

Innowacyjny Program Aktywizacji Turystyki Przyjazdowej do Polski

Skrócona instrukcja obsługi

Ostatnia aktualizacja dokumentu:

07.07.2016



Spis treści

SPIS TREŚCI	2
JAK PRZYSTĄPIĆ DO SYSTEMU E-VOUCHER.....	3
PRZEDŁUŻENIE, WZNOWIENIE LUB ZAWIESZENIE CERTYFIKATU.....	3
PRZEDŁUŻENIE CERTYFIKATU	3
WZNOWIENIE CERTYFIKATU.....	3
ZAWIESZENIE CERTYFIKATU.....	4
WYMAGANIA SPRZĘTOWE DLA UŻYTKOWNIKÓW	4
LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	5
PIERWSZE LOGOWANIE	5
WAŻNOŚĆ HASŁA.....	5
PRZYPOMNIENIE HASŁA DO SYSTEMU	5
REJESTRACJA NOWEGO BIURA W SYSTEMIE	6
REJESTRACJA POLSKIEGO BIURA PODRÓŻY	6
REJESTRACJA ZAGRANICZNEGO KONTRAHENTA.....	7
STRONA GŁÓWNA – FUNKCJE WSPÓLNE.....	7
DANE FIRMY	7
PRACOWNICY FIRMY	8
MOJE KONTO.....	8
ZMIANA SWOICH DANYCH.....	8
ZMIANA HASŁA DO SYSTEMU	8
WYLOGUJ SIĘ.....	9
STRONA GŁÓWNA – POLSKIE BIURO PODRÓŻY	9
WNIOSEK O WYDANIE VOUCHERA	9
MOJE VOUCHERY I WNIOSKI O WYDANIE VOUCHERÓW	10
MOJE CERTYFIKATY	10
MOI KONTRAHENCI	11
ZAPRASZANIE NOWYCH BIUR ZAGRANICZNYCH DO KORZYSTANIA Z SYSTEMU	11
STRONA GŁÓWNA – ZAGRANICZNY KONTRAHENT	11
WNIOSEK O WYDANIE VOUCHERA	11
MOJE VOUCHERY I WNIOSKI O WYDANIE VOUCHERÓW	12
MOI KONTRAHENCI	13
ZAPROSZENIA DO KORZYSTANIA Z SYSTEMU	13

Jak przystąpić do systemu E-Voucher

W celu przystąpienia do elektronicznego systemu E-VOUCHER należy złożyć:

1. **wniosek o wydanie Certyfikatu** - załącznik nr. 1 [[pobierz](#)],
2. **zasady obrotu voucherami przyjazdowymi** - załącznik nr. 2 [[pobierz](#)],

Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć na adres:

Polska Izba Turystyki Biuro Wykonawcze
ul. Marszałkowska 9/15 lok. 29
00-626 Warszawa

UWAGA!

Informujemy o **konieczności rejestracji on-line** w elektronicznym systemie voucherowym.

Aby się zarejestrować [kliknij tutaj](#)

- Instrukcja logowania do systemu [[pobierz](#)],
- Skrócona instrukcja użytkownika systemu E-Voucher [[pobierz](#)].

Przedłużenie, wznowienie lub zawieszenie certyfikatu

Na tej stronie zostały opisane zasady obowiązujące przy przedłużeniu, wznowieniu lub zawieszeniu certyfikatu.

Przedłużenie certyfikatu

Przedłużenie Certyfikatu następuje na wniosek Certyfikowanego Przedsiębiorcy złożony **co najmniej na 30 dni przed terminem wygaśnięcia Certyfikatu**.

Przed wydaniem Certyfikatu na kolejny okres Przedsiębiorca składa oświadczenie, iż stan faktyczny i prawny dotyczący Certyfikowanego Przedsiębiorcy w zakresie objętym wnioskiem o wydanie Certyfikatu nie uległ zmianie w okresie od złożenia tego wniosku do złożenia wniosku o przedłużenie lub wznowienie Certyfikatu. Oświadczenie może zostać złożone w formie elektronicznej (opcja dostępna w systemie E-voucher po zalogowaniu).

Wznowienie Certyfikatu

Wznowienie Certyfikatu następuje na wniosek Przedsiębiorcy, który posiadał Certyfikat i Certyfikat ten nie został mu cofnięty.

Przedsiębiorca przedkłada oświadczenie, iż stan faktyczny i prawny dot. Certyfikowanego Przedsiębiorcy w zakresie objętym wnioskiem o wydanie Certyfikatu nie uległ zmianie w okresie od złożenia tego wniosku do złożenia wniosku o wznowienie Certyfikatu [[pobierz](#)]

Zawieszenie Certyfikatu

Na wniosek Certyfikowanego Przedsiębiorcy Komisja Certyfikacji może zawiesić Certyfikat [[pobierz](#)]

Wyżej wymienione wnioski prosimy dostarczyć w oryginale, w wersji papierowej na adres:

Biuro Wykonawcze Polskiej Izby Turystyki
ul. Marszałkowska 9/15 lok. 29
00-626 Warszawa

Wymagania sprzętowe dla użytkowników

System „Innowacyjny Program Aktywizacji Turystyki Przyjazdowej do Polski” został zaprojektowany tak, aby jego wymagania sprzętowe (komputerów użytkowników) były jak najmniejsze, tak aby system mógł bezproblemowo pracować na większości współczesnych komputerów. Poniżej zostały przedstawione minimalne wymagania komputera użytkownika:

- Przeglądarka internetowa np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome:
 - Przeglądarka musi posiadać (mieć włączoną) obsługę języka JavaScript,
 - Do poprawnego wyświetlania niektórych animowanych elementów systemów zalecany jest dodatek FlashPlayer (do pobrania z poniższego adresu: <http://get.adobe.com/flashplayer/>),
- Czytnik dokumentów PDF, wymagany do otwierania dokumentów PDF, w formacie PDF zapisywane są vouchery oraz wnioski o wydanie certyfikatu uczestnictwa w programie. Czytnik można pobrać z poniższego adresu: <http://get.adobe.com/reader/>.

Powyższe wymagania spełnia większość komputerów wyprodukowanych po roku 2000 i nie powinno być żadnych problemów z działaniem systemu na komputerach użytkowników.

Logowanie do systemu:

Aby zalogować się do systemu należy wejść na stronę <https://voucher.pit.org.pl/>. Po podaniu prawidłowego loginu i hasła zostaniemy zalogowani do systemu. Podczas logowania należy zwrócić szczególną uwagę na to czy połączenie z systemem odbywa się poprzez bezpieczny protokół SSL i czy adres strony na pewno zaczyna się od <https://voucher.pit.org.pl/>.

Pierwsze logowanie

Jeśli jest to pierwsze logowanie, a konto zostało założone przez administratora systemu, to ze względów bezpieczeństwa zostaniemy poproszeni o zmianę hasła na nowe. Nowe hasło musi składać się z minimum ośmiu znaków, musi zawierać małe i wielkie litery oraz cyfrę lub znak specjalny.

Ważność hasła

Hasło do systemu **ważne** jest maksimum **30 dni**, po tym okresie nie można się zalogować do systemu. Jeśli do końca okresu ważności hasła pozostało mniej niż 7 dni to podczas logowania wyświetlony zostaje komunikat informujący, że hasło niedługo straci swoją ważność i należy zmienić je na nowe. Hasło można zmienić na nowe od razu klikając w przycisk „Zmień hasło teraz”, lub przy następnej okazji klikając w przycisk „Zmienię moje hasło później”. Jeśli nasze hasło wygaśnie wówczas podczas logowania wyświetlony zostanie komunikat informujący, że hasło wygaśnię i można zmienić je na nowe tylko za pomocą formularza przypominania haseł. Przypominanie haseł do systemu zostało opisane w następnym punkcie instrukcji.

UWAGA: **W przypadku braku terminowych płatności za korzystanie z systemu dostęp do niego może zostać zablokowany.**

Przypomnienie hasła do systemu

W przypadku gdy nie pamiętamy naszego hasła do systemu lub nasze hasło straciło ważność, możemy skorzystać z formularza przypominania hasła, odnośnik do niego znajduje się poniżej panelu logowania. W formularzu przypominania hasła należy podać swój login do systemu lub adres e-mail podany podczas rejestracji. Na podany w systemie adres mailowy zostanie wysłana wiadomość

zawierająca instrukcje jak zmienić hasło oraz odnośnik autoryzacyjny do strony na której można zmienić hasło na nowe. Po zmianie hasła na nowe będzie można za jego pomocą zalogować się do systemu.

UWAGA: Aby móc skorzystać z formularza w systemie **musi być podany prawidłowy** adres e-mail użytkownika. Bezpośredni link do strony umożliwiającej przypomnienie zagubionego hasła: <https://voucher.pit.org.pl/pl/user/auth/renewpassword/>.

Rejestracja nowego biura w systemie

Każde biuro aby móc korzystać z systemu musi się najpierw zarejestrować. Formularz rejestracji podzielony jest na dwie części: „Dane firmy” i „Dane osoby odpowiedzialnej”. Ogólnodostępny jest tylko formularz rejestracyjny dla polskiego biura podróży, zagraniczni kontrahenci mogą zarejestrować się w systemie po uprzednim zaproszeniu przez polskie biura podróży.

Rejestracja polskiego biura podróży

Link do formularza rejestracji w systemie zamieszczony jest poniżej panelu logowania. Po prawidłowym wypełnieniu formularza, na adres e-mail podany w części „Dane osoby odpowiedzialnej” zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca dokonanie rejestracji. W wiadomości tej znajdują się odnośnik, który należy kliknąć aby aktywować swoje konto. Po aktywacji swojego konta w systemie, nowy użytkownik poproszony jest o wypełnienie formularza „Wniosek o wydanie certyfikatu uczestnictwa w programie”, w formularzu tym należy podać wszystkie dane niezbędne do uzyskania certyfikatu. Można również dołączyć, w formie elektronicznej, niezbędne dokumenty firmy (np. NIP, REGON czy KRS). Po prawidłowym wypełnieniu wniosku użytkownik zostaje przekierowany na stronę z listą jego certyfikatów i wniosków o wydanie certyfikatu. Po kliknięciu w link „szczegóły” można zobaczyć szczegóły poszczególnych wniosków/certyfikatów oraz pobrać je w postaci dokumentu PDF. Bezpośredni link do strony składania wniosku o wydanie certyfikatu: <https://voucher.pit.org.pl/pl/certificate/petition/>.

Rejestracja zagranicznego kontrahenta

Zagraniczni kontrahenci mogą rejestrować się w systemie tylko po wcześniejszym zaproszeniu ich przez jedno z polskich biur podróży. Formularz rejestracyjny wygląda bardzo podobnie do formularza rejestracji dla polskiego biura podróży, w jego górnej części znajdują się informacje o tym, że rejestracja odbywa się na zaproszenie polskiego biura, oraz nazwa firmy zapraszającej. Po poprawnym wypełnieniu formularza na adres e-mail podany w części

„Dane osoby odpowiedzialnej” zostanie wysłana wiadomość informująca o dokonaniu rejestracji w systemie, należy kliknąć w zawarty w wiadomości odnośnik aby aktywować swoje konto. Po dokonaniu aktywacji zagraniczny kontrahent może się zalogować i wprowadzać do systemu swoje wnioski o wydanie voucherów, wnioski te automatycznie będą się pojawiały u jego polskiego kontrahenta.

Strona główna – funkcje wspólne

Po zalogowaniu wyświetlana jest, strona główna systemu z odnośnikami umożliwiającymi przejście do poszczególnych funkcji. Wygląd strony głównej różni się nieznacznie dla poszczególnych grup użytkowników, jednak część funkcji dla wszystkich użytkowników jest taka sama.

Dane firmy

Na stronie tej wyświetlone są dane firmy podane podczas procesu rejestracji w systemie. Na dole strony zamieszczony jest odnośnik „Edytuj dane swojej firmy” (<https://voucher.pit.org.pl/pl/company/data/edit/>), po kliknięciu w niego otworzy się formularz zmiany danych firmy. Po zmianie danych i kliknięciu przycisku „Zapisz” dane firmy zostaną zmienione i od tego momentu wszystkie operacje w systemie wykonywane przez pracowników firmy, sygnowane będą jej nowymi danymi.

Pracownicy firmy

W tej zakładce (<https://voucher.pit.org.pl/pl/company/users/>) wyświetleni są wszyscy pracownicy firmy którzy mają dostęp do systemu. Można dodawać nowych pracowników, a także usuwać i zmieniać dane istniejących użytkowników. Należy dbać o to aby dostępu do systemu nie posiadały osoby już nie pracujące w danej firmie, a także o to aby dane pracowników zawsze były aktualne i prawidłowe.

Moje konto

W zakładce „Moje konto” (<https://voucher.pit.org.pl/pl/user/account/>) wyświetlane są informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku, na dole strony znajdują się odnośniki do zmiany swoich danych oraz do zmiany hasła dostępowego.

Zmiana swoich danych

Aby zmienić swoje dane należy przejść do zakładki „Moje konto” a następnie kliknąć w link „Edycja konta w systemie”. Zostanie wyświetlony formularz zmiany danych aktualnie zalogowanego użytkownika. Można zmienić imię, nazwisko, telefon i adres e-mail. Po zatwierdzeniu zmian, wszystkie operacje w systemie sygnowane będą nowymi danymi użytkownika. Login do systemu jest niezmienny, natomiast zmiana hasła do systemu opisana jest w następnym punkcie. Bezpośredni link do formularza zmiany danych użytkownika: <https://voucher.pit.org.pl/pl/user/account/edit/>.

Zmiana hasła do systemu

Aby zmienić swoje hasło należy w formularzu zmiany hasła wprowadzić swoje aktualne hasło, a następnie dwukrotnie podać nowe hasło. Po zmianie hasła pozostajemy nadal zalogowani, nowego hasła używamy podczas następnego logowania do systemu. Nowe hasło musi mieć co najmniej osiem znaków długości, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfrę lub znak specjalny. Bezpośredni link do formularza zmiany hasła: <https://voucher.pit.org.pl/pl/user/account/password/>.

Wyloguj się

Po zakończeniu pracy, należy wylogować się z systemu poprzez kliknięcie na stronie głównej w odnośnik „Wyloguj się”. Po wylogowaniu się zostanie wyświetlony stosowny komunikat informujący nas o zakończeniu pracy w systemie. Po poprawnym wylogowaniu mamy pewność, że nikt niepowołany nie dokona żadnych zmian w systemie.

Strona główna – polskie biuro podróży

Polskie biura podróży to najważniejsza grupa użytkowników *Innowacyjnego Programu Aktywizacji Turystyki Przyjazdowej do Polski*. Poniżej przedstawiono opis funkcji systemu dostępnych dla pracowników polskich biur podróży.

Wniosek o wydanie vouchera

Funkcja ta pozwala polskim biurom podróży na wprowadzanie voucherów przyjazdowych do polski do systemu. Wnioski o wydanie voucherów składane przez polskie certyfikowane biura, w przypadku podania pełnych danych, są automatycznie zatwierdzane, natomiast biura nie posiadające aktualnego certyfikatu muszą czekać na zaakceptowanie wniosku przez biuro posiadające ważny certyfikat uczestnictwa w programie.

Wniosek o wydanie nowego vouchera składa się z trzech etapów. W pierwszym etapie należy podać rodzaj vouchera (indywidualny lub grupowy), w przypadku vouchera grupowego należy podać ilość osób. Aby ułatwić wprowadzanie danych grup została dodana możliwość importowania listy osób z dokumentów Excela. W przypadku importowania listy osób nie trzeba podawać ilości osób – zostanie obliczona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w pliku Excela. Szablonowy plik (w formacie umożliwiającym import osób, można importować tylko pliki według określonego formatu) można pobrać z adresu: https://voucher.pit.org.pl/public/docs/personsListTemplate_pl.xls. Odnośnik do szablonu jest też zamieszczony na stronie obok przycisku do importu listy osób. Należy również podać termin wyjazdu oraz dane hotelu do którego udaje się klient. Bardzo ważne jest także podanie danych zagranicznego kontrahenta, dla którego voucher jest przygotowywany.

Kolejny etap to podanie danych klienta (klientów w przypadku vouchera grupowego) takich jak imię, nazwisko, numer paszportu oraz narodowość. Ostatni etap to podsumowanie wprowadzonych

danych. Jeśli wprowadzone dane są prawidłowe należy zapisać wniosek, w przeciwnym przypadku należy poprawić wprowadzone informacje.

UWAGA: W przypadku voucherów obejmujących pobyty w kilku hotelach bądź w kilku państwach należy w polu „Uwagi” zamieścić szczegółowy plan podróży .

Moje vouchery i wnioski o wydanie voucherów

W części tej znajduje się lista wszystkich voucherów (zarówno tych potwierdzonych jak również niepotwierdzonych a także z jakiegoś powodu anulowanych bądź cofniętych). Aby ułatwić pracę z dużą ilością voucherów w prawym górnym rogu ekranu zamieszczona została prosta wyszukiwarka, dzięki której można szybko znaleźć interesujący nas voucher lub grupę voucherów.

Na stronie tej znajdują się podstawowe dane voucherów, takie jak:

- Data utworzenia
- Termin pobytu
- Rodzaj vouchera
- Liczba osób
- Nazwa hotelu
- Stan vouchera (potwierdzony, niepotwierdzony, odrzucony lub cofnięty)
- Odnośnik do szczegółowych danych vouchera
- W przypadku gdy voucher jest potwierdzony link do vouchera w formacie PDF

Po kliknięciu w przycisk „szczegóły”, można przeglądać pełne dane vouchera wprowadzone podczas składania wniosku o jego wydanie. W tej sekcji można również uzupełnić lub poprawić dane znajdujące się na voucherze (tylko wtedy gdy nie jest on potwierdzony), a także potwierdzić lub anulować i cofnąć voucher.

Moje certyfikaty

Na stronie tej znajduje się lista certyfikatów i wniosków o wydanie certyfikatów złożonych przez biuro aktualnie zalogowanego użytkownika, obok każdego znajduje się odnośnik „szczegóły”, po kliknięciu

w niego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje na temat certyfikatu/wniosku, oraz odnośnik do certyfikatu/wniosku w dokumencie PDF. Na dole strony znajduje się odnośnik do złożenia nowego wniosku o wydanie certyfikatu.

Moi kontrahenci

W części tej znajduje się lista zagranicznych kontrahentów biura, obok nazwy kontrahenta podane są podstawowe dane teleadresowe, a także odnośniki umożliwiające zobaczenie pełnych danych kontrahenta, oraz usunięcie kontrahenta z listy własnych kontrahentów. Poniżej listy znajduje się odnośnik umożliwiający przejście do formularza dodawania biura do listy swoich kontrahentów.

Zapraszanie nowych biur zagranicznych do korzystania z systemu

Jeśli biuro z którym chcemy współpracować nie posiada jeszcze dostępu do systemu, posiada dostęp a nie znajduje się jeszcze na liście naszych kontrahentów, to możemy mu wysłać zaproszenie, aby to zrobić należy podać nazwę kontrahenta, jego adres e-mail i wybrać język którym się posługuje, a następnie nacisnąć przycisk „Wyślij zaproszenie”. Gdy kontrahent za pomocą linku zwrotnego przesłanego w mailu zapraszającym dokona rejestracji w systemie, lub zaloguje się, automatycznie znajdzie się na liście naszych kontrahentów.

Strona główna – zagraniczny kontrahent

Strona główna użytkowników logujących się jako zagraniczni kontrahenci jest taka sama jak strona główna polskiego biura podróży. Różne jest natomiast zachowanie poszczególnych elementów systemu. Zagraniczny kontrahent po zalogowaniu się do systemu zostaje od razu przekierowany na stronę „Wniosek o wydanie vouchera”.

Wniosek o wydanie vouchera

Funkcja ta pozwala zagranicznym kontrahentom polskich biur podróży na wprowadzanie voucherów przyjazdowych do polski do systemu. Wnioski o wydanie voucherów składane przez zagranicznych

kontrahentów, widoczne są zakładce „Moje vouchery i wnioski o wydanie voucherów” u polskiego kontrahenta zagranicznego biura, to polskie biuro decyduje o tym czy i kiedy zatwierdzić wniosek o wydanie vouchera wypełniony przez zagranicznego kontrahenta.

Wniosek o wydanie nowego vouchera składa się z trzech etapów. W pierwszym etapie należy podać rodzaj vouchera (indywidualny lub grupowy), w przypadku vouchera grupowego należy podać ilość osób. Należy również podać termin wyjazdu oraz dane hotelu do którego udaje się klient. Zagraniczny kontrahent wybiera z listy polskie certyfikowane biuro, które zatwierdzi voucher.

Kolejny etap to podanie danych klienta (klientów w przypadku vouchera grupowego) takich jak imię, nazwisko, numer paszportu oraz narodowość. Ostatni etap to podsumowanie wprowadzonych danych. Jeśli wprowadzone dane są prawidłowe należy zapisać wniosek, w przeciwnym przypadku należy poprawić wprowadzone informacje.

Moje vouchery i wnioski o wydanie voucherów

W części tej znajduje się lista wszystkich voucherów (zarówno tych potwierdzonych jak również niepotwierdzonych a także z jakiegoś powodu anulowanych bądź cofniętych). Aby ułatwić pracę z dużą ilością voucherów w prawym górnym rogu ekranu zamieszczona została prosta wyszukiwarka, dzięki której można szybko znaleźć interesujący nas voucher lub grupę voucherów.

Na stronie tej znajdują się podstawowe dane voucherów, takie jak:

- Data utworzenia
- Termin pobytu
- Rodzaj vouchera
- Liczba osób
- Nazwa hotelu
- Stan vouchera (potwierdzony, niepotwierdzony, odrzucony lub cofnięty)
- Odnośnik do szczegółowych danych vouchera
- W przypadku gdy voucher jest potwierdzony link do vouchera w formacie PDF

Po kliknięciu w przycisk „szczegóły”, można przeglądać wszystkie dane vouchera wprowadzone podczas składania wniosku o jego wydanie. W tej sekcji zagraniczny kontrahent może również

uzupełnić lub poprawić dane znajdujące się na voucherze (tylko wtedy gdy nie jest on potwierdzony).

UWAGA: Zatwierdzanie voucherów zajmują się pracownicy polskich certyfikowanych biur podróży.

Moi kontrahenci

W części tej znajduje się lista polskich kontrahentów zagranicznego biura, obok nazwy kontrahenta podane są podstawowe dane teleadresowe, a także odnośnik umożliwiający zobaczenie pełnych danych kontrahenta. Dostęp do dodawania i usuwania kontrahentów mają tylko polskie biura podróży, zagraniczni kontrahenci są pod tym względem całkowicie uzależnieni od polskich biur podróży.

Zaproszenia do korzystania z systemu

Zagraniczne biura podróży zapraszane są do systemu przez ich polskich kontrahentów. Zaproszenia wysyłane są pocztą elektroniczną. Każde zagraniczne biuro podróży po otrzymaniu maila zapraszającego go do korzystania z systemu, powinno zarejestrować się w systemie korzystając z odnośnika do formularza rejestracji zagranicznego kontrahenta (odnośnik ten wysyłany jest w mailu z zaproszeniem). Jeśli natomiast zagraniczne biuro podróży posiada już konto w systemie, to jego pracownik powinien się zalogować do systemu korzystając ze specjalnego odnośnika przesłanego w e-mailu. Po dokonaniu rejestracji/zalogowaniu się zagraniczne biuro podróży zostanie automatycznie dodane do listy kontrahentów polskiego certyfikowanego biura podróży.