

Instrukcja tworzenia i wysyłki pliku z danymi do weryfikacji w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Transza/Plik TOLBERT RDO – weryfikacja dowodu 1.0

AUTOR:
JUSTYNA GRABEK

Spis treści

Logowanie i dostęp do usługi.....	2
Przygotowanie pliku – zasady ogólne.....	7
Przygotowanie i obsługa pliku w ramach usługi Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych.....	9
1. Przygotowanie pliku.....	9
2. Nazwy nagłówek w pliku .CSV dla metody Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych.....	11
3. Zapisanie pliku.....	12
4. Wysłanie pliku.....	14
5. Podgląd szczegółów operacji.....	17
6. Zawartość raportu z wynikami przetworzenia pliku.....	21
Lista błędów.....	23
Wsparcie techniczne.....	24

Logowanie i dostęp do usługi

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

KRAJOWY REJESTR DŁUGÓW
www.krd.pl

PANEL KLIENTA

Logowanie do systemu

Login lub NIP * ?

Hasło użytkownika * ?

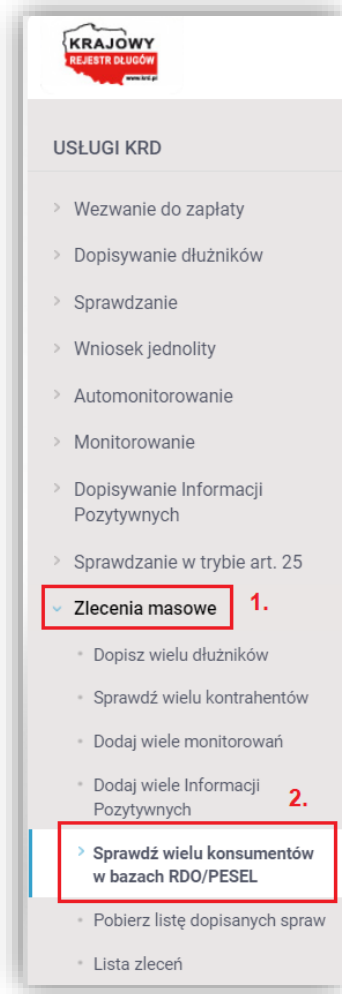
[Zapomniałem hasła](#)

Zaloguj >

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

TNLB03 Wersja: 1.67.0.994 Data: 11/27/2019 07:34:28 UTC Copyright © 2010 - 2019 Krajowy Rejestr Długów

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

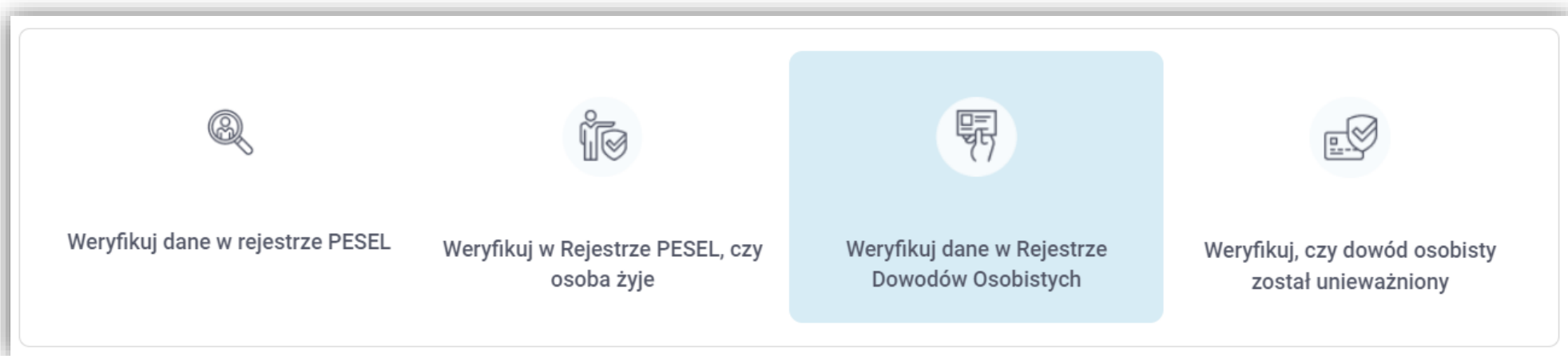


! Opcja widoczna jest tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Jeżeli jej nie widzisz – skontaktuj się ze swoim Opiekunem Biznesowym.

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 wszystkich usług, każdorazowo domyślnie wyświetla się pierwszy - licząc od lewej strony - ekran dedykowany tym usługom.

The screenshot shows the 'PANEL KLIENTA' interface. At the top left is the logo for 'KRAJOWY REJESTR DŁUGOŚCÓW'. The top right corner displays 'Justa test (Numer umowy: PB/121607)' and 'Do końca sesji pozostało: 58m 17s' with a 'Wyloguj' button. The left sidebar lists 'USŁUGI KR D' and 'USŁUGI PARTNERÓW'. Under 'USŁUGI KR D', the 'Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL' option is selected. The main content area features four service cards: 'Weryfikuj dane w rejestrze PESEL', 'Weryfikuj w Rejestrze PESEL, czy osoba żyje', 'Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych' (highlighted in blue), and 'Weryfikuj, czy dowód osobisty został unieważniony'. Below these cards, a text block explains the service: 'Usługa pozwala na weryfikację zgodności przesyłanych danych, obejmujących: imię, nazwisko, nr PESEL właściciela dowodu osobistego oraz dane dokumentu, tj. serię i nr, datę wydania oraz datę ważności, z udostępnionym Rejestrze Dowodów Osobistych, przed dopisaniem informacji gospodarczej do KR D BIG. S.A. Z wykorzystaniem tej usługi weryfikowana jest również ważność dowodu osobistego. Jeśli weryfikowany dokument będzie nieważny, a wszystkie pozostałe dane podane w zapytaniu będą poprawne, system zwróci odpowiedź „FAL SZ” dla całego zapytania ze względu na nieważność dowodu. W celu weryfikacji wyłącznie ważności dowodu osobistego danej osoby, zalecane jest skorzystanie z dedykowanej do tego usługi „Weryfikuj czy dowód osobisty został unieważniony”.' Below this text is a box with the instruction 'W celu utworzenia transzy z danymi otwórz przykładowy plik *.csv' and two links: 'Przykładowy plik Pobierz' and 'Instrukcja przygotowania pliku Pobierz'. At the bottom of the main area is a blue button labeled 'Wybierz plik'.

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

! Brak wymaganych uprawnień do skorzystania z usługi. W celu uzyskania informacji prosimy o kontakt ze swoim Opiekunem Biznesowym po stronie KR D.

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





A.

Usługa pozwala na weryfikację zgodności przesyłanych danych, obejmujących: imię, nazwisko, nr PESEL właściciela dowodu osobistego oraz dane dokumentu, tj. serię i nr, datę wydania oraz datę ważności, z udostępnionym Rejestrze Dowodów Osobistych, przed dopisaniem informacji gospodarczej do KR D BIG. S.A. Z wykorzystaniem tej usługi weryfikowana jest również ważność dowodu osobistego. Jeśli weryfikowany dokument będzie nieważny, a wszystkie pozostałe dane podane w zapytaniu będą poprawne, system zwróci odpowiedź „FALSZ” dla całego zapytania ze względu na nieważność dowodu. W celu weryfikacji wyłącznie ważności dowodu osobistego danej osoby, zalecane jest skorzystanie z dedykowanej do tego usługi „Weryfikuj czy dowód osobisty został unieważniony”.


B.

W celu utworzenia transzy z danymi otwórz przykładowy plik *.csv

 Przykładowy plik [Pobierz](#)

 Instrukcja przygotowania pliku [Pobierz](#)

C.



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 nagłówek (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.

 Nieprawidłowy format pliku.

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.

 Nieprawidłowe kodowanie pliku. Plik musi zostać zapisany z użyciem kodowania UTF-8 BOM.

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.

 Przekroczono limit rekordów w jednym pliku. Maksymalny limit wynosi 50 000 rekordów.

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.

 Przekroczono rozmiar pliku. Maksymalny rozmiar wynosi 5 MB.

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 zleconych weryfikacji, system wyświetli odpowiedni komunikat i nie pozwoli na kontynuowanie procesu.

 Przekroczono limit maksymalnej liczby rekordów do weryfikacji. W celu zwiększenia limitu prosimy o kontakt ze swoim Opiekunem Biznesowym po stronie KR D.

Przygotowanie i obsługa pliku w ramach usługi Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych

1. Przygotowanie pliku

Dzięki tej usłudze możesz zweryfikować poprawność i zgodność przekazanych w pliku danych z danymi widniejącymi w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Z wykorzystaniem tej usługi weryfikowana jest również ważność dowodu osobistego. Jeśli weryfikowany dokument będzie nieważny, a wszystkie pozostałe dane podane w zapytaniu będą poprawne, system zwróci odpowiedź „FAŁSZ” dla całego zapytania ze względu na nieważność dowodu. W celu weryfikacji wyłącznie ważności dowodu osobistego danej osoby zalecane jest skorzystanie z dedykowanej do tego metody weryfikacji, czy dowód osobisty jest unieważniony.

Plik zawiera 10 kolumn przeznaczonych na dane dotyczące: numeru PESEL, imienia/imion, nazwiska (możliwe uzupełnienie dwóch członów) oraz danych dokumentu (seria, numer, data wydania i data ważności) weryfikowanej osoby.

W celu skorzystania z usługi **Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych** uzupełnij dane w kolumnach z poniższymi nagłówkami:

1. Lp.
2. PESEL
3. Imię
4. Drugie imię
5. Nazwisko 1 (pierwsza część)
6. Nazwisko 2 (druga część)
7. Seria dowodu
8. Numer dowodu
9. Data wydania dowodu
10. Data ważności dowodu

Uwaga!

1. Wielkość liter danych wprowadzanych w powyższych polach nie ma znaczenia.
2. Jeśli osoba do weryfikacji ma dwuczłonowe nazwisko, możesz umieścić je w pliku na 2 sposoby:
 - w polu **Nazwisko 1 (pierwsza część)** wpisz obydwa człony i oddziel je myślnikiem (łącznikiem-minusem), np. KOS-WIĘCEK lub
 - wpisz każdy człón w dedykowaną dla tego komórkę – zgodnie z nagłówkiem kolumny.
3. **Drugie imię** i druga część nazwiska (pole **Nazwisko 1 (druga część)**) są danymi **opcjonalnymi**. Pozostałe dane są **obowiązkowe**.
4. Data utraty ważności dowodu osobistego (pole **Data ważności dowodu**) jest daną **opcjonalną**. Wynika to z faktu, że dowody osobiste wydawane przed 1 stycznia 2015 roku osobom po 65 roku życia były ważne bezterminowo. Od 1 marca 2015 roku dokumenty ważne bezterminowo nie są już wydawane. W przypadku niepodania w zapytaniu daty utraty ważności dowodu osobistego, system doda do daty wydania 100 lat i taką datę wstawi w to pole. Pozwala to obsłużyć przypadki zapytań dotyczących dowodów osobistych ważnych bezterminowo. Aby zweryfikować dowody osobiste, które mają wpisaną datę ważności, wymagane jest podanie tej daty w zapytaniu.

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

	Nazwa pola	Format	Liczba znaków
<i>Usługa Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych</i>	PESEL	Tylko cyfry	Dokładnie 11 znaków
	Imię	Dowolny ciąg znaków	Maksymalnie 120 znaków
	Drugie imię		
	Nazwisko 1 (pierwsza część)	Dowolny ciąg znaków	Maksymalnie 300 znaków
	Nazwisko 2 (druga część)		
	Seria dowodu osobistego	Wyłącznie litery (z zakresu A-Z)	Dokładnie 2 lub 3 znaki
	Numer dowodu osobistego	Wyłącznie cyfry	Dokładnie 6 lub 7 znaków
	Data wydania dowodu osobistego	Format daty, separator: kropka (rrrr.mm.dd) lub myślnik (rrrr-mm-dd) Przykład: 2019.02.28 lub 2019-02-28 Data powinna mieścić się w zakresie od 1799.12.31 do 2200.01.01 i nie może być późniejsza niż data złożenia zapytania (może być zgodna z datą zapytania)	10 znaków
Data utraty ważności dowodu osobistego	Format daty, separator: kropka (rrrr.mm.dd) lub myślnik (rrrr-mm-dd) Przykład: 2019.02.28 lub 2019-02-28 Data powinna mieścić się w zakresie od 1799.12.31 do 2200.01.01 i nie może być wcześniejsza niż data złożenia zapytania		

2. Nazwy nagłówek w pliku *.CSV dla metody Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych

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

Lp.	Kolumna A
Pesel	Kolumna B
Imię	Kolumna C
Drugie imię	Kolumna D
Nazwisko 1 (pierwsza część)	Kolumna E
Nazwisko 2 (druga część)	Kolumna F
Seria dowodu	Kolumna G
Numer dowodu	Kolumna H
Data wydania dowodu	Kolumna I
Data ważności dowodu	Kolumna J

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lp.	Pesel	Imię	Drugie imię	Nazwisko 1 (pierwsza część)	Nazwisko 2 (druga część)	Seria dowodu	Numer dowodu	Data wydania dowodu	Data ważności dowodu
1	88031900027	KATARZYNA	KAROLINA	BYZDRA		VRX	938012	24.09.2014	24.09.2024
2	75102400021	TEKLA	RÓŻA	PUŁKA		KKJ	412613	24.09.2014	24.09.2024
3	38010100025	ANIELA		DUKLEWICZ		AGH	610949	24.09.2014	24.09.2024
4	38010100025	JUSTYNA		NOWAK		CEJ	104558	02.03.2021	02.03.2031

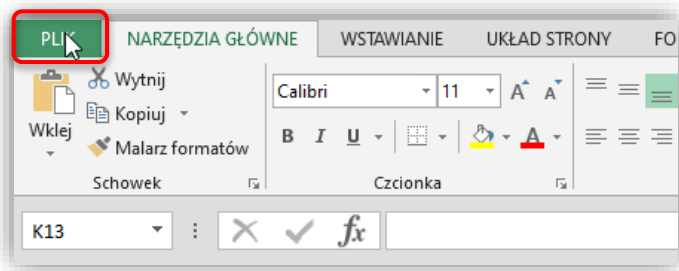
3. Zapisanie pliku

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

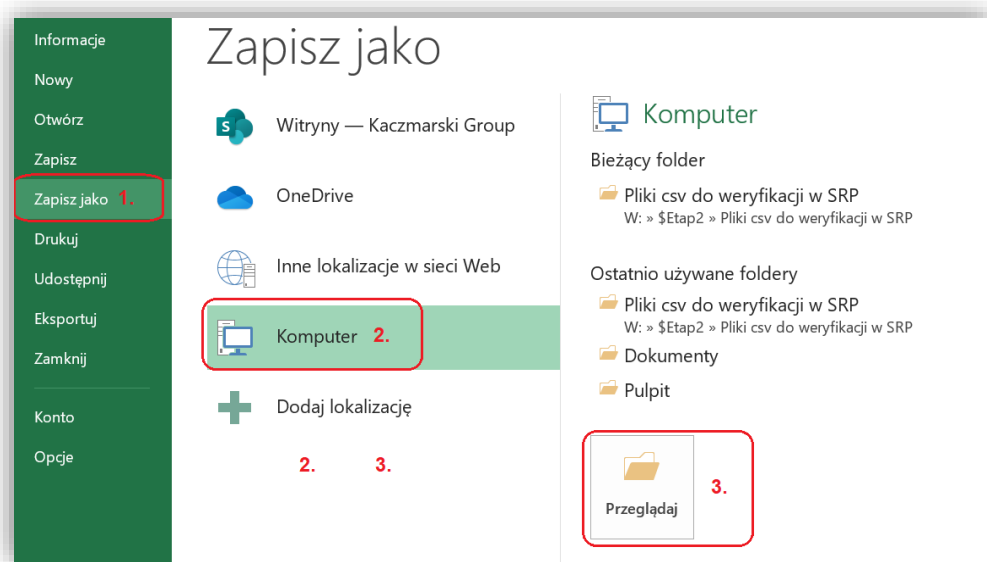
Instrukcja dla programu Excel:

Po uzupełnieniu pliku należy wykonać następujące czynności:

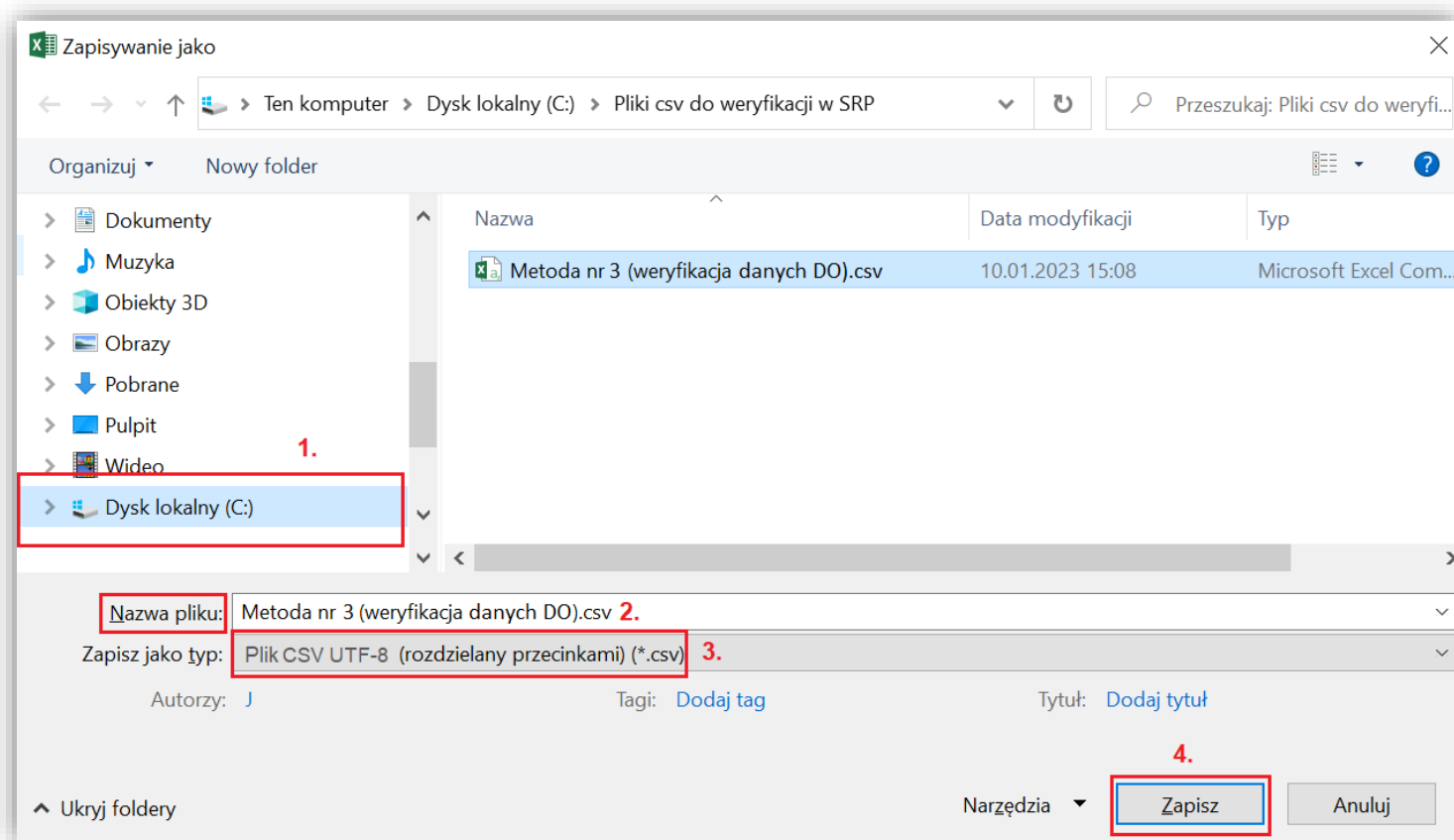
Kliknij **Plik** (zaznaczone na czerwono).



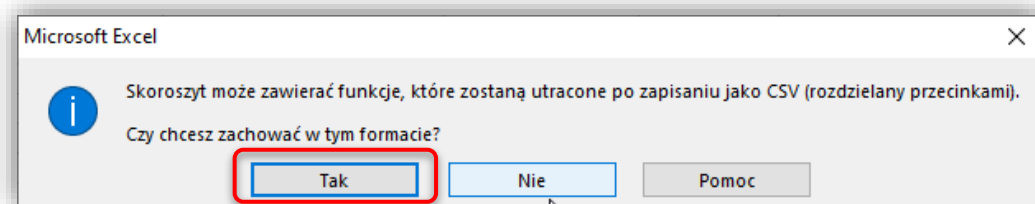
Następnie **Zapisz jako (1)**, **Komputer (2)** (lub wskazać inne miejsce zapisu pliku) i **Przeglądaj (3)**.



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**.



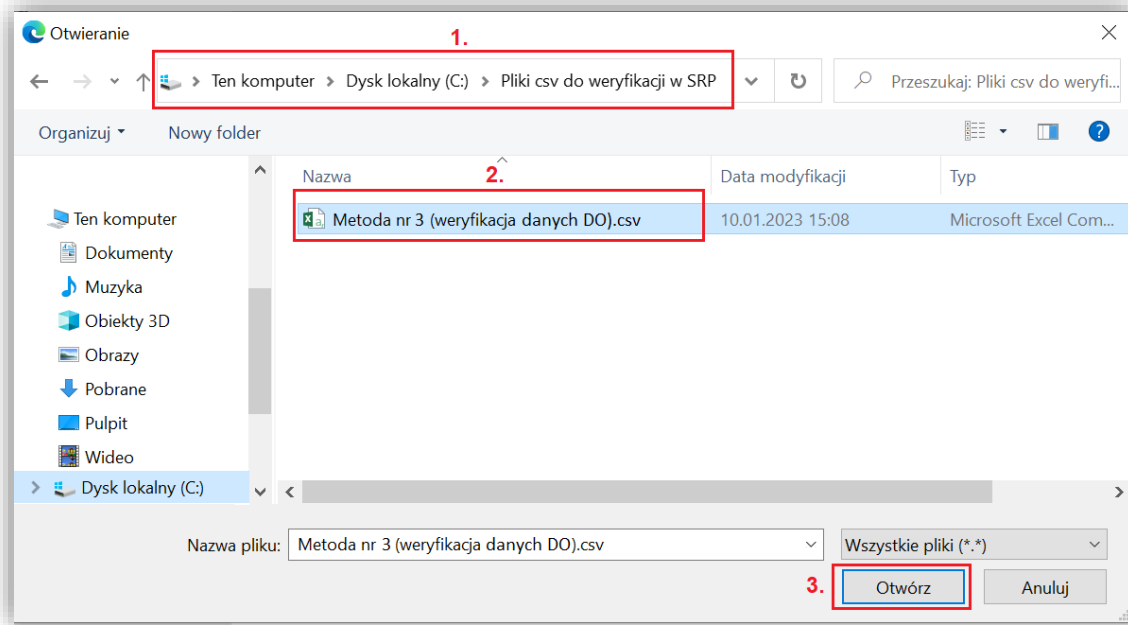
4. Wystanie pliku

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

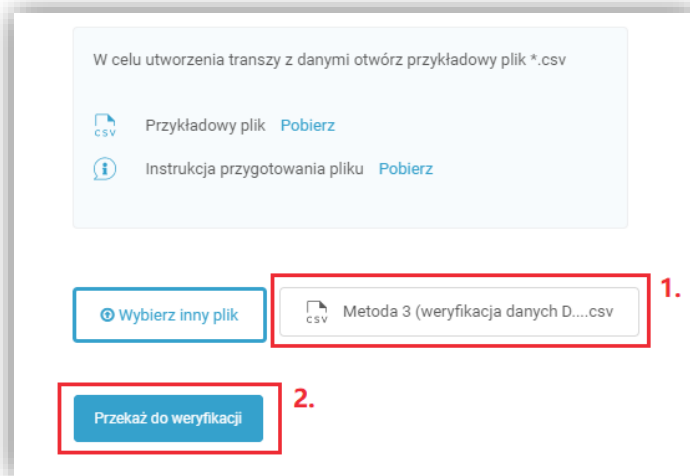
1. Z listy usług w Menu po lewej stronie wybierz **Zlecenia masowe (1)**, a następnie kliknij w **Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL (2)**
2. Przejdź do ekranu „Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych” (3) i kliknij **Wybierz plik (4)**.

The screenshot shows the 'PANEL KLIENTA' interface. On the left, the 'USŁUGI KRD' menu is visible, with 'Zlecenia masowe' (1) and 'Sprawdź wielu konsumentów w bazach RDO/PESEL' (2) highlighted. The main content area features four service cards. The third card, 'Weryfikuj dane w Rejestrze Dowodów Osobistych' (3), is highlighted with a red box. Below the cards, there is a text block explaining the service and a box with download links for a sample file and instructions. At the bottom left, a 'Wybierz plik' button (4) is highlighted with a red box. The top right corner shows the user's name 'Justa test', account number '(Numer umowy: PB/121607)', and a log out button.

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: **Przełącz do weryfikacji** (2).



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

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

Usługa pozwala na weryfikację zgodności przesyłanych danych, obejmujących: imię, nazwisko, nr PESEL właściciela dowodu osobistego oraz dane dokumentu, tj. serię i nr, datę wydania oraz datę ważności, z udostępnionym Rejestrem Dowodów Osobistych, przed dopisaniem informacji gospodarczej do KRD BIG. S.A.
Z wykorzystaniem tej usługi weryfikowana jest również ważność dowodu osobistego. Jeśli weryfikowany dokument będzie nieważny, a wszystkie pozostałe dane podane w zapytaniu będą poprawne, system zwróci odpowiedź „FAŁSZ” dla całego zapytania ze względu na nieważność dowodu.
W celu weryfikacji wyłącznie ważności dowodu osobistego danej osoby, zalecane jest skorzystanie z dedykowanej do tego usługi „Weryfikuj czy dowód osobisty został unieważniony”.

W celu utworzenia transzy z danymi otwórz przykładowy plik *.csv

Przykładowy plik [Pobierz](#)
 Instrukcja przygotowania pliku [Pobierz](#)

Dziękujemy za przesłanie pliku. Obecnie trwa jego przetwarzanie. Szczegóły znajdują się w zakładce Zlecenia masowe > [Lista zleceń](#) **1.**

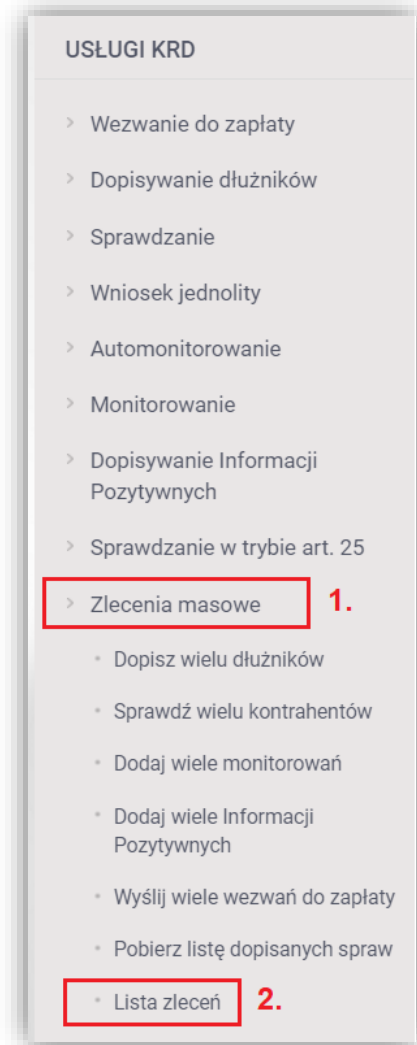
Wybierz plik

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.



Lista zleceń

Poniżej znajduje się lista przekazanych plików z masowymi zleceniami. Szczegółowe informacje odnośnie zleceń możesz sprawdzić zaznaczając wybrany plik i klikając przycisk "Pokaż szczegóły".

Filtr wyszukiwania

Wpisz nazwę loginu, który zlecał transze, numer systemowy, lub nazwę transzy.

Filtr

Data dodania pliku od:  do: 

Status

Oczekujące

Rozpoczęte

Gotowe

Anulowane


Błędne

Szukaj

Lp.	Numer systemowy	Status	Login	Protokół	Data dodania pliku	Postęp
1	TPI0000064	Gotowe	J1S1T1A121	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-06-28 13:45	100%
2	TPI0000063	Gotowe	0FE78E4EF5	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-06-28 13:40	100%
3	TPI0000062	Gotowe	0FE78E4EF5	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-06-28 12:02	100%
4	TPI0000061	Gotowe	0FE78E4EF5	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-06-28 12:00	100%

« < Strona z 30 > » Pokaż na stronie: ▼

◀ ▶

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

Lp.	Numer systemowy	Status	Login	Protokół	Data dodania pliku	▼ Postęp
1	TPI0000070	Gotowe	J1S1T1A121	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-07-06 13:29	100%
2	TPI0000069	Gotowe	J1S1T1A121	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-07-06 13:25	100%
3	TPI0000068	Gotowe	J1S1T1A121	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-07-06 13:23	100%
4	TPI0000067	Gotowe	0FE78E4EF5	TOLBERT RDO - weryfikacja dowodu 1.0	2023-07-06 13:20	100%

[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 baz ministerialnych oraz, jeśli w danych rekordach wystąpiły błędy, szczegółowego komunikatu dotyczącego tych błędów (instrukcja [Zawartość raportu z wynikami przetworzenia pliku](#)).

PANEL KLIENTA Justa test (Numer umowy: PB/121607) Wyloguj
Do końca sesji pozostało: 59m 37s

Szczegóły

Poniżej znajdują się szczegóły dotyczące wyników przetworzenia przesłanego pliku. Lista rekordów zawierająca wyniki weryfikacji oraz informacje na temat błędów, jeśli wystąpiły w trakcie przetwarzania pliku, dostępna jest w raporcie z wynikami, który można pobrać korzystając z opcji **Pobierz wyniki weryfikacji**.

Data dodania pliku	28.06.2023	Liczba zleconych rekordów	95	Liczba poprawnych rekordów	95	Liczba błędnych rekordów	0
Nazwa operacji	Weryfikacja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych						

[Powrót](#) **Pobierz wyniki weryfikacji**

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 Dowodów Osobistych** zwracana jest jedna odpowiedź dla całego zestawu danych potwierdzająca istnienie (PRAWDA) lub nieistnienie (FAŁSZ) ważnego dowodu osobistego posiadającego wskazany zakres danych.

Numer wiersza z odpowiedzią odpowiada numerowi wiersza z danymi zapytania (pole **Lp.**).

Uwaga!

Jeśli weryfikowany dokument będzie nieważny, a wszystkie pozostałe dane podane w zapytaniu będą poprawne, system zwróci odpowiedź „FAŁSZ” dla całego zapytania ze względu na nieważność dowodu.

W przypadku zgonu osoby, następuje automatyczne unieważnienie jej dowodu osobistego, w związku z czym dla dowodu osoby zmarłej usługa również zwróci wynik negatywny („FAŁSZ”).

Usługa nie zwraca raportu niezgodności danych, zatem w przypadku negatywnej weryfikacji nie wskazuje ona, dla których z podanych na wejściu danych nastąpiła niezgodność.

Przykładowy raport z wynikami przetworzenia pliku:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lp.	Pesel	Imię	Drugie imię	Nazwisko 1 (pierwsza część)	Nazwisko 2 (druga część)	Seria dowodu	Numer do	Data wydania dowodu	Data ważności dowodu
1	88031900027	KATARZYNA	KAROLINA	BYZDRA		VRX	938012	24.09.2014	24.09.2024
1	FAŁSZ								
2	75102400021	TEKLA	RÓŻA	PUŁKA		KKJ	412613	24.09.2014	24.09.2024
2	PRAWDA								
3	38010100025	ANIELA		DUKLEWICZ		AGH	610949	24.09.2014	24.09.2024
3	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
Lp.	Pesel	Imię	Drugie imię	Nazwisko 1 (pierwsza część)	Nazwisko	Seria dow.	Numer do	Data wydania dowodu	Data ważności dowodu
1	88031900027			BYZDRA		VRX	938012	24.09.2014	24.09.2024
1	First Name : Element lub wartość są wymagane								
2	75102400021	TEKLA	RÓŻA	PUŁKA		KKJ	412613	24.09.2014	24.09.2024
2	PRAWDA								
3	38010100025	ANIELA		DUKLEWICZ		AGH	610949	24.09.2014	24.09.2024
3	PRAWDA								

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 z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
SecondName: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Maksymalna ilość znaków to 120.	Uzupełnić pole Drugie imię w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała maksymalnej wartości. Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
SurnameFirstPart: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole Nazwisko 1 (pierwsza część)
SurnameFirstPart: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Maksymalna ilość znaków to 300.	Uzupełnić pole Nazwisko 1 (pierwsza część) w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała maksymalnej wartości. Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
SurnameSecondPart: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Maksymalna ilość znaków to 300.	Uzupełnić pole Nazwisko 2 (druga część) w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała maksymalnej wartości. Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
IDCardSeries: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole Seria dowodu
IDCardSeries: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Musi się składać z 2 do 3 znaków.	Uzupełnić pole Seria dowodu w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała min. i maksymalnej wartości, zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
IDCardSeries: Podana wartość ma nieprawidłowy format. Musi się składać z 2 do 3 liter.	Poprawić wartość w polu Seria dowodu zgodnie z formatem wymaganym dla tej danej (2 lub 3 znaki, wyłącznie litery). Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
IDCardNumber: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole Numer dowodu
IDCardNumber: Podana wartość ma nieprawidłową długość. Musi się składać z 6 do 7 znaków.	Poprawić wartość w polu Numer dowodu w taki sposób, aby liczba znaków nie przekraczała min. i maksymalnej wartości. Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
IDCardNumber: Podana wartość ma nieprawidłowy format. Dopuszczalne są tylko cyfry.	Poprawić wartość w polu Numer dowodu zgodnie z formatem wymaganym dla tej danej (6 lub 7 znaków, wyłącznie cyfry). Zgodnie z formatem z tabeli w rozdziale Przygotowanie pliku
ProductionDate: Element lub wartość są wymagane.	Uzupełnić pole Data wydania dowodu
ProductionDate: Data musi zawierać się w przedziale od 1799-12-31 do 2200-01-01.	Poprawić wartość w polu Data wydania dowodu w taki sposób, aby data mieściła się w przedziale wskazanym w komunikacie.
ProductionDate: Data musi być z przeszłości.	Poprawić wartość w polu Data wydania dowodu w taki sposób, aby przypadła w przeszłości w stosunku do daty zlecenia weryfikacji
ExpirationDate: Data musi zawierać się w przedziale od 1799-12-31 do 2200-01-01.	Poprawić wartość w polu Data ważności dowodu w taki sposób, aby data mieściła się w przedziale wskazanym w komunikacie
ExpirationDate: Data musi być z przyszłości.	Poprawić wartość w polu Data ważności dowodu w taki sposób, aby przypadła w przyszłości w stosunku do daty zlecenia weryfikacji

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.