



Instrukcja

Elektroniczna Skrzynka Podawcza



Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej - Rejestracja Pojazdu

1. Rejestracja konta i logowanie do systemu

W celu zarejestrowania konta lub zalogowania należy wejść na stronę <https://www.esp.pwpw.pl/>, a następnie odpowiednio zarejestrować się lub zalogować, jeśli posiadamy już konto.

Rejestracja nowego konta odbywa się po kliknięciu przycisku „Zarejestruj się”, znajdującego się na stronie głównej serwisu



Rejestracja użytkownika

* - Pole wymagane

↓ Jaki profil konta chcesz utworzyć w systemie?

Rodzaj konta

↓ Zdefiniuj nazwę swojego użytkownika, będzie ona wykorzystywana w procesie logowania do systemu

Użytkownik *

↓ Hasło powinno składać się z ciągu 8 do 16 znaków

Hasło *

↓ Wprowadź ponownie swoje hasło w celu weryfikacji

Powtórz Hasło *

↓ Wprowadź numer lokalu, w którym mieszkasz

Lokal

↓ Podaj numer telefonu kontaktowego

Numer telefonu


↓ Podaj swój adres e-mail

E-mail *

↓ Powtórz adres e-mail w celu weryfikacji

Powtórz e-mail *

↓ Podaj prawidłowy wynik z obrazka



Odśwież

1.1 Aktywacja konta

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego, należy potwierdzić rejestrację poprzez link przesłany w wiadomości email.

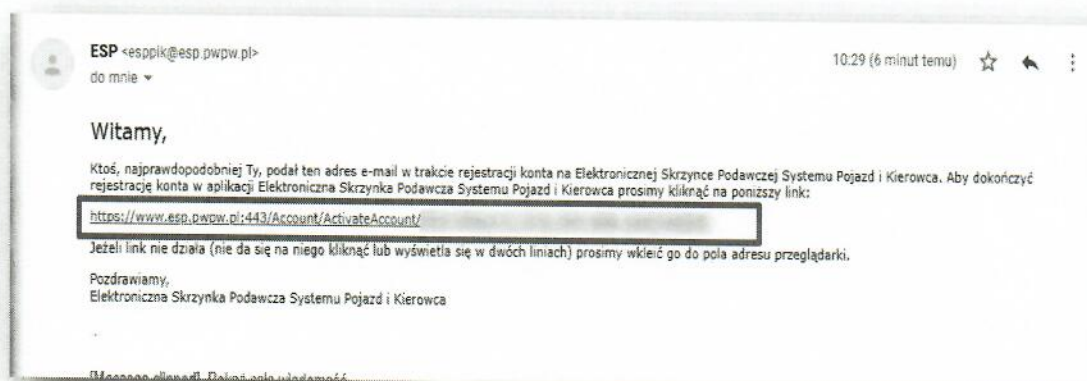
Komunikat

Rejestracja zakończona pomyślnie. Aby dokończyć proces rejestracji postępuj zgodnie z instrukcją wysłaną na podany adres E-mail.

[Strona Główna](#)

Użytkowanie ESP PPK oznacza całkowitą zgodę na przestrze...

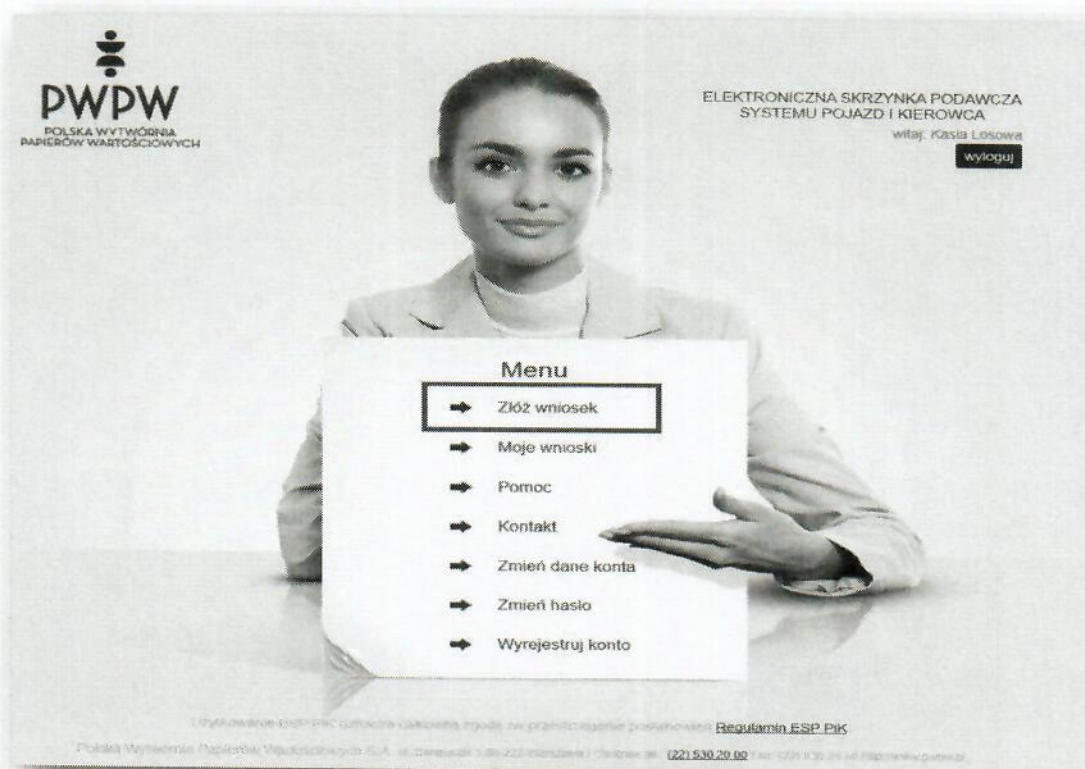
a następnie należy aktywować konto linkiem przesyłanym na podany adres mailowy.



W następnym kroku należy się zalogować i zatwierdzić regulamin serwisu.

2. Złożenie nowego wniosku

Po zalogowaniu na konto użytkownika, pojawia się menu główne i aby złożyć nowy wniosek Rejestracja Pojazdu, należy wybrać „Złóż wniosek”:



W ramach procesów związanych z rejestracją pojazdu można złożyć następujące rodzaje wniosków:

- Rejestracja pojazdu
- Rejestracja czasowa pojazdu
- Wyrejestrowanie pojazdu
- Zgłoszenie zbycia pojazdu
- Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu
- Dokonanie zmiany danych w Dowodzie Rejestracyjnym,
- Wydanie wtórnika Dowodu Rejestracyjnego

2.1. W tym kroku należy wybrać: **Województwo**, **Urząd** do jakiego będzie przesyłany wniosek oraz zaznaczyć **Rodzaj wniosku** w sekcji **Czego będzie dotyczył Twój wniosek?** (w poniższym przykładzie: **Rejestracja pojazdów**) i wybrać **Wniosek** (w tym przykładzie: **Rejestracja pojazdów**) i następnie kliknąć przycisk „Dalej”. Zgodnie z przepisami wniosek powinien być złożony w urzędzie odpowiadającym miejscu zamieszkania właściciela pojazdu. W związku z tym należy wybrać urząd właściwy ze względu na miejsce zamieszkania.



PWPW
POLSKA WYTWÓRNI
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA
SYSTEMU POJAZD I KIEROWCA
witaj! Kasia Lorisowa
[Wyloguj](#)

Złóż wniosek

Województwo

Do którego urzędu chcesz zaadresować swój wniosek?
Urząd

Czego będzie dotyczył Twój wniosek?
Rodzaj wniosku

Wybierz wniosek, który zamierzasz złożyć:
Wniosek

Porzuć Zapisz i wyjdź

2.2 W kolejnej części należy sprawdzić, czy dane personalne automatycznie podstawiające się z danych konta są prawidłowe, dokonać ewentualnych poprawek i kliknąć „Dalej”. Zawsze tutaj powinny być dane osoby, która wnioskuje o rejestrację pojazdu.

Rejestracja pojazdów

↓ Wprowadź swoje nazwisko

Nazwisko

↓ Wprowadź swoje drugie nazwisko lub pozostaw to pole puste jeśli nie posiadasz

Drugie nazwisko

↓ Podaj swoje imię

Imię

↓ Podaj swoje drugie imię lub pozostaw to pole puste jeśli nie posiadasz

Drugie imię

↓ Podaj swój numer PESEL

Nr PESEL

↓ Wybierz datę z kalendarza lub wprowadź w postaci DD.MM.RRRR

Data urodzenia

↓ Kod pocztowy właściwy dla twojego miejsca zamieszkania

Kod pocztowy

↓ Podaj nazwę miejscowości, w której mieszkasz

Miasto

↓ Wprowadź ulicę, na której mieszkasz np. Al. Niepodległości

Ulica

↓ Wprowadź numer budynku, w którym mieszkasz

Dom

↓ Wprowadź numer lokalu, w którym mieszkasz

Lokal

↓ Podaj numer telefonu kontaktowego

Numer telefonu

↓ Podaj swój adres e-mail

E-mail

← [Powrót](#) [Porzuć](#) [Zapisz i wyjdź](#) [Dalej](#) →

2.3 Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych pojazdu, którego rejestracji dotyczy wniosek. Należy wybrać rodzaj pojazdu i jego przeznaczenie (zgodnie z dostępną listą wyboru), a następnie wpisać: markę, model, rok produkcji, VIN, a także, jeśli posiada (ale nie jest to wymagane): typ, numer rejestracyjny, numer karty pojazdu. W tym kroku można również ubiegać się o indywidualny wyróżnik tablicy pojazdu. W tym celu należy zaznaczyć checkbox jak poniżej i wprowadzić dane:

Rejestracja pojazdów

Wybierz rodzaj pojazdu

Rodzaj pojazdu

- Wybierz -

Wybierz przeznaczenie pojazdu

Przeznaczenie pojazdu

- Wybierz -

Wprowadź markę

Marka pojazdu

Wprowadź typ

Typ pojazdu

Wprowadź model

Model pojazdu

Wprowadź rok produkcji

Rok produkcji

Wprowadź VIN

VIN

Wprowadź numer silnika

Numer silnika

Wprowadź numer rejestracyjny

Numer Rejestracyjny

Wprowadź numer karty pojazdu

Numer karty pojazdu (seria + numer)

Czy chcesz ubiegać się o indywidualny wyróżnik pojazdu?

Indywidualne

Wprowadź indywidualny wyróżnik pojazdu

Wyróżnik pojazdu

[← Powrót](#)

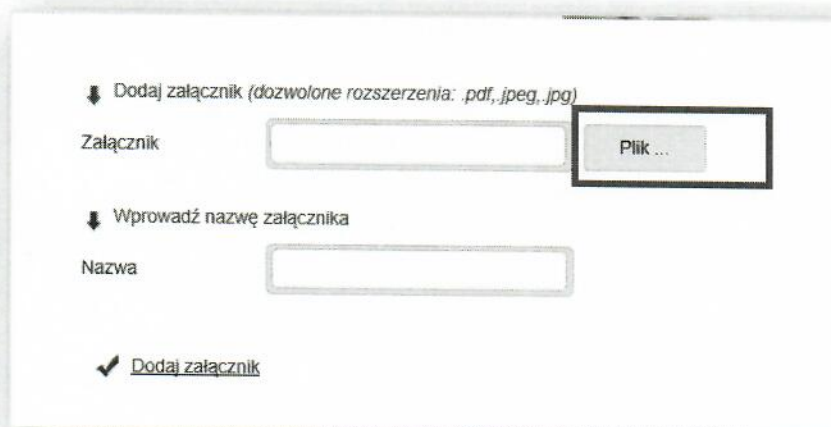
[⊘ Porzuć](#)

[✓ Zapisz i wyjdź](#)

[→ Dalej](#)

Formularz należy zatwierdzić przyciskiem „Dalej”.

2.4 W kolejnym kroku można dodać załączniki do wniosku, np. dowód zakupu. Aby załadować plik z komputera należy kliknąć przycisk „Plik...”:



↓ Dodaj załącznik (dozwolone rozszerzenia: .pdf, .jpeg, .jpg)

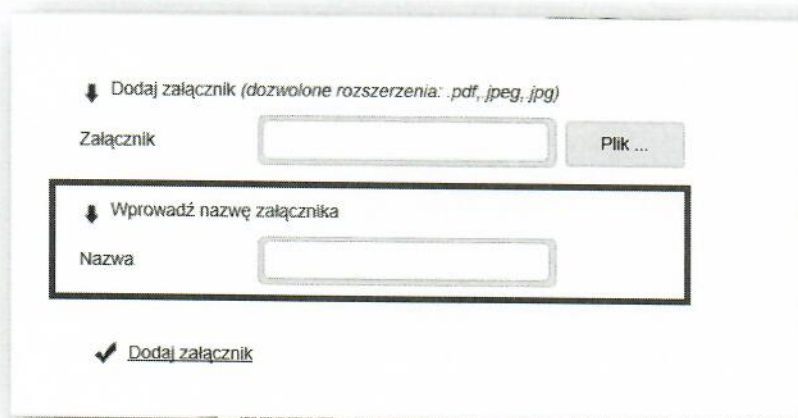
Załącznik

↓ Wprowadź nazwę załącznika

Nazwa

✓ [Dodaj załącznik](#)

a następnie wprowadzić nazwę załącznika:



↓ Dodaj załącznik (dozwolone rozszerzenia: .pdf, .jpeg, .jpg)

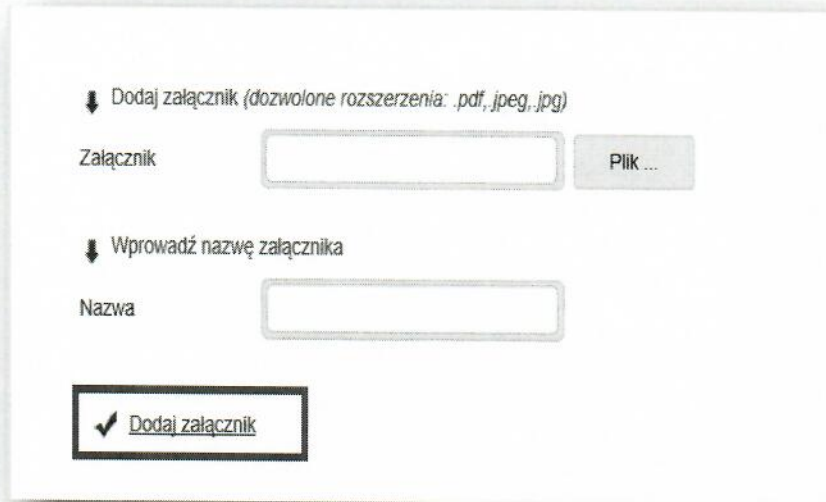
Załącznik

↓ Wprowadź nazwę załącznika

Nazwa

✓ [Dodaj załącznik](#)

2.5 Jeżeli występuje konieczność dodania więcej niż jednego załącznika, należy po wprowadzeniu pierwszego, kliknąć „Dodaj załącznik”, a następnie powtórzyć czynności z punktu 2.5.



↓ Dodaj załącznik (dozwolone rozszerzenia: .pdf, .jpeg, .jpg)

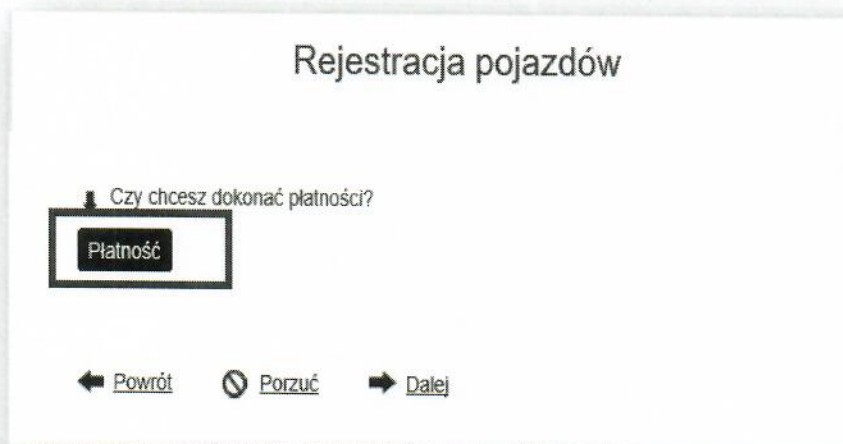
Załącznik

↓ Wprowadź nazwę załącznika

Nazwa

Po dodaniu załączników, należy zatwierdzić formularz przyciskiem „Dalej”.

2.6 Na kolejnej stronie umożliwiono dokonanie płatności elektronicznej, po kliknięciu przycisku „Płatność”:



Rejestracja pojazdów

↓ Czy chcesz dokonać płatności?

← [Powrót](#) [Porzuć](#) [Dalej](#) →

Stronę zatwierdza się przyciskiem „Dalej”.

2.7 Kolejna podstrona zawiera podsumowanie wniosku.

Z tego widoku można wniosek podejrzeć – po kliknięciu „Podgląd wniosku”:

Rejestracja pojazdów

↓ Określ, w jaki sposób zamierzasz podpisać swój wniosek

W celu podpisania wniosku chciałbym użyć:

Własny certyfikat

Podpisz wniosek

Podgląd wniosku

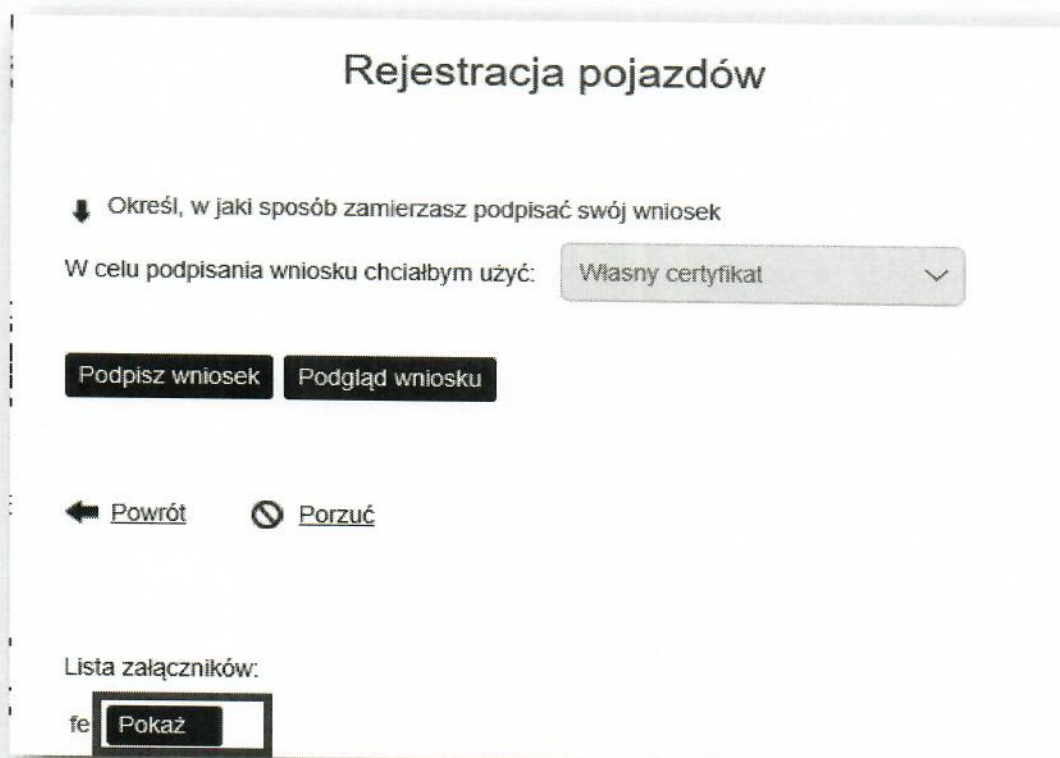
← [Powrót](#)

⊘ [Porzuć](#)

Lista załączników:

fe **Pokaż**

Można zobaczyć również dodany przez siebie załącznik, klikając „Pokaż”:



Rejestracja pojazdów

↓ Określ, w jaki sposób zamierzasz podpisać swój wniosek

W celu podpisania wniosku chciałbym użyć: Własny certyfikat ▼

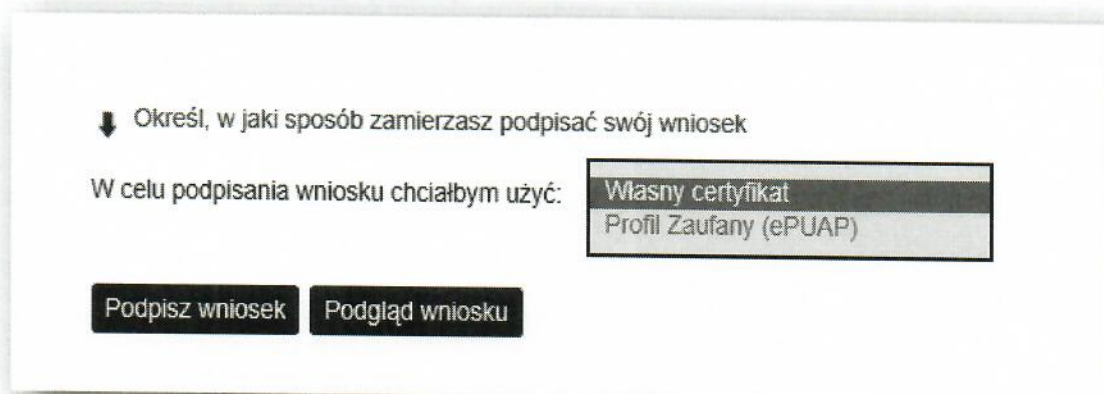
Podpisz wniosek Podgląd wniosku

[← Powrót](#) [⊘ Porzuć](#)

Lista załączników:

fe Pokaż

Następnie należy wybrać sposób podpisu wniosku: Własny certyfikat (posiadany certyfikat kwalifikowany) lub profil zaufany:



↓ Określ, w jaki sposób zamierzasz podpisać swój wniosek

W celu podpisania wniosku chciałbym użyć:

Własny certyfikat

Profil Zaufany (ePUAP)

Podpisz wniosek Podgląd wniosku

i podpisać wniosek klikając „Podpisz wniosek”. Kliknięcie przycisku spowoduje przeniesienie na odpowiednią stronę.

2.8 Na każdym etapie wypełniania i procesowania wniosków można opuścić (klikając „Porzuć”) lub zapisać bez wysyłania, celem późniejszej edycji (klikając „Zapisz i wyjdź”).

3. Złożenie wniosku w imieniu innej osoby (Pełnomocnik)

W przypadku złożenia wniosku w imieniu innej osoby, proces od 2.1 do 2.5 jest taki sam jak w punkcie 2.1. Jedyną różnicą to konieczność dołączenia załącznika w postaci Pełnomocnictwa, które będzie umożliwiała złożenie takiego wniosku w imieniu innej osoby.

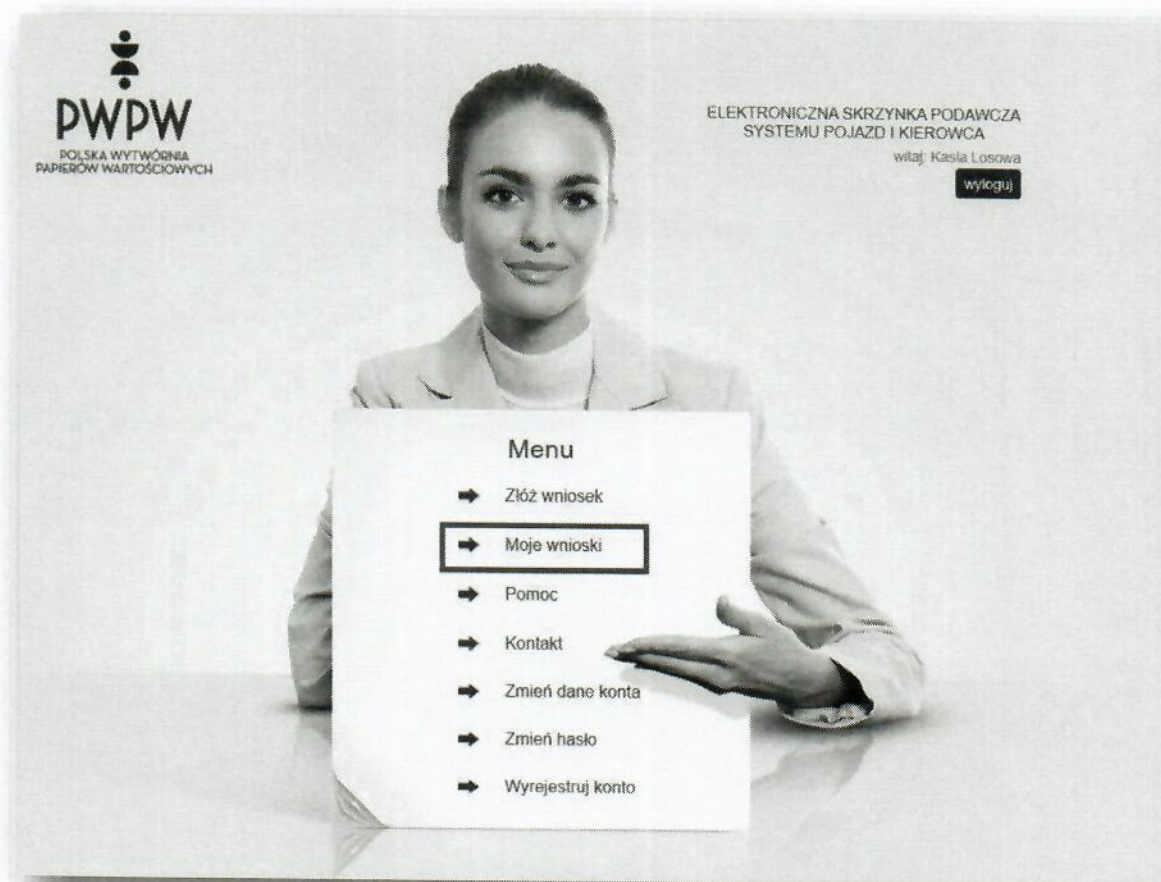
Przykładowy wzór pełnomocnictwa, został dołączony pod linkiem [Pełnomocnictwo.docx](#)



Pełnomocnictwo.docx



4. Moje wnioski

Lista wniosków wraz z ich statusem, dostępna jest z menu głównego serwisu, po wyborze przycisku „Moje wnioski”.



Z listy wniosków można powracać do ich edytowania (jeśli nie zostały wysłane) oraz je usuwać:

Moje wnioski

Status: Wszystkie wnioski Data od: Data do:  Filtruj  Wyłącz filtr

[Złóż nowy wniosek](#)

	Lp.	Numer wniosku	Wniosek	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Data akceptacji/ odrzucenia	Uwagi/ powiadomienia z urzędu	Wniosek przesłany?	Płatność	Profil Kandydata na Kierowcę	UPO
Dokończ wniosek Usuń wniosek	1	2003000142	Rejestracja pojazdów	23.03.2020		Edytowane	nie wysłano	BRAK	NIE	brak	-	-

W widoku **Moje wnioski** znajdują się też **Uwagi /powiadomienia z urzędu**, jeśli takie występują:

	Lp.	Numer wniosku	Wniosek	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Data akceptacji/ odrzucenia	Uwagi/ powiadomienia z urzędu	Wniosek przesłany?	Płatność	Profil Kandydata na Kierowcę	UPO
Dokończ wniosek Usuń wniosek	1	1911000483	Wydanie prawa jazdy	07.11.2019		Edytowane	nie wysłano	BRAK	TAK	brak	-	-
Dokończ wniosek Usuń wniosek	2	1911000402	Wydanie międzynarodowego prawa jazdy	06.11.2019		Edytowane	nie wysłano	PODGLĄD	NIE	brak	-	-

I żeby zobaczyć Uwagi/powiadomienia, należy kliknąć „Podgląd”.

3. Pomoc

Pod adresem <https://www.esp.pwpw.pl/Account/Help> dostępna jest POMOC, gdzie możemy uzyskać szczegółowe odpowiedzi na nasze pytania związane z obsługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisem wniosków, płatności itp.

