KACZMARSKI
GROUP

PRZEWODNIK

PO PANELU KLIENTA

SPIS TREŚCI

Logowanie do systemu 3

Jak odzyskać hasło? 4

Potwierdzenie danych 5

Sprawdzanie siebie 6

Sprawdzanie kontrahenta 7

Automonitoring 8

Monitorowanie kontrahenta 9

Wezwanie do zapłaty 15

Dopisywanie Dłużników 19

Dopisywanie Informacji Pozytywnych 24

Jak zmienić dane teleadresowe? 29

Program Rzetelna Firma – zamówienie kontaktu 31

Jak dodać nowego użytkownika? 33

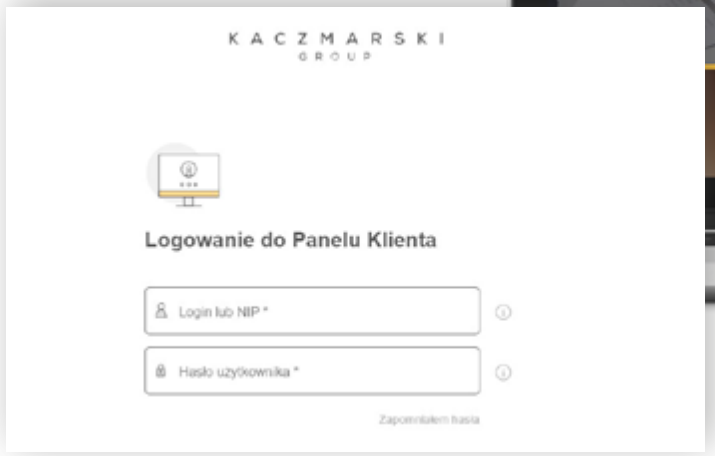
Jak zmienić hasło? 37

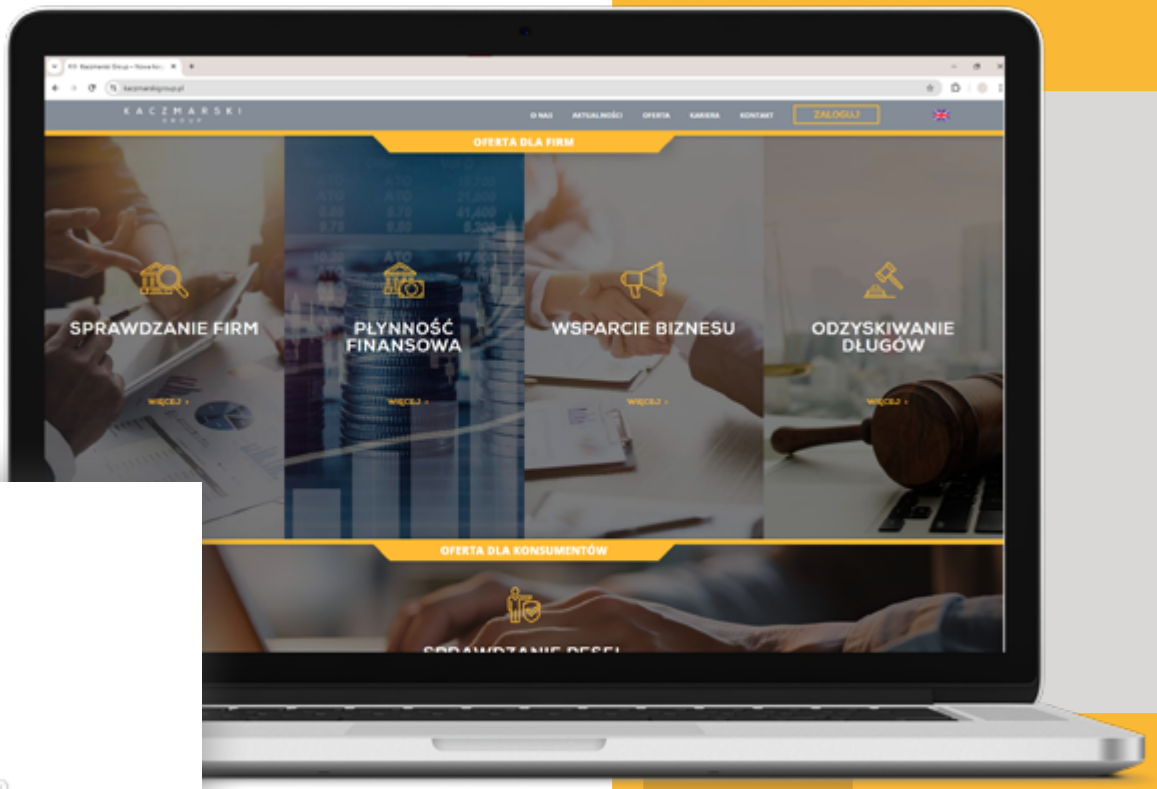
Dokumenty do pobrania 39

Aplikacja KG Mobile 41

LOGOWANIE DO PANELU KLIENTA

1. Wejdź na stronę www.kaczmarskigroup.pl
2. Kliknij przycisk **ZALOGUJ**
3. Podaj swój **login lub NIP**
4. Wpisz **hasło**

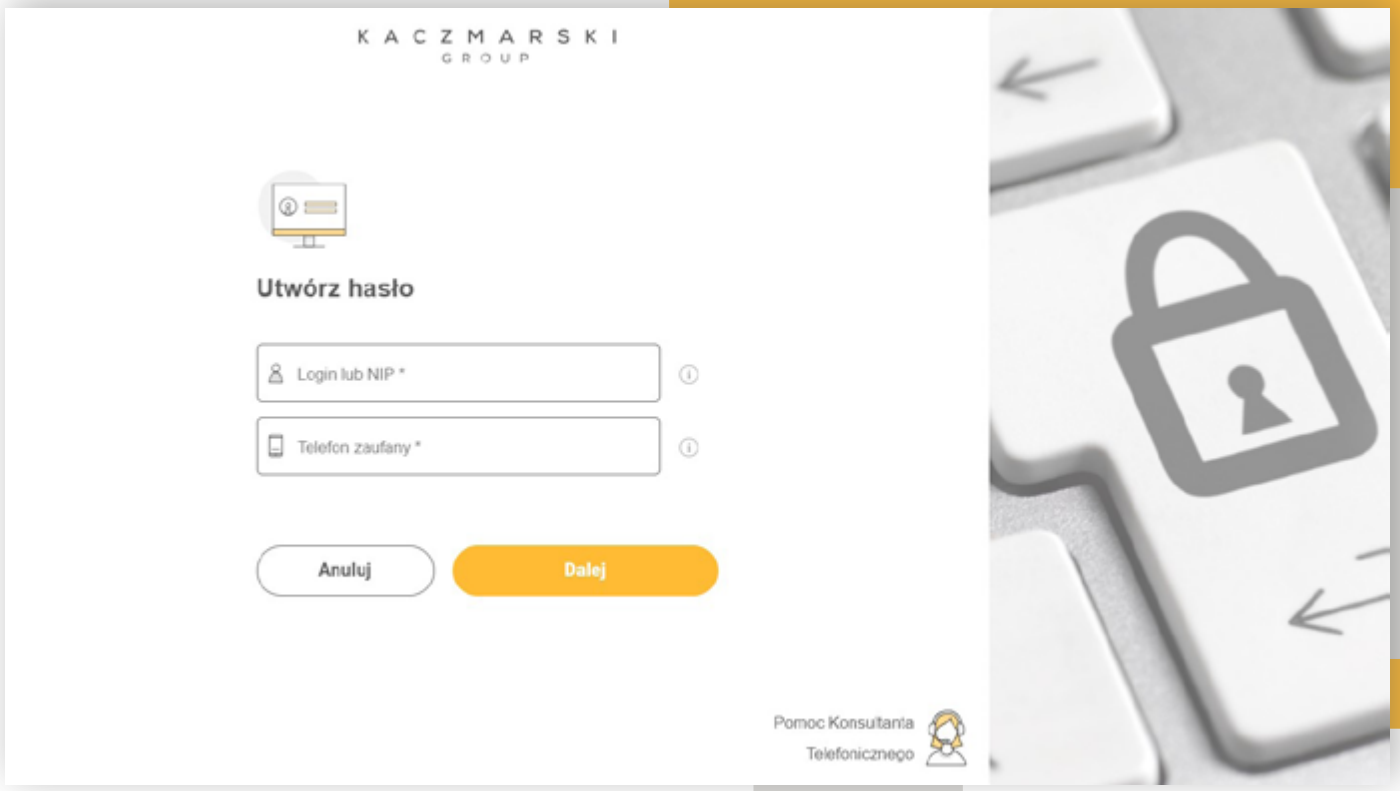




WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

JAK ODZYSKAĆ HASŁO?

1. Uzupełnij pola **Login i Telefon zaufany**
2. Kliknij w przycisk **Zmień hasło**
3. Możesz poprosić, także o pomoc **Konsultanta Telefonicznego**

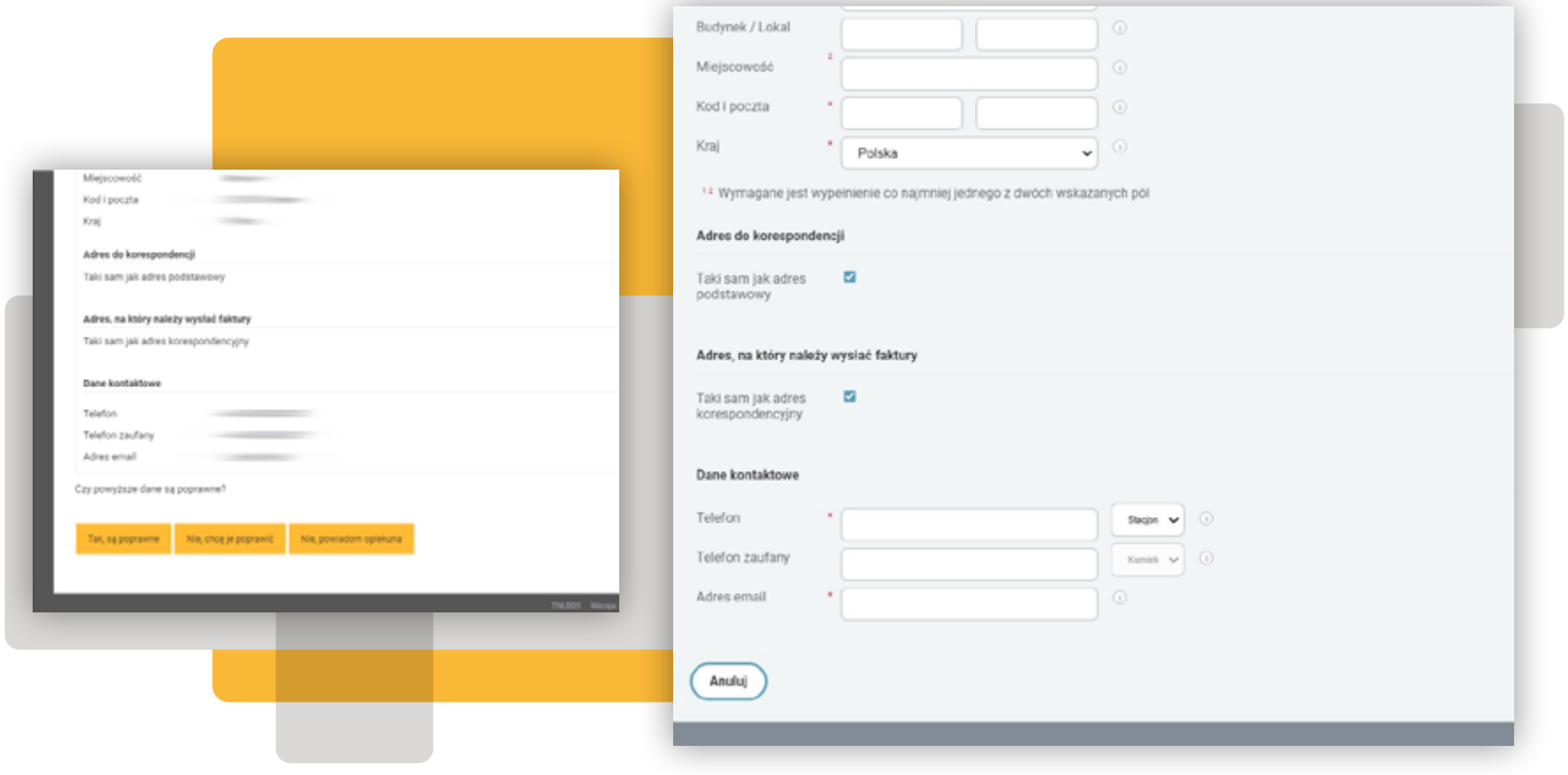


Masz problem
z zalogowaniem się
do swojego konta?

Skontaktuj się z nami:
+48 71 747 40 00

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

POTWIERDZANIE DANYCH



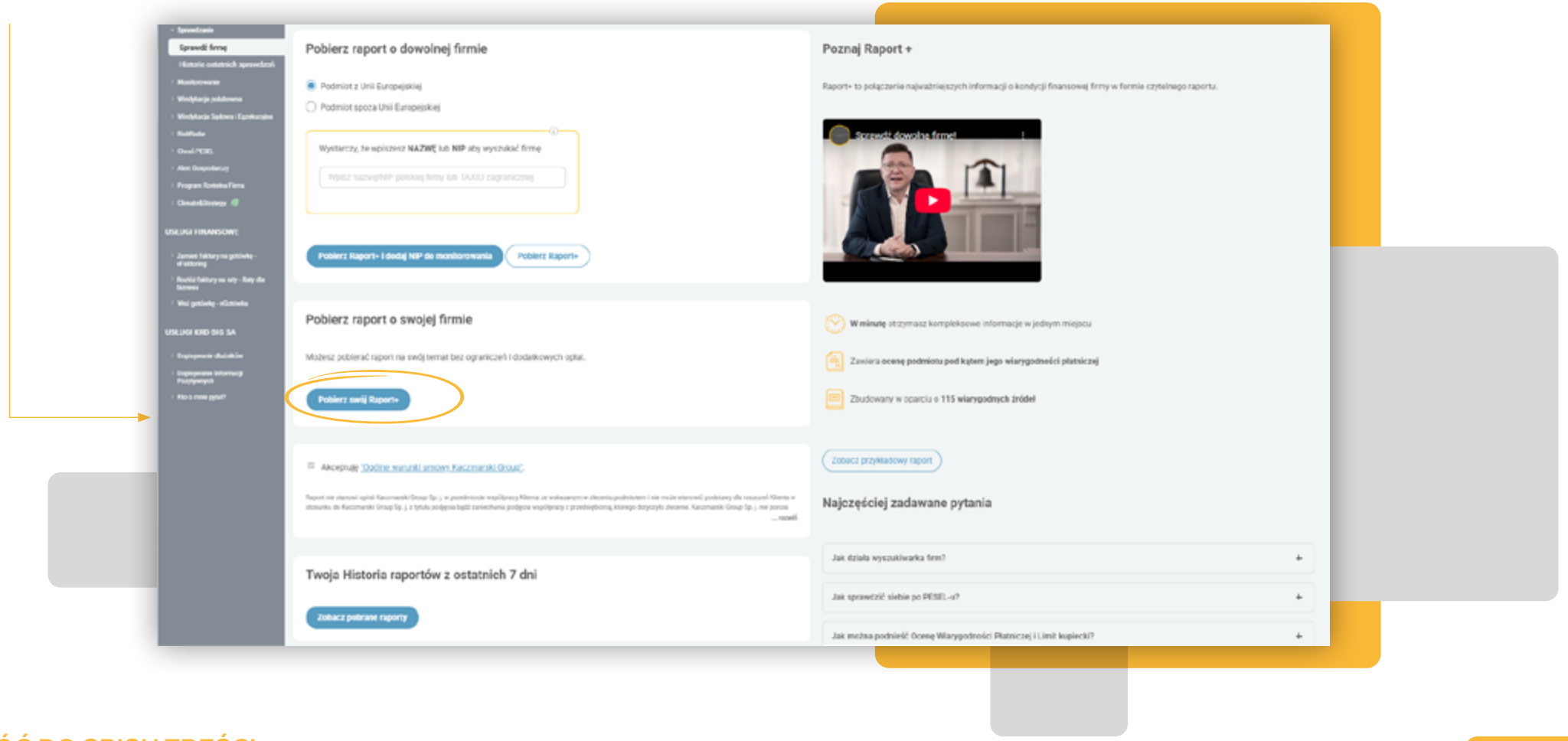
WAŻNE!

Pamiętaj, aby potwierdzić swoje dane podczas pierwszego logowania, ponieważ później już nie będzie takiej możliwości.

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

SPRAWDZANIE SIEBIE

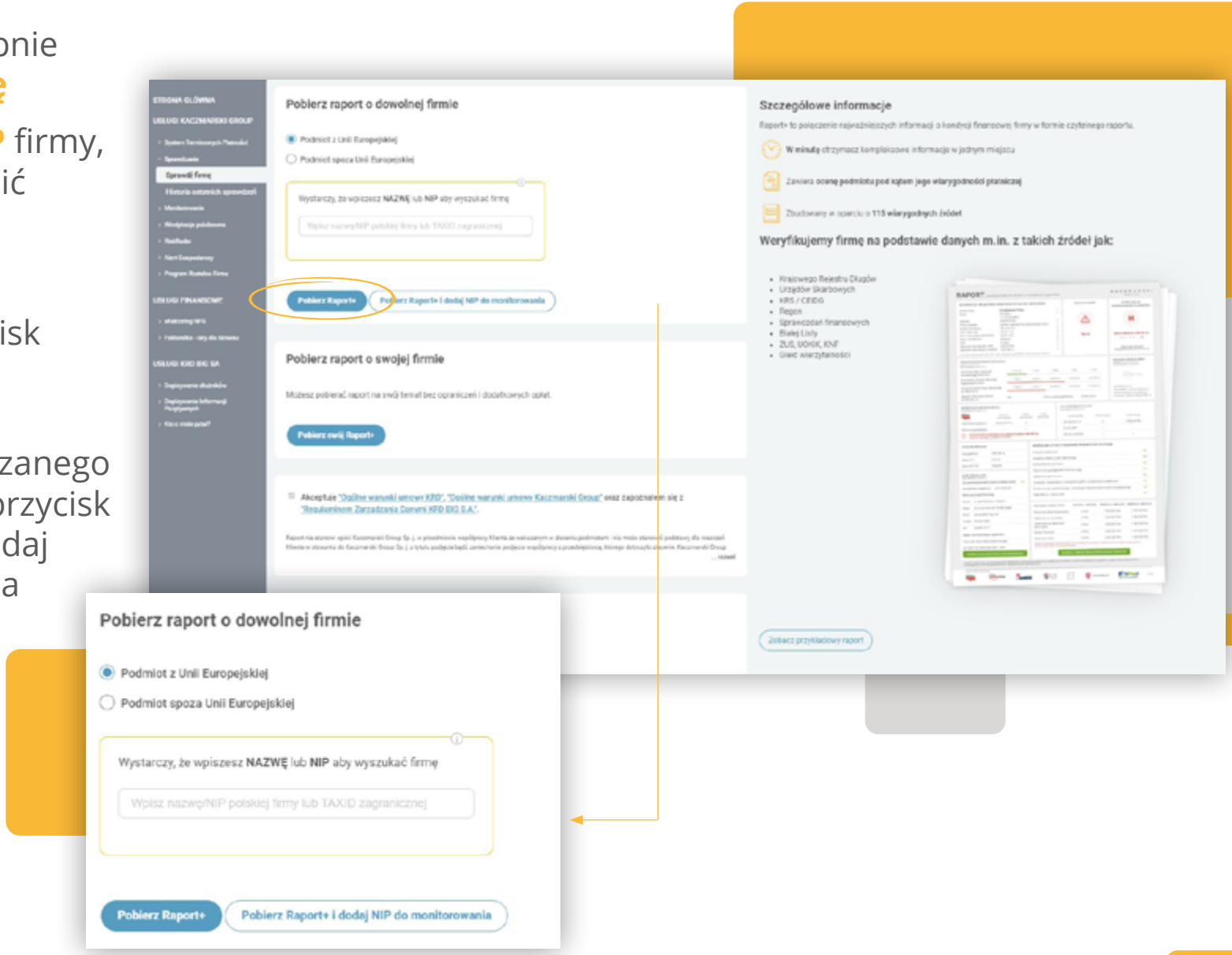
1. Wybierz usługę **Sprawdzanie**. Następnie kliknij **Sprawdź firmę**
2. Zaakceptuj wszystkie wymagane zgody
3. Kliknij niebieski przycisk **Pobierz Raport+**. Masz nieograniczoną ilość raportów o sobie do pobrania



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

SPRAWDZANIE KONTRAHENTA

1. Wybierz usługę **Sprawdzanie**. Następnie kliknij **Sprawdź firmę**
2. Wpisz **nazwę lub NIP** firmy, którą chcesz sprawdzić
3. Zaakceptuj wszystkie wymagane zgody
4. Kliknij niebieski przycisk **Pobierz Raport+***
5. Jeśli chcesz także monitorować sprawdzanego kontrahenta - kliknij przycisk **Pobierz Raport+** i dodaj NIP do monitorowania

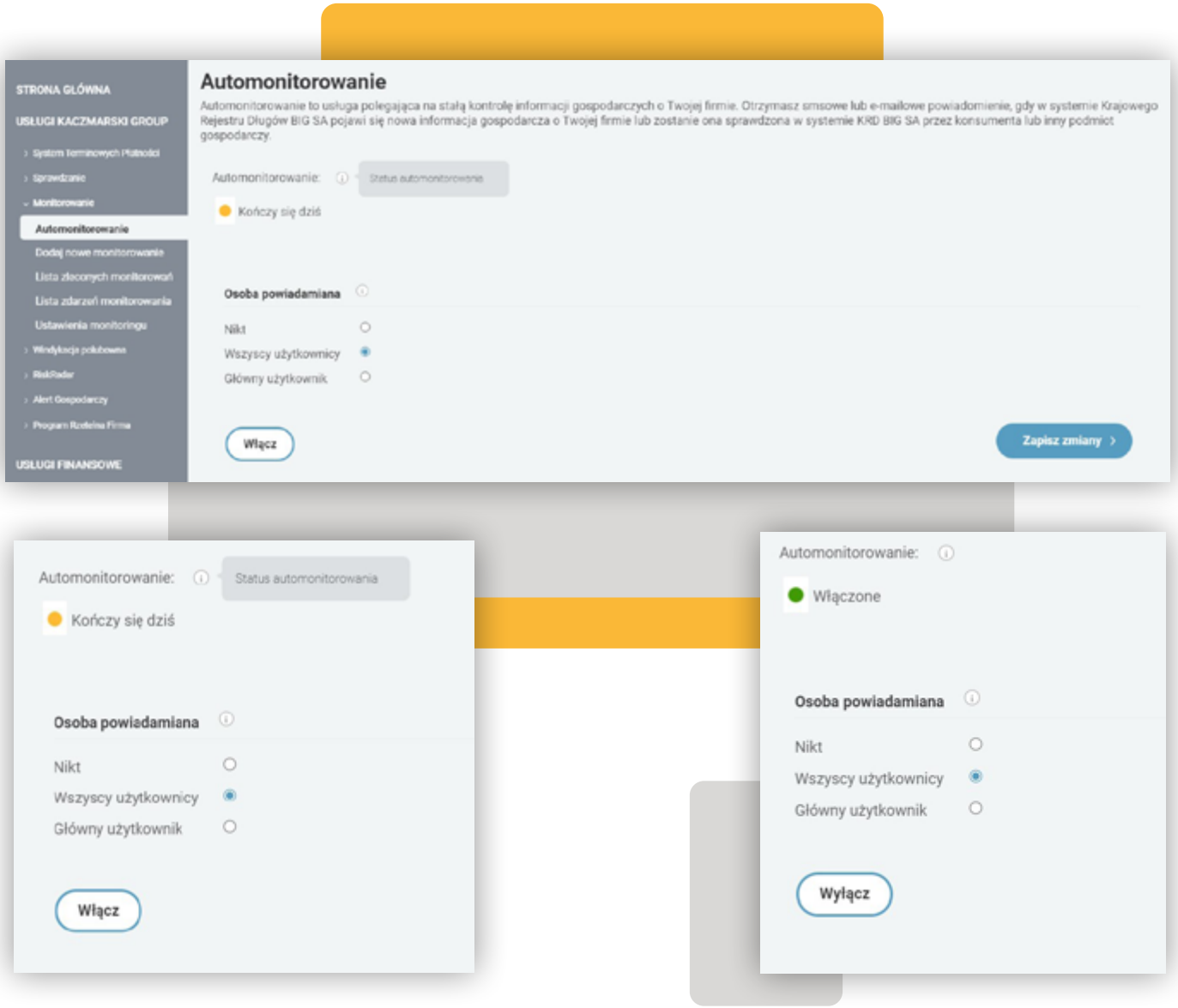


*Ilość raportów do pobrania w ramach miesięcznej opłaty zależy od posiadanego pakietu.

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

AUTOMONITORING

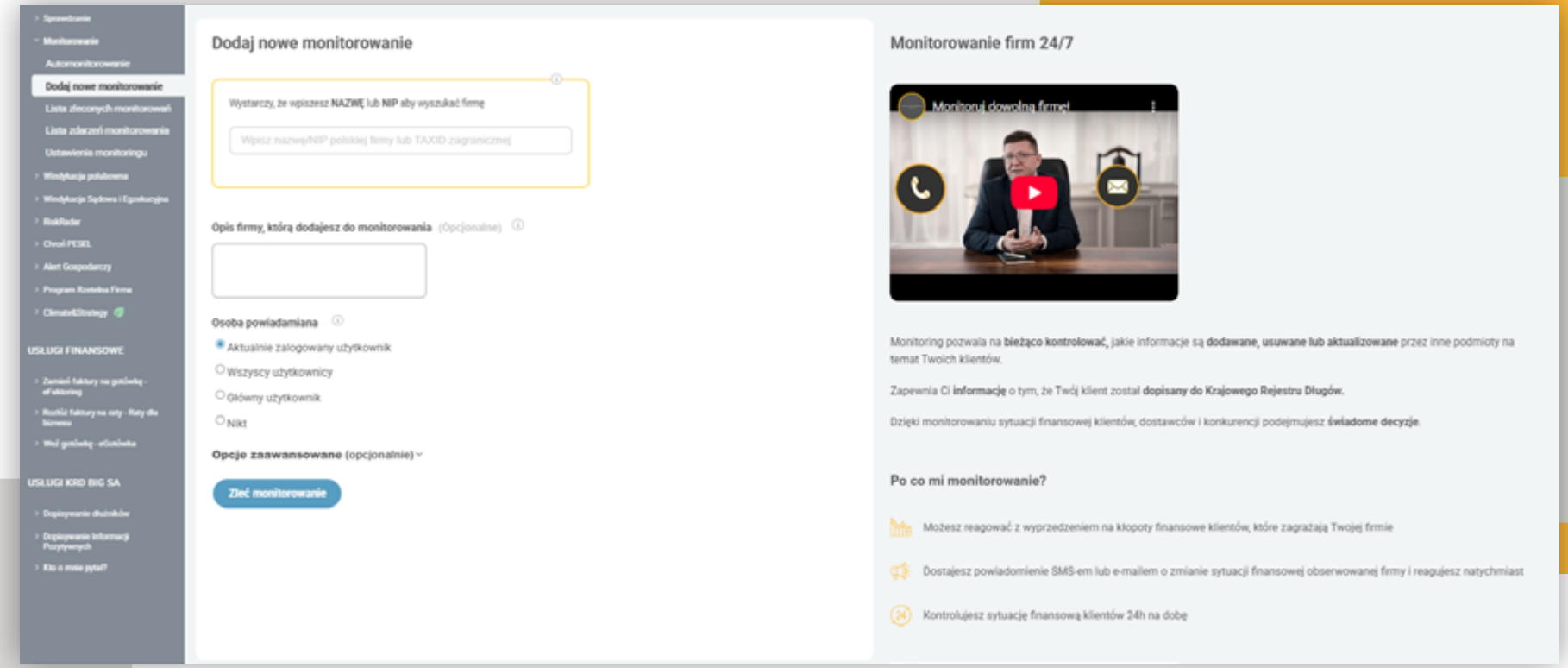
1. Wybierz usługę **Monitorowanie**. Następnie kliknij **Automonitorowanie**
2. Wskaż powiadamianą osobę
3. Kliknij przycisk **Włącz**
4. Aby wyłączyć Automonitorowanie – kliknij przycisk **Wyłącz**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

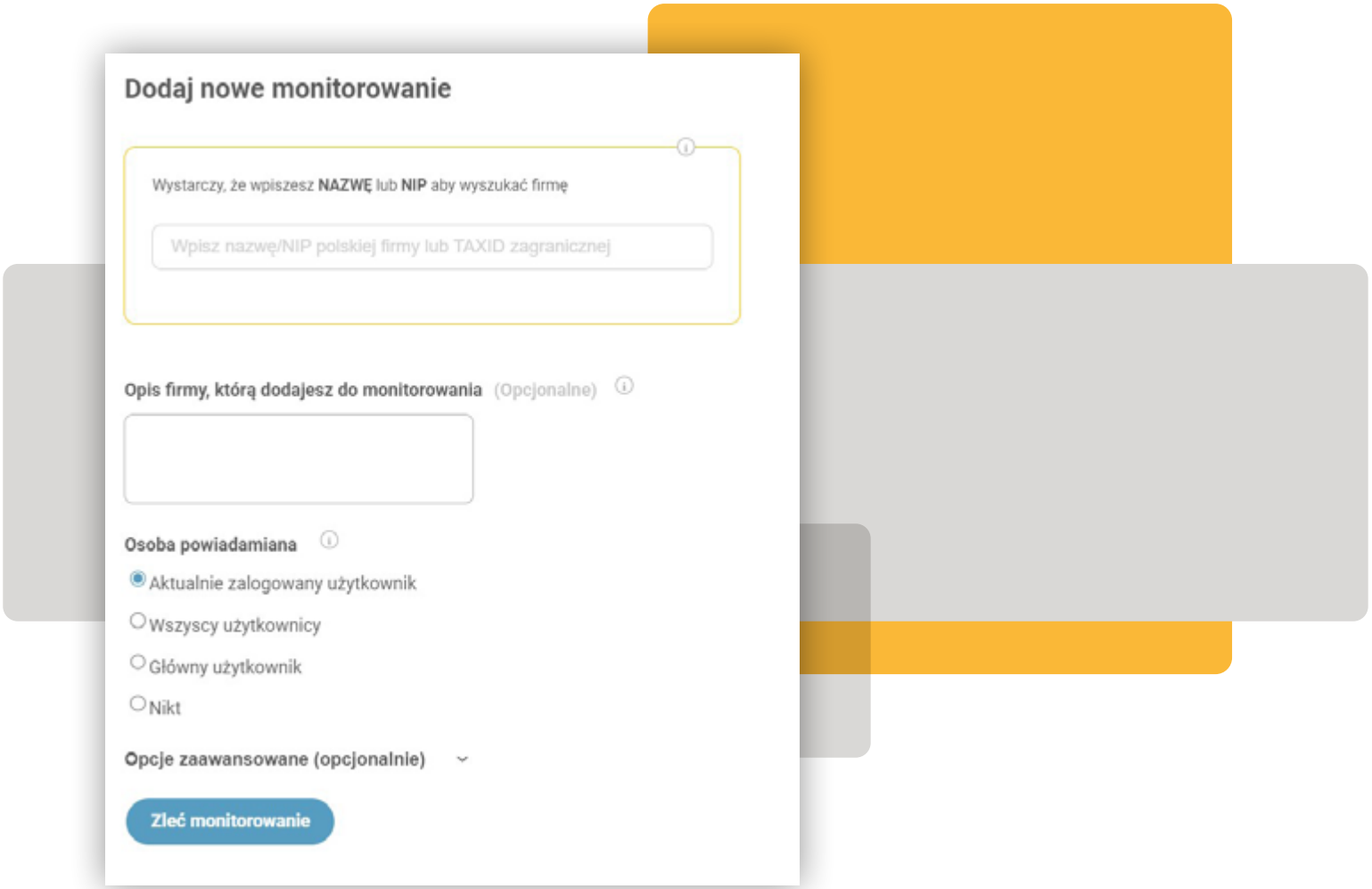
MONITOROWANIE KONTRAHENTA

1. Wybierz usługę **Monitorowanie**
2. Następnie kliknij **Dodaj nowe monitorowanie**



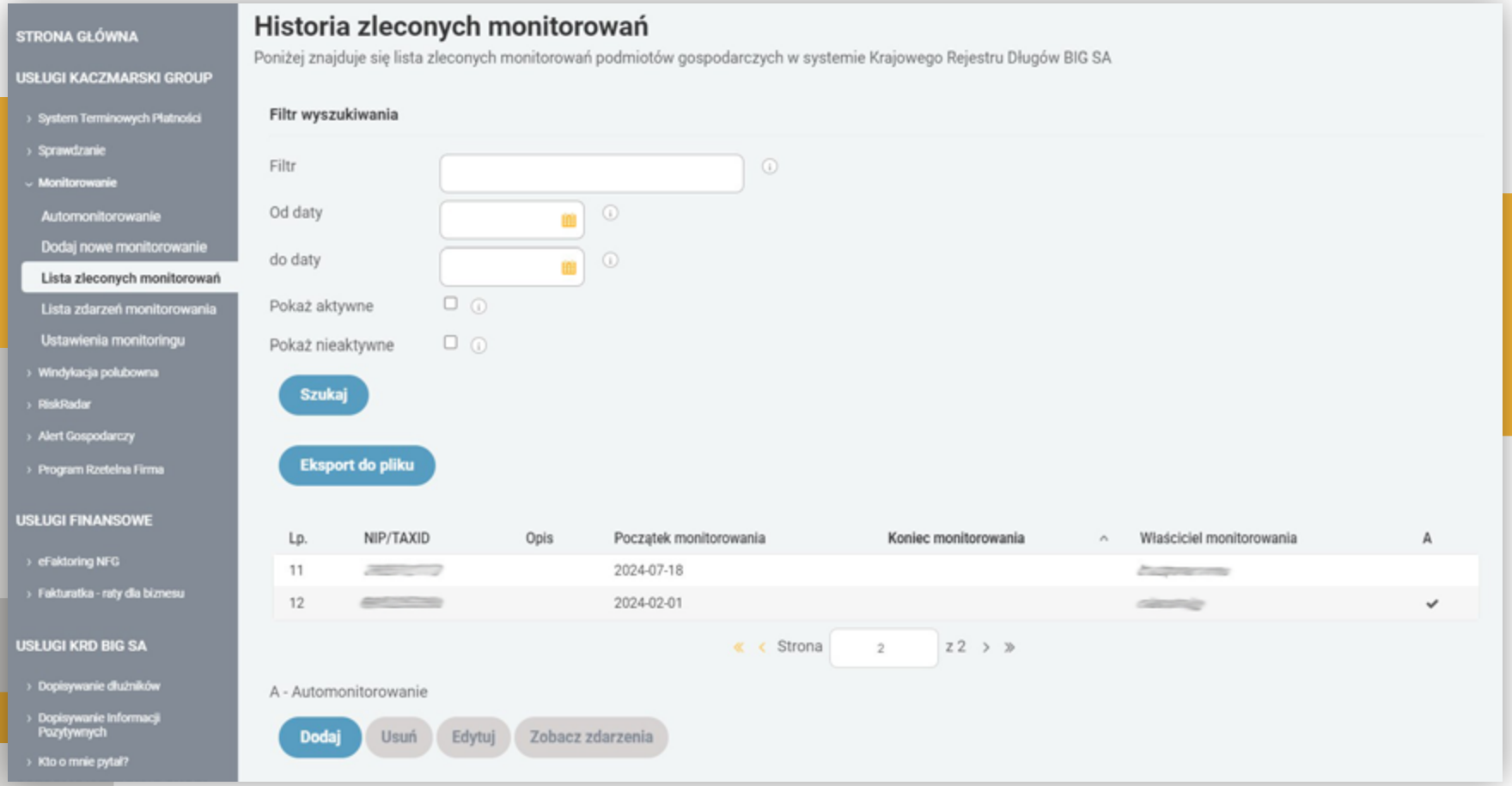
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

3. Wpisz **nazwę lub NIP** firmy, którą chcesz monitorować
4. Możesz zamieścić krótki **opis monitorowanej firmy**
5. **Wybierz,** kto ma otrzymywać raporty ze zdarzeń z monitoringu
6. Kliknij w przycisk **Zleć monitoring**



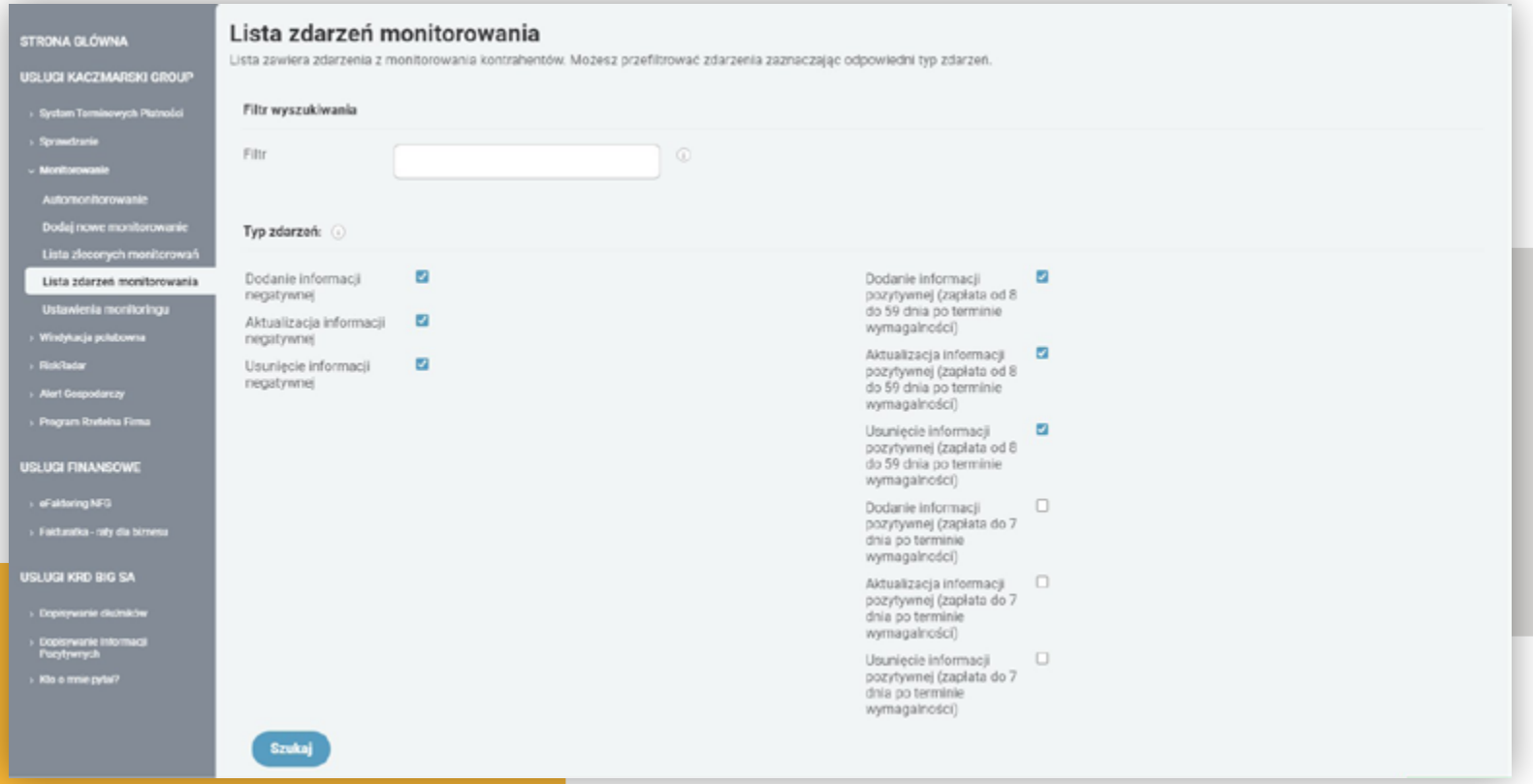
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

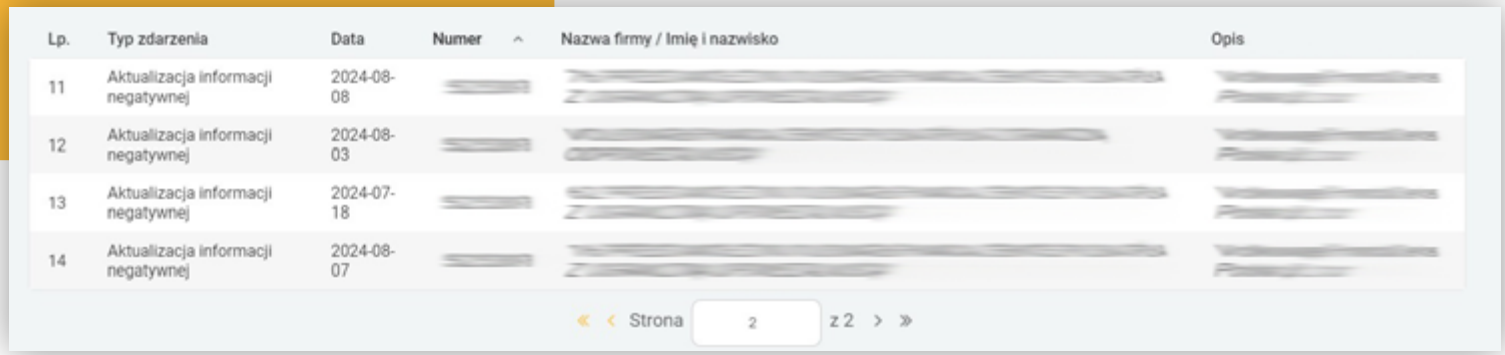
7. Przejdź do **Lista zleconych monitorowań**
8. Na liście pojawi się **monitorowana firma**
9. Zaznacz w tabeli odpowiedni **NIP**, a następnie możesz wprowadzić zmiany w monitorowaniu lub je usunąć oraz zobaczyć wszystkie przypisane do wybranego NIPu zdarzenia



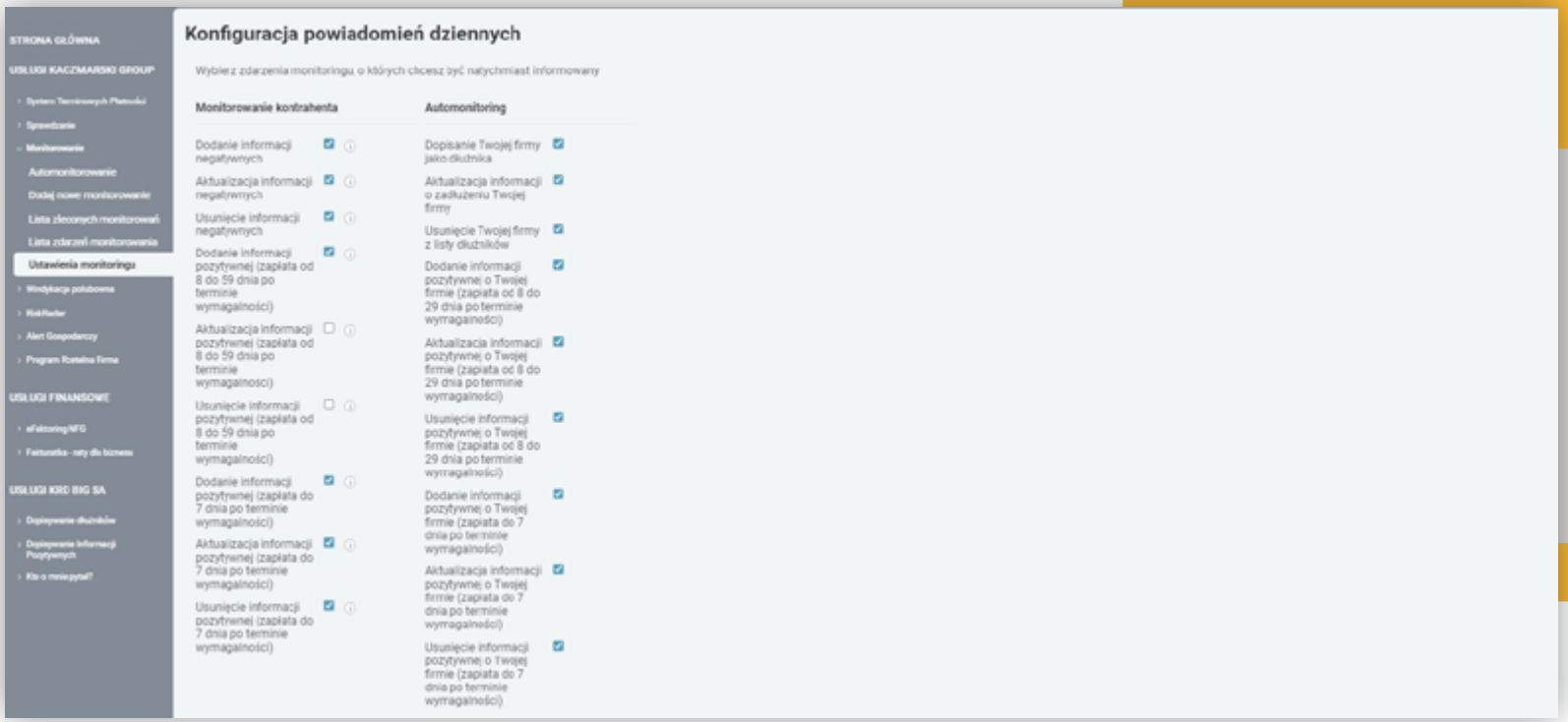
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

10. Wybierz **Lista zdarzeń monitorowania**, jeśli chcesz mieć dostęp do wszystkich zdarzeń z monitorowanych przez Ciebie firm, raport zawiera zdarzenia z ostatnich 90 dni





WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →



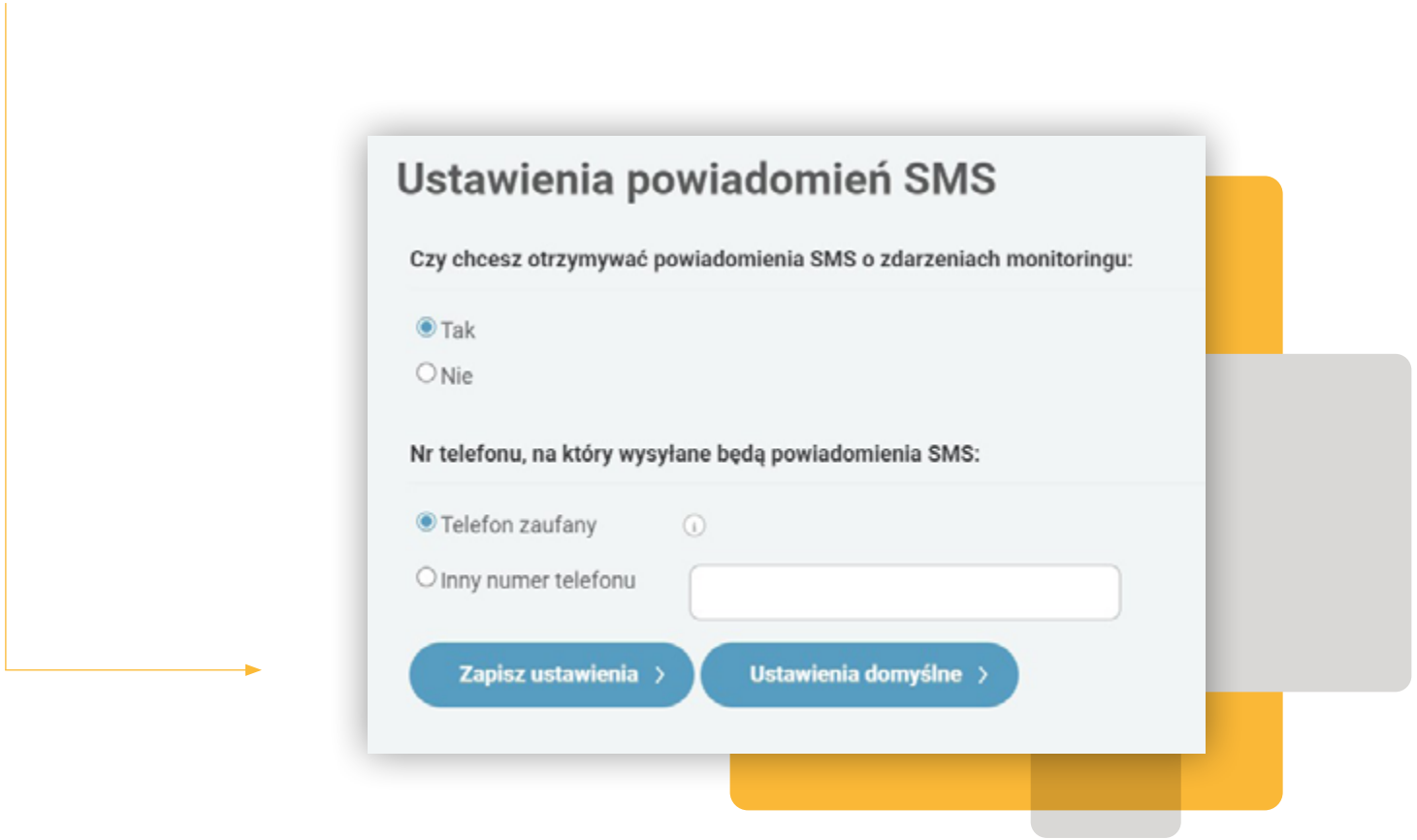
11. **Ustawienia monitoringu** – wybierz zdarzenia, o których chcesz być informowany
12. Powiadomienie o zdarzeniach z monitoringu możesz otrzymać także **SMS-em**. Wskaż numer telefonu, na który będą wysyłane powiadomienia

Treść SMS-a:

„Alert z Kaczmarski Group. Otrzymałeś wiadomość e-mail z informacjami o zdarzeniach, które dotyczą monitorowanych przez Ciebie firm”

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

13. **Jeśli chcesz otrzymywać tylko e-mailowe powiadomienia - w ustawieniach powiadomień SMS wybierz „Nie”**
14. Kliknij w niebieski przycisk **Zapisz ustawienia**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

WEZWANIE DO ZAPŁATY

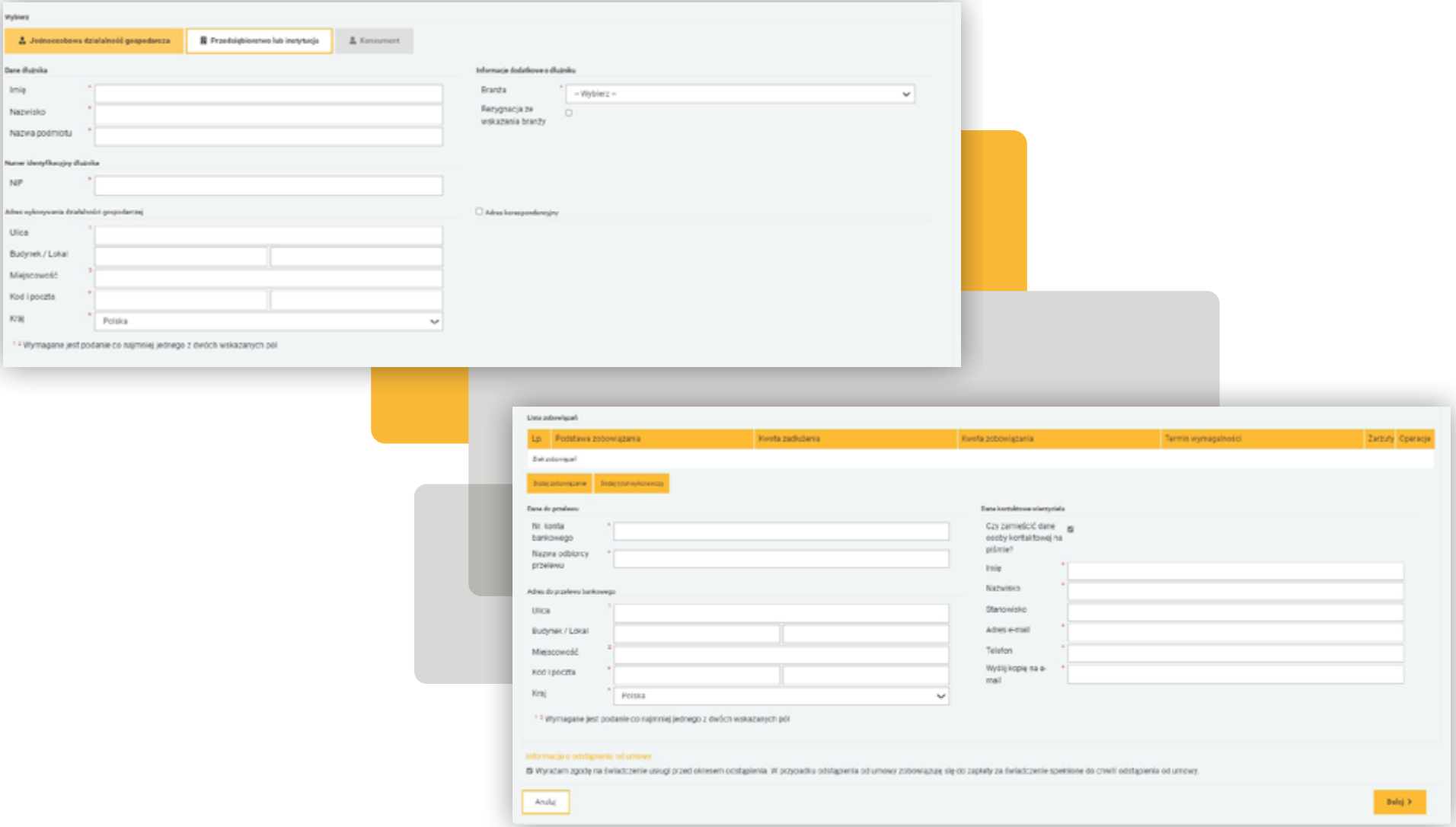
JAK WYSŁAĆ WEZWANIE DO ZAPŁATY?

1. Wybierz usługę **Wyślij wezwanie do zapłaty**
2. Kliknij przycisk **Wyślij**
3. Wybierz, do kogo chcesz wysłać wezwanie



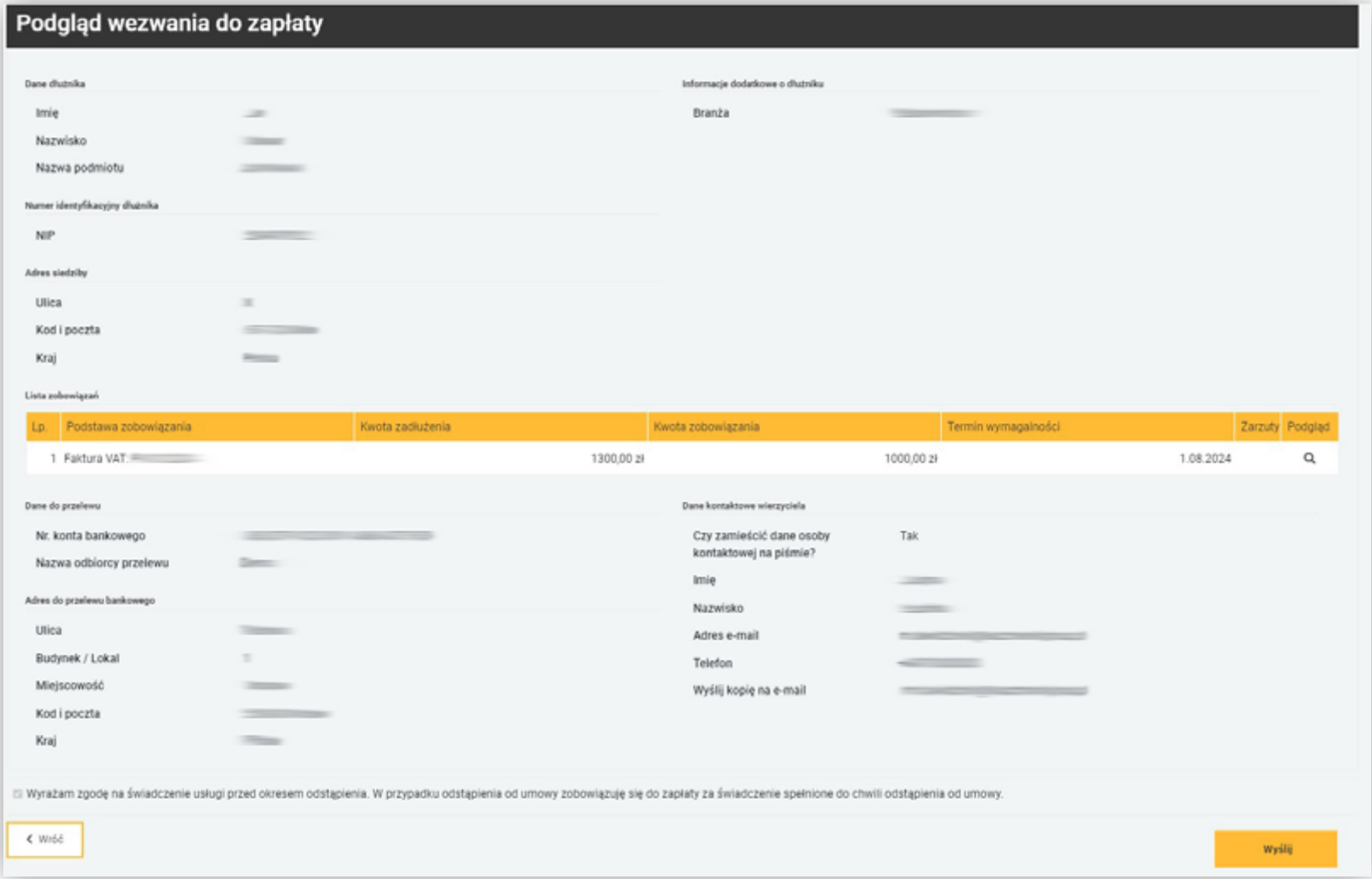
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

4. Wypełnij wszystkie wymagane pola dotyczące dłużnika i wierzytelności
5. Zaakceptuj zgodę na świadczenie usług znajdującą się u dołu ekranu
6. Kliknij żółty przycisk **Dalej**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

7. Sprawdź, czy dane w wyświetlonym podglądzie wezwania do zapłaty są poprawne
8. Kliknij w przycisk **Wyślij**[1]



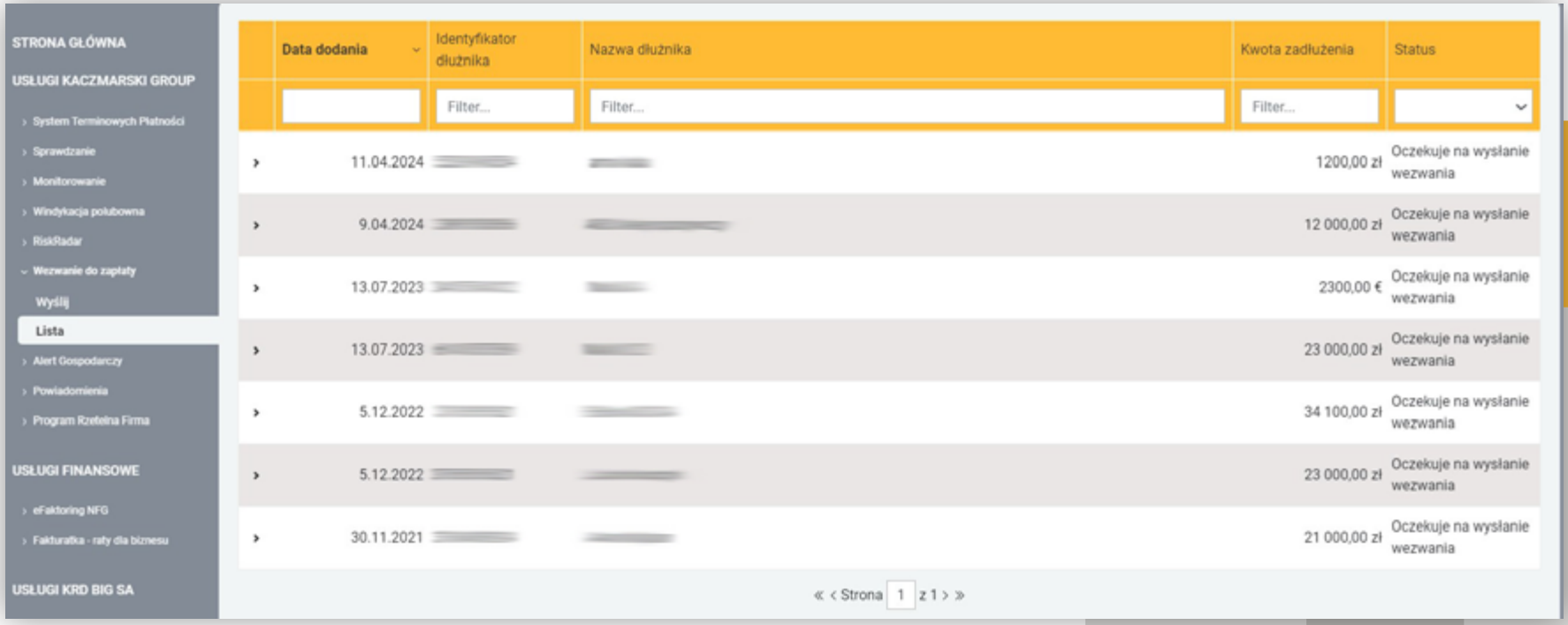
[1]Usługa jest odpłatna zgodnie z przyjętym cennikiem

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

WEZWANIE DO ZAPŁATY

LISTA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

1. Wybierz zakładkę **Lista**, aby sprawdzić wszystkie przygotowane przez siebie wezwania do zapłaty
2. Skorzystaj z **filtra**, aby łatwiej wyszukać konkretne wezwanie do zapłaty

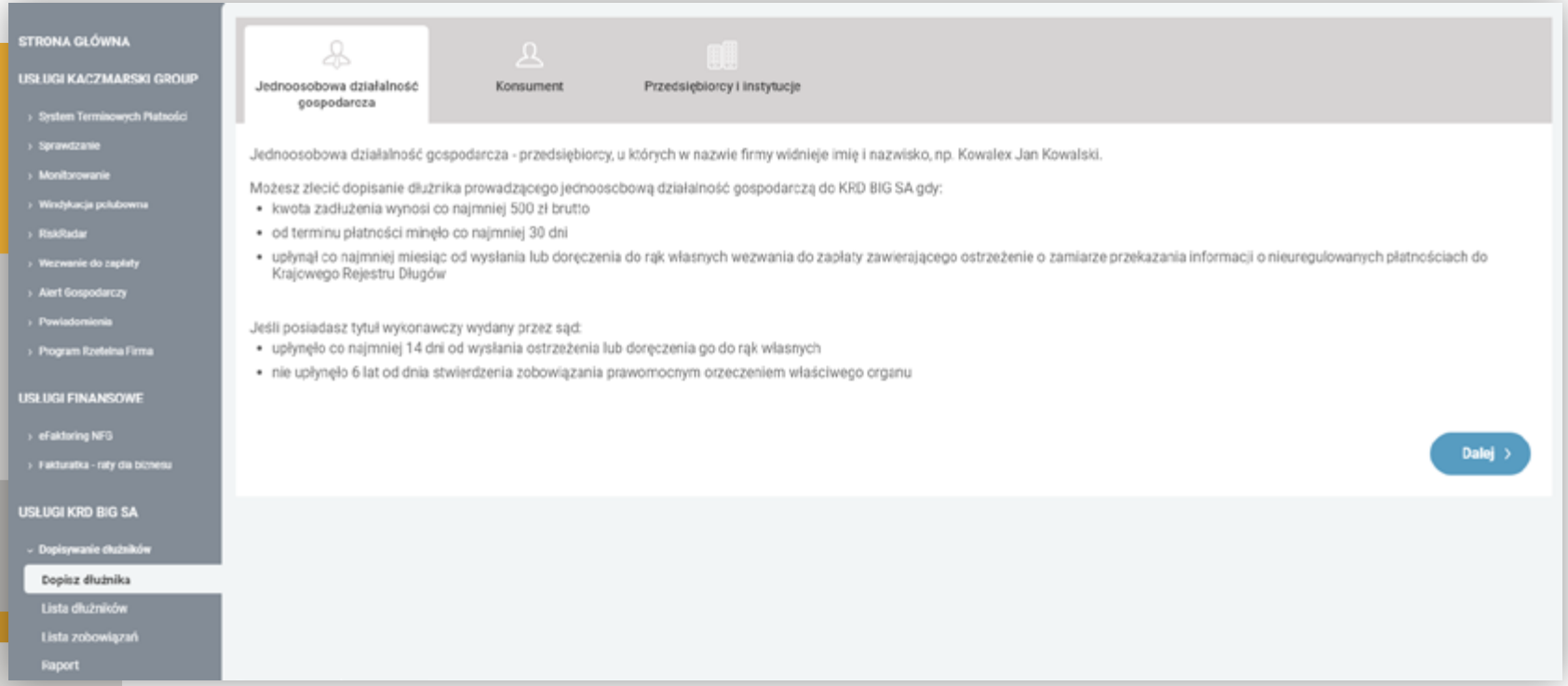


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

DOPISYWANIE DŁUŻNIKÓW[2]

JAK DOPISAĆ DŁUŻNIKA?

1. Wybierz usługę **Dopisywanie dłużników**
2. Kliknij **Dopisz dłużnika**
3. Wybierz typ kontrahenta
4. Kliknij **Dalej**

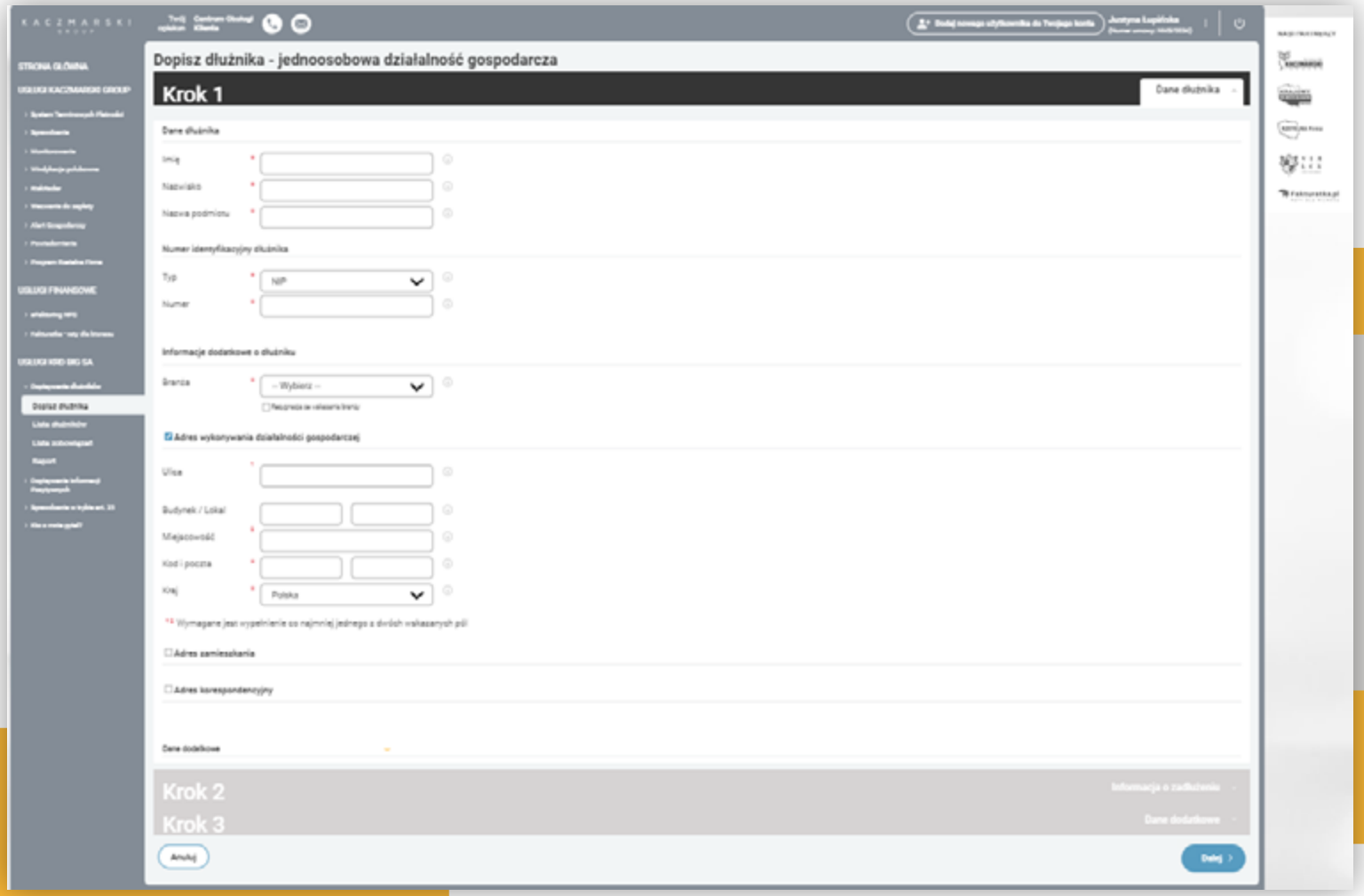


[2]Kaczmarski Group w ramach Panelu Klienta Kaczmarski Group umożliwia swoim klientom dopisanie dłużników do biura informacji gospodarczej: KRD BIG S.A. Dopisanie informacji negatywnej poprzez Panel Klienta Kaczmarski Group wymaga wcześniejszego zawarcia przez klienta z KRD BIG S.A. umowy uprawniającej do dopisywania informacji negatywnych do biura informacji gospodarczej

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

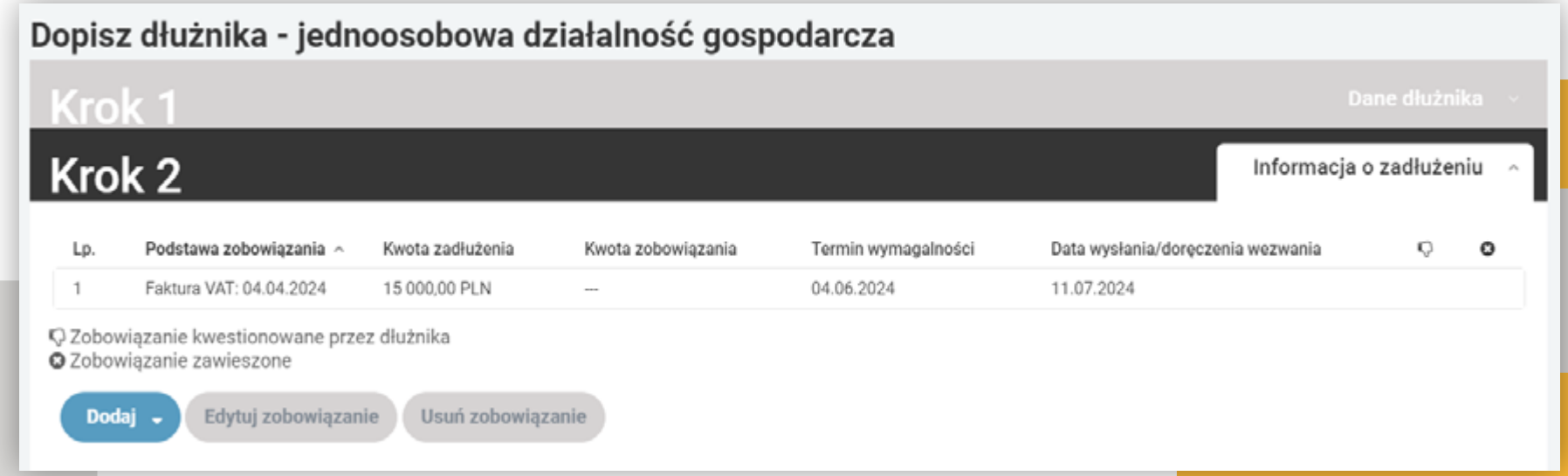
5. Uzupełnij dane dłużnika. **Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.**

   Przejdź do kroku 2

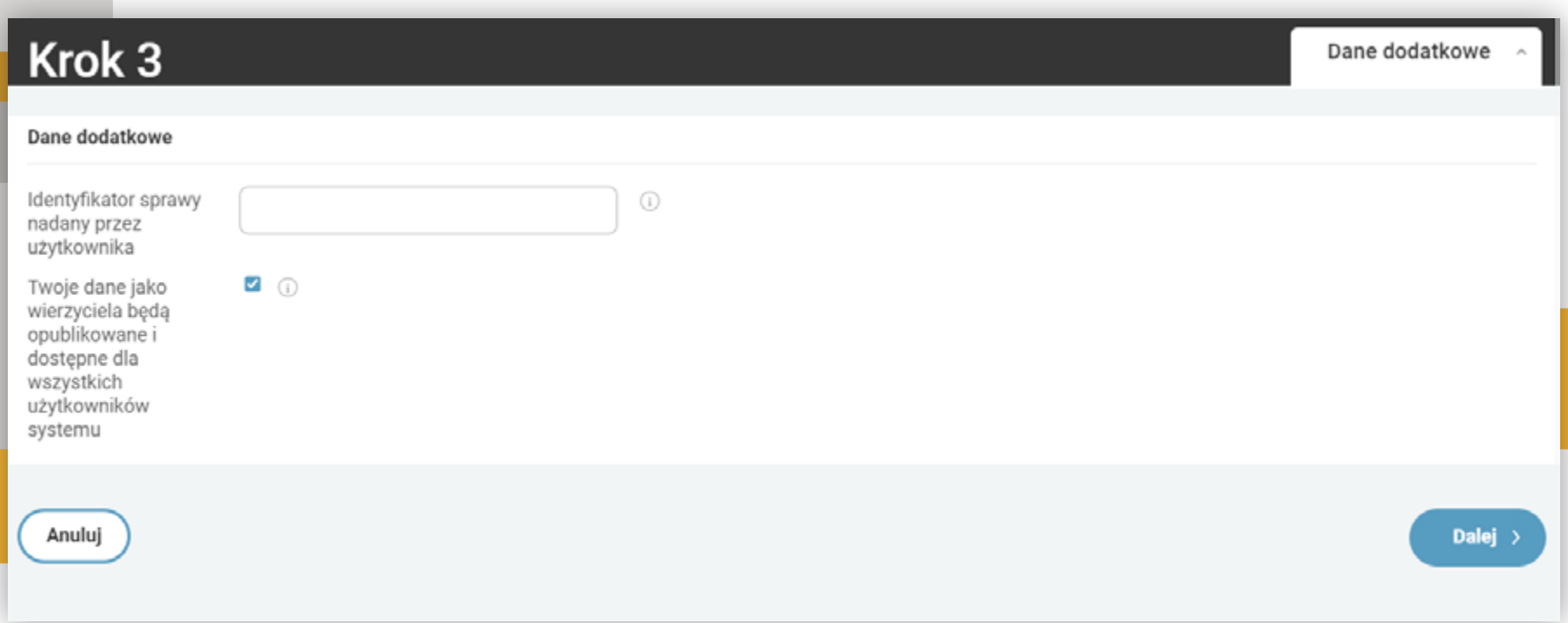


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

6. W kroku 2 wskaż, jakie zobowiązania chcesz dopisać do biura informacji gospodarczej. Możesz dodać kilka zobowiązań, w tym celu kliknij przycisk **Dodaj**
7. Wypełnij szczegóły zobowiązania. **Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe**. Każdorazowo możesz także edytować („Edytuj zobowiązanie”) bądź usunąć je („Usuń zobowiązanie”)



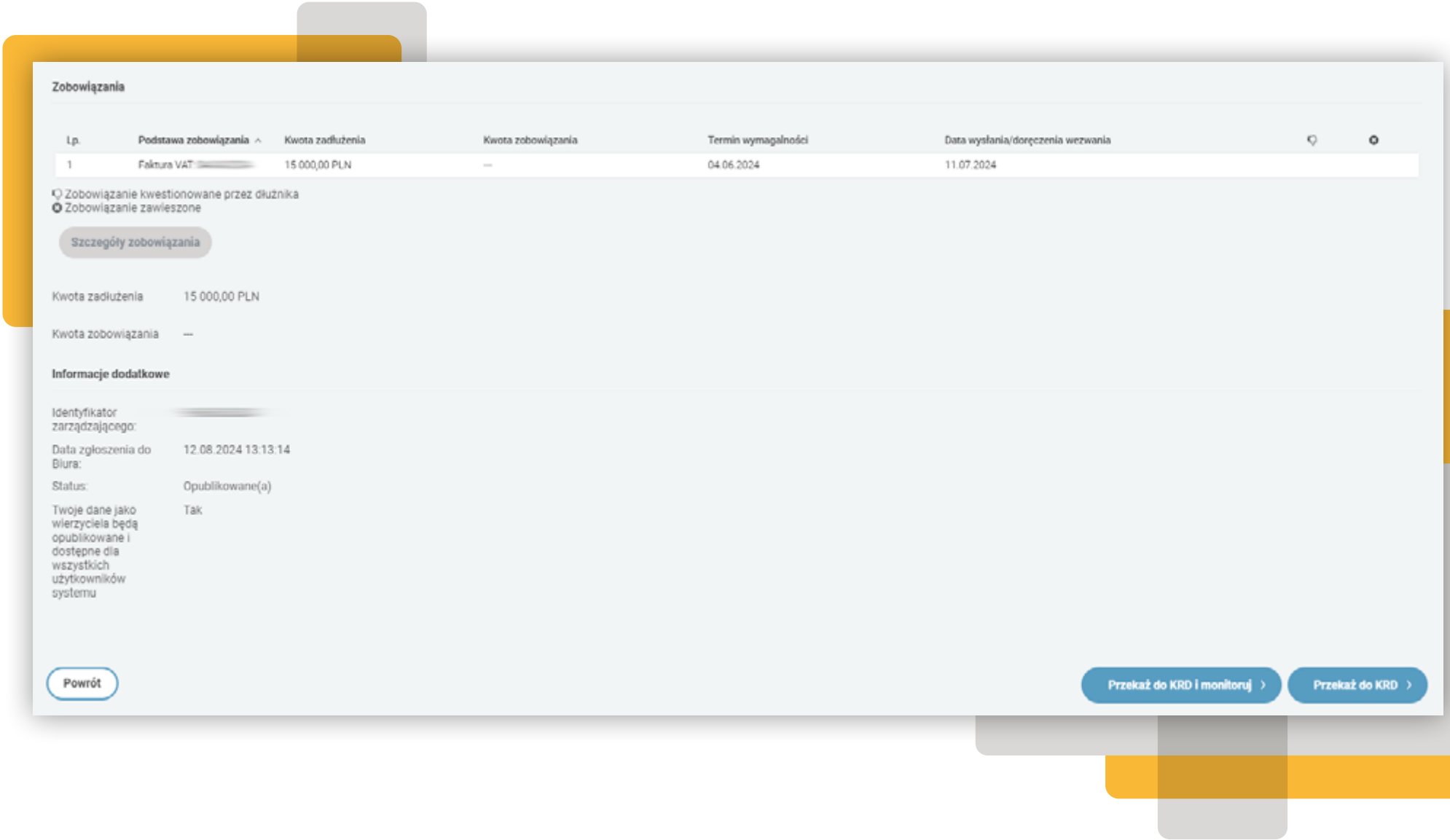
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →



8. W kroku 3 możesz wpisać dane dodatkowe, jak na przykład identyfikator sprawy. Można także wybrać, czy dane wierzyciela mają być ujawnione.

   Identyfikator to nadana przez Ciebie dowolna nazwa sprawy (np. może być to numer faktury lub przedmiot zlecenia)
9. Jeśli wszystkie informacje zostały wypełnione, kliknij **Dalej**
10. Sprawdź, czy wszystkie dane się zgadzają, następnie **Przekaż do KRD**

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

DOPISYWANIE INFORMACJI POZYTWNYCH[3]

JAK DOPISAĆ INFORMACJĘ POZYTYWNĄ?

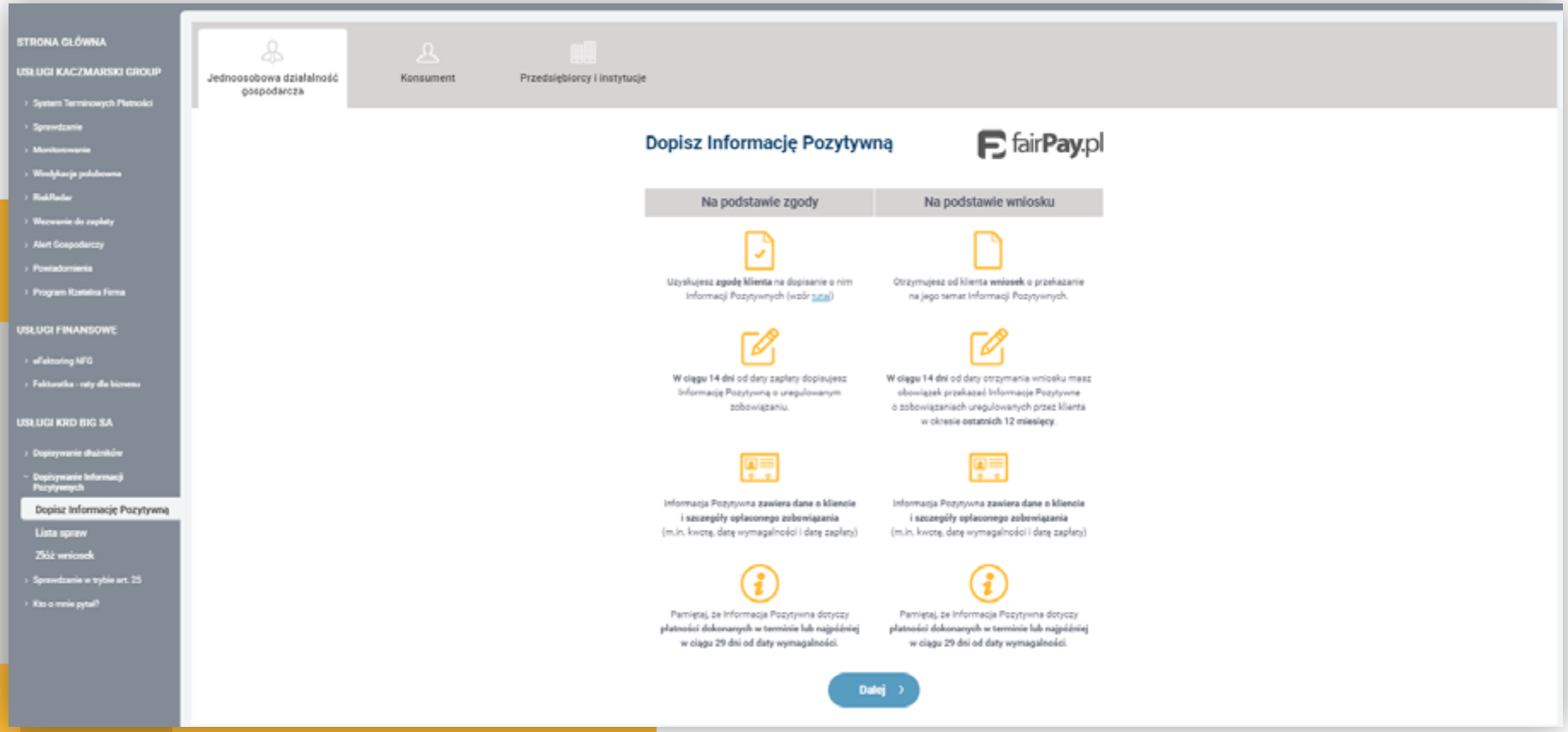
1. Wybierz **Dopisywanie Informacji Pozytywnych**, a następnie **Dopisz Informację Pozytywną**
2. Na planszy wyświetli się informacja o tym, kiedy możesz dopisać Informację Pozytywną. Sprawdź czy spełniasz warunki. Jeśli tak - kliknij **Dalej**



[3]Kaczmarski Group w ramach Panelu Klienta Kaczmarski Group umożliwia swoim klientom dopisanie dłużników do biura informacji gospodarczej: KRD BIG S.A. Dopisanie informacji pozytywnej poprzez Panel Klienta Kaczmarski Group wymaga wcześniejszego zawarcia przez klienta z KRD BIG S.A. umowy uprawniającej do dopisywania informacji pozytywnych do biura informacji gospodarczej.

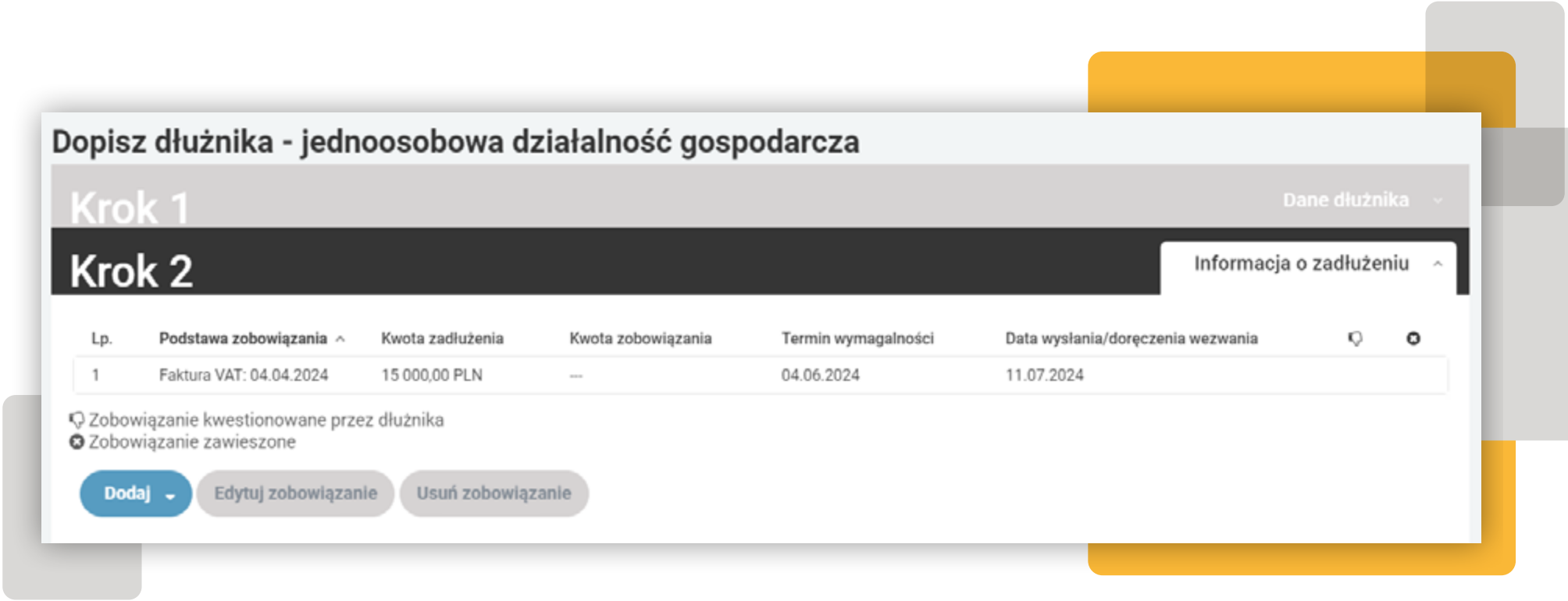
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

3. Wybierz, kogo dotyczy wpisywana Informacja Pozytywna
4. Kliknij przycisk **Dalej**



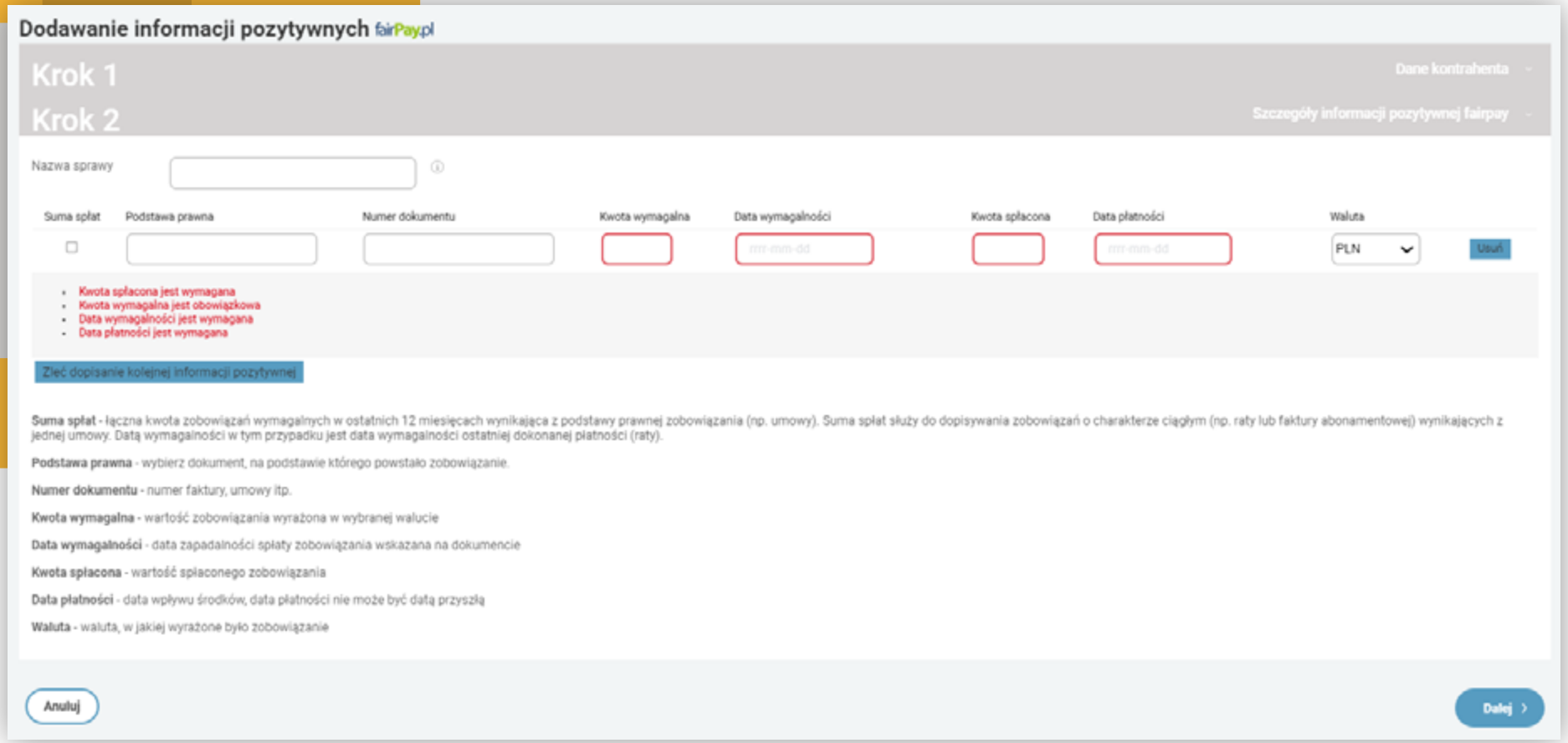
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

4. W kroku 1 wypełnij dane podmiotu/osoby. Masz możliwość anonimowego zlecenia informacji pozytywnej do KRD. **Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe**
5. Kliknij przycisk **Dalej**



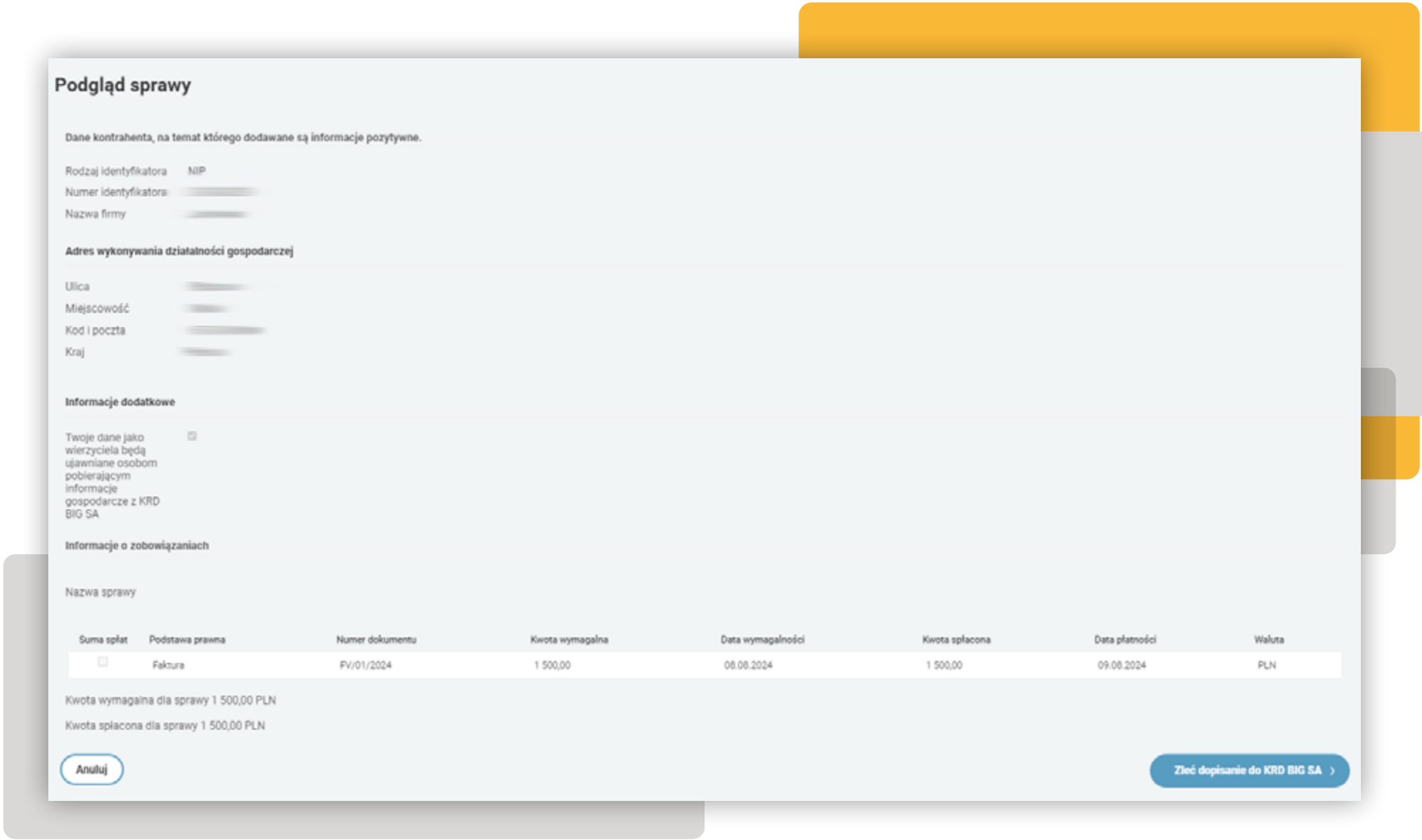
6. W kroku 2 uzupełnij najważniejsze dane na temat zobowiązania
7. Kliknij przycisk **Dalej**

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →



8. Zweryfikuj poprawność danych i dopisz Informację Pozytywną klikając przycisk **Zleć dopisanie do KRD BIG S.A.**

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

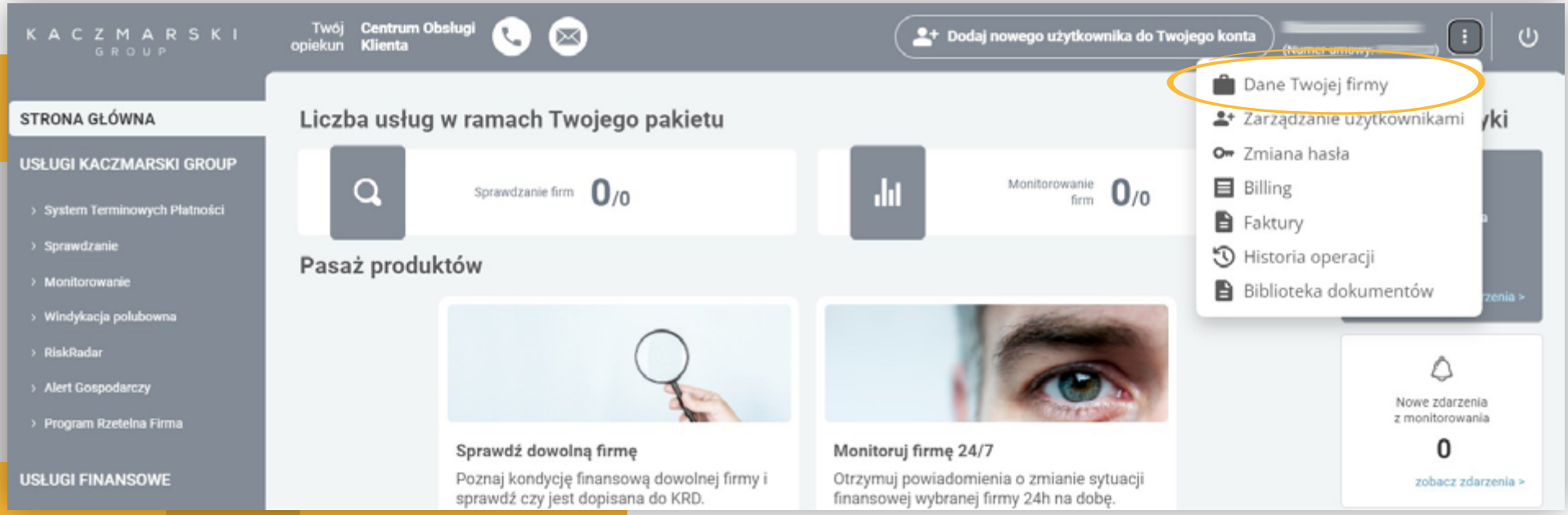


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

ZARZĄDZANIE KONTEM

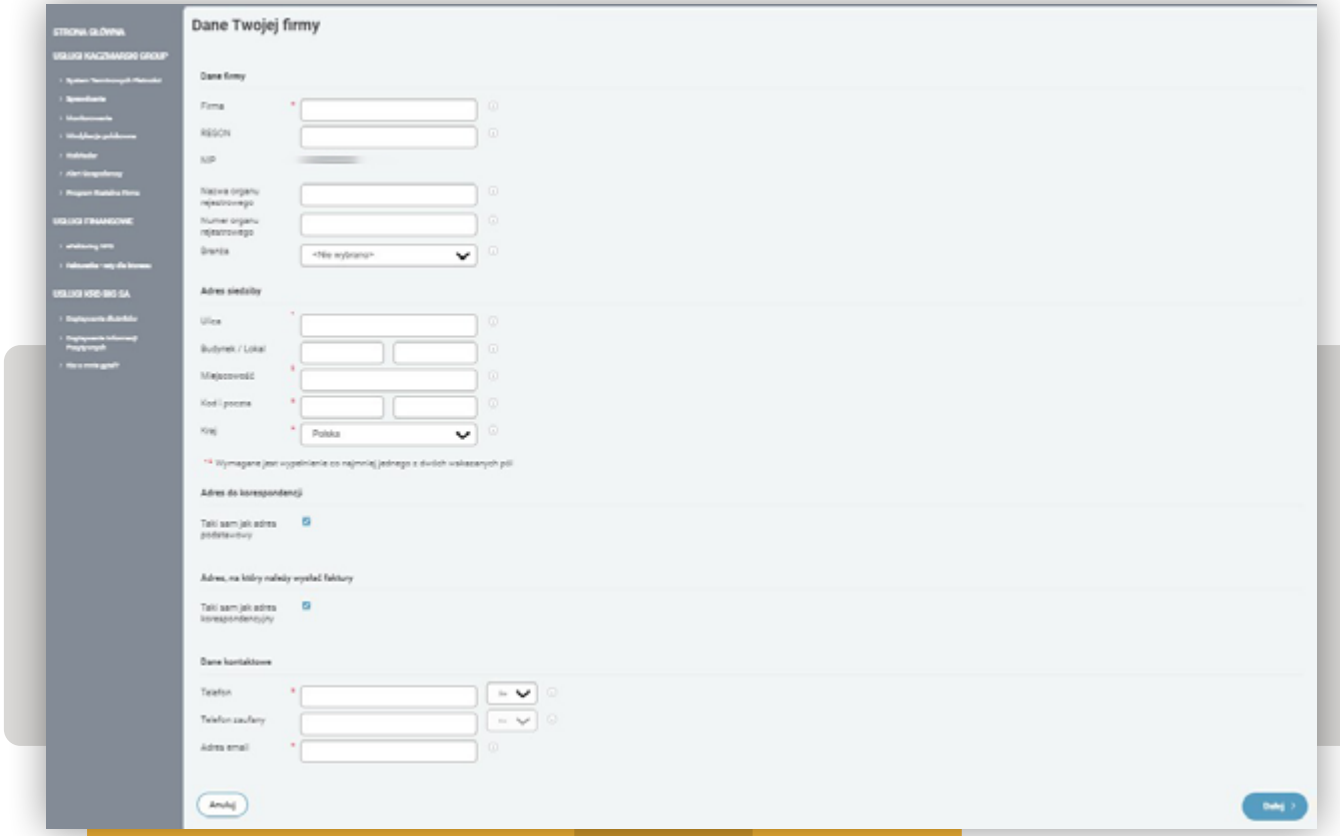
JAK ZMIENIĆ DANE TELEADRESOWE?

1. Kliknij w **szary przycisk z trzema kropkami** u góry ekranu
2. Wybierz **Dane Twojej firmy**
3. Kliknij **Edytuj**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

4. Edytuj dane, które chcesz zmienić
5. Jeśli chcesz potwierdzić dane kliknij przycisk **Dalej**
6. A następnie **Potwierdzam poprawność danych**



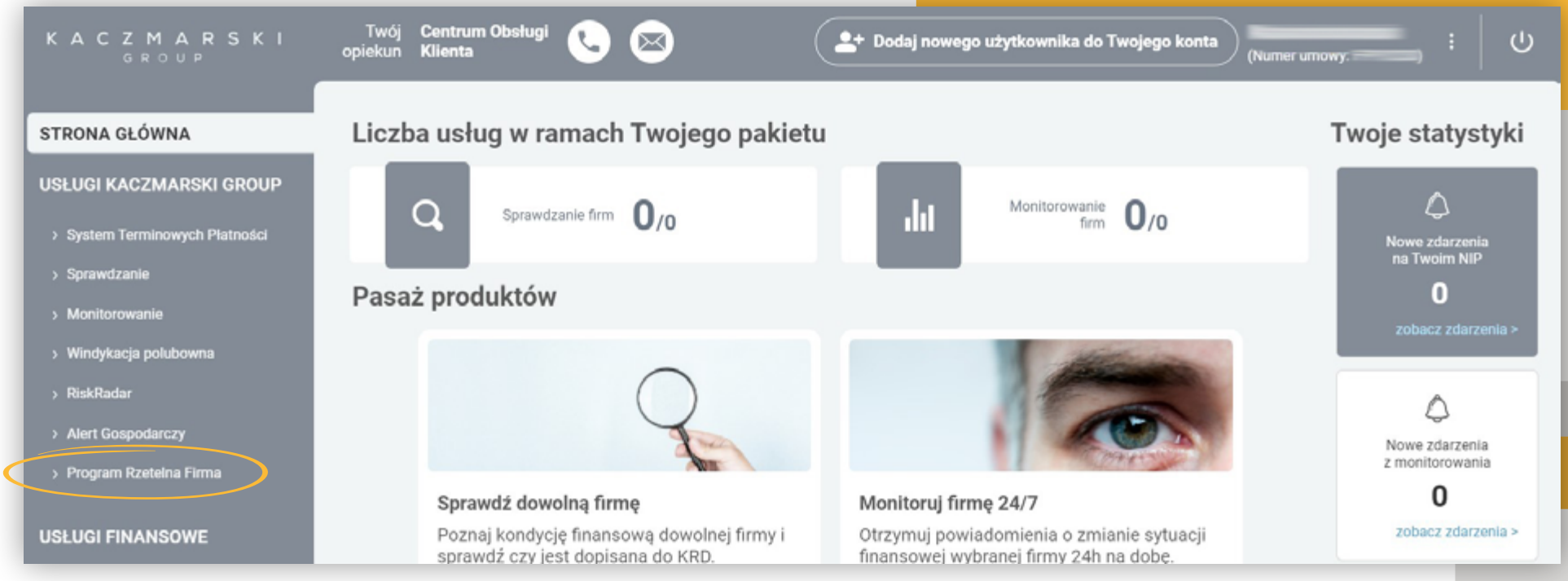


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

PROGRAM RZETELNA FIRMA

ZAMÓWIENIE KONTAKTU

1. Kliknij w zakładkę **Program Rzetelna Firma** znajdującą się na bocznym pasku w Panelu Klienta
2. Kliknij czerwony przycisk **Zamów Kontakt** i wybierz **preferowaną formę kontaktu**
3. Wpisz numer telefonu lub adres e-mail
4. Kliknij ponownie czerwony przycisk **Zamów kontakt**, jeśli jesteś zainteresowany/a programem



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

Chcesz włączyć usługę?
Skontaktuj się z nami

Zadzwoń +48 71 74 74 744

lub wybierz preferowaną formę kontaktu

- ○ Kontakt na numer telefonu
- ◉ Kontakt poprzez e-mail

Adres e-mail

@ kontaktowy@email.pl ×

Zamów kontakt

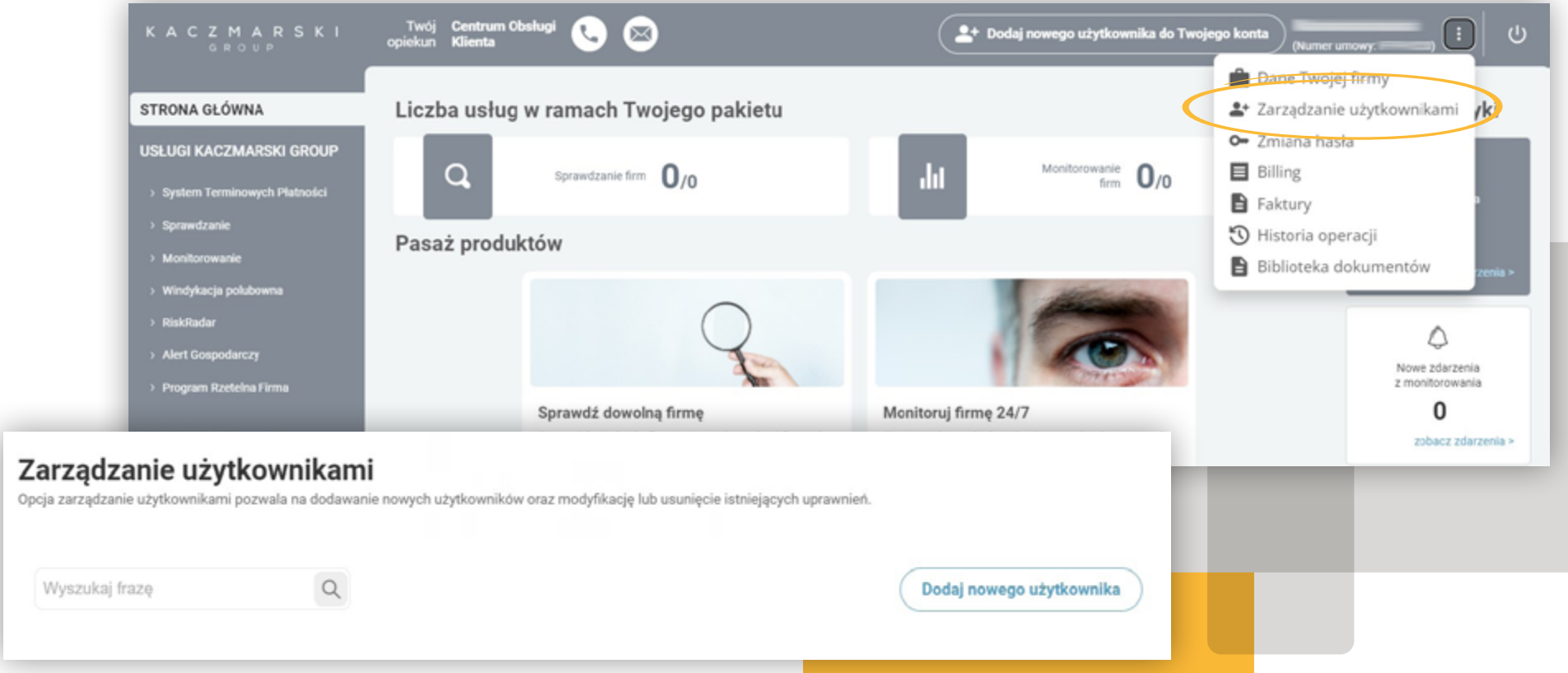


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

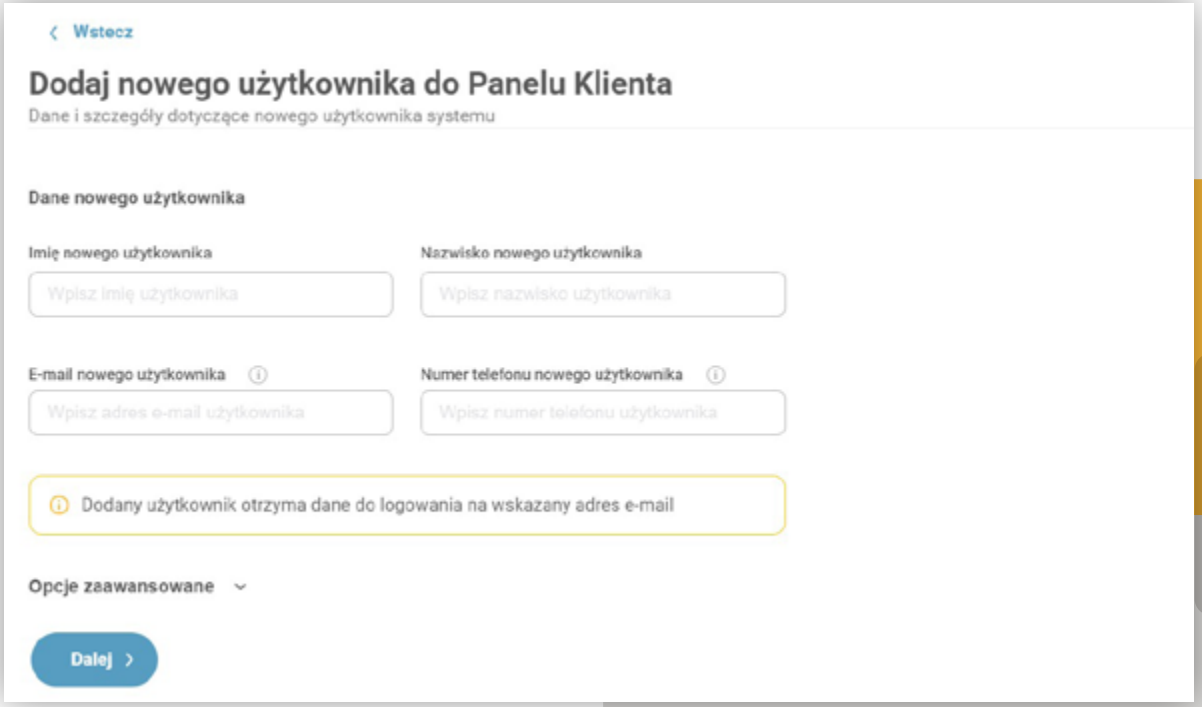
ZARZĄDZANIE KONTEM

JAK DODAĆ NOWEGO UŻYTKOWNIKA?

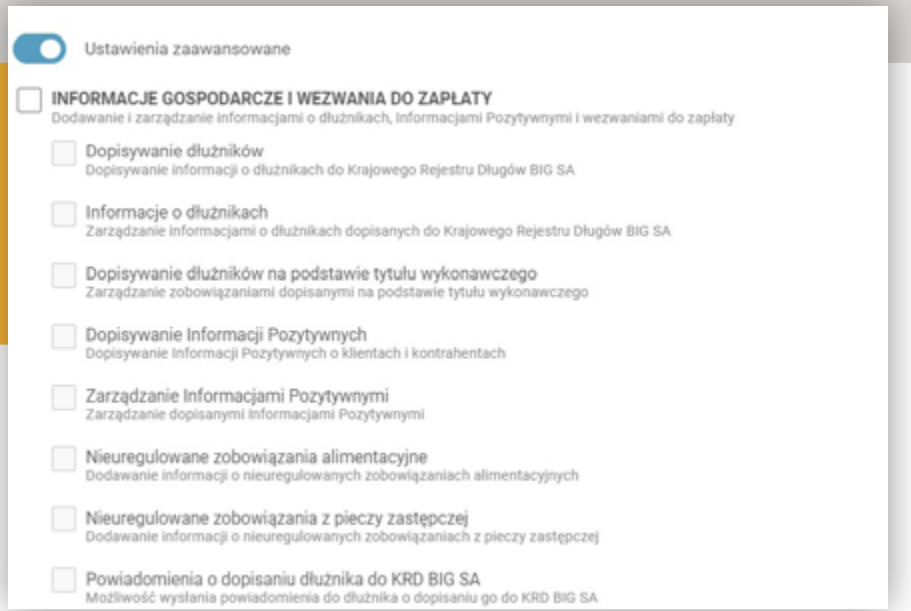
1. Kliknij w **szary przycisk z trzema kropkami** u góry ekranu
2. Wybierz opcję **Zarządzanie użytkownikami**. Możesz, także kliknąć bezpośrednio w przycisk **Dodaj nowego użytkownika** do Twojego konta
3. Kliknij w przycisk **Dodaj nowego użytkownika**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →







WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

4. Uzupełnij dane użytkownika i kliknij przycisk **Dalej. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe**

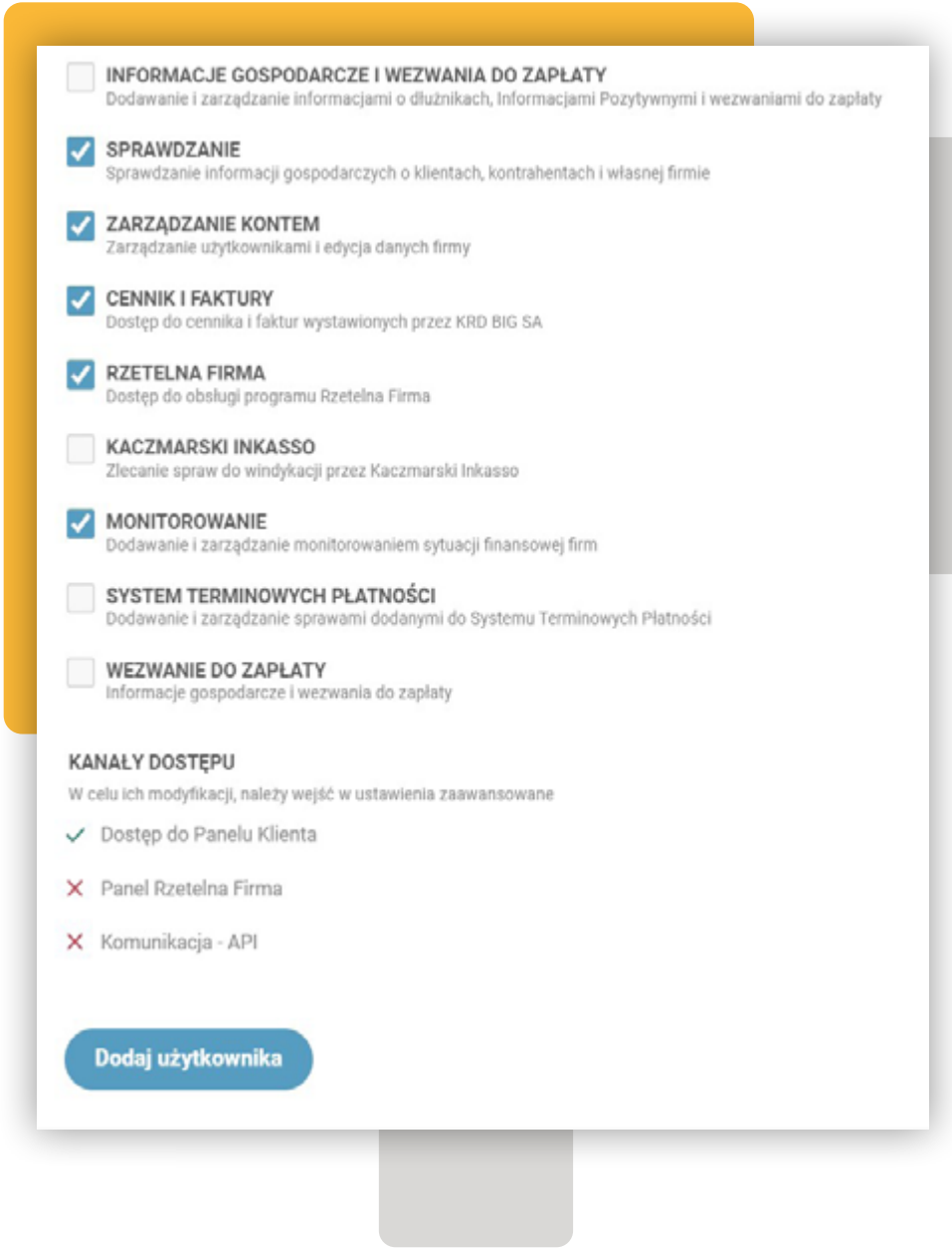
   Wskazany adres e-mail to login do Panelu Klienta

5. Każdemu użytkownikowi możesz nadać inne uprawnienia, np. księgowa może sprawdzać klientów i dopisywać dłużników, a handlowiec - sprawdzać klientów. Wystarczy, że klikniesz w przycisk **Wybierz uprawnienia i odznaczysz odpowiednie pola**

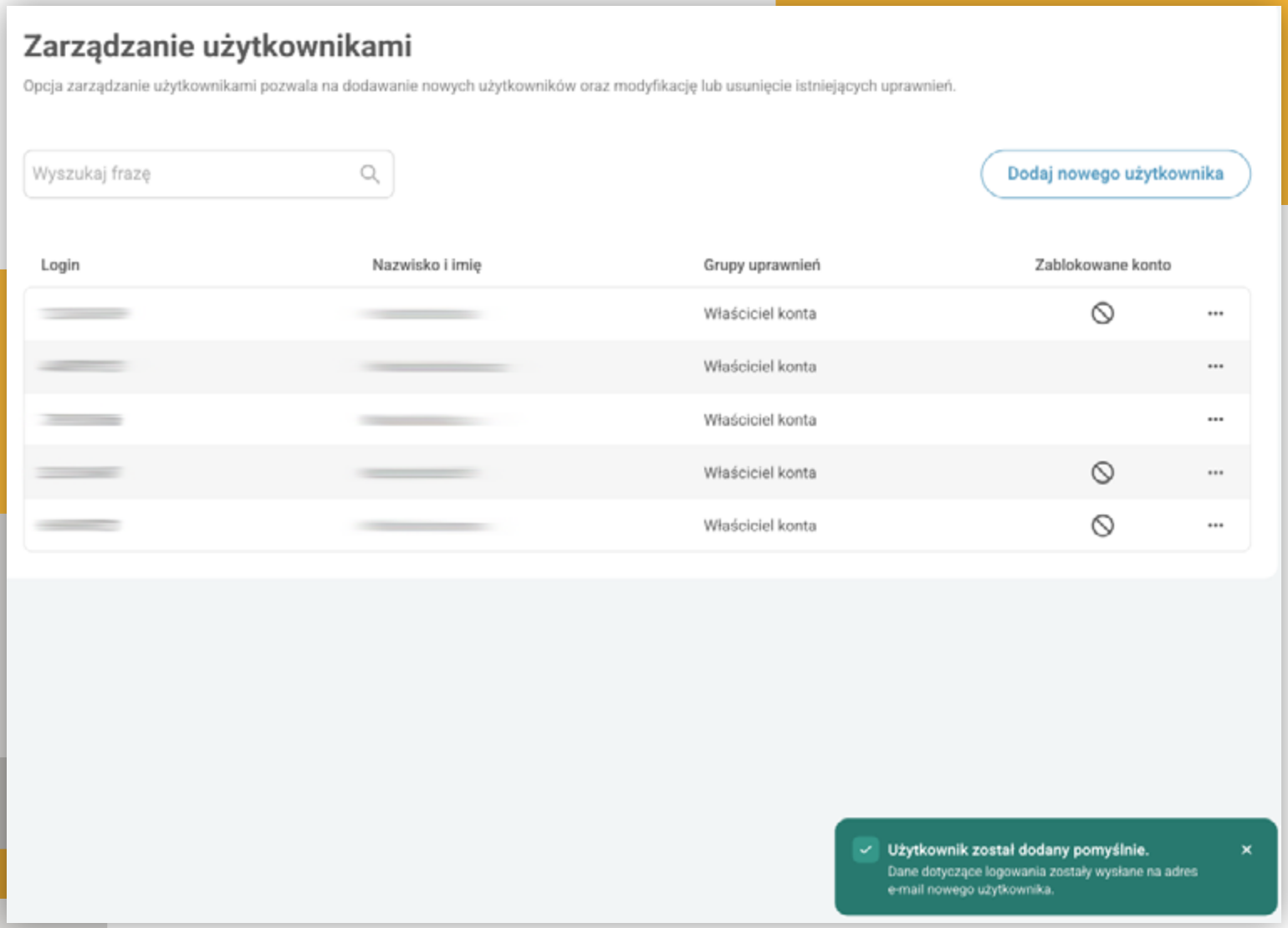
6. Wybierz role, jakie chcesz nadać użytkownikom

7. Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**

8. Użytkownik został dodany pomyślnie



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

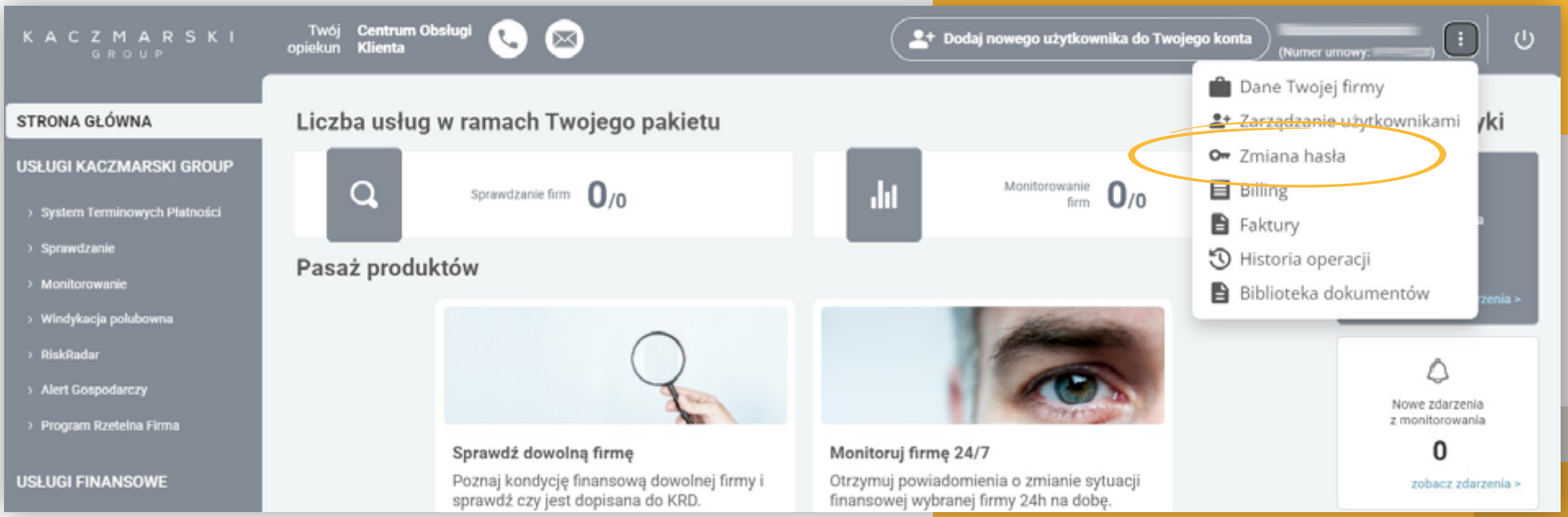


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

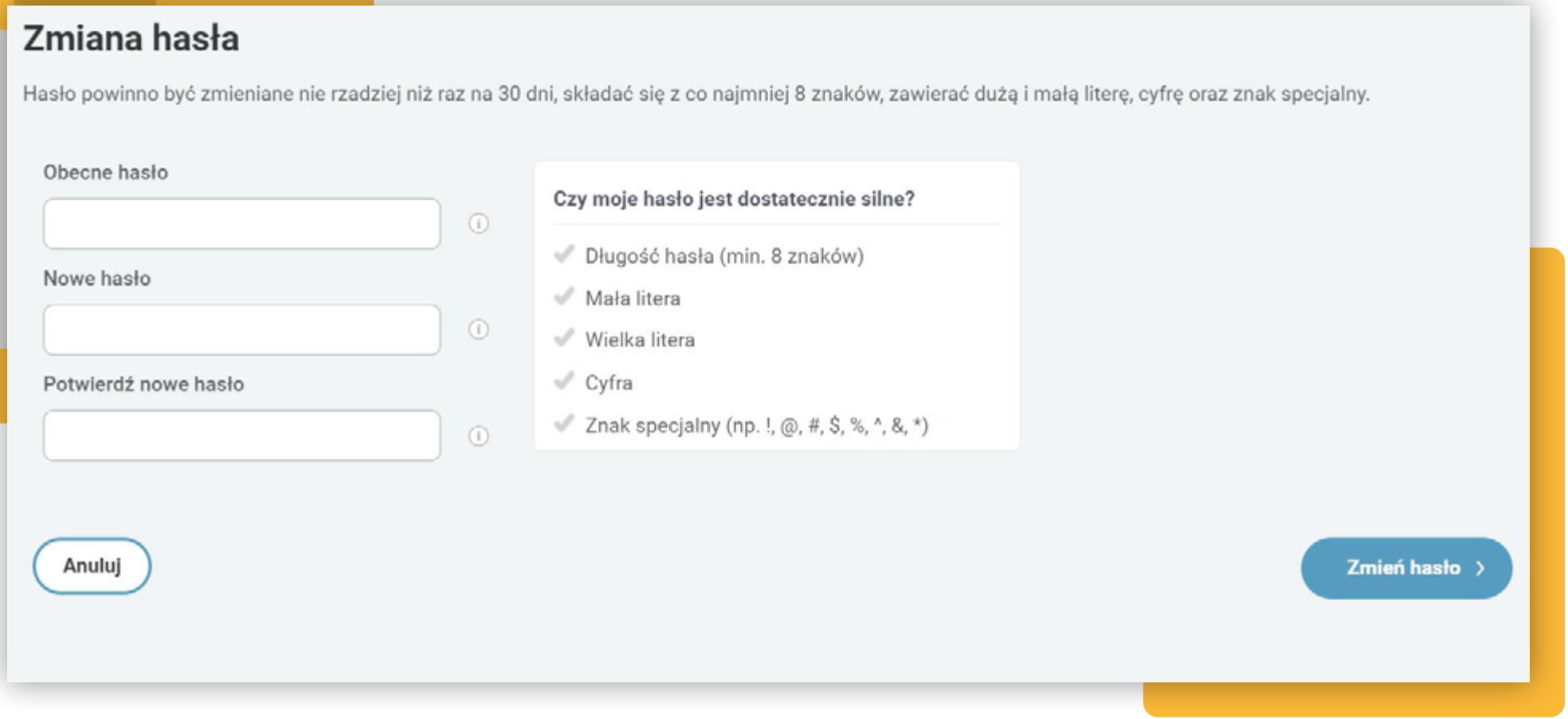
ZARZĄDZANIE KONTEM

JAK ZMIENIĆ HASŁO?

1. Kliknij w **szary przycisk z trzema kropkami** u góry ekranu
2. Wybierz **Zmiana hasła**
3. Uzupełnij dane
4. Kliknij niebieski przycisk **Zmień hasło**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

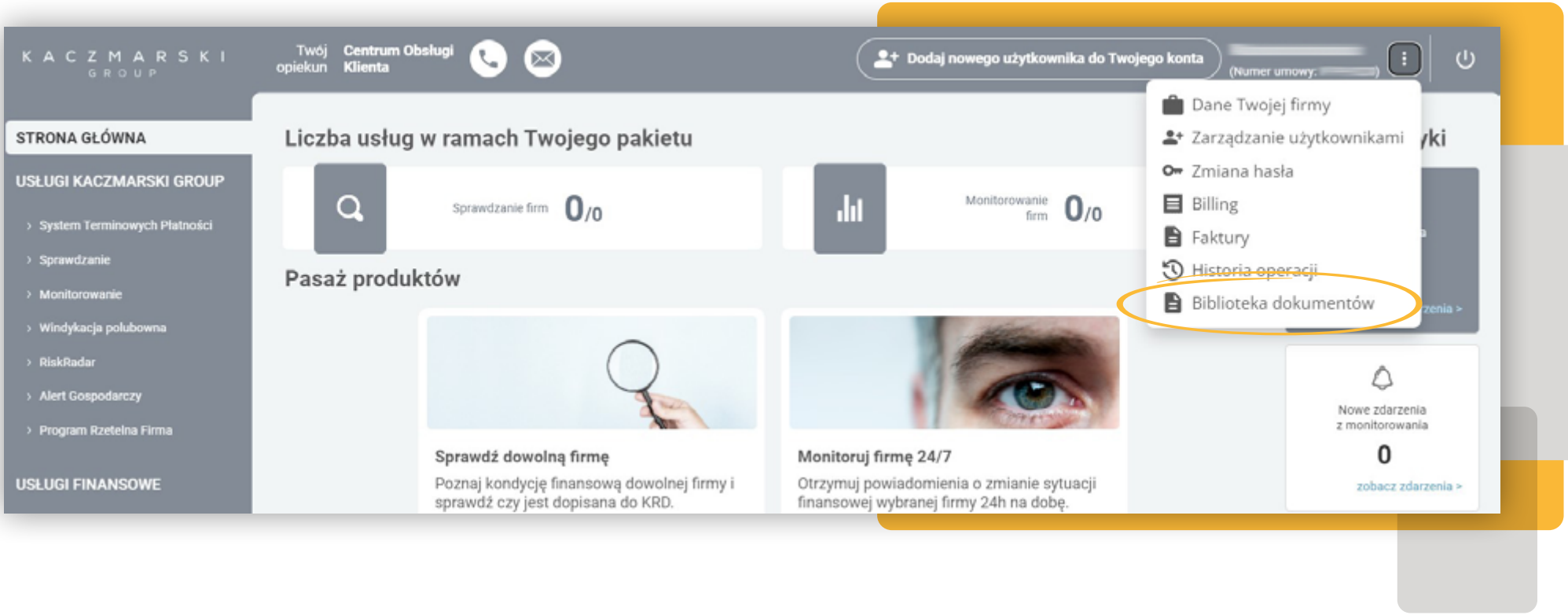


WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

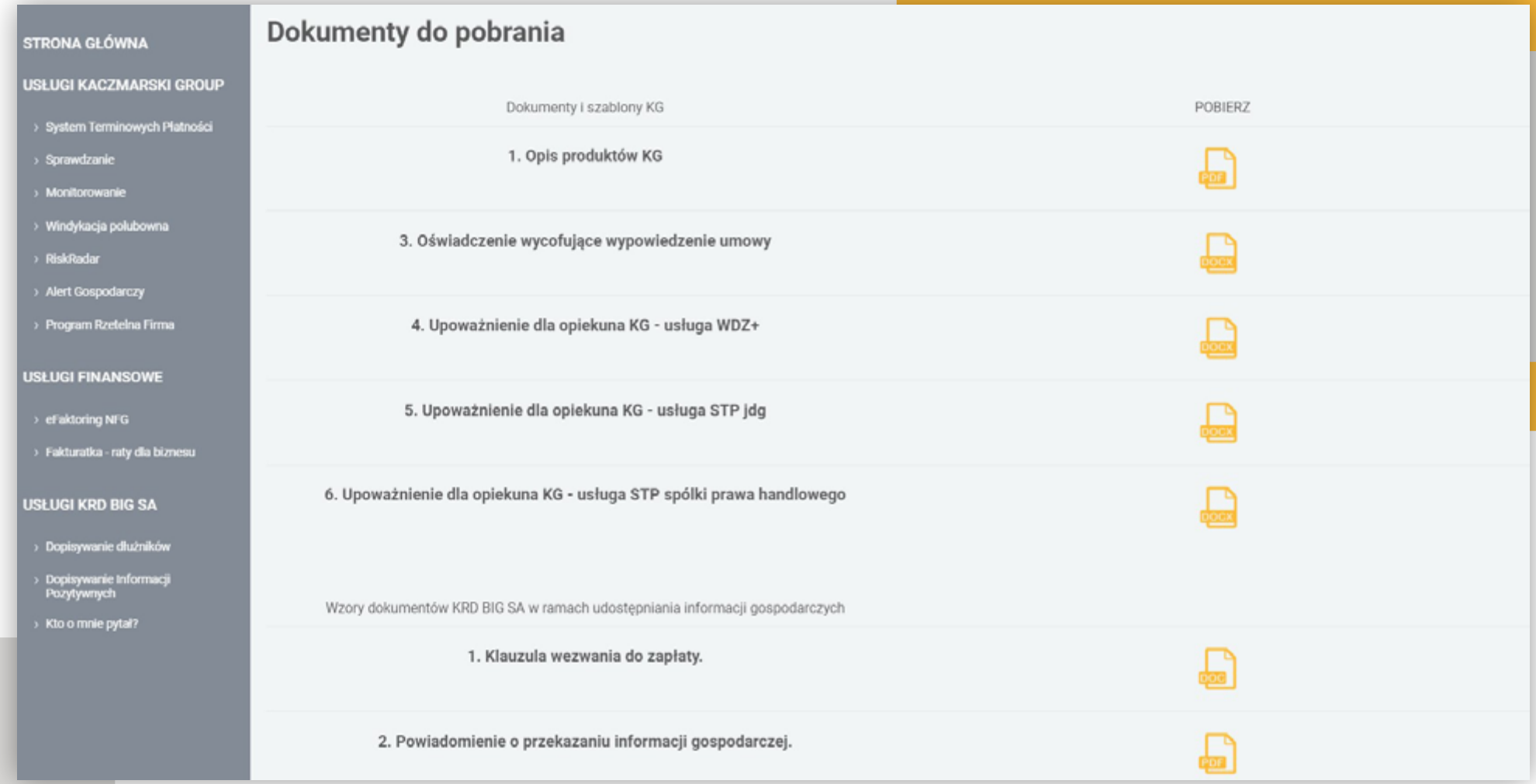
DOKUMENTY DO POBRANIA

GDZIE ZNAJDĘ POTRZEBNE DOKUMENTY?

1. Kliknij w **szary przycisk z trzema kropkami** u góry ekranu
2. Kliknij w **Biblioteka dokumentów**



WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →



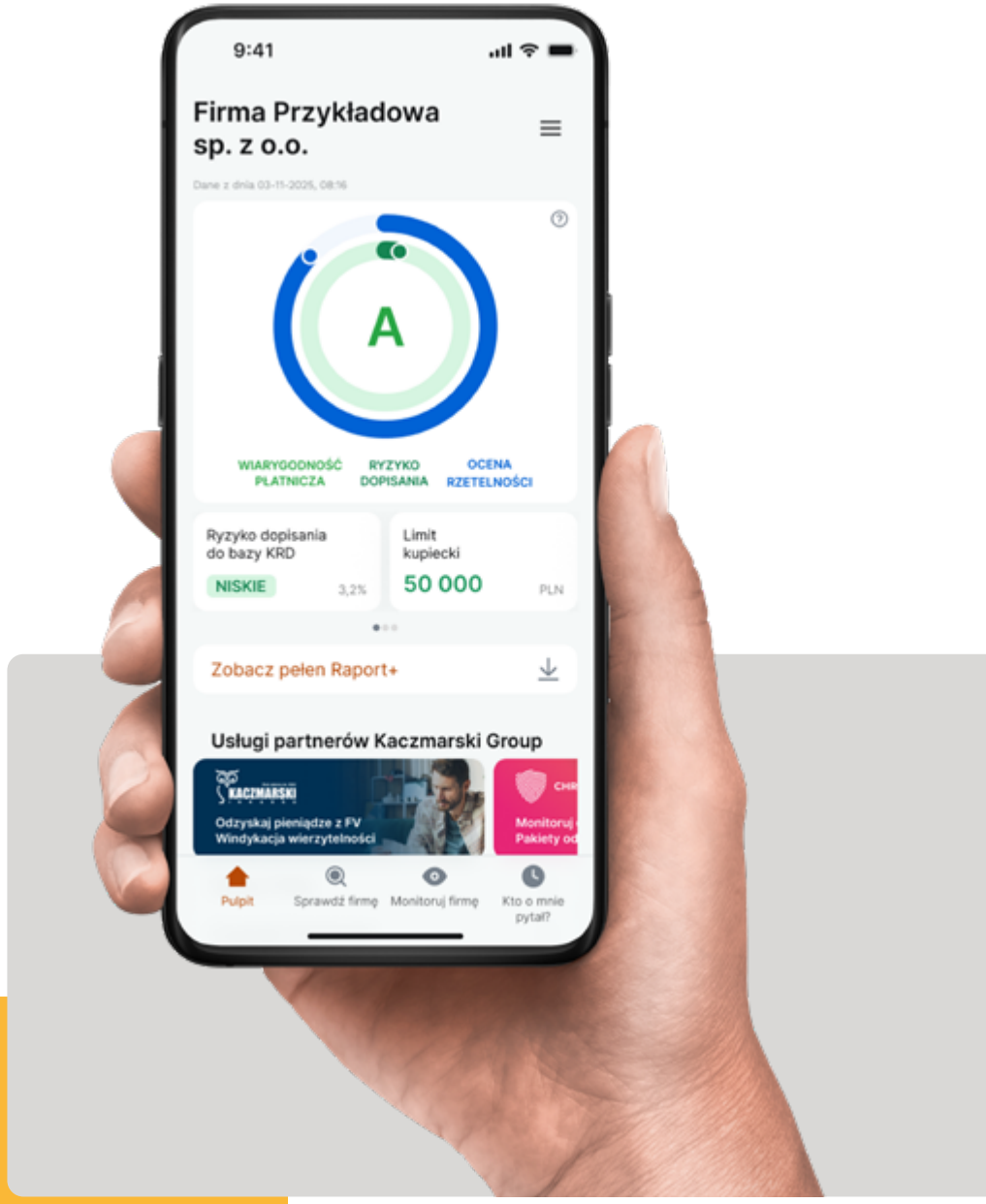
WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

APLIKACJA KG MOBILE

BIZNES W ZASIĘGU KCIUKA

Z **KG Mobile*** weryfikacja innych firm staje się prostsza! Aplikacja jest dostępna na systemy iOS i Android.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ



*Pierwsze logowanie po podpisaniu umowy musi odbyć się w Panelu Klienta. Następnie możesz logować się już poprzez aplikację.

Masz do wyboru kilka sposobów, np. kod PIN lub biometrię.

WRÓĆ DO SPISU TREŚCI →

KACZMARSKI
GROUP

KONTAKT

obslugacok@kaczmarskigroup.pl
71 747 40 00