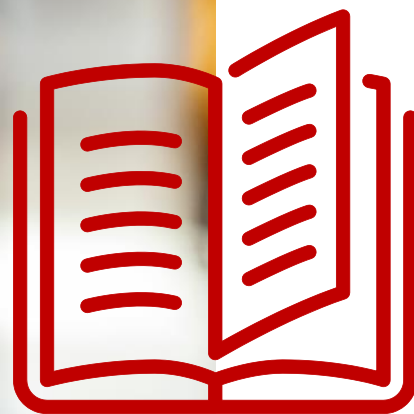




PRZEWODNIK

PO PANELU KLIENTA KRD BIG S.A.



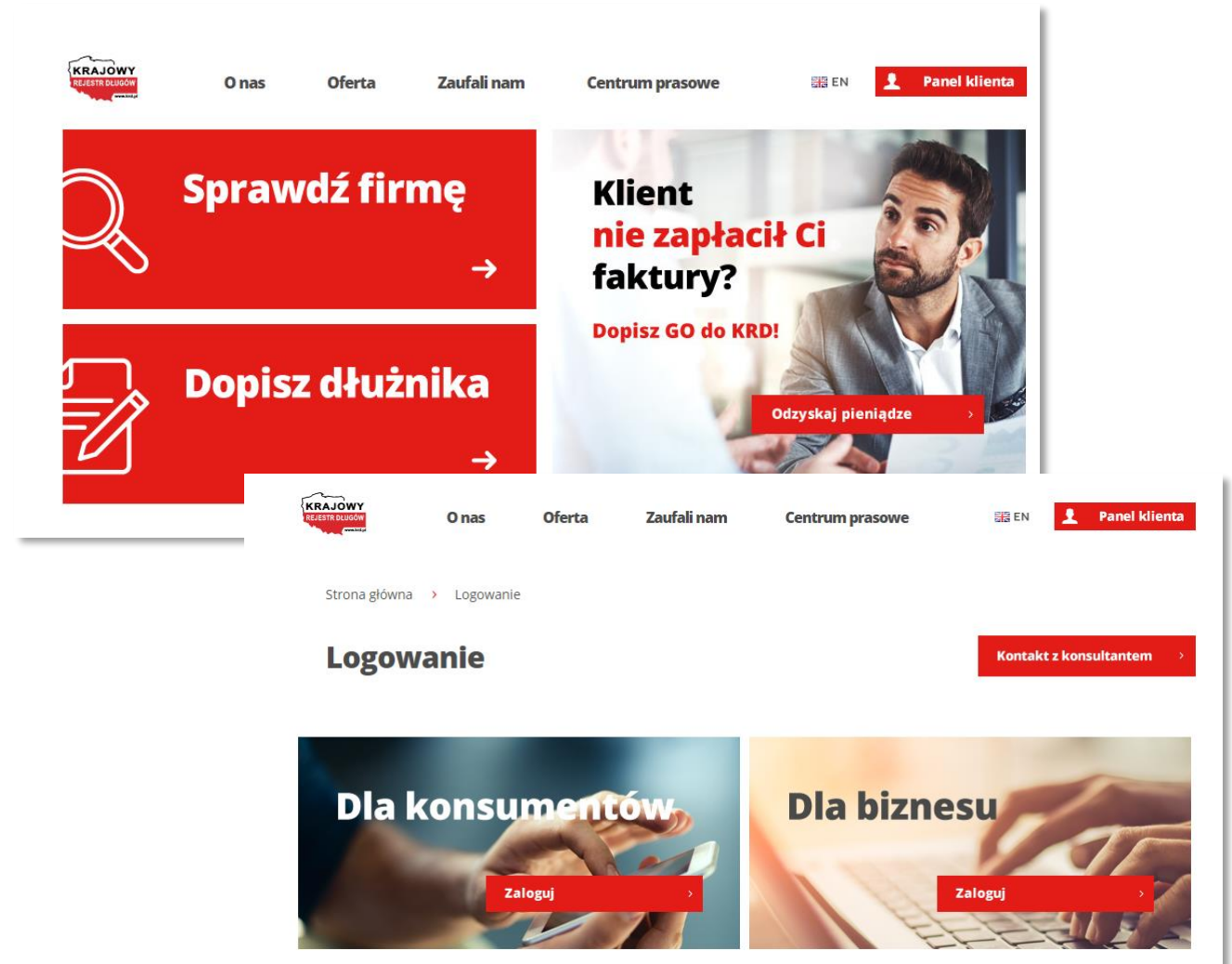
Spis treści

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?

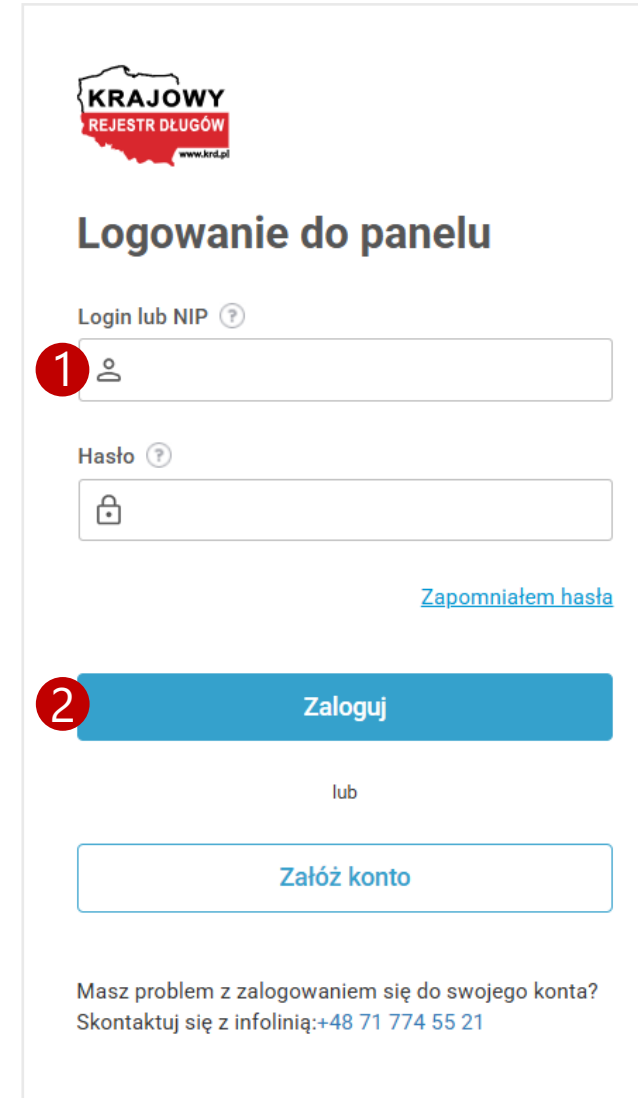
1. Wejdź na stronę <https://krd.pl/>
2. Kliknij w przycisk **Panel klienta**.
3. Wybierz opcję **Dla biznesu**.
4. Kliknij w przycisk **Zaloguj**.



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
www.krd.pl

Logowanie do panelu

Login lub NIP ?

1

Hasło ?

[Zapomniałem hasła](#)

2 **Zaloguj**

lub

[Założ konto](#)

Masz problem z zalogowaniem się do swojego konta?
Skontaktuj się z infolinią: +48 71 774 55 21

Logowanie do systemu

Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?

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

KRAJOWY
REJESTR DŁUGÓW
www.krd.pl

Logowanie do panelu

Login lub NIP ?

Hasło ?

[Zapomniałem hasła](#)

Zaloguj

lub

Założ konto

Masz problem z zalogowaniem się do swojego konta?
Skontaktuj się z infolinią: +48 71 774 55 21

KRAJOWY
REJESTR DŁUGÓW
www.krd.pl

← Zmiana hasła

Login lub NIP ?

Telefon zaufany ?

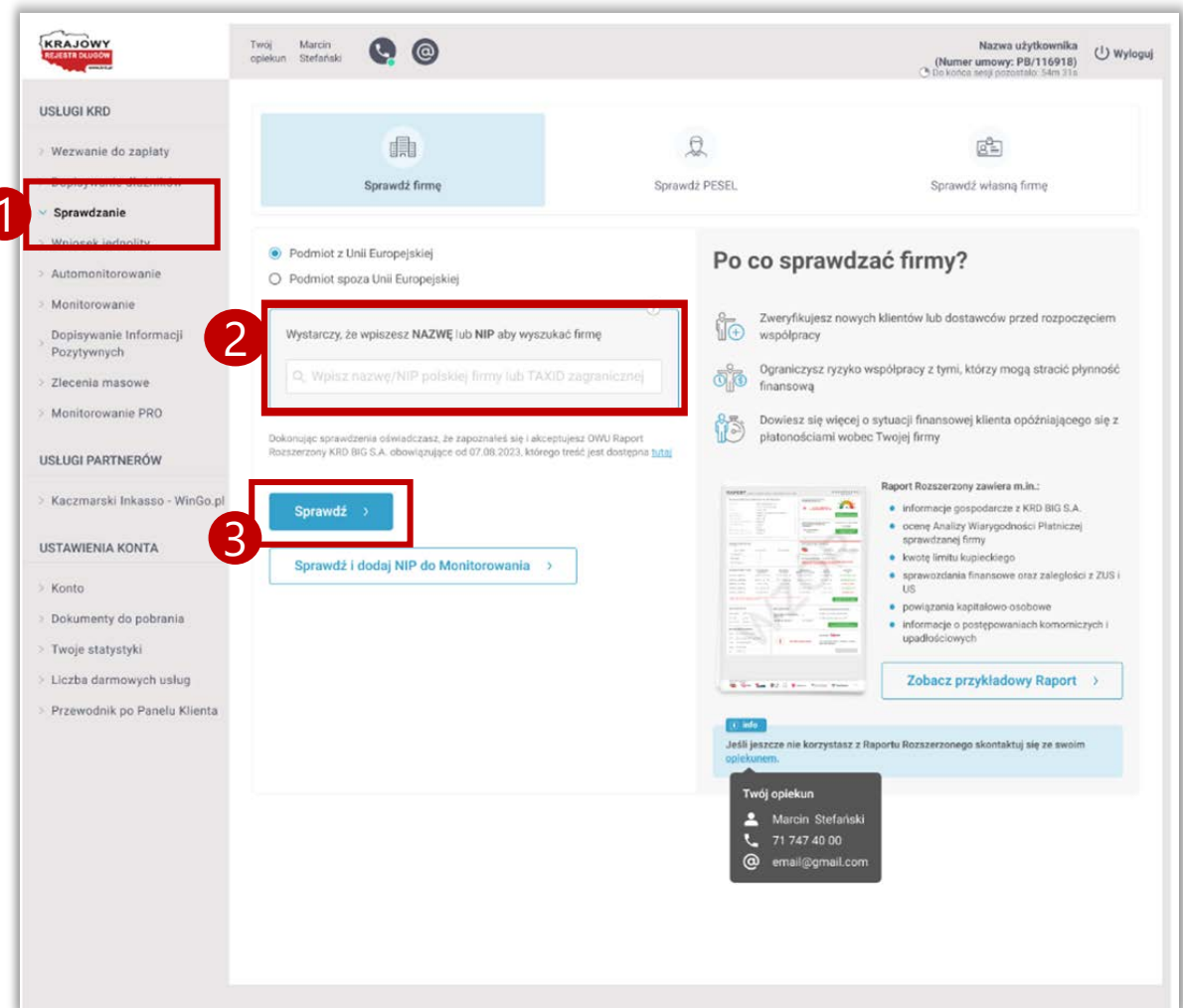
[Zmień hasło](#)

[Pomoc konsultanta telefonicznego >>](#)

Sprawdzanie

Jak sprawdzić Klientów?

1. Kliknij w przycisk **Sprawdzanie**.
2. Wpisz NIP lub nazwę firmy Klienta, którego chcesz sprawdzić.
3. Potwierdź akcję przyciskiem **Sprawdź**.



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 'KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ S.A.' report. The left sidebar contains navigation options under 'USŁUGI KR D', 'USŁUGI PARTNERÓW', and 'USTAWIENIA KONTA'. The main content area displays the company's NIP (8951794707) and address (DANUTY SIEDZIKÓWNY 12, 51-214 WROCLAW). It includes a 'Wynik analizy wiarygodności płatniczej' (Creditworthiness analysis result) with a grade 'A' and a 'Kwota limitu kupieckiego' (Trade credit limit) of 10,000.00 PLN. Below this, there are sections for 'Informacje negatywne' (Negative information) and 'Informacje pozytywne' (Positive information). The 'Informacje negatywne' section shows zero entries for creditors, obligations, and total debt. The 'Informacje pozytywne' section shows three creditors, 40 obligations, a total of 36,000.00 PLN, an average payment term of 1, and an average payment amount of 900.00 PLN. At the bottom, there is a button 'Pobierz raport rozszerzony' (Download extended report) and a search bar for 'Informacje gospodarcze o wyszukiwanej firmie' (Economic information about the searched company).

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**.

KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW

Twój opiekun: Marcin Stefański

Nazwa użytkownika: (Numer umowy: PB/116918)

Wyloguj

USŁUGI KRD

- Wzwanie do zapłaty
- Dopisywanie dłużników
- Sprawdzanie
- Wniosek jednolity
- Automonitorowanie
- Monitorowanie**
- Dodaj nowe monitorowanie
- Historia zleconych wezwań
- 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

Dodaj nowe monitorowanie

Wystarczy, że wpiszesz **NAZWĘ** lub **NIP** aby wyszukać firmę

Wpisz nazwę/NIP polskiej firmy lub TAXID zagranicznej

Opis firmy, którą dodajesz do monitorowania (opcjonalne)

Osoba powiadamiana

- ☒ Aktualnie zalogowany użytkownik
- ☐ Wszyscy użytkownicy
- ☐ Główny użytkownik
- ☐ Nikt

Data, do której chcesz monitorować firmę (opcjonalne)

☐ Poinformuj dodaną do monitorowania firmę o nawiązaniu współpracy z Krajowym Rejestrem Długów

Wysyłka powiadomienia jest usługą bezpłatną

Złóż monitorowanie

Monitorowanie firm 24/7

- Kontroluj na bieżąco, jakie informacje są dodawane, usuwane lub aktualizowane przez inne podmioty na temat dowolnej firmy
- Otrzymuj informacje o tym, że Twój klient, dostawca lub konkurencja zostali dopisani do Krajowego Rejestru Długów
- Podjęj świadome decyzje dzięki znajomości bieżącej sytuacji finansowej klientów, dostawców i konkurencji

Co zyskujesz dzięki monitorowaniu?

- Możesz reagować z wyprzedzeniem na kłopoty finansowe klientów, dostawców i konkurencji, które zagrażają Twojej firmie
- Dostajesz powiadomienie SMS-em lub e-mailem o zmianie sytuacji finansowej obserwowanej firmy i reagujesz natychmiast
- Kontrolujesz sytuację finansową klientów, dostawców i konkurencji 24h na dobę

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 displays the 'Historia zleconych monitorowań' (History of assigned monitoring) page. The sidebar on the left contains the following sections:

- USŁUGI KRD**
 - > Wezwanie do zapłaty
 - > Dopisywanie dłużników
 - > Sprawdzanie
 - > Wniosek jednolity
 - > Automonitorowanie
 - > Monitorowanie** (highlighted with a red box and number 1)
 - > Dodaj nowe monitorowanie
 - > Historia zleconych monitorowań (highlighted with a red box and number 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 features the title 'Historia zleconych monitorowań' and two buttons: 'Dodaj monitorowanie' and 'Wyeksportuj do pliku'. Below these are filters for 'Aktywne' and 'Nieaktywne', a search bar 'Wyszukaj', and date range selectors 'Data od' and 'Data do' (both highlighted with a red box and number 3), followed by a 'Szukaj' button. The table below lists monitoring records with columns: Lp., NIP/TAXID, Początek monitorowania, Koniec monitorowania, Opis, Właściciel monitorowania, and actions. The third record is highlighted with a red box and number 4, showing a dropdown menu with options: 'Edytuj', 'Zobacz zdarzenia', and 'Usuń'.

Lp.	NIP/TAXID	Początek monitorowania	Koniec monitorowania	Opis	Właściciel monitorowania	Akcje
1.	5831948649	2024-02-27		Przykładowy opis monitorowania	A969E9C853	✓ ...
2.	6751476516	2024-02-27			A969E9C853	✓ ...
3.	5432169168	2024-02-27	2024-04-27		A969E9C853	... (dropdown menu)
4.	8745632589	2024-02-27		Inny przykładowy bardzo długi opis mo...	A969E9C853	... (dropdown menu)
5.	4879621369	2024-02-27			A969E9C853	... (dropdown menu)

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**.

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 ☒ Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) ☒

Aktualizacja ☒ Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) ☒

Usunięcie ☒ Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności) ☒

Pobranie informacji ☒ Dodanie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) ☐

Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) ☐

Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności) ☐

Szukaj

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

Eksport do pliku

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**.

Konfiguracja powiadomień dziennych

Wybierz zdarzenia monitoringu, o których chcesz być natychmiast informowany

Monitorowanie kontrahenta	Automonitoring
☒ Dodanie dłużnika	☒ Dopisanie Twojej firmy jako dłużnika
☒ Aktualizacja zadłużenia	☐ Aktualizacja informacji o zadłużeniu Twojej firmy
☒ Usunięcie dłużnika	☐ Usunięcie Twojej firmy z listy dłużników
☒ Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	☐ Zawieszenie informacji gospodarczej dotyczącej Twojej firmy
☐ Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	☐ Odwieszenie (odblokowanie) informacji gospodarczej dotyczącej Twojej firmy
☐ Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)	☒ Wyszukiwanie raportu o Tobie
☒ Dodanie informacji pozytywnej (zapłata od 7 dnia po terminie wymagalności)	☒ Dodanie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)
☐ Aktualizacja informacji pozytywnej (zapłata od 7 dnia po terminie wymagalności)	☐ Aktualizacja informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)
☐ Usunięcie informacji pozytywnej (zapłata od 7 dnia po terminie wymagalności)	☐ Usunięcie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata od 8 do 29 dnia po terminie wymagalności)
	☒ Dodanie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)
	☐ Aktualizacja informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)
	☐ Usunięcie informacji pozytywnej o Twojej firmie (zapłata do 7 dnia po terminie wymagalności)

Ustawienia powiadomień SMS

Czy chcesz otrzymywać powiadomienia SMS o zdarzeniach monitoringu:

☒ Tak
☐ Nie

Nr telefonu, na który wysyłane będą powiadomienia SMS:

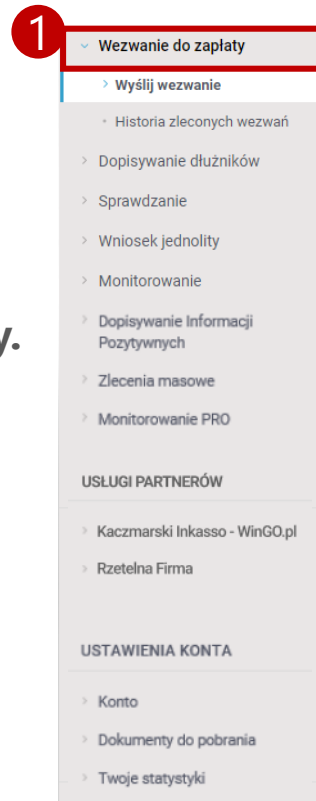
☒ Telefon zaufany
☐ Inny numer telefonu

Zapisz ustawienia **Ustawienia domyślne**

Wezwanie do zapłaty

Jak wysłać wezwanie do zapłaty? 1/4

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



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

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 ?

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

Anuluj **3** Dalej >

Wezwanie do zapłaty

Jak sprawdzić historię zleconych wezwań?

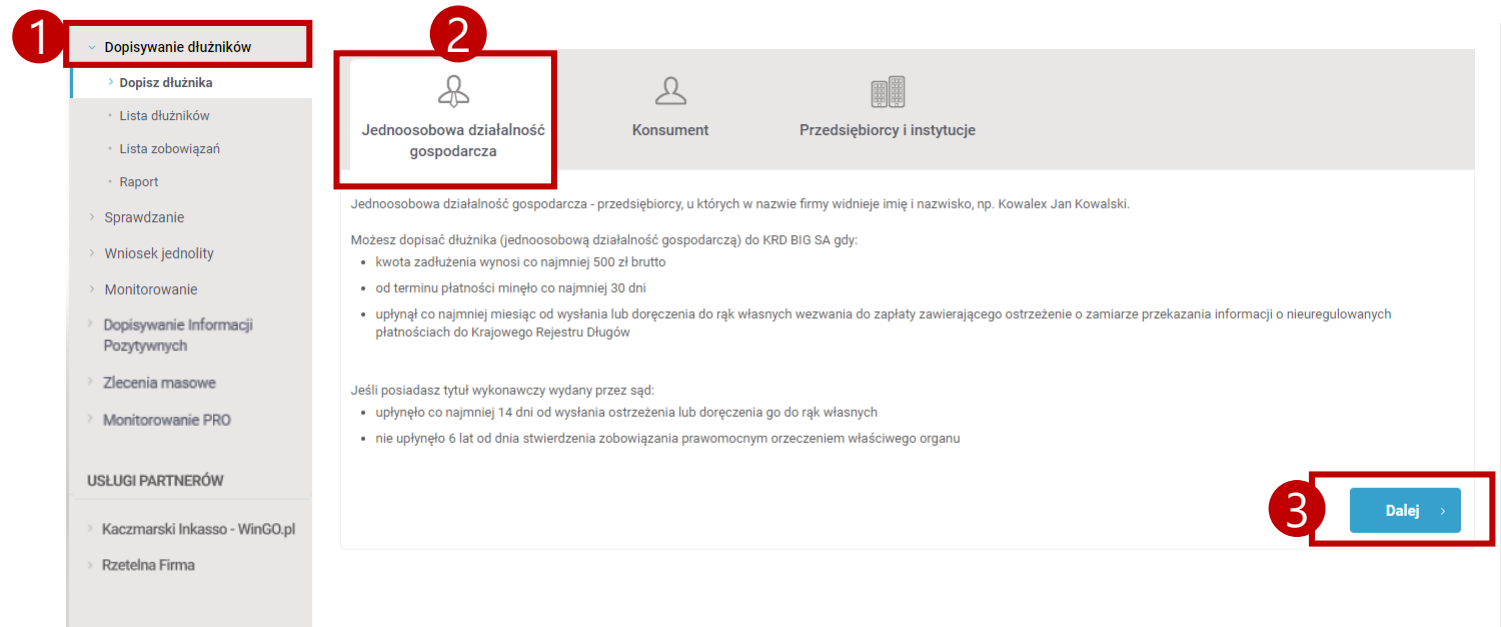
1. Kliknij w przycisk **Wezwanie do zapłaty**.
2. Kliknij w **Historia zleconych wezwań**.
3. W zakładce **Oczekujące** znajdziesz listę wezwań.



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.**



1. **Dopisywanie dłużników**

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

USŁUGI PARTNERÓW

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

2. **Jednoosobowa działalność gospodarcza**

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

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

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

Lista dłużników

Lista zobowiązań

Raport

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

Liczba darmowych usług

Pomoc

Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza

Krok 1

Dane dłużnika

Imię

Nazwisko

Nazwa podmiotu

Numer identyfikacyjny dłużnika

Typ

Numer

Informacje dodatkowe o dłużniku

Branża

Rezygnacja ze wskazania branży

Adres wykonywania działalności gospodarczej

Ulica

Budynek / Lokal

Miejscowość

Kod i poczta

Kraj

Wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego z dwóch wskazanych pól

Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

Dane dodatkowe

Krok 2

Krok 3

Anuluj

Dalej

Dane dłużnika

Informacja o zadłużeniu

Dane dodatkowe

TNLB03

Wersja: 1.76.0.1224

Data: 10/28/2020 12:40:24 UTC

Copyright © 2010 - 2020 Krajowy Rejestr Długów

[WRÓĆ DO SPISU TREŚCI »](#)

19

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 menu with options like 'Dopisywanie dłużników', 'Lista dłużników', 'Lista zobowiązań', 'Raport', 'Sprawdzanie', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', 'Dopisywanie informacji Pozytywnych', 'Zlecenia masowe', 'Monitorowanie PRO', 'USŁUGI PARTNERÓW', and 'USTAWIENIA KONTA'. The main area is titled 'Dopisz dłużnika - jednoosobowa działalność gospodarcza' and shows 'Krok 1' and 'Krok 2'. A red box highlights the 'Dodaj' button in the 'Krok 2' section, which has a dropdown menu with options: 'Dodaj zobowiązanie' and 'Dodaj zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym'. The 'Dane dłużnika' and 'Dane dodatkowe' sections are also visible.

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 dokument) ?

Inny typ dokumentu 2

Numer lub data wystawienia dokumentu *

Waluta * PLN ?

Kwota zobowiązania ?

Kwota zadłużenia * ?

Termin wymagalności * ?

Data wysłania lub doręczenia wezwania * ?

Zarzuty kwestionowania * Brak zarzutu kwestionowania ?

Zarzuty przedawnienia * Brak zarzutu przedawnienia ?

Opis dotychczasowych działań podjętych wobec dłużnika * Brak ?

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**

The screenshot shows the SCHUFA portal interface. On the left, a sidebar menu under 'USŁUGI KRĐ' lists options: 'Wezwanie do zapłaty', 'Dopisywanie dłużników', 'Sprawdzanie', 'Historia ostatnich spraw', 'Kto o mnie pytał?', 'Sprawdź niemieckie firmy SCHUFA', 'Wniosek jednolity', 'Monitorowanie', and 'Dopisywanie Informacji Pozytywnych'. The 'Sprawdzanie' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Sprawdź niemieckie firmy SCHUFA' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area is titled 'Zamów raport SCHUFA' and contains a form with fields for company name, address, postal code, trade register number, and phone number. A red box highlights the form fields, with a circled '3' next to it. At the bottom right, a red box highlights the 'Wyślij formularz' button, with a circled '4' next to it. The form also includes a section for 'W jakim celu pobierasz raport?' with radio button options.

USŁUGI KRĐ

- ▼ 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

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: *

Kod pocztowy: *

Numer rejestru handlowego: ?

Ulica:

Miejscowość: *

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

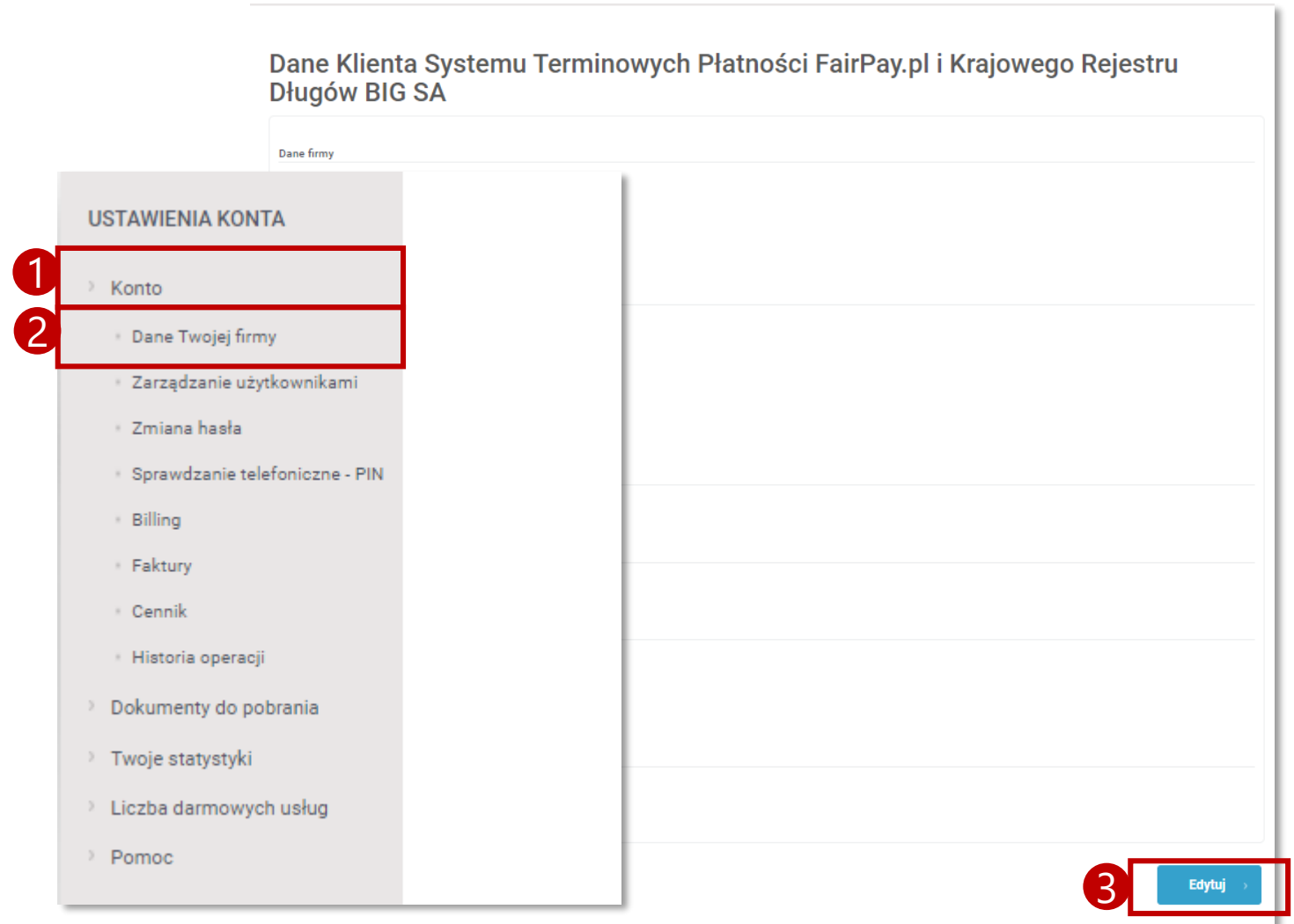
Zobacz przykładowy wzór raportu

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**



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 ⓘ

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

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.

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: 41109000049986000009717251

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 znaleźć 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.

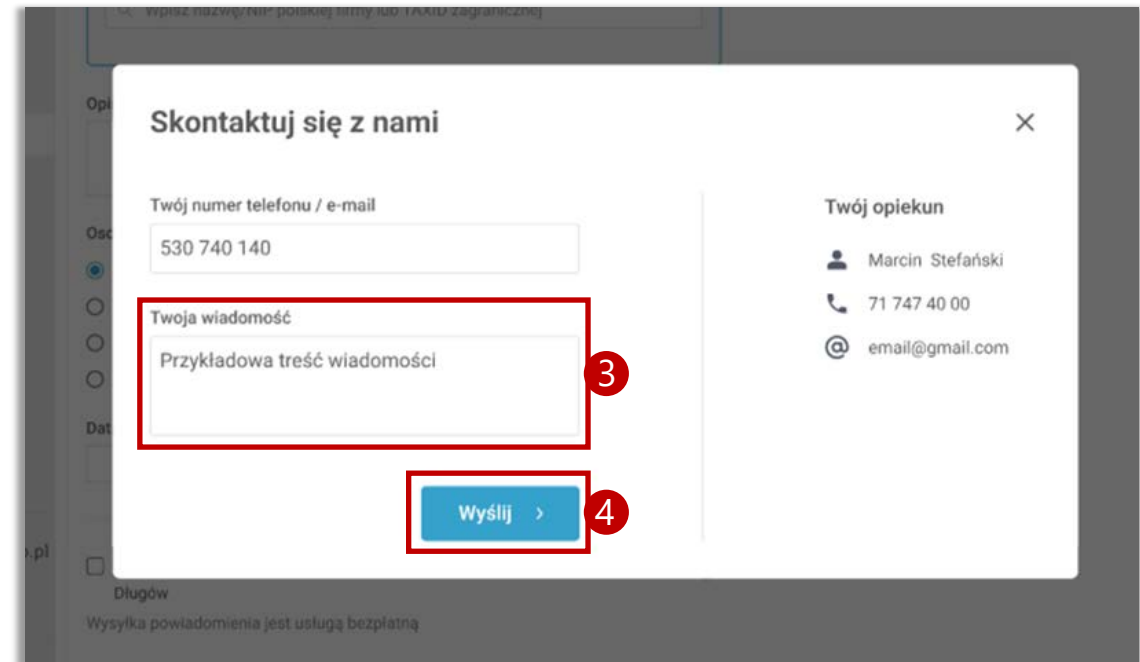
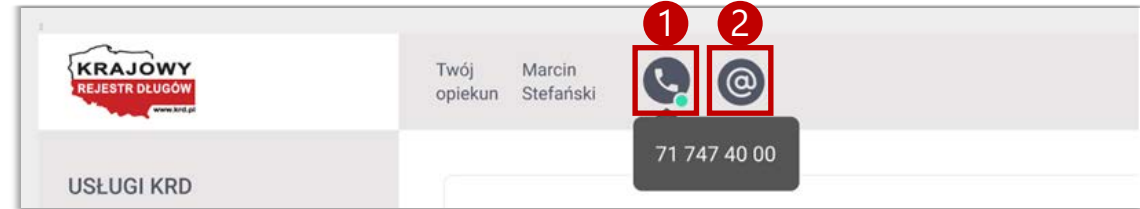
Dokumenty do pobrania

Dokumenty	
1. Ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych	 
Cennik_abonamentowy	 
Cennik_uslug_dodatkowych	 
Opis_produkow_SOP	
Opis_produkta_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

