

PRZEWODNIK

PO PANELU KLIENTA KR D BIG SA



Spis treści

Logowanie do systemu	<u>3</u>	Lista dopisanych spraw	<u>24</u>
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?	<u>5</u>	Jak sprawdzić firmę w SCHUFA?	<u>32</u>
Jak sprawdzić Klientów?	<u>6</u>	Jak zmienić dane teleadresowe?	<u>33</u>
Historia ostatnich sprawdzeń	<u>7</u>	Jak dodać nowego użytkownika?	<u>35</u>
Jak monitorować kontrahentów?	<u>8</u>	Jak zmienić hasło?	<u>37</u>
Jak sprawdzić historię monitorowań?	<u>9</u>	Moje faktury	<u>38</u>
Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?	<u>10</u>	Sprawdzanie billingu	<u>39</u>
Jak zmienić ustawienia monitoringu?	<u>11</u>	Dokumenty do pobrania	<u>40</u>
Jak wysłać wezwanie do zapłaty?	<u>12</u>	Monitorowanie PRO	<u>41</u>
Jak sprawdzić historię zleconych wezwań?	<u>17</u>	Akceptacja regulaminu Rzetelnej Firmy	<u>48</u>
Jak dopisać dłużnika?	<u>18</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**

The image displays two screenshots of the KRD website. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Panel klienta' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Logowanie' page with 'Dla biznesu' selected and the 'Zaloguj' button visible.

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 konto zaufane.
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](#)

[Zaloguj >](#)

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**
2. Z listy, która się pojawia, ponownie wybierz opcję **Sprawdzanie**

The image displays two screenshots of the 'KRAJOWY REJESTR DŁUGOW' client panel. The top screenshot shows the 'Sprawdzanie' menu item highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The bottom screenshot shows the 'Sprawdzanie' sub-menu with 'Sprawdzanie' highlighted, and the 'Sprawdz NIP' form with a red box around the input field and a '3' in a red circle next to the 'Sprawdź' button.

1

2

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**

The screenshot shows the client panel interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Sprawdzanie' (expanded), 'Historia ostatnich sprawdzeń' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), 'Kto o mnie pytał?', 'Sprawdź niemieckie firmy w SCHUFA', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Sprawdzanie w trybie art. 25', and 'Zlecenia masowe'. Below this are sections for 'USTAWIENIA KONTA' (Konto, Dokumenty do pobrania, Twoje statystyki, Liczba darmowych usług, Pomoc) and 'POLECAMY' (Program RZETELNA Firma). The main content area displays a report titled 'Raport U1/0001603647/2020 z wyszukiwania informacji NIP: 8952053350'. Below the title is a summary table:

Podsumowanie	
Informacje o zadłużeniu	
Liczba wierzycieli	0
Liczba wszystkich informacji	0
Liczba zobowiązań	0
Kwota zadłużenia	0,00 PLN

Below the table is a blue button labeled 'Pobierz Raport Rozszerzony' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle) and a message: 'Rozszerzona wersja raportu już dostępna!'. At the bottom, there is a search filter section with a 'Szukaj' button and a table header with columns: 'Podstawa zobowiązania', 'Termin wymagalności', 'Kwota zobowiązania', 'Kwota zadłużenia', 'Z', 'P', and 'Data wysłania/doręczenia wezwania'. The table content is currently empty, showing 'Brak danych'.

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**

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

Dodaj nowe monitorowanie

Funkcja monitorowania umożliwiła 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**

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 interface includes a left sidebar with a menu, a search filter section, and a table of monitoring records. Red boxes and numbers 1-4 highlight the following elements:

- 1:** The 'Monitorowanie' menu item in the sidebar.
- 2:** The 'Historia zleconych monitorowań' sub-menu item.
- 3:** The search filter section, which includes fields for 'Filtr', 'Od daty', 'do daty', and checkboxes for 'Pokaż aktywne' and 'Pokaż nieaktywne', along with a 'Szukaj' button.
- 4:** The table of monitoring records, which has columns for 'Lp.', 'Kryterium', 'Początek monitorowania', 'Koniec monitorowania', 'Opis', 'Właściciel monitorowania', and 'A'. A single record is visible with the criteria 'A - Automonitorowanie'.

Lp.	Kryterium	Początek monitorowania	Koniec monitorowania	Opis	Właściciel monitorowania	A
1	7627103184	2020-03-23			CA9AEF3F9F	✓

Monitorowanie kontrahentów

Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**
2. Kliknij w przycisk **Lista zdarzeń monitorowania**
3. Zaznacz daną, 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**

USŁUGI

- › Wezwanie do zapłaty **PLUS**
- › Dopisywanie dłużników
- › Sprawdzanie
- › Wniosek jednolity
- 1 **› Monitorowanie**
 - › Adonimowanie
 - › Dodaj nowe monitorowanie
 - › Historia zleconych monitorowań
- 2 **› Lista zdarzeń monitorowania**
 - › Ustawienia monitoringu
- › Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- › Sprawdzanie w trybie art. 25
- › Zlecenia masowe

USTAWIENIA KONTA

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

POLECAMY

Przypominamy, że **upłynął termin płatności faktury**. Prosimy o uregulowanie należności. [Szczegóły](#)

Lista zdarzeń monitorowania

Lista zawiera wszystkie zdarzenia związane z monitorowanymi kontrahentami w KR.D. Mogą Państwo wybrać konkretny warunek wyszukiwania (dopisanie, aktualizację itp.) lub zobaczyć listę ze wszystkimi zdarzeniami. W raporcie będą widoczne zdarzenia maksymalnie z ostatnich 90 dni.

Filtr wyszukiwania

Filtr

Od

Do

Typ zdarzeń: ?

Dodanie	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktualizacja	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	<input checked="" type="checkbox"/>
Usunięcie	<input checked="" type="checkbox"/>	Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	<input checked="" type="checkbox"/>
Pobranie informacji	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodanie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)	<input type="checkbox"/>
		Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)	<input type="checkbox"/>
		Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)	<input type="checkbox"/>

[Szukaj](#)

Lp.	Typ zdarzenia	Data	Numer	Nazwa firmy / Imię i nazwisko	Opis
Brak danych					

[Eksport do pliku](#)

4

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**

1 Monitorowanie

2 Ustawienia monitoringu

3 Konfiguracja powiadomień dziennych

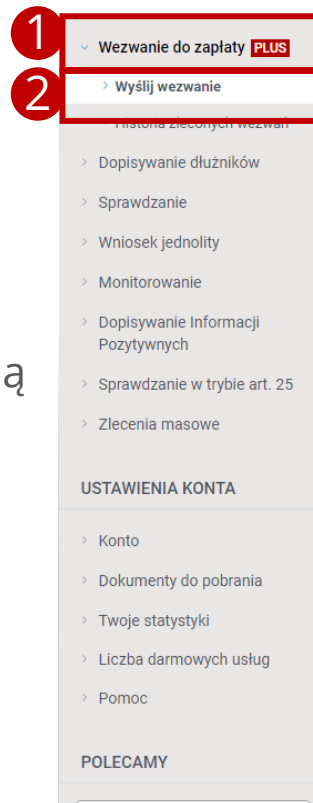
4 Ustawienia powiadomień SMS

5 Zapisz ustawienia / Ustawienia domyślne

Wezwanie do zapłaty PLUS

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 1/5

1. Kliknij w przycisk **Wezwanie do zapłaty**
2. Kliknij w przycisk **Wyślij wezwanie**
3. Jeśli chcesz dowiedzieć się, czym różnią się od siebie usługi i z jakimi opłatami się wiążą, kliknij **Zobacz porównanie usług**



WEZWANIE DO ZAPŁATY

ZWYKŁE

Zlecenie usługi

11,90zł

dodatkowe 89 zł za usunięcie sprawy z KRD BIG SA

Wyślij >

Kompletność usługi

★ ★ ★ ★ ★

- ponosisz pełne koszty odzyskania należności
- podstawowa usługa windykacyjna

PLUS

Zlecenie usługi

0zł*

Wyślij >

Kompletność usługi

★ ★ ★ ★ ★

- koszty odzyskania należności ponosi dłużnik
- otrzymujesz kompleksowe rozwiązanie gwarantujące szybkie odzyskanie wierzytelności od dłużnika

Najlepszy Produkt dla Biznesu
w rankingu Gazety Finansowej 2013



Wezwanie do zapłaty PLUS

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 2/5

1. Jeśli zdecydujesz się na Wezwanie do zapłaty PLUS, kliknij przycisk **Wyślij**
2. Aby skorzystać z usługi Wezwanie do zapłaty PLUS, musisz pobrać i zaakceptować **Ogólne warunki**

WEZWANIE DO ZAPŁATY

ZWYKŁE

Zlecenie usługi
11,90zł
dodatkowe 89 zł za usunięcie sprawy z KRID BIG SA

Wyślij

Kompletność usługi
★ ★ ★ ★ ★

- ponosisz pełne koszty odzyskania należności
- podstawowa usługa windykacyjna

PLUS

Zlecenie usługi
0zł*

1 **Wyślij**

Kompletność usługi
★ ★ ★ ★ ★

- koszty odzyskania należności ponosi dłużnik
- otrzymujesz kompleksowe rozwiązanie gwarantujące szybkie odzyskanie wierzytelności od dłużnika

Akceptacja Ogólnych Warunków realizacji zleceń w ramach usługi Wezwanie do zapłaty PLUS

Korzystanie z usługi Wezwanie do zapłaty PLUS wymaga akceptacji Ogólnych Warunków realizacji zleceń w ramach usługi Wezwanie do zapłaty PLUS.
Zapoznaj się z treścią Ogólnych Warunków realizacji zleceń w ramach usługi Wezwanie do zapłaty PLUS.

Powrót **2** **Pobierz OW**

Wezwanie do zapłaty PLUS

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 3/5

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

The screenshot displays the 'Wezwanie do zapłaty PLUS' interface. On the left is a navigation menu with the following items: Wezwanie do zapłaty PLUS (expanded), Wyślij wezwanie, Historia zleconych wezwań, Dopisywanie dłużników, Sprawdzanie, Wniosek jednolity, Monitorowanie, Dopisywanie Informacji Pozytywnych, Wezwanie do zapłaty PLUS (expanded), S Wyślij wezwanie, Z Historia zleconych wezwań, Dopisywanie dłużników, Sprawdzanie, Wniosek jednolity, Monitorowanie, Dopisywanie Informacji Pozytywnych, Sprawdzanie w trybie art. 25, Zlecenia masowe, USTAWIENIA KONTA, Konto, Dokumenty do pobrania, Twoje statystyki, Liczba darmowych usług, and Pomoc.

The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Akceptacja Ogólnych Warunków realizacji zleceń w ramach usługi Wezwanie do zapłaty PLUS', contains a confirmation text: 'Potwierdzam zapoznanie się z treścią Ogólnych Warunków realizacji zleceń w ramach usługi Wezwanie do zapłaty PLUS i akceptuję wszystkie warunki świadczenia tej usługi.' Below this text are two buttons: 'Powrót' and 'Akceptuję Ogólne Warunki' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). A 'Ponownie pobierz O' button is also visible.

The bottom section, titled 'WAŻNE!', contains important information: 'Usługa jest przeznaczona dla wierzytelności, które powstały w wyniku transakcji zawartych po 27 kwietnia 2013r., zgodnie z Ustawą z dnia 8 marca 2013 roku (Dz. U. 2013, poz. 403) o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.' It includes a warning: 'Pamiętaj! Po odzyskaniu należności głównej, na skutek postępowania polubownego i/lub windykacyjnego prowadzonego przez Kaczmarek Inkasso, otrzymasz fakturę prowizyjną, którą musisz zapłacić.' It also states: 'Jednocześnie dłużnikowi wystawiona będzie nota księgowa, na podstawie której zobowiązany będzie zwrócić Ci kwotę wynikającą z faktury prowizyjnej. Ewentualne postępowanie sądowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem noty księgowej przeprowadzimy bezpłatnie.' and 'Należności odzyskane na etapie postępowania upominawczego, nie są obciążone prowizją.' At the bottom, it says: 'W ramach usługi zlecasz przekazanie informacji o zobowiązaniu do KRD BIG SA.'

Below this text is a form titled 'Wybierz kategorię dłużnika, któremu wysyłasz Wezwanie do zapłaty:'. It has two radio button options: 'Jednoosobowa działalność gospodarcza' (selected) and 'Przedsiębiorstwo lub instytucja'. This form is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the form are 'Powrót' and 'Wyślij wezwanie' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3) buttons.

Wezwanie do zapłaty PLUS

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 4/5

1. Uzupełnij wszystkie niezbędne dane kontaktowe

Wyślij wezwanie do zapłaty PLUS na koszt dłużnika

Krok 1

Dane dłużnika

Imię * ?

Nazwisko * ?

Nazwa podmiotu * ?

REGON ?

Informacje dodatkowe o dłużniku

Branża * ?

Rezygnacja ze wskazania branży

Numer identyfikacyjny dłużnika

NIP *

Adres wykonywania działalności gospodarczej

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

Pełnomocnicy reprezentujący dłużnika

[WRÓĆ DO SPISU TREŚCI »](#)

Wezwanie do zapłaty PLUS

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 Dane o wierzycielu ^ **2**

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 ?

^{1,2} Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Anuluj **3** Dalej >

Wezwanie do zapłaty PLUS

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

USŁUGI

- 1 Wezwanie do zapłaty **PLUS**
 - Wyślij wezwanie
 - 2 Historia zleconych wezwań
- Dopisywanie dłużników
- Sprawdzanie
- Wniosek jednolity
- Monitorowanie
- Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- Sprawdzanie w trybie art. 25
- Zlecenia masowe

USTAWIENIA KONTA

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

Przypominamy, że **upłynął termin płatności faktury**. Prosimy o uregulowanie należności. [Szczegóły](#)

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.

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

Filtr wyszukiwania

Filtr

Pokaż sprawy

[Szukaj](#)

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 1/6


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

The screenshot displays the 'PANEL KLIENTA' interface. The left sidebar contains a menu with 'USŁUGI' at the top. Under 'USŁUGI', there is a list of services: 'Wezwanie do zapłaty PLUS', 'Dopisywanie dłużników', and 'Dopisz dłużnika'. The 'Dopisywanie dłużników' and 'Dopisz dłużnika' items are highlighted with a red box and a red circle containing the number '1' and '2' respectively. The 'Dopisz dłużnika' item has a sub-menu with options: 'Lista dłużników', 'Lista zobowiązań', 'Raport', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Sprawdzanie w trybie art. 25', and 'Zlecenia masowe'. The 'Jednoosobowa działalność gospodarcza' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The main content area shows a notification: 'Przypominamy, że upłynął termin płatności faktury. Prosimy o uregulowanie należności.' Below this, there are three tabs: 'Jednoosobowa działalność gospodarcza' (selected), 'Konsument', and 'Przedsiębiorcy i instytucje'. The selected tab displays information about adding a debtor to the KR D BIG SA registry, including conditions like 'kwota zadłużenia wynosi co najmniej 500 zł brutto' and 'od terminu płatności minęło co najmniej 30 dni'. At the bottom right, a blue button labeled 'Dalej' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '4'.

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 2/6

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
- Lista dłużników
- Lista zobowiązań
- Raport
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Sprawdzanie w trybie art. 25
- > Zlecenia masowe
- USTAWIENIA KONTA
- > Konto
- > Dokumenty do pobrania
- > Twoje statystyki
- > Liczba darmowych usług
- > Pomoc
- POLECAMY
- 

Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza

1
Krok 1
Dane dłużnika

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 ¹ ⓘ

Budynek / Lokal ² ⓘ

Miejscowość ⓘ

Kod i poczta * ⓘ

Kraj * Polska ⓘ

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

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

2
Krok 2
Informacja o zadłużeniu

Krok 3

Dane dodatkowe

Anuluj
3 Dalej

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 3/6

1. Uzupełnij niezbędne dane
2. Kliknij w przycisk **Dalej**


> Dopisz dłużnika

- > Lista dłużników
- > Lista zobowiązań
- > Raport
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Sprawdzanie w trybie art. 25
- > Zlecenia masowe

USTAWIENIA KONTA

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

POLECAMY



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 ¹ ?

Budynek / Lokal ² ?

Miejscowość ?

Kod i poczta * ?

Kraj * Polska ?

^{1,2} Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

Dane dodatkowe v

Krok 2

Informacja o zadłużeniu

Krok 3

Dane dodatkowe

Anuluj

2
Dalej

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 4/6

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 navigation options under 'Dopisywanie dłużników', 'USTAWIENIA KONTA', and 'POLECAMY'. The main content area is divided into 'Krok 1' and 'Krok 2'. In 'Krok 2', there is a table with columns: Lp., Podstawa zobowiązania, Kwota zadłużenia, Kwota zobowiązania, Termin wymagalności, and Data wystawienia/doręczenia wezwania. Below the table, there are two checkboxes: 'Zobowiązanie kwestionowane przez dłużnika' and 'Zobowiązanie zawieszona'. A red box highlights the 'Dodaj' button and the 'Dodaj zobowiązanie' dropdown menu, with a red circle containing the number '1' next to it. The 'Dodaj zobowiązanie' dropdown menu is open, showing two options: 'Dodaj zobowiązanie' and 'Dodaj zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym'. At the bottom of the interface, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons.

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 5/6

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

1 Podstawa zobowiązania ?

2 Inny typ dokumentu

* 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 ?

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

2

Dopisywanie dłużnika

Jak dopisać dłużnika? 6/6

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 >

Lista dopisanych spraw

Co to jest?

W zakładce **Dopisywanie Dłużników** > **Raport** znajdziesz dwa zestawienia, dzięki którym przegląd aktualnie dopisanych przez Ciebie spraw stanie się łatwiejszy:



Lista wszystkich spraw - zawiera szczegółowe informacje o wszystkich dopisanych przez Ciebie sprawach oraz zobowiązaniach wchodzących w skład danej sprawy.



Lista wybranych spraw - zawiera zagregowane informacje o wybranych przez Ciebie sprawach. W jednym zestawieniu możesz wybrać do tysiąca spraw, których zakres łatwo definiujesz na etapie zlecenia zamówienia na listę.

Lista dopisanych spraw

Jak działa? 1/3

1. Wejdź w zakładkę **Dopisywanie Dłużników**.
2. Następnie w **Raport**.

* Podpowiemy Ci także, ile aktualnie posiadasz spraw w bazie Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A.

The screenshot shows the 'KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW' client panel. The sidebar on the left has 'Dopisywanie dłużników' (highlighted with a red box and '1') and 'Raport' (highlighted with a red box and '2'). The main content area is titled 'Raport z listy dopisanych dłużników' and displays 'Liczba dopisanych spraw: 9' (highlighted with a red box and '*'). Below this, there are options to download the list: 'Lista wszystkich spraw' (selected), 'Lista wybranych spraw', and 'Format' options: 'CSV' (selected), 'XML', 'PDF', and 'XML'. A 'Zleć' button is visible at the bottom.

Lista dopisanych spraw

Jak działa? 2/3

1. Wybierz listę, która Cię interesuje.
2. Wybierz format pliku zwrotnego.

Ważne! Sprawy pojawiają się według kolejności dodania do bazy Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A.

KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW

PANEL KLIENTA Wyloguj

USŁUGI

- > Wezwanie do zapłaty **PLUS**
- > Dopisywanie dłużników
 - Dopisz dłużnika
 - Lista dłużników
 - Lista zobowiązań
- > **Raport**
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Zlecenia masowe
- > Monitorowanie PRO

Raport z listy dopisanych dłużników

Liczba dopisanych spraw: 9

Wykaz list do pobrania

Typ listy Format Zakres ?

Lista wszystkich spraw ?
 CSV XML

Lista wybranych spraw ?
 PDF XML

Od: Do:

Złóż >

Lista dopisanych spraw

Jak działa? 3/3

1. Dla Listy wybranych spraw **wskaż dodatkowo zakres** spraw, które Cię interesują.
2. Kliknij w przycisk **Zleć**

Dotyczy Listy wybranych spraw - w jednym zestawieniu możesz wybrać maksymalnie 1 000 spraw.

USŁUGI

- > Wezwanie do zapłaty **PLUS**
- > **Dopisywanie dłużników**
 - Dopisz dłużnika
 - Lista dłużników
 - Lista zobowiązań
- > **Raport**
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Zlecenia masowe
- > Monitorowanie PRO

USTAWIENIA KONTA

Raport z listy dopisanych dłużników

Liczba dopisanych spraw: 9

Wykaz list do pobrania

Typ listy Format Zakres ⓘ

Lista wszystkich spraw ⓘ CSV XML

Lista wybranych spraw ⓘ PDF XML

Od: 1 Do: 1000

Koniec zakresu musi być mniejszy lub równy całkowitej liczbie spraw

Zleć >

Lista dopisanych spraw

Co dalej?

Zleciłeś pobranie raportu. Abyś miał spokojną głowę, damy Ci o tym znać także w Panelu Klienta, a zamówione zestawienie znajdziesz na **Liście zleceń** poniżej.

The screenshot displays the 'Raport z listy dopisanych dłużników' (Report from the list of added debtors) interface. On the left, a sidebar under 'USŁUGI' (Services) lists various options, with 'Raport' (Report) selected. The main area shows the report title and 'Liczba dopisanych spraw: 9' (Number of added cases: 9). Below, the 'Wykaz list do pobrania' (List of reports for download) section allows selection of report type and format. The 'Typ listy' (Report type) is set to 'Lista wszystkich spraw' (All cases list), and the 'Format' is set to 'CSV'. The 'Zakres' (Range) is set to 'Od: 1' to 'Do: 1000'. A red box highlights a confirmation message: 'Zlecenie zostało dodane do listy' (Order has been added to the list). A 'Zleć' (Order) button is visible at the bottom.

Lista dopisanych spraw

Statusy List

Zestawienie może przyjąć dwa statusy:

- **W trakcie generowania** - jeszcze pracujemy nad Twoją listą. Na tym etapie warto odświeżyć stronę, by zweryfikować aktualny status zamówionej listy.
- **Gotowy**- Twoja lista czeka gotowa do pobrania.

Czekają tu na Ciebie wszystkie zamówione przez Ciebie listy do **30 dni od zlecenia**.

Lista Zleceń

Lp.	Nazwa	Data zlecenia	Format pliku	Status
1	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:28:12	csv	Gotowy
2	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:28:06	csv	Gotowy
3	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:28:02	csv	Gotowy
4	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:27:58	csv	Gotowy
5	List wybranych spraw, zakres 1-9	2021-07-01 11:27:45	pdf	Gotowy
6	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:27:31	csv	Gotowy
7	List wybranych spraw, zakres 1-9	2021-07-01 11:26:32	xml	Gotowy
8	Lista wszystkich spraw	2021-07-01 11:24:36	xml	Gotowy
9	Lista wszystkich spraw	2021-06-28 22:16:35	csv	Gotowy
10	Lista wszystkich spraw	2021-06-28 22:15:50	csv	Gotowy

<< < Strona 1 z 2 >> Pokaż na stronie: 10

Lista dopisanych spraw

Pobieranie List

1. Kliknij w **ikonę koło wybranej Listy**.
2. Zestawienie **zapisze się** na Twoim komputerze.

The screenshot displays a web application interface for managing orders. On the left is a navigation menu with sections: 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Zlecenia masowe', 'Monitorowanie PRO', 'USTAWIENIA KONTA', and 'POLECAMY'. The main content area is titled 'Lista Zleceń' and contains a table with the following data:

Lp.	Nazwa	Data zlecenia	Format pliku	Status	Akcje
1	Lista wszystkich spraw	2021-06-23 09:15:53	csv	Gotowy	[Download icon]
2	Lista wszystkich spraw	2021-06-23 08:30:22	csv	Gotowy	[Download icon]
3	Lista wszystkich spraw	2021-06-23 08:21:07	xml	Gotowy	[Download icon]
4	Lista wszystkich spraw	2021-06-23 08:19:26	csv	Gotowy	[Download icon]

A red box with the number '1' highlights the download icons in the 'Akcje' column. A second red box with the number '2' highlights the downloaded file 'Lista_wszystkich_sp...csv' in the Windows taskbar. A vertical button on the right side of the interface reads 'Kontakt z Twoim opiekunem'. A 'Pokaż wszystkie' button is located at the bottom right of the table area.

Lista dopisanych spraw

Jaki zakres danych czeka na Ciebie w zestawieniu?



Lista wybranych spraw

- Identyfikator sprawy nadany przez KRD
- Identyfikator sprawy nadany przez Klienta
- Login
- Dane dłużnika
- Numer identyfikacyjny dłużnika
- Łączna kwota zadłużenia na sprawie
- Suma zobowiązań w sprawie
- Zawieszenie zobowiązania
- Zablokowanie sprawy



Lista wszystkich spraw

- Login
- Numer identyfikacyjny dłużnika
- Dane dłużnika
- Typ dłużnika
- Identyfikator sprawy nadany przez KRD
- Identyfikator sprawy nadany przez Klienta
- Identyfikator zobowiązania nadany przez KRD
- Identyfikator zobowiązania nadany przez Klienta
- Kwota zadłużenia
- Waluta zadłużenia
- Data dodania zobowiązania do KRD
- Data wymagalności zobowiązania
- Data orzeczenia tytułu wykonawczego
- Data wysyłki wezwania do zapłaty
- Zawieszenie zobowiązania
- Zablokowanie sprawy

Ułatw sobie aktualizację danych w bazie KRD.

To nic nie kosztuje!

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

- > Wezwanie do zapłaty **PLUS**
- > Dopisywanie dłużników
- 1** > **Sprawdzanie**
 - > Sprawdzanie
 - > Historia ostatnich spraw
 - > Kto o mnie pytał?
 - 2** > **Sprawdź niemieckie firmy SCHUFA**
- > Wniosek jednolity **3**
- > 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:

3

4

Wyślij formularz

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**

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

Dane firmy

USTAWIENIA KONTA

- 1 > Konto
- 2 > Dane Twojej firmy
- > Zarządzanie użytkownikami
- > Zmiana hasła
- > Sprawdzanie telefoniczne - PIN
- > Billing
- > Faktury
- > Cennik
- > Historia operacji
- > Dokumenty do pobrania
- > Twoje statystyki
- > Liczba darmowych usług
- > Pomoc

3 Edytuj

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

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

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

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.

The screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like 'Wezwanie do zapłaty PLUS', 'Dopisywanie dłużników', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Sprawdzanie w trybie art. 25', and 'Zlecenia masowe'. Under 'USTAWIENIA KONTA', 'Konto' and 'Faktury' are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. The main content area is titled 'Faktury' and contains a section 'Dane do płatności' with the account number '4110900004998600009717251'. Below this is a table with columns: 'Lp.', 'Data wystawienia', 'Numer faktury', 'Wartość netto', 'Wartość brutto', 'Termin płatności', 'Data zapłaty', and 'Liczba korekt'. The table content is 'Brak danych'. A 'Pobierz podgląd' button is located below the table. A red box highlights the table and button, with a red circle and number 3 next to it.

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.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Wezwanie do zapłaty **PLUS**, Dopisywanie dłużników, Sprawdzanie, Wniosek jednolity, Monitorowanie, Dopisywanie Informacji Pozytywnych, Sprawdzanie w trybie art. 25, Zlecenia masowe, **Konto** (highlighted with a red box and number 1), Dane i swojej firmy, Zarządzanie użytkownikami, Zmiana hasła, **Billing** (highlighted with a red box and number 2), Faktury, Cennik, Historia operacji.

The main content area is titled "Billing" and contains a table of system operations. A red box highlights the table and the summary section below it. The table has the following data:

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

Below the table is a "Podsumowanie" (Summary) section with the following data:

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. Kliknij w przycisk **Ustawienia konta**
2. Kliknij w przycisk **Dokumenty do pobrania**
3. Aby pobrać potrzebny dokument kliknij w ikonkę

USŁUGI

- › Wezwanie do zapłaty **PLUS**
- › Dopisywanie dłużników
- › Sprawdzanie
- › Wniosek jednolity
- › Monitorowanie
- › Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- › Sprawdzanie w trybie art. 25
- › Zlecenia masowe

1 USTAWIENIA KONTA

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

POLECAMY

Program RZETELNA Firma

Przypominamy, że **upłynął termin płatności faktury**. Prosimy o uregulowanie należności.

Dokumenty do pobrania

Dokumenty	POBIERZ
1. Ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.	3
2. Regulamin Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA	
3. Cennik abonamentowy.	
4. Cennik usług dodatkowych.	
5. Opis produktów SOP.	
6. Opis usługi Wezwania Do Zapłaty PLUS.	
7. The act upon Giving Access to Economic Information and Economic Data Exchange.	

Monitorowanie PRO

Jak uruchomić?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie PRO**
2. A następnie **Dodaj nowe Monitorowanie PRO**
3. Jeśli chcesz dodać więcej monitorowań, kliknij w przycisk **Dodaj wiele Monitorowań PRO**

The screenshot shows the 'PANEL KLIENTA' interface. On the left is a navigation menu with sections 'USŁUGI' and 'USTAWIENIA KONTA'. Under 'USŁUGI', the 'Monitorowanie PRO' option is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below the main content area, two buttons are highlighted with red boxes and numbered '2' and '3' in red circles: 'Dodaj nowe Monitorowanie PRO' and 'Dodaj wiele Monitorowań PRO'. The main content area displays a notification about a payment deadline, a 'Szybki dostęp' section with buttons for 'WEZWANIE DO ZAPŁATY PLUS', 'DOPISZ DŁUŻNIKA', 'SPRAWDŹ W KR'D', and 'MONITORUJ W KR'D', and a banner for 'eFaktoring' with the text 'Już dziś zamień fakturę na gotówkę!' and 'Co zyskujesz?'.

Monitorowanie PRO

Jak uruchomić?

1. Wypełnij pola formularza, który pojawi się na ekranie
2. Kliknij **Zapisz**

Dodaj nowe Monitorowanie PRO

Opcja dodania nowego monitorowania PRO umożliwia dostęp do bieżących informacji na temat sytuacji finansowej wybranego kontrahenta (NIPu). Aby ją uruchomić należy wpisać NIP, wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia oraz sposób, w jaki system KRD ma informować o danych zdarzeniach.

i Aktualne ustawienia parametrów Monitoringu PRO można sprawdzić w [Ustawienia Monitorowania PRO](#)

1 **NIP*** ?

Wpisz NIP

Dodaj opis monitorowania ?

Przykładowa treść

Data rozpoczęcia* ?

2021-04-26 📅

Data zakończenia ?

Wybierz Datę 📅

*Pola wymagane

Anuluj

2 **Zapisz** ➤

📞 Kontakt z Twoim opiekunem

Monitorowanie PRO

Jak uruchomić?

1. Jeśli wybrałeś opcję **Dodaj wiele Monitorowań PRO**, wyświetli się następujące okno.
2. Aby pobrać plik *.csv, za pomocą którego możliwe jest wprowadzenie jednocześnie wielu numerów NIP do Monitorowania PRO, kliknij w **TUTAJ**

1

Dodaj wiele Monitorowań PRO

Opcja dodania nowego monitorowania PRO dla wielu kontrahentów jest dostępna poprzez dodanie transzy (plik CSV) z NIPami zgodnie z poniższym opisem.

i Aktualne ustawienia parametrów Monitoringu PRO można sprawdzić w [Ustawienia Monitorowania PRO](#)

W celu utworzenia transzy z danymi otwórz przykładowy plik *.csv. Możesz go pobrać **2** [TUTAJ](#), a instrukcję wypełnienia pliku [TU](#).

[Wybierz plik](#)

[Anuluj](#) [Dodaj plik >](#)

Kontakt z Twoim opiekunem

Monitorowanie PRO

Jak przygotować plik transzy?

1. Jeżeli chcesz dodać dany numer NIP do Monitorowania PRO poprzez plik .csv, musisz uzupełnić dane w kolumnach z poniższymi nagłówkami:
 - **Typ operacji** – kolumna A
 - **NIP** – kolumna E
 - **Data rozpoczęcia monitorowania** – kolumna G
2. Dodatkowo możesz uzupełnić pola opcjonalne takie jak:
 - **Data zakończenia monitorowania** – kolumna H
 - **Dodatkowy opis warunku monitorowania** – kolumna F
3. Plik zawiera również kolumny, które uzupełniane są przez system:
 - **Status Przetworzenia** – kolumna B
 - **Błąd przetworzenia** – kolumna C
 - **Kod błędu** – kolumna D

Podanie jakiegokolwiek wartości w tych kolumnach (B,C i D) spowoduje odrzucenie transzy przez system. Kolumny te muszą pozostać puste, ponieważ zostaną nadpisane przez system KRD BIG SA informacjami na temat przetworzenia pliku.

Monitorowanie PRO

Jak dodać Monitorowanie PRO?

1. Aby dodać monitorowanie:

w kolumnie A - #Typ operacji umieść kod operacji „1”,

w kolumnie E - NIP umieść NIP podmiotu, który chcesz monitorować,

w kolumnie G - Data rozpoczęcia monitorowania umieść datę rozpoczęcia monitorowania w formacie RRRR-MM-DD.

2. Dodatkowo:

w kolumnie F - Dodatkowy opis warunku monitorowania możesz umieścić własny opis warunku monitorowania, np. powód rozpoczęcia monitorowania danego podmiotu lub instrukcja postępowania w sytuacji pojawienia się nowego wpisu dotyczącego danego podmiotu,

w kolumnie H - Data zakończenia monitorowania możesz umieścić datę zakończenia monitorowania w formacie RRRR-MM-DD.

Opłacie podlegać będzie ilość monitorowanych NIP-ów w miesiącu, z zachowaniem możliwości ich wymiany w trakcie miesiąca, 1:1 bez dodatkowych kosztów.

O szczegóły zapytaj swojego Opiekuna Biznesowego!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#Typ operacji	Status przetworzenia	Błąd przetworzenia	Kod błędu	NIP	Dodatkowy opis warunku monitorowania	Data rozpoczęcia monitorowania	Data zakończenia monitorowania
2	1				9318461136		2021-01-01	
3	1				7964493396	Przykładowy opis	2021-02-01	
4	1				5352872693		2021-02-14	2021-05-31

Monitorowanie PRO

Aktualizacja Monitorowania PRO

1. Aby zaktualizować monitorowanie:

- w kolumnie **A - #Typ operacji** umieść kod operacji „2”,
- w kolumnie **E – NIP** umieść NIP podmiotu, który chcesz monitorować,
- w kolumnie **G - Data rozpoczęcia monitorowania** umieść datę rozpoczęcia monitorowania w formacie RRRR-MM-DD.

Na podstawie **numeru NIP** i **Daty rozpoczęcia monitorowania** system jednoznacznie określa monitorowania, dlatego należy uzupełnić te pola zgodnie z danymi, które przechowywane są w systemie. W innym wypadku, system nie będzie w stanie wybrać prawidłowego monitorowania i zostanie zwrócony błąd.

Pola, które można zaktualizować to: **Dodatkowy opis warunku monitorowania** oraz **Data zakończenia monitorowania**. Pozostałe kolumny nie podlegają edycji.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#Typ operacji	Status przetworzenia	Błąd przetworzenia	Kod błędu	NIP	Dodatkowy opis warunku monitorowania	Data rozpoczęcia monitorowania	Data zakończenia monitorowania
2	2				7964493396	Aktualizacja opisu	2021-02-01	
3	2				5352872693		2021-02-14	2021-07-31

Monitorowanie PRO

Usunięcie Monitorowania PRO

1. W kolumnie **#Typ operacji** umieść kod operacji „3”
2. W kolumnie **NIP** umieść NIP podmiotu, który chcesz monitorować.
3. W kolumnie **Data rozpoczęcia monitorowania** umieść datę rozpoczęcia monitorowania w formacie RRRR-MM-DD.

Na podstawie **numeru NIP** i **Daty rozpoczęcia monitorowania** system jednoznacznie określa monitorowania, dlatego należy uzupełnić te pola zgodnie z danymi, które przechowywane są w systemie. W innym wypadku, system nie będzie w stanie wybrać prawidłowego monitorowania i zostanie zwrócony błąd.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#Typ operacji	Status przetworzenia	Błąd przetworzenia	Kod błędu	NIP	Dodatkowy opis warunku monitorowania	Data rozpoczęcia monitorowania	Data zakończenia monitorowania
2	1				9318461136		2021-01-01	
3	1				7964493396	Przykładowy opis	2021-02-01	
4	1				5352872693		2021-02-14	2021-05-31

Rzetelna Firma

Akceptacja regulaminu

1. Kliknij w baner Rzetelnej Firmy widoczny na stronie

KRAJOWY REJESTR DŁUŻNIKÓW

PANEL KLIENTA

Przypominamy, że **upłynął termin płatności faktury**. Prosimy o uregulowanie należności.

Szybki dostęp

- WEZWANIE DO ZAPŁATY PLUS
- DOPISZ DŁUŻNIKA
- SPRAWDŹ W KRĐ
- MONITORUJ W KRĐ

eFaktoring
Już dziś zamień fakturę na gotówkę!

Co zyskujesz?

- gotówka w kilka minut
- gwarancja dyskrekcji
- sfinansowanie 100% wartości netto faktury
- minimum formalności
- dostęp również przez aplikację mobilną

Google play

Rzetelna Firma

Akceptacja regulaminu

1. Zostaniesz przeniesiony do podstrony **Rzetełnej Firmy**, gdzie należy kliknąć w zakładkę **Dokumenty**
2. Następnie kliknij w przycisk **Regulamin**

The image displays two sequential screenshots of the Rzetelna Firma website interface, illustrating the steps for accepting the terms and conditions.

Top Screenshot: Shows the main navigation bar with the 'Dokumenty' tab highlighted. A red box surrounds the 'Dokumenty' tab, and a red circle with the number '1' is positioned next to it. The page content includes the 'Strona główna' header, the 'Program Rzetelna Firma' description, and a list of benefits for participants.

Bottom Screenshot: Shows the same page, but the 'Regulamin' button in the navigation bar is highlighted with a red box, and a red circle with the number '2' is positioned next to it. The page content is partially obscured by the navigation bar.

Rzetelna Firma

Akceptacja regulaminu

1. Kliknij w przycisk: **Akceptuję regulamin i chcę przystąpić do programu**



RZETELNA Firma

Strona główna Dokumenty

Regulamin

Uczestnictwo w Programie Rzetelna Firma

Kliknij poniższy przycisk, jeśli akceptujesz regulamin i wyrażasz chęć przystąpienia do Programu Rzetelna Firma.

1 Akceptuję regulamin i chcę przystąpić do programu

Warunki uczestnictwa w Programie Rzetelna Firma

REGULAMIN PROGRAMU „RZETELNA FIRMA”

Kaczmarek Group sp.j.
pod patronatem
KRAJOWEGO REJESTRU DŁUGÓW BIURA INFORMACJI GOSPODARCZEJ S.A.

§ 1
Postanowienia wstępne

Regulamin Programu „RZETELNA FIRMA”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady uczestnictwa w Programie „RZETELNA FIRMA” organizowany



Kontakt

 71 774 55 21

 obslugacok@krd.pl

