

# 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).

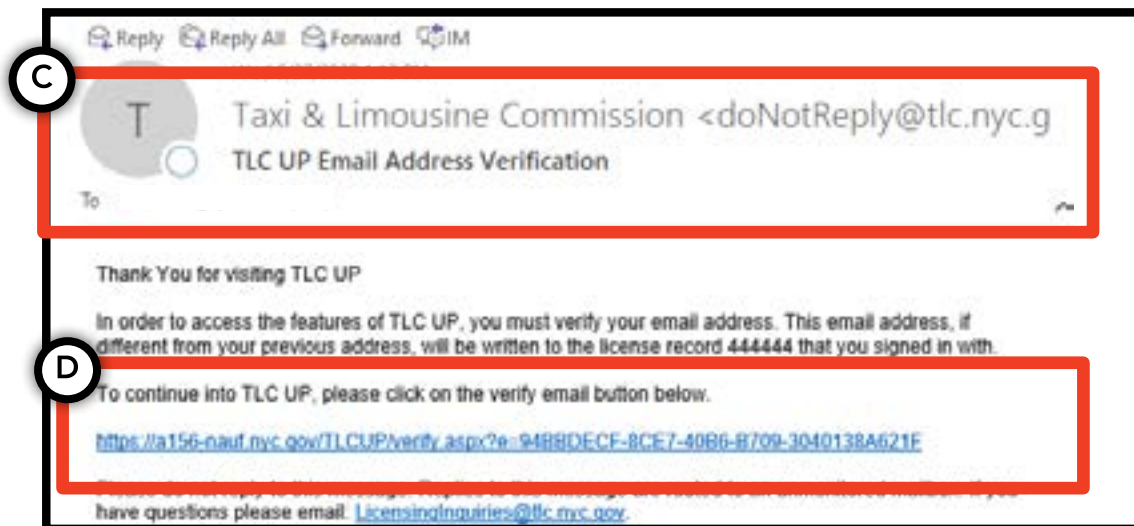
A. Podczas pierwszego logowania się na portalu TLC Upload, zostaniesz poproszony o potwierdzenie swojego adresu e-mail.

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.

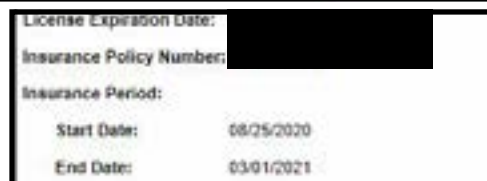
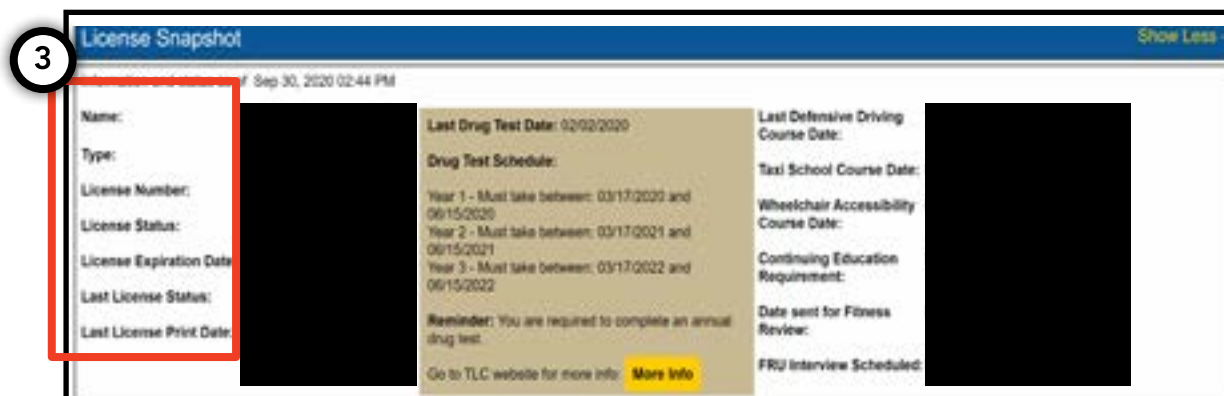
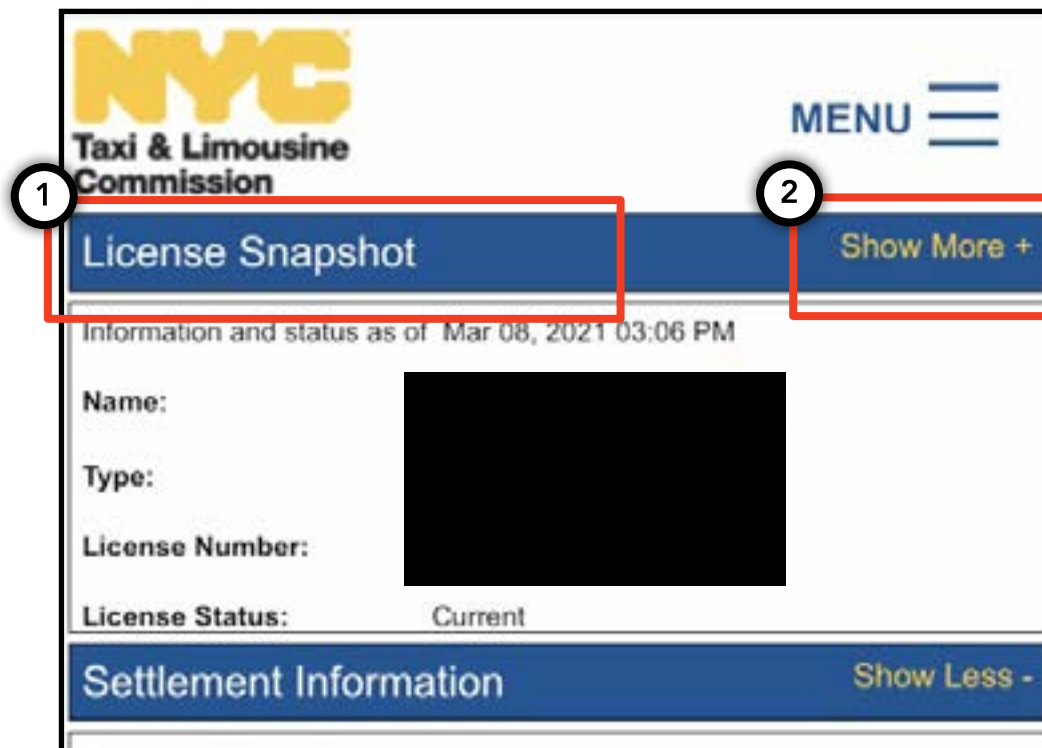


1. Aby przejrzeć informacje ogólne dotyczące licencji, przejdź do części zatytułowanej 'License Snapshot' (Dane licencji) na stronie głównej.

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

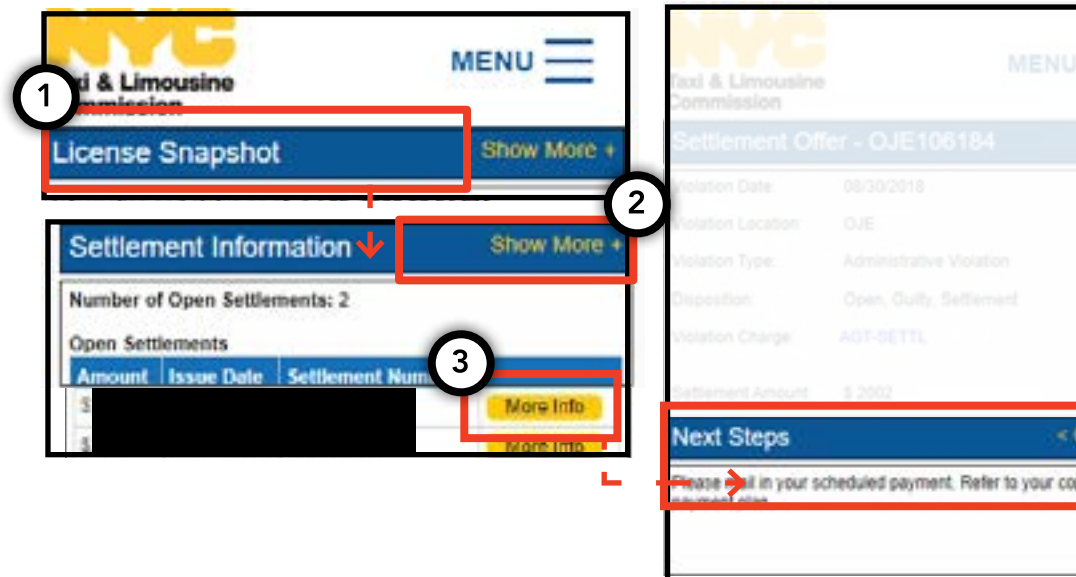
3. Nawiguj po polach, aby znaleźć interesujące Cię informacje. W zależności od rodzaju licencji, wyświetlone zostaną różne pola z informacjami.

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



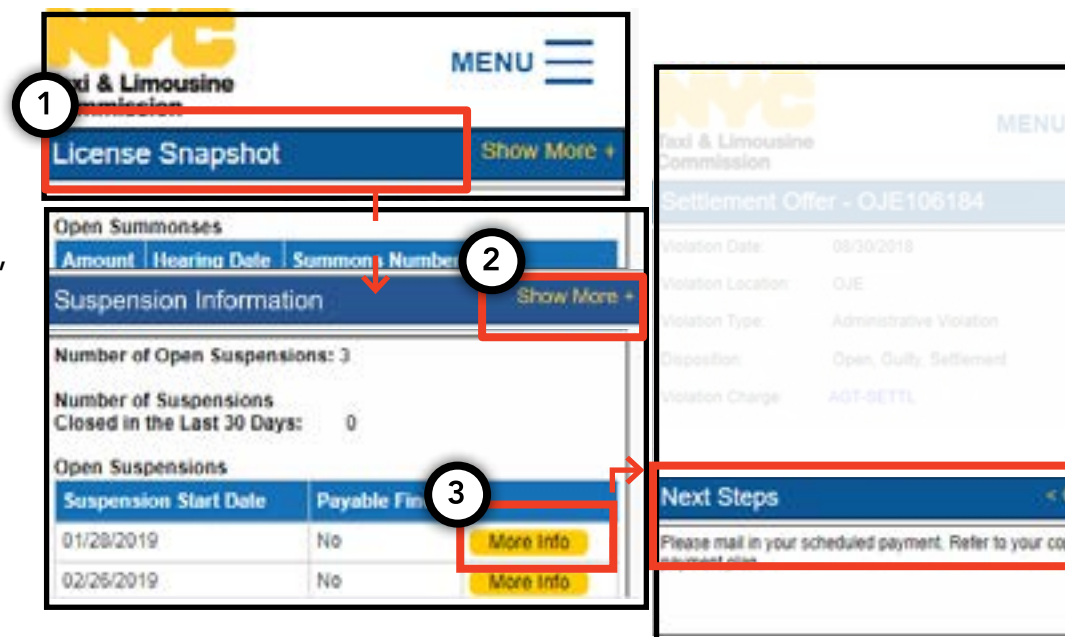
#### Ugody:

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:

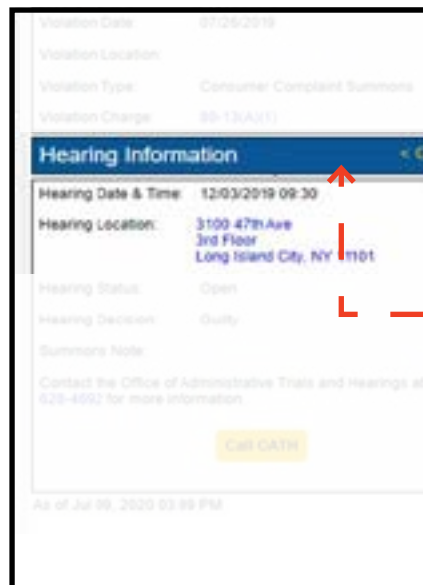
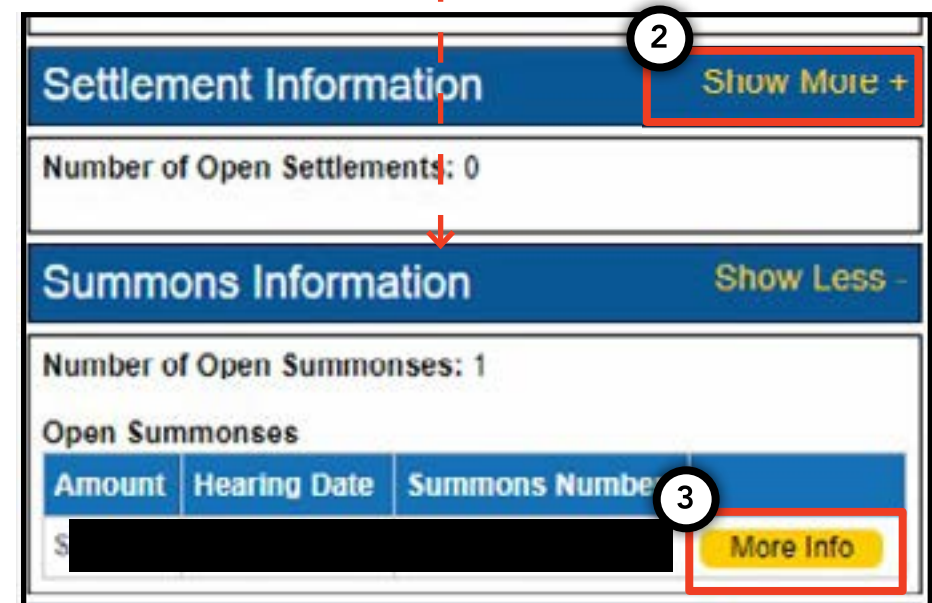
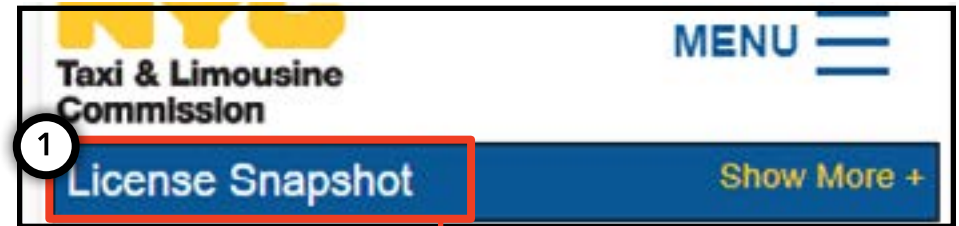
1. Aby przejrzeć zawieszenia, przejdź do części zatytułowanej 'Suspension Information' (Informacje o zawieszeniach) na stronie głównej.
2. Kliknij przycisk 'Show More +' (Pokaż więcej +), aby rozszerzyć tę część.
3. Jeżeli masz zawieszenia w toku, zostanie tutaj wyświetlone podsumowanie każdego z nich. 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).





## 4. Jak przeglądać i przesyłać dokumenty w załączeniu do wniosków - kierowca, pojazd

str. 9

### 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.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the navigation process:

- 1:** A top navigation bar with a 'MENU' button (indicated by a red box and a circled '1') and a 'Show Less -' link below it.
- 2:** A dropdown menu with 'Requirements' selected (indicated by a red box and a circled '2'). Below the menu, the 'Requirements' section is visible, containing a heading 'Missing Requirements' (indicated by a red box and a circled '2') and a list of items: 'Copy of DMV Driver License', 'Defensive Driving Course', and 'Medical Clearance'. Each item has a checkbox and a blue question mark icon.
- 3:** A close-up of the 'Missing Requirements' list (indicated by a red box and a circled '3'). A red arrow points to the blue question mark icon next to 'Copy of DMV Driver License', indicating where to click for more information.

The main screenshot also shows the 'Other Requirements' section below, listing 'Authorized Driver Education Training', 'Drug test', and 'Fingerprints needed', each with a blue question mark icon. At the bottom, there is a note: 'Attach a file (no larger than 15mb) containing items checked off above by clicking Browse or C'.

**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 >>**

The image contains six numbered screenshots illustrating the process:

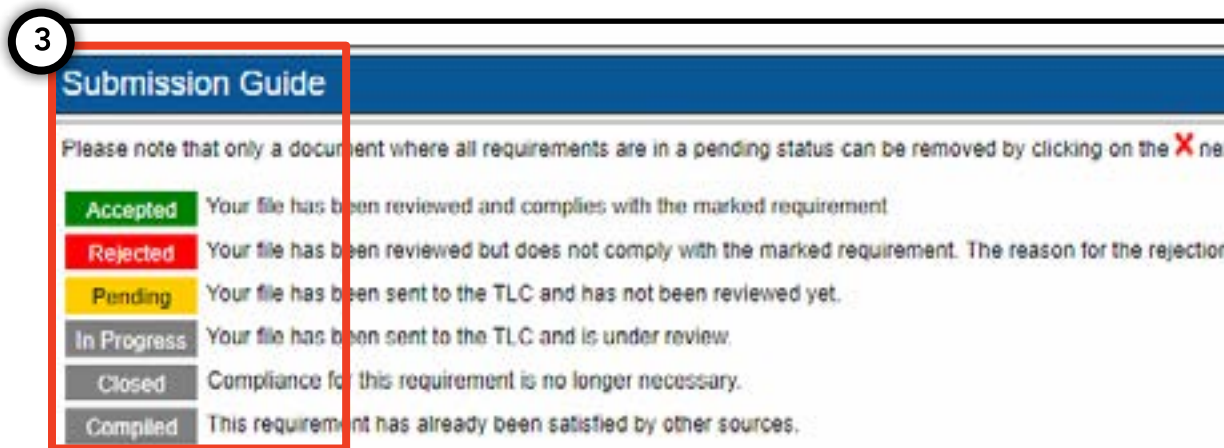
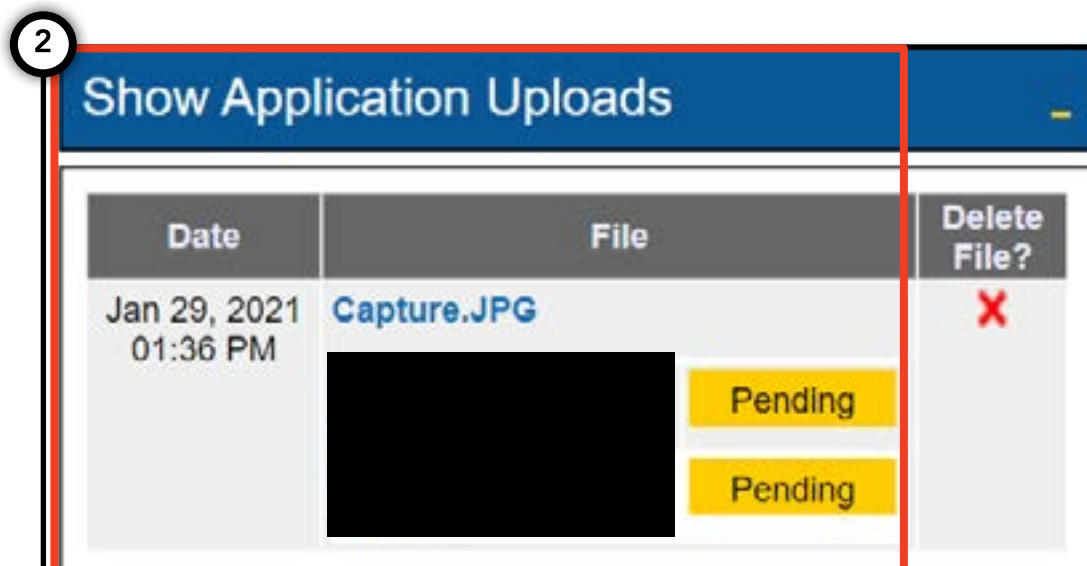
- 1:** A screenshot of a navigation menu with a red box around the 'MENU' text and a blue box around the 'Show Less -' text below it.
- 2:** A screenshot of the 'My Contact Info' page with a red box around the 'Requirements' link.
- 3:** A screenshot of the 'Missing Requirements' section. A red box highlights a list of requirements: 'Copy of DMV Drivers License', 'Defensive Driving Course', and 'Medical Clearance'. A blue question mark icon is circled in red.
- 4:** A screenshot of a file upload area. A red box highlights the 'Choose File' button and the 'No file chosen' text.
- 5:** A screenshot of a 'Submit' button with a red arrow pointing to it.
- 6:** A screenshot of the 'Show Application Uploads' section. A red box highlights a table with columns 'Date', 'File', and 'Delete File?'. The first row shows 'Jan 29, 2021', 'Capture.JPG', and a red trash icon.

### 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 'MENU' button with a red box and a circled '2'. An arrow points to a second screenshot showing the 'Base Affirmation' link in a blue navigation bar with a red box and an arrow. A third screenshot shows the 'Base Affirmation' form with a red box and a circled '3'. The form contains the following text: 'The Base affirmation form is used to confirm that the Base is allowing the listed parties to affiliate to their Base. Once there is a valid Base, you will be notified via email that they are able to submit the new Vehicle application online.' It lists three bullet points: 'Base affirmations can only be submitted by a Base owner, Partner or Officer.', 'All affirmations are valid for seven (7) days from the date submitted.', and 'Only Vehicle Identification Numbers (VIN) that are registered with the DMV can be used.' Below this, there are two input fields: 'What is vehicle identification number (VIN)?' and 'What is the vehicle owner's email address?'. A fourth screenshot shows the radio button options: 'Wheelchair Accessible', 'Lease to Own' (selected), and 'Battery Electric', with a red box and a circled '4'. Below these are two more input fields: 'What is the vehicle owner's TLC driver license number?' and 'What is the vehicle owner's TLC vehicle license number?'. A fifth screenshot shows the 'Submit' button with a red box and a circled '5'.

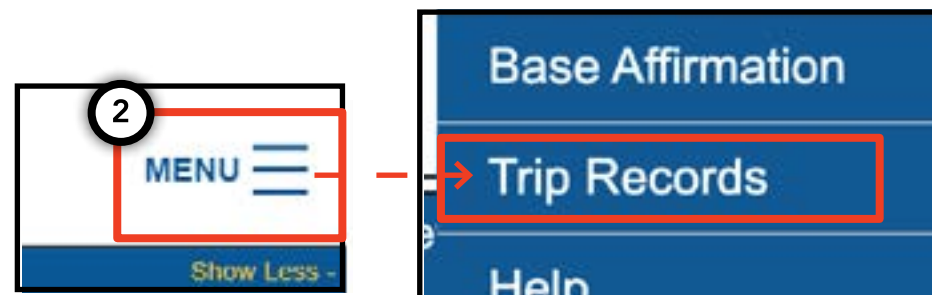
1. Aby przesłać rejestr kursów zrealizowanych z Twojej bazy, zacznij od zalogowania się z licencją bazy.

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.



Taxi & Limousine Commission

### Trip Records

upload your trip records, please select the start date, end date and attach your trip records file in .csv, .xls or .xlsx format.

Start Date:

End Date:

Attachment:  No file chosen

#### Submission History

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 steps for submitting a plate notification. Step 1 shows the 'MENU' button in the top right corner. Step 2 shows the 'Plate Notification' link in the 'My Contact Info' section. Step 3 shows the 'Plate Notification' form with the following fields: 'TLC Application or License Number', 'Last 6 of VIN', 'Plate Number', and 'State' (set to '(NY) New York'). Step 4 shows the 'Submit' button. Step 5 shows the 'Submission History' section at the bottom of the page.

### 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.

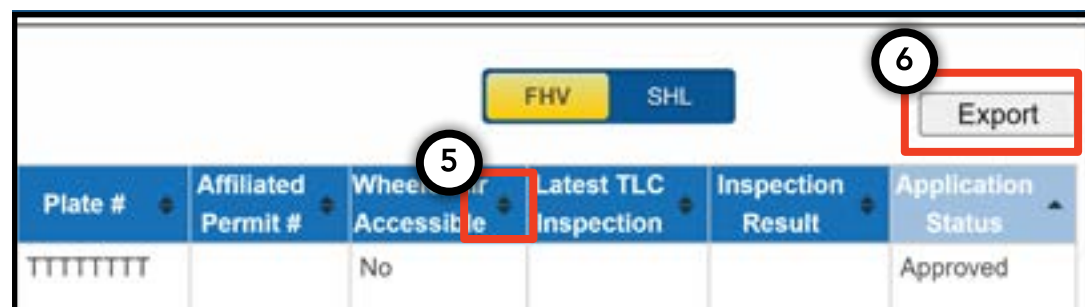
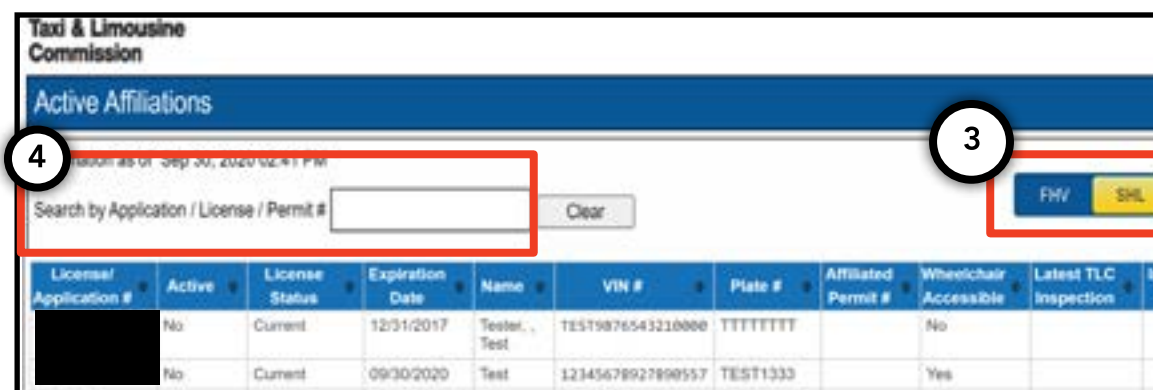
2. Po zalogowaniu się w TLC UP, kliknij słowo 'MENU' umieszczone po prawej stronie u góry, a następnie 'Active Affiliations' (Aktywne powiązania).

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.

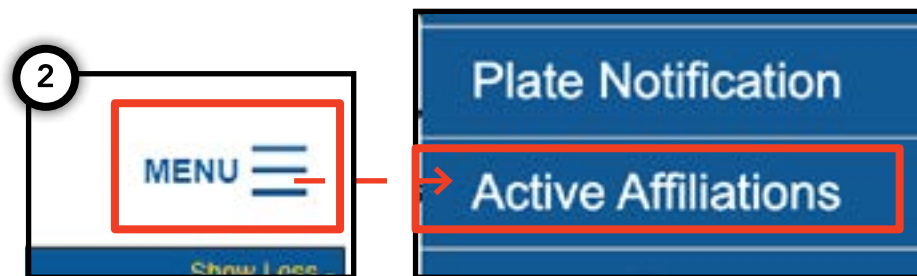
6. Aby pobrać wyniki w postaci pliku „.CSV”, kliknij opcję 'Export' (Wyeksportuj).



**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).



**NYC**  
Taxi & Limousine  
Commission

**Active Affiliations**

Information as of Feb 18, 2020 10:40 AM

Search by Application / License / Permit #

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

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' header (labeled 2) and the 'Show More +' button (labeled 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:', all of which are redacted with a black box. Below this is another section titled 'Next Vehicle WAV Requirement:' (labeled 4). A red dashed arrow points from the 'Show More +' button down to this section. The text in this section reads: '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.'

Kontynuacja na następnej stronie >>

## 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).

