

Bienvenidos a Imb Nautic



**Imb Nautic** es una aplicación específicamente diseñada para gestionar Clubes Náuticos y Puertos Deportivos. Consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión de estas empresas.

### **Ahorre tiempo**

Imb Nautic le ayuda en la gestión diaria de su empresa. Es un programa muy práctico y sencillo a la vez.



## **Ahorre dinero**

Imb Nautic es un software con un precio muy atractivo



## **Concéntrese en su empresa, no en su ordenador**

La mayoría de programas de gestión del mercado requieren bastantes horas de aprendizaje. Este aplicativo reúne todo lo necesario para poder empezar a facturar en menos de una hora de reloj. Se acaba el trabajar para el ordenador. Su uso es muy sencillo.



## **Nunca fue tan divertido utilizar un programa**

No lo cree, pruebélo...



## Introducción a Imb Nautic



**Imb Nautic** es una aplicación específicamente diseñada para gestionar Clubes Náuticos y Puertos Deportivos. Consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión de estas empresas.

A continuación vamos a describir algunas de las características de Imb Nautic:

**Socios, transeuntes y charters:** Tablas en las cuales podrá consignar los diferentes clientes que tenga el club. En cada ficha podrá indicar además de los datos típicos, el estado (alta, baja, baja temporal), fechas de alta y baja, fechas de antigüedad, derechos de amarre y fijeza, fotografía, familiares, exento de iva.

**Pantalanes y amarres:** Sistema mediante el cual gestionará los amarres del puerto agrupándolos en

planchas o pantalanes. **IMB Nautic** le ofrece la posibilidad de crear diferentes tipos de amarres (fijeza, club, derecho, autoridad portuaria..) y diferentes tipos de usuarios (derecho, fijeza, autorizados, transeúntes, etc.)

**Barcos:** Tabla que se utilizará para gestionar las embarcaciones. Además de los datos típicos (nombre, propietario, eslora, manga..) podrá consignar los datos de la **hoja de entrada** (puerto origen, folio, lista, bandera, matrícula, tripulación, etc) y una fotografía del barco en cuestión.

**Plano del puerto:** **IMB Nautic** incorpora un potente y eficaz interface gráfico que le permitirá visualizar en cualquier momento la situación del puerto. El plano esta dividido en tres secciones: Vista general en la que visualizará todas los pantalanes del puerto, vista de pantalán en la que visualizará los amarres de cada pantalán y pantalla de detalle con los datos del barco amarrado.

**Tarifas de precios:** **IMB Nautic** le ofrece la posibilidad de gestionar diferentes tarifas de socios y transeúntes. En el caso de socios podrá consignar precios en función de la eslora del barco. En el caso de transeúntes consignará precios en función de los días de estancia y

la eslora. Las tarifas de transeúntes se pueden aplicar en base a diferentes fechas o temporadas. Además la aplicación le permite introducir las tarifas vigentes de la autoridad portuaria.

**Emisión de recibos:** Varias series de recibos. Proceso de generación automática de recibos de socios. Cálculo de presupuestos y creación de recibos de transeúntes. Proceso de generación de recibos de charters. Confección manual de recibos. Base Imponible y Base exenta en función de los conceptos del recibo. Gestión de cobros, preparación de remesas bancarias.

**Movimientos de caja:** Con un sistema totalmente automatizado, los movimientos que representen entradas de efectivo u otros medios de pago (recibos, cobros pendientes) quedarán reflejados en la hoja diaria de caja. Como es lógico el sistema le permitirá modificar o añadir manualmente todos los movimientos que desee. Posibilidad de utilización de varias cajas a la vez.

**Históricos de socios y barcos:** En el que podrá visualizar todo el historial de socios o barcos: entradas,

salidas, fechas de alta y baja, amarres utilizados, observaciones, etc.

**Informes y estadísticas:** **IMB Nautic** presenta un completo sistema de informes que le permitirán visualizar y relacionar la información resultante de los diferentes apartados anteriores, tales como Situación del puerto, entradas y salidas de barcos, altas y bajas de socios, estadísticas de facturación, etc. . Además la aplicación incorpora un potente generador de informes con el que podrá diseñar todos los informes adicionales que desee.

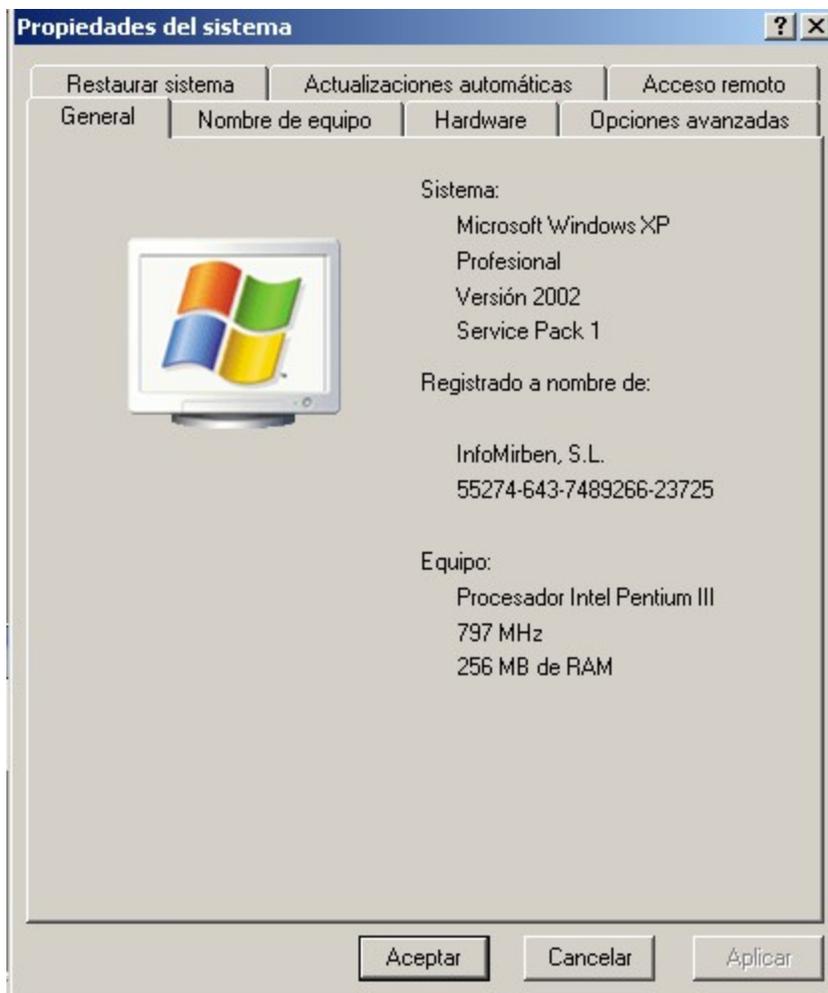
**Enlace contable:** **IMB Nautic** crea un fichero de traspaso con todos los apuntes de recibos, movimientos de caja y remesas bancarias que puede ser importar desde Contaplús.

**Personalización de formatos:** Con **IMB Nautic** podrá configurar los formatos de impresión a su gusto: Recibos, Hojas de entrada, etc...



## Requisitos del sistema

### Equipo necesario



La configuración mínima para la instalación de Imb Nautic es:

**Pentium II a 450Mhz o superior. Se recomienda un Pentium III a 600**

**Windows 98/ME/2000/NT/XP**

**Mínimo 64 Mb de RAM, aconsejable 128 Mb**

**30 Mb de espacio libre en disco \***

**CD-ROM**

**Tarjeta de vídeo con 256 colores o superior**

**Disquetera de 3.5" de 1.44 Mb**

**Impresora**



## Instalación



Inserte el CD de Imb Nautic en la unidad de CD-ROM

Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón **Inicio** y elija la opción **Ejecutar**.

En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase: **D:\SETUP.EXE** (suponiendo que "D" es la unidad de CD-ROM) y haga clic en el botón **Aceptar**

Al iniciarse el programa de instalación le aparecerá una pantalla de bienvenida, haga clic en el botón **Siguiente**



Acto seguido deberá **elegir la carpeta** en el cual se instalará Imb Nautic, por defecto dicha carpeta es C:\Imb Nautic, si lo desea puede cambiarla haciendo clic en el botón **Examinar** y entonces podrá seleccionar otra carpeta o crear una de nueva.

Una vez seleccionada la carpeta haga clic en el botón **Siguiete**

En la próxima pantalla podrá seleccionar la **carpeta del Menú Inicio** en la cual se instalará Imb Nautic, por defecto se instala en la carpeta Imb Nautic, puede cambiarla si lo desea.

Acto seguido haga clic en el botón **Siguiete**

Esta pantalla es la última que le aparecerá antes de empezar la instalación, si está seguro de haber elegido las opciones correctas haga clic en el botón Siguiente y en caso contrario haga clic en el botón Anterior.

Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón **Finalizar**

## **REGISTRAR APLICACIÓN**

Una vez instalado el programa Imb Nautic, debe proceder al registro del mismo.

## Puesta en marcha

Una vez instalada la aplicación pulse el botón **Inicio**, seleccione la opción **programas**, seleccione la carpeta Imb Nautic haga clic en la opción Imb Nautic

Todo este proceso se puede reducir a hacer un clic sobre el icono Imb Nautic si se lo copia al escritorio

## Registrar aplicación



### VERSIÓN DEMO

Al descargar la aplicación desde el servidor de Internet y al instalar la misma en su ordenador, esta aplicación esta funcionando en versión demostrativa con limitaciones tanto en el numero de registros que pueda almacenar como en la impresión de facturas, etc.

Para poder registrar la aplicación una vez adquirida deben de seguirse unos sencillos pasos que a continuación se describen:

Desde el menú de utilidades vaya a la opción "Registrar aplicación" aparecerá la siguiente ventana:

**Registrar Aplicación** X

**Aplicación no registrada**

**Para registrar la aplicación, puede:**

- 1.- Solicitar la clave al instante llamando al 902 36 16 18
- 2.- Solicitar la clave por email pulsando el botón correspondiente
- 3.- Solicitar la clave por fax al 971 770 206 imprimiendo la hoja de solicitud

Nº de serie

Identificador **FCAC9BDE10E23977**

Clave

Empresa

Persona de Contacto

Domicilio

Poblacion  C.Postal

Provincia  CIF/DNI

Teléfono  Fax

Email

Puede llamar al 902 36 16 18 de las 09.30 a las 13.30 durante la mañana o desde las 16.30 hasta las 20.00 por la tarde y tendrá que facilitar al departamento de soporte el numero de serie de su aplicación (el mismo lo encontrara en la caja o encima del CD-ROM) así como el identificador que le aparece en pantalla:

Nº de serie

Identificador **FCAC9BDE10E23977**

También puede hacerlo por e mail o por fax, para ello deberá rellenar los campos correspondientes:

Empresa	<input type="text"/>		
Persona de Contacto	<input type="text"/>		
Domicilio	<input type="text"/>		
Poblacion	<input type="text"/>	C.Postal	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	CIF/DNI	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

Si opta por el registro telefónico (mas rápido), el departamento de soporte le dará la clave del registro y tan solo tendrá que introducirla y pulsar el botón "Registrar" y su aplicación será operativa al instante, de la otra manera pues simplemente tendrá que esperar a recibir o por e mail o bien por fax la clave de registro.

Nº de serie	<input type="text" value="P88"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="8547Q"/>
Identificador	<b>FCAC9BDE10E23977</b>		
Clave	<input type="text" value="QAWSERDCXZ123456"/>		

Una vez introducidos los datos del registro de la aplicación puede pulsar el botón "Registrar" y si los

mismos son correctos visualizará el siguiente mensaje:



Si hay algún tipo de error o el nº de serie o bien la clave no son correctos, verá el siguiente mensaje:



Para poder añadir licencias adicionales de red (solo para versiones de red) deberá pulsar el botón "Activar licencias de red" y a continuación deberá introducir en la siguiente pantalla la información que le suministrará el departamento de soporte:

**Activar licencias de red**

Nº de Licencias

Clave

# Licencia



**IMPORTANTE: LEA COMPLETA Y DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, ANTES DE REALIZAR LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LOS DISCOS DEL SOFTWARE.**

Su apertura, implica que Vd. acepta los términos y condiciones de esta licencia como usuario final.

ESTE PRODUCTO SE SUMINISTRA BAJO LAS LIMITACIONES DE USO PERMITIDO USUALES EN EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA MICRO-ORDENADORES DE USO PERSONAL. ESTAS LIMITACIONES Y LA GARANTIA, APERCEN ESPECIFICADAS MAS ADELANTE Y SE ENTIENDE QUE, CON LA APERTURA DE ESTE PAQUETE, SON ACEPTADAS POR USTED Y POR CUALQUIER OTRA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN USTED TRANSFIERA EL SOFTWARE.

El material de este paquete está protegido por las leyes de propiedad intelectual. En lo previsto en este documento debe hacerse uso de la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22 de 11/11/1.987) publicada en el B.O.E. el 17 de Noviembre de 1.987 y de la Directiva del Consejo de UE del 14 de mayo de 1.991 sobre la protección jurídica de los programas para ordenadores (91/250/CEE) que protege los derechos de explotación de los programas para ordenadores y de los manuales de uso de los mismos y cabe destacar que la copia de Software es un delito tipificado en el artículo 534 bis a y bis b del Código Penal. InfoMirben, S.L. se reserva todos los derechos no expresamente otorgados, por lo que su derecho a utilizar este Software queda sin vigencia en caso de no cumplir cualquiera de las estipulaciones de esta Licencia. Esta copia de este Software, le es suministrada bajo los siguientes términos:

## **Usos Permitidos**

Usted puede:

- Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente en un ordenador y por un usuario en cada momento.

- Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de una copia original y de una licencia para utilización en red.

- Transferir el Software a un tercero si la otra parte está de acuerdo con los términos y condiciones de uso de la Licencia de InfoMirben, S.L. y, rellene y envíe una solicitud de Transferencia de Software a InfoMirben, S.L.. Si usted transfiere este Software, debe, Igualmente transferir la documentación y todos los soportes.

### **Usos no Permitidos.**

Usted **NO PUEDE**, sin autorización escrita por parte de InfoMirben, S.L.:

- Hacer copias de la documentación de este Software o de los diferentes soportes, excepto para copias de seguridad.

- Distribuir, alquilar, dar licencia o conceder leasing de este Software o de su documentación.

- Alterar, modificar, o adaptar este Software o la documentación del mismo incluyendo, entre otras cosas, la traducción, descompilación, desmontaje o creación de productos derivados.

### **Garantía y responsabilidad limitada.**

Si bien, InfoMirben, S.L. ha probado este Software y revisado la documentación, NO GARANTIZA O SE HACE CARGO, EXPRESA O IMPLICITAMENTE, DE ESTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN, DE SU CALIDAD, RENDIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA SU PROPOSITO PARTICULAR; POR CONSIGUIENTE, ESTE SOFTWARE DISPONE DE LICENCIA TAL COMO SE SUMINISTRA Y USTED EL USUARIO FINAL, ASUME TODOS LOS RIESGOS EN LO REFERENTE A SU CALIDAD Y RENDIMIENTO.

EN NINGUN CASO INFOMIRBEN, S.L. SERA RESPONSABLE POR LOS DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, INCIDENTALES O CONSIGUIENTES QUE SURJAN POR EL USO O INCAPACIDAD DE USO DE ESTE SOFTWARE O DE LA

DOCUMENTACION, aún en el caso de ser advertido de la posibilidad de dichos daños. En particular InfoMirben, S.L. no se hará responsable nunca de ningún programa o dato almacenado o utilizado con el Software al cual hace referencia esta Licencia, incluyendo los costes de recuperación de dichos programas o datos.

LA GARANTIA Y RECURSOS EXPUESTOS CON ANTERIORIDAD SON EXCLUSIVOS Y EXCLUYENTES DE TODAS LAS DEMAS, ORALES O ESCRITAS, EXPRESAS O IMPLICITAS. Ningún distribuidor, concesionario o empleado de InfoMirben, S.L. está autorizado a efectuar ninguna modificación o agregado a esta garantía.

## Rejilla de datos



Antes de proseguir vamos a explicar en detalle el funcionamiento de las rejillas de datos ya que son muy comunes en todas las opciones de la aplicación.

Una rejilla de datos está formada por una barra de herramientas y por una rejilla de datos. En la barra de herramientas suele haber unos botones básicos: añadir, modificar, borrar, salir (**sí se desplaza con el ratón sobre los botones podrá visualizar la acción asociada a cada uno de ellos**), un campo de búsqueda, un selector de orden y un navegador. En la rejilla de datos hay una barra de selección que le indica sobre que elemento de la misma está situado.

Código	Nombre	Tipo	Estado	Telefono	Alta
1	FORTUNY BAUZA DE MIRABO, RAIMUND	CINCUENTENARIO	A	40.07.14	01/08/1948
12	FORCADES JUAN, JUAN	NUMERO	A	971/72.15.64	01/11/1990
13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T.	NUMERO	A	61.60.28	01/07/1974
17	PIERAS TORTOSA, JUAN	NUMERO	A		01/01/1984
22	ESTEBAN BESALDUCH, ANTONIA	NUMERO	B		01/07/1978
24	ESTELA MIRO, MIGUEL	NUMERO	A	72.50.18=JULIA	01/01/1995
28	MARCH DELGADO, JUAN	NUMERO	A	77.92.65	01/07/1984
30	PUIGSERVER LLOBERA, MIGUEL	NUMERO	A	71.53.03	01/10/1990
31	ROUKEMA BENARD, ELISABETH E.	NUMERO	B	231568	01/06/1983
32	PUIGSERVER GIL DE SOLA, MIGUEL	NUMERO	A	40.42.46	01/06/1998
35	SALAS GARAU, MANUEL	NUMERO	B	40.06.27	01/08/1948
40	COSTA REAL, PEDRO	NUMERO	A	71.36.36	01/04/1966
42	BONNIN CRESPI, RAMON	MERITO	B	72.49.60	01/11/1992
50	ESPINA DEVES, JUAN	CINCUENTENARIO	A	73.62.50	01/08/1948

# Barra de herramientas



**Botones: Añadir, editar, suprimir y salir** 

**Campo de búsqueda:**

**Selector de orden de búsqueda:** 

**Navegador de registros:** 

El **selector de orden de búsqueda** se utiliza para cambiar el orden de visualización de los registros de la rejilla de datos inferior. Para cambiar el orden haga clic en la flecha del selector y podrá visualizar las diferentes opciones disponibles o bien **pulse la tecla F5** para pasar directamente al siguiente orden de los existentes.

El **campo de búsqueda** se utiliza para localizar un registro concreto de la rejilla inferior, podrá observar que a medida que vaya escribiendo en el campo de búsqueda la barra de selección de la rejilla se ira situando sobre el registro cuya clave concuerde con la escrita.

El **navegador** se utiliza para pasar al próximo, anterior, primer o último

registro de la rejilla.

Para **crear una nueva ficha** haga clic sobre el botón **añadir** o

bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de una ficha tiene tres opciones:

- sitúe la barra de selección sobre el registro y haga **clic** sobre el botón modificar
- a.)
  - b.) sitúe la barra de selección sobre el registro y pulse la tecla **INTRO**  
haga **doble clic** sobre el registro en la rejilla.
  - c.)

Para **borrar** una ficha sitúe la barra de selección sobre dicha ficha y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla -**.

Para **buscar o localizar una ficha** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el código puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre dicha ficha. Si no sabe el código deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre en el campo de búsqueda.

Cuando una rejilla de datos esta en **modo consulta** (la rejilla de datos ha sido llamada desde otra ventana pulsando la tecla F2 en un campo de código o bien

pulsando el botón de la linterna) , al hacer doble clic, o bien pulsar INTRO, sobre un elemento de la rejilla el programa cierra la rejilla de datos, coge el elemento seleccionado y lo coloca en el lugar donde se inicio la consulta



## Manejo de informes

Todos los informes se manejan de la misma manera.

Al seleccionar un informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a software window titled "Conceptos". It features a toolbar with icons for printing, a right-pointing arrow, and a refresh symbol. Below the toolbar, there is a section labeled "Informe" with a vertical title. This section contains a form titled "Introduzca rango informe" with two rows: "Desde" and "Hasta". The "Desde" row has a text input field containing "AAL" and a corresponding text box containing "M3 AGUA CONSUMIDOS DEL 1 AL 31 DE JULIO 02". The "Hasta" row has a text input field containing "AMPFI" and a corresponding text box containing "PLZ.CAMBIO AMARRE FIJEZA SEGUN CONTRATO 19/". At the bottom right of the form, there is a label "Orden informe" followed by a dropdown menu currently set to "Alfabetico".

Los informes **generalmente** pueden ordenarse por **código (referencia)** o bien **alfabéticamente** (nombre, concepto, descripción ...), pero determinados informes

no tienen esa posibilidad.

Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o tan solo un rango de registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

**Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo a no ser que en dicho informe tenga una opción de imprimir sin vista preliminar.**

Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una

barra con los siguientes botones:

Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.



El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

El botón de la **impresora con una llave** lo puede utilizar si desea hacer un cambio en la configuración de la impresora.

Para **imprimir el informe** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior

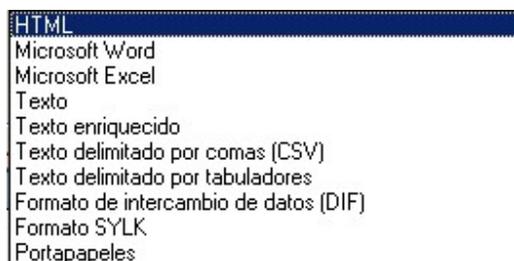
derecha.

## Exportar informes

El usuario de Imb Nautic tiene la posibilidad de exportar un informe, para ello basta que haga clic en el botón **Exportar** y verá la siguiente ventana:



Puede elegir entre varios formatos para exportar los informes:



El usuario de Imb Nautic puede también guardar el informe en otro formato.

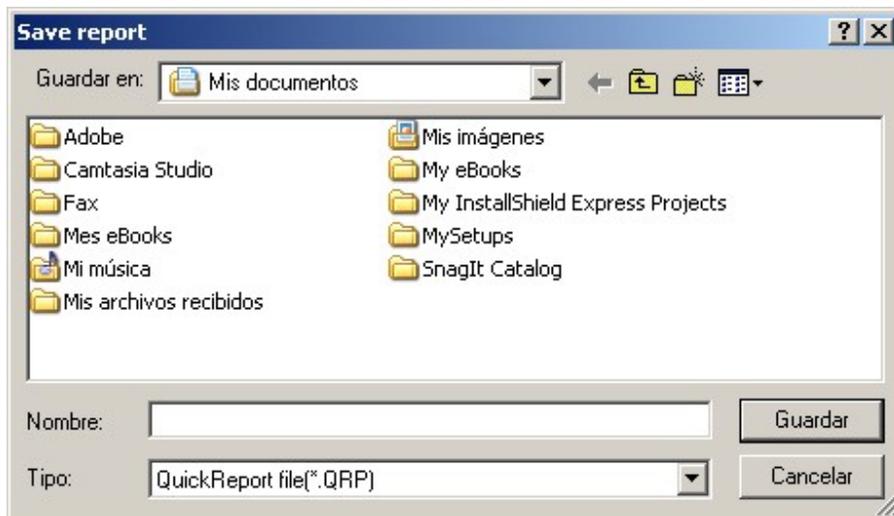
Para utilizar esta opción debe estar en la pantalla correspondiente a la vista preliminar

y hacer clic encima del botón "Guardar en disco"

Fecha : 31/12/2004  
Pág. nº 1

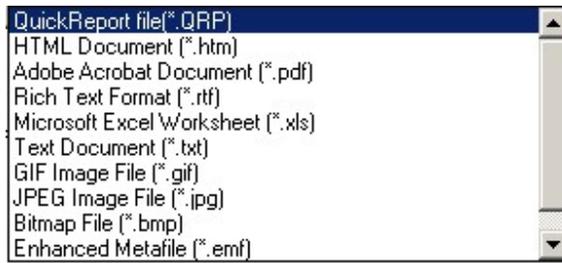
Código	Descripción	Precio	Tiva	Cta contable	Nombre
AAL	M3 AGUA CONSUMIDOS DEL 1 AL 31 DE	0,00	S	75200003	ARRENDAMIENTOS: AGUA/ELECTRICIDAD
DERAM	* PLAZO ADQUISICION DERECHO AMARRE	260,77	D	75300001	DERECHO DE AMARRE
AMPDA	* PLAZO AMPLIACION DCHO DE AMARRE	365,00	D	75300001	DERECHO DE AMARRE

Aparecerá la siguiente pantalla



Seleccione de la lista desplegable el formato deseado para

guardar el informe



## Socios

Al seleccionar la opción Socios podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre	Tipo	Estado	Telefono	Alta
1	FORTUNY BAUZA DE MIRABO, RAIMUND	CINCUENTENARIO	A	40.07.14	01/08/1948
12	FORCADES JUAN, JUAN	NUMERO	A	971/72.15.64	01/11/1990
13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T.	NUMERO	A	61.60.28	01/07/1974
17	PIERAS TORTOSA, JUAN	NUMERO	A		01/01/1984
22	ESTEBAN BESALDUCH, ANTONIA	NUMERO	B		01/07/1978
24	ESTELA MIRO, MIGUEL	NUMERO	A	72.50.18=JULIA	01/01/1995
28	MARCH DELGADO, JUAN	NUMERO	A	77.92.65	01/07/1984
30	PUIGSERVER LLOBERA, MIGUEL	NUMERO	A	71.53.03	01/10/1990
31	ROUKEMA BENARD, ELISABETH E.	NUMERO	B	231568	01/06/1983
32	PUIGSERVER GIL DE SOLA, MIGUEL	NUMERO	A	40.42.46	01/06/1998
35	SALAS GARAU, MANUEL	NUMERO	B	40.06.27	01/08/1948
40	COSTA REAL, PEDRO	NUMERO	A	71.36.36	01/04/1966
42	BONNIN CRESPI, RAMON	MERITO	B	72.49.60	01/11/1992
50	ESPINA DEVES, JUAN	CINCUENTENARIO	A	73.62.50	01/08/1948

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un socio aparecerá la siguiente ventana:

**Socios**

Código: 1 FORTUNY BAUZA DE MIRABO, RAIMUNDO, Tipo: CINCUENTENARIO OPTIMIST

General | Otros datos | Familiares

Estado:  Activo  Baja  Baja Temporal  
 Fecha Nacimiento: [ ] Fecha alta: 01/08/1948 Antigüedad: 01/08/1948

Fecha baja: 01/01/1960 Motivo: VOLUNTARIA

Derecho de amarre:  Si  No  Fijeza

Eslora: 12,00 Manga: 4,00  
 Mts. 2: 48,00 Fecha adq.: 01/08/1948

Recaudación amarre:  Si  No  
 Moroso:

Exento de Iva:

Domicilio: CMNO. SON TOELLS, 29-3ª-1ª  
 Población: PALMA DE MALLORCA Cpostal: 07015  
 Provincia: BALEARES País: ESPAÑA  
 Nacionalidad: [ ] Nif: 41097201L  
 Telefonos: 40.07.14  
 Movil: [ ] Fax: [ ]  
 Email: [ ]

Barcos | Amarres | Casetas | Fecha | Concepto

Historico Historico Barcos

← →

Aceptar  Cancelar

La ficha de socio esta estructurada en varios páginas.

En la pestaña "General" encontrará la información personal de cada socio.

**Código:** cada socio tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree un socio nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

**Nombre:** campo donde introduciremos la identificación del socio.

**Tipo:** selector que permite identificar la categoría del socio.

**Estado:** estado actual del socio.

**Fecha nacimiento:** fecha de nacimiento del socio.

**Fecha de alta:** fecha de alta inicial del socio.

**Antigüedad:** fecha de antigüedad del socio.

**Fecha de baja:** fecha de la baja del socio.

**Motivo:** texto explicativo de la baja del socio.

**Derecho de amarre:** campo que indica si el socio tiene derecho de amarre.

**Eslora, manga, mts.2:** medidas del amarre.

**Moroso:** active esta casilla cuando un socio se vuelve moroso.

**Exento de iva:** active esta casilla si el socio en curso esta exento de iva.

**Nif:** Número de identificación fiscal del cliente o documento nacional de identidad.

**Domicilio:**Calle, número piso y letra.

**Población:**Localidad correspondiente a la dirección.

**Distrito postal y provincia:**Campo para la introducción del código postal y la provincia.

**Tel #1 y Tel #2:** Primer y segundo teléfono de contacto.

**Fax:** Campo donde se anotara el número de fax.

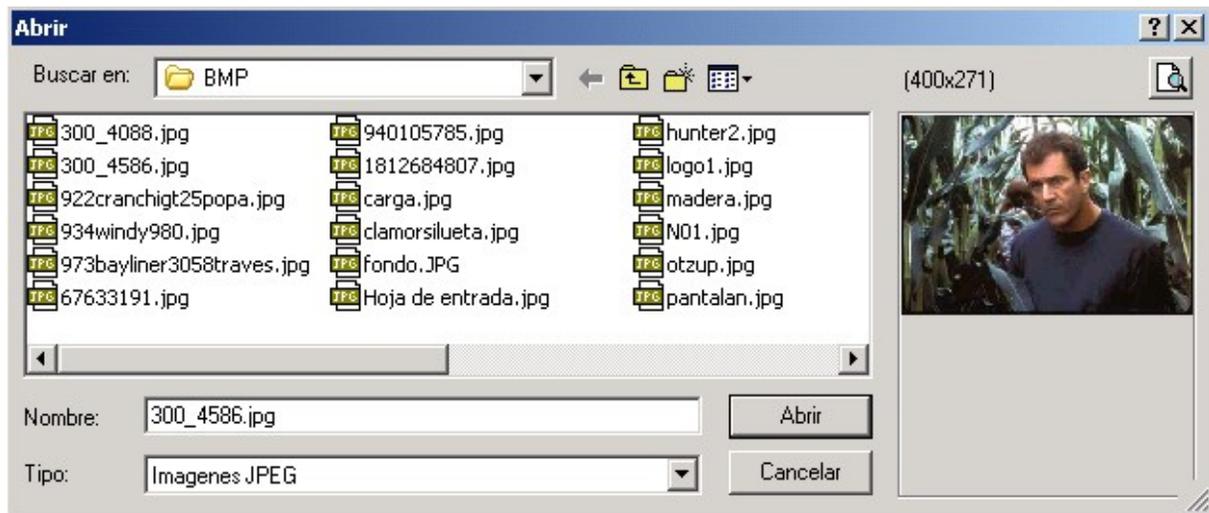
**E mail:** Dirección de correo electrónico del socio.

**Movil:** Teléfono movil.

**Nacionalidad:** Nacionalidad del socio.

Para incluir una fotografia del socio haga clic en  aparecerá un cuadro de dialogo

parecido al siguiente:



Pestaña "Otros datos"

<input type="radio"/> Metálico <input checked="" type="radio"/> Recibo domiciliado		Nº Adesivo <input type="text"/>	
Banco <input type="text" value="CREDITO BALEAR"/>		Tarjetas Magneticas	
Domicilio <input type="text" value="CLUB DE MAR"/>		#1 <input type="text"/>	
Poblacion <input type="text" value="PALMA MCA."/>		#2 <input type="text"/>	
Cuenta		Pagos	
<input type="text" value="0024"/>	<input type="text" value="6881"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="0601132142"/>
		<input checked="" type="radio"/> Transferencia <input type="radio"/> Cheque	

En este apartado puede introducir los datos bancarios del socio.

Pestaña "Familiares"

Nombre	Tipo	Fecha Ncto.	Dni
▶ FRANCISCA ALEMANY COLL	C	01/12/1941	41376282

Para añadir un familiar haga clic en el botón mas o pulse la tecla mas en su teclado.

Si desea eliminar un familiar haga clic en el botón menos o pulse la tecla menos en su teclado.

Una vez que haya introducido o editado los datos del socio pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Tipos de socios

Al seleccionar la opción tipos de socios podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



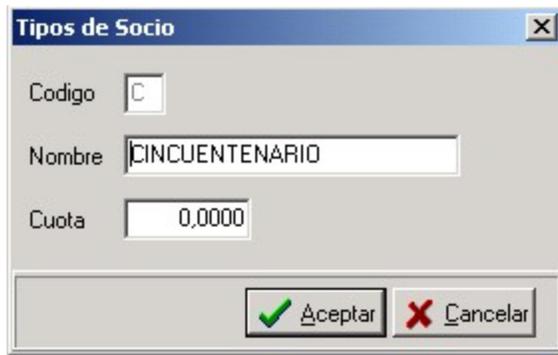
The screenshot shows a window titled "Tipos de Socio" with a toolbar and a data grid. The data grid has three columns: "Codigo", "Nombre", and "Cuota". The rows are as follows:

Codigo	Nombre	Cuota
C	CINCUENTENARIO	0,0000
D	DEPORTIVO 0-17	4,8100
E	DEPORTIVO 18-30	8,0000
F	FILIAL 18-25	8,0000
H	HONORARIO	0,0000
I	INFANTIL 0-13	0,0000
J	JUVENIL 14-17	4,8100
M	MERITO	0,0000
N	NUMERO	16,0000
P	FIL-DEP (0-13)	0,0000
Q	FIL-DEP (14-17)	4,8100
R	FIL-DEP (18-25)	8,0000
V	TEMPORALES	0,0000

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un tipo de socio aparecerá la

siguiente ventana:

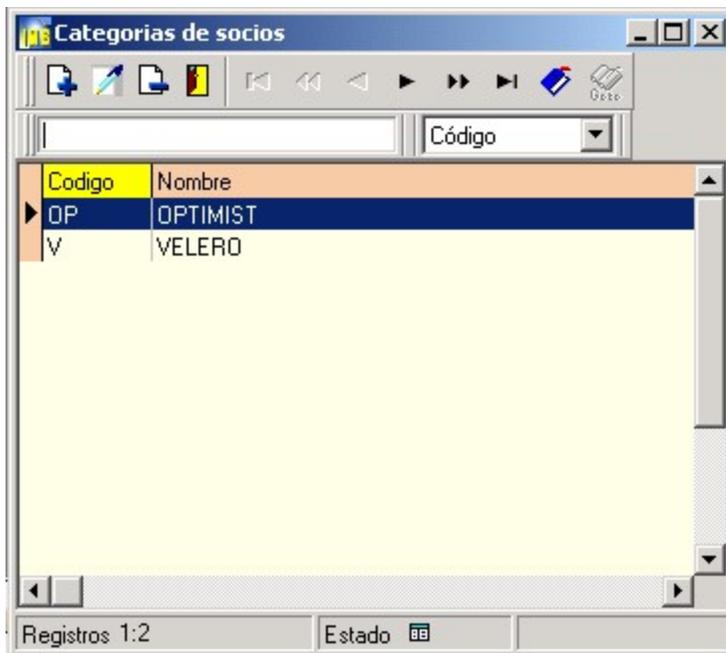


The image shows a dialog box titled "Tipos de Socio" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Codigo" with the value "C", "Nombre" with the value "CINCUENTENARIO", and "Cuota" with the value "0,0000". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Una vez que haya introducido o editado los datos del tipo de socio pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

# Categorías

Al seleccionar la opción categorías podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Codigo	Nombre
OP	OPTIMIST
V	VELERO

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una categoría de socio aparecerá la siguiente ventana:



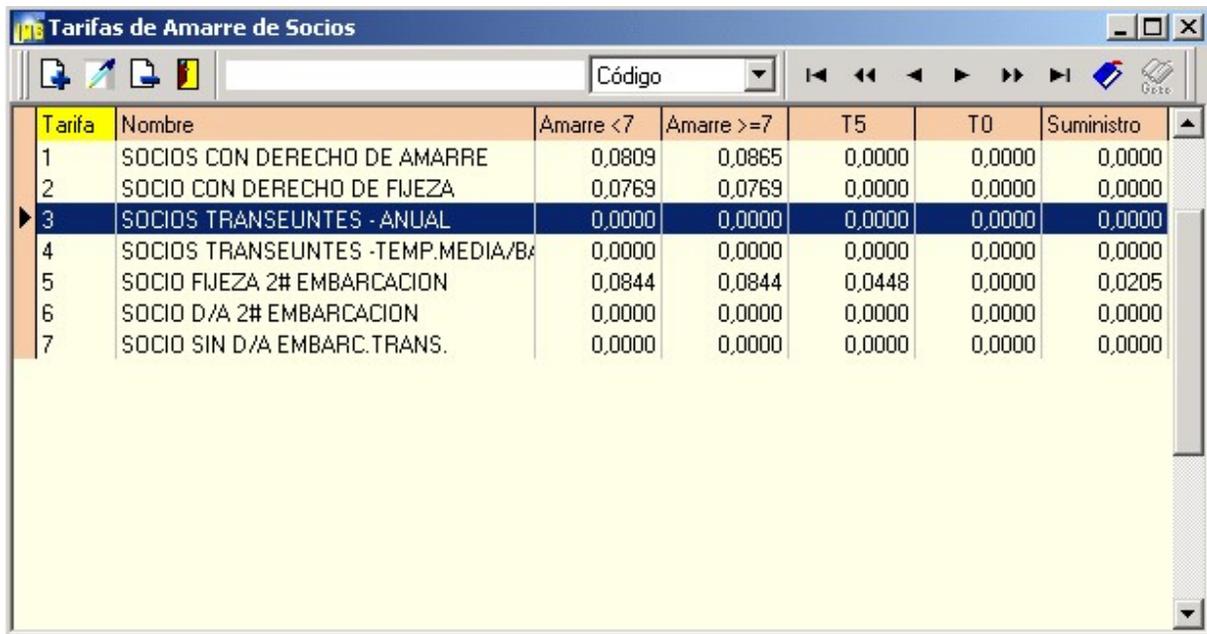
A screenshot of a dialog box with a light gray border. It contains two input fields: the first is small and contains the text 'OP', and the second is larger and contains the text 'OPTIMIST'. To the right of the input fields are two buttons: one with a green checkmark icon and one with a red 'X' icon.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la categoría de socio pulse el

botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Cuotas de amarre

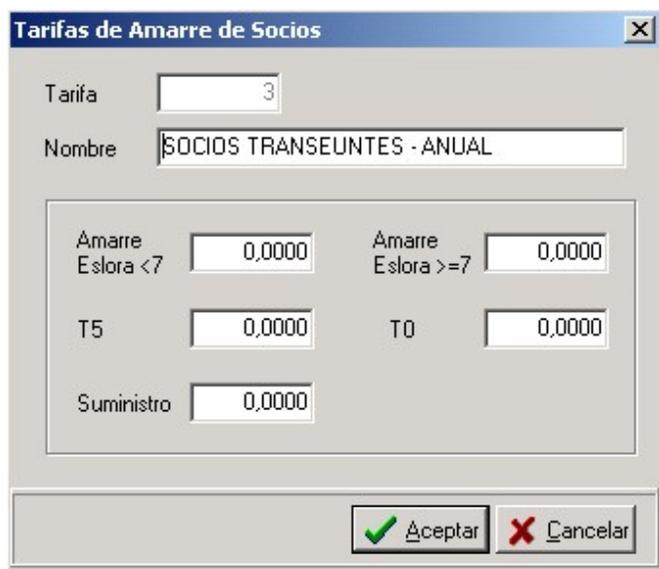
Al seleccionar la opción cuotas de amarre podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Tarifa	Nombre	Amarre <7	Amarre >=7	T5	T0	Suministro
1	SOCIOS CON DERECHO DE AMARRE	0,0809	0,0865	0,0000	0,0000	0,0000
2	SOCIO CON DERECHO DE FJEZA	0,0769	0,0769	0,0000	0,0000	0,0000
3	SOCIOS TRANSEUNTES -ANUAL	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
4	SOCIOS TRANSEUNTES -TEMP.MEDIA/B...	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
5	SOCIO FJEZA 2# EMBARCACION	0,0844	0,0844	0,0448	0,0000	0,0205
6	SOCIO D/A 2# EMBARCACION	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
7	SOCIO SIN D/A EMBARC.TRANS.	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una tarifa de amarre de socios aparecerá la siguiente ventana:



Tarifas de Amarre de Socios

Tarifa

Nombre

Amarre Eslora <7     Amarre Eslora >=7

T5     T0

Suministro

Desde esta ventana el usuario de Imb Nautic podrá definir y/o modificar las tarifas según las medidas del amarre.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



# Transeutes

Al seleccionar la opción Transeutes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre	Telefono	Fax	Pais
50374	ROVIRA MARTINEZ, ELISEO	93/2094332	93/2001918	ESPAÑA
50375	LISTON SHIPPING LTD.	39/2-93903641=	NO FIGURA	REINO UNIDO
50376	ZUNKER, SIEGFRIED	49/30-8233825		ALEMANIA
50377	ROCA MOREY, PILAR	613800		ESPAÑA
50378	SUTTKUS, ACHIM	49/30-3243434		ALEMANIA
50379	FRIESKE	NO FIGURA		ALEMANIA
50380	RAINCHON	NO FIGURA		FRANCIA
50381	SELIGER, THOMAS	49/4202-76191		ALEMANIA
50382	BURISCH, H.	NO FIGURA		ALEMANIA
50383	HETZEL			ALEMANIA
50384	KOPP, JAKOB			ALEMANIA
50385	WICKS, JOHN	44/1206-383247		REINO UNIDO
50386	BULLINGER, MICHAEL KARL			ALEMANIA
50387	KRADOLFER, HANS R. & RUTH E.			SUIZA

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un transeute aparecerá la siguiente ventana:

**Transeuntes** [X]

Codigo: 50374    ROVIRA MARTINEZ,ELISEO    Exento de Iva:

General | Otros datos

Domicilio: CALAZ, 31-4º-2º

Cpostal: 08021    Poblacion: BARCELONA

Provincia: CATALUÑA    Pais: ESPAÑA

Nacionalidad:    Nif: NOFIGURA

Telefonos: 93/2094332    929/72.28.25

Movil:    Fax: 93/2001918

Email:

Barco	Pantalar	Amarre	Alta	Salida
PECAS		0		

[Iconos]    [Aceptar] [Cancelar]

La ficha de transeuntes esta estructurada en dos páginas.

En la pestaña "General" encontrará la información de tipo general y en la segunda

información de datos bancarios, etc.

**Código:** cada transeunte tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree un transunte nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

**Nombre:** campo donde introduciremos la identificación del transeunte.

**Exento de iva:** active esta casilla si el transeunte en curso esta exento de iva.

**Domicilio:**Calle, número piso y letra.

**Distrito postal y población:**Campo para la introducción del código postal y la localidad.

**Provincia:**Provincia.

**Pais:**Pais de origen del transeunte.

**Nacionalidad:**Nacionalidad del transeunte.

**Nif:** Número de identificación fiscal del cliente o documento nacional de identidad.

**Población:**Localidad correspondiente a la dirección.

**Distrito postal y provincia:**Campo para la introducción del código postal y la provincia.

**Tel #1 y Tel #2:** Primer y segundo teléfono de contacto.

**Fax:** Campo donde se anotara el número de fax.

**E mail:** Dirección de correo electrónico del socio.

Pestaña "Otros datos"

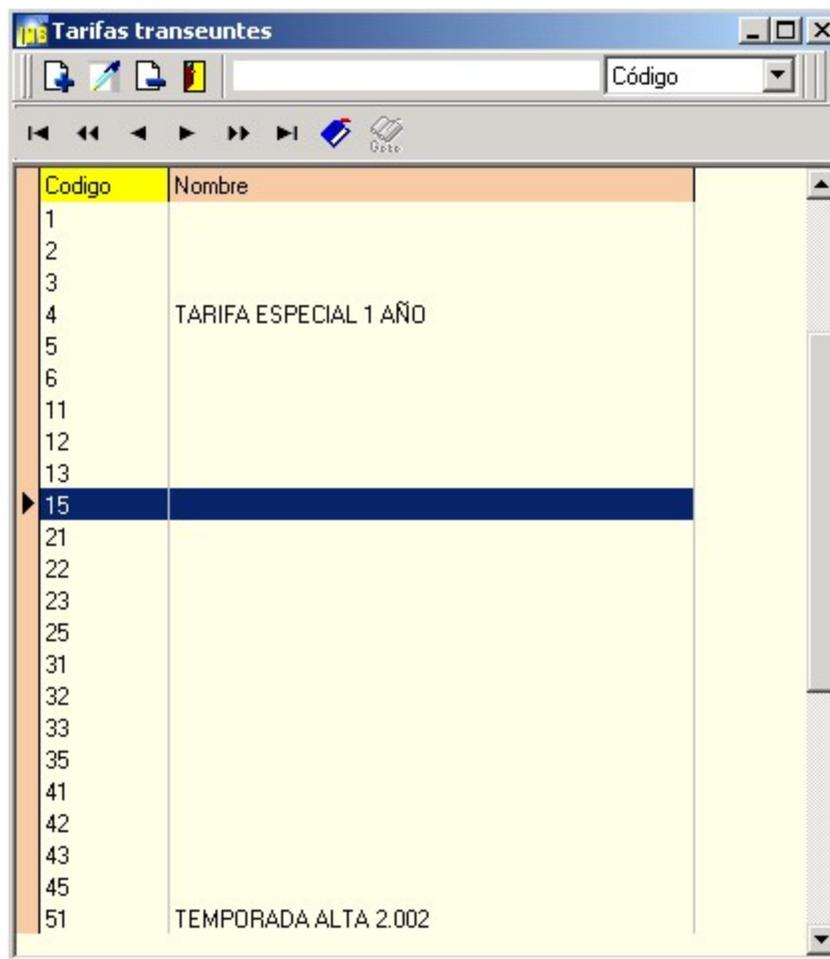
<input type="radio"/> Metálico <input checked="" type="radio"/> Recibo domiciliado		Nº Adesivo <input type="text"/>
Banco	<input type="text" value="CREDITO BALEAR"/>	Tarjetas Magneticas
Domicilio	<input type="text" value="CLUB DE MAR"/>	#1 <input type="text"/>
Poblacion	<input type="text" value="PALMA MCA."/>	#2 <input type="text"/>
		#3 <input type="text"/>
Cuenta	<input type="text" value="0024"/> <input type="text" value="6881"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="0601132142"/>	Pagos
		<input checked="" type="radio"/> Transferencia <input type="radio"/> Cheque

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el

botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Tarifas de transeuntes

Al seleccionar la opción Tarifas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

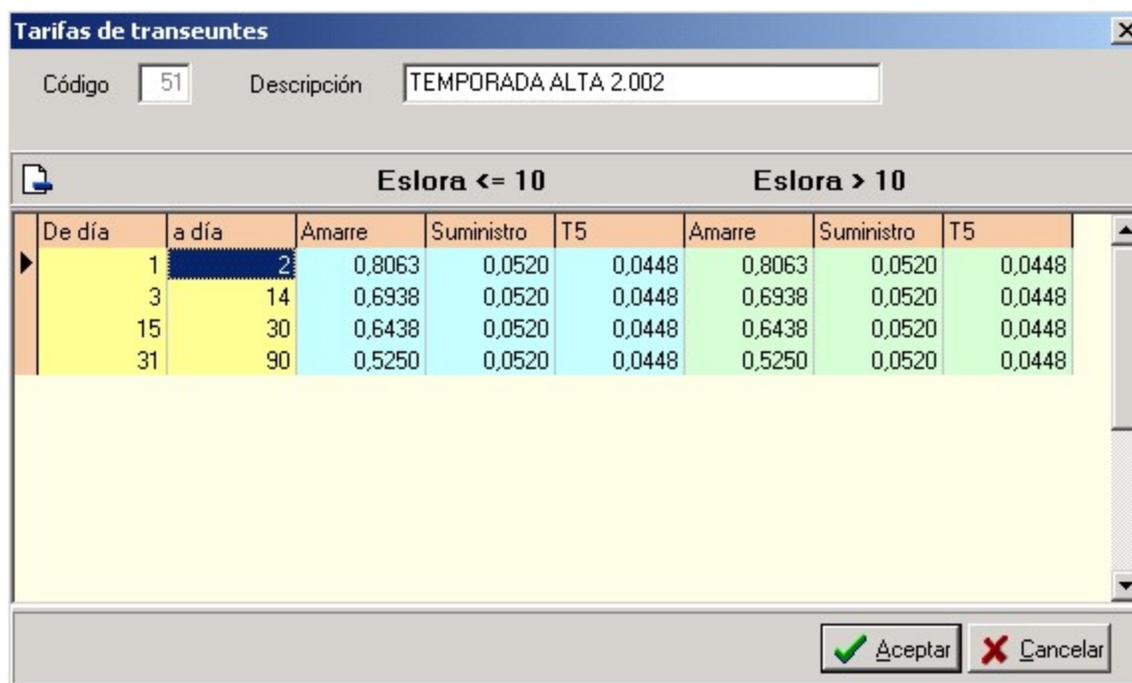


The screenshot shows a software window titled "Tarifas transeuntes" with a toolbar and a data grid. The grid has two columns: "Codigo" and "Nombre". The "Codigo" column contains numerical values, and the "Nombre" column contains text descriptions. Row 15 is selected, and row 4 contains the text "TARIFA ESPECIAL 1 AÑO". Row 51 contains the text "TEMPORADA ALTA 2.002".

Codigo	Nombre
1	
2	
3	
4	TARIFA ESPECIAL 1 AÑO
5	
6	
11	
12	
13	
15	
21	
22	
23	
25	
31	
32	
33	
35	
41	
42	
43	
45	
51	TEMPORADA ALTA 2.002

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una tarifa de transeuntes aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Tarifas de transeuntes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: "Código" with the value "51" and "Descripción" with the value "TEMPORADA ALTA 2.002".

The main area contains a table with two main sections: "Eslora <= 10" and "Eslora > 10". The table has the following columns: "De día", "a día", "Amarre", "Suministro", "T5" for the first section, and "Amarre", "Suministro", "T5" for the second section. The data is as follows:

Eslora <= 10					Eslora > 10		
De día	a día	Amarre	Suministro	T5	Amarre	Suministro	T5
1	2	0,8063	0,0520	0,0448	0,8063	0,0520	0,0448
3	14	0,6938	0,0520	0,0448	0,6938	0,0520	0,0448
15	30	0,6438	0,0520	0,0448	0,6438	0,0520	0,0448
31	90	0,5250	0,0520	0,0448	0,5250	0,0520	0,0448

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

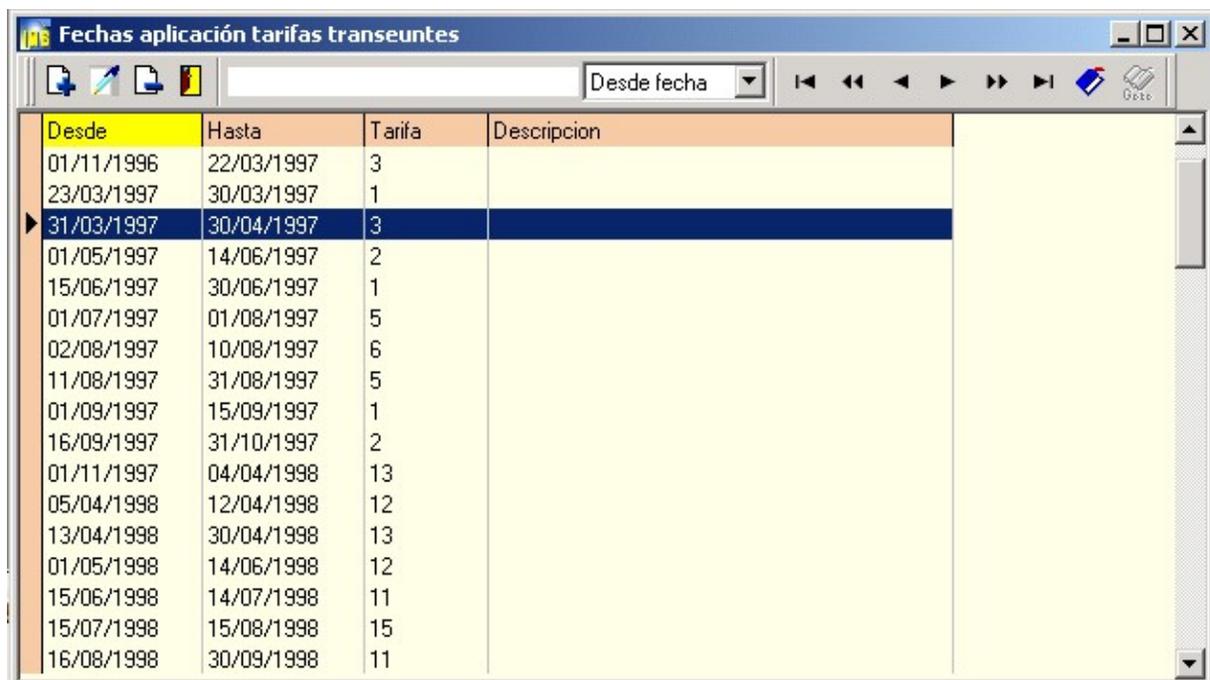
Desde esta pantalla, el usuario puede definir distintas tarifas según la duración de la estancia.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



## Fechas aplicación tarifas transeuntes

Al seleccionar la opción Fechas aplicación tarifas transeuntes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Desde	Hasta	Tarifa	Descripcion
01/11/1996	22/03/1997	3	
23/03/1997	30/03/1997	1	
▶ 31/03/1997	30/04/1997	3	
01/05/1997	14/06/1997	2	
15/06/1997	30/06/1997	1	
01/07/1997	01/08/1997	5	
02/08/1997	10/08/1997	6	
11/08/1997	31/08/1997	5	
01/09/1997	15/09/1997	1	
16/09/1997	31/10/1997	2	
01/11/1997	04/04/1998	13	
05/04/1998	12/04/1998	12	
13/04/1998	30/04/1998	13	
01/05/1998	14/06/1998	12	
15/06/1998	14/07/1998	11	
15/07/1998	15/08/1998	15	
16/08/1998	30/09/1998	11	

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar aparecerá la siguiente ventana:

The image shows a dialog box titled "Fecha de aplicación tarifas" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Desde día" with the value "01/07/1997", "Hasta día" with the value "01/08/1997", and "Tarifa" with the value "5". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Esta opción permite definir entre un rango de fechas una tarifa determinada.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Cuotas de suministro

Al seleccionar la opción cuotas de suministro podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a window titled "Tarifas de Suministro de Socios" with a toolbar and a data grid. The grid has three columns: "Eslora", "Agua", and "Electricidad". The data is as follows:

Eslora	Agua	Electricidad
6	0,6400	0,9600
8	1,5900	1,9100
10	2,5500	2,8700
12	3,8200	4,1500
14	5,1000	5,4200
16	6,3800	7,0100
18	8,2900	8,9300
20	10,8400	11,4700
9.999	14,0300	14,6600

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una tarifa de cuotas de suministro aparecerá la siguiente ventana:



Item	Value	Unit
Hasta Eslora	10	metros
Agua	2,5500	pts m2/mes + iva
Electricidad	2,8700	pts m2/mes + iva

Desde esta ventana el usuario de Imb Nautic podrá introducir los precios de agua y

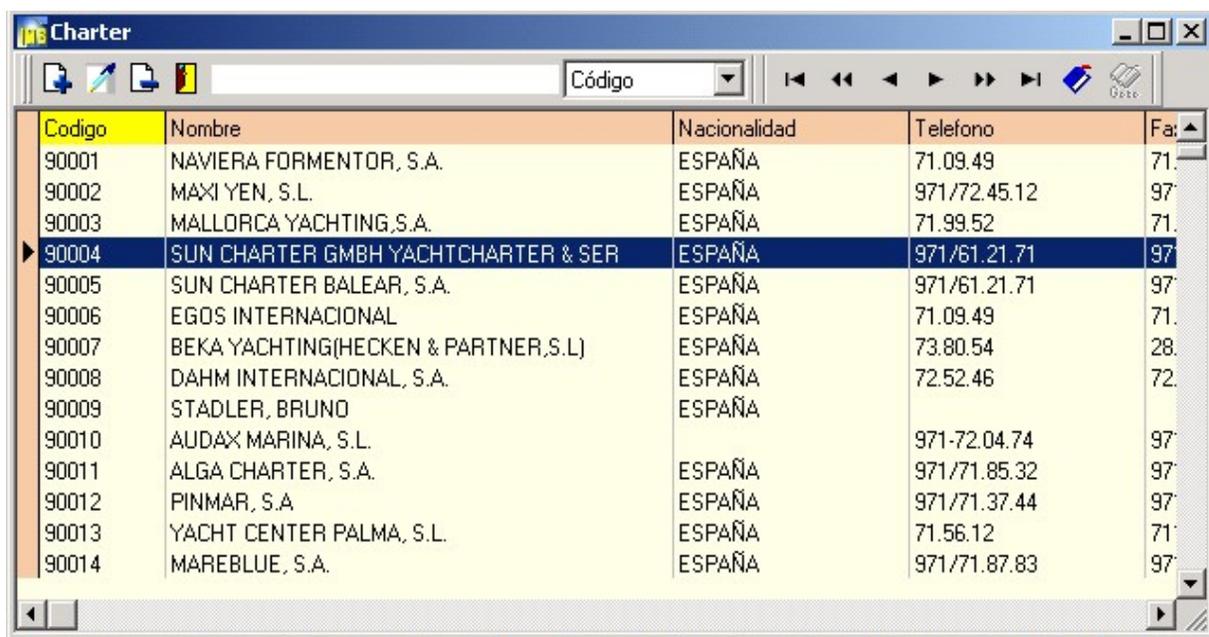
electricidad que posteriormente serán suministrados a la embarcación.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



# Charters

Al seleccionar la opción Charters podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Charter" with a data grid. The grid has five columns: "Codigo", "Nombre", "Nacionalidad", "Telefono", and "Fa:". The row for "90004" is selected. The window includes a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing, and a search field labeled "Código".

Codigo	Nombre	Nacionalidad	Telefono	Fa:
90001	NAVIERA FORMENTOR, S.A.	ESPAÑA	71.09.49	71.
90002	MAXI YEN, S.L.	ESPAÑA	971/72.45.12	97
90003	MALLORCA YACHTING,S.A.	ESPAÑA	71.99.52	71.
90004	SUN CHARTER GMBH YACHTCHARTER & SER	ESPAÑA	971/61.21.71	97
90005	SUN CHARTER BALEAR, S.A.	ESPAÑA	971/61.21.71	97
90006	EGOS INTERNACIONAL	ESPAÑA	71.09.49	71.
90007	BEKA YACHTING(HECKEN & PARTNER,S.L)	ESPAÑA	73.80.54	28.
90008	DAHM INTERNACIONAL, S.A.	ESPAÑA	72.52.46	72.
90009	STADLER, BRUNO	ESPAÑA		
90010	AUDAX MARINA, S.L.		971-72.04.74	97
90011	ALGA CHARTER, S.A.	ESPAÑA	971/71.85.32	97
90012	PINMAR, S.A	ESPAÑA	971/71.37.44	97
90013	YACHT CENTER PALMA, S.L.	ESPAÑA	71.56.12	71
90014	MAREBLUE, S.A.	ESPAÑA	971/71.87.83	97

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un charter aparecerá la siguiente ventana:

**Charter**

Codigo   Exento de Iva

General | Otros datos

Domicilio

Poblacion  Cpostal  Provincia

Pais  Nacionalidad

Nif

Telefonos

Movil  Fax

Email

Fecha	Concepto	Precio	Plazos	Pagados
30/04/1998	AMARRE	449,91	1	1
30/04/1998	SUMINISTROS	37,56	1	1
30/04/1998	TARIFA T-5	45,42	1	1

← →

Aceptar  Cancelar

La ficha de charters esta estructurada en dos páginas.

En la pestaña "General" encontrará la información general del mismo y en la segunda

datos bancarios así como otros datos de interés.

**Código:** Cada charter tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree

un charter nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

**Nombre:** Campo donde introduciremos la identificación o denominación del charter.

**Exento de iva:** Active esta casilla si esta exento de iva.

**Domicilio:** Calle, número piso y letra.

**Distrito postal y población:** Campo para la introducción del código postal y la localidad.

**Provincia:** Provincia.

**Pais:** Pais de origen del transeunte.

**Nacionalidad:** Nacionalidad del transeunte.

**Nif:** Número de identificación fiscal o documento nacional de identidad.

**Población:** Localidad correspondiente a la dirección.

**Distrito postal y provincia:** Campo para la introducción del código postal y la provincia.

**Tel #1 y Tel #2:** Primer y segundo teléfono de contacto.

**Fax:** Campo donde se anotara el número de fax.

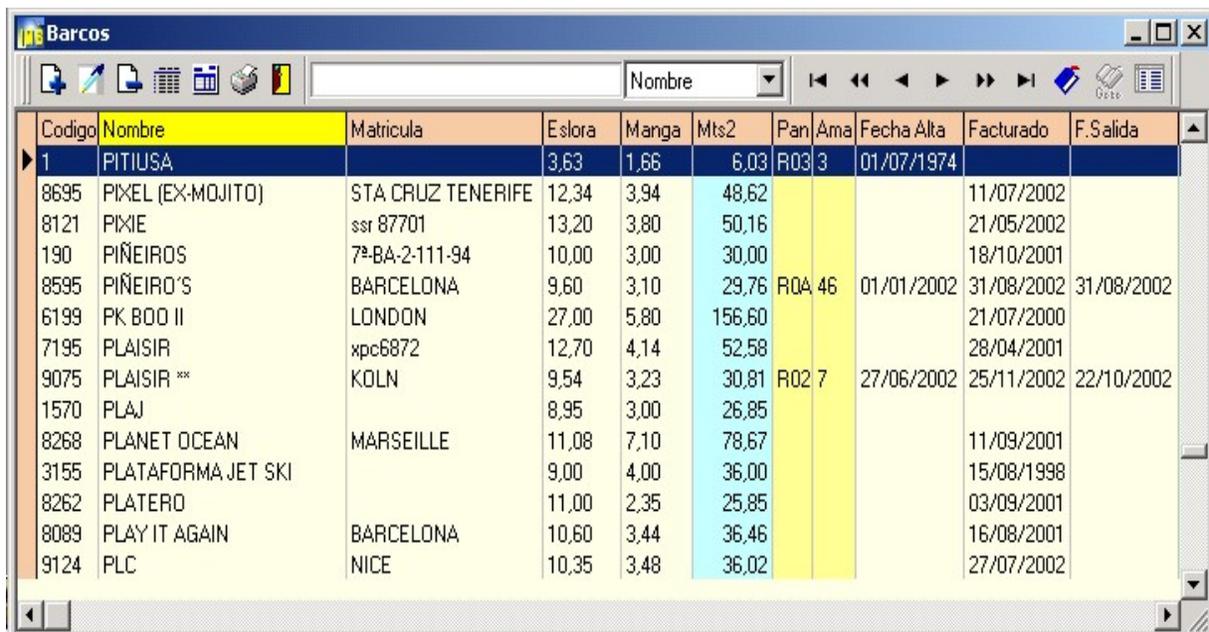
**E mail:** Dirección de correo electrónico.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



## Barcos

Al seleccionar la opción barcos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Codigo	Nombre	Matricula	Eslora	Manga	Mts2	Pan	Ama	Fecha Alta	Facturado	F. Salida
1	PITIUSA		3,63	1,66	6,03	R03	3	01/07/1974		
8695	PIXEL (EX-MOJITO)	STA CRUZ TENERIFE	12,34	3,94	48,62				11/07/2002	
8121	PIXIE	ssr 87701	13,20	3,80	50,16				21/05/2002	
190	PIÑEIROS	7ª-BA-2-111-94	10,00	3,00	30,00				18/10/2001	
8595	PIÑEIRO'S	BARCELONA	9,60	3,10	29,76	R0A	46	01/01/2002	31/08/2002	31/08/2002
6199	PK BOO II	LONDON	27,00	5,80	156,60				21/07/2000	
7195	PLAISIR	xpc6872	12,70	4,14	52,58				28/04/2001	
9075	PLAISIR **	KOLN	9,54	3,23	30,81	R02	7	27/06/2002	25/11/2002	22/10/2002
1570	PLAJ		8,95	3,00	26,85					
8268	PLANET OCEAN	MARSEILLE	11,08	7,10	78,67				11/09/2001	
3155	PLATAFORMA JET SKI		9,00	4,00	36,00				15/08/1998	
8262	PLATERO		11,00	2,35	25,85				03/09/2001	
8089	PLAY IT AGAIN	BARCELONA	10,60	3,44	36,46				16/08/2001	
9124	PLC	NICE	10,35	3,48	36,02				27/07/2002	

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un barco aparecerá la siguiente ventana:

**Barcos**

Codigo

General **Hoja de Entrada 1** Hoja de Entrada 2 Suministros

Propietario   Tipo de Usuario

Tarifa

Eslora  Manga  Mts2  Calado  Desplazamiento

Fecha de alta   Fecha prevista de salida   Fecha de baja   Emitir recibo si esta de baja

Amarre    Doble ocupación  Amarre 1  Amarre 2

Tipo   Propietario

Incrementar  % por segundo barco

Aplicar 80%  Debe

Facturado hasta

Observaciones

Tipo de contrato  
 1 año  6 meses  3 meses  Ninguno

La ficha de barcos esta estructurada en cuatro páginas distintas:

En la pestaña "**General**" encontrará la información general del mismo, las páginas "**Hoja de entrada 1**" y "**Hoja de entrada 2**" así como la de "**Suministros**" son para los transuentes.

**Código:** Cada embarcación tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree un barco nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

**Nombre:** Campo donde introduciremos la identificación o denominación de la embarcación.

**Propietario:** Código correspondiente al propietario de la embarcación. Puede ser un socio, transeunte o un charter. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir el que corresponda a la embarcación.

**Tipo de usuario:** Código correspondiente al tipo de usuario de la embarcación.

Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir el que corresponda a la embarcación.

**Tarifa:** Código de tarifa. Solo para socios. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir la que corresponda a la embarcación.

**Eslora, manga, mts2, calado y desplazamiento:**  
Datos identificativos de medidas de la embarcación.

**Fecha de alta:** Fecha de alta de la embarcación.

**Fecha prevista de salida:** Supuesta fecha de partida.

**Fecha de baja:** Fecha de la baja de la embarcación.

**Amarre:** Código del amarre. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser"

para elegir el que corresponda a la embarcación.

**Amarre 1 y amarre2:** Localidad correspondiente a la dirección.

Pestaña "Hoja entrada 1"

Puerto base	<input type="text" value="PALMA"/>	Color	<input type="text"/>	Puerto de procedencia	<input type="text"/>
Bandera	<input type="text" value="ESPAÑOLA"/>	Palos	<input type="text"/>	Puerto a donde se dirige	<input type="text"/>
Matricula	<input type="text" value="7ª-BA-2-111-94"/>	Astillero	<input type="text"/>	Proposito de la navegación	
Lista y Folio	<input type="text"/>	Material	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Recreo prop / invitados	
Reg. Bruto	<input type="text"/>	Motor	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Charter	
Tipo	<input type="text" value="LANCHA"/>			<input type="radio"/> Recreo sin charter	
				<input type="radio"/> Otros motivos	
				Documentación cotejada <input checked="" type="checkbox"/>	

Esta pestaña se utiliza en caso de charters o transeuntes.

## Pestaña "Hoja entrada 2"

Patrón	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>	N.I.	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>	Población	<input type="text"/>	Pais	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>				
Nº Tripulantes	<input type="text"/>				
Tripulación					
	Nombre	Nacionalidad	Dni		
	<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"/>		
	<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"/>		

## Pestaña "Suministros"

## Contadores Abiertos

Caseta N°	<input type="text" value="0"/>	Agua	Lectura inicial	<input type="text" value="0,000"/>	Electricidad	Lectura inicial	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="Abrir Contadores"/>		
Toma Agua	<input type="text"/>		Lectura final	<input type="text" value="0,000"/>		Lectura final	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="Cerrar Contadores"/>		
Toma Electricidad	<input type="text"/>									

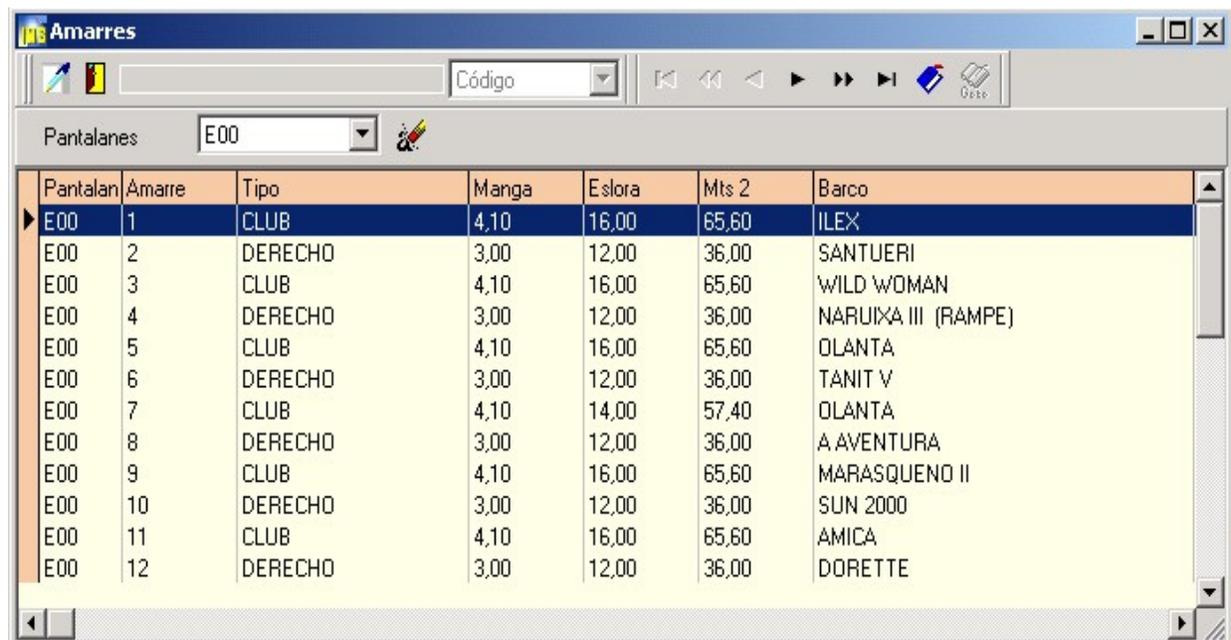
	Consumo		Precio	=	Importe		Suma		Deposito		Pendiente
Agua	<input type="text" value="0,000"/>	×	<input type="text" value="6,010"/>	=	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>
Electricidad	<input type="text" value="0,000"/>	×	<input type="text" value="0,120"/>	=	<input type="text" value="0"/>						

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



# Amarres

Al seleccionar la opción Amarres podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled 'Amarres'. At the top, there is a search bar labeled 'Código' and a dropdown menu for 'Pantalanes' with 'E00' selected. Below this is a data grid with the following columns: Pantalan, Amarre, Tipo, Manga, Eslora, Mts 2, and Barco. The grid contains 12 rows of data.

Pantalan	Amarre	Tipo	Manga	Eslora	Mts 2	Barco
E00	1	CLUB	4,10	16,00	65,60	ILEX
E00	2	DERECHO	3,00	12,00	36,00	SANTUERI
E00	3	CLUB	4,10	16,00	65,60	WILD WOMAN
E00	4	DERECHO	3,00	12,00	36,00	NARUIXA III (RAMPE)
E00	5	CLUB	4,10	16,00	65,60	OLANTA
E00	6	DERECHO	3,00	12,00	36,00	TANIT V
E00	7	CLUB	4,10	14,00	57,40	OLANTA
E00	8	DERECHO	3,00	12,00	36,00	A.AVENTURA
E00	9	CLUB	4,10	16,00	65,60	MARASQUENO II
E00	10	DERECHO	3,00	12,00	36,00	SUN 2000
E00	11	CLUB	4,10	16,00	65,60	AMICA
E00	12	DERECHO	3,00	12,00	36,00	DORETTE

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar un amarre aparecerá la siguiente ventana:

**Amarres** [X]

Pantalan:  Amarre:

General | Datos técnicos | Suministros

Eslora:  Manga:  Mts.2:  Calado:

Tipo de amarre:  DERECHO

Propietario:  MARTINEZ HERNANDEZ JOSE

**Contrato** Eslora:  Manga:  Mts2:

Barco:  NARUIXA III (RAMPE)

Entrada:  Salida:

Usuario:  MARTINEZ HERNANDEZ JOSE

Tipo de usuario:  DERECHO

Disponible para el Club:  Disponible hasta:   Dias liquidados:

El proposito de esta opción es permitir al usuario de Imb Nautic codificar o editar los distintos

amarres que se utilizarán mas adelante en la aplicación.

Los datos que aparecen en la pestaña "**General**" son:

**Pantalan:** Los amarres se agrupan en planchas o pantalanes, dependiendo de la estructura del puesto así como del número de planchas, cada pantalan tiene un código o identificador de tres caracteres.

**Amarre:** N<sup>o</sup> de amarre en esta plancha o pantalán.

**Eslora:** Eslora del amarre.

**Manga:** Manga del amarre.

**Mts 2:** Superficie del amarre en metros cuadrados.

**Calado:** Profundidad del amarre.

**Tipo de amarre:** Código correspondiente al tipo de amarre. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir el que corresponda a este amarre.

**Propietario:** Código correspondiente al propietario del amarre. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir y/o cambiar el que corresponda

a este amarre.

**Barco:** Código embarcación que ocupa el amarre. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir y/o cambiar el que corresponda

a este amarre.

**Entrada:** Fecha de entrada.

**Salida:** Fecha de salida

**Usuario:** Código y nombre del usuario del amarre, puede ser el mismo que el propietario o también puede ser distinto. Puede ser un transeunte, charter, etc.

**Tipo de usuario:** Código correspondiente al tipo de usuario del amarre. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir y/o cambiar el que corresponda a este amarre.

Los datos que aparecen en la pestaña "**Datos técnicos**" son:

**Eslora:** Eslora del amarre.

**Manga:** Manga del amarre.

**Mts 2:** Superficie del amarre en metros cuadrados.

**Calado:** Profundidad del amarre.

**Cadenas:** Tipo de cadenas del amarre.

**Fecha:** Fecha de alta de cadenas.

**Estado:** Estado actual de las cadenas.

**Tipo de conexión luz:** Descripción del tipo de conexión de luz.

**Enganchado:** Si esta o no enganchada la luz.

Los datos que aparecen en la pestaña "**Suministros**" son:

**Agua:** Valor inicial / final contador de agua.

**Electricidad:** Valor inicial / final contador de electricidad.

**Caseta:** N<sup>o</sup> de caseta asignada a este amarre.

**Toma de agua A/B:** Contador A o B de agua.

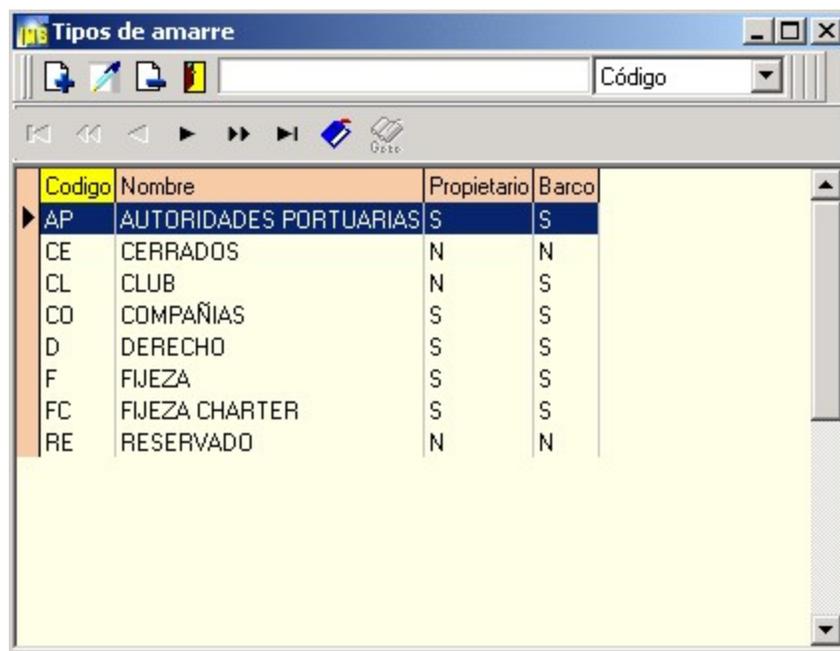
**Toma de electricidad A/B:** Contador A o B de electricidad.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Tipos de amarres

Al seleccionar la opción tipos de amarres podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

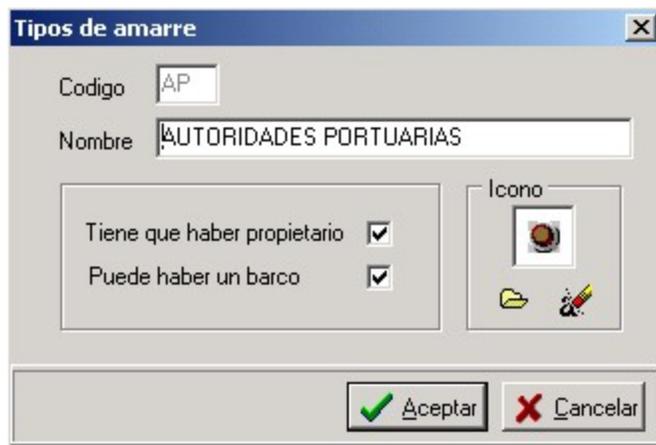


Código	Nombre	Propietario	Barco
AP	AUTORIDADES PORTUARIAS	S	S
CE	CERRADOS	N	N
CL	CLUB	N	S
CO	COMPAÑIAS	S	S
D	DERECHO	S	S
F	FJEZA	S	S
FC	FJEZA CHARTER	S	S
RE	RESERVADO	N	N

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar un tipo de amarre aparecerá la siguiente

ventana:



**Código:** Código del tipo de amarre.

**Nombre :** Descripción del tipo de amarre.

**Icono:** El usuario de Imb Nautic puede introducir icono en formato BMP para identificar los distintos tipos de amarre.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

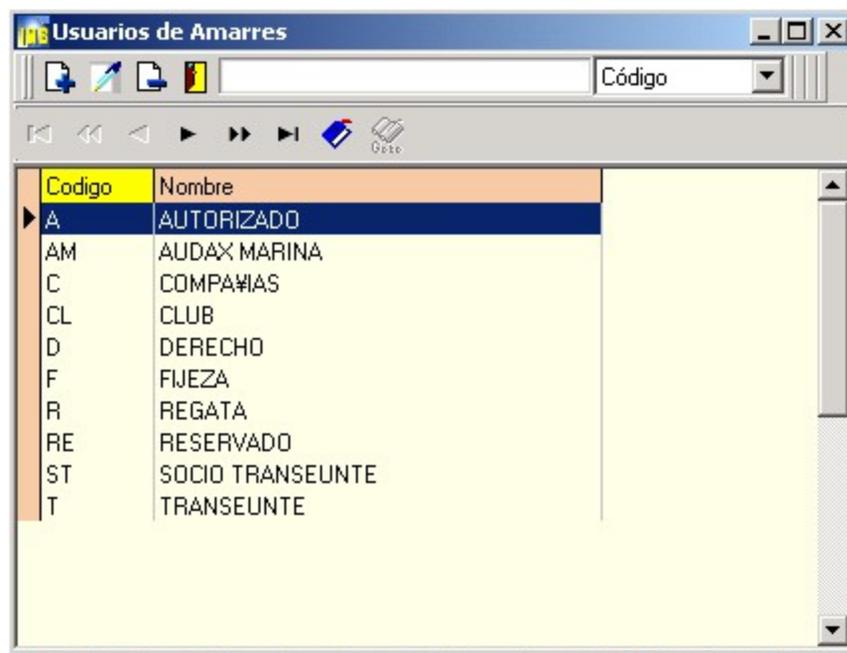
los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



## Tipos de usuarios

Al seleccionar la opción tipos de usuarios de amarres podrá ver la

siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Usuarios de Amarres". At the top, there is a search bar labeled "Codigo" and a dropdown menu. Below the search bar is a toolbar with navigation icons. The main area is a data grid with two columns: "Codigo" and "Nombre". The grid contains the following data:

Codigo	Nombre
A	AUTORIZADO
AM	AUDAX MARINA
C	COMPANIAS
CL	CLUB
D	DERECHO
F	FJEZA
R	REGATA
RE	RESERVADO
ST	SOCIO TRANSEUNTE
T	TRANSEUNTE

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar una ficha aparecerá la siguiente ventana:



**Código:** Código del tipo de usuario de amarres.

**Nombre :** Descripción del tipo de usuario de amarres.

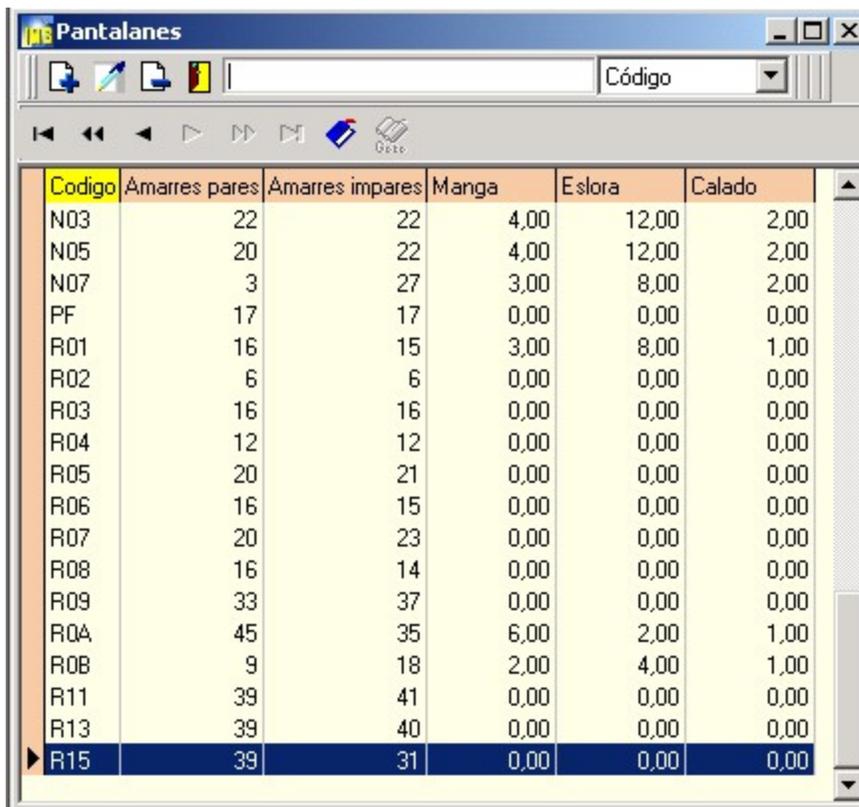
**Icono:** El usuario de Imb Nautic puede introducir icono en formato BMP para identificar los distintos tipos de usuarios de amarres.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

# Pantalanes

Al seleccionar la opción pantalanes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Codigo	Amarres pares	Amarres impares	Manga	Eslora	Calado
N03	22	22	4,00	12,00	2,00
N05	20	22	4,00	12,00	2,00
N07	3	27	3,00	8,00	2,00
PF	17	17	0,00	0,00	0,00
R01	16	15	3,00	8,00	1,00
R02	6	6	0,00	0,00	0,00
R03	16	16	0,00	0,00	0,00
R04	12	12	0,00	0,00	0,00
R05	20	21	0,00	0,00	0,00
R06	16	15	0,00	0,00	0,00
R07	20	23	0,00	0,00	0,00
R08	16	14	0,00	0,00	0,00
R09	33	37	0,00	0,00	0,00
R0A	45	35	6,00	2,00	1,00
R0B	9	18	2,00	4,00	1,00
R11	39	41	0,00	0,00	0,00
R13	39	40	0,00	0,00	0,00
R15	39	31	0,00	0,00	0,00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar una ficha de pantalanes aparecerá la siguiente ventana:

The image shows a software dialog box titled "Pantalanes". It contains the following fields and controls:

- Codigo:** A text box containing "R07".
- Amarres:** A section containing two text boxes:
  - NºAmarres pares:** A text box containing "20".
  - NºAmarres impares:** A text box containing "23".
- Medidas:** A section containing three text boxes:
  - Eslora:** A text box containing "0,00".
  - Manga:** A text box containing "0,00".
  - Calado:** A text box containing "0,00".
- Tipos de amarre:** A large, empty rectangular area.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

**Código:** Código del tipo de usuario de amarres.

**Nombre :** Descripción del tipo de usuario de amarres.

**Icono:** El usuario de Imb Nautic puede introducir icono en formato BMP para identificar los distintos tipos de usuarios de amarres.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.





# Casetas

Al seleccionar la opción Casetas podrá ver la siguiente **ventana**



Código	Tipo	Socio	Nombre	Observación
1	P	935		C/N. ROI SOLEIL
2	P	10731		C/V SUSANA OF CROUCH
3	P	11322		C/N POLSIM
4	P	13570		C/N CIBELES II
5	P	40	SOTO VICENTE, MATIAS	C/N PUERTA METALICA RAMPE
6	P	10757		C/N JAYANA
7	P	12849		C/V SCOPY
8	P	13971		C/N LAYSER
9	P	7519		C/N MAROLA DOS
10	P	13775		C/N PUERTA METALICA TAMBOR
11	P	11875		C/N KARRINA
12	P	259	CAPARROS MARTINEZ, MARIA DOLOR	C/V OMI
13	P	13562		C/V AFIA

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar una caseta aparecerá la siguiente ventana:

The image shows a software window titled "Casetas" with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields:

- Codigo:** A text box containing the number "5".
- Tipo:** A text box containing the letter "P".
- Socio:** A text box containing "40" followed by a small icon of a person and the name "SOTO VICENTE, MATIAS".
- Observación:** A text box containing "C/N PUERTA METALICA RAMPE".
- Fecha Entrega:** A dropdown menu that is currently empty.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

El proposito de esta opción es permitir al usuario de Imb Nautic codificar o editar las distintas

casetas de los socios que se utilizarán mas adelante en la aplicación.

**Código:** cada caseta tiene un código o identificador.

**Socio:** Código del socio que tiene adjudicado la caseta.

**Observación:** Pequeño comentario.

**Fecha entrega:** Fecha de entrega al socio de la caseta.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



# Conceptos

Al seleccionar la opción Conceptos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a window titled "Conceptos" with a toolbar and a list of items. The list has two columns: "Codigo" and "Nombre". The first item is selected, with a blue arrow pointing to its code "1".

Codigo	Nombre
1	CUOTA DE SOCIO
10%DT	10% DESCUENTO PRONTO PAGO
100	CANTIDAD QUE PAGA EL RCNP A LA AUTORIDAD PORTUARIA
110	DE BALEARES: 1,095645.- EUROS
12	TRANSEUNTES - AMARRE
120	DE BALEARES: 0,145024.- EUROS
13	TRANSEUNTES - SUMINISTROS
130	(A ESTA CANTIDAD NO SE LE APLICA IVA)
14	TRANSEUNTES - CUOTA T5
140	NOTA: LECTURA ACTUAL: M3
15RET	15% RETENCION ALQUILERES
18RET	18% RETENCION ALQUILERES
2	CUOTA DE AMARRE
25RET	25% RETENCION (ART.56 RGTO.I.SOC.Nº 2)
3	CASSETAS
32	CUOTA AMARRE SOCIO TRANSEUNTE
4	DERECHO CONSUMO DE AGUA
4%REC	4% RECARGO PAGO ATRASADO
5	DERECHO CONSUMO ELECTRICIDAD
6	TARIFA T-5

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al crear o editar un concepto aparecerá la siguiente ventana:



Conceptos

Codigo 2

Nombre CUOTA DE AMARRE

IVA

Si  No  Depende

Precio 0,0000

Cuenta contable 70500003

Aceptar Cancelar

**Código:** Código del concepto.

**Nombre :** Descripción o denominación del concepto.

**Iva:** El usuario de Imb Nautic puede elegir entre tres posibles opciones de IVA.

**Precio:** Pvp del concepto.

**Cuenta contable:** Código correspondiente a la cuenta contable. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" para elegir a la que corresponda a este concepto.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.



# Cuentas contables

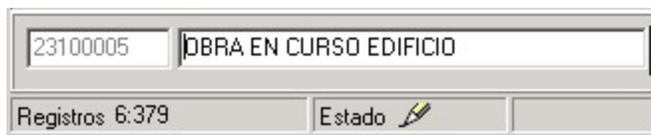
Al seleccionar la opción Cuentas contable podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Codigo	Nombre
▶ 10100000	FONDO SOCIAL
18000009	FIANZA ALQUILER PINMAR
18092008	FIANZA LOCAL SEANAUTIC
21100001	CONCES.ADMVA.RADIOTELECOMUNICAC
22800000	EMBARCACIONES
23100005	OBRA EN CURSO EDIFICIO
26000001	FIANZAS A L/P AUT.PORTUARIA
40000002	AUTORIDAD PORTUARIA (CANONES)
40000003	AUTORIDAD PORTUARIA (VARIOS)
40000009	EXPOFIRA S.L.
40000015	GRABADOS NAYBOR S.A.
40000022	EDITORIA BALEAR (DIARIO DE MALLORCA
40000027	MIFU, S.A.(ULTIMA HORA)
40000033	RANK XEROX ESPAÑOLA S.A.
40000038	TELIM S.L.
40000046	EL DIA DEL MUNDO/REYSOL S.A.
40000048	ESCRIBANO ESCRIBANO, S.L.
40000050	YACHT CENTER/PROVEEDOR
40000052	GRAFICAS MADRID

Registros 1:379      Estado

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al crear o editar una cuenta contable aparecerá la siguiente ventana:



The image shows a screenshot of a software window with a light gray border. At the top, there are two text input fields. The first field contains the number '23100005' and the second field contains the text 'DBRA EN CURSO EDIFICIO'. Below these fields, there is a status bar with three sections. The first section on the left says 'Registros 6:379'. The middle section says 'Estado' followed by a small yellow pencil icon. The right section is empty.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

## Formas de pago

Al seleccionar la opción Formas de pago podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Tipo	Nombre	Caja	Conta	Cuenta	Remesa
A	AMERICAN EXPRESS	S	S	55500522	N
B	RECIBO BANCARIO	N	N		S
C	CAJA,EFFECTIVO,CHEQUE	S	S	57000000	N
E	BAJA SIN COBRO	N	N		N
S	TRANSFER.SANTANDER	S	S	55557202	N
V	VISA	S	S	55500521	N
W	TRANSFERENCIAS BBV	S	S	55557208	N
X	TRANSFERENCIAS CAIXA	S	S	55557227	N

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al crear o editar una forma de pago aparecerá la siguiente ventana:

Formas de pago

Codigo

Nombre

Añadir a caja

Contabilidad

Contabilizar cobro

Cuenta contable  CAJA

Preparar remesa

Aceptar  Cancelar

**Código:** Código de forma de pago.

**Nombre :** Descripción o denominación de la forma de pago.

**Añadir a caja:** Marque esta casilla de comprobación,

si desea que Imb Nautic añada un

registro al libro de caja al utilizar esta forma de pago.

**Contabilizar cobro:** Active esta casilla si desea que Imb Nautic efectue un apunte contable.

**Cuenta contable:** Cuenta contable correspondiente a esta forma de pago.

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar

los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

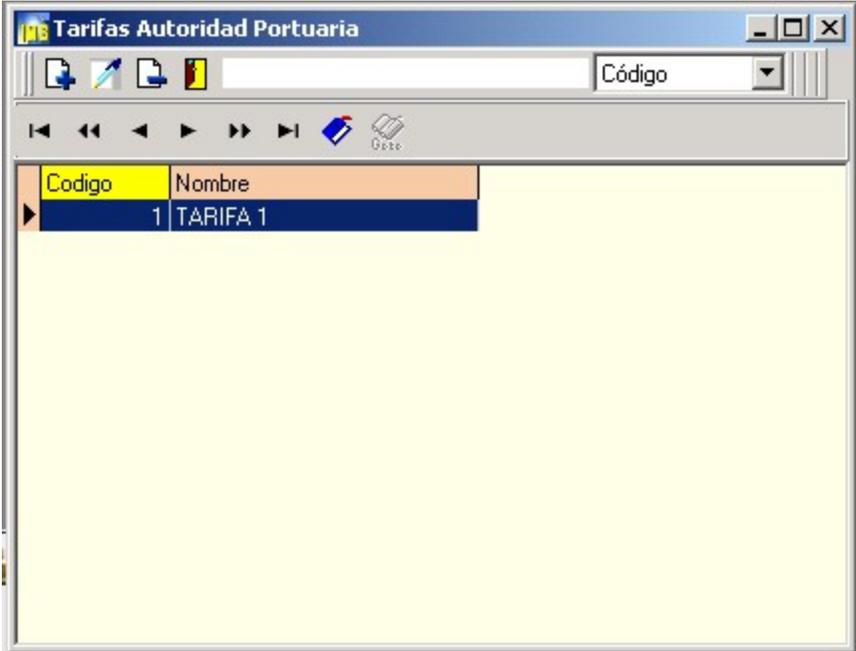






# Tarifas

Al seleccionar la opción Tarifas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Tarifas Autoridad Portuaria". The window contains a data grid with two columns: "Codigo" and "Nombre". The first row of the grid is highlighted and contains the values "1" and "TARIFA 1".

Codigo	Nombre
1	TARIFA 1

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una tarifa de autoridad portuaria aparecerá la siguiente ventana:

Mts.2	De día	A día	Pts/m2
21	1	2	0,4928
21	3	15	0,4165
21	16	30	0,3145
21	31	365	0,2490
24	1	2	0,6873
24	3	15	0,4020
24	16	30	0,4025
24	31	365	0,3386
25	1	2	0,6613
25	3	15	0,3888
25	16	30	0,4066
25	31	365	0,3588
27	1	2	0,6495

Desde estas pestañas el usuario de la aplicación puede ir definiendo las distintas tarifas de amarre, suministro y vigilancia de la autoridad portuaria dependiendo de la medida del amarre (mts2) y de los días de ocupación del mismo.



Al seleccionar la opción tipos de amarres podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Desde	Hasta	Tarifa	Descripcion
01/01/2000	31/12/2000	1	TARIFA 1
01/01/2001	31/12/2001	1	TARIFA 1
01/01/2002	31/12/2002	1	TARIFA 1
01/01/2003	31/12/2003	1	TARIFA 1
01/04/2004	31/12/2004	1	TARIFA 1

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

El propósito de esta opción es permitir al usuario de la aplicación definir el periodo de aplicación de la tarifa de autoridad portuaria.



Al seleccionar la opción tasas-conceptos podrá ver la siguiente **pantalla**

**Autoridad portuaria. Tasas - Conceptos**

Precio x Mts 2 amarre x día: 0,06

Amarre: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS ATRAQUE

Suministros: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS SUMINISTROS

Tasas: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS TASAS

✓ Aceptar    ✗ Cancelar

Aquí podrá definir los conceptos que se utilizaran en la aplicación de las tarifas de la autoridad portuaria.



# Usuarios

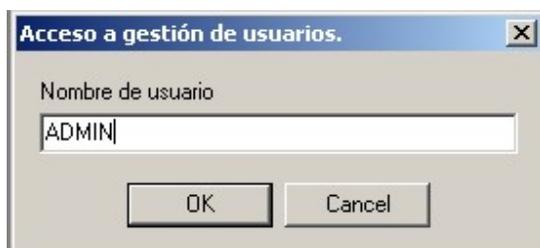


Imb Nautic permite gestionar distintos usuarios en el programa.

Esta opción puede resultar de utilidad para poder asignar el acceso a partes

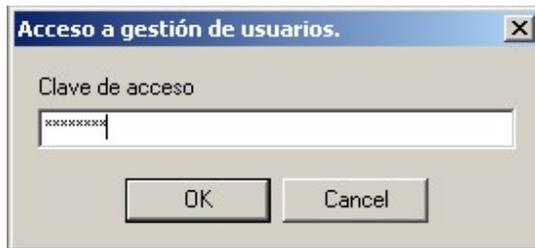
del programa o restringir el acceso al mismo.

Al seleccionar la opción Usuarios podrá ver la siguiente pantalla

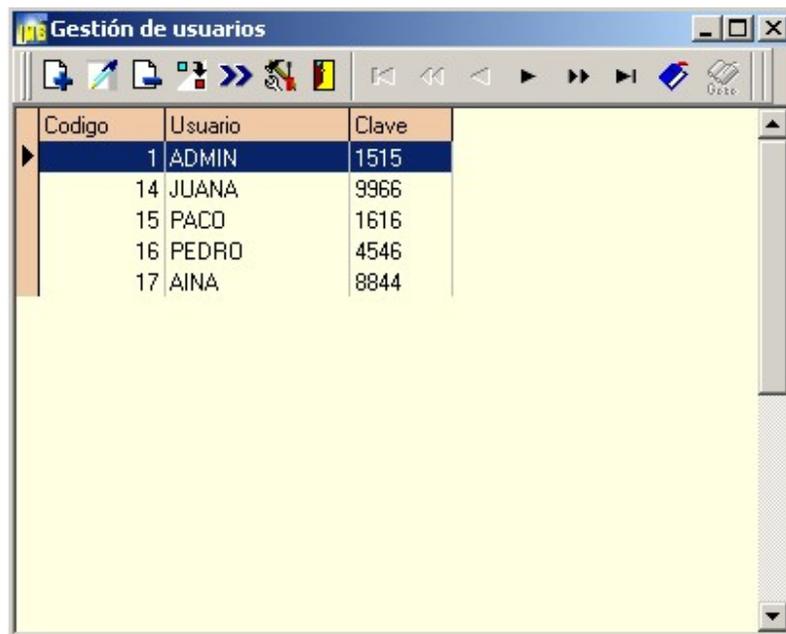


Solo puede acceder a la gestión de usuarios el usuario **ADMIN**

A continuación deberán introducir la contraseña

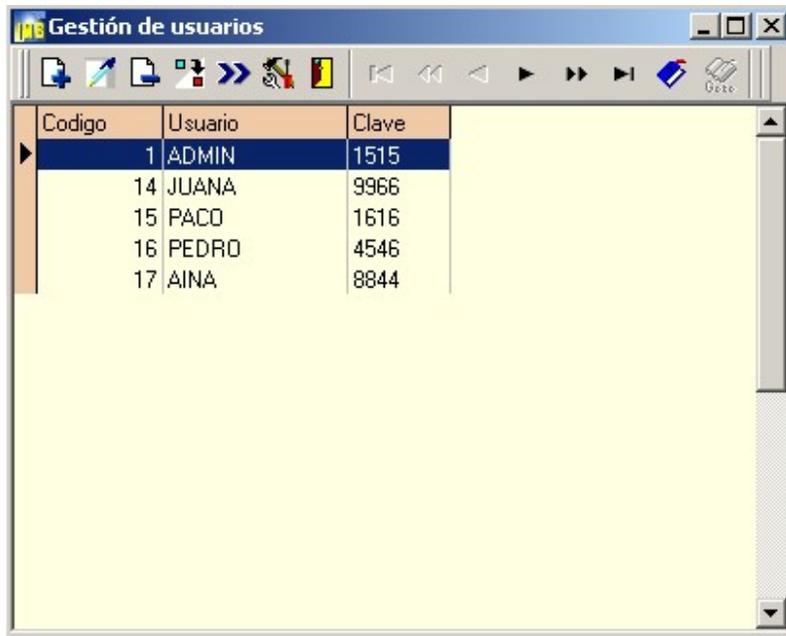


Una vez introducir la clave de acceso podrá visualizar la siguiente pantalla:



Se podrán añadir tantos usuarios como se desee. Cada usuario podrá tener asociada una clave para la entrada al programa, incluido el usuario **Admin**.

Los accesos podrán configurarse por usuario:

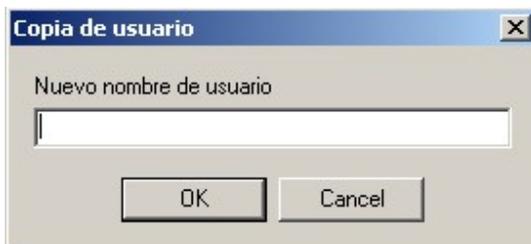


The screenshot shows a window titled "Gestión de usuarios" with a toolbar and a data grid. The grid has three columns: "Codigo", "Usuario", and "Clave". The data is as follows:

Codigo	Usuario	Clave
1	ADMIN	1515
14	JUANA	9966
15	PACO	1616
16	PEDRO	4546
17	AINA	8844

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

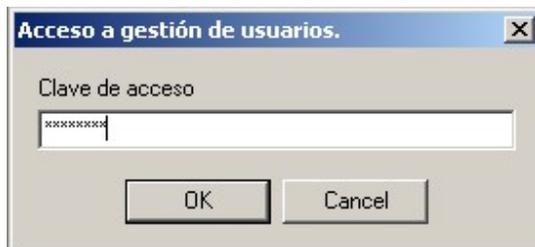
**Copiar un usuario existente a otro:** Haga clic encima del botón y aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows a dialog box titled "Copia de usuario" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Nuevo nombre de usuario" and two buttons at the bottom: "OK" and "Cancel".

Introduzca el nombre del nuevo usuario y pulse Intro o haga clic sobre OK.

Para asignar a este usuario una contraseña haga doble clic encima y verá la siguiente ventana:

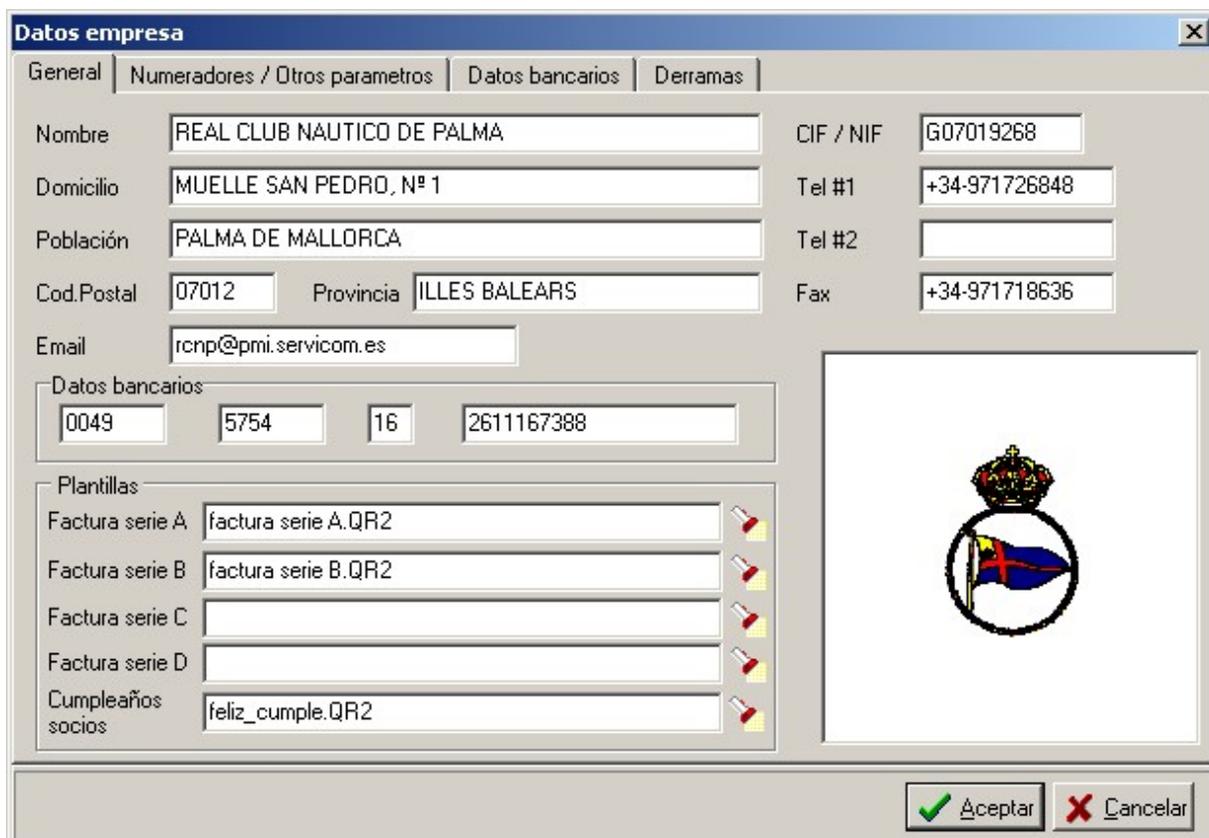


Para definir los derechos y las opciones a las cuales podrán acceder los usuarios haga clic encima del botón 'Definir derechos' y verá la siguiente ventana:



## Parametros empresa

Al seleccionar la opción Parametros de empresa podrá ver la siguiente pantalla



The screenshot shows a window titled "Datos empresa" with a close button (X) in the top right corner. The window has four tabs: "General", "Numeradores / Otros parametros", "Datos bancarios", and "Derramas". The "General" tab is active. The fields are organized as follows:

Nombre	REAL CLUB NAUTICO DE PALMA	CIF / NIF	G07019268
Domicilio	MUELLE SAN PEDRO, N° 1	Tel #1	+34-971726848
Población	PALMA DE MALLORCA	Tel #2	
Cod.Postal	07012	Provincia	ILLES BALEARS
		Fax	+34-971718636
Email	rcnp@pmi.servicom.es		
Datos bancarios			
	0049	5754	16 2611167388
Plantillas			
Factura serie A	factura serie A.QR2		
Factura serie B	factura serie B.QR2		
Factura serie C			
Factura serie D			
Cumpleaños socios	feliz_cumple.QR2		

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Mediante esta opción podrá consignar los datos fiscales, etc de su club.

Además podrá definir y/o actualizar los **contadores de factura**, el programa le permite utilizar cuatro **series de facturas**: A , B, C y D.

Si tiene un **logotipo** podrá cargarlo haciendo **click** con el botón **izquierdo** del ratón en el recuadro inferior derecho de la pantalla

En el apartado Plantillas Documentos deberá asignar las plantillas correspondientes a la impresión de cada documento. Factura, albarán, pedido, recibo, etc...

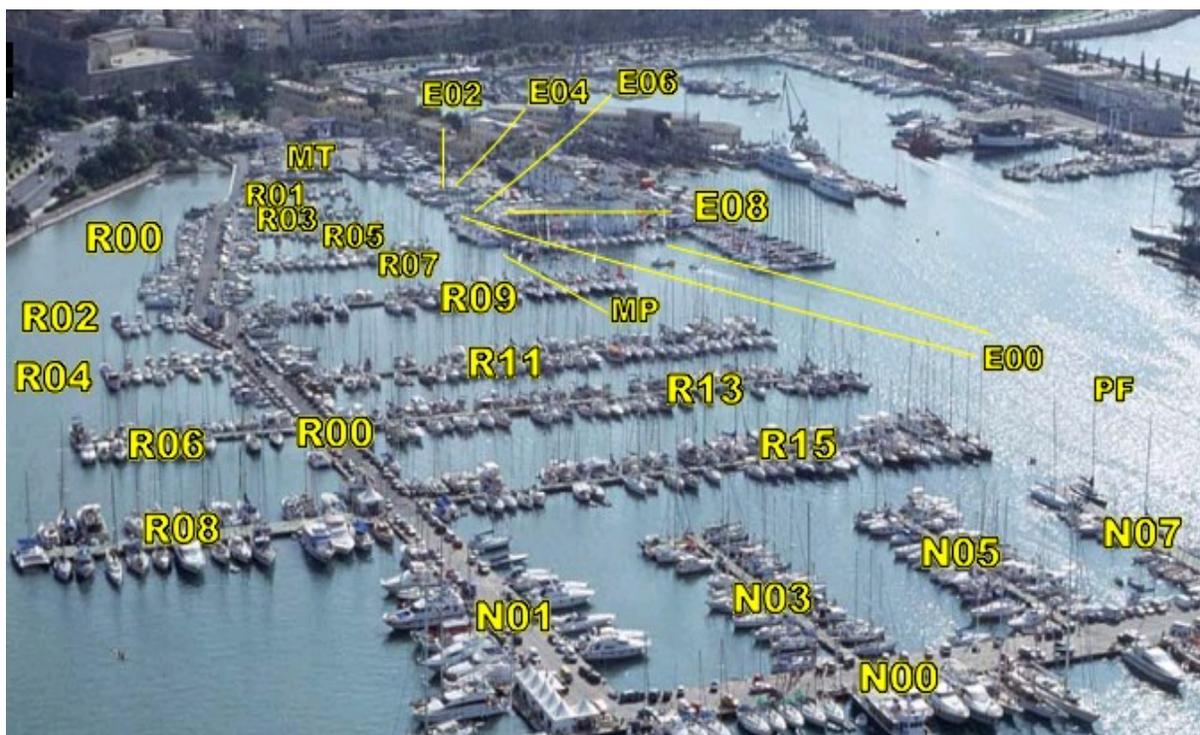
Es importante asignar las plantillas a cada tipo de documento

Estas plantillas son modificables por el usuario desde la opción Informes->Generador de informes.



## Plano del puerto

Al seleccionar la opción Plano del puerto podrá ver la siguiente pantalla

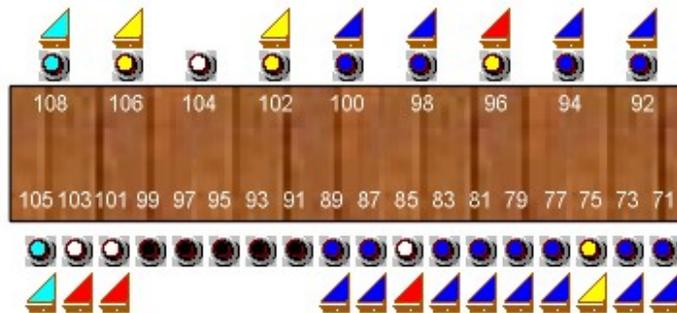


Mediante esta opción el usuario de Imb Nautic tiene acceso de forma visual a todas las planchas y amarres del puerto. Para poder ver una plancha en concreto basta con efectuar un simple clic encima del nombre del pantalán y verá la siguiente pantalla

# ROB



- AUTORIDADES PORTUARIAS
- CERRADOS
- CLUB
- COMPAÑIAS
- DERECHO
- FJEZA
- FJEZA CHARTER
- AUTORIZADO
- AUDAX MARINA
- COMPAÑIAS
- DERECHO
- FJEZA
- REGATA
- SOCIO TRANSEUNTE
- TRANSEUNTE



Desde esta pantalla tiene todo la información acerca del pantalán y de los distintos amarres.

Si desea ver mas detalles puede hacer clic encima del icono y vera la siguiente pantalla:

**Plano del puerto** [X]

General | Datos técnicos amarre

**Amarre**

Código : **ROB 108** Tipo : **COMPAÑIAS**

Eslora : **0,00** Manga **0,00** Mts.2 : **0,00** Calado : **0,00**

**Propietario**

Código : **90002**

Nombre : **MAXI YEN, S.L.**

Tipo : **X**

**Usuario**

Código : **90002** Tipo : **COMPAÑIAS**

Nombre : **MAXI YEN, S.L.**

**Barco**

Nombre : **SUNSAIL-035**

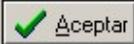
Eslora : **12,00** Manga **4,00** Mts.2 : **48,00**

Fecha prevista de salida **30/12/1899**

Facturado hasta

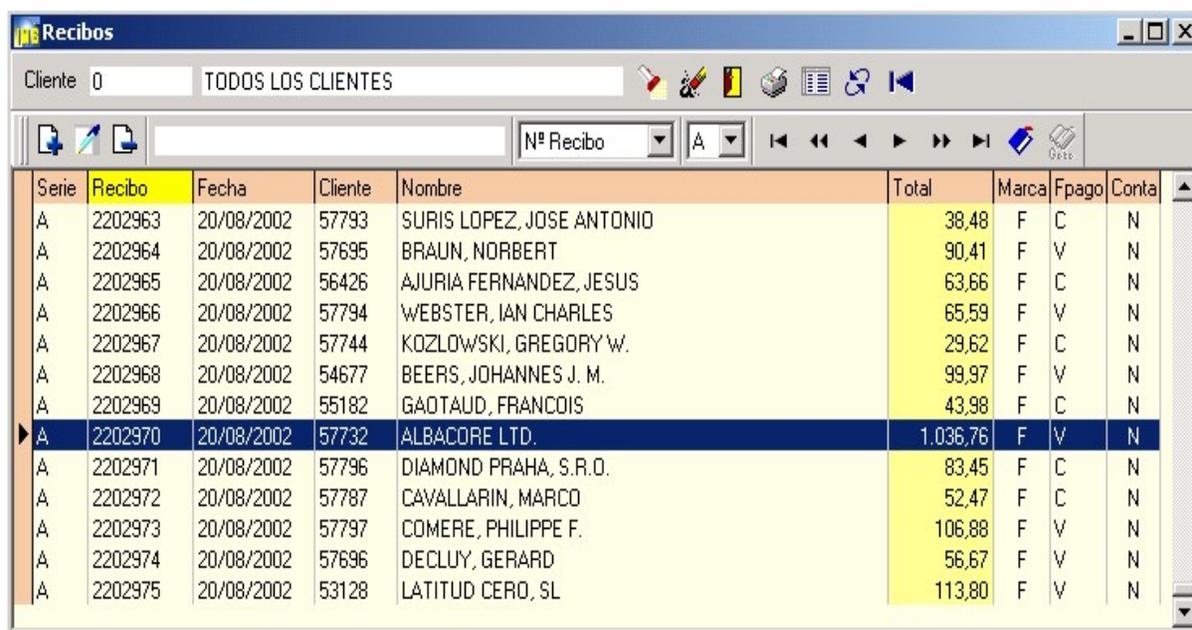
Debe **N**

Forma de Pago

## Recibos (Facturas)

Al seleccionar la opción de recibos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Serie	Recibo	Fecha	Cliente	Nombre	Total	Marca	Fpago	Conta
A	2202963	20/08/2002	57793	SURIS LOPEZ, JOSE ANTONIO	38,48	F	C	N
A	2202964	20/08/2002	57695	BRAUN, NORBERT	90,41	F	V	N
A	2202965	20/08/2002	56426	AJURIA FERNANDEZ, JESUS	63,66	F	C	N
A	2202966	20/08/2002	57794	WEBSTER, IAN CHARLES	65,59	F	V	N
A	2202967	20/08/2002	57744	KOZLOWSKI, GREGORY W.	29,62	F	C	N
A	2202968	20/08/2002	54677	BEERS, JOHANNES J. M.	99,97	F	V	N
A	2202969	20/08/2002	55182	GAOTAUD, FRANCOIS	43,98	F	C	N
A	2202970	20/08/2002	57732	ALBACORE LTD.	1.036,76	F	V	N
A	2202971	20/08/2002	57796	DIAMOND PRAHA, S.R.O.	83,45	F	C	N
A	2202972	20/08/2002	57787	CAVALLARIN, MARCO	52,47	F	C	N
A	2202973	20/08/2002	57797	COMERE, PHILIPPE F.	106,88	F	V	N
A	2202974	20/08/2002	57696	DECLUY, GERARD	56,67	F	V	N
A	2202975	20/08/2002	53128	LATITUD CERO, SL	113,80	F	V	N

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todos los recibos emitidos, podrá ordenarlos por dos columnas: por nº de recibo o bien por nombre de cliente (para cambiar de un

orden a otro puede utilizar el **selector de orden** o bien pulsar la tecla **F5**)

Puede utilizar hasta cuatro series diferentes:

A=Transeuntes, B=Socios, C y D para Charters o cosas especiales.

Para **crear un nuevo recibo** haga clic sobre el botón **añadir** o

bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de un recibo tiene tres opciones:

sitúe la barra de selección sobre dicho recibo y haga **clic** sobre el botón modificar

a.)

b.) sitúe la barra de selección sobre dicho recibo y pulse la tecla **INTRO**

haga **doble clic** sobre el recibo en la rejilla.

c.)

Para **borrar** un recibo sitúe la barra de selección sobre el mismo y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla -**

Para **buscar o localizar un recibo** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el nº de recibo puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre él. Si no sabe el nº de recibo deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** un recibo utilice el botón de la impresora situado en la barra superior izquierda del browser:

Al crear o editar un recibo le aparecerá la siguiente pantalla:

**Recibos**

Serie  N°Recibo  Fecha  Vencimiento

Cliente   Observaciones

Barco   Amarre

Desde  Hasta  **RECIBO CERRADO**

Fecha inicio estancia  Fecha final estancia  Descuento especial

Unidades	Ref	Concepto	Pvp	Dto	Iva	Importe
1		ATRAQUE	77,6600	0 S		77,66
1		SUMINISTROS	7,7400	0 S		7,74
1		T - 5	6,6700	0 S		6,67
1	12	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS ATRAQUE	25,6400	0 S		25,64

% IVA  Base imponible  Base exenta  Iva  **TOTAL**

Tal y como hemos explicado en la introducción, cada recibo tiene dos apartados: **cabecera, y detalle.**

Los datos que deberá consignar en la cabecera son:

**Serie y Nº de recibo:** el programa asignará un número automático cada vez que cree un nuevo recibo, pero si lo desea puede modificarlo manualmente.

**Fecha del recibo:** puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para consultar una fecha.

**Vencimiento:** puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para establecer un vencimiento.

**Cliente:** si sabe el código del cliente al cual hace referencia el recibo tecléelo.

Si no lo sabe y quiere consultarlo o bien crearlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes. Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

Dependiendo de la serie que este utilizando para crear el recibo, se visualizará una rejilla de datos de clientes, transeuntes o charters.

Cuando haya localizado el cliente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al recibo.

**Barco:** si sabe el código de la embarcación a la cual hace referencia el recibo tecléela.

Si no lo sabe y quiere consultarla o bien crearla pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de embarcaciones. Una vez que esté en la **rejilla de datos de barcos** intente localizar la misma escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el barco no existe la puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

Cuando haya localizado la embarcación haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al recibo.

**Amarre:** Una vez haya introducido el cliente y la embarcación, el amarre se visualiza automáticamente.si

sabe el código de la embarcación a la cual hace referencia el recibo tecléela.

Si no lo sabe y quiere consultarla o bien crearla pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de embarcaciones. Una vez que esté en la **rejilla de datos de barcos** intente localizar la misma escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el barco no existe la puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

Cuando haya localizado la embarcación haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al recibo.

Una vez que haya rellenado los datos de la cabecera puede empezar a editar el recibo.

Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

Para **borrar una línea** sitúese sobre ella en la

rejilla y pulse el botón **borrar** de la barra inferior de botones.

Una vez rellena la cabecera se activará la rejilla de **líneas** del recibo.

Unidades	Ref	Concepto	Pvp	Dto	Iva	Importe
1	SQT-5	TASAS	115,0000		\$	115,00

Para cada línea del recibo deberá rellenar los siguientes datos

**Unidades:** nº de unidades que quiere introducir

**Ref:** en esta casilla deberá teclear el código de concepto que quiere facturar.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y

se abrirá la rejilla de datos de conceptos en modo de consulta.

**Concepto** : descripción o nombre del concepto.

**Pvp** : Precio de venta del concepto.

**Dto** : Porcentaje de descuento

**Iva** : Introduzca S para facturar esta línea con iva de lo contrario N.

**Importe** : Campo que totaliza el importe de cada línea.  
No es modificable.

En la parte inferior de la pantalla del recibo podrá ver los totales correspondientes.

% IVA	16,00	Base imponible	115,00	Base exenta	0,00	Iva	18,40	<b>TOTAL</b>	<b>133,40</b>
-------	-------	----------------	--------	-------------	------	-----	-------	--------------	---------------

Para finalizar el recibo, pulse sobre el botón Cerrar y aparecerá la siguiente ventana

Recibos

Serie  N° Recibo  Fecha

Cliente  Nombre

Total Recibo

Forma de Pago  Importe

Pendiente

Esta ventana representa el final de la edición del recibo.

Puede si lo desea introducir o modificar la forma de pago.

Si no lo sabe y quiere consultarla o bien crearla pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna**

para visualizar la rejilla de datos de formas de pago. Una vez que esté en la **rejilla de datos**

**de formas de pago** intente localizar la forma de pago escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si la forma de pago no existe la puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.



# Generar recibos





## Generar recibos (facturas) de socios

Al seleccionar la opción de generar recibos de socios podrá ver la siguiente **ventana**

The screenshot shows a dialog box titled "Generar recibos de Socios" with the following fields and options:

- Desde Socio:** Input field with value "1" and a search icon. Text: PELAEZ FERNANDEZ CARLOS MANUEL
- Hasta Socio:** Input field with value "405" and a search icon. Text: GARCIA DE GARAY, FRANCISCO
- Trimestre:** Input field with value "2"
- Año:** Input field with value "2004"
- Fecha Recibo:** Dropdown menu with value "31/05/2004"
- Comentario:** Input field with value "2º TRIMESTRE 2004"

Below the input fields is a table of checkboxes:

Cuota de socio	<input checked="" type="checkbox"/>	Agua	<input checked="" type="checkbox"/>	T - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Amarre	<input checked="" type="checkbox"/>	Casetas	<input checked="" type="checkbox"/>	T - 0	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog are two buttons: "Generar" and "Cancelar" (with a red X icon).

Utilizando este proceso de facturación, el usuario de Imb Nautic puede seleccionar un grupo de socios y

generar sus correspondientes facturas.

**Desde socio:** Introduzca el código del cliente inicial a partir del cual empezará el proceso de facturación. Si no lo sabe y quiere consultarlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes. Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

**Hasta socio:** Introduzca el código del cliente final para delimitar el rango del proceso.

Si no lo sabe y quiere consultarlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes. Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

**Trimestre:** Introduzca el trimestre a facturar.

**Año:** Introduzca el año a facturar.

**Fecha:** Fecha de la factura.

**Comentario:** Texto informativo, por ejemplo: 2º Trimestre 2004

**Casillas de verificación:** Cuota, agua, amarre, caseta, T-5 y T-0

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Generar** para empezar

el proceso de facturación bien el botón **Cancelar** para salir.



# Charters

Al seleccionar la opción de generar recibos de charters podrá ver la siguiente **ventana**



The screenshot shows a window titled "Generar recibos de Charters" with the following fields and controls:

- Desde Charter:** Text box containing "90001" and a dropdown menu showing "NAVIERA FORMENTOR, S.A."
- Hasta Charter:** Text box containing "92496" and a dropdown menu showing "MARINA PORT DE MALLORCA"
- Serie Recibos:** Radio buttons for "C" and "D", with "D" selected.
- Fecha Recibo:** A date dropdown menu showing "31/12/2004".
- Comentario:** Text box containing "MES DE DICIEMBRE".
- Buttons:** "Listado", "Generar", and "Cancelar" (with a red X icon).

Utilizando este proceso de facturación, el usuario de Imb Nautic puede seleccionar un grupo de charters y

generar sus correspondientes facturas.

**Desde charter:** Introduzca el código del cliente inicial a partir del cual empezará el proceso de facturación. Si no lo sabe y quiere consultarlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de charters. Una vez que esté en la **rejilla de datos de charters** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

**Hasta charters:** Introduzca el código del cliente final para delimitar el rango del proceso.

Si no lo sabe y quiere consultarlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de charters. Una vez que esté en la **rejilla de datos de charters** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

**Serie recibos:** Seleccione la serie.

**Fecha:** Fecha de la factura.

**Comentario:** Texto informativo, por ejemplo: 2º Trimestre 2004

Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Generar** para empezar

el proceso de facturación bien el botón **Cancelar** para salir.

## Transeuntes



Al seleccionar la opción de generar recibos de transeuntes podrá ver la siguiente **ventana**

Presupuestos Transeuntes

Barco	<input type="text"/>		Atraque	<input type="text" value="0,00"/>	IVA	<input type="text" value="0,00"/>
Propietario	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Suministros	<input type="text" value="0,00"/>	TOTAL	<input type="text" value="0,00"/>
Amarre	<input type="text"/>		T5	<input type="text" value="0,00"/>		
Eslora	<input type="text" value="0,00"/>	Manga	<input type="text" value="0,00"/>	Mts.2	<input type="text" value="0,00"/>	

Desde día  N° de días

Hasta día

Tarifa	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Descuento	<input type="text" value="0"/>	%	Excluir Iva <input type="checkbox"/>
Atraque	<input type="text" value="0,0000"/>	€/m2 día	
Suministros	<input type="text" value="0,0000"/>	€/m2 día	
T5	<input type="text" value="0,0000"/>	€/m2 día	

Calcular



## Imprimir recibos

Al seleccionar la opción de imprimir recibos podrá ver la siguiente **ventana**



The screenshot shows a dialog box titled "Impresión de recibos" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Series:** A dropdown menu with the value "A".
- Fecha:** A date field with the value "01/01/2004".
- Tipo:** A group box containing three radio buttons: "Caja" (selected), "Banco", and "Todos".
- Vista previa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Two buttons are located on the right side: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cerrar" (with a red X icon).
- Range Selection:** At the bottom, there are two input fields: "Desde Recibo" and "Hasta Recibo", both containing the value "0".

In the top right corner of the blue header bar, there are three navigation icons: a right-pointing arrow, a double left-pointing arrow, and a double right-pointing arrow.

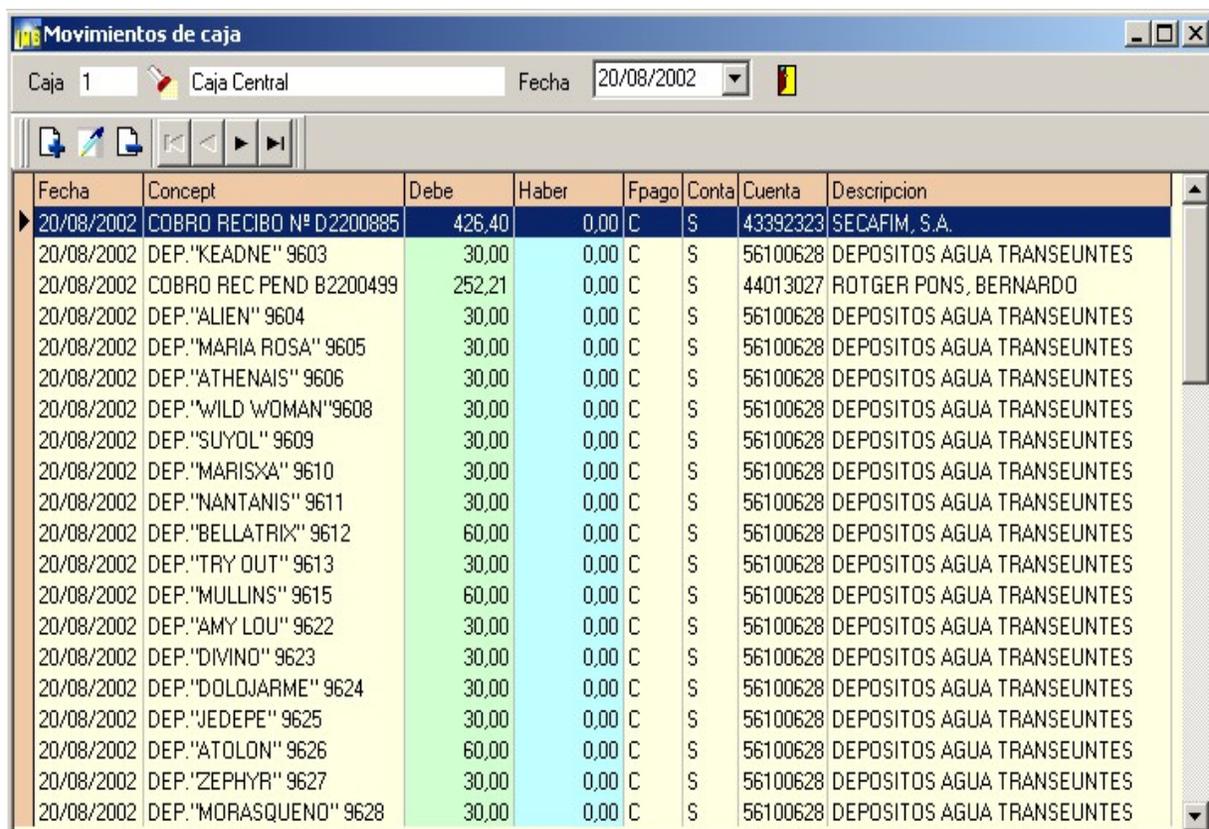
Desde esta opción el usuario de Imb Nautic podrá imprimir los recibos (facturas).

Tendrá que escoger la serie (A/B/C/D), la forma de pago (banco/caja), también puede imprimirlos juntos y/o si lo desea también la posibilidad de imprimir desde un

numero de recibo (factura) a otro.

## Movimientos de caja

Al seleccionar la opción Movimientos de caja podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Movimientos de caja". At the top, there are fields for "Caja 1", "Caja Central", and "Fecha 20/08/2002". Below these fields is a toolbar with several icons. The main area of the window is a table with the following columns: Fecha, Concept, Debe, Haber, Fpago, Conta, Cuenta, and Descripción. The table contains 20 rows of data, all dated 20/08/2002. The first row is highlighted in blue and shows a debit of 426.40 for "COBRO RECIBO Nº D2200885" to account 43392323. The remaining 19 rows show deposits of 30.00 each to account 56100628, with various names in the "Concept" column.

Fecha	Concept	Debe	Haber	Fpago	Conta	Cuenta	Descripción
20/08/2002	COBRO RECIBO Nº D2200885	426,40	0,00	C	S	43392323	SECAFIM, S.A.
20/08/2002	DEP."KEADNE" 9603	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	COBRO REC PEND B2200499	252,21	0,00	C	S	44013027	ROTGER PONS, BERNARDO
20/08/2002	DEP."ALIEN" 9604	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."MARIA ROSA" 9605	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."ATHENAIS" 9606	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."WILD WOMAN" 9608	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."SUYOL" 9609	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."MARISXA" 9610	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."NANTANIS" 9611	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."BELLATRIX" 9612	60,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."TRY OUT" 9613	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."MULLINS" 9615	60,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."AMY LOU" 9622	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."DIVINDO" 9623	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."DOLOJARME" 9624	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."JEDEPE" 9625	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."ATOLON" 9626	60,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."ZEPHYR" 9627	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES
20/08/2002	DEP."MORASQUENO" 9628	30,00	0,00	C	S	56100628	DEPOSITOS AGUA TRANSEUNTES

Desde este apartado podrá efectuar entradas y salidas de caja.

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un movimiento de caja aparecerá la siguiente ventana

**Movimientos de caja**

Caja  Fecha

Cuenta

Concepto

Entrada  Salida

F. Pago

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

## Caja

Código de la caja.

**Fecha**

Fecha de entrada o de salida.

**Concepto**

Campo de observación.

**Entrada**

Campo de importe

**Salida**

Campo de importe.

**Forma de pago**

Código de la forma de pago. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Formas de pago para elegir a la que corresponda a la misma.

Una vez que haya introducido o editado los datos del

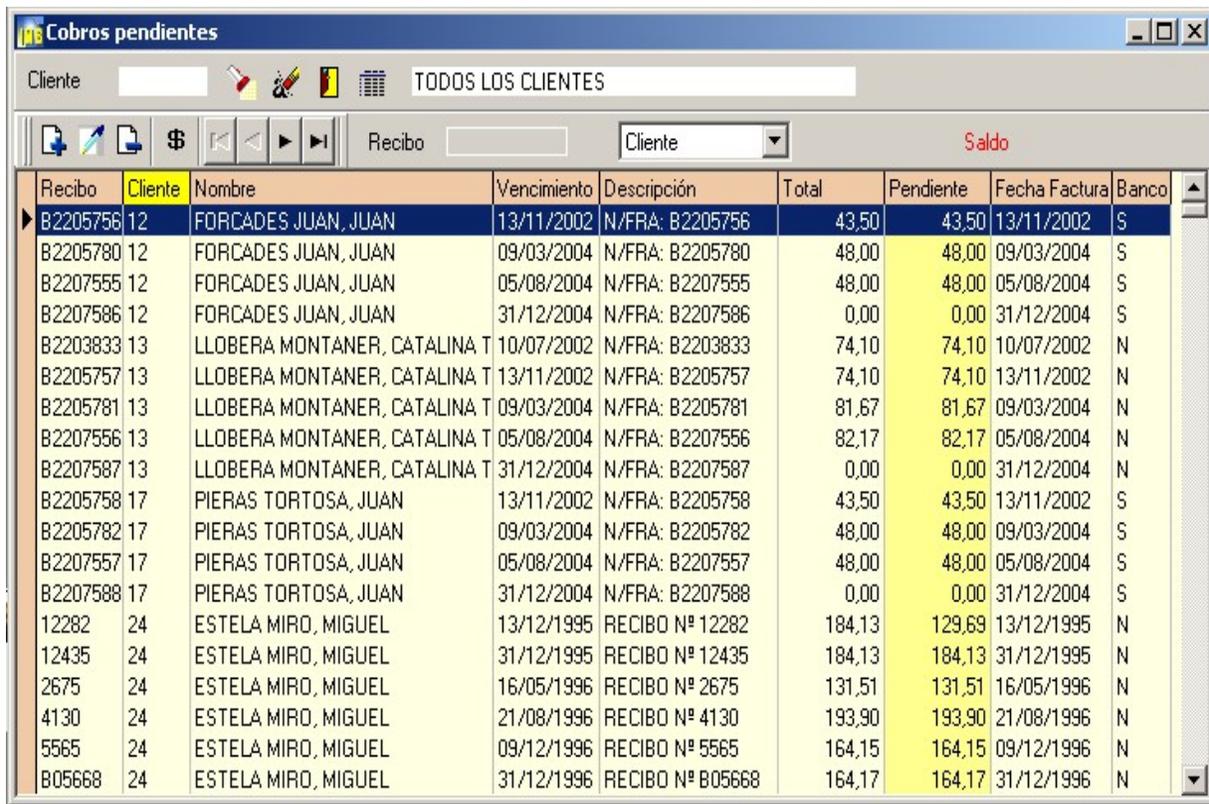
movimiento de caja pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.





## Cobros pendientes

Al seleccionar la opción Cobros pendientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Recibo	Cliente	Nombre	Vencimiento	Descripción	Total	Pendiente	Fecha Factura	Banco
B2205756	12	FORCADES JUAN, JUAN	13/11/2002	N/FRA: B2205756	43,50	43,50	13/11/2002	S
B2205780	12	FORCADES JUAN, JUAN	09/03/2004	N/FRA: B2205780	48,00	48,00	09/03/2004	S
B2207555	12	FORCADES JUAN, JUAN	05/08/2004	N/FRA: B2207555	48,00	48,00	05/08/2004	S
B2207586	12	FORCADES JUAN, JUAN	31/12/2004	N/FRA: B2207586	0,00	0,00	31/12/2004	S
B2203833	13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T	10/07/2002	N/FRA: B2203833	74,10	74,10	10/07/2002	N
B2205757	13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T	13/11/2002	N/FRA: B2205757	74,10	74,10	13/11/2002	N
B2205781	13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T	09/03/2004	N/FRA: B2205781	81,67	81,67	09/03/2004	N
B2207556	13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T	05/08/2004	N/FRA: B2207556	82,17	82,17	05/08/2004	N
B2207587	13	LLOBERA MONTANER, CATALINA T	31/12/2004	N/FRA: B2207587	0,00	0,00	31/12/2004	N
B2205758	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	13/11/2002	N/FRA: B2205758	43,50	43,50	13/11/2002	S
B2205782	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	09/03/2004	N/FRA: B2205782	48,00	48,00	09/03/2004	S
B2207557	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	05/08/2004	N/FRA: B2207557	48,00	48,00	05/08/2004	S
B2207588	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	31/12/2004	N/FRA: B2207588	0,00	0,00	31/12/2004	S
12282	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	13/12/1995	RECIBO N° 12282	184,13	129,69	13/12/1995	N
12435	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	31/12/1995	RECIBO N° 12435	184,13	184,13	31/12/1995	N
2675	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	16/05/1996	RECIBO N° 2675	131,51	131,51	16/05/1996	N
4130	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	21/08/1996	RECIBO N° 4130	193,90	193,90	21/08/1996	N
5565	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	09/12/1996	RECIBO N° 5565	164,15	164,15	09/12/1996	N
B05668	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	31/12/1996	RECIBO N° B05668	164,17	164,17	31/12/1996	N

Mediante esta opción podrá llevar el control sobre los recibos (facturas) de clientes.

Imb Nautic le permitira filtrar los recibos por criterios tales como **Ciente**, **Recibo** o **Vencimiento**, utilice el selector correspondiente.

En la rejilla de datos se ven todos los recibos, para seleccionar solo los recibos de cliente deberá consignarlo en la casilla reservada para tal efecto en la parte superior izquierda del browser. Teclee el código del cliente o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar. Si una vez que tiene seleccionado un cliente quiere volver a visualizar todos los cobros pendientes pulse el botón **Todos los clientes**.

Para **añadir** un recibo pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo. Para **modificar** un recibo pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar. Para **borrar** un recibo pendiente sitúese sobre él y pulse el botón suprimir.

Para **cobrar** pulse el botón correspondiente al signo del dolar.

Al añadir o editar un recibo, verá la correspondiente ventana:

**Recibos de clientes** [X]

Cliente:  

Recibo:

Concepto:

Importe total:       Importe pendiente:

Fecha:  [IS]      Vencimiento:  [IS]

Recibo domiciliado:

## Cliente

Código correspondiente al cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá al "browser" de Clientes para elegir el que corresponda a la misma.

## Recibo

Nº de documento.

## **Fecha factura**

Fecha emisión del documento.

## **Concepto**

Comentario descriptivo del documento. Ejemplo:  
N/Factura N° A/1250

## **Importe Total**

Total correspondiente al documento.

## **Vencimiento**

Fecha correspondiente al vencimiento del recibo.

## **Importe pendiente**

Cantidad pendiente, por defecto es la misma que el importe de la factura.

## **Casilla recibo domiciliado**

Indica a Imb Nautic que este recibo va domiciliado a una entidad bancaria.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de cobros** de un cliente pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de recibos de clientes.

Historico de cobros

Cliente FORCADES JUAN, JUAN

Fecha	Recibo	Descripción	Importe	Importe	Fpago	Remesa
09/01/2002	B2200002	N/FRA: B2200002	43,49	43,49		193
09/04/2002	B2201929	N/FRA: B2201929	43,49	43,49		214
10/07/2002	B2203832	N/FRA: B2203832	43,49	43,49		240

Cuando un cliente le pague la factura deberá marcar el cobro pendiente como ya cobrado, para ello sitúese sobre el cobro pendiente con la barra de selección y pulse el botón cobrar. En la pantalla que visualizará deberá consignar la fecha de cobro, el importe cobrado y un comentario y si quiere añadir el cobro a caja.



## Preparar remesa

Al seleccionar la opción de Preparar remesa verá una pantalla similar a la siguiente:

**Remesa soporte magnético**

Selección entidad bancaria presentador

2100 LA CAIXA D.P.  
Oficina 2121 Dc 25 C.C.C - Lib 0200823291  
Nombre fichero NAUTIC.DAT

Fecha pres. soporte 31/12/2004 Impresión remesa   
Tipo de Proceso Primero Marcar   
 N19  N34 N°Remesa 267

Fecha vencimiento   Cliente

Recibo	Fecha Factura	Vto	Ciente	Nombre	Total	Pendiente
B2205756	13/11/2002	13/11/2002	12	FORCADES JUAN, JUAN	43,50	43,50
B2205780	09/03/2004	09/03/2004	12	FORCADES JUAN, JUAN	48,00	48,00
B2207555	05/08/2004	05/08/2004	12	FORCADES JUAN, JUAN	48,00	48,00
B2207586	31/12/2004	31/12/2004	12	FORCADES JUAN, JUAN	0,00	0,00
B2205758	13/11/2002	13/11/2002	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	43,50	43,50
B2205782	09/03/2004	09/03/2004	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	48,00	48,00
B2207557	05/08/2004	05/08/2004	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	48,00	48,00
B2207588	31/12/2004	31/12/2004	17	PIERAS TORTOSA, JUAN	0,00	0,00
B02862	08/05/1997	08/05/1997	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	132,60	132,60
B06508	04/12/1997	04/12/1997	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	113,19	113,19
B06509	04/12/1997	04/12/1997	24	ESTELA MIRO, MIGUEL	113,19	113,19

Datos adicionales: N/FRA: B2205756

Datos bancarios cliente: 0182 4901 \*\* 0000017321

Mensaje: Importe Remesa

Aceptar Cancelar

Esta opción permite al usuario de Imb Nautic,

generar una remesa de recibos según las normas del Consejo Superior Bancario.

Para ello, simplemente tiene que seguir los siguientes pasos:

**Entidad bancaria presentador**

En esta casilla debe consignar su banco. Teclee el código de la entidad o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar el "browser"

**Nombre fichero**

Nombre del archivo que va a crear.

**Fecha presentación soporte**

Por defecto es la fecha del día.

**Casilla de verificación impresión remesa**

Si desea que Imb Nautic le imprima la remesa.

### **Casilla de verificación saltar página**

Si desea que Imb Nautic al imprimir la remesa salte de página.

### **Casilla de verificación marcar**

Si desea que Imb Nautic marca los registros como procesados al crear la remesa. remesa.

### **Nº de remesa**

Contador automático correspondiente al nº de la remesa.

### **Fecha de vencimiento**

Introduciendo una fecha en este campo, Imb Nautic visualizará los recibos cuyo vencimiento corresponda a la misma.

## **Cliente**

Si desea que Imb Nautic solo procese los recibos de un cliente en concreto consigne en este campo el código del mismo. Teclee el código del cliente o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar el "browser" de clientes.

Una vez haya completado estos campos puede ir seleccionado los distintos recibos que desee incluir en la remesa.

Pulse el botón **Aceptar** para generar la remesa o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

\* Es importante que todos los clientes tengan los datos bancarios introducidos según la siguiente codificación:

Entidad:xxxx Oficina:xxxx Dc:xx CCC:xxxxxxxxxx. En total 20 dígitos.

Una vez generada la remesa observará el siguiente aviso:



Puede ir ahora a su programa de banca electrónica y recoger el archivo generado por Imb Nautic

## Remesas



Al seleccionar la opción Remesas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Mediante esta opción el usuario de Imb Nautic, puede llevar el control sobre las remesas

de recibos. Las remesas de recibos no son más que grupos de recibos que se destinan

a una cuenta de una entidad bancaria para su posterior cobro.

Factura	Remesa	Cliente	Nombre	Comentario	Fecha	Importe
B2200670	264	13715	OZONAS SARD, GUILLERMO	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	43,49
B2106542	264	13937	STRENGER-OBERST, URSULA	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	167,00
B2200920	264	14256	VIZOSO ESTRADES, TOMEU	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	48,00
B2200992	264	14373	BALCELLS SITJÀ, ANDREU	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	24,00
B2104876	264	14406	BINIMELIS SEGUI, BARTOLOME	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	46,88
B2103002	264	14480	CARDELL CUART, MARIE C.	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	46,88
B2203271	264	14803	SEGUI RABASSA, ENRIQUE B.	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	48,00
B2201388	264	14851	SCHMIDT, DIETER	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	390,84
B2201483	264	14964	ALEMANY FERRA, MATEU	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	24,00
B2107302	264	14995	BARBA COLAS, PAU	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	14,42
B2107315	264	15012	GONZALEZ ROMERO, RICARDO	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	23,44
B2201732	264	15328	CARBONELL ROSSELLO, BARTOLO	N/REMESA Nº 264	19/08/2002	24,00
B2203719	265	7369	SALVA TUR, PEDRO	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	365,00
B2203743	265	12846	FONT BAUZA, FRANCISCA	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	802,33
B2203682	265	13003	FUSTER FUSTER, CAYETANO	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	600,00
B2007816	265	14204	MASCARO JAUME, ANTONIO	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	601,01
B2005737	265	14468	OLIVER MARTINEZ, MIGUEL ANGE	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	86,26
B2007791	265	14699	ROTGER SUREDA, ANTONIO	N/REMESA Nº 265	19/08/2002	141,90

Por defecto Imb Nautic visualiza todas las remesas efectuadas.

Debe introducir el numero de la remesa antes de comenzar.

Para **borrar** una remesa localícelo pulse la tecla -, o bien pulse el botón suprimir.

Si desea volver a generar un archivo en formato según norma 019 del CSB pulse

el botón **Activar datos bancarios** y a continuación pulse el botón **Crear fichero remesa**

Para imprimir la relación de efectos que contiene una remesa pulse el botón **Imprimir remesa**

# Devoluciones

Al seleccionar la opción Devoluciones podrá ver la siguiente **pantalla**

Devolución de remesas

Fichero :

Imprimir Carta de Devolución  Fecha Devolución

Imprimir Recibo  Fecha Contabilización

Previsualizar impresiones

Socio	Nombre	Recibo	Fecha	Importe
-------	--------	--------	-------	---------

Procesar fichero Listado Cerrar

Mediante esta opción el usuario de Imb Nautic, puede llevar el control de las devoluciones de los recibos de las remesas de recibos.

Para poder utilizar esta opción deberá solicitar a su entidad bancaria el fichero de devoluciones de efectos.

Una vez introducido el fichero, podrá con este proceso imprimir una carta personalizada a cada cliente con información acerca de la devolución del recibo.

En este mismo proceso podrá volver a imprimir los recibos que han sido devueltos.



## Informes definidos

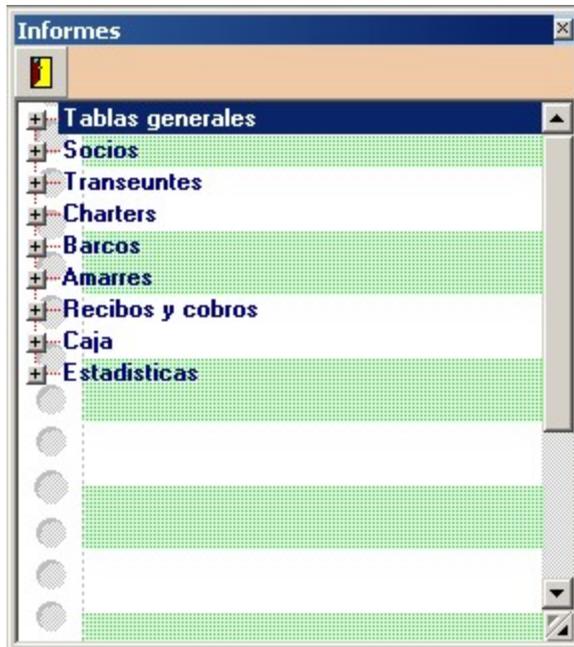


Imb Nautic viene dotado con un completo y flexible sistema de informes

que comentaremos a continuación.

Al elegir la opción Informes del menú o pulsar el botón correspondiente

visualizará la siguiente ventana:



El árbol de informes esta dividido en varios grupos.

Para seleccionar un informe haga **doble clic** sobre él.

Otro punto muy destacable de esta aplicación es que todos los informes

pueden exportarse a otros formatos tales

como html, pdf, rtx, word, excel,

txt, gif, bmp, jpg, etc..

.

## Tablas generales

Todos los informes que están en la rama de tablas generales funcionan de manera

idéntica por tanto la explicación de uno valdrá para todos los demás.

Al seleccionar un informe verá una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Conceptos". At the top left, there are three icons: a printer, a document with a red arrow, and a computer monitor. Below these icons is a section labeled "Informe" on the left. The main area contains a form with the following fields:

- A label "Introduzca rango informe" above two rows of input fields.
- The first row has "Desde" followed by a text box containing "AAL" and a red pencil icon, and a text box containing "M3 AGUA CONSUMIDOS DEL 1 AL 31 DE JULIO 02".
- The second row has "Hasta" followed by a text box containing "AMPFI" and a red pencil icon, and a text box containing "º PLZ.CAMBIO AMARRE FJEZA SEGUN CONTRATO 19/".
- At the bottom right, there is a label "Orden informe" followed by a dropdown menu currently showing "Alfabetico".

Los informes de tablas generales pueden ordenarse por **código (referencia)** o bien **alfabéticamente** (nombre, concepto, descripción ...). Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o tan solo un rango de registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

**Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo**

Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una barra con los siguientes botones:

Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.



El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

El botón de la **impresora con una llave** lo puede utilizar si desea hacer un cambio en la configuración de la impresora.

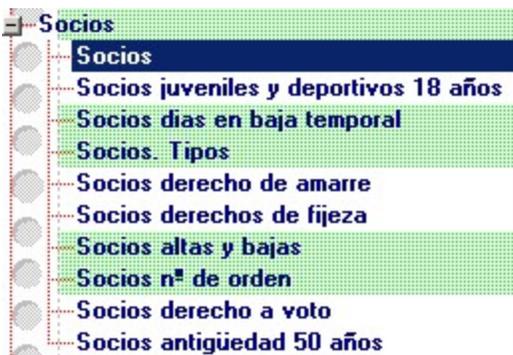
Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.



# Socios

El apartado de informes de socios consta de las siguientes opciones:



[1.Socios](#)

[2.Socios juveniles y deportivos 18 años](#)

[3.Socios días en baja temporal](#)

[4.Socios. Tipos](#)

[5.Socios derechos de amarre](#)

[6.Socios derechos de fijeza](#)

[7.Socios altas y bajas](#)

[8.Socios nº de orden](#)

[9.Socios derecho a voto](#)

[A.Socios antigüedad 50 años](#)

## Socios

Al seleccionar el informe de socios verá una pantalla similar a la siguiente:

**Socios**

Informe

Introduzca rango informe

Desde 13646

Hasta 12395

3 ARROWS YACHTING LIMITES

ZURITA Y ROMERO, MANUEL

Orden informe Alfabetico

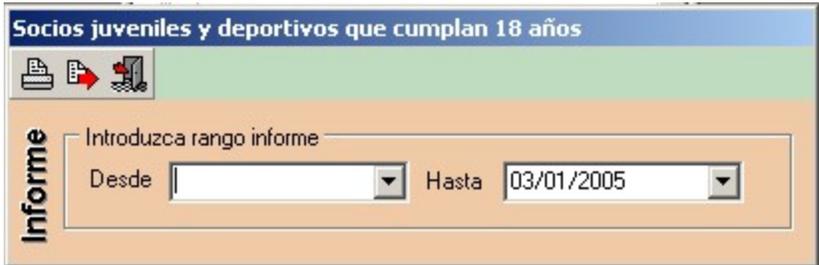
Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Socios juveniles y deportivos 18 años

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios que cumplan 18 años en un periodo de fecha desde tal día hasta tal día.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text "Socios juveniles y deportivos que cumplan 18 años". Below the title bar is a green horizontal bar with three icons: a printer, a document with a red arrow, and a computer monitor. The main area of the window is orange and contains a vertical label "Informe" on the left. To the right of the label is a text input field with the placeholder "Introduzca rango informe". Below this field are two dropdown menus: the first is labeled "Desde" and is empty; the second is labeled "Hasta" and contains the date "03/01/2005".

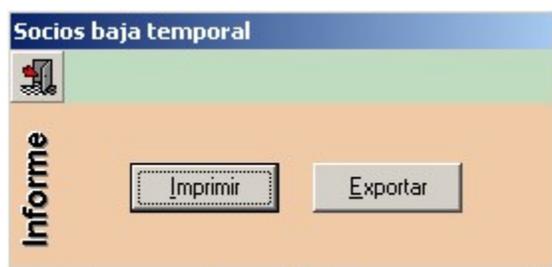
Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Socios en baja temporal

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios que se encuentran temporalmente en situación de baja.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

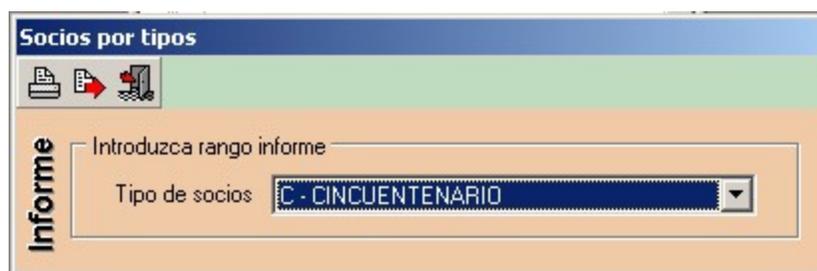
## Socios por tipo

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios por

tipos de socio.



Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Socios derechos de amarre

El propósito de este informe es dar al usuario

de Imb Nautic una relación de los socios con derechos de amarre.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## **Socios derechos de fijeza**

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios con derechos de fijeza.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Socios altas y bajas

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios con altas y bajas.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Socios nº de orden

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios por nº de orden

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

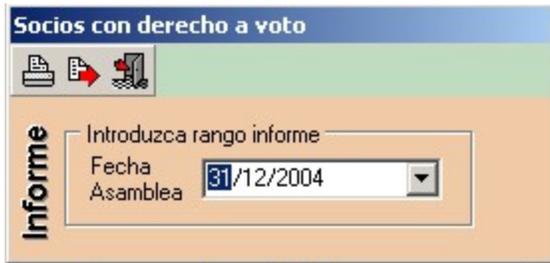
Véase exportar un informe a otro formato

## Socios derecho a voto

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios con

derecho a voto

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## **Socios antigüedad 50 / 25 años**

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los socios con 50 o 25 años de antigüedad en el club.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

**Socios antigüedad 50 años**

Informe

Introduzca rango informe

Fecha   50 años  25 años

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



Al seleccionar el informe de transeuntes verá una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Transeuntes" with a toolbar containing icons for print, search, and refresh. Below the toolbar is a section labeled "Informe" with a sub-header "Introduzca rango informe". It contains two rows of input fields: "Desde" with the value "51819" and "Hasta" with the value "51613". To the right of these fields are two text boxes containing the names "2 T L C A LIMITED PARTNERSHIP" and "ZWIGZEK HARCERSTWA POLSKIEGO". At the bottom right, there is a dropdown menu labeled "Orden informe" with the value "Alfabetico".

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



Al seleccionar el informe de charters verá una pantalla similar a la siguiente:

**Charters**

Informe

Introduzca rango informe

Desde 92276 5 PESETAS

Hasta 91931 ZURICH

Orden informe: Alfabetico

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



# Barcos



El apartado de informes de barcos consta de las siguientes opciones:



[1.Barcos previsión de salidas](#)

[2.Barcos por tipos de socios](#)

[3.Barcos entradas y salidas](#)

[4.Barcos por tipos de contrato](#)

## Barcos previsión de salidas

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de las embarcaciones que cuya fecha prevista de salida del puerto corresponde a la

fecha introducida.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Barcos por tipos de socios

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de las embarcaciones que cuyo tipo coincida al seleccionado.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a software interface window titled "Barcos por tipos de socios". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header is a green bar containing three icons: a printer, a document with a red arrow, and a computer monitor. The main area of the window has an orange background. On the left side, the word "Informe" is written vertically. To the right of this, there is a text input field with the placeholder text "Introduzca rango informe". Below this field, the word "Tipo" is followed by a dropdown menu currently displaying "Todos".

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Barcos entradas y salidas

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de las embarcaciones pudiendo seleccionado el tipo de movimiento tanto de salida como de entrada y además el tipo de barco.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Barcos - Entradas y Salidas" with a close button in the top right corner. On the left side, there is a vertical label "Informe". The main area contains two date input fields: "Desde fecha" with the value "04/01/2005" and "Hasta fecha" with the value "04/01/2005". Below these are two radio button groups. The first group, labeled "Tipo de movimiento", has three options: "Entradas", "Salidas", and "Todo", with "Todo" selected. The second group, labeled "Tipo de barco", has four options: "Socios", "Transeuntes", "Charters", and "Todos", with "Todos" selected.

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Barcos por tipos de contrato

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de los tipos de contrato de las embarcaciones que esten en el club.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a software window titled "Barcos/Transeuntes tipos de contrato". The window has a blue title bar and a green header area. Below the header is a toolbar with three icons: a printer, a refresh symbol, and a save symbol. The main content area is labeled "Informe" on the left. It contains a section titled "Tipo de contrato" with four radio button options: "1 año" (selected), "6 meses", "3 meses", and "Blanco".

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato





# Amarres



El apartado de informes de amarres consta de las siguientes opciones:



[1.Amarres por plancha](#)

[2.Amarres por tipo](#)

[3.Control de transeuntes](#)

## Amarres por plancha

El propósito de este informe es suministrar al usuario de Imb Nautic una relación de las

planchas con información del tipo de amarre, la embarcación que lo ocupa,

el nombre del socio, charter o transeunte, etc.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Amarres por planchas

Introduzca rango informe

Desde plancha  Hasta plancha

Informe

Véase manejo de informes

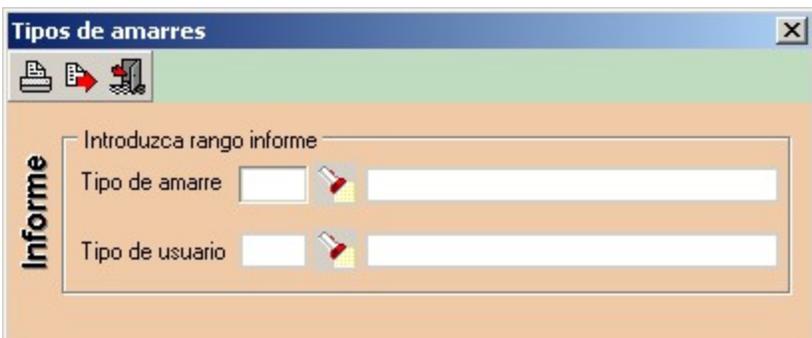
Véase exportar un informe a otro formato

## Amarres por tipo

El propósito de este informe es suministrar al usuario de Imb Nautic una relación de los

amarres por tipo de amarre.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Tipos de amarres" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three icons: a printer, a document with a red arrow, and a server rack. The main area of the window is labeled "Informe" on the left side. It contains a section titled "Introduzca rango informe" with two rows of input fields. The first row is labeled "Tipo de amarre" and the second row is labeled "Tipo de usuario". Each row has a small dropdown menu icon to the left of a text input field.

Véase manejo de informes

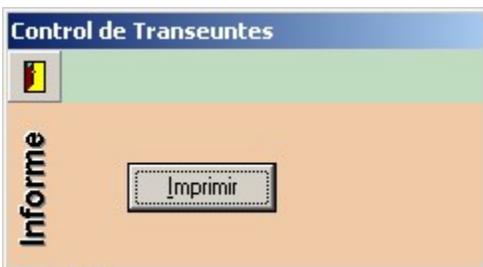
Véase exportar un informe a otro formato

## Control de transeuntes

El propósito de este informe es suministrar al usuario de Imb Nautic una relación de los

transeuntes.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



# Recibos y cobros



El apartado de informes de recibos y cobros consta de las siguientes opciones:



[1.Cobros pendientes](#)

[2.Recibos](#)

[3.Ingresos anticipados](#)

## Cobros pendientes

El propósito de este informe es facilitar al usuario de Imb Nautic una relación de los

cobros pendientes de socios, transeuntes, charters

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a software window titled "Cobros pendientes". At the top left, there are three icons: a printer, a document with a red arrow, and a server rack. Below the title bar, there is a "Selección" section with four radio buttons: "Socios" (selected), "Transeuntes", "Charters", and "Todos". Below this is an "Informe" section with the label "Introduzca rango informe". It contains two rows: "Desde" with the value "1" and a dropdown menu showing "FORTUNY BAUZA DE MIRABO, RAIMUNDO"; and "Hasta" with the value "15400" and a dropdown menu showing "SHAVE, CHRISTOPHER".

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## **Recibos**

El propósito de este informe es facilitar al usuario de Imb Nautic una relación de los

recibos emitidos asociados, transeuntes, charters. Puede filtrar el informe en un periodo

de fecha y también diferenciar entre los recibos domiciliados y

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Recibos - Clientes

Informe

Tipo

Socios  Transeuntes  Charters  Todos

Desde fecha 05/01/2005 15

Hasta fecha 05/01/2005 15

Tipo

Caja  Banco  Todos

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Ingresos anticipados

El propósito de este informe es facilitar al usuario de Imb Nautic una relación de ingresos

anticipados.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Recibos - Ingresos Anticipados

Informe

Desde fecha 01/01/2004

Hasta fecha 31/01/2004

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



Al seleccionar el informe de caja verá una pantalla similar a la siguiente

Cierre caja

Informe

Desde fecha 01/01/2004

Hasta fecha 05/01/2004

Vista previa  Cerrar caja

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic una relación de todos los apuntes efectuados en caja durante un determinado periodo.

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



# Estadísticas



El apartado de informes de estadísticas consta de las siguientes opciones:



[1.Resumen de facturación. Alquileres](#)

[2.Resumen de facturación. Charters](#)

[3.Resumen de facturación. Socios](#)

[4.Resumen de facturación. Transeuntes](#)

## **Resumen de facturación. Alquileres**

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic un resumen de la facturación durante un mes determinado.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Resumen de facturación. Alquileres

Informe

Introduzca rango informe

Año 2004 Mes Enero

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Resumen de facturación. Charters

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic un resumen de la facturación de charters durante un mes determinado.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Resumen de facturación. Charters

Informe

Introduzca rango informe

Año 2004 Mes Enero

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Resumen de facturación. Socios

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic un resumen de la facturación de socios durante un trimestre determinado.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Resumen de facturación

Informe

Introduzca rango informe

Año 2004 Trimestre Primer

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato

## Resumen de facturación. Transeuntes

El propósito de este informe es dar al usuario de Imb Nautic un resumen de la facturación de transeuntes durante un trimestre determinado.

Al seleccionar el informe verá una pantalla similar a la siguiente:

**Resumen de facturación. Transeuntes**

**Informe**

Introduzca rango informe

Año  Mes

Véase manejo de informes

Véase exportar un informe a otro formato



## Generador de informes



# Recaudación amarres

Al seleccionar la opción recaudación de amarres verá una pantalla similar a la siguiente:

Rec.Nº	Desde	Hasta	M	T
1	01/01/2004	31/03/2004	N	N

Pan	Amarre	Tipo	Socio	Nombre	Dias	Importe	M
E00	2	D	1853	FORTEZA FORTEZA, SANTIAGO	4	18,02	N
E00	10	D	28	MARCH DELGADO, JUAN	83	131,22	N
E04	6	D	6737	HEYDT, LOUISE JOSEPHINA	8	7,52	N
E08	2	D	10300	PICHONNIER, ROBERT	37	63,31	S
E08	14	D	15214	NADAL CERVANTES, ANTONI P.	15	27,72	N
E08	20	D	12993	MOYA CARBONELL, ANTONIO	48	140,69	N
N01	2	F	14188	SCHULZ, JOCHEN	91	0,00	N
N01	4	F	14188	SCHULZ, JOCHEN	91	0,00	N
N01	5	F	15146	HARTMANN, HELGA	48	510,86	N
N01	6	F	14188	SCHULZ, JOCHEN	55	0,00	N
N01	7	F	10722	AGUILAR MORALES, Mª PAZ	76	505,86	N

Barco	Eslora	Mts2	Desde	Hasta	Dias	precio	importe
▶ ANAIS TWO (MONT BLANC) E	11,92	45,06	20/07/2002	24/07/2002	4	0,100	18,02

Esta opción permite al usuario de la aplicación efectuar diversas operaciones con los amarres.

Puede crear una recaudación en un periodo de tiempo, desde una fecha a otra.

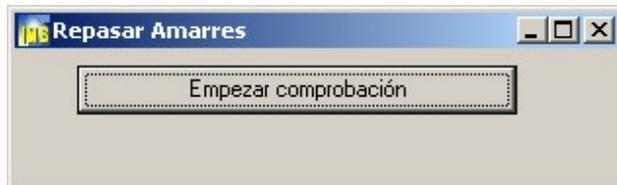
Permite asimismo editar esta recaudación, también si lo desea la puede eliminar.

Otra operación que puede llevar a cabo desde esta opción es la de imprimir un recibo. Existen varias formas a la hora de imprimir: Puede ser detallado, resumido, todos los amarres o solo el amarre actual o tan solo imprimir un informe de pago o bien una carta de pago.

Otro proceso que puede llevar a cabo es el de recalcular la recaudación.



Al seleccionar la opción impresión de repasar amarres verá una pantalla similar a la siguiente:



El propósito de esta opción es verificar la coherencia de la relación de la información almacenada entre las distintas tablas de socios y amarres.



## Impresión de carnés de socios



Al seleccionar la opción impresión de carnés verá una pantalla similar a la siguiente:

Impresión de Carnets

Socio

Familiares

Nombre	Tipo	Fecha Ncto.	Dni
▶ FRANCISCA ALEMANY COLL	C	01/12/1941	41376282

Tipo de carnet  
 Socio  Familiar

Fecha solicitud

Fecha emision

Fecha caducidad

Mediante esta opción el usuario puede imprimir los carnés de los distintos socios del club.



## Cumpleaños socios



Al seleccionar la opción cumpleaños de socios verá una pantalla similar a la siguiente:

Codigo	Nombre	Edad
--------	--------	------

Este proceso permite al usuario del programa disponer de una lista de socios cuyo cumpleaños esta dentro del rango especificado.

También si lo desea puede enviarles una felicitación.



# Tarjetas de acceso



Tarjeta  Socio  Adhesivo

Nombre  Matricula

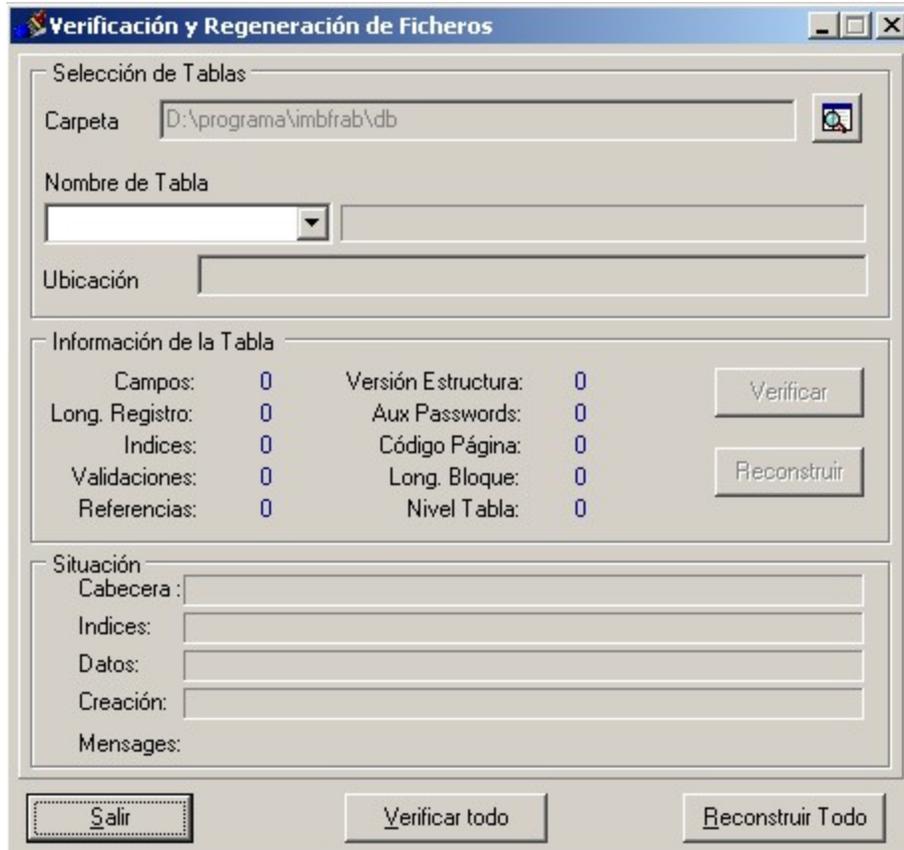
Tarjeta	Nombre	Socio	Adhesivo	Matricula	Inicio	Fin
▶ 34074940	A-ABALONE-MASTRIANI		5.000./ PTAS DEPO	SCM350	07/12/00	06/24/02
35222989	A-ANDROCLES		07/10/2002		06/09/03	12/31/03
30645827	A-BEACHSEEKER IV-			IB4721DD	07/20/00	08/20/00
34264374	A-CACATUA/OLAF THAMM		DEPOSITO 5.000 P	IB5688DF	07/07/00	08/07/00
25727865	A-DELFIN/HEINZ			OSH5050	07/14/00	08/14/00
33785441	A-DRIFETR-TROMMELEN		5.000.-PTAS DEPO	SR.TOCK	09/18/00	12/31/00
49997980	A-DUCHEMIN-BELMA IV				01/10/02	12/31/03
50018099	A-EL KENTUKY/SARDO		5.000./ PTAS DEPO	B4186HN	07/03/00	12/31/03
24706418	A-EQUIPO TIERRA FORTUNIA		30 EUR DEP CAPIT	PENDIENTE	07/16/03	09/30/03
42715136	A-LETICIA MOLINS (TRAB.)		DEPOSITO 30 EUR	PTE	01/28/02	12/31/03
25050105	A-OLIVER RIBAS, GABRIEL	2994	MARINERO	IB3761AV	07/14/00	08/31/00
28605490	A-SITTING BULL	14014	5.000./ PTAS DEPO	HHS1939	07/04/00	12/30/00
35158717	A-SKALU-TYRRELL	14703		5000.DEPOSIT	12/07/00	12/31/03
26063713	A-WAVE THE RULES-SCHMIT		5.000./ PTS-DEPO	S3692YL	07/04/00	12/31/03
53607463	A-ZORBA/FERNANDEZ ALONSO		5.000./ PTAS DEPO	PO4127U	07/05/00	12/31/02
25792851	ABADIA ROMEO, JOSE MARIA	13005	ADHESIVO 681	PTE	08/03/00	12/31/03
25872279	ABADIA ROMEO, JOSE M	13.005	ADHESIVO 888	IB6045CZ	01/24/02	12/31/03
50114145	ABELLAN DIAZ, JOSE	14853	ADHESIVO 440	PM8176DL	07/06/00	12/31/03



## Reorganizar archivos

Alguna que otra vez el ordenador le puede jugar alguna mala pasada y quedarse bloqueado, colgado .. en fin que la única solución es reiniciar a las malas el equipo. Otras veces mientras esté trabajando puede haber un fallo en el suministro eléctrico y apagarse el ordenador.

**En resumen siempre que Imb Nautic no se cierre de manera adecuada pueden producirse errores de escritura de las tablas al disco,** lo cual repercutirá en el mal funcionamiento del programa. En este caso es conveniente utilizar esta opción para intentar recuperar los archivos dañados, si esto no funciona la **única solución será restaurar los datos de las copias de seguridad.**



Una vez que visualice la pantalla de reorganización de archivos pulse el botón **reconstruir todo** y espere a que el proceso termine.

## Copias de seguridad



**Imb Nautic** es una aplicación que se debe utilizar en

entornos **Windows 95, 98, 2000, NT ....**

Todos esos entornos ya incorporan una utilidad para realizar **copias de seguridad**.

Consulte el manual o la ayuda de Windows para obtener información sobre el funcionamiento de las copias de seguridad.

**Imb Nautic** está estructurado de tal manera que guarda todos los datos en la **carpeta db** del directorio donde se haya instalado.

Suponiendo que el programa está instalado en la carpeta C:\IMBNAUTIC, los datos que debe guardar son los que están en la carpeta C:\IMBNAUTIC\DB.

