



EVISITOR UPUTE ZA KORISNIKE

UPUTE ZA TURISTIČKE ZAJEDNICE

10.05.2016.

1. VERZIJA



eVisitor upute za korisnike

Upute za turističke zajednice

Upute pripremila:

Hrvatska turistička zajednica

Glavni ured

Iblerov trg 10/IV, HR-10000 Zagreb

www.croatia.hr

Riječi i pojmovi u ovom dokumentu koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Sadržaj

1	Sustav eVisitor	7
1.1	O sustavu.....	7
1.1.1	Namjena sustava.....	7
1.1.2	Pristup sustavu	8
1.2	Razvoj sustava eVisitor	9
1.2.1	Model razvoja sustava eVisitor	9
1.2.2	Nadogradnje sustava eVisitor.....	10
1.3	Osnove korištenja sustava eVisitor.....	10
1.3.1	Prijava u sustav eVisitor	10
1.3.2	Način korištenja sustava eVisitor.....	10
1.3.2.1	Traka s izbornicima	10
1.3.2.2	Pozicija u aplikaciji	11
1.3.2.3	Sadržaj koji se odnosi na odabrani izbornik.....	12
1.3.2.4	Podnožje.....	12
1.4	Preduvjeti korištenja sustava eVisitor	12
1.5	Česta pitanja – korištenje sustava eVisitor	13
2	Status turističke zajednice.....	14
2.1	Osnovno o glavnom/admin korisničkom računu	14
2.2	Promjene u statusu turističke zajednice	15
2.2.1	Zatvaranje turističke zajednice	15
2.2.2	Promjena područja rada turističke zajednice	15
2.2.3	Promjena osobe ovlaštene za zastupanje	15
2.3	Česta pitanja – status turističke zajednice	16
3	Početak rada u sustavu eVisitor	18
3.1	Osnovno o dodatnim korisničkim računima	18
3.2	Pregled osnovnih podataka o turističkoj zajednici.....	19
3.2.1	Brisanje dodatnog podkorisničkog računa	19
3.2.2	Dodjela dozvola za podkorisnički račun	19
3.2.2.1	Pristup prema ulogama	20
3.2.2.2	Pristup prema teritorijalnom ustroju	21
3.2.3	Pristup sustavu	21
3.2.3.1	Identifikacija putem korisničkog imena, lozinke i TAN liste.....	21
3.2.3.2	Programski pristup.....	22
3.2.4	Postupanje s pristupnim podacima	22
3.2.5	Postupanje u slučaju privremenog zapošljavanja.....	23
3.2.6	Postupanje u slučaju odlaska djelatnika	24
3.2.7	Postupanje u slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje	24
3.2.8	Česta pitanja	24
4	Sučelje sustava eVisitor.....	25
4.1	Osnovni elementi sučelja.....	25
4.1.1	Tablični prikazi	25
4.1.1.1	Funkcionalnosti tabličnog prikaza.....	25
4.1.1.2	Prilagodba tabličnog prikaza.....	26
4.1.1.3	Preuzimanje podataka u tabličnom prikazu	28
4.1.1.4	Ažurnost tabličnog prikaza	29
4.1.2	Grafički prikaz	29
4.1.3	Geografski prikaz	30
4.1.4	Parametri izvještaja.....	31
4.1.5	Unos datuma	31

4.1.6	Obavijesti o napuštanju ekrana	33
4.1.7	Otvaranje nekoliko različitih stranica.....	33
4.2	Početni ekran turističke zajednice	33
4.2.1	Događanja u okolici.....	33
4.2.2	Vremenska prognoza	34
4.2.3	Obavijesti.....	34
4.2.3.1	Ručne objave obavijesti u sustavu eVisitor	34
4.2.4	Info	35
4.2.5	Turisti	35
4.3	Česta pitanja.....	35
5	Evidencija pružatelja usluga smještaja - obveznici i objekti	38
5.1	Objekti.....	39
5.2	Rješenja o iznajmljivanju	39
5.2.1	Tko izdaje rješenja	39
5.2.2	Kako rješenja izgledaju.....	39
5.2.3	Koji podaci su bitni	40
5.2.4	Promjena rješenja	40
5.2.5	Načini obrade rješenja	40
5.3	Otvaranje.....	41
5.3.1	Otvaranje pristupnih podataka u sustavu eVisitor	41
5.3.1.1	Otvaranje pristupnih podataka fizičkoj osobi	41
5.3.1.2	Otvaranje pristupnih podataka pravnoj osobi	41
5.3.1.3	Otvaranje pristupnih podataka turističkoj agenciji	42
5.3.2	Fizička i pravna osoba	42
5.3.3	Otvaranje obveznika	43
5.3.3.1	Unos novog obveznika	43
5.3.3.2	Aktivacija postojećeg obveznika	43
5.3.3.3	Otvaranje obveznika temeljem rješenja.....	43
5.3.3.4	Otvaranje obveznika temeljem identifikacijskog dokumenta.....	44
5.3.4	Otvaranje objekta	44
5.3.4.1	Imenovanje objekata.....	45
5.3.4.2	Otvaranja objekta temeljem rješenja.....	46
5.3.4.3	Otvaranja objekata bez rješenja	46
5.4	Promjena podataka	47
5.4.1	Promjena podataka o obvezniku	47
5.4.1.1	Pretraga obveznika	47
5.4.1.2	Promjena dodatnih podataka o obvezniku.....	47
5.4.1.3	Promjena osnovnih podataka o obvezniku.....	48
5.4.2	Promjena podataka o objektu	48
5.4.2.1	Promjena osnovnih podataka o objektu	48
5.4.2.2	Promjena dodatnih karakteristika objekta	49
5.5	Zatvaranje	49
5.5.1	Zatvaranje obveznika	50
5.5.2	Zatvaranje objekta	50
5.6	Pregled	51
5.6.1	Pregled podataka o obvezniku	51
5.6.1.1	Osnovni podaci o obvezniku.....	52
5.6.1.2	Dodatni podaci o obvezniku	52
5.6.2	Pregled podataka o objektu	54
5.6.2.1	Osnovni podaci o objektu.....	54
5.6.2.2	Dodatne karakteristike objekta	55
5.7	Česta pitanja.....	55

6	Turisti	57
6.1	Prijava turista	57
6.1.1	Prijava turista u sustav eVisitor	58
6.1.2	Obveznici Obveznici prijave turista	58
6.1.3	Načini prijave turista	59
6.1.3.1	Ručna prijava turista	59
6.1.3.2	Ručna prijava turista putem XML datoteke	59
6.1.3.3	Programska prijava turista putem programskog sučelja (API)	59
6.1.3.4	Prijava turista putem turističke agencije	60
6.1.4	Obrazac za prijavu turista	60
6.1.5	Obrazac za prijavu turista – prijava više turista	64
6.1.6	Prijave putem datoteke	64
6.1.7	Prijava turista - dnevni odmor	65
6.1.8	Prijava turista – organizacija dolaska „osobno“ i „agencijski“	65
6.1.9	Prijava turista - boravak većeg broja turista od smještajnog kapaciteta	66
6.1.10	Prijava turista - vlasnici kuća ili stanova stanovnika općine ili grada	66
6.1.11	Prijava turista - vlasnici kuća ili stanova za odmor – "vikendaši"	67
6.1.11.1	Tko su vlasnici kuće ili stana za odmor	67
6.1.11.1.1	Evidencija kuće ili stana za odmor u sustavu eVisitor	67
6.1.11.1.2	Dokumenti potrebni za evidentiranje vlasnika kuće ili stana za odmor (vikendaša)	67
6.1.11.1.3	Način plaćanja boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaše)	68
6.1.11.1.4	Oblik plaćanja boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaše)	68
6.1.11.1.5	Paušalno plaćanje boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor koji su fizičke osobe („vikendaši“)	69
6.1.11.1.6	Plaćanje boravišne pristojbe po noćenju za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaš) 70	
6.1.11.1.7	Obračun boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaš)	70
6.1.11.2	Postupak prijave osoba koje borave u kući ili stanu za odmor	71
6.1.11.3	Prijava stranaca MUP-u u kategoriji vlasnika kuće ili stana za odmor	72
6.2	Odjava turista	72
6.2.1	Ručna odjava turista	72
6.2.2	Automatska odjava turista	73
6.2.2.1	Automatska odjava u slučaju produljenja boravka turista	73
6.2.2.2	Automatska odjava u slučaju ranijeg odlaska turista	74
6.3	Izmjena podataka o turistima	74
6.3.1	Pojedinačna izmjena turista	75
6.3.2	Skupna izmjena turista	75
6.4	Poništenje prijave turista	75
6.5	Knjiga gostiju / popis turista	76
6.6	Evidencija izdanih računa	76
6.7	Provjera podataka – ručni unos	76
6.8	Provjera podataka - programski unos	77
6.8.1	Pogreška oko neprihvatanja podataka	77
6.8.2	Pogreška oko duplih prijava	78
6.8.3	Pogreška oko neispravnih odjava	78
6.9	Česta pitanja	78
7	Izvještajni sustav	82
7.1	Metodologija statističkih izvještaja	82
7.1.1	Statistički izvještaji – definicija turističkog prometa	82
7.1.2	Statistički izvještaji – vremenski period osvježavanja	83
7.1.3	Statistički izvještaji – definicija nekomercijalnog smještaja	83
7.1.4	Statistički izvještaji – broj dolazaka	83

7.1.5	Statistički izvještaji – broj noćenja	83
7.1.6	Statistički izvještaji – broj turista	83
7.1.7	Statistički izvještaji – odabir razdoblja izvještaja	83
7.1.7.1	Statistički izvještaj na odabrani dan	83
7.1.7.2	Statistički izvještaj za odabrani mjesec	84
7.1.7.3	Statistički izvještaj za odabrano razdoblje	84
7.1.8	Statistički izvještaji – primjeri: broj turista, broj dolazaka, broj noćenja	84
7.2	Složeni izvještaji – primjer korištenja	87
8	Godišnje aktivnosti turističke zajednice	89
8.1	Provjera matičnih podataka	89
8.2	Provjera podataka o turističkoj zajednici	90
8.3	Kontakt	90
9	Suradnja sa drugim tijelima javnim vlastima	91
9.1	Državni zavod za statistiku	91
9.2	Ministarstvo unutarnjih poslova	91
9.3	Carinska uprava	92
9.4	Turistička inspekcija	92
9.5	Fina	92
9.6	Česta pitanja	93
10	Napredne mogućnosti sustava eVisitor	94
10.1	Pregled promjena	94
10.2	Pregled prijava na sustav	94
10.3	Kratice tipkovnice	95
10.4	Programski pristup	95
10.5	Izvještaji	95
11	Scenariji	97
11.1	Pristupni podaci sustavu eVisitor	97
11.1.1	Fizička osoba	97
11.1.2	Pravna osoba	99
11.1.3	Turističke agencije	100
11.1.4	Programske kuće (hotelski informacijski sustavi)	101
11.2	Prijava i odjava turista	101
11.3	Financijsko poslovanje	103
11.4	Objekti obveznika	104
12	Pravni okvir	105
12.1	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	105
12.2	Zakon o pružanju usluga u turizmu - neslužbeno pročišćeni tekst	106
12.3	Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma	106
12.4	Zakon o članarinama u turističkim zajednicama - neslužbeno pročišćeni tekst	107
12.5	Zakon o boravišnoj pristojbi - neslužbeno pročišćeni tekst	107
12.6	Zakon o turističkoj inspekciji	108
12.7	Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	108
13	Osnovni pojmovi	109

1 Sustav eVisitor

1.1 O sustavu

Sustav eVisitor je jedinstveni informacijski sustav za prijavu i odjavu turista koji funkcionalno povezuje sve turističke zajednice u Republici Hrvatskoj. Sustav eVisitor služi prikupljanju i obradi podataka o pružateljima usluga smještaja i njihovim smještajnim objektima na području Republike Hrvatske, u svrhu vršenja prijave i odjave turista od strane pružatelja usluga smještaja, obračuna i kontrole naplate boravišne pristojbe, obrade i analize podataka potrebnog za izvještavanje u statističke svrhe te međusobne suradnje tijela javne vlasti u izvršavanju zakonskih zadaća.

Sustav eVisitor dostupan je svim korisnicima putem internetske adrese: <http://evisitor.hr>

1.1.1 Namjena sustava

Sustav eVisitor je centralno mjesto evidencije turista i upravljanja podataka o turistima u Republici Hrvatskoj, sa sljedećim ciljevima:

- **Prikupljanje i obrada podataka o pružateljima usluga smještaja** i njihovim smještajnim objektima na području Republike Hrvatske - u informacijski sustav za prijavu i odjavu turista unose se svi relevantni podaci o pružateljima usluga smještaja (ime/naziv, OIB, adresa) i njihovim smještajnim objektima (vrsta, kategorija, lokacija, smještajni kapacitet) dostupni iz rješenja koja izdaju Uredi državne uprave u županijama odnosno Ministarstvo turizma. Iz navedenog razloga informacijski sustav za prijavu i odjavu turista može biti upotrijebljen kao jedinstvena i lako pretraživa baza svih pružatelja usluga smještaja odnosno jedinstvena baza svih smještajnih objekata koji posluju na teritoriju Republike Hrvatske.
- **Prijava i odjava turista** – odvija se putem Interneta od strane pružatelja usluga smještaja - krajnji korisnici informacijskog sustava eVisitor (fizičke i pravne osobe koje djeluju kao pružatelji usluga smještaja ili su obveznici prijave/odjave turista po drugoj osnovi – tzv. nekomercijalni smještaj) bit će u mogućnosti u svako doba samostalno izvršiti prijavu i odjavu turista koji borave u njihovim objektima, a što rezultira automatiziranim popisom (knjigom) gostiju na razini svakog pojedinog objekta odnosno pojedinog pružatelja usluge smještaja.
- **Obračun i kontrola naplate boravišne pristojbe** - na temelju izvršenih prijava i odjava turista te podataka o pojedinom smještajnom objektu sustav eVisitor automatski, uzimajući u obzir parametre koji se odnose na kategoriju turističkog mjesta, trajanje sezone i druge elemente bitne za obračun, vrši obračun boravišne pristojbe po pojedinom smještajnom objektu odnosno pojedinom pružatelju usluga smještaja te povezuje izvršene uplate sa zaduženjima i na taj način izračunava trenutni iznos boravišne pristojbe.
- **Obrada i analiza podataka te izvještavanje u statističke svrhe** - omogućava praćenje kretanja turista gotovo u realnom vremenu, s odmakom od najviše 24 sata, po jednom ili više kriterija kao što su duljina posjeta, lokacija, spol, dob, država

prebivališta i drugo, što sustavu turističkih zajednica omogućava provođenje aktivne marketinške politike, a javnosti pruža aktualne podatke o kretanju turista. S obzirom da će dio tih podataka biti besplatno dostupan putem internetskih stranica, iste će moći koristiti i svi gospodarski subjekti koji pružaju turističke usluge u svrhu prilagodbe svoje ponude čime će se postizati sinergijski učinak svih turističkih dionika na promociju hrvatskog turizma i postizanje konkurentnosti ponude. Dodatno, pristupom bazi podataka omogućit će se i Državnom zavodu za statistiku te znanstveno-istraživačkim institucijama provođenje daljih i kompleksnijih statističkih i drugih analiza vezanih uz turistički sektor.

- **Međusobna suradnja tijela javne vlasti u izvršavanju zakonskih zadaća** – povezivanjem putem programskog sučelja (API) te pristupom već izrađenim modulima unutar sustava eVisitor omogućeno je prikupljanje podataka svim zainteresiranim tijelima javne vlasti (Carinska uprava, MINT, MUP i dr.) s ciljem ostvarivanja svojih zakonom propisanih zadaća, bez dodatnih administrativnih zahtjeva ili barijera.
- **Upravljanje destinacijama** - dodatnim razvojem modula i povezivanjem s drugim informacijskim sustavima u Republici Hrvatskoj sustav eVisitor proširit će se i u smjeru poslovne inteligencije čime će se omogućiti još bolje upravljanje destinacijama te turističkom ponudom, ali i integriranim marketinškim aktivnostima svih korisnika sustava.

1.1.2 Pristup sustavu

U sustav eVisitor moguće se prijaviti korištenjem korisničkom imena, lozinke i TAN liste ili putem sustava e-Građanin o čemu će biti više riječi u nastavku odnosno elektroničkim povezivanjem putem programskog sučelja (API).

Korištenje sustava eVisitor je besplatno za sve korisnike sustava. Sustav eVisitor je izrađen kao besplatna internetska aplikacija. Pristup sustavu ne zahtijeva dodatnu instalaciju, a rad u sustavu omogućen je putem bilo kojeg računala, tablet uređaja i mobilnog telefona s pristupom Internetu i instaliranim internetskim preglednikom novije generacije. (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Apple Safari, itd.).

S ciljem jednostavnijeg korištenja sustava na monitorima smanjenih dimenzija, tablet uređajima i mobilnim telefonima dizajn sustava eVisitor koristi najnovije tehnologije responzivnog dizajna te se prilagođava veličini ekrana. Iako je funkcionalnost sustava eVisitor na tablet uređajima i mobilnim telefonima jednaka kao i na stolnim računalima, prikazi su prilagođeni dimenzijama smanjenog ekrana zbog čega pojedine funkcionalnosti mogu biti drugačije raspoređene od onih na stolnim računalima.

Osim direktnog pristupa grafičkom sučelju putem internetske adrese <http://evisitor.hr>, pristup sustavu omogućen je i putem programskog sučelja (API). Programsko sučelje (API) omogućava izravni prijenos informacija između sustava eVisitora i aplikacija koje razvijaju programske kuće (hotelski informacijski sustavi, sustavi za turističke agencije, itd.).

1.2 Razvoj sustava eVisitor

1.2.1 Model razvoja sustava eVisitor

Sustav eVisitor razvija se u iterativnim i postepenim ciklusima (eng. Iterative and incremental development) koji se ponavljaju. Puni krug započinje 1. ciklusom, a po završetku posljednjeg, razvoj se vraća na 1. ciklus. Tijekom razvoja moguć je povratak na bilo koji prethodni ciklus ako se uoči nedostatak koji je posljedica bilo kojeg prethodnog koraka. Također, sami ciklusi se djelomično preklapaju kako bi se osiguralo trajno sudjelovanje u svim dijelovima razvoja.

1. ciklus – planiranje
2. ciklus – razvoj
3. ciklus – testiranje novih mogućnosti
4. ciklus – produkcija novih mogućnosti
5. ciklus – evaluacija novih mogućnosti

Razvoj novih mogućnosti započinje ciklusom planiranja. Tijekom ciklusa planiranja razmatraju se svi zahtjevi i sugestije za poboljšanja i nadogradnje koji su pristigli u prethodnom razdoblju. Na temelju navedenoga radi se plan daljnjeg razvoja te se planiraju potrebne nove funkcionalnosti sustava.

U ciklusu razvoja programeri iz programske kuće koja razvija sustav eVisitor razvijaju nove mogućnosti koje su definirane u fazi planiranja. Ako se tijekom razvoja uoče dodatne mogućnosti za unaprjeđenje koje nisu bile jasne u procesu planiranja one se također uključuju u razvoj kako bi sustav bio što bolji i kvalitetniji za korištenje od strane svih korisnika.

Po završetku razvoja, nove funkcionalnosti se prvo postavljaju na razvojnu/testnu okolinu kako bi se utvrdilo zadovoljavaju li sve tražene uvjete te dodatno provjerila ispravnost implementacije. U slučaju da razvijeno rješenje nije implementirano u skladu s traženim uvjetima isto se vraća se u fazu razvoja ili u fazu planiranja gdje se funkcionalnost još jednom razmatra i nadograđuje.

Ukoliko ciklus testiranja na ograničenom broju korisnika ne pokaže nedostatke, nadogradnje se implementiraju na produkcijsku okolinu te postaju dostupne svim korisnicima.

Svi rezultati iz faze testiranja te povratne informacije od strane korisnika sustava eVisitor na produkcijskoj okolini se evaluiraju i analiziraju, te kao takvi postaju ulazni podaci za novi ciklus koji započinje planiranjem mogućnosti, te zatim prati korake opisanim redom.

U slučaju iznimnih situacija, predviđena je mogućnost i izvanrednih intervencija nad sustavom. U takvim slučajevima, pojedini koraci mogu biti preskočeni. Čak i kod ovih slučajeva radi se evaluacija ovih izmjena i novo ugrađenih mogućnosti u sustav eVisitor te se ta iskustva koriste u daljnjem razvoju i prilagodbi.

1.2.2 Nadogradnje sustava eVisitor

Korisnici sustava eVisitor su sve osobe koje imaju pravne ili druge obveze u sustavu eVisitor te su zbog svojeg posla ili djelovanja ujedno i obveznici korištenja sustava eVisitor. Svi korisnici sustava eVisitor imaju mogućnost predlaganja nadogradnji sustava eVisitor.

Prijedlozi nadogradnji sustava eVisitor upućuju se pisanim putem podršci sustava eVisitor. Razvojni tim sustava eVisitor evidentira sve zaprimljene prijedloge te iste upućuje na daljnje razmatranje i postupanje. U skladu s očekivanjima od sustava eVisitor te mogućnostima nadogradnje u traženom smjeru prijedlozi se prihvaćaju u potpunom ili djelomičnom obliku.

1.3 Osnove korištenja sustava eVisitor

1.3.1 Prijava u sustav eVisitor

- Pristup sustavu omogućen je putem internetske adrese: <https://evisitor.hr>. Prijava u sustav odvija se na dva načina: Putem korisničkog imena, lozinke i TAN liste

1.3.2 Način korištenja sustava eVisitor

Sustav eVisitor se nakon prijave u sustav dijeli u četiri osnovna dijela:

1. Traka s izbornicima
2. Pozicija u aplikaciji
3. Sadržaj koji se odnosi na odabrani izbornik
4. Podnožje

1.3.2.1 Traka s izbornicima

Traka s izbornicima je u cijelosti vidljiva samo kad je prikaz postavljen na početak. Ako se ekran pomakne prema dolje (eng. scroll) tada će izbornička traka postati nevidljiva kako bi se ostavilo što više prostora za podatke. U traci s izbornicima, ovisno o dodijeljenim dozvolama dostupne su sljedeće mogućnosti:

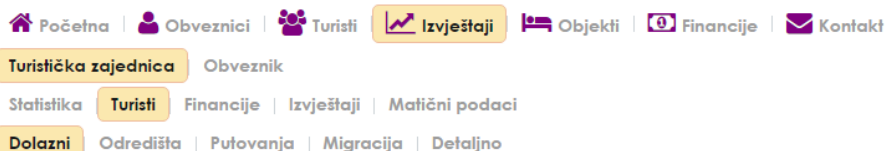
- Glavni izbornik
 - Početna
 - Početna stranica sustava eVisitor s pregledom obavijesti i osnovnih dnevnih pokazatelja kretanja turista
 - Obveznici
 - Evidencija svih obveznika s područja nad kojim korisnik sustava ima dozvolu
 - Turisti
 - Evidencija svih informacija o turistima s područja nad kojim korisnik sustava ima dozvolu
 - Izvještaji

- Pregled svih statističkih izvještaja te izrada vlastitih složenih izvještaja (eng. pivot) na temelju dostupnih statističkih pokazatelja sustava eVisitor
- Izvještaji sadrže podatke o obveznicima, objektima, financijama i turistima
- Objekti
 - Evidencija svih objekata s područja nad kojim korisnik sustava ima dozvolu
- Financije
 - Evidencija svih financijskih zaduženja pojedinih obveznika, rad s blagajnom te knjiženje Fina izvoda koji se nisu mogli automatski proknjižiti objektima zbog nepotpunog ili neispravnog poziva na broj prilikom uplate
- Kontakt
 - Kontakt podaci o turističkoj zajednici
- Pomoćni (desni) izbornik
 - Prijavljeni korisnik
 - Odjava korisnika
 - Alati
 - Postavke prijavljenog korisnika uz mogućnost dodavanja novog korisnika, pregled svih postojećih prijava, ispis stranice te ostale pomoćne funkcije
 - Pomoć
 - Pomoć za trenutnu stranicu na kojoj se korisnik sustava nalazi i primjeri prakse kod ispunjavanja odgovarajućih obrazaca koji se nalaze na trenutnoj stranici

1.3.2.2 Pozicija u aplikaciji

Pozicija u aplikaciji ispisana je ispod glavnog izbornika. Pozicija uvijek počinje s pojmom "Početna", nakon čega slijedi pozicija gdje se korisnik trenutno nalazi u sustavu. Na primjer: "Početna > Izvještaji > Turistička zajednica > Turisti > Dolazni" označava da se korisnik nalazi unutar navedenog izbornika. U svakom trenutku moguće je odabrati bilo koji od navedenih pojmova čime će se aplikacija postaviti u odabranu poziciju. S desne strane pozicije ispisan je trenutni datum. Pozicija u aplikaciji vidljiva je i ako se korisnik pozicionira niže na ekranu kako bi u svakom trenutku i dalje znao gdje se nalazi.

Dodatno, pozicija u aplikaciji označena je i grafičkim prikazom na način da su odabrani pojmovi označeni posebnom bojom.



1.3.2.3 Sadržaj koji se odnosi na odabrani izbornik

Sadržaj koji se odnosi na svaki izbornik zauzima središnji dio ekrana. Kada svi podaci ne mogu stati na ekran, tada je potrebno pomaknuti mišem podatke (eng. scroll) kako bi ostatak podataka bio vidljiv.

1.3.2.4 Podnožje

Na dnu sadržaja nalazi se informacija o općim uvjetima korištenja i poveznica na više informacija o sustavu eVisitor.

1.4 Preduvjeti korištenja sustava eVisitor

Za jednostavnije i kvalitetnije korištenje sustava eVisitor od strane djelatnika turističke zajednice savjetuje se:

1. Osobno računalo – stolno ili prijenosno
2. Internetski preglednik novije generacije
3. Veza na Internet odgovarajuće brzine
4. PDF čitač (za aktivnosti poput izdavanja TAN liste)
5. Pisač (za aktivnosti ispisa podataka)
6. Skener (za aktivnosti unosa rješenja, obveznika i izdavanja pristupnih podataka)

Obrazloženje:

1. Sustav eVisitor podržava i pristup putem tablet uređaja i pametnih mobilnih telefona, ali se na njima, zbog ograničene veličine ekrana može prikazati skraćeni sadržaj što može otežati dugotrajni intenzivni rad. Također, neke mogućnosti, poput skeniranja rješenja, iako su moguće i putem tablet uređaja i pametnih telefona, se ne savjetuju na takvoj vrsti uređaja zbog složenosti ove akcije za krajnje korisnike.
2. Sustav eVisitor za ispravan rad zahtjeva instalaciju nekog od preglednika novije generacije. Riječ je o programima koji su izašli unutar zadnje 3 godine, a moguće je koristiti bilo koji od vodećih internetskih preglednika (npr. Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Internet Explorer i dr.).
3. Sustav eVisitor je internetska aplikacija, a ovisno o brzini veze podaci će se preuzimati brže ili sporije. Brzina je naročito važna u slučaju kada korisnik u sustav učitava skenirana rješenja ili ih pregledava jer je riječ o velikim dokumentima i datotekama. Sustav eVisitor će raditi i pri sporoj vezi, ali tada će i korištenje aplikacije biti znatno sporije.
4. Za korištenje aktivnosti koje uključuju preuzimanje generiranih TAN lista, unaprijed generiranih obrazaca i sličnih dokumenata potreban je PDF čitač jer se datoteke unutar sustava eVisitor generiraju u PDF formatu. Moguće je koristiti bilo koji PDF

čitač. Pojedini preglednici (npr. Google Chrome, Apple Safari) mogu imati i ugrađen preglednik PDF datoteka te u tom slučaju nije potrebno dodatno instalirati PDF čitač.

5. Pisač je potreban u slučajevima ispisivanja podataka iz sustava eVisitor poput ispisivanja početne TAN liste. Bez obzira što se pojedini podaci prikazuju u boji za njihov ispis radi uštede vremena ispisa preporuča se korištenje crno bijelog ispisa.
6. Skener se koristi za unošenje rješenja o pružanju usluga smještaja, izdavanje pristupnih podataka ili za provođenje bilo koje druge akcije u sustavu koja zahtijeva prilaganje odgovarajućeg dokaznog dokumenta. U slučaju izdavanja pristupnih podataka potrebno je priložiti skenirani dokument na temelju kojeg je izdaju pristupni podaci. Radi optimizacije podatkovnog prostora također se preporuča skeniranje u crno bijeloj tehnici, korištenjem rezolucije cca. 200 dpi.

1.5 Česta pitanja – korištenje sustava eVisitor

Može li se sustav eVisitor koristiti u slučaju sporije internetske veze?

Sustav eVisitor je potpuno funkcionalan i u slučaju sporije internetske veze, ali će u tom slučaju korisnik primijetiti sporiji rad sustava s obzirom da je potrebno više vremena za prijenos podataka od sustava eVisitor do krajnjeg korisnika.

Kome uputiti prijedlog za nadogradnju sustava?

Svoje prijedloge za nadogradnju potrebno je uputiti podršci sustava eVisitor pisanim putem. Razvojni tim i tim podrške sustava eVisitor će evidentirati sve prijedloge, procijeniti mogućnosti implementacije te razmotriti način uključivanja istih u sustav eVisitor.

Što u slučaju kada se uoči neki problem koji otežava ili onemogućava rad u sustavu?

U slučaju poteškoća prilikom rada u sustavu svakako je potrebno javiti se podršci sustava eVisitor. Pogreške koje utječu na rad cijelog sustava otklonit će se u najkraćem vremenu bez koraka koje prolaze prijedlozi za poboljšanje. Nakon što je problem otklonjen razmotrit će se razlozi zbog kojih je došlo do problema te će se analizirati koje akcije je potrebno poduzeti kako bi se ubuduće izbjeglo javljanje sličnog problema.

Kome se javiti za pristup registrima/podacima koje obuhvaća sustav eVisitor?

Osobe koje imaju zakonsko pravo nad dijelom podataka u sustavu eVisitor trebaju svoj zahtjev uputiti pisanim putem podršci sustava eVisitor nakon čega će im se u najkraćem mogućem roku omogućiti pristup podacima nad kojima ostvaruju svoje zakonsko pravo u skladu s protokolima koji će se dogovoriti pri čemu je potrebno uvažiti zakon o zaštiti osobnih podataka, te državne institucije koje su ovlaštene davati pojedine informacije – na primjer Državni zavod za statistiku.

2 Status turističke zajednice

Materijal u nastavku objašnjava aktivnosti vezane uz rad turističke zajednice u sustavu eVisitor. Upute su prvenstveno namijenjene djelatnicima turističkih zajednica.

Funkcionalnosti sustava eVisitor svojim mogućnostima obuhvaćaju određeni dio aktivnosti i zadaća turističkih zajednica kao što su: centralizirano prikupljanje prijave turista od strane obveznika, izrada statističkih izvještaja, praćenje naplate boravišne pristojbe te evidencija obveznika i njihovih objekata na području turističke zajednice.

2.1 Osnovno o glavnom/admin korisničkom računu

Za pristup sustavu eVisitor, svaka turistička zajednica nakon otvaranja treba službenim putem zatražiti pristupne podatke za sustav. Zahtjev za izdavanje pristupnih podataka upućuje se izravno Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice. Na temelju zahtjeva, turistička zajednica se u skladu s područjem njenog djelovanja, od strane nadležnog Odjela Glavnog ureda Hrvatske turističke zajednice dodjeljuju pristupni podaci glavnog/admin korisnika:

1. korisničko ime u obliku naziva turističke zajednice bez dijakritičkih znakova (npr. grad-zagreb, sibenik, varazdin itd.)
2. početna lozinka za pristup sustavu eVisitor
3. početna TAN lista za pristup sustavu eVisitor

Pristupni podaci o podacima administrativnog/glavnog korisnika i lozinka dostavljaju se turističkoj zajednici preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom. Turistička zajednica uz pristupne podatke zaprima i autorizacijski ključ. Temeljem autorizacijskog ključa turistička zajednica traži izdavanje TAN liste od strane Glavnog ureda Hrvatske turističke zajednice. Glavni ured Hrvatske turističke zajednice dostavlja turističkoj zajednici TAN listu na siguran način u elektroničkom obliku. Po primitku TAN liste, turistička zajednica ima sve pristupne podatke za rad u sustavu eVisitor.

Pristupne podatke za glavnog/admin korisnika turističke zajednice može zatražiti isključivo direktor turističke zajednice ili osoba koju on pismenim opunomoći za preuzimanje ovih podataka.

Pristupni podaci glavnog/admin korisnika ne smiju se dijeliti s drugim osobama. Ove pristupne podatke potrebno je koristiti isključivo za otvaranje dodatnih korisnika i nadzor nad njihovim aktivnostima. U slučaju bilo kakve sumnje u to da li netko drugi zna ove pristupne podatke potrebno je obavezno: promijeniti lozinku i izdati novu TAN listu za taj korisnički račun ili ako to nije moguće, bez odgode o istome obavijestiti podršku sustava eVisitor.

U slučaju da glavni korisnik turističke zajednice zaboravi svoje pristupne podatke potrebno je kontaktirati podršku sustava eVisitor kako bi se dostavili novi pristupni podaci.

Pristupne podatke glavnog/admin korisnika ne smijete dijeliti s drugim osobama. Ove pristupne podatke trebate koristiti isključivo za otvaranje dodatnih korisnika i nadzor nad njihovim aktivnostima. U slučaju bilo kakve sumnje u to da li netko drugi zna ove

pristupne podatke obavezno: promijenite lozinku i izdajte novu TAN listu ili ako to nije moguće, bez odgode o istome obavijestite podršku sustava eVisitor.

2.2 Promjene u statusu turističke zajednice

Turistička zajednica tijekom svojeg djelovanja može promijeniti svoj status. Prvenstveno se to odnosi na zatvaranje postojeće turističke zajednice, ali pojedine turističke zajednice mogu i promijeniti područje svojeg djelovanja.

U slučaju promjene statusa turističke zajednice, direktor turističkog ureda ili predsjednik turističke zajednice dužan je javiti se podršci sustava eVisitor kako bi se u sustavu eVisitor ažurirali pristupni podaci te poduzeli potrebni koraci kojima će se osigurati daljnji nesmetan rad svih obveznika, pružatelja usluga smještaja i ostalih sudionika sustava eVisitor.

2.2.1 Zatvaranje turističke zajednice

U slučaju zatvaranja turističke zajednice, potrebno obavijestiti i podršku sustava eVisitor. Prestankom rada turističke zajednice svi podaci o obveznicima, njihovim objektima, turistima i dugovanju ostaju zabilježeni u sustavu eVisitor. Navedeni podaci će, na temelju rješenja o zatvaranju turističke zajednice, biti raspoređeni u druge turističke zajednice koje će preuzeti rad nad pojedinim područjem, a u slučaju da nema takvih turističkih zajednica, pravo će biti, u skladu s važećim propisima i zakonima, dodijeljeno turističkoj zajednici županije.

Obveze nastale do trenutka prestanka turističke zajednice naplatit će se sukladno zakonskim odredbama koje uređuju prestanak poslovanja turističke zajednice, naplatu potraživanja i podmirenje obveza turističke zajednice.

2.2.2 Promjena područja rada turističke zajednice

Turistička zajednica može tijekom svojeg djelovanja proširiti ili smanjiti područje na kojem djeluje. U oba slučaja potrebno je o nastaloj promjeni obavijestiti i podršku sustava eVisitor. Na temelju službenih podataka turističkoj zajednici će se proširiti područje djelovanja ili će ono biti smanjeno. Sustav eVisitor prati obveznike, njihove objekte, prijave turista i financijska zaduženja odvojeno od samih turističkih zajednica, te će svi navedeni podaci biti zadržani, i u slučaju potrebe će se prenijeti na odgovarajuću turističku zajednicu.

2.2.3 Promjena osobe ovlaštene za zastupanje

U slučaju promjene direktora turističkog ureda turističke zajednice odnosno osobe ovlaštene za zastupanje potrebno je o tome obavijestiti podršku sustava eVisitor. Na temelju službene obavijesti u sustavu eVisitor ažurirat će se kontakt podaci o osobi ovlaštenoj za zastupanje.

Za ažurnost podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje odgovara turistička zajednica. Podaci o osobama ovlaštenim za zastupanje, temeljem dogovorenih protokola se mogu razmjenjivati s drugim informacijskim sustavima kao službeni podaci zbog čega je važna njihova ažurnost.

2.3 Česta pitanja – status turističke zajednice

Otvaramo novu turističku zajednicu na području gdje već postoje obveznici – hoće li nam njihovi podaci biti dostupni ili ih trebamo unositi iznova?

Svi podaci o postojećim obveznicima čiji objekti su aktivni na vašem području djelovanja biti će vam dostupni zajedno sa svim dostupnim povijesnim podacima o tim obveznicima i njihovim objektima. Ovi podaci uključuju uz ostalo: pregled obveznika, objekata, turista te sva financijska zaduženja obveznika.

Naša turistička zajednica se proširuje na područje na kojem je do sada djelovala druga turistička zajednica koja prestaje s djelovanjem – hoće li nam biti dostupni svi njihovi podaci?

Svi podaci kojima je raspolagala turistička zajednica koja je do tada djelovala na tom području, a koji su evidentirani u sustav eVisitor će biti dostupni i vama. Ovi podaci uključuju uz ostalo: pregled obveznika, objekata, turista te sva financijska zaduženja obveznika.

Naša turistička zajednica prestaje s radom – što će biti s obveznicima i njihovim zaduženjima na našem području?

Ukoliko vaše područje djelovanja neće preuzeti druga turistička zajednica, tada će svi podaci biti dostupni turističkoj zajednici županije koja će preuzeti sve potrebne informacije i nastaviti rad na vašem području.

Imamo pristupne podatke dodatnih korisnika, ali smo ostali bez pristupnih podataka glavnog korisnika – što trebamo napraviti?

U slučaju da ste izgubili pristupne podatke za glavnog/admin korisnika turističke zajednice, direktor ili osoba ovlaštena za zastupanje turističke zajednice treba kontaktirati podršku sustava eVisitor koja će mu dodijeliti nove pristupne podatke.

Je li nam za rad u sustavu eVisitor potreban glavni korisnički račun?

Za rad u sustavu eVisitor nije neophodan glavni korisnički račun, ali samo on ima mogućnost otvaranja i zatvaranja dodatnih korisnika te izdavanje inicijalnih lozinki i pristupnih podataka za dodatne korisnike. U slučaju da ne znate koji su pristupni podaci za glavnog/admin korisnika, svakako osoba ovlaštena za zastupanje turističke zajednice treba javiti podršci sustava eVisitor kako bi primili nove pristupne podatke.

Preporuča se da se glavni račun koristi isključivo za administriranje dodatnih računa tako da svaki od ovlaštenih djelatnika turističke zajednice ima otvoren dodatan račun koji je izravno povezan s njegovim identifikacijskim podacima.

Prethodni direktor tj. osoba ovlaštena za zastupanje nam nije ostavila pristupne podatke glavnog korisnika – što da radimo?

Od podrške sustava eVisitor direktor ili nova osoba ovlaštena za zastupanje treba zatražiti nove pristupne podatke. Izdavanje pristupnih podataka izvršiti će se sukladno ranije navedenom postupku.

U ovom trenutku osoba ovlaštena za zastupanje nije u mogućnosti zatražiti pristupne podatke – kako možemo pristupiti u eVisitor?

Osoba ovlaštena za zastupanje tada treba putem punomoći ovlastiti drugu osobu koja će moći zatražiti pristupne podatke za sustav eVisitor. U slučaju da to nikako nije moguće iz opravdanih razloga, javite se podršci sustava eVisitor kako bi se razmotrilo moguće rješenje.

Na TAN listi imam još samo nekoliko ključeva (brojeva) – što sada?

Ako na TAN listi imate još samo nekoliko ključeva (brojeva) obavezno si izdajte novu TAN listu. Sustav eVisitor će vam omogućiti izdavanje neograničenog broja TAN listi. Izdavanjem nove TAN liste stara više neće vrijediti neovisno o tome koliko je na njoj ostalo neiskorištenih ključeva.

Čini mi se da netko zna moje pristupne podatke?

Ako postoji i najmanja sumnja da bi neka druga osoba mogla znati pristupne podatke glavnog/admin korisnika ili bilo koje druge dodatne osobe otvorene unutar glavnog korisničkog računa turističke zajednice obavezno odmah:

- promijenite lozinku
- izdajte novu TAN listu.

Na taj način ćete osigurati da samo vi i dalje imate pristup svojim podacima.

Ako slučajno niste u mogućnosti pristupiti korisničkom računu i postupiti na navedeni način, bez odgode o istome obavijestite podršku sustava eVisitor.

3 Početak rada u sustavu eVisitor

3.1 Osnovno o dodatnim korisničkim računima

Sustav eVisitor omogućava dodjelu jedinstvenog korisničkog imena, lozinke i TAN liste svakom djelatniku turističke zajednice. Turistička zajednica putem glavnog/admin korisničkog računa može otvoriti neograničen broj dodatnih korisnika, a pristupni podaci dodjeljuju se svim korisnicima koje trebaju imati osiguran pristup sustavu eVisitor u skladu s njihovim poslovnim dozvolama. Također, prilikom otvaranja dodatnog korisnika potrebno je odrediti razinu dozvola koje taj korisnik ima u sustavu eVisitor. Glavni/admin korisnik je isključivo odgovoran za sve aktivnosti djelatnika turističke zajednice koje oni provode pod svojim dodatnim korisničkim računima. Sustav eVisitor bilježi u dnevnik promjena koji korisnik je u koje vrijeme provodio pojedinu akciju.

Glavni korisnik u bilo kojem trenutku svojom odlukom može dodijeliti ili uskratiti pristup bilo kojem dodatnom korisniku. Glavni korisnik nije dužan obrazložiti svoju odluku o dodjeli i uskrati pristupa dodatnom korisniku. Glavni korisnik ima mogućnost i dužnost upisivanja nove lozinke i dodjele TAN liste svakom dodatnom korisniku. U slučaju da dodatni korisnik zaboravi svoje pristupne podatke, nove pristupne podatke mu daje isključivo glavni korisnik. Dozvole dodatnom korisniku moguće je dodijeliti na području rada cijele turističke zajednice, ali i nad samo nekim gradom, općinom ili čak naseljem. Također, moguće je dodijeliti dozvole samo nad nekim aktivnostima u sustavu eVisitor. Primjerice, korisniku je moguće omogućiti pristup samo prijavi turista, ali ne i financijama ili radu s izvještajima.

Pristup dodatnom korisniku može se omogućiti i na samo neko razdoblje. Primjer takvih slučajeva jest omogućavanje pristupa sustavu eVisitor privremenim djelatnicima turističkog informacijskog centra u vremenskom periodu kada obavljaju poslove prijave i odjave turista te naplate boravišne pristojbe. Po završetku rada, takve dodatne korisnike moguće je obrisati iz sustava eVisitor nakon čega više neće imati pristup. Pristup pojedinim funkcionalnostima nije moguće ograničiti na pojedino razdoblje u danu (npr. u razdoblju od 08:00h – 15:00h).

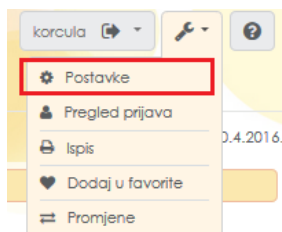
Svaki dodatni korisnik u sustavu se mora povezati s OIB-om stvarne osobe koja će koristiti to korisničko ime i lozinku. Jedna osoba u sustavu eVisitor može imati i više korisničkih imena (npr. ista osoba može djelovati kao djelatnik turističke zajednice i kao vlasnik kuće ili stana za odmor). U tom slučaju korisnik će se u sustav eVisitor prijavljivati kao djelatnik turističke zajednice s jednim korisničkim imenom, dodatnim korisnikom turističke zajednice, dok će se kao vlasnik kuće ili stana za odmor prijavljivati sa vlastitim OIB-om i odvojenom lozinkom i TAN listom, na jednak način kao i obveznik, pružatelj usluga smještaja, o čemu će biti više riječi u nastavku.

Za postupanje i aktivnosti dodatnih korisnika te za pravne posljedice svih radnji koje je taj dodatni korisnik poduzeo odgovara nositelj glavnog/admin korisničkog računa jer dodatni korisnik nastupa isključivo u ime i za račun nositelja glavnog/admin korisničkog računa.

Svakom djelatniku turističke zajednice potrebno je dodijeliti njegovo vlastito korisničko ime, lozinku i TAN listu. Sustav eVisitor bilježi rad svakog korisnika i u slučaju bilo kakvih problema ili nedoumica sustav će zabilježiti koja osoba je napravila koju promjenu.

3.2 Pregled osnovnih podataka o turističkoj zajednici

Prilikom prve prijave u sustav eVisitor potrebno je provjeriti osnovne podatke o turističkoj zajednici. U gornjem desnom kutu ekrana, unutar gornjeg izbornika, potrebno je odabrati akciju „Postavke“. Unutar izbornika „Postavke“ moguće je pregledati i urediti sve postavke turističke zajednice, ovisno o razini prava glavnog korisničkog računa ili dodatnog podkorisničkog računa.



Slika 1: Postavke

Potrebno je pažljivo ispuniti sva polja i dodijeliti odgovarajuće dozvole. Po otvaranju novog korisnika potrebno je upisati početnu lozinku. Dodatni korisnik može u bilo kojem trenutku promijeniti lozinku ili izdati novu TAN listu.

Ukoliko radno mjesto već ne predviđa takvu mogućnost, svakako je od korisnika kojem se dodjeljuju pristupni podaci potrebno zatražiti potpisivanje izjave o tajnosti podataka. Pristupom u sustav eVisitor korisnik ima ujedno i pristup velikom broju osobnih podataka koji su zaštićeni Zakonom o zaštiti osobnih podataka te ostalim pravnim propisima, koji reguliraju i odgovarajuće kaznene odredbe.

3.2.1 Brisanje dodatnog podkorisničkog računa

U slučaju kada djelatnik turističke zajednice odlazi sa radnog mjesta unutar turističke zajednice ili zbog nekog drugog razloga više nema potrebe za radom u sustavu eVisitor potrebno je obrisati taj korisnički račun. Akcija brisanja korisničkog računa nalazi se na istom ekranu unutar sustava eVisitor gdje podkorisnički računi i otvaraju, a kao što je opisano u prethodnom poglavlju. Ukoliko djelatnik promjenom okolnosti ponovno zatreba pristup istom djelatniku turističke zajednice kojem je isti i uskraćen, on se može uvijek ponovo omogućiti otvaranjem novog dodatnog korisnikom i dodjelom odgovarajućih dozvola.

Kada djelatniku zbog promjene radnog mjesta treba promijeniti dozvole, dovoljno je samo na ekranu dozvola dodatnog korisnika promijeniti nove, odgovarajuće dozvole.

3.2.2 Dodjela dozvola za podkorisnički račun

Svakom dodatnom korisniku (dodatnom podkorisničkom računu) moguće se dodijeliti dozvole temeljem uloge djelatnika. Uloge se definiraju na dvije razine:

1. Pristup prema ulogama
 - a. Pristup izbornicima i funkcionalnostima sustava
2. Pristup prema teritorijalnom ustroju
 - a. Pristup podacima s odgovarajućeg područja turističke zajednice

Svaki dodatni korisnik može imati drugačije dozvole unutar sustava eVisitor. Dodatnom korisniku moguće je dodijeliti i sve dozvole – pristup svim izbornicima i pristup cijelom

području. U tom slučaju dozvole dodatnog podkorisničkog računa su jednake onima glavnog/admin korisničkog računa uz iznimku da taj dodatni korisnik ne može uređivati druge dodatne korisnike. Uređivanje dodatnih podkorisničkih računa je u isključivoj nadležnosti glavnog korisničkog računa i ova mogućnost nije prenosiva na dodatne korisnike.

3.2.2.1 *Pristup prema ulogama*

Pristup izbornicima unutar sustava eVisitor regulira se kroz sustav dozvola dodatnog korisnika (slika 2). U sustavu eVisitor moguće je korisniku za svaki izbornik dodijeliti tri razine dozvola:

1. razina: „Nema pristup“
 - a. korisnik nema pristup odabranom izborniku
2. razina: „Pregled“
 - a. korisnik može vidjeti sve podatke, ali nema mogućnost njihovog uređivanja
3. Razina: „Izmjena“
 - a. korisnik može i vidjeti i uređivati sve prikazane podatke

Izbornici nad kojima je moguće dodijeliti dozvole:

- Obveznici
 - Unos novog obveznika
 - Pregled podataka o obveznicima
- Turisti
 - Prijava i odjava turista
 - Poništavanje/izmjena prijave
 - Pregled knjige gostiju
 - Popisa turista
- Izvještaji
 - Pristup svim dostupnim izvještajima u sustavu eVisitor
- Kontakt
 - Informacije o kontaktu turističke zajednice
- Objekti
 - Unos novog objekta
 - Pregled informacija o objektima obveznika
 - Pristup rješenjima o kategorizaciji
 -
- Financije – FINA uplate
 - Pregled svih FINA izvoda turističke zajednice
 - Pregled neproknjiženih stavaka

- Knjiženje uplata koje stižu na prijelazni račun boravišne pristojbe
- Financije – Zaduženja
 - Zaduženja i podmirenja dugovanja obveznika
- Financije – Blagajna
 - Zaprimanje gotovinskog novca po osnovici uplate boravišne pristojbe
 - Potrebno je prvo definirati blagajnu i povezati ju s odgovarajućim računom boravišne pristojbe, nakon čega je dozvole moguće dodijeliti dodatnom korisniku

3.2.2.2 *Pristup prema teritorijalnom ustroju*

Prilikom otvaranja dodatnog podkorisničkog računa na način opisan u prethodnom poglavlju, dodatnom korisniku moguće je dodijeliti dozvole nad određenim područjima teritorijalnog ustroja turističke zajednice. Dozvole se mogu dodijeliti na sljedećim razinama:

1. Županija
 - a. Pregled svih županija
 - b. Pregled samo pojedinih županije
2. Grada/općina
 - a. Pregled svih gradova/općina unutar županije
 - b. Pregled samo pojedinih županije
3. Naselje
 - a. Pregled svih naselja unutar grada/općine
 - b. Pregled samo pojedinih naselja unutar grada/općine

Moguće je dodijeliti dozvole za sva ili samo pojedina područja navedenih razina.

3.2.3 *Pristup sustavu*

Svaki korisnik se za korištenje sustava eVisitor mora identificirati. Sustav eVisitor u ovom trenutku omogućava dva načina identifikacije:

1. identifikacija putem korisničkih podataka pohranjenih u sustav eVisitor
 - a. korisničko ime, lozinka i TAN lista
 - b. programski pristup

3.2.3.1 *Identifikacija putem korisničkog imena, lozinke i TAN liste*

Korisnici se u sustav eVisitor mogu prijaviti putem korisničkih podataka koji su već pohranjeni u sustav eVisitor. Za ovakav oblik prijave potrebno je poznavati:

- korisničko ime
- lozinku
- jedinstveni TAN broj

Pristupne podatke (korisničko ime, lozinku i TAN listu) za turističke zajednice dodjeljuje Hrvatska turistička zajednica, a pristupne podatke za obveznika dodjeljuje turistička zajednica. Podaci dodatnih korisnika su u potpunoj nadležnosti glavnog/admin korisničkog računa koji ih dodjeljuje i administrira.

Korisničko ime svakog korisnika u sustavu je jedinstveno i povezano je s osobnim identifikacijskim brojem – OIB-om svakog korisnika. Korisničko ime dodatnog korisnika na svojem početku sadrži korisničko ime glavnog/admin korisničkog računa nakon čega slijedi točka te potom niz slova i brojeva koje određuje glavni korisnik prilikom dodjele pristupa dodatnom korisniku. Ako je korisničko ime glavnog/admin računa na primjer "evisitor", tada će korisničko ime dodatnog korisnika biti na primjer "evisitor.ivan".

Lozinka svakog korisnika u sustavu eVisitor je tajna i trebala bi biti poznata samo tom korisniku. Lozinka korisnika je u sustavu eVisitor kriptirana jednosmjernim matematičkim funkcijama enkripcije koji osiguravaju da ju nije moguće saznati čak niti u slučaju izravnog pristupa bazi i samoj lozinki. U slučaju da korisnik zaboravi svoju lozinku jedina mogućnost je postavljanje nove.

Jedinstveni TAN broj korisnika je četveroznamenasti broj 0000-9999. TAN lista sastoji se od redaka i stupaca, a pozicija određuje jedinstveni broj prijave.

Primjerice, TAN broj D-05 označava redak 5, stupac D.

	A	B	C	D
01	0508	4386	9519	2564
02	9405	6929	5520	5008
03	5666	0753	9993	1972
04	9927	5913	2760	6070
05	0806	8059	5799	8905

Slika 2: Primjer dijela TAN liste.

3.2.3.2 Programski pristup

Sustav eVisitor omogućava programskim kućama izravni pristup iz njihovih aplikacija. Povezivanje se odvija sigurnim putem, a korisnik tj. aplikacija se identificira korisničkim imenom i lozinkom. Kroz eVisitor Web API sučelje moguće je izvršiti sve operacije koje su dostupne kroz web sučelje same eVisitor aplikacije, pri čemu vrijede ista sigurnosna i poslovna pravila.

Detaljnije informacije o programskom pristupu moguće pronaći na sljedećoj internetskoj adresi: <https://www.evisitor.hr/eVisitorWiki/Javno.Web-API.ashx>

3.2.4 Postupanje s pristupnim podacima

Nikada, bez iznimke, nije dozvoljeno korištenje istog korisničkog imena od strane dvije ili više osoba. To se odnosi jednako i na glavni korisnički račun i na korisničke račune dodatnih korisnika. Pristupni podaci za glavni korisnički račun trebaju biti poznati samo jednoj osobi – osobi ovlaštenoj za zastupanje turističke zajednice ili osobi koju on ovlasti.

Osoba kojoj su poznati korisnički podaci za glavni korisnički račun ga mora koristiti kako bi otvorila dodatne korisničke račune svim ostalim osobama, uključujući i sebi. Nakon toga osoba, korisnik glavnog korisničkog računa, kao i sve ostale osobe, moraju raditi pod svojim korisničkim računom.

Korištenje glavnog korisničkog računa je namijenjeno prvenstveno za otvaranje dodatnih korisnika, ne i za rad u samom sustavu.

Pristupni podaci za svakog korisnika su tajni i jedinstveni. Oni se trebaju čuvati na siguran način i na sigurnom mjestu kao što se to čini s na primjer službenim pečatom ili PIN-om bankovnog računa.

Nikada, bez iznimke, nemojte drugima davati informaciju niti o svojoj lozinki niti o svojoj TAN listi. To ne činite čak niti ako se osoba predstavlja da je programer, djelatnik Hrvatske turističke zajednice, djelatnik Ministarstva turizma, Ministarstva unutarnjih poslova ili bilo kojeg drugog državnog tijela odnosno ustanove, agencije, tvrtke i sl.. Niti jedna od navedenih osoba za svoj rad ne treba vaše osobne pristupne podatke, već imaju vlastite pristupne podatke koji im omogućavaju pristup u sve dijelove nad kojima imaju zakonske ovlasti.

U slučaju zlouporabe Vaših pristupnih podataka samo i isključivo Vi odgovarate za sve akcije i aktivnosti koji su napravljeni s vašim pristupnim podacima.

3.2.5 Postupanje u slučaju privremenog zapošljavanja

Djelatnici koji se zapošljavaju povremeno ili privremeno odnosno na temelju drugačijeg ugovora od ugovora o radu (npr. stručno osposobljavanje, studentski ugovor i sl.) također mogu koristiti sustav eVisitor u skladu sa svojim poslovnim aktivnostima u skladu s ovlastima koje su im dane.

Jednako kao i djelatnicima koji su trajno zaposleni u turističkim zajednicama i privremeno i povremeno zaposlenim djelatnicima je potrebno otvoriti dodatni podkorisnički račun te im dodijeliti njihove vlastite pristupne podatke. Pristupni podaci koji se dodjeljuju dodatnom podkorisničkim računima trajno i povremeno zaposlenih djelatnika turističke zajednice trebaju uključivati samo dozvole nad aktivnostima i područjem koje uključuje njihovo radno mjesto, a nikako šire.

Jednako kao i kod stalno zaposlenih osoba u turističkoj zajednici, ukoliko radno mjesto već ne predviđa takvu mogućnost, svakako je od osobe kojoj se dodjeljuju pristupni podaci potrebno zatražiti potpisivanje izjave o tajnosti podataka. Pristupom u sustav eVisitor osoba ima ujedno i pristup velikom broju osobnih podataka koji su zaštićeni zakonom o zaštiti osobnih podataka te ostalim pravnim propisima, koji reguliraju i odgovarajuće kaznene odredbe.

Po završetku privremenog ili povremenog rada djelatnika korisničko ime treba obrisati u sustavu eVisitor. Ako se i zna da će se osoba ponovo zaposliti u turističkoj zajednici, u periodu u kojem ne radi svakako je potrebno obrisati pristupne podatke, a isti će se ponovo otvoriti po zapošljavanju osobe.

U nijednom trenutku osoba koja nije djelatnik turističke zajednice ili nema odgovarajući Ugovor sklopljen sa turističkom zajednicom, ne smije imati pristup sustavu ili dijelovima sustava eVisitor.

3.2.6 Postupanje u slučaju odlaska djelatnika

Djelatniku turističke zajednice koji prekida rad u turističkoj zajednici potrebno je onemogućiti pristup sustavu eVisitor. Preporuka je onemogućavanje izvršiti s danom završetka rada, a ukoliko to nije moguće i okolnosti upućuju na drugačije postupanje, moguće je onemogućiti pristup i ranije – na primjer djelatniku završava rad s nedjeljom, pristup se može onemogućiti već u petak ako to dozvoljava priroda radnog mjesta.

3.2.7 Postupanje u slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje

U slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje koja ima pristup glavnom/admin korisničkom računu potrebno je promijeniti lozinku glavnog/admin korisničkog računa, kao i TAN listu glavnog/admin korisničkog računa. U slučaju da nije poznata nova osoba ovlaštena za zastupanje, ove pristupne podatke potrebno je pohraniti na sigurno mjesto. Kada niti to nije moguće potrebno je kontaktirati korisničku podršku sustava eVisitor koja će osigurati ispravno rukovanje s pristupnim podacima glavnog/admin korisničkog računa Vaše turističke zajednice.

3.2.8 Česta pitanja

S kime se smiju podijeliti osobni pristupni podaci?

Pristupni podaci se nikada ne smiju dijeliti s drugom osobom.

Na koji način treba čuvati pristupne podatke?

Pristupne podatke potrebno je čuvati na sigurnom mjestu i ne ostavljati na uvid drugim osobama. TAN listu je najbolje držati spremljenu u ladici ili na drugo mjesto koje je moguće zaključati te ju koristiti samo kada je to potrebno.

Djelatnik privremeno neće biti zaposlen, ali kasnije se planira ponovo zaposliti. Treba li mu obrisati korisnički račun?

Osim ako je riječ o nekoliko dana, svakako je potrebno djelatniku turističke zajednice obrisati korisničko ime. Ukoliko djelatnik samo nekoliko dana neće biti zaposlen, tom periodu djelatniku treba onemogućiti pristup sustavu eVisitor, najbolje izdavanjem nove TAN liste koja mu se može uručiti kada se ponovo zaposli.

Kome se možemo javiti za probleme s korisničkim imenom?

Probleme s dodatnim podkorisničkim računima trebaju riješiti glavni/admin korisnici. Problemi se rješavaju u pravilu izdavanjem novih pristupnih podataka (lozinke), izdavanjem nove TAN liste ili dodjelom odgovarajućih dozvola.

Za rješavanje poteškoća vezanih uz glavni/admin korisnički račun turističke zajednice potrebno se javiti izravno podršci sustava eVisitor koji će pomoći u njihovom daljnjem rješavanju.

Postoji problem s prijavom na sustav – upisuju se korisnički podaci, ali i dalje me sustav ne pušta, kome se javiti?

Ovisno o tome koji se korisnički račun koristi potrebno je javiti se na odgovarajuću razinu. Dodatni korisnici se trebaju javiti glavnom/admin korisniku, glavni obveznik se javlja nadležnoj turističkoj zajednici, a glavni/admin korisnik turističke zajednice izravno podršci sustava eVisitor.

4 Sučelje sustava eVisitor

Sve aktivnosti koje korisnici rade unutar sustava eVisitor se trajno bilježe. Navedeno se naročito odnosi na unos novih podataka te izmjene i brisanje postojećih. Svaki korisnik odgovara za sve akcije koje se načine pod njegovim korisničkim imenom.

S ciljem transparentnosti u radu kao i osiguravanje ispravnog postupanja na temelju dokazane činjenice, za neke aktivnosti, poput otvaranja novog obveznika, unosa ili promjena podataka o objektu i sličnih, sustav traži i unos odgovarajućih dokumenata temeljem kojih se vrši takva promjena. Dokumenti su podloga za provođenje svih aktivnosti koje mogu utjecati na financijska zaduženja pojedinog obveznika te su kao takvi i obavezni za unos na mjestima gdje ih sustav eVisitor traži kako bi se određena akcija mogla provesti (npr. deaktivacija objekta, promjena kapaciteta i sl.).

Uz turističke zajednice, pristup skeniranim dokumentima temeljem kojih je napravljen unos, izmjena ili promjena podataka omogućen je i samim obveznicima u mjeri u kojima se dokument odnosi na obveznika, pružatelja usluga smještaja. Također, navedeni dokumenti mogu biti dostupni i drugim tijelima vlasti i ustanovama koje ostvaruju pravo na pristup nad određenim podacima uz poštivanje propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka. U slučaju bilo kakve sumnje u ispravnost upisanih podataka u sustavu eVisitor skenirani dokumenti će se koristiti za provjeru točnosti.

4.1 Osnovni elementi sučelja

U cilju što lakšeg korištenja i prilagodbe na sustav eVisitor koristi se pristup korištenja konzistentnog sučelja. Ovaj pristup osigurava standardiziran skup elemenata koji se na svim dijelovima sustava koristi na jednak način s istim mogućnostima. Na taj način, nakon što korisnici nauče koristiti neku funkcionalnost u jednom dijelu programa istovremeno ju znaju i mogu koristiti na svim drugim dijelovima sustava. U nastavku je objašnjen način korištenja grafičkog sučelja sustava eVisitor.

4.1.1 Tablični prikazi

Tabličnim prikazom se smatra svaki onaj prikaz u kojem su podaci unutar sustava prikazani u tablici. Ovi podaci se prvenstveno odnose na numeričke vrijednosti. Samo jedan primjer tabličnog prikaza podataka je tablica sa popisom država, dolascima i noćenjima turista.

4.1.1.1 Funkcionalnosti tabličnog prikaza

Svi tablični prikazi sastoje se od više dijelova:

- U gornjem dijelu nalazi se zaglavlje s nazivima svih stupaca koji su dostupni u tabličnom prikazu. Nazivi stupaca označeni su tamnijom bojom kako bi se više istaknuli u odnosu na preostali dio tablice što olakšava snalaženje u pregledu vrijednosti podataka u tabličnom prikazu

Država	Broj noćenja	Broj dolazaka
Republika Hrvatska	153.845	63.664
Savezna Republika Njemačka	115.694	25.849

Slika 3: Primjer zaglavlja

- Ispod zaglavlja nalazi se tablica sa vrijednostima. Svaki redak u tablici predstavlja jednu cjelinu. Na početku retka nalazi se naslov retka odnosno informacija o ostatku podataka u tom retku.

Država	Broj noćenja	Broj dolazaka
Republika Hrvatska	153.845	63.664
Savezna Republika Njemačka	115.694	25.849

Slika 4: Primjer vrijednosti u tabličnom prikazu

U donjem dijelu nalazi se podnožje u kojem se nalaze ukupni zbrojevi vrijednosti u stupcima. Ukupni zbrojevi vrijednosti se uvijek nalaze na kraju tabličnog prikaza ukoliko je riječ o statističkim ili financijskim izvještajima te prikazuju ukupne sumirane vrijednosti cijele tablice, bez obzira na određeni broj zapisa po stranici.

Vrsta	Br. turista	Noćenja
Domaći	67.639	153.845
Strani	225.958	591.998
Total	293.597	745.843

Slika 5: Primjer sumiranih podataka

- Ispod svake tablice nalazi se prikaz broja stranica i vrijednost zapisa po stranici



Slika 5: Primjer straničenja

U tablici može biti velika količina podataka koji se ispisuju. U tom se slučaju, kako bi se skratio prikaz i ubrzao rad cijelog sustava, podaci se ispisuju u stranicama. Svaki korisnik može sam podesiti koliko podataka želi na jednoj stranici. Sa stranice na stranicu moguće je prelaziti koristeći akcije sa strelicama ili izravno upisivanjem vrijednosti rednog broja stranice u odgovarajuće polje. Navedene akcije nalaze se ispod tablice.

Iznad tablice može biti omogućen i unos podataka za pretragu. Ukoliko postoji takvo polje, upisivanjem podataka u njega sustav eVisitor će po prestanku upisivanja automatski napraviti pretragu po svim vrijednosti u tablici te će se ispisati samo oni retci u kojima postoje vrijednosti koje sadrže traženi upit. Za preciznije pretraživanje, primjerice po točno određenom stupcu ili za više mogućnosti pretrage potrebno je koristiti filtere koji su dostupni u svim stupcima.

Županija	Br. turista	Noćenja
----------	-------------	---------

Slika 6: Primjer korištenja filtera za pretragu

4.1.1.2 Prilagodba tabličnog prikaza

Svi podaci u tabličnom prikazu početno su poredani na odgovarajući način. U nekim slučajevima potrebno je podatke poredati nekim drugim redoslijedom. Na primjer u tablici s popisom država i dolascima turista inicijalno podaci mogu biti poredani prema nazivu država. Ukoliko je podatke potrebno ispisati na način da se na vrhu prikažu prvo države s većim

brojem dolazaka tada je potrebno odabrati naziv stupca. Odabirom naziva prikazat će se oznaka kako su podaci poredani.

Država	▼	Broj noćenja
--------	---	--------------

Slika : Prije odabira stupca "Broj noćenja"

Država	▼	▼ Broj noćenja
--------	---	----------------

Slika 7: Nakon odabira stupca "Broj noćenja"

Osim mogućnosti odabira kojim redoslijedom će se podaci poredati moguće je i ograničiti prikaz samo na neke podatke tj. filtrirati prikazane podatke. Za dodavanje filtera potrebno je odabrati sličicu lijevka nakon čega će se prikazati izbornik u kojem je moguće upisati parametre za filter. U slučaju da je uključen filter, oznaka filtera (lijevka) uokvirena je drugačijom bojom. Kako bi se podaci ponovno prikazali bez filtera potrebno je ponovno kliknuti na navedeni lijevak i odabrati funkciju „Poništi“.

Podaci koji se mogu odabrati ovise o vrsti podataka u tom stupcu. U slučaju da su prikazani podaci koji nisu brojevi – na primjer nazivi država tada je moguće ograničiti na:

- **Sadrži** – pojam koji se upiše u filter mora biti sadržan u pojmu koji se pretražuje
- **Jednako** – pojam koji se upiše u filter mora biti potpuno jednak pojmu koji se pretražuje
- **Nije jednako** – pojam koji se upiše u filter je različit od pojma koji se pretražuje dakle rezultat pretrage će biti svi pojmovi koji nisu pojam upisan u filter
- **Počinje** – pojam upisan u filter jednak je početnom nizu znakova pojma koji se pretražuje

Akcija	Pojam u filtru	Pojam u tablici	Prikazati
Sadrži	Gre	Zagreb	DA
Sadrži	Pli	Zagreb	NE
Jednako	zagreb	Zagreb	DA
Jednako	Split	Zagreb	NE
Nije jednako	Zagreb	Zagreb	NE
Nije jednako	Split	Zagreb	DA
Počinje	Za	Zagreb	DA
Počinje	Sp	Zagreb	NE

Podaci u tablici koji su numerički mogu se uspoređivati brojčano. To znači da je filterom moguće odrediti raspon vrijednosti koje se žele prikazati. Time se može na primjer prikazati popis država čiji je broj noćenja između 100 i 1000 u odabranom razdoblju. Vrijednosti je moguće ograničiti sa:

- Manje ili jednako
- Veće ili jednako
- Jednako
- Nije jednako
- Veće od

- Manje od

Navedene mogućnosti moguće je odrediti u dva dijela.

1. akcija	Vrijednost u gornjem filtru	2. akcija	Vrijednost u donjem filtru	Prikazati vrijednosti
Veće ili jednako	2	Manje ili jednako	4	2, 3, 4
Manje ili jednako	2	-	-	2, 1, 0, -1, -2, ...
Veće ili jednako	2	-	-	2, 3, 4, 5, ...
Manje ili jednako	2	Veće ili jednako	4	..., -2, -1, 0, 1, 2, 4, 5, 6, ...
Veće	2	Manje	4	3
Manje	2	Veće	4	..., -2, -1, 0, 1, 5, 6, ...

4.1.1.3 Preuzimanje podataka u tabličnom prikazu

Iznad svakog tabličnog prikaza u sustavu eVisitor dostupna je akcija za preuzimanje podataka prikazanih u tablici. Odabirom ove akcije ispisuje se padajući izbornik u kojem se može odabrati oblik zapisa u kojem se žele prikazati podaci. Dostupni zapisi su:

- Microsoft Excel (.xlsx)
- OpenDocument Spreadsheet (.ods)
- XML
- JavaScript object notation (.json)

Dok su prva dva zapisa u formatima .xlsx i .ods najprikladnija korisnicima uredskih paketa tj. djelatnicima turističkih zajednica, donja dva su najprikladnija za programere programskih kuća koje prilagođavaju svoja postojeća programska rješenja i usklađuju ih sa sustavom eVisitor ili razvijaju neka nova rješenja.

Prije preuzimanja datoteke otvara se skočni prozor u kojem je ispisana izravna poveznica na datoteku koja se preuzima. Koristeći prikazanu poveznicu u svakom trenutku moguće je preuzeti podatke iz izvještaja koji je prilagođen na način koji odgovara korisniku tj. na način na koji je djelatnik turističke zajednice prilagodio parametre izvještaja. To znači da je moguće prvo prilagoditi neki izvještaj, na primjer poredati podatke na odgovarajući način i podesiti filtere, te potom zapamtiti ovu poveznicu. Ovu poveznicu je moguće spremiti kao brzi link (eng. bookmark) te joj pristupiti u trenutku kada je to potrebno.

Kasnijim odlaskom izravno na poveznicu – na primjer koristeći kopiranje i lijepljenje poveznice u samom internetskom pregledniku, nakon prijave na sustav eVisitor, ponovno će se preuzeti ista datoteka. Preuzeta datoteka uvijek sadrži ažurne podatke. To znači da će se na istoj poveznici u razmaku od nekoliko dana nalaziti datoteka koja je ažurna u trenutku preuzimanja.

Primjerice, ako se dana 4. u mjesecu preuzme datoteka s popisom dolazaka i noćenja te se isto preuzimanje ponovi dana 20. u mjesecu u trenutku prvog preuzimanja datoteka će sadržavati podatke o turistima samo do dana 4. u mjesecu dok će u trenutku drugog preuzimanja sadržavati iste podatke, ali do dana 20. u mjesecu.

Ako su se podaci u tablici filtrirali po nekom parametru, podaci koji se preuzimaju sadrže samo one podatke koji su ispunjavali rezultat filtriranja.

4.1.1.4 Ažurnost tabličnog prikaza

Sustav eVisitor raspolaže sa dvije vrste izvještaja. Izvještaji u stvarnom vremenu koji se prikazuju bez vremenskog odmaka te unaprijed pripremljeni izvještaji koji se osvježavaju tijekom noći.

Izvještaji koji se prikazuju bez vremenskog odmaka se odnose na podatke koje je moguće prikazati bez dodatnih izračuna dok unaprijed pripremljeni složeni izvještaji u sebi sadrže izračunate vrijednosti.

Jedan od primjera izvještaja koji se prikazuju bez vremenskog odmaka je popis turista ili prikaz financijskih zaduženja. Unaprijed pripremljeni složeni izvještaji u sebi sadrže izračunate vrijednosti poput prikaza broja dolazaka i noćenja prema državama.

Zbog vremenskog odmaka u prikazu izvještaja moguće je da se podaci u dva izvještaja razlikuju.

Primjer toga je izvještaj o broju dolazaka turista u neki objekt. U slučaju da se gleda knjiga gostiju određenog objekta tada će primjerice broj turista biti 10, dok će u izvještaju za isti taj objekt stajati podatak da ima 8 turista. Ova razlika može nastati ukoliko su u vremenu od izrade unaprijed pripremljenog izvještaja evidentirana još 2 turista koji nisu zbog toga mogli biti uključeni u noćnu obradu. Ovaj podatak o broju turista će se automatski ažurirati tijekom prve iduće noćne obrade.

Prilikom preuzimanja podataka u Excel zapisu na početku datoteke nalazi se informacija o ažurnosti podataka. Ista informacija prikazana je uz izvještaje koji su dostupni i putem web sučelja.

4.1.2 Grafički prikaz

Iznad grafičkog prikaza mogu biti dostupne četiri akcije:

1. Uključivanje i isključivanje legende

- a. Ispod grafičkog prikaza vidljiva je legenda. Odabirom pojedine vrijednosti u legendi moguće je sakriti ili prikazati pojedinu vrijednost koja se grafički ispisuje. Uključivanjem i isključivanjem vrijednosti koje se prikazuju graf će se automatski osvježiti pri čemu je moguća i promjena vrijednosti na Y osi.
- b. To je posebno važno ako se žele na grafu vidjeti vrlo male vrijednosti, a istovremeno je uključen prikaz podataka s velikim vrijednostima.

Isključivanjem podataka velikih vrijednosti skala će se promijeniti i podaci s manjim vrijednostima će doći do većeg izražaja.

- c. Moguće je proizvoljno i neovisno uključiti i isključiti prikaz bilo kojih podataka u grafičkom prikazu odabirom odgovarajućeg naziva u legendi.
2. Umanjenje (eng. zoom out) vrijednosti grafa
 - a. nakon što se graf poveća, odabirom ove akcije može se provesti umanjeње vremenskog dijela
3. Povećanje (eng. zoom in) vrijednosti na grafu
 - a. nakon što se povećaju vrijednosti moguće je korištenjem držanja miša i povlačenjem lijevo-desno (eng. drag&drop) pomaknuti se na željeno vremensko razdoblje
4. Odabir vrste prikaza
 - a. Iz padajućeg izbornika moguće je odabrati vrijednost podataka koje se prikazuju na grafu. Vrijednost podataka koji se prikazuju na grafu odnose se na podatke iz tabličnog prikaza.
5. Preuzimanje prikaza – odabirom ove akcije prikazuje se padajući izbornik u kojem je moguće odabrati vrstu prikaza. Moguće je odabrati jednu od sljedećih vrsti prikaza:
 - a. Linijski graf
 - b. Stupčasti graf
 - c. Složeni trakasti graf
 - d. Tortni graf
 - e. Preuzmi sliku – otvara novi prozor u kojem se nalazi slika grafa koju je moguće izravno preuzeti u drugom programu – na primjer za mail ili Microsoft PowerPoint

4.1.3 Geografski prikaz

Pojedini podaci prikazuju se i u geografskom prikazu. U njemu je vidljiva karta svijeta koja može biti i ograničena samo na Europu ili Republiku Hrvatsku. Razinu prikaza moguće je odrediti odabirom odgovarajuće razine iz padajućeg izbornika. Podaci na karti obojani su ovisno o vrijednostima koje prikazuju. Karta sadrži u svojem gornjem lijevom uglu akcije za povećavanje i smanjivanje te u donjem desnom dijelu legendu. Korisnik sam može odabrati način bojanja karte odabirom legende. U sustavu eVisitor na raspolaganju je nekoliko različitih paleta boja, a odabir željene ovisi o namjeni koja se želi pokazati na karti.

Podaci na karti su označeni odgovarajućom bojom prema skali udjela u vrijednostima: 0% – nije ispunjeno bojom, >0% – 20%, >20% - 40%, >40% - 60%, >60% - 80%, >80% - 100%.

Kartu je moguće pomicati povlačenjem (eng. drag&drop) ili korištenjem navigacije u gornjem lijevom kutu karte. Iako je kartu moguće povećati do sitnih detalja obojana područja ne moraju u potpunosti uvijek odgovarati državnim ili drugim granicama. Isključiva namjena obojanih područja je vizualno prikazati brojčane podatke na podrazumijevanom uvećanju.

Svi podaci na karti rezultat su otvorenog projekta OpenStreetMap u kojem svi korisnici mogu zajednički surađivati na izradi što kvalitetnijih karata i sadržaja. Način rada ove besplatne usluge jednak je načinu rada stranice Wikipedija i za njen sadržaj i točnost u potpunosti odgovaraju korisnici koji izrađuju kartu.

Hrvatska turistička zajednica ni na koji način ne ulazi u točnost niti istinitost podataka prikazanih na karti, a karta se koristi isključivo u cilju informativne vizualizacije podataka i što jasnijeg predstavljanja vrijednosti krajnjim korisnicima. Za sve netočnosti na karti potrebno je otići na stranicu <http://openstreetmap.org> te u skladu s pravilima stranice predložiti potrebne izmjene.

4.1.4 Parametri izvještaja

Na pojedinim stranicama moguć je unos dodatnih parametara izvještaja. Parametri koji se upišu u ovom polju odnose se na sve izvještaje na toj stranici. Osnovni elementi parametara izvještaja, uz ostale su:

- **Razina**
 - područje na koje se izvještaj odnosi. Moguće je upisati županiju, grad/općinu i naselje, a na svakoj od navedenih razina moguće je odabrati i mogućnost "Sve"
- **Dodaj novu razinu**
 - evidencija dodatnog područja na koje se izvještaj odnosi
- **Datum**
 - unos početnog i završnog datuma unutar kojega intervala se želi generirati izvještaj
- **Usporedi sa**
 - ova mogućnost omogućava usporedbu izvještaja sa određenim odabranim datumom ili razdobljem
- **Dohvati**
 - odabirom ove akcije izrađuju se izvještaji temeljem zadanih parametara
- **Ostali parametri**
 - pojedini izvještaji mogu sadržavati i dodatne parametre poput vrste objekta i slično

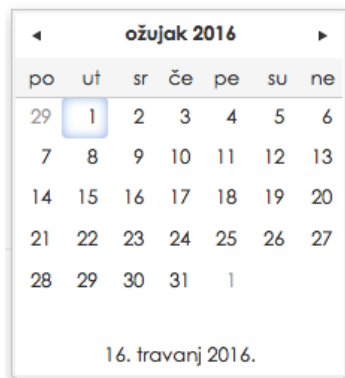
Izvještaj se izrađuje za navedeni period i razinu. Moguće je izabrati samo onu geografsku razinu izvještaja za koju korisnik ima dozvolu pristupa.

4.1.5 Unos datuma

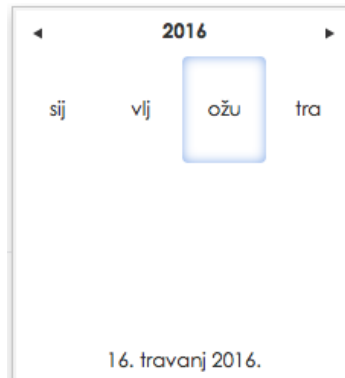
Aplikacija u svim svojim dijelovima gdje je potreban unos datuma podržava unos datuma odabirom iz kalendara ili upisom vrijednosti u polje.

Prilikom unosa podataka iz kalendara potrebno je odabrati pojedini datum, a prelazak u prethodni ili sljedeći mjesec moguć je putem strelica koje su prikazane u gornjem lijevom za

prethodni i gornjem desnom dijelu za sljedeći mjesec. Odabirom naziva mjeseca prikazuje se popis svih mjeseci, potom je moguće odabrati godinu, a odabirom godina se prikazuje razdoblje u kojem je moguće odabrati datum. Ako je moguće odabrati samo vrijednosti iz nekog dijela tada je takva provjera ugrađena u kalendar i kalendar prikazuje samo takve vrijednosti.



Slika 8: Prikaz mjeseca



Slika 9: Prikaz godine



Slika 10: Prikaz zadnjih nekoliko godina



Slika 11: Prikaz razdoblja

Nakon što se uveća prikaz, ponovo ga je moguće umanjiti odabirom odgovarajućeg razdoblja, godine, mjeseca i potom datuma.

Osim odabirom iz kalendara podatke o datumima je moguće upisati i ručno i to na nekoliko načina.

Ukoliko se na primjer želi upisati datum 14. veljače 2016. godine, a datum se upisuje u 2016. godinu to je moguće napraviti na sljedeće načine:

1402 (prva dva znaka su dan i mjesec, godina je automatski tekuća) (DDMM) –vodeće nule su obavezne u ovom zapisu

140216 (DDMMYY) – vodeće nule su obavezne u ovom zapisu

14022016 (DDMMYYYY) – vodeće nule su obavezne u ovom zapisu

14.02 (D.M)

14/02 (D/M)

14.02.2016 (D.M.Y)

2016-02-14 (Y-M-DD)

Oznake:

D – dan – može se pisati sa i bez vodeće nule

M – mjesec – može se pisati sa i bez vodeće nule

Y – godina – može se pisati u skraćenom obliku s zadnje dvije znamenke (na primjer: 2014 = 14)

Aplikacija će odmah po prelasku u iduće polje prikazati prepoznatu vrijednost. U slučaju da se upisani podatak nije mogao ispravno prepoznati ispisat će se poruka u grešci.

Primjer neispravnog unosa je 30.02.2016.

4.1.6 Obavijesti o napuštanju ekrana

Na pojedinim ekranima gdje se mogu upisati vrijednosti u slučaju da korisnik započne unositi podatak i pokuša napustiti stranicu aplikacija će ga obavijestiti o tome da je započeo s unosom i pitati želi li nastaviti.

Primjer takvog unosa je podataka je obrazac za prijavu turista. Nakon što se upišu određeni podaci u obrazac i odabere neki drugi izbornik unutar sustava pojavi se odgovarajuća poruka.

Za napuštanje stranice potrebno je potvrditi napuštanje stranice čime će se izgubiti svi postojeći podaci ili se treba odbaciti napuštanje stranice i završiti s unosom podataka.

4.1.7 Otvaranje nekoliko različitih stranica

Sustav eVisitor omogućava da se na istom računalu unutar istog preglednika otvori nekoliko različitih stranica u sustavu eVisitor. Na taj način je moguće lakše i brže pregledati podatke u sustavu.

Na primjer, u jednom prozoru se mogu otvoriti podaci o obveznicima, a u drugom prozoru o njihovim objektima te je pregledniji način provjere ili usporedbe.

4.2 Početni ekran turističke zajednice

Na početnom ekranu turistička zajednica ima pregled aktualnih događaja, vremensku prognozu temeljem podataka Državnog hidrometeorološkog zavoda, obavijesti koje djelatnici turističkih zajednica upućuju obveznicima, pružateljima usluga smještaja na njihovom području, pregled kratkih informacija s područja turističke zajednice i pregled osnovnih turističkih pokazatelja.

4.2.1 Događanja u okolici

U polju "Događanja u okolici" prikazuju se vijesti sa stranice croatia.hr koje sadrže najave i informacije o turističkim zbivanjima u Republici Hrvatskoj. Odabirom akcije "Predloži

dogadjanja" moguće je predložiti događanje koje će, nakon postupka odobravanja, biti vidljivo na stranici croatia.hr te drugim turističkim zajednicama.

4.2.2 Vremenska prognoza

U polju vremenske prognoze prikazuje se prognoza Državnog hidrometeorološkog zavoda za područje Republike Hrvatske. Sadržaj se izravno preuzima sa stranice prognoza.hr i odnosi se na vremensku prognozu za aktualni dan. Polje vremenske prognoze može pomoći djelatnicima turističkih informativnih centara u davanju informacija turistima.

4.2.3 Obavijesti

U polju obavijesti djelatnik turističke zajednice može objavljivati sve obavijesti koje su od interesa za obveznike koji imaju objekte na području djelovanja turističke zajednice ili su izrazili zanimanje za obavijesti te turističke zajednice.

4.2.3.1 Ručne objave obavijesti u sustavu eVisitor

Turistička zajednica odabirom akcije "Nova obavijest" može objaviti novu obavijest obveznicima na svojem području. Ovu obavijest također mogu primiti i obveznici koji nisu na području turističke zajednice, ali su izrazili interes za primanjem obavijesti turističke zajednice. To je naročito zanimljivo obveznicima čiji objekt se nalazi blizu granice dvije turističke zajednice, jer na taj način mogu svoje turiste uputiti s informacijama obje turističke zajednice. Obveznici obavijesti ovakvog tipa vidjeti unutar svojih korisničkih računa u sustavu eVisitor.

Prilikom unosa nove obavijesti potrebno je upisati:

- **Naslov obavijesti**
 - kratki naslov obavijesti koji se prikazuje obveznicima koji mogu vidjeti obavijest
- **Tekst obavijesti**
 - moguće je koristiti jednostavno oblikovanje teksta kao što su podebljana slova, podcrtana slova, boje slova i slično
- **Objavi (neobavezno)**
 - ako se želi može se odrediti područje i skupina korisnika kojoj je obavijest namijenjena. Područje je moguće odrediti samo na području nad kojim turistička zajednica ima nadležnost i moguće ga je ograničiti na razinu županija, grad/općina i naselje. Obveznike je također moguće ograničiti prema podvrsti objekta. Tako je primjerice moguće objaviti obavijest koju će vidjeti samo vlasnici apartmana na području jednog naselja. Sustav eVisitor također omogućava dodavanje više različitih područja i podvrsta objekata kojima će obavijest biti vidljiva. Na ovaj način je moguće objaviti istu obavijest koja će biti vidljiva vlasnicima soba i apartmana, ali u recimo neće vidjeti vlasnici koji nemaju ovakvu vrstu objekta.
- **Trajanje obavijesti**
 - vremenski period u kojem je vijest valjana – vijest će se na naslovnici obveznicima prikazivati samo u naznačenom periodu, dok će u ostalom

vremenu biti dostupna u arhivi obavijesti – moguće je upisati i obavijest u budućnosti (pripremljena obavijest), ali takvu obavijest obveznici mogu vidjeti i ranije, ona će samo biti na naslovnici u naznačenom vremenu

- **Vrsta obavijesti**

- potrebno je odabrati kakva je vrsta obavijesti – temeljem vrste obavijesti uz samu obavijest prikazat će se i odgovarajuća sličica vrste obavijesti

4.2.4 Info

U polju "info" prikazuju se kratke informacije vezane uz obveznike, dugovanja i turiste koji se nalaze na području turističke zajednice. Odabirom naziva podatka otvara se odgovarajući ekran na kojem je moguće vidjeti više podataka o prikazanoj vrijednosti.

4.2.5 Turisti

U polju "Turisti" moguće je vidjeti osnovne turističke pokazatelje za područje turističke zajednice. Uz tablični prikaz moguće je vidjeti i grafički prikaz kretanja. Početna vrijednost prikaza je postavljena na aktualni mjesec, ali ju je moguće i promijeniti odabirom drugih početnih i završnih vrijednosti i odabira akcije "Dohvati".

Osim prikaza po danima moguć je prikaz i po tjednima i mjesecima koji su prikladniji ako se odabere duži vremenski period.

U tabličnom prikazu mogu se vidjeti podaci o broju dolazaka, broju noćenja i broju turista te njihovom načinu dolaska za svaki od dana/tjedana/mjeseca u zadanom razdoblju. Datumi su poredani od starijih prema novijima. Podaci u ovoj tablici i grafu temelje se na izračunatim podacima koji se osvježavaju tijekom noći.

4.3 Česta pitanja

Koliko su sigurni pristupni podaci korisnika?

Korisničko ime:

Podaci o korisničkom imenu mogu biti vidljivi korisnicima koji imaju ovlasti uvida u takve podatke, primjerice glavnom korisniku, djelatnicima turističke zajednice i ostalima koji imaju ovlasti vidjeti ovaj podatak.

Lozinka:

Sustav eVisitor sadrži podatke o lozinkama korisnika u šifriranom obliku. S trenutnim stanjem tehnologije iznimno je teško tj. gotovo nemoguće ustanoviti kako glasi šifra pojedinog korisnika. Način pohrane ovih podataka odgovara pohrani podatka koje koriste i najveći informacijski sustavi i smatra se potpuno sigurnim. Ovaj podatak se smatra vrlo tajnim i ne smije se nikada u nijednom slučaju dijeliti s niti jednom osobom.

TAN lista:

Do podataka s TAN liste u sustavu eVisitor mogu doći isključivo osobe ovlaštene za tehničko administriranje baze podataka i nadzor nad sustava. Sve osobe potpisale suposebne izjave o zaštiti tajnosti podataka kako bi se osiguralo da ova informacija ne bude dostupna trećim osobama. Podaci s TAN liste smatraju se tajnim. U slučaju bilo kakve sumnje u to da netko poznaje lozinku ili podatke s TAN liste korisnik sustava eVisitor je obavezan

odmah promijeniti lozinku i izdati novu TAN listu. Ako korisnik nije siguran kako to može napraviti treba se javiti odgovarajućoj osobi koja mu može pomoći s navedenim.

Primjer: U slučaju dodatnog korisnika unutar dijela sustava namijenjenog obveznicima nadležna osoba je glavni/admin korisnički račun obveznika. U slučaju glavnog/admin korisničkog računa obveznika nadležna osoba je turistička zajednica. U slučaju dodatnog podkorisničkog računa turističke zajednice nadležna osoba je glavni/admin korisnički račun turističke zajednice. U slučaju da glavni/admin korisnički račun turističke zajednice ima problema sa TAN listom potrebno je odmah kontaktirati podršku sustava eVisitor.

Kako znati je li se netko prijavljivao u sustav eVisitor s podacima korisnika, a da to nije sam korisnik?

Sustav eVisitor na nekoliko razina informira o pristupima korisnika. Prvi način je unos vrijednosti s TAN liste. Podaci s TAN liste se u sustav eVisitor unose slijedno. U slučaju da se uoči da je neka vrijednost "preskočena", najbolje je provjeriti dnevnik prijava na sustav. Ako se uoči da je netko neovlašteno koristio pristupne podatke potrebno je odmah promijeniti i lozinku i izdati novu TAN listu.

Drugi način je pregledavanjem aktivnosti autorizacije korisnika koja je dostupna u sklopu alata u sustavu eVisitor.

Što učiniti ako se primijeti da je netko pristupao podacima djelatnika turističke zajednice?

U slučaju bilo kakve sumnje potrebno je odmah i bez odgode promijeniti lozinku i izdati novu TAN listu. Također, u slučaju ovakve sumnje obavezno je obavijestiti i podršku sustava eVisitor kako bi se moglo utvrditi je li nastala neka šteta ili je li došlo do promjene nekih podataka od osobe koja nije djelatnik turističke zajednice. U tom slučaju svakako je potrebno navesti je datum i vrijeme kad je uočen problem sigurnosti, na temelju čega je to utvrđeno te pod kojim korisničkim imenom je primijećena neželjena aktivnost.

Unos podataka odabirom iz kalendara izgleda jako spor kad se unosi na primjer datum rođenja, može li se datum upisati brže?

Kalendar je namijenjen prvenstveno kao pomoć. Najbrži način unosa vrijednosti datuma je upisivanjem vrijednosti u polje. Podatak o datumu je moguće upisati u nekoliko različitih oblika, a na svakom korisniku je odabir koji način mu najbolje odgovara.

Sustav ne omogućava odabir nekog datuma, zašto?

Sustav ne dozvoljava unos datuma koji nije dozvoljen. Tako može, na primjer, biti ograničen odabir datuma u budućnosti kada se upisuju podaci o datumu rođenja osobe.

Omogućen je unos datuma u različitim oblicima, koji je najbolji?

Ne postoji najbolji oblik – svaka osoba može odabrati koji mu je najbrži, najjednostavniji ili najprirodniji za unos. Također je moguće i mijenjati oblik unosa. Tako će možda unos datuma rođenja biti lakši u jednom obliku, a datum dolaska i odlaska u drugom obliku.

Na karti se mogu vidjeti neki nedostaci kome se to može prijaviti?

Karta se u svojem izvornom obliku preuzima sa stranice <http://openstreetmap.org>. Na istoj stranici moguće je pronaći i upute na koji način se mogu napraviti izmjene na samoj karti.

Obojane površine i granice na karti se ne poklapaju, zašto je to tako?

Obojane površine otprilike odgovaraju teritorijalnom ustroju, ali ne u potpunosti. Njihova namjena je samo vizualno približiti vrijednosti, a ne potpuno odraziti granice. Granice su ucrtane na mapi koja se koristi kao podloga.

Zašto su nazivi nekih država napisani čudno?

Nazivi država i gradova su napisani na jeziku i pismu stanovnika tih država. Svi podaci, uključujući i nazive preuzimaju se izravno sa stranice proizvođača, a sustav eVisitor ni na koji način nije povezan niti sa proizvođačem niti sadržajem karata.

Na karti se vide neki podaci koji bi trebali biti poslovna tajna, je li se ta informacija možda šalje nekome drugome ako je na karti?

Sustav eVisitor kartu koristi samo kao podlogu pri čemu se podaci koji se koriste za bojanje ne šalju trećim stranama već se šalju isključivo izravno korisniku. Internetski preglednik sam na strani korisnika spaja kartu u pozadini i obojane površine bez znanja ponuđača karata ili trećih strana.

5 Evidencija pružatelja usluga smještaja - obveznici i objekti

Obveznici:

Evidencija obveznika u sustav eVisitor jedna je od aktivnosti koju provodi turistička zajednica. Za evidenciju obveznika, pružatelja usluga smještaja potrebno je odabrati izbornik "Obveznici" u kojem se nalaze akcije vezane uz obveznike. Unutar izbornika „Obveznici“ moguće je vidjeti pregled svih obveznika koji su evidentirani na području turističke zajednice. Inicijalno izvještaj sadrži samo obveznike koji imaju aktivan objekt na području turističke zajednice. Takvi obveznici imaju evidentiranu vrijednost "Da" u stupcu "Posluje" tabličnog prikaza. U slučaju da obveznik ima objekte i na području još neke turističke zajednice tada je za njega navedeno u stupcu "Posluje RH" također vrijednost "Da".

Za prikaz svih obveznika na području na kojem turistička zajednica posluje iznad tablice je potrebno odabrati opciju "Sve", dok je prikaz obveznika koji su evidentirani na području turističke zajednice ali nemaju niti jedan objekt ili su nekad imali objekt koji više nije aktivan, dostupan putem odabira "Ne posluje".

Akcije koje su ispisane ispod tablice dostupne su nakon što se odabere redak s imenom i prezimenom obveznika u slučaju fizičke osobe, odnosno s nazivom tvrtke u slučaju pravne osobe.

Objekti:

Nakon evidencije obveznika na području turističke zajednice, obvezniku je potrebno pridijeliti njegove objekte te u sustav eVisitor unijeti sve podatke o objektima obveznika koji posluju na području te turističke zajednice. Svaka turistička zajednica treba otvoriti sve objekte obveznika na svojem području. Evidencija objekata odvija se putem izbornika „Objekti“. Turistička zajednica evidentira samo obveznike koji imaju objekte na području te turističke zajednice. Jedan obveznik može imati objekt i na području nekoliko turističkih zajednica.

Pristupni podaci:

U slučaju kada obveznik ima objekte na području više turističkih zajednica od samo jedne turističke zajednice treba dobiti pristupne podatke za sustav eVisitor dok će s tim podacima pristupati kasnije svim svojim objektima na razini cijele Republike Hrvatske, a ne samo objektima na području turističke zajednice koja mu je izdala podatke.

Za dodjelu pristupnih podataka obveznik, pružatelj usluge smještaja se treba javiti u turističku zajednicu koja je nadležna nad područjem u kojem obveznik ima sjedište objekta na području turističke zajednice.

Ukoliko obveznik nema niti jedan objekt na području turističke zajednice gdje ima sjedište tada se treba javiti najbližoj turističkoj zajednici u kojoj ima objekt. Dodijeljene pristupne podatke obveznik treba koristiti za pristup sustavu eVisitor za sve svoje objekte neovisno o tome u kojoj turističkoj zajednici se oni nalaze.

Prijavom u sustav eVisitor obveznik može vidjeti sve objekte u svojem vlasništvu bez obzira gdje su oni locirani u Hrvatskoj. Uz objekte može vidjeti i sve podatke vezane uz objekte kao što su podaci o turistima, financijskim zaduženjima i ostalome. Turistička zajednica može vidjeti podatke o objektima i obveznicima na svojem području djelovanja. To znači da turistička zajednica kod obveznika koji ima objekte na području više turističkih

zajednica vidi samo one objekte koji su na području djelovanja te turističke zajednice, dok objekte koji se nalaze na području neke druge turističke zajednice ne vidi. Turistička zajednica županije može vidjeti sve objekte koji su na njenom području djelovanja.

5.1 Objekti

Smještajnim objektom smatra se svaki objekt u kojemu se pružaju usluge smještaja prema propisima o ugostiteljskoj djelatnosti, što se dokazuje rješenjem nadležnog ureda državne uprave u županiji, odnosno upravnog tijela Grada Zagreba odnosno ministarstva nadležnog za turizam.

Osim navedenih objekata u sustav se upisuju i tzv. nekomercijalni objekti (kuće/stanovi za odmor odnosno kuće/stanovi stanovnika turističke općine ili grada).

5.2 Rješenja o iznajmljivanju

Obveznik se u sustavu eVisitor evidentira na temelju rješenja nadležnog ureda državne uprave u županiji, odnosno upravnog tijela Grada Zagreba odnosno ministarstva nadležnog za turizam izdanog temeljem zakona koji uređuje ugostiteljsku djelatnost odnosno drugog valjanog pravnog dokumenta kojim se može nedvojbeno utvrditi vlasništvo objekta te sve karakteristike objekta potrebne za ispravan obračun boravišne pristojbe. Na temelju ispravnog unosa rješenja o iznajmljivanju obvezniku se omogućava prijava i odjava turista u pojedine smještajne objekte. To može uključivati i vlasnike kuća ili stanova za odmor (vikendaše) te vlasnike kuća i stanova stanovnika općine ili grada na području djelovanja turističke zajednice.

5.2.1 Tko izdaje rješenja

Rješenja izdaje nadležno tijelo za izdavanje rješenja. Ovisno o vrsti objekta to je Ministarstvo turizma odnosno nadležni ured državne uprave u županiji odnosno odgovarajuće upravno tijelo Grada Zagreba odnosno ministarstvo nadležno za turizam.

Za neke vrste objekata se ne izdaju rješenja to su kuće i stanovi za odmor te kuće i stanovi stanovnika grada i općina. Za objekte za koje se ne izdaju rješenja u sustav eVisitor unos rješenja nije obavezan, ali se preporuča unijeti dokument na temelju kojeg je objekt evidentiran – na primjer preslika vlasničkog lista ili drugog odgovarajućeg dokumenta (porezno rješenje, kupoprodajni ugovor i sl.) odnosno u slučaju stanovnika turističke općine ili grada, osobne iskaznice stanovnika iz koje je vidljiva adresa prebivanja u toj turističkoj općini ili gradu.

5.2.2 Kako rješenja izgledaju

Temeljem važećih propisa o ugostiteljskoj djelatnosti kopija izdanih rješenja dostavlja se i turističkim zajednicama. Na temelju dostavljenog rješenja u sustav eVisitor potrebno je upisati objekt te obveznika ako već nije obveznik evidentiran u sustavu.

Svako rješenje je tekstualnog oblika te sadrži sve podatke vezane uz datum i vrijeme izdavanja rješenja, osoba ili tvrtka na koju rješenje glasi, naziv objekta, adresa objekta, broj smještajnih jedinica i kapaciteta objekta. Uz navedeno rješenje može sadržavati i druge informacije koje su važne u smislu objekta. Sva rješenja potrebno je skenirati i u skeniranom obliku priložiti prilikom otvaranja ili promjene nad objektom.

5.2.3 Koji podaci su bitni

Sa rješenja je u sustav eVisitor potrebno prepisati sva polja koja su obavezna prilikom otvaranja obveznika ili objekta. Naročito je važno polje datum, klasa i urudžbeni broj rješenja. Na temelju datuma rješenja utvrđuje se kada je rješenja stupilo na snagu, a temeljem čega se može početi raditi financijsko zaduženje obveznika.

5.2.4 Promjena rješenja

Tijekom rada objekta moguća su izdavanja novih rješenja radi promjene određenih podataka o objektu.

Primjer: Temeljem novih rješenja objekt može mijenjati svoju kategoriju, na primjer može preći iz hotela sa 3 zvjezdice u hotel s 4 zvjezdice. Također može se povećati ili smanjiti kapacitet objekta.

Sustav eVisitor ima ugrađene visoke standarde u provjeri i unosu podataka budući da se temeljem upisanih podataka kod obveznika stvara financijsko zaduženje koje može biti izravno povezano s upisanim podacima. S ciljem zaštite i obveznika i djelatnika turističke zajednice od pogrešaka svaku izmjenu potrebno je popratiti odgovarajućim dokumentom.

Datumom promjene podataka o objektu smatra se datum naveden na priloženom rješenju. Sustav eVisitor će samostalno, na temelju datuma rješenja, odrediti kada je promjena nastala te će napraviti odgovarajuće korekcije u zaduženjima objekta. Tako će se, na temelju datuma rješenja i novog broja kapaciteta objekta te usporedbom sa starom vrijednosti izračunati zaduženje objekta kod kojeg se noćenje plaća paušalno te objekt nakon promjene rješenja može imati veće ili manje paušalno zaduženje.

Zbog navedenog vrlo je važno točno upisati datum rješenja kako bi se ispravno mogla obračunati sva financijska zaduženja.

5.2.5 Načini obrade rješenja

Kod unosa rješenja mogući su neki od sljedećih primjera:

- Rješenje ne sadrži podatak o pomoćnim krevetima
 - Pod brojem pomoćnih kreveta potrebno je upisati 0
- Rješenje nema podatak o broju kreveta u slučaju kampa, već samo ima podatak o broju smještajnih jedinica
 - Pod brojem kreveta potrebno je upisati 3, pod brojem pomoćnih kreveta potrebno je upisati 0
- Na rješenju nije navedeno razdoblje rada objekta
 - U razdoblje rada objekta upisati 1.1. – 31.12.
- Na rješenju je upisana kriva skupina
 - Skupinu je potrebno odrediti sukladno skupini smještajnih jedinica, ako iz preostalih elemenata rješenja jasno proizlazi da se radi o drugoj skupini

5.3 Otvaranje

Postupkom otvaranja podrazumijeva se aktivnost u kojoj se u sustav eVisitor upisuju novi podaci o obveznicima ili objektima. Svaka aktivnost upisivanja novih, uređivanja postojećih ili brisanja podataka o obveznicima ili njihovim objektima mora biti popraćena odgovarajućim dokumentima te navođenjem datuma, klase i urudžbenog broja dokumenta temeljem kojeg se čini promjena.

Sustav eVisitor sam, na temelju datuma dokumenta, utvrđuje financijsko zaduženje objekta, a time i obveznika zbog čega je važan ispravan unos datuma objekta.

5.3.1 Otvaranje pristupnih podataka u sustavu eVisitor

5.3.1.1 Otvaranje pristupnih podataka fizičkoj osobi

Za izdavanje pristupnih podataka fizičkoj osobi potrebno je da obveznik inicijalno prvi put dođe u turističku zajednicu sa identifikacijskim dokumentom. Djelatnik turističke zajednice će skenirati identifikacijski dokument obveznika te na temelju istoga izdati pristupne podatke obvezniku.

Obveznik može zatražiti i otvaranje pristupnih podataka čak i u slučaju da nema niti jedan objekt na području turističke zajednice. U tom slučaju u sustavu eVisitor može se otvoriti obveznik, ali se neće pridružiti niti jedan objekt. Pri tome, treba pitati osobu ima li objekt na području neke druge turističke zajednice i ako ima treba osobu uputiti u tu turističku zajednicu.

Pristup je moguće omogućiti i osobi koja je ovlaštena zastupati ili ima punomoć vlasnika. U tom slučaju unose se podaci o stvarnom vlasniku, a pristupni podaci se daju osobi koja je ovlaštena zastupati obveznika ili ima odgovarajuću punomoć. Prilikom preuzimanja podataka, potrebno je posebno naglasiti da je riječ o punomoći te je punomoć, zajedno s kopijom identifikacijskog dokumenta vlasnika i identifikacijskog dokumenta opunomoćenika potrebno skenirati i priložiti u sustav eVisitor.

5.3.1.2 Otvaranje pristupnih podataka pravnoj osobi

Kad se omogućava pristup pravnoj osobi tj. tvrtki važno je da djelatnik turističke zajednice koji izdaje pristupne podatke vodi računa o tome da iste smije izdati isključivo osobi koja je ovlaštena predstavljati tvrtku odnosno osobi koju tvrtka imenuje za preuzimanje pristupnih podataka za sustav eVisitor.

Primjer: Navedeno znači da ako neka tvrtka ima nekoliko odjela koji se bave pružateljem usluga smještaja na području više turističkih zajednica, oni svi će koristiti jedan osnovni korisnički račun, korisnički račun tvrtke, a sama tvrtka će unutar sebe raspodijeliti pristupne podatke svakom odjelu odnosno osobu prema svojim internim pravilima koristeći dodatne podkorsničke računa tvrtke.

Upozorenje: Otvaranje pristupnih podataka nije dozvoljeno niti jednoj osobi koja nije osoba ovlaštena (imenovana) za preuzimanje pristupnih podataka. Također, takvoj osobi je zabranjeno i izdavanje i uvid u izdane pristupne podatke glavnog/admin korisničkog računa.

U slučaju da pojedini djelatnik tvrtke ima poteškoća sa svojim pristupnim podacima tj. vlastitim podkorisničkim računom isti se treba obratiti izravno osobi koja ima pristup glavnom/admin korisničkom računu, te s tom osobom razriješiti poteškoće u pristupu podacima.

U slučaju da osoba koja je vlasnik glavnog korisničkog računa ima poteškoća s pristupom u sustav eVisitor tada se ta osoba mora izravno obratiti bilo kojoj turističkoj zajednici u kojoj ima objekt, a najbolje onoj u kojoj je i sjedište tvrtke s ciljem uklanjanja poteškoća.

5.3.1.3 Otvaranje pristupnih podataka turističkoj agenciji

Turističke agencije sustavu eVisitor pristupaju isključivo putem dodatnog podkorisničkog računa obveznika, vlasnika objekta.

Jedini izuzetak je kada je turistička agencija ujedno i vlasnik objekta. U tom slučaju će turistička agencija za sve svoje objekte nastupati kao vlasnik s glavnim korisničkim računom, dok će za sve vlasnike objekata s kojima ima sklopljen odgovarajući ugovor pristupati putem dodatnog podkorisničkog računa.

Turistička agencija može, uz odgovarajuću punomoć vlasnika objekta, preuzeti i pristupne podatke za objekt ili objekte obveznika vlasnika – ovisno o razini punomoći vlasnika objekta. U tom slučaju postupak je potpuno jednak onome kada pristupne podatke preuzima bilo koja druga pravna ili fizička osoba koja nije sam obveznik vlasnik objekta. Osobi se izdaju pristupni podaci, a u sustav eVisitor se evidentiraju punomoć, identifikacijski dokument opunomoćenika i identifikacijski dokument obveznika vlasnika objekta.

U prethodno navedenom slučaju, turistička agencija ima obvezu predaje pristupnih podataka glavnom korisniku, obvezniku, vlasniku objekta, a samostalno uz dozvolu vlasnika obveznik ili od strane obveznika otvori dodatnog korisnika kojeg će koristiti za prijavu i odjavu turista u skladu s dozvolama koje su dodijeljene dodatnom podkorisničkom računu namijenjenom za korištenje od strane turističke agencije.

5.3.2 Fizička i pravna osoba

Fizička osoba u pravnom smislu i u smislu sustava eVisitor označava živu osobu koja je nositelj prava i obvezna. Fizička osoba nastaje rođenjem, a prestaje smrću. Kod unosa objekata koji su u vlasništvu obrta ili obiteljsko-poljoprivrednog gospodarstva (OPG) unosi se nositelj obrta odnosno OPG-a. To je uvijek fizička osoba. Zbog toga se podaci o objektima u vlasništvu obrta ili OPG-a uvijek unose kao da je vlasnik fizička osoba, a pod podacima o fizičkoj osobi unosi se fizička osoba koja je vlasnik obrta ili OPG-a.

Pravna osoba u pravnom smislu i u smislu sustava eVisitor označava društvenu tvorevinu kojoj je pravni poredak priznao pravnu sposobnost. Tu se misli prvenstveno na tvrtke, ali može biti riječ i o drugim oblicima pravnih osoba. Pravna osoba u smislu eVisitor se unosi u trenutku kada je vlasnik objekta kojeg je potrebno evidentirati u sustavu eVisitor, a prestaje s radom prestankom rada – na primjer rješenjem o prestanku rada tvrtke.

Primjer: Obrt je vlasnik hotela. U sustav eVisitor potrebno je prvo upisati vlasnika obrta kao fizičku osobu s njegovim OIB-om. Toj fizičkoj osobi potrebno je pridružiti obrt koji je

vlasnik objekta. Prilikom otvaranja objekta - hotela, potrebno je objekt upisati povezano s obrtom.

Primjer: Tvrtka je vlasnik hotela. U sustav eVisitor potrebno je prvo upisati tvrtku kao pravnu osobu s OIB-om tvrtke. Potom je potrebno otvoriti objekt – hotel koji je pridružen toj tvrtki.

5.3.3 Otvaranje obveznika

Novog obveznika je potrebno otvoriti svaki puta kad se otvara novi objekt na području rada turističke zajednice, a kada obveznik već nije evidentiran na području te turističke zajednice. Ukoliko je obveznik već evidentiran na području neke druge turističke zajednice tj. neka druga turistička zajednica je već unijela sve podatke o tom obvezniku tada će sustav eVisitor obveznika aktivirati i na području te turističke zajednice. Obveznik se smatra jedinstvenim i jednakim ako ima isti OIB koji je već upisan na području druge turističke zajednice. Zato je važan ispravan unos podatka o OIB-u obveznika.

5.3.3.1 Unos novog obveznika

Novi obveznik se otvara odabirom izbornika "Obveznici" > "Unos novog obveznika".

U prvom koraku potrebno je upisati OIB korisnika te odabrati je li riječ o fizičkoj ili pravnoj osobi. Ovisno o tome je li osoba fizička ili pravna osoba potrebno je upisati ime i prezime, za fizičku, odnosno naziv za pravnu osobu, upisati potrebne podatke te odabrati temelj otvaranja.

Temelj otvaranja obveznika može biti rješenje o iznajmljivanju, pri čemu obveznik koji se evidentira u sustavu ni ne mora biti prisutan u turističkoj zajednici u turističkoj zajednici ili identifikacijski dokument. U slučaju da je kao temelj otvaranja obveznika odabran identifikacijski dokument tada obveznik treba osobno donijeti isti, a turistička zajednica napraviti kopiju i unijeti ju u sustav. Napomena, prilikom otvaranja objekta, potrebno je obavezno unijeti rješenje o iznajmljivanju.

U ovom koraku iznimno je važno odabrati ispravnu vrstu osobe (pravna ili fizička) budući da odabir vrste osobe izravno utječe na obračun boravišne pristojbe.

5.3.3.2 Aktivacija postojećeg obveznika

Kod unosa pravne osobe koja je već evidentirana u sustavu eVisitor na području neke druge turističke zajednice, a na temelju OIB-a, automatski će se popuniti svi ostali podaci te ih neće trebati ispunjavati. Kod unosa fizičke osobe koja je već evidentirana u sustavu eVisitor potrebno je upisati jednako ime i prezime kao što je već upisano, te će se na temelju toga automatski ispuniti svi ostali podaci o osobi. Nakon uspješnog unosa podataka, sustav eVisitor će o aktivaciji obveznika na području te turističke zajednice porukom na ekranu obavijestiti o navedenoj akciji.

5.3.3.3 Otvaranje obveznika temeljem rješenja

Otvaranje obveznika temeljem rješenja je najčešći oblik otvaranja obveznika. Prilikom otvaranja objekta za koje je izdano rješenje moguće je da je vlasnik obveznik koji još nije bio otvoren na području turističke zajednice. Za otvaranje objekta potrebno je prvo otvoriti

novog obveznika, na temelju podataka na rješenju, te potom tom obvezniku otvoriti i dodijeliti objekt u njegovom vlasništvu koji posluje na području pojedine turističke zajednice.

Prilikom otvaranja obveznika na temelju rješenja ne moraju biti poznati svi detalji o vlasniku.

Primjer: Neobavezni podaci poput kontakt telefona i adrese elektroničke pošte se mogu nadopuniti i u trenutku kada korisnik dođe u turističku zajednicu preuzeti svoje podatke ili ju kontaktira s nekim pitanjem.

5.3.3.4 Otvaranje obveznika temeljem identifikacijskog dokumenta

Za objekte za koje se ne izdaje rješenje o iznajmljivanju nije moguće otvoriti obveznika putem rješenja već je to moguće isključivo temeljem identifikacijskog dokumenta, primjerice osobne iskaznice. Prvenstveno je ovdje riječ o vlasnicima kuća ili stanova za odmor te vlasnicima kuća ili stanova stanovnika turističke općine ili grada.

Prilikom otvaranja obveznika koji su stanovnici turističke općine ili grada, dostatan je identifikacijski dokument iz kojeg je vidljivo da taj obveznik prebiva na području te općine ili grada (npr. osobna iskaznica).

Prilikom otvaranja obveznika koji su vlasnici kuća/stanova za odmor u sustavu eVisitor, uz identifikacijski dokument, potrebno je priložiti i pisani dokaz temeljem kojeg je moguće nedvojbeno utvrditi vlasništvo nad objektom koji se evidentira u sustav eVisitor.

Vlasništvo nad kućom/stanom za odmor utvrđuje se sljedećim dokumentima:

- *Kupoprodajni ugovor*
- *Izvadak iz zemljišnih knjiga*
- *Rješenje o nasljeđivanju*
- *Rješenje o utvrđivanju posebnog poreza na kuće/stanove za odmor*
- *Rješenje o ozakonjenju nezakonito izgrađene zgrade*
- *Dokaz da je podnesen zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade*
- *Izvadak iz katastarskog operata*
- *Zbirna evidencija nadležnih tijela*

5.3.4 Otvaranje objekta

Svaki objekt je u vlasništvu fizičke ili pravne osobe, obveznika. Objekt može biti aktivan ili zatvoren. Kao aktivan objekt definira se objekt koji je otvoren i posluje. Zatvoren objekt ne stvara nova financijska zaduženja obvezniku, ali i dalje zadržava sve povijesne podatke, kao i podatke o eventualnim financijskim dugovima obveznika u trenutku zatvaranja objekta. Jednom otvoreni objekt se ne briše iz evidencije sustava eVisitor čak niti sa zatvaranjem objekta niti sa prestankom rada obveznika.

U sustavu eVisitor potrebno je evidentirati sve objekte u koje se smještaju turisti. Sustav eVisitor podržava i otvaranje objekata za koje se ne izdaje rješenje.

Primjer takvih objekata su kuće i stanovi stanovnika grada i općina, a za koje može postojati potreba prijave gosta.

Objekte je moguće evidentirati i u slučaju kada se ne zna hoće li taj objekt primati turiste.

U sustav eVisitor obavezno je evidentirati sve objekte za koje postoji izdano rješenje o iznajmljivanju ili su njihovi vlasnici obveznici prijave turista. Unos ostalih objekata može se provesti na temelju zahtjeva vlasnika objekta, obveznika pružatelja usluga smještaja.

Evidencija obveznika i njegovog objekta u sustavu eVisitor preduvjet je za prijavu i odjavu turista u tom objektu. Nije moguće prijaviti ili odjaviti turista, kao niti imati financijsko zaduženje u slučaju da u sustavu eVisitor nije upisan objekt i obveznik koji je vlasnik navedenog objekta.

5.3.4.1 Imenovanje objekata

Imenovanje objekata u sustavu eVisitor je bitno iz razloga da obveznici i djelatnici turističkih zajednica mogu lakše razlikovati o kojem objektu se radi.

Imenovanje kod kategoriziranih objekata, potrebno je provesti u skladu s izdanim rješenjem. Nekategorizirani objekti se mogu imenovati i po imenu vlasnika, ali i po nekim karakteristikama koje će obvezniku pomoći prilikom smještaja turista. Obveznici, prilikom prijave turista trebaju odabrati objekt u kojem se turisti nalaze.

Primjer: Ukoliko su svi objekti imenovani kao "Apartman" ili prema imenu i prezimenu obveznika, takav objekt će se dosta teško razlikovati od drugog objekta koji je jednako imenovan. Zbog toga je dobro uključiti i informaciju koja će pomoći u lakšem raspoznavanju objekata.

Promjena naziva objekta je moguća i naknadno, nakon evidencije objekta u sustavu eVisitor. Unos imena objekata provode djelatnici turističkih zajednica. Promjena naziva objekta mora biti popraćena odgovarajućim dokumentom. U slučaju kada naziv objekta nije definiran Rješenjem o iznajmljivanju zahtjev za promjenom naziva objekta može biti i pismeni zahtjev samog obveznika.

U slučaju da je objekt imao financijsko zaduženje u periodu prije uvođenja sustava eVisitor, a više ne posluje potrebno ga je ponovo otvoriti u sustavu eVisitor temeljem rješenja kojim je evidentiran i u dosadašnjem informacijskom sustavu turističke zajednice, te mu ručno upisati zaduženje. Ručni upis zaduženja odvija se putem izbornika „Financije“, podizbornika „Zaduženja“. Prilikom unosa zaduženja potrebno je unijeti i odgovarajući dokument temeljem kojega se zaduženje uvodi u sustav eVisitor.

Nakon toga potrebno je zatvoriti/deaktivirati takav objekt. Obveznik u zatvoreni/deaktivirani objekt neće moći evidentirati nove goste, niti će mu rasti financijsko zaduženje. Iako je objekt zatvoren taj dug će i dalje postojati i biti vidljiv u sustavu eVisitor.

5.3.4.2 Otvaranja objekta temeljem rješenja

Otvaranje novog objekta na temelju izdanog rješenja je najčešći oblik evidentiranja objekta u sustav eVisitor. Po izdavanju rješenja isto se dostavlja i u nadležnu turističku zajednicu. Na temelju podataka koji su navedeni na izdanom rješenju, u sustav eVisitor je potrebno upisati sve tražene podatke o objektu. U slučaju da obveznik, vlasnik objekta, još nije evidentiran na području turističke zajednice, tada je prvo potrebno evidentirati obveznika i sve podatke o obvezniku, a potom tom obvezniku otvoriti pripadajući objekt sa izdanog rješenja.

Prilikom unosa podataka s rješenja iznimno je važno ispravno upisati datum kada je doneseno rješenje. Sustav eVisitor datum izdavanja rješenja koristi u prilikom pozadinskog izračuna zaduženja obveznika.

Prvenstveno se to odnosi kod paušalnog plaćanja te zakonski definiranih datuma vezanih za ishođenje rješenja prvi put, ishođenje promjene kapaciteta objekta ili ishođenja rješenja o zatvaranju objekta. Rješenja o iznajmljivanju sadrže podatke o obvezniku, vlasniku objekta i pružatelju usluge smještaja te podatke o objektu. U nekim slučajevima moguće su manje, nenamjerne, pogreške u izdanom rješenju.

Primjer: Sustav eVisitor sadrži jedinstvenu bazu svih obveznika i njihovih OIB-a. U slučaju da se pokuša upisati obveznik čiji podaci su već evidentirani, a usporedbom OIB-a kao jedinstvenog identifikacijskog broja, sustav eVisitor će odmah provesti odgovarajuće provjere koje će onemogućiti unos neispravnog imena, prezimena ili naziva objekta. U slučaju da se pokuša evidentirati obveznik, a eVisitor na temelju upisanog OIB-a ispituje da su podaci neispravni svakako kontaktirajte podršku sustava eVisitor kako bi vam pomogli razriješiti navedenu situaciju.

5.3.4.3 Otvaranja objekata bez rješenja

Objekt se u sustav eVisitor može upisati i u slučaju kada za rad takvog objekta nije potrebno rješenje o iznajmljivanju.

Primjer takvih objekata su kuće i stanovi za odmor, te kuće i stanovi stanovnika grada ili općine. Objekti stanovnika grada ili općine se u pravilu otvaranju na temelju zahtjeva obveznika za prijavom gosta, a temeljem identifikacijskog dokumenta vlasnika kuće ili stana stanovnika općine ili grada, bez potrebe za dokazivanjem vlasništva nad objektom.

Sustav eVisitor kod ove vrste objekata neće tražiti obavezno polje unosa rješenja, ali se svakako savjetuje unos preslike vlasničkog lista odnosno drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može dokazati vlasništvo nad objektom. Otvaranje objekta na temelju važećeg dokumenta je važno jer svaki evidentirani objekt može imati financijsko zaduženje, a bez važećeg dokumenta može doći do osporavanja vlasništva i namjene objekta što se ovime izbjegava.

5.4 Promjena podataka

Sustav eVisitor vremenski prati podatke. To znači da sustav za svaki objekt bilježi u kojem vremenskom periodu je imao koje karakteristike i unesene podatke, a koji mogu utjecati na obračun boravišne pristojbe.

Primjer: Kod objekta koji plaća paušalno vremenski se prati broj kreveta, a sustav eVisitor uzima u obzir da je objekt, na primjer, obveznik je imao četiri kreveta u razdoblju od tri godine, a zatim je imao povećanje na šest kreveta u idućem razdoblju.

Sve promjene nad podacima potrebno je evidentirati i u sustavu eVisitor čak i kada oni ne utječu na obračun boravišne pristojbe.

Primjer: Primjer podataka koji ne utječu na obračun boravišne pristojbe je broj zvjezdica u slučaju hotela. Iako broj zvjezdica ne mora izravno utjecati na financijsko zaduženje on utječe na neke statističke pokazatelje i također je primjer jednog od vremenski praćenih podataka.

Promjena podataka može nastati temeljem nekog službenog dokumenta, na primjer promjena rješenja o iznajmljivanju, ali i na zahtjev obveznika, a temeljem dokumenta koje obveznik predoči djelatniku turističke zajednice. Na zahtjev obveznika, može biti promijenjeno ime ili prezime obveznika ili adresa prebivališta obveznika. Promjene podataka koje djelatnici turističkih zajednica provode na zahtjev obveznika moraju biti preslikom odgovarajućeg dokumenta.

Svaki od navedenih podataka u sustavu eVisitor je potrebno evidentirati i putem odgovarajućeg dokumenta te datuma od kada vrijedi nastala promjena. Na temelju datuma nastanka promjene sustav će napraviti, ako je to potrebno, korekciju obračuna, te izračunati nova financijska zaduženja gdje nastaju. U slučaju da podatak ne utječe na financijsko zaduženje, neće biti dodatne promjene.

5.4.1 Promjena podataka o obvezniku

5.4.1.1 Pretraga obveznika

Podaci se o obvezniku mijenjaju unutar glavnog izbornika "Obveznici". Na početnom ekranu prikazan je popis svih obveznika koji imaju aktivne objekte na području nadležnosti turističke zajednice. Svi takvi obveznici nalaze se unutar kategorije "Posluje". Obveznici koji su evidentirani na području turističke zajednice, ali više nemaju aktivnih objekata, ili ni do sada nisu imali aktivnih objekata navedeni su u kategoriji "Ne posluje". Kategorijom "Sve" moguće je prikazati popis svih obveznika, neovisno o tome imaju li ili ne objekt na području nadležnosti turističke zajednice.

5.4.1.2 Promjena dodatnih podataka o obvezniku

Za promjenu podataka o obvezniku potrebno je prvo odabrati obveznika pretragom svih obveznika, a prema nekom poznatom podatku. Primjer pretrage može biti prezime obveznika u slučaju fizičke osobe ili naziv obveznika u slučaju pravne osobe. Nakon odabira obveznika potrebno je odabrati akciju "Uređivanje" ili akciju „Pregled“, dostupne ispod

tablice sa popisom obveznika. U slučaju kada je odabrana akcija „Pregled“, potrebno je odabrati akciju "Uredi podatke o obvezniku" koja postaje dostupna na novom ekranu.

5.4.1.3 Promjena osnovnih podataka o obvezniku

Na ekranu za uređivanje moguće je promijeniti dodatne podatke o obvezniku kao što su kontakt osoba, adresa za dostavu pismena, podaci o vlasništvu obrta ili OPG-a. Za promjenu osnovnih podataka o osobi, a to su ime i prezime i adresa prebivališta potrebno je prvo odabrati akciju "Pregled" podataka, te zatim "Uredi" iz polja "Osnovni podaci".

Za promjenu osnovnih podataka o obvezniku potrebno je priložiti dokument na temelju kojih se ova promjena provodi. Promjena podataka o obvezniku na području jedne turističke zajednice mijenja te podatke na području svih turističkih zajednica u kojima je određen obveznik aktivan. Zbog toga je važno da su podaci koji se unose točni i provjereni.

U slučaju tvrtke, važno je upisati podatke o sjedištu tvrtke i podatke o matičnoj tvrtki, a ne o samo jednom odjelu tvrtke koji se, na primjer, bavi iznajmljivanjem na području pojedine turističke zajednice (npr. u slučaju hotela, upisuje se trgovačko društvo koje upravlja hotelom, a ne komercijalni naziv hotela).

Odmah nakon što su podaci o obvezniku ažurirani oni su odmah i aktivni te su vidljivi svim turističkim zajednicama u kojima je obveznik aktivan.

5.4.2 Promjena podataka o objektu

5.4.2.1 Promjena osnovnih podataka o objektu

Podaci o objektima mijenjaju se unutar izbornika "Objekti". Početno je potrebno odabrati obveznika na početnom izbornom prozoru, a ako je obveznik već ponuđen moguće je odabrati drugog odabirom akcije "Odaberi drugog obveznika".

Odabirom obveznika ispisuju se podaci o svim objektima u vlasništvu obveznika, a koji se nalaze na području turističke zajednice. Sustav eVisitor će u početnom prikazu ekrana prikazati samo objekte koji su aktivni i unutar kojih je moguće prijaviti turiste. Odabirom odgovarajuće postavke moguće je odabrati pregled svih neaktivnih objekata obveznika kao i ispis svih objekata, što uključuje i aktivne i neaktivne objekte. U svim navedenim prikazima vidjet će se objekti koji posluju isključivo na području turističke zajednice.

U slučaju da obveznik treba načiniti promjenu nad više objekata, a koji se nalaze na području više turističkih zajednica, isti se treba obratiti odvojeno svakoj od nadležnih turističkih zajednica za objekte u njihovoj nadležnosti.

Podatke o objektu koji utječu na ispravan izračun boravišne pristojbe upisuje i mijenja turistička zajednica temeljem odgovarajućih rješenja i drugih valjanih dokumenata. Sve preostale dodatne podatke o objektu može mijenjati i sam obveznik.

Za uređivanje podataka o objektu potrebno je odabrati akciju "Uredi" nakon čega je moguća izmjena podataka o objektu. Izmjena podataka ovim putem moguća je isključivo uz odgovarajući dokument.

Osim promjene podataka izuzetno je važno upisati ispravan datum rješenja jer se na temelju ovog datuma određuje datum valjanosti podataka te na temelju njega mogu nastati odgovarajuća financijska zaduženja ili promjene postojećih.

5.4.2.2 Promjena dodatnih karakteristika objekta

Osim gore navedenih osnovnih podataka o objektu koji direktno ili indirektno utječu na pozadinski proces obračuna boravišne pristojbe, moguće je vidjeti i urediti karakteristike objekta. Podatke o karakteristikama objekta uređuju sami obveznici, ali im u tome može, kada je potrebno, pomoći i turistička zajednica. Neki od podataka koji se mogu upisati su podaci o internetskoj adresi i adresi elektroničke pošte objekta, broju telefona i telefaksa, udaljenosti objekta od pojedinih važnih točaka (plaža, trgovina, centar ili javni prijevoz) te informacije vezane uz check in / check out koji vrijedi u objektu.

Za svaki objekt moguće je definirati i točne koordinate koje je moguće odrediti pomoću posebnog alata te usluge kojima objekt raspolaže. Također, na u sklopu dodatnih karakteristika objekta potrebno je i urediti opciju automatske odjave turista na pojedinom objektu. Ovi podaci mogu biti jednaki za više objekata, ali i svaki objekt može imati svoje podatke.

Podaci o dodatnim karakteristikama objekta koje unose obveznici mogu se koristiti i u drugim informacijskim sustavima te biti javno dostupni putem publikacija i drugih oblika javne objave te se mogu objavljivati i na službenim internetskim stranicama Hrvatske turističke zajednice. Za točnost navedenih podataka odgovaraju sami obveznici, a svi upisani podaci podložni su provjerama od strane odgovarajućih nadležnih tijela.

Uz podatke o samom objektu moguće je uređivati i podatke o smještajnim jedinicama. Podatke o smještajnim jedinicama uređuju sami obveznici, ali im u tome može, kada je potrebno, pomoći i turistička zajednica. Podatke o karakteristikama smještajne jedinice moguće je urediti za svaku smještajnu jedinicu odvojeno. Podaci o smještajnim jedinicama i karakteristikama smještajnih jedinica mogu se, kao i podaci o objektima, mogu se koristiti i u druge namjene, te se mogu razmjenjivati s drugim informacijskim sustavima i javno objavljivati u drugim publikacijama. Za točnost navedenih podataka odgovaraju sami obveznici, a svi upisani podaci podložni su provjerama od strane odgovarajućih nadležnih tijela.

5.5 Zatvaranje

Obveznik se u sustavu eVisitor može zatvoriti/deaktivirati samo kada obveznik sigurno više neće moći imati objekt u sustavu eVisitor. Kod pravne osobe, prestanak rada obveznika i razlog za deaktivaciju obveznika je brisanje iz odgovarajućeg registra, a kod fizičke osobe smrt odnosno valjani akt kojim se nestala osoba proglašava umrlom. Zatvaranjem/deaktivacijom obveznika automatski se zatvaraju i svi objekti kojima je on bio vlasnik i koji time više nemaju vlasnika.

Objektu, u trenutku zatvaranja, prestaju nova financijska zaduženja, ako ima evidentirano paušalno plaćanje. U zatvoreni objekt nije moguće evidentirati turiste čime ne mogu nastati niti nova financijska zaduženja kod objekata koji plaćaju po noćenju.

Objekt se u sustavu eVisitor zatvara odgovarajućim pravnim dokumentom. U slučaju objekta za koje je izdano rješenje to je rješenje o zatvaranju objekta, dok je kod kuća za odmor na primjer to kupoprodajni ugovor kojim prestaje vlasništvo nad objektom. Nakon što je objekt jednom zatvoren on ne može biti ponovo otvoren, već je u slučaju otvaranja objekta potrebno ponovo upisati podatke o novootvorenom objektu.

Obveznik se u sustavu eVisitor ne zatvara prestankom rada njegovih objekata na području turističke zajednice s obzirom da u tom slučaju takav obveznik može i dalje imati objekte na području drugih turističkih zajednica, a također može, u budućnosti, otvoriti i nove objekte koji će biti evidentirani u sustavu eVisitor.

Svi podaci o objektu i obvezniku i nakon zatvaranja ostaju pohranjeni u sustavu eVisitor. Time se osigurava da u slučaju postojanja duga pojedinog objekta odnosno obveznika ti dugovi i dalje ostanu evidentirani kako bi se mogli ispravno naplatiti.

5.5.1 Zatvaranje obveznika

Obveznik se zatvara odabirom akcije izbornika "Obveznici", te potom nakon pretraživanja obveznika odabirom akcije "Pregled". Na novo otvorenom ekranu potrebno je odabrati akciju "Deaktiviraj". Odabirom navedene akcije otvara se upozorenje o akciji koja je pod dodatnim nadzorom. U trenutku kada je djelatnik turističke zajednice u potpunosti siguran u ispravnost deaktivacije obveznika potrebno je odabrati potvrdni gumb "Da".

Za zatvaranje obveznika potrebno je odabrati temelj deaktivacije, te datum važenja.

Uskraćivanjem pristupnih podataka obvezniku uskratiti će se pristup tom obvezniku i svim dodatnim korisnicima obveznika.

Zatvaranjem obveznika zatvaraju se i svi obveznikovi aktivni objekti, međutim zatvaranjem obveznika ne prestaje dug obveznika.

Prilikom zatvaranja obveznika ispisuju se i svi objekti koje obveznik ima na području cijele Republike Hrvatske. Zbog navedenoga, a i zbog specifičnosti procedure zatvaranja obveznika ovaj dio sustava je pod dodatnim nadzorom, te se prati i pristup zatvaranju korisnika, a ne samo konačno zatvaranje obveznika.

U slučaju sumnje u opravdanost zatvaranja obveznika potrebno je kontaktirati podršku sustava eVisitor kako bi zajednički razriješili sva pitanja.

5.5.2 Zatvaranje objekta

Zatvaranjem objekta prestaju nova financijska zaduženja objekta. Zatvaranjem objekta, obveznik i dalje može imati druge objekte na području turističke zajednice i na području drugih turističkih zajednica.

U slučaju zatvaranja zadnjeg objekta obveznika ne deaktivira se obveznik. Iako nema niti jedan objekt na području turističke zajednice, ili čak na području cijele Republike Hrvatske, obveznik se ne smije deaktivirati. Obveznik se deaktivira jedino i isključivo u slučajevima koji su navedeni kod zatvaranja obveznika. U svim ostalima obveznik mora u sustavu eVisitor ostati označen kao aktivan.

Na taj način se osigurava scenarij da i u slučaju zatvaranja svih objekata obveznik i dalje ima pristup podacima koji su upisani u sustav eVisitor, te da može ispuniti sve svoje eventualne financijske obveze koje su nastale u periodu dok je imao aktivne objekte.

U slučaju kategoriziranog objekta, objekt se može zatvoriti temeljem rješenja ili drugog važećeg dokumenta, a u slučaju nekategoriziranog to može biti temeljem zahtjeva samog obveznika. Obveznik ne mora zatvarati nekategorizirane objekte u kojima i dalje postoji mogućnost primanja gostiju, čak niti u slučaju da ne planira u njima više primiti goste.

Primjer: u slučaju da obveznik želi zatvoriti kuću ili stan za odmor, to ne treba napraviti čak i kada ne namjerava primiti više članove obitelji ili prijatelje u svoju kuću ili stan za odmor. U slučaju da u objektu neće biti osoba koje podliježu plaćanju boravišne pristojbe neće biti niti dodatnog duga. Ukoliko se obveznik ipak odluči na primanje članova obitelji ili prijatelja može ih odmah prijaviti u eVisitor bez potrebe za otvaranjem novog objekta.

Zatvaranje objekta se provodi unutar izbornika "Objekti". Nakon odabira obveznika ili odabira drugog akcijom "Odaberi drugog obveznika" potrebno je iz lijevog polja "Odabir objekata" odabrati objekt koji će se zatvoriti. Potom je potrebno odabrati akciju "Deaktiviraj". Odabirom akcije ispisuje se ekran potvrde deaktivacije. Potvrdom deaktivacije potrebno je ispuniti obrazac na temelju kojih podataka provodi deaktivacija, od kada vrijedi deaktivacija te vrsta obračuna kamata.

Izuzetno je važno ispravno upisati podatke o datumu važenja deaktivacije, naročito kod objekata koji plaćaju paušalno, jer kod njih datum deaktivacije, koji je naveden na odgovarajućem rješenju, izravno može utjecati na financijsko zaduženje. Sustav eVisitor će, u slučaju da je od datuma deaktivacije već izdano financijsko zaduženje napraviti korekciju obračuna, ali to će se napraviti samo za nekoliko mjeseci unazad. U slučaju deaktivacije objekta kod kojeg je prošlo više vremena od onog koje je predviđeno za korekciju obračuna potrebno je ručnim zaduženjem odnosno odobrenjem evidentirati korekciju izračunatog financijskog zaduženja.

5.6 Pregled

Pregled podataka omogućava uvid u podatke koji su uneseni u sustav eVisitor, bez njihove izmjene. Ovo je jedna od najčešćih radnji koje provode djelatnici turističkih zajednica nakon što su podaci jednom upisani. Pregled podataka se može koristiti za provjeru upisanih podataka tete za pomoć samim obveznicima.

5.6.1 Pregled podataka o obvezniku

Pregled obveznika dostupan je kroz izbornik Obveznici -> Postojeći obveznici. Na navedenom izvještaju dostupni su podaci o svim obveznicima koji se nalaze na području djelovanja turističke zajednice. Pregled podataka o obvezniku dostupan je putem odabira retka i potom odabira akcije "Pregled" koja je navedena ispod tabličnog prikaza obveznika. Osim preko odabira retka i akcije „Pregled“, pregled podataka o obvezniku dostupan je i dvostrukim klikom miša na odabrani redak.

Sustav eVisitor ispisuje samo obveznike koji su aktivirani na području djelovanja turističke zajednice. Obveznik može biti aktiviran u turističkoj zajednici čak i u slučaju da

nema niti jedan aktivan objekt na području turističke zajednice. Jednom aktiviranog obveznika nije moguće, niti potrebno deaktivirati osim u slučaju prestanka rada obveznika. U slučaju prestanka rada obveznik se istovremeno deaktivira na području svih turističkih zajednica na čijem području je aktiviran ili ima aktivne objekte unutar kojih pruža usluge smještaja.

Sustav eVisitor u tabličnom prikazu pregleda obveznika automatski prikazuje samo one obveznike koji imaju aktivan objekt na području nadležnosti pojedine turističke zajednice. Za prikaz obveznika koji je aktiviran na području turističke zajednice, ali nema niti jedan aktivan objekt na području nadležnosti te turističke zajednice potrebno je odabrati opciju "Ne posluje" iznad tabličnog prikaza. Odabirom opcije "Sve" iznad tabličnog prikaza pregleda obveznika, prikazuje se popis svih obveznika neovisno o tome imaju li ili nemaju objekt koji je aktivan na području nadležnosti turističke zajednice.

Pregled podataka o obvezniku podijeljen je u dva osnovna dijela:

1. Osnovni podaci
2. Dodatni podaci

5.6.1.1 Osnovni podaci o obvezniku

Pregled osnovnih podataka obuhvaća podatke koje djelatnik turističke zajednice upisuje prilikom otvaranja obveznika. Ove podatke u pravilu nije potrebno često ažurirati. Promjenu podataka u dijelu osnovnih podataka može obavljati isključivo djelatnik turističke zajednice za obveznika, a svaku promjenu potrebno je popratiti odgovarajućim dokumentom koji se prilaže kao temelj za promjenu.

Primjer: U slučaju promjene prezimena, potrebno je priložiti novu osobnu iskaznicu osobe koja je promijenila navedeni podatak. OIB obveznika je u sustavu eVisitor temelj jedinstvene identifikacije tete ga nije moguće mijenjati. Također, u sustavu nije moguće mijenjati vrstu obveznika (fizička ili pravna osoba).

5.6.1.2 Dodatni podaci o obvezniku

Dodatni podaci o obvezniku sadrže informacije o kontaktu osobe te informacije o obrtu i OPG-u ukoliko je riječ o fizičkoj osobi. Kontakt podaci osobe mogu se urediti i bez prilaganja posebnog dokumenta. Pravna osoba mora imati imenovanu fizičku osobu koja je kontakt za pravnu osobu. Riječ je o osobi koja je u mogućnosti odgovoriti na sva pitanja vezana uz pravnu osobu neovisno o tome o kojem objektu je riječ. Iz navedenog razloga nije preporučljivo da to bude, na primjer voditelj recepcije jednog objekta, naročito ako je riječ o hotelskom lancu. Prijedlog je da to bude osoba iz pravne službe koja može odgovoriti podjednako i na pravna pitanja i zna kome će najbolje uputiti pitanja koja mogu biti vezana uz financije ili bilo koju drugu temu.

Kod fizičke osobe moguće je imenovati drugu osobu koja će biti kontakt osoba za sva pitanja. U slučaju kada je vlasnik objekta, fizička osoba, na primjer osoba poodmakle dobi ili živi izvan Republike Hrvatske ili je iz nekog trećeg razloga teže dostupna, moguće je imenovati drugu kontakt osobu koju će se kontaktirati za sva pitanja vezano uz objekte navedenog obveznika.

Primjer: Moguće je da druga kontakt osoba u slučaju fizičke osobe bude i na primjer djelatnik turističke agencije, ako postoji takav ugovor između obveznika i turističke agencije.

Neovisno o imenovanju druge osobe, fizička, odnosno pravna osoba na koju glasi objekt je u potpunosti odgovorna za sva postupanja vezana uz objekt u njegovom vlasništvu. U slučaju nemogućnosti kontaktiranja osobe navedene kao kontakt osobe prema potrebi će se kontaktirati izravno vlasnika objekta odnosno obveznika.

U dodatnim podacima moguće je pregledati sve eventualne napomene, te priložiti dokumente vezane uz obveznika. Napomene i dokumenti koji su priloženi vidljivi su svim drugim turističkim zajednicama. Turistička zajednica u svakom trenutku može urediti napomenu i obrisati jednom učitani dokument. Turističke zajednice ne mogu uređivati niti brisati datoteke koje su upisale druge turističke zajednice.

Na taj način dvije turističke zajednice ne moraju niti znati da isti obveznik posluje na oba njihova područja, ali mogu vidjeti iskustva iz druge turističke zajednice.

Primjer: To mogu biti i bilješke oblika: "obveznik je zamolio da ga se, ako je moguće, kontaktira radnim danom od 8-16h" ili može biti i napomena oblika: "obveznik dio godine provodi izvan RH, na broju telefona +49 1 1234567".

Ukoliko je obveznik vlasnik obrta, podatke o obrtu je moguće urediti neovisno o tome ima li evidentiran objekt koji glasi na taj obrt.

Za aktivaciju obrta kod obveznika potrebno je odabrati polje "Vlasnik obrta" nakon čega se prikazuju polja potrebna za aktivaciju obrta. Polja koja su obvezna označena su zvjezdicama. Za unos obrta potrebno je priložiti odgovarajući dokument kojim se potvrđuje otvaranje obrta. Za zatvaranje obrta potrebno je maknuti oznaku s polja "Vlasnik obrta". Ukoliko je do tada obveznik imao obrt potrebno je upisati dokument na temelju kojeg se zatvara obrt. Također, u slučaju da obveznik ima evidentirane objekte koji su glasili na obrt ti objekti će se automatski zatvoriti i prestati s radom.

Ako navedeni objekti i dalje nastavljaju poslovati, ali pod nekim drugim oblikom, na primjer OPG-om, tada je potrebno prvo prebaciti objekt u drugi oblik te potom deaktivirati obrt.

U slučaju kada je obveznik vlasnik obiteljsko-poljoprivrednog gospodarstva (OPG), to je moguće urediti neovisno o tome ima li evidentiran objekt koji glasi na taj OPG. Za aktivaciju OPG-a kod obveznika potrebno je odabrati polje "Vlasnik OPG" nakon čega je potrebno ispuniti odgovarajuća polja jednako kao i u slučaju obrta. Sva pravila vezana uz aktivaciju i deaktivaciju obrta vrijede i kod OPG-a, a kao što je navedeno u prethodnom odlomku.

U svakom trenutku moguće je ispisati sve podatke o obvezniku. Ti podaci se mogu ispisati kako bi se mogli uručiti samom obvezniku ili na zahtjev druge ovlaštene osobe. Za ispis podataka o obvezniku potrebno je odabrati akciju "Ispiši podatke o obvezniku". Odabirom akcije otvara se PDF dokument u kojem su navedeni svi podaci o obvezniku, a koji su spremljeni u sustavu eVisitor.

5.6.2 Pregled podataka o objektu

Pregled objekata dostupan je putem izbornika "Objekti" -> "Objekti obveznika". Prilikom prvog dolaska na ovaj izbornik sustav otvara skočni prozor te traži odabir obveznika za kojeg se žele pregledati objekti. Nakon što se odabere željeni obveznik, u slučaju potrebe moguće je odabrati drugog odabirom akcije "Odaberi drugog obveznika".

U dijelu pregleda podataka o objektima sustav eVisitor automatski prikazuje pregled svih aktivnih objekata odabranog obveznika. U sustavu eVisitor, djelatnik turističke zajednice za pojedinog obveznika može vidjeti samo objekte koji se nalaze na području nadležnosti turističke zajednice. Obveznik može vidjeti sve svoje objekte, neovisno o tome na području koje turističke zajednice se nalazi.

Za pregled neaktivnih objekata potrebno je odabrati opciju "Neaktivni" iznad tabličnog prikaza objekata obveznika, dok je za prikaz svih objekata potrebno odabrati akciju "Svi".

Ekran pregleda objekata podijeljen je u dva dijela. U lijevom dijelu nalazi se mogućnost odabira objekta, dok se u desnom dijelu nalazi mogućnost odabira smještajnih jedinica za odabrani objekt. Promjenom odabranog objekta, mijenja se i popis smještajnih jedinica koji se usklađuje s odabranim objektom.

Odabirom objekta u donjem dijelu se ispisuju podaci o samom objektu, dok se odabirom smještajne jedinice unutar samog objekta ispisuju podaci o odabranoj smještajnoj jedinici.

Podaci o objektu dijele se u dvije skupine:

1. Osnovni podaci o objektu
 - a. ove podatke upisuje i mijenja isključivo djelatnik turističke zajednice
2. Dodatne karakteristike objekta
 - a. ove podatke upisuje i mijenja sam obveznik, a turistička zajednica mu može pomoći u navedenome

5.6.2.1 Osnovni podaci o objektu

Podaci o objektu uključuju sve informacije dostupne na rješenju o pružanju usluga smještaja, ako je takvo potrebno za vrstu / podvrstu objekta. To uključuje podatke o kategoriji objekta, vrsti / podvrsti u koju je objekt kategoriziran, informacije o vrsti obveznika na kojega je objekt vezan (fizička ili pravna osoba, obrt ili OPG), podatke o naselju, zoni i adresi na kojoj se objekt nalazi, informacije i prikaz samog rješenja, te podatke o broju smještajnih jedinica i broju kreveta u njima. Uz navedeno ovaj prikaz sadrži i jedinstveni broj objekta u sustavu eVisitor.

Jedan objekt može imati neograničeni broj smještajnih jedinica.

Primjer: Hotel ima niz jednakih smještajnih jedinica, na primjer 10 dvokrevetnih soba, tada je potrebno kod unosa objekta naznačiti da ima deset smještajnih jedinica sa dvije dvokrevetne sobe. Sustav eVisitor će na temelju ovih podataka grupno prikazati podatke o smještajnim jedinicama, ali i otvoriti odvojenih 10 smještajnih jedinica kako bi se za svaku od njih mogli upisati podaci o na karakteristikama svake od smještajnih jedinica.

Primjer: Tako možda neke sobe imaju pogled na more, dok druge nemaju.

5.6.2.2 Dodatne karakteristike objekta

Automatska odjava turista osigurava svim obveznicima mogućnost da ne trebaju odjavljivati turiste u trenutku odjave, već da se turisti odjavljuju temeljem predviđenog datuma i vremena odlaska. Više o ovoj mogućnosti dostupno je u dijelu odjava turista.

5.7 Česta pitanja

Kako upisati objekt koji glasi na obrt ili OPG – koji OIB upisati?

Prilikom upisa objekta koji glasi na obrt ili OPG potrebno je upisati OIB vlasnika obrta odnosno OPG-a i kao vrstu obveznika odabrati "fizička osoba". Uz navedeno je potrebno upisati vlasnika obrta odnosno OPG-a kao obveznika i upisati mu informacije o tome da je vlasnik obrta odnosno OPG-a. Potom je kod unosa objekta moguće odabrati da se objekt veže uz obrt odnosno OPG.

Kod unosa osobe koja je vlasnik obrta ili OPG-a je li riječ o fizičkoj ili pravnoj osobi?

Vlasnik obrta odnosno OPG-a je uvijek fizička osoba.

Koja je razlika između fizičke i pravne osobe?

Osnovna razlika je da je fizička osoba u pravnom smislu – živa, stvarna osoba s imenom i prezimenom. Pravna osoba u pravnom smislu je tvrtka, trgovačko društvo, udruga građana i slična pravna tvorevina.

Što ako se pogriješi prilikom odabira pravna / fizička osoba?

Ovo je važan podatak koji izravno utječe na obračun boravišne pristojbe i od vrlo velike važnosti je voditi brigu o ispravnom unosu navedenog podatka. U slučaju pogreške potrebno je što prije obavijestiti podršku sustava eVisitor kako bi se problem riješio prije nego nastane financijska šteta.

Što ako se objekt greškom zatvori?

U slučaju da se objekt greškom zatvori, potrebno je kontaktirati podršku sustava eVisitor.

Što ako se greškom deaktivira obveznik?

Deaktivacija obveznika je dozvoljena isključivo u slučaju trajnog prestanka rada obveznika te se nikako ne bi smjela dogoditi pogreška deaktivacije obveznika budući da se ista smije raditi isključivo temeljem rješenja kojim je neosporno moguće utvrditi zatvaranje ili smrt obveznika. Deaktivacijom obveznika deaktiviraju se svi objekti obveznika na području cijele Republike Hrvatske i automatski se pokreću procesi vezani uz navedeni proces. Ukoliko ipak dođe do pogrešne deaktivacije važno je u najkraćem mogućem roku o tome obavijestiti podršku sustava eVisitor.

eVisitor prikazuje obveznika koji nema objekt na području turističke zajednice – kako ga skloniti?

Navedenog obveznika nije moguće niti potrebno skloniti. U slučaju da obveznik u nekom trenutku otvori objekt na području turističke zajednice tada će mu se samo pridružiti objekt i obveznik će postati aktivan na području te turističke zajednice.

Obveznik je zatvorio svoj jedini objekt – što sada?

Ako je obveznik zatvorio svoj jedini objekt tada je potrebno samo zatvoriti, deaktivirati, objekt obveznika na području turističke zajednice. Nikako se ne smije deaktivirati obveznik, osim u slučaju potpunog prestanka rada pravne osobe na području cijele Republike Hrvatske ili smrti fizičke osobe – vlasnika.

Obveznik je zatvorio svoj objekt, ali su ostali dugovi – što napraviti?

U sustavu eVisitor potrebno je zatvoriti objekt. Zatvaranjem objekta više nije moguće stvaranje novog financijskog zaduženja, ali podaci o svim dugovanjima ostaju i dalje u sustavu eVisitor, te se kao takvi mogu i trebaju naplatiti od strane obveznika, vlasnika objekta.

Gdje upisati neku napomenu uz obveznika?

Sve napomene o obveznicima, zajedno s datotekama koje je potrebno priložiti, ako je potrebno, moguće je učitati u napomene obveznika u izborniku "Obveznici" te odabirom akcije „Uređivanje“ – dodatni podaci.

6 Turisti

Prijavu i odjavu (evidenciju) turista sukladno Pravilniku o načinu vođenja popisa turista te o obliku i sadržaju obrasca prijave turista turističkoj zajednici, u sustav eVisitor vrše izravno sami obveznici, pružatelji usluga smještaja.

Navedena evidencija odvija se putem Interneta odabirom izbornika "Turisti" nakon prijave u sustav. Ukoliko je potrebno, obveznici se za pomoć mogu obratiti svojoj nadležnoj turističkoj zajednici koja će im pomoći uputama i savjetima za unos turista.

Sustav eVisitor omogućava evidenciju svih turista koji ostvaruju uslugu noćenja u pojedinom objektu. To uključuje evidenciju svih osoba, a ne samo onih koje je obveznik dužan prijaviti temeljem Zakona o boravišnog pristojbi. Na taj način sustav eVisitor omogućava prijavu osoba kao što su na primjer sezonski radnici ili osobe koje koriste uslugu dnevnog odmora.

Temeljem pravilnika objekti koji evidentiraju sve turiste u sustavu eVisitor oslobođeni su dodatnog vođenja knjige gostiju / popisa turista te se smatra da su na taj način u potpunosti izvršile svoju obvezu vođenja knjige gostiju/popisa turista.

Sustav će ovisno o vrsti turista pozadinskim procesom voditi računa da se ispravno obračuna boravišna pristojba za turiste za koje se boravišna pristojba sukladno Zakonu treba obračunati, a da se ne obračuna da turiste za koje ne postoji obveza plaćanja boravišne pristojbe (npr. sezonski radnici).

Sustav eVisitor također osigurava i prijavu osoba koje borave kod vlasnika stanova i kuća za odmor te vlasnika stanova i kuća stanovnika općine ili grada. Stanovnici općine ili grada u sustav eVisitor mogu tako, na primjer, prijaviti i članove uže obitelji za koje ne postoji obveza prijave u turističku zajednicu, ali postoji obveza prijave Ministarstvu unutarnjih poslova.

Prijavom takvih gostiju u sustav eVisitor podaci o njima će se automatski, u slučajevima kada je potrebno, proslijediti Ministarstvu unutarnjih poslova čime se osobu oslobađa ove dodatne prijave. To može biti posebno korisno stanovnicima općina i gradova na otocima gdje je najbliža policijska postaja u koju je potrebno prijaviti osobe koji dolaze izvan europskog gospodarskog prostora u znatnoj mjeri udaljena od mjesta prebivališta stanovnika općine ili grada.

Info: Za brzo otvaranje ekrana prijave turista moguće je na tipkovnici pritisnuti Alt+T

6.1 Prijava turista

Prijavom turista u sustav eVisitor smatra se akcija evidentiranja dolaska turista u smještajni objekt u kojem turist boravi ili koristi uslugu noćenja. Svaki obveznik, sukladno Pravilniku o načinu vođenja popisa turista te o obliku i sadržaju obrasca prijave turista turističkoj zajednici, ima obvezu samostalnog unosa podataka o turistima u sustav eVisitor. Prijava se smatra dovršenom i uspješnom nakon što je osoba uspješno prijavljena u sustav eVisitor o čemu je moguće preuzeti i potvrdu o prijavi. U slučaju bilo kakve sumnje u uspješnost prijave vrlo je važno je prvo provjeriti popis turista / knjigu gostiju koja je

dostupna u sustavu eVisitor. UU slučaju da turist nije upisan tj. evidentiran u popis turista/knjigu gostiju u sustavu eVisitor prijavu je potrebno ponoviti.

Za uspješnu prijavu potrebno je upisati sva zahtijevana polja u sustavu eVisitor. Bez unosa svih obveznih polja nikako nije moguće uspješno prijaviti turista. Sve nepotpune prijave neće biti prihvaćene i smatrat će se da se nije niti pokušala prijava tih turista.

Za sve posljedice nepotpune ili nepravovremene prijave turista odgovara sam obveznik.

6.1.1 Prijava turista u sustav eVisitor

Sustav eVisitor omogućava unos/evidenciju svih osoba neovisno o tome je li te osobe u skladu sa zakonom i pripadajućim pravilnicima potrebno prijaviti u sustav. Iz navedenog razloga preporuka je prijaviti sve osobe koje borave u objektu jer se na taj način osigurava vođenje knjige gostiju / popisa turista u digitalnom obliku direktno putem sustava eVisitor tete istu više nije potrebno voditi odvojenu. U slučaju da obveznik ne želi evidentirati sve osobe u sustavu eVisitor tada je u sustav potrebno upisati sve osobe za koje je zakonski propisana obveza prijave, a za sve ostale voditi odvojenu knjigu gostiju / popis turista.

U slučaju neprijavlivanja osobe za koju postoji obveza prijave u potpunosti kazneno odgovara sam obveznik.

Sve osobe, turiste, je potrebno evidentirati u sustavu eVisitor unutar vremenskog intervala od 24h od ulaska u objekt, a sukladno zakonskim odredbama. Sustav eVisitor u slučaju potrebe može omogućiti i prijavu turista nakon isteka 24h, ali trajno ostaje zabilježeno stvarno vrijeme prijave te isto može biti podložno nadzoru odgovarajućih državnih tijela.

U slučaju da obveznik neke skupine turista, na primjer sezonske radnike i osobe na dnevnom odmoru, odluči ne voditi u sustavu eVisitor jer za njih ne postoji takva obveza potrebno je odvojeno voditi knjigu gostiju / popis turista zajedno sa svim obvezama koje iz toga proizlaze. Prijava kategorija osoba za koje ne postoji obveza prijave u sustavu eVisitor se savjetuje budući da će sustav eVisitor automatski provesti i prijave tih osoba, kada je potrebno, nadležnim institucijama. Primjerice, prijava osoba izvan Europskog gospodarskog prostora automatski će se iz sustava eVisitor poslati prema Ministarstvu unutarnjih poslova.

Također za navedene skupine osoba neće biti naplaćena boravišna pristojba, a te osobe su također izuzete iz statističkih izvještaja.

6.1.2 Obveznici Obveznici prijave turista

Prijavu turista u sustav eVisitor izvršava obveznik u čijem objektu su turisti smješteni. Sukladno zakonskim okvirima isključivo je obveznik zadužen za unos i točnost upisanih podataka.

Obveznik može ovlastiti bilo koju drugu osobu za prijavu turista u njegovo ime. Ovlaštenje drugoj osobi daje se otvaranjem dodatnog korisnika u sklopu glavnog korisničkog računa obveznika. U potpunoj je nadležnosti obveznika kome će, na koje razdoblje i pod kojim uvjetima dati dozvole rada.

Obveznik može za pomoć zamoliti i turističku zajednicu. Preporuka je da turistička zajednica ne vrši prijavu turista u ime samog obveznika već da samo savjetima pomogne obvezniku u prijavi s obzirom na zakonsku odgovornost osim ako se radi o obvezniku koji nije sklon uporabi informatičkih tehnologija (npr. osobe starije životne dobi). Također, savjetuje se i informiranje obveznika o činjenici da za pomoć mogu zatražiti i neku drugu osobu koja zna raditi u sustavu eVisitor ili turističku agenciju.

Svakako je potrebno obveznika obavijestiti da on sam odgovara za točnost svih upisanih podataka.

6.1.3 Načini prijave turista

Sustav eVisitor omogućava tri načina unosa podataka o turistima tj. prijave turista. Za sve tri načina vrijede ista ograničenja i pravila unosa, a svi načini su u potpunosti ravnopravni i tretiraju se jednako.

1. Ručna prijava turista u sustav eVisitor (izbornik "Turisti")
2. Ručna prijava turista putem XML datoteke (izbornik "Turisti" – akcija "Prijava putem datoteke")
3. Programska prijava turista putem programskog sučelja (eng. API)

Ovisno o tome koliko je podataka potrebno upisati u sustav eVisitor, tj. o kojem broju turista je riječ, potrebno je odabrati neki od željenih načina prijave. Sustav eVisitor omogućava svakom obvezniku promjenu načina unosa podataka. To znači da se dio podataka može upisivati na jedan, a drugi dio na drugi način. Također je moguće u svakom trenutku predomisli se o tome koji od načina prijave turista će se koristiti.

6.1.3.1 Ručna prijava turista

Ručni unos podataka je prilagođen obveznicima koji u svojim objektima imaju manji broj turista i koji se u tim objektima i rjeđe mijenjaju, tj. imaju manju svakodnevnu fluktuaciju turista. Primjeri takvih obveznika su obveznici koji nude privatni smještaj. Takvi obveznici u pravilu nemaju vlastita programska rješenja, a ovo im je najjeftiniji način unosa podataka o turistima s obzirom da im nije potrebno nikakvo dodatno ulaganje. Kod ovakvih obveznika svakako se savjetuje uključivanje mogućnosti "automatska odjava turista".

6.1.3.2 Ručna prijava turista putem XML datoteke

Ručni unos podataka uz pomoć XML datoteke prilagođen je obveznicima koji imaju srednji broj turista ili njihova postojeća programska rješenja nisu u mogućnosti povezati se s programskim sučeljem sustava eVisitor. Primjer takvih objekata su objekti u kojima organizirano jednom tjedno dolazi veći broj turista (do 10 turista), a za koje imaju unaprijed pripremljene sve podatke. Ovakvi obveznici trebaju osigurati programsko rješenje koje će podatke koji su im već upisani u njihovom sustavu oblikovati u skladu s uvjetima XML datoteke za učitavanje u sustav eVisitor.

6.1.3.3 Programska prijava turista putem programskog sučelja (API)

Programska prijava turista je namijenjena prvenstveno obveznicima koji već imaju gotovo programsko rješenje. Primjer takvih obveznika su hotelski lanci koji u svojem poslovanju koriste hotelske informacijske sustave u kojima već vode sve evidencije vezane uz turiste koji borave u njihovim smještajnim objektima. Ovakav pristup je dostupan i malim

iznajmljivačima, ali on ujedno iziskuje i financijski trošak prilagodbe postojećeg programskog rješenja. Naime, privatni iznajmljivači, obveznici, koji do sada nisu koristili programska rješenja bi u slučaju programske prijave turista putem programskog sučelja (API) trebali kupovati programska rješenja što vjerojatno nije isplativo s obzirom na njihov turistički promet te se zato za male iznajmljivače savjetuje ručni unos podataka tj. ručna prijava turista. Obveznici čija programska rješenja automatski rade i prijave i odjave nikako ne bi trebali uključivati mogućnost "automatska odjava turista" jer bi moglo doći do nesklada u sustavu eVisitor i njihovog programskog rješenja.

6.1.3.4 Prijava turista putem turističke agencije

Turističke agencije mogu, uz ostale usluge, nuditi i mogućnost vođenja prijave i odjave turista te kontrole naplate boravišne pristojbe u ime obveznika.

Primjer: Kod obveznika poodmakle dobi, turistička agencija može preuzeti pristupne podatke od obveznika, kreirati podkorisničke račune za sustav eVisitor unutar glavnog korisničkog računa obveznika, te prijavljivati i odjavljivati turiste i ipodmirivati sve financijske obveze, a sve u sklopu odgovarajućeg ugovora kojeg obveznik sklapa s turističkom agencijom.

Turistička agencija upravlja jednim ili više objekata obveznika isključivo temeljem punomoći koristeći dodatni korisnički račun obveznika. Na zahtjev obveznika turistička zajednica može pomoći prilikom otvaranja dodatnog korisničkog računa i dodjeli odgovarajućih dozvola za turističku agenciju.

Turistička agencija uvijek prijavljuje turiste u objekte obveznika. Prijavom turista kod obveznika uvijek i isključivo, sva financijska zaduženja odnose se na obveznika, vlasnika objekta, a nikako na samu turističku agenciju koja prijavljuje goste. Turistička agencija može u ime obveznika, vlasnika objekta, uplatiti odgovarajući iznos boravišne pristojbe, ali je uvijek obveznik taj na koga glasi zaduženje i tko snosi odgovornost.

Turistička agencija, u ovom trenutku, mora odvojeno prijavljivati turiste za svakog obveznika odvojeno. Preporučeni način prijave turista u slučaju turističke agencije je putem programskog sučelja (eng. API).

Turistička agencija može biti vlasnik smještajnih objekata. U tom slučaju zaduženje se veže izravno za turističku agenciju na jednak način kao da je vlasnik tih smještajnih objekata druga tvrtka ili pravna osoba.

6.1.4 Obrazac za prijavu turista

Obvezu prijave turiste imaju obveznici definirani unutar poglavlja X. U nekim iznimnim slučajevima obveznik nije u mogućnosti provesti prijavu turista zbog specifične situacije u kojoj se nalazi te u takvim situacijama tada turistička zajednica može pomoći obvezniku ispuniti svoju obvezu. Iako se prijava turista od strane turističke zajednice ne preporuča te nije u skladu sa Pravilnikom, u iznimnim situacijama turistička zajednica može prijaviti turiste u ime obveznika, putem izbornika "Turisti".

Odabirom navedenog izbornika, potrebno je prvo odabrati obveznika u čije ime djelatnik turističke zajednice prijavljuje turiste. Nakon odabira obveznika potrebno je ispuniti obrazac

za prijavu turista. Ovaj obrazac je u potpunosti jednak obrascu kojeg ispunjavaju i sami obveznici unutar modula sustava eVisitor namijenjenog za obveznike te sadrži potpuno jednaka polja.

Polja koja se upisuju su:

- **Smještaj**
 - odabir objekta u koji se smještaju turisti. Moguće je odabrati bilo koji smještajni objekt u vlasništvu obveznika. Turistička zajednica može odabrati samo objekt na području djelovanja turističke zajednice. Obveznik može odabrati bilo koji objekt koji je u njegovom vlasništvu bez obzira na područje djelovanja turističke zajednice.
- **Vrsta smještajne jedinice –**
 - odabir vrste smještajne jedinice u koju se smještaju turisti. UU slučaju da objekt ima samo jednu vrstu smještajne jedinice automatski se odabire ista.
- **Boravak od**
 - datum dolaska turista u objekt
- **Vrijeme boravak od**
 - vrijeme dolaska turista u objekt
- **Boravak do**
 - predviđeni datum odlaska turista iz objekta. UU slučaju kada se koristi automatska odjava, tada će ovaj datum, ako se ne uredi i promijeni prije odlaska turista iz smještajnog objekta, niti se turist ručno odjavi, biti ujedno i stvarni datum odjave turista.
- **Vrijeme predviđeno do**
 - predviđeno vrijeme odlaska turista iz objekta. UU slučaju kada se koristi automatska odjava turista i isti se ne odjavi prije datuma i vremena predviđenog odlaska, tada će se navedeno vrijeme koristiti kao vrijeme stvarne odjave turista iz objekta.
- **Vrsta isprave o identitetu**
 - podatak se odabire iz padajućeg izbornika

Primjer: Primjer isprave o identitetu, valjane za prijavu turista je osobna iskaznica, putovnica i sl.

- **Broj isprave**
 - identifikacijski broj dokumenta. Ukoliko dokument sadrži i slova, moguće je upisati i slova, ne samo brojeve dokumenta.
- **Turist – prezime**
 - prezime turista

- **Turist – ime**
 - ime turista
- **Turist – srednje ime**
 - nije obavezno polje
- **Spol**
 - spol turista. Podatak se koristi u statističkim izvještajima te se dostavlja odgovarajućim državnim institucijama temeljem njihovog opsega rada.
- **Prebivalište – država**
 - država prebivališta turista. Država u kojoj turist stalno prebiva. Država prebivališta unosi se temeljem identifikacijskog dokumenta, odabirom iz padajućeg izbornika unutar kojega se nalazi šifrarnik svih država u svijetu.
- **Prebivalište – grad**
 - grad prebivališta turista.

U slučaju kada je država prebivališta Republika Hrvatska obavezno je navesti točan grad prebivališta turista odabirom iz padajućeg izbornika, budući da temeljem prebivališta osoba može biti oslobođena plaćanja boravišne pristojbe. U slučaju kada je država prebivališta neka druga država, podatak je potrebno upisati ukoliko je naveden na identifikacijskom dokumentu., U slučaju kada podatak dostupan moguće je upisati vrijednost „nepoznato“. Ovaj podatak se dostavlja drugim državnim institucijama, primjerice prilikom prijave Ministarstvu unutarnjih poslova, a može se koristiti i u druge statističke svrhe s ciljem istraživanja tržišta te prilagodbe kvalitetnijih marketinških kampanja na tržištima iz kojih turisti pristižu.

- **Rođenje – država**
 - država rođenja turista. Kao inicijalna vrijednost ovog podatka automatski je odabrana već unesena država prebivališta.

U slučaju kada je država rođenja drugačija od države prebivališta moguće ju je promijeniti odabirom vrijednosti iz padajućeg izbornika. Ovaj podatak se također dostavlja drugim državnim institucijama, na primjer prilikom prijave turista Ministarstvu unutarnjih poslova.

- **Rođenje – mjesto – mjesto rođenja osobe**
 - ovaj podatak nije obavezno polje, međutim dostavlja se drugim državnim institucijama, na primjer prilikom prijave Ministarstvu unutarnjih poslova.
- **Rođenje – datum rođenja**
 - točan datum rođenja turista. Temeljem ovog podatka moguće je ostvariti automatsko oslobođenje ili umanjeње boravišne pristojbe zbog čega je točnost ovog podatka izuzetno važna. Također, ovaj podatak se dostavlja

drugim državnim institucijama, na primjer prilikom prijave Ministarstvu unutarnjih poslova.

- **Državljanstvo**

- državljanstvo turista. Automatski je odabrana država prebivališta, a ako je državljanstvo drugačije tada je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati drugo državljanstvo.

- **Kategorija obv. BP**

- kategorija obveze plaćanja boravišne pristojbe. Unosom datuma rođenja automatski se odabiru kategorije koje ostvaruju oslobođenje ili umanj enje plaćanja boravišne pristojbe.

U nekim slučajevima sustav ne može iz upisanih podataka zaključiti ima li turist pravo na određeni popust u iznosu boravišne pristojbe. Primjerice, u slučajevima kada je turist osoba s tjelesnim invaliditetom 70% ili više, potrebno je odabrati ispravu kategoriju umanjenja ili oslobođenja plaćanja boravišne pristojbe.

Pojedine kategorije, kao što su umanjenja ili oslobođenja te oslobođenja temeljem činjenice da je gost osoba stanovnik grada ili općine u kojoj se objekt nalazi sustav eVisitor automatski uključuje te čak i u slučaju pogrešnog odabira ispravno će se obračunati iznos plaćanja boravišne pristojbe.

Kod osoba koje postaju punoljetne tijekom boravka u objektu umanjenje boravišne pristojbe će se obračunavati samo za dane kada osobe nisu bile punoljetne, dok će za dane boravka tijekom punoljetnosti biti obračunat puni iznos boravišne pristojbe.

Kod osoba koje slave dvanaesti rođendan tijekom boravka u objektu umanjenje boravišne pristojbe će se obračunavati samo za dane kada su osobe bile mlađe od dvanaest godina, dok će se za dane boravka nakon proslavljenog dvanaestog rođendana obračunati odgovarajući iznos od polovice iznosa boravišne pristojbe.

- **Kontakt turista**

- e-mail i telefon turista. Moguće je upisati kontakt e-mail turista ili broj telefona kako bi ga se moglo kontaktirati povratno vezano uz informacije vezane uz boravak u Republici Hrvatskoj, preuzimanje eventualno osvojenih nagrada i dostavljanje sličnih informacija. Ova polja nisu obavezna za unos, ali ako je moguće savjetuje se njegov unos radi interesa turista.

- **Organizacija dolaska**

- osobno ili agencijski (grupno). Potrebno je evidentirati način dolaska turista. U slučaju kada je turist došao putem organiziranog dolaska koji je organizirala agencija, navedeno može uključivati i pravo na odgovarajuću odgodu plaćanja, kada o tome postoji ugovor između obveznika i turističke agencije koja je dolazak organizirala.

- **Vrsta usluge**

- vrsta pružene usluge. Sustav eVisitor uključuje noćenje kao vrstu usluge koja se može evidentirati u prijavi turista

Nakon unosa svih obaveznih podataka potrebno je odabrati akciju "Prijavi". U slučaju neispravne ili nepotpune prijave sustav eVisitor će o tome obavijestiti korisnika označavanjem crvenom bojom sva polja koja nisu ispravno ispunjena. Prelaskom miša iznad crveno označenog polja ispisat će se objašnjenje što nije dobro upisano ili odabrano.

6.1.5 Obrazac za prijavu turista – prijava više turista

Prilikom dolaska turista moguće je da dolazi istovremeno dvoje ili više članova iste obitelji. U cilju lakšeg unosa ovih podataka, potrebno je upisati prvog člana obitelji, a nakon što je upisan, potrebno je odabrati akciju "Prijavi još jednog". Odabirom ove akcije sustav eVisitor će ispuniti podatke za drugog turista na temelju prijave prethodne osobe. U slučaju obitelji, potrebno je ispuniti samo dio podataka kao što su ime, datum rođenja i spol, dok će se podaci koji su uobičajeno zajednički, poput prebivališta, načina dolaska i objekta u kojem će turisti boraviti automatski unaprijed ispuniti. Sve unaprijed ispunjene podatke moguće je dodatno urediti.

Kod ovih prijava sve prijave se provode tek odabirom akcije "Prijavi". Do odabira akcije "Prijavi", u sustavu eVisitor osobe još nisu prijavljene.

6.1.6 Prijave putem datoteke

Sustav eVisitor omogućava i prijavu turista putem unaprijed pripremljene XML datoteke.

Detaljne upute i specifikacija datoteke za unos turista dostupna je na wiki stranicama pomoći sustava eVisitor koja je dostupna odabirom upitnika na stranici prijave turista. Ovakav način unosa podataka namijenjen je osobama čiji sustavi još nisu u potpunosti usklađeni sa sustavom eVisitor ili žele imati bolji nadzor nad prijenosom podataka iz vlastitog sustava u sustav eVisitor.

Datoteka može sadržavati jedan ili više zapisa o turistima. Polja koja je potrebno upisati i uvjeti njihovog ispunjavanja odgovaraju onima prijavi turista kad se turist prijavljuje ručno.

Kod učitavanja datoteke, kod prijave do deset turista sustav eVisitor će njihove podatke ispisati učitano u obrascu ručnog unosa, te će biti moguće napraviti naknadne promjene. Kod unosa više od zadanog broja turista, sustav eVisitor će pokušati provesti automatsku prijavu temeljem zadanih parametara.

Kod prijave više osoba sustav eVisitor će podatke obraditi jedinstveno. To znači da će ili u potpunosti prihvatiti sve podatke ili neće prihvatiti niti jedan podatak.

Primjer: Sustav eVisitor neće prihvatiti 10 ispravnih podataka o turistima i odbaciti 5 neispravnih, nego će svih 15 odbaciti kao neispravne podatke.

6.1.7 Prijava turista - dnevni odmor

Dnevni odmor definira se posebnim uzancama u ugostiteljstvu koje donosi Hrvatska gospodarska komora, a važeća verzija dnevnim odmorom definira boravak u objektu ukoliko turist boravi između šest (06:00h) i osamnaest sati (18:00h) za dnevni odmor u trajanju do osam sati.

Sustav eVisitor će svaku prijavu turista u objektu koja je započela najranije u šest (06:00h) sati ujutro, a završila najkasnije u osamnaest (18:00h) sati navečer i nije trajala duže od 8 sati smatrati dnevnim odmorom. Za dnevni odmor osobe neće se obračunati boravišna pristojba – takve osobe su oslobođene plaćanja boravišne pristojbe. Također, osobe na dnevnom odmoru ne ulaze u statistički obračun kao turisti.

Prijava turista na dnevnom odmoru nije obveza, ali se preporuča budući da za iste neće biti obračunata boravišna pristojba, a sve osobe koje su državljani van europskog gospodarskog prostora će se automatski prijaviti Ministarstvu unutarnjih poslova. Također, prijavljivanjem svih turista u sustav eVisitor prestaje obveza dodatnog vođenja knjige gostiju / popisa turista budući da se tada sustav eVisitor smatra valjanim izvorom ovih podataka.

Primjeri dnevnog odmora i broja noćenja, ovisno o datumu i vremenu dolaska i odlaska osobe u objekt:

- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 12h, odlazi 2.1. u 12h, to je 1 noćenje
 - Obrazloženje: odnosi se na 1.1 - 2.1.
- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 10h i odlazi 1.1. u 17h, to je 0 noćenja
 - Obrazloženje: boravak između 6h i 18h, kraći od 8h, nije noćenje
- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 12h i odlazi 1.1. u 23h, to je 1 noćenje
 - Obrazloženje: odlazak nakon 18h, odnosi se na 1.1. - 2.1.
- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 8h i odlazi 1.1. u 17h, to je 1 noćenje
 - Obrazloženje: boravak između 6h i 18h, duži od 8h, odnosi se na 1.1. - 2.1.)
- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 17h i odlazi 1.1. u 20h, to je 1 noćenje
 - Obrazloženje: boravak nakon 18h, odnosi se na 1.1. - 2.1.
- Osoba dolazi u hotel 1.1. u 1h i odlazi 1.1. u 23h, to su 2 noćenja
 - Obrazloženje: boravak je započeo prije 6h, i taj se odnosi na 31.12 - 1.1., a drugi je bio nakon 18h, i odnosi se na 1.1. - 2.1.

6.1.8 Prijava turista – organizacija dolaska „osobno“ i „agencijski“

Neki turisti dolaze organizirano, putem turističke agencije, ali po završetku predviđenog boravka žele ostati još neko vrijeme u vlastitoj organizaciji. Neki objekti, zbog financijskih ugovora sa turističkim agencijama tada turiste uvode dva puta. U prvom dijelu boravka turist se prijavljuje sa oznakom organizacije dolaska „agencijski“, a u drugom dijelu boravka kao turista koji je u organizaciji dolaska označen sa oznakom „osobno“. Iako će se na taj način turistu zabilježiti dva dolaska u isti objekt ovo je način na koji se to može provesti kako bi se u potpunosti razdvojila agencijska od osobnih noćenja.

Jedan boravak nije moguće u sustavu eVisitor odvojiti na noćenja koja su prouzročena agencijskim dolaskom i na noćenja koja su prouzročena vlastitim ostankom u objektu.

6.1.9 Prijava turista - boravak većeg broja turista od smještajnog kapaciteta

U nekim slučajevima, moguće je da u objektu boravi veći broj turista od broja osnovnih ležajeva tj. ukupnog smještajnog kapaciteta.

Primjer: Boravak većeg broja turista u objektu može biti primjer boravka obitelji s malim djetetom, a koje su smještene u istom krevetu s roditeljima.

Sustav eVisitor zbog navedenog slučaja neće ograničiti broj osoba koje smiju boraviti u isto vrijeme u objektu, već će dozvoliti prijavu svih turista bez ograničenja. Broj turista u objektu je podložan nadzoru odgovarajućih nadležnih tijela te utvrđivanju razloga boravka većeg broja turista u objektu. Ukoliko odgovarajuće nadležno tijelo utvrdi da nije bilo mogućnosti takvog boravka, odnosno da je boravak upisanog broja osoba suprotan izdanom rješenju obveznik može snositi odgovarajuće sankcije.

6.1.10 Prijava turista - vlasnici kuća ili stanova stanovnika općine ili grada

Vlasnike kuća ili stanova stanovnika općine ili grada također je moguće upisati u sustav eVisitor. Ovu kategoriju obveznika potrebno je upisati samo u slučaju da kada u takvim objektima borave osobe koje je potrebno prijaviti sukladno zakonu i odgovarajućim propisima.

Obveznik istovremeno može imati stan ili kuću u gradu ili općini u kojoj živi, apartman, sobu ili slični smještajni objekt koji iznajmljuje i još jedan stan ili kuću koju koristi kao vikend kuću za odmor. U ovom primjeru smještajni objekt koji se iznajmljuje na temelju rješenja će se upisati odmah temeljem rješenja, dok će se podaci o stanu ili kući u gradu ili općini u kojoj obveznik živi upisati na temelju zahtjeva obveznika, vlasnika smještajnog objekta.

Stanovnici općine ili grada sami se prijavljuju u turističku zajednicu sa svojim osobnim identifikacijskim dokumentima (osobnom iskaznicom) te im se izdaju pristupni podaci za sustav eVisitor na potpuno jednak način kao i svim ostalim obveznicima. Podatke o objektu je moguće upisati na temelju prebivališta stanovnika navedenog na osobnoj iskaznici.

Vlasnik stana ili kuće stanovnika općine ili grada može zatražiti upis objekta jer u njemu očekuje boravak osobe koju je potrebno prijaviti, ali to može napraviti i u slučaju kada očekuje boravak osobe koju nije potrebno prijaviti u smislu Zakona o boravišnoj pristojbi, već je osobu potrebno prijaviti Ministarstvu unutarnjih poslova.

Primjer: U slučaju kada vlasniku kuće ili stana stanovnika općine ili grada dolazi blizak član obitelji koji ima prebivalište izvan Europskog gospodarskog prostora, postoji obveza prijave Ministarstvu unutarnjih poslova, a ne postoji obveza prijave osobe kao turista. Vlasnik takvu osobu može upisati u sustav eVisitor i sustav će podatke automatski proslijediti Ministarstvu unutarnjih poslova te na taj način prijava putem sustava eVisitor može biti lakši način prijave boravka Ministarstvu unutarnjih poslova.

6.1.11 Prijava turista - vlasnici kuća ili stanova za odmor – "vikendaši"

6.1.11.1 *Tko su vlasnici kuće ili stana za odmor*

Vlasnik kuće ili stana za odmor može biti fizička ili pravna osoba koja kuću ili stan za odmor koristi za ostvarivanje noćenja u nekomercijalne svrhe (bez naplate usluge smještaja), za sebe i sve osobe koje borave u toj kući ili stanu za odmor.

Vlasnici kuće ili stana za odmor prijavu i odjavu osoba koje borave u kući ili stanu za odmor obavljaju putem sustava eVisitor koji se nalazi na sljedećoj adresi:
<http://evisitor.hr>

6.1.11.1.1 Evidencija kuće ili stana za odmor u sustavu eVisitor

Vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaše) te njihove objekte potrebno je evidentirati unutar sustava eVisitor na jednak način kao i sve druge obveznike prijave i odjave. Unosom podataka o vlasniku kuće ili stana za odmor te podataka o njihovim objektima turistička zajednica otvara novog obveznika prijave i odjave turista te plaćanja boravišne pristojbe u kategoriji nekomercijalnih obveznika. Nakon evidencije navedenog obveznika unutar sustava eVisitor, turistička zajednica obvezna je vlasniku kuće ili stana za odmor izdati pristupne podatke za pristup sustavu eVisitor.

Unos podataka o vlasniku kuće ili stana za odmor radi se na jednak način kao i unos podataka za druge obveznike. Potrebno je upisati sve potrebne podatke o samom vlasniku kuće ili stana za odmor, ovisno o tome radi li se o fizičkoj ili pravnoj osobi. Nakon unosa podataka o vlasniku kuće ili stana za odmor, potrebno je upisati podatke o objektu.

Prilikom evidencije objekta vlasnika kuće ili stana za odmor, potrebno je odabrati nekomercijalnu skupinu objekata, unijeti sve tražene podatke o kući ili stanu za odmor te priložiti odgovarajući dokument temeljem kojega se evidentira objekt.

6.1.11.1.2 Dokumenti potrebni za evidentiranje vlasnika kuće ili stana za odmor (vikendaša)

Za otvaranje obveznika kao vlasnika kuće ili stana za odmor te evidentiranje samog objekta dovoljan je jedan od sljedećih dokumenata:

- kupoprodajni ugovor
- izvadak iz zemljišnih knjiga
- rješenje o nasljeđivanju
- rješenje o utvrđivanju posebnog poreza na kuće/stanove za odmor
- rješenje o ozakonjenju nezakonito izgrađene zgrade
- izvadak iz katastarske
- dokaz da je podnesen zahtjev za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade
- zbirne evidencije nadležnih tijela (npr. evidencija obveznika plaćanja komunalne naknade, evidencija obveznika plaćanja poreza na kuće i stanove za odmor i dr.)

Do pribavljanja odgovarajućih dokaza, za upis u sustav eVisitor dostatan je i dokaz o upisu vlasnika kuće ili stana za odmor u postojeće evidencije obveznika pri turističkim zajednicama poput slike ekrana iz dosadašnjih informacijskih sustava koje je koristila turistička zajednica.

6.1.11.1.3 Način plaćanja boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaše)

Vlasnici kuće ili stana za odmor koji su fizičke osobe mogu izabrati žele li boravišnu pristojbu za sebe i članove svoje uže obitelji platiti u paušalnom iznosu ili za svako ostvareno noćenje u toj kući ili stanu za odmor. Način plaćanja boravišne pristojbe u navedenom slučaju mogu izabrati sami vlasnici obveznici najkasnije do dana 15.07. tekuće godine.

Vlasnici kuće ili stana za odmor za sve ostale osobe (tzv. prijatelji) plaćaju boravišnu pristojbu za svako ostvareno noćenje u toj kući ili stanu za odmor.

U slučaju kad je vlasnik kuće ili stana za odmor pravna osoba, vlasnicima takve kuće ili stana za odmor se ne smatraju osobe ovlaštene za zastupanje te pravne osobe (direktori, članovi uprave, prokuristi i sl.), kao ni osobe koje se nalaze u drugim organima te pravne osobe (članovi nadzornog odbora) niti osnivači/članovi/vlasnici te pravne osobe.

Kod takvih vlasnika (pravnih osoba) ne postoji mogućnost plaćanja boravišne pristojbe u paušalnom iznosu, već se ista naplaćuje isključivo po noćenju.

Korištenje stana ili kuće za odmor u vlasništvu pravne osobe za potrebe smještaja i drugih aktivnosti, bez obzira što je pravna osoba platila boravišnu pristojbu za takve osobe, može biti predmet nadzora ovlaštenih tijela u smislu obavljanja djelatnosti te poštivanja poreznih i drugih propisa od strane pravnih osoba koje su vlasnici takvih nekretnina.

Iz navedenog proizlazi da se boravišna pristojba u slučaju boravka u stanovima ili kućama za odmor koje su u vlasništvu pravne osobe u razdoblju glavne sezone naplaćuje se isključivo po noćenju za sve osobe koje borave u takvom objektu bez prava na umanjeње koje inače u slučaju fizičkih osoba vrijedi za vlasnika i članove uže obitelji, odnosno bez mogućnosti plaćanja paušalnog iznosa.

Obveza plaćanja boravišne pristojbe odnosi se isključivo na razdoblje glavne sezone, dok je prijavu i odjavu potrebno vršiti tijekom cijele godine.

6.1.11.1.4 Oblik plaćanja boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaše)

Vlasnici kuće ili stana za odmor boravišnu pristojbu uplaćuju putem elektroničkog plaćanja na račun utvrđen propisima o prihodima za javne potrebe ili direktno turističkoj zajednici u gotovinskom novcu uplatom u blagajnu. U slučaju kada vlasnik kuće ili stana za odmor iznos boravišne pristojbe uplati turističkoj zajednici, turistička zajednica ima obvezu uplatiti gotovinski novac tijekom prvog sljedećeg radnog dana na račun utvrđen propisima o prihodima za javne potrebe za boravišnu pristojbu točno određene turističke zajednice.

Uplata gotovinskog novca u sustavu eVisitor obavezno se evidentira putem modula Financije -> Blagajna. Za svaku zaprimljenu uplatu gotovinskog novca djelatnik turističke zajednice treba evidentirati uplatu zajedno sa svim traženim pripadajućim podacima i iznosom uplate. Evidencija uplate odvija se odabirom opcije „Evidentiraj uplatu“ (slika 1) na ekranu namijenjenom blagajničkom poslovanju.

Evidentiraj uplatu

Primljeno od *	<input type="text" value="Ivan Ivić"/>	
Korisnik (OIB:) *	<input type="text" value="Hemingway, Ernest (OIB:27606172972)"/>	Potraži obveznika
Objekt *	<input type="text" value="Starac i more, 3 zvjezdice, (Dug:0,00 kn)"/>	
Trenutni dug	<input type="text" value="0,00 kn"/>	
Datum *	<input type="text" value="28.04.2016."/>	
Iznos *	<input type="text" value="120,00"/>	
Razlog uplate *	<input type="text" value="Uplata BP"/>	

Slika 12: Blagajna - evidentiranje uplate gotovinskog novca

Informacija za djelatnike turističke zajednice: Potrebno je obratiti pažnju na isplatu gotovinskog novca tijekom prvog sljedećeg radnog dana od uplate boravišne pristojbe u turističkoj zajednici.

Na kraju dana, turistička zajednica treba evidentirati isplatu gotovinskog novca i položiti iznos na račun utvrđen propisima o prihodima za javne potrebe. Isplata novca obavezno se evidentira putem modula Financije -> Blagajna, odabirom opcije „Evidentiraj isplatu“ (slika 2). Na dokumentu o isplati će se automatski prikazati cjelokupni iznos koji je nakon toga potrebno uplatiti na broj računa turističke zajednice. Cjelokupni iznos se obavezno uplaćuje na poziv na broj naveden na dokumentu o isplati kako bi sustav sam mogao automatski spojiti uplatu i zaduženja pojedinog obveznika.

Evidentiraj isplatu

Kome *	<input type="text" value="FINA"/>	
Za *	<input type="text" value="Polog novca"/>	
Datum *	<input type="text" value="28.04.2016."/>	
Iznos *	<input type="text" value="120,00"/>	

Slika 13: Blagajna - evidentiranje isplate gotovinskog novca

6.1.11.1.5 Paušalno plaćanje boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor koji su fizičke osobe („vikendaši“)

Vlasnik kuće ili stana za odmor (tzv. „vikendaši“) paušalnu boravišnu pristojbu može plaćati isključivo za sebe i sve članove uže obitelji koji su državljani europskog gospodarskog prostora. Odabir paušalnog načina plaćanja vlasnik kuće ili stana za odmor može odabrati do 15.07. tekuće godine.

Prilikom izračuna iznosa boravišne pristojbe sustav eVisitor sam obračunava popuste na redoslijedom treću i sve kasnije prijavljene osobe u skladu sa odgovarajućim propisima. Kod paušalnog plaćanja boravišne pristojbe mogu se koristiti umanjena za pojedine kategorije

plaćanja boravišne pristojbe. Osobe koje su oslobođene plaćanja boravišne pristojbe se ne uračunavaju u osobe koje plaćaju boravišnu pristojbu. Redoslijed prijava osoba u sustav eVisitor određuje iznos koji treba platiti pojedina osoba kod paušalnog plaćanja vlasnika kuće ili stana za odmor.

Informacija za djelatnike turističke zajednice: Ovaj način plaćanja ne primjenjuje se ako je vlasnik kuće ili stana za odmor u vlasništvu tvrtke tj. pravne osobe.

6.1.11.1.6 Plaćanje boravišne pristojbe po noćenju za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaš)

Boravišna pristojba po noćenju plaća se uvijek za sve osobe koje su različite od vlasnika i članova njegove uže obitelji (tzv. „prijatelji“).

U slučaju da vlasnik kuće ili stana za odmor do 15.07. tekuće godine nije odabrao da boravišnu pristojbu za sebe i članove svoje uže obitelji plaća u paušalnom iznosu dužan je do kraja glavne sezone plaćati boravišnu pristojbu po noćenju i za sebe i članove svoje uže obitelji, uz pravo na umanjene iste navedeno u sljedećem odlomku.

Vlasnik kuće ili stana za odmor boravišnu pristojbu plaća za sebe i sve članove uže obitelji državljane europskog gospodarskog prostora u razdoblju glavne sezone umanjenu za 70%. Ovo umanjeno ne primjenjuje se ako je vlasnik kuće ili stana za odmor u vlasništvu tvrtke tj. pravne osobe.

Ako vlasnik kuće ili stana za odmor sebe ili nekog od članova svoje obitelji nije evidentirao za plaćanje boravišne pristojbe u paušalnom iznosu odnosno nije istu uplatio do 15. srpnja tekuće godine, za te osobe je isto tako dužan plaćati boravišnu pristojbu po svakom ostvarenom noćenju.

Ako vlasnik kuće ili stana za odmor evidentira sebe ili nekog od članova svoje obitelji za plaćanje boravišne pristojbe u paušalnom iznosu, a on ili ta osoba nisu boravile u kući ili stanu za odmor tijekom glavne sezone, vlasnik kuće ili stana za odmor nema pravo na povrat tako uplaćene boravišne pristojbe u paušalnom obliku niti na bilo kakvo umanjeno koje bi proizlazilo iz takve okolnosti.

Izvan razdoblja glavne sezone vlasnik kuće ili stana za odmor nije obavezan plaćati boravišnu pristojbu.

Informacija za djelatnike turističke zajednice: Razdoblje glavne sezone razlikuje se ovisno o naselju u kojem je objekt smješten, a isto je određeno posebnim pravilnikom o razdobljima glavne sezone, predsezone, posezone i izvansezone u turističkim općinama i gradovima koji na prijedlog Hrvatske turističke zajednice donosi ministar turizma.

6.1.11.1.7 Obračun boravišne pristojbe za vlasnike kuće ili stana za odmor (vikendaš)

Sustav eVisitor omogućava i prikaza okvirnog obračuna boravišne pristojbe kako bi se djelatnicima turističke zajednice koji zaprimaju novac od vlasnika kuće ili stana za odmor olakšao izračun i iznos kojeg bi ta osoba bila obavezna uplatiti prema očekivanom trajanju boravka.

Okvirni obračun boravišne pristojbe biti će dostupan u obliku skočnog prozora („pop-up“ prozor), a odnosit će se samo na osobe koje boravišnu pristojbu plaćaju po svakom ostvarenom noćenju, a ne u obliku paušalnog iznosa.

Prilikom obračuna boravišne pristojbe po noćenju, stvarni iznos zaduženja će se izračunati na dan odjave turista. Korekcije zaduženja će se raditi svakih 15 dana tj. svakog prvog i petnaestog u mjesecu, a obračun tijekom cijelog vremena trajanja turista.

Informacija za djelatnike turističke zajednice: Navedeni prikaz okvirnog obračuna se može razlikovati od stvarnoga ako je došlo do promjene trajanja predviđenog boravka u kući ili stanu za odmor.

Također, sustav će omogućiti i da se u slučaju paušalnog plaćanja boravišne pristojbe, zaduženje obračunati odmah po unosu podataka o osobi (vlasniku ili članu njegove uže obitelji) na koju se paušalni iznos odnosi, a datum dospeljeća će inicijalno biti postavljen na 15. srpnja tekuće godine do kada je obveznik dužan izvršiti uplatu paušalnog iznosa.

6.1.11.2 Postupak prijave osoba koje borave u kući ili stanu za odmor

Vlasnik kuće ili stana za odmor koji je nositelj korisničkog računa za pristup sustavu eVisitor može samostalno vršiti prijave osoba koje borave u njegovoj kući.

Kod vlasnika kuće ili stana za odmor, sukladno Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, moguće je prijaviti najviše 15 osoba koje nisu članovi uže obitelji. Sustav eVisitor će omogućiti evidenciju svih osoba koje borave u objektu vlasnika kuće ili stana za odmor i neće ograničiti broj osoba koje se prijavljuju kao prijatelji vlasnika kuće ili stana za odmor. Broj osoba koje su članovi uže obitelji sukladno posebnom propisu kojim se propisuje obveza plaćanja boravišne pristojbe u turističkim mjestima nije ograničen. Međutim, potrebno je naglasiti da u slučaju prijave većeg broja osoba iz kategorije prijatelja vlasnika kuće ili stana za odmor koji nisu članovi uže obitelji od zakonski dozvoljenog broja, vlasnik kuće ili stana za odmor može snositi zakonski predviđene sankcije od strane nadležnih tijela koje provode nadzor.

Kod objekata koji imaju više vlasnika (suvlasnički odnos), broj osoba je i dalje ograničen na objekt unutar kojega su osobe smještene. Navedeno znači da iako postoje dva ili više suvlasnika i dalje u objektu može biti smješteno najviše 15 prijatelja neovisno o suvlasničkim udjelima pojedinog vlasnika. Kod utvrđivanja člana uže obitelji u obzir se uzimaju svi suvlasnici ravnopravno.

Prijavu je moguće unijeti i unaprijed, dakle i prije nego što osoba dođe u kuću ili stan za odmor, a prilikom prijave (najkasnije do 15. srpnja tekuće godine) vlasnik kuće ili stana za odmor može za sebe ili osobe koje su članovi njegove uže obitelji odabrati način plaćanja boravišne pristojbe.

Umanjenja plaćanja boravišne pristojbe za posebne kategorije osoba (npr. djeca, invalidi i sl.) primjenjuju se i na plaćanje paušalnog iznosa, a ovise o redoslijedu prijave, s time da se u redoslijed prijave ne računaju one osobe koje su u potpunosti oslobođene plaćanja boravišne pristojbe.

Informacija za djelatnike turističke zajednice: Kod prijava nakon 15. srpnja tekuće godine odabir plaćanja boravišne pristojbe u paušalnom obliku više neće biti moguć pa je važno uputiti vikendaše da do tog datuma unaprijed izvrše prijavu svih onih osoba za koje će boravišnu pristojbu za tekuću godinu platiti u paušalnom iznosu (uz odabir načina plaćanja „po paušalu“), bez obzira znaju li ili ne kada će ta osoba u razdoblju glavne sezone boraviti u kući ili stanu za odmor.

U slučaju prijava koje su izvršene unaprijed, a odnose se na plaćanje po noćenju, potrebno je upozoriti obveznika da vodi računa o unesenom trajanju boravka te da isti pravovremeno izmjeni (u rokovima propisanim za izvršenje obveza prijave – najkasnije 24 sata nakon predviđenog početka boravka, odnosno najkasnije 24 sata nakon predviđenog završetka boravka).

6.1.11.3 Prijava stranaca MUP-u u kategoriji vlasnika kuće ili stana za odmor

Za sve osobe za koje postoji obveza prijave MUP-u temeljem Zakona o strancima, ispunjavanjem obrasca prijave turista unutar sustava eVisitor automatski se vrši prijava stranaca MUP-u.

Što se tiče osoba koje se ne moraju prijavljivati na temelju propisa o boravišnoj pristojbi (npr. sezonski radnici s prebivalištem izvan Europskog gospodarskog prostora), ali se moraju prijaviti na temelju propisa o boravku stranaca, takve osobe se mogu prijaviti i u sustav eVisitor koji će takvu prijavu automatski proslijediti u sustav za prijavu stranaca pri MUP-u.

Naglašavamo da se u tim slučajevima takve osobe ne vode u statističkim obračunima turističkog prometa niti im se obračunava boravišna pristojba.

Predlažemo da se navedena mogućnost koristi iznimno, npr. kada je nadležna policijska postaja udaljena više kilometara, ili kada ista ne radi, a sve u cilju što manjeg opterećenja građana s administrativnim poslovima pri nadležnim institucijama.

6.2 Odjava turista

Odjava turista u roku od 24 sata od odlaska turista iz objekta zakonska je obveza za sve prijavljene turiste u objektu. Sustav eVisitor može u iznimnim situacijama omogućiti i odjavu turista nakon isteka roka od 24 sata. Pri tome se bilježi i stvarno vrijeme odjave te se određuje vrijeme u kojem je turist stvarno odjavljen. Ovi podaci su trajno evidentirani u sustavu eVisitor i podložni su inspekcijskom nadzoru.

Turisti se iz objekta mogu odjavljivati ručno ili automatski. Ručna odjava preporuča se obveznicima koji koriste programski pristup za prijavu i odjavu turista odnosno hotelski informacijski sustav koji je putem programskog sučelja (eng. API) povezan sa sustavom eVisitor. Za sve ostale obveznike preporuka je korištenje automatske odjave koja će osigurati odjavu prema predviđenom datumu i vremenu odlaska turista u zakonski dozvoljenom roku.

6.2.1 Ručna odjava turista

Ručna odjava turista se provodi u izborniku "Turisti" -> "Odjava turista". Odabirom izbornika otvara se skočni prozor (eng. pop up) unutar kojega je potrebno odabrati obveznika za kojega se žele odjaviti turisti. Nakon odabira obveznika te odabira podizbornika „Odjava turista“ prikazuje se informacija o trenutnom popisu turista kod odabranog

obveznika. Sustav eVisitor prikazuje popis gostiju u svim objektima istovremeno, a moguće ga je filtrirati odabirom filtera u odgovarajućem stupcu.

Za odjavu turista potrebno je odabrati turiste koje se želi odjaviti, datum s kojim se turisti žele odjaviti i potom akciju "Odjavi sve označene". Odabirom navedene akcije otvara se prozor s popisom svih turista koji se žele odjaviti i poljem za unos vremena odlaska. Za sve odabrane turiste upisat će se isti datum i vrijeme odlaska. U slučaju kada se želi odabrati različito vrijeme odlaska potrebno je odabrati prvo skupinu gostiju koji su otišli u željeno vrijeme i njih odjaviti, te potom odabrati drugu skupinu gostiju te njih odjaviti u drugo vrijeme ili na drugi datum.

Kod ručne odjave ne koristi se informacija o predviđenom odlasku turista već obveznik za svakog turista sam mora provesti odjavu. U slučaju kada se koristi hotelski informacijski sustav koji je programski povezan sa sustavom eVisitor to je ispravan način korištenja sustava eVisitor. Korištenjem automatske odjave i hotelskog informacijskog sustava koji sam šalje informacije o prijavama i odjavama turista može doći do neusklađenosti podataka u sustavu eVisitor i hotelskom sustavu.

6.2.2 Automatska odjava turista

Automatska odjava turista se podešava za svaki objekt odvojeno. Postavke automatske odjave nalaze se u izborniku "Objekti" u dijelu "Karakteristike objekta". Ovu postavku može podesiti sam obveznik ili turistička zajednica na zahtjev obveznika. Automatska odjava turista se provodi od trenutka uključivanja ovog zahtjeva do njenog opoziva.

Automatska odjava se odnosi isključivo na turiste koji su prijavljeni u objektu nakon što je ova odabrana akcija "automatska odjava turista". Turiste koji su prijavljeni u objektu prije odabira akcije potrebno je odjaviti ručno.

Obveznik može u bilo kojem trenutku samostalno promijeniti svoju odluku i uključiti ili isključiti automatsku odjavu turista odabirom navedene mogućnosti uz gore navedena ograničenja.

Primjer: Turiste koji su prijavljeni nakon odabira akcije "Automatska odjava turista" sustav će odjaviti automatski u noći nakon datuma njihovog predviđenog odlaska. To znači da ako je predviđeni datum i vrijeme odlaska 2.1. u 12h automatska odjava će odjaviti turista u noći sa 2.1. na 3.1. s datumom i vremenom odlaska 2.1. u 12.h.

6.2.2.1 Automatska odjava u slučaju produljenja boravka turista

Na ovaj način je obvezniku omogućeno uređivanje i izmjenjivanje datuma odlaska turista iako je prošao predviđeni datum i vrijeme odlaska. Ovo je naročito važno u slučaju kada gost odluči produžiti svoj boravak, a o tome obavijesti obveznika u trenutku kada treba napustiti objekt. U tom slučaju obveznik samo treba urediti prijavu turista i napisati novi predviđeni datum i vrijeme odlaska. Ovom izmjenom odgodit će se i automatska odjava turista na novo upisani datum.

6.2.2.2 Automatska odjava u slučaju ranijeg odlaska turista

U slučaju kada obveznik želi ručno odjaviti turista, sustav to omogućava bez obzira što ima uključenu automatsku odjavu turista.

U tom slučaju sustav eVisitor će datumom i vremenom odlaska turista smatrati onaj datum i vrijeme koje je naknadno unio obveznik, a ne onaj koji bio naveden kao predviđeni. To je važno u slučaju kada gost želi ranije napustiti objekt obveznika.

Zbog svega navedenog i fleksibilnosti prilikom automatske odjave turista svim obveznicima koji koriste ručni unos podataka tj. ručnu prijavu turista savjetuje se uključivanje mogućnost automatske odjave turista. Time se izbjegava zaboravljanje odjave što može prouzročiti financijska zaduženja kod obveznika koji plaćaju po noćenju, ali i moguće prekršaje osoba koje plaćaju paušalno, u slučaju da zbog zaboravljene odjave turista u objektu boravi prevelik broj osoba. Na taj način se osigurava, koliko je to moguće, točnost izvještaja. Kod obveznika koji plaćaju po noćenju, za sve dane prijave tj. sve dane za koje obveznik nije odjavio turiste, iako je prošlo predviđeno vrijeme i datum odlaska stvara se financijsko zaduženje koje je obveznik dužan platiti. U statističkim izvještajima, ako nije navedeno stvarno vrijeme odlaska gosta koristi se predviđeni datum i vrijeme odlaska gosta koji se, ako je to potrebno, ažurira sa stvarnim vremenom kada se podatak evidentira.

6.3 Izmjena podataka o turistima

Sve podatke, osim podatka o datumu i vremenu dolaska, moguće je urediti tijekom cijelog boravka turista. To uključuje i podatke o imenu, prezimenu, dokumentima i predviđenom datumu i vremenu odlaska. Također, tijekom boravka turista moguće je promijeniti i podatak o oslobođenju plaćanja boravišne pristojbe, ako se na primjer, tijekom boravka utvrdi da osoba ostvaruje ili ne ostvaruje odgovarajuće umanjeње.

Primjer: Sustav eVisitor omogućava uređivanje podataka o datumu i vremenu dolaska samo na način da se time produžuje vrijeme boravka gosta u objektu. To znači da ako je gost došao 3.1. moguće je promijeniti datum dolaska na način da se označi da je gost došao 2.1., ali ne i da je došao 4.1. Ova promjena je moguća prvenstveno zbog slučaja u kojem se utvrdi da je gost u objektu boravio duže od vremena za koje se inicijalno smatralo, na primjer u kamp je došao nekoliko dana ranije prije nego što se prijavio. Ovu izmjenu će sustav eVisitor omogućiti.

Nakon što je turist odjavljen u predviđenom roku moguće je napraviti manje izmjene nad podacima o turistu te o datumu i vremenu dolaska i odlaska. Pri tome je moguće napraviti izmjenu podatka o vremenu odlaska samo na način da se time produžuje vrijeme boravka osobe u objektu. Ovime se osigurava da se turist koji je odlučio otići ipak vrati. Uređivanjem prijave moguće je produžiti prijavu bez evidencije o novom dolasku u objekt te također nije potrebno ponovo unositi podatke o osobi u sustav.

Sustav eVisitor također omogućava i poništenje odjave. U slučaju kada se turist odluči vratiti u smještajni objekt moguće je poništiti odjavu. U tom slučaju poništava se odjava boravka i ponovo je moguće urediti odjavu. Pri tome nije moguće upisati odjavu koja bi bila kraća od prvo upisane odjave, već je moguće isključivo produžiti boravak osobe.

6.3.1 Pojedinačna izmjena turista

Izmjene nad turistima može raditi sam obveznik. Obveznik ove izmjene može raditi samo nad pojedinačnim gostima, odnosno jednim po jednim gostom. U izmjeni obveznik može napraviti izmjene nad svim podacima nad kojima je to moguće u skladu sa statusom odjave gosta te u skladu sa zadanim pravilom da je izmjenom moguće samo produžiti trajanje boravka osobe u objektu.

Sve izmjene nad gostima u objektu se prihvaćaju, ali o njima ostaje bilješka u sustavu eVisitor. Sve izmjene su dostupne nadležnim institucijama i u slučaju sumnje u nepravilnost ili kod velike količine izmjena nadležne institucije mogu postupiti u skladu sa svojim ovlastima. Sve eventualne sankcije u slučaju zloupotrebe sustava ili unosa neispravnih i netočnih podataka o turistima i datumima i vremenima dolaska i odlaska, te eventualnim neopravdanim umanjenjima snosi sam obveznik.

6.3.2 Skupna izmjena turista

Turistička zajednica putem izbornika "Turisti" -> "Poništavanje/Izmjena" ima mogućnost skupne izmjene većeg broja turista. U slučaju kada obveznik pogrešno označi datum ili vrijeme dolaska ili odlaska za veću skupinu turista ili ako je potrebno veću skupinu turista premjestiti iz jednog objekta u drugi obveznik bi takvu akciju ručno radio vrlo dugo. Za takve potrebe obveznik se može obratiti turističkoj zajednici za pomoć.

Turistička zajednica na ekranu "Poništavanje/Izmjena" ima mogućnost odabira većeg broja gostiju te potom akcije "Skupno izmjeni". Odabirom ove akcije moguće je za sve turiste upisati novu vrijednost pojedinog polja te ju time postaviti za sve odabrane turiste istovremeno.

Također, turistička zajednica može sve turiste jednog obveznika premjestiti kod drugog obveznika, u slučaju da je došlo do pogrešne evidencije u sustavu eVisitor od strane neke programske kuće ili iz nekog drugog razloga, te su na primjer, svi turisti zavedeni kod obveznika X u njegov objekt A, umjesto kod obveznika Y u njegov objekt B.

6.4 Poništenje prijave turista

Poništenje prijave je mogućnost koja je dostupna obveznicima. U opravdanim slučajevima može doći do pogrešne prijave turista.

Primjer: Pogrešna prijava turista može nastati u slučaju unosa neispravne informacije o grupi turista koji se prijavljuju, a naknadno se ustanovi da neki turisti iz grupe nisu niti došli u objekt ili turist napušta objekt odmah po dolasku u sobu „dakle niti ne koristi smještaj.

U navedenim, opravdanim, slučajevima moguće je u roku od 24 sata od prijave poništiti prijavu. Za prijave koje su poništene neće nastati financijsko zaduženje niti će podaci biti obrađivani u statistici. Turistička zajednica ima duži rok od samog obveznika u kojem može poništiti prijave turista za pojedinog obveznika.

Sva poništenja prijave trajno se bilježe u sustavu eVisitor i podložna su nadzoru odgovarajućih institucija koje mogu nad tim podacima provesti nadzor. U slučaju da se

utvrde nepravilnosti u prijavama i odjavama turista obveznik snosi svu odgovornost za netočnosti. Iz navedenog razloga je kod svakog poništenja prijave potrebno navesti valjani razlog poništenja prijave.

Primjer: Jedan od primjera valjanog razloga je i problem s radom informacijskog sustava obveznika. Moguće je da zbog greške na strani obveznika dođe do pogrešne prijave većeg broja turista. U tom slučaju turistička zajednica može, na temelju pisanog zahtjeva obveznika, provesti poništenje prijave u dogovorenom razdoblju nakon čega obveznik ponavlja sve prijave turista koje su nastale u tom razdoblju.

6.5 Knjiga gostiju / popis turista

Unutar sasustava eVisitor vodi se i knjiga gostiju / popis turista koja sadrži sve zakonski propisane podatke. Sustav eVisitor je u potpunosti usklađen sa zakonskim propisima vezano uz navedeno te u slučaju kada objekt upisuje sve podatke o turistima u sustav eVisitor uključujući i podatke o turistima za koje ne postoji obveza prijave sukladno Zakon o boravišnoj pristojbi tada nije potrebno odvojeno voditi knjigu gostiju / popis turista. Također, evidencijom svih podataka o turistima u sustavu eVisitor nije potrebno ispisivati na kraju godine knjigu gostiju / popis turista, a što ostaje obveza za druge oblike vođenja ove evidencije, već se knjiga gostiju/popis turista može voditi elektroničkim putem unutar sustava eVisitor.

U slučaju ako obveznik ne želi u sustavu eVisitor evidentirati skupine osoba koje sukladno Zakonu o boravišnoj pristojbi nemaju obvezu prijave tada mora voditi vlastitu knjigu gostiju / popis turista u skladu sa svim zakonskim propisima koji iz toga proizlaze.

Sustav eVisitor automatski izrađuje podatke za knjigu gostiju/popis turista temeljem evidentiranih prijama turista.

6.6 Evidencija izdanih računa

Sustav eVisitor obveznicima omogućava evidenciju izdanih računa. Ovaj modul dostupan je isključivo samim obveznicima i turistička zajednica nema uvid niti nadzor nad istim. Obveznici, ukoliko žele, mogu koristiti navedeni modul kako bi vodili popis svih izdanih računa te iznose na tim računima. Za ovu funkcionalnost turistička zajednica ne pruža podršku niti odgovara za točnost niti ispravnost upisanih podataka već je ista isključivo na raspolaganju obveznicima.

6.7 Provjera podataka – ručni unos

Sustav eVisitor tijekom prijave turista koristi automatske provjere nad unosom podataka te pozadinske provjere nad analizom podataka. Provjere putem kojih sustav upozorava korisnika na eventualne pogreške i nepravilnosti tijekom unosa podataka smatraju se vidljivim provjerama.

Primjer: Primjeri vidljivih provjera su neispunjavanje obveznih polja ili unos nelogičnih podataka prilikom unosa podataka u sustav eVisitor.

Uz automatske provjere vidljive korisniku, sustav eVisitor u pozadini provjerava i druge parametre u skladu sa zakonom i pravilnicima o kojima ne mora izravno obavijestiti

obveznika već o tome može obavijestiti nadležnu turističku zajednicu ili odgovarajuću instituciju kako bi se proveo dodatni nadzor nad obveznikom.

Primjer: Primjer takvih provjera može uključivati pojedine slučajeve gdje je potrebno ustanoviti opravdanost nekih postupaka, na primjer prijava većeg broja gostiju u objektu od ukupnog broja smještajnih kapaciteta, ali mogu uključivati i složenije provjere ispravnosti i logičnosti podataka.

Provjere se u sustavu eVisitor, na temelju povratnih informacija obveznika, turističkih zajednica, djelatnika odgovarajućih institucija i ostalih sudionika sustava eVisitor kontinuirano ažuriraju i podešavaju kako bi svakome od dionika u djelokrugu rada dale što kvalitetniju informaciju o aktivnostima i eventualnim uočenim nepravilnostima u samom sustavu eVisitor.

Osnovni cilj navedenih provjera je pravovremeno uočavanje nenamjernih pogrešaka pojedinih obveznika te ukazivanje na iste s ciljem njihovih ispravljanja i dobivanja čim točnijih i preciznijih podataka evidentiranih u sustav eVisitor. U slučajevima kada se utvrdi da do nepravilnosti nije došlo nenamjernom pogreškom sustav eVisitor može o tome obavijestiti nadležne institucije koje mogu provesti i detaljnije oblike nadzora pojedinog obveznika te, kada je potrebno, sankcionirati takve radnje.

6.8 Provjera podataka - programski unos

Kod obveznika koji turiste prijavljuju izravno putem programskih rješenja (eng. API) može doći do pogreške u prijenosu podataka. Sustav eVisitor programskim kućama za svaki pokušaj prijave turista vraća povratnu informaciju o tome je li prijava uspješno provedena. Kod uspješne prijave vraća se jedinstveni broj prijave kojeg programeri moraju zapisati u vlastitom programskom rješenju, a u slučaju neuspješne prijave vraća se povratna informacija o razlogu neuspješne prijave.

Neki od razloga za neuspješnu prijavu su: neispunjavanje obveznih polja, neispravno ispunjeno polje iz šifrnika i slično. U slučaju neuspješne prijave programeri su dužni obvezniku javiti povratnu informaciju iz sustava eVisitor uz poruku koju vraća sustav eVisitor kako bi ju obveznik mogao ispraviti i ponoviti unos.

6.8.1 Pogreška oko neprihvatanja podataka

U nekim slučajevima pojedina programska rješenja mogu nenamjerno raditi neispravno te ne provjeravaju povratnu informaciju od sustava eVisitor i sve poslane prijave smatraju odmah i prihvaćenima iako sustav eVisitor nije potvrdio ispravan primitak. Poruku o tome da su podaci uspješno poslani, iako nisu, prikazuju obvezniku koji onda vjeruje da je napravio sve što se od njega tražilo.

Iako je u opisanom slučaju pogreška programske kuće koja je za obveznika razvila programsko rješenje, za ovu pogrešku odgovara sam obveznik jer je on obavezan dostaviti ispravno sve podatke.

Ono što je potrebno jest kada se pogreška uoči potrebno je uputiti obveznika da usporedi knjigu gostiju / popis turista iz svojeg programskog rješenja i onog koje je u sustavu eVisitor. Usporedbom ne smije biti nikakvih razlika.

Ukoliko se tada uoči bilo koja razlika preporuka je da se obveznik direktno obrati programskoj kući koja je za njega izrađivala programsko rješenje kako bi oni otklonili problem sa svoje strane i ponovili prijenos podataka za neispravne podatke.

6.8.2 Pogreška oko duplih prijava

U pojedinim slučajevima neka programska rješenja imaju višestruke prijave istog turista ili neispravne odjave. Također, niti u ovakvim slučajevima obveznik nije svjestan da dolazi do navedene pogreške jer ga njegovo programsko rješenje obavještava da je sve provedeno dobro, iako to nije istina.

U ovom slučaju također treba uputiti obveznika da usporedi svoju knjigu gostiju / popis turista s onime koji je u njegovom informacijskom sustavu i da upozori svoju programsku kuću na nastale probleme.

6.8.3 Pogreška oko neispravnih odjava

Prilikom odjave turista ili izmjene podataka sustav eVisitor od programera traži jedinstveni broj prijave koji se povratno vraća prilikom prijave turista. Bez informacije o jedinstvenom broju prijave nije moguće napraviti odjavu turista niti napraviti izmjene nad navedenim podacima zbog čega može doći do opisanog problema.

Primjer: Pojedini korisnici su javili da njihova programska rješenja ne omogućavaju promjenu predviđenog datuma odlaska i drugih podataka iako je to moguće u samom sustavu eVisitor.

Navedeno nije ograničenje sustava eVisitor budući da se potpuno ista ograničenja koriste i za programsku prijavu i odjavu gosta kao i kod ručne prijave i odjave. Ukoliko obveznik nije siguran je li bilo koju akciju moguće provesti u sustavu eVisitor može pokušati provesti ručnu prijavu i odjavu jednog turista i nad tim podatkom pokušati napraviti željenu akciju. Ukoliko je to moguće, tada će sustav eVisitor omogućiti isto i za programska rješenja. Navedeno se često pokazalo isključivo kao ograničenje u programskom rješenju koje obveznik koristi. U tom slučaju obveznik se treba obratiti izravno svojoj programskoj kući kako bi mu omogućili navedeno.

6.9 Česta pitanja

Koji osobe se moraju prijaviti u sustav eVisitor?

Preporuka je prijaviti sve osobe. Sustav eVisitor će prihvatiti prijave svih kategorija osoba, uključivo i onih za koje ne postoji obveza prijave. U tom slučaju sustav eVisitor je moguće koristiti kao službenu knjigu gostiju / popis turista.

Ako se u eVisitor prijavljuju sve osobe osim onih na dnevnom odmoru treba li voditi odvojenu knjigu gostiju/popis turista i treba li ju zasebno voditi u pisanom obliku?

Ukoliko postoji bilo koja skupina turista ili barem jedna osoba koja je boravila u objektu, a koja nije prijavljena u sustavu eVisitor, a za tu osobu nije postojala obveza prijave, potrebno je imati odvojenu knjigu gostiju / popis turista, te je istu potrebno u skladu s odgovarajućim zakonima o propisima ispisivati odnosno rukovati s njom na predviđeni način.

Trebaju li se u sustav eVisitor prijaviti svi turisti za koje postoji obveza prijave?

Da, u sustav eVisitor se moraju prijaviti sve osobe za koje postoji obveza prijave turističkoj zajednici. Ne postoji drugi način prijave.

Mogu li se turisti i dalje prijaviti putem kartonskih obrazaca?

Prijava putem kartonskih obrazaca više nije moguća. Turisti se više ne mogu prijaviti putem kartonskih obrazaca već se moraju prijaviti izravno u sustav eVisitor. Turistička zajednica treba osigurati odgovarajući terminal i stručnu pomoć obveznicima koji imaju problem sa prijavom turista.

Moraju li u sustav eVisitor turiste prijavljivati i obveznici koji se ne znaju koristiti računalom i Internetom ili su oni oslobođeni prijave?

Svi obveznici moraju prijavljivati goste u sustav eVisitor. Ako se obveznici ne znaju koristiti računalom ili Internetom mogu ovlastiti drugu osobu koja će to raditi u njihovo ime. Prijava turista od strane druge osobe u ime obveznika ne oslobađa obveznika odgovornosti za upisane podatke.

Na području na kojem se nalazi obveznik nema mogućnosti uvođenja fiksnog Interneta, a tijekom ljeta uopće nemam tijekom dana signal – što tada?

U slučaju opisanog i opravdanog razloga nemogućnosti izravne prijave obveznik se treba javiti nadležnoj turističkoj zajednici kako bi zajednički utvrdili način unosa podataka u sustav eVisitor.

Na području turističke zajednice postoji nekoliko osoba koje su u podmakloj životnoj dobi i koji nemaju računalo, može li im turistička zajednica pomoći?

Naravno. U slučaju opravdanog razloga i nemogućnosti uključivanja drugih osoba koje bi obveznicima mogle pomoći s evidencijom turista u sustav eVisitor turistička zajednica može pomoći s unosom podataka o turistima u njihovim objektima.

Obveznik koristi programsko rješenje za prijavu i odjavu turista i ima problema, te tvrdi da je problem u sustavu eVisitor – na koji način utvrditi gdje je zapravo problem?

Potrebno je uputiti obveznika da usporedi popis turista / knjigu gostiju za svoje objekte. Nakon što obveznik utvrdi gdje su nastale razlike obvezan je obratiti se svojoj programskoj kući kako bi se ispravile pogreške u svojoj prijavi i odjavi turista.

Tko treba odabrati automatsku odjavu turista, a tko ne – što predlažete?

Automatska odjava turista se preporuča svim obveznicima koji prijavljuju i odjavljuju turiste u svojem objektu ručno. Obveznicima koji koriste programska rješenja za prijavu i odjavi (eng. API) i koji koriste hotelske informacijske sustave se ne preporuča automatska odjava turista jer može doći do nesklada između njihovog sustava i sustava eVisitor već se za takve obveznike preporuča ručna odjava turista.

Uključivanje ili ne uključivanje automatske odjave je isključivo odluka obveznika – ovdje je samo naveden prijedlog rješenja koje odgovara u većini slučajeva.

Nakon što je uključena automatska odjava turista neki turisti nisu odjavljeni – zašto?

Automatska odjava turista se odnosi samo na turiste koji su prijavljeni u objekt nakon što je uključena automatska odjava turista. Oni koji su prijavljeni prije ovog odabira moraju se odjaviti ručno.

Zašto svim obveznicima nije uključena automatska odjava turista?

Obveznik mora upisati predviđeni datum i vrijeme odlaska. Navedeni datum i vrijeme su predviđeni, i ne moraju odgovarati stvarnom datumu i vremenu odlaska turista. Na obvezniku je odluka hoće li svoju procjenu koristiti kao stvarnu vrijednost ili ne. Sustav eVisitor ne smije tu odluku donositi umjesto obveznika.

Obveznik ima dva objekta, u jednom koristi hotelski sustav, a u drugome ne, kako podesiti automatsku odjavu turista?

Automatska odjava turista se podešava za svaki objekt odvojeno. To znači da obveznik u onom objektu u kojem ima hotelski sustav ne mora uključiti automatsku odjavu turista, a u drugome ju može uključiti.

Obveznik ima uključenu automatsku odjavu turista, ali je ipak odjavio turiste ranije jer ranije napuštaju objekt – što sada?

Sve u redu. U opisanom slučaju neće se provesti ponovo automatska odjava, budući da su turisti već odjavljeni.

Obveznik koristi automatsku odjavu turista, ali turisti žele ostati duže – to su rekli na dan odlaska, kako sve podesiti da i dalje radi?

Sve je u redu. Obveznik samo treba urediti njihovu postojeću prijavu i promijeniti predviđeni datum odlaska. Automatska odjava će se tada provesti s novim predviđenim datumom odlaska. U slučaju da turisti ponovo odluče produžiti svoj boravak, dovoljno je samo ponovo promijeniti predviđeni datum odlaska. Predviđeni datum odlaska je moguće promijeniti bez ograničenja.

Prijatelji vlasnika kuće za odmor, žele napustiti svoju kuću za odmor u nedjelju kada turistička zajednica ne radi, kako već danas u petak to mogu evidentirati da ne brinu da ostanu prijavljeni?

Ako je potrebno upisati datum odlaska u budućnosti potrebno je koristiti automatsku odjavu turista i navesti predviđeni datum odlaska. Automatska odjava mora biti uključena prije nego što su upisani gosti. U noći nakon predviđenog datuma odlaska bit će provedena odjava gosta temeljem predviđenog datuma odlaska.

Može li vlasnik kuće za odmor platiti paušalni boravak iako namjerava boraviti samo u kolovozu?

Može. Tada samo mora napraviti prijavu svoj boravak u 8. mjesecu prije zakonski predviđenog roka za plaćanje paušalne boravišne pristojbe. To može napraviti već u recimo, travnju za kolovoz. Budući da se prijava provodi prije zakonski predviđenog roka za plaćanje paušalne pristojbe sustav eVisitor će omogućiti paušalni odabir plaćanja te će na taj način zadužiti obveznika.

Može li vlasnik kuće za odmor platiti paušalni boravak ako prijavu radi u kolovozu?

Navedeno nije moguće, budući da se prijava vodi nakon isteka roka za paušalno plaćanje. Sustav eVisitor će omogućiti samo plaćanje po noćenju nakon isteka zakonskog roka.

Obveznik moli za pomoć s prijavom gosta u turističkoj zajednici, kako ga prijaviti na sustav eVisitor na računalu na kojem je djelatnik turističke zajednice već prijavljen bez odjave?

Sustav eVisitor omogućava da se s istog računala prijavi više osoba, ali je za to potrebno koristiti drugi preglednik (eng. browser). To znači da ako djelatnik turističke zajednice koristi na primjer preglednik Google Chrome, obvezniku treba otvoriti Mozilla Firefox ili Microsoft Internet Explorer u kojem se može prijaviti. Nakon završetka, obveznik se treba odjaviti, a djelatnik dalje nastavlja raditi u svojem pregledniku.

7 Izvještajni sustav

Izvještajni sustav sastoji se od gotovih, predefiniranih izvještaja kod kojih je unaprijed definiran izgled izvještaja, a omogućava brz pristup podacima u tabličnom, grafičkom ili geografskom obliku.

Uz gotove izvještaje moguće je generirati i vlastite složene izvještaje, kod kojih postoji mogućnost samostalnog definiranja izgleda tablice izvještaja, odnosno prikaza podataka u stupcima, recima te podataka koji se izvještavaju.

Za tablične izvještaje vrijede sva pravila koja su opisana u poglavlju osnovnih elemenata sučelja.

Kod svih izvještaja se automatski za razdoblje podataka odabire razdoblje trenutnog mjeseca.

7.1 Metodologija statističkih izvještaja

7.1.1 Statistički izvještaji – definicija turističkog prometa

U sustav eVisitor obavezno je prijaviti sve osobe koje se karakteriziraju kao turisti u smještajnim objektima. Sukladno navedenome, u sustav eVisitor moguće je upisati i osobe koje nisu turisti, ali borave u smještajnim objektima. Prijave turista koje se ne definiraju kao turisti u smislu Zakona o boravišnoj pristojbi se unutar sustava eVisitor ne broje kao turistički promet u statističkim izvještajima.

Prijavljene osobe koje se ne broje u turistički promet statističkih izvještaja:

A) osobe koje kao kategoriju plaćanja BP imaju odabrano:

- sezonski radnici,*
- studenti i đaci koji nemaju prebivalište u općini ili gradu u kojem se školuju,*
- članovi uže obitelji kod objekta stanovnika općine/grada,*
- osobe koje uslugu noćenja koriste u ostvarivanju programa socijalne skrbi,*
- putnici na putničkom brodu u međunarodnom pomorskom prometu kada se brod nalazi na vezu u luci.*

B) domicilne osobe koje kao mjesto prebivališta imaju odabrano isto mjesto kao što je i mjestu objekta u kojem borave

C) osobe čije je vrijeme boravka samo unutar dnevnog odmora.

U obradu turističkog prometa u sklopu statističkih izvještaja uzimaju se u obzir svi prijavljeni turisti, neovisno o tome da li su odjavljeni ili nisu. Turistima koji još nisu odjavljeni, za vrijeme odlaska uzimaju se podaci o njihovom predviđenom vremenu odlaska.

7.1.2 Statistički izvještaji – vremenski period osvježavanja

Podaci potrebni za generiranje statističkih izvještaja o turističkom prometu pojedine dohvaćaju se iz obrađenih podataka (skladišta) koji se osvježavaju jednom ili više puta dnevno (najčešće tijekom noći), ovisno o vrsti i složenosti statističkog izvještaja. Zbog toga je kod nekih statističkih izvještaja moguće da ne obuhvaćaju podatke koji su upisani unutar zadnjih 2424 sata već će ti podaci biti vidljivi nakon 24 sata kada se izvještajni sustav osvježi te ponovno pokrene.

7.1.3 Statistički izvještaji – definicija nekomercijalnog smještaja

Turistima u nekomercijalnom smještaju se smatraju svi turisti koji su prijavljeni u objektima:

- Stan ili kuća stanovnika općine / grada
- Stan ili kuća za odmor (vikendica)
- Izvorna stara obiteljska kuća

7.1.4 Statistički izvještaji – broj dolazaka

Broj dolazaka prikazuje koliko je osoba došlo u odabranom razdoblju. Ukoliko je osoba došla izvan odabranog razdoblja unutar kojega se analizira statistički izvještaj, iako boravi unutar navedenog razdoblja, dolazak te osobe se ne broji.

7.1.5 Statistički izvještaji – broj noćenja

Broj noćenja prikazuje koliko je bilo ostvarenih noćenja u odabranom razdoblju. Broje se sva noćenja koja je osoba ostvarila unutar odabranog razdoblja. U slučaju kada je osoba boravila i izvan odabranog razdoblja, u statistiku ulaze samo ona noćenja koja su u odabranom razdoblju.

7.1.6 Statistički izvještaji – broj turista

Broj turista prikazuje koliko je bilo prijava u odabranom razdoblju. Za razliku od brojanja dolazaka, u ovom slučaju kada postoje turisti koji su došli i prije odabranog razdoblja, a borave u odabranom razdoblju, biti će ubrojen i njihov dolazak. U slučaju kada odabrano razdoblje obuhvaća sve dolaske tada je broj turista jednak broju dolazaka. Ukoliko se gledaju noćenja za samo jednu noć, taj broj noćenja je jednak broju turista. Kod dva noćenja taj broj će se razlikovati, na način da ako niti jedan turist nije niti došao niti otišao taj broj će biti dvostruko manji.

7.1.7 Statistički izvještaji – odabir razdoblja izvještaja

Odabir razdoblja radi se odabirom datuma „Od“ i datuma „Do“. Smatra se da je osoba boravila unutar odabranog razdoblja ukoliko je imala barem jedno noćenje koje je započeto u tom razdoblju. U izvještaj neće ući ona noćenja koja završavaju u tom razdoblju.

7.1.7.1 Statistički izvještaj na odabrani dan

U slučaju kada se želi izvući statistika koja dohvaća sve turiste na dan 01.05.2016., tada se u polje „Od“ i „Do“ upisuje taj isti datum, 01.05.2016. Sustav će u statistiku ubrojiti sve turiste koji su unutar svog boravka imali noćenje sa 01.05.2016. na 02.05.2016. U podatak o

broju dolazaka će biti ubrojeni samo oni turisti koji su imali prijavu u objekt 01.05.2016., odnosno čije je prvo noćenje sa 1.5. na 2.5.

7.1.7.2 Statistički izvještaj za odabrani mjesec

Za statistiku u mjesecu svibnju, u polje „Od“ upisuje se prvi dan u mjesecu, a u polje „Do“ upisuje se zadnji dan u mjesecu (u primjeru Od: 01.05. Do: 31.05.). U ovom razdoblju prvo noćenje koje se ubraja u izvještaj je noćenje sa 01.05. na 02.05., a zadnje noćenje je noćenje ostvareno sa 31.05. na 01.06., a u izvještaj ulaze svi turisti koji su imali barem jedno noćenje u tom razdoblju.

7.1.7.3 Statistički izvještaj za odabrano razdoblje

Kada se želi izvući statistika koja pokriva više dana (npr. produženi vikend, vrijeme Uskrsa) važno je pažljivo odabrati datume kako se ne bi ubrojila pogrešna noćenja. Ako je 1.5. petak, 2.5. subota, 3.5. nedjelja, a 4.5. ponedjeljak, te se želi izvući statistika noćenja za vikend, tada treba odabrati noćenja sa petka na subotu i subotu na nedjelju, odnosno za razdoblje odabrati 1.5. – 2.5.

7.1.8 Statistički izvještaji – primjeri: broj turista, broj dolazaka, broj noćenja

U sljedećim primjerima vrijeme dolaska se uzima kao 14:00h, a vrijeme odlaska u 10:00h.

Primjer	Boravak osobe	Razdoblje izvještaja	Broj dolazaka	Broj noćenja	Broj turista
1.	1. osoba: 1.1.-3.1.	1.1.-31.1.	1	2	1
2.	1. osoba: 1.1.-3.1.	2.1.-31.1.	0	1	1
3.	1. osoba: 1.1.-3.1.	3.1.-31.1.	0	0	0
4.	1. osoba: 1.1.-3.1.	1.1.-2.1.	1	2	1
5.	1. osoba: 1.1.-3.1.	1.1.-1.1.	1	1	1
6.	1. osoba: 1.1.-3.1.	2.1.-2.1.	0	1	1
7.	1. osoba: 1.1.-3.1.	3.1.-3.1.	0	0	0
8.	1. osoba: 1.1.-3.1. 2. osoba: 2.1.-5.1.	1.1.-31.1.	2	5 (2+3)	2
9.	1. osoba: 1.1.-3.1. 2. osoba: 2.1.-5.1.	2.1.-31.1.	1	4 (1+3)	2
10.	1. osoba: 1.1.-3.1. 2. osoba: 2.1.-5.1.	3.1.-31.1.	0	2 (0+2)	1

Primjer pod rednim brojem 1. – 7.:

U primjerima pod rednim brojem 1.- 7. iz tablice u smještajnom objektu je bila jedna osoba koja je došla 1.1. u 14:00h, a otišla 3.1. u 10:00h. Noćenja koja je ostvarivala ta osoba su:

1. noćenje sa 1.1. na 2.1.
2. noćenje sa 2.1. na 3.1.

Primjeri pod rednim brojem 8. – 10.:

U primjerima pod rednim brojem 8. - 10. u smještaju su bile dvije osobe.

Prva je došla 1.1. u 14:00, a otišla 3.1. u 10:00. Noćenja koja je ostvarivala ta osoba su:

1. noćenje sa 1.1. na 2.1.

2. noćenje sa 2.1. na 3.1.

Druga je došla 2.1. u 14:00, a otišla 5.1. u 10:00. Noćenja koja je ostvarivala ta osoba su:

1. noćenje sa 2.1. na 3.1.
2. noćenje sa 3.1. na 4.1.
3. noćenje sa 4.1. na 5.1.

Objašnjenje primjera:

1. primjer: Za razdoblje izvještaja 1.1.- 31.1. (mjesec siječanj) traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 1.1. na 2.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.
Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak je u traženom razdoblju te se broji u statistici.
Noćenje: Broje se sva noćenja osobe u traženom razdoblju, jer su sva unutar traženog razdoblja. Osoba je provela dvije noći, što čini dva noćenja.
Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, i boravila je u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 1.
2. primjer: Za razdoblje izvještaja 2.1.- 31.1. traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 2.1. na 3.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.
Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Zbog toga je broj dolazaka: 0.
Noćenje: Broje se noćenja osobe u traženom razdoblju počevši od noći 2.1. na 3.1. U tom razdoblju osoba je provela još samo jednu noć (2.1 na 3.1), što čini jedno noćenje.
Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, i boravila je u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 1.
3. primjer: Za razdoblje izvještaja 3.1.- 31.1. traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 3.1. na 4.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.
Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Zbog toga je broj dolazaka: 0.
Noćenje: Budući da je osoba iz primjera otišla prije noći 3.1 na 4.1, te nije provela niti jednu noć u traženom razdoblju nema niti jednog noćenja.
Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist i nije boravila u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 0.
4. primjer: Za razdoblje izvještaja 1.1.- 2.1. traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 1.1. na 2.1. te noći sa 2.1. na 3.1.
Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak je u traženom razdoblju te se broji u statistici.
Noćenje: Broje se sva noćenja osobe u traženom razdoblju, jer su sva unutar traženog razdoblja. Osoba je provela dvije noći i to noći sa 1.1. na 2.1. te noći sa 2.1. na 3.1 što čini dva noćenja.
Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno

noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, i boravila je u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 1.

5. primjer: Za razdoblje izvještaja 1.1.- 1.1. traže se svi turisti koji su boravili u noći sa 1.1. na 2.1.

Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak je u traženom razdoblju te se broji u statistici.

Noćenje: Osoba je provela više noći, ali traži se samo za noć sa 1.1. na 2.1. zbog čega je broj noćenja: 1.

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, i boravila je u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 1.

6. primjer: Za razdoblje izvještaja 2.1.- 2.1. traže se svi turisti koji su boravili u noći sa 2.1. na 3.1.

Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Zbog čega je broj dolazaka 0.

Noćenje: Osoba je provela više noći, ali traži se samo za noć sa 2.1. na 3.1. zbog čega je broj noćenja: 1.

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, i boravila je u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 1.

7. primjer: Za razdoblje izvještaja 3.1.-3.1. traže se svi turisti koji su boravili u noći sa 3.1. na 4.1.

Dolazak: Budući da je osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Zbog čega je broj dolazaka 0.

Noćenje: Osoba je provela više noći, ali traži se samo za noć sa 3.1. na 4.1. kada osoba nije noćila zbog čega je broj noćenja: 0.

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Osoba iz primjera je jedini turist, ali nije boravila u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 0.

8. primjer: Za razdoblje izvještaja 1.1.- 31.1. (mjesec siječanj) traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 1.1. na 2.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.

Dolazak: Budući da je prva osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak je u traženom razdoblju te se broji u statistici. Druga osoba iz primjera je stigla 2.1. i taj dolazak je unutar traženog razdoblja, te se broji u statistici dolazaka, ukupan broj dolazaka je: 2.

Noćenje: Broje se sva noćenja prve i druge osobe u traženom razdoblju, jer su sva unutar traženog razdoblja. Prva osoba je provela dvije noći, što čini dva noćenja, a druga 3 noći što čini 3 noćenja. Ukupni su ostvarili 5 noćenja.

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Obje osobe su boravile u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 2.

9. primjer: Za razdoblje izvještaja 2.1.- 31.1. traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 2.1. na 3.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.

Dolazak: Budući da je prva osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Druga osoba iz primjera je stigla 2.1. i taj dolazak je unutar traženog razdoblja, te se broji u statistici dolazaka, ukupan broj dolazaka je: 1. Napomena, samo se broji dolazak druge osobe.

Noćenje: Prva osoba svoje prvo noćenje sa 1.1. na 2.1. nije provela u odabranom razdoblju, već je provela samo jedno noćenje sa 2.1. na 3.1. što ukupno za prvu osobu čini jedno noćenje. Broje se sva noćenja druge osobe u traženom razdoblju, jer su sva unutar traženog razdoblja. Ukupni su ostvarili 4 noćenja (1 prva osoba + 3 druga osoba).

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Obje osobe su boravile u traženom razdoblju te je ukupan broj turista 2.

10. primjer: Za razdoblje izvještaja 3.1.-31.1. traže se svi turisti koji su boravili barem jednu noć u objektu od noći sa 3.1. na 4.1. do uključivo noći sa 31.1. na 1.2.

Dolazak: Budući da je prva osoba iz primjera stigla 1.1. taj dolazak nije u traženom razdoblju te se ne broji u statistici. Druga osoba iz primjera je stigla 2.1. i taj dolazak također nije unutar traženog razdoblja, te se također ne broji u statistici dolazaka, ukupan broj dolazaka je: 0.

Noćenje: Prva osoba nije provela niti jednu noć u odabranom razdoblju što ukupno za prvu osobu čini 0 noćenja. Za drugu osobu broje se noćenja 3.1 na 4.1 i 4.1 na 5.1, jer su ona unutar traženog razdoblja. Ukupno su ostvarena 2 noćenja (0 prva osoba + 2 druga osoba).

Broj turista: Broje se svi turisti koji su u traženom razdoblju imali barem jedno noćenje. Samo druga osoba je boravila u traženom razdoblju te je ukupan broj turista

7.2 Složeni izvještaji – primjer korištenja

Ovaj skup izvještaja namijenjen je izradi detaljnih proširenih izvještaja potrebnih za provođenje analize turističkog prometa na području djelovanja turističke zajednice. Složenim izvještajima pristupa se putem izbornika "Izvještaji" -> "Turistička zajednica" -> "Izvještaji".

Primjer izrade složenog izvještaja:

U slučaju kada se želi izraditi izvještaj broja noćenja ženskih, odnosno muških turista prema podvrstama objekata, tada je potrebno:

1. U polju Stupci potrebno je odabrati akciju „Dodaj još stupaca“ te u skočnom prozoru (eng. pop up) koji se otvorio odabrati opciju „Turist – Spol“
2. U polju Retci potrebno je odabrati akciju „Dodaj još redaka“ te u skočnom prozoru (eng. pop up) odabrati opciju „Objekt – Podvrsta objekta“
3. U polju vrijednosti potrebno je odabrati vrijednost «Broj noćenja»

Nakon odabira akcije „Izradi Izvještaj“ u dijelu Podaci pojavit će se tablica sa prikazom podataka prikazanih u ovisnosti . Prikazana tablica inicijalno ima zatvoren prikaz redaka i stupaca te prikazuje ukupan sumarni prikaz podataka. Za detaljni raspis redaka, potrebno je kliknuti na strelicu koja je prikazana ispred naziva retka odnosno stupca.

Složeni izvještaj automatski prikazuje i sumarne retke.

Ukoliko se uz ova dva podatka u izvještaj želi uključiti i informacija o starosti turista tada je unutar prethodno navedenog koraka 1. odabrati akciju „Dodaj još stupaca“ te u skočnom

prozoru (eng. pop up) koji se otvorio odabrati opciju „Turist – Starost“ Nakon ponovnog odabira «Izradi izvještaje» u dijelu podaci biti će uključeni i podaci o godinama turista.

U slučaju da se žele ograničiti dobne skupine koje se prikazuju tada je u dijelu Stupci potrebno urediti vrstu «Turisti – Starost» odabirom akcije „Uredi“. U prozoru koji se otvorio potrebno je popisati skupine koje želi prikazati.

Svaki izrađeni složeni izvještaj moguće je spremiti zajedno sa svim odabranim parametrima kako bi se na isti način mogao koristiti i kasnije za bilo koje drugo odabrano razdoblje. Za spremanje izvještaja potrebno je odabrati akciju „Spremi postavke izvještaja“ u polju vrijednosti. Sustav će nakon toga pitati za naziv izvještaja. Naziv izvještaja je važno lijepo upisati kako bi se kasnije znao prepoznati traženi izvještaj.

Spremljene izvještaje vidjeti će svi djelatnici turističke zajednice. Izvještaji neće biti dostupni djelatnicima drugih turističkih zajednica niti obveznicima.

Spremljeni izvještaji se mogu učitati u polju „Izvještaji“ odabirom naziva izvještaja i klikom na akciju „Učitaj“. Ukoliko su odabrani neki oni će se pregaziti sa onim spremljenim.

8 Godišnje aktivnosti turističke zajednice

Početkom svake kalendarske godine djelatnici turističke zajednice trebaju napraviti provjeru podataka u sustavu eVisitor. Provjera podataka se dijeli na:

1. Provjeru matičnih podataka
2. Provjeru osnovnih podataka o turističkoj zajednici
3. Provjeru podataka o kontaktima turističke zajednice

8.1 Provjera matičnih podataka

Provjera matičnih podataka dostupna je putem izbornika "Izveštaji" -> "Turistička zajednica" -> "Matični podaci" -> "Paušal/Sezona". Putem ovog izbornika moguće je vidjeti popis svih naselja na području nadležnosti turističke zajednice. Za svako naselje ispisan je:

- Županija kojoj naselje pripada
- Općina/grad kojoj naselje pripada
- Naziv naselja,
- Poštanski broj
- Osnovni iznos paušala
- Broj dana prosječne popunjenosti (u danima),
- Vrsta (grad/općina),
- Pridruženi bankovni račun na koji obveznici koji imaju objekt u naselju moraju uplatiti iznos boravišne pristojbe, Turistički razred,
- Je li bruto prihod veći od 200.000,00 kn
- Zone naselja.
-

Početkom svake godine potrebno je provjeriti sve navedene podatke za sva naselja u nadležnosti turističke zajednice. U slučaju uočenih bilo kakvih nepravilnosti o tome jje nužno bez odgode obavijestiti podršku sustava eVisitor kako bi se navedeni podaci ispravili u najkraćem mogućem roku.

Uz podatke o naseljima potrebno je provjeriti i podatke o sezoni za sva naselja, odnosno gradove i općine. Ovi podaci su dostupni u donjoj tablici sa podacima o:

- Županiji
- Gradu ili općini
- Naselju na koje se podaci odnose
- Datum početka glavne sezone
- Datumu završetka glavne sezone
- Vrsta sezone (glavna sezona, predsezona, ...)

Također, u slučaju bilo kakve nepravilnosti nužno je, bez odgode, o tome obavijestiti podršku sustava eVisitor kako bi se navedeni podaci ispravili u najkraćem mogućem roku.

8.2 Provjera podataka o turističkoj zajednici

Putem glavnog korisničkog računa moguće je provjeriti podatke o samoj turističkoj zajednici. Podaci se mogu provjeriti putem izbornika "Alati" -> "Postavke" -> "Turistička zajednica".

Potrebno je provjeriti prvenstveno polje tj. blok podataka vezan uz osobne podatke turističke zajednice. Pri tome je potrebno provjeriti ime i prezime predsjednika/direktora turističke zajednice.

Također, potrebno je provjeriti popis svih osoba kojima su dodijeljeni dodatni korisnički računi i dozvole, te ukoliko je potrebno ažurirati popis osoba koje trebaju ili ne trebaju imati pristup sustavu eVisitor putem dodatnih podkorisničkih računa.

Ove podatke potrebno je provjeriti najmanje jednom godišnje na početku nove kalendarske godine, a preporuča se dozvole i popis osoba koje imaju dodijeljene pristupne podatke za sustav eVisitor putem dodatnih podkorisničkih računa provjeriti i ažurirati i više puta tijekom godine.

8.3 Kontakt

Putem izbornika "Kontakt" djelatnici turističke zajednice trebaju provjeriti podatke o turističko informativnim centrima na području nadležne turističke zajednice te o turističkoj zajednici i važnim kontaktima i ažurirati ih ako je potrebno. Ovi podaci su dostupni obveznicima u svakom trenutku i važno je osigurati njihovu točnost.

Podatke u izborniku "kontakt" potrebno je provjeriti najmanje jednom godišnje na početku nove kalendarske godine. U slučaju bilo kakvih poznatih promjena u kontakt podacima obavezno je iste ažurirati i na stranici kontakata.

9 Suradnja sa drugim tijelima javnim vlastima

Sustav eVisitor razmjenjuje podatke s drugim tijelima javne vlasti koje za to imaju zakonski razlog u opsegu u kojem im to dozvoljava zakon i djelokrug njihova rada. U ovom dijelu navedeni su načini razmjene podataka sa tijelima javne vlasti i dionicima sustava eVisitor te opseg razmjene podataka s obzirom na same obveznike i turističku zajednicu.

9.1 Državni zavod za statistiku

Uvođenjem sustava eVisitor od 1.1.2016. godine Državni zavod za statistiku podatke o obveznicima, obveznicima, objektima i turistima na području Republike Hrvatske prima iz sustava eVisitor u skladu sa svojim zakonskim obvezama. Temeljem ove razmjene podataka turističke zajednice više nisu u obvezi slanja podataka Državnom zavodu za statistiku.

U ovom trenutku obveznici koji su do sada imali obvezu izravne dostave podatka Državnom zavodu za statistiku i dalje imaju istu obvezu. U sustav eVisitor se stalnim nadogradnjama uključuju izvještaji kojima je cilj osigurati da i ova skupina obveznika ne mora više dostavljati podatke izravno Državnom zavodu za statistiku već da se i ovi podaci također izravno koriste iz sustava eVisitor.

Izvještaji se u skladu sa zakonskom regulativom i dogovorenim terminima dostavljaju Državnom zavodu za statistiku koji ih zatim obrađuje te priprema za javnu objavu i distribuciju putem predviđenih kanala. Tako nastali podaci, obrađeni u skladu s metodologijom obrade podataka koju predviđa Državni zavod za statistiku dostupni su javno putem stranice Državnog zavoda za statistiku.

Zbog različite metodologije u načinu brojanja osoba i trenutka dohвата podataka moguća se odstupanja u podacima koje objavljuje Državni zavod za statistiku i onih koji su dostupni putem sustava eVisitor.

9.2 Ministarstvo unutarnjih poslova

Sustav eVisitor osigurava izravnu i sigurnu prijavu svih osoba za koje postoji potreba prijave u sustav Prijave boravka stranaca Ministarstva unutarnjih poslova.- Uvođenjem sustava eVisitor, prestala je obveza izravne prijave stranca za sve obveznike u sustav boravka stranaca već prijava osoba može ići i putem sustava eVisitor. Osim obveznika koji su i do sada imali obvezu prijave boravka turističkoj zajednici, sustav eVisitor osigurao je mogućnost prijave boravka stranaca za objekte obveznika i kategorije turista za koje ne postoji obveza prijave u turističku zajednicu. Primjer takvih osoba i prijava jest

Također, velikom broju obveznika je na ovaj način olakšana prijava osoba putem sustava eVisitor, a za što su pojedini obveznici do uvođenja sustava eVisitor morali plaćati dodatna programska rješenja, a kako bi mogli provoditi obvezu prijave pojedinih skupina gostiju.

Sustav eVisitor sve podatke u sustav Ministarstva unutarnjih poslova prijavljuje više puta tijekom dana. Istovremeno, djelatnici Ministarstva unutarnjih poslova imaju, u skladu sa svojim ovlastima i dozvole izravnog pristupa podacima u sustavu eVisitor na temelju čega mogu obavljati nesmetano poslove iz svojeg djelokruga.

Sustav eVisitor osigurava da se svaka uspješna prijava u njega, a koja rezultira potrebom za prijavom boravka stranca Ministarstvu unutarnjih poslova smatra provedenom prijavom

te istu nije potrebno dodatno provjeravati od strane obveznika ili djelatnika turističke zajednice.

9.3 Carinska uprava

Carinska uprava u skladu sa svojim zakonskim ovlastima ima razvijen poseban modul koji omogućava jednostavan i učinkovit pogled u sve podatke koji su potrebni za izvršavanje njihovih zadaća. Sustav eVisitor stalno prati rad svih sudionika i u slučaju uočenih nepravilnosti o tome može automatski obavijestiti i djelatnike carinske uprave kako bi mogli poduzeti odgovarajuće akcije kojima je cilj sprječavanje provođenja zakonski nedopuštenih aktivnosti.

Carinska uprava ima izravan pristup sustavu eVisitor i u svakom trenutku može pristupiti podacima bilo kojeg obveznika na području cijele Republike Hrvatske. Za pristup ovim podacima, djelatnici carinske uprave ne trebaju niti kontaktirati turističku zajednicu već sami, putem modula razvijenog za carinsku upravu unutar sustava eVisitor, mogu vidjeti sve što im je potrebno za obavljanje njihovih zadaća.

Modul carinske uprave će se, u skladu s povratnim informacijama djelatnika carinske uprave, ali i prema uočenim potrebama djelatnika turističke zajednice i samih obveznika, biti nadograđivan dodatnim mogućnostima s ciljem što lakšeg i učinkovitijeg rada ovih djelatnika.

U svojem radu djelatnici carinske uprave i dalje će koristiti pomoć i sugestije djelatnika turističke zajednice.

9.4 Turistička inspekcija

Turistička inspekcija u skladu sa svojim zakonskim ovlastima ima razvijen poseban modul koji omogućava jednostavan i učinkovit pogled u sve podatke koji su potrebni za izvršavanje njihovih zadaća. Djelatnici turističke inspekcije imaju izravan uvid u sve podatke u sustavu eVisitor u stvarnom vremenu, a koji su im potrebni za uspješno izvršavanje njihovih zadaća.

Razvijeni modul za turističku inspekciju omogućava izravni pristup bilo kojem obvezniku ili objektu na području cijele Republike Hrvatske bez potrebe za kontaktiranjem turističke zajednice. Djelatnici turističke inspekcije sami mogu, bez pomoći turističke zajednice vidjeti sve potrebne podatke.

Modul turističke inspekcije će se, u skladu sa svim povratnim informacijama koje se prikupljaju od samih djelatnika turističke inspekcije, djelatnika turističkih zajednica, obveznika i drugih dionika nadograđivati s dodatnim mogućnostima i izvještajima putem kojih će navedeni djelatnici mogli što učinkovitije ispunjavati svoje zadaće.

U svojem radu djelatnici turističke inspekcije i dalje će koristiti pomoć i sugestije djelatnika turističke zajednice.

9.5 Fina

Hrvatska turistička zajednica osigurala je da se o trošku Glavnog ureda putem sustava eVisitor preuzimaju podaci o uplatama obveznika, za sve bankovne račune (IBAN) na koje se uplaćuje boravišna pristojba. Svi podaci se preuzimaju izravno od FINA-e putem sigurnog kanala svakodnevno i potpuno automatizirano. Ovime prestaje potreba za plaćanjem troška preuzimanja ovih podataka od strane svake turističke zajednice zasebno.

Izravnim preuzimanjem je osigurano da svi podaci sa FINA izvoda budu u sustavu eVisitor stalno dostupni i ažurni te da više nije potrebno ručno učitavanje izvoda od strane djelatnika turističkih zajednica. Na ovaj način obveznici mogu svoje uplate vidjeti u najkraćem mogućem roku unutar sustava eVisitor.

Sustav eVisitor radi automatska knjiženja uplata i povezivanje sa zaduženjima obveznika. Prilikom uplate vrlo je važno koristiti ispravan poziv na broj uplate. Kod obveznika koji ispravno upiše poziv na broj uplate, odmah po preuzimanju podataka u sustav eVisitor od strane FINA-e, obveznicima su vidljive uplate koje odmah smanjuju zaduženja po objektu. U slučaju kada obveznik nije upisao ispravan poziv na broj zbog čega nije moguće izravno u sustavu upariti uplatu obveznika sa zaduženjem po pojedinom objektu, djelatnik turističke zajednice treba ručno proknjižiti navedenu uplatu.

9.6 Česta pitanja

Je li potrebno i dalje plaćati primanje Fina izvoda za uplate boravišne pristojbe?

Ne. Uvođenjem sustava eVisitor nema potrebe za plaćanjem FINA izvoda vezanog za uplate boravišne pristojbe.

Koju aktivnost treba raditi turistička zajednica vezano uz izvode?

Turistička zajednica treba proknjižiti uplate obveznika koje nisu imale ispravan poziv na broj bez kojeg nije moguće napraviti automatsko knjiženje uplate.

Imaju li carinska uprava i turistička inspekcija pristup sustavu eVisitor? Treba li im turistička zajednica još nešto omogućiti ili otvoriti?

Carinska uprava i turistička inspekcija imaju puni pristup sustavu eVisitor u skladu sa svojim ovlastima, potrebama i zadaćama. Turistička zajednica im ne treba otvoriti nikakav dodatni pristup. Kao i do sada, turistička zajednica se poziva kako bi pomogla navedenim djelatnicima na terenu u prijavi uočenih nepravilnosti.

10 Napredne mogućnosti sustava eVisitor

Sustav eVisitor nastoji biti podjednako prilagođen korisnicima koji su manje vješti s računalima i korisnicima koji su napredni u upotrebi računala i informacijskih tehnologija. Sve funkcionalnosti su jednako dostupne svim korisnicima, a sami korisnici mogu odabrati koju od mogućnosti žele koristiti u skladu sa svojim mogućnostima i znanjima.

10.1 Pregled promjena

Sustav eVisitor bilježi sve promjene koje se događaju u sustavu. Pojedini izvještaji sadrže i informacije o promjenama koje su rađene nad njima, kada su promjene nastale i tko ih je radio.

Promjene je moguće vidjeti putem izbornika "Alati" -> "Pregled promjena". Navedeni izbornik "Pregled promjena" vidljiv je samo na ekranima kod kojih je moguće vidjeti promjenu.

Primjer: odabirom ove akcije nadom objektom ispisuju se podaci:

- Datum i vrijeme promjene
- Vrsta promjene
- Osoba koja je načinila promjenu – ako je promjenu načinio obveznik u ime drugoga navedeno je točno tko i pod kojim korisnikom načinio izmjenu.

Podaci se ispisuju u tabličnom prikazu, a odabirom pojedinog retka dostupna je akcija "Prikaži promjene". Odabirom ove akcije ispisuju se svi podaci u tri stupca. U prvom stupcu ispisane su sve vrijednosti koje je moguće urediti u obrascu. U drugom stupcu, srednjem, ispisana je nova vrijednost podatka tj. trenutno stanje, dok je u trećem stupcu napisano stanje podataka prije promjene. Na ovaj način se točno može vidjeti koje promjene su nastale u kojem trenutku i tko ih je napravio. Za promjene koje zahtijevaju unos odgovarajućeg dokumenta moguće je odmah vidjeti i dokument temeljem kojeg je promjena napravljena.

Ukoliko je potrebno, zadnju načinjenu promjenu je moguće i poništiti. Poništenjem zadnje promjene ona koja je bila valjana prije nje postaje aktivna. Na ovaj način je moguće poništiti pogrešne promjene ako je to potrebno.

10.2 Pregled prijava na sustav

U svakom trenutku moguće je vidjeti popis svih prijava korisnika na sustav eVisitor odabirom akcije "Alati" -> "Pregled prijava". Glavni korisnički račun ujedno može vidjeti i popis spajanja svih dodatnih korisnika u sustav eVisitor, bilo da se radi o turističkoj zajednici ili obvezniku.

U ekranu su dostupne sljedeće informacije:

- Vrijeme prijave
 - datum i vrijeme kada je prijava načinjena
- Korisnik
 - korisničko ime koje se koristilo. Glavni korisnički račun može vidjeti i pregled prijava dodatnih korisničkih računa.

- IP adresa
 - adresa računala koje se povezalo na sustav eVisitor

Ovaj izvještaj se može koristiti i za provjeru neovlaštenog pristupa. U slučaju da postoji bilo kakva sumnja da netko drugi koristi neovlašteno pristup sustavu eVisitor, iz navedenih zapisa se može vidjeti kada su bile prijave na sustavu. U slučaju bilo kakve sumnje potrebno je, bez ikakve odgode, promijeniti pristupnu lozinku i izdati novu TAN tablicu. Izdavanjem nove TAN tablice stara odmah prestaje vrijediti.

10.3 Kratice tipkovnice

Sustav eVisitor omogućava korištenje kratica tipkovnice za pojedine akcije. Korištenjem ovih akcija moguće je brže provoditi neke aktivnosti. Kratice mogu vrijediti općenito u cijelom sustavu eVisitor ili samo na pojedinim ekranima. Kratice se mogu vidjeti zadržavanjem miša nad pojedinom stavkom izbornika.

Kratice tipkovnice u sustavu eVisitor se mogu s vremenom promijeniti temeljem povratnih informacija obveznika i djelatnika turističkih zajednica.

Neke od dostupnih kratica su:

- Alt+O – Izbornik obveznik
- Alt+B – Izbornik objekta
- Alt+T – Izbornik turista
- Alt+Q – poništi trenutni unos
- Alt+Shift+O – odabir drugog obveznika
- Alt+N – unos novog podatka

10.4 Programski pristup

Sustav eVisitor omogućava putem REST API poziva pristup svim mogućnostima kojima korisnik može koristiti sustav eVisitor i putem internetskog preglednika. Dostupne mogućnosti ovise o razini dozvola koje ima korisnik čiji su upisani pristupni podaci.

Sva ograničenja i uvjeti koji postoje putem web sučelja prisutni su i putem REST API pristupa.

Sve informacije o REST API funkcijama dostupne su na Wiki korisničkim stranicama namijenjenima razvojnim programerima.

10.5 Izvještaji

Svi izvještaji prije preuzimanja ispisuju cijelu adresu na kojoj je moguće preuzeti izvještaj. Navedeni podaci sadrže i parametre koji su potrebni kako bi se izvještaj izradio. Ova informacija se može koristiti kad je potrebno izvještaj poslati drugoj osobi koja ima iste dozvole u sustavu eVisitor. Slanje izvještaja koji sadrži podatke o turistima ili obveznicima putem e-maila bez korištenja lozinki nije dozvoljeno jer se e-mail poruke razmjenjuju bez dodatne zaštite. U slučaju da do e-mail poruke neovlašteno dođe treća strana može doći do kršenja zakona o zaštiti osobnih podataka.

Najsigurniji način slanja podataka drugoj osobi je slanje prikazane poveznice. Osoba koja primi adresu, nakon što se prijavi u sustav eVisitor, može izravno pristupiti izrađenom izvještaju. Dodatno, u slučaju da su u međuvremenu ažurirani podaci izvještaj će sadržavati najsvježije podatke.

11 Scenariji

U ovom dijelu opisani su pojedini scenariji koji se mogu dogoditi u radu turističke zajednice sa sustavom eVisitor i koraci potrebni za njihovo rješavanje.

11.1 Pristupni podaci sustavu eVisitor

11.1.1 Fizička osoba

Problem: Osoba nema pristupne podatke

Utvrđiti identitet osobe i na temelju odgovarajućih dokumenata izdati pristupne podatke.

Problem: Osoba je zaboravila pristupne podatke ili se ne može sjetiti koji su.

Utvrđiti identitet osobe i na temelju odgovarajućih dokumenata izdati pristupne podatke.

Problem: Osoba nije evidentirana u sustavu

Pitati osobu bavi li se iznajmljivanjem i ima li rješenje o iznajmljivanju.

- Ukoliko se osoba bavi iznajmljivanjem, potrebno je tražiti rješenje o iznajmljivanju:
 - U slučaju da osoba ima rješenje o iznajmljivanju, potrebno je otvoriti osobu kao obveznika, evidentirati objekt u kojem ta osoba pruža usluge smještaja na području djelovanja turističke zajednice tete izdati pristupne podatke za sustav eVisitor temeljem odgovarajućih dokumenata.
 - U slučaju da osoba nema rješenje potrebno je provjeriti postoji li rješenje u turističkoj zajednici. Ukoliko postoji, tada je potrebno otvoriti osobu kao obveznika, evidentirati objekt u kojem ta osoba pruža usluge smještaja na području djelovanja turističke zajednice tete izdati pristupne podatke za sustav eVisitor temeljem odgovarajućih dokumenata.
 - U slučaju da osoba nema rješenje o iznajmljivanju i turistička zajednica nema rješenja o iznajmljivanju tada je potrebno zamoliti osobu da pribavi rješenje od strane nadležnog ureda državne uprave / Ministarstva turizma i ponovo se obrati u turističku zajednicu kako bi mogli ispravno evidentirati objekt.
- Ukoliko se osoba ne bavi iznajmljivanjem (vlasnik kuće/stana za odmor, stanovnik općine ili grada):
 - Potrebno je tražiti vlasnički list ili bilo koji drugi valjani dokument opisan unutar poglavlja o vlasnicima kuća ili stanova za odmor te na temelju dokumenta otvoriti osobu kao obveznika, evidentirati objekt osobe kao nekomercijalni smještaj te izdati pristupne podatke za sustav eVisitor temeljem osobne iskaznice osobe.
 - U slučaju da osoba nema valjani dokument, potrebno je provjeriti mogu li se potrebni podaci pribaviti na sljedećem internetskom servisu: <http://e-izvadak.pravosudje.hr/>

Problem: Osoba sumnja/tvrđi/misli/zna da netko drugi pristupa njenim podacima

- Utvrđiti identitet osobe.
- Savjetovati osobu da promijeni svoju lozinku.
- Ponuditi se da kao turistička zajednica izdate novu TAN listu osobi obvezniku.

- Provjerite kao turistička zajednica postoje li dodatni korisnici unutar glavnog korisničkog računa osobe obveznika.
 - Ukoliko postoje onda ih pročitajte osobi obvezniku i pitajte ju zna li tko su te osobe i želi li im uskratiti pristup.
 - Ako kaže da ne zna tko su osobe ili im želi uskratiti pristup tada vi kao djelatnik turističke zajednice možete uskratiti pristup dodatnim korisnicima.
- Upozoriti osobu da svakako provjeri sve svoje prijavljene turiste na stranici „Turisti“
- Upozoriti osobu da svakako provjeri informacije o svojim objektima i smještajnim jedinicama na stranici „Objekti“

Problem: Osoba tvrdi da nikada nije dobila pristupne podatke, a vide se prijave turista i da je već izdana TAN lista

Provesti postupak kao što je opisano u scenariju tj. problemu: "Osoba sumnja/tvrdi/misli/zna da netko drugi pristupa njenim podacima"

Problem: Osoba se ne može sjetiti nekih svojih pristupnih podatka (korisničko ime, lozinka, TAN lista)

Prvo utvrditi identitet osobe te ovisno o tome što ne zna:

- korisničko ime
 - korisničko ime prenijeti osobi usmeno, ukoliko treba potrebno ga je i zapisati
- Lozinka
 - postaviti novu lozinku, zapisati ju na papir i dati osobi
 - lozinka se ne smije čitati na glas, kako ju netko drugi ne bi čuo
- TAN lista
 - upozoriti osobu da prethodna TAN lista više neće vrijediti. Nakon što osoba potvrdi da je svjesna prestanka važenja stare TAN liste, potrebno je izdati novu TAN listu.

Problem: Osoba tvrdi da se ne može prijaviti putem TAN liste (korisničko ime i lozinka su ispravni)

Prvo utvrditi identitet osobe. Pitati osobu je li si možda u međuvremenu izdala novu TAN listu. Ukoliko je, upozoriti osobu da izdavanjem nove TAN liste, stara prestaje vrijediti. Pitati osobu zna li gdje je nova TAN lista, ako ne zna, na zahtjev osobe, ponovo izdati novu TAN listu. Pri tome naglasiti da stara više neće biti važeća.

Problem: Osoba kaže da ima dvije TAN liste i da ne zna koja je ispravna

Uputiti osobu da je aktivna ona koja ima noviji datum i vrijeme izdavanja.

Problem: Osoba tvrdi da je opunomoćenik, ali o tome nema odgovarajući dokaz, a želi preuzeti podatke

Objasniti da je sustav eVisitor zaštićeni sustav te mu ne možete izdati pristupne podatke bez odgovarajućeg dokaza o punomoći. Savjetovati osobi da prvo pribavi punomoć ili da, ako je to moguće, vlasnik osobno dođe preuzeti pristupne podatke.

Problem: Predstavnik turističke agencije / programske kuće / neka druga osoba tvrdi da je opunomoćenik, ali o tome nema odgovarajući dokaz, a želi preuzeti podatke

Uputiti osobu da njemu pristupne podatke izdaje obveznik, vlasnik smještajnog objekta koji mu treba otvoriti dodatnog korisnika u sustavu. Uputiti ga da vlasnik sam dođe po pristupne podatke. Ukoliko vlasnik ne može ili ne želi doći po pristupne podatke, uputiti osobu da treba imati punomoć vlasnika.

Problem: Predstavnik turističke agencije / programske kuće / neka druga osoba s punomoći preuzima podatke

Otvoriti pristupne podatke. Savjetovati osobi da je najbolje odmah otvoriti dodatnog korisnika na svoje ime kako bi mogao povezati svoje sustave i aplikacije sa sustavom eVisitor. Pomoći, ako je potrebno, s otvaranjem dodatnog korisnika.

Problem: Drugi vlasnik OPG-a ili obrta dolazi po pristupne podatke

Prvo utvrditi identitet osobe. Provjeriti tko je prvi vlasnik. Uputiti osobu da iako je suvlasnik OPG-a ili obrta da treba doći s odgovarajućim dokumentom prvog vlasnika OPG-a, nakon čega ćete mu moći izdati pristupne podatke.

11.1.2 Pravna osoba

Problem: Osoba koja je vlasnik tvrtke dolazi po pristupne podatke

Prvo utvrditi identitet osobe. Ukoliko je osoba vlasnik tvrtke izdati pristupne podatke bez dodatnih potvrda.

Problem: Osoba koja radi u tvrtki dolazi po pristupne podatke – ima potvrdu o imenovanju

Prvo utvrditi identitet osobe. Tražiti od osobe potvrdu o imenovanju za preuzimanje pristupnih podataka za sustav eVisitor koju je potvrdila ovlaštena osoba u pravnoj osobi žigom tvrtke i potpisom. Provjeriti je li već prije izdana TAN lista. Ukoliko je izdana, upozoriti osobu da je TAN lista i lozinka već izdana i upozoriti da je netko drugi možda već preuzeo podatke. Ako je osoba upoznata s time upozoriti da samo jedna osoba može preuzeti inicijalne pristupne podatke, a da potom ta osoba dijeli pristupne podatke svima osobama u svojoj tvrtki. U slučaju da osoba i dalje traži pristupne podatke objasniti da će izdavanjem pristupnih podataka prestati vrijediti pristupni podaci drugoj osobi. Ako osoba i dalje inzistira – izdati nove pristupne podatke.

Problem: Osoba koja radi u tvrtki dolazi po pristupne podatke – npr. djelatnik recepcije – nije imenovana osoba za preuzimanje podataka

Uputiti osobu da se za pristupne podatke treba obratiti imenovanoj osobi u svojoj tvrtki. Ukoliko kaže da ne zna tko je ta osoba, potrebno je provjeriti tko je odgovorna osoba te uputiti osobu sa kontakt podacima.

Problem: Osoba koja je ovlaštena u pravnoj osobi koja ima više objekata na području Republike Hrvatske dolazi u vašu, kao drugu turističku zajednicu, po pristupne podatke

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti osobu da je podatke potrebno preuzeti samo jednom te da oni vrijede na području cijele Republike Hrvatske. Upozoriti da će izdavanjem novih podataka svi prethodno izdani prestati vrijediti. Ukoliko osoba i dalje želi nove podatke, izdati nove pristupne podatke.

Problem: Osoba koja je ovlaštena u pravnoj osobi koja ima više objekata na području Republike Hrvatske dolazi po pristupne podatke jer je zaboravila/izgubila prethodno izdane pristupne podatke

Prvo utvrditi identitet osobe. Izdati nove pristupne podatke, upozoriti osobu da će svi prethodno izdani podaci prestati vrijediti.

Problem: Osoba koja je ovlaštena u pravnoj osobi koja ima više objekata na području Republike Hrvatske dolazi po pristupne podatke, ali nema objekata na području vaše Turističke zajednice

Uputiti osobu da može preuzeti pristupne podatke samo u turističkim zajednicama na području kojih ima objekt, a da to ne može učiniti u svim turističkim zajednicama.

Problem: Osoba koja je ovlaštena u pravnoj osobi kaže da ima više ovlaštenih osoba u toj pravnoj osobi i traži svoje odvojene pristupne podatke.

Uputiti osobu da svaka pravna osoba ima samo jedan temeljni korisnički račun, ali da može otvoriti neograničeni broj dodatnih korisnika. Ovlaštene osobe, ako ih ima više, što nije preporuka, mogu međusobno razmijeniti pristupne podatke. Potrebno je informirati osobu da turistička zajednica ne može otvoriti više temeljnih korisničkih računa. Također, potrebno je objasniti da vi ne smijete otvarati dodatne korisničke račune, ali da možete uputiti osobu kako to sama može napraviti koristeći temeljni korisnički račun.

11.1.3 Turističke agencije

Problem: Turistička agencija želi, kao do sada, za svoje obveznike provoditi prijavu i odjavu turista

Uputiti turističku agenciju da joj vlasnik objekta mora otvoriti dodatni korisnički račun i dodijeliti odgovarajuće dozvole nad svojim objektima. Objasniti da je to postupak koji mora provesti izravno s obveznikom, vlasnikom objekta te da turistička zajednica ne ulazi u njihov poslovni odnos. Uputiti turističku agenciju da ako je potrebno mogu vlasnika uputiti u turističku zajednicu kako bi mu pomogli otvoriti dodatnog korisnika.

Problem: Turistička agencija traži pristupne podatke za neki objekt

Uputiti turističku agenciju da se javi izravno vlasniku objekta koji treba otvoriti dodatnog korisnika. Uputiti turističku agenciju da je moguće obveznika, vlasnika objekta uputiti u turističku zajednicu kako bi mu pomogli otvoriti dodatnog korisnika.

Problem: Vlasnik ne zna smije li dozvoliti turističkoj agenciji pristup dodatnom korisniku

Uputiti obveznika, vlasnika objekta da je to njegova odluka. Objasniti mu da je on materijalno odgovoran za sve prijave / odjave turista koje će se napraviti za njegov objekt, neovisno o tome je li to napravio on ili turistička agencija. Objasniti mu da je pristup turističkoj agenciji putem dodatnog korisnika potpuno ispravan i podržan način pristupa turističkim agencijama u sustav eVisitor. Uputiti osobu da ona sam mora ugovoriti detalje plaćanja i načina prijave i odjave turista s turističkom agencijom, a da turistička zajednica ne ulazi u njihov ugovorni odnos.

Problem: Vlasnik pita kako dozvoliti turističkoj agenciji pristup

Uputiti obveznika, vlasnika objekta da je jedini ispravan način otvaranjem dodatnog korisnika i potom sigurnom dostavom pristupnih podataka turističkoj agenciji – najbolje

osobno, ne mailom. Pitati vlasnika je li mu potrebna pomoć pri otvaranju dodatnog korisnika, te ju pružiti ako je potrebno. Objasniti korisniku da je važno da ne daje pristupne podatke glavnog korisničkog računa jer tada nikako neće biti moguće utvrditi tko je stvarno radio prijave / odjave turista, te će biti teže uskratiti pristup, ako to ikada bude potrebno.

11.1.4 Programske kuće (hotelski informacijski sustavi)

Problem: Programska kuća želi, kao i do sada, za svoje obveznike provoditi prijavu i odjavu turista

Uputiti programsku kuću da joj vlasnik objekta / pravna osoba mora otvoriti dodatni korisnički račun i dodijeliti odgovarajuće dozvole nad svojim objektima. Objasniti da je to postupak koji se mora provesti izravno s vlasnikom, te da turistička zajednica ne ulazi u njihov poslovni odnos. Uputiti programsku kuću da ukoliko je potrebno mogu obveznika, vlasnika objekta uputiti u turističku zajednicu kako bi mu pomogli otvoriti dodatnog korisnika.

Problem: Programska kuća traži pristupne podatke za neki objekt

Uputiti programsku kuću da se javi izravno vlasniku objekta koji treba otvoriti dodatnog korisnika. Uputiti programsku kuću da ako je potrebno mogu obveznika, vlasnika objekta uputiti u turističku zajednicu kako bi mu pomogli otvoriti dodatnog korisnika.

Problem: Programska kuća traži upute kako se povezati na sustav eVisitor

Uputiti programsku kuću na dokumentaciju za API na stranici pomoći. Ukoliko programska kuća traži dodatne informacije, potrebno ih je zaprimiti, te ako ne znate na njih odgovoriti svoja pitanja uputite na službenu adresu sustava eVisitor.

Problem: Obveznik pita, ako njegov program šalje podatke u eVisitor treba li se i prijavljivati dodatno u sustav eVisitor

Uputiti obveznika, vlasnika objekta da još jednom provjeri da li njegov program šalje sve potrebne podatke u sustav eVisitor. Ukoliko se podaci šalju ispravno nije potrebna posebna prijava u sustav eVisitor, ali je preporuka da se povremeno obveznik ipak prijavi kako bi provjerio prenose li se svi podaci ispravno.

11.2 Prijava i odjava turista

Problem: Osoba ne želi prijaviti turiste – traži prijavu putem ručno popunjenog obrasca

Upoznati osobu s novim pravilnikom kojim je obveznik obavezan sam prijaviti i odjaviti turiste putem sustava eVisitor. Uputiti osobu na terminal koji je dostupan u turističkoj zajednici. Ponuditi pomoć pri prvom unosu ukoliko je to potrebno.

Problem: Osoba ne želi prijaviti turiste – inzistira da to napravi netko drugi

Upoznati osobu s novim pravilnikom kojim je obveznik obavezan sam prijaviti i odjaviti turiste. Uputiti osobu na terminal koji je dostupan u turističkoj zajednici. Ponuditi pomoć pri prvom unosu ukoliko je to potrebno. Upozoriti osobu da pristup sustavu eVisitor imaju sve nadležne institucije što uključuje i Carinsku upravu, inspekciju, Državni zavod za statistiku te Ministarstvo unutarnjih poslova, te da se ne ispunjavanjem obveze prijave i odjave turista ne krši samo pravilnik Ministarstva turizma već i drugi odgovarajući pravilnici i zakonske obveze koje su vezane uz prijavu turista te da za to osoba može materijalno odgovarati. Potrebno je informirati osobu o njenim mogućnostima i pravima dodavanja dodatnog korisnika u sustavu koji može raditi sve ove akcije u njeno ime. Upoznati osobu da dodatna osoba može biti i

neka tvrtka, turistička agencija, susjed ili bilo tko kome vjeruje ili s kojim sklopi odgovarajući ugovor. Ponuditi pomoć u upoznavanju s time kako se dodaje dodatna osoba te uputiti obveznika na pregled video materijala izrađenih za pomoć u korištenju sustava eVisitor.

Problem: Osoba ne zna kome je sve dodijelila dozvole

Prvo utvrditi identitet osobe. Provjeriti kojim su sve korisnicima dodijeljene dodatne dozvole. Ako osoba kaže da ne poznaje te osobe, ponuditi da ih maknete s popisa dodatnih osoba.

Problem: Osoba ne zna kako nešto napraviti na sustavu

Ponuditi pomoć i uputiti osobu kako nešto napraviti. Predložiti da se osoba prijavi na terminalu i tamo pokazati nakon što se osoba prijavi na sustav.

Problem: Turist se dolazi prijaviti bez vlasnika

Informirati turista da je prijavu moguće napraviti isključivo uz suglasnost obveznika, vlasnika objekta te da prijavu mora provesti vlasnik objekta. Obavijestiti turista da vlasnik to može napraviti izravno putem Interneta neovisno o tome gdje se trenutno nalazi. Informirati osobu da se aplikacija može koristiti, osim putem računala i putem pametnog telefona ili tableta. Ukoliko turist kaže da obveznik, vlasnik objekta ne koristi Internet, obavijestiti ga o tome da vlasnik može imenovati dodatnu osobu koja će provoditi prijavu i odjavu turista. Informirati turista o tome da je neprijavljeni boravak u objektu prekršaj za koji trošak snosi vlasnik objekta u kojem boravi.

Problem: Vlasnik kuće ili stana za odmor se dolazi prijaviti

Prvo utvrditi identitet osobe. Obavijestiti vlasnika kuće ili stana za odmor da je uveden novi sustav eVisitor i pitati ga ima li možda već pristupne podatke za svoju kuću ili stan za odmor. Ukoliko kaže da ima, uputiti ga da ga sam izvrši prijavu. U slučaju da nema, na temelju odgovarajućih dokumenata upisati objekt i izdati pristupne podatke. Uputiti vlasnika stana ili kuće za odmor u način prijave na sustav. Informirati osobu da se aplikacija može koristiti, osim putem računala i putem pametnog telefona ili tableta, te da turistička zajednica osigurava terminal za prijavu i odjavu turista.

Problem: Stanar grada ili općine dolazi prijaviti osobu izvan europskog gospodarskog prostora

Prvo utvrditi identitet osobe. Obavijestiti stanara grada ili općine da je uveden novi sustav eVisitor i pitati ga ima li možda već pristupne podatke i podatke za svoju kuću ili stan. Ako kaže da ima, uputiti da ga sam izvrši prijavu. Ako nema, na temelju odgovarajućih dokumenata upisati objekt i izdati pristupne podatke. Uputiti stanara grada ili općine kako može od sada prijaviti svoje goste i kako to može raditi ubuduće putem Interneta. Informirati osobu da se aplikacija može koristiti, osim putem računala i putem pametnog telefona ili tableta, te da turistička zajednica osigurava terminal za prijavu i odjavu turista.

Problem: Istekao je rok za prijavu i odjavu turista – obveznik, vlasnik objekta dolazi u turističku zajednicu po pomoć.

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti osobu da je zakonski rok za prijavu i odjavu turista 24 sata što sustav eVisitor strogo provjerava. Upozoriti osobu da turistička zajednica također ima vremensko ograničenje unutar kojega se može napraviti ispravak te tražiti osobu da u

buduće poštuje rok. Napraviti ispravak prijave i odjave turista i još jednom vlasnika podsjetiti da mora poštivati zakonske rokove prijave i odjave turista.

Problem: Vlasnik je zaboravio odjaviti turista nakon predviđenog roka za odlazak.

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti osobu u mogućnost korištenja automatske odjave turista temeljem predviđenog datuma za odjavu turista. Napraviti izmjenu u datumu odlaska temeljem zahtjeva obveznika, vlasnika objekta.

Problem: Sustav je automatski odjavio turista nakon predviđenog datuma za odjavu, ali turist je i dalje ostao u objektu.

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti vlasnika da je trebao promijeniti predviđeni datum odlaska kad je saznao kada osoba stvarno odlazi. Reći da u ovom trenutku to više nije moguće promijeniti te da je potrebno gosta još jednom evidentirati i upisati mu datum i vrijeme dolaska u istom danu, ali kasnijem vremenu od datuma i vremena prethodnog odlaska. Ponuditi pomoć ako je potrebno.

Problem: Vlasnik je neispravno ispunio podatke o jednom ili više turista – traži pomoć za ispravak.

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti osobu da sama može napraviti izmjenu do odjave turista iz objekta na stranici turisti – odjava turista. Predložiti osobi da odmah napravi izmjenu na terminalu za eVisitor.

Problem: Vlasnik je neispravno ispunio podatke o jednom ili više turista, to je ustanovio nakon što su objavljeni – traži pomoć za ispravak.

Prvo utvrditi identitet osobe. Uputiti osobu da je takve izmjene potrebno napraviti dok turist još uvijek boravi u objektu te da tada sam može napraviti sve promjene, osim datuma i vremena dolaska. Napraviti tražene promjene.

Problem: Vlasnik ne zna ispuniti neka tražena polja u prijavi i odjavi turista.

Ponuditi rješenje kako ispuniti polje. Objasniti vlasniku da su sva polja tražena od strane nadležnih tijela i institucija te da se aktivno radi na tome da se smanji broj obveznih polja, ali da trenutno ne možete komentirati kad će koje polje postati neobavezno.

11.3 Financijsko poslovanje

Problem: Vlasnik ne zna koliko duguje

Uputiti vlasnika na koji način može vidjeti stanje svoga duga. Pročitati vlasniku stanje duga, na zahtjev mu ispisati stanje duga. Uputiti vlasnika da sam može vidjeti primjer ispunjene uplatnice kako bi lakše podmirio svoje dugovanje.

Problem: Vlasnik smatra da je dug neispravno evidentiran (plaćanje po noćenju)

Uputiti vlasnika na koji način može vidjeti detaljno zaduženje, ako plaća po noćenju. Informirati ga da na stranici Financije ima detaljni raspis svih svojih uplata i zaduženja prema svojim objektima. Da kod svakog zaduženja ima točno navedeno za koja noćenja kojih turista je zadužen.

Problem: Vlasnik je neispravno ispunio ili promijenio podatke o jednom ili više turista vezano uz dolazak ili odlazak (plaćanje po noćenju) i pogrešno mu je obračunat iznos za uplatu za prethodno obračunsko razdoblje

Prvo utvrditi identitet osobe. Provjeriti izjavu vlasnika. Ako je ispravno objasnio slučaj, objasniti da će trenutno zaduženje ostati takvo – nepromijenjeno, ali da će se pri idućem obračunu boravišne pristojbe, provesti automatska korekcija podataka tijekom koje će se provesti umanjeње ili uvećanje boravišne pristojbe temeljem opisane promjene. Uputiti ga da se javi nakon idućeg obračunskog razdoblja ako će i dalje imati opisani problem.

Problem: Vlasnika zanimaju koliko duguje u 2015. ili ranijoj godini

Upoznati vlasnika s prijenosom financija te mu objasniti da je preneseni dug njegov ukupni dug na dan 1.1.2016. te da u sustavu eVisitor nisu detaljno evidentirana zaduženja i uplate prije tog datuma. Ako je potrebno detaljno provjeriti zaduženje, potrebno ga je pronaći u softveru ili dokumentima koji su se koristili prije 1.1.2016.

11.4 Objekti obveznika

Problem: Vlasnik smatra da je pogrešno evidentiran objekt

Prvo utvrditi identitet osobe. Otvoriti stranicu s informacijama o objektu te rješenje o iznajmljivanju. Ako postoji pogrešan unos, ispraviti unos. Ako su svi podaci ispravno upisani, uputiti vlasnika da se treba obratiti nadležnoj instituciji koja izdaje rješenja kako bi se navedeni podaci što prije ispravili.

Problem: Vlasnik traži da se napravi neka korekcija karakteristika objekta (koju može sam napraviti)

Uputiti vlasnika da je sam dužan evidentirati sve karakteristike objekta i smještajnih jedinica te mu ponuditi pomoć ako je potrebno objasniti kako to treba napraviti.

Problem: Vlasnik tvrdi da je zatvorio objekt

Zamoliti vlasnika da vam donese rješenje o prestanku rada objekta kako biste to brže mogli provesti u sustavu. Uputiti vlasnika da će sustav automatski prestati raditi zaduženja i napraviti financijske korekcije u tom objektu s datumom rješenja, ako se rješenje donese unutar mjesec dana od donošenja.

Problem: Vlasnik je temeljem pred stečajne nagodbe i slično ostavio umanjeње ili uvećanje duga

Evidentirati umanjeње ili uvećanje duga na ekranu financija, pri čemu je potrebno evidentirati i dokument na temelju kojeg se to radi.

12 Pravni okvir

Ažuran popis cjelokupnog pravnog okvira dostupan je na internetskim stranicama Ministarstva turizma.

12.1 Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti

Izvor:

- **[Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti \(NN 85/15\)](#)**

Provedbeni propisi:

- Pravilnik za dodjelu oznake kvalitete ugostiteljskog objekta vrste Hotel ([NN 9/16](#))
- Pravilnik o utvrđivanju posebnog standarda – hrvatska autohtona kuhinja ([NN 60/11](#))
- Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata kampova iz skupine "kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj" ; ([NN 75/08](#)) ; ([NN 45/09](#)) ; Izmjene ([NN 11/14](#))
- Pravilnik o razvrstavanju, kategorizaciji i posebnim standardima ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli ([Interni pročišćeni tekst Pravilnika](#) prilozi: [A.- Uvjeti za hotel baština \(heritage\)](#); [I. - Uvjeti za kategorizaciju hotela - postojeći objekti](#); [II. - Uvjeti za kategorizaciju hotela - novi objekti](#); [III. - Uvjeti za kategorizaciju aparthotela - postojeći objekti](#); [IV. - Uvjeti za kategorizaciju aparthotela - novi objekti](#); [V. - Uvjeti za kategorizaciju turističkog naselja - postojeći objekti](#); [VI. - Uvjeti za kategorizaciju turističkog naselja - novi objekti](#); [VII. - Uvjeti za kategorizaciju turističkih apartmana - postojeći objekti](#); [VIII. - Uvjeti za kategorizaciju turističkih apartmana - novi objekti](#); [IX. - Uvjeti za kategorizaciju pansiona - postojeći objekti](#); [X. - Uvjeti za kategorizaciju pansiona - novi objekti](#); [XI. - Grafička rješenja i tehnički uvjeti standardiziranih ploča za označavanje vrste i kategorije ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli](#); [XII. Uvjeti za posebne standarde za vrstu hotel](#); [XIII. - Grafička rješenja i tehnički uvjeti standardiziranih ploča za posebne standarde za vrstu hotel](#)); ([NN 88/07](#)) ; ([NN 58/08](#)) ; ([NN 62/09](#)) ; ([NN 63/13](#)) ; Izmjene i dopune ([NN 33/14](#)) ; Izmjene i dopune ([NN 92/14](#))
- Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu ([NN 9/16](#))
- Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji drugih vrsta ugostiteljskih objekata za smještaj iz skupine „kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj“ ; ([NN 49/08](#)) ; ([NN 45/09](#)) ; Izmjene i dopune ([NN 94/13](#)) ; Izmjene ([NN 49/15](#))
- Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu ([NN 5/08](#)) ; ([NN 44/11](#)) ; Izmjene i dopune ([NN 118/11](#)) ; ([piktogrami](#))
- Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu ([NN 5/08](#))
- Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige gostiju i popisa gostiju ([NN 140/15](#) - stupio na snagu 7. siječnja 2016.)
- Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupina "restorani", "barovi", "catering objekti" i "objekti jednostavnih usluga" - **neslužbeno**

pročišćeni tekst: [/.docx](#) ; [/.pdf](#) ; ([NN 82/07](#)) ; ([NN 82/09](#)) ; ([NN 75/12](#)) ; ([NN 69/13](#)) ; ([NN 150/14](#))

- [Arhiva](#)

12.2 Zakon o pružanju usluga u turizmu - neslužbeno pročišćeni tekst

Izvor

- [Zakon o pružanju usluga u turizmu - neslužbeno pročišćeni tekst](#) ; ([NN 68/07](#); [NN 88/10](#); [NN 30/14](#); [NN 89/14](#); [NN 152/14](#))

Provedbeni propisi:

- Pravilnik o priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija iz područja turizma ([NN 7/16](#))
- Pravilnik o upisniku turističkih vodiča ([NN 50/08](#))
- Pravilnik o iskaznici turističkog vodiča ([NN 50/08](#)) ; ([NN 90/08](#)) ; ([NN 112/09](#)) ; ([NN 33/10](#)) ; ([NN 62/10](#))
- Pravilnik o stručnom ispitu za turističke vodiče i ispitnom programu za turističke pratitelje ([NN 50/08](#)) ; ([NN 120/08](#))
- Pravilnik o stručnom ispitu za voditelja poslovnice ([NN 50/08](#))
- Pravilnik o popisu turističkih cjelina (lokaliteta) po županijama ([NN 76/08](#))
- Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji luka nautičkog turizma ([NN 72/08](#))
- Pravilnik o vrstama i kategorijama plovniha objekata nautičkog turizma ([NN 69/08](#)) ; ([NN 83/09](#)) ; ([NN 49/15](#))
- Pravilnik o upisniku putničkih agencija ([NN 30/08](#))
- Pravilnik o upisniku ugovora o turističkom zastupanju turističkih agencija ([NN 30/08](#))
- Pravilnik o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija ([NN 62/96](#)) ; ([NN 23/97](#)) ; ([NN 134/98](#))
- Pravilnik o identifikacijskom kodu putničke agencije ([NN 78/96](#)) ; ([NN 47/97](#)) ; ([NN 80/98](#))
- Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi ([NN 5/08](#))
- [Arhiva](#)

12.3 Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma

Izvor:

- [Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma \(NN 152/08\)](#)

Provedbeni propisi:

- Pravilnik o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice ([NN 42/14](#)) ; ([NN 114/14](#))
- Pravilnik o javnoj turističkoj infrastrukturi ([NN 131/09](#))

- Pravilnik o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice ([NN 121/09](#)) ; ([NN 124/10](#)) ; ([NN 15/13](#)) ; ([NN 65/13](#))
- Pravilnik o obrascima i načinu vođenja Upisnika turističkih zajednica ([NN 114/09](#))
- [Arhiva](#)

12.4 Zakon o članarinama u turističkim zajednicama - neslužbeno pročišćeni tekst

Izvor:

- [Zakon o članarinama u turističkim zajednicama - neslužbeno pročišćeni tekst](#) ([NN 152/08](#); [NN 88/10](#); [NN 110/15](#))

Provedbeni propisi:

- Pravilnik o proglašavanju turističkih općina i gradova i o razvrstavanju naselja u turističke razrede - [neslužbeno pročišćeni tekst](#) ; ([NN 122/09](#); [NN 9/10](#); [NN 61/10](#); [NN 82/10](#); [NN 36/11](#); [NN 89/11](#); [NN 146/11](#); [NN 141/12](#); [NN 144/12](#); [NN 38/13](#); [NN 153/13](#); [NN 126/15](#); [NN 15/16](#))
- Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca za prijavu podataka o osnovici za obračun članarine turističkoj zajednici ([NN 119/09](#))
- Pravilnik o kriterijima za razvrstavanje naselja u turističke razrede ([NN 92/09](#)) ; ([NN 4/15](#))
- Pravilnik o potporama turističkim zajednicama na turistički nerazvijenim područjima ([NN 19/11](#)) ; ([NN 53/12](#)) ; ([NN 91/12](#)) ; ([NN 28/13](#)) ; ([NN 156/14](#))
- [Arhiva](#)

12.5 Zakon o boravišnoj pristojbi - neslužbeno pročišćeni tekst

Izvor:

- [Zakon o boravišnoj pristojbi - neslužbeno pročišćeni tekst](#) ; ([NN 152/08](#); [NN 59/09](#); [NN 97/13](#); [NN 158/13](#); [NN 30/14](#))

Provedbeni propisi:

- Uredba o utvrđivanju boravišne pristojbe za 2016. godinu ([NN 76/15](#))
- Uredba o utvrđivanju boravišne pristojbe za 2015. godinu ([NN 102/14](#))
- [Pravilnik o razdobljima glavne sezone, predsezone, posezone i izvansezone u turističkim općinama i gradovima - neslužbeno pročišćeni tekst](#) ; ([NN 92/09](#); [NN 146/13](#); [NN 35/14](#); [NN 143/14](#))
- Pravilnik o načinu plaćanja paušalnog iznosa boravišne pristojbe za nautičare ([NN 99/13](#)) ; MPPI: Pravilnik o uvjetima za obavljanje djelatnosti iznajmljivanja plovila sa ili bez posade i pružanje usluge smještaja gostiju na plovilu ([NN 99/13](#))
- Uredba o utvrđivanju boravišne pristojbe za 2014. godinu ([NN 97/13](#))

- Pravilnik o kriterijima za uplatu i korištenje uplaćenih sredstava boravišne pristojbe na posebnom računu Hrvatske turističke zajednice ([NN 139/09](#)) ; ([NN 36/11](#))
- Pravilnik o načinu vođenja popisa turista te o obliku i sadržaju obrasca prijave turističkoj zajednici ([NN 126/15](#))
- Pravilnik o načinu naplate paušalnog iznosa boravišne pristojbe osoba koje pružaju usluge smještaja u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu ([NN 92/09](#))
- [Informacija za turiste koji koriste uslugu noćenja na plovnom objektu nautičkog turizma - Charter \(E- prijava i odjava\)](#)
- [27. 9. 2011. - ODREĐIVANJE ZONA](#)
- [Povećanje koeficijenta razreda turističkog mjesta](#)
- [Arhiva](#)

12.6 Zakon o turističkoj inspekciji

Izvor

- Zakon o turističkoj inspekciji ([NN 19/14](#))
- Pravilnik o iskaznici i znački turističkog inspektora ([NN 45/14](#))
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja očevidnika turističkih inspektora ([NN 45/14](#))
- Naputak o načinu pečačenja kada se rješenje turističkog inspektora izvršava pečačenjem ([NN 45/14](#))

12.7 Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije

Izvor

- Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije ([NN 92/10](#))
- Uredba o postupku, načinu i uvjetima za dobivanje koncesije na turističkom zemljištu u kampovima u suvlasništvu Republike Hrvatske ([NN 12/11](#)) ; ([NN 145/12](#))
- Uredba o načinu i postupku procjene vrijednosti turističkog zemljišta, odnosno građevina u kampovima, načinu isplate kod civilne diobe, načinu utvrđivanja tržišne cijene ostalog građevinskog zemljišta za koje je na temelju posebnog propisa utvrđeno da služi za redovitu uporabu građevine ([NN 12/11](#))
- Uredba o načinu, postupku i uvjetima procjene vrijednosti i prodaje turističkog zemljišta u vlasništvu jedinice lokalne samouprave te načinu, postupku i uvjetima za dobivanje koncesije na preostalom turističkom zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave ([NN 12/11](#))

13 Osnovni pojmovi

Prijava gosta / turista – svaka prijava gosta u sustavu eVisitor na temelju koje je osoba evidentirana u knjizi gostiju odnosno popisu turista. Kod web sučelja to znači da je sustav potvrdio unos gosta, a kod API sučelja to znači da je sustav eVisitor povratno vratio informaciju o jedinstvenom broju prijave turista.

Neispravna prijava gosta / turista – sustav će automatski odmah odbaciti sve nepotpune, neispravne i ostale prijave koje ne ispunjavaju uvjete obveznih polja. Sustav će povratno vratiti informaciju o svim neispravnim poljima i izmjenama koje je potrebno načiniti kako bi prijava bila prihvaćena. Turisti za koje nije prihvaćena prijava smatraju se neprijavljenima te je obveza obveznika ispraviti i nadopuniti podatke te poslati ispravnu prijavu. Ako turist nije ispravno prijavljen smatra se da za njega nije niti pokušalo provesti prijavi što je podložno zakonskim sankcijama.

Zakonski rok prijave/odjave turista – zakonski rok prijave/odjave turista je 24h od dolaska/odlaska gosta. Nakon isteka zakonskog roka sustav eVisitor može prihvatiti prijavu /odjavu turista, a uz istu će biti zabilježeno vrijeme u kojem je prijava/odjava napravljena – odnosno vrijeme kašnjenja prijave/odjave. Prijave/odjave izvan zakonskog roka prijave turista podložne su inspekcijskom nadzoru.

Gost - Svaka prijavljena osoba u eVisitoru. U goste se uključuju sve kategorije osoba, pa i one za koje nije obavezna prijava, ali ju sustav eVisitor prihvaća.

Turist – Turist je osoba koja je ostvarila barem jedno noćenje te spada u skup osoba koje se broje kao turisti. U sustav se mogu prijaviti i osobe koje nisu turisti, ali se oni kao takvi ne broje kao turisti. Primjer prijavljenih osoba u sustavu koji se ne broje kao turisti su: sezonski radnici, studenti i đaci s prebivalištem izvan mjesta noćenja, stanovnik grada ili općine, članovi uže obitelji stanovnika općine/grada, osobe koje uslugu noćenja koriste u ostvarivanju programa socijalne skrbi. U turiste se ne ubrajaju osobe na dnevnom odmoru.

Stanovnik grada ili općine – Osoba kojem je država prebivališta Republika Hrvatska i naselje prebivališta odnosno grad ili općina u kojem se naselje nalazi jednako gradu ili općini u kojem se objekt nalazi.

Obitelj vlasnika - bračni drug, srodnici u ravnoj lozi i njihovi bračni drugovi, braća i sestre te njihova djeca i bračni drugovi, braća i sestre roditelja te njihova djeca i bračni drugovi, posvojitelj i posvojčice te njihova djeca i bračni drugovi, pastorčad, maćeha i očuh.

Srodnici u ravnoj lozi - djeca i roditelji; unuci i unuke; djedovi i bake; pradjedovi i prabake...

Obveza prijave turista – u sustav eVisitor obavezno je prijaviti sve goste koji se karakteriziraju kao turisti. Sustav eVisitor omogućava prijavu svih gostiju, pa i onih koji nisu turisti, na primjer sezonski radnici ili osobe na dnevnom odmoru. U slučaju kada se u sustav eVisitor prijavljuju svi gosti, uključivo i ovi koji nisu turisti, nije potrebna dodatna evidencija knjige gostiju / popisa turista već je valjan popis onaj u sustavu eVisitor te popis nije

potrebno ispisivati na papir. Ako se u sustav eVisitor ne prijavljuju svi gosti, već isključivo turisti, tada je potrebno obavezno i odvojeno voditi knjigu gostiju / popis turista koji uključuju sve navedene kategorije gostiju u skladu s pravilnikom što uključuje i ispis na papir te ostala pravila koja proistječu iz odgovarajućih pravilnika.

Dnevni odmor – boravak u objektu u razdoblju od 6 do 18 sati u trajanju od 8 sati ili kraćem.

Noćenje – boravak u objektu u terminu dužem od dnevnog odmora ili u terminu izvan termina dnevnog odmora.

Obračunski dolazak – datum koji se smatra datumom dolaska turista. Za turiste koji su došli u razdoblju od 6:00 do 23:59. obračunskim datumom dolaska smatra se datum kada su došli. Za turiste koji su došli u razdoblju od 0:00 do 5:59 obračunski datum dolaska je datum prethodnog dana.

Obračunski odlazak – datum koji se smatra datumom odlaska turista. Za turiste koji su otišli u razdoblju od 00:00 do 18:00. obračunskim datumom odlaska smatra se datum kada su otišli. Za turiste koji su otišli u razdoblju od 18:01 do 23:59 obračunski datum odlaska je datum idućeg dana.

Boravak – razdoblje u kojem je osoba boravila.

Broj dolazaka – Koliko je osoba došla u odabranom razdoblju. Ako je osoba došla izvan odabranog razdoblja ovdje se neće brojati.

Broj noćenja – Koliko je bilo ostvarenih noćenja u odabranom razdoblju. Broje se sva noćenja koja je osoba ostvarila unutar odabranog razdoblja. Ako je osoba boravila i izvan odabranog razdoblja, u statistiku ulaze samo ona noćenja koja su u odabranom razdoblju.

Broj turista – Koliko je različitih prijava turista bilo u odabranom razdoblju. U slučaju kada odabrano razdoblje obuhvaća sve dolaske tada je broj turista jednak broju dolazaka. U slučaju kada postoje turisti koji su došli prije odabranog razdoblja, a borave i u odabranom razdoblju, broj turista će ubrojiti njihov dolazak iako je izvan razdoblja odabira. Ukoliko se gledaju noćenja za samo jednu noć, taj broj noćenja je jednak broju turista. Kod dva noćenja taj broj će se razlikovati, na način da ako niti jedan turist nije niti došao niti otišao taj broj će biti dvostruko manji.