

# PRZEWODNIK

PO PANELU KLIENTA KRD BIG SA



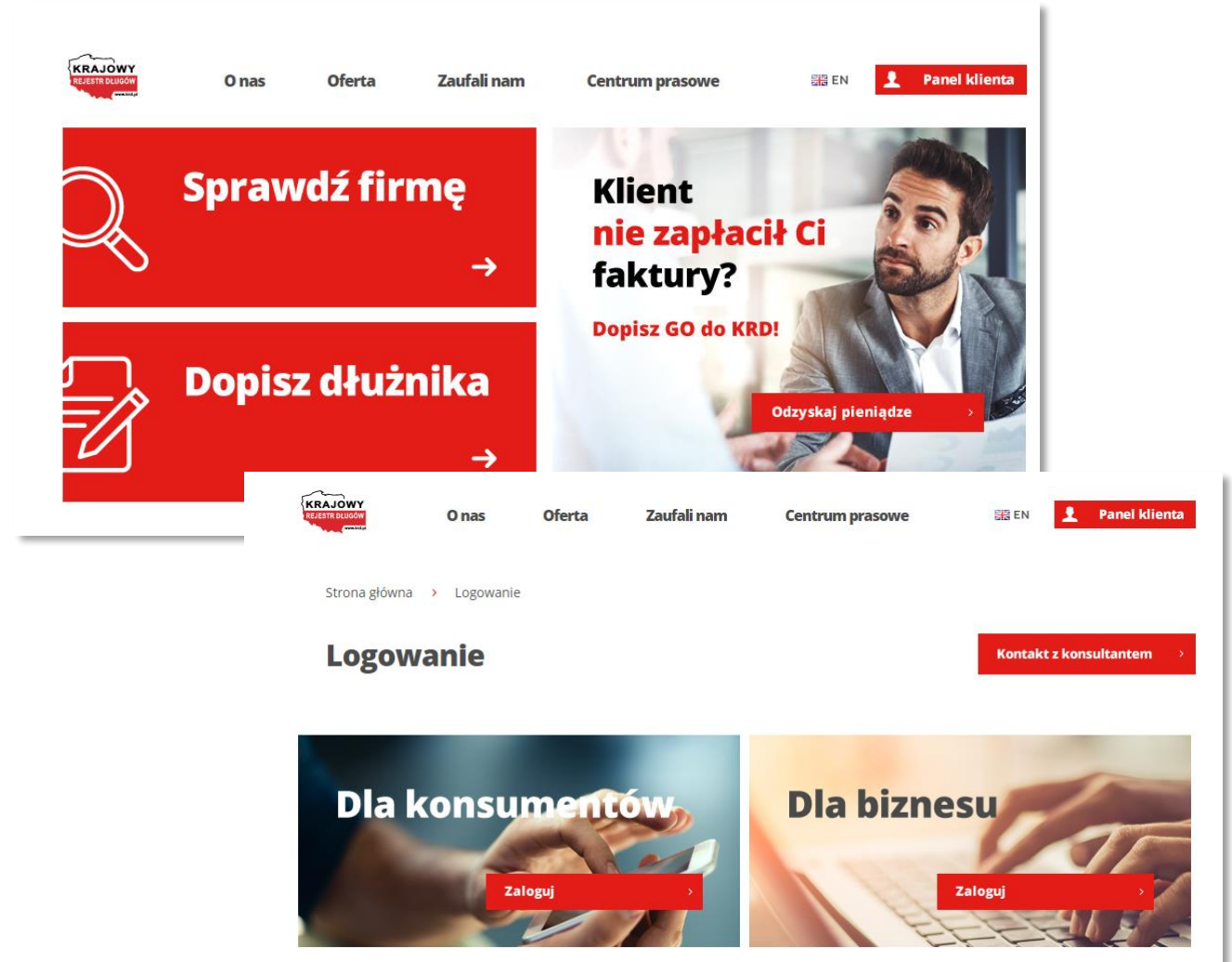
# Spis treści

Logowanie do systemu	<u><a href="#">3</a></u>	Jak dopisać dłużnika?	<u><a href="#">18</a></u>
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?	<u><a href="#">5</a></u>	Jak sprawdzić firmę w SCHUFA?	<u><a href="#">24</a></u>
Jak sprawdzić Klientów?	<u><a href="#">6</a></u>	Jak zmienić dane teleadresowe?	<u><a href="#">25</a></u>
Historia ostatnich sprawdzeń	<u><a href="#">7</a></u>	Jak dodać nowego użytkownika?	<u><a href="#">27</a></u>
Jak monitorować kontrahentów?	<u><a href="#">8</a></u>	Jak zmienić hasło?	<u><a href="#">29</a></u>
Jak sprawdzić historię monitorowań?	<u><a href="#">9</a></u>	Moje faktury	<u><a href="#">30</a></u>
Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?	<u><a href="#">10</a></u>	Sprawdzanie billingu	<u><a href="#">31</a></u>
Jak zmienić ustawienia monitoringu?	<u><a href="#">11</a></u>	Dokumenty do pobrania	<u><a href="#">32</a></u>
Jak wysłać wezwanie do zapłaty?	<u><a href="#">12</a></u>		
Jak sprawdzić historię zleconych wezwań?	<u><a href="#">17</a></u>		

# Logowanie do systemu

Jak zalogować się do systemu?

1. Wejdź na stronę <https://krd.pl/>
2. Kliknij w przycisk **Panel klienta**.
3. Wybierz opcję **Dla biznesu**.
4. Kliknij w przycisk **Zaloguj**.



# Logowanie do systemu

Jak zalogować się do systemu?

1. Wpisz swój **NIP** lub **indywidualny numer**, który otrzymałeś w wiadomości e-mail podczas rejestracji oraz hasło, które otrzymasz SMS-em na zaufany numer.
2. Kliknij w **Zaloguj**.

KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW

PANEL KLIENTA

## Logowanie do systemu

Login lub NIP \*

Hasło użytkownika \*

Zapomniałem hasła

Masz problem z zalogowaniem się do swojego konta?  
Skontaktuj się z infolinią: +48 71 774 5521

KRDNLB-X2 Wersja: 1.74.0.1120 Copyright © 2010 - 2020 Krajowy Rejestr Długów

# Logowanie do systemu

Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?

1. Kliknij w przycisk **Zapomniałem hasła**.
2. Kliknij w **Zaloguj**.
3. Uzupełnij pola login oraz telefon zaufany, a następnie kliknij w przycisk **Zmień hasło**.

# Sprawdzanie

Jak sprawdzić Klientów?

1. Kliknij w przycisk **Sprawdzanie**.  
Z listy, która się pojawia, ponownie wybierz opcję **Sprawdzanie**.
2. Wpisz NIP Klienta, którego chcesz sprawdzić.
3. Potwierdź akcję przyciskiem **Sprawdź**.

The image displays two screenshots of the 'PANEL KLIENTA' interface. The top screenshot shows the 'USLUGI KRD' menu with 'Sprawdzanie' highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The bottom screenshot shows the 'Sprawdź NIP' form with the NIP input field highlighted by a red box and a red circle with the number 2, and the 'Sprawdź' button highlighted by a red box and a red circle with the number 3.

# Sprawdzanie

## Historia ostatnich sprawdzeń

1. Kliknij w **Pobierz Raport Rozszerzony**.  
W ten sposób otrzymasz dostęp do informacji z aż 16 różnych źródeł.
2. Raport o sprawdzanej firmie znajdziesz jeszcze przez 7 dni, klikając w **Historia ostatnich sprawdzeń**.

**KRAJOWY REJESTR SĄDOWY**

**PANEL KLIENTA**

### Raport U1/0001603647/2020 z wyszukiwania informacji NIP: 8952053350

Informacje na temat zadłużenia i spłacanych w terminie zobowiązań przez wybrany podmiot niebędący konsumentem. W tabeli znajdują się informacje, które zostały przekazane przez Ciebie lub innych użytkowników systemu KRD.

**Podsumowanie**

**Informacje o zadłużeniu**

Liczba wierzycieli	0
Liczba wszystkich informacji	0
Liczba zobowiązań	0
Kwota zadłużenia	0,00 PLN

**RZETELNA Firma**

**1** [Pobierz Raport Rozszerzony](#) **Rozszerzona wersja raportu już dostępna!**

Pobierając raport akceptujesz OWU Raport Rozszerzony KRD, którego treść dostępna jest tutaj.

**Lista informacji**

[Zobowiązania](#)

**Filtr wyszukiwania**

Filtr

[Szukaj](#)

Podstawa zobowiązania	Termin wymagalności	Kwota zobowiązania	Kwota zadłużenia	Z	P	Data wysłania/doręczenia wezwania
<i>Rrak rlanrh</i>						

**2** **Historia ostatnich sprawdzeń**

**USŁUGI KRD**

- › Wezwanie do zapłaty
- › Dopisywanie dłużników
- › **Sprawdzanie**
  - › Sprawdzanie
  - › **Historia ostatnich sprawdzeń**
  - › Kto o mnie pytał?
  - › Sprawdź niemieckie firmy w SCHLIFA
- › Wniosek jednolity
- › Monitorowanie
- › Dopisywanie informacji Pozytywnych
- › Sprawdzanie w trybie art. 25
- › Zlecenia masowe

**USŁUGI PARTNERÓW**

- › Kaczmarski Inkasso - WinGO.pl
- › Rzetelna Firma

**USTAWIENIA KONTA**

- › Konto
- › Dokumenty do pobrania
- › Twoje statystyki
- › Liczba darmowych usług
- › Pomoc

# Monitorowanie kontrahentów

Jak monitorować kontrahentów?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.
2. Kliknij w przycisk **Dodaj nowe monitorowanie**.
3. Wpisz NIP firmy, którą chcesz monitorować.
4. Uzupełnij datę monitorowania.
5. Zdecyduj, kto ma otrzymywać powiadomienia z monitoringu.
6. Możesz powiadomić firmę o tym, że z nami współpracujesz i założyłeś monitoring. W tym celu kliknij w znacznik **Poinformuj kontrahenta o nawiązaniu współpracy z Krajowym Rejestrem Długów** i uzupełnij dane, na jakie ma zostać wysłane powiadomienie.
7. Kliknij w przycisk **Zapisz**.

**PANEL KLIENTA**

**Monitoruj** sytuację finansową swoich klientów, konkurentów, a nawet całej branży!

### Dodaj nowe monitorowanie

Funkcja monitorowania umożliwia dostęp do bieżących raportów na temat sytuacji płatniczej wybranych kontrahentów takich jak odbiorcy, dostawcy a nawet konkurenci. Wystarczy wpisać NIP i zaznaczyć w jaki sposób system KRD ma poinformować Państwa o danym zdarzeniu.

1. **Monitorowanie**

2. **Dodaj nowe monitorowanie**

3. NIP

4. Od: 2020-10-29

5.  Nikt  
 Wszyscy użytkownicy  
 Aktualnie załogowany użytkownik  
 Główny użytkownik

6. **Poinformuj kontrahenta o nawiązaniu współpracy z Krajowym Rejestrem Długów**

7. **Zapisz**



# Monitorowanie kontrahentów

Jak sprawdzić historię monitorowań?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.
2. Kliknij w przycisk **Historia zleconych monitorowań**.
3. Uzupełnij datę monitorowania.
4. Na liście pojawi się monitorowana firma.  
Jeśli chcesz wprowadzić zmiany w monitorowaniu lub je usunąć, kliknij na dodany monitoring i wybierz jedną z opcji.

The screenshot shows the 'Historia zleconych monitorowań' (History of assigned monitoring) page. The left sidebar contains a menu with 'Monitorowanie' (Monitoring) selected, and 'Historia zleconych monitorowań' (History of assigned monitoring) highlighted. The main content area includes a search filter section with fields for 'Od daty' (From date) and 'do daty' (To date), and checkboxes for 'Pokaż aktywne' (Show active) and 'Pokaż nieaktywne' (Show inactive). A 'Szukaj' (Search) button is present. Below the filter is an 'Eksport do pliku' (Export to file) button. The main table displays monitoring records with columns: Lp., Kryterium, Początek monitorowania, Koniec monitorowania, Opis, Właściciel monitorowania, and A. The first record is for 'A - Automonitorowanie' with criteria '7627103184' and dates '2020-03-23'. Below the table are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), 'Edytuj' (Edit), and 'Zobacz zdarzenia' (View events).

**1** - Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.

**2** - Kliknij w przycisk **Historia zleconych monitorowań**.

**3** - Uzupełnij datę monitorowania.

**4** - Na liście pojawi się monitorowana firma.

# Monitorowanie kontrahentów

Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.
2. Kliknij w przycisk **Lista zdarzeń monitorowania**.
3. Zaznacz dane, które Cię interesują: zakres dat oraz typ zdarzeń i kliknij w przycisk **Szukaj**.
4. W tabeli poniżej zostaną wygenerowane zdarzenia. Jeśli chcesz je pobrać, kliknij w przycisk **Eksport do pliku**.

The screenshot shows a web application interface for monitoring. On the left is a sidebar menu with categories like 'Dopisywanie dłużników', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dodaj nowe monitorowanie', 'Historia zleconych monitorowań', 'Ustawienia monitoringu', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Zlecenia masowe', 'Monitorowanie PRO', 'USŁUGI PARTNERÓW', and 'USTAWIENIA KONTA'. The 'Monitorowanie' menu item is highlighted with a red box and a '1' callout. Below it, 'Lista zdarzeń monitorowania' is also highlighted with a red box and a '2' callout. In the main content area, the 'Lista zdarzeń monitorowania' page is shown. It has a search filter section with a search box and date pickers. Below that, there are checkboxes for event types: 'Dodanie' (checked), 'Aktualizacja' (checked), 'Usunięcie' (checked), and 'Pobranie informacji' (checked). On the right side of this section, there are more checkboxes for specific event details, such as 'Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)' (checked), 'Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)' (checked), 'Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)' (checked), and others. A blue 'Szukaj' button is at the bottom of the filter section. Below the filter section is a table with columns: 'Lp.', 'Typ zdarzenia', 'Data', 'Numer', 'Nazwa firmy / Imię i nazwisko', and 'Opis'. The table currently shows 'Brak danych'. A blue 'Eksport do pliku' button is at the bottom of the table. A red box highlights the table area with a '4' callout.

# Monitorowanie kontrahentów

Jak zmienić ustawienia monitoringu?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.
2. Kliknij w przycisk **Ustawienia monitoringu**
3. Zaznacz te zdarzenia, o których chcesz być informowany.
4. Zdecyduj, czy chcesz dostawać powiadomienia przez SMS oraz wybierz numer, na który mają przychodzić.
5. Jeśli chcesz zapisać nowe ustawienia, kliknij w przycisk **Zapisz ustawienia**; jeśli chcesz przywrócić ustawienia domyślne, kliknij w przycisk **Ustawienia domyślne**.

The screenshot shows the 'Konfiguracja powiadomień dziennych' (Daily Notification Configuration) screen. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Monitorowanie' (1) and 'Ustawienia monitoringu' (2) highlighted. The main area is divided into two columns: 'Monitorowanie kontrahenta' and 'Automonitoring'. Each column lists various events with checkboxes and a help icon. A third callout (3) points to a help icon in the 'Automonitoring' column. Below the configuration table, there are radio buttons for 'Tak' (4) and 'Nie' to receive SMS notifications, and a field for the phone number with radio buttons for 'Telefon zaufany' (5) and 'Inny numer telefonu'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz ustawienia' and 'Ustawienia domyślne'.

Monitorowanie kontrahenta	Automonitoring
Dodanie dłużnika <input checked="" type="checkbox"/>	Dopisanie Twojej firmy jako dłużnika <input checked="" type="checkbox"/>
Aktualizacja zadłużenia <input checked="" type="checkbox"/>	Aktualizacja informacji o zadłużeniu Twojej firmy <input type="checkbox"/>
Usunięcie dłużnika <input checked="" type="checkbox"/>	Usunięcie Twojej firmy z listy dłużników <input type="checkbox"/>
Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input checked="" type="checkbox"/>	Zawieszenie informacji gospodarczej dotyczącej Twojej firmy <input type="checkbox"/>
Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>	Odwieszenie (odblokowanie) informacji gospodarczej dotyczącej Twojej firmy <input type="checkbox"/>
Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>	Wyszukanie raportu o Tobie <input checked="" type="checkbox"/>
Dodanie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input checked="" type="checkbox"/>	Dodanie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input checked="" type="checkbox"/>
Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>	Aktualizacja informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>
Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>	Usunięcie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>
	Dodanie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input checked="" type="checkbox"/>
	Aktualizacja informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>
	Usunięcie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) <input type="checkbox"/>

Tak  
 Nie

Nr telefonu, na który wysyłane będą powiadomienia SMS:

Telefon zaufany  
 Inny numer telefonu

# Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 1/5

1. Kliknij w przycisk **Wezwanie do zapłaty**.
2. Kliknij w przycisk **Wyślij wezwanie**.

**KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW**

**PANEL KLIENTA** (Numer umowy: KS/2164) Do końca sesji pozostało: 59m 43s Wyloguj

**1** **USŁUGI KRD**

- Wezwanie do zapłaty**
  - Wyślij wezwanie
  - Historia zleconych wezwań
  - Dopisywanie dłużników
  - Sprawdzanie
  - Wniosek jednolity
  - Monitorowanie
  - Dopisywanie Informacji Pozytywnych
  - Zlecenia masowe
  - Monitorowanie PRO

**USŁUGI PARTNERÓW**

- Kaczmarek Inkasso - WinGO.pl
- Rzetelna Firma

**USTAWIENIA KONTA**

- Konto
- Dokumenty do pobrania

**Wezwanie do zapłaty**

Usługa polegająca na wystaniu listem poleconym do dłużnika wezwania do zapłaty sygnowanego logotypem KRD BIG S.A. wraz z klauzulą informującą o zamiarze przekazania danych do KRD.

**Jest to ustawowy wymóg przed dopisaniem dłużnika do bazy KRD BIG S.A.**

W przypadku nieuregulowania płatności następuje automatyczne dopisanie dłużnika do bazy KRD. To pierwszy i skuteczny krok do zmotywowania spłaty zaległości.

Zmotywuješ dłużnika do szybszego spłacenia zadłużenia

Zwiększysz szanse na skuteczne spłacenie zadłużenia

Wszystko załatwisz w Panelu Klienta, online 24/7

**2** **Wyślij wezwanie KRD**

# Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 3/5

1. Wybierz kategorię dłużnika, któremu wysyłasz Wezwanie do zapłaty.
2. Kliknij w przycisk **Wyślij wezwanie**.

**KRAJOWY REJESTR DŁUŻNIKÓW**

**PANEL KLIENTA** (Numer umowy: KS/2164) Wyloguj  
Do końca sesji pozostało: 59m 53s

**USŁUGI KRД**

- ▼ Wezwanie do zapłaty
  - Wyślij wezwanie
  - Historia zleconych wezwań
- > Dopisywanie dłużników
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Zlecenia masowe
- > Monitorowanie PRO

**WAŻNE!**

Wybierz kategorię dłużnika, któremu wysyłasz Wezwanie do zapłaty:

- Jednoosobowa działalność gospodarcza
- Przedsiębiorstwo lub instytucja
- Konsument

Zaznacz, jeśli zobowiązanie jest stwierdzone tytułem wykonawczym  ?

[Powrót](#)

**3** [Wyślij wezwanie >](#)

# Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 4/5

1. Uzupełnij wszystkie niezbędne dane kontaktowe.

## Krok 1

1

**Dane dłużnika**

Imię \*  ?

Nazwisko \*  ?

Nazwa podmiotu \*  ?

REGON  ?

**Informacje dodatkowe o dłużniku**

Branża \* -- Wybierz -- ?

Rezygnacja ze wskazania branży

**Numer identyfikacyjny dłużnika**

NIP \*

Adres wykonywania działalności gospodarczej

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

**Pełnomocnicy reprezentujący dłużnika**

# Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 5/5

1. Kliknij w przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij dane o wierzycielu.  
(Jest to pole opcjonalne).
3. Kliknij w przycisk **Dalej**.

**Krok 2**
Informacja o zadłużeniu ^

Lista zobowiązań

Lp.	Podstawa zobowiązania
Brak danych	

Z - Zobowiązanie kwestionowane przez dłużnika

1 Dodaj
Edytuj
Usuń

Rezygnuję z wysyłki upomnienia

**Krok 3**
2 Dane o wierzycielu ^

**Dane kontaktowe wierzyciela**

Imię \*  ⓘ

Nazwisko \*  ⓘ

Stanowisko  ⓘ

Adres email \*  ⓘ

Telefon \*  ⓘ

Wyślij kopię na e-mail  ⓘ

Adres e-mail \*

**Informacje dodatkowe**

Nr konta bankowego \*  ⓘ

Nazwa odbiorcy przelewu \*  ⓘ

Adres do przelewu bankowego

Ulica  ⓘ

Budynek / Lokal   ⓘ

Miejscowość  ⓘ

Kod i poczta \*   ⓘ

Kraj \* Polska ⓘ

<sup>1,2</sup> Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Anuluj
3 Dalej >

# Wezwanie do zapłaty

Jak sprawdzić historię zleconych wezwań?

1. Kliknij w przycisk **Wezwanie do zapłaty**.
2. Kliknij w **Historia zleconych wezwań**.
3. W zakładce **Oczekujące** znajdziesz listę wezwań.

**PANEL KLIENTA**

**Historia zleconych wezwań do zapłaty**

W tabeli znajdziesz listę zleconych wezwań do zapłaty do dłużników, którzy jeszcze nie są wpisani do Krajowego Rejestru Długów BIG SA.

Zakładka „Oczekujące” to zlecenia, dla których wysłano wezwania do zapłaty, ale nie minął jeszcze ustawowy termin pozwalający na zlecenie dopisania dłużnika do KRD BIG SA. Zgodnie z prawem zlecenie dopisania dłużnika do KRD BIG SA zostanie zrealizowane, gdy minie co najmniej 30 dni od wymagalności zobowiązania i 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty lub 14 dni od daty wysłania ostrzeżenia w przypadku posiadania tytułu wykonawczego.

Zakładka „Do automatycznego przekazania” zawiera zobowiązania, w stosunku do których wkrótce zostanie wysłane zlecenie dopisania dłużnika do systemu KRD BIG SA. Trafiają tutaj zlecenia dla których wysłane zostały e-maile do dłużników z informacją o planowanym dopisaniu do KRD BIG SA. Dane te będą stanowiły informacje gospodarcze w zakresie, w jakim będą przetwarzane w systemie KRD BIG SA.

W zakładce „Wstrzymane” znajdują się zlecenia, dla których wstrzymałeś prace windykacyjne.

**Oczekujące (0)** Do automatycznego przekazania (0)

Filtr wyszukiwania

Filtr

Pokaż sprawy

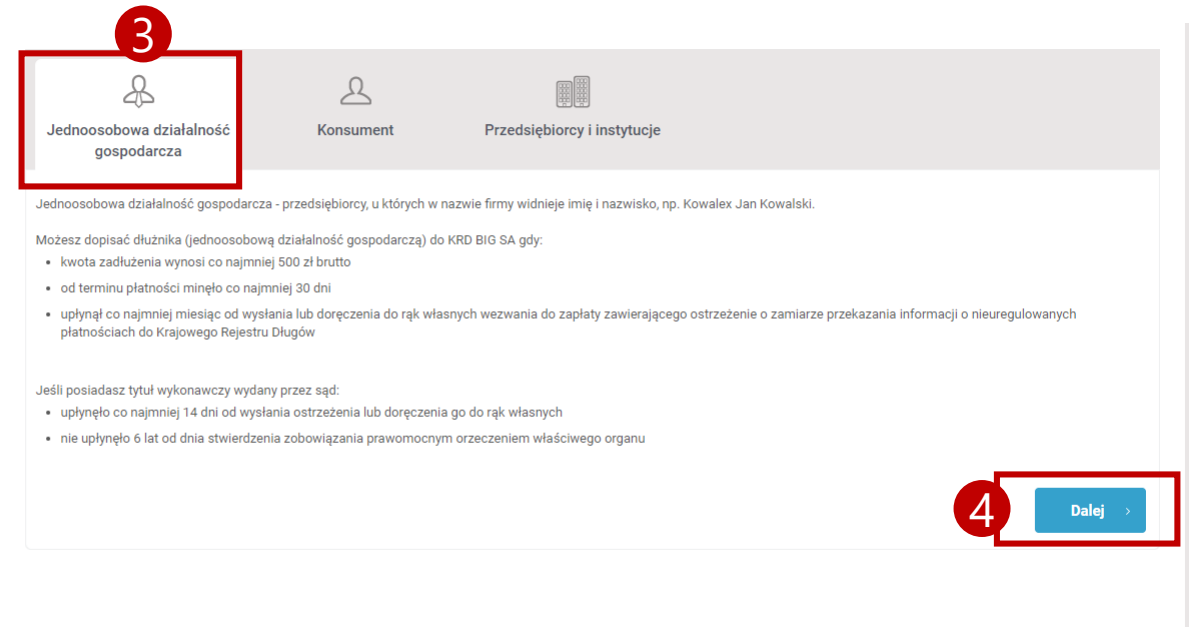
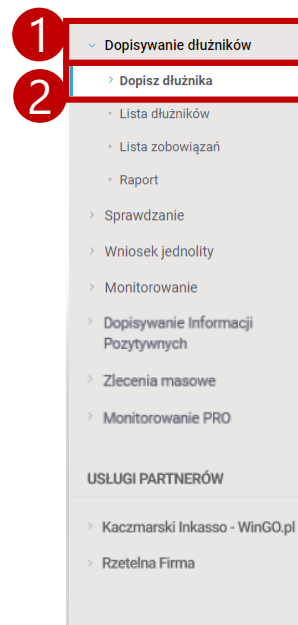
Szukaj



# Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 1/5

1. Kliknij w przycisk **Dopisywanie dłużników**
2. Kliknij w przycisk **Dopisz dłużnika**
3. Kliknij w przycisk **Jednoosobowa działalność gospodarcza**
4. Kliknij w przycisk **Dalej**



# Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 2/5

1. Uzupełnij niezbędne dane.
2. Jeśli chcesz, w kroku 2 i 3 możesz podać dane dodatkowe, jak na przykład możliwość wysłania listu z informacją o zadłużeniu.
3. Kliknij w przycisk **Dalej**.

Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza

Dane dłużnika

**1** **Krok 1**

Dane dłużnika

Imię \*  ⓘ

Nazwisko \*  ⓘ

Nazwa podmiotu \*  ⓘ

Numer identyfikacyjny dłużnika

Typ \* NIP  ⓘ

Numer \*  ⓘ

Informacje dodatkowe o dłużniku

Branża \* -- Wybierz -- ⓘ

Rezygnacja ze wskazania branży

Adres wykonywania działalności gospodarczej

Ulica <sup>1</sup>  ⓘ

Budynek / Lokal <sup>2</sup>   ⓘ

Miejscowość  ⓘ

Kod i poczta \*   ⓘ

Kraj \* Polska  ⓘ

<sup>1 2</sup> Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

Dane dodatkowe

**2** **Krok 2** Informacja o zadłużeniu

**Krok 3** Dane dodatkowe

Anuluj

**3** **Dalej**

TNLB03 Wersja: 1.76.0.1224 Data: 10/28/2020 12:40:24 UTC Copyright © 2010 - 2020 Krajowy Rejestr Długów

# Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 3/5

1. W kroku drugim możesz dodać nowe zobowiązanie. W tym celu kliknij w przycisk **Dodaj**, a następnie **Dodaj zobowiązanie**.

The screenshot shows the 'Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza' interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Dopisywanie dłużników', 'USLUGI PARTNERÓW', and 'USTAWIENIA KONTA'. The main content area is titled 'Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza' and shows 'Krok 1' and 'Krok 2'. A table with columns 'Lp.', 'Podstawa zobowiązania', 'Kwota zadłużenia', 'Kwota zobowiązania', 'Termin wymagalności', and 'Data wystawienia/doręczenia wezwania' is visible. Below the table, there are buttons for 'Dodaj', 'Edytuj zobowiązanie', and 'Usuń zobowiązanie'. The 'Dodaj' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. A dropdown menu is open below the 'Dodaj' button, showing options: 'Dodaj zobowiązanie' and 'Dodaj zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym'. At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons.

# Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 4/5

1. Wypełnij wszystkie wymagane pola\*
2. Kliknij w przycisk **Ok**

\* Aby przejść ten krok, na komputerze, na którym dopisywany jest dłużnik lub zlecane jest wezwanie do zapłaty, system dat musi być ustawiony dla czasu polskiego.

1

**Szczegóły zobowiązania**

Podstawa zobowiązania 1  ?

Inny typ dokumentu 2

Numer lub data wystawienia dokumentu \*

Waluta \*  ?

Kwota zobowiązania  ?

Kwota zadłużenia \*  ?

Termin wymagalności \*  ?

Data wysłania lub doręczenia wezwania \*  ?

Zarzuty kwestionowania \*  ?

Zarzuty przedawnienia \*  ?

Opis dotychczasowych działań podjętych wobec dłużnika \*  ?

**Informacje dodatkowe**

Identyfikator zobowiązania nadawany przez użytkownika systemu  ?

<sup>1 2</sup> Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

2

# Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 5/5

1. Krok 3 jest opcjonalny. Wypełnij go, jeśli chcesz wysłać powiadomienie do dłużnika.
2. Jeśli wszystkie kroki zostały już uzupełnione, kliknij w przycisk **Dalej**.

**Krok 3**
Dane dodatkowe ^

**1** Dane dodatkowe

Identyfikator sprawy nadany przez użytkownika  ?

Twoje dane jako wierzyciela będą opublikowane i dostępne dla wszystkich użytkowników systemu  ?

Czy chcesz wysłać do dłużnika powiadomienie o dopisaniu?  ?

Język powiadomienia polski ?

Wybierz rodzaj przesyłki ?

List zwykły

List polecony

Adres wysyłki powiadomienia ?

Adres siedziby

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

Inny adres

Wyślij kopię na e-mail  ?

Dane kontaktowe wierzyciela

Imię Nazwisko  ?

Stanowisko  ?

Adres e-mail  ?

Telefon  ?

Anuluj

2
Dalej >

# Pobranie raportu z SCHUFA o niemieckich firmach

Jak sprawdzić firmę w SCHUFA?

1. Wybierz opcję **Sprawdzanie**
2. Kliknij w **Sprawdź niemieckie firmy SCHUFA**
3. Wypełnij formularz
4. Kliknij w przycisk **Wyślij formularz**

**USŁUGI KR D**

- ▼ Wezwanie do zapłaty
- Dopisywanie dłużników
- ▼ Sprawdzanie**
  - Sprawdzanie
  - Historia ostatnich spraw
  - Kto o mnie pytał?
  - Sprawdź niemieckie firmy SCHUFA**
- Wniosek jednolity
- Monitorowanie
- Dopisywanie Informacji Pozytywnych

**Zamów raport SCHUFA** schufa

Raport SCHUFA jest niezawodnym, przejrzystym i skompresowanym przedstawieniem najważniejszych informacji na temat Państwa klientów lub potencjalnych partnerów biznesowych z Niemiec. Baza danych SCHUFA zawiera aktualnie informacje o blisko 4 milionach niemieckich firm.

Wpisz informacje o firmie, o którą chcesz zapytać:

Nazwa firmy / Imię i nazwisko właściciela: \*

Ulica:

Kod pocztowy: \*

Miejscowość: \*

Numer rejestru handlowego:

Numer telefonu:

W jakim celu pobierasz raport? \*  
(wybierz jedną z opcji)

kontrahent stara się o kredyt/odroczenie terminu płatności

sprawdzenie wiarygodności/zdolności kredytowej

nawiązanie współpracy

sprawdzenie dłużnika

Komentarz:

\*pola obowiązkowe

[Zobacz przykładowy wzór raportu](#)

**4**

# Zarządzanie kontem

Jak zmienić dane teleadresowe? 1/2

1. W zakładce ustawienia konta, wybierz opcję **Konto**
2. Kliknij w **Dane Twojej firmy**
3. Kliknij w przycisk **Edytuj**

The screenshot displays the 'Dane Klienta Systemu Terminowych Płatności FairPay.pl i Krajowego Rejestru Długów BIG SA' page. A sidebar menu titled 'USTAWIENIA KONTA' is open, listing various account settings. The 'Konto' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below it, 'Dane Twojej firmy' is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. At the bottom right of the main content area, the 'Edytuj' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'.

# Zarządzanie kontem

Jak zmienić dane teleadresowe? 2/2

1. Wpisz nowe dane
2. Kliknij w przycisk **Dalej**
3. Kliknij w przycisk **Potwierdzam poprawność danych**

## Dane Klienta Systemu Terminowych Płatności FairPay.pl i Krajowego Rejestru Długów BIG SA

**1**

Dane firmy

Firma \*

REGON

NIP 7627103184

Nazwa organu rejestrowego

Numer organu rejestrowego

Branża

Adres siedziby

Ulica

Budynek / Lokal

Miejscowość

Kod i poczta \*

Kraj \*

1 2 Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Adres do korespondencji

Taki sam jak adres podstawowy

Adres, na który należy wysłać faktury

Taki sam jak adres korespondencyjny

Dane kontaktowe

Telefon \*

Telefon zaufany

Adres email \*

Email dedykowany do powiadomień KRD

Anuluj **2** Dalej

## Dane Klienta Systemu Terminowych Płatności FairPay.pl i Krajowego Rejestru Długów BIG SA

**3**

**WAŻNE!**  
Zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2014 poz. 1015 z późn. zm.) wszystkie wpisane do systemu dane dotyczące wierzyciela muszą być prawdziwe.

Anuluj **3** Potwierdzam poprawność danych



# Zarządzanie kontem

Jak dodać nowego użytkownika? 1/2

1. Kliknij w przycisk **Konto**
2. Kliknij w przycisk **Zarządzanie użytkownikami**
3. Kliknij w przycisk **Dodaj nowego użytkownika** lub **Dodaj wielu użytkowników**

**USTAWIENIA KONTA**

- 1 **Konto**
  - Dane Twojej firmy
  - 2 **Zarządzanie użytkownikami**
  - Zmiana hasła

**Zarządzanie użytkownikami**

Opcja zarządzanie użytkownikami pozwala na dodawanie nowych użytkowników oraz modyfikację lub usunięcie istniejących uprawnień. Użytkowników można dodawać pojedynczo lub hurtowo z wykorzystaniem pliku .csv

Filtr wyszukiwania

Filtr  ⓘ

Szukaj

Lp.	Identyfikator(login)	Nazwisko i imiona	Stanowisko	Grupy uprawnień	Z
1	CA9AEF3F9F	Piskor Laura		Właściciel konta	

Z - Konto użytkownika zostało zablokowane

3 **Dodaj nowego użytkownika** **Dodaj wielu użytkowników** Edytuj Podgląd Usuń Zablokuj Odblokuj Zmień hasło

# Zarządzanie kontem

Jak dodać nowego użytkownika? 2/2

1. Wypełnij niezbędne dane. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.
2. Kliknij w przycisk **Zapisz**

### Dane użytkownika systemu

Poniżej znajdują się dane osobowe oraz uprawnienia wybranego użytkownika systemu.

**1**

**Logowanie**

Identyfikator(login) \*  ⓘ

Hasło użytkownika \*  ⓘ

Potwierdzenie hasła \*  ⓘ

**Dane osobowe**

Imię \*  ⓘ

Drugie imię  ⓘ

Nazwisko \*  ⓘ

Stanowisko  ⓘ

Adres email \*  ⓘ

Telefon  ⓘ

Telefon zaufany  ⓘ

**Uprawnienia**

**Role**

Wszystkie uprawnienia (takie jak zalogowany użytkownik)  ⓘ

Pozwól mi wybrać uprawnienia  ⓘ

**2**

# Zarządzanie kontem

Jak zmienić hasło?

1. Kliknij w przycisk **Konto**
2. Kliknij w przycisk **Zmiana hasła**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij w przycisk **Zmień hasło**



## Zmiana hasła

Hasło powinno być zmieniane nie rzadziej niż raz na 30 dni, składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać dużą i małą literę, cyfrę oraz znak specjalny.

Obecne hasło

Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Czy moje hasło jest dostatecznie silne?

- ✓ Długość hasła (min. 8 znaków)
- ✓ Mała litera
- ✓ Wielka litera
- ✓ Cyfra
- ✓ Znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, &, \*)

Anuluj

Zmień hasło

# Zarządzanie kontem

## Moje faktury

1. Kliknij w przycisk **Konto**
2. Kliknij w przycisk **Faktury**
3. W tabeli dostępne będą wszystkie faktury wystawione przez Krajowy Rejestr Długów BIG SA.

**Faktury**

Dane do płatności

Numer rachunku bankowego do wpłaty za usługi: 4110900004998600009717251

Poniższa tabela zawiera zestawienie faktur wystawionych przez Krajowy Rejestr Długów BIG SA dla Państwa firmy.

Lp.	Data wystawienia	Numer faktury	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Data zapłaty	Liczba korekt
Brak danych							

Pobierz podgląd

# Zarządzanie kontem

## Sprawdzanie billingu

1. Kliknij w przycisk **Konto**
2. Kliknij w przycisk **Billing**
3. W tabeli i podsumowaniu znajdziesz informacje na temat operacji systemowych wykonanych w obecnym miesiącu. Znajdziesz tu również informacje na temat darmowych usług.

**Billing**

Poniższa tabela przedstawia zestawienie liczby wykonanych w obecnym miesiącu operacji systemowych wraz z informacjami o pozostałych darmowych operacjach w ramach abonamentu i kosztach operacji dodatkowych.

Nazwa operacji	Wykorzystane	Pozostało	Przyznane	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Alert gospodarczy	0	20	20	0.00	0.00	23	0.00	0.00
Monitorowanie kontrahentów	0	155	155	0.00	0.00	23	0.00	0.00
Pobranie raportu o przedsiębiorcy	0	10	10	0.00	0.00	23	0.00	0.00

**Podsumowanie**

Liczba wykonanych płatnych operacji: 0

Wartość netto: 0,00 PLN

Wartość VAT: 0,00 PLN

Wartość brutto: 0,00 PLN

# Dokumenty do pobrania

Gdzie znajdę potrzebne dokumenty?

1. W sekcji **Ustawienia konta**, kliknij w przycisk **Dokumenty do pobrania**
2. Aby pobrać potrzebny dokument kliknij w ikonkę

**KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW**

**PANEL KLIENTA** (Numer umowy: KS/2164) Wyloguj  
Do końca sesji pozostało: 59m 52s

## Dokumenty do pobrania

Dokumenty	POBIERZ
1. Ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.	
2. Regulamin Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA	
3. Cennik abonamentowy.	
4. Cennik usług dodatkowych.	
5. Opis produktów KRD.	
7. The act upon Giving Access to Economic Information and Economic Data Exchange.	
Wzory i szablony	
1. Pieczęć alimentacyjna KRD.	
2. Klauzula przy wezwaniu do zapłaty.	



## Kontakt

 71 774 55 21

 [obslugacok@krd.pl](mailto:obslugacok@krd.pl)

