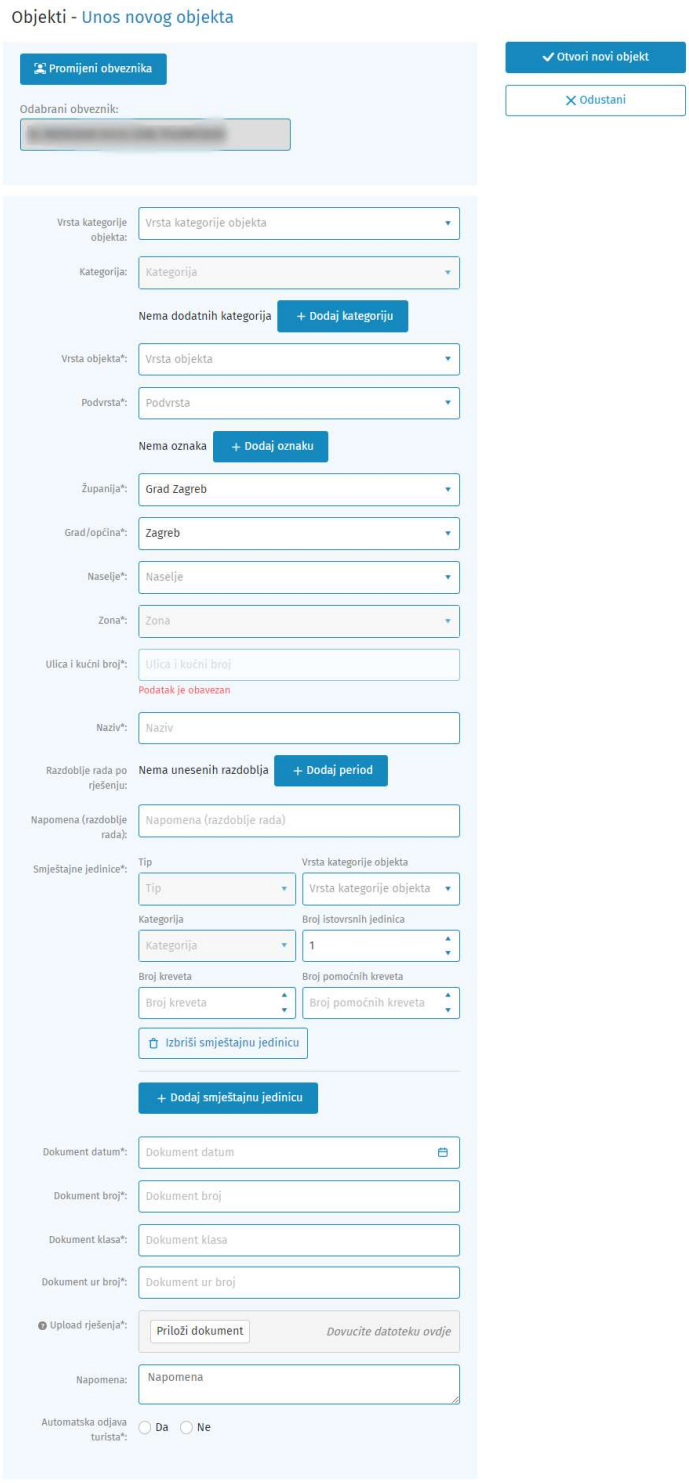
Obveznici – Objekti

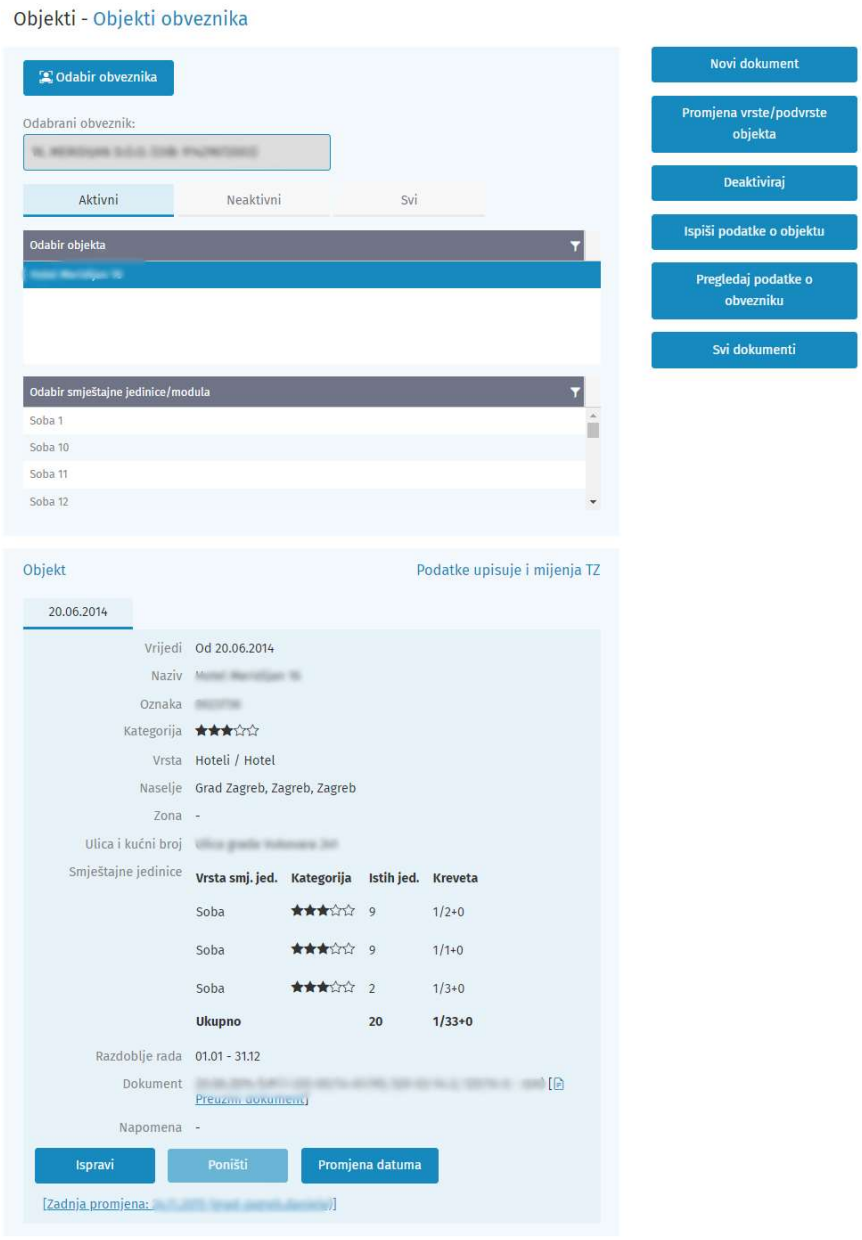
1 Unos novog objekta

1.1 Unos novog objekta



Unos novog objekta

1. Odaberite vrstu kategorije i broj zvjezdica
2. U slučaju da objekt ima više kategorija, dodatnu kategoriju dodijelite kroz akciju **Dodaj kategoriju**
   Za dodatnu kategoriju odaberite vrstu i broj zvjezdica
3. Odabrati vrstu i podvrstu objekta
4. Dodajte oznake objekta po potrebi
   U slučaju da objekt opisuje više oznaka, dodatnu oznaku dodijelite kroz akciju **Dodaj oznaku** i odaberite jednu s popisa
5. Upišite Županiju, Grad i Naselje
6. Upišite ulicu i kućni broj
7. Upišite naziv objekta
8. Upišite podatke rješenja:
   - Broj
   - Klasa
   - Ur.broj
   - Datum
9. Spremite skenirano rješenje u sustav kroz akciju **Upload rješenja**
10. Upišite broj istovrsnih objekata za koje je izdano isto rješenje
11. Ukoliko se rješenje odnosi na vremenski period od/do, dodajte period kroz akciju **Dodaj razdoblje** i upišite datum od/do
12. Opcionalno upišite napomenu
13. Upišite smještajne jedinice:
    - Odaberite vrstu, vrstu kategorije i kategoriju, te upišite broj istih jedinica, broj kreveta i broj pomoćnih kreveta
    - U slučaju da objekt ima više smještajnih jedinica, dodatnu jedinicu upisujete kroz akciju **Dodaj smještajnu jedinicu**
14. Opcionalno upišite napomenu vidljivu samo TZ
15. Uključite opciju **Način plaćanja TP** ukoliko korisnik plaća turističku pristojbu paušalno
16. **Obavezno je odabrati prilikom unosa objekta podatak o automatskoj odjavi**
17. Spremite podatke o novom objektu klikom na akciju **Otvori novi objekt** ili pritisnite tipku Enter
18. Sustav će se vratiti na pregled podataka o objektu

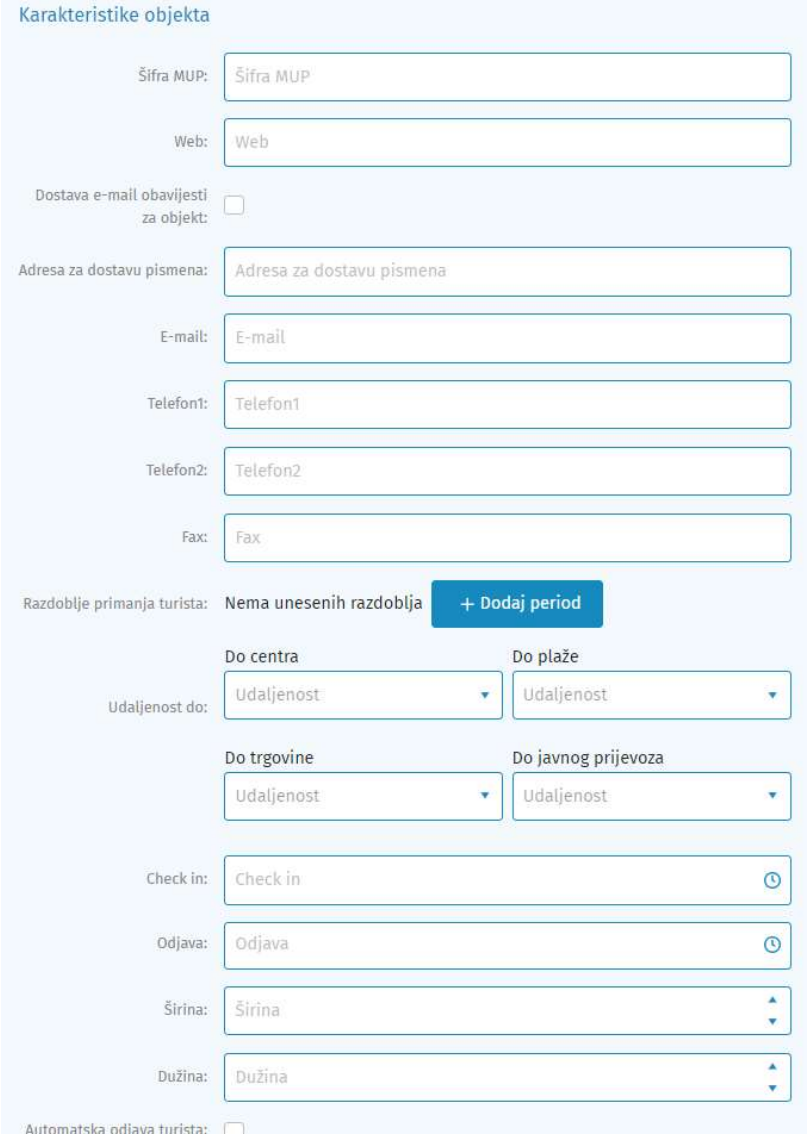


Pregled unesenih podataka objekta

Sada možete nastaviti s unosom Karakteristika objekta ili pregledom/ažuriranjem podataka **smještajnih jedinica**

1.2 Karakteristike objekta

1. Kliknite na akciju **Uredi**
2. Upišite podatke: šifra mup, web, e-mail, telefon, fax
3. Upišite razdoblja primanja turista kroz akciju **Dodaj razdoblje**
4. Odaberite udaljenosti do centra, plaže, trgovine, javnog prijevoza
5. Upišite vrijeme prijave i odjave (Check in, Check out)
6. Odaberite usluge koje objekt nudi
7. Dodijelite fotografije objekta kroz akciju **Pregledaj fotografije**



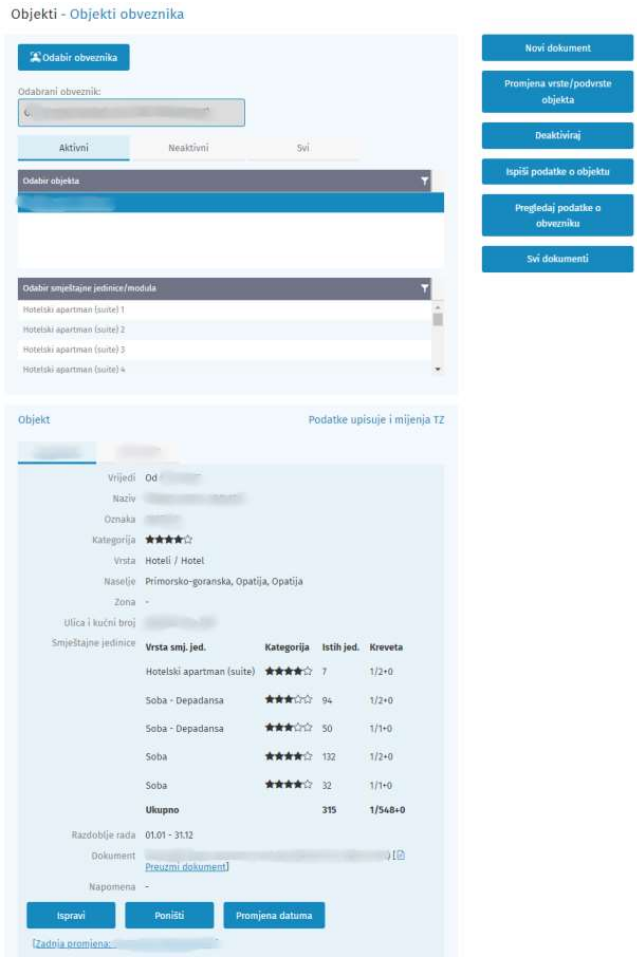
Ažuriranje karakteristika objekta

2 Objekti obveznika

2.1 Objekti obveznika

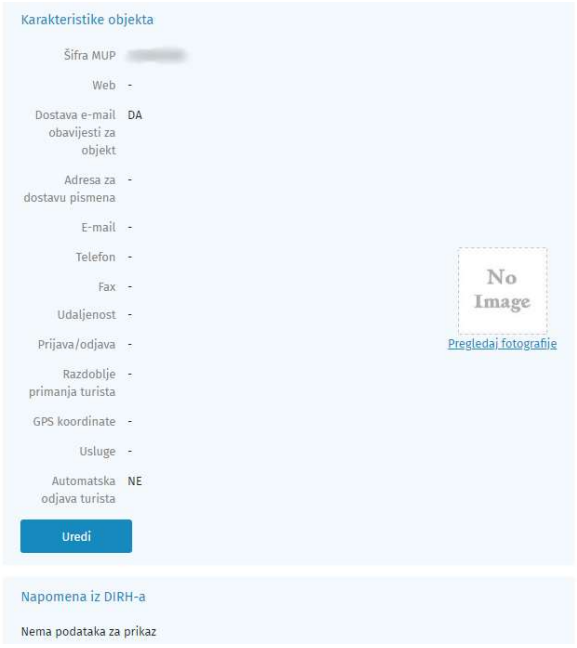
Na prikazu Objekti obveznika se prikazuju svi uvedeni objekti odabranog obveznika.
Za označeni objekt prikazuje se popis smještajnih jedinica i segmenti Objekt i Karakteristike objekta.

Segment "**Objekt**" vidi i obveznik, ali ga ne može mijenjati.



Podaci o objektu obveznika

Segment "**Karakteristike objekta**" obveznik može i gledati i mijenjati.



Karakteristike objekta

Unos novog objekta - Otvarate sučelje za unos novog objekta

Napomena: Objekt nautike se kreira automatski iz podataka koji dolazi u crew listi iz nautike, objekt se zove **flota**.

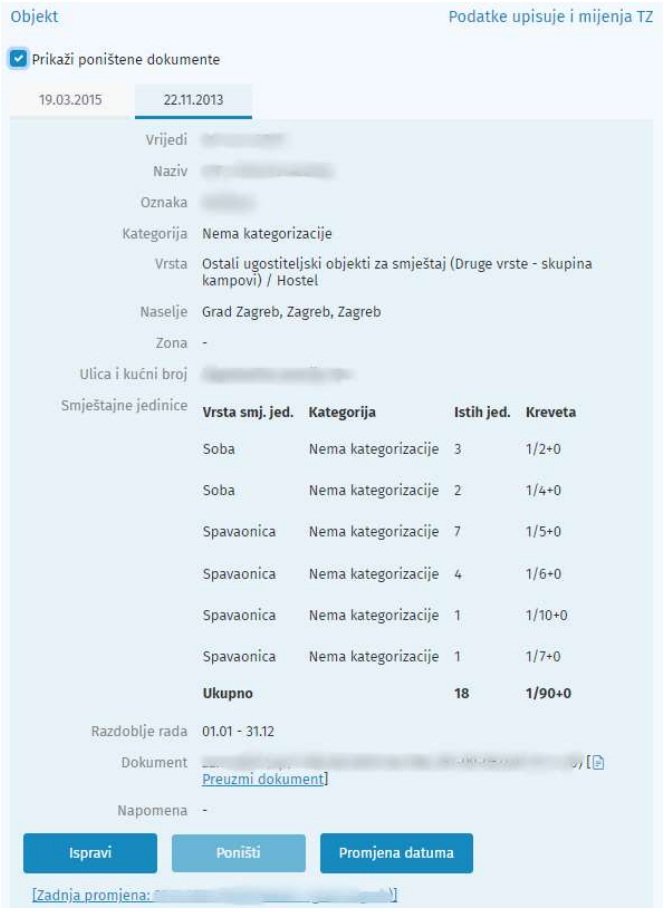
Objekti na području TZ - Otvarate pregled objekata na području TZ u Vašoj nadležnosti

Odaberi drugog obveznika - Otvarate sučelje da odabir obveznika za kojeg želite prikazati objekte

2.2 Objekt

U segmentu Objekt se nalaze informacije o objektu. Ako objekt ima više dodanih dokumenata (Rješenja) osnovni podaci o objektu sa svakog dokumenta (Rješenja) će se prikazivati u zasebnim karticama.

Ako objekt ima poništene dokumente prikazati će se potvrdni okvir **Prikaži poništene dokumente**. Odabirom potvrdnog okvira prikazuju se poništeni dokumenti u karticama sive boje.



U karticama prikaza osnovnih podataka o objektu s **aktivnim dokumentima** se nalaze korisničke akcije **Ispravi**, **Poništi** i **Promjena datuma**.

2.2.1 Ispravi

Odabirom akcije Ispravi omogućeno je uređivanje podataka na objektu koje se primjenjuje samo za dokument na kojem ste pozicionirani.

2.2.2 Poništi

Odabirom akcije Poništi omogućena je deaktivacija dokumenta objekta. Poništavanjem dokumenta on više nije vidljiv prilikom učitavanja podataka o objektu te ga se može pregledati odabirom opcije Prikaži poništene dokumente.

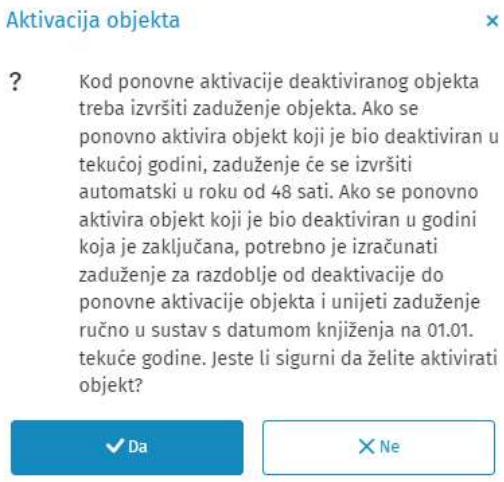
2.2.3 Promjena datuma

Odabirom akcije Promjena datuma omogućena je promjena datuma dokumenta, odnosno promjena datuma od kada se dokument primjenjuje.
Prilikom promjene datuma dokumenta sustav će promjenu zapisati u svim povijesnim podacima dokumenta. U pregledu promjena će biti vidljivo vrijeme promjene datuma, prijašnji i novi datum te naziv korisnika koji je napravio promjenu.

U karticama prikaza osnovnih podataka o objektu s **poništenim dokumentima** nalazi se korisnička akcija Aktiviraj dokument.

2.2.4 Aktiviraj dokument

Odabirom akcije Aktiviraj dokument sustav će korisniku prikazati upozorenje i tražiti potvrdu za nastavak:

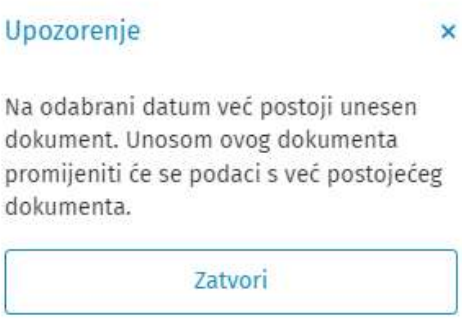


2.3 Novi Dokument

Funkcionalnost Novi Dokument služi za unos novog dokumenta za odabrani objekt.

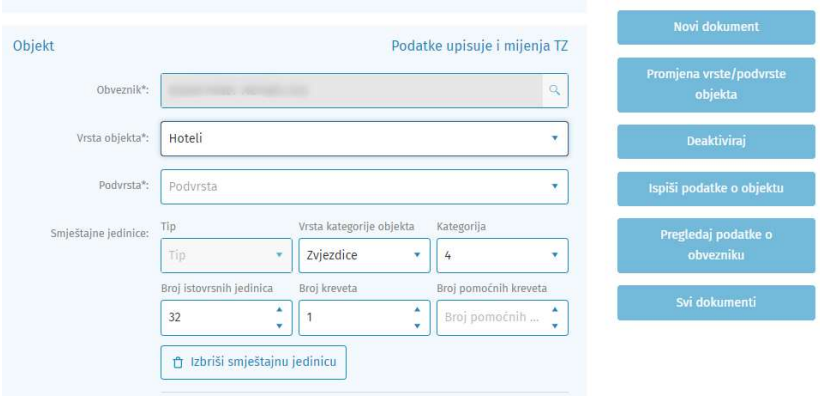
Odabirom akcije Novi Dokument korisniku je omogućen unos novog dokumenta s datumom starijim ili novijim od postojećeg dokumenta.

Prilikom pokušaja unosa novog dokumenta s postojećim datumom ispisati će se poruka upozorenja:

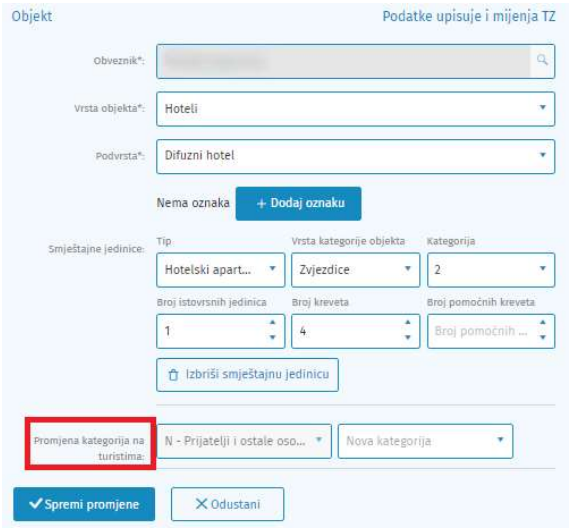


2.4 Promjena vrste/podvrste objekta

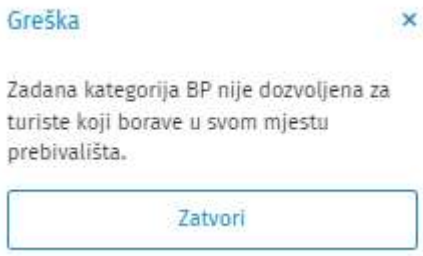
Odabirom akcije Promjena vrste/podvrste objekta korisniku se otvara sučelje u kojemu može izabrati novu vrstu i podvrstu objekta te ukoliko je potrebno promijeniti vrstu smještajne jedinice.



Prilikom odabira nove vrste/podvrste objekta sustav provjerava sve postojeće prijave u objektu i kategorije TP s kojima su prijave unesene. Ako postoji prijava s kategorijom TP koja se ne koristi u odabranoj podvrsti objekta sustav će korisniku ponuditi da odabere zamjensku kategoriju.



Nakon što korisnik popuni zamjenske kategorije i odabere akciju spremi sustav će provjeriti dali su zadovoljeni kriteriji za odabrane zamjenske kategorije. Ako kriteriji nisu zadovoljeni sustav će javiti korisniku da odabere drugu zamjensku kategoriju i ponovno odabere spremanje.

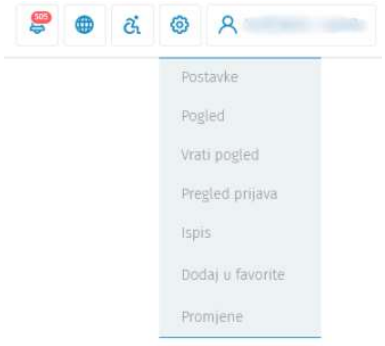


Kada su svi kriteriji zadovoljeni sustav će napraviti promjene vrste/podvrste objekta i kategorije TP na prijavama turista. Sljedeći korektivni obračun će kreirati korekcije koje izmjena vrste/podvrste objekta može prouzročiti.

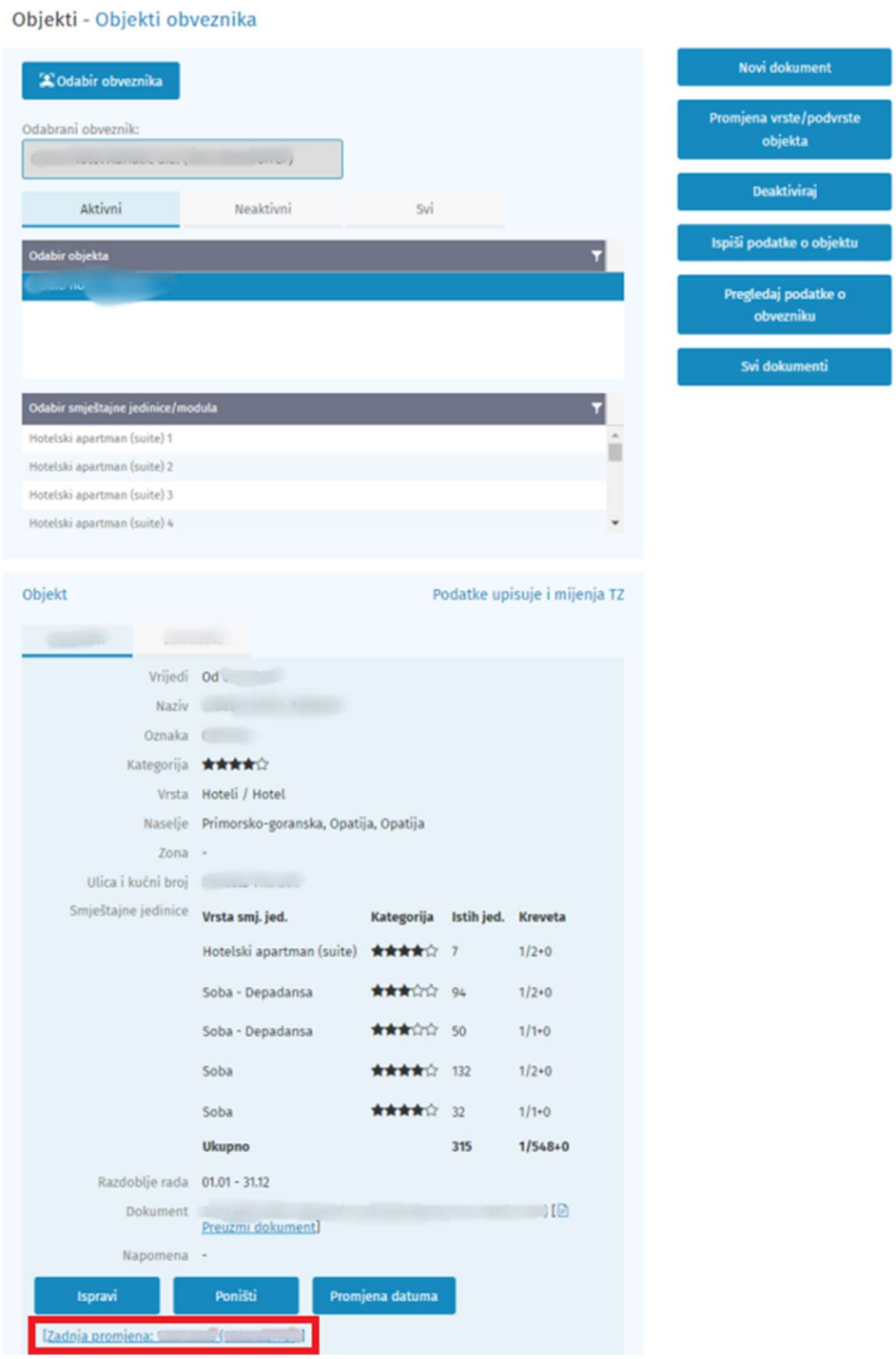
2.4.1 Pregled promjena objekta

Povijest izmjena na objektima se prati na razini dokumenta, povijest izmjena možemo pratiti na dva mjesta u sustavu.

1. Preko izbornika u desnom gornjem kutu – prikazuje se povijest izmjena za sva rješenja objekta:



2. Preko poveznice na dokumentu – prikazuje se povijest izmjena samo za odabrano rješenje:



2.5 Deaktivacija objekta

Za deaktivaciju objekta kliknite na akcijski gumb **Deaktiviraj.** Na prozoru **Deaktivacija objekta** potvrdite ili odustanite od akcije



Opcija - Deaktivacija objekta

Koraci prilikom deaktivacije objekta:

1. **Odabrati deaktivaciju objekta**
2. **Pokrenuti završni obračun odabirom gumba Završni obračun**
3. **Izvršiti završni obračun**
4. **Izvršiti konačnu deaktivaciju objekta**

1. Korak: Ispuniti sljedeća polja:

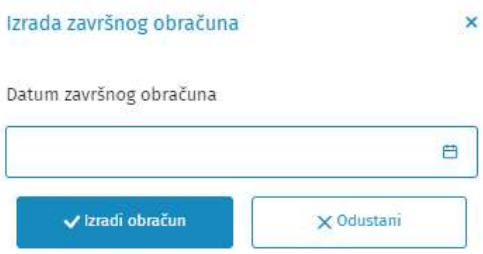
1. Naziv - naziv objekta
2. Temelj deaktivacije - odabrati iz padajućeg izbornika
3. Datum važenja - s kojim je datumom objekt deaktiviran
4. Vrsta obračuna kamata - odabrati iz padajućeg izbornika
5. Dokument - uploadati dokument temeljem kojeg se vrši deaktivacija objekta

Nakon odabira deaktivacije, potrebno je izraditi **Završni obračun**.

Napomena: **Ukoliko završni obračun nije pokrenut, akcijski gumb Deaktivacija objekta je neaktivan.**

2. Korak: Izraditi završni obračun

Odabrati datum za kreiranje završnog obračuna - ovo je datum deaktivacije objekta.



Korak - izrada završnog obračuna

Nakon uspješne izrade završnog obračuna prikazuje se poruka da je završni obračun uspješno izvršen.

3. Korak: Deaktivacija objekta

Nakon uspješne izrade završnog obračuna, akcijski gumb Deaktiviraj objekt postaje aktivan.

Ukoliko je objekt uspješno deaktiviran, osim poruke o uspješnoj deaktivaciji biti će vidljiv pod listom Neaktivnih objekata te će biti precrtan.

2.6 Završni obračun

Nije moguće deaktivirati objekt ukoliko završni obračun nije pokrenut.

Nakon pokretanja završnog obračuna potrebno je odabrati datum s kojim se izvršava završni obračun, a koji je ujedno i datum deaktivacije objekta.

U tablici zaduženja izvršava se završni obračun za objekt, te se u zaduženja zapisuje stavka ili stavke ovisno o dugovanju odabranog objekta.

Nakon izvršenja završnog obračuna u sustavu nije moguće raditi promjene nad turistima, niti prijavu novih turista u odabranom objektu.

Za deaktivaciju odabranog objekta potrebno je svesti saldo na 0 (nulu), ukoliko je saldo različit od 0 (nule) nije moguće provesti deaktivaciju objekta.

Napomena: Datum završnog obračuna može biti jednak ili noviji od datuma boravka zadnje odjavljenog turista.

2.6.1 Poništenje završnog obračuna

Akcijski gumb Poništenje završnog obračuna je aktivan samo ukoliko je završni obračun već napravljen

Odabirom poništenja završnog obračuna poništavaju se stavke završnog obračuna, te sustav "otključava" objekt za izmjenu te će biti omogućena funkcionalnost prijave/izmjene turista.

Napomena: Ukoliko je završni obračun poništen, generirane stavke završnog obračuna u tablici zaduženja će biti storninane i precrtane.

Završni obračun kod promjene vlasništva

2.7 Ispis i pregled podataka

- Za ispis podataka o objektu kliknite na **Ispiši podatke o objektu**
- Za pregled podataka o obvezniku kliknite na **Pregledaj podatke o obvezniku**
- Za uređivanje podataka o **karakteristikama objekta** kliknite na **Uredi** unutar sekcije **Karakteristike objekta**

Odabirom smještajne jedinice na objektu (desna strana izbornika) prikazuju se **podaci smještajne jedinice**.

Za povratak na prikaz podataka o objektu označite objekt (lijeva strana izbornika).

2.8 Svi dokumenti

Odabirom akcije Svi dokumenti otvara se pregled svih dokumenata vezanih za odabrani objekt. Na pregledu se inicijalno prikazuju samo aktivni dokumenti odnosno zadnje učitane datoteke za aktivne dokumente. Odabirom akcija Neaktivni i Poništeni pregledavamo neaktivne i poništene dokumente.



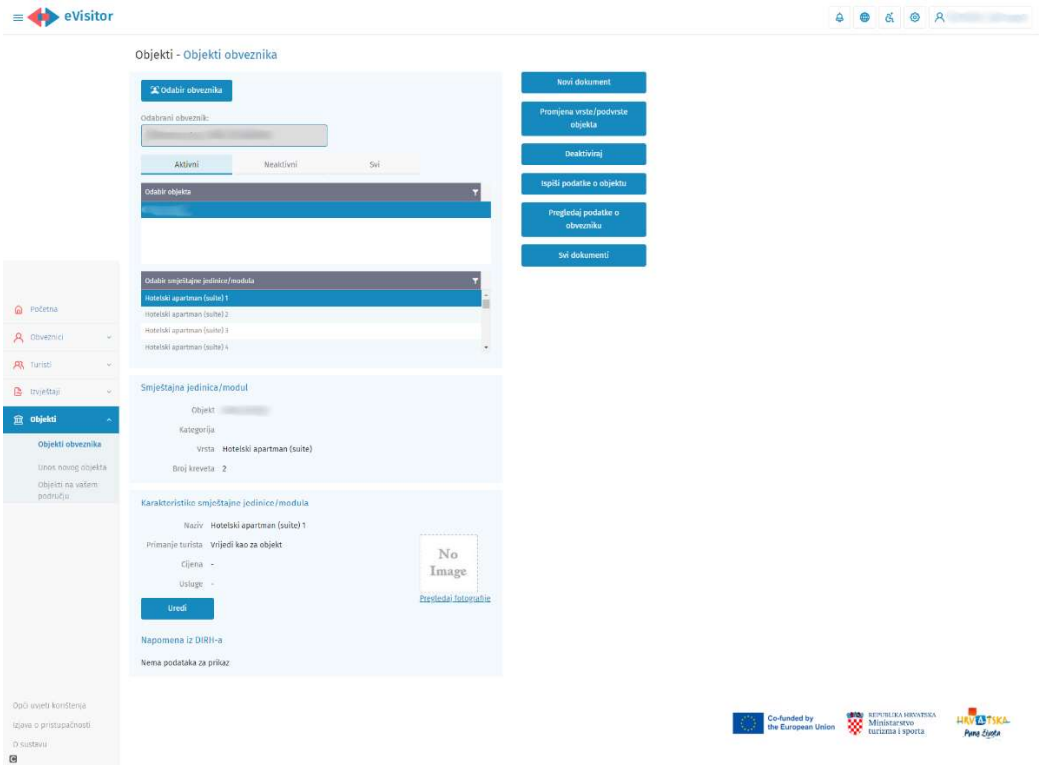
Poništene datoteke su one koje se vežu za poništene dokumente dok su neaktivne one datoteke koje se vežu za aktivne dokumente i zamijenjene su s novijom verzijom. Sve datoteke koje se vežu za poništene dokumente su ujedno i neaktivne.

3 Smještajne jedinice

3.1 Smještajne jedinice/moduli

Odabirom smještajne jedinice na objektu (desna lista na formi) prikazuju se podaci smještajne jedinice.
Za povratak na prikaz **podataka o objektu** označite objekt (lijeva lista na formi).

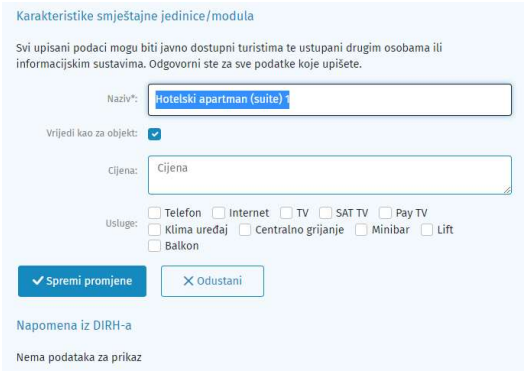
Podatke o karakteristikama smještajnih jedinica može uređivati i obveznik.



TZ - Objekti - Smještajne jedinice

3.2 Karakteristike smještajne jedinice/modula

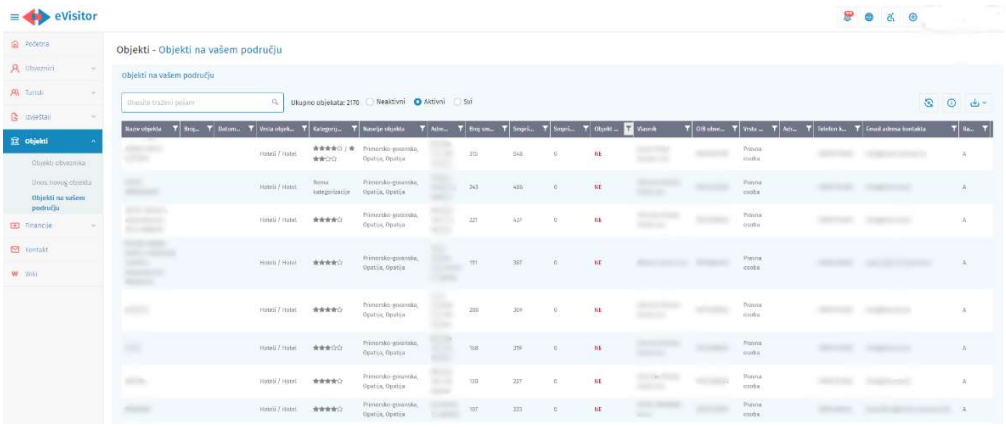
Za uređivanje podataka smještajne jedinice kliknite na **Uredi**
Po potrebi uredite podatke i **spremite promjene**



4 Objekti na području TZ

4.1 Objekti na području TZ

Ovdje se prikazuju podaci svih objekata na području Vaše TZ.
Početni uvjet je prikaz samo aktivnih objekata.
Opcije filtera su: Sve, Aktivne i Neaktivne



TZ - Objekti - Objekti na vašem području

4.1.1 Akcije na odabranom objektu

Označite redak (odaberite) objekt:

- Za pregled podataka kliknite na **Pregled**
- Za uređivanje podataka kliknite na **Uređivanje**

4.1.2 Mogućnosti

- Pretraživanje po dijelu teksta unosom u polje **Traži:**
  Unos se pretražuje po svim vidljivim stupcima u pregledu obveznika
- Sortiranje po stupcu od A>Z i Z>A klikom na naziv stupca
  Strelica prema gore označava sort A>Z a strelica prema dolje sort Z>A
  Sortiranje se isključuje klikanjem na naziv stupca sve dok strelica (gore ili dolje) više nije vidljiva
- Filtriranje po stupcu unosom ključne riječi kroz sličicu lijevka desno od naziva stupca
  Opcije filtera:
  - za stupce s tekstom su: sadrži, jednako, nije jednako, počinje
  - za stupce s brojevima su: jednako, nije jednako, veće od, veće ili jednako, manje od, manje ili jednako
  - za stupce s da/ne poljima (kvačice) su: da, ne
- Odabir broja zapisa po stranici:
  Opcije su: 20, 50, 100, 200, 500
- Navigacija kroz stranice prikaza klikom na strelice lijevo, desno, početak, kraj
- Izvoz podataka u više digitalnih formata:
  Opcije su: Excel, ODS, XML, JSON