2023

Instrukcja tworzenia i wysyłki pliku z danymi do weryfikacji w rejestrze PESEL.

Transza/Plik TOLBERT PESEL – weryfikacja danych 1.0

AUTOR:
JUSTYNA GRABEK

Spis treści

Logowanie i pobranie pliku *.csv 2

Przygotowanie pliku – zasady ogólne 7

Przygotowanie i obsługa pliku w ramach usługi Weryfikuj dane w rejestrze PESEL 9

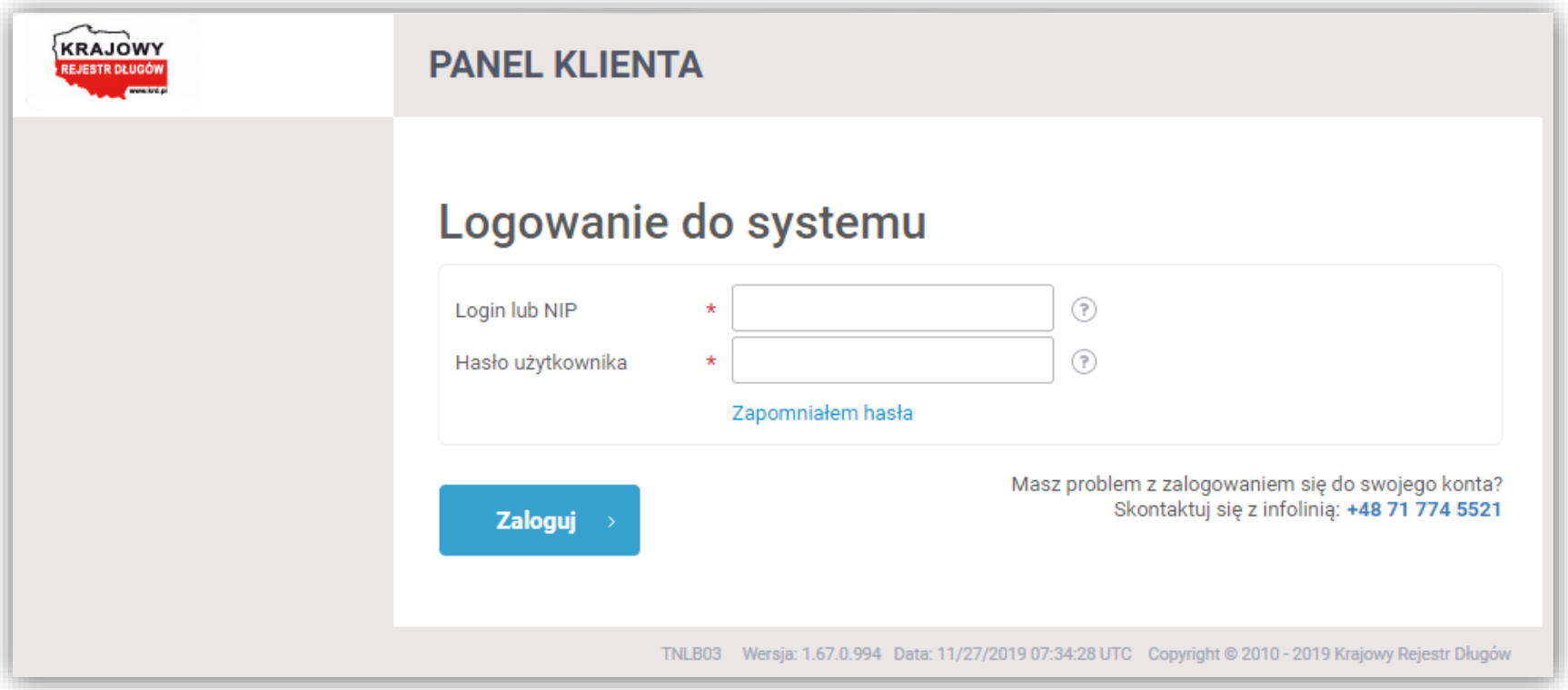
1. ***Przygotowanie pliku*** 9
2. ***Nazwy nagłówków w pliku *.csv dla metody Weryfikuj dane w rejestrze PESEL*** 12
3. ***Zapisanie pliku*** 13
4. ***Wysłanie pliku*** 15
5. ***Podgląd szczegółów operacji*** 18
6. ***Zawartość raportu z wynikami przetworzenia pliku*** 22

Lista błędów 24

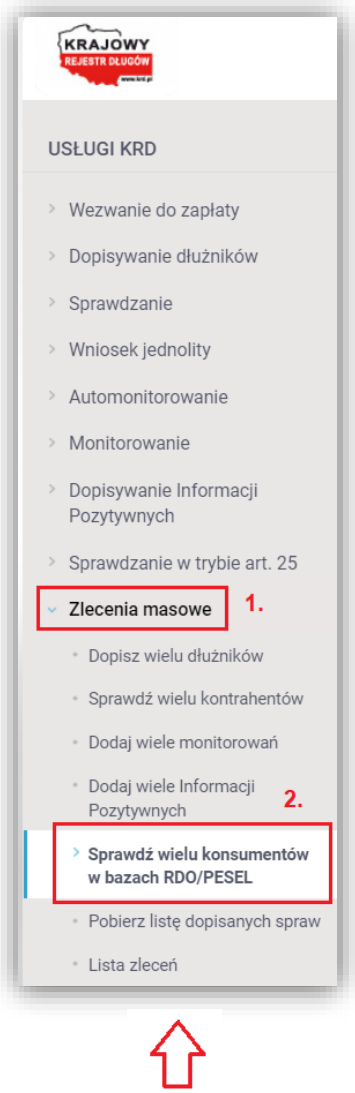
Wsparcie techniczne 25

Logowanie i pobranie pliku *.csv

1. W polu login podaj nazwę użytkownika lub NIP oraz wprowadź hasło.



1) Z listy usług po lewej stronie wybierz **Zlecenia masowe (1)**, a następnie kliknij w **Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL (2).**

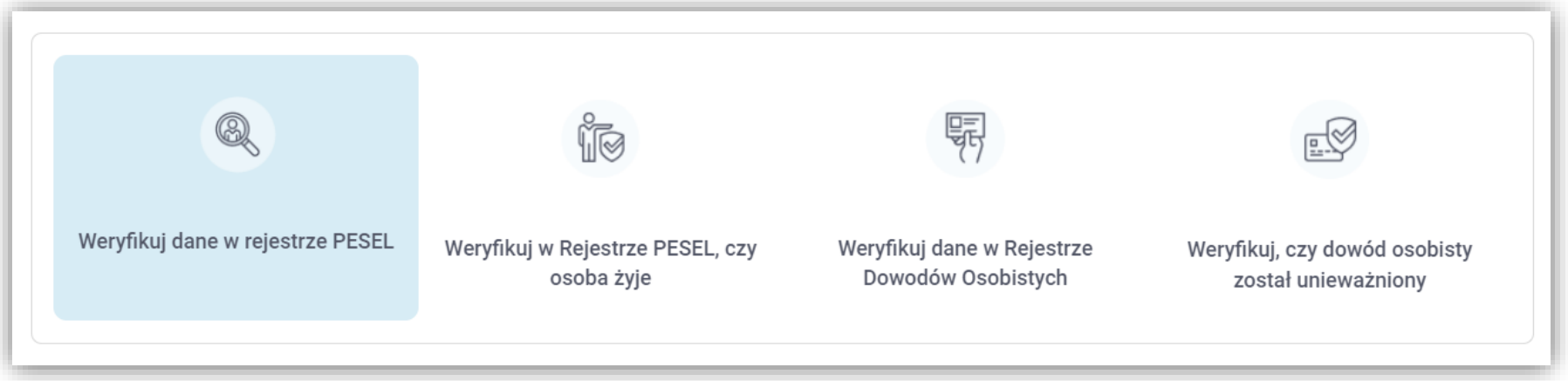


Opcja widoczna jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Jeżeli jej nie widzisz – skontaktuj się ze swoim Opiekunem Biznesowym.

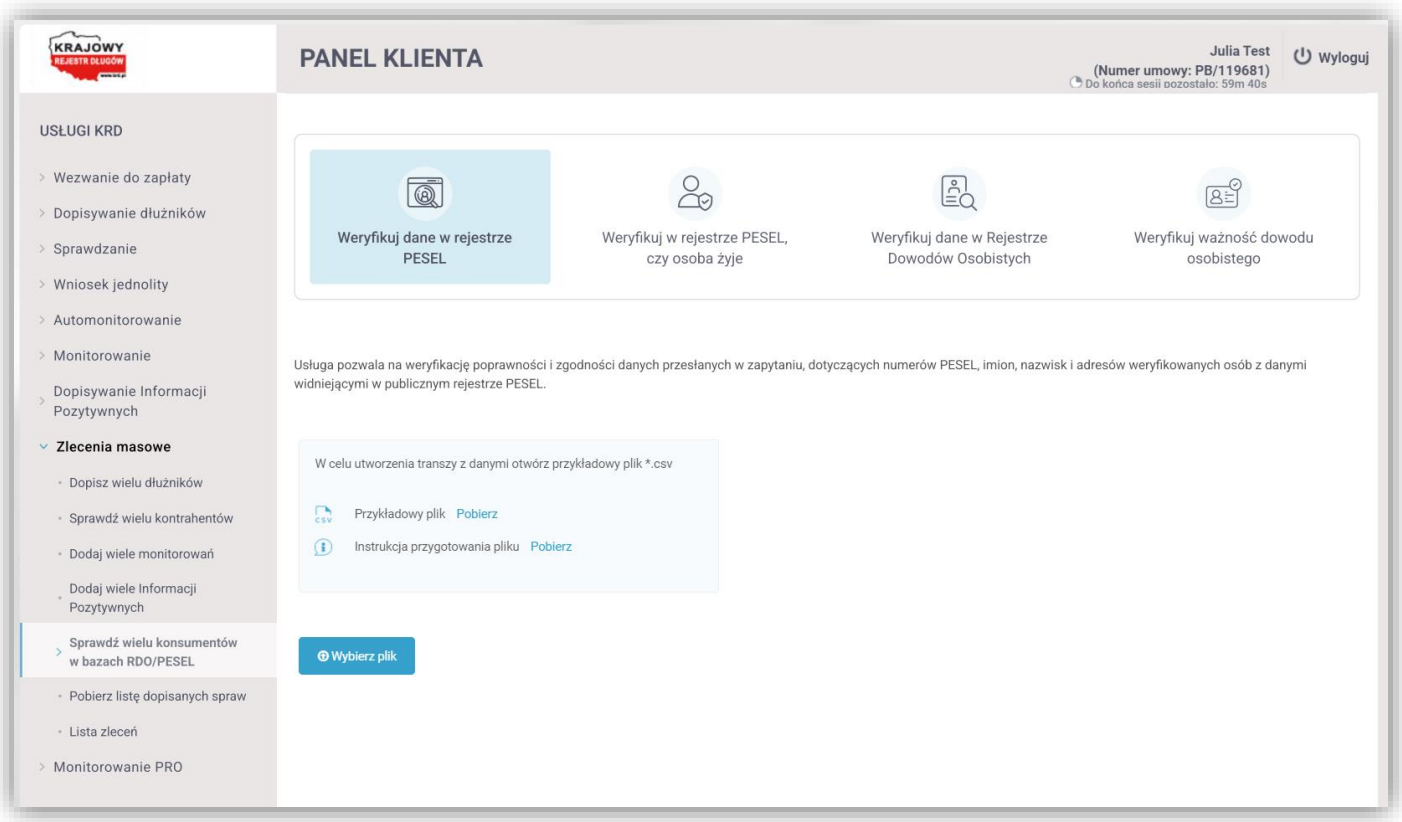
Obecnie Klienci KRD BIG S.A. mają możliwość weryfikowania danych konsumentów w 2 rejestrach prowadzonych w ramach Systemu Rejestrów Państwowych, tj. w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych (zamiennie określanych jako bazy RDO/PESEL) i mogą korzystać z 4 dedykowanych usług weryfikacji:

- Weryfikuj dane w rejestrze PESEL
- Weryfikuj w rejestrze PESEL, czy osoba żyje
- Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych
- Weryfikuj czy dowód osobisty został unieważniony

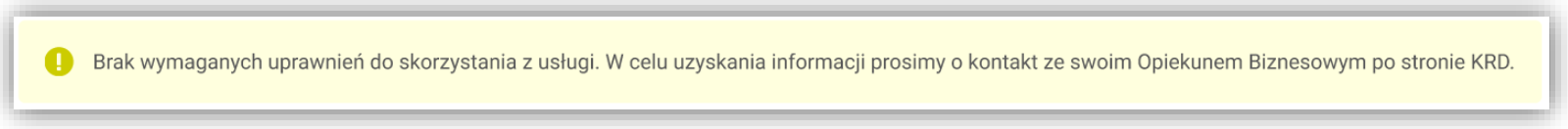
Każdej z 4 usług w Panelu Klienta dedykowany jest osobny ekran, którego wyświetlenie możliwe jest po wybraniu odpowiedniej zakładki z nazwą usługi widocznej w górnym menu:



2) Po wybraniu opcji **Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL** wyświetli się ekran dedykowany konkretnej usłudze, do której zalogowany użytkownik posiada dostęp i uprawnienie. Jeśli użytkownik posiada uprawnienie do więcej niż jednej usługi, każdorazowo domyślnie wyświetla się pierwszy - licząc od lewej strony - ekran dedykowany usłudze, do której użytkownik ma dostęp.



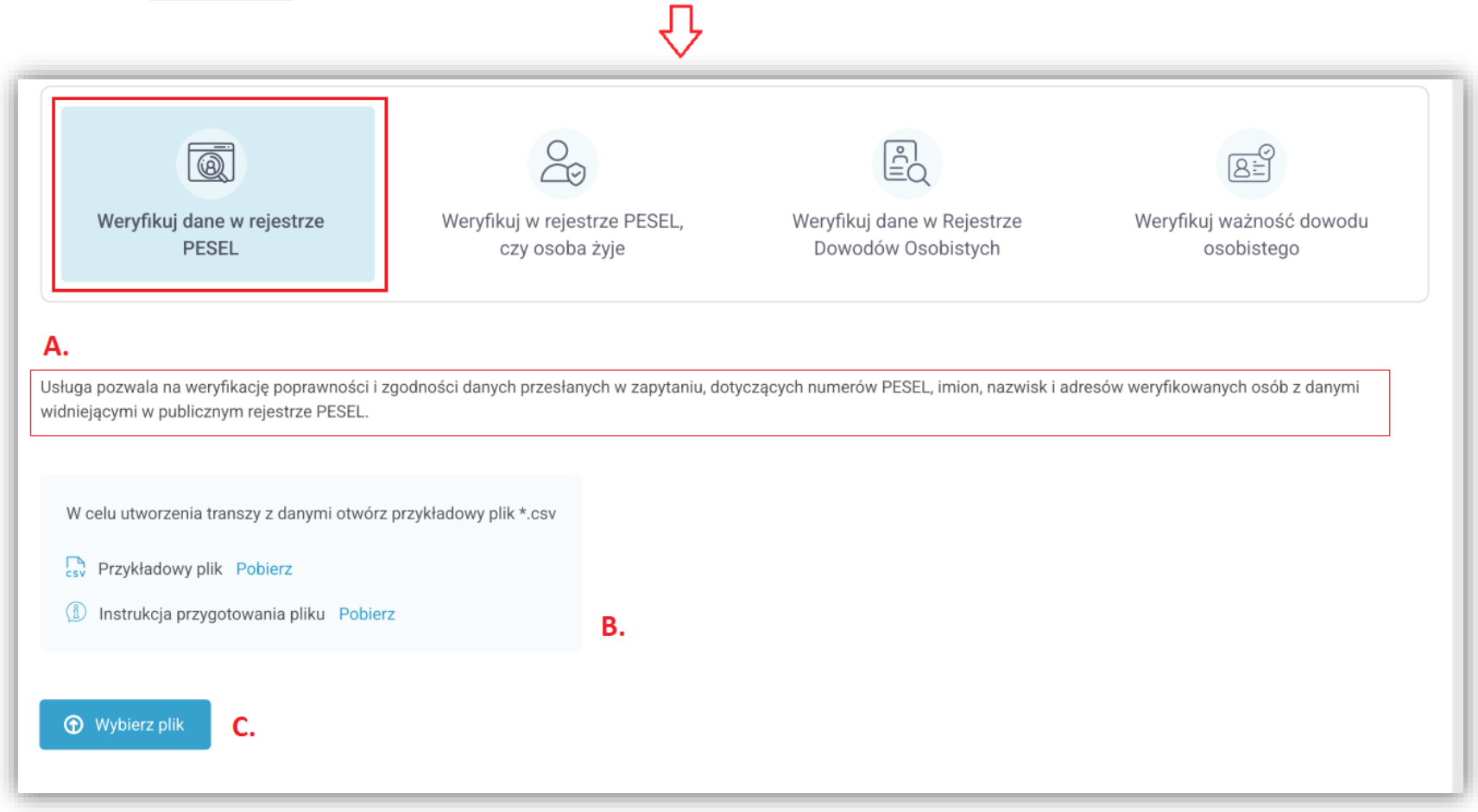
Jeśli użytkownik nie posiada odpowiedniego uprawnienia do skorzystania z danej usługi, **na ekranie dedykowanym tej usłudze** zostanie wyświetlony stosowny komunikat:



Każdy z czterech ekranów zawiera:

- **A.** => opis usługi
- **B.** => opcje umożliwiające pobranie przykładowego pliku *.csv (osobny plik dedykowany każdej z 4 usług) oraz dedykowanej danej usłudze *Instrukcji przygotowania pliku* (osobna instrukcja dla każdej z czterech usług)
- **C.** => opcję umożliwiającą wybranie pliku *.csv z danymi do weryfikacji.

Opcja Wybierz plik **widoczna jest wyłącznie w przypadku posiadania przez użytkownika wymaganego uprawnienia**.



Przygotowanie pliku – zasady ogólne

Pliki transz *.csv (dotyczy każdej z 4 metod) zawierają określoną liczbę kolumn do wprowadzenia danych, których nagłówek sugeruje rodzaj wprowadzanych danych. Przygotowując plik z danymi zapytania pamiętaj o następujących ogólnych zasadach:

1. Kolejność kolumn w każdym pliku oraz nazwy nagłówków (w tym również wielkość znaków) muszą być zgodne z przykładowym plikiem dostępnym dla każdej usługi i nie należy ich zmieniać.

W przypadku wprowadzenia zmian, przy próbie przesłania pliku system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

2. Dopuszczalny format kodowania znaków w pliku to UTF-8 BOM.

W przypadku przygotowania pliku z innym formatem kodowania, przy próbie przesłania pliku system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

3. Maksymalna liczba rekordów w jednym pliku wynosi 50 000.

Przy próbie przesłania pliku zawierającego większą niż dopuszczalny limit liczbę rekordów, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

4. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 5 MB

Przy próbie przesłania pliku przekraczającego maksymalny dopuszczalny rozmiar, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

5. Podmioty zewnętrzne, które odpytują System Rejestrów Państwowych (w tym bazy RDO/PESEL) obowiązują określone przez Ministerstwo Cyfryzacji limity maksymalnej liczby weryfikacji, jaka może zostać zlecona.

Standardowe limity dla odpytań protokołem Tolbert (dotyczy wszystkich odpytań w ramach 4 usług) wynoszą, odpowiednio:

- Limit dzienny => **10 000**,
- Limit miesięczny => **100 000**.

Na życzenie Klienta istnieje możliwość zwiększenia ww. limitów. W tym celu należy skontaktować się ze swoim Opiekunem Biznesowym.

Przy próbie przesłania pliku przekraczającego maksymalny dopuszczalny limit liczby zlecanych weryfikacji, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

Przygotowanie i obsługa pliku w ramach usługi Weryfikuj dane w rejestrze PESEL

1. Przygotowanie pliku

Dzięki tej usłudze możesz zweryfikować poprawność i zgodność przekazanych w pliku danych z danymi widniejącymi w rejestrze PESEL.

Plik zawiera 14 kolumn przeznaczonych na dane dotyczące: numeru PESEL, imienia, nazwiska oraz adresów (stałego, tymczasowego) weryfikowanej osoby.

Warunkiem skorzystania z usługi **Weryfikuj dane w rejestrze PESEL** jest uzupełnienie minimalnego i podstawowego zakresu danych w kolumnach z poniższymi nagłówkami (**dane obowiązkowe**):

1. **Lp.**
2. **PESEL**
3. **Imię**
4. **Nazwisko**

Uwaga!

1. Wielkość liter danych wprowadzanych w powyższych polach nie ma znaczenia.
2. Jeśli osoba do weryfikacji ma dwa imiona, w polu ***Imię*** wprowadź wyłącznie pierwsze imię.
3. Nazwisko wpisywane do rejestru PESEL jest ustalane na podstawie aktu stanu cywilnego (małżeństwa/urodzenia) albo dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby (np. paszportu, karty pobytu).
4. Jeśli osoba do weryfikacji ma dwuczłonowe nazwisko, umieść je w polu ***Nazwisko*** i oddziel myślnikiem (łącznikiem-minusem), np. KOS-WIĘCEK.

Jeśli dodatkowo chcesz zweryfikować zgodność danych adresowych weryfikowanej osoby z danymi w rejestrze PESEL, oprócz danych obowiązkowych, uzupełnij dane w kolumnach z poniższymi nagłówkami (**dane opcjonalne**):

5. **Ulica**
6. **Numer domu**
7. **Numer mieszkania**
8. **Kod pocztowy**
9. **Miasto**

Adres stały

10. **Ulica**
11. **Numer domu**
12. **Numer mieszkania**
13. **Kod pocztowy**
14. **Miasto**

Adres tymczasowy

Uwaga!

1. W polu ***Ulica*** wpisz tylko nazwę ulicy bez przedrostków/prefixów: **UL.; AL.; OS.** I **WS**.
2. Jeśli nie chcesz weryfikować danych adresowych lub Twoja weryfikacja obejmuje wyłącznie jeden z dostępnych adresów (stały lub tymczasowy), w polach przeznaczonych na te dane nie wprowadzaj żadnych wartości.
3. Ministerstwo Cyfryzacji potwierdza odpowiedzią PRAWDA/FAŁSZ, czy dane wysłane w zapytaniu są zgodne (1:1) z danymi widniejącymi w rejestrze PESEL. Jeśli więc w zapytaniu nie podasz danych adresowych (stałego/tymczasowego) lub wybranych elementów tych sekcji, a w rejestrze dane te będą widoczne, w odpowiedzi zostanie zwrócona wartość "FAŁSZ". Odpowiedź „FAŁSZ" wróci również w sytuacji, jeśli w zapytaniu zostaną podane dane, których nie ma w bazie Ministerstwa.

Stosowane przez system walidacje danych uzupełnianych w pliku oraz wymagany format wskazane są w poniższej tabeli:

	Nazwa pola	**Format**	**Liczba znaków**
Usługa Weryfikuj dane w rejestrze PESEL	PESEL	Tylko cyfry	Dokładnie 11 znaków
	Imię	Dowolny ciąg znaków	Maksymalnie 120 znaków
	Nazwisko	Dowolny ciąg znaków	Maksymalnie 300 znaków
	Kod pocztowy	Tylko cyfry z zakresu 0-9. Akceptowane formaty: - z myślnikiem (XX-XXX) lub - bez myślnika (XXXXX)	Dokładnie 5 (format bez myślnika) lub 6 (format z myślnikiem) znaków

Uwaga!

Na wynik weryfikacji (otrzymaną odpowiedź PRAWDA/FAŁSZ) może mieć również wpływ sposób zapisania danych weryfikowanej osoby w rejestrze PESEL oraz sposób zapisania tych danych w przesłanym zapytaniu.

Od 01-03-2015 roku podczas rejestracji adresów w Systemie Rejestrów Państwowych (w tym w rejestrze PESEL) wykorzystywana jest walidacja zgodna ze słownikiem rejestru TERYT udostępnianym przez GUS, dlatego **nazwy ulic występujące w danej miejscowości/gminie i zapisane w rejestrze PESEL** powinny być zgodne z ich nazwami zapisanymi w rejestrze TERYT i tym samym zgodne z nazwami w przesłanym zapytaniu.

Pisownię ulic zapisanych w Centralnym Katalogu Ulic rejestru TERYT ustala gmina, która przekazuje do rejestru informacje o nadaniu lub zmianie nazw ulic, placów, rond itp.. Gmina dokonuje również wpisu osób w Systemie Rejestrów Państwowych. Sposób zapisania tej samej ulicy w jednej miejscowości (gminie) może się różnić od sposobu zapisania w innej, np. (ul.) Aleksandra Fredro w miejscowości Rokietnica i Aleksandra Fredry w Jaworze. Jeśli w rejestrze PESEL widnieje ulica „Aleksandra Fredro", a w zapytaniu do bazy podamy tylko „Fredry", to wynik weryfikacji będzie negatywny (FAŁSZ) ze względu na niezgodność sposobu zapisania nazwy ulicy.

Istnieją również przypadki zarejestrowania w Systemie Rejestrów Państwowych adresu z nazwą ulicy, która nie występuje w rejestrze TERYT.

Dowody osobiste wydane **przed 1 marca 2015 roku** wg starego wzoru mają wpisane adresy zameldowania, które nie muszą być zgodne z adresami w rejestrze PESEL (wtedy nie obowiązywała walidacja zgodna z rejestrem TERYT). Np. w adresie, w którym wskazane są: numer bloku, nr klatki schodowej i numer mieszkania (BL.**5** KL.**1** M.**1**) w zapytaniu można wprowadzić numer bloku i nr klatki schodowej w polu ***Numer domu***, a numer mieszkania w polu dedykowanym dla tej danej.

Czasami konieczne może być kilka prób odpytania (różne kombinacje).

Korzystając z metody **Weryfikuj dane w rejestrze PESEL** możesz również weryfikować obcokrajowców, którym został nadany nr PESEL. W celu zweryfikowania obcokrajowca najlepiej w zapytaniu podaj wyłącznie dane osobowe, tj. *numer PESEL* + *imię* + *nazwisko*. Obcokrajowiec przy wnioskowaniu o numer PESEL nie zawsze musi podawać swój adres stały/tymczasowy, więc odpowiedzi „**FAŁSZ**" przy danych adresowych nie zawsze będą gwarantowały, że podany w zapytaniu adres jest błędny; może go po prostu nie być w rejestrze PESEL.

2. Nazwy nagłówków w pliku *.csv dla metody Weryfikuj dane w rejestrze PESEL

Jeśli, zlecając weryfikację w ramach usługi Weryfikuj dane w rejestrze PESEL, nie korzystasz z udostępnionego w systemie przykładowego pliku *.csv, w celu uniknięcia błędów systemu związanych z nieprawidłowym formatem pliku, wymagane nazwy nagłówków możesz skopiować lub przepisać z poniższej tabeli i wprowadzić w **NIEZMIENIONEJ FORMIE ORAZ KOLEJNOŚCI** do własnego pliku *.csv:

1. **w pierwszym wierszu** pliku

Adres stały	Kolumna **E**
Adres tymczasowy	Kolumna **J**

2. **w drugim wierszu** pliku:

Lp.	Kolumna **A**
Pesel	Kolumna **B**
Imię	Kolumna **C**
Nazwisko	Kolumna **D**
Ulica	Dane uzupełniane w sekcji Adres stały, w kolumnach **E-I**
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy	
Miasto	
Ulica	Dane uzupełniane w sekcji Adres tymczasowy, w kolumnach **J-N**
Numer domu	
Numer mieszkania	
Kod pocztowy	
Miasto	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1					Adres stały					Adres tymczasowy				
2	Lp.	Pesel	Imię	Nazwisko	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto
3	1	14290300157	JAN	KOWALSKI-MROCZEK	KRAKOWSKA	12	1	26-800	BIAŁOBRZEGI					
4	2	65050500016	EUSTACHY	KOPEREK-PIETRUSZKA	SWOBODNA	2	4	50-088	WROCŁAW-KRZYKI					
5	3	68061200023	TERESA	KOS-WIĘCEK	NIEPODLEGŁOŚCI	2	11	83-000	Pruszcz Gdański					
6	4	68061200023	TERESA	KOS-WIĘCEK						KIRKORA	20		83-000	Pruszcz Gdański

Jakakolwiek zmiana w nazwach nagłówków oraz ich kolejności spowoduje błąd systemu przy próbie przesłania pliku. Należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie prawidłowej treści i wielkości liter w nazwach nagłówków.

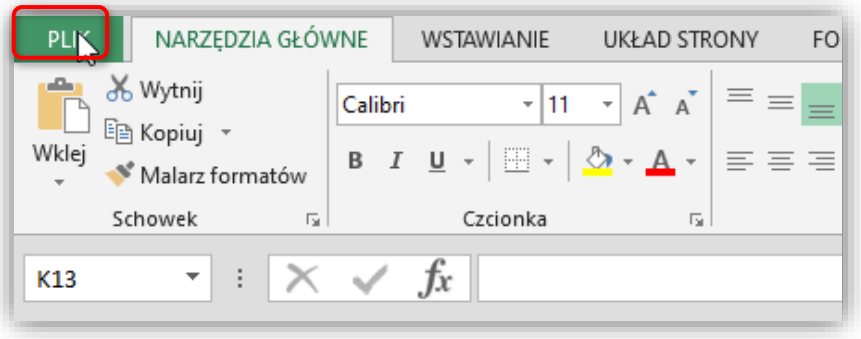
3. Zapisanie pliku

Uzupełniony plik należy zapisać w formacie *.csv zachowując wymagane kodowanie (*Przygotowanie pliku-zasady ogólne*).

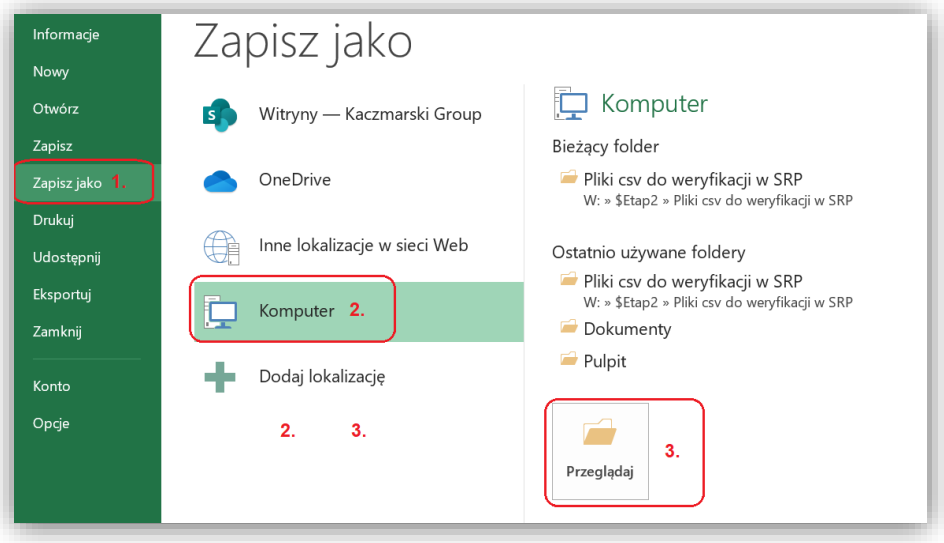
Instrukcja dla programu Excel:

Po uzupełnieniu pliku należy wykonać następujące czynności:

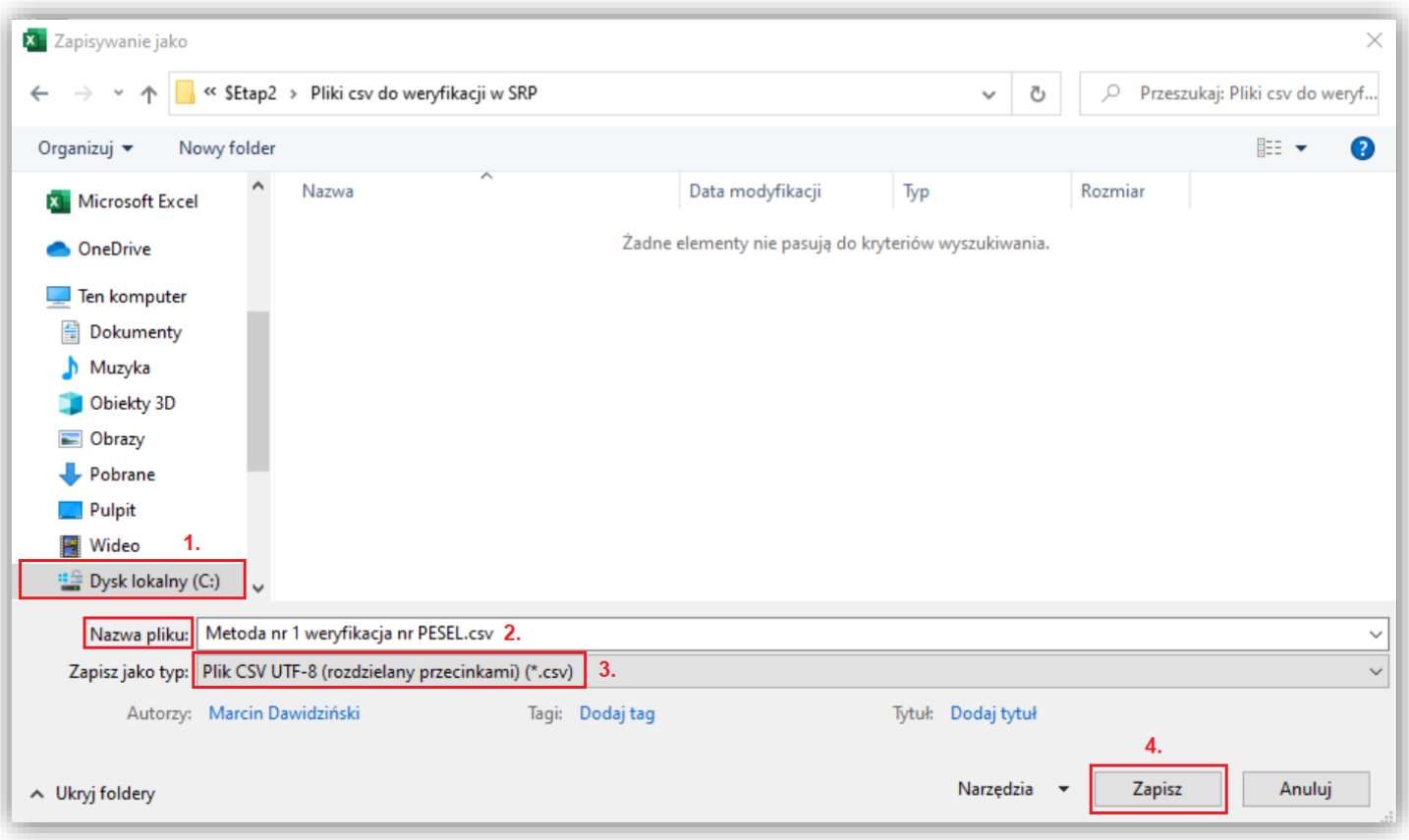
Kliknij **Plik** (zaznaczone na czerwono).



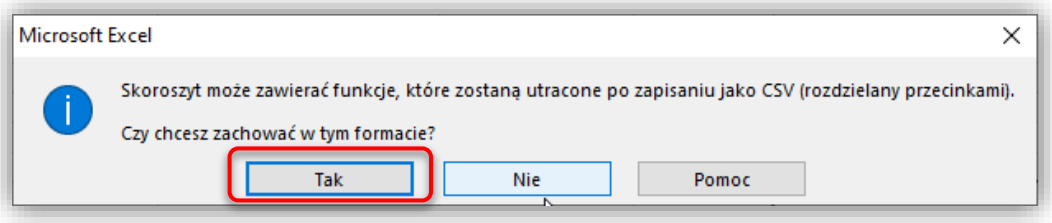
Następnie **Zapisz jako (1)**, **Komputer (2)** (lub wskazać inne miejsce zapisu pliku) i **Przeglądaj (3).**



Wskaż **miejsce zapisania** pliku **(1)**, podaj jego **nazwę (2)**, a następnie **wybierz typ pliku**: Plik CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami) (*.csv) **(3)** i kliknij **Zapisz (4)**.



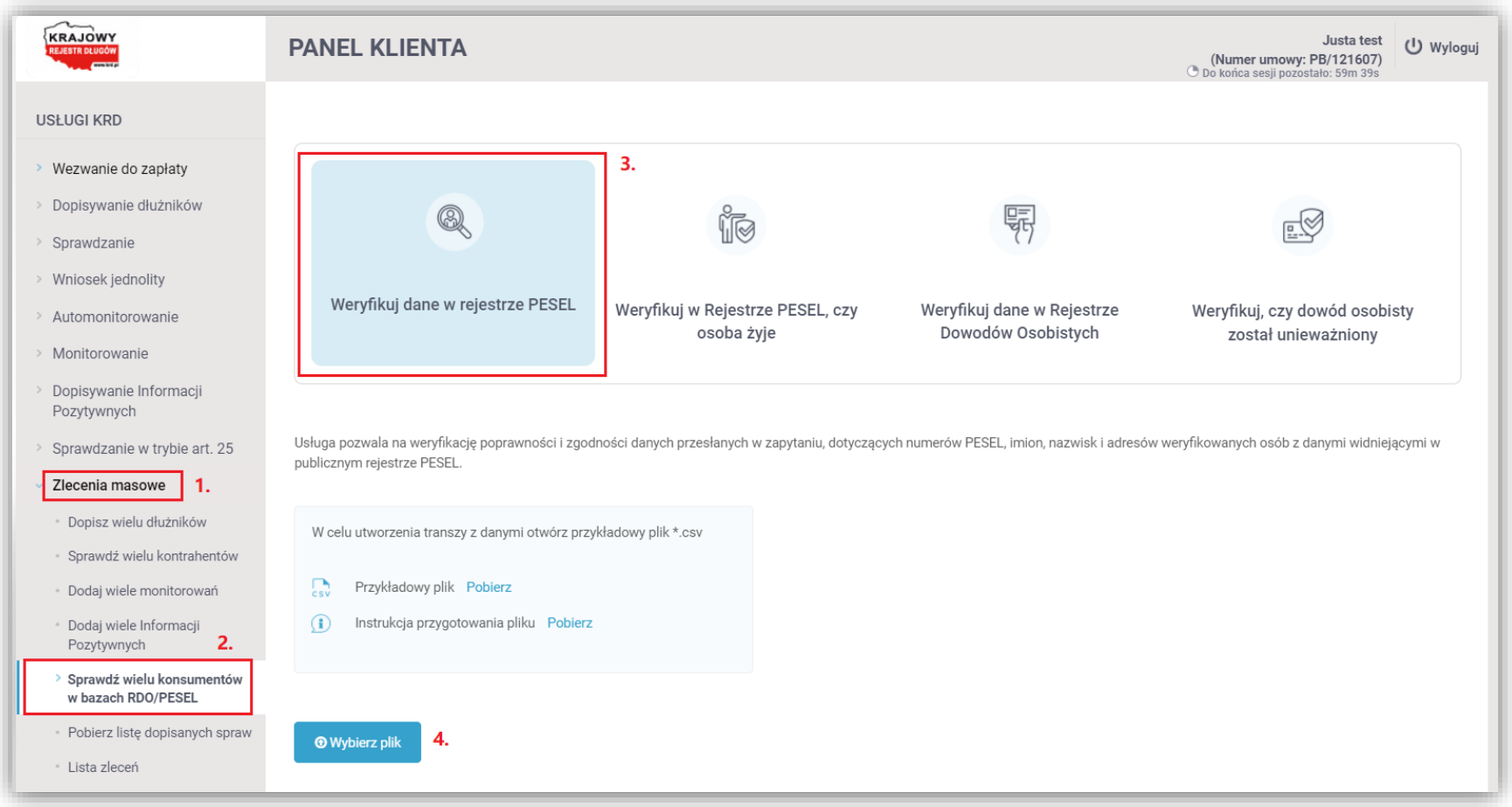
Po kliknięciu **Zapisz**, wyświetli się poniższy komunikat, który należy zatwierdzić, klikając **Tak**.



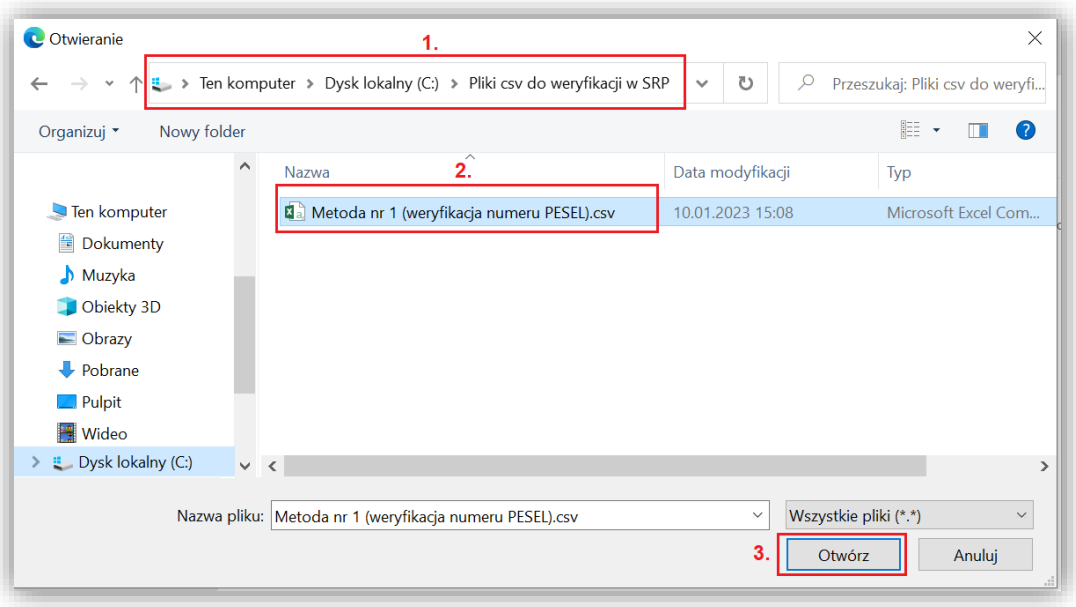
4. Wysłanie pliku

Aby wysłać plik w Panelu Klienta KRD *(instrukcja Logowanie i pobranie pliku *.csv kroki 1. i 2.)*:

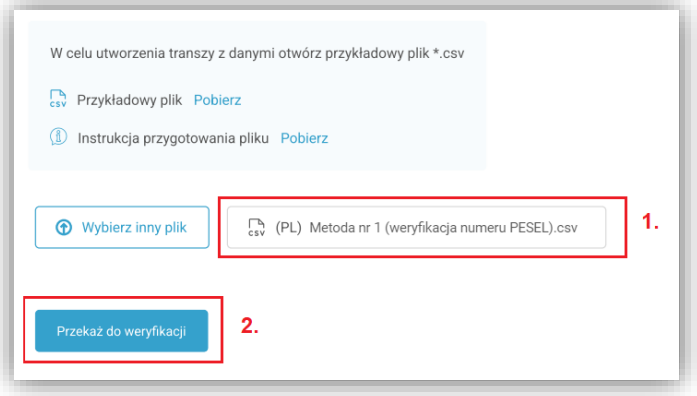
1. Z listy usług w Menu po lewej stronie wybierz **Zlecenia masowe (1)**, a następnie kliknij w **Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL (2)**
2. Przejdź do ekranu „**Weryfikuj dane w rejestrze PESEL**” **(3)** i kliknij **Wybierz plik (4)**.



3. Wybierz plik **(2)** z miejsca, w którym wcześniej go zapisałeś **(1)** i kliknij **Otwórz (3)**.



4. Kiedy na ekranie pojawi się nazwa wybranego pliku **(1)**, kliknij przycisk: **Przekaż do weryfikacji (2)**.



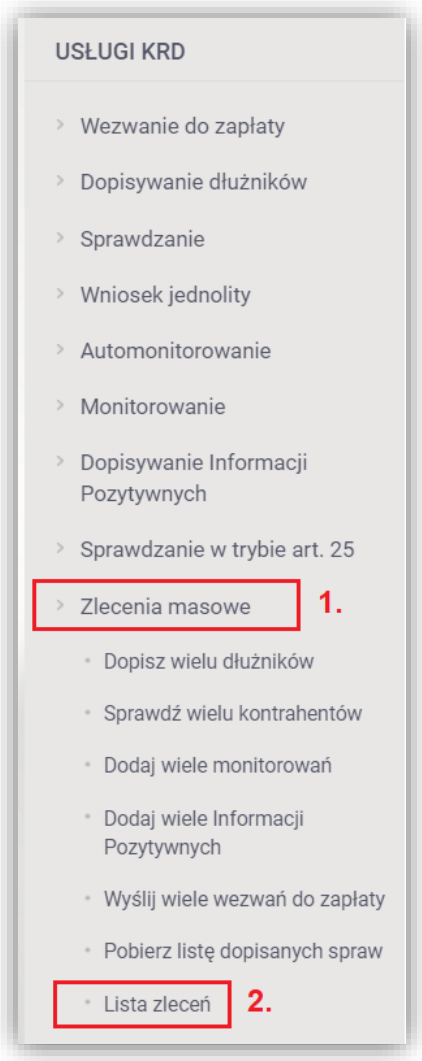
5. Po poprawnym przesłaniu pliku na ekranie powinien pojawić się komunikat: *„Dziękujemy za...”*

6. Aby przejść do widoku Listy zleceń naciśnij **Lista zleceń (1)**. Dostęp do wyników przetworzenia pliku (Listy zleceń) możliwy jest również z poziomu bocznego Menu (instrukcja *Podgląd szczegółów operacji*).

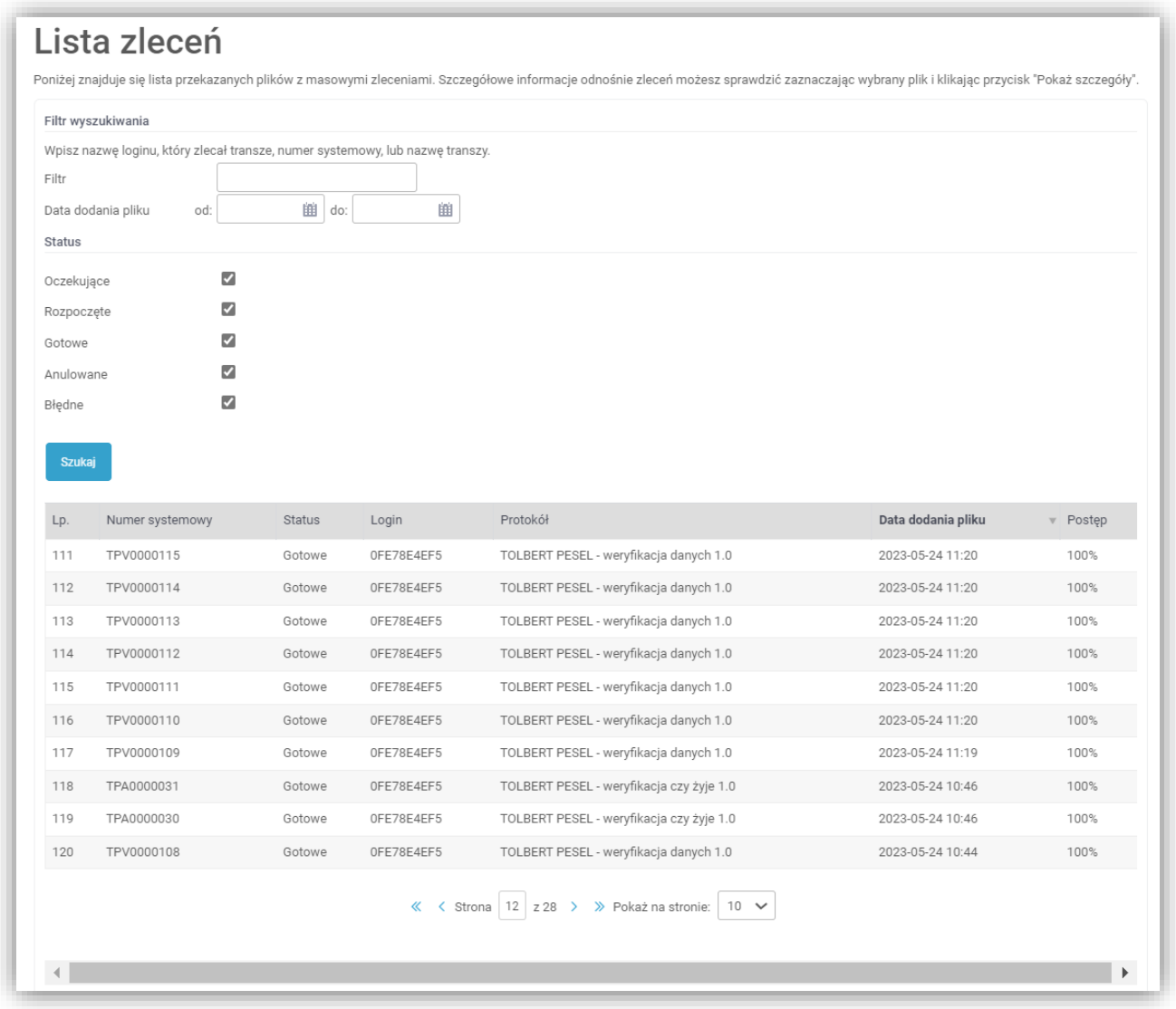
5. Podgląd szczegółów operacji

Aby przejść do ekranu z podglądem szczegółów operacji:

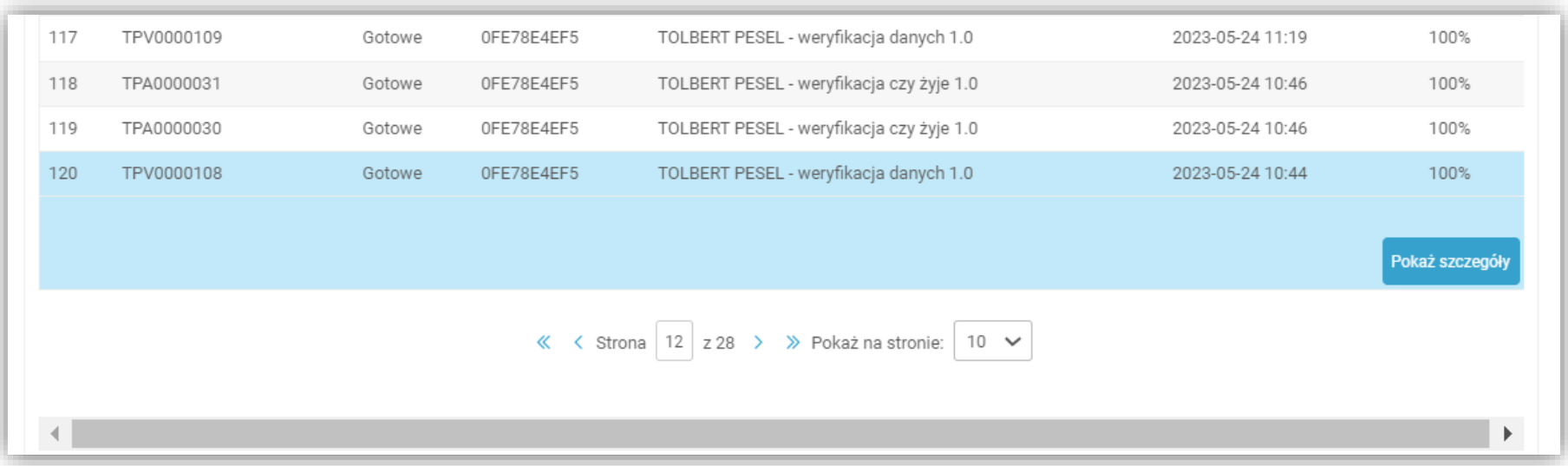
1. Z listy usług po lewej stronie ekranu wybierz: **Zlecenia masowe (1)**, a następnie **Lista zleceń (2)**.



2. Na ekranie pojawi się lista zleconych operacji.



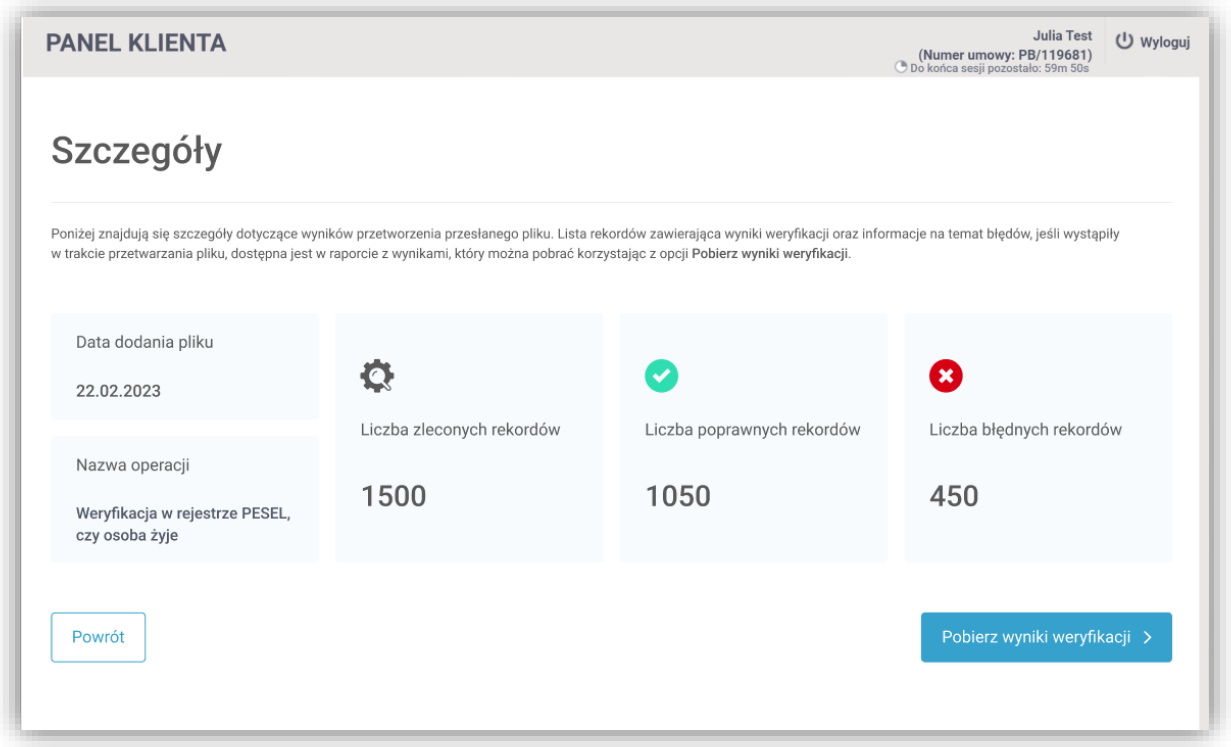
3. Aby sprawdzić szczegóły (wyniki przetworzenia pliku), zaznacz na liście właściwą transzę (w przypadku usługi **Weryfikuj dane w rejestrze PESEL** w kolumnie [Protokół] będzie widniała nazwa **TOLBERT PESEL-weryfikacja danych 1.0**) , a następnie kliknij **Pokaż szczegóły**.



Możliwość pobrania wyników istnieje wyłącznie dla plików, które zostały całkowicie przetworzone (w kolumnie **Postęp** widoczne jest 100%).

Plik *.csv z wynikami weryfikacji w bazach RDO/PESEL dostępny jest do pobrania przez okres 4 miesięcy od daty wysłania zlecenia.

4. Zobaczysz okno ze szczegółami dotyczącymi wyników przetworzenia przesłanego pliku, w tym:
   - ❖ Podsumowanie zawierające informację o:
     - dacie dodania pliku,
     - nazwie operacji (konkretnej usłudze weryfikacji w bazach RDO/PESEL, z której korzystałeś),
     - liczbie rekordów zleconych do weryfikacji,
     - liczbie rekordów przetworzonych prawidłowo,
     - liczbie rekordów, których przetworzenie zakończyło się błędem – o ile wystąpiły.
       - Jeżeli liczba błędnych rekordów wynosi 0, oznacza to, że przetworzenie pliku przebiegło poprawnie.
   - ❖ Opcję **Pobierz wyniki weryfikacji** umożliwiającą pobranie pliku wynikowego *.csv z wykazem wszystkich rekordów przesłanych do weryfikacji, uzyskanej dla każdego z nich odpowiedzi z ministerialnej bazy Rejestru PESEL oraz, jeśli w danych rekordach wystąpiły błędy, szczegółowego komunikatu dotyczącego tych błędów (instrukcja *Zawartość raportu z wynikami przetworzenia pliku*).



6. Zawartość raportu z wynikami przetworzenia pliku

Raport z wynikami przetworzenia przesłanego zlecenia jest plikiem *.csv transzy wejściowej rozszerzonym o dodatkowy wiersz pod każdym pojedynczym rekordem, w którym wskazany jest wynik weryfikacji lub komunikat błędu dla rekordów zawierających nieprawidłowe dane.

W odpowiedzi na zapytanie w ramach usługi **Weryfikuj dane w rejestrze PESEL** możesz otrzymać następujący wynik weryfikacji:

- („PRAWDA” lub „FAŁSZ") dla *numeru PESEL* + *imienia* + *nazwiska* weryfikowanej osoby (jedna odpowiedź dla zestawu 3 danych)
- („PRAWDA” lub „FAŁSZ") dla *adresu stałego* weryfikowanej osoby (każdego pojedynczego elementu sekcji)
- („PRAWDA” lub „FAŁSZ") dla *adresu tymczasowego* weryfikowanej osoby (każdego pojedynczego elementu sekcji)

Numer wiersza z odpowiedzią jest taki sam, jak numer wiersza z danymi zapytania (pole Lp.).

Jeśli w zapytaniu, w którym wskazane są dane adresowe, wynik weryfikacji *numeru PESEL* + *imienia* + *nazwiska* będzie negatywny (odpowiedź „**FAŁSZ**"), nie dojdzie do dalszej weryfikacji adresu *stałego* i/lub *tymczasowego (system nie zwróci żadnego wyniku dla danych adresowych).*

Przykładowy raport z wynikami przetworzenia pliku:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
				Adres stały					Adres tymczasowy				
Lp.	Pesel	Imię	Nazwisko	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto
1	14290300157	JAN	KOWALSKI-MROCZEK	KRAKOWSKA	12	1	26-800	BIAŁOBRZEGI					
1	PRAWDA			PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ
2	65050500016	EUSTACHY	KOPEREK-PIETRUSZKA	SWOBODNA	2	4	50-088	WROCŁAW-KRZYKI					
2	FAŁSZ												
3	68061200023	TERESA	KOS-WIĘCEK	NIEPODLEGŁOŚCI	2	11	83-000	Pruszcz Gdański					
3	PRAWDA			PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	PRAWDA	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ
4	68061200023	TERESA	KOS-WIĘCEK						KIRKORA	20		83-000	Pruszcz Gdański
4	PRAWDA			FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	PRAWDA	PRAWDA	FAŁSZ	PRAWDA	PRAWDA

W przypadku wystąpienia błędu, w wierszu przeznaczonym na odpowiedź, wskazany będzie opis błędu. W takiej sytuacji należy poprawić błędy zgodnie z wskazówkami (instrukcja *Lista błędów*) i ponownie przesłać plik.

Przykładowy raport z rekordami, których przetworzenie zakończyło się błędem:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
				Adres stały					Adres tymczasowy				
Lp.	Pesel	Imię	Nazwisko	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miasto
1	14290300157	JAN	KOWALSKI-MROCZEK				--						
1	PRAWDA			FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ	FAŁSZ
2	65050500016		KOPEREK-PIETRUSZKA	SWOBODNA	2	4	50-088	WROCŁAW-KRZYKI					
2	FirstName : Element lub wartość są wymagane.												
3	6806120002	TERESA	KOS-WIĘCEK	NIEPODLEGŁOŚCI	2	11	83-000	Pruszcz Gdański					
3	ConsumerIdentityNumber: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Musi się składać z 11 znaków												
4	68061200023	TERESA	KOS-WIĘCEK						KIRKORA	20		AA-000	Pruszcz Gdański
4	ZipCode: Podana wartość ma nieprawidłowy format. Dopuszczalne są tylko cyfry												

Lista błędów

W przypadku wystąpienia błędu, w pliku wynikowym *.csv w wierszu z danymi zapytania, w którym został zidentyfikowany błąd, zwracany jest komunikat błędu.

Komunikat	Co zrobić?
ConsumerIdentityNumber: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole **PESEL**
ConsumerIdentityNumber: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Musi się składać z 11 znaków.	Poprawić liczbę znaków w polu z nr **PESEL**
ConsumerIdentityNumber: Podana wartość ma nieprawidłowy format. Dopuszczalne są tylko cyfry.	Poprawić numer w polu **PESEL** zgodnie z formatem wymaganym dla tego numeru (11 znaków, wyłącznie cyfry)
FirstName: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole **Imię**
FirstName: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Maksymalna ilość znaków to 120.	Uzupełnić pole **Imię** w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała maksymalnej wartości (zgodnie z formatem wskazanym w tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku)
Surname: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole **Nazwisko**
Surname: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Maksymalna ilość znaków to 300.	Uzupełnić pole **Nazwisko** w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała maksymalnej wartości(zgodnie z formatem wskazanym w tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku)
ZipCode: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole **Kod pocztowy**
ZipCode: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Musi się składać z 5 znaków.	Uzupełnić pole **Kod pocztowy** w taki sposób, aby liczba znaków odpowiadała wartości wskazanej w komunikacie.
ZipCode: Podana wartość ma nieprawidłowy format. Dopuszczalne są tylko cyfry.	Poprawić wartość w polu **Kod pocztowy** zgodnie z formatem wymaganym dla tej danej (5 znaków, wyłącznie cyfry).

Wsparcie techniczne

Jeżeli masz problem z przygotowaniem, walidacją bądź wysyłką pliku, pomożemy Ci znaleźć rozwiązanie.

Wyślij wiadomość z opisem problemu na adres e-mail: pomocit@krd.pl lub zadzwoń pod numery tel.: 71 773 7476, 71 785 0031.