Turistička zajednica – Turisti

1 Turistička zajednica - Prijava turista

1.1 Uvod

Prijavu turista obveznici mogu samostalno obavljati u sustavu, a TZ može po potrebi to učiniti za svoje obveznike.
Preporučamo da obveznike uputite da aktivno koriste sustav eVisitor i samostalno prijavljuju turiste.
Prijavu možete obaviti za ograničeno vrijeme unatrag postavljeno u parametrima sustava. Vama će sustav dopustiti prijavu više dana unatrag nego obvezniku, pa ukoliko obveznik zakasni s prijavom turista, kontaktirat će vas da mu pomognete.
Prijava za vikendaše i za turiste obavlja se preko iste forme unosa podataka, s tim da se kod unosa vikendaša po potrebi prikazuje izbor načina naplate TP (paušalno ili po noćenju).

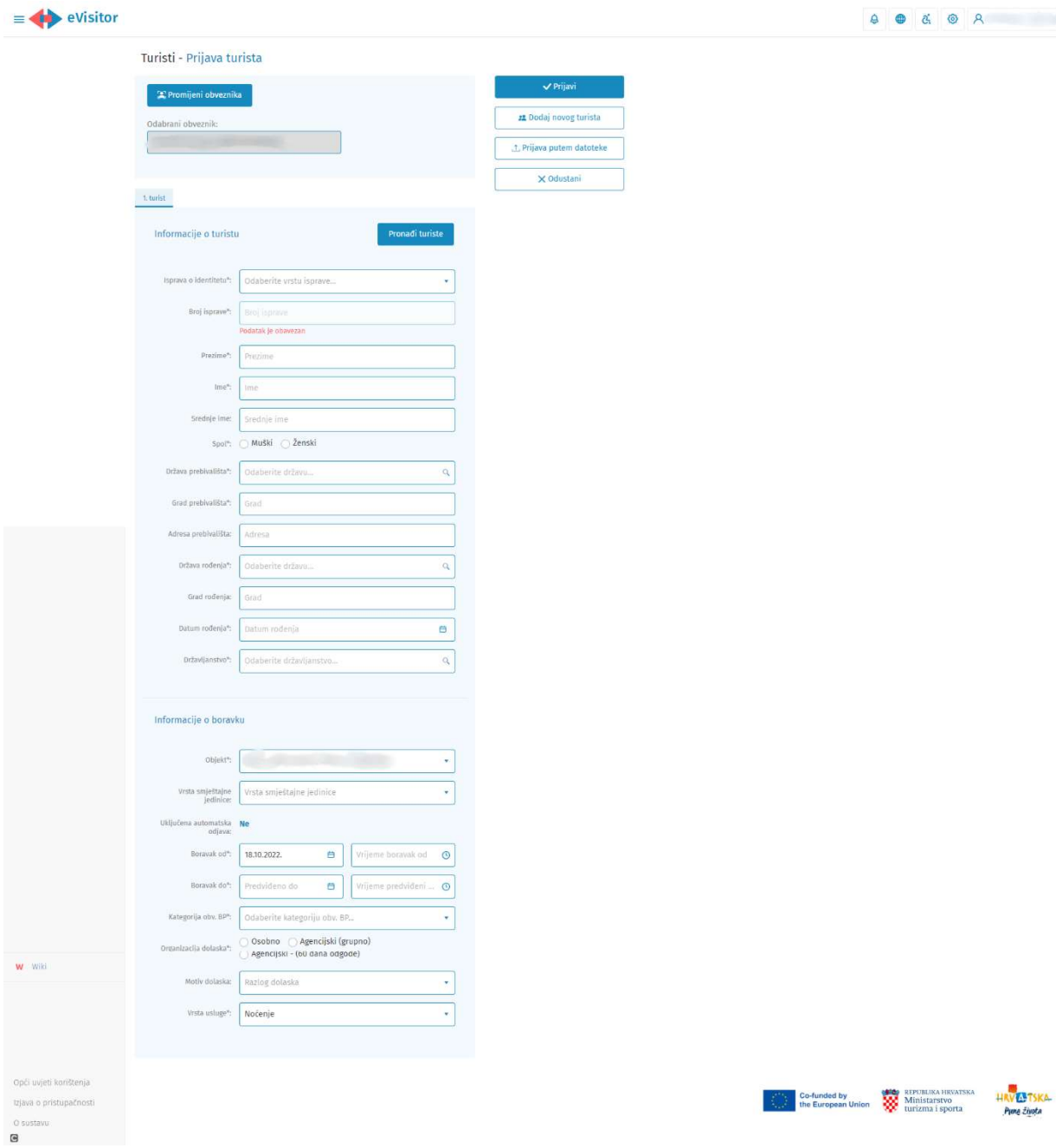
U sustavu postoji funkcionalnost Pronađi turista s kojim je olakšan unos turista, ova funkcionalnost također je dostupna i samim obveznicima.

Na samoj prijavi vidljiva je i informacija o automatskoj odjavi objekta. Na formi prijave je dodana i mogućnost unosa i turističkih agencija ukoliko ista još nije unesena.

1.2 Prijava turista

Po odabiru obveznika otvara se sučelje za prijavu turista. Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

1. Smještaj - odaberite objekt s popisa
2. Boravak - upišite datum **Od** i **Predviđeno do**. Upišite **vrijeme boravka od** i **Vrijeme predviđeno do**
3. Isprava o identitetu - odaberite vrstu isprave s popisa i upišite broj isprave
4. Turist - upišite ime, prezime, opcionalno srednje ime
5. Spol - odaberite
6. Rođenje - upišite državu, grad i datum rođenja
7. Državljanstvo - upišite državljanstvo
8. Prebivalište - upišite državu, grad, adresu
9. Kategorija obv. TP - odaberite kategoriju obveznika plaćanja turističke pristojbe
10. Kontakt turista - opcionalno upišite e-mail i telefon
11. Organizacija dolaska - odaberite jednu od opcija (ukoliko je potrebno moguće je dodati i turističku agenciju)
12. Vrsta usluge - odaberite vrstu usluge s popisa
    Potvrda prijave:
13. U slučaju prijave za jednog turista za potvrdu prijave kliknite na akciju **Prijavi**
14. U slučaju prijave više turista, npr. obitelji:
    1. Za potvrdu unosa članova koristite opciju **Prijavi još jednog**
    2. Po završetku unosa svih turista kliknite na akciju **Prijavi**



Prijava turista

Na samoj formi prijave turista dodana je informacija o automatskoj odjavi na objektu.

1.3 Odabir obveznika

U slučaju da prethodno nije odabran obveznik, otvara se sučelje za Odabir obveznika.
Promjena obveznika za kojeg prijavljujete turiste provodi se kroz akciju Odaberi drugog obveznika.
Pretražite popis, označite redak s obveznikom i potvrdite odabir na akciju Odaberi.



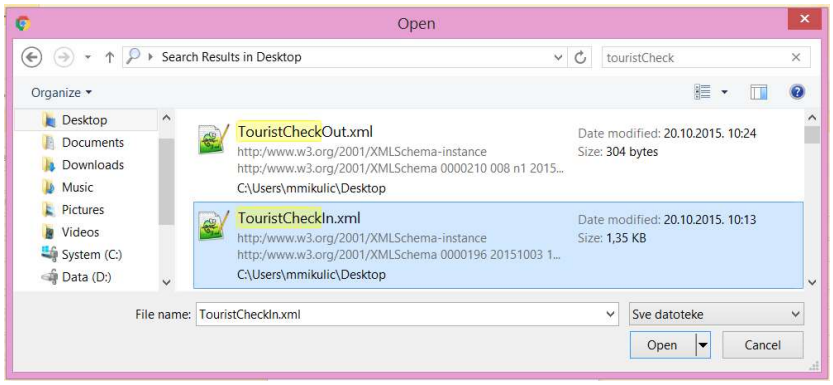
Odabir obveznika

1.4 Prijava putem datoteke

Ukoliko obveznik ima potrebu prijavljivati više turista, to može napraviti i grupno putem datoteke. Format datoteke prijave turista možete pogledati u dokumentaciji za programere koju možete preuzeti na Web API stranici pa po potrebi uputite obveznike da ta mogućnost postoji.

Nakon što imate kreiranu datoteku:

1. Kliknite na akciju **Prijava putem datoteke**
2. U novom prozoru kliknite na **Odabir xml datoteke**
3. U prozoru **Open** pronađite i označite datoteku tako da se u polju "File name" prikaže ime datoteke.
4. Za potvrdu odaberite akciju **Open** i pričekajte završetak postupka uvoza podataka



Odabir XML datoteke

1.5 Validacije

Napomene: u sustav su ugrađene validacije prilikom prijave turista.
Pravila:
• Nije moguće prijaviti osobu stariju od 18 godina pod kategoriju A - Dijete do 12 godina, odnosno kategorija J: Dijete od 12 do 18 godina
• Nije moguće prijaviti osobu mlađu od 18 godina pod kategoriju N - Turist koji boravi u ugostiteljskom objektu
• Sustav automatski prepoznaje „domicilnog“ turista ukoliko je grad/općina prebivališta jednako gradu/općini objekta - za domicilnog turista moguće je odabrati samo kategoriju Stanovnik općine / grada
Napomena: **Kategorije turističke pristojbe ovise o podvrsti objekta**.

1.6 Izbornik

1. **Odjava turista** - poveznica na sučelje odjavu turista
2. **Popis turista** - poveznica na sučelje za pregled popisa turista/knjige gostiju
3. **Poništavanje/Izmjena** - poveznica na sučelje za uređivanje popisa turista/gostiju

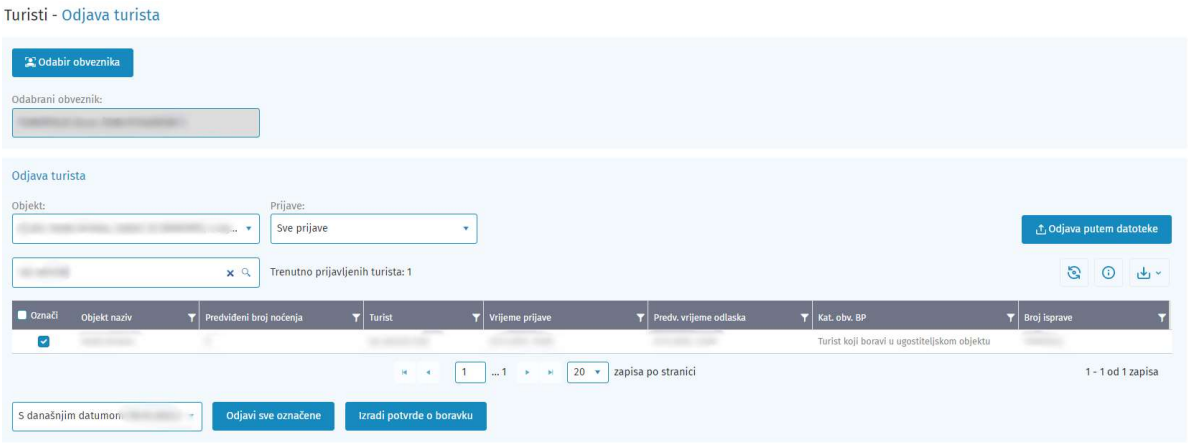
2 Turistička zajednica - Odjava turista

2.1 Odjava turista

Odjava turista provodi se odvojeno za svakog obveznika.

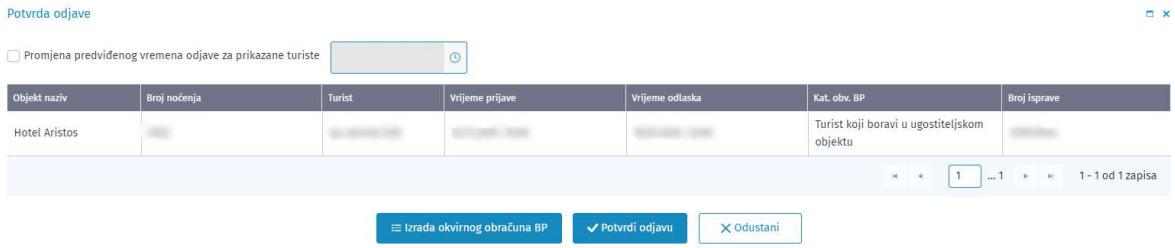
1. Odaberite obveznika za kojeg želite odjaviti turiste
2. U tablici filtriranjem i/ili sortiranjem izdvojite turiste koje želite odjaviti
3. Označite jedan, više ili sve podatke u tablici
4. Odaberite datum odjave s popisa. Ukoliko želite odjaviti turista s ranijim datumom nego što vam je dopušteno, obratite se HTZ-u.
5. Potvrdite odjavu za odabrane podatke klikom na akciju **Odjavi sve označene**
6. Za izradu potvrdi o boravku kliknite na akciju **Izradi potvrde o boravku**. Potvrda o boravku je dokument kojeg obveznik izdaje turistu i koji turistu služi kao potvrda da je boravio u objektu.
   Turist ima mogućnost naknadne provjere svoje prijave boravka u vašem objektu.

Postoji dodatna mogućnost filtriranja prijava, ispod same tablice za odjavu turista.
Isto tako, postoji mogućnost odabira datuma za odjavu turista.
TZ imaju veći raspon prijave i odjave turista nego sami obveznici, raspon ovisi o parametrima koji su postavljeni u aplikaciji.
Postp ji mogućnost višestrukog odjavljivanja turksta putem akcijskog gumba **Odjavi sve označene**.



Odjava turista

Prilikom odjave otvara se novi prozor, prozor odjave gdje je moguće izmijeniti samo vrijeme odjave (sat odjave), pregledati okvirni izračun za odabrane turiste i potvrditi samu odjavu.



Potvrda odjave turista

2.2 Odabir drugog obveznika

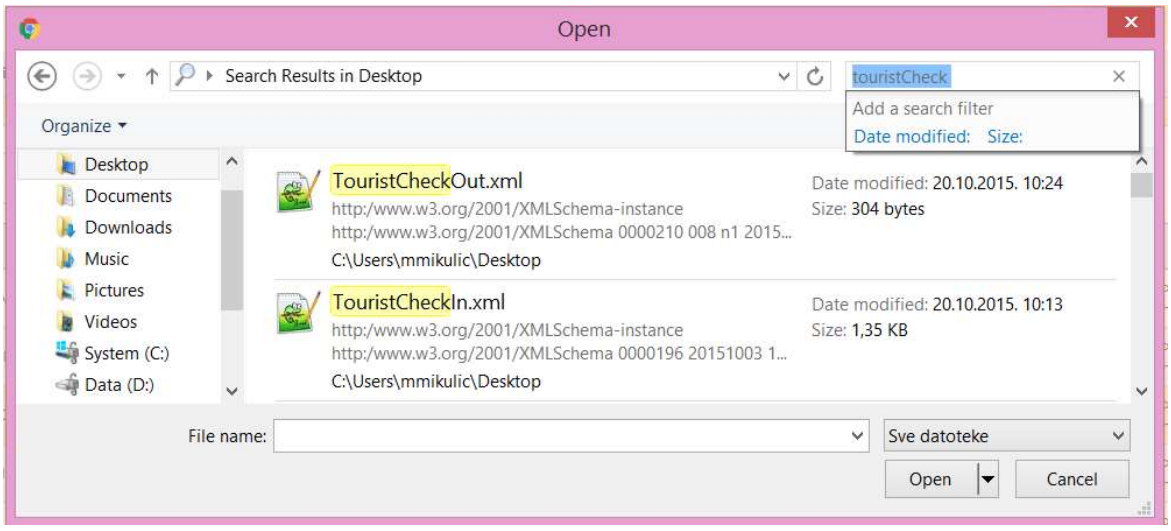
Promjena obveznika za kojeg prijavljujete turiste provodi se kroz akciju **Odaberi drugog obveznika**. Pretražite popis, označite redak s obveznikom i potvrdite odabir na akciju **Odaberi**.



Odabir obveznika

2.3 Odjava putem datoteke

1. Kliknite na akciju **Odjava putem datoteke**
2. U novom prozoru kliknite na **Odabir xml datoteke**
3. U prozoru **Open** pronađite i označite datoteku tako da se u polju "File name" prikaže ime datoteke.
4. Za potvrdu odaberite akciju **Open** i pričekajte završetak postupka uvoza podataka



Odabir datoteke

3 Turistička zajednica – Popis turista

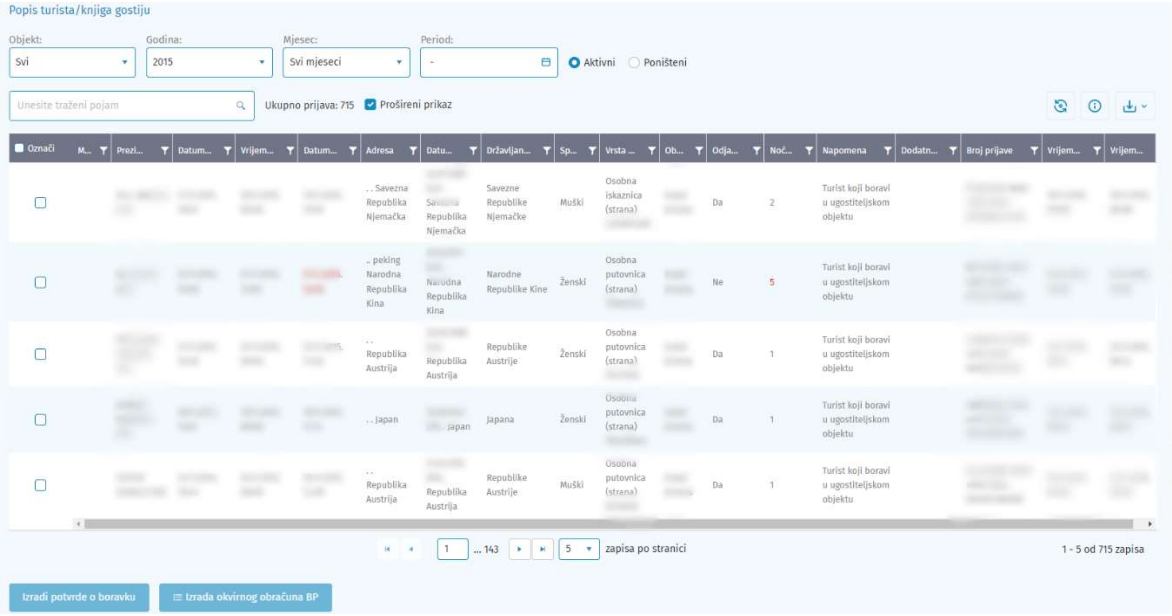
3.1 Popis turista

Sučelje prikazuje podatke turista/gostiju zasebno po obvezniku. Podatke možete dohvatiti po sljedećim uvjetima:

1. Objekt - svi ili odabrati jedan objekt
2. Godina/Mjesec - odabrati godinu, mjesec
3. Period od/do - upisati (odabrati) razdoblje

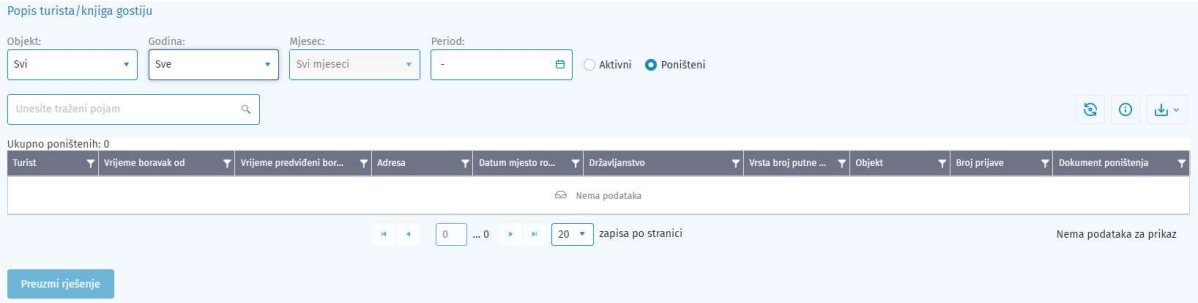
Isto tako, dodana je mogućnost pregleda turista po vrsti prijava, odnosno je su li Aktivni/Poništeni, ukoliko je bilo poništenja prijave.

Kolona **Dodatne informacije** se odnosi na aplikaciju e-Nautika, u kojem se ispisuju podaci o plovnom objektu na kojem se turist nalazi.
Podaci o plovnom objektu : Naziv plovila, oznaka plovila, država registracije (zastava), dužina plovila, kapacitet plovila i NIB (jedinstvena registracijska oznaka hrvatskog plovila).



Popis turista

Za pregled poništenih prijava odabrati **Poništeni**.
Poništene prijave će biti prikazane na način da su precrtane.
Ukoliko postoji dokument prilikom poništenja prijave, odabirom poništenog turista moguće je preuzeti rješenje odabirom akcijskog gumba **Preuzmi rješenje**.



Popis turista - poništene prijave

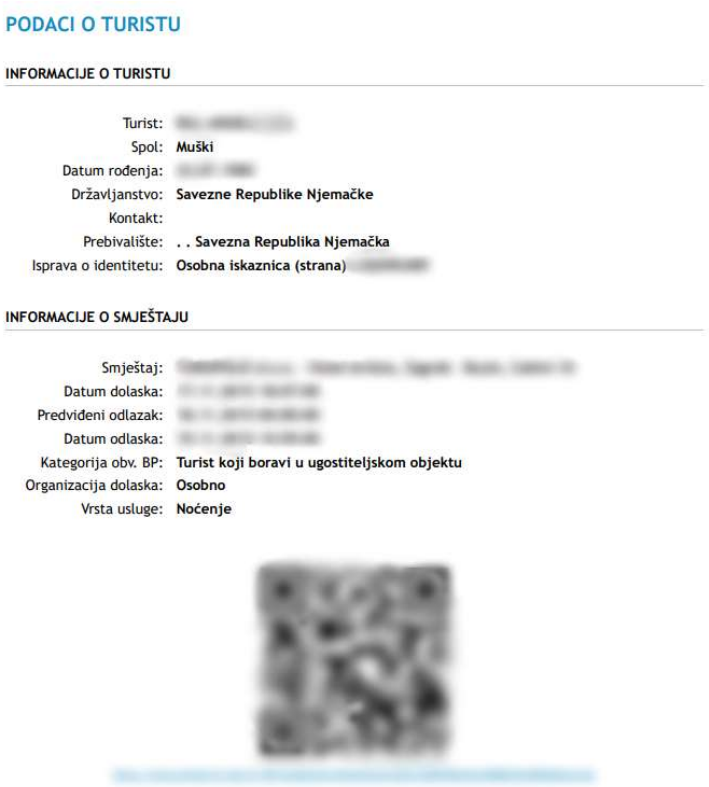
3.2 Obrazac popis turista

Kako bi dobili popis turista period treba biti zadan i treba biti odabran jedan objekt. Obrazac popis turista možete preuzeti odabirom gumba za izvoz u tablici turista i odabirom PDF formata popisa turista.

3.3 Potvrda o boravku

Za ispis potvrde o boravku, potrebno je odabrati akciju "**Izradi potvrde o boravku**".

Za turiste koji su prijavljeni putem aplikacije e-Nautika, umjesto grada i adrese objekta biti će ispisan naziv plovnog objekta.


PODACI O TURISTU

INFORMACIJE O TURISTU

Turist:
Spol: **Muški**
Datum rođenja:
Državljanstvo: **Savezne Republike Njemačke**
Kontakt:
Prebivalište: **. . Savezna Republika Njemačka**
Isprava o identitetu: **Osobna iskaznica (strana)**

INFORMACIJE O SMJEŠTAJU

Smještaj:
Datum dolaska:
Predviđeni odlazak:
Datum odlaska:
Kategorija obv. BP: **Turist koji boravi u ugostiteljskom objektu**
Organizacija dolaska: **Osobno**
Vrsta usluge: **Noćenje**

Potvrda o boravku

3.4 Okvirni obračun

Kako bi dobili okvirni obračun po pojedinom turistu, trebate odabrati akciju "**Izrada okvirnog obračuna TP**".

Ova akcija je dostupna na prijavi, odjavi, popisu turista i poništavanje/izmjena turista.

Kolona **Dodatne informacije** se odnosi na aplikaciju e-Nautika, u kojem se ispisuju podaci o plovnom objektu na kojem se turist nalazi.



Odabirom akcije **Odaberi obračunska razdoblja** otvara se okvir s mogućnosti odabira Razdoblja za odabrane turiste.



Potvrdom odabira otvara se prozor s filtriranim okvirnim obračunom prema odabranom razdoblju.



3.5 Odabir drugog obveznika

Promjena obveznika za kojeg prijavljujete turiste provodi se kroz akciju **Odaberi drugog obveznika**. Pretražite popis, označite redak s obveznikom i potvrdite odabir na akciju **Odaberi**.

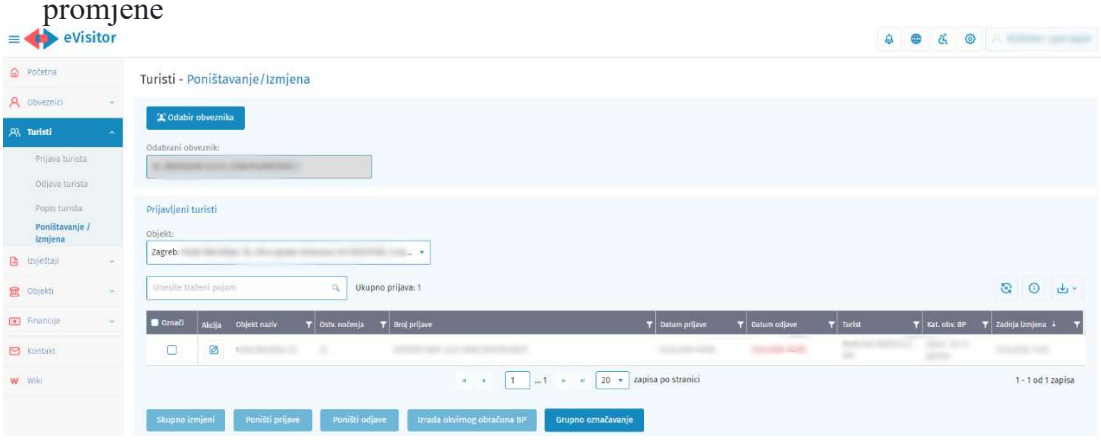


4 Turistička zajednica - Poništavanje / izmjena

4.1 Poništavanje/Izmjena

Sučelje služi za poništavanje i izmjenu prijave turista za svakog obveznika zasebno. U listi vidite samo aktivne turiste i turiste odjavljene unatrag dopušten broj dana za poništavanje / izmjenu.

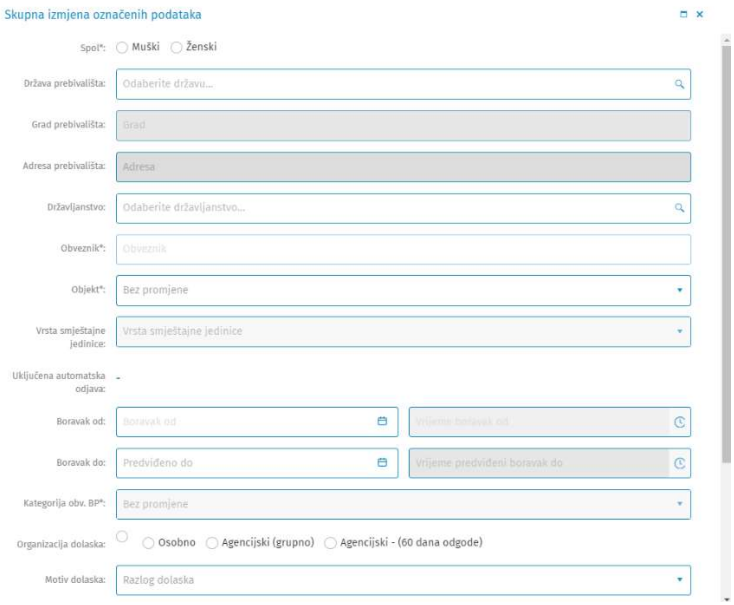
1. Putem unesenih podataka u polje traži izdvojite prijave na kojima želite provesti promjene



Poništavanje / izmjena

4.2 Skupna izmjena

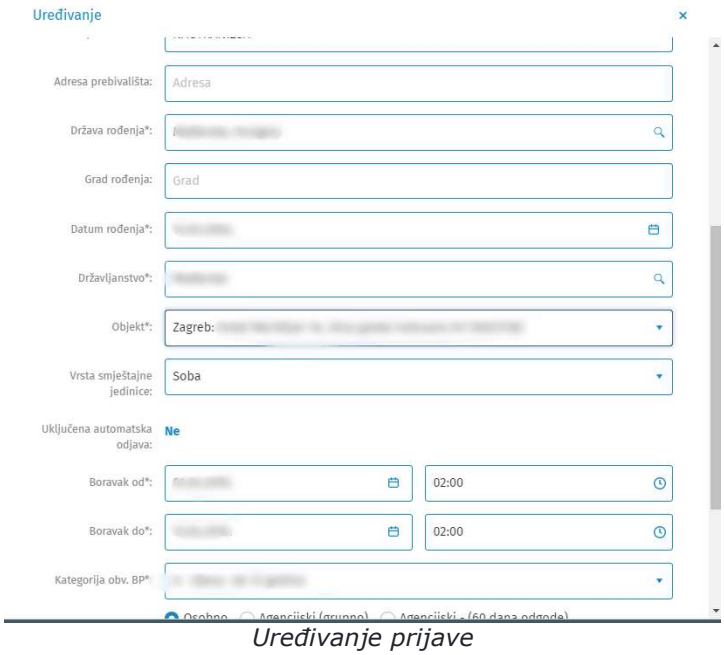
1. Za skupnu izmjenu označite dva ili više zapisa i kliknite na akciju **Skupno izmjeni**
2. Za potvrdu izmjena kliknite na **Provedi promjenu**



Skupna izmjena prijava

4.3 Uređivanje

1. Za pojedinačno uređivanje prijave označite jedan zapis i kliknite na akciju **Uredi**
2. Za potvrdu izmjene kliknite na **Promijeni**



Uređivanje prijave

4.4 Poništenje prijave i odjave

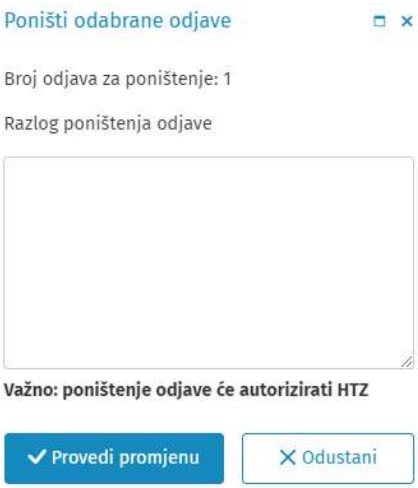
1. Za poništenje prijave označite jedan ili više zapisa i kliknite na akciju **Poništi prijave**
2. U novom prozoru upišite **Razlog poništenja prijave**
3. Za potvrdu akcije kliknite **Provedi promjenu**
4. Priložite dokument temelje kojeg poništavate prijavu



Poništenje prijave

Isto tako, moguće od poništiti odjavu turista na način da se označi jedan ili više zapisa i odabere se akcija **Poništi odjave**.

1. U novom prozoru upišite **Razlog poništenja odjave**
2. Za potvrdu akcije kliknite **Provedi promjenu**



Poništenje odjave

4.5 Izrada okvirnog obračuna TP

Moguća je izrada okvirnog obračuna TP, odabirom akcijskog gumba **Izrada okvirnog obračuna TP**.



Izrada okvirnog obračuna TP

Putem okvirnog obračuna također je moguće automatski pristupiti akcijama:

1. **Detalji** - gdje se nalazi prijava turista sa svim podacima
2. **Promjene** - gdje se nalaze sve promjene nad prijavom/odjavom turista (prijava, odjava, promjenapodataka)
3. **Uplatnica** - gdje se automatski ide na izbornik Uplatnica, gdje se ispisuje uplatnica s iznosom s okvirnog obračuna
4. **Blagajna** - gdje se automatski otvara akcija Evidentiraj uplatu, te je automatski upisan odabrani obveznik i iznos TP s okvirnog obračuna

Napomena: akcije su dostupne ovisno o pravima podkorisničkih računa.

4.6 Grupno označavanje

Omogućeno je označavanje turista putem upisanih ID prijava. potrebno je unijeti ID prijave u prozor, te odabrati akcijski gumb **Označi**.



Grupno označavanje turista

4.7 Odabir drugog obveznika

Promjena obveznika za kojeg prijavljujete turiste provodi se kroz akciju **Odaberi drugog obveznika**.
Pretražite popis, označite redak s obveznikom i potvrdite odabir na akciju **Odaberi**.

