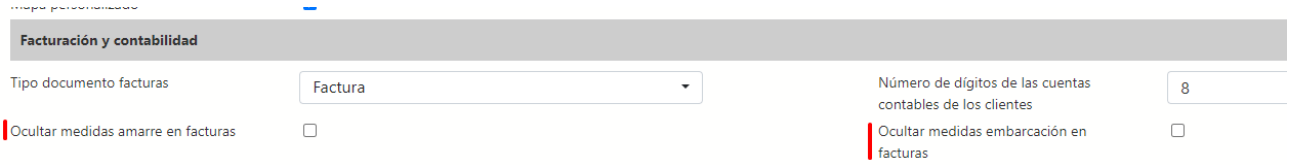


Detalle estado cuenta



21. ANEXO I: Ocultar medidas amarre / embarcación

En el apartado CONFIG / Datos Generales / Preferencias disponemos de las opciones "Ocultar medidas amarre en facturas" y "Ocultar medidas embarcación en facturas"



Estos campos ocultan las medidas del amarre/embarcación en las líneas de la factura:

	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible
☐	Estancia Explanada	Estancia Explanada Desde 01/03/2024 hasta 31/03/2024 Barco: Barco Sara (10,00x2,00) Amarre: 50 (7,00x2,50)	1,00	200	200,00

	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible
☐	Estancia Explanada	Estancia Explanada Desde 01/03/2024 hasta 31/03/2024 Barco: Barco Sara Amarre: 50	1,00	200	200,00

Además, en el portal de socios al ocultar las medidas de las embarcaciones se ocultarán estas columnas:

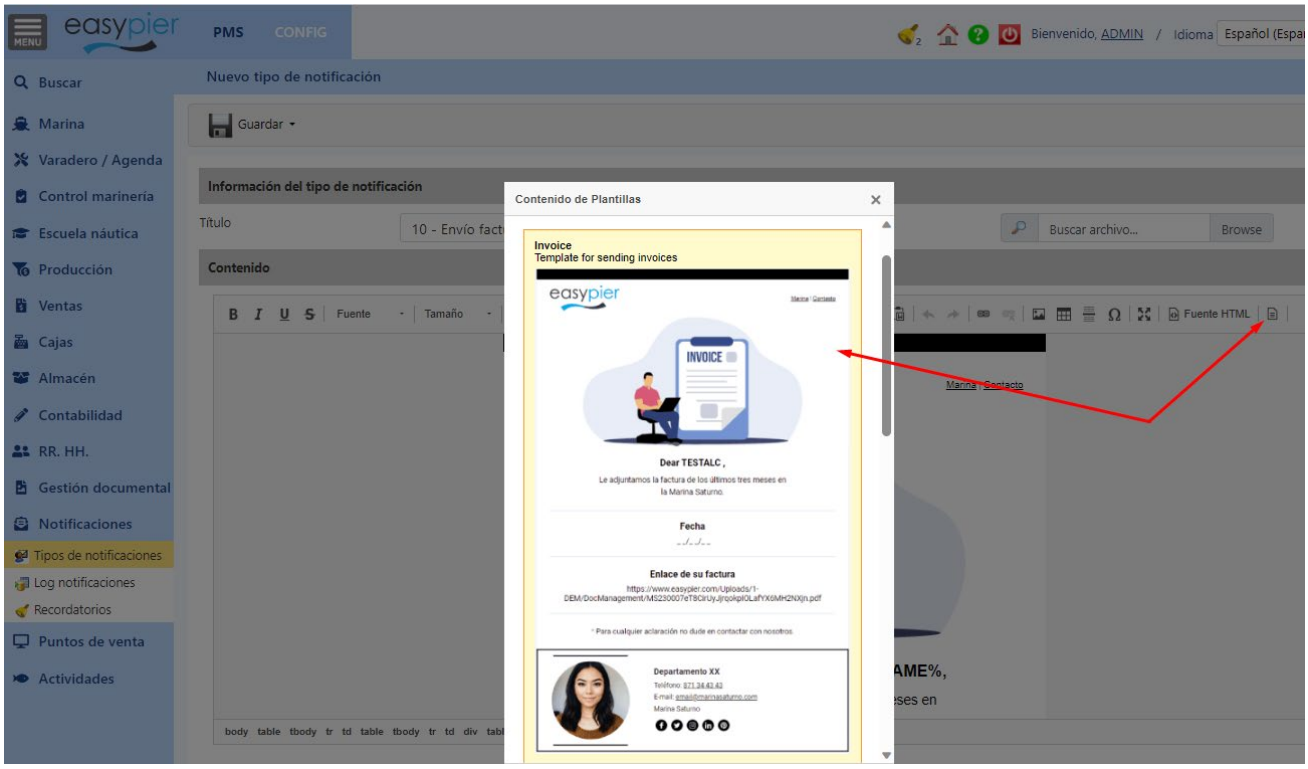
Matrícula	Eslora	Mànega	Calat	Tipus de vaixell

Y al ocultar las medidas de los amarres, se ocultarán estos datos en la página de Amarres:

Amarratge
B1-205 (9,00x3,45)

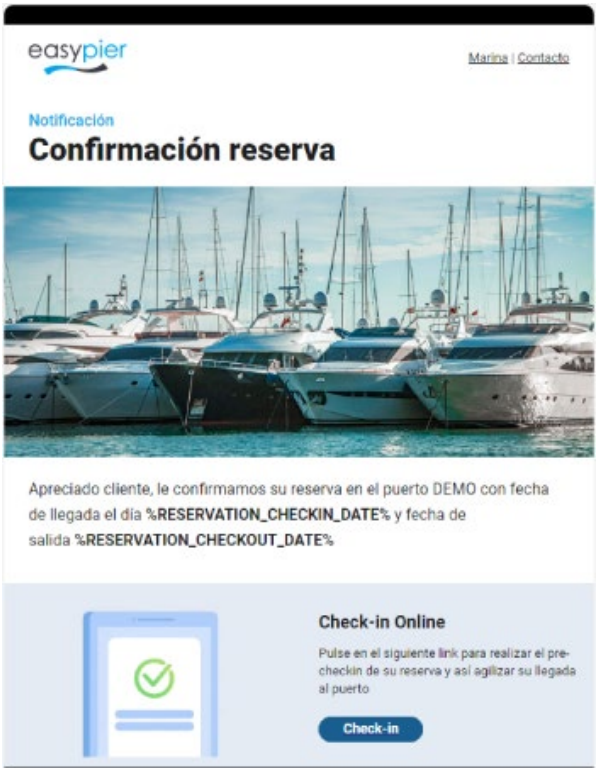
22. ANEXO II: Plantillas HTML prediseñadas

Utiliza las plantillas prediseñadas de EasyPier Marina Software para crear tus propias plantillas con tu logotipo, colores, tipos de letra, etc. y sorprende a tus clientes con un diseño profesional y de calidad.



Confirmación de reservas

Confirma las reservas a los clientes en tránsito mediante una plantilla profesional, incluyendo un enlace al check-in online para agilizar los trámites a su llegada al puerto.

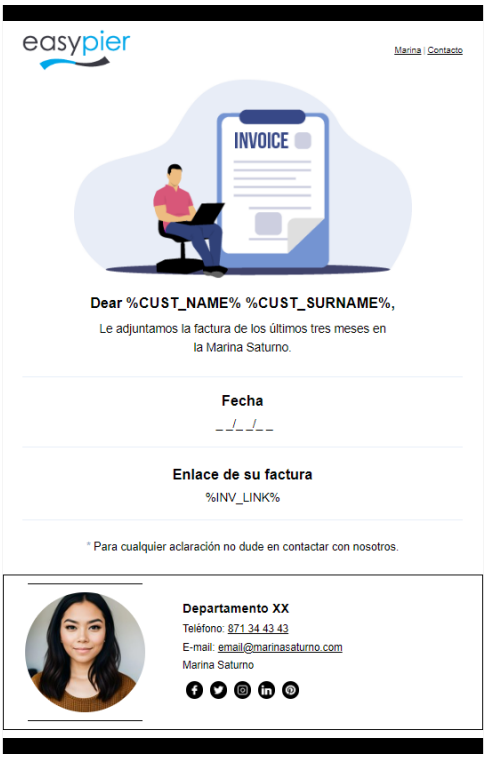


Envío de presupuestos por e-mail

Envía los presupuestos de disponibilidad de amares y/o trabajos de varadero a tus clientes de forma ágil y profesional directamente desde EasyPier.

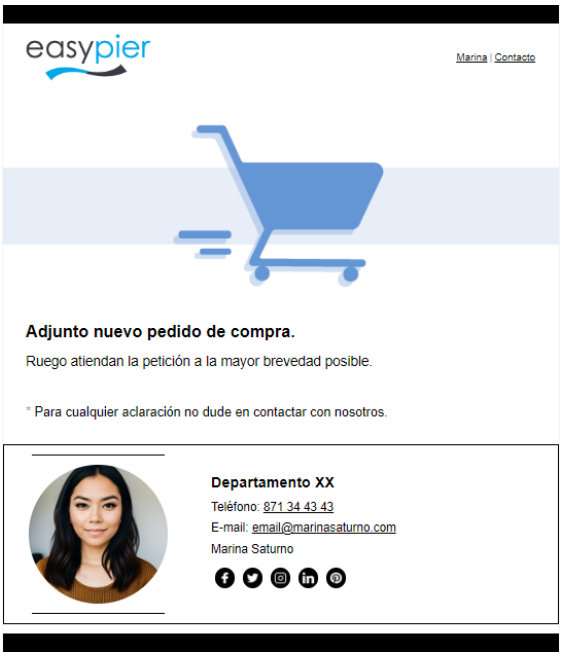
Envío facturas por e-mail

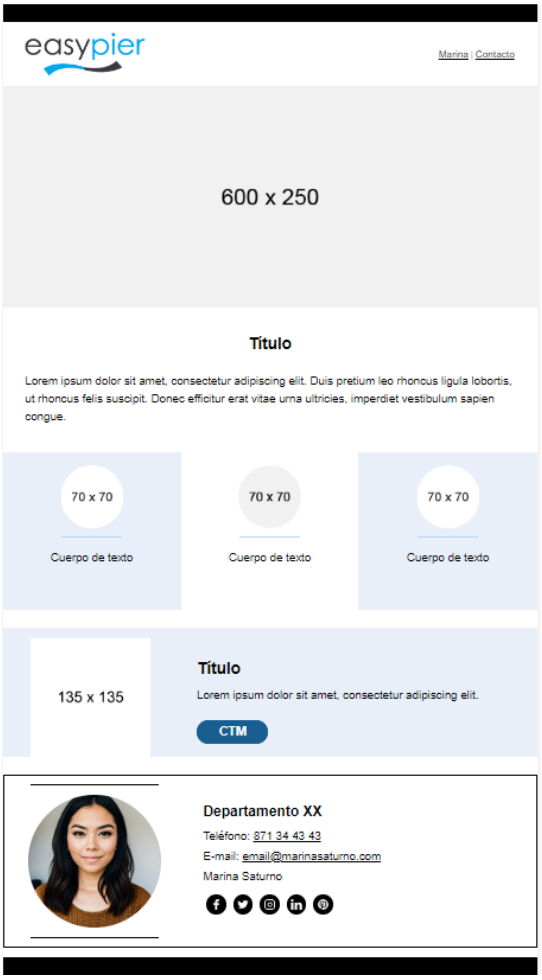
Apuesta por la sostenibilidad enviando tus facturas por e-mail utilizando una plantilla profesional. Reducirás papel y tinta de las impresoras, además de dar un mejor servicio a tus clientes que tendrán la factura digitalizada en su correo electrónico.



Pedidos de compra

Sorprende a tus proveedores con un e-mail profesional para solicitar tus pedidos de compra. Y no olvides poner los datos de contacto del dpto. de compras para que tus proveedores te puedan contactar fácilmente en caso necesario.



General

La plantilla de propósito general tiene varios controles prediseñados, para que puedas crear tus propios diseños partiendo de una base bien definida.