

Estimado socio, conforme a la normativa se debe presentar obligatoriamente y en vigor, el seguro de Responsabilidad Civil de embarcaciones y el certificado de ITB vigente. Para registrar dicha documentación, a continuación os explicamos detalladamente como activar la cuenta de usuario, iniciar sesión y registrar los documentos tanto por la página Web (apartado Socios) como en la APP del Club.

PAGINA WEB CN JAVEA

- Desde cualquier navegador **entrar a la página del Club Náutico de Jávea**. (<https://cnjavea.net/>). Acceder al apartado de "**Socios**"



- Iniciamos sesión** con las siguientes credenciales de socio → **El usuario será su DNI y la contraseña el NOMBRE de su BARCO más el nº de SOCIO (TODO JUNTO)**.

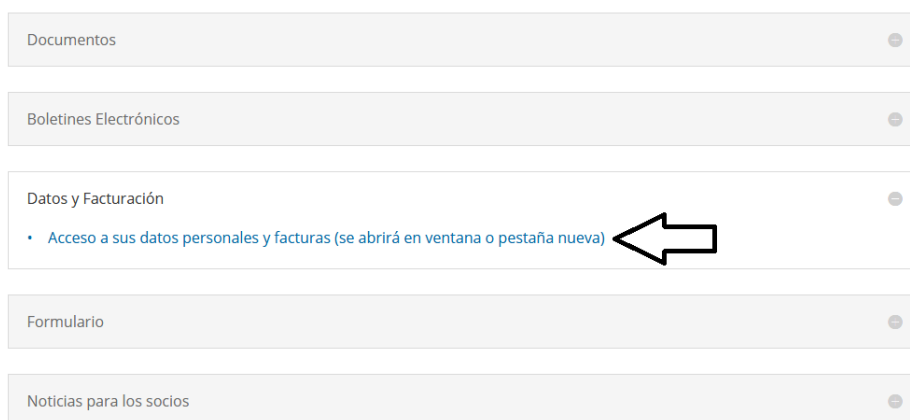
Ejemplo:

Usuario: 12345678A

Contraseña: ELANFITRION1723

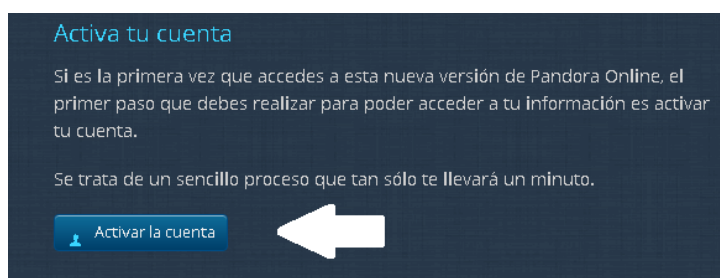
Ya que se asocia una contraseña por defecto y por seguridad, ****MUY IMPORTANTE** CAMBIAR LA CONTRASEÑA**. Para ello, accedemos al **Perfil → Generar contraseña**. En el cuadro de texto podremos asignar una contraseña según el criterio que queramos.

3. En este apartado se podrán ver los boletines del Club, últimas noticias, descargar las facturas, etc. Una vez hemos iniciado sesión, nos dirigimos al apartado de **"Datos y Facturación"** y haremos clic en **"Acceso a sus datos personales y facturas (Se abrirá una ventana nueva)"** para entrar en **Pandora Online**.



4. **PANDORA ONLINE (Activa tu cuenta)**

Se os abrirá la siguiente página. Si es la primera vez que se accede a esta nueva versión de **Pandora Online**, el primer paso que debes realizar para poder acceder a tu información es **ACTIVAR LA CUENTA**. **Si no está activada la cuenta no se podrá acceder.**



Para **activar la cuenta de usuario**, deberemos rellenar primero este formulario con los siguientes datos: **DNI y nº Socio**.

CLUB NAÚTICO DE JÁVEA

Club Náutico de Jávea
Muelle Norte s/n 03730 - Jávea, Alicante
Tel: 965 796 008
Email: info@cnjavea.net

Activa tu cuenta

Para poder activar tu cuenta de usuario con la que acceder a la zona de socios, debes rellenar primero este formulario con tus datos.

Por favor, ten en cuenta que debes escribir tu número de socio exactamente como te lo proporcionamos en el club.

Para tu tranquilidad, todos los intentos de activación de cuenta son registrados por nuestros sistemas. En cualquier caso, recuerda que no debe proporcionar estos datos de acceso a nadie.

DNI *
12345678A

Num Socio *
999

Aceptar

5. Actualiza tu contraseña

Una vez activada la cuenta, nos pide actualizar la contraseña. ****MUY IMPORTANTE** ACTUALIZAR LA CONTRASEÑA.**

Actualiza tu contraseña

Tus datos han sido verificados satisfactoriamente. Para activar definitivamente tu cuenta de usuario, sólo falta que escribas la contraseña con la que deseas acceder la zona de socios.

Para tu tranquilidad, todos los intentos de activación de cuenta son registrados por nuestros sistemas. En cualquier caso, recuerda que no debe proporcionar estos datos de acceso a nadie.

Si tienes alguna duda, puedes contactar con nosotros en el teléfono 965 791 025 o en la dirección de correo electrónico info@cnjavea.net

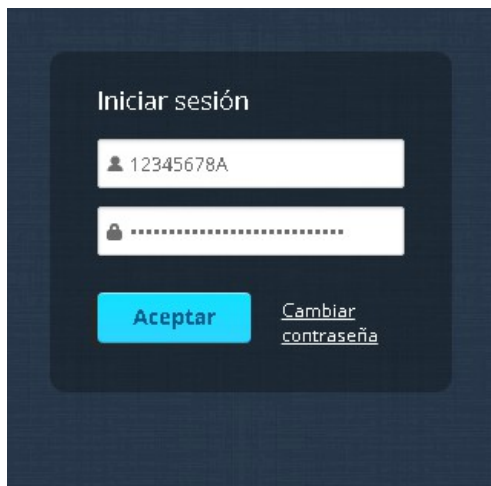
Contraseña *
[lock icon]

Confirmar contraseña *
[lock icon]

Aceptar

6. Inicio de sesión PANDORA ONLINE

Ya podemos iniciar sesión en **Pandora Online**. Introducimos como usuario el **DNI y la contraseña que hemos asignado anteriormente.**



Formulario de inicio de sesión (Login) con el título "Iniciar sesión".

Campos de entrada:

- Usuario: 12345678A
- Contraseña: [oculta con puntos]

Botones y enlaces:

- Botón "Aceptar" (azul)
- Enlace "Cambiar contraseña" (azul)

7. Subida de documentos

Una vez se ha iniciado sesión en Pandora Online, aquí encontramos nuestros datos de socio, del barco, nuestras facturas, movimientos del amarre, etc. Nos dirigimos a la sección de **"Mis Documentos"** y seleccionamos **"Añadir documentos"**.



Interfaz de usuario de la sección "Mis documentos".

Barra lateral (navegación):

- Socios
- Barcos
- Económicos
- Amarres
- Mis documentos** (selecionado)

Encabezado de la sección:

- Título: Mis documentos
- Enlace: [Informar de contenido erróneo](#)

Botón de acción: **Añadir documento** (con una flecha blanca que apunta hacia él).

Tabla de documentos:

Tipo	Barco	Válido hasta	Comentarios	Documento
El listado está vacío				

En este apartado, seleccionaremos el tipo de documento que se va a subir, **DNI/Pasaporte, Permiso de Navegabilidad, ITB del Barco, etc.**



Mis documentos / Añadir [Informar de contenido erróneo](#)

Tipo de documento
NIF/CIF/NIE/Pasaporte

Válido hasta
[Empty field]

Subir documento *

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.
Máx. 15Mb. Formatos válidos (pdf,doc,docx,jpg,jpeg,png)

[Aceptar](#)

Una vez seleccionado el tipo de documento que se va a subir, haremos clic en **“Examinar...”** para establecer la ruta del documento.



Mis documentos / Añadir [Informar de contenido erróneo](#)

Tipo de documento
Permiso de navegabilidad

Barco
[Redacted]

Válido hasta
04/23

Subir documento *

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.
Máx. 15Mb. Formatos válidos (pdf,doc,docx,jpg,jpeg,png)

[Aceptar](#)

Por último haremos clic en **“Aceptar”** para realizar la subida del documento seleccionado.

APP Pandora Global System/C.N.Jávea

Para facilitar la subida de documentos, sin necesidad de acceder desde un ordenador o desde el navegador del móvil, el Club Náutico de Jávea pone en disposición una forma más sencilla y cómoda para registrar toda la documentación de su embarcación, mediante la **APP Pandora Global System (descargable para IOS y Android)**.

1. **Descarga/Instalación de la APP “Pandora Global System”**

El primer paso que debemos hacer es descargar la **APP “Pandora Global System”** en nuestro dispositivo móvil desde la tienda oficial de aplicaciones (Play Store o App Store). En el buscador de la tienda escribiremos **“Pandora Global”** y haremos clic en **Instalar/Descargar**.



2. **Pandora Online (Activa tu cuenta).**

Si es la primera vez que se accede a esta nueva versión de **Pandora Online** (*es decir que no se ha realizado a través de la Página Web/Acceso a Socios*), el primer paso que realizaremos para poder acceder a la información es **ACTIVAR LA CUENTA. Si no está activada la cuenta no se podrá acceder.**



Para poder activar la cuenta de usuario, deberemos rellenar primero este formulario con los siguientes datos: Seleccionamos **C.N. Jávea**, introducimos el **DNI** y contraseña su **nº Socio.**

3. Actualiza tu contraseña

Una vez activada la cuenta, nos pide cambiar la contraseña. ****MUY IMPORTANTE** SE REQUIERE ACTUALIZAR LA CONTRASEÑA.**

Actualiza tu contraseña

Tus datos han sido verificados satisfactoriamente. Para activar definitivamente tu cuenta de usuario, sólo falta que escribas la contraseña con la que deseas acceder la zona de socios.

Para tu tranquilidad, todos los intentos de activación de cuenta son registrados por nuestros sistemas. En cualquier caso, recuerda que no debe proporcionar estos datos de acceso a nadie.

Si tienes alguna duda, puedes contactar con nosotros en el teléfono 965 791 025 o en la dirección de correo electrónico info@cnjavea.net

A screenshot of a web form for updating a password. It features two input fields: 'Contraseña *' and 'Confirmar contraseña *', both with a lock icon indicating they are secure. Below the fields is a blue button labeled 'Aceptar'. The form is set against a light gray background with a close button (X) in the top right corner.

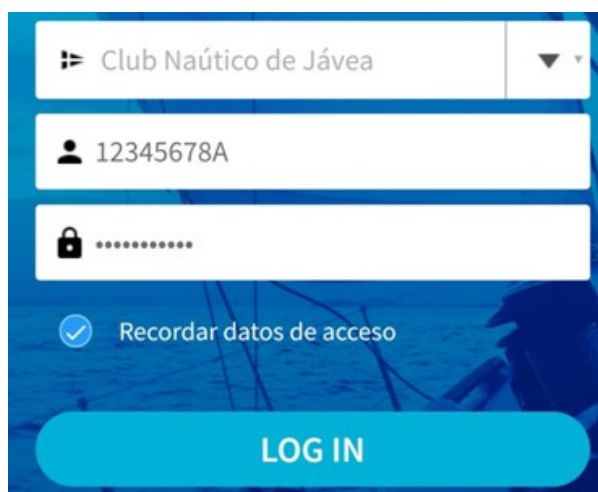
Contraseña *

Confirmar contraseña *

Aceptar

4. Inicio de sesión

Una vez activada la cuenta, ya podremos iniciar sesión en la APP. En la lista desplegable seleccionamos **Club Náutico de Jávea**, introducimos el **DNI** y la **Contraseña**.

A screenshot of a mobile application login screen. At the top, there is a dropdown menu showing 'Club Náutico de Jávea' with a downward arrow. Below this are two input fields: the first contains the DNI '12345678A' with a person icon, and the second contains a masked password '.....' with a lock icon. A checkbox with a checkmark is labeled 'Recordar datos de acceso'. At the bottom is a large blue button with the text 'LOG IN' in white capital letters.

Club Náutico de Jávea

12345678A

.....

☒ Recordar datos de acceso

LOG IN

5. Subida de documentos

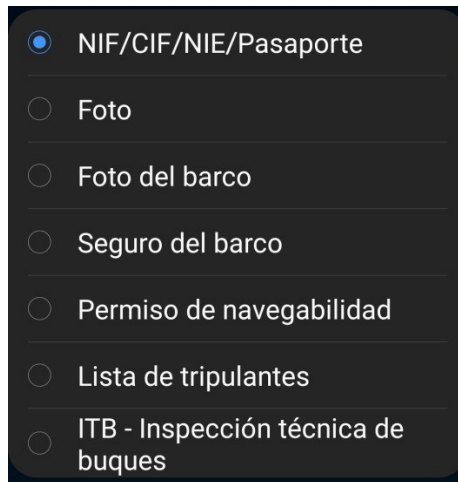
Una vez se ha iniciado sesión en la App, nos dirigimos a la sección de “**Mis Documentos**”



Seleccionamos “**Añadir un nuevo documento**”

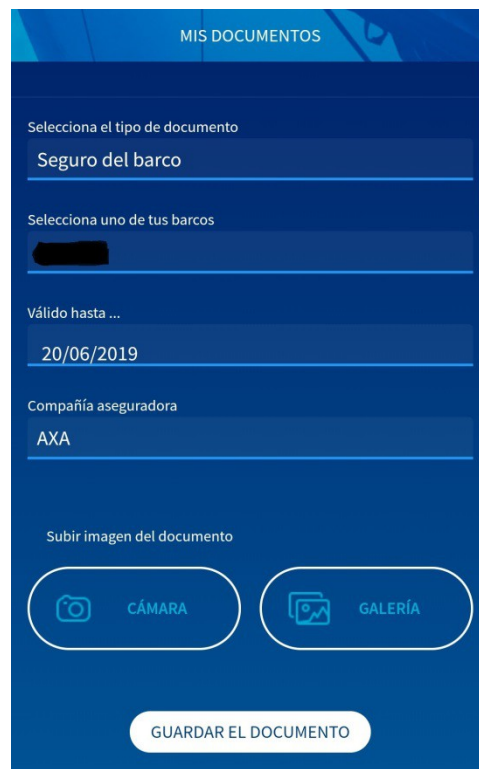


En este apartado, seleccionaremos el tipo de documento que se va a subir, **DNI/Pasaporte, Permiso de Navegabilidad, ITB del Barco, etc.**



☒ NIF/CIF/NIE/Pasaporte
☐ Foto
☐ Foto del barco
☐ Seguro del barco
☐ Permiso de navegabilidad
☐ Lista de tripulantes
☐ ITB - Inspección técnica de buques

Una vez seleccionado el tipo de documento que se va a subir, rellenaremos los datos a cumplimentar y haremos clic en **“Cámara”** para hacer una foto del documento o **“Galería”** para establecer la ruta del documento/fotografía.



MIS DOCUMENTOS

Selecciona el tipo de documento

Seguro del barco

Selecciona uno de tus barcos

Válido hasta ...

20/06/2019

Compañía aseguradora

AXA

Subir imagen del documento

GUARDAR EL DOCUMENTO

Por último haremos clic en **“Guardar el documento”** para realizar la subida del documento seleccionado.

**CUALQUIER DUDA/PROBLEMA QUE OS SURJA, PUEDEN PASAR
POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB PARA QUE LES
FACILITEN/EXPLIQUEN EL ACCESO.**