

Instrukcja tworzenia i wysyłki pliku z informacjami pozytywnymi. Neal 1.0

Autorzy:

Rafał Lasota

Łukasz Muzyka

Mateusz Styrzula

Maciej Łukasik

Marcin Dawidziński

Spis treści

Przygotowanie pliku.....	3
1. Pola podstawowe (kolumny A-I).....	3
2. Opis kontrahenta (kolumny J-AF)	4
3. Informacja Pozytywna (kolumny AG-AN)	5
Zapisanie pliku	6
Przesłanie pliku do systemu KRD BIG SA za pośrednictwem programu Sabar	10
1) Logowanie.....	10
2) Import pliku	12
3) Wysłanie pliku do systemu KRD BIG SA.....	15
4) Pobranie wyników przetworzenia pliku	23
Lista błędów	25

Przygotowanie pliku

1. Pola podstawowe (kolumny A-I)

Na potrzeby instrukcji podzieliliśmy opis pliku na trzy części: pola podstawowe (wspólne), opis Kontrahenta, Informacja Pozytywna. Dane w kolumnach wskazują działania, jakie chcesz podjąć i na jakim typie Kontrahenta.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#Typ operacji	Dodatkowe operacje	Status przetwarzania	Opis błędu	Kod błędu	Widoczność danych Wierzyciela	Typ Kontrahenta	Identyfikator sprawy	Identyfikator zobowiązania
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Pole obowiązkowe

1 = dodanie sprawy pozytywnej
 2 = aktualizacja sprawy pozytywnej
 3 = usunięcie sprawy Pozytywnej
 4 = dodanie Informacji Pozytywnej
 5 = aktualizacja Informacji Pozytywnej
 6 = usunięcie Informacji Pozytywnej

1 = weryfikacja

Pole przeznaczone dla systemu

Kod wyniku przetwarzania zwracany po przetworzeniu zlecenia:
 1 = zlecenie przetworzone poprawnie
 0 = błąd podczas przetwarzania zlecenia

Pole przeznaczone dla systemu

Pełny opis błędu, jeżeli wystąpił

Pole przeznaczone dla systemu

0 = Nieznany błąd
 1 = Nie masz praw do wykonania danej operacji
 3 = Nie można usunąć ostatniej wierzitelności w sprawie
 4 = Nie znaleziono elementu w bazie
 5 = Element o podanym identyfikatorze istnieje
 6 = Zmiana na nieistniejący login
 10 = Zbyt mała wierzitelność
 18 = Obiekt jest już zawieszony
 19 = Obiekt nie jest zawieszony
 64 = Błędna początkowa data zawieszenia publikacji

Pole obowiązkowe

0 = pokaż dane Wierzyciela
 1 = pokaż EKD
 2 = pokaż branżę

Pole obowiązkowe

1 = konsument
 2 = podmiot gospodarczy
 3 = jednoosobowa działalność gospodarcza

Pole obowiązkowe

Unikatowy identyfikator sprawy – dla konsumenta preferowany PESEL, dla firmy NIP. Pole jest wymagane przy aktualizacji i usuwaniu sprawy oraz przy dodawaniu zobowiązania do sprawy
 (identyfikator sprawy jest widoczny tylko dla użytkownika systemu, ma za zadanie ułatwić zarządzanie sprawami)

Pole obowiązkowe

Unikatowy identyfikator zobowiązania – np. numer faktury, umowy, dokumentu identyfikującego ratę Pole jest wymagane przy aktualizacji i usuwaniu pojedynczego zobowiązania
 (identyfikator zobowiązania jest widoczny tylko dla użytkownika systemu, ma za zadanie ułatwić zarządzanie zobowiązaniami)

2. Opis kontrahenta (kolumny J-AF)

Poniższa sekcja pliku odpowiada za opis Kontrahenta.

W zależności od typu Kontrahenta uzupełnij odpowiednie pola:

- dla konsumenta obowiązkowe pola to **J, L, Q** (w przykładzie oznaczone literą **K**),
- dla jednoosobowej działalności gospodarczej obowiązkowe pola to **M, O, R, S** (oznaczone literami **JDG**),
- dla podmiotu gospodarczego (np. spółki prawa handlowego) należy wypełnić pola **M, O, AB, AC** (oznaczone literami **PG**).

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Nazwa Firmy	Typ numeru identyfikacyjnego Firmy	Numer identyfikacyjny Firmy	Typ numeru identyfikacyjnego Konsumenta	Numer identyfikacyjny Konsumenta	Adres zamieszkania 1 Np. Ulica i Nr	Adres zamieszkania 2 Np. Kod pocztowy i Miasto	Adres zamieszkania 3	Adres zamieszkania 4	Adres zamieszkania - koresp. 1	Adres do koresp. 2	Adres do koresp. 3	Adres do koresp. 4	Adres do koresp. - kod kraju	Adres siedziby 1 Np. Ulica i Nr	Adres siedziby 2 Np. Kod pocztowy i Miasto	Adres siedziby 3	Adres siedziby 4	Adres siedziby - kod kraju	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							

K **K** **PG, JDG** **PG, JDG**
Numer NIP **K**
Numer PESEL

JDG	JDG	PG, JDG
Jeżeli któryś z adresów nie jest polski, w polu kod kraju przypisanym do danej sekcji należy podać dwuliterowy symbol kraju.		

3. Informacja Pozytywna (kolumny AG-AN)

Dane w kolumnach od AG do AN opisują tytuł, kwotę i okres spłaty zobowiązania.

	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
	Powód zobowiązania	Inny powód	Kwota spłacona	Kwota wymagalna	Waluta	Data wymagalności	Data płatności	Suma kwot
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

1 = rachunek
2 = umowa
3 = faktura
4 = inny

Opis innego powodu zobowiązania w przypadku gdy w polu **Powód zobowiązania** została wpisana wartość 4

Pola obowiązkowe

Pole obowiązkowe

trzy literowa nazwa waluty np.: **PLN, EUR**.
Domyślnie ustawiany jest **PLN**

Pola obowiązkowe

Format: **RRRR-MM-DD**
Przykład:
2011-04-01 (1 kwietnia 2011 roku)

Pole obowiązkowe

0 =nie
1 = tak

Zapisanie pliku

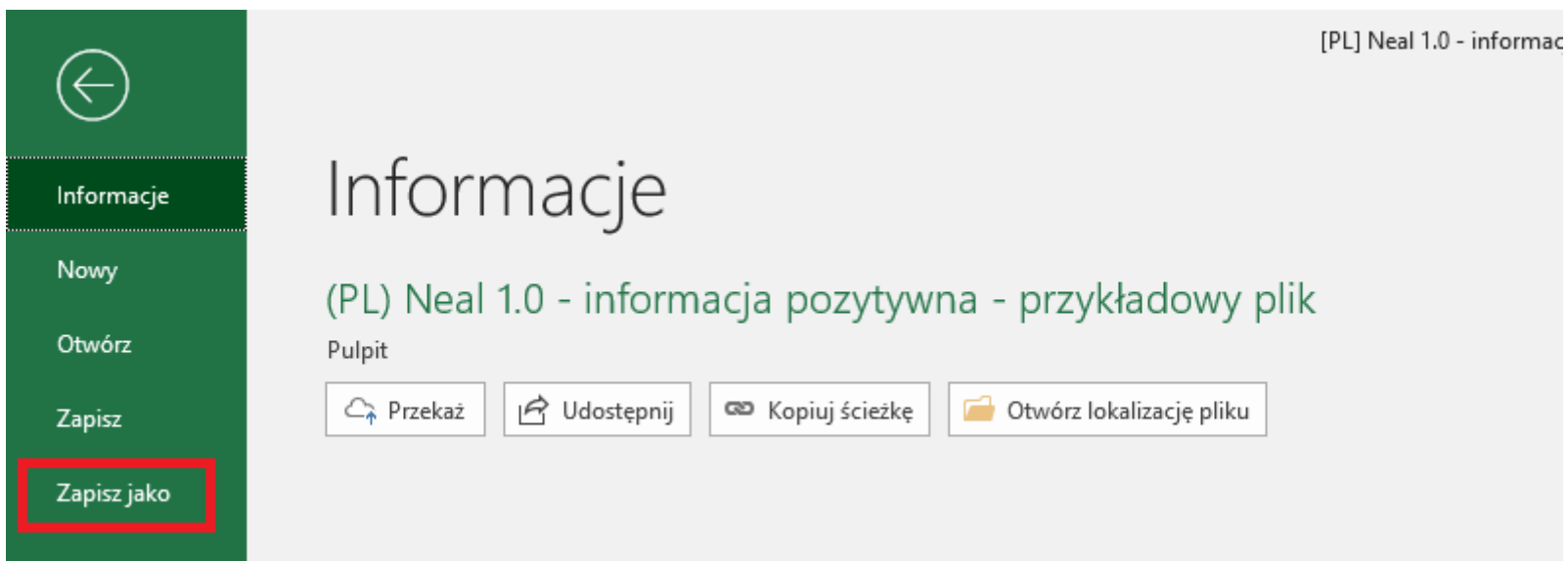
Przygotowany plik zapisz na dysku, wykonując następujące czynności:

1) Kliknij w **Plik** :

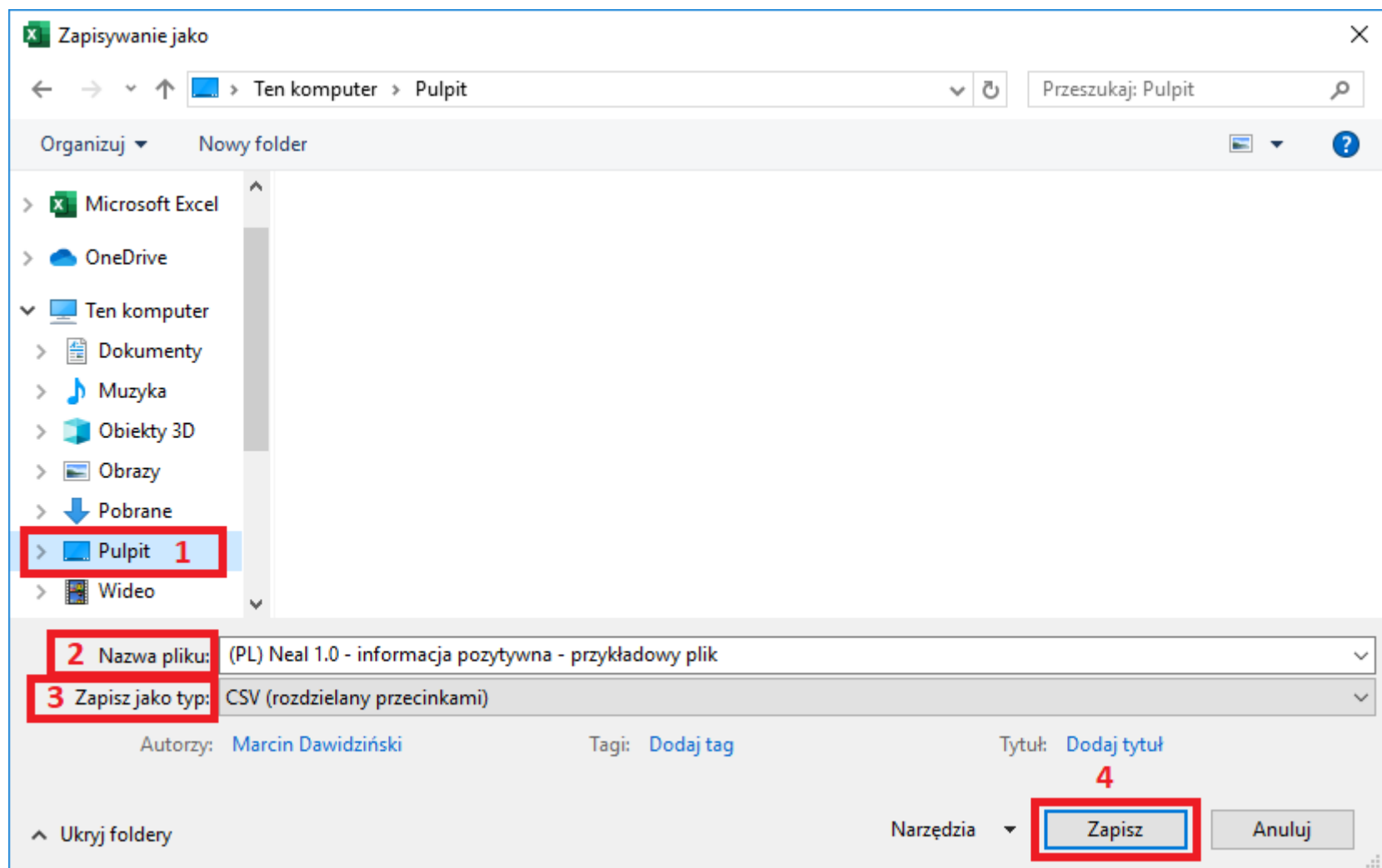
The screenshot shows the Microsoft Excel application window with the title bar "[PL] Neal 1.0 - informac...". The ribbon is set to the "Plik" (File) tab, which is highlighted with a red box. Other tabs visible include "Narzędzia główne", "Wstawianie", "Układ strony", "Formuły", "Dane", "Recenzja", "Widok", "Pomoc", and "Powiedz mi, c...". The ribbon contains various icons for file operations (Wytnij, Wklej, Kopiuj, Malarz formatów, Schowek) and formatting options (Czcionka, Wyrównanie, Liczba). The spreadsheet below shows a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	#Typ oper	Weryfikac	Status prz	Błąd	Kod błędu	Ujawnieni	Typ Kontr	ID Sprawy	ID Zobowi	Imię	Drugie Im	Nazwisko
2	1	1				0	1	1,11E+09	FV/1	Jan	Mariusz	Testowy1
3	4	1				0	1	1,11E+09	FV/2	Jan	Mariusz	Testowy1

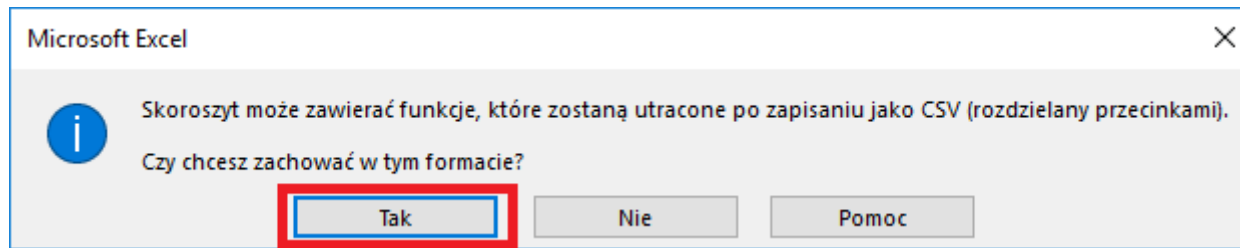
2) Następnie kliknij w **Zapisz jako** :



3) Wskaż miejsce zapisu pliku (1), podaj jego nazwę (2), a następnie wybierz typ pliku – CSV (rozdzielany przecinkami) (3) i kliknij w **Zapisz** (4):



4) Po kliknięciu w **Zapisz** wyświetli się poniższy komunikat, który należy zatwierdzić, wybierając button **Tak** :



Przesłanie pliku do systemu KRD BIG SA za pośrednictwem programu Sabar

1) Logowanie

a) Aby wysłać przygotowany przez Ciebie plik, zaloguj się do programu Sabar.

W zależności od tego, czy chcesz pracować na środowisku **produkcyjnym** (1), czy **demonstracyjnym** (2) – wybierz właściwą opcję logowania.

Logowanie do systemu

Użytkownik

Nazwa:

Hasło:

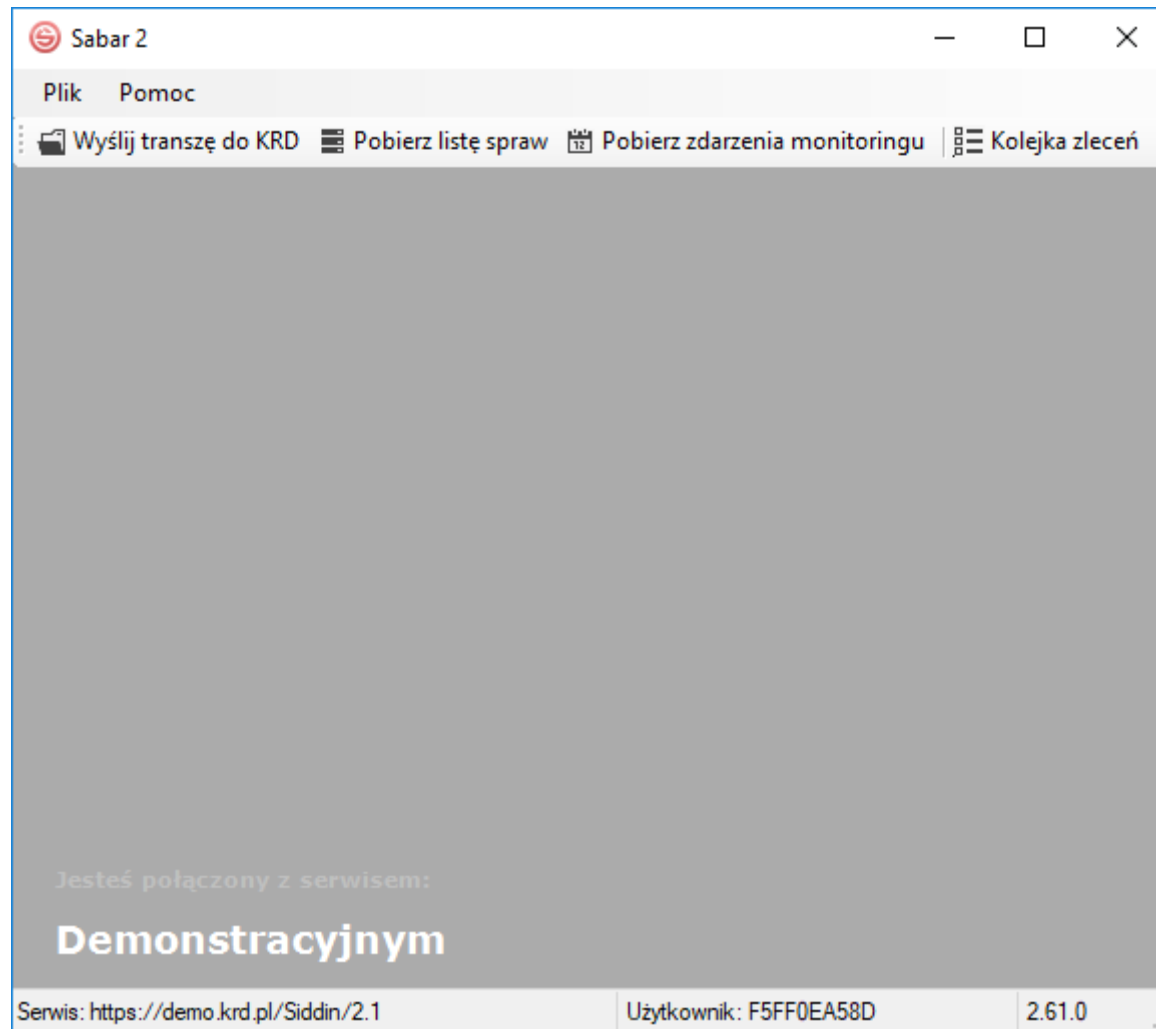
Połącz ze środowiskiem

1 **Produkcyjnym**
Uwaga! Przesłanie transzy do tego serwisu równoważne jest z udostępnieniem/edycją/usunięciem informacji gospodarczych.


2 **Demonstracyjnym**
Serwis demonstracyjny przeznaczony do testowania funkcjonalności systemu KRD.

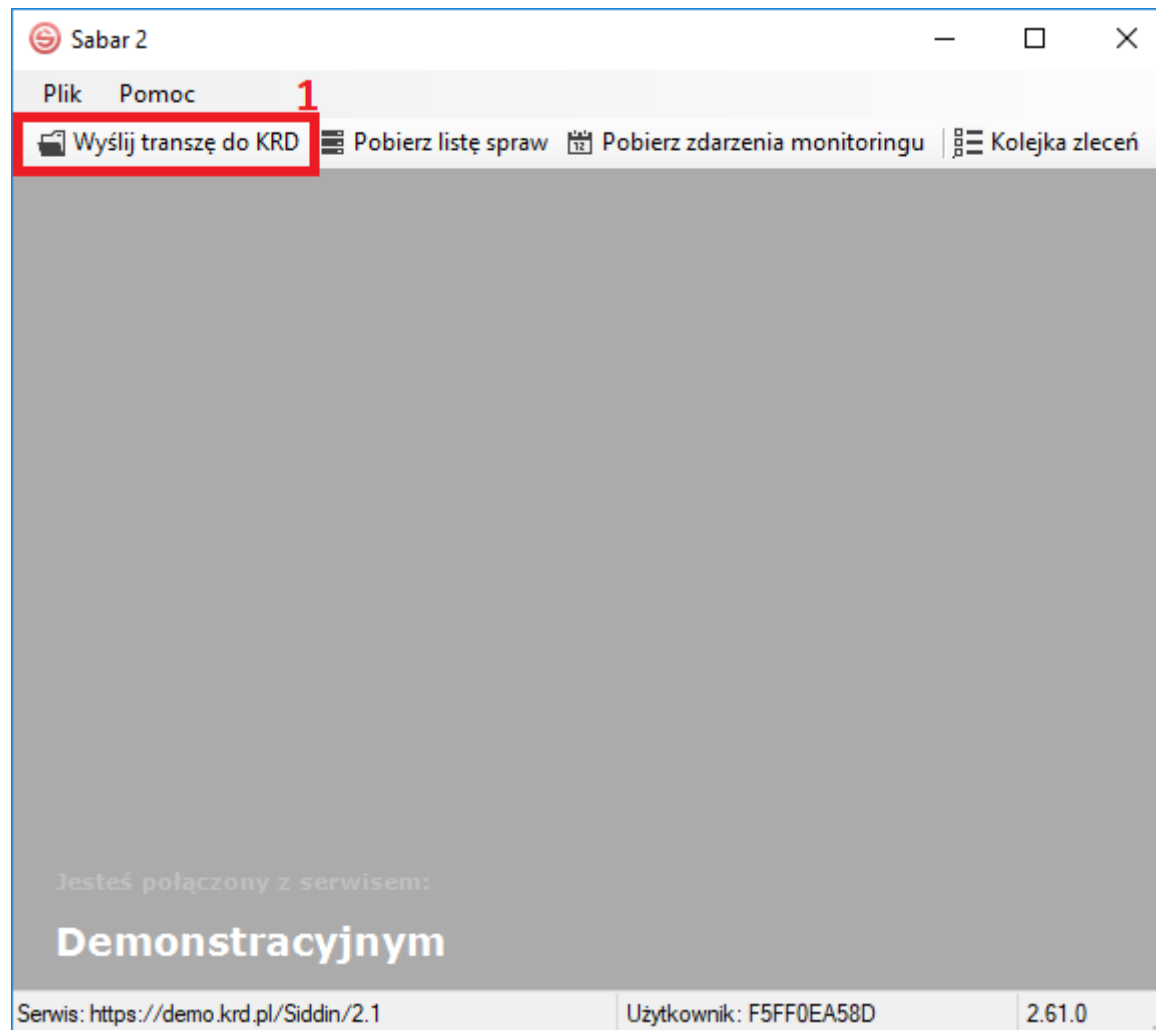
Anuluj OK

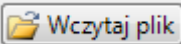
b) Po poprawnym zalogowaniu pokaże się główne okno programu.

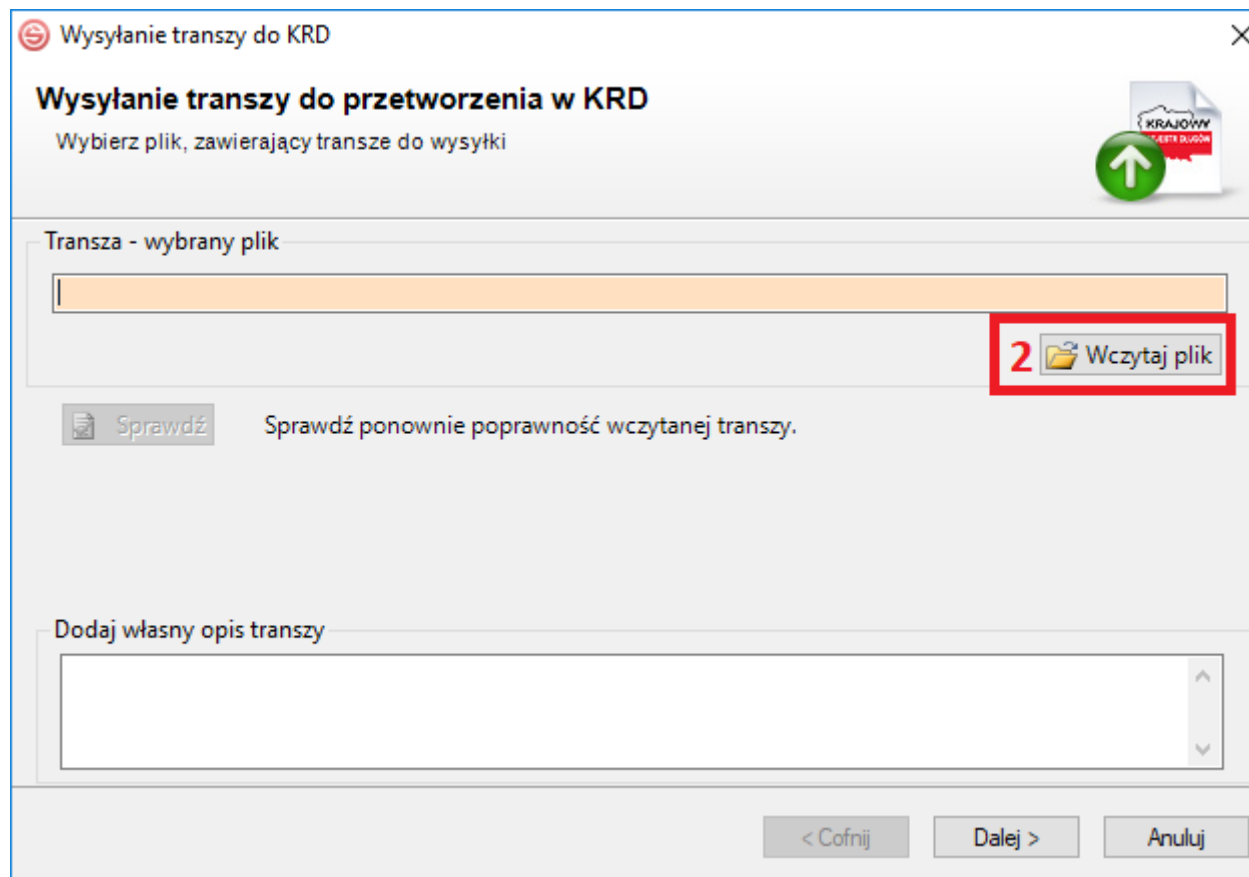


2) Import pliku

- a) Aby zaimportować plik do programu Sabar, należy kliknąć w  Wyślij transzę do KRD (1).



b) Wyświetli się okno wysyłania pliku. Kliknij w  (2).

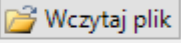


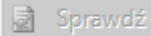
Wysyłanie transzy do KRD

Wysyłanie transzy do przetworzenia w KRD

Wybierz plik, zawierający transze do wysyłki

Transza - wybrany plik

2 

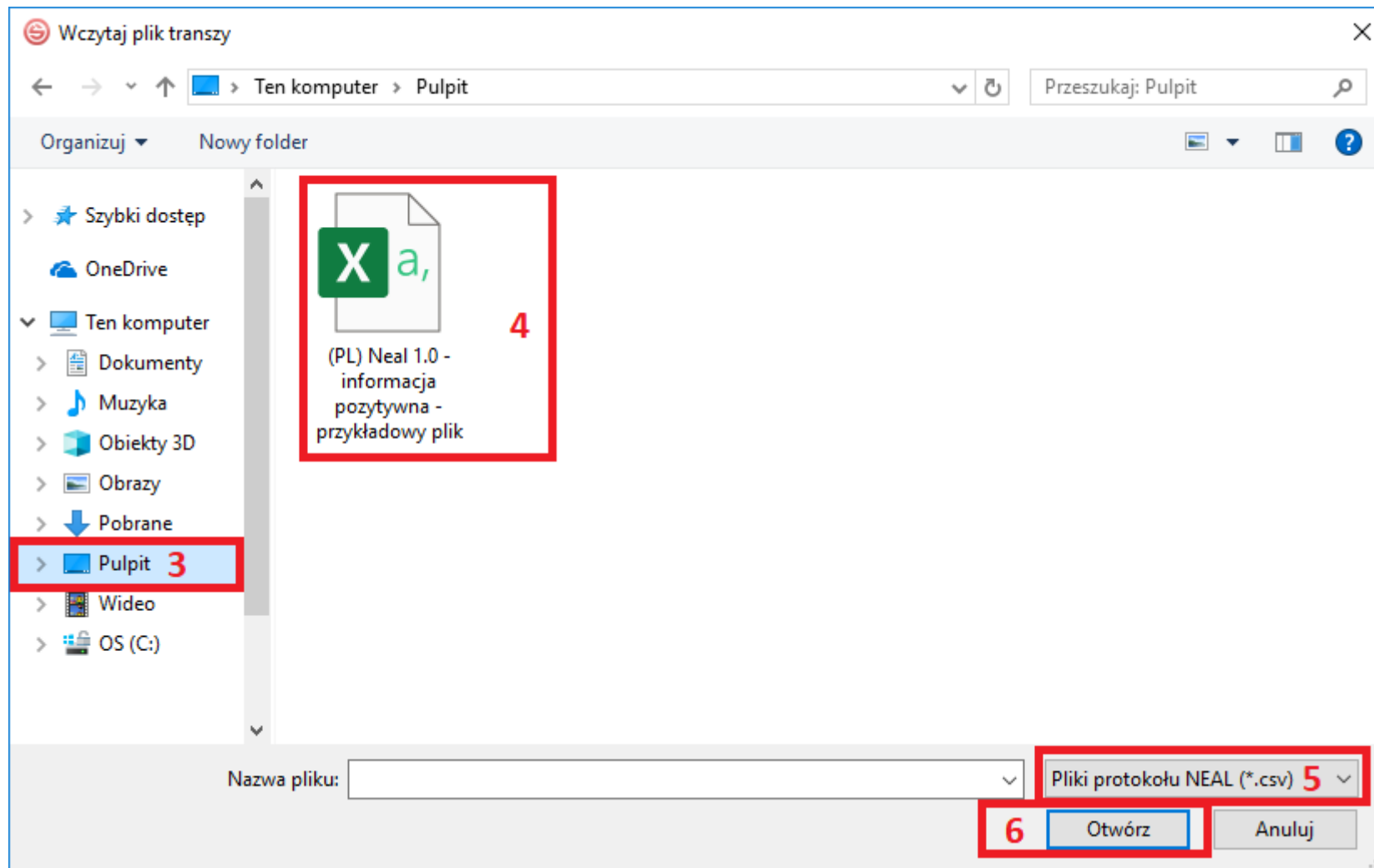
 Sprawdź ponownie poprawność wczytanej transzy.

Dodaj własny opis transzy

< Cofnij Dalej > Anuluj

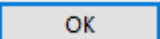
c) Po wyświetleniu poniższego okna, wybierz plik z miejsca, w którym został zapisany **(3)**, **(4)** oraz wskaż protokół, w którego standardzie został on przygotowany.

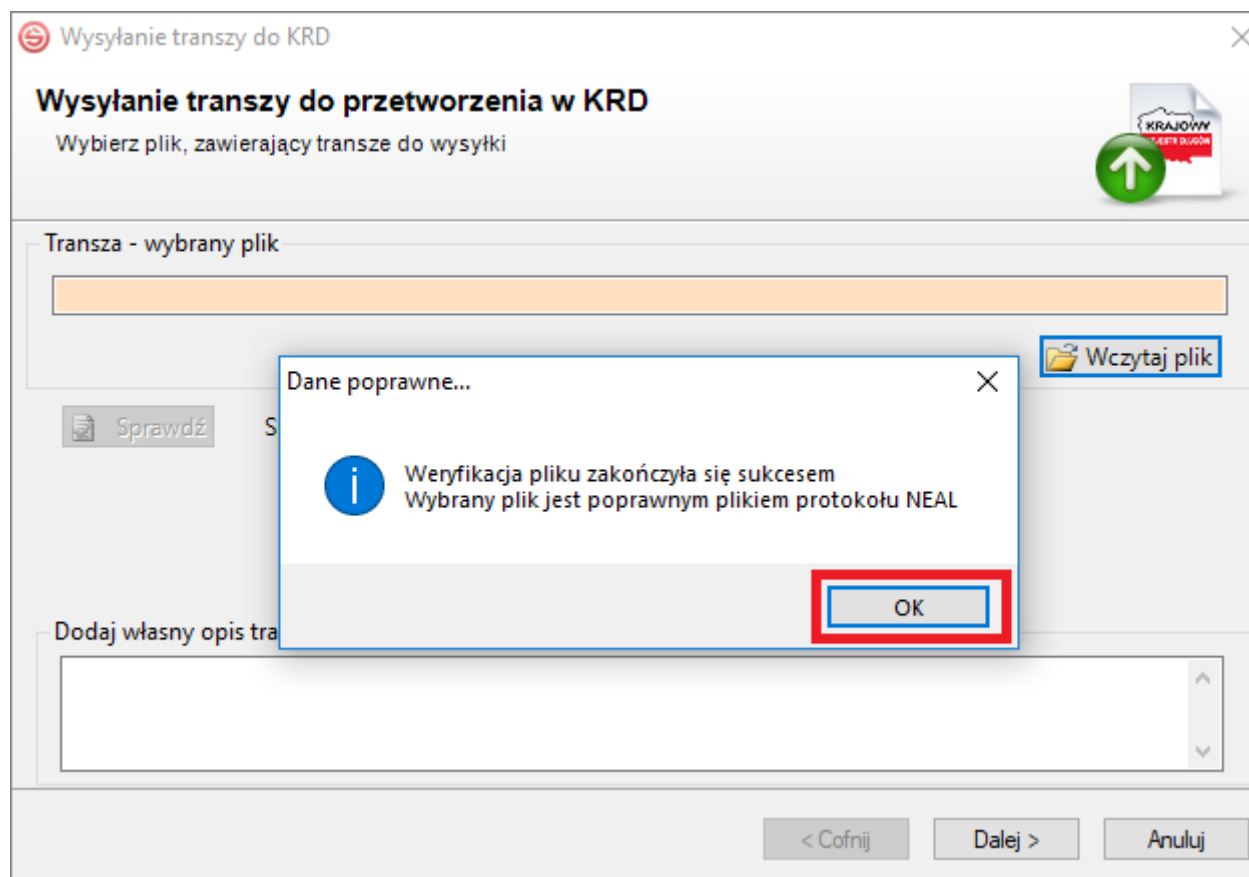
W tej sytuacji – Pliki protokołu NEAL (*.csv) **(5)**. Następnie kliknij w button **Otwórz** **(6)**.



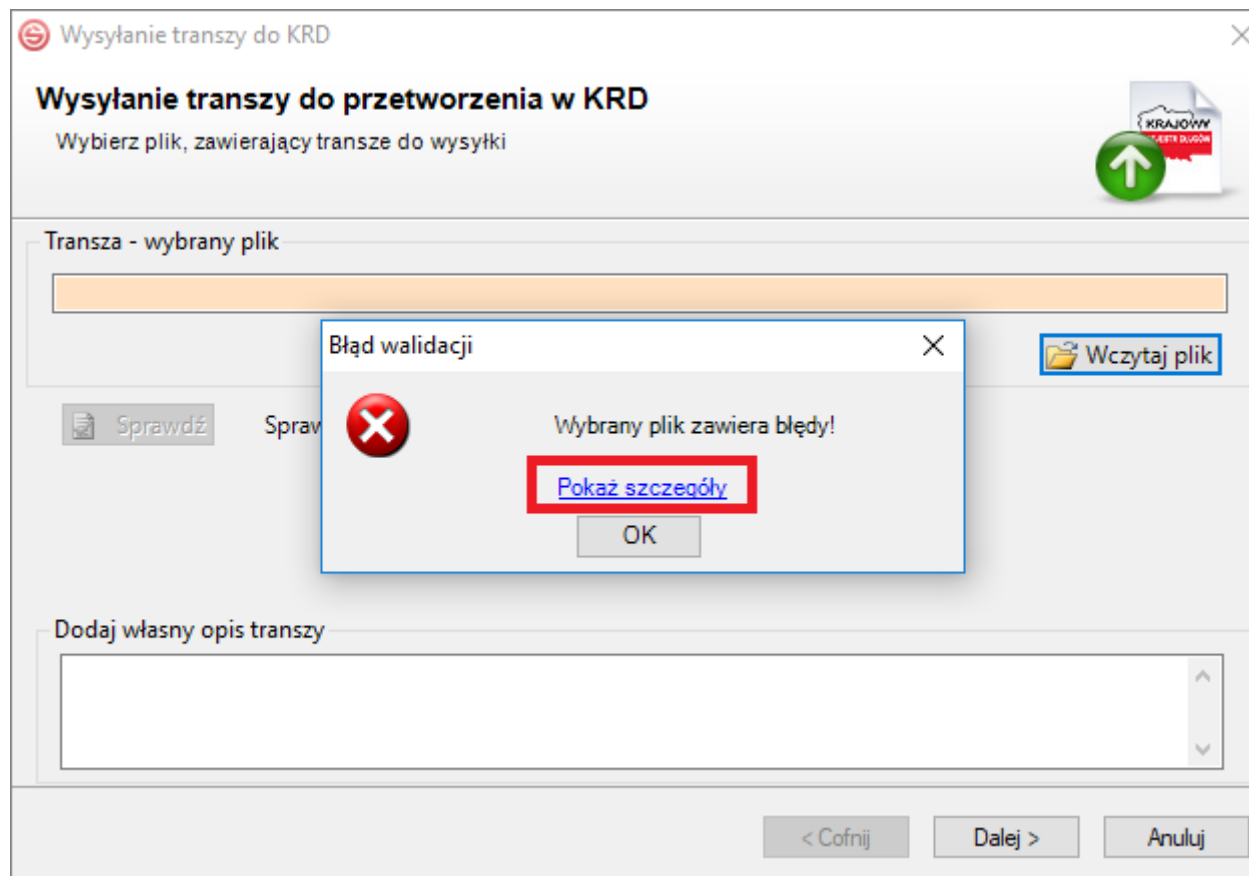
3) Wysłanie pliku do systemu KRD BIG SA

- a) Program zweryfikuje poprawność pliku. W przypadku powodzenia poinformuje Cię o tym fakcie poniższym komunikatem.

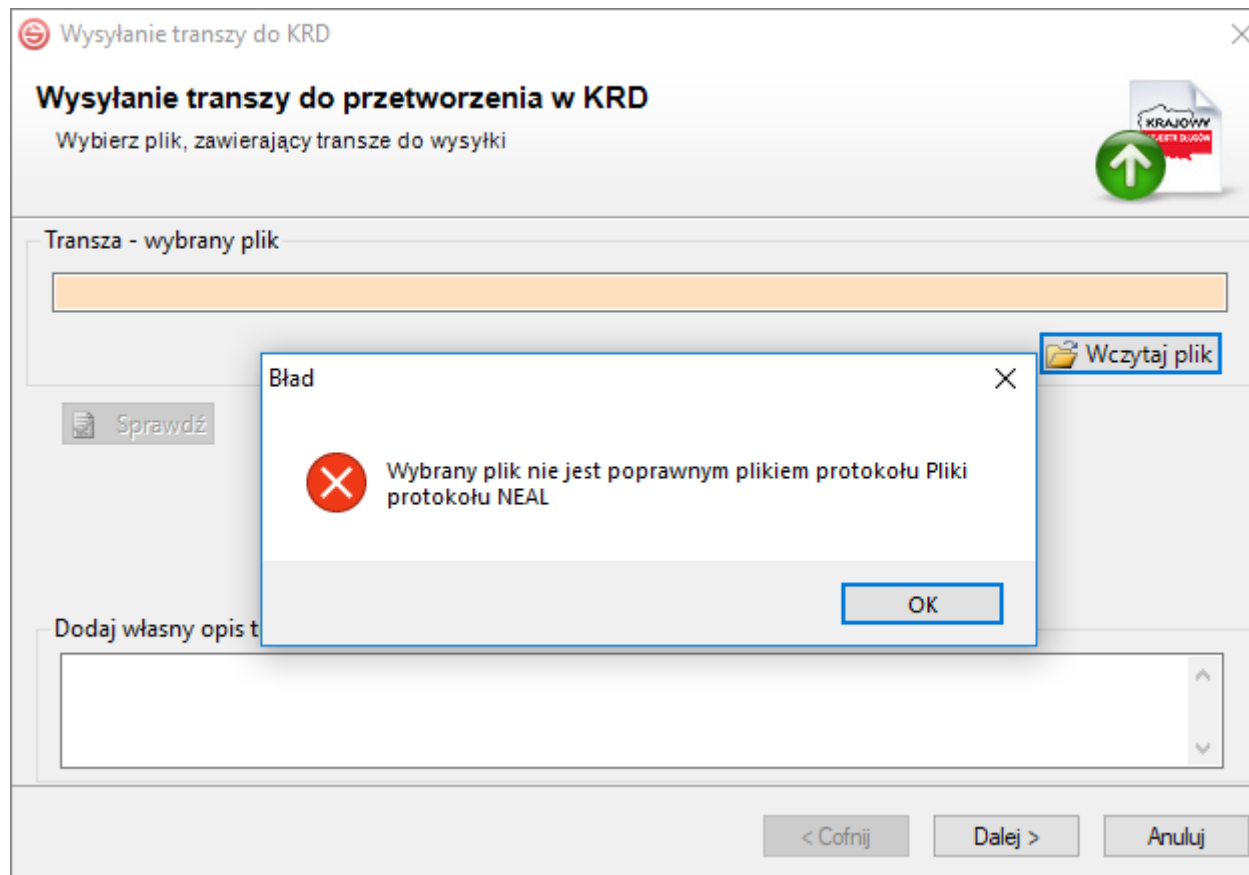
Zamknij go, klikając w  :



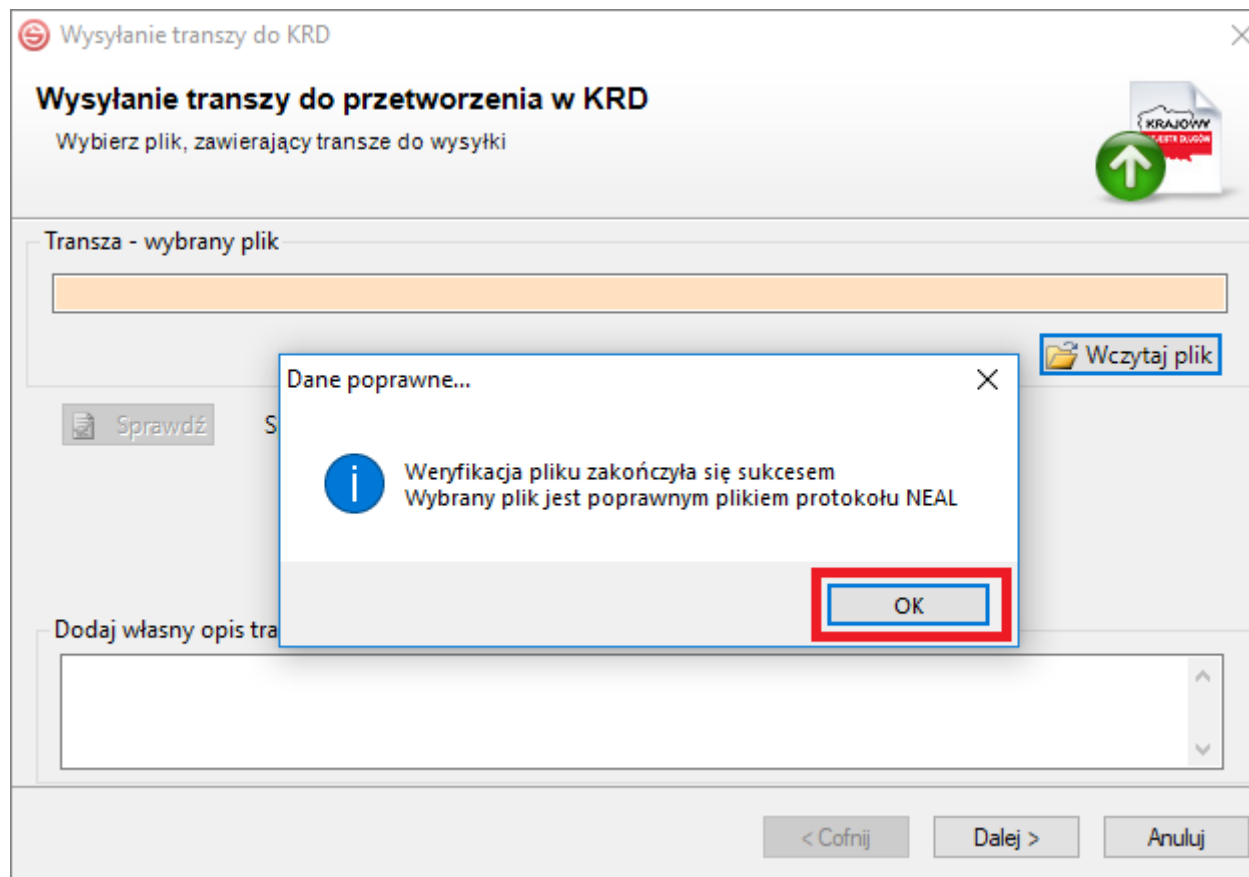
- b) W przypadku niepowodzenia poinformuje Cię o tym fakcie **poniższym komunikatem**. Aby poznać szczegóły błędu, należy kliknąć w [Pokaż szczegóły](#)
Popraw błędy stosownie do uwag i ponownie wczytaj plik.

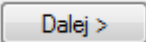


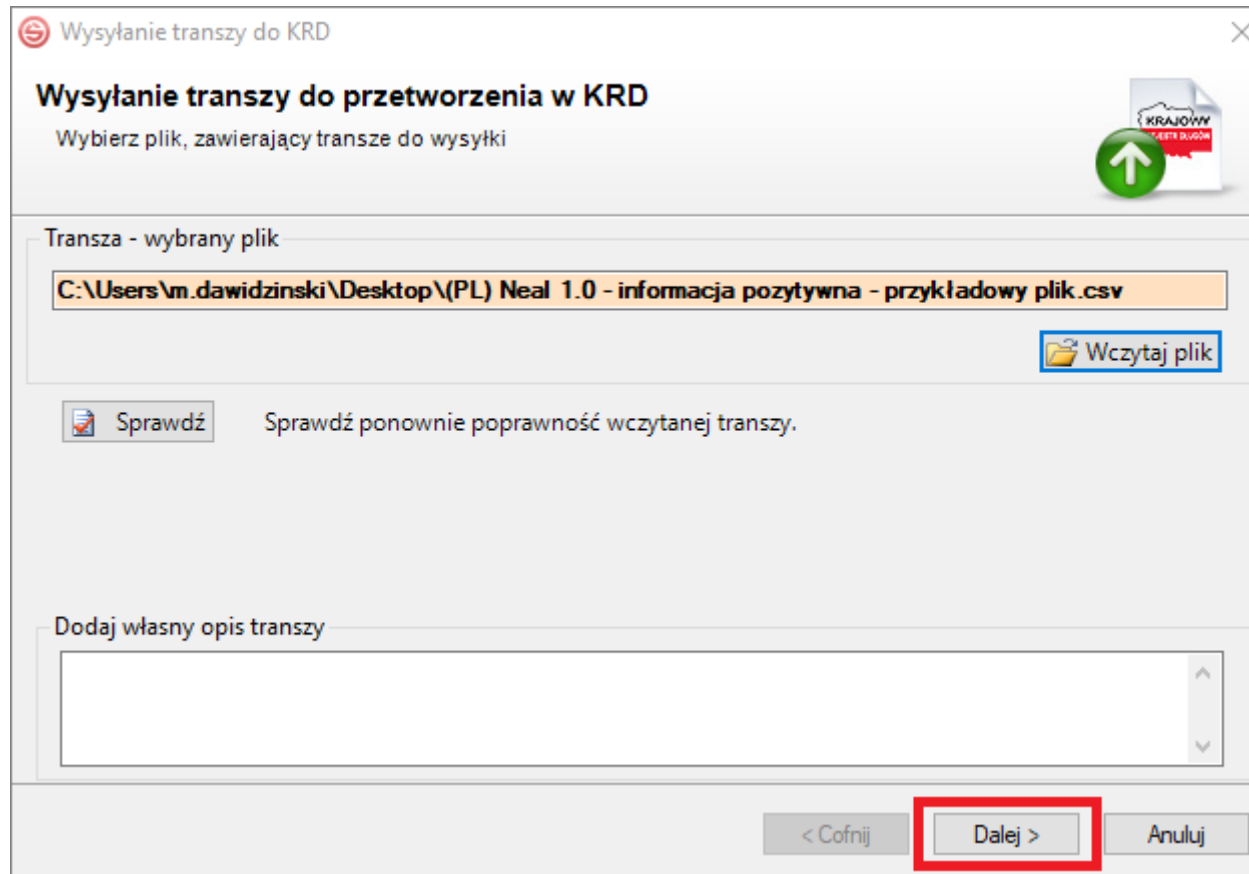
- c) W przypadku niepowodzenia możesz otrzymać również poniższy komunikat, świadczący o tym, że plik został wypełniony niezgodnie z instrukcją (np. w kolumnie **A** zabrakło typu operacji). Zweryfikuj plik, nanieś poprawki i wczytaj go ponownie.



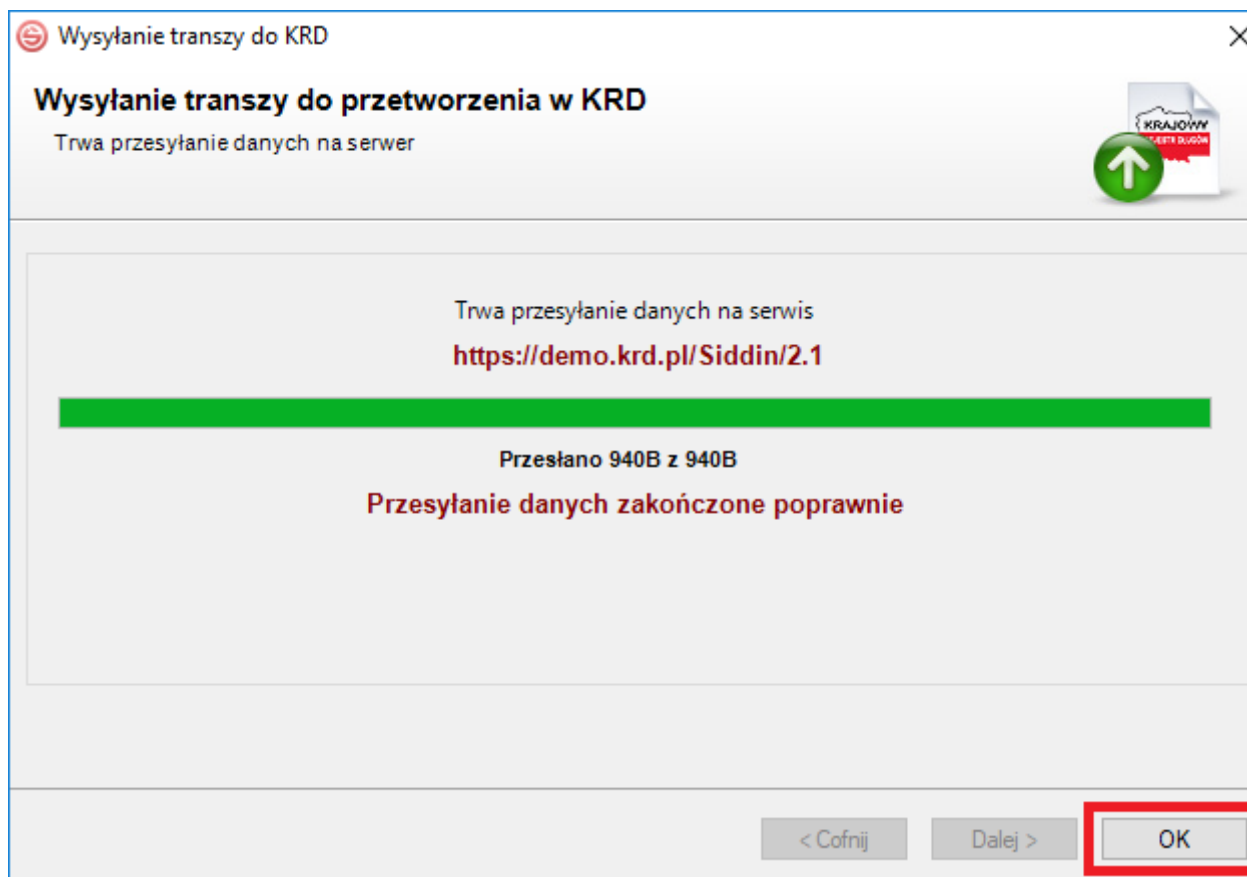
d) Gdy ponownie otrzymasz poniższy komunikat – kliknij w **OK** :

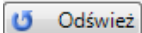
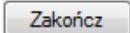


e) Następnie należy wybrać button  :



f) Rozpocznie się przesyłanie pliku do KRД BIG SA i pojawi się okno z paskiem postępu. Po zakończeniu przesyłu – zamknij okno, klikając w :




- g) Po zamknięciu okna wysyłki automatycznie pojawi się kolejka przesłanych plików. Na samej górze kolejki powinien figurować wysłany przez Ciebie plik wraz z procentowym określeniem postępu. Plik musi zostać przetworzony w 100%. Lista może być odświeżana automatycznie lub manualnie, poprzez kliknięcie w  **(1)**. Możesz również zamknąć okno kolejki, klikając w  **(2)**.

Kolejka zleceń

Wyniki przetwarzania wysłanych transz do KR D

Wybierz transzę, dla której chcesz pobrać wyniki

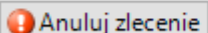
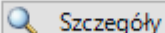
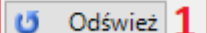


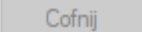
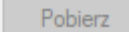
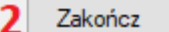
Filtr

Od 17 czerwca 2019 do 17 lipca 2019 Oczekujące Gotowe Błędne

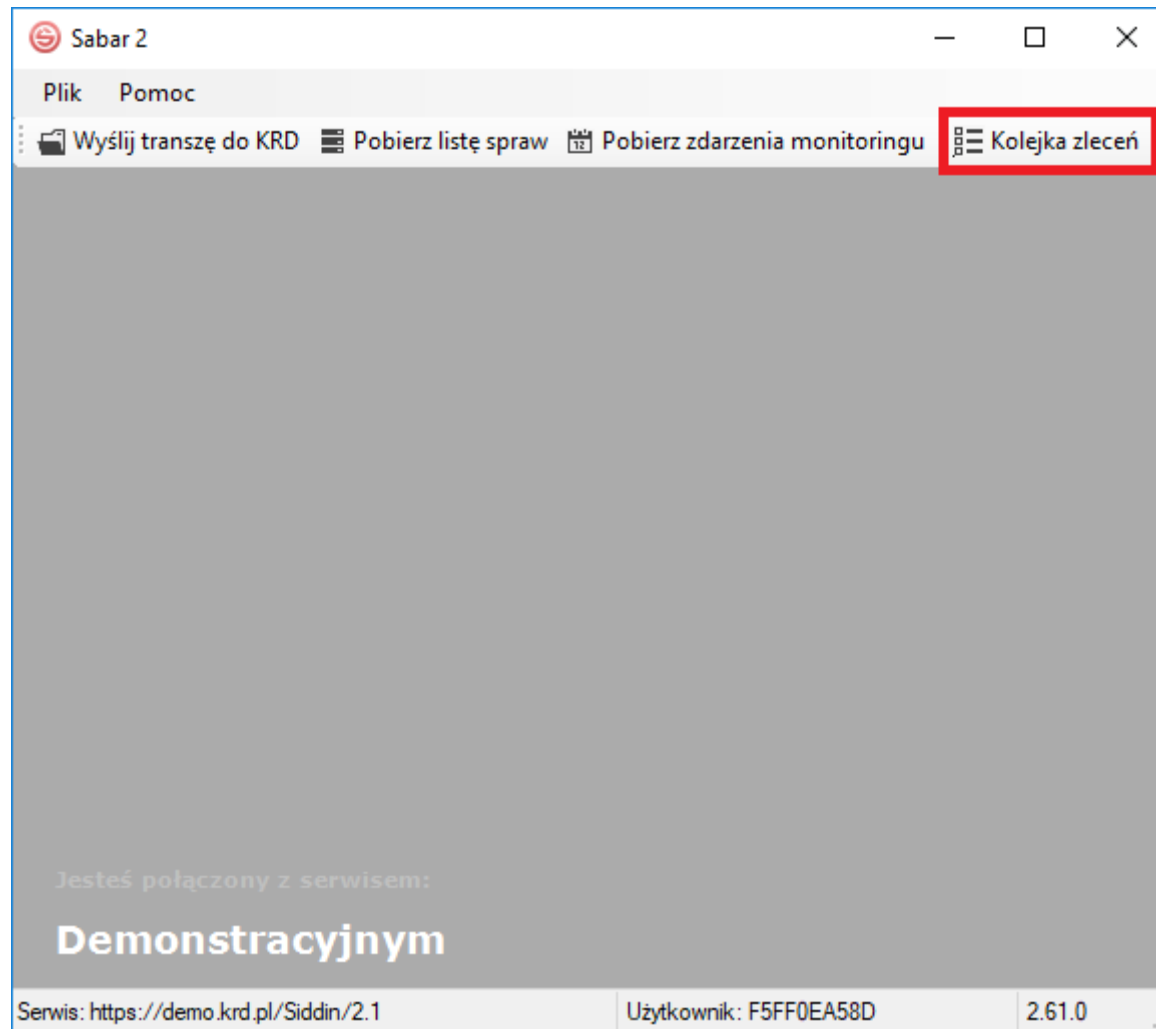
Data	Numer	Status	Postęp	Kolejka	Login
17 lipca 2019 16:06	2070019	Czeka na przetworzenie	0 %	2	F5FF0EA58D
17 lipca 2019 12:57	2069979	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 16:29	2069727	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 12:43	2067886	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
15 lipca 2019 08:45	2067475	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 13:17	2066212	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 10:54	2066176	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 08:57	2066150	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
10 lipca 2019 09:58	2065812	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
9 lipca 2019 14:29	2065570	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
8 lipca 2019 14:28	2065175	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
5 lipca 2019 11:10	2061254	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
4 lipca 2019 21:11	2061086	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D

Operacje

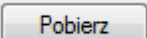
   **1** Autoodświeżanie co 5 minut

   **2**

h) Do okna kolejki możesz powrócić w każdej chwili, klikając w  Kolejka zleceń (1).



4) Pobranie wyników przetworzenia pliku

a) Aby pobrać wyniki przetworzenia pliku, zaznacz swój plik w kolejce **(1)**, a następnie kliknij w  **(2)**.

Kolejka zleceń

Wyniki przetwarzania wysłanych transz do KRД

Wybierz transzę, dla której chcesz pobrać wyniki

Filtr

Od 18 czerwca 2019 do 18 lipca 2019 Oczekujące Gotowe Błędne

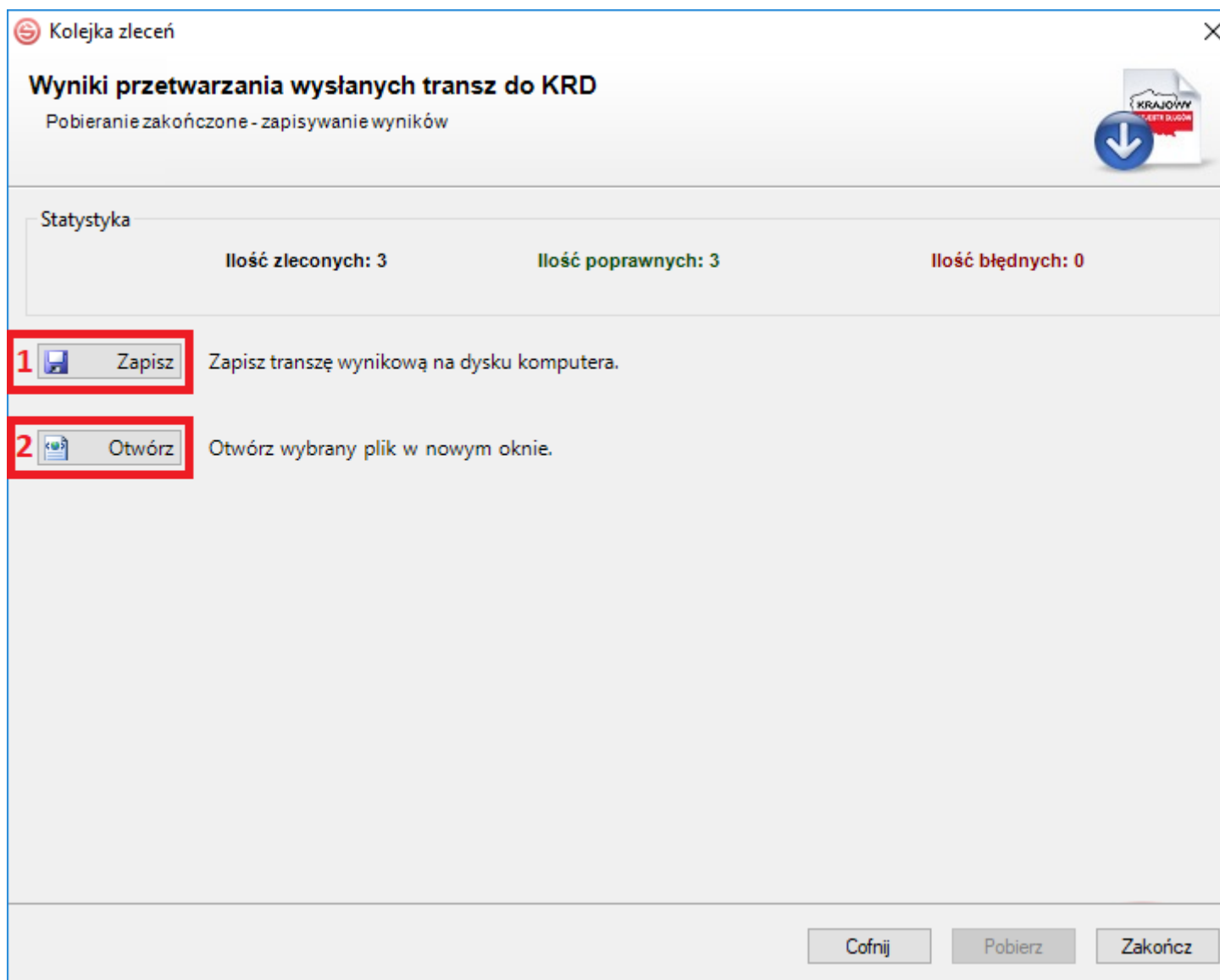
Data	Numer	Status	Postęp	Kolejka	Login
17 lipca 2019 16:06	2070019	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D 1
17 lipca 2019 12:57	2069979	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 16:29	2069727	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 12:43	2067886	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
15 lipca 2019 08:45	2067475	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 13:17	2066212	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 10:54	2066176	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
11 lipca 2019 08:57	2066150	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
10 lipca 2019 09:58	2065812	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
9 lipca 2019 14:29	2065570	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
8 lipca 2019 14:28	2065175	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
5 lipca 2019 11:10	2061254	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
4 lipca 2019 21:11	2061086	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D

Operacje

Autoodświeżanie co 5 minut

2

- b) Pojawi się okno z wynikami przetworzenia pliku. W zakładce **Ilość poprawnych:** zobaczysz listę zaczytanych danych, natomiast w zakładce **Ilość błędnych:** ewentualne błędy, które mogły wystąpić podczas przetworzenia pliku. Jeśli liczba błędów wynosi 0, oznacza to, że przetworzenie pliku przebiegło pomyślnie.



Wyniki przetworzenia możesz: zapisać na dysk komputera **(1)** bądź otworzyć w oknie programu w formie szyny XML **(2)**.

Lista błędów

Kod	Symbol błędu	Opis EN	Opis	Kontekst	Co zrobić?
0	UnknownError	Unknown error	Nieznany błąd	Wszędzie	Powiadom opiekuna KRD o błędzie.
1	SecurityError	Insufficient rights to perform operation	Brak uprawnień do wykonania operacji	Wszędzie	Poproś głównego użytkownika o nadanie uprawnień.
3	RemoveLastObligationError	Can not remove last obligation in case	Nie można usunąć ostatniego zobowiązania w sprawie	Usuwanie zobowiązania	Usuń całą sprawę.
4	ElementNotFoundError	Entity not found	Nie znaleziono elementu w bazie (sprawy, zobowiązania)	Wszędzie	Zweryfikuj, czy odwołujesz się do właściwego elementu.

Dokument został opracowany przez Zespół Wsparcia Biznesu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA.
Nie jest materiałem szkoleniowym. Ma jedynie na celu wsparcie użytkownika w procesie dodania wielu informacji pozytywnych,
z użyciem aplikacji wspierającej Sabar.



Marcin Dawidziński
Inżynier Wsparcia Biznesu

m.dawidzinski@krd.pl
71 785 0031, 663 850 536



Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A.
ul. Danuty Siedzikówny 12, 51 – 214 Wrocław

Spółka zarejestrowana w Sądzie Rejonowym
dla Wrocławia - Fabrycznej VI Wydział Gospodarczy
KRS 0000 169851, NIP 8951794707,
kapitał zakładowy 4 000 000 zł, wpłacony w całości

Jesteśmy podmiotem z grupy:

KACZMARSKI
GROUP