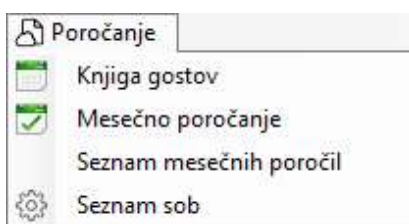




## KNJIGA GOSTOV NAVODILA ZA UPORABO





## Vsebina

Predpogoj .....	3
NASTAVITVE .....	4
Seznam sob.....	4
DELO Z GOSTOM - Knjiga gostov .....	5
Vpis nočitve .....	5
Urejanje nočitve .....	6
Stornacija nočitve .....	6
Dnevno pošiljanje podatkov na AjPES.....	6
Mesečno poročanje .....	7



## Predpogoj

Na AjPESu je potrebno osebi, ki bo uporabljala knjigo gostov s certifikatom dodati pravice za eTurizem.

Povezava: [https://www.ajpes.si/pooblastila/po\\_default.asp](https://www.ajpes.si/pooblastila/po_default.asp)

Na AjPESu je potrebno v RNO (Register nastanitvenih obratov) vpisati obrat, kjer se bodo prenočitve izvrševale.

Povezava: <https://www.ajpes.si/RNO/Ajpes.RNO/Ajpes.RNO/RNO>



## NASTAVITVE

V aplikaciji v Nastavitvah (*Orodja -> Nastavitve*) nastavimo vse potrebno za delovanje Knjige gostov. V ta namen na zavihku »Knjiga gostov« nastavimo pot in geslo do certifikata osebe, ki ima pooblastilo za eTurizem.

Vpišemo tudi uporabniško ime in geslo uporabnika.

Po vpisu obrata v RNO se prejme ID, ki ga je potrebno vpisati v nastavitve.

### Dodatno:

Višino turistične takse določa občina. Kontaktirajte občino, kjer se izvajajo nastavitve.

Za potrebe mesečnega poročanja lahko nastavite dneve v tednu, ko obrat posluje.

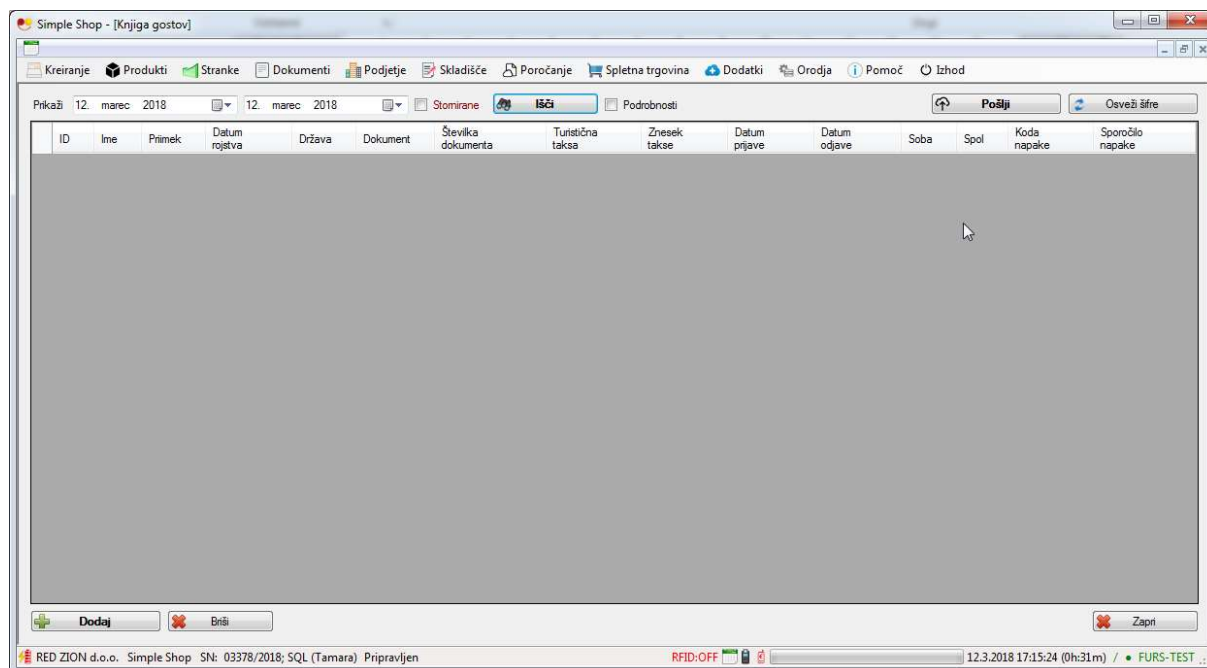
### Seznam sob

Uredite in shranite seznam sob (*Poročanje -> Seznam sob*).



## DELO Z GOSTOM - Knjiga gostov

Vsa interakcija z gostom poteka preko okna »Knjiga gostov« (Poročanje -> Knjiga gostov).



Na tem oknu vidimo trenutne nočitve oz. nočitve za poljubno časovno obdobje. Prav tako tukaj dodajamo ali brišemo nočitve.

Gumb »Osveži šifre« naloži podatke iz AjPESa – **to je potrebno narediti pred prvo uporabo »Knjige gostov«**. Če osvežitev šifrantov ne deluje, je problem najverjetneje v napačnih nastavitvah certifikata/uporabnika ali pa v omrežnih nastavitvah vaše lokalne mreže (požarni zid, itd.).

### Vpis nočitve

Za vpis gosta uporabimo gumb »Dodaj«. Prikaže se novo okno kjer vpišete podatke o gostu.



Omogočeno je iskanje po preteklih gostih z gumbom »•••«. Taksa se določi glede na starost gosta (lahko pa spremenite avtomatsko izbrano vrednost). Vnos potrdite z gumbom »Shrani«.

### Urejanje nočitve

V primeru, da se ugotovi, da je prišlo do napake pri vnosu ali da se naknadno spremeni datum odhoda, je potrebno vnos urediti. Na seznamu nočitev z dvoklikom odprete okno za urejanje, kjer lahko uredite podatke.

### Stornacija nočitve

Označeno nočitev lahko odstranite z uporabo gumba »Briši«.

### Dnevno pošiljanje podatkov na AjPES

Dnevno (oz. najkasneje 12 ur po prihodu/odhodu gosta) je potrebno pošiljati vnose in spremembe na AjPES. To naredimo z gumbom »Pošlji«. Neposlane vrstice so barvno označene.

Priporočamo, da vedno, ko zaključite z urejanjem podatkov pošljete podatke na AjPES.



## Mesečno poročanje

Za vsak pretečeni mesec je potrebno poslati mesečno poročilo – ne glede ali je bila kakšna nočitev opravljena ali ne. Aplikacija sama opozarja na neposlano mesečno poročilo.

To se naredi preko okna »Mesečno poročanje« (*Poročanje -> Mesečno poročanje*).

Simple Shop - [Mesečno poročanje]

Kreiranje   Produkti   Stranke   Dokumenti   Podjetje   Skladišče   Poročanje   Spletna trgovina   Dodatki   Orodja   Pomoč   Izhod

Označite dneve, ko ste obratovali (avtomatsko so izbrani dnevi v tednu iz nastavitvev in dnevi, ko so bili izdani računi)

februar 2018						
pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Status: ODPRT - TURISTOV NI BILO

Število dodatnih ležišč:

Število delovnih dni: 15

Število nočitev: 0

Zapri   Pošlji

RED ZION d.o.o. Simple Shop SN: 03378/2018; SQL (Tamara) Pripravljen   RFID:OFF   12.3.2018 17:36:21 (0h:52m) / FURS-TEST ...

Na tem oknu je potrebno izbrati dneve, ko je obrat posloval (privzeto so izbrani dnevi, ki so nastavljeni v nastavitvah + vsi dnevi z izdanimi računi). Izbira se z uporabo koledarja in miške (klik na posamezni dan).

Izbrati je potrebno še ustrezn status in vpisati morebitno število dodatnih ležišč.

Ko so vsi podatki ustrezni, pošljete poročilo z klikom na gumb »Pošlji«.

