

Web ■ Administrator



Instrukcja

**Aplikacja do przesyłania list środków transportu
wykorzystywanych w działalności objętej zezwoleniem.**

ver 1.0

SPIS TREŚCI

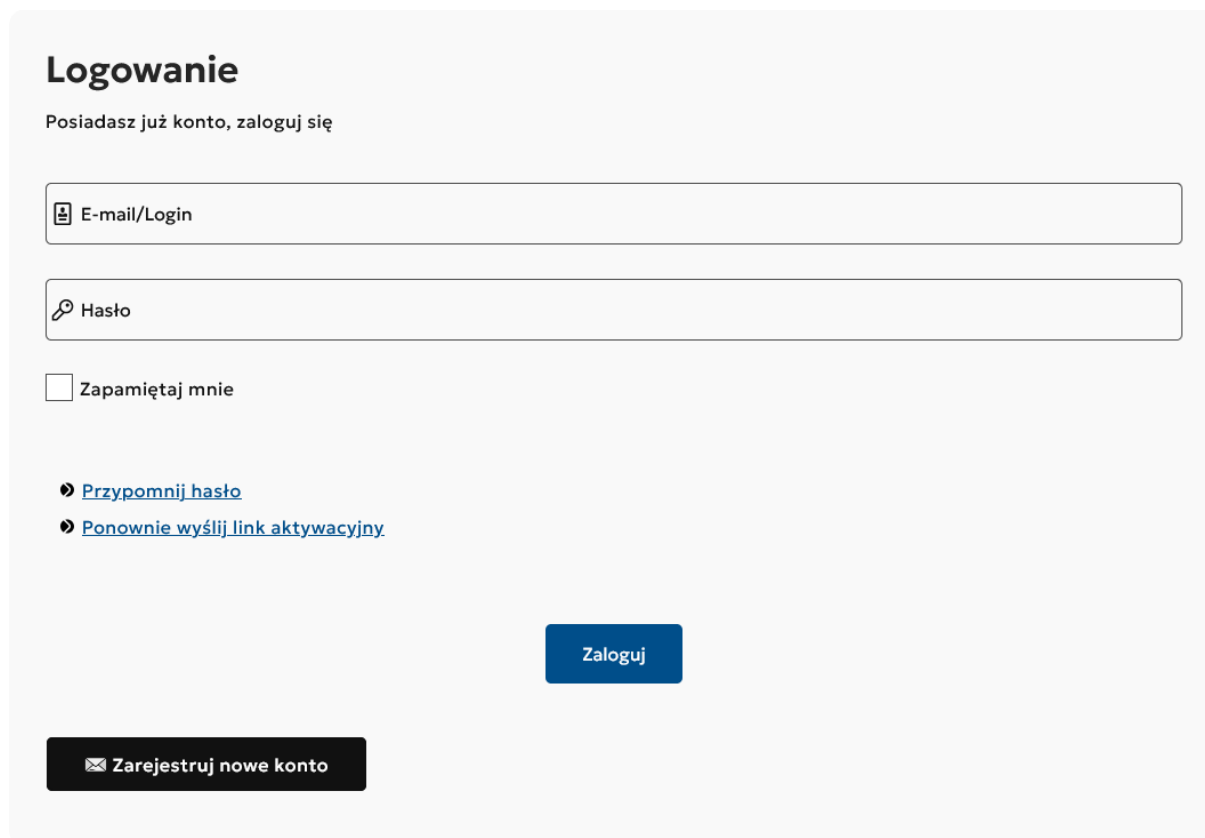
1.	Zakładanie konta i logowanie	4
2.	Zakładanie profilu firmy	5
3.	Dodawanie pojazdów	8
4.	Moje pojazdy	10
5.	Archiwum	11
6.	Komunikacja	11

1. Zakładanie konta i logowanie

W dowolnej przeglądarce internetowej należy wejść na stronę:

<https://listasrodkowtransportu.gif.gov.pl/>

W centralnej części aplikacji widoczny jest obszar:



The screenshot shows a login interface with the title "Logowanie". Below the title is the instruction "Posiadasz już konto, zaloguj się". There are two input fields: the first is labeled "E-mail/Login" and the second is labeled "Hasło" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Zapamiętaj mnie" (Remember me). There are two links: "Przypomnij hasło" (Remember password) and "Ponownie wyślij link aktywacyjny" (Resend activation link). A blue button labeled "Zaloguj" (Login) is positioned to the right of the links. At the bottom left, there is a black button labeled "Zarejestruj nowe konto" (Register new account) with an envelope icon.

Założenie profilu „Zarejestruj się” daje możliwość założenia standardowego profilu z logowaniem przez login (e-mail) i hasło. Konto należy aktywować linkiem aktywacyjnym. Logowanie do panelu odbywa się przez wpisanie loginu lub emaila i hasła. Na konto e-mail zostaje wysłana wiadomość powitalna z instrukcją logowania.



Dzień dobry,

Dziękujemy za rejestrację w Środki transportu.

Aby aktywować swoje konto, kliknij link:

<https://gif.biuro.jskinternet.pl/tra/register/akt06289803975e7062fff3dac12cf60c66.dok.html>

Login: jsk@jsk.waw.pl

Hasło: podane przy rejestracji

Logowanie: <https://gif.biuro.jskinternet.pl/tra/panel>

Jeśli ta automatyczna wiadomość z systemu nie jest przeznaczona dla Ciebie, uprzedzamy, że ujawnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z informacji zawartej w tej wiadomości jest zabronione. Jeśli otrzymałeś tę wiadomość omyłkowo, prosimy o niezwłoczne zawiadomienie i odesłanie jej z powrotem do nadawcy oraz o usunięcie jej ze swojego systemu.

© Główny Inspektorat Farmaceutyczny. Wszystkie prawa zastrzeżone

<https://gif.biuro.jskinternet.pl>

Należy kliknąć na link aktywacyjny, aby konto zostało aktywowane.

2. Zakładanie profilu firmy

Po kliknięciu na link aktywacyjny zostajemy automatycznie zalogowani i przeniesieni na formularz profilu firmowego.

Nazwa podmiotu *	
Adres *	
Numer domu *	
Numer lokalu	
Kod pocztowy *	
Miejscowość *	
NIP *	
Regon *	
KRS	
Imię i nazwisko reprezentujących podmiot *	

Załączniki weryfikujące podmiot *

Dodaj

i
pdf, doc, docx
Dodaj dowolną liczbę plików.

Zabezpieczenie formularza
5 * 4 = *

Wyślij

UWAGA: adres

- w przypadku wytwórcy lub importera należy podać adres siedziby przedsiębiorcy;
- w przypadku hurtowni farmaceutycznej należy podać adres lokalu, w którym prowadzona jest hurtownia

Należy zwrócić uwagę na pole „Załączniki weryfikujące profil”. Dokumenty powinny być w formacie PDF lub DOC, takie jak:

- odpis pełny z KRS
- informacja z CEiDG
- pełnomocnictwo i potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej za pełnomocnictwo – jeśli dotyczy

Dodatkowo należy dołączyć pismo - **wniosek o złożenie profilu**, podpisany elektronicznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa (zgodnie z KRS, CEiDG lub pełnomocnictwem), zawierający poniższą treść dostosowaną do rodzaju prowadzonej działalności:

Wnioskuję o założenie profilu w aplikacji <https://listasrodkowtransportu.gif.gov.pl/> w celu zgłaszania aktualnej listy środków transportu do Głównego Inspektora Farmaceutycznego, działając na podstawie art. 42 ust 1 pkt. 4¹/art. 78 ust. 1² ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne.

^{1,2} wybierz odpowiednio:

¹- wytwórca lub importer produktu leczniczego

²- przedsiębiorca prowadzący hurtownię farmaceutyczną.

We wniosku należy podać numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu w sprawie.

Pismo (wniosek) powinno być podpisane podpisem elektronicznym:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub,
- podpisem zaufanym lub

- podpisem osobistym lub
- kwalifikowaną pieczęcią.

Po dodaniu profilu zostajemy przeniesieni do potwierdzenia wysłania formularza:



Lista prezentuje status Twoich wpisów.

Powrót

**Profil firmowy**
[SORTUJ NAZWA](#) [SORTUJ DATA](#)

 **DODAJ**

**JSK Internet Sp. zo.o.**

17.12.2025 21:11 Wysłane

 **PODGLĄD**

Kliknięcie na przycisk **Powrót** przenosi nas do Panelu użytkownika:

Profil Użytkownika
Twoje dane konta na stronie WWW.

EDYTUJ KONTO **WYLOGUJ**

USUŃ KONTO

Profil firmowy
Dodaj dane firmy i poczekaj na weryfikację. Po pozytywnej weryfikacji będziesz mógł(a) dodawać pojazdy.

Dodaj nowy profil firmowy

Twoje zgłoszenie będzie podlegało weryfikacji. Jeśli weryfikacja przebiegnie prawidłowo, status Twojego konta zmieni się na zweryfikowany.

3. Dodawanie pojazdów

Jeśli twój profil jest już pozytywnie zweryfikowany, panel użytkownika wygląda następująco:

Profil Użytkownika

Twoje dane konta na stronie WWW.

EDYTUJ KONTO

WYLOGUJ

USUŃ KONTO

Baza pojazdów

Formularz składania wniosków

Moje pojazdy

Archiwum

Wiadomości

Masz 0 nieprzeczytanych wiadomości.

Skrzynka odbiorcza

W bloku Baza pojazdów wchodzimy w opcję Formularz składania wniosków:

Lista prezentuje status Twoich wpisów.

Powrót

Formularz dodawania pojazdów

SORTUJ NAZWA SORTUJ DATA

DODAJ

Dodanie pojazdów realizujemy przez użycie opcji **DODAJ**. Wyświetli się formularz dodawania pojazdów:

Kroki formularza

1

2

Wczytaj obecną bazę

Wczytaj z pliku CSV

Anuluj formularz

Pojazdy

Numer rejestracyjny

Marka pojazdu

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

>

Zapisz i przejdź dalej

Pojazdy możemy dodać poprzez:

- ☒ Ręczne dodawanie pojazdów

Wypełniamy pola numer rejestracyjny oraz marka i klikamy **Zapisz i dodaj kolejną pozycję**

- ☒ Wczytanie pojazdów z pliku CSV wg. określonego formatu

Plik możesz pobrać i korzystając ze wzoru w którym można dodać wszystkie pojazdy. Następnie plik należy zapisać i wysłać do aplikacji opcją dodawania pliku:

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

i

Plik musi mieć odpowiedni format .CSV. Format który jest akceptowalny możesz pobrać [tutaj](#).

Plik zostanie wczytany i zostanie utworzona lista pojazdów.

- ☒ Wczytanie pojazdów, które były dodane wcześniej (jeśli modyfikujemy bazę pojazdów).

Lista zostanie zaczytana z aktualnej bazy pojazdów w aplikacji i wyświetlona.

Klikamy w przycisk „Zapisz i przejdź dalej”. W drugim kroku formularza należy pobrać plik poprzez **Podgląd wniosku**. Następnie wniosek należy podpisać i załączyć opcją **DODAJ**.

<
Poprzedni krok

🗑️
Anuluj formularz

Przed wysłaniem aplikacji wygeneruj dokumenty klikając przycisk **Podgląd wniosku**.

Otwórz plik i sprawdź poprawność danych. Ewentualnie nanieś poprawki używając przycisku **Poprzednia strona**.

Jeśli wszystkie dane są poprawne należy kliknąć przycisk **Wyślij**. Na adres mailowy podany w formularzu otrzymasz powiadomienie o wysłaniu wniosku.

Podgląd wniosku <

Dodaj

i

pdf

Podpisany formularz

PDF

formularz-dodawania-pojazdow-11.pdf

Kasuj

⚙️

Zapisz Wersja robocza

Formularz można zapisać jako wersję roboczą **Zapisz Wersja robocza** lub **Wysłać**.

Wersja robocza wniosku może być edytowana, natomiast po wysłaniu wniosku jego edycja nie jest możliwa.


Formularz dodawania pojazdów
SORTUJ NAZWA SORTUJ DATA
 DODAJ

 Formularz	17.12.2025 21:29 Wersja robocza	 EDYTUJ	 WYŚLIJ	 PODGLĄD
---	------------------------------------	--	--	---

Aby wysłać wersję roboczą wybieramy **Wyślij** z listy zapisanych wniosków. Wniosek zostanie przetworzony i dopiero po tej operacji będzie można wysłać kolejny wniosek.

4. Moje pojazdy

W bloku Baza pojazdów wchodzimy w opcję Moje pojazdy:



Lista prezentuje status Twoich wpisów.

Powrót

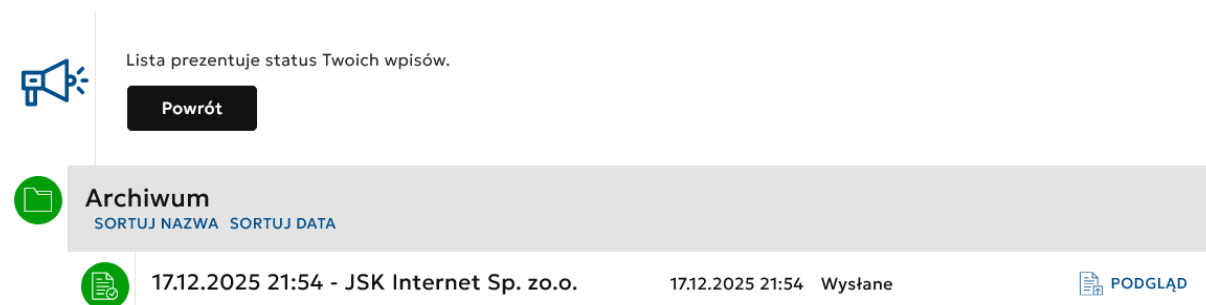

Baza pojazdów
SORTUJ NAZWA SORTUJ DATA

	WF23467 - Touareg	17.12.2025 21:54	Wysłane	 PODGLĄD
	PO34532 - VW	17.12.2025 21:54	Wysłane	 PODGLĄD

Lista prezentuje dodane pojazdy. Lista służy tylko do podglądu. Jej aktualizacja może nastąpić tylko poprzez złożenie nowego wniosku i jego poprawne przetworzenie.

5.Archiwum

W bloku Baza pojazdów wchodzimy w opcję Archiwum:



Lista prezentuje status Twoich wpisów.

Powrót

Archiwum
SORTUJ NAZWA SORTUJ DATA

	17.12.2025 21:54 - JSK Internet Sp. zo.o.	17.12.2025 21:54 Wysłane	PODGLĄD
--	---	--------------------------	----------------

Wnioski automatycznie po przetworzeniu tworzą historię złożonych wniosków. Każdy wniosek można przejrzeć. Dostępny jest przez opcję **PODGLĄD** w postaci pliku PDF podpisanego przez użytkownika.

6.Komunikacja

W Panelu użytkownika w bloku Wiadomości wchodzimy w opcję **Skrzynka odbiorcza**.



Wiadomości

Masz 1 nieprzeczytanych wiadomości.

Skrzynka odbiorcza

W/w bloku widoczna jest informacja o 1 nieprzeczytanej wiadomości.

Odebrane
Wysłane
Kosz

Odebrane

☐ **Dokumnety**

17 grudzień 2025, 22:22
przez GIF do [jsk_f390c67571](#)

PRZENIEŚ DO KOSZA
 KASUJ

Na liście widoczna jest wiadomość od użytkownika GIF. Za pomocą skrzynki odbiorczej można prowadzić korespondencję z administratorem usługi.

DokumnetyData wytworzenia 17 grudzień 2025, 22:22 przez [GIF](#) do [jsk_f390c67571](#)**GIF**

17 grudzień 2025, 22:22

PRZENIEŚ DO KOSZA
 KASUJ

Prosimy uzupełnić wniosek.

W celu skontaktowania się z użytkownikiem, prosimy wypełnić formularz

Nadawca [jsk_f390c67571](#)

Odbiorca GIF

Temat wiadomości*

Odp: Dokumnety

Wiadomość*

GIF
Prosimy uzupełnić wniosek.

☒ Zapisz

Wyślij

Za pomocą tego formularza nie możesz wysyłać plików, ani zgłaszać pojazdów.