

PRZEWODNIK

PO PANELU KLIENTA KRD BIG S.A.



Spis treści

Logowanie do systemu	<u>3</u>	Jak dopisać dłużnika?	<u>17</u>
Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?	<u>5</u>	Jak sprawdzić firmę w SCHUFA?	<u>23</u>
Jak sprawdzić Klientów?	<u>6</u>	Jak zmienić dane teleadresowe?	<u>24</u>
Historia ostatnich sprawdzeń	<u>7</u>	Jak dodać nowego użytkownika?	<u>26</u>
Jak monitorować kontrahentów?	<u>8</u>	Jak zmienić hasło?	<u>28</u>
Jak sprawdzić historię monitorowań?	<u>9</u>	Moje faktury	<u>29</u>
Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?	<u>10</u>	Sprawdzanie billingu	<u>30</u>
Jak zmienić ustawienia monitoringu?	<u>11</u>	Dokumenty do pobrania	<u>31</u>
Jak wysłać wezwanie do zapłaty?	<u>12</u>	Kontakt z opiekunem	<u>32</u>
Jak sprawdzić historię zleconych wezwań?	<u>16</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 first screenshot shows the main navigation menu of the KRD website. The 'Panel klienta' button is highlighted in red. Below the menu, there are two red buttons: 'Sprawdź firmę' and 'Dopisz dłużnika', both with right-pointing arrows. To the right, there is a banner with the text 'Klient nie zapłacił Ci faktury?' and 'Dopisz GO do KRD!' with a red button 'Odzyskaj pieniądze'.

The second screenshot shows the 'Logowanie' (Login) page. The breadcrumb trail reads 'Strona główna > Logowanie'. The 'Logowanie' title is in bold. A red button 'Kontakt z konsultantem' is visible in the top right. Below, there are two large images: 'Dla konsumentów' with a 'Zaloguj' button and 'Dla biznesu' with a 'Zaloguj' button.

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. Wpisz NIP lub nazwę firmy Klienta, którego chcesz sprawdzić.
3. Potwierdź akcję przyciskiem **Sprawdź**.

The screenshot displays the 'KRAJOWY REPERTORIUSZ' portal interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'USLUGI KRD' (with sub-items: 'Wzwanie do zapłaty', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Automonitorowanie', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Zlecenia masowe', 'Monitorowanie PRO'), 'USLUGI PARTNERÓW' (with sub-item: 'Kaczmarek Inkasso - WinGo.pl'), and 'USTAWIENIA KONTA' (with sub-items: 'Konto', 'Dokumenty do pobrania', 'Twoje statystyki', 'Liczba darmowych usług', 'Przewodnik po Panelu Klienta').

The main content area features a header with user information: 'Twój opiekun: Marcin Stefański' and 'Nazwa użytkownika (Numer umowy: PB/116918)'. Below the header are three buttons: 'Sprawdź firmę', 'Sprawdź PESEL', and 'Sprawdź własną firmę'. The 'Sprawdź firmę' button is highlighted with a red box and the number '1'. Below it, there are radio buttons for 'Podmiot z Unii Europejskiej' (selected) and 'Podmiot spoza Unii Europejskiej'. A search input field is highlighted with a red box and the number '2', containing the text 'Wystarczy, że wpiszesz NAZWĘ lub NIP aby wyszukać firmę' and a placeholder 'Wpisz nazwę/NIP polskiej firmy lub TAXID zagranicznej'. Below the input field is a blue 'Sprawdź' button, highlighted with a red box and the number '3'. A secondary button 'Sprawdź i dodaj NIP do Monitorowania' is also visible.

The right-hand panel is titled 'Po co sprawdzać firmy?' and contains three informational icons and text: 'Zweryfikujesz nowych klientów lub dostawców przed rozpoczęciem współpracy', 'Ograniczysz ryzyko współpracy z tymi, którzy mogą stracić płynność finansową', and 'Dowiedz się więcej o sytuacji finansowej klienta opóźniającego się z płatnościami wobec Twojej firmy'. Below this is a section for 'Raport Rozszerzony' with a list of features: 'informacje gospodarcze z KRD BIG S.A.', 'ocenę Analizy Wiarygodności Platniczej sprawdzanej firmy', 'kwotę limitu kupieckiego', 'sprawozdania finansowe oraz zaległości z ZUS i US', and 'powiązania kapitałowo-osobowe'. A 'Zobacz przykładowy Raport' button is located at the bottom of this section.

At the bottom right, there is a 'Twój opiekun' contact card for Marcin Stefański, with phone number 71 747 40 00 and email email@gmail.com.

Sprawdzanie

Przykładowy raport

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 user interface of the Krajowy Rejestr Długów (KRD) portal. The main content area displays a credit report for 'KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ S.A.' with NIP: 8951794707 and address: DANUTY SIEDZIKÓWNY 12, 51-214 WROCLAW. The report includes a creditworthiness analysis result of 'A' (Najwyższa ocena) and a credit limit of 10,000.00 PLN. It also shows negative and positive information sections with various metrics like number of creditors and debt amounts. A sidebar on the left contains navigation options under 'USLUGI KR D' and 'USLUGI PARTNERÓW'. Two red annotations are present: '2' highlights the 'Historia ostatnich sprawdzeń' link in the sidebar, and '1' highlights the 'Pobierz raport rozszerzony' button in the main content area.

2

1

Monitorowanie kontrahentów

Jak monitorować kontrahentów?

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

The screenshot shows the 'Dodaj nowe monitorowanie' (Add new monitoring) form. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form area, and a right-hand panel with additional information. The form fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6:

- 1:** 'Monitorowanie' menu item in the left sidebar.
- 2:** Search input field with the placeholder 'Wpisz nazwę/NIP polskiej firmy lub TAXID zagranicznej'.
- 3:** 'Osoba powiadamiana' section with radio buttons for 'Aktualnie zalogowany użytkownik', 'Wszyscy użytkownicy', 'Główny użytkownik', and 'Nikt'.
- 4:** 'Data, do której chcesz monitorować firmę (opcjonalnie)' input field.
- 5:** Checkbox for 'Poinformuj dodaną do monitorowania firmę o nawiązaniu współpracy z Krajowym Rejestrem Długów'.
- 6:** 'Złóż monitorowanie' button.

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' page. The sidebar on the left contains the following menu items:

- USŁUGI KRD
 - > Wezwanie do zapłaty
 - > Dopisywanie dłużników
 - > Sprawdzanie
 - > Wniosek jednolity
 - > Automonitorowanie
 - ▼ **Monitorowanie** (highlighted with red box 1)
 - Dodaj nowe monitorowanie
 - > **Historia zleconych monitorowań** (highlighted with red box 2)
 - Lista zdarzeń monitorowania
 - Ustawienia monitoringu
 - > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
 - > Zlecenia masowe
 - > Monitorowanie PRO
- USŁUGI PARTNERÓW
 - > Kaczmarek Inkasso - WinGo.pl
- USTAWIENIA KONTA
 - > Konto
 - > Dokumenty do pobrania
 - > Twoje statystyki
 - > Liczba darmowych usług
 - > Przewodnik po Panelu Klienta

The main content area is titled 'Historia zleconych monitorowań'. It features a 'Dodaj monitorowanie' button and a 'Wyeksportuj do pliku' button. Below these are filters for 'Aktywne' and 'Nieaktywne', a search bar 'Wyszukaj', and date range filters 'Data od' and 'Data do' (highlighted with red box 3), followed by a 'Szukaj' button. The table below lists monitoring records:

<input type="checkbox"/>	Lp.	NIP/TAXID	Początek monitorowania	Koniec monitorowania	Opis	Właściciel monitorowania	
<input type="checkbox"/>	1.	5831948649	2024-02-27		Przykładowy opis monitorowania	A969E9C853	✓ ...
<input type="checkbox"/>	2.	6751476516	2024-02-27			A969E9C853	✓ ...
<input type="checkbox"/>	3.	5432169168	2024-02-27	2024-04-27		A969E9C853	... (highlighted with red box 4)
<input type="checkbox"/>	4.	8745632589	2024-02-27		Inny przykładowy bardzo długi opis mo...	A969E9C853	Edytuj
<input type="checkbox"/>	5.	4879621369	2024-02-27			A969E9C853	Zobacz zdarzenia
						A969E9C853	Usuń

Monitorowanie kontrahentów

Jak sprawdzić listę zdarzeń monitorowania?

1. Kliknij w przycisk **Monitorowanie**.
2. Kliknij w przycisk **Lista zdarzeń monitorowania**.
3. Zaznacz danę, 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 the 'Lista zdarzeń monitorowania' (Monitoring Events List) interface. On the left is a navigation menu with 'Monitorowanie' (1) and 'Lista zdarzeń monitorowania' (2) highlighted. The main area contains search filters for dates and event types, with checkboxes for 'Dodanie', 'Aktualizacja', and 'Usunięcie' (3). A 'Szukaj' button is at the bottom left. Below the filters is a table with columns: Lp., Typ zdarzenia, Data, Numer, Nazwa firmy / Imię i nazwisko, and Opis. The table currently shows 'Brak danych'. An 'Eksport do pliku' button (4) is located below the table.

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. The left sidebar contains a menu 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 red box (3) highlights the 'Ustawienia monitoringu' section. Below the configuration table, there is a section for 'Ustawienia powiadomień SMS' (4) with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie', and a field for the phone number with radio buttons for 'Telefon zaufany' (selected) and 'Inny numer telefonu'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz ustawienia' (5) and 'Ustawienia domyślne'.

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

Tak
 Nie

Nr telefonu, na który wysyłane będą powiadomienia SMS:

Telefon zaufany
 Inny numer telefonu

Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 1/4

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

1

- ▼ 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
- > Twoje statystyki





Wezwanie do zapłaty

Usługa polegająca na wysłaniu listem poleconym do dłużnika wezwania do zapłaty sygnowanego logotypem KRD BIG S.A. wraz z klauzulą informującą o zamiarze przekazania danych do KRD. To pierwszy i skuteczny krok do zmotywowania spłaty należności.

Jest to ustawowy wymóg przed dopisaniem dłużnika do bazy KRD.


Zmotywujesz dłużnika do szybszego spłacenia zadłużenia


Zwiększysz szanse na skuteczne spłacenie zadłużenia


Wszystko załatwisz w Panelu Klienta, online 24/7

2

Wyślij wezwanie

Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 2/4

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

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

WAŻNE!

Wybierz kategorię dłużnika, któremu wysyłasz Wezwanie do zapłaty:

Jednoosobowa działalność gospodarcza

Przedsiębiorstwo lub instytucja

Konsument

Zaznacz, jeśli zobowiązanie jest stwierdzone tytułem wykonawczym ⓘ

Powrót

2 Wyślij wezwanie >

Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 3/4

1. Uzupełnij wszystkie niezbędne dane kontaktowe.

Krok 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? 4/4

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 ?

*2 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? 1/6

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

The screenshot shows the client panel interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Dopisywanie dłużników' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), 'Dopisz dłużnika', 'Lista dłużników', 'Lista zobowiązań', 'Raport', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'Zlecenia masowe', and 'Monitorowanie PRO'. Below this is a section for 'USLUGI PARTNERÓW' with 'Kaczmarek Inkasso - WinGO.pl' and 'Rzetelna Firma'. The main content area has three tabs: 'Jednoosobowa działalność gospodarcza' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), 'Konsument', and 'Przedsiębiorcy i instytucje'. The 'Jednoosobowa działalność gospodarcza' tab is active, showing a description of the entity type and a list of conditions for adding a debtor. At the bottom right, a blue 'Dalej' button with a right arrow is highlighted with a red box and a '3' in a red circle.

1 Dopisywanie dłużników

- > Dopisz dłużnika
 - Lista dłużników
 - Lista zobowiązań
 - Raport
- > Sprawdzanie
- > Wniosek jednolity
- > Monitorowanie
- > Dopisywanie Informacji Pozytywnych
- > Zlecenia masowe
- > Monitorowanie PRO

USLUGI PARTNERÓW

- > Kaczmarek Inkasso - WinGO.pl
- > Rzetelna Firma

2 Jednoosobowa działalność gospodarcza

Konsument

Przedsiębiorcy i instytucje

Jednoosobowa działalność gospodarcza - przedsiębiorcy, u których w nazwie firmy widnieje imię i nazwisko, np. Kowalek Jan Kowalski.

Możesz dopisać dłużnika (jednoosobową działalność gospodarczą) do KRD BIG SA gdy:

- kwota zadłużenia wynosi co najmniej 500 zł brutto
- od terminu płatności minęło co najmniej 30 dni
- upłynął co najmniej miesiąc od wysłania lub doręczenia do rąk własnych wezwania do zapłaty zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania informacji o nieuregulowanych płatnościach do Krajowego Rejestru Długów

Jeśli posiadasz tytuł wykonawczy wydany przez sąd:

- upłynęło co najmniej 14 dni od wysłania ostrzeżenia lub doręczenia go do rąk własnych
- nie upłynęło 6 lat od dnia stwierdzenia zobowiązania prawomocnym orzeczeniem właściwego organu

3 Dalej >

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 - 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

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? 3/6

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

Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza

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

1 Ulica ?

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

Krok 2 Informacja o zadłużeniu

Krok 3 Dane dodatkowe

Anuluj **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? 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 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'. A red box highlights the 'Dodaj' button, and a red circle with the number '1' is placed next to it. A dropdown menu is open under 'Dodaj', showing options like 'Dodaj zobowiązanie' and 'Dodaj zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym'. At the bottom, 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

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 ?

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

Anuluj

2

Ok >

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 >

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

*pola obowiązkowe

[Zobacz przykładowy wzór raportu](#)

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**

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 circled '1'. Below it, 'Dane Twojej firmy' is also highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom right of the main content area, the 'Edytuj' button is highlighted with a red box and a circled '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

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

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 has three sections: 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych', 'USLUGI PARTNERÓW', and 'USTAWIENIA KONTA'. Under 'USTAWIENIA KONTA', 'Konto' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle, and 'Faktury' is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The main content area is titled 'Faktury' and contains a 'Dane do płatności' section with a bank account number. Below this is a table of invoices with columns: Lp., Data wystawienia, Numer faktury, Wartość netto, Wartość brutto, Termin płatności, Data zapłaty, and Liczba korekt. The table contains one row with the text 'Brak danych'. A 'Pobierz podgląd' button is located below the table. A red box and a '3' in a red circle highlight the table area.

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

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

Dokumenty do pobrania

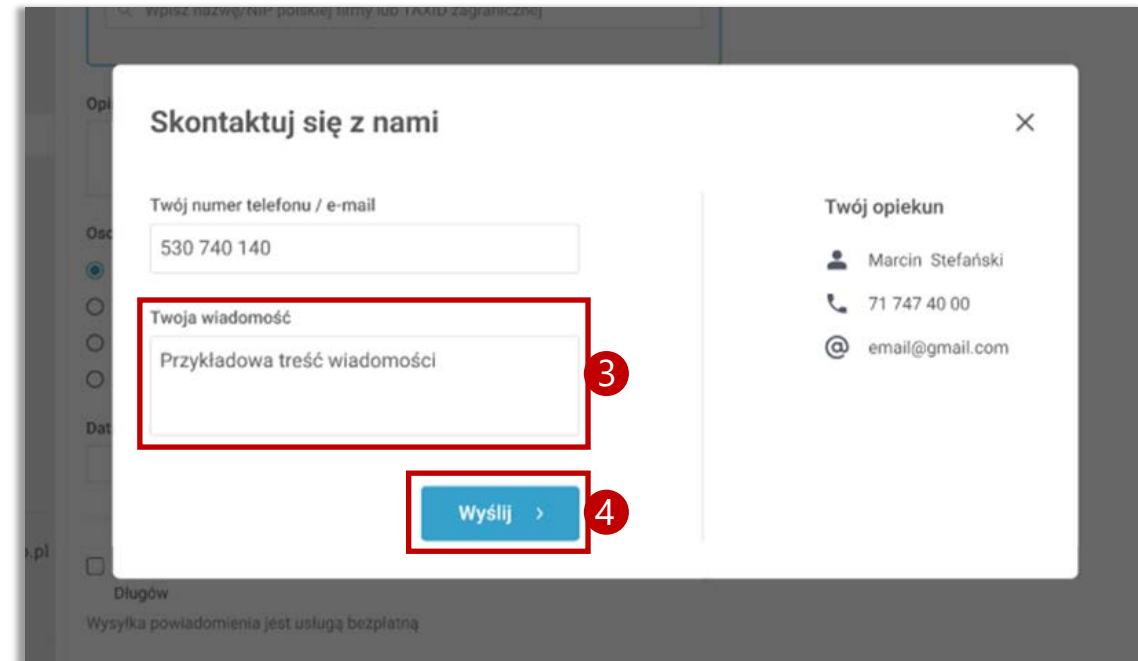
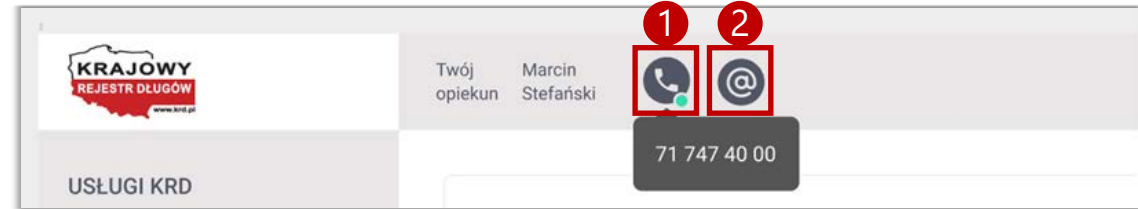
Dokumenty

1. Ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych	 
Cennik_abonamentowy	 
Cennik_uslug_dodatkowych	 
Opis_produkow_SOP	
Opis_produktu_WDZ_PLUS	
Regulamin_Krajowego_Rejestru_Dlugow	 

Kontakt z opiekunem

Jak się skontaktować?

1. Kliknij w **ikonę telefonu**, by zobaczyć dedykowany numer Twojego opiekuna.
2. Kliknij w **ikonę @**, by wysłać wiadomość.
3. Wypełnij pole **Twoja wiadomość**.
4. Kliknij w przycisk **Wyślij**.





Kontakt

 71 774 55 21

 cokKRD@krd.pl

