

Aplikacja do certyfikacji CIT

Podręcznik użytkownika CIT

Spis treści

1. ZAŁOŻENIA APLIKACJI.....	3
2. BUDOWA APLIKACJI.....	4
3. UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI DO CERTYFIKACJI.....	5
4. LOGOWANIE DO APLIKACJI.....	7
5. PROCES CERTYFIKACJI – UTWORZENIE WNIOSKU.....	9
6. PROCES CERTYFIKACJI – EDYCJA WNIOSKU.....	13
7. PROCES CERTYFIKACJI – WYSŁANIE WNIOSKU DO WERYFIKACJI RKC.....	14
8. KONKURS NA NAJLEPSZE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ.....	16
9. AKCEPTACJA KONT INNYCH PRACOWNIKÓW PAŃSTWA CIT.....	19

1. Założenia aplikacji.

Niniejsza aplikacja służy do obsługi procesu certyfikacji Centrów Informacji Turystycznej (CIT), tj. procesu weryfikacji i nadawania oceny w formie gwiazdek (1-4) dla punktów CIT z całej Polski.

Aplikacja umożliwia także udział jednostek CIT w Konkursie na najlepsze Centrum Informacji Turystycznej, który odbywa się raz do roku.

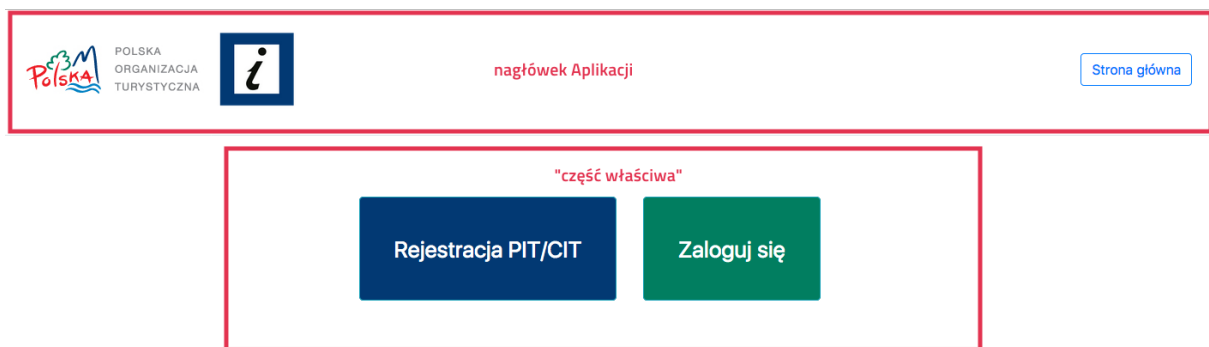
Przygotowaliśmy dla Państwa niniejszy Poradnik Użytkownika, który pomoże w pierwszych krokach podczas korzystania z aplikacji.

Naszym celem jest sprawienie, aby proces złożenia wniosku certyfikacyjnego był dla Państwa jak najprostszy.

W przypadku pytań lub uwag, zachęcamy do kontaktu.

2. Budowa aplikacji.

Aplikacja składa się z nagłówka, w którym znajdziemy loga Polskiej Organizacji Turystycznej oraz odnośniki do **strony głównej aplikacji** oraz odnośnik do **wylogowania się** (po zalogowaniu do aplikacji) oraz **części właściwej**, w której znajdziemy wszystkie niezbędne odnośniki do funkcji aplikacji.



W Aplikacji do Certyfikacji mogą Państwo:

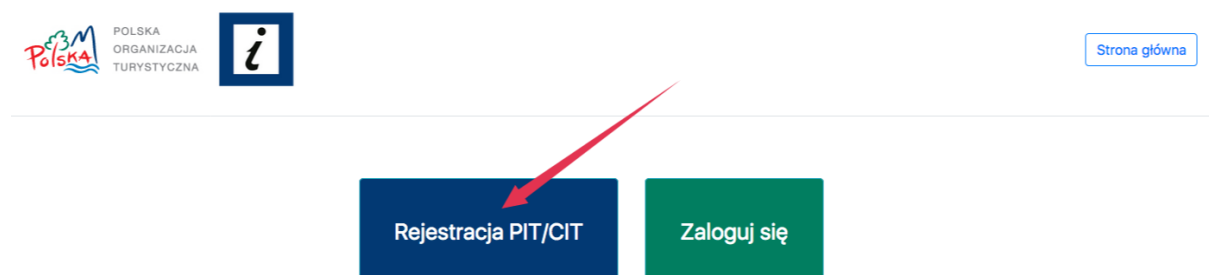
- utworzyć konto dla pracowników swojego oddziału CIT
- aktywować konta pracowników
- zalogować się do swojego konta
- dodawać nowe wnioski robocze do certyfikacji
- przysyłać wnioski do weryfikacji przez Regionalną Komisję Certyfikacyjną
- przysyłać wnioski do Konkursu na najlepsze Centrum Informacji Turystycznej

W kolejnych rozdziałach przedstawiamy cały proces, od momentu utworzenia konta pracownika, aż do momentu wysłania wniosku do weryfikacji przez Regionalną Komisję Certyfikacyjną.

3. Utworzenie konta w Aplikacji do certyfikacji.

Aby utworzyć nowe konto dla pracownika Państwa CIT, należy wejść na stronę aplikacji: <http://185.25.151.213/>

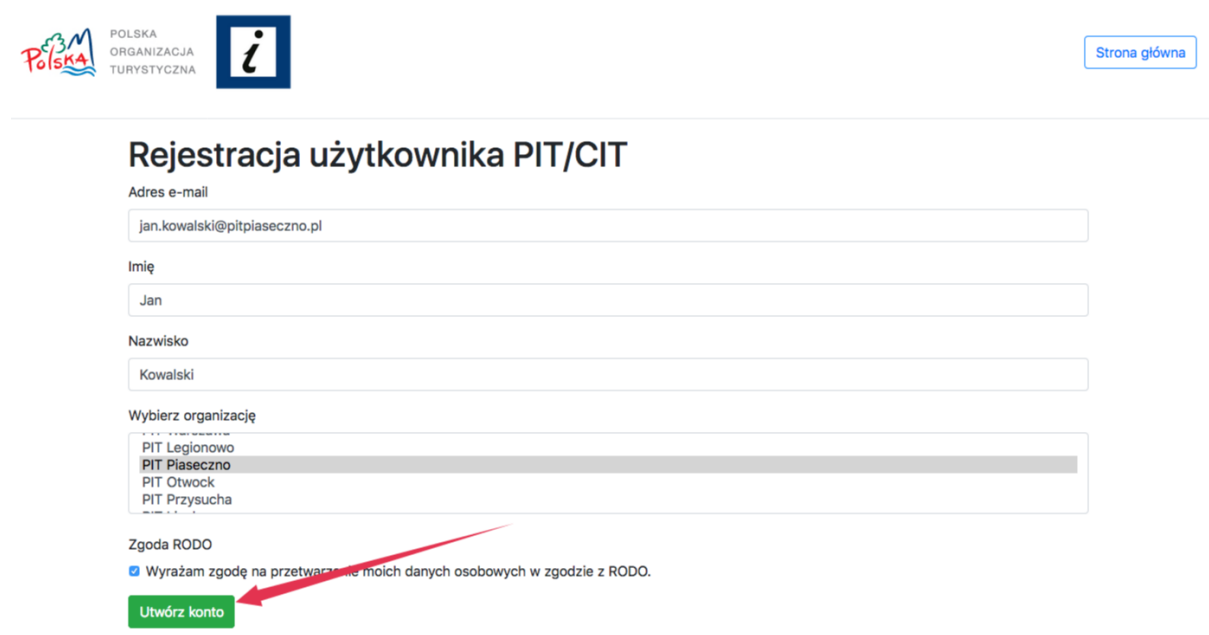
Następnie klikamy na przycisk **REJESTRACJA PIT/CIT**



Kolejno uzupełniamy formularz:

- wpisujemy prawidłowy adres e-mail – **ważne** – prosimy o jego weryfikację, z uwagi na to, że jest on używany podczas logowania do aplikacji w celu przesłania hasła do konta
- podajemy imię i nazwisko pracownika
- wybieramy nazwę naszej organizacji
- zaznaczamy zgodę pod kątem ustawy o ochronie danych osobowych – RODO

Na koniec klikamy przycisk **UTWÓRZ KONTO**.

The image shows a registration form titled 'Rejestracja użytkownika PIT/CIT'. It includes several input fields: 'Adres e-mail' (jan.kowalski@pitpiaseczno.pl), 'Imię' (Jan), and 'Nazwisko' (Kowalski). There is a dropdown menu for 'Wybierz organizację' with options: PIT Legionowo, PIT Piaseczno (highlighted), PIT Otwock, and PIT Przysucha. Below the form, there is a 'Zgoda RODO' section with a checked checkbox and the text 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zgodzie z RODO.' At the bottom, there is a green button labeled 'Utwórz konto' with a red arrow pointing to it.

Po pozytywnym wysłaniu formularza rejestracji, pojawi się komunikat o konieczności akceptacji naszego konta przez innego pracownika danego PIT lub POT.



Twoje konto zostało utworzone. Poproś kogoś z Twojego oddziału lub pracownika POT o jego autoryzację - od tego momentu będziesz mógł się zalogować do systemu.

[Rejestracja PIT/CIT](#)

[Zaloguj się](#)

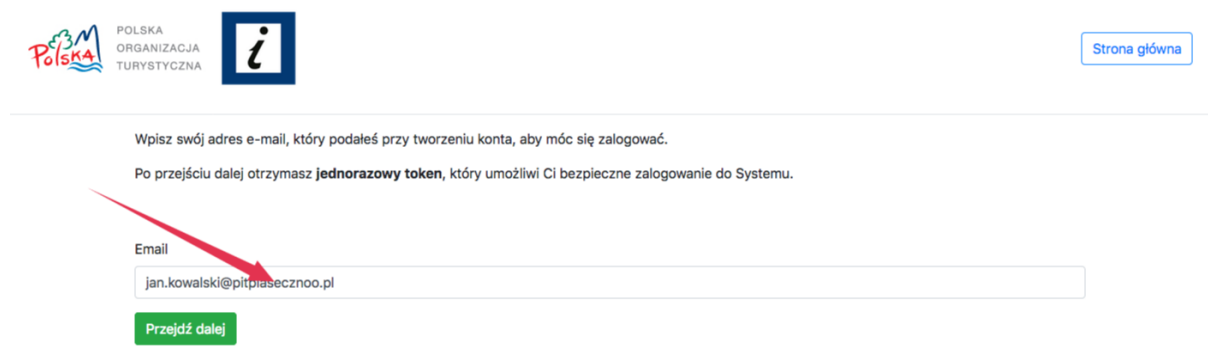
Po uzyskaniu akceptacji naszego konta, możemy się już poprawnie zalogować do aplikacji, aby utworzyć nowy, roboczy wniosek certyfikacyjny. Opisujemy ten proces w kolejnych rozdziałach.

4. Logowanie do Aplikacji.

Aby zalogować się do aplikacji, udajemy się na stronę główną: <http://185.25.151.213/> i wybieramy przycisk **Zaloguj się**.



Następnie wpisujemy adres e-mail przypisany do naszego konta i klikamy **Przejdź dalej**.



Jeśli nasze konto jest już aktywne (zostało aktywowane przez innego pracownika PIT lub pracownika POT), wówczas Aplikacja poprosi nas o podanie hasła, które zostanie wysłane na Państwa adres e-mail.

Dzień dobry.

Przesyłamy token do zalogowania na Twoje konto: **d6ea** ████████

[Odpowiedz](#) lub [przeznacz dalej](#)

Na podany przez Ciebie adres e-mail przesłaliśmy **jednorazowy token bezpieczeństwa**.

Wpisz go w polu poniżej i kliknij "Przejdź dalej", aby zalogować się do Systemu.

Jednorazowy Token Bezpieczeństwa:

.....

[Przejdź dalej](#)

Klikamy **Przejdź dalej** – I w tym momencie zostaliśmy zalogowani do aplikacji.



[Aktywacja kont nowych użytkowników](#)

Ważne dokumenty:

- Regulamin Certyfikacji Informacji Turystycznej w Polsce
- Kryteria oceny certyfikacji Informacji Turystycznej
- Regulamin Konkursu na najlepsze CIT
- Kryteria oceny certyfikacji Konkursu na najlepsze CIT
- Formularz zgłoszenia do Konkursu na najlepsze CIT

5. Proces certyfikacji – utworzenie wniosku.

Aby przejść do części Aplikacji odpowiadającej za proces certyfikacji, na stronie głównej po zalogowaniu: <http://185.25.151.213/> wybieramy przycisk **CERTYFIKACJA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ**

Ważne dokumenty:

- Regulamin Certyfikacji Informacji Turystycznej w Polsce
- Kryteria oceny certyfikacji Informacji Turystycznej
- Regulamin Konkursu na najlepsze CIT
- Kryteria oceny certyfikacji Konkursu na najlepsze CIT
- Formularz zgłoszenia do Konkursu na najlepsze CIT

Aby dodać nowy wniosek, wybieramy **Utwórz nowy wniosek certyfikacyjny**.

Następnie należy wypełnić formularz odpowiednimi danymi i zatwierdzić go, poprzez kliknięcie na **Zapisz**.

Poniżej przedstawiamy opis każdego z pól formularza:

Podstawowe dane podmiotu		
Nazwa		
Obecna kategoria	5 pól do wyboru - brak, *, **, ***, **** w przypadku wyboru *-**** należy uzupełnić pole do wpisania terminu ważności certyfikatu	
Dane teleadresowe	ul.	
	kod pocztowy	format 00-000
	miasto	
	województwo	16 do wyboru (z listy rozwijanej)

GPS	Dane GPS generują się automatycznie na podstawie powyższych .
tel. 1	format +48
tel. 2	jw.
fax	jw.
e-mail	Adres e-mail Centrum Informacji Turystycznej w formacie: adres@email.pl
adres www	Adres strony WWW Centrum Informacji Turystycznej.
profile w mediach społ.	Linki do profili w social mediach, jeśli takowe są prowadzone.
Forma prawna podmiotu	opcje do wyboru z listy rozwijanej: <ol style="list-style-type: none"> 1. punkt sieci informacji miejskiej 2. samorządowa jednostka kultury 3. jednostka samorządu terytorialnego 4. samorządowa jednostka budżetowa/instytucja kultury 5. osoba prawna 6. jednostka urzędu miasta 7. jednostka w strukturze muzeum 8. sp. z o.o. 9. urząd gminy 10. wydział urzędu miasta 11. stowarzyszenie 12. instytucja kultury 13. starostwo powiatowe 14. jednostka gospodarcza miasta 15. inne – pole do wypełnienia
Imię i nazwisko dyrektora / kierownika	
Ilość zatrudnionych w informacji turystycznej - ogółem	cyfry do wyboru z listy
Ilość zatrudnionych w informacji turystycznej - informatorzy	cyfry do wyboru z listy

KATEGORIA	UWAGI
LOKALIZACJA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ centrum miasta i/lub miejsce istotne ze względu na ruch tur. ▪ parter budynku ▪ bezpośrednio wejście z ulicy 	
DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNĄ SPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ bez barier ▪ winda/podnośnik ▪ dzwonek/domofon 	
OZNAKOWANIE	
kryterium obowiązkowe, nie zaznaczenie obu tych punktów oznacza brak walidacji wniosku	

obowiązkowo załączniki – 2 zdjęcia pokazujące każdy rodzaj oznakowania	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodne z wytycznymi PSIT ▪ oznakowanie certyfikacji w widocznym miejscu 	
OZNAKOWANIE DOJAZDU	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ znaki D34 lub oznakowanie w ramach systemu informacji miejskiej ▪ oznakowanie na mapach miasta stojących w centrach miejscowości (nie materiałach drukowanych) – w tym przypadku obowiązkowa fotografia 	
DNI I GODZINY OTWARCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 dni w tygodniu ▪ 6 dni w tygodniu ▪ 5 dni w tygodniu ▪ mniej niż 5 dni w tygodniu ▪ 7. dzień w sezonie* ▪ dodatkowe dni w sezonie** ▪ dodatkowe godziny w sezonie ▪ punkt całoroczny 	<p>*Dla placówek otwartych 6 dni poza sezonem</p> <p>** Dla placówek otwartych 5 dni poza sezonem</p>
INFRASTRUKTURA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obszar konsultacji ▪ obszar samoobsługi ▪ toaleta* ▪ parking** ▪ stojak dla rowerów* ▪ przechowalnia bagażu¹ ▪ ułatwienia dla osób z dziećmi ▪ ułatwienia dla pupilów ▪ mapa Polski - naścienna ▪ monitory wewnętrzne 	<p>*Toaleta i stojak dla rowerów w odległości do 100 m od punktu.</p> <p>**Parking w odległości ok. 200 m od punktu. Nie musi być bezpłatny. W uzasadnionych przypadkach do 400 m.</p>
DOSTĘP DO DARMOWEGO INTERNETU	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet w środku punktu ▪ Internet całodobowy w środku i na zewnątrz punktu (bezprzewodowy) 	
DOSTĘPNOŚĆ BEZPŁATNYCH MATERIAŁÓW DRUKOWANYCH – nie zaznaczenie min. 1 opcji powoduje brak walidacji wniosku	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polska, województwo, powiat, gmina, miejscowość ▪ województwo, powiat, gmina, miejscowość ▪ powiat, gmina, miejscowość ▪ obligatoryjnie - najbliższa okolica 	
EKSPOZYCJA MATERIAŁÓW	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obligatoryjna ekspozycja materiałów na stojakach, gablotach, półkach lub regałach 	

¹ Przechowalnia bagażu – specjalna szafa lub zamykane pomieszczenie dedykowane świadczeniu usługi przechowywania bagażu.

DOSTĘP DO INFORMACJI NON-STOP - - nie zaznaczenie min. 1 z poniższych opcji powoduje brak walidacji wniosku	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kiosk/monitor w witrynie ▪ obligatoryjny katalog podstawowych informacji w formie analogowej (np. witryna) 	
DOSTĘPNOŚĆ PUNKTU „IT”	
KWALIFIKACJE KADR	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ informacje na temat wykształcenia, doświadczenia oraz znajomości języków pracowników danego Centrum Informacji Turystycznej 	
PROWADZENIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG	
DODATKOWE FUNKCJE	
<p>przykładowy katalog funkcji – prowadzenie statystyk, usługa xero, udział w Contact Center, wypożyczalnia sprzętu sportowego (np. rowery), wypożyczalnia audioguide’ów, pośrednictwo w rezerwacji noclegów, parking dla rowerów, dystrybutor z wodą dla turystów, uniform personelu, etc.</p> <p>- 5 pól do wpisania opcji + jedno pole „inne” (wszystkie max. 200 znaków)</p>	Każda usługa - 1 pkt., max. 5 pkt.
DOSTĘPNOŚĆ PUNKTU „IT” PRZEZ AKTUALNĄ STRONĘ WWW I AKTUALNE MEDIA SPOŁ.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępność przez www ▪ dostępność przez profile w SM <p>- dwie opcje do zaznaczenia + dla każdej pole do opisu (max. 300 znaków)</p>	
WSPÓŁPRACA	Uzasadnienie /oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające zakres współpracy np. z obszaru kultury, promocji, inwestycji, edukacji
<ul style="list-style-type: none"> ▪ współpraca z instytucjami na poziomie krajowym (POT, MSiT, PIT, itp.) ▪ współpraca z instytucjami na poziomie regionalnym (ROT, samorząd województwa) ▪ współpraca z instytucjami i branżą na poziomie lokalnym <p>- trzy opcje do zaznaczenia + dla każdej pole do opisu (max. 500 znaków) + możliwość dodania załączników (x 3)</p>	

6. Proces certyfikacji – edycja wniosku.

Wszystkie dodane wnioski są dostępne pod adresem:
<http://185.25.151.213/certificate/>

Aby edytować wniosek, należy kliknąć na liście wniosków na jego nazwę lub odnośnik **podgląd/edycja**.



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA



[Strona główna](#)

[Wyloguj się](#)

Certyfikaty

[Instrukcja obsługi - Certyfikacja](#)

Składanie wniosków dla Twojej organizacji jest aktywne

[Utwórz nowy wniosek certyfikacyjny](#)

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Identyfikator certyfikatu	Data utworzenia wniosku	Nazwa podmiotu	Akcje
bb298c37-6b6a-4661-a4c5-c84cc5ff3345	2018-07-23 11:48:56	PIT Piaseczno	<ul style="list-style-type: none">podgląd/edycjawyślij wniosek do weryfikacji

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Poprzednia 1 Następna

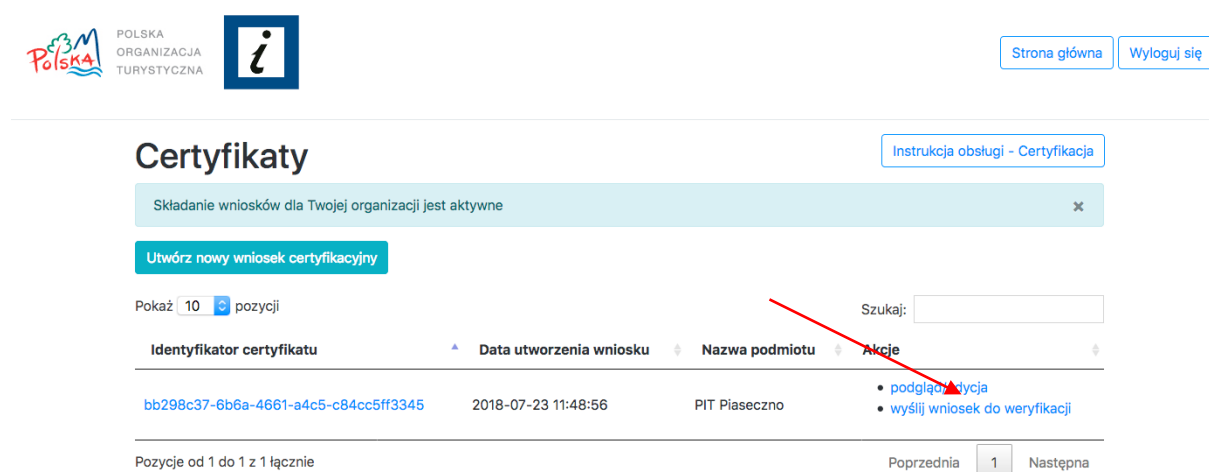
7. Proces certyfikacji – wysłanie wniosku do weryfikacji RKC.

Każdy stworzony wniosek jest tzw. **wersją roboczą** do momentu **wysłania go do weryfikacji przez Regionalną Komisję Certyfikacyjną**.

Kiedy wniosek jest już uzupełniony przez Państwa w 100%, aby uczynić go ważnym i poddać procesowi weryfikacji, należy wysłać go do weryfikacji RKC.

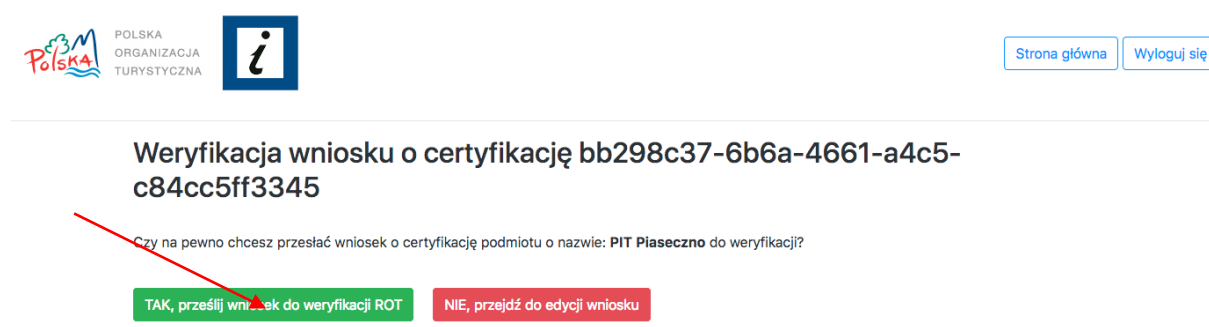
W tym celu, po zalogowaniu się na konto pracownika CIT, należy przejść do listy wszystkich wniosków certyfikacyjnych, dostępnej pod adresem: <http://185.25.151.213/certificate/>

Następnie klikamy na **Wyślij wniosek do weryfikacji przez RKC**, obok danego wniosku, jak na zdjęciu poniżej:



The screenshot shows the 'Certyfikaty' (Certificates) page. At the top, there is a status message: 'Składanie wniosków dla Twojej organizacji jest aktywne'. Below it is a button 'Utwórz nowy wniosek certyfikacyjny'. There is a search bar and a table of applications. The table has columns: 'Identyfikator certyfikatu', 'Data utworzenia wniosku', 'Nazwa podmiotu', and 'Akcje'. One application is listed with ID 'bb298c37-6b6a-4661-a4c5-c84cc5ff3345', date '2018-07-23 11:48:56', and name 'PIT Piaseczno'. In the 'Akcje' column, there are two buttons: 'podgląd' and 'wyślij wniosek do weryfikacji'. A red arrow points to the 'wyślij wniosek do weryfikacji' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Kolejno potwierdzamy chęć wysłania wniosku do weryfikacji, klikając na **TAK, prześlij wniosek do weryfikacji ROT**.



The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it says 'Weryfikacja wniosku o certyfikację bb298c37-6b6a-4661-a4c5-c84cc5ff3345'. Below that, it asks: 'Czy na pewno chcesz przesłać wniosek o certyfikację podmiotu o nazwie: PIT Piaseczno do weryfikacji?'. At the bottom, there are two buttons: a green button 'TAK, prześlij wniosek do weryfikacji ROT' and a red button 'NIE, przejdź do edycji wniosku'. A red arrow points to the green button.

Wniosek został przesłany do weryfikacji. O jej wyniku zostaną Państwo powiadomieni mailowo.



Wniosek został przesłany do weryfikacji przez ROT. ×

Weryfikacja wniosku o certyfikację bb298c37-6b6a-4661-a4c5-c84cc5ff3345

Wniosek o certyfikację podmiotu o nazwie: **PIT Piaseczno** został przesłany do weryfikacji.

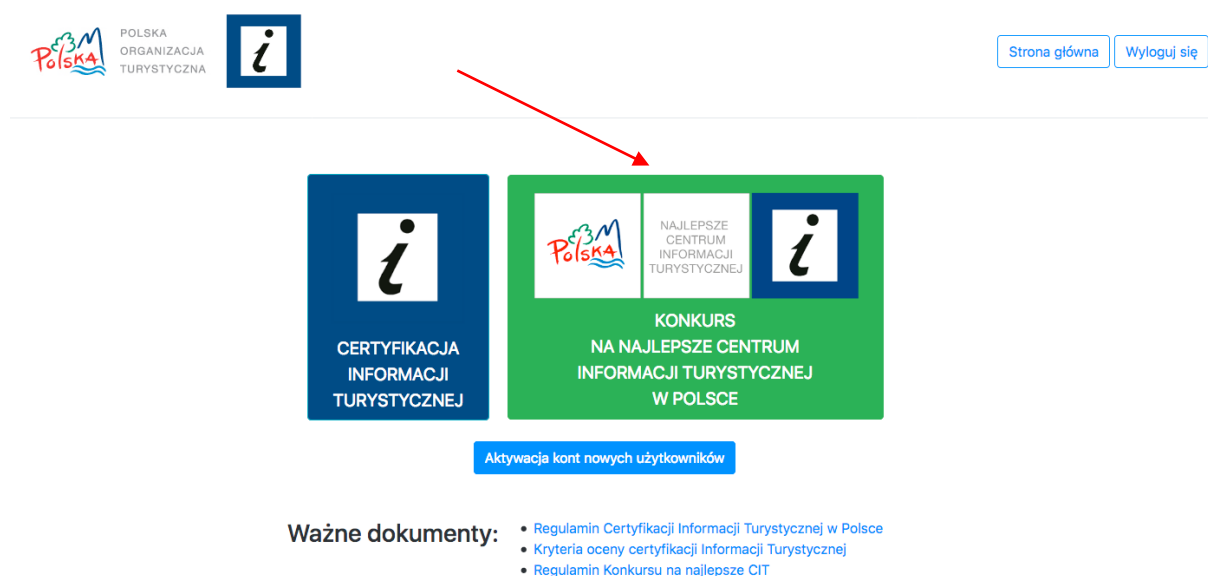
[Przejdź do listy wniosków](#)

8. Konkurs na najlepsze Centrum Informacji Turystycznej.

Aplikacja do Certyfikacji odpowiada także za obsługę Konkursu na najlepsze Centrum Informacji Turystycznej.

Aby wziąć udział w Konkursie, należy wejść na stronę główną aplikacji:
<http://185.25.151.213/>

Następnie klikamy na przycisk **KONKURS NA NAJLEPSZE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ**.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Polish Tourist Organization (Polska Organizacja Turystyczna) and a blue square button with a white 'i' icon. Below the navigation bar, there are two main buttons: a blue one labeled 'CERTYFIKACJA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ' and a green one labeled 'KONKURS NA NAJLEPSZE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ W POLSCE'. A red arrow points to the green button. Below the buttons is a blue button labeled 'Aktywacja kont nowych użytkowników'. At the bottom, there is a section titled 'Ważne dokumenty:' with three links: 'Regulamin Certyfikacji Informacji Turystycznej w Polsce', 'Kryteria oceny certyfikacji Informacji Turystycznej', and 'Regulamin Konkursu na najlepsze CIT'.

Następnie uzupełniamy formularz odpowiednimi danymi dotyczącymi naszego Centrum Informacji Turystycznej, wg. poniższych wytycznych i klikamy na **Wyślij zgłoszenie**.

W tym momencie Centralna Komisja Konkursowa otrzymuje nasz wniosek do weryfikacji i akceptacji.

Lista pól formularza konkursowego wraz z objaśnieniami:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium
1	Opis Uczestnika - podmiotu informacji turystycznej	W ramach kryterium należy w sposób szczegółowy opisać formę i zakres działalności informacji turystycznej*. Ocenie podlegać będą tylko te elementy, które wykraczają poza kryteria certyfikacji.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium
		<i>*Kapituła oceniać będzie jedynie działania realizowane bezpośrednio przez dany podmiot informacji turystycznej, a nie całą instytucję, której „it” jest częścią (np. LOT, ROT, jst, GOK, MOK, itp.)</i>
2	Współpraca na rzecz promocji turystyki	W ramach kryterium oceniane będą formy i zakres współpracy podejmowanej z branżą turystyczną, jednostkami samorządu terytorialnego, NGO, szkołami/uczelniami i innymi podmiotami.
3	Dostępność podmiotu w sieci	W ramach kryterium oceniana będzie aktywność Uczestnika w Internecie poprzez aktywności takie, jak: prowadzenie własnej strony internetowej / aktywne zaangażowanie w tworzenie contentu i bazy dla regionalnych/lokalnych portali turystycznych; obecność w mediach społecznościowych, itp.
4	Jakość obsługi turystów	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie jakość obsługi turystów w danym podmiocie.
5	Obsługa osób niewidomych i głuchoniemych	W ramach kryterium należy opisać poziom przygotowania Uczestnika do obsługi osób niewidomych i niedowidzących, takich jak np. dostęp do materiałów drukowanych w j. Braille’a, zapewnienie specjalnej klawiatury przy komputerze, znajomość języka migowego.
6	Specjalne udogodnienia	W ramach kryterium należy wskazać i krótko opisać, czy i jakie dodatkowe udogodnienia oferuje Uczestnik (przykładowo: dla rodzin z dziećmi, rowerzystów, zwierząt, itp.).
7	Udział w projekcie Contact Center	W ramach kryterium należy wskazać, czy Uczestnik jest objęty projektem Contact Center (infolinia turystyczna POT).
8	Stosowanie jednolitego ubioru informatorów	W ramach kryterium należy wskazać, czy i jeśli tak – w jaki sposób – w danym podmiocie stosowany jest dress code. Informacja musi być obowiązkowo poparta odpowiednim materiałem zdjęciowym.
9	Dostępne dodatkowe usługi	W ramach kryterium należy opisać, czy i jakie dodatkowe usługi (płatne i bezpłatne) świadczy Uczestnik.
10	Przygotowanie zgłoszenia	W ramach tego kryterium ocenie podlegać będzie forma opracowania informacji w formularzu konkursowym: jasność i poprawność przekazu, kompletność danych, adekwatność dołączonych do formularza plików, itp.
11	Inne aspekty działalności podmiotu świadczące o jego dużym znaczeniu np. wyjątkowe inicjatywy	W ramach tego kryterium należy opisać wszelkie aspekty działalności podmiotu, które nie mieszczą się w ramach kryteriów 1-9, a mają duże znaczenie dla zakresu i jakości działalności Uczestnika.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium
	krajowe lub międzynarodowe	

9. Akceptacja kont innych pracowników Państwa CIT.

Jeśli w Państwa Centrum Informacji Turystycznej zajdzie potrzeba dodania kont dla nowych pracowników, powinni oni utworzyć owe konta tak jak opisane zostało to w rozdziale 3.

Po utworzeniu konta domyślnie jest ono nieaktywne – aktywować może je pracownik POT lub **inny pracownik Państwa CIT**, posiadający już aktywne konto w Aplikacji.

Aby aktywować konto innych pracowników, należy z aktywnego konta przejść do strony głównej Aplikacji: <http://185.25.151.213/> a następnie kliknąć na przycisk **Aktywacja kont nowych użytkowników**.

Strona główna Wyloguj się

CERTYFIKACJA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

NAJLEPSZE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

KONKURS NA NAJLEPSZE CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ W POLSCE

Aktywacja kont nowych użytkowników

Ważne dokumenty:

- Regulamin Certyfikacji Informacji Turystycznej w Polsce
- Kryteria oceny certyfikacji Informacji Turystycznej
- Regulamin Konkursu na najlepsze CIT

W kolejnym kroku odnajdujemy login użytkownika, którego konto chcemy aktywować i klikamy obok niego na odnośnik **Aktywuj**.

Strona główna Wyloguj się

Lista kont użytkowników do aktywacji

- Jan Kowalski (jan.kowalski@pitpiasecznoo.pl) Aktywuj

W tym momencie konto użytkownika zostało aktywowane i może się on już poprawnie zalogować do Aplikacji.