

Manual usuario EasyPier --- Front Office ---

Contenido

1. Marina Chart.....	3
Entradas.....	3
Salidas.....	4
Salida temporal.....	5
Bloqueos.....	7
2. Consulta de movimientos de las embarcaciones.....	9
3. Gratuidades.....	10
4. Titular vs Usuario del amarre.....	12
5. Gestión de tarifas.....	13
Tarifas clientes base.....	13
Tarifas transeúntes.....	14
Configuración servicio de venta a nivel de tarifa.....	16
6. Facturación periódica.....	18
7. Generar cobros por Domiciliación bancaria.....	21
8. Envío remesa al banco.....	22
Devolución de domiciliaciones bancarias.....	22
9. Reservas / embarcaciones en tránsito.....	24
Envío de notificaciones mediante plantillas HTML.....	24
10. Lecturas de suministros.....	26
Funcionamiento de la pantalla.....	26
¿Cómo se vuelca esta información al cliente?.....	28
11. Facturación de Locales y Trasteros.....	30
12. Facturas/abonos.....	31
Facturación con otros datos fiscales.....	33
13. Cobros de facturas.....	34
Cobro por banco.....	34
Recibos para pasar al banco.....	35

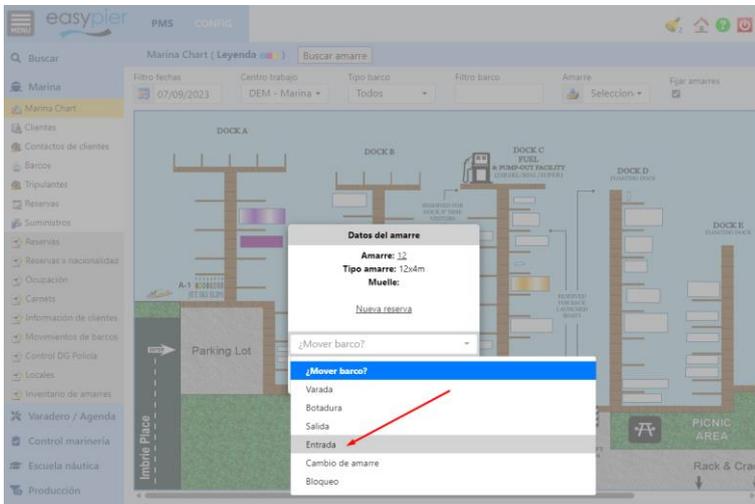
Cobro por caja.....	36
14. Cobros a cuenta / anticipos	36
15. Presupuestos	36
16. Gestión documental	38
Notificación de documentos caducados.....	38
17. Envío de notificaciones mediante plantillas	38
18. Plantillas de Contratos y Firma Digital.....	43
Envío de contratos por e-mail	46
19. Envío de información a las autoridades	48
ESPAÑA: envío de información a la Guardia Civil	48
20. INFORMES.....	49
Información de clientes	49
Previsión de facturación	49
Estado de cuenta	50
21. ANEXO I: Ocultar medidas amarre / embarcación	52
22. ANEXO II: Plantillas HTML prediseñadas	53
Envío facturas por e-mail.....	53
Pedidos de compra	54
General	54

1. Marina Chart

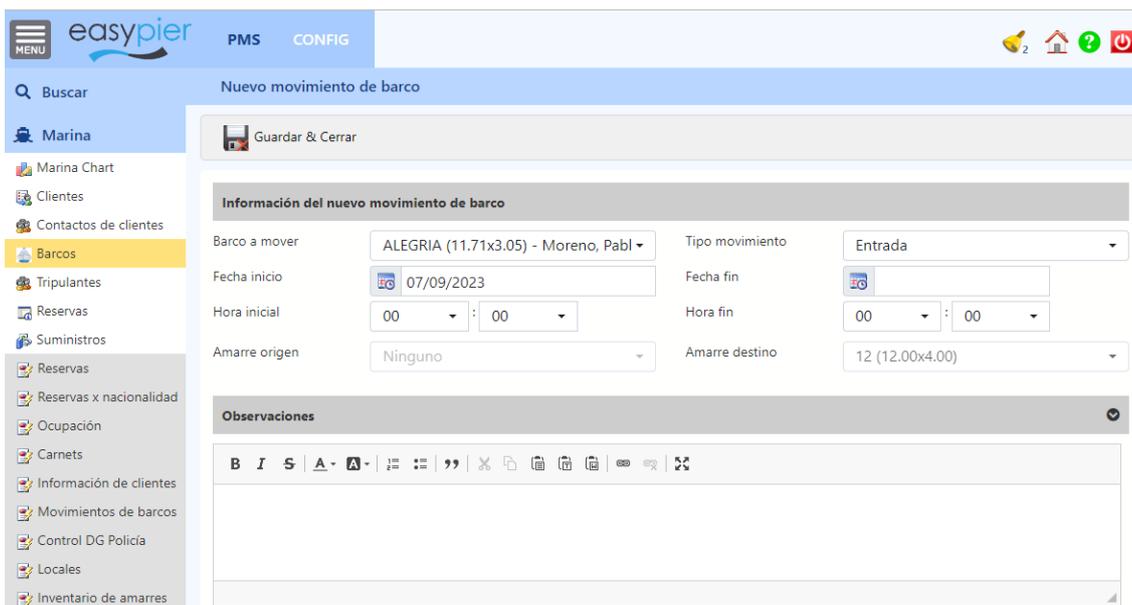
Desde el mapa de la marina podremos consultar la ocupación de nuestra marina, así como realizar los principales movimientos (entrada, salida, varada, botadura, bloqueo, etc.) de las embarcaciones.

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.



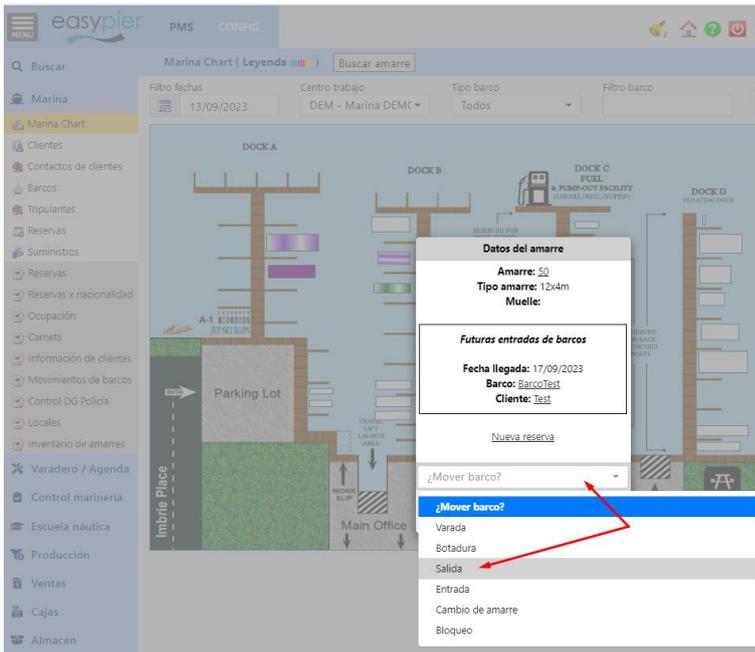
Notas:

- **Fecha fin:** 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.).
- **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.
- **Observaciones:** 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:

Información del nuevo movimiento de barco

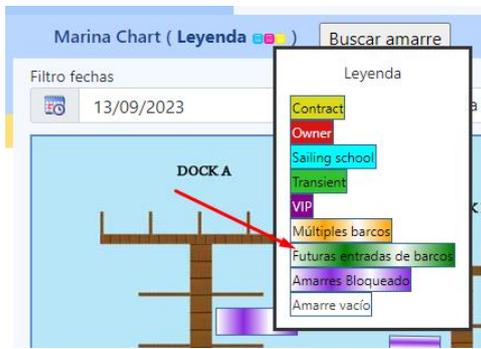
Barco a mover	Marte (8,00x3,00) - (3453452345) - Capri, Fr.	Tipo movimiento	Salida temporal
Fecha inicio	13/03/2024	Fecha fin	17/03/2024
Hora inicial	00 : 00	Hora fin	00 : 00
Amarre origen	13 (12.00x4.00)	Amarre destino	Ninguno

¿Generar movimiento de entrada en el mismo amarre para la fecha indicada como 'Fecha de finalización'?
 ¿Desea generar un período exento de facturación entre las dos fechas seleccionadas?

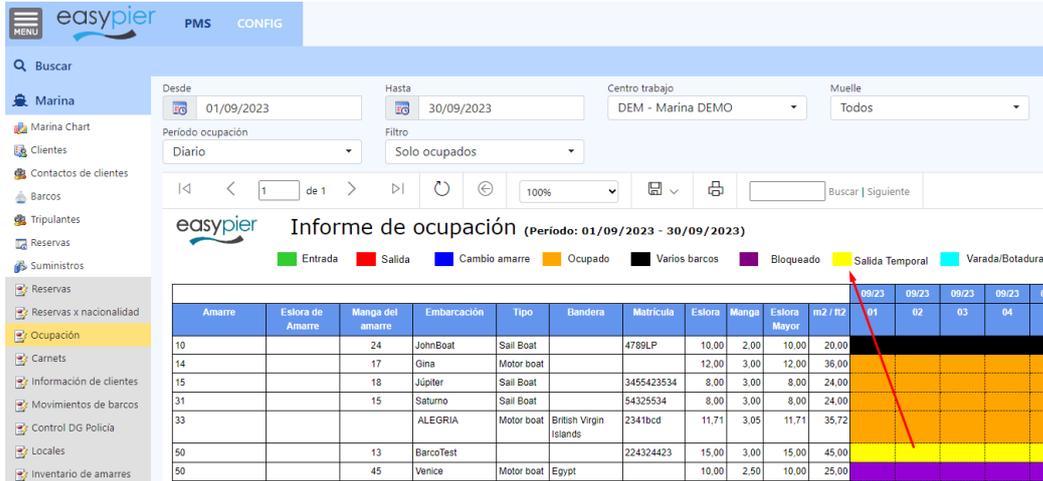
Observaciones

- ¿Generar movimiento de entrada en el mismo amarre para la fecha indicada como 'Fecha de finalización'?: 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.

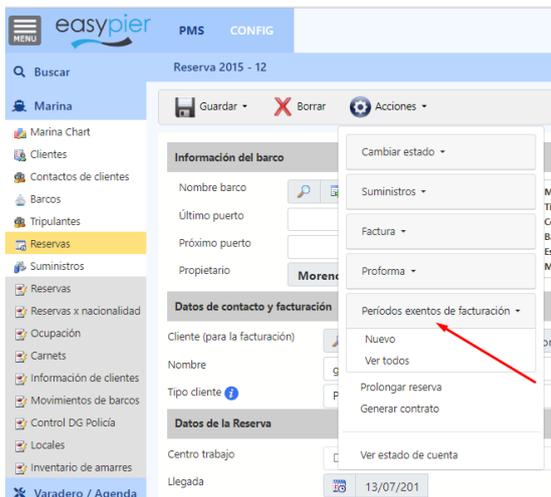
En marina chart veremos el amarre en un color verde difuminado, que indica que hay futuras entradas en el amarre



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



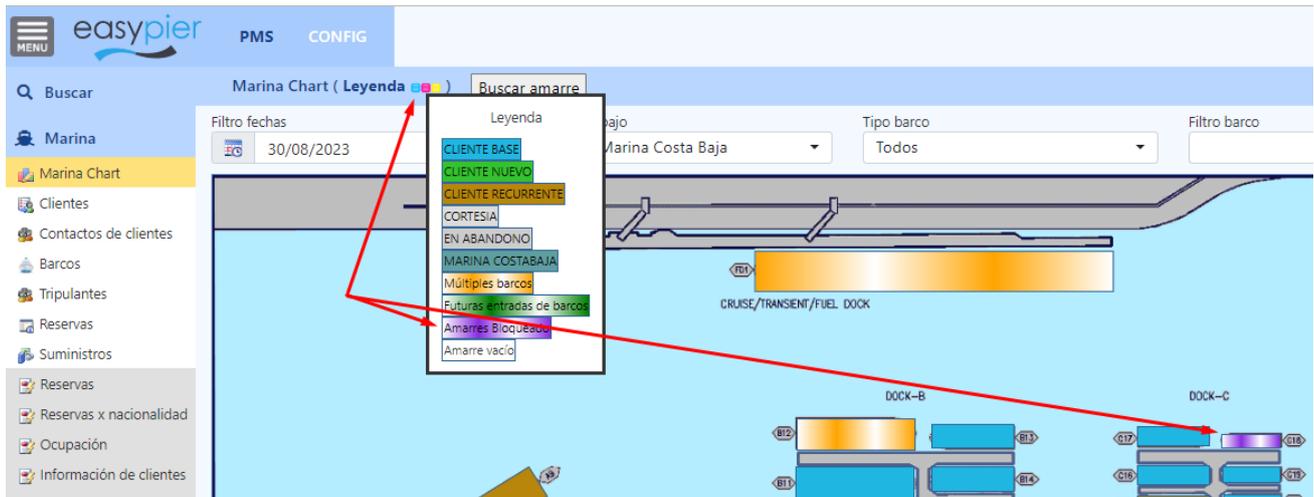
- ¿Desea generar un período exento de facturación entre las dos fechas seleccionadas?:
 Esto aplica únicamente a las embarcaciones que tienen una reserva (normalmente embarcaciones en tránsito)
 Si no vamos a cobrarle la estancia de los días que la embarcación esta fuera de la marina, marcaremos esta opción para que el sistema genere automáticamente un periodo exento de facturación en la reserva.



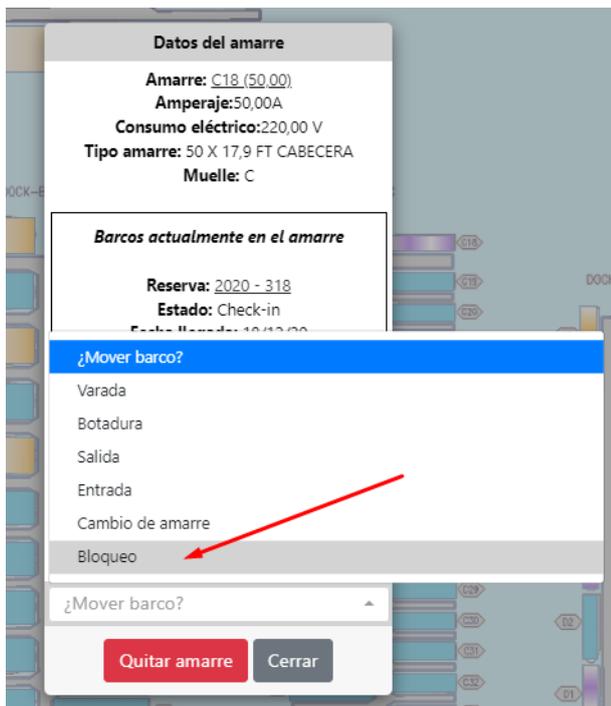
Bloqueos

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.

Buscar

Nuevo movimiento de barco

Marina

Marina Chart

Clientes

Contactos de clientes

Barcos

Tripulantes

Reservas

Suministros

Reservas

Reservas x nacionalidad

Ocupación

Información de clientes

Movimientos de barcos

Locales

Inventario de amarres

Varadero / Agenda

Control marinería

 Guardar & Cerrar

Información del nuevo movimiento de barco

Barco a mover	<input type="text" value=".ESPERANZA (35.00x11.00) - , LINDA M"/>	Tipo movimiento	<input type="text" value="Bloqueo"/>
Fecha inicio	<input type="text" value="30/08/2023"/>	Fecha fin	<input type="text" value=""/>
Hora inicial	<input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	Hora fin	<input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
Amarre origen	<input type="text" value="Ninguno"/>	Amarre destino	<input type="text" value="C18 (50.00x17.90)"/>

Observaciones

B I S | **A** · **A** · | **¶** **¶** | **”** | **X** **U** **U** **U** **U** | **☰** **☰** | **↺**

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.

Barco

Guardar

Información del barco

Nombre	Júpiter	Tipo barco	Sail Boat
Nombre anterior	Zeus	Eslora	8,00
Matrícula	3455423534	Manga	3,00
Registro		Calado	3,00
Cad. matrícula		Tonelaje	
Número mástiles	0	Marca de motor	Honda
Marca		Puerto base	Palma de Mallorca
Bandera	Seleccione una opción	Cliente	Martiny, Bing
Color	Negro	Fecha de alta	
Astillero	Palma de Mallorca	Fecha baja	
Propiedad	<input type="radio"/> Privado <input checked="" type="radio"/> Charter	Motivo de baja	Seleccione una opción
Amarre actual	15 (01/07/2016)		

Información adicional

Información del seguro

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.

Movimientos barco

Nombre barco: Júpiter (8,00x3,00) (3455423534) -

Amarre origen: Todos

Amarre destino: Todos

Nuevo Editar Borrar Excel

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

<input type="checkbox"/>	Servicio	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total consumidas
<input checked="" type="checkbox"/>	Varada	01/01/2023	31/12/2023	1	1
<input type="checkbox"/>	Cleaning	29/04/2022	08/05/2022	12	0
<input type="checkbox"/>	WIFI	01/12/2014	31/01/2015	1	0

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”)

<input type="checkbox"/>	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	% Descuentos	% Impuestos	% IRPF
<input type="checkbox"/>	Varada	Varada Barco: Saturno (8,00x3,00) 10/11/2023	0	100,00	0,00	0,00		21
<input type="checkbox"/>	Varada	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.

The screenshot displays the 'easypier' software interface. A 'Gratuidades' (Gratuities) window is open, showing search filters for 'Cliente' (CUST000001 - M), 'Tipo servicio' (Varadero), and 'Servicio' (Varada). Below the filters is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Cliente	Servicio de venta	Fecha	Cantidad	Número factura
<input type="checkbox"/>	Malkovich, Johnny	Varada	10/11/2023 0:00:00	1	MS230010

A red arrow points from the 'Número factura' value 'MS230010' in the 'Gratuidades' window to the 'Total consumidas' value '1' in the 'Varada' row of the main table below. The main table has the following data:

<input type="checkbox"/>	Servicio	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total consumidas
<input checked="" type="checkbox"/>	Varada	01/01/2023	31/12/2023	1	1
<input type="checkbox"/>	Cleaning	29/04/2022	Click to toggle the selection of this row	12	0
<input type="checkbox"/>	WIFI	01/12/2014	31/01/2015	1	0

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.

MCB - Marina Costa Baja - 23/05/2023

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.

MCB - Marina Costa Baja

Centro	Amarre	Titular	Estado	Usuario	Uso	Fecha alta	Fecha baja
MCB	A01 (70.00x32.00)	303 AUTO SHOW LLC.					
MCB	A01 (70.00x32.00)	SAPHIRA LTD.					
MCB	A01 (70.00x32.00)	BLUEWATER CASTAWAY LLC.					
MCB	A02 (100.00x25.00)	LEONARDO98 CORP.					
MCB	A02 (100.00x25.00)	KORGES ENTERPRISES INC.					
MCB	A02 (100.00x25.00)	REAL ALPINA					
MCB	A02 (100.00x25.00)	Coupeville Sound L L C					
MCB	A02 (100.00x25.00)	SEA OF CORTEZ LLC.					
MCB	A02 (100.00x25.00)	ONE SHOT MARINE LLC.					

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.

Centro trabajo	Servicio de venta	Descripción	Tipo	% Impuestos	% IRPF	Incremental	Formato	Coste por unidad	Precio venta	Precio diario	Por m ²	Por eslora
<input type="checkbox"/>	CNC	Agua				No		0,00000	0,00000	No	No	No
<input type="checkbox"/>	CNC	Amarre Busquets Base	Estancia	21,00		No		0,00000	0,00000	No	Sí	No
<input type="checkbox"/>	CNC	Amarre Busquets Larga Duración	Estancia	21,00		No		0,00000	8,18000	No	Sí	No
<input type="checkbox"/>	CNC	Amarre en tránsito	Estancia	21,00		No		0,00000	0,00000	Sí	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	CNC	Amarre Pasarela Base	Estancia	21,00		No		0,00000	5,73125	No	Sí	No
<input type="checkbox"/>	CNC	Amarre tránsito más de 22.5m ALTA	Estancia	21,00		No		0,00000	14,00000	No	No	Sí
<input type="checkbox"/>	CNC	Amarre tránsito más de 22.5m BAJA	Estancia	21,00		No		0,00000	9,00000	No	No	Sí
<input type="checkbox"/>	CNC	Consumo eléctrico				No		0,00000	0,00000	No	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	CNC	Tasa G5	Impuesto	21,00		No		0,00000	1,44508	No	Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	CNC	Tasa T0	Impuesto	21,00		No		0,00000	0,33558	No	Sí	No

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

Ejemplo:

Tipo servicio	Servicio	Descripción	Barco	Amarre	Tipo facturación	Periodicidad	Meses exentos	Facturación anticipada	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha ref.	Cantidad Inicial	Cantidad final	Nombre tarifa	Precio venta
<input type="checkbox"/>	Estancia	Amarre Pasarela Base		Ala	Periódica	1,5,9		<input type="checkbox"/>	01/01/2023						5,73125
<input type="checkbox"/>	Impuesto	Tasa G5		Ala	Periódica	1,5,9		<input type="checkbox"/>	01/01/2023						1,44508
<input type="checkbox"/>	Impuesto	Tasa T0		Ala	Periódica	1,5,9		<input type="checkbox"/>	01/01/2023						0,33558

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

Datos de la proforma

Centro trabajo: CNC | Fecha registro: 10/03/2023
 Número proforma: 2300003 | Forma de pago: Domiciliación bancaria
 Cliente: 2210 - Guasch Bosch, Juan
 Barco: Ale

Presupuesto Ref.
 Total base imponible: 811,29 (descuento aplicado: 0,00)
 Total Impuestos: 170,37
 Total IRPF: 0,00
 Importe total: 981,66

	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	% Descuentos	% Impuestos	% IRPF
<input type="checkbox"/>	Amarre Pasarela Base	Amarre Pasarela Base Desde 01/01/2023 hasta 30/04/2023 Barco: Ale (9,00x3,00)	108,00	5,73125	618,98	0,00	21,00	
<input type="checkbox"/>	Tasa G5	Tasa G5 Desde 01/01/2023 hasta 30/04/2023 Barco: Ale (9,00x3,00)	108,00	1,44508	156,07	0,00	21,00	
<input type="checkbox"/>	Tasa T0	Tasa T0 Desde 01/01/2023 hasta 30/04/2023 Barco: Ale (9,00x3,00)	108,00	0,33558	36,24	0,00	21,00	

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

Listado de tarifas

Centro trabajo: CNC | Nombre: | Tipo barco: Todos | Año: | Mostrar tarifas activas

	Centro trabajo	Nombre	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo amarre	Tipo barco	Eslora del barco	Tarifa	Precio mensual	Orden
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA Hasta 6,50	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			6,50	18	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA Hasta 6,50	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			6,50	40	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 6,5 - 7,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			7,50	28	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 6,5 - 7,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			7,50	45	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 7,5 - 8,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			8,50	34	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 7,5 - 8,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			8,50	65	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 8,5 - 9,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			9,50	42	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 8,5 - 9,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			9,50	83	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 9,5 - 10,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			10,50	52	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 9,5 - 10,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			10,50	99	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 10,5 - 11,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			11,50	58	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 10,5 - 11,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			11,50	116	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 11,5 - 12,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			12,50	68	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 11,5 - 12,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			12,50	134	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 12,5 - 13,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			13,50	80	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT ALTA 12,5 - 13,5	Amarre Tránsit - ALTA	15/06/2023	15/09/2024			13,50	152	No	0
<input type="checkbox"/>	CNC	TRANSIT BAJA 13,5 - 14,5	Amarre Tránsit - BAJA	16/09/2022	14/06/2023			14,50	87	No	0

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

Información del barco

Nombre barco: TEST

Último puerto: []

Próximo puerto: []

Propietario: TEST

Matricula: []

Tipo barco: Veleiro

Consumo eléctrico: []

Bandera: []

Eslora: 8.50

Manga: 2.98

Datos de contacto y facturación

Cliente (para la facturación): TEST

Teléfono: 871570536

Nombre: TEST

Email: brobles@systems.es

Tipo cliente: Por defecto

Datos de la Reserva

Centro trabajo: CNC

Reserva: 2023 - 1

Llegada: 01/04/2023

Localizador: []

Salida: 06/04/2023

Amarre: Seleccione una opción

Estado: Nueva

Amarre actual del barco: []

Periodicidad de facturación: Seleccione una opción

Tarifa actual: []

Presupuesto: []

Incluir último día:

Observaciones

Observaciones: []

Notas marina chart: []

Tarifas

Servicios: [] Tareas del varadero: [] Amarre: []

Nuevo Editar Borrar

	Nombre tarifa	Tarifa	Precio mensual	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Descuento	Importe total
<input type="checkbox"/>	TRANSIT BAJA 7.5 - 8.5	34	No	01/04/2023	06/04/2023			170.00

Si emito una proforma

easy pier PMS CONFIG

Busqueda: []

Marina Varadero / Agenda Control marinería Escuela vela Ventas Tarifas Presupuestos Proformas Facturas venta Notas de crédito Listado cobros Presupuestos Anuales Ingresos por servicio Ingresos por amarre Facturas venta Balance de cliente Deuda de cliente Previsión de facturación Facturación suministros

Proforma

Guardar Borrar Imprimir Acciones

Datos de la proforma

Centro trabajo: CNC

Fecha registro: 10/03/2023

Número proforma: 2300004

Forma de pago: Seleccione una opción

Cliente: 0001 - TEST

Barco: TEST

Reserva: 2023 - 1

Observaciones: []

Presupuesto Ref.

Total base imponible: 170.00 (descuento aplicado: 0.00)

Total Impuestos: 35.70

Total IRPF: 0.00

Importe total: 205.70

Nueva línea Editar línea Borrar línea

	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	% Descuentos	% Impuestos	% IRPF
<input type="checkbox"/>	Amarre en tránsito	Amarre en tránsito Desde 01/04/2023 hasta 06/04/2023 (5 días)	5.00	34	170.00			21.00

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.

The screenshot shows the 'Tarifa' configuration form. The 'Servicio de venta' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Catering'. The background shows a list of tariffs with a similar red box around the 'Servicio de venta' column.

Tarifa	Precio mensual	Orden	Servicio de venta
5	No	0	Catering
199	Si	0	
172.5	No	0	
115	No	0	
850	No	0	
0.8	No	0	
29	No	0	
321	No	0	

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.

The screenshot shows the 'Listado de tarifas' dialog box. The 'Servicio de venta' column is highlighted with a red box, showing 'Catering' for the selected tariff.

Centro trabajo	Nombre	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo amarre	Tipo barco	Eslora del barco	Tarifa	Precio mensual	Servicio de venta
DEM	SUMMER '17		01/01/2017	29/01/2024		Sail Boat		5.00000	Si	
DEM	T.Amarre		16/05/2021	11/03/2024			100.00	5.00000	No	Catering

Factura de venta

Guardar  Borrar  Imprimir  Acciones

Datos de la factura

Centro trabajo	DEM - Marina DEMO	Fecha registro	06/03/2024
Número factura	MS240119	Fecha vencimiento	06/03/2024
Cliente	ESCV000010, HERNÁNDEZ, JOAN MIC	Forma de pago	Seleccione una opción
Barco	Barco Pt	Reserva Ref.	2024-3. JOAN MIQUE
Observaciones			
Divisa	EUR		
Nombre del usuario			
Fecha de proceso	06/03/2024 10:45:00		
Total base imponible: 40.252,50 (descuento aplicado: 0,00)		Cobros banco: 0,00	
Total impuestos: 8.370,53		Cobros caja: 0,00	
Total IRPF: 0,00			
Importe total: 48.623,03		Importe pendiente: 48.623,03	
Imp. DL: 48.623,03			
		Tipo factura	Seleccione una opción

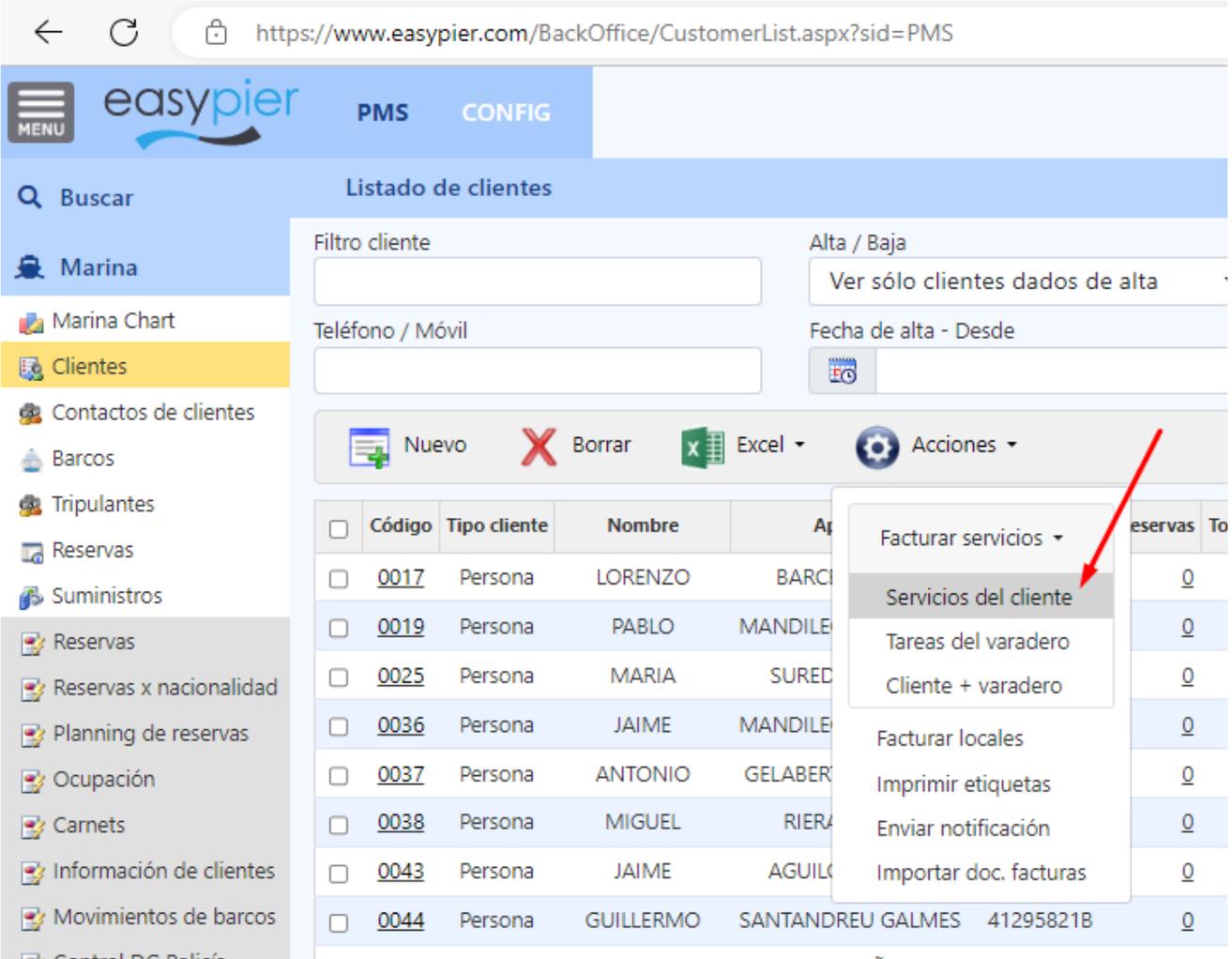
 Nuevo  Editar  Borrar

<input type="checkbox"/>	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible
<input type="checkbox"/>	Catering	Estancia Explanada Desde 01/01/2023 hasta 30/05/2023 (150 días)	150	5,00	750,00
<input type="checkbox"/>	Estancia Explanada	Estancia Explanada Desde 31/05/2023 hasta 15/01/2024 (229 días)	229	172,50	39.502,50

6. Facturación periódica

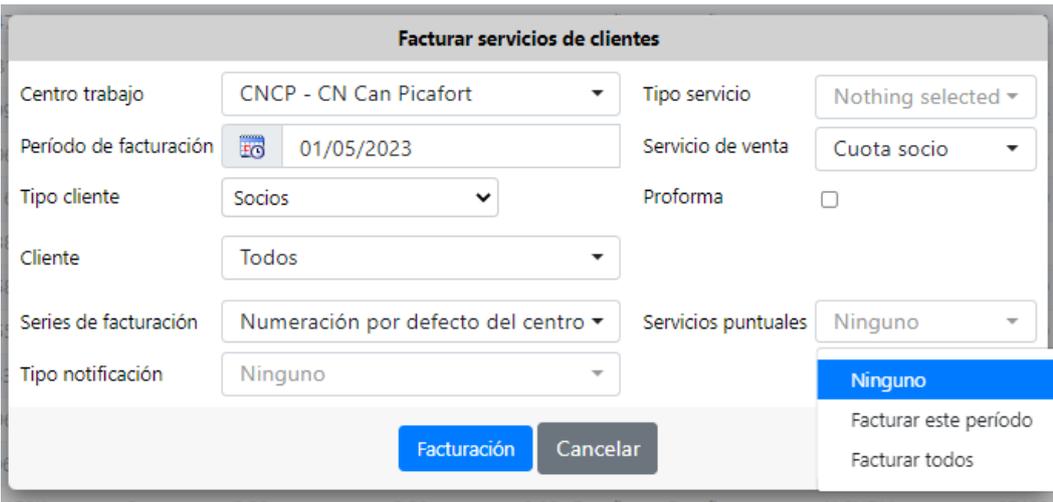
Para facturar los servicios y cuotas periódicas del puerto seguiremos los siguientes pasos:

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



The screenshot shows the 'Listado de clientes' (Customer List) interface in the EasyPier PMS. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options like 'Marina', 'Clientes', and 'Reservas', and a main table of customer records. The table columns include 'Código', 'Tipo cliente', 'Nombre', 'Ap', 'Reservas', and 'To'. A red arrow points to the 'Acciones' dropdown menu, which is open and shows the following options: 'Facturar servicios', 'Servicios del cliente', 'Tareas del varadero', 'Cliente + varadero', 'Facturar locales', 'Imprimir etiquetas', 'Enviar notificación', and 'Importar doc. facturas'. The 'Servicios del cliente' option is highlighted.

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



The screenshot shows the 'Facturar servicios de clientes' (Invoice customer services) dialog box. It contains the following fields and options:

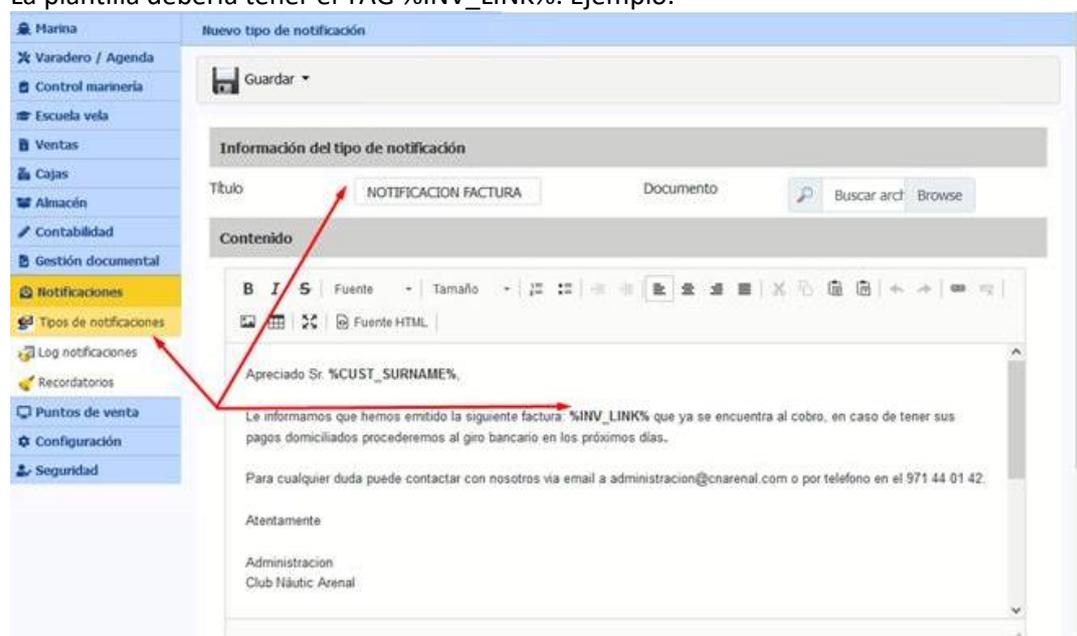
- Centro trabajo: CNCP - CN Can Picafort
- Período de facturación: 01/05/2023
- Tipo cliente: Socios
- Cliente: Todos
- Serie de facturación: Numeración por defecto del centro
- Tipo notificación: Ninguno
- Tipo servicio: Nothing selected
- Servicio de venta: Cuota socio
- Proforma:
- Servicios puntuales: Ninguno

At the bottom, there are two buttons: 'Facturación' and 'Cancelar'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Ninguno', 'Facturar este período', and 'Facturar todos'.

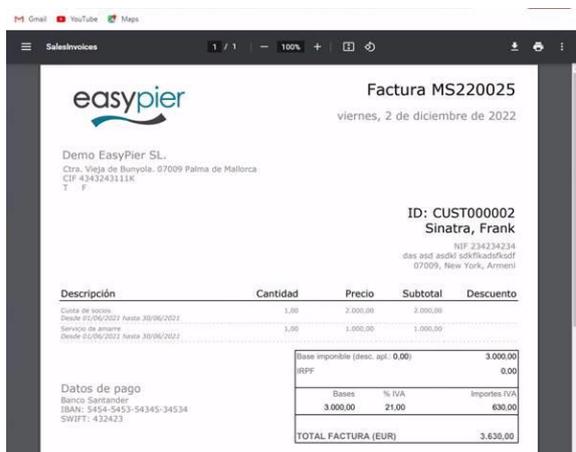
- Periodo facturación: indicaremos el periodo a facturar
- Servicio de venta: podemos filtrar los servicios que queremos facturar. Si no ponemos nada se facturarán todos los servicios que el cliente tenga pendiente de facturar.

- **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

easyPier PMS CONFIG

12 Bienveni

Buscar Listado facturas de venta

Centro trabajo: CNCP - CN Can Picafo

Forma de pago: Seleccione una opción

Desde: [] Hasta: [] Núm. reserv: []

Número factura: [] Estado factura: Todos Cliente: [] Tipo cliente: Todos

Mostrar

Nuevo Borrar Imprimir Excel Acciones

Centro trabajo	Número factura	Cliente	Barco	Eslora	Manga	Tipo cliente	Reserva	Fecha registro
CNCP	MF230162	ANDRES_CABRERIZO ROMERO	CALYPSO	6,24	2,27	Transeúnte		25/05/2023
CNCP	MF230161	.MOMISUB S.L	MOMISUB	5,99	2,48	Persona		25/05/2023
CNCP	MF230160	.PORTO COLOM YACHTING SL	PORTO COLOM YACHTING	11,74	6,76	Persona		24/05/2023
CNCP	MF230159	GEORG MARIAN_WLAZLINSKI	TIGGER	8,00	2,50	Alquiler		22/05/2023
CNCP	MF230158	CATALINA .RAMON CAÑELLAS				Alquiler		20/05/2023

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.

Centro trabajo: Seleccione una opción

Servicios del cliente Tareas del varadero Datos de pago Depósitos Cobros a cuenta Carnets Amarres Locales Barcos Documentos Gratuidades Notas Contactos

Nueva línea Editar línea Borrar línea Acciones

Servicio	Descripción	Barco	Amarre	Tipo facturación	Periodicidad	Meses exentos	Facturación anticipada	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha ref.	Cantidad Inicial	Cantidad final	Nombre tarifa	Precio venta	Descuento	Forma de pago	Última factura
Cuota socio				Periódica	1			01/01/2023						6,6666			
Derrama		97 (6,00x2,50)		Periódica	2			01/02/2023	31/07/2025					78,11639			31/01/2024
Trimestral (Canon 6 x 2,5)		97 (6,00x2,50)		Periódica	1,4,7,10			01/05/2023						14,06333			30/06/2023

7. Generar cobros por Domiciliación bancaria

Desde el listado de facturas pulsamos en Acciones / Domiciliación bancaria

The screenshot shows a web browser window with the URL `easypier.com/BackOffice/SalesInvoiceList.aspx`. The main page is titled 'Listado facturas de venta' and features a sidebar with navigation options like 'Ventas' and 'Facturas venta'. A modal dialog box titled 'Domiciliación bancaria' is open, allowing users to configure payment settings. The dialog includes dropdown menus for 'Centro trabajo' (selected as DEM), 'Forma de pago' (selected as TARJETA CREDITO), and 'Banco' (selected as Banco Santander). There is also a date field for 'Fecha registro'. Below these, there is a section titled 'Listado facturas de venta' with a checkbox for 'Domiciliar facturas seleccionadas' and two input fields for 'Desde' and 'Hasta' to specify a range of invoices. The dialog concludes with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

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 N° de factura X, hasta el N° de factura Y.

Pulsando el botón Ok se generará un cobro por cada una de las facturas indicadas. Si hay facturas de un mismo cliente, se incluirán todas en el mismo cobro.

Adicionalmente, todos estos cobros se incluirán dentro de una remesa de cobros 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

The screenshot shows the 'Remesa de cobros' interface. The 'Acciones' menu is open, and the 'Importar documentos' sub-menu is visible. The 'Archivo XML' option is highlighted. The main screen displays 'Información de la remesa' with the following details:

- Número: 21000004
- Descripción: [Empty]
- Importe total: 3.727,71

The table below shows a list of payments:

Centro trabajo	Número	Número cuenta	Importe	Fecha registro	Observaciones
DEM	MC210	54554545454	0,00	06/07/2021	
DEM	MC200	54554545454	2.000,35	25/04/2020	
DEM	MC200	35454546565	1.500,00	04/03/2020	
DEM	MC190	35454546565	227,36	31/07/2019	

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:

- 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.
- 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.

The screenshot shows the 'Listado de cobros' interface. The 'Acciones' menu is open, and the 'Devolución de cobros bancarios' option is highlighted. The main screen displays search filters and a table of payments:

Search filters:

- Fecha desde: [Empty]
- Fecha hasta: [Empty]
- Centro trabajo: CNCP - CN Can
- Desde (número cobro): [Empty]
- Hasta (número cobro): [Empty]
- Forma de pago: Seleccione una

The table below shows a list of payments:

Centro trabajo	Número cobro / cobros a cuenta	Nombre
CNCP	MC230141	JAIME_FONT GRIMALT
CNCP	MC230140	BLUESFA 2022
CNCP	MC230139	JÓRG_VEIL
CNCP	MC230137	BERNARDO_MORAGUES MONCADAS
CNCP	MC230136	ANTONIO_RAMON SERRA

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

The screenshot displays the 'easy pier' software interface. The top navigation bar includes 'MENU', 'easy pier', 'PMS', 'CRM', and 'CONFIG'. The left sidebar lists various modules: 'Marina', 'Varadero / Agenda', 'Control marinería', 'Escuela náutica', 'Ventas', 'Tarifas', 'Presupuestos', 'Proformas', 'Facturas venta', 'Notas de crédito', 'Listado cobros' (highlighted), and 'Presupuestos Anuales'. The main content area is titled 'Listado de cobros' and features search filters for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Centro trabajo', 'Tipo cliente', 'Desde (número cobro)', 'Hasta (número cobro)', 'Forma de pago', and 'Observaciones'. Below the filters are action buttons: 'Nuevo', 'Borrar', 'Excel', and 'Acciones'. A table lists payment records with columns for 'Centro trabajo', 'Número cobro / cobros a cuenta', 'Nombre', and 'Fecha'. The first row is highlighted in orange, and a red arrow points to the 'Anular cobro (genera cobro negativo)' option in the 'Acciones' dropdown menu.

Centro trabajo	Número cobro / cobros a cuenta	Nombre	Fecha
CNC	B07949	Eguet	05/09/2023
CNC	B07948	Van Afferden, Susanne	05/09/2023
CNC	B07947	Cooper, Michael Thomas	05/09/2023
CNC	B07946	Salord Moll, Josep	05/09/2023
CNC	B07945	Cornejo Serrano, Pilar	05/09/2023
CNC	B07944	Lao Vives, Robert	05/09/2023

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

Cliente	Nombre barco	Eslora	Manga	Llegada	Salida	Amarre	Estado	Estado factura	Última factura
ABC YACHTS MEDITERRANEAN SL.	PLAYA BLANCA	11,99	4,29	11/07/2023	13/07/2023	TD01	Nueva	Pendiente	
<input checked="" type="checkbox"/> CNCP 2023 - 5	FERRAGUT RAMIS, ANTONIO	MAREJOL	666.00	999.00	12/06/2023	02/07/2023	208	Nueva	Pendiente
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 8	TARRES, MARCELO JOSE	POLO	4.95	2.06	02/06/2023	06/06/2023	113	Nueva	Pendiente
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 9	TARRES, MARCELO JOSE	POLO	4.95	2.06	02/06/2023	06/06/2023	113	Nueva	Pendiente
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 7	MARSAVE MALLORCA S.L.U.	MOTO SOCORRISTA	3.00	0.00	01/06/2023	01/12/2023	V03	Nueva	Pendiente
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 4	AMURA NAUTIC S.L.	SLOT 148	11.40	3.65	23/05/2023	24/05/2023	11	Check-out	Facturada 24/05/2023
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 3	NUSSBAUMER, ELVIRA JANNETTE	CAYETANA	8.60	2.80	16/05/2023	28/06/2023	328	Check-in	Facturada 28/06/2023
<input type="checkbox"/> CNCP 2023 - 10	MARSAVE MALLORCA S.L.U.	MOTO SOCORRISTA	3.00	0.00	01/05/2023	31/10/2023		Nueva	Pendiente

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

Esta 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.

Reserva 2011 - 4

Guardar Acciones

Información del barco

- Nombre barco
- Último puerto
- Próximo puerto
- Propietario

Datos de contacto

- Cliente (para la facturación)
- Nombre
- Tipo cliente

Datos de la Reserva

- Centro trabajo

Acciones:

- Cambiar estado
- Suministros
- Factura
- Proforma
- Periodos exentos de facturación
- Prolongar reserva
- Generar contrato
- Enviar notificación
- Ver estado de cuenta

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.

Email

Email CC

Plantillas Mailing Idioma

Seleccione una opción

- 10 - Envío factura cliente
- 20 - Envío presupuesto
- 30 - Pedido compra
- 40-Envío contratos clientes
- 90 - General
- Documento caducado
- Envío facturas a clientes
- Fin de tarea
- Members statment
- Outstanding balance

plantilla

te HTML

[Marina](#) | [Contacto](#)

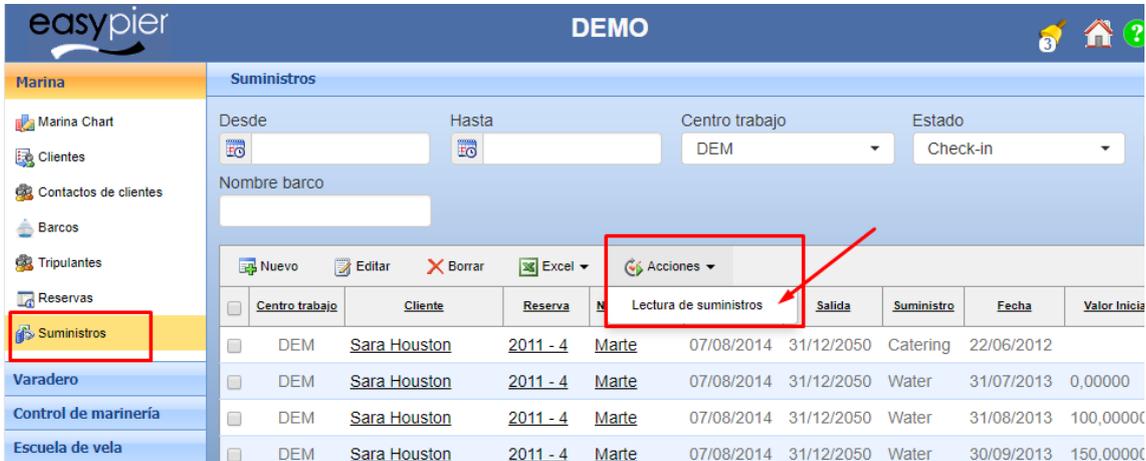
INVOICE

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.

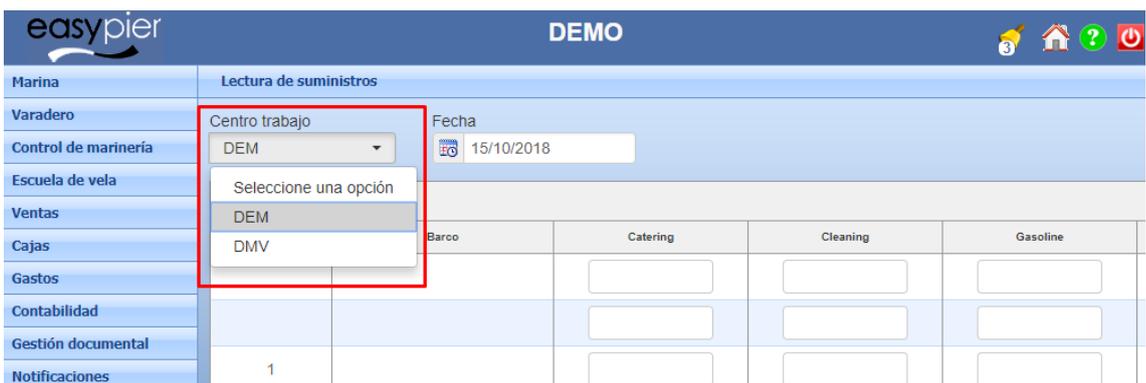
Funcionamiento de la pantalla

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



Centro trabajo	Cliente	Reserva	N	Lectura de suministros	Salida	Suministro	Fecha	Valor Inicial
DEM	Sara Houston	2011 - 4	Marte	07/08/2014	31/12/2050	Catering	22/06/2012	
DEM	Sara Houston	2011 - 4	Marte	07/08/2014	31/12/2050	Water	31/07/2013	0,00000
DEM	Sara Houston	2011 - 4	Marte	07/08/2014	31/12/2050	Water	31/08/2013	100,00000
DEM	Sara Houston	2011 - 4	Marte	07/08/2014	31/12/2050	Water	30/09/2013	150,00000

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.



Barco	Catering	Cleaning	Gasoline
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 rellenos los campos que queremos añadir una lectura de un suministro le tenemos que dar al botón de guardar.

The screenshot shows the 'easy pier' DEMO interface. On the left is a navigation menu with categories like Marina, Varadero, Control de marinería, and Escuela de vela. The main area is titled 'Lectura de suministros' and contains a form with 'Centro trabajo' (DEM) and 'Fecha' (16/10/2018). Below the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Excel'. A table below has columns for 'Amarre', 'Barco', 'Catering', and 'Cleaning'. The 'Catering' column has a value of '5742' in the first row. A red arrow points to this value.

Amarre	Barco	Catering	Cleaning
1		5742	
10			
10			
100			

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.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Excel' button is highlighted with a red box instead of 'Guardar'. The table below the buttons is empty.

Amarre	Barco	Catering	Cleaning
1			
10			
10			
100			

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.

This screenshot shows the 'easy pier' DEMO interface with the 'Solo amarres con barco' checkbox checked and highlighted with a red box. The table below shows three rows of data with assigned boats.

Amarre	Barco	Catering	Cleaning	Gasoline
1	EASY BOAT			
10	BarcoTest			
12	cara			

¿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.

Lectura de suministros					
Marina	Centro trabajo				
Varadero	Fecha				
Control de marinería	DEM	16/10/2018			
Escuela de vela	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Excel"/>				
Ventas	Amarre	Barco	Catering	Cleaning	Gasoline
Cajas	1	EASY BOAT	200,00000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gastos	10	BarcoTest	300,00000	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contabilidad	100		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gestión documental					
Notificaciones					

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

Nuevo cliente															
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Acciones"/>															
Información del cliente										Resumen del cliente					
Ciudad	CUST000055	Fecha de alta	<input type="text"/>	Barcos											
Nombre	Test	Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Reservas											
Apellido		Fecha de antigüedad	<input type="text"/>	Presupuestos											
DNI/Pasaporte	43288484	Fecha de baja	<input type="text"/>	Total facturado	0,0										
Nacionalidad	Seleccione una opción	Motivo de baja	Seleccione una opción	Total cobrado	0,0										
Tipo de cliente	Contract	Estado del cliente	Seleccione una opción	Importe pendiente	0,0										
Categoría del cliente	Seleccione una opción	Idioma	Seleccione una opción	Crédito disponible	0,0										
Foto	<input type="text"/>			Efectivo (2018)	0,0										
Centro trabajo	DEM	Ver más													
<input type="button" value="Nueva línea"/> <input type="button" value="Editar línea"/> <input type="button" value="Borrar línea"/> <input type="button" value="Acciones"/>															
Tipo servicio	Servicio	Descripción	Barco	Amarre	Tipo de facturación	Periodicidad	Meses exentos	Facturación anticipada	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Cantidad inicial	Cantidad final	Nombre tarifa	Precio venta	Desc
Suministro	Catering		BarcoTest	10 (20,00x4,00)	Puntual			<input type="checkbox"/>	16/10/2018	16/10/2018	0,00000	300,00000		12,00000	0,0

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

The screenshot shows a reservation management interface. At the top, there's a dropdown for 'Tipo de cliente' set to 'Por defecto'. Below is the 'Datos de la Reserva' section with fields for 'Centro trabajo' (DEM), 'Reserva' (2018 - 11), 'Llegada' (01/10/2018), 'Salida' (31/10/2018), 'Estado' (Nueva), and 'Presupuesto'. A table at the bottom lists services with columns: Servicio de venta, Descripción, Precio venta, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Valor Inicial, Valor, and Estado factura. One row is highlighted with a red border: Catering, 12,00000, 16/10/2018, 16/10/2018, 0,00000, 200,00000, Pending.

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.

The screenshot shows the 'Lectura de suministros' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Marina', 'Varadero', 'Control de marinería', etc. The main area shows 'Centro trabajo' (DEM) and 'Fecha' (16/10/2018). Below is a table with columns: Amarre, Barco, Catering, and Cleaning. Two rows are highlighted with red boxes: (1, EASY BOAT, 250,00000) and (10, BarcoTest, 350,00000).

This screenshot is identical to the one above, showing the reservation management interface with the 'Catering' service line highlighted in red in the table at the bottom.

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.

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.

Centro	Núm. Local	Cod. Cliente	Nom. Cliente	Activación	Baja	Precio	Periodicidad	IRPF	Últ. Factura	Observ.
	Trastero 01	2652	FERNANDO FARRE ESTELA	01/01/2023		30,00	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		31/05/2023	
	Trastero 02	1738	DIANA KONRAD GEB. HENDEL	01/01/2023		30,00	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		31/05/2023	
	Trastero 03	3057	JOSE PICO TUGORES	01/07/2022		30,00	7		30/06/2023	
	Trastero 04	2993	BLUEBAY CHARTER S.L	01/01/2023		30,00	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		31/05/2023	
	Trastero 05	2963	INGO HEGENER	01/01/2023		30,00	10		30/09/2023	
	Trastero 06	S1002	WALTER SNEIDER ECHEVERRI GUERRA	01/01/2023		30,00	9		31/08/2023	
	Trastero 07	S0941	CATALINA BALLESTER CLADERA	01/01/2023		30,00	1		31/12/2023	
	Trastero 08	S1002	WALTER SNEIDER ECHEVERRI GUERRA	01/01/2023		30,00	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12		31/05/2023	
	Trastero 09	3194	JOAN RAMON AROMI	01/01/2023		30,00	12		30/11/2023	

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

Facturar locales

Centro trabajo: CNCP - CN Can Picafort

Período de facturación: 01/06/2023

Tipo cliente: Todos Proforma

Cliente: Clientes preseleccionados

Series de facturación: Numeración por defecto del centro

Tipo notificación: Ninguno

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:

Centro trabajo	Número nota crédito	Cliente	Barco	Reserva	Fecha registro	Importe total	Cobros banco	Cobros caja	Importe pendiente	Divisa	Estado	Factura de referencia
DEM	MR220004	Malikovich_Johnny			30/08/2022	-500.001,85	-500.001,85	0	0,00	EUR	Abonada	MS220019
DEM	MR220003	Morrison_Jim	BARCOTEST	2021 - 1	11/03/2022	-117,98	0,00	0	-117,98	EUR	Pendiente	MS220002
DEM	MR220002	Morrison_Jim	BARCOTEST	2021 - 1	22/02/2022	-131,08	-131,08	0	0,00	EUR	Abonada	MS220008
DEM	MR220001	Morrison_Jim	BARCOTEST	2021 - 1	09/02/2022	-131,08	-131,08	0	0,00	EUR	Abonada	MS220009
DEM	MR210008	Malikovich_Johnny	Barco Sara		05/11/2021	-3.557,40	-3.557,40	0	0,00	EUR	Abonada	MS210029
DEM	MR210007	EASYPIER	Easypier Test Boat	2021 - 4	01/06/2021	-217,80	0,00	0	-217,80	EUR	Pendiente	MS210017
DEM	MR210005	Marlisy_Ring	Barco Pt		22/04/2021	-131,08	0,00	0	-131,08	EUR	Pendiente	MS210014
DEM	MR210005	Sinatra_Frank	Barco5876		28/01/2021	0,00	0,00	0	0,00	EUR	Abonada	MS210003
DEM	MR210004	Sinatra_Frank	cmr		26/01/2021	-0,34	-0,34	0	0,00	EUR	Abonada	MS210004
DEM	MR210003	Sinatra_Frank	Barco5876		26/01/2021	-363,00	-363,00	0	0,00	EUR	Abonada	MS210003
DEM	MR210002	Sinatra_Frank	Barco5876		26/01/2021	-363,00	-363,00	0	0,00	EUR	Abonada	MS210003

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

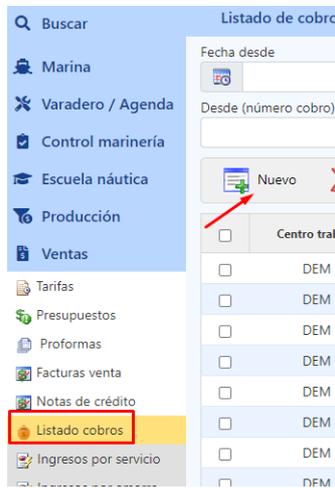
- Opción 1: desde el listado de Facturas venta se puede marcar la opción de Mostrar abonos, se filtra por fechas o clientes y si le resulta más sencillo para que los documentos que aparecen en la lista sean menos una vez se tengan visibles la factura y el abono, los marcamos y desde Acciones hacemos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

Centro trabajo	Número factura	Cliente	Barco	Esora	Manga	Tipo cliente	Reserva	Fecha registro	Fecha vencimiento	Forma de pago	Importe total	Cobros banco	Cobros caj
DEM	MS230001	Malikovich_Johnny				Transient		08/05/2023	08/05/2023	DOMICILIACION	11,22	0,00	0,00
DEM	BS220001	Peters_William	Aureora	18,00	3,00	Transient	2022 - 4	13/10/2022	13/10/2022	AMERICAN EXPRESS	0,00	0,00	0,00
DEM	MS220024	Torres_Gonzalo	BoatGonzalo	10,00	2,00	Transient		28/09/2022	28/09/2022		0,00	0,00	0,00
DEM	MS220023	HERNÁNDEZ JOAN MIQUEL	Barco Pt	10,00	5,00	Sailing school		21/09/2022	21/09/2022		633,56	0,00	0,00
DEM	MS220022	Morrison_Jim				VIP		30/08/2022	29/10/2022		24,00	0,00	24,00
DEM	MS220021	Morrison_Jim				VIP		30/08/2022	29/10/2022		24,00	0,00	0,00
DEM	MS220020	CRUZ CARDONA MARCOS	ANTONIETTA	15,00	4,00	Contract	2022 - 3	30/08/2022	30/08/2022		553,14	0,00	0,00
DEM	MS220019	Malikovich_Johnny				Transient		17/08/2022	17/08/2022	DOMICILIACION	500.001,85	500.001,85	0,00

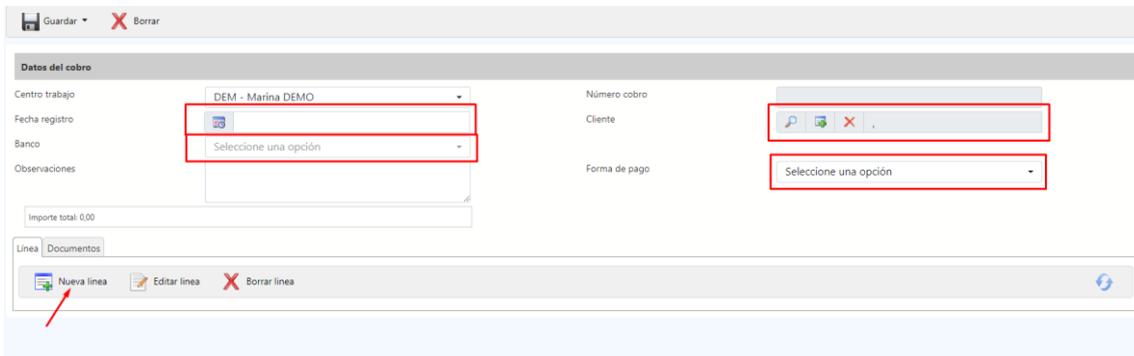
El cobro agrupado se hace de la siguiente manera:

Centro trabajo	Número factura	Cliente	Barco	Esora	Manga	registro	Fecha vencimiento	Forma de pago	Importe total
DEM	MS220011	Moreno_Pablo	BarcoTest	15,00			02/2022	22/02/2022	615,80
DEM	MR220002	Morrison_Jim	BARCOTEST	12,00			02/2022	22/02/2022	-131,08
DEM	MR220001	Morrison_Jim	BARCOTEST	12,00			02/2022	03/02/2022	-131,08

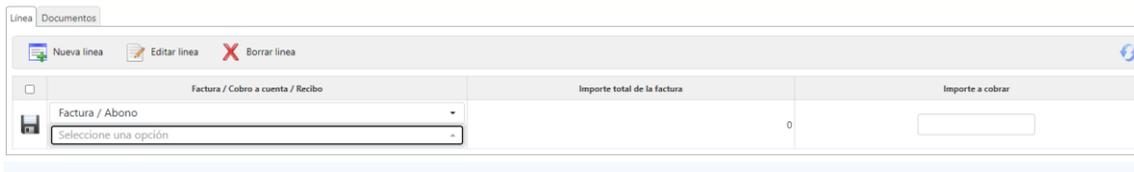
- Opción 2: puedes crear un cobro desde el listado de cobros/Nuevo:



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.

The screenshot shows a web-based form titled "Servicios del cliente". The form is organized into several sections:

- Top Row:** "Centro trabajo" (dropdown), "Tipo servicio" (dropdown), "Servicio*" (dropdown), "Barco" (text box), "Amarre" (text box), and "Tipo facturación" (dropdown with "Puntual" selected).
- Second Row:** "Periodicidad" (dropdown), "Meses exentos" (dropdown), "Facturación anticipada" (checkbox), "Fecha inicio*" (calendar), "Fecha fin" (calendar), and "Fecha ref." (calendar).
- Third Row:** "Cantidad Inicial" (text box), "Cantidad final" (text box), "Nombre tarifa" (text box), "Precio venta" (text box), and "Descuento" (text box with "0" entered).
- Fourth Row:** "Forma de pago" (dropdown), "Última factura" (text box), and "Facturar a" (dropdown with "Seleccione una opción" selected). A red arrow points to this dropdown.
- Bottom Section:** "Descripción" (rich text editor) and "Observaciones" (text area).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Nuevo" (blue), "Guardar" (blue), and "Cancelar" (grey).

13. Cobros de facturas

Cobro por banco

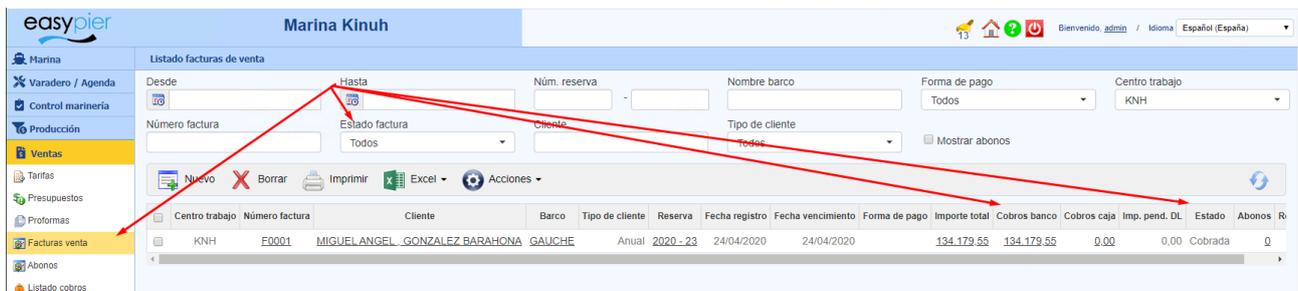
Una vez has generado la factura, para cobrarla, puedes hacerlo desde la propia ficha de la factura. Pulsas en Acciones / Cobro por banco.

	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	% Descuentos	% Impuestos	% ISH	% IRPF
<input type="checkbox"/>	Renta de muelle	Renta de muelle Desde 06/12/2018 hasta 31/05/2020 (543 días)	21.720,00000	8,00000	173760,00	33,43	16,00		
<input type="checkbox"/>	Renta de bodega de 4.5 a 4.8 m	Renta de bodega de 4.5 a 4.8 m (pz) Desde 14/12/2018 hasta 06/06/2020	540,00000	0,00000	0,00		16,00		

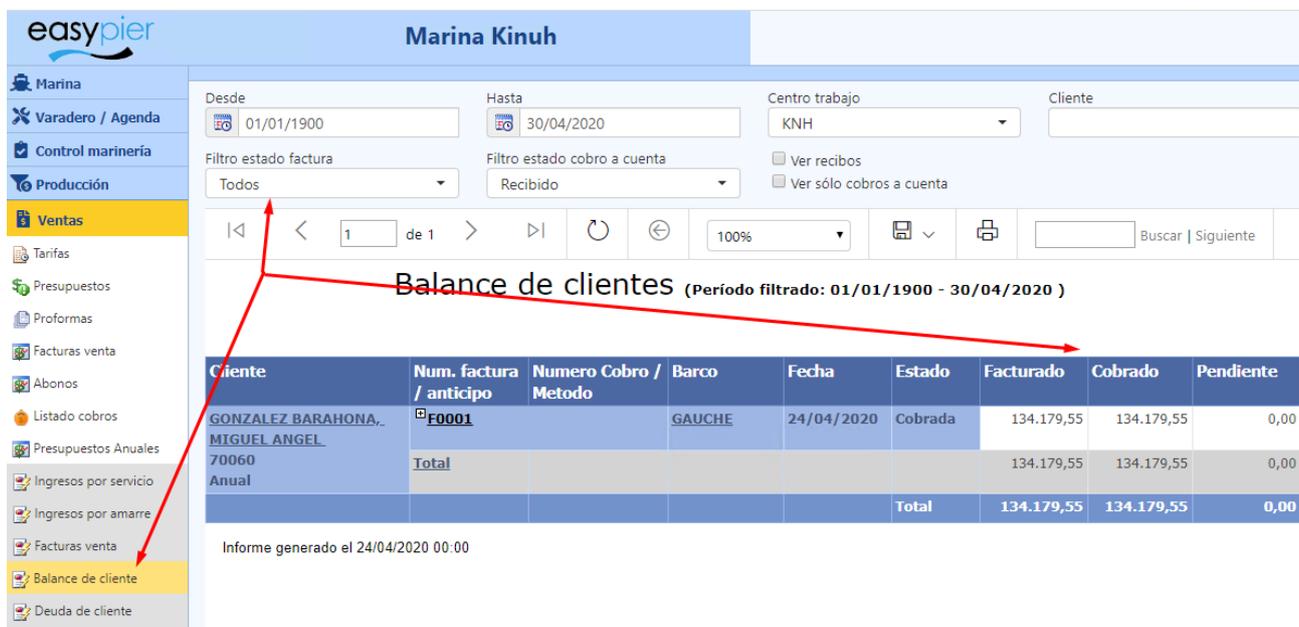
El sistema generará un nuevo cobro, donde por defecto se cobra el total de la factura, pero luego puedes modificar la línea generada para ajustar el importe que se cobró en realidad (cobro parcial). También hay que introducir el banco donde se realiza el ingreso y la forma de cobro

	Factura / Cobro a cuenta / Recibo	Importe total de la factura	Importe a cobrar
<input type="checkbox"/>	F0001	134.179,55	134.179,55

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



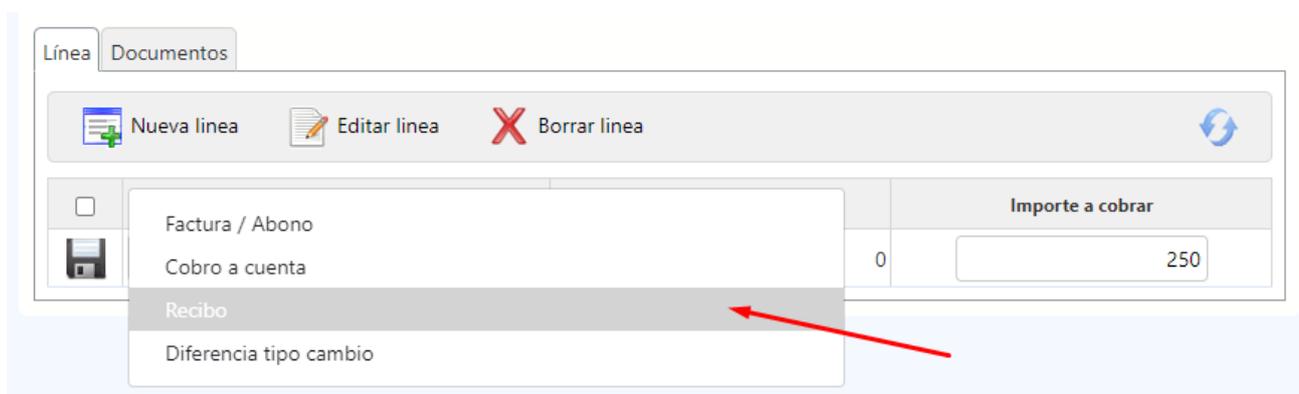
En el reporte Balance de Cliente



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.

14. Cobros a cuenta / anticipos

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

Centro trabajo DEM - Marina DEMO

Servicios del cliente Tareas del varadero Datos de pago Depósitos Cobros a cuenta Carnets Amarres Locales Barcos Documentos Gratuidades No

Nueva línea Editar línea Borrar línea Imprimir Acciones

<input type="checkbox"/>	Número cobro a cuenta	Fecha	Forma de pago	Cobrar facturas	Importe cobrado	Estado	Banco
<input type="checkbox"/>	ANT2	10/12/2014	TRANSFERENCIA BANCARIA		1.000,00	Cobrado	Banco Santander
<input type="checkbox"/>	ANT10	27/10/2017	EFFECTIVO		200,00	Cobrado	Pagado en caja
<input type="checkbox"/>	ANT15	13/03/2018	EFFECTIVO		150,00	Cobrado	Banco Santander
<input type="checkbox"/>	ANT17	07/06/2018	MASTER CARD		200,00	Cobrado	Banco Santander
<input type="checkbox"/>	ANT26	05/07/2021	TRANSFERENCIA BANCARIA		1.500,00	Cobrado	Banco Santander

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:

https://www.easypier.com/BackOffice/BudgetNew.aspx?sid=PMS®=19832

easy pier PMS CONFIG

Presupuestos

Guardar Borrar Imprimir Acciones

Datos del presupuesto

Centro trabajo VRD - V

Número VP2300

Cliente

Email

Tipo cliente

Facturar presupuesto

Calcular las tasas de estancia

Nueva reserva

Nueva tarea

Nueva proforma

Enviar presupuesto por mail

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

Email

Se adjuntará un archivo .pdf con el presupuesto seleccionado. [Ver presupuesto](#)

Email CC

Plantillas Mailing Idioma

Asunto Archivo adjunto de plantilla

Adjuntar archivos

Cuerpo del e-mail

B I U S Fuente Tamaño **A** 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

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.

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.

Esta función se puede configurar en la ficha de centro:

Notificaciones			
Tipo de notificación para reservas confirmadas	<input type="text" value="Ninguno"/>	Lista de emails para la notificación de reservas confirmadas	<input type="text" value="i.e.: email@test.es; email2@test.e"/>
Tipo de notificación para fin de tarea	<input type="text" value="Fin de tarea"/>	Lista de emails para la notificación de fin de tareas	<input type="text" value="i.e.: email@test.es; email2@test.e"/>
Tipo de notificación para facturas	<input type="text" value="Ninguno"/>	Tipo de notificación para el estado de cuenta	<input type="text" value="Ninguno"/>
Enviar notificación al expirar documento	<input type="text" value="EasyPier"/>	Tipo de notificación para documentos expirados	<input type="text" value="Documento caducado"/>

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

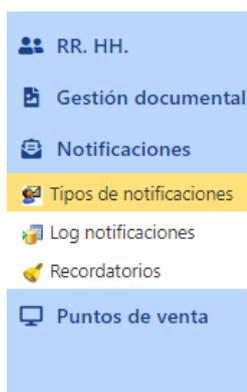
Si la Notificación la envía SAILTI (aplicación web para la gestión del portal de socios y escuela náutica) el sistema enviará los datos de caducidad de documentos a SAILTI para que desde allí se comunique a los clientes (la comunicación se realiza a través del webservice proporcionado por SAILTI).

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

17. Envío de notificaciones mediante plantillas

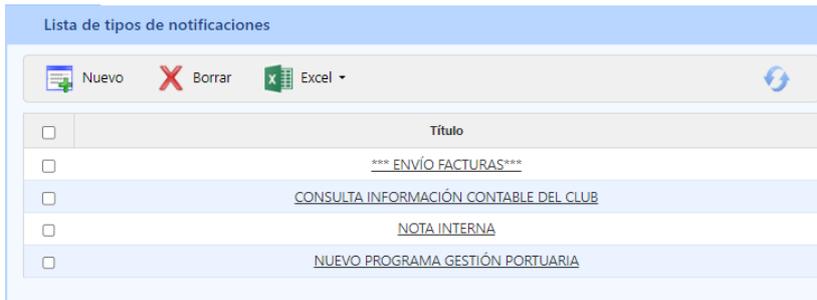
EasyPier permite el envío de notificaciones por correo electrónico haciendo uso de plantillas HTML. Estas plantillas pueden tener un texto simple, o también un contenido HTML con un diseño profesional para una mejor imagen hacia nuestros clientes.

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

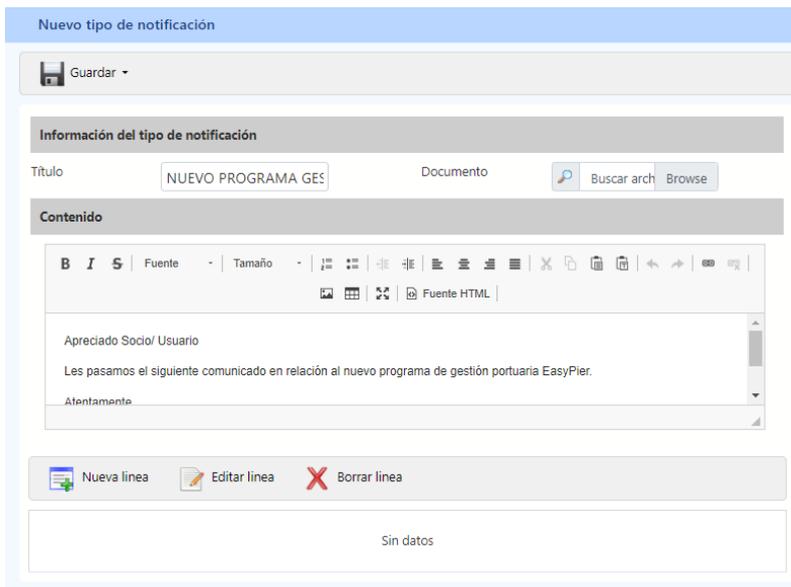


Allí veremos estos dos puntos de menú:

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



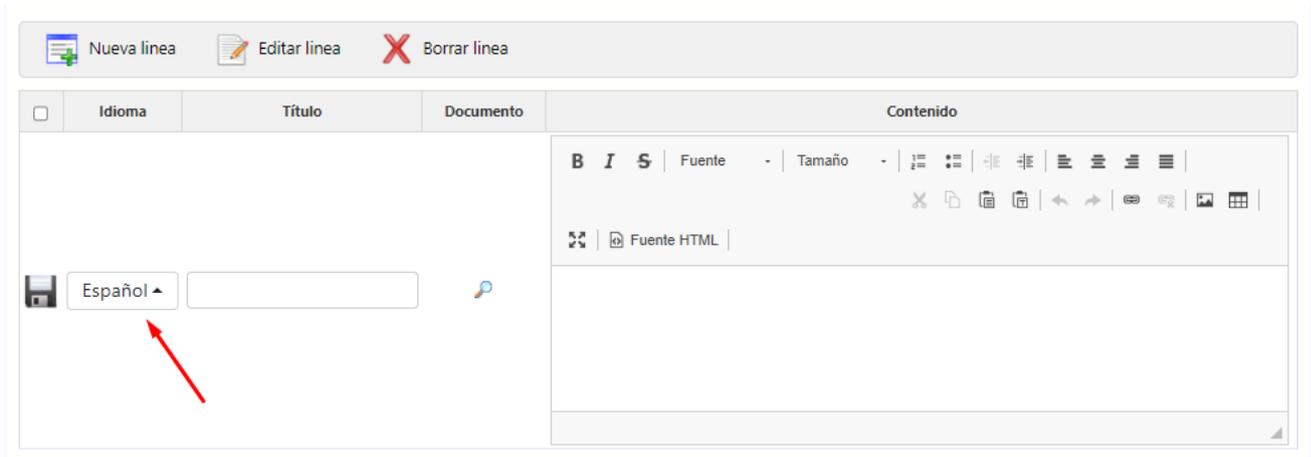
Haciendo click en el título accedemos a la ficha donde podremos modificarla. Pulsando el botón “Nuevo” podremos crear un nuevo tipo de notificación:



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”.

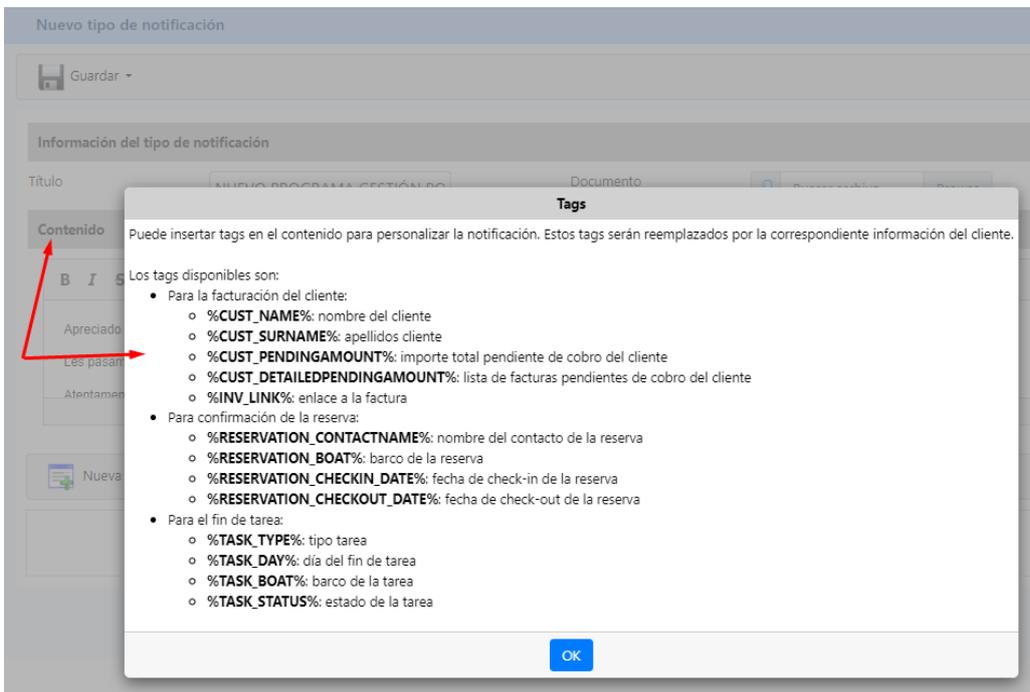
También podremos crear traducciones a diferentes idiomas. Las traducciones dispondrán de igual forma de un título, un documento y un contenido, además de un desplegable en el que se le podrá indicar a qué idioma pertenece dicha traducción.

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):

Logs de las notificaciones

X Borrar

<input type="checkbox"/>	Título de la notificación	Fecha	Nombre del usuario	Número destinatarios	Nº
<input type="checkbox"/>	NOTA INTERNA	22/03/2023 13:55	isystems		1
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	18/04/2023 10:14	admin		1
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	18/04/2023 10:04	admin		34
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	17/04/2023 16:15	admin		1
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	17/04/2023 16:13	cbauza@cncanpicafort.com		31
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	17/04/2023 16:03	cbauza@cncanpicafort.com		328
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	17/04/2023 15:56	admin		1
<input type="checkbox"/>	CONSULTA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLUB	17/04/2023 15:55	cbauza@cncanpicafort.com		1
<input type="checkbox"/>	*** ENVÍO FACTURAS***	05/05/2023 13:07	cbauza@cncanpicafort.com		20
<input type="checkbox"/>	*** ENVÍO FACTURAS***	05/05/2023 12:31	cbauza@cncanpicafort.com		12
<input type="checkbox"/>	*** ENVÍO FACTURAS***	05/05/2023 12:14	cbauza@cncanpicafort.com		146

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:

Observaciones

S0639 - PERELLÓ SASTRE, GABRIEL PEDRO: Cliente sin e-mail asociado
S0773 - MUNAR DALMAU, MIGUEL: Cliente sin e-mail asociado
S1063 - MARTINEZ TUR, MIQUEL : Cliente sin e-mail asociado

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”

easy pier PMS CONFIG

Buscar

Listado de clientes

Filtro cliente

Alta / Baja

Ver sólo clientes dados de alta

Teléfono / Móvil

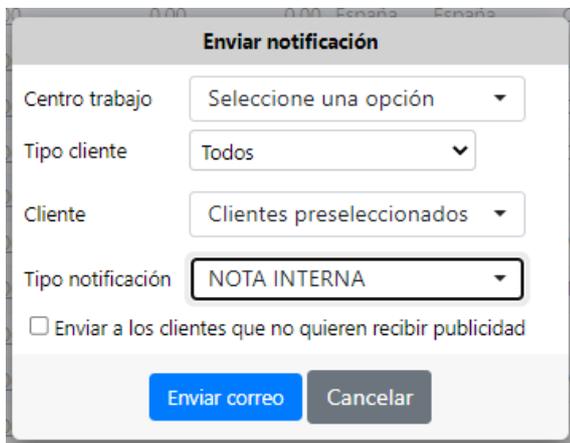
Fecha de alta - Desde

Nuevo Borrar Excel Acciones

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo cliente	Nombre	Ap	Reservas
<input type="checkbox"/>	0017	Persona	LORENZO	BARC	0
<input type="checkbox"/>	0019	Persona	PABLO	MANDILE	0
<input type="checkbox"/>	0025	Persona	MARIA	SURAC	0
<input type="checkbox"/>	0036	Persona	JAIME	MANDILE	0
<input type="checkbox"/>	0037	Persona	ANTONIO	GELABERT MASSANET	4124968/S
<input type="checkbox"/>	0038	Persona	MIGUEL	RIERA VICENS	41331675P

Facturar servicios
 Facturar locales
 Imprimir etiquetas
Enviar notificación
 Importar doc. facturas

Esto nos mostrará la siguiente ventana:



Enviar notificación

Centro trabajo: Seleccione una opción

Tipo cliente: Todos

Cliente: Clientes preseleccionados

Tipo notificación: NOTA INTERNA

Enviar a los clientes que no quieren recibir publicidad

Enviar correo Cancelar

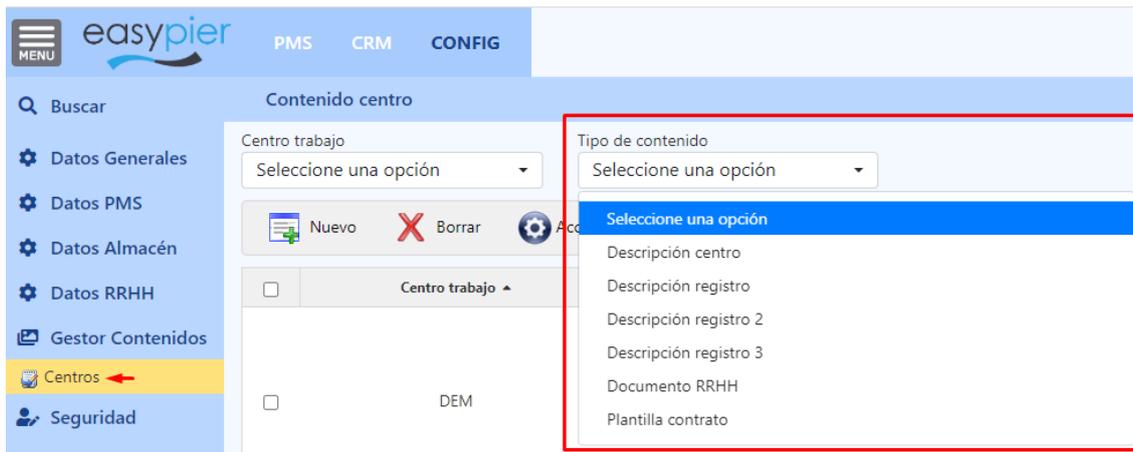
Aquí podremos seleccionar las opciones que consideremos oportunas, como a qué tipo de clientes queremos que vaya dirigida la notificación, o enviarla a los clientes seleccionados de la lista, a todos los clientes del sistema, o a los comprendidos dentro de un rango (de igual manera que en la facturación 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:

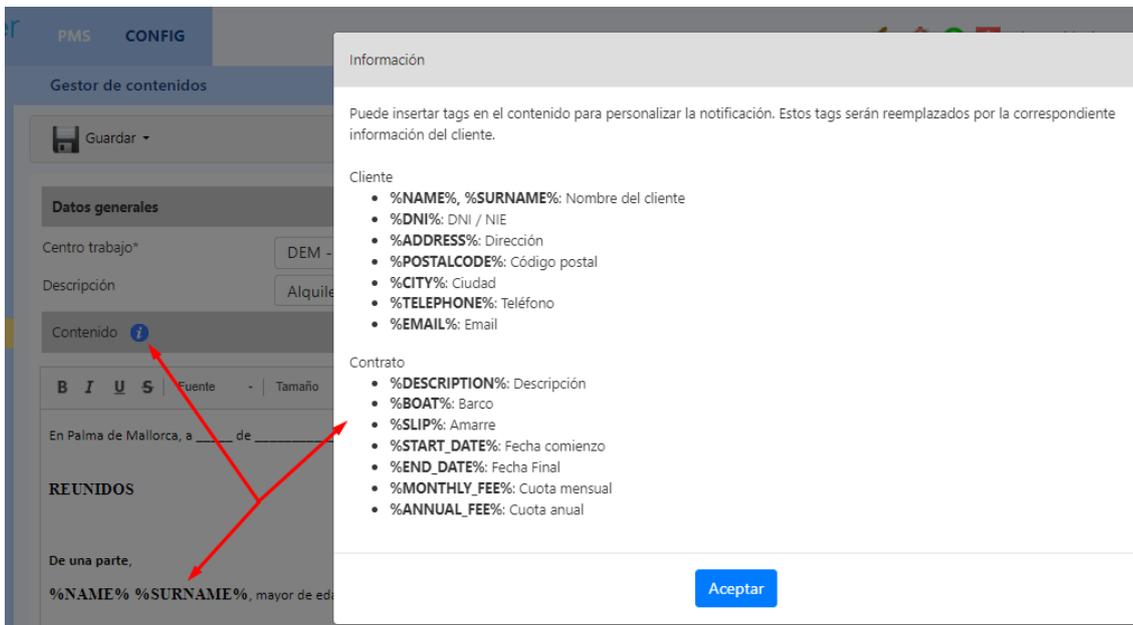
- Para poder hacer envíos de correo electrónico, previamente habrá que configurar en EasyPier la cuenta de correo electrónico desde donde se realizarán dichos envíos. Para ello se deberá contactar con el Dpto. de atención al cliente de EasyPier.
- Ver el Anexo de Plantillas HTML prediseñadas para disponer de unos diseños profesionales.

18. Plantillas de Contratos y Firma Digital

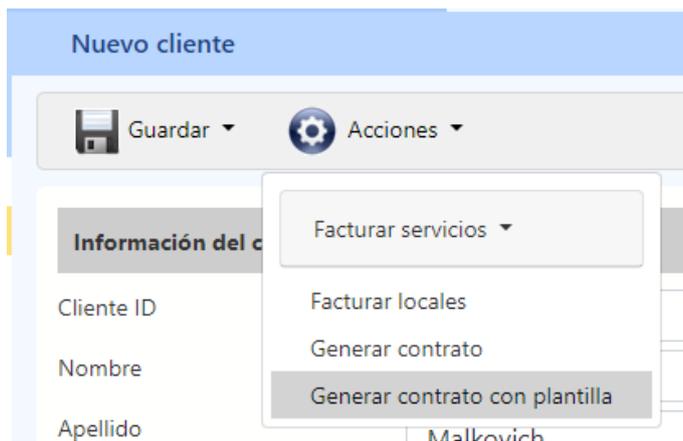
Desde el Gestor de Contenidos podremos crear las plantillas de contratos que sean necesarias



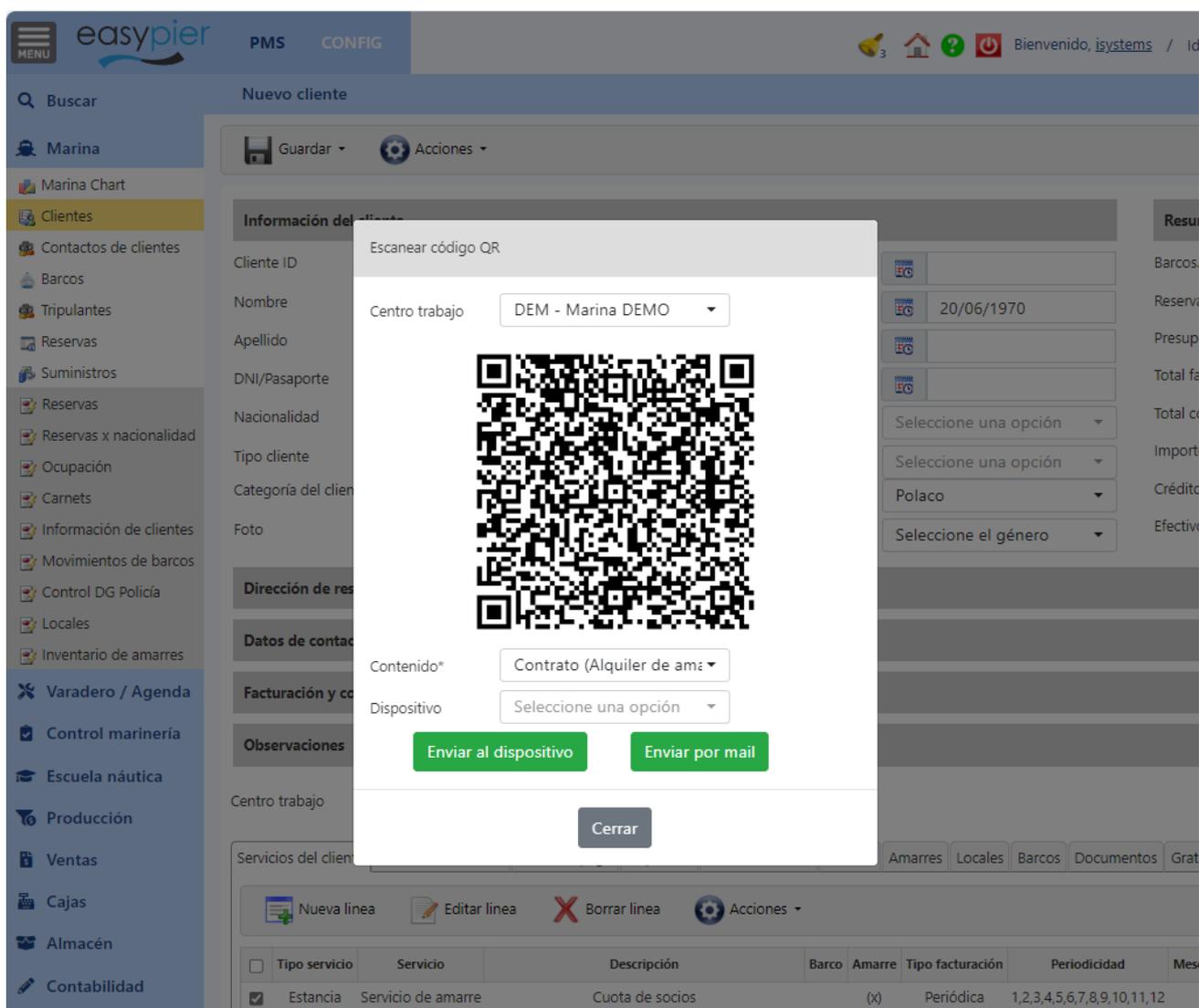
Además estas plantillas se podrán personalizar mediante el uso de unos TAGS, para que el sistema los sustituya automáticamente por la información del cliente o contrato.



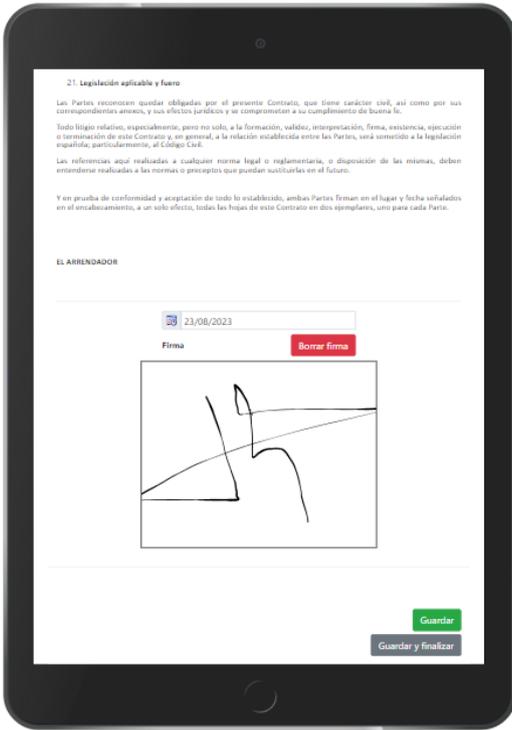
Luego desde la ficha de clientes, seleccionaremos el contrato (servicios clientes) para el que queremos generar el documento y pulsamos en Acciones / "Generar contrato con plantilla"



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.

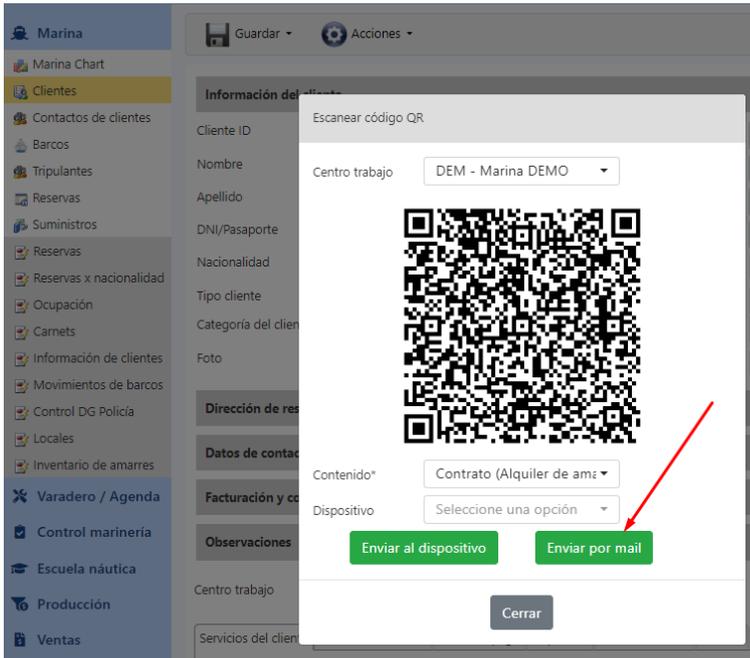
A screenshot of a web application interface. The left sidebar shows a client profile for "Nuevo cliente" with fields for "Información del cliente" (Nombre: Johnny, Apellido: Malkovich, etc.), "Dirección de residencia", "Datos de contacto", "Facturación y contabilidad", "Observaciones", and "Centro trabajo" (DEM - Marina DEMO). The main area shows a document viewer for "Alquiler de amarre_2023-08-23T...". The document content is the same as the tablet screenshot above. A red arrow points to the signature field in the document viewer. Below the document viewer is a table of documents.

	Tipo documento	Entrada / Salida	Fecha	Fecha recordatorio	Observaciones	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATO	Entrada	23/08/2023			Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	21/07/2023		MS220019	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	31/05/2023		MS230001	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	CONTRATO	Entrada	06/09/2022	07/09/2022		Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	08/08/2022		MS220017	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	28/07/2022		MS220014	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	29/03/2022		MS220013	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	29/03/2022		MS220012	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	29/03/2022		MS220012	Enlace al archivo
<input type="checkbox"/>	FACTURA	Entrada	29/03/2022		MS220012	Enlace al archivo

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.

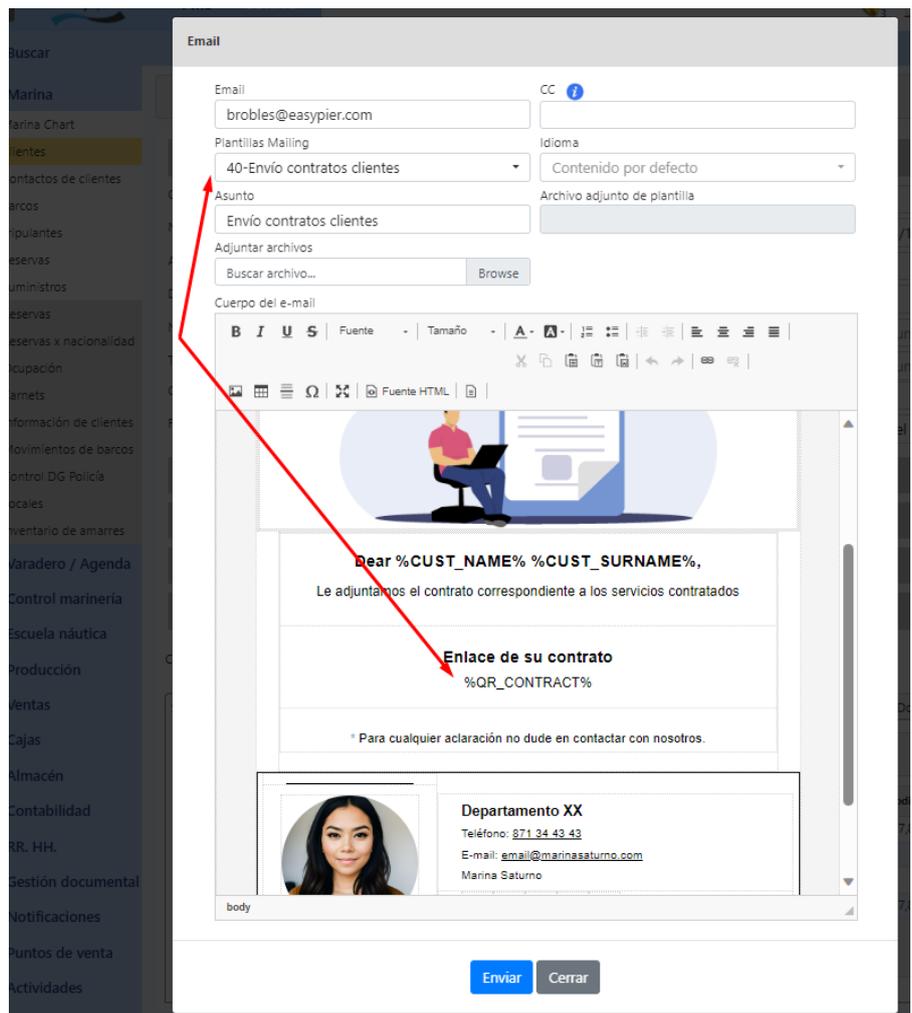
En la pantalla anterior donde seleccionamos la plantilla del contrato, pulsaremos en enviar por e-mail:



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).

Contrato firmado



Alertas Software
Para Gaspar Covas

 Responder  Responder a todos  Reenviar 

lu. 06/11/2023 9:31

Johnny Malkovich ha firmado un contrato, acceda a su [ficha de cliente](#).



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:

Barco	Bandera	Matrícula	Eslora	Manga	Calado	Tipo embarcación	Amarre
Aurora		A1345	18,00	3,00	0,00		42

Entradas y salidas				Tripulación / Pasajeros					
Fecha entrada	Puerto origen	Fecha salida	Puerto destino	Cargo	Nombre	Apellidos	Fecha nacimiento	Nacionalidad	DNI
23/02/2023	Palma	28/03/2023		Propietario	William	Peters		Albania	
				Tripulante	tripulante				

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 configurar 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

Facturación electrónica

Nombre del usuario: demo Contraseña:

Gestion documental

Tipo de documento registro embarcación: Seleccione una opción Tipo de documento factura electrónica: Seleccione una opción

Tipo de documento escáner: Seleccione una opción Tipo de documento contrato: CONTRATO

Tipo documento factura: FACTURA Tipo de documento contrato B: Seleccione una opción

Firma digital: Seleccione una opción Firma digital Nombre del usuario: []

Firma digital Contraseña: []

Envío automático a la Guardia Civil

Usuario: 123 Contraseña:

Envío automático:

Otros

Escala de amarres: > 00 Tipo de cliente de la escuela de: Sailina school

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:
 - o string sAuthUrl = "<https://ws.at-gti.es:9443/ApiRest/pandora/authenticate>"
 - o 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.

Cliente	Servicio	Amarre	Barco	Eslora	Fecha inicio	Fecha fin	Periodicidad	Tarifa	Última factura
AGENDO, PEDRO TOMAS 3116 Persona	Amarre larga duración	225	MALLGILA	5,79	01/05/23	31/05/23	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	250,94	31/05/23
AGUILO MONJO, PEDRO A. 50285 Socios	Cuota socio	-	-	-	01/01/23	-	1	6,67	-
	Cuota Trimestral (Agua + Electricidad 8 x 3)	299	-	-	01/05/23	-	1,4,7,10	31,05	30/06/23
	Cuota Trimestral (Canon 8 x 3)	299	-	-	01/05/23	-	1,4,7,10	22,50	30/06/23

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.

Previsión de facturación

Centro trabajo: CNCP - CN Can P | Período de facturación: 05/2023 | Tipo servicio: Todos | Servicio de venta: Todos | Tipo cliente: Todos | Servicios puntuales: Facturar este perí

Cientes: Todos

1 de 5

Previsión de facturación

Servicios facturables por cliente

Tipo cliente	Cód. cliente	Cliente	Servicio	Tipo fact.	Período fact.	Meses ex. de fact.	% desc.	Barco	Amarre	Cantidad a fact.	Importe
	1738	KONRAD GER. HENDEL. DIANA	Estancia Explanada The (Invernaje Aug-Feb)	Periódica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12			FLIPPER	381 (8.00x3.00)	30 días	113,54
											113,54
	1769	CRESPI GINARD, GUILLEM	Estancia Explanada Transúrte (>= 2mes)	Periódica	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12			PETTITA (HAPPYSABEL)	110 (6.00x2.50)	30 días	87,78
											87,78
	2482	RAMIS PALMER, LORENZO	Estancia Explanada Transúrte (>= 2mes)	Periódica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12			NADIR TRES	294 (8.00x3.00)	30 días	181,44
											181,44
	2600	GONZALEZ SORIA, EMILIO	Marina seca Transurante (Im Var + Tiemeno)	Periódica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12			LA BELLA KIKI		23 días	63,39
											63,39
											63,39

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:

Nuevo cliente

Guardar | Acciones

Facturar servicios

Facturar locales

Generar contrato

Generar contrato con plantilla

Ver estado de cuenta

Cliente ID

Nombre

Apellido

DNI/Pasaporte

Nacionalidad: MEX - México

Tipo cliente: Cliente Long Term

Categoría del cliente: Seleccione una opción

Foto

Reserva 2023 - 1

Guardar | Borrar | Acciones

Información del barco

Nombre barco

Último puerto

Próximo puerto

Propietario

Datos de contacto y facturación

Cliente (para la facturación)

Nombre

Tipo cliente

Datos de la Reserva

Cambiar estado

Suministros

Factura

Proforma

Períodos exentos de facturación

Prolongar reserva

Generar contrato

Ver estado de cuenta

Detalle estado cuenta

- 🔍 Buscar
- 🚤 Marina
- 🔗 Varadero / Agenda
- 📄 Control marinería
- 🎓 Escuela náutica
- 📦 Ventas

- 📄 Tarifas
- 📄 Presupuestos
- 📄 Proformas
- 📄 Facturas venta
- 📄 Notas de crédito
- 📄 Listado cobros
- 📄 Presupuestos Anuales
- 📄 Ingresos por servicio
- 📄 Ingresos por amarre
- 📄 Facturas venta
- 📄 Balance de cliente
- 📄 Deuda de cliente
- 📄 Previsión de facturación
- 📄 Facturación suministros
- 📄 Programa de renta
- 📄 Estado de cuenta

Centro trabajo: MCRL - Marir | Desde: 01/08/2023 | Hasta: 30/09/2023 | Cliente: JOSE LUIS PEI | Reserva: Todos

1 de 1 | 100% | [Iconos de navegación]

Estado de cuenta

(Desde 01/08/2023 hasta 30/09/2023)

Barco: Cliente JOSE LUIS PEREZ ROCHA
 Muelle: Amarre

Fecha	Servicio	Unidad	Cantidad	P. Unit.	Cargos	Abonos	Factura
01/08/2023	SALDO ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00	-
17/08/2023	Renta de slip Desde 01/08/2023 hasta 31/08/2023 Barco: DULCINEA (25.00x13.00) Amarre: A-0 (30.00x13.00)		30,00	12,50	405,00	0,00	RV23000002
04/09/2023	COBRO FACT. RV23000002		1,00	-405,00	0,00	-405,00	RV23000002

Servicio	Ud	Cantidad	Importe	IVA	ISH
SALDO ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00
Renta de slip		30,00	375,00	30,00	0,00

Método de pago	Importe
BANCO	405,00

Total Base	IVA	ISH	Importe total	Pagos	Saldo final
375,00	30,00	0,00	405,00	405,00	0,00

04/09/2023 16:08:22

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"

mapa preferencias

Facturación y contabilidad

Tipo documento facturas: Factura

Número de dígitos de las cuentas contables de los clientes: 8

Ocultar medidas amarre en facturas:

Ocultar medidas embarcación en facturas:

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

<input type="checkbox"/>	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	Servicio de venta	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Base imponible
<input type="checkbox"/>	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:

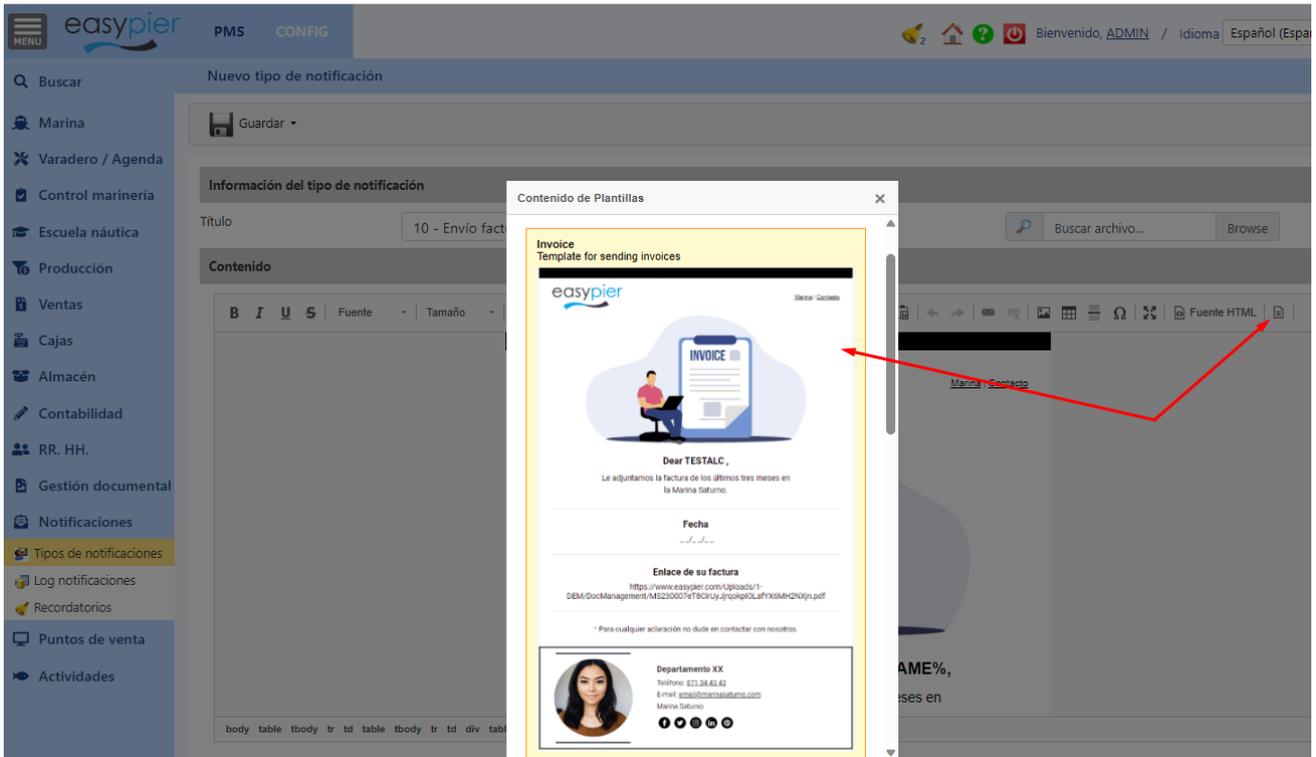
<u>Matricula</u>	<u>Eslora</u>	<u>Mànega</u>	<u>Calat</u>	Tipus de vaixell
------------------	---------------	---------------	--------------	------------------

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

<u>Amarratge</u>
B1-205 (9,00x3,45)

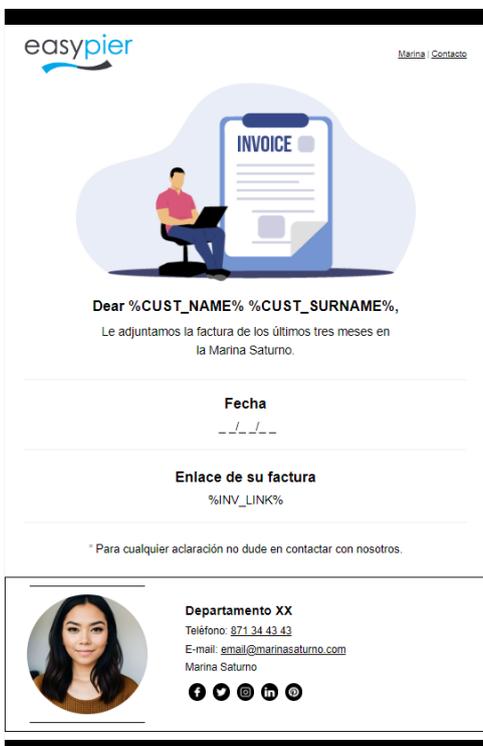
22. ANEXO II: Plantillas HTML prediseñadas

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.



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.

Marina | Contacto



Adjunto nuevo pedido de compra.

Ruego atiendan la petición a la mayor brevedad posible.

* Para cualquier aclaración no dude en contactar con nosotros.



Departamento XX

Teléfono: [871 34 43 43](tel:871344343)

E-mail: email@marinasaturno.com

Marina Saturno



General

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

Marina | Contacto

600 x 250

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis pretium leo rhoncus ligula lobortis, ut rhoncus felis suscipit. Donec efficitur erat vitae urna ultricies, imperdiet vestibulum sapien congue.

70 x 70

Cuerpo de texto

70 x 70

Cuerpo de texto

70 x 70

Cuerpo de texto

135 x 135

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

CTM



Departamento XX

Teléfono: [871 34 43 43](tel:871344343)

E-mail: email@marinasaturno.com

Marina Saturno

