

Przewodnik korzystania po: (TLC UP) Portal Taxi & Limousine Commission

[NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup) (TLC UP) to szybki, łatwy i wygodny sposób składania wniosków, przesyłania dokumentów i podglądu informacji dotyczących licencji w czasie rzeczywistym.

Niniejszy przewodnik zawiera szczegółowe instrukcje korzystania z systemu TLC UP



Spis treści

str. 4

str. 6

str. 7

str. 9

str. 12

str. 13

str. 14

str. 15

str. 17

Licencja kierowcy TLC



Medalion TLC



Licencja na pojazd TLC

Numer licencji na pojazd TLC można znaleźć na naklejce pojazdu.



Więcej zasobów TLC UP

Filmy wideo dotyczące korzystania z TLC UP można znaleźć na naszym kanale YouTube. Odsyłacze:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRspU>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=IkUGmrEeuSA>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=J2wslHhCFfU>

Logowanie się:

1. Wejdź na stronę [NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup)

2. Zaloguj się wykorzystując

- Posiadany numer licencji TLC lub numer wniosku
- Kod pocztowy adresu do korespondencji (adres pocztowy)
- Pięć ostatnich cyfr numeru ubezpieczenia socjalnego (SSN) lub numeru identyfikacyjnego pracodawcy (EIN)

3. Kliknij przycisk 'Sign In' (Zaloguj)

(UWAGA: Portal TLC UP oparty jest na licencji, dlatego będą widoczne tylko informacje dotyczące numeru licencji wykorzystanego do zalogowania się: na przykład, po zalogowaniu się z własnym numerem licencji, widoczne będą jedynie informacje dotyczące tej licencji użytkownika. Po zalogowaniu się z własnym numerem licencji pojazdu, widoczne będą jedynie informacje dotyczące tej licencji pojazdu użytkownika).

NYC
Taxi & Limousine
Commission

MENU

TLC Portal

TLC Application or License Number

444444

Mailing Zip Code

10000

Last 5 Digits of SSN or EIN

.....

Sign In

Kontynuacja na następnej stronie >>

Potwierdź swój adres e-mail: (Może to nie dotyczyć każdej licencji w momencie logowania się).

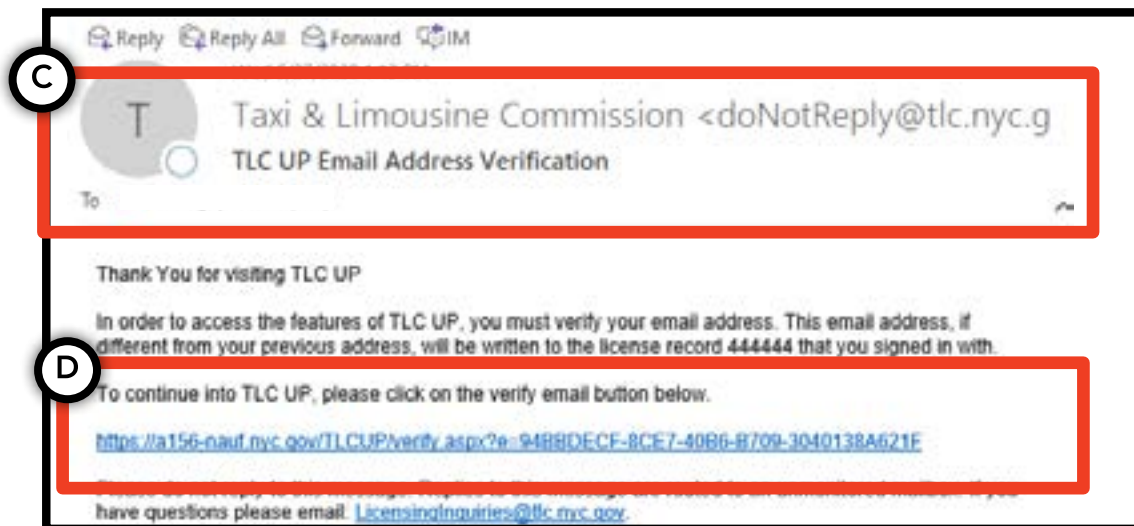
A. Podczas pierwszego logowania się na portalu TLC Upload, zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojego adresu e-mail.

B. Aby zweryfikować adres e-mail, wpisz go w polu tekstowym i kliknij 'Submit' (Wyślij). Następnie zamknij aplikację.

C. Wkrótce potem otrzymasz od TLC e-mail z prośbą o weryfikację tego adresu e-mail.

D. Kliknij odsyłacz podany w e-mailu. (W przypadku niemożności kliknięcia odsyłacza, skopiuj i wklej odsyłacz w przeglądarce internetowej).

E. Twój e-mail jest teraz potwierdzony. Zaloguj się ponownie na portalu TLC Up.

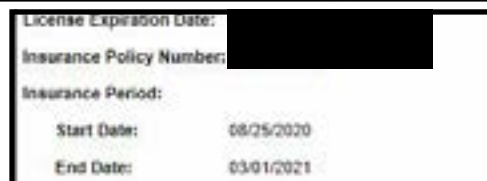
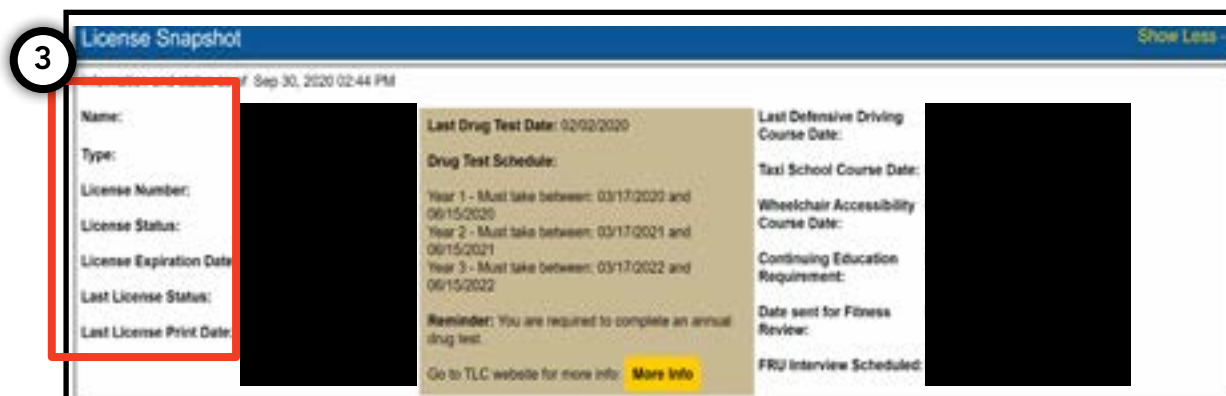
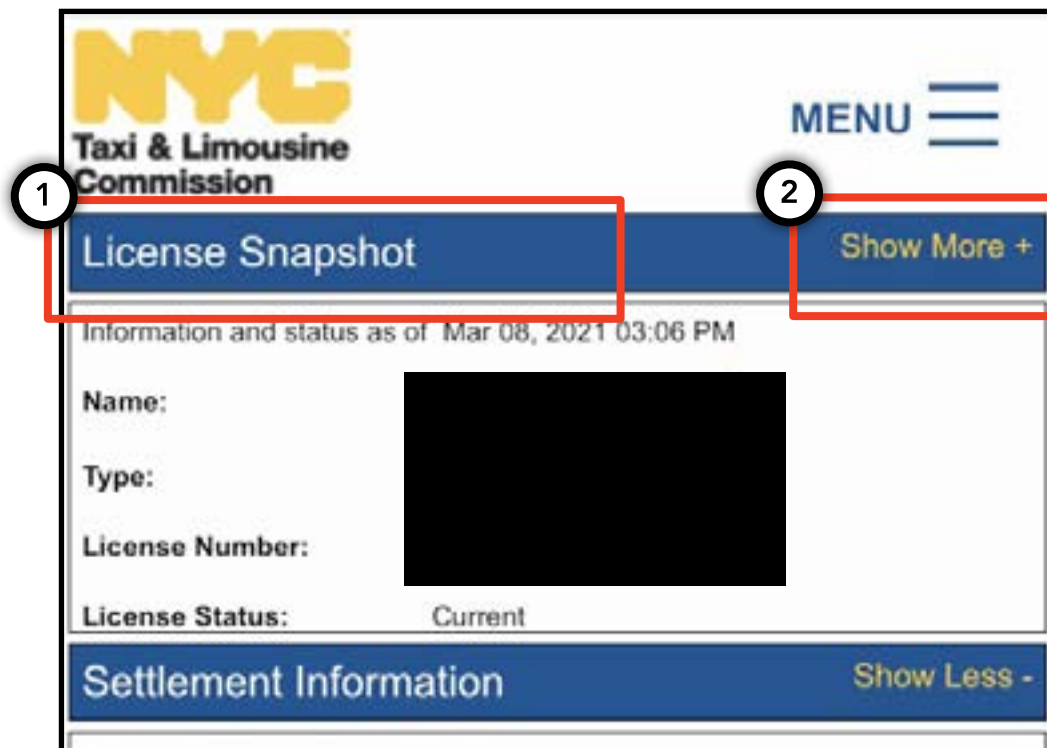


1. Aby przejrzeć informacje ogólne dotyczące licencji, przejdź do części zatytułowanej 'License Snapshot' (Dane licencji) na stronie głównej.

2. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.

3. Nawiguj po polach, aby znaleźć interesujące Cię informacje. W zależności od rodzaju licencji, wyświetlone zostaną różne pola z informacjami.

(Do przykładowych pól należą: status licencji, data ważności licencji, harmonogram testów na obecność narkotyków i okres polisy ubezpieczeniowej pojazdu).



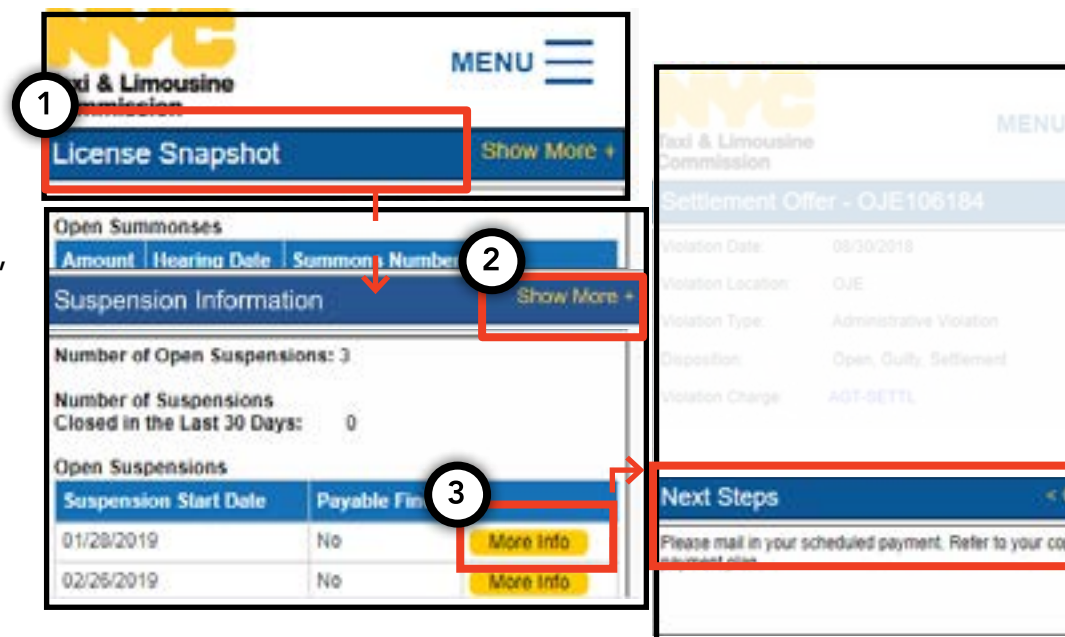
Ugody:

1. Aby przejrzeć zawarte ugody, przejdź do części zatytułowanej 'Settlement Information' (Informacje o ugodach) na stronie głównej.
2. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.
3. Jeżeli masz niezawarte ugody, zostanie tutaj wyświetlone podsumowanie każdej z nich. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące każdej ugody oraz kolejnych czynności, kliknij umieszczony po prawej stronie przycisk 'More Info' (Więcej informacji).



Zawieszenia:

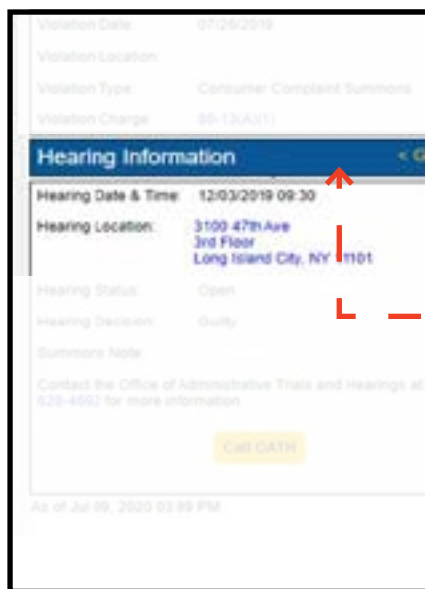
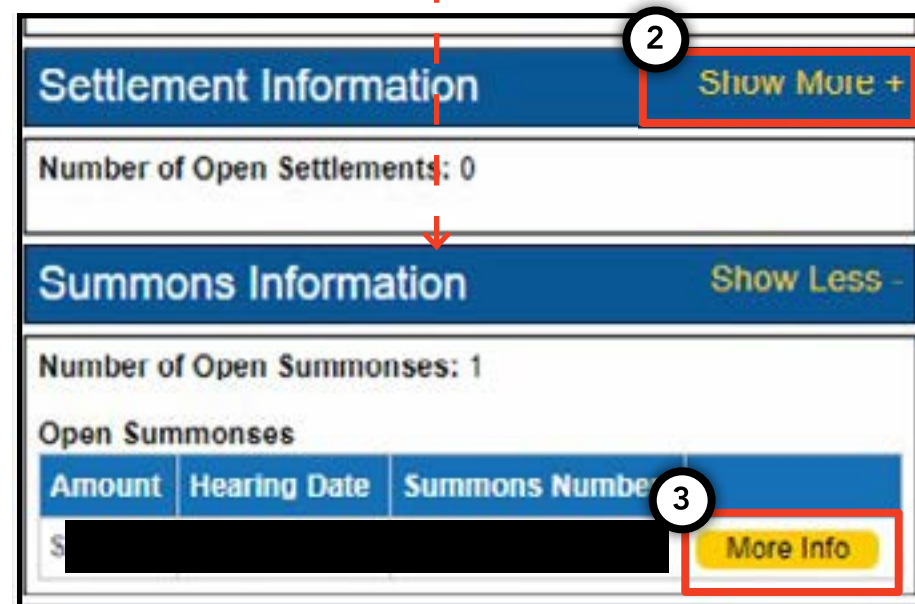
1. Aby przejrzeć zawieszenia, przejdź do części zatytułowanej 'Suspension Information' (Informacje o zawieszeniach) na stronie głównej.
2. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.
3. Jeżeli masz zawieszenia w toku, zostanie tutaj wyświetlone podsumowanie każdego z nich. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące każdego zawieszenia oraz kolejnych czynności, kliknij umieszczony po prawej stronie przycisk 'More Info' (Więcej informacji).



Kontynuacja na następnej stronie >>

Wezwania:

1. Aby przejrzeć wezwania, przejdź do części zatytułowanej 'Summons Information' (Informacje o wezwaniach) na stronie głównej.
2. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.
3. Jeżeli masz otwarte wezwania, zostanie tutaj wyświetlone podsumowanie każdego z nich. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące każdego wezwania oraz kolejnych czynności, kliknij umieszczony po prawej stronie przycisk 'More Info' (Więcej informacji).

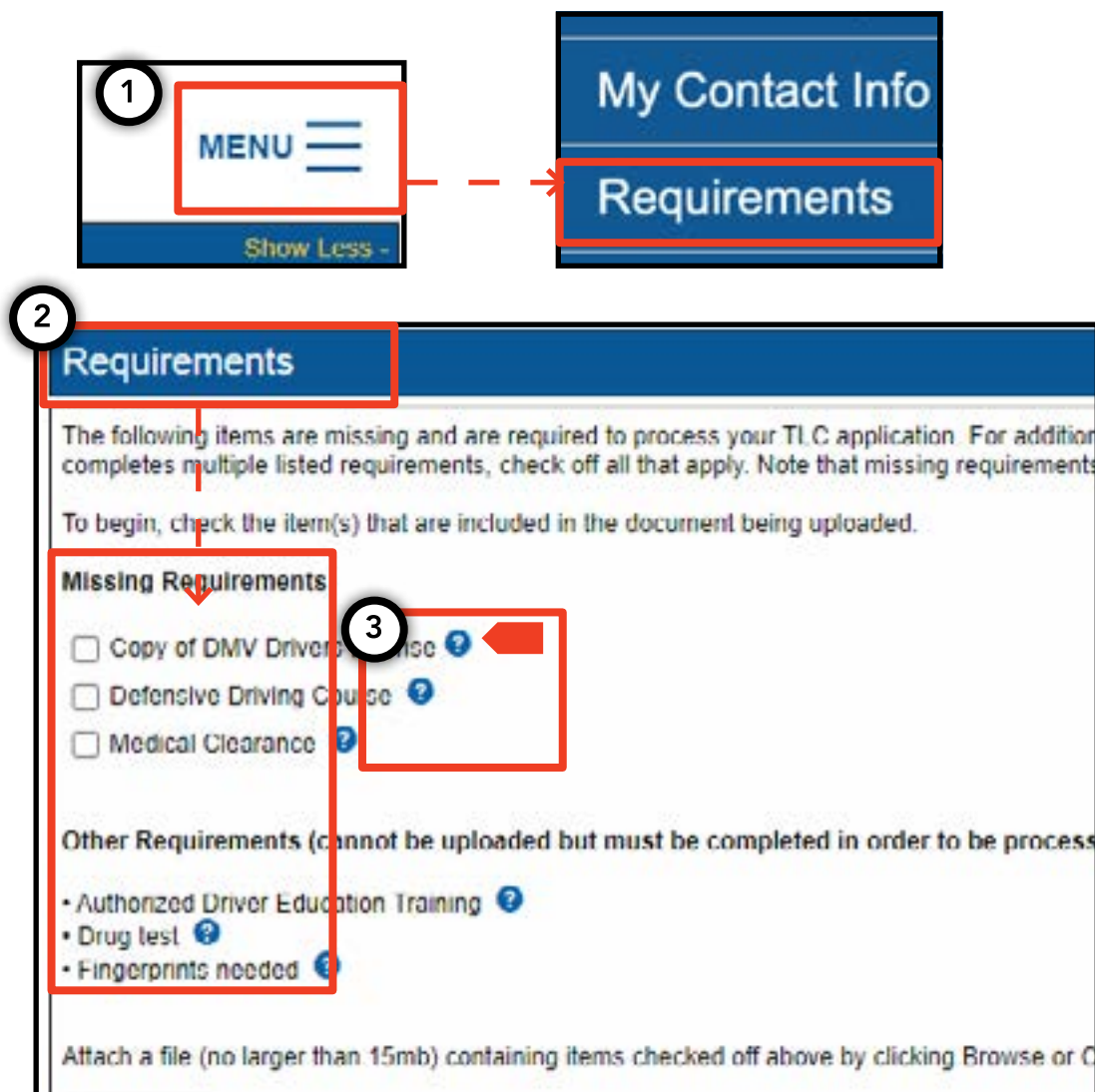


Jak zapoznać się z wymogami - kierowca, pojazd

1. Aby przejrzeć wymogi dotyczące wniosku o wydanie nowej licencji lub wniosku o jej przedłużenie, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie słowo 'Requirements' (Wymogi).

2. Przejdź do części zatytułowanej 'Requirements' (Wymogi). Pod tą częścią pojawią się dwie dodatkowe opcje: 'Missing Requirements' (Brakujące wymogi) oraz 'Other Requirements' (Pozostałe wymogi). 'Missing Requirements' (Brakujące wymogi) dotyczą brakujących dokumentów, które należy przesłać. 'Other Requirements' (Pozostałe wymogi) nie dotyczą brakującej dokumentacji, którą należy przesłać, ale stanowią przypomnienie o konieczności zrobienia czegoś (przykład: badania na obecność narkotyków).

3. Aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące tego wymogu, kliknij niebieski znak '?' umieszczony obok nazwy wymogu.



Kontynuacja na następnej stronie >>

Jak przesyłać dokumenty w załączeniu do wniosków - kierowca, pojazd

1. Aby przesłać dokumenty wymagane do złożenia wniosku, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie słowo 'Requirements' (Wymogi).

2. Przejdź do części zatytułowanej 'Requirements' (Wymogi). Jeżeli dany wymóg dotyczy przesłania dokumentu, pod zwrotem 'Missing Requirement' (Brakujący wymóg) pojawi się pole wraz z nazwą wymogu.

3. Aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące tego wymogu, kliknij niebieski znak '(?)' umieszczony obok nazwy wymogu.

4. Aby przesłać wymagany dokument, kliknij na pole znajdujące się obok tego słowa. Następnie kliknij 'Choose File' (Wybierz plik). W zależności od posiadanego urządzenia, pojawi się opcja przesłania pliku lub zrobienia zdjęcia za pomocą wykorzystywanego urządzenia.

5. Na zakończenie kliknij 'Submit' (Wyślij).

6. Aby potwierdzić pomyślne przesłanie dokumentów, przejdź do części zatytułowanej 'Show Application Uploads' (Pokaż przesłane załączniki do wniosku). Plik pojawi się tutaj.

Kontynuacja na następnej stronie >>

1. MENU

2. My Contact Info
Requirements

3. Missing Requirements

- Copy of DMV Drivers License ?
- Defensive Driving Course ?
- Medical Clearance ?

Other Requirements (cannot be uploaded but must be completed in order)

- Authorized Driver Education Training ?
- Drug test ?
- Fingerprints needed ?

4. Choose File No file chosen

5. Submit

6. Show Application Uploads

Date	File	Delete File?
Jan 29, 2021	Capture.JPG	

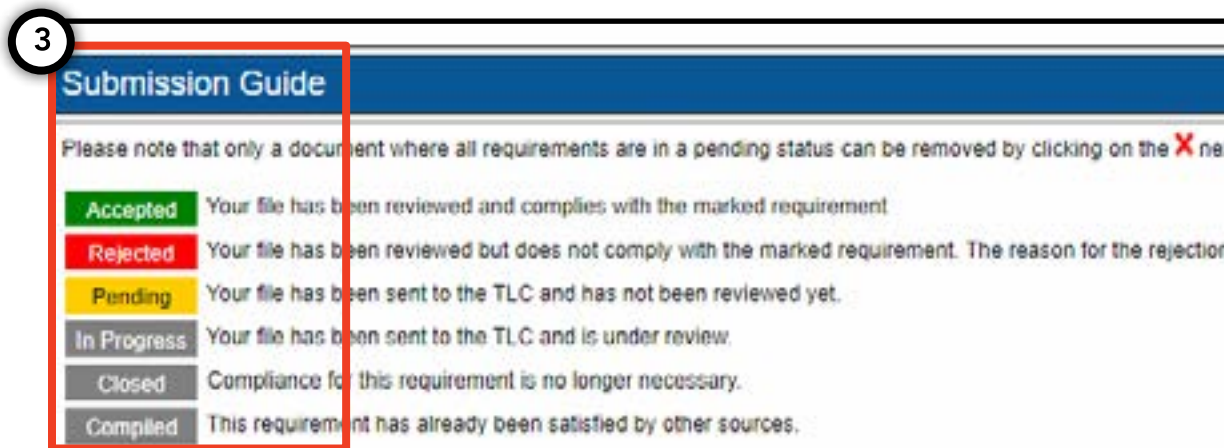
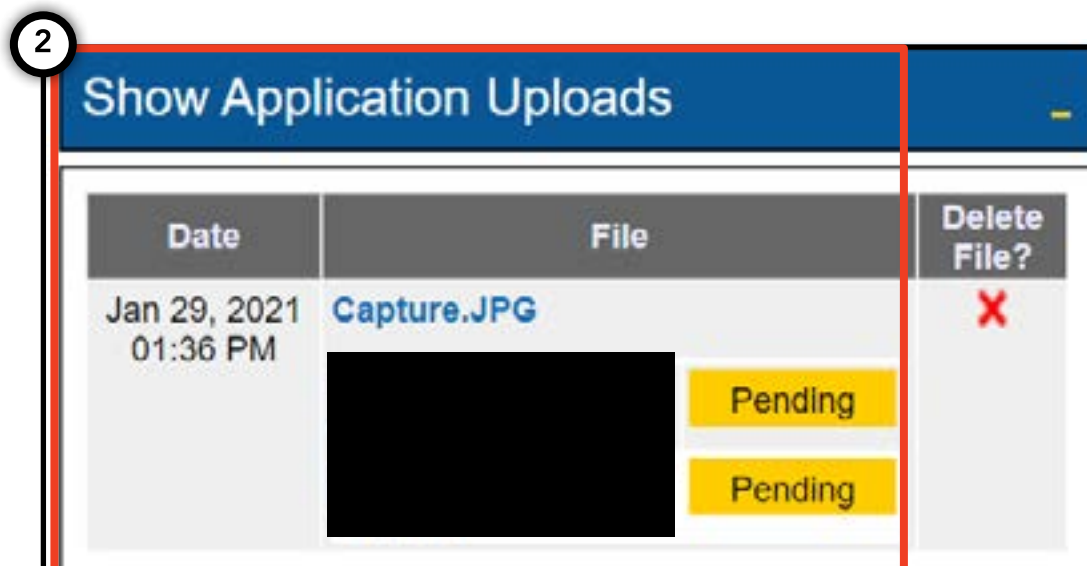
4. Jak przeglądać i przysyłać dokumenty w załączeniu do wniosków - kierowca, pojazd (cd.)

Jak sprawdzić status wymogów dotyczących przeglądania i wysyłania załączników do wniosków - kierowca, pojazd

1. Aby sprawdzić status przesłanego dokumentu, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie słowo 'Requirements' (Wymogi).

2. Przejdź do części zatytułowanej 'Show Application Uploads' (Pokaż przesłane załączniki do wniosku). W tej części pojawią się dokumenty przesłane w załączeniu do wniosku.

3. Pojawi się również nazwa wymogu i status. Z opisem każdego statusu można zapoznać się w części 'Submission Guide' (Wytyczne dotyczące składania wniosku).



1. Aby przesłać potwierdzenie bazy, zacznij od zalogowania się z licencją bazy.

2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Base Affirmation' (Potwierdzenie bazy).

3. Zapoznaj się z treścią strony 'Base Affirmation' (Potwierdzenie bazy). Jeżeli wyrażasz zgodę, wpisz numer identyfikacyjny pojazdu (VIN) oraz e-mail dla pojazdu, który chcesz powiązać ze swoją bazą.

4. Zaznacz, czy pojazd jest 'Wheelchair Accessible' (Przystosowany do przewozu wózków inwalidzkich), 'Lease to Own' (Wynajem z zamiarem zakupu) czy 'Battery Electric' (Z napędem elektrycznym). W zależności od dokonanego wyboru, mogą pojawić się dodatkowe pytania.

5. Na zakończenie kliknij 'Submit' (Wyślij). Po zakończeniu wypełniania potwierdzenia, właściciel pojazdu otrzyma e-mail z powiadomieniem, potwierdzenie będzie widoczne w części zatytułowanej 'Submission History' (Przesłane dokumenty).

The image shows a sequence of screenshots from the TLC UP system. The first screenshot shows a navigation menu with 'MENU' and 'Base Affirmation' highlighted. The second screenshot shows the 'Base Affirmation' form with a 'Submit' button highlighted. The third screenshot shows the form with a 'Submit' button highlighted. The fourth screenshot shows the form with a 'Submit' button highlighted. The fifth screenshot shows the form with a 'Submit' button highlighted.

1. MENU

2. Base Affirmation

3. Base Affirmation

4. Submit

5. Submit

1. Aby przesłać rejestr kursów zrealizowanych z Twojej bazy, zacznij od zalogowania się z licencją bazy.

2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Trip Records' (Rejestr kursów).

3. Kliknij pola daty rozpoczęcia i zakończenia i skorzystaj z kalendarza, aby wskazać, za jaki okres przesyłasz rejestr kursów.

4. Kliknij 'Choose File' (Wybierz plik) i wybierz plik, który chcesz przesłać. Pliki mogą być w formacie „.CSV”, „.XLS”, „.XLSX”.

5. Na zakończenie kliknij 'Submit' (Wyślij). Po przesłaniu dokumentu, część 'Submission History' (Przesłane dokumenty) zostanie zaktualizowana.



Date	File Name

As of Jun 01, 2020 03:05 PM

1. Aby przesłać powiadomienie dotyczące tablicy rejestracyjnej pojazdu, zacznij od zalogowania się z licencją bazy lub licencją pojazdu.

2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Plate notification' (Powiadomienie dotyczące tablicy rejestracyjnej).

3. Zapoznaj się z treścią. Jeżeli wyrażasz zgodę, wpisz numer wniosku lub numer licencji pojazdu, ostatnie sześć cyfr numeru identyfikacyjnego pojazdu (VIN), numer tablicy rejestracyjnej pojazdu oraz stan, w którym wydano tablice rejestracyjne.

4. Na zakończenie kliknij 'Submit' (Wyślij).

5. W przypadku powiadomienia dotyczącego tablicy rejestracyjnej pojazdu, potwierdzenie będzie widoczne w części zatytułowanej 'Submission History' (Przesłane dokumenty).

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of submitting a plate notification. The first screenshot shows a 'MENU' button circled with a '2' and a red box, with an arrow pointing to the 'Plate Notification' option in a 'My Contact Info' sidebar. The second screenshot shows the 'Plate Notification' form with a '3' circled around the top section, which contains instructions and input fields for 'TLC Application or License Number', 'Last 6 of VIN', 'Plate Number', and 'State' (set to '(NY) New York'). A 'Submit' button is circled with a '4'. The third screenshot shows the 'Submission History' section at the bottom of the form, circled with a '5'.

Jak przeglądać listę powiązanych pojazdów i status zezwoleń SHL - baza.

1. Aby przejrzeć listę pojazdów i zezwoleń na zielone taksówki powiązane z Twoją bazą, zacznij od zalogowania się z numerem licencji Twojej bazy.

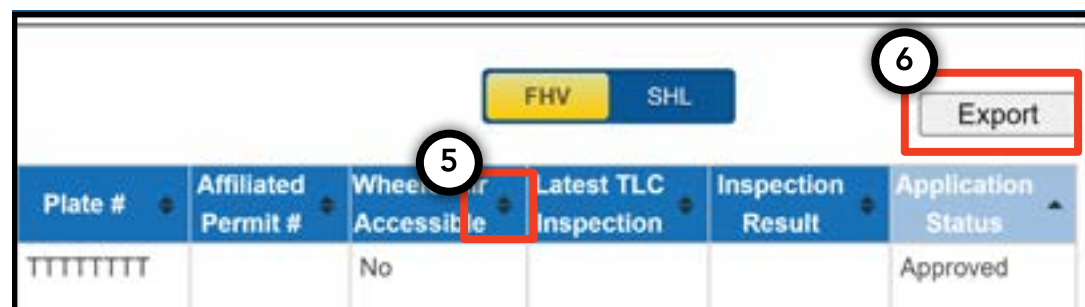
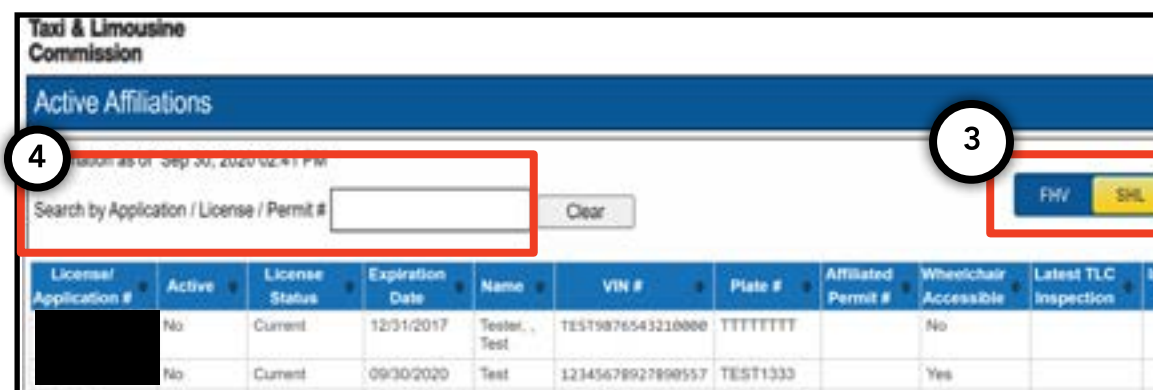
2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Active Affiliations' (Aktywne powiązania).

3. Pojawi się tabela wszystkich pojazdów powiązanych z Twoją bazą. Aby wyświetlić listę zielonych taksówek, kliknij słowo 'SHL' w przełączniku.

4. Aby skorzystać z opcji filtrowania wyników, przejdź do wyszukiwania wg słów 'Search by Application / License / Permit #' (Wyszukiwanie wg wniosku / Licencji / Nr zezwolenia) i wpisz żądany numer wniosku, licencji lub zezwolenia.

5. Aby sortować wyniki, kliknij czarne strzałki w nagłówku tabeli.

6. Aby pobrać wyniki w postaci pliku „.CSV”, kliknij opcję 'Export' (Wyeksportuj).



Kontynuacja na następnej stronie >>

Jak przeglądać listę statusu aktywnych powiązanych medalionów - agent

1. Aby przeglądać listę zarządzanych przez Ciebie medalionów, zacznij od zalogowania się z licencją agenta.

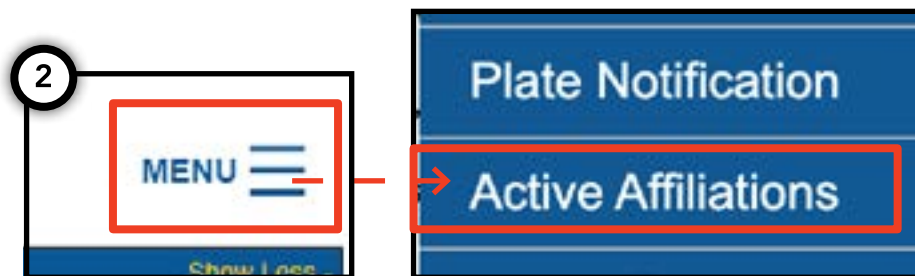
2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Active Affiliations' (Aktywne powiązania).

3. Pojawi się tabela wszystkich medalionów powiązanych z Twoją bazą.

4. Aby skorzystać z opcji filtrowania wyników, przejdź do wyszukiwania wg słów 'Search by Application / License / Permit #' (Wyszukiwanie wg wniosku / Licencji / Nr zezwolenia) i wpisz żądany numer medalionu.

5. Aby sortować wyniki, kliknij czarne strzałki w nagłówku tabeli.

6. Aby pobrać wyniki w postaci pliku „.CSV”, kliknij opcję 'Export' (Wyeksportuj).



Medallion #	Active	License Status	Expiration Date	Latest TLC Inspection	Name	2T
#####	No	Suspended	05/31/2017	11/10/2019	AAAAA	

Plate #	Wheelchair Accessible	Vehicle Type	Medallion Type	Next Vehicle's W Requirement (Only applies to IU)
8E	No	Not Applicable	Unrestricted	Your Next New Or Used Vehicle Needs To Be A WAV.

Jak przeglądać wymogi dotyczące dostępności - medalion

1. Aby wyświetlić wymogi dotyczące dostępności dla twojego medalionu, zacznij od zalogowania się z licencją medalionu.
2. Po wejściu na portal TLC UP, przejdź do części 'License Snapshot' (Dane licencji) na stronie głównej.
3. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.
4. Przejdź do pola zatytułowanego 'Next Vehicle WAV Requirement' (Kolejny wymóg WAV pojazdu). Jeżeli posiadany przez Ciebie medalion jest niezależny i nieograniczony, w tym polu pojawią się wymogi dotyczące dostępności.

The screenshot shows the NYC Taxi & Limousine Commission website. At the top left is the NYC logo and 'Taxi & Limousine Commission'. At the top right is a 'MENU' button with a hamburger icon. Below the header is a blue bar with 'License Snapshot' and a 'Show More +' button. A red box highlights the 'License Snapshot' bar (2) and the 'Show More +' button (3). Below this bar is a section titled 'Information and status as of: Mar 08, 2021 03:06 PM'. This section contains fields for 'Name:', 'Type:', 'License Number:', and 'License Status:', with the values obscured by a black redaction box. Below this is another section titled 'Next Vehicle WAV Requirement:' (4), which contains the text: 'Any new or used vehicle hack ups between 10/10/2017 and 10/10/2021 need to be WAV. The next new or used vehicle hack up after 10/10/2021 does not need to be a WAV.' A red dashed arrow points from the 'Show More +' button down to the 'Next Vehicle WAV Requirement:' section.

Jak przeglądać wymogi dotyczące dostępności - agenci

1. Aby przeglądać listę wymogów dotyczących dostępności dla zarządzanych przez Ciebie medalionów, zacznij od zalogowania się z licencją agenta.
2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Active Affiliations' (Aktywne powiązania).
3. Pojawi się tabela wszystkich medalionów powiązanych z Twoją bazą.
4. Wymogi dotyczące dostępności znajdują się w skrajnej, prawej kolumnie tabeli. Uwzględniają one informacje dotyczące wymogów w zakresie dostępności dla niezależnych i nieograniczonych medalionów.
5. Aby skorzystać z opcji filtrowania wyników, przejdź do wyszukiwania wg słów Search by Application / License / Permit # (Wyszukiwanie wg wniosku / Licencji / Nr zezwolenia) i wpisz żądany numer medalionu.
6. Aby sortować wyniki, kliknij czarne strzałki w nagłówku tabeli.
7. Aby pobrać wyniki w postaci pliku „.CSV”, kliknij opcję 'Export' (Wyeksportuj).

