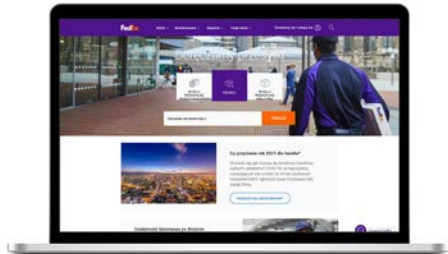
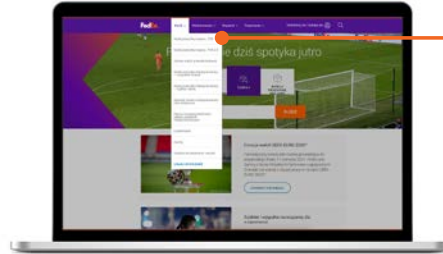


Jak rozpocząć

Wejdź na
fedex.com/pl

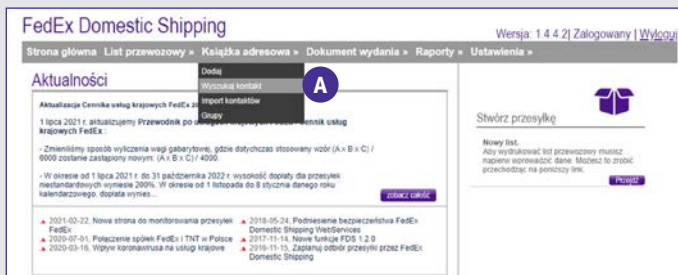


Zaloguj się do FDS



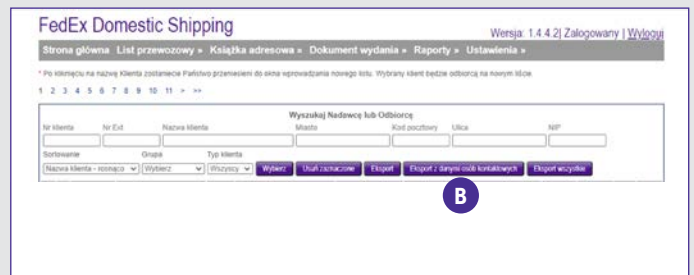
Książka adresowa

Wyszukanie kontaktów



A Kliknij Książka adresowa, a następnie wybierz Wyszukaj kontakt.

Eksport kontaktów



B Kliknij Eksport z danymi osób kontaktowych, aby wyeksportować do pliku wszystkie kontakty wraz z przypisanymi do nich osobami kontaktowymi. **Nie otwieraj pliku** – może to spowodować zmiany w jego kodowaniu. Możesz zostawić go w „dokumentach pobranych” (downloads) lub przeciągnąć np. na pulpit.

! Pamiętaj! Aby wyeksportować kontakty, rozpocznij eksport na pierwszej stronie z danymi Twoich osób kontaktowych. W ten sposób wyeksportujesz 5000 pierwszych kontaktów. Jeśli chcesz wyeksportować więcej niż 5000 kontaktów wcześniej wyeksportowanych, przejdź na drugą stronę Twojej listy z danymi osób kontaktowych i powtórz czynność. Limitem wielkości dla pliku, który potem będzie importowany do FDS 2.0 jest 1 MB.



Import kontaktów przenoszonych z poprzedniej wersji FDS do Książki adresowej

Jak zacząć

Rozwiń menu, klikając i wybierz Import plików.

The screenshot shows the FedEx Express web interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo, user name 'Anna', and search icon. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons, including a hamburger menu icon. The main content area displays the 'LIST PRZEWOZOWY' (Shipping List) form. The form is divided into two main sections: 'NADAWCA' (Sender) and 'ODBIORCA' (Receiver). The 'NADAWCA' section is populated with contact information for 'FEDEX DZIAŁ MARKETINGU' in ŁOMIANKI. The 'ODBIORCA' section is empty. Below the form, there is a table with columns for 'Nazwa pliku', 'Data importu', 'Błędy / Ostrzeżenia / Uwagi / Wszystkie', and 'Status'. A red circle with the letter 'A' highlights the 'Importowanie pliku' button in the table header.


A Importowanie pliku.



Zaimportuj plik, wyeksportowany z FDS.

DATA OD 2021/06/08	DATA DO 2021/06/09	STATUS IMPORTU Wszystkie	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Nazwa pliku	↑↓ Data importu	↑↓ Błędy / Ostrzeżenia / Informacje / Wszystkie			A <input type="button" value="↑"/>	Status ↑↓

A Kliknij i zaimportuj plik CSV.

<	RODZAJ IMPORTU Import kontaktów FDS	B <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✕"/>
 <p>C</p> <p>Przenieś tutaj plik do wczytania (lub kliknij)</p>						

B Wybierz Import kontaktów FDS.

C Kliknij który chcesz zaimportować. Po zaimportowaniu pliku CSV pojawi się informacja o wysłaniu pliku.

W kolejnym kroku zobaczysz podsumowanie importu pliku CSV. Prezentowane komunikaty:

1. Błędy - informacje o błędnie wprowadzonych danych, które wymagają poprawienia.
2. Ostrzeżenia - informacje o danych, które zostaną przesłane do **Książki adresowej**, ale mogą zostać zakwestionowane podczas tworzenia listu przewozowego.
3. Uwagi - dodatkowe informacje.
4. Razem - liczba wszystkich zaimportowanych kontaktów.

Import poprawny

<	RODZAJ IMPORTU Import kontaktów	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✕"/>
<p>F</p> <p>Plik został przetworzony</p> <p>Błędy: 0 / Ostrzeżenia: 0 / Uwagi: 0 / Razem: 137</p> <p><small>W celu zapisania danych wybierz opcję "Zatwierdź". Skorzystaj z opcji "Raport" przed zatwierdzeniem. Błędne wiersze importowanego pliku zostaną pominięte w czasie zapisu.</small></p>						

Jeśli wraz z komunikatem „Plik został przetworzony” pojawią się informacje: Błędy: 0, Ostrzeżenia: 0, Uwagi: 0, wszystko poszło dobrze.

W pozycji Razem pojawi się liczba zaimportowanych kontaktów.

Pozostaje jeszcze krok przesłania poprawnie przetworzonego pliku do książki adresowej.

F Wybierając prześlesz do **Książki adresowej** poprawnie przetworzone kontakty tym samym kończąc proces importu książki adresowej.



Przy imporcie wystąpiły błędy

RODZAJ IMPORTU
Import kontaktów

↓
↑
📄
✓
⊗

Plik został przetworzony

Błędy: 2 / Ostrzeżenia: 0 / Uwagi: 0 / Razem: 2

W celu zapisania danych wybierz opcję "Zatwierdź". Skorzystaj z opcji "Raport" przed zatwierdzeniem. Błędne wiersze importowanego pliku zostaną pominięte w czasie zapisu.

Jeśli wraz z komunikatem „Plik został przetworzony” pojawią się informacje o błędach, ostrzeżeniach lub uwagach – coś poszło nie tak. Kliknij **G** (raport), aby zobaczyć jakie błędy wystąpiły

Szczegóły błędów importu pliku

Błędne dane podświetlane są na czerwono.

WIERSZ OD		DO		STATUS		Wszystkie			
Status	Wiersz	Inne	Nr płatnika	Kontakt	Firma	Kod pocztowy	Miasto	Adres	Te
!	1	Pozostałe	536412922 A	Zofia Nowa	Nowak Company	00-001	Warszawa	Kaliskigo 19	11
!	2	Pozostałe	5176685	Joanna Krysiak	Krysiak Company	30 B	Krakow	Nowa	69

- A** Nieznany płatnik (numer nie istnieje w systemach FedEx).
- B** Nieprawidłowy kod pocztowy (poprawny format: xx-xxx; limit znaków: 6).

WIERSZ OD		DO		STATUS		Wszystkie			
Status	Wiersz	Kod pocztowy	Miasto	Adres	Telefon	E-mail	Id zewnętrzny		
!	1	Company	00-001	Warszawa	Kaliskigo 19	111222 C	janusz@testowa-firma.pl	1211333	
!	2	Company	30	Krakow	Nowa	698678699	joanna.joanna.pl D	1211333	

- C** Nieprawidłowy numer telefonu (poprawny format: 502xxxxxx, +48502xxxxxx, 12xxxxxxx, +4812xxxxxxx; limit znaków: 20).
- D** Nieprawidłowy adres email.

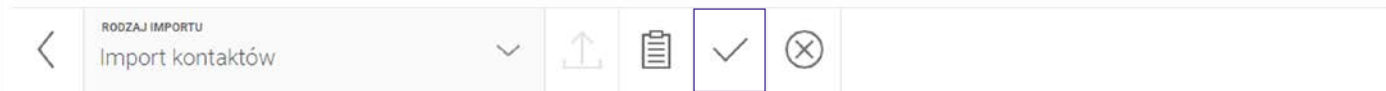


Poprawianie błędów

Jeśli wystąpiły błędy możesz postąpić na kilka sposobów.

Jeśli błędów jest kilka:


1. Zatwierdzić przeniesienie poprawnych rekordów do książki adresowej. Wybierając prześlesz do **Książki adresowej** poprawnie przetworzone kontakty, a następnie:



- wprowadzić manualnie brakujące kontakty bezpośrednio do książki adresowej lub
- poprawić je w pliku i zaimportować plik (tylko z poprawionymi kontaktami) ponownie.

Proponujemy sposób pierwszy **(a)**. Jeśli jednak zdecydujesz się na drugi – pamiętaj o usunięciu wcześniej poprawnie zaimportowanych i przesłanych do książki adresowej kontaktów, jeśli zaimportujesz je ponownie – wszystkie się zdublują.

Jak manualnie dodać kontakt

Wybierz z menu  i kliknij **Dodaj kontakt** **A**

NAZWA KONTAKTU	FIRMA	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ
ADRES	E-MAIL	TELEFON	

FILTRUJ **DODAJ KONTAKT** **EKSPORTUJ DO CSV** **IMPORTUJ KONTAKTY**

PLATNIK

NAZWA KONTAKTU **B**

FIRMA

KOD MIEJSCOWOŚĆ

ADRES

TELEFON ADRES E-MAIL

ZEWNETRZNE ID

Wypełnij dane kontaktu **B** i kliknij „Zapisz” **C**

ANULUJ **ZAPISZ** **C**

Jeśli błędów jest dużo - wprowadź poprawki w pliku csv (pliku wyeksportowanym z FDS 1) i ponownie zaimportuj go FDS 2. Teraz wbrew zaleceniu ze strony 1 trzeba będzie otworzyć plik.

Najczęściej występujące błędy, które wskazał Ci system podświetlając na czerwono pola z błędnymi danymi dotyczą braku wymaganych danych, ich złego formatu lub zbyt dużej liczby znaków:

- Pola obowiązkowe: nr płatnika, kontakt, kod pocztowy, miasto, adres, telefon, e-mail.
- Limity liczby znaków ze spacjami i format danych: nr płatnika - 9, kontakt - 150, kod pocztowy - 6 (format xx-xxx), miasto - 200, adres - 70, telefon 20 (format: 502xxxxxx, +48502xxxxxx, 12xxxxxxx, +4812xxxxxxx), e-mail - 500, id zewnętrzny - 30.



Poza wymienionymi powyżej mogą wystąpić jeszcze poniższe problemy:

Problem	Rozwiązanie
<p>Problem z cudzysłowami – nieparzysta liczba cudzysłowów</p> <p>Prawidłowe ”Nazwa Klienta” “Nazwa klienta “BAGATELA””</p> <p>Nieprawidłowe “Nazwa klienta “BAGATELA”” - źle “Nazwa klienta “BAGATELA”” “Nazwa klienta „BAGATELA”” - źle “Nazwa klienta „BAGATELA”” “Nazwa klienta ’BAGATELA’” - źle “Nazwa klienta ’BAGATELA’”</p>	<p>Sugerujemy usunięcie wszystkich cudzysłowów i apostrofów. Można to zrobić wykorzystując funkcję „znajdź i zamień” (find and replace) w Excellu.</p> <p>Zwróć uwagę i popraw znaki interpunkcyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> „ - cudzysłów otwierający (dolny) ” - cudzysłów zamykający (górny) , - przecinek - zastosowany podwójnie może otwierać i wyglądać jak cudzysłów ‘ - apostrof - zastosowany podwójnie może zamykać i wyglądać jak cudzysłów
<p>Brak polskich znaków w nazwie miejscowości</p>	<p>Poprawić nazwy miejscowości tak, żeby zawierały polskie znaki</p>

Zapisując poprawiony plik upewnij się, że zapisujesz go jako csv rozdzielane przecinkami

Nazwa pliku:	Przykładowy_plik_importFDS2	▼
Zapisz jako typ:	Plik CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami)	A ▼

File name:	Przykładowy_plik_importFDS2	▼
Save as type:	CSV (Comma delimited) (*.csv)	A ▼

A Zapisz plik, wybierając jeden z dwóch formatów CSV.
Pamiętaj! Importowany plik z kontaktami może być tylko w formacie CSV.

Teraz wszystko już powinno pójść dobrze. Zdecydowana większość kontaktów powinna zaimportować się poprawnie. Jeśli pozostały jeszcze jakieś rekordy z błędami – proponujemy wprowadzić je manualnie bezpośrednio do książki adresowej



Cały czas występuje problem lub od początku wszystkie kontakty pojawiają się jako błędy?

Mamy nadzieję, że nie doszedłeś do tej strony instrukcji. Jeśli tak – będzie trochę trudniej. Najprawdopodobniej wystąpiły problemy z kodowaniem. Sprawdź to otwierając plik za pomocą **notatnika (notepad)** – jeśli poszczególne dane zamiast średnikami, oddzielone są przecinkami, to to właśnie jest przyczyna.

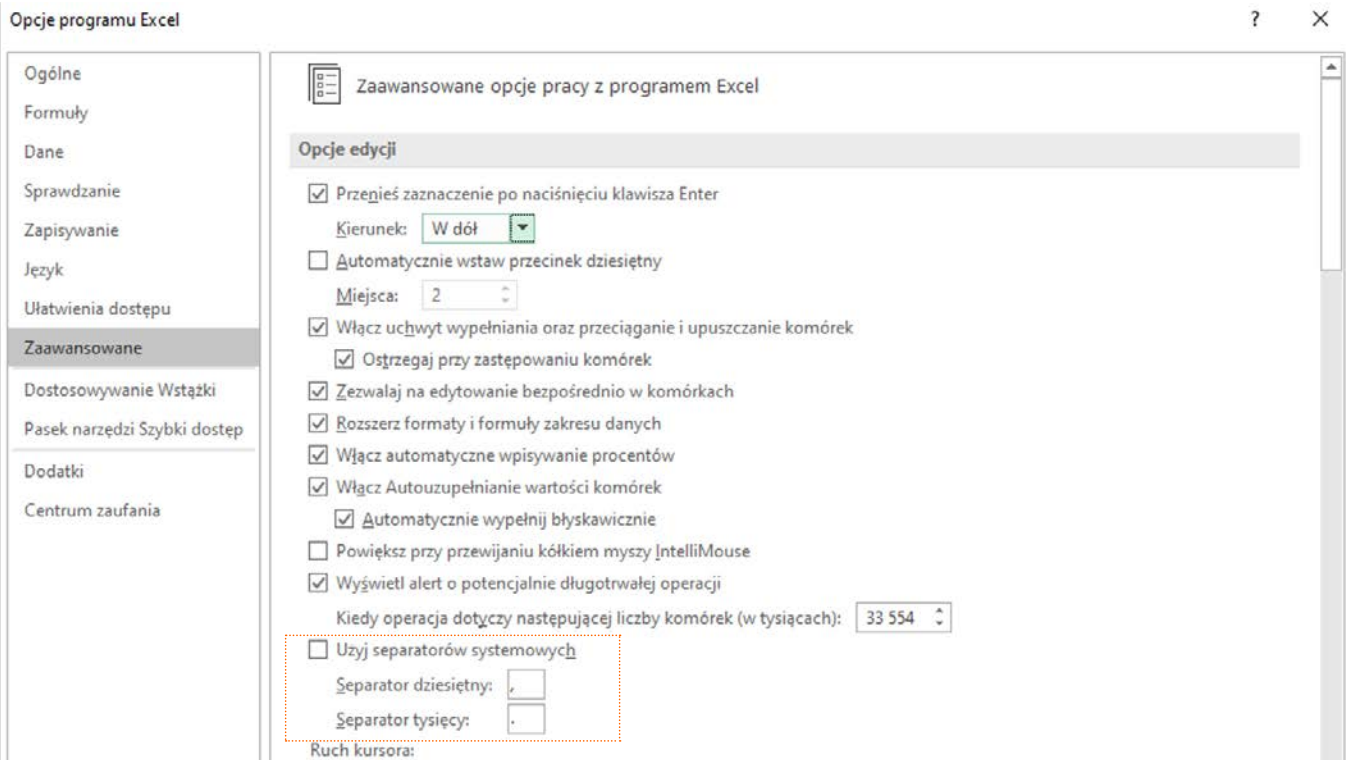
DOBRCZE

11111111;Monika;Warszawaka 1 m2;00-111;Łódz
22222222;Anna;Krakowska 11b;00-222;Warszawa

ŹLE

11111111,Monika,Warszawaka 1 m2,00-111,Łódz
22222222,Anna,Krakowska 11b,00-222,Warszawa

- Otwórz nowy plik xls z pustym arkuszem.
- Wejdź w Plik (File), wybierz Opcję (Option) a następnie Zaawansowane (Advanced), odznacz pole Użyj separatorów systemowych (Use system separator), jeśli jest zaznaczone.
- W polu Separator dziesiętny (Decimal separator) wprowadź „,” a w polu Separator tysięcy (Thousands separator) wprowadź „.”. Kliknij Ok, aby potwierdzić i zamknij xls.



- Ponownie otwórz plik csv wyeksportowany z FDS 1
- Ponownie zapisz go jako plik csv rozdzielany przecinkami

Nazwa pliku:	Przykładowy_plik_importFDS2
Zapisz jako typ:	Plik CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami)

File name:	Przykładowy_plik_importFDS2
Save as type:	CSV (Comma delimited) (*.csv)

- Otwórz go notepadem i sprawdź, czy uzyskałeś spodziewany efekt a potem zaimportuj go do FDS 2.0



Nadal nie udało się zaimportować pliku

Pobierz szablon „Import kontaktów FDS” z FDS 2.0, zostaw w nim tylko pierwszy wiersz (nagłówek z nazwami kolumn) i przekopij do niego dane z wyeksportowanego pliku z poprawionymi wszystkimi błędami, o których pisaliśmy wcześniej.

DATA OD	DATA DO	STATUS IMPORTU			
		Wszystkie	▼	🔍	⬆️ ⬇️ ⬆️
Nazwa pliku	↑↓ Data importu	↑↓ Błędy / Ostrzeżenia / Uwagi / Wszystkie			

- Import kontaktów
- Import listów przewozowych
- Import kontaktów FDS
- Import kontaktów FDS rozszerzony o platinika FDS2

Zapisz plik upewniając się, że zapisujesz go jako csv rozdzielane przecinkami.
Zaimportuj plik do FDS 2.0.

Korzystaj z książki adresowej w FDS 2.0.