

EVISITOR

- korisničko ime: Vaš OIB
- lozinku dobijete u TZO Pakoštane pri preuzimanju TAN liste
- TAN lista su polja sa šiframa; pri prijavi, nakon unosa OIB-a i lozinke, pitat će vas poziciju; npr. B016. Tada pogledate u TAN listu polje B016 i prepisete broj koji tamo stoji. Pozicije će vas tražiti redom – od A01 pa do kraja. Svaki put kada se logirate – tražit će Vas novu poziciju. Kada se logirate, možete unositi koliko god turista trebate i provjeriti sve što Vas zanima. Ako izađete iz eVisitora, i želite ponovno ući, opet upisujete korisničko ime (OIB) i lozinku, ali ovaj put vas pita za novu poziciju. (TAN je dodatna mjera opreza da netko drugi ne bi pristupio Vašem profilu)

KADA SE LOGIRATE

U **desnom uglu gore** ćete vidjeti svoj OIB i pored je sličica **ključa/alata**. Kada kliknete na **ključ**, odaberete **postavke** – možete pristupiti svojim **podacima**. Tu možete i promijeniti lozinku. Također, ako se logirate puno puta i dođete pred kraj TAN liste, u postavkama imate opciju **preuzimanja nove TAN liste**.

PRIJAVA TURISTA

Turiste je potrebno prijaviti **do 24 sata od njihovog dolaska**. **Ne može se naknadno** unositi.

- Ako imate **više smještajnih jedinica** – pored imena **odabrati** za koju jedinicu upisujete turista
- Potrebno je unijeti **datum** i okvirno **vrijeme dolaska** i također, odmah trebate unijeti točno **vrijeme odjave** turista (podatke možete promijeniti kasnije ukoliko gost ode ranije ili ostane duže)
- Odabrati **ispravu** (najčešće strana putovnica ili osobna) i upisati podatke koje vas traže
- Podaci gdje ima * su **obvezni** (preskačete polja: Srednje ime, adresa ako nema u ispravama)
- U polju **Kategorija obv. BP** birate između ponuđenih; turisti koji Vama dolaze su većinom kategorija *Turist koji boravi u ugostiteljskom objektu*
- Kada upisujete datum rođenja, sustav sam prepozna ako se radi o djetetu mlađem od 12 godina u tom polju
- Ako Vam dolaze članovi uže obitelji/prijatelji/rodbina, birate kategoriju: Turist koji boravi kod stanovnika grada/općine; ostali turisti: Turist koji boravi u ugostiteljskom objektu
- Ukoliko prijavljujete **turiste** koji su **obiteljski** došli – nakon što **unesete prvog – dolje desno** imate opciju **Prijavi još jednog** koju odaberete i unesete druge članove obitelji

ODJAVA TURISTA

Kliknete **kvadratić pored imena turista**. Dolje možete **birati datum odjave** (današnji,...), **Odjaviti sve označene** i **Izradi potvrde o boravku**. Potvrde o boravku niste dužni izrađivati, jedino na zahtjev turista. Turiste koji dolaze iz zemalja koji nisu u EU (najviše BiH) će na granici tražiti potvrde pa bi bilo dobro njima izraditi.

Kada kliknete **Odjavi označene**, pojavit će se novi prozorčić gdje možete provjeriti **izračun okvirnog obračuna BP** i kada ste gotovi, **potvrdite odjavu**.

PONIŠTI/IZMIJENI

Odaberete turista kojem želite promijeniti podatke ukoliko npr. odluči otići ranije /ostati duže. Kliknete **dolje lijevo: Uredi** (ili ukoliko više njih mijenjate – **Skupno izmijeni**) i promijenite što želite te spremite promjene.

OBJEKTI

Tu se nalaze podaci o Vašim objektima koje je TZO Pakoštane unijela na temelju Rješenja koje ste nam dostavili. Provjerite podatke i možete ili ne morate dodati one koji nedostaju. Podaci se više koriste za statistiku jer sustavu imaju pristup i carina i policija i sve službe kojima treba.

Ako imate više objekata, u kvadratima gore **birate objekt koji želite pregledati**.

Također, dolje, u **Karakteristike objekta** imate opciju: **Automatska odjava turista**. Kako ne biste morali razmišljati jeste li odjavili turiste ili ne, predlažemo da odete na: **Uredi** ispod toga, a zatim pored: **Automatski odjavi turiste označite kvadratić i kliknete Spremi** (ispod svega).

Na taj način će sustav automatski sam odjaviti turista s datumom koji ste napisali da je odjava (inače odjavljujete svakog turista posebno i odjaviti ga morate unutar 24 sata kada ode).

FINANCIJE

Sustav je osmišljen tako da **sami vodite financije**. Paušal i članarine obračunavaju se kao i do sada , samo sada plaćate sami. Sustav automatski obračunava zaduženje obveznika za boravišnu pristojbu, a vrši se svakih 15 dana.

U polju **Uplatnica odaberete objekt** za koji želite platiti zaduženje i ispisat će vam se automatski podaci za plaćanje. Možete ili isprintati tu uplatnicu ili prepisati podatke pa u pošti ili fini platiti.

Bitno je samo da **svaki objekt posebno treba odabrati** jer svaki objekt ima svoju cifru pa da Vam ne ostanu dugovi.

U polju **Zaduženja** možete pregledati sve uplate i dugove te datume dospijeca.

Umjesto EP obrasca sada imate polje **Promet gdje upisujete sve račune s gostima ili agencijama**.

SURAĐUJETE S AGENCIJOM

Turistička agencija **može** u Vaše ime upisivati goste.

Odite na **ikonu ključa (alata)** pored vašeg OIBa **desno gore – POSTAVKE – DODATNE OSOBE** (to je svojevrsna punomoć turističkim agencijama da Vam vode prijave i objave) – **NOVI** – ispuniti **podatke** koje traže

Login je Vaš OIB.agencija.

Lozinku im dajete **drugačiju nego Vašu** i **označite što sve mogu voditi u Vaše ime**. Preporuka je da samo **označite prijavu i odjavu turista**.

*Na Youtube kanalu eVisitora imate video instrukcije