



FedEx eFaktura

Instrukcja Użytkownika

O FedEx eFaktura

Zyskaj kontrolę, bezpieczeństwo i dostęp do swoich faktur o każdej porze, gdziekolwiek jesteś. Z systemem FedEx eFaktura oszczędzisz nie tylko czas, ale i koszty związane z przetwarzaniem płatności czy obiegiem i przechowywaniem dokumentów.

Poznaj system FedEx eFaktura i jego funkcje.

Spis treści

1	Rejestracja w systemie FedEx eFaktura	04
2	Aktywacja konta w systemie FedEx eFaktura	06
2.1.	E-mail aktywacyjny	06
2.2.	Ustawienie własnego hasła	07
2.3.	Wymagania dotyczące hasła	08
3	Logowanie do systemu FedEx eFaktura	09
3.1.	Logowanie do systemu	09
3.2.	Przypomnienie hasła i loginu	10
4	Dokumenty w systemie FedEx eFaktura	11
4.1.	Przeglądanie dokumentów	11
4.2.	Zgłaszanie uwag do dokumentów	12
4.3.	Pobieranie pojedynczych dokumentów	14
4.4.	Pobieranie wielu dokumentów	16
4.5.	Mailowa wysyłka faktur i załączników	17
5	Ustawienia konta	18
5.1.	Zmiana hasła	18
5.2.	Adresy e-mail	19
5.3.	Dodawanie subkont	20
5.4.	Edytowanie subkont	21
5.5.	Łączenie kont	22
6	Pomoc techniczna	23

1. Proces rejestracji w systemie FedEx eFaktura

FedEx eFaktura

Login *

Hasło *

Logowanie ▶

Zapomniałeś login lub hasło?

Zarejestruj się ▶

- Krajowe usługi kurierskie
- Zamów odbiór przesyłki krajowej
- Centrum pobierania plików FedEx
- Znajdź placówkę FedEx
- Pomoc

Poznaj korzyści systemu FedEx eFaktura

Zyskaj kontrolę, bezpieczeństwo i dostęp do Twoich faktur o każdej porze gdziekolwiek jesteś. Oszczędzisz nie tylko czas, ale i koszty związane z przetwarzaniem płatności, obiegiem i przechowywaniem dokumentów. Zarejestruj się już dziś i zarządzaj fakturami w prosty, szybki i wygodny sposób z systemem eFaktura FedEx.

Dostęp zawsze i wszędzie

Zyskaj stały dostęp do elektronicznego archiwum wszystkich Twoich faktur i zarządzaj płatnościami online bez względu na czas i miejsce.

Efektywne zarządzanie

Skróć czas obiegu faktur, monitoruj status wystawionych dokumentów i zwiększ kontrolę nad wpływającymi terminami płatności czy korektami.

Bądź na bieżąco

Dzięki automatycznym powiadomieniom systemu FedEx eFaktura wprost na Twoją skrzynkę e-mail łatwiej zaplanujesz wszystkie płatności i ich terminy.

Bezpieczeństwo

FedEx eFaktura zapewnia najwyższe standardy bezpieczeństwa Twoich dokumentów. Twórz kopie zapasowe i archiwizuj faktury w systemie nawet do 6 lat.

Aby wyrazić zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej oraz dokonać rejestracji na stronie głównej systemu FedEx eFaktura wybierz opcję *Zarejestruj się*, a następnie wypełnij formularz zgłoszeniowy. Bezpośredni dostęp do formularza rejestracyjnego możliwy jest również przez stronę fedex.com/pl/efakturarejestracja/.

1. Proces rejestracji w systemie FedEx eFaktura

Mój profil | Wsparcie | Polski | Wpisz tekst

Wyślij | Śledzenie | Zarządzanie kontem | Narzędzia celne

FedEx eFaktura

Wypełnij formularz rejestracyjny i otrzymaj bezpłatny dostęp do systemu FedEx eFaktura.



Wypełnij formularz rejestracyjny:

*Firma
Nazwa

*NIP
9510055341

*Nr Klienta FedEx
10005311

*Osoba kontaktowa
Jan Kowalski

*Stanowisko
Księgowy

*Adres e-mail
j.kowalski

*Nr telefonu

*Przepisz słowo. Wielkość liter ma znaczenie
huncHES

Akceptuję przesyłanie faktur w formie elektronicznej przez FedEx Express Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ulicy Kruczej 16/22 (adres do korespondencji ul. Kolejowej 323, 05-092 Łomianki) zgodnie z art. 106n ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.) oraz politykę prywatności.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych przez FedEx Express Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ulicy Kruczej 16/22, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. oraz na dostarczanie informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

*Pole obowiązkowe

Wyślij

Stały dostęp

Zarządzaj fakturami bez względu na czas i miejsce

Oszczędność czasu

Szybsze realizowanie płatności oraz sprawny obieg dokumentów

Efektywność pracy

Większa kontrola nad upływającymi terminami oraz korektami

Bezpieczeństwo danych

Bezpieczne przechowywanie faktur i przetwarzanie dokumentów

Pola oznaczone symbolem * tj.: Firma, NIP, Nr Klienta FedEx, Osoba kontaktowa, Stanowisko, Adres e-mail, Nr telefonu są polami obowiązkowymi. Ich uzupełnienie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rejestracji.

Aby zakończyć proces rejestracji, potwierdź akceptację przesyłania faktur w formie elektronicznej, zaznaczając odpowiedni box pod formularzem, a następnie podaj wynik działania w przeznaczonym na to polu. Wypełnianie formularza rejestracyjnego zakończ, klikając opcję *Wyślij*.

2.1. E-mail aktywacyjny

Po dokonaniu rejestracji w systemie FedEx eFaktura na podany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość zawierająca ID Klienta oraz link umożliwiający ustawienie własnego hasła logowania do systemu. Link aktywacyjny jest ważny przez 24 godziny.

Jeśli po dokonaniu rejestracji w systemie FedEx eFaktura na wskazany adres e-mail nie zostanie przesłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym, skorzystaj z opcji *Zapomniałeś login lub hasło?*, znajdującej się pod panelem logowania na stronie głównej systemu. Następnie, w sekcji „Przypomnienie loginu”, podaj adres e-mail, na który ponownie zostanie wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny.

Aby zgłosić brak wiadomości z linkiem aktywacyjnym możliwe jest także skorzystanie z formularza kontaktowego, dostępnego w sekcji „Kontakt”, znajdującej się w zakładce „Pomoc”. Aby usprawnić obsługę, jako temat wiadomości wybierz opcję *Pomoc techniczna*.



Aktywacja konta w systemie [FedEx eFaktura](#)

Aktywacja konta w systemie FedEx eFaktura

Drogi Kliencie,

dziękujemy za rejestrację w systemie FedEx eFaktura. Od dziś kolejne faktury za usługi krajowe FedEx dostępne będą online w formie elektronicznej.

Przed zalogowaniem się do systemu, **ustaw hasło dostępu** klikając w link poniżej:

Twój login: %LogOn%
Kliknij [tutaj](#), aby ustawić swoje hasło

Z pozdrowieniami,
Zespół FedEx Express

[Zaloguj się](#)

Pytania dotyczące systemu
FedEx eFaktura?

[Skontaktuj się z FedEx](#) ►



Follow FedEx:



✉ This email has been sent to: <insert email here >. All future FedEx email communications will be sent to this address. You can [unsubscribe](#) or [update](#) your email profile at any time. To ensure this email is delivered to your inbox, please add fedex@emails.fedex.com to your address book.

FedEx, Attn: Email Address Update, 3640 Hacks Cross Road, Memphis, TN 38125-7305

©2015 FedEx. The content of this message is protected by copyright and trademark laws under U.S. and international law.

Review our [privacy policy](#). All rights reserved.

[View as webpage](#)

2.2. Ustawienie własnego hasła

The screenshot shows the FedEx eFaktura website interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and menu items: 'Mój profil', 'Wsparcie', 'Polski', and 'Wpisz tekst'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Wyślij', 'Śledzenie', 'Zarządzanie kontem', and 'Narzędzia celne'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'FedEx eFaktura' login section with a text input field containing '10015207', a password input field with masked characters, a 'Logowanie' button, and links for 'Zapomniałeś login lub hasło?' and 'Zarejestruj się'. On the right, there is a 'Reset hasła' (Reset password) form. This form has a green success message: 'Pomyślnie zapisano dane'. Below the message are two input fields: 'Nowe hasło' and 'Powtórz hasło', each with a question mark icon. A 'Zapisz' (Save) button is located at the bottom right of the form. The background of the website shows a desk with a laptop, a coffee cup, and several FedEx boxes.

Aby ustawić własne hasło używane podczas logowania do systemu FedEx eFaktura, kliknij link aktywacyjny otrzymany w wiadomości e-mail po dokonaniu rejestracji. Zostaniesz przeniesiony do systemu FedEx eFaktura.

Następnie we wskazanych polach wpisz własne hasło spełniające wymagania systemu FedEx eFaktura (patrz punkt 2.3.) oraz zatwierdź je, klikając *Zapisz*.

Na ekranie wyświetli się informacja o pomyślnej zmianie hasła, które zostanie automatycznie wpisane w pole *Hasło* w oknie logowania.

Aby przejść do systemu, w oknie logowania wpisz swój login oraz nowoustawione hasło i wybierz opcję *Logowanie*.

2.3. Wymagania dotyczące hasła

The screenshot shows the FedEx eFaktura website interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and links for 'Mój profil', 'Wsparcie', 'Polski', and 'Wpisz tekst'. Below the navigation bar, there is a main header with 'FedEx eFaktura' and a login form with fields for 'Login *' and 'Hasło *', a 'Logowanie' button, and links for 'Zapomniałeś login lub hasło?' and 'Zarejestruj się'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Krajowe usługi kurierskie', 'Zamów odbiór przesyłki krajowej', 'Centrum pobierania plików FedEx', 'Znajdź placówkę FedEx', and 'Pomoc'. The main content area features a 'Reset hasła' section with two password input fields: 'Nowe hasło' and 'Powtórz hasło'. The 'Nowe hasło' field has a strength indicator showing 'Średnie' (Average) with an orange bar. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the 'Reset hasła' section. The background image shows a desk with a laptop, a coffee cup, and several FedEx Small Box packages.

Hasło w systemie FedEx eFaktura powinno spełniać następujące wymagania:

- zawierać co najmniej jedną wielką literę,
- zawierać co najmniej jedną małą literę,
- zawierać co najmniej jedną cyfrę,
- pierwszy znak musi być literą,
- musi zawierać dokładnie 8 znaków,
- nie może zawierać znaków specjalnych (! @ # \$ % ^ & * () ~ _ + = - ` . / < > ? ; : " ' [] { } |),
- nie można ponownie użyć żadnego z ostatnich 4 haseł,
- nie może być powszechnie używanym lub zagrożonym hasłem,
- nie można zmienić tylko pierwszego lub ostatniego znaku z poprzednich 4 haseł,
- nie można używać atrybutów tożsamości.

System FedEx eFaktura automatycznie ocenia siłę hasła na etapie jego wpisywania, określając je jako bardzo słabe, słabe, średnie, silne, bardzo silne oraz przypisując mu odpowiedni kolor.

3.1. Logowanie do systemu

FedEx eFaktura

10015500

Logowanie ▶

Zapomniałeś login lub hasło?

Zarejestruj się ▶

- Krajowe usługi kurierskie
- Zamów odbiór przesyłki krajowej
- Centrum pobierania plików FedEx
- Znajdź placówkę FedEx
- Pomoc

Poznaj korzyści systemu FedEx eFaktura

Zyskaj kontrolę, bezpieczeństwo i dostęp do Twoich faktur o każdej porze gdziekolwiek jesteś. Oszczędzisz nie tylko czas, ale i koszty związane z przetwarzaniem płatności, obiegiem i przechowywaniem dokumentów. Zarejestruj się już dziś i zarządzaj fakturami w prosty, szybki i wygodny sposób z systemem eFaktura FedEx.

Dostęp zawsze i wszędzie

Zyskaj stały dostęp do elektronicznego archiwum wszystkich Twoich faktur i zarządzaj płatnościami online bez względu na czas i miejsce.

Efektywne zarządzanie

Skróć czas obiegu faktur, monitoruj status wystawionych dokumentów i zwiększ kontrolę nad wpływającymi terminami płatności czy korektami.

Bądź na bieżąco

Dzięki automatycznym powiadomieniom systemu FedEx eFaktura wprost na Twoją skrzynkę e-mail łatwiej zaplanujesz wszystkie płatności i ich terminy.

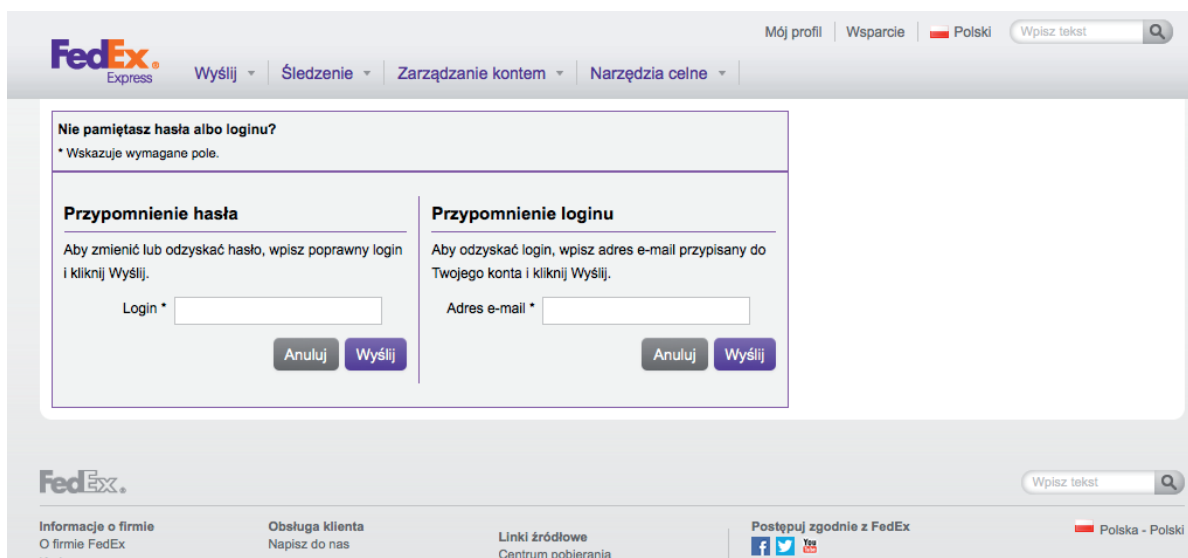
Bezpieczeństwo

FedEx eFaktura zapewnia najwyższe standardy bezpieczeństwa Twoich dokumentów. Twórz kopie zapasowe i archiwizuj faktury w systemie nawet do 6 lat.

Aby zalogować się do systemu FedEx eFaktura, uzupełnij wymagane pola w panelu logowania, wpisując w nie odpowiednio login oraz hasło. Następnie wybierz opcję *Logowanie*.

Trzykrotne wpisanie niepoprawnego hasła powoduje zablokowanie możliwości zalogowania do systemu FedEx eFaktura. Ponowne zalogowanie możliwe jest po upływie 30 minut lub po skorzystaniu z opcji *Zapomniałeś login lub hasło?*

3.2. Przypomnienie hasła i loginu



The screenshot shows the FedEx Express website interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and links for 'Mój profil', 'Wsparcie', and 'Polski'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Wyślij', 'Śledzenie', 'Zarządzanie kontem', and 'Narzędzia celne'. The main content area features a section titled 'Nie pamiętasz hasła albo loginu?' with a sub-heading '* Wskazuje wymagane pole.' Below this, there are two side-by-side forms. The left form is titled 'Przypomnienie hasła' and contains a text input field for 'Login' and two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'. The right form is titled 'Przypomnienie loginu' and contains a text input field for 'Adres e-mail' and two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'. At the bottom of the page, there is a footer with the FedEx logo, a search bar, and several links: 'Informacje o firmie', 'Obsługa klienta', 'Linki źródłowe', and 'Postępuj zgodnie z FedEx'. There are also social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, and a language selector for 'Polska - Polski'.

W przypadku, gdy nie pamiętasz hasła logowania do systemu FedEx eFaktura, skorzystaj z funkcji *Zapomniałeś login lub hasło?* znajdującej się pod panelem logowania. Na przypisany do Twojego konta adres e-mail wysłana zostanie wiadomość z instrukcjami umożliwiającymi ustawienie nowego hasła.

W przypadku, gdy nie pamiętasz loginu do systemu FedEx eFaktura, skorzystaj z funkcji *Zapomniałeś login lub hasło?* znajdującej się pod panelem logowania. Login zostanie wysłany na adres e-mail przypisany do Twojego konta.

4.1. Przeglądanie dokumentów

The screenshot displays the FedEx eFaktura web application. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo, user profile, support, language (Polish), and search options. Below this, a sidebar on the left contains a menu with items like 'Moje faktury', 'Raporty', 'Ustawienia', 'Logi', 'Panel administratora', and 'Pomoc'. The main content area features a 'Filtr' (Filter) form with various input fields for document type, client number, dates, and amounts. Below the filter is a 'Pobierz zaznaczone (PDF)' button and a table of invoice details. The table has columns for 'Zaznacz' (checkbox), 'Nr dokumentu', 'Data wystawienia', 'Data umieszczenia na portalu', 'Kwota', and 'Nr kampanii'. The bottom of the page shows pagination information: 'Pozycje od 1 do 10 z 579 łącznie' and a page navigation control.

Zaznacz	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Kwota	Nr kampanii
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /08/09902/00002	2015-08-04	2015-08-06	18,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /08/01108/00002	2015-08-03	2015-08-06	20,02	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /08/01108/00001	2015-08-03	2015-08-06	15,09	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /07/09903/00017	2015-07-29	2015-08-06	36,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /07/09903/00016	2015-07-29	2015-08-06	30,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły ZAM/2015 /07/09900/00035	2015-07-29	2015-08-06	21,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły WRO/2015 /07/03400/00012	2015-07-29	2015-08-06	17,91	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły WRO/2015 /07/03400/00011	2015-07-28	2015-08-06	22,29	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły WRO/2015 /07/03400/00010	2015-07-24	2015-08-06	40,59	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	Szczegóły WRO/2015 /07/02000/00006	2015-07-24	2015-08-06	57,60	201508_05_1

System FedEx eFaktura umożliwia przeglądanie, filtrowanie i pobieranie zgromadzonych w nim dokumentów w zakładce „Moje faktury”.

Aby wyszukać żądany dokument, określ parametry poszczególnych filtrów, wybierając odpowiednią opcję z menu *Filtr* lub wpisując określone dane w przeznaczonych do tego polach, a następnie wybierz opcję *Szukaj*.

Aby zrezygnować z przeglądania dokumentów na podstawie filtrów, zaznacz pole *Wyczyść*.

FedEx eFaktura

Witamy ponownie!
10015500
Sesja wygaśnie za: 00:19:20
Wyloguj się ▶

Moje faktury

- Raporty
- Ustawienia
- Logi
- Panel administratora
- Pomoc

Filtr

Typ dokumentu:

Nazwa:

NIP/PESEL:

Nr Klienta:

Nr dokumentu:

Data wystawienia od:

Data wystawienia do:

Data umieszczenia na portalu od:

Data umieszczenia na portalu do:

Data pobrania od:

Data pobrania do:

Zaznacz	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Kwota	Nr kampanii
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/09902/00002	2015-08-04	2015-08-06	18,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/01108/00002	2015-08-03	2015-08-06	20,02	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/01108/00001	2015-08-03	2015-08-06	15,09	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09903/00017	2015-07-29	2015-08-06	36,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09903/00016	2015-07-29	2015-08-06	30,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09900/00035	2015-07-29	2015-08-06	21,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015 /07/03400/00012	2015-07-29	2015-08-06	17,91	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015 /07/03400/00011	2015-07-28	2015-08-06	22,29	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015 /07/03400/00010	2015-07-24	2015-08-06	40,59	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015 /07/02000/00006	2015-07-24	2015-08-06	57,60	201508_05_1

Pozycje od 1 do 10 z 579 łącznie

<< < 1 2 3 4 5 > >>

System FedEx eFaktura umożliwia zgłaszanie uwag do wszystkich zgromadzonych dokumentów. Aby zgłosić uwagę dotyczącą wybranego dokumentu, np. odnoszącą się do wartości faktury lub terminu jej wystawienia, wybierz opcję *Szczegóły* (pojawiające się podkreślenie po skierowaniu kursora myszy na słowo *Szczegóły*), znajdującą się w zakładce „Moje faktury”. Spowoduje to pojawienie się okna *Szczegóły*.

Szczegóły ✕

Nr dokumentu FKS/2018/000057	Nazwa fks_2018_000057	Nazwa klienta NAZWA ALFA FV
Data umieszczenia na portalu 2018-06-29 09:20:36	Data wystawienia 2018-06-28	Termin płatności
		Kwota -26,99

Pobierz PDF
Kontakt

Załączniki

Pobierz zaznaczone
↻

<input type="checkbox"/>	Nazwa pliku	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	ZLD_2018_000127.pdf	2018-06-29
<input type="checkbox"/>	ZLD_2018_000127.xls	2018-06-29

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

<< < 1 > >>

Historia pobrań

↻

Data pobrania	Użytkownik
2018-06-29 09:57:34	12332203
2018-06-29 09:50:49	12332203

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

<< < 1 > >>

Aby zgłosić uwagi do dokumentu, wybierz opcję *Kontakt*, która spowoduje wyświetlenie pola *Skontaktuj się z FedEx Express*.

Uwagi dotyczące wybranego dokumentu mogą być zgłoszone za pośrednictwem formularza kontaktowego.

Aby wysłać wiadomość, wypełnij wszystkie obowiązkowe pola oznaczone symbolem „*“, a następnie zatwierdź zgłaszanie uwag, wybierając opcję *Wyślij*. Spowoduje to pojawienie się komunikatu „Zgłoszenie zostało wysłane”. Aby zrezygnować ze zgłaszania uwag, zamknij okno, wybierając „X” w prawym górnym rogu karty.

UWAGA

W przypadku pojawienia się komunikatu „Nie udało się wysłać wiadomości”, sprawdź poprawność wprowadzonych danych – nazwisko, imię i nr telefonu muszą być zgodne z danymi wpisanymi do systemu FedEx eFaktura na etapie rejestracji.

4.3. Pobieranie pojedynczych dokumentów

The screenshot displays the FedEx eFaktura web application. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo and menu items: 'Wyślij', 'Śledzenie', 'Zarządzanie kontem', and 'Narzędzia celne'. A search bar is located on the right. The main header area includes the text 'FedEx eFaktura', a welcome message 'Witamy ponownie!', the user ID '10015500', and the session expiration time 'Sesja wygaśnie za: 00:07:54'. Below this, there is a 'Wyloguj się' link.

The left sidebar contains a menu with the following items: 'Moje faktury' (selected), 'Raporty', 'Ustawienia', 'Logi', 'Panel administratora', and 'Pomoc'. The main content area features a 'Filtr' section with various search criteria: 'Typ dokumentu', 'Nazwa', 'NIP/PESEL', 'Nr Klienta', 'Nr dokumentu', 'Data wystawienia od', 'Data wystawienia do', 'Data umieszczenia na portalu od', 'Data umieszczenia na portalu do', 'Data pobrania od', and 'Data pobrania do'. There are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons.

Below the filter section is a table of invoices. A red box highlights the 'Pobierz zaznaczone (PDF)' button and the first row of the table. The table has the following columns: 'Zaznacz', 'Nr dokumentu', 'Data wystawienia', 'Data umieszczenia na portalu', 'Kwota', and 'Nr kampanii'. The first row is highlighted and has its 'Zaznacz' checkbox checked.

Zaznacz	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Kwota	Nr kampanii
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/09902/00002	2015-08-04	2015-08-06	18,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/01108/00002	2015-08-03	2015-08-06	20,02	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /08/01108/00001	2015-08-03	2015-08-06	15,09	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09903/00017	2015-07-29	2015-08-06	36,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09903/00016	2015-07-29	2015-08-06	30,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015 /07/09900/00035	2015-07-29	2015-08-06	21,00	201508_05_1

System FedEx eFaktura umożliwia pobieranie dokumentów na własny dysk z poziomu zakładki „Moje faktury”. Aby pobrać wybrany dokument, zaznacz odpowiedni box, a następnie wybierz *Pobierz zaznaczone (PDF)*.

4.3. Pobieranie pojedynczych dokumentów

Szczegóły

Nr dokumentu FVS/2015/000165	Nazwa fvs_2015_000165	Nazwa klienta POL FOX PPUH
Data umieszczenia na portalu 2015-06-25 09:30:06	Data wystawienia 2015-06-24	Termin płatności 2015-07-01
		Kwota 240,12

[Pobierz PDF](#) [Kontakt](#)

Załączniki

[Pobierz zaznaczone](#)

<input type="checkbox"/>	Nazwa pliku	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	ZLD_2015_000156.pdf	2015-06-25

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

<< < 1 > >>

Historia pobrań

Data pobrania	Użytkownik
2015-07-01 14:40:55	10009311
2015-07-01 14:25:37	10009311
2015-06-30 10:23:44	10009311

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

<< < 1 > >>

[Zamknij](#)

Dokumenty należy pobrać, znajdując się na konkretnej stronie, ponieważ przejście na kolejną spowoduje usunięcie zaznaczenia dokumentów.

System FedEx eFaktura umożliwi zapoznanie się ze szczegółami dokumentu przed jego pobraniem. Aby to zrobić, kliknij na słowo *Szczegóły*. Wyświetlona zostanie karta prezentująca informacje dotyczące danej pozycji. Aby pobrać żądany dokument, wybierz opcję *Pobierz PDF*.

4.4. Pobieranie wielu dokumentów

The screenshot shows the FedEx eFaktura web application. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, user profile, support, and language options. The main header includes the title 'FedEx eFaktura' and a welcome message. A sidebar on the left contains navigation links for 'Moje faktury', 'Raporty', 'Ustawienia', 'Logi', 'Panel administratora', and 'Pomoc'. The main content area features a 'Filtr' section with various search criteria and a table of invoices. A blue box highlights the 'Pobierz zaznaczone (PDF)' button and the table.

Filtr

Typ dokumentu: Nazwa: NIP/PESEL:
Nr Klienta: Nr dokumentu: Data wystawienia od:
Data wystawienia do: Data umieszczenia na portalu od: Data umieszczenia na portalu do:
Data pobrania od: Data pobrania do:

Zaznacz	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Kwota	Nr kampanii
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM/2015/08/09902/00002	2015-08-04	2015-08-06	18,00	201508_05_1
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM/2015/08/01108/00002	2015-08-03	2015-08-06	20,02	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015/08/01108/00001	2015-08-03	2015-08-06	15,09	201508_05_1
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM/2015/07/09903/00017	2015-07-29	2015-08-06	36,00	201508_05_1
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM/2015/07/09903/00016	2015-07-29	2015-08-06	30,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	ZAM/2015/07/09900/00035	2015-07-29	2015-08-06	21,00	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015/07/03400/00012	2015-07-29	2015-08-06	17,91	201508_05_1
<input checked="" type="checkbox"/>	WRO/2015/07/03400/00011	2015-07-28	2015-08-06	22,29	201508_05_1
<input checked="" type="checkbox"/>	WRO/2015/07/03400/00010	2015-07-24	2015-08-06	40,59	201508_05_1
<input type="checkbox"/>	WRO/2015/07/02000/00006	2015-07-24	2015-08-06	57,60	201508_05_1

Pozycje od 1 do 10 z 579 łącznie

System FedEx eFaktura umożliwia z poziomu zakładki „Moje faktury” pobieranie na własny dysk wielu dokumentów jednocześnie. Aby pobrać wybrane dokumenty, zaznacz odpowiednie boxy, a następnie wybierz *Pobierz zaznaczone (PDF)*.

Dokumenty należy pobrać, znajdując się na konkretnej stronie, ponieważ przejście na kolejną spowoduje usunięcie zaznaczenia dokumentów.

4.5. Mailowa wysyłka faktur i załączników

Faktury

Faktury wysyłane mailem będą miały ukryty nr Klienta.
Pełna wersja dokumentu będzie dostępna tylko na portalu.

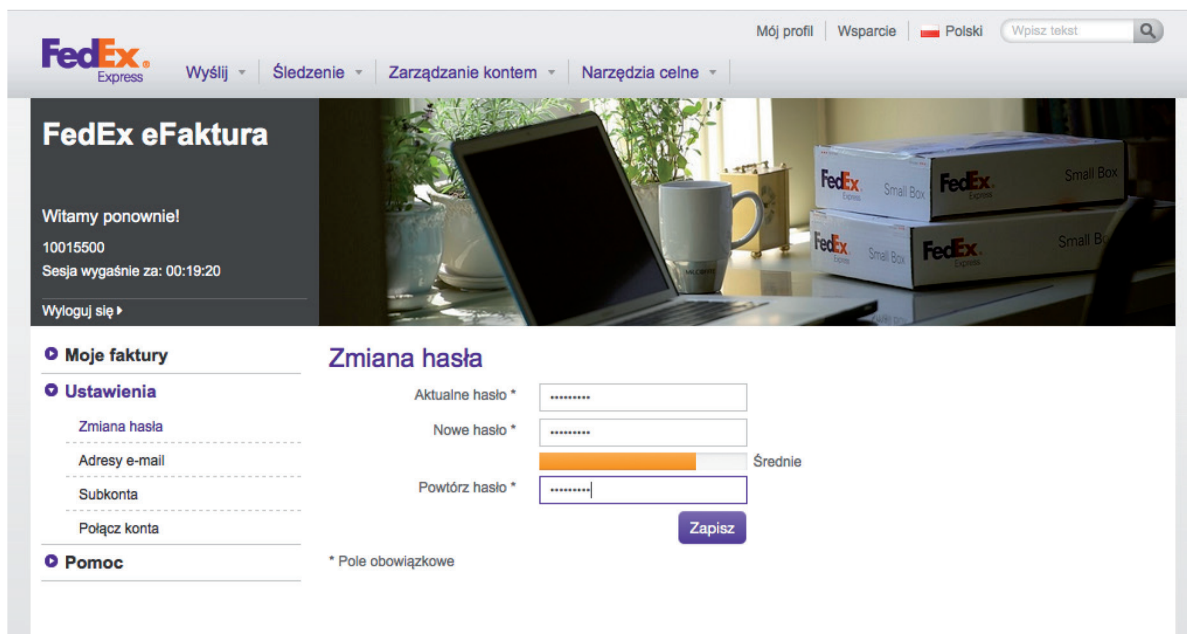
Załączniki do faktur

Załączniki do faktur będą dostarczane do BillBird w formacie Excel (xls ixlsx) oraz w formacie PDF. Mailem będą wysyłane tylko zmodyfikowane załączniki Excel. Wysyłając je mailem BillBird będzie wycinał kolumny:

- Nr klient N
- Nr klient O
- Nr klient P
- Klient N
- Klient O
- Nazwisko N
- Nazwisko O
- Ulica N
- Ulica O
- Nr ulicy O
- Nr domu O

Pełna wersja załączników Excel oraz załączniki PDF będą dostępne na portalu.

5.1. Zmiana hasła



The screenshot shows the FedEx eFaktura user interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and menu items: "Mój profil", "Wsparcie", "Polski", and "Wpisz tekst". Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with the heading "FedEx eFaktura" and a welcome message: "Witamy ponownie! 10015500 Sesja wygaśnie za: 00:19:20 Wyloguj się ▶". The sidebar also contains a menu with "Moje faktury", "Ustawienia" (with sub-items: "Zmiana hasła", "Adresy e-mail", "Subkonta", "Połącz konta"), and "Pomoc". The main content area is titled "Zmiana hasła" and contains a form with three input fields: "Aktualne hasło *", "Nowe hasło *", and "Powtórz hasło *". The "Nowe hasło" field has a strength indicator bar showing "Średnie". A "Zapisz" button is located below the form. A note at the bottom of the form states "* Pole obowiązkowe".

Ważność hasła w systemie FedEx eFaktura wygasa co 60 dni. Po tym czasie będzie wymuszana zmiana hasła. Aby ustawić nowe hasło, skorzystaj z opcji *Zapomniałeś login lub hasło?*, znajdującej się w panelu logowania. Po otrzymaniu wiadomości e-mail postępuj zgodnie z zawartymi w niej instrukcjami. Hasło w systemie FedEx eFaktura możesz zmienić także korzystając z opcji *Ustawienia*, znajdującej się w zakładce „Zmiana hasła”.

Zmiana hasła istniejących użytkowników

Po wprowadzeniu zmian, przy pierwszym logowaniu użytkownik będzie musiał zmienić hasło na nowe, zgodne z nową polityką.

Aby zmienić hasło, należy:

- wprowadzić aktualne hasło logowania do systemu,
- wprowadzić nowe hasło logowania do systemu,
- powtórzyć nowe hasło logowania do systemu.

Zmiana hasła nastąpi po wybraniu opcji *Zapisz*. Podczas wprowadzania nowego hasła weryfikowana jest jego siła.

FedEx eFaktura

Witamy ponownie!
10015500
Sesja wygaśnie za: 00:19:20
Wyloguj się ▶

Moje faktury

Ustawienia

- Zmiana hasła
- Adresy e-mail
- Subkonta
- Połącz konta

Pomoc

Adresy e-mail

Zmień lub dodaj adresy email, na które generowane będą powiadomienia o nowej fakturze.

E-mail główny *

Adresy dodatkowe ?

Potwierdź hasłem *

Zapisz

* Pole obowiązkowe

Opcja *Adresy e-mail* dostępna jest w zakładce „Ustawienia” i umożliwia zmianę adresu e-mail oraz dodawanie adresów, na które wysyłane będą powiadomienia o wygenerowaniu nowej faktury.

Aby zmienić adres e-mail, podaj adres główny oraz adres dodatkowy, będący adresem e-mail, który ma zostać dodany do systemu FedEx eFaktura, a następnie hasło logowania w celu zweryfikowania uprawnień do zmiany lub dodawania adresów. Zmiany w systemie zostaną zapisane po wybraniu opcji *Zapisz*.

5.3. Dodawanie subkont

The screenshot displays the FedEx eFaktura web application. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and menu items: 'Mój profil', 'Wsparcie', 'Polski', and 'Wpisz tekst'. Below the navigation bar, the main header area features the 'FedEx eFaktura' logo and a welcome message: 'Witamy ponownie!', '10015500', and 'Sesja wygaśnie za: 00:19:20'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Moje faktury', 'Ustawienia' (with sub-links for 'Zmiana hasła', 'Adresy e-mail', 'Subkonta', and 'Połącz konta'), and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Subkonta' and includes a 'Dodaj subkonto' button. Below this is a table with the following structure:

Akcje	Login	Email	Opis
Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów			

At the bottom of the table area, it indicates 'Pozycji 0 z 0 dostępnych' and provides navigation arrows.

Dodawanie subkont to możliwość utworzenia dodatkowego loginu i hasła dla osoby, która będzie miała dostęp do dokumentów przechowywanych w systemie FedEx eFaktura, np. dla biura księgowego lub zespołu księgowych zajmujących się fakturami.

Subkonta dostępne w ramach jednego konta posiadają pełen zakres funkcji z wyłączeniem możliwości tworzenia kolejnych subkont oraz łączenia kont.

Aby dodać kolejne konto, wybierz opcję *Dodaj subkonto*, dostępną w zakładce „Ustawienia”, a następnie podaj adres e-mail Użytkownika, dla którego jest tworzone dane subkonto. Na wskazany adres e-mail zostanie wysłana informacja o utworzeniu subkonta, login oraz ticket umożliwiający ustawienie hasła.

Dla ułatwienia zarządzania subkontami warto każdemu z nich nadać nazwę, którą należy wpisać w pole *Opis*.

5.4. Edytowanie subkont

FedEx eFaktura

Witamy ponownie!
10015500
Sesja wygaśnie za: 00:19:20
Wyloguj się ▶

Moje faktury

Ustawienia

- Zmiana hasła
- Adresy e-mail
- Subkonta**
- Połącz konta

Pomoc

Subkonta

[Dodaj subkonto](#)

Akcje	Login	Email	Opis
Akcje ▼	10014307		wojciech@fedex.pl
Akcje ▼	10014400		Elwira@fedex.com

Edytuj
Usuń

W celu edycji lub usunięcia subkonta przejdź do panelu „Subkonta”, znajdującego się w zakładce „Ustawienia”. Po zaznaczeniu wybranego subkonta pojawią się opcje:

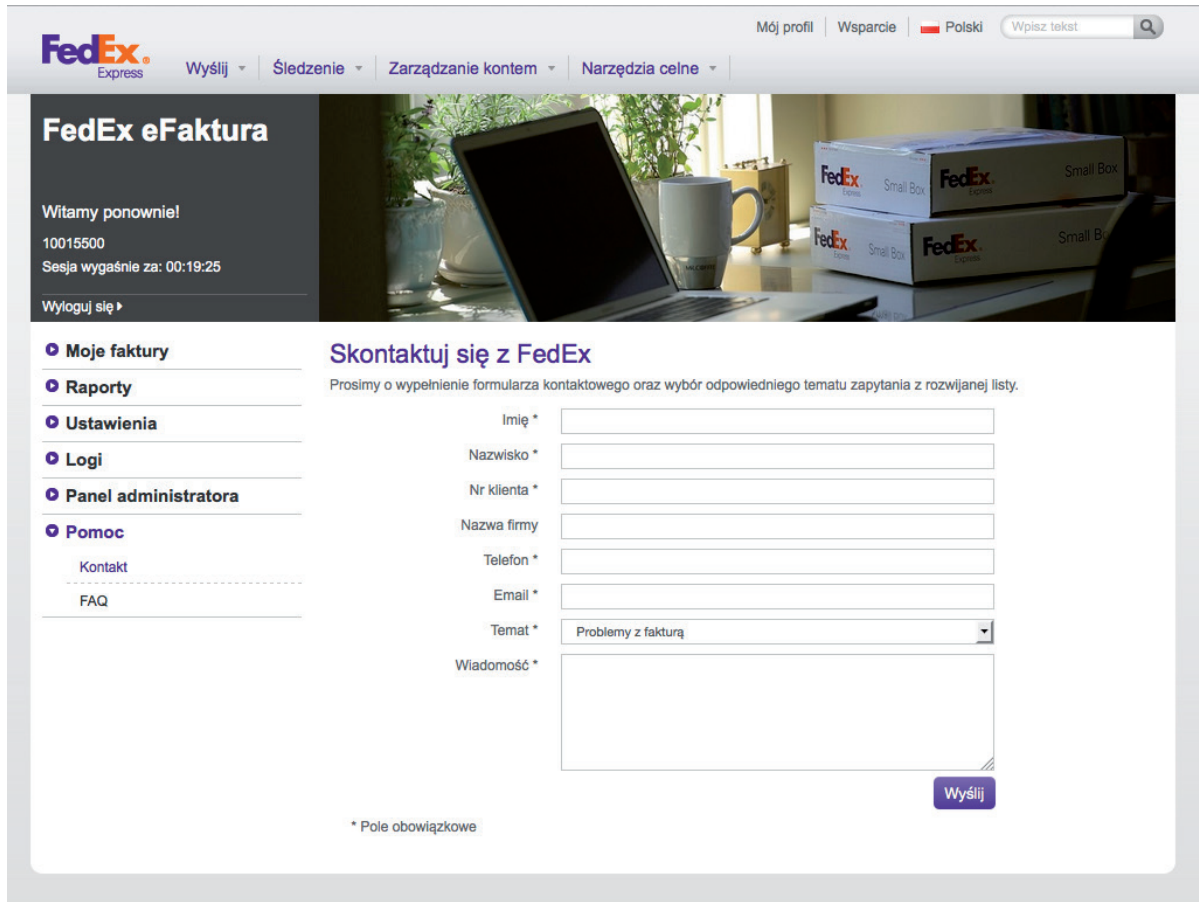
- *Edytuj* – pozwala na edytowanie danych subkonta
- *Usuń* – usuwa subkonto

The screenshot shows the FedEx eFaktura web application. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and menu items: 'Mój profil', 'Wsparcie', 'Polski', and 'Wpisz tekst'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following sections: 'Moje faktury', 'Ustawienia' (with sub-items: 'Zmiana hasła', 'Adresy e-mail', 'Subkonta', 'Połącz konta'), and 'Pomoc'. The right column features a header image of a desk with a laptop and FedEx boxes. Below the image, the 'Połącz konta' section is active, displaying the text: 'Możesz połączyć konto z innym kontem wpisując login i hasło do drugiego konta'. A 'Połącz konta' button is visible. Below this, there is a table with columns for 'Login', 'Nazwa', and 'Email'. The table is currently empty, with a message below it: 'Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów'. At the bottom of the table area, it says 'Pozycji 0 z 0 dostępnych' and includes navigation arrows.

Łączenie kont to funkcja przydatna np. dla biura księgowego, które obsługuje kilku klientów posiadających dostęp do systemu. Zapewnia ona różnym użytkownikom wgląd w faktury z poziomu jednego konta. Aby połączyć konta, wybierz opcję *Połącz konta* w zakładce „Ustawienia”.

Następnie wprowadź do systemu login i hasło konta podrzędnego, czyli konta, które chcesz podłączyć. Dane powinny zostać wpisane w odpowiednich polach oznaczonych symbolem „*”. Po wybraniu opcji *Zapisz* operacja zostanie ukończona, a na liście pojawią się konta, które zostały połączone z kontem głównym.

6. Pomoc techniczna



The screenshot shows the FedEx eFaktura user interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx Express logo, a search bar, and links for 'Mój profil', 'Wsparcie', 'Polski', and 'Wpisz tekst'. Below the navigation bar, the main header area includes the 'FedEx eFaktura' title, a welcome message 'Witamy ponownie!', the account number '10015500', and a session expiration time 'Sesja wygaśnie za: 00:19:25'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Moje faktury', 'Raporty', 'Ustawienia', 'Logi', 'Panel administratora', and 'Pomoc'. Under 'Pomoc', there are sub-items 'Kontakt' and 'FAQ'. The main content area is titled 'Skontaktuj się z FedEx' and includes a brief instruction: 'Prosimy o wypełnienie formularza kontaktowego oraz wybór odpowiedniego tematu zapytania z rozwijanej listy.' The form fields are: 'Imię *', 'Nazwisko *', 'Nr klienta *', 'Nazwa firmy', 'Telefon *', 'Email *', 'Temat *' (with a dropdown menu currently showing 'Problemy z fakturą'), and 'Wiadomość *'. A 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left of the form area states '* Pole obowiązkowe'.

W celu uzyskania pomocy technicznej skontaktuj się z FedEx Express poprzez formularz kontaktowy, dostępny w zakładce „Pomoc”. Aby wysłać wiadomość, wypełnij wszystkie obowiązkowe pola oraz zredaguj treść wiadomości w polu *Wiadomość*.

Następnie z rozwijanego menu *Temat* wybierz opcję *Pomoc techniczna* i kliknij *Wyślij*.

Na Twoją wiadomość odpowiemy w przeciągu jednego dnia roboczego.



Aby uzyskać więcej informacji, odwiedź stronę fedex.com/pl
lub zadzwoń pod numer **801 002 800**

(koszt połączenia jak za połączenie lokalne wg stawek operatora)