

# Instrukcja zarządzania sprawami i zobowiązaniami pozytywnymi za pośrednictwem programu Sabar Transza/Plik 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 S.A. za pośrednictwem programu Sabar .....	10
1) Logowanie.....	10
2) Import pliku .....	12
3) Wysłanie pliku do systemu KRD BIG S.A.....	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	Weryfikacja	Status przetwarzania	Opis błędu, jeżeli status 0	Kod błędu, jeżeli status 0	Widoczność danych wierzyciela	Typ kontrahenta	Identyfikator sprawy	Identyfikator zobowiązania
2									
3									
4									
5									
6									

### Pole obowiązkowe

1 = dodanie sprawy pozytywnej  
 2 = aktualizacja sprawy pozytywnej  
 3 = usunięcie sprawy pozytywnej  
 4 = dodanie zobowiązania pozytywnego  
 5 = aktualizacja zobowiązania pozytywnego  
 6 = usunięcie zobowiązania pozytywnego  
 7 = aktualizacja danych kontrahenta i/lub widoczności danych wierzyciela (nie wpływa na zobowiązania)

### Pole przeznaczone dla systemu

Kod wyniku przetwarzania zwracany po przetworzeniu zlecenia:  
 1 = zlecenie przetworzone poprawnie  
 0 = błąd podczas przetwarzania zlecenia  
 0 lub pole puste = brak weryfikacji (przestanie w transzy wynikowej informacji podanych w transzy wsadowej oraz informacji o statusie przetworzenia – kolumny: C, D, E, czyli tzw. wynik pełny)  
 0 lub pole puste = brak weryfikacji (przestanie w transzy wynikowej informacji podanych w transzy wsadowej w kolumnach: A, B, F, H oraz informacji o statusie przetworzenia – kolumny: C, D, E, czyli tzw. wynik skrócony)

### Pole przeznaczone dla systemu

0 = Nieznany błąd. (Konieczny kontakt z KR D)  
 1 = Błąd zabezpieczeń. (Brak uprawnień, może je nadać np. login gł. w Panelu Klienta KR D)  
 3 = Nie można usunąć ostatniego zobowiązania. (Usuń całą sprawę)  
 4 = Nie znaleziono elementu. (Dotyczy ID sprawy /zobowiązania)  
 5 = Element już istnieje. (Dotyczy ID sprawy)  
 23 = Błąd walidacji. (Np.: „Pole 'Data płatności' nie może być większe niż 30 dni od pola 'Termin płatności'.")  
 67 = Identyfikator nie jest unikalny. (Dotyczy ID zobowiązania)

### 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.  
**Identyfikator sprawy** jest widoczny tylko dla użytkownika systemu i KR D BIG S.A., ma za zadanie ułatwić zarządzanie sprawami.

### Pole obowiązkowe

Unikatowy identyfikator zobowiązania – np. numer faktury, umowy, dokumentu identyfikującego ratę.  
**Identyfikator zobowiązania** jest widoczny tylko dla użytkownika systemu i KR D BIG S.A., 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 i R, S** lub **W, X**; lub **AB, AC** (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 (np. NIP)	Typ numeru identyfikacyjnego konsumenta	Numer identyfikacyjny konsumenta (np. PESEL)	Adres zamieszkania 1 (Np. Ulica i numer)	Adres zamieszkania 2 (Np. Kod pocztowy i miasto)	Adres zamieszkania 3	Adres zamieszkania 4	Adres zamieszkania - kod kraju (brak podania oznacza PL)	Adres korespondencyjny 1 (Np. Ulica i numer)	Adres korespondencyjny 2 (Np. Kod pocztowy i miasto)	Adres korespondencyjny 3	Adres korespondencyjny 4	Adres korespondencyjny - kod kraju (brak podania oznacza PL)	Adres siedziby 1 (Np. Ulica i numer)	Adres siedziby 2 (Np. Kod pocztowy i miasto)	Adres siedziby 3	Adres siedziby 4	Adres siedziby - kod kraju (brak podania oznacza PL)		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									

**K**

**K**

**PG, JDG**

**PG, JDG**

**K**

**K<sup>1</sup>, JDG<sup>2</sup>**  
Adres zamieszkania

**K<sup>1</sup>, JDG<sup>2</sup>**  
Adres korespondencyjny

**PG, JDG<sup>2</sup>**  
Adres siedziby

Przykład adresu:  
Ul. Testowa 12/3  
44-444 Testowo Wielkie

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

<sup>1</sup> W przypadku konsumenta podanie adresu (zamieszkania/korespondencyjnego) nie jest obowiązkowe

<sup>2</sup> W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej wymagany jest co najmniej jeden adres (zamieszkania/korespondencyjny/siedziby)

### 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
	Tytuł prawny zobowiązania	Inny tytuł prawny zobowiązania	Kwota spłacona	Kwota wymagalna	Waluta	Termin wymagalności (Termin płatności)	Termin zapłaty (Data płatności)	Suma kwot zobowiązań (czy zobowiązanie zostało spłacone w ratach)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

#### Pola obowiązkowe

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

Opis innego tytułu  
prawnego zobowiązania,  
w przypadku gdy  
w kolumnie **AG** została  
wpisana wartość **4**

Kwota może mieć wartości maksymalnie dziesiętne,  
po przecinku ew. kropce lub ich w ogóle nie posiadać.

Przykłady:  
123  
123,00  
123,01  
123.32  
123,00  
123,98

Kwota spłacona nie może być większa  
od kwoty wymagalnej.

#### Pola obowiązkowe

Format: **RRRR-MM-DD**  
Przykład:  
2021-04-01 (1 kwietnia 2021 roku)

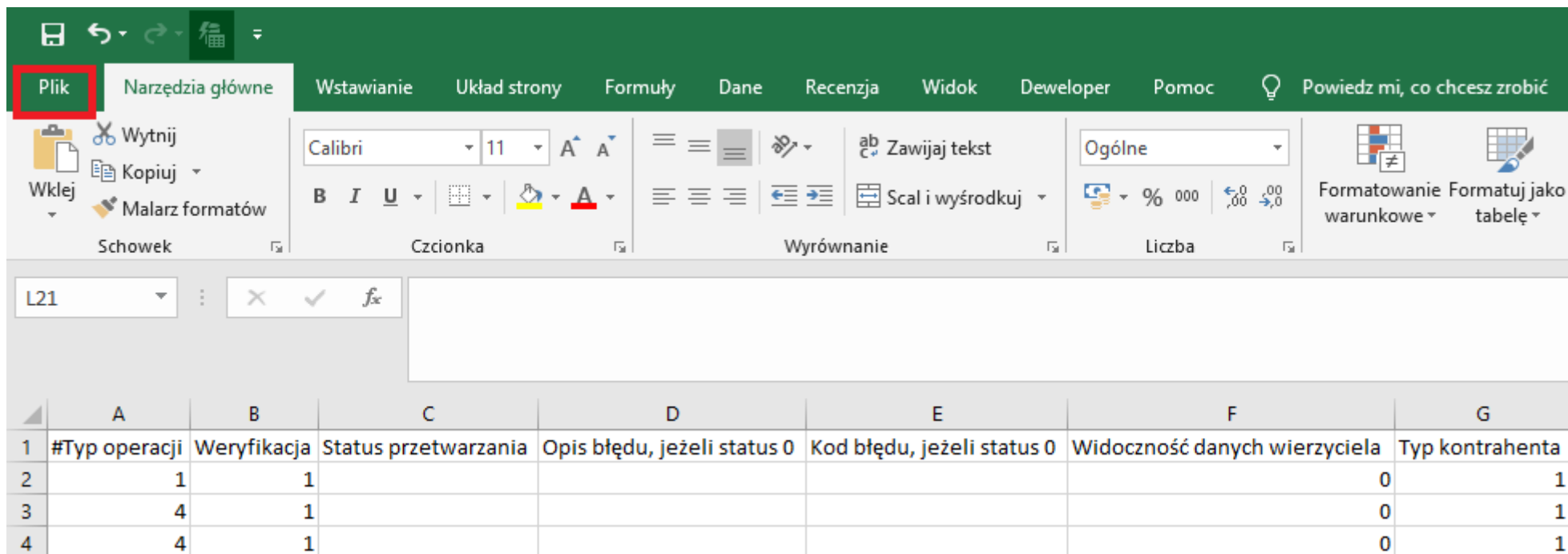
#### Pole obowiązkowe

0 = nie  
1 = tak

## Zapisanie pliku

Przygotowany plik zapisz na dysku, wykonując następujące czynności:

1) Kliknij w **Plik** :

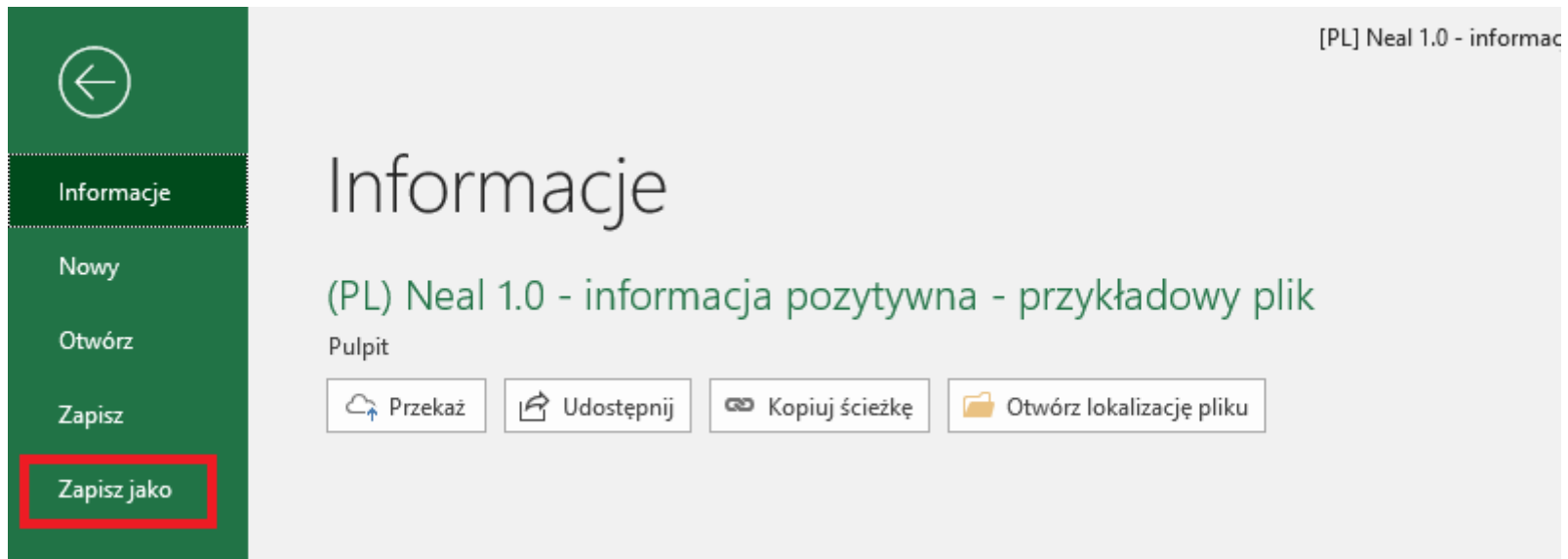


The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Plik' menu is highlighted with a red box. The ribbon includes the following tabs: 'Narzędzia główne', 'Wstawianie', 'Układ strony', 'Formuły', 'Dane', 'Recenzja', 'Widok', 'Deweloper', 'Pomoc', and 'Powiedz mi, co chcesz zrobić'. The 'Plik' menu is open, showing options like 'Wklej', 'Wytnij', 'Kopiuj', and 'Malarz formatów'. The spreadsheet below shows columns A through G with data for rows 1 through 4.

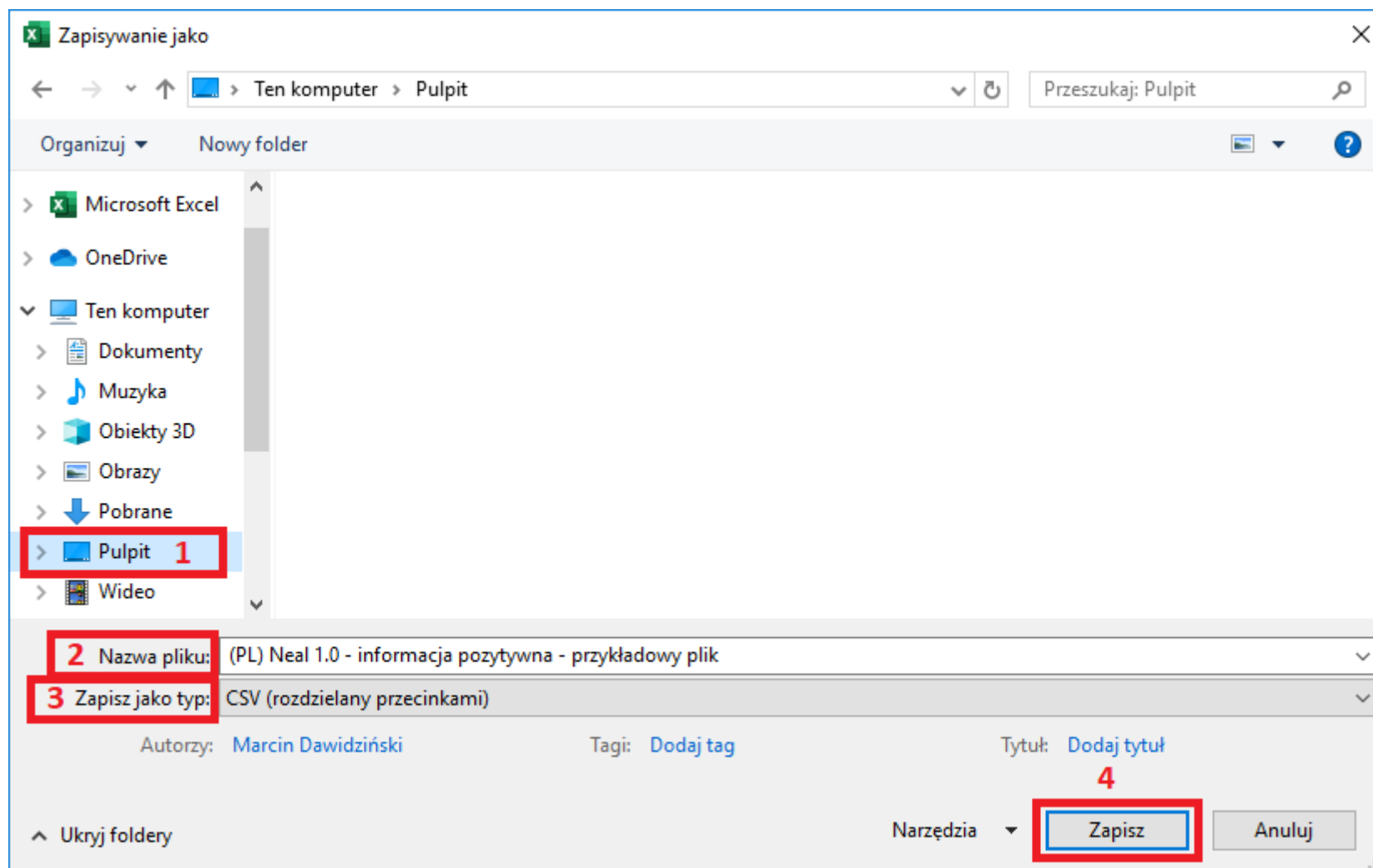
	A	B	C	D	E	F	G
1	#Typ operacji	Weryfikacja	Status przetwarzania	Opis błędu, jeżeli status 0	Kod błędu, jeżeli status 0	Widoczność danych wierzyciela	Typ kontrahenta
2	1	1				0	1
3	4	1				0	1
4	4	1				0	1

2) Następnie kliknij w

Zapisz jako :

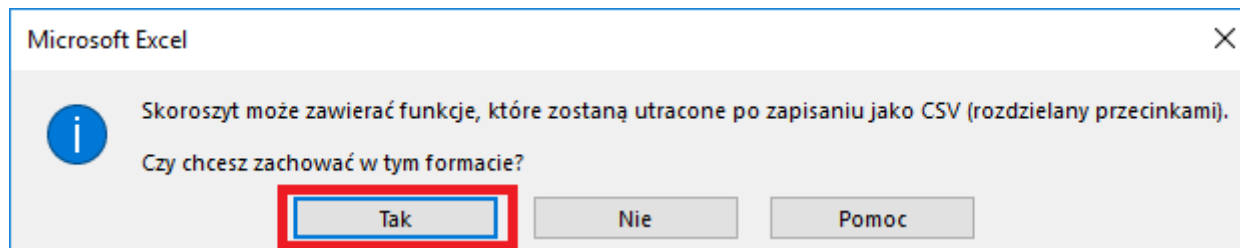


3) Wskaż miejsce zapisu pliku (1), podaj jego nazwę (2), a następnie wybierz typ pliku – CSV (rozdzielany przecinkami) (3) i kliknij w **Zapisz** (4):





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



## Przesłanie pliku do systemu KRD BIG S.A. 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:

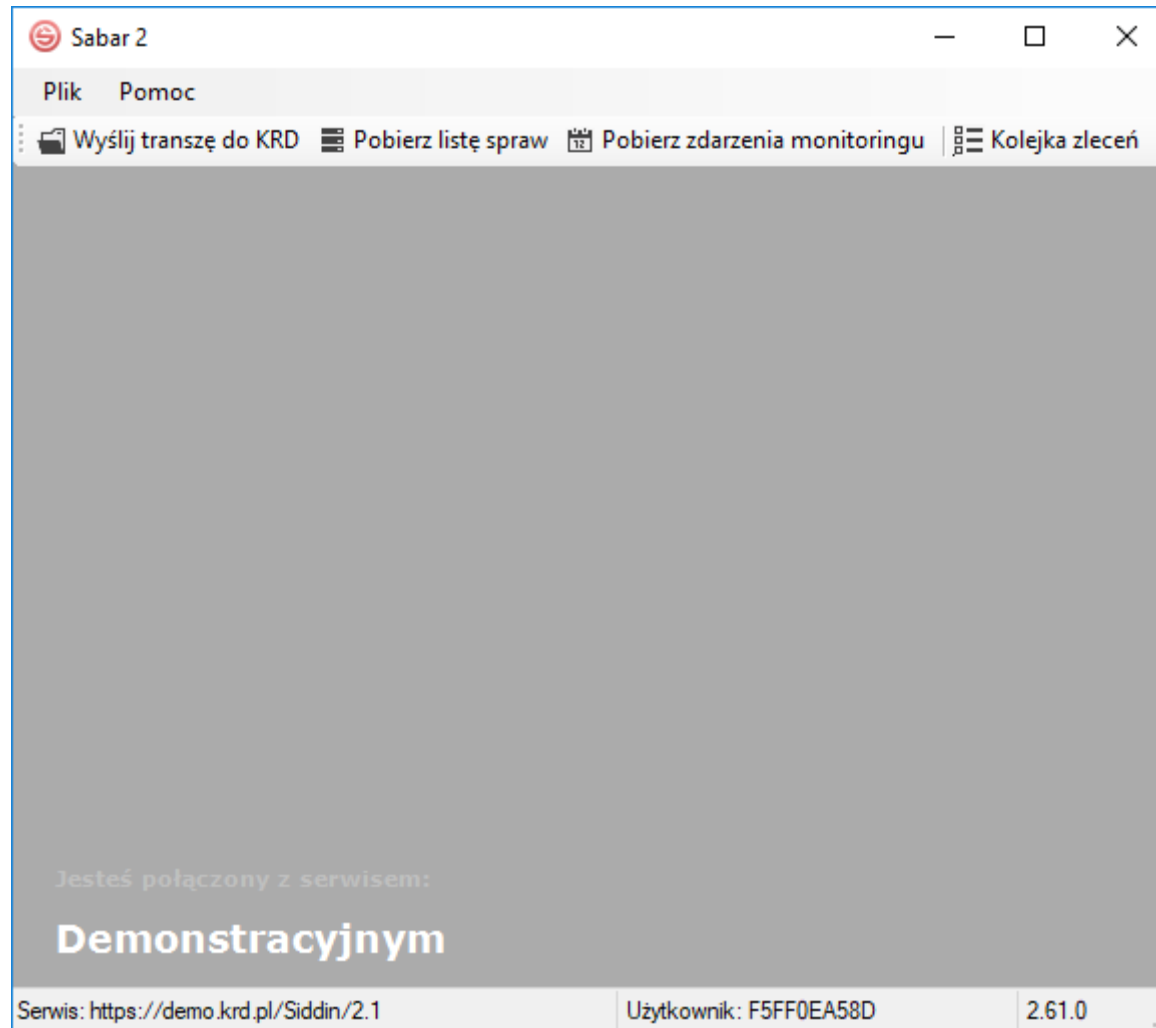
Połącz ze środowiskiem

**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.

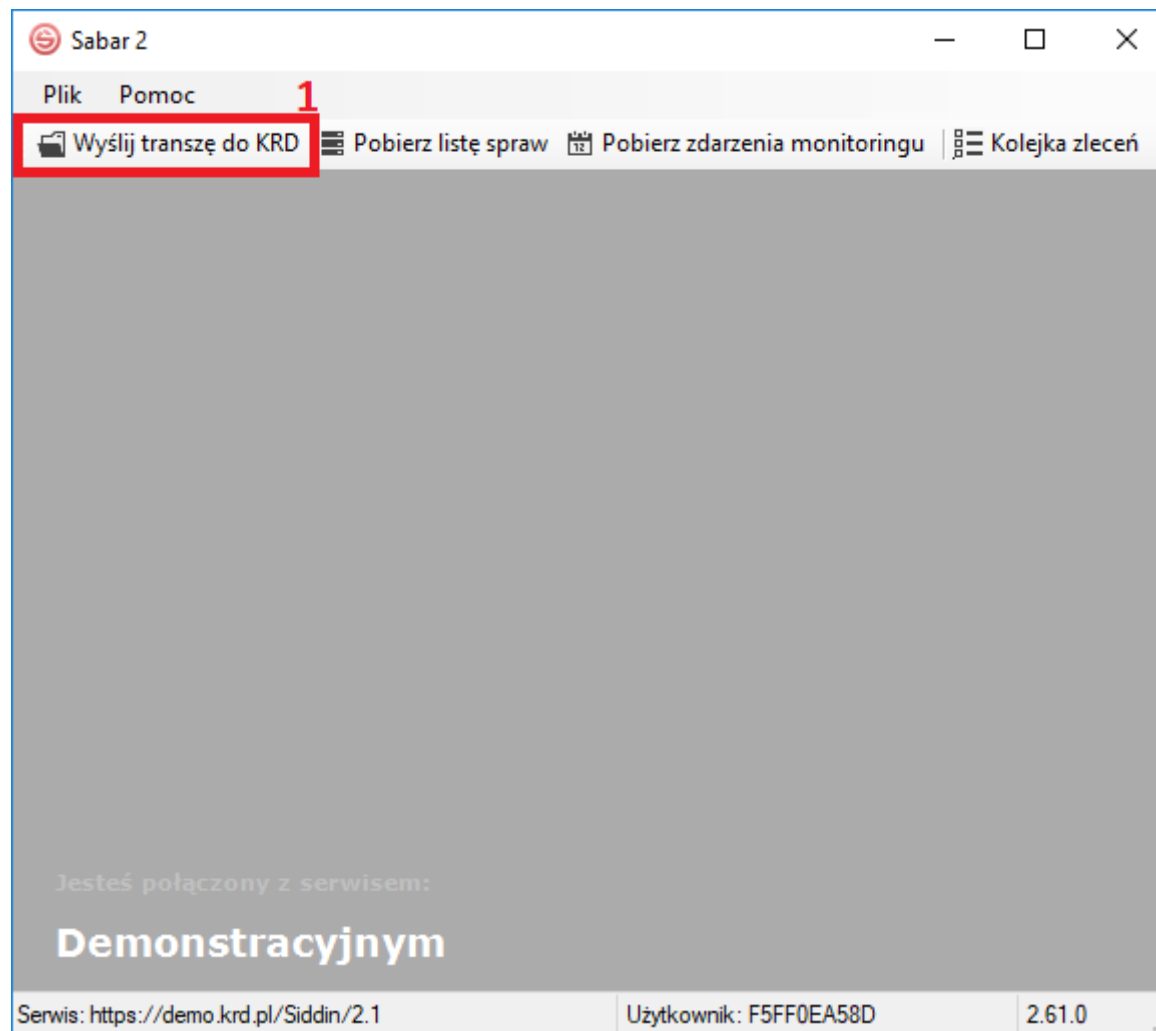
Anuluj OK

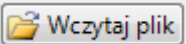
b) Po poprawnym zalogowaniu pokaże się główne okno programu.

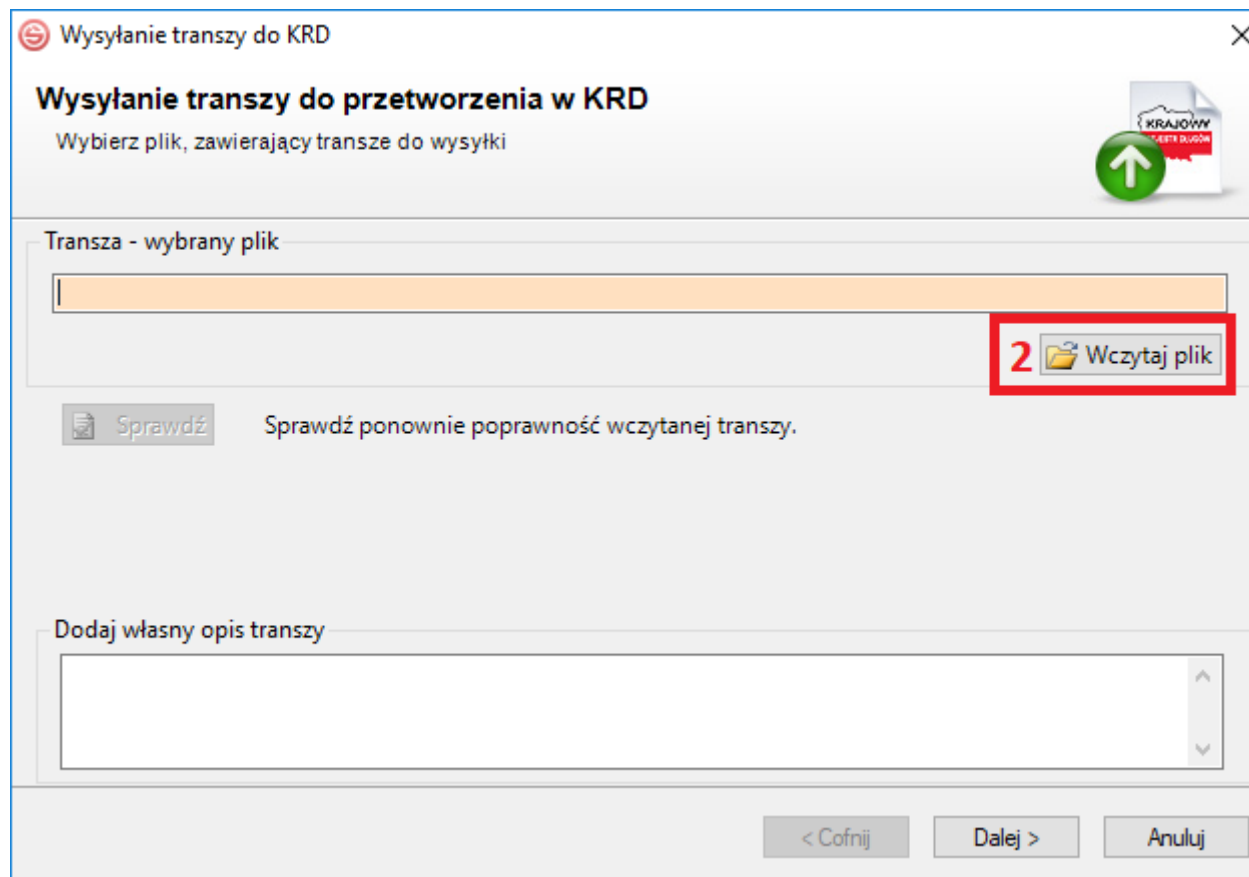


## 2) Import pliku

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



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

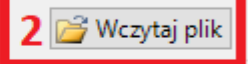


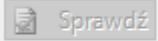
Wysyłanie transzy do KRD

### Wysyłanie transzy do przetworzenia w KRD

Wybierz plik, zawierający transze do wysyłki

Transza - wybrany plik

 2

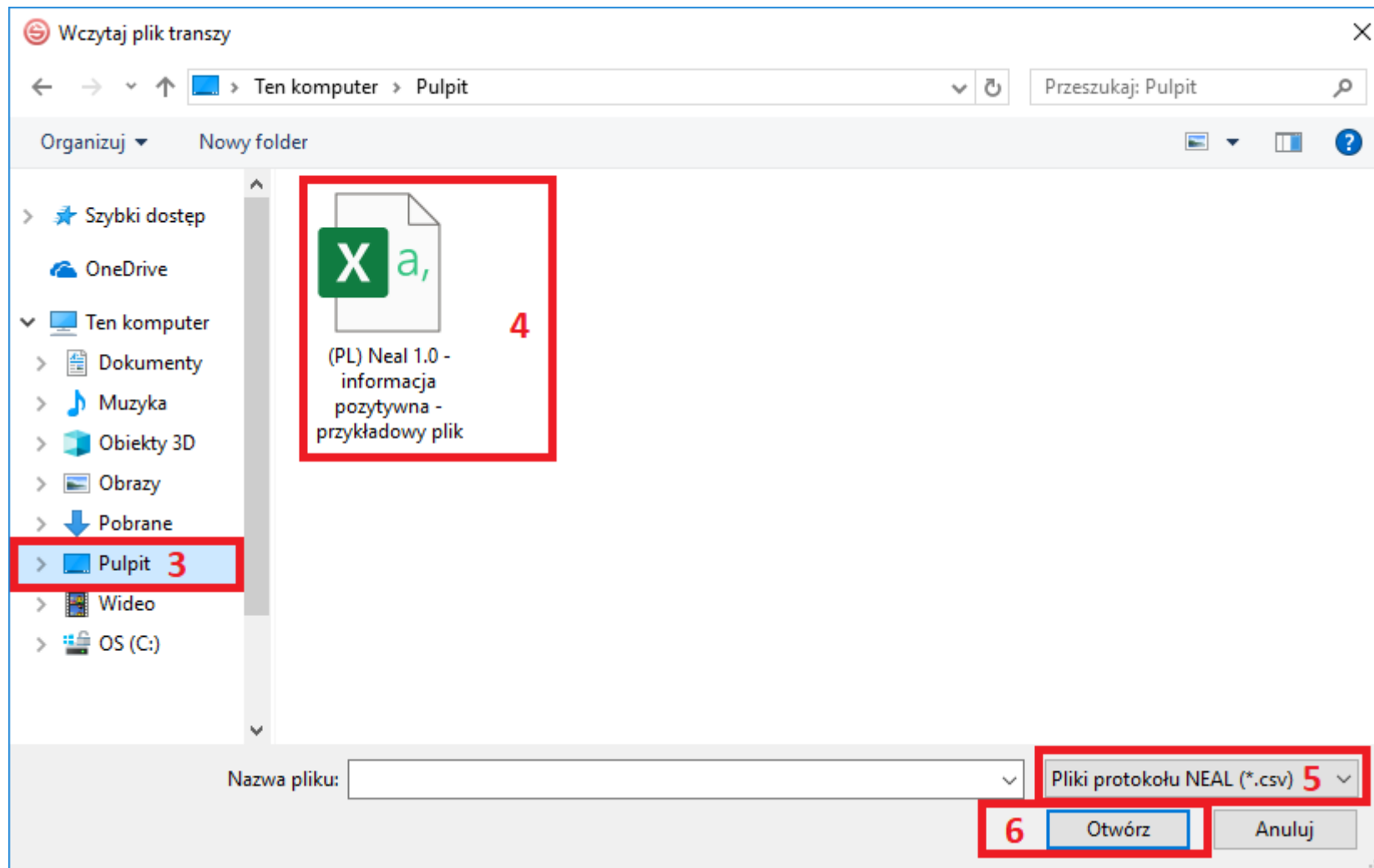
 Sprawdź    Sprawdź ponownie poprawność wczytanej transzy.

Dodaj własny opis transzy

< Cofnij    Dalej >    Anuluj

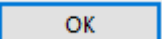
c) Po wyświetleniu poniższego okna, wybierz plik z miejsca, w którym został zapisany **(3)**, **(4)** oraz wskaż protokół, w którego standardzie został on przygotowany.

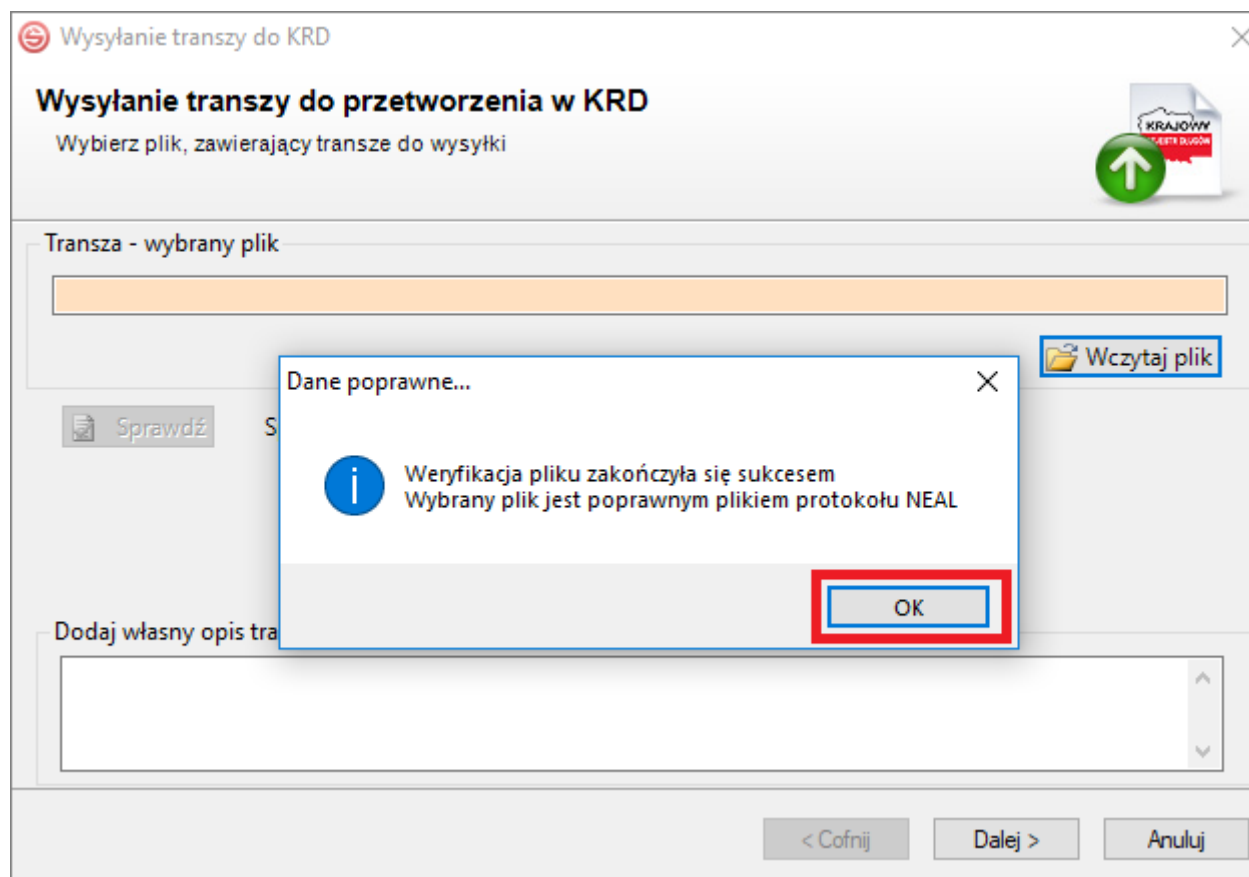
W tej sytuacji – Pliki protokołu NEAL (\*.csv) **(5)**. Następnie kliknij w button **Otwórz** **(6)**.



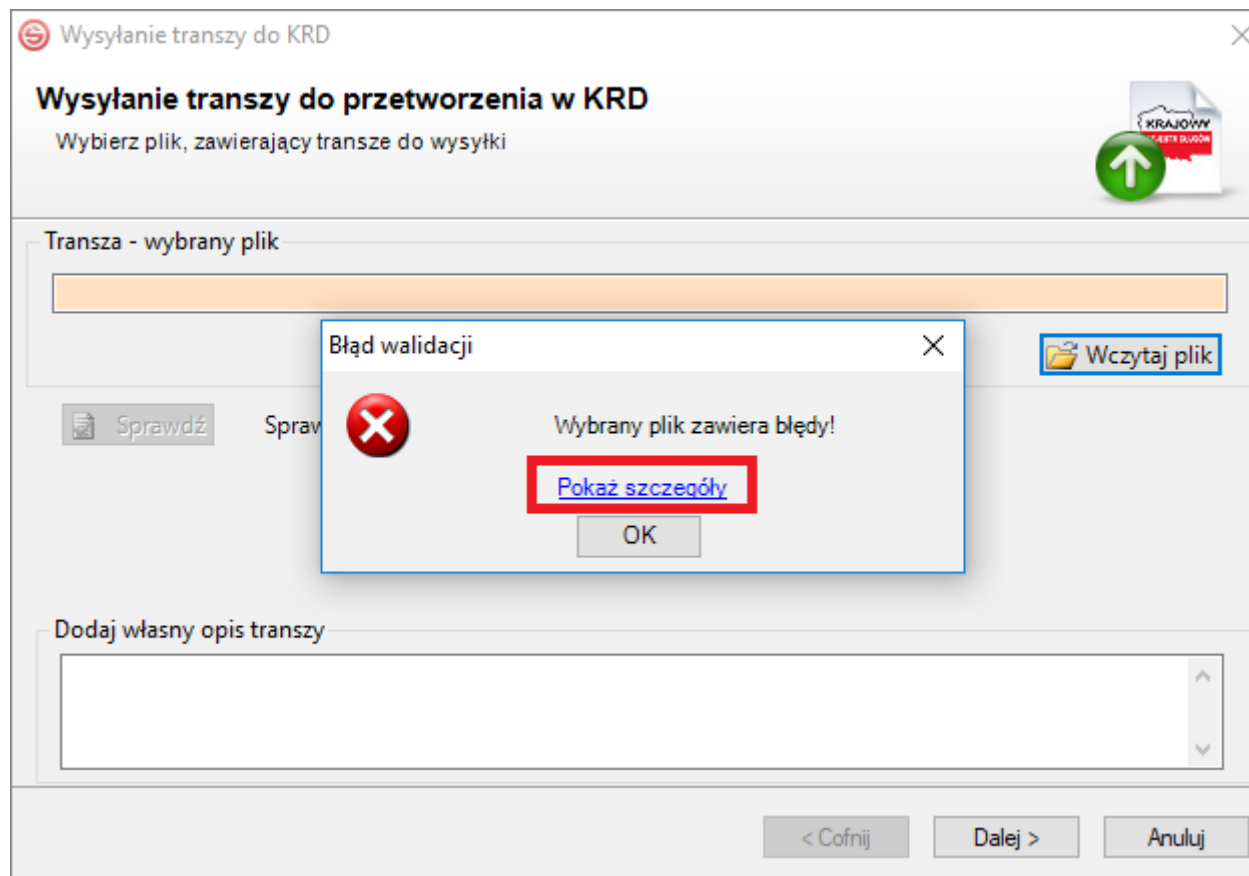
### 3) Wysłanie pliku do systemu KRD BIG S.A.

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

Zamknij go, klikając w  :

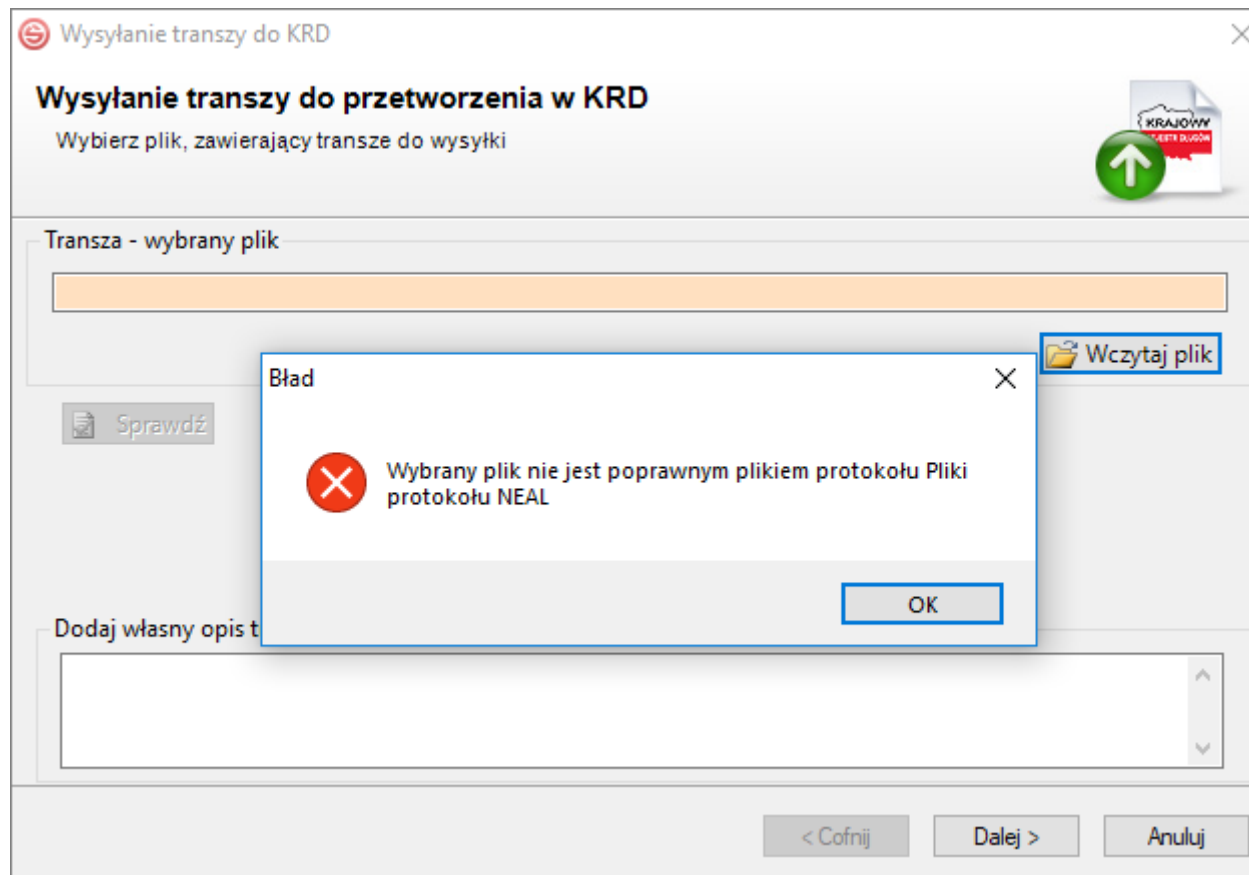


- b) W przypadku niepowodzenia poinformuje Cię o tym fakcie **poniższym komunikatem**. Aby poznać szczegóły błędu, należy kliknąć w [Pokaż szczegóły](#)  
Popraw błędy stosownie do uwag i ponownie wczytaj plik.

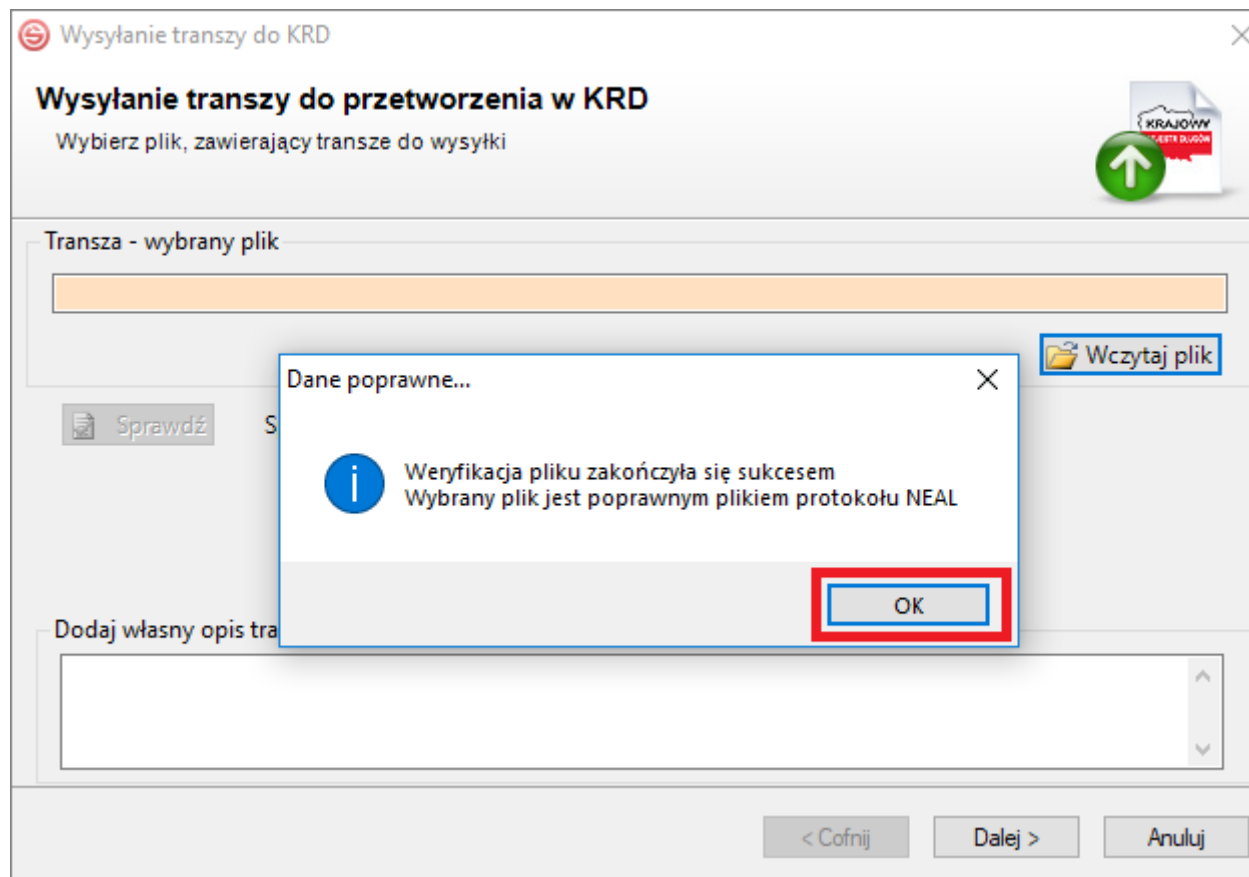


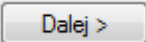


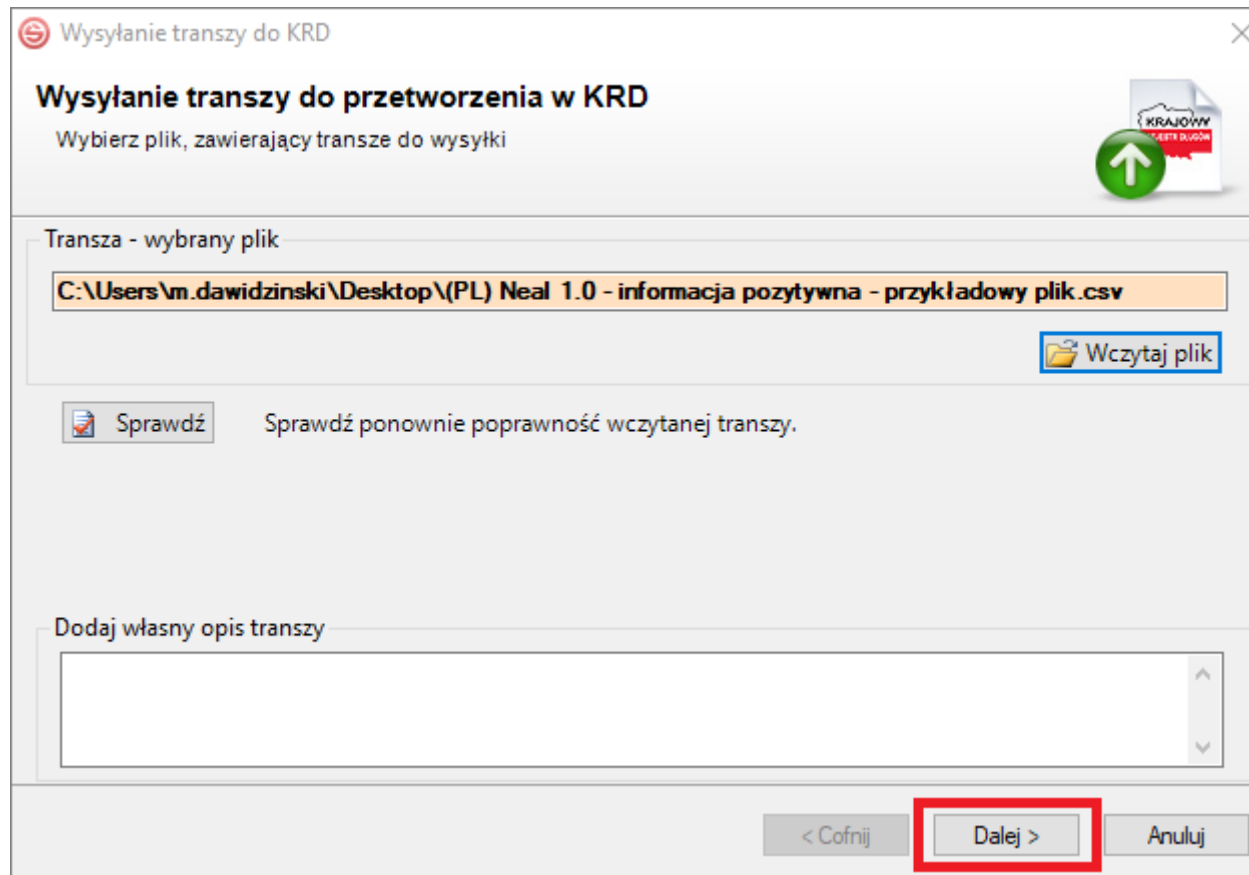
- c) W przypadku niepowodzenia możesz otrzymać również poniższy komunikat, świadczący o tym, że plik został wypełniony niezgodnie z instrukcją (np. w kolumnie **A** zabrakło typu operacji). Zweryfikuj plik, nanieś poprawki i wczytaj go ponownie.



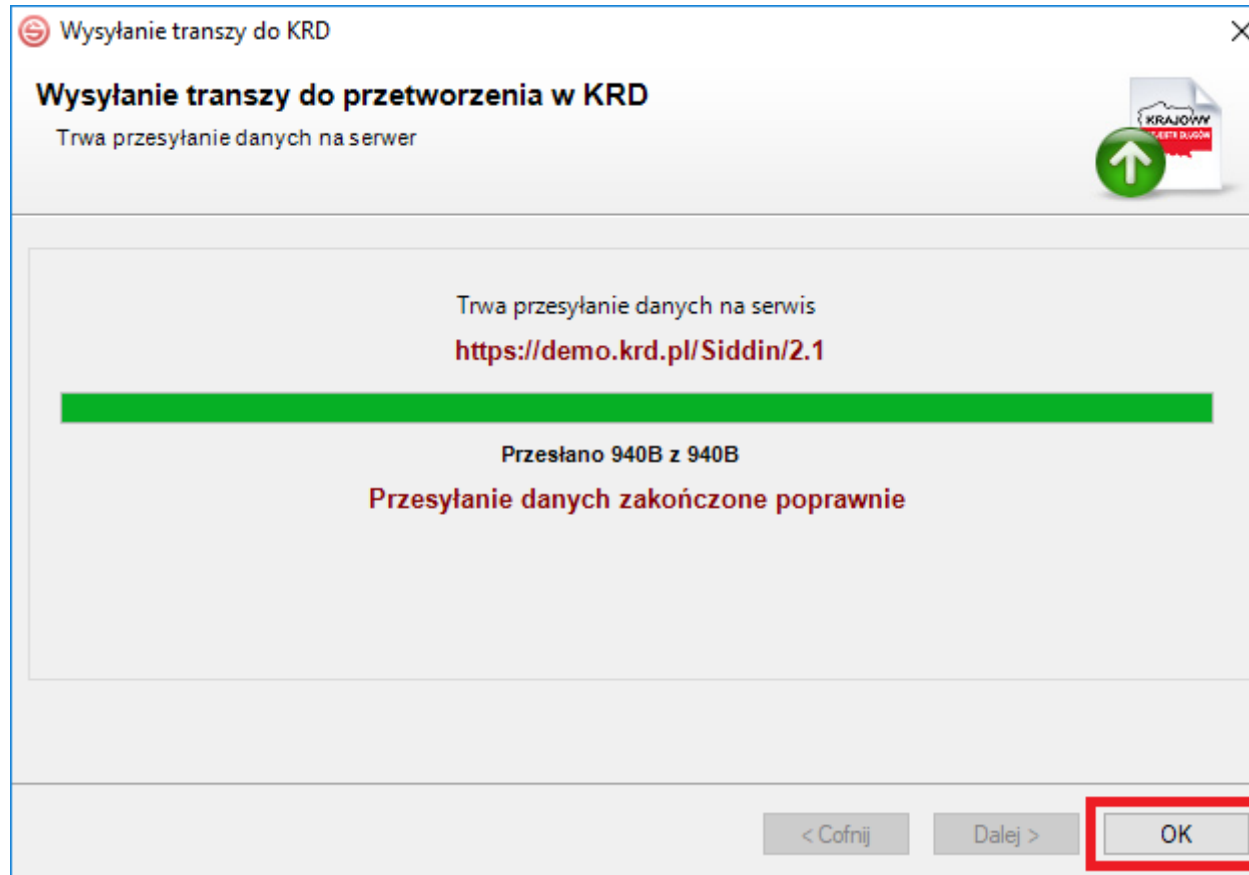
d) Gdy ponownie otrzymasz poniższy komunikat – kliknij w **OK** :

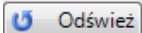
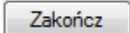



e) Następnie należy wybrać button  :




f) Rozpocznie się przesyłanie pliku do KRД BIG S.A. 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 KRД

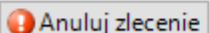
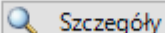
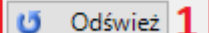
Wybierz transzę, dla której chcesz pobrać wyniki 

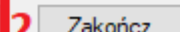
Filtr

Od  do   Oczekujące  Gotowe  Błędne

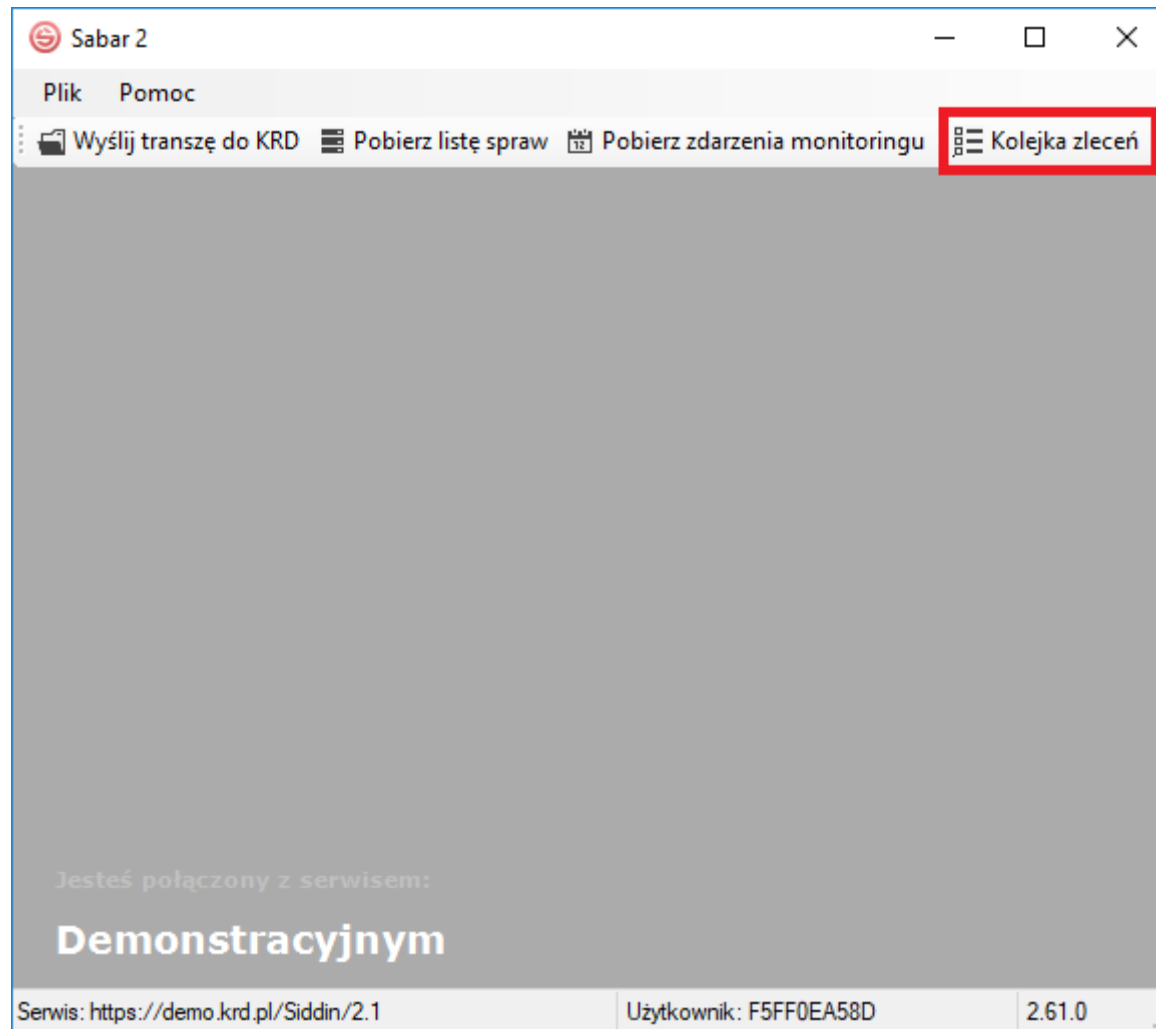
Data	Numer	Status	Postęp	Kolejka	Login
17 lipca 2019 16:06	2070019	Czeka na przetworzenie	0 %	2	F5FF0EA58D
17 lipca 2019 12:57	2069979	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 16:29	2069727	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D
16 lipca 2019 12:43	2067886	Zakończone. 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

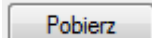
   **1**  Autoodświeżanie co  minut

 **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

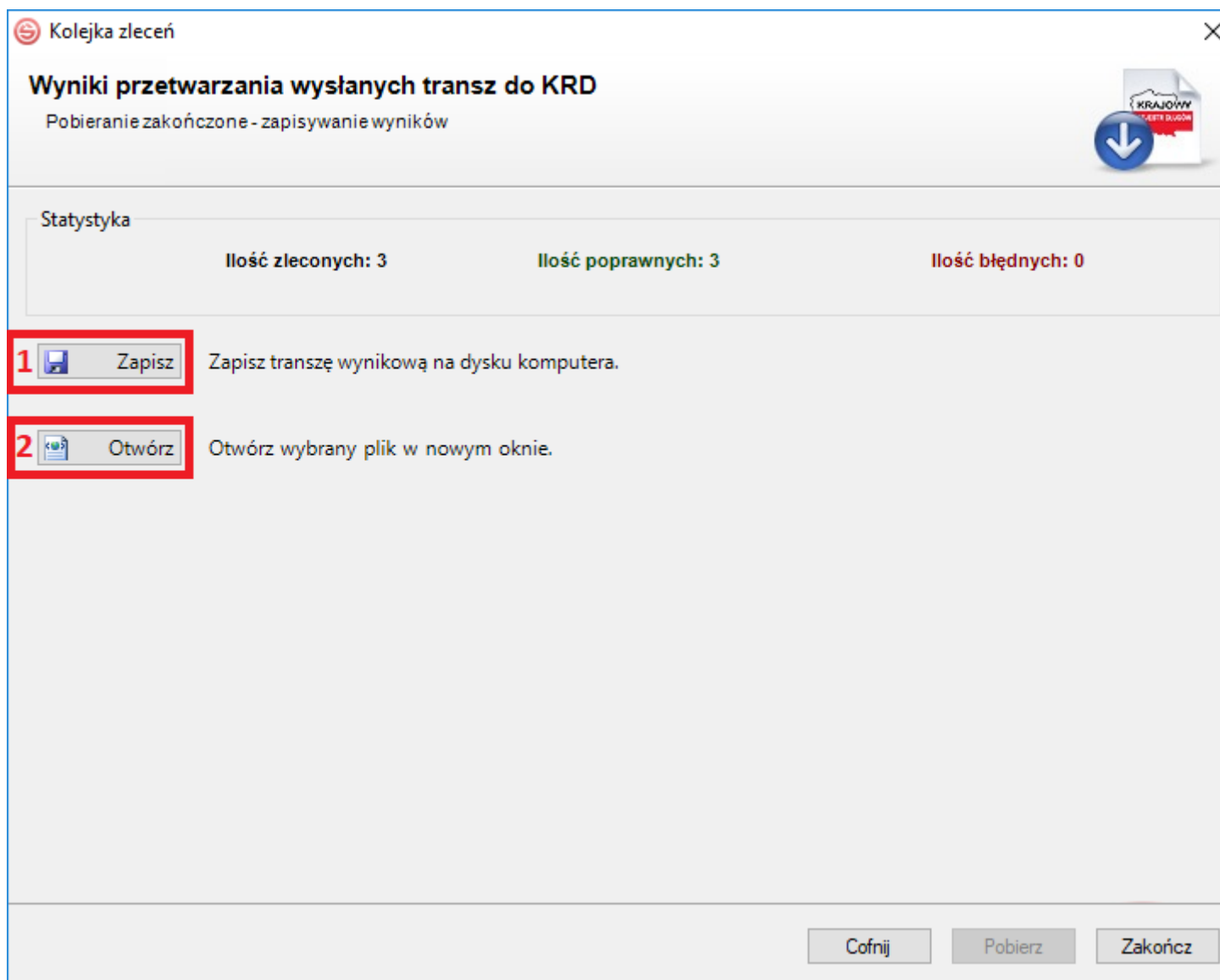
Od 18 czerwca 2019 do 18 lipca 2019  Oczekujące  Gotowe  Błędne

Data	Numer	Status	Postęp	Kolejka	Login
17 lipca 2019 16:06	2070019	Zakończone. Gotowe do pobrania.	100 %	-	F5FF0EA58D <b>1</b>
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

- 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 przetwarzania 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 <a href="mailto:pomocit@krd.pl">pomocit@krd.pl</a> lub swojego Opiekuna Biznesowego z KRD BIG S.A. o błędzie.
1	SecurityError	Security error	Błąd zabezpieczeń.	Wszędzie	Poproś głównego użytkownika o nadanie uprawnień do dopisywania i zarządzania informacjami pozytywnymi.
3	RemoveLastObligationError	Cannot remove last obligation	Nie można usunąć ostatniego zobowiązania.	Usuwanie zobowiązania	Usuń całą sprawę (typ operacji 3).
4	ElementNotFoundError	Entity not found	Nie znaleziono elementu.	Wszędzie	Zweryfikuj czy odwołujesz się do właściwego identyfikatora sprawy/zobowiązania.
5	ElementAlreadyExistsError	Element already exists	Element już istnieje.	Sprawa	Zmień identyfikator <b>sprawy</b> , ponieważ podany już istnieje.  Na Twoim koncie musi się już znajdować <b>sprawa</b> o takim samym identyfikatorze użytkownika – zweryfikuj to w Panelu Klienta KRD w zakładce <b>Dopisywanie Informacji Pozytywnych</b> → <b>Lista spraw</b> (najlepiej zrób to na loginie głównym, który ma pełne uprawnienia).
23	ValidationError	Validation error, eg.:  The 'Paid Date' field must not be more than 30 days from the 'Due Date' field.  „The specified condition was not met for 'Number'.” (When we provided, for example, PESEL with only zeros in the file)	Błąd walidacji, np.:  „Pole 'Data płatności' nie może być większe niż 30 dni od pola 'Termin płatności'.”  „The specified condition was not met for 'Number'.” (Gdy podaliśmy w pliku np. PESEL z samymi zerami)	Wszędzie	Popraw dane w zlecanej transzy.
67	IdIsNotUniqueError	Id is not unique	Identyfikator nie jest unikalny.	Zobowiązanie	Zmień identyfikator <b>zobowiązania</b> , ponieważ podany już istnieje.  Na Twoim koncie musi się już znajdować <b>zobowiązanie</b> o takim samym identyfikatorze użytkownika – zweryfikuj to w Panelu Klienta KRD w zakładce <b>Dopisywanie Informacji Pozytywnych</b> → <b>Lista spraw</b> (najlepiej zrób to na loginie głównym, który ma pełne uprawnienia).

Dokument został opracowany przez Zespół Wsparcia Biznesu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. Nie jest materiałem szkoleniowym. Ma jedynie na celu wsparcie użytkownika w procesie zarządzania informacjami pozytywnymi, z użyciem programu Sabar.



## Maciej Łukasik

Zastępca Kierownika Zespołu Wsparcia Biznesu

[maciej.lukasik@krd.pl](mailto:maciej.lukasik@krd.pl)

tel.: 71 773 7476

tel. kom.: [887 780 999](tel:887780999)



---

Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej SA  
ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław, Spółka zarejestrowana  
w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej VI Wydział Gospodarczy  
KRS: 0000169851, NIP: 8951794707, kapitał zakładowy 4 000 000 zł,  
wpłacony w całości