

Drogi Kliencie,

Możesz teraz dodatkowo, poza telefonem na naszą Infolinię, samodzielnie, za pomocą Internetu, załatwić następujące sprawy:

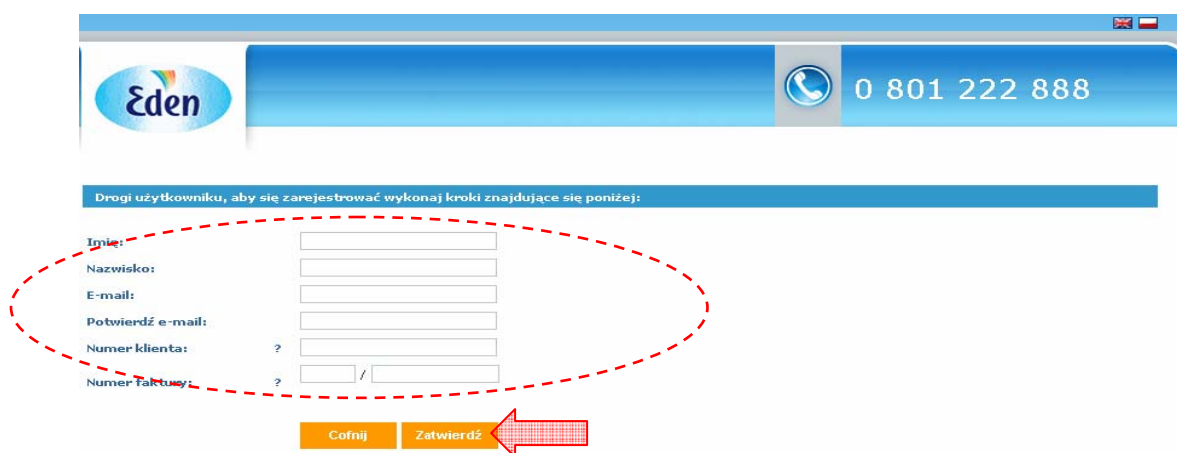
- Sprawdzić najbliższe planowane terminy dostaw,
- Zapoznać się oraz wydrukować kopie faktur,
- Zapoznać się oraz wydrukować kopie dowodów dostaw,
- Zmówić dostawę wody oraz produktów komplementarnych (kawa, herbata itd.)
- Zaktualizować swoje dane teleadresowe,
- Sprawdzić bieżące saldo na rachunku.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych funkcji zaloguj się na swoje konto w e-DOK zgodnie z opisanymi poniżej 7 krokami:

1. Na stronie e-DOK kliknij w zakładkę „Zarejestruj się”



2. Wpisz swoje imię, nazwisko, adres e-mail, numer klienta oraz numer ostatniej faktury sprzedaży. Kliknij zakładkę „Zatwierdź”.



3. Na podany przez Ciebie adres e-mail, wyślemy informację zrotną z potwierdzeniem rejestracji oraz hasłem do pierwszego logowania.



Rejestracja została zakończona
Twoje hasło do obsługi klienta on-line zostało wysłane mailem

Cofnij

4. Sprawdź swoją elektroniczną skrzynkę pocztową. Po otrzymaniu potwierdzenia rejestracji w formie wiadomości e-mail, kliknij na podany w niej link z adresem internetowym - system automatycznie przekieruje Cię na stronę e-DOK.

Witamy w obsłudze klienta on-line Eden Springs Poland.
Mamy przyjemność poinformować, że rejestracja powiodła się.
twoja nazwa to:
Twoje początkowe hasło to

Podczas pierwszego logowania system pomoże ci zmienić początkowe hasło na inne podane przez Ciebie Aktualnie obecna zawartość serwisu jest rozbudowywana dlatego mogą wystąpić przejściowe niedogodności.
Użyj poniższego linku, aby przejść do swojej osobistej obsługi klienta on-line:

<http://gshqlab03:9080/EdenSpringsWeb/jsp/beforeLogin.jsp?mUserEmail=n.odolinski@gmail.com&isFromMail=1&phpLang=PLpl>

5. Wpisz nazwę użytkownika, czyli podany podczas procesu rejestracji adres e-mail, natomiast w polu „**Hasło**” wpisz początkowe hasło, które zostało przesłane w wiadomości e-mail, a następnie kliknij ikonę „**Login**”.



LOGIN

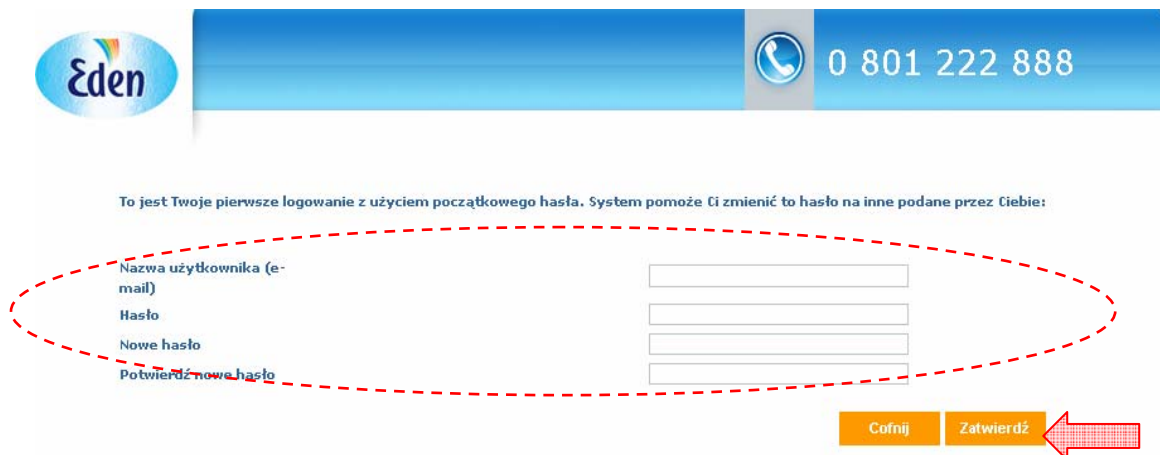
Nazwa użytkownika (e-mail):

Hasło:

Login

[Zapomniałeś hasła?](#) [Zarejestruj się](#)

6. W polu „**Hasło**” wpisz ponownie początkowe hasło, które otrzymałeś w wiadomości e-mail natomiast w polach „**Nowe hasło**” oraz „**Potwierdź nowe hasło**” własne indywidualne hasło, którym zawsze będziesz posługiwał się podczas logowania na stronie e-DOK. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij na ikonę „**Zatwierdź**”.



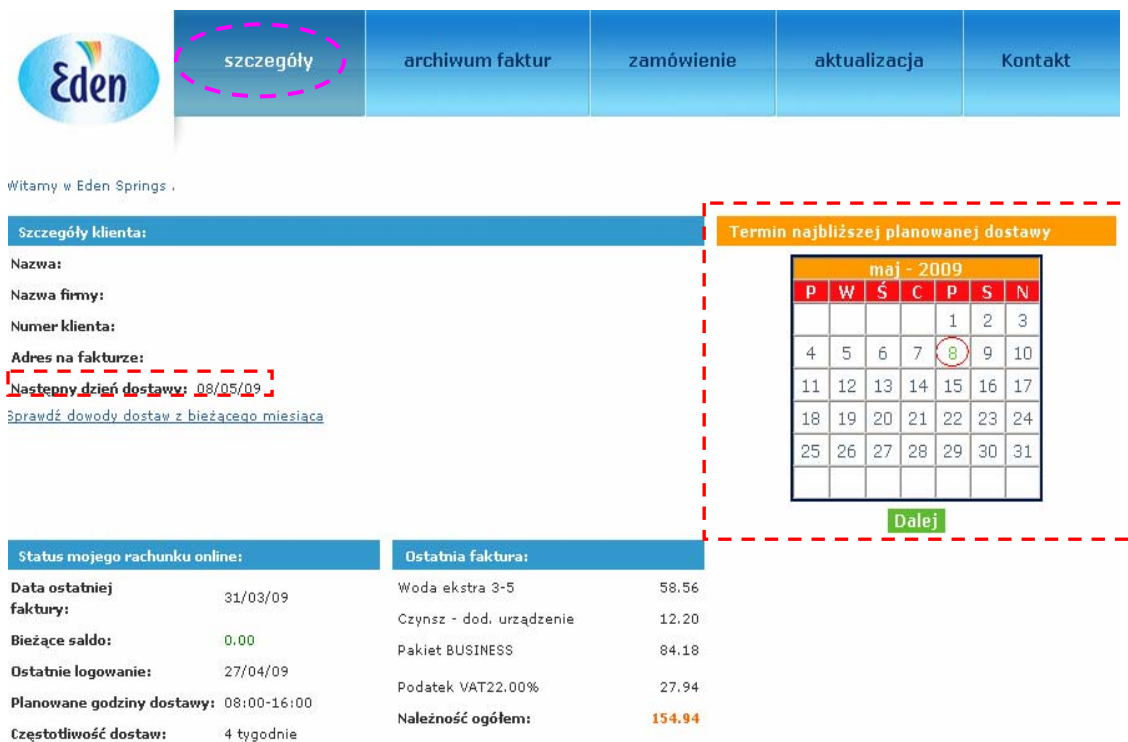
7. Początkowa zmiana hasła została zakończona. Klikając w ikonę „**Kontynuuj**” przejdziesz bezpośrednio do swojego osobistego konta w elektronicznym Dziale Obsługi Klienta.



Drogi Kliencie, posiadając własny login zawsze możesz:

I. Sprawdzić dwa najbliższe planowane terminy dostaw wody.

1. W zakładce „szczegóły” sprawdź najbliższy planowany termin dostawy wody.



Eden

szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Witamy w Eden Springs .

Szczegóły klienta:

Nazwa:
Nazwa firmy:
Numer klienta:
Adres na fakturze:
Następny dzień dostawy: 08/05/09
[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

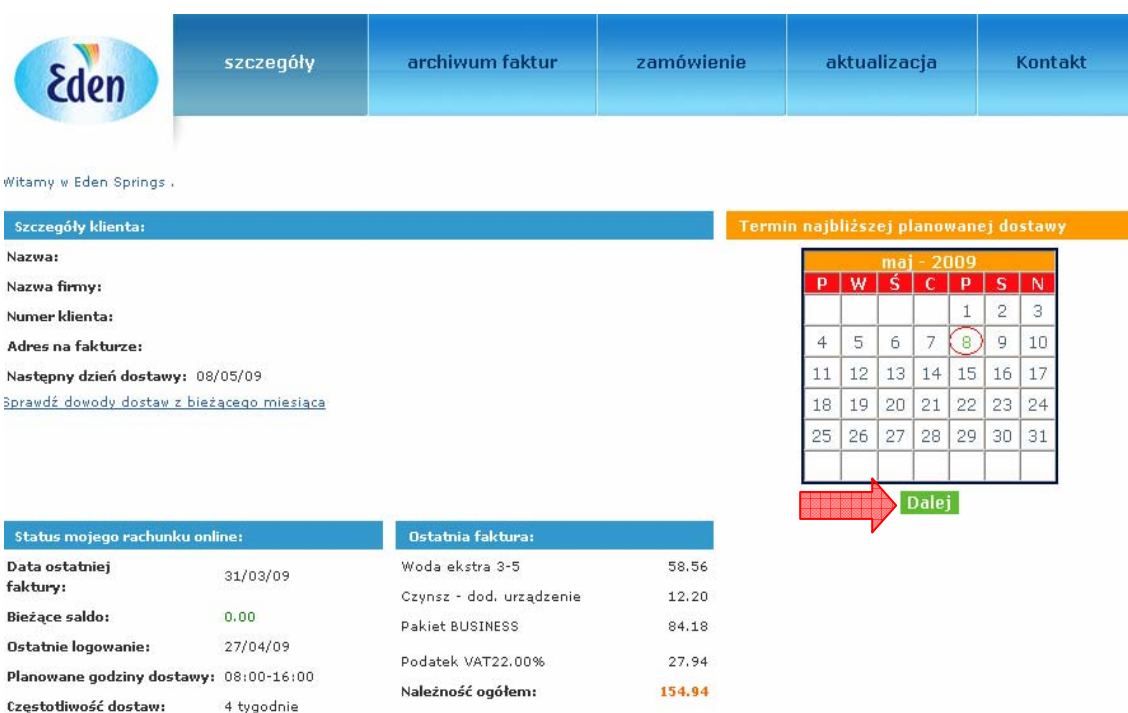
Termin najbliższej planowanej dostawy

maj - 2009						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dalej

Status mojego rachunku online:		Ostatnia faktura:	
Data ostatniej faktury:	31/03/09	Woda ekstra 3-5	58.56
Bieżące saldo:	0.00	Czynsz - dod. urządzenie	12.20
Ostatnie logowanie:	27/04/09	Pakiet BUSINESS	84.18
Planowane godziny dostawy:	08:00-16:00	Podatek VAT22.00%	27.94
Częstotliwość dostaw:	4 tygodnie	Należność ogółem:	154.94

2. Aby sprawdzić termin kolejnej zaplanowanej dostawy kliknij na ikonę „Dalej”



Eden

szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Witamy w Eden Springs .

Szczegóły klienta:

Nazwa:
Nazwa firmy:
Numer klienta:
Adres na fakturze:
Następny dzień dostawy: 08/05/09
[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Termin najbliższej planowanej dostawy

maj - 2009						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dalej

Status mojego rachunku online:		Ostatnia faktura:	
Data ostatniej faktury:	31/03/09	Woda ekstra 3-5	58.56
Bieżące saldo:	0.00	Czynsz - dod. urządzenie	12.20
Ostatnie logowanie:	27/04/09	Pakiet BUSINESS	84.18
Planowane godziny dostawy:	08:00-16:00	Podatek VAT22.00%	27.94
Częstotliwość dostaw:	4 tygodnie	Należność ogółem:	154.94

II. Sprawdzić bieżące saldo na swoim rachunku, planowane godziny dostawy, częstotliwość dostaw oraz informacje na temat ostatniej faktury.

1. W zakładce „**szczegóły**” wyżej wymienione informacje znajdują się w polu „**Status mojego rachunku online**” oraz „**Ostatnia faktura**”.



Witamy w Eden Springs.

Szczegóły klienta:

Nazwa:

Nazwa firmy:

Numer klienta:

Adres na fakturze:

Następny dzień dostawy: 08/05/09

[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Termin najbliższej planowanej dostawy

maj - 2009						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dalej

Status mojego rachunku online:		Ostatnia faktura:	
Data ostatniej faktury:	31/03/09	Woda ekstra 3-5	58.56
Bieżące saldo:	0.00	Czynsz - dod. urządzenie	12.20
Ostatnie logowanie:	27/04/09	Pakiet BUSINESS	84.18
Planowane godziny dostawy:	08:00-16:00	Podatek VAT22.00%	27.94
Częstotliwość dostaw:	4 tygodnie	Należność ogółem:	154.94

III. Aby sprawdzić lub wydrukować kopię faktury wykonaj następujące kroki:

1. Wejdź w zakładkę „archiwum faktur”. Kliknij na wybraną fakturę.

Numer klienta: Szuka wszystkich klientów Od: 27/10/2008 Do: 26/04/2009 **Zatwierdź**

[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Data faktury	Numer faktury	Numer klienta	Nazwa	Całkowita kwota
31/03/2009	31/	620	S.C. APTEKA "NOVA"	154.94

2. Jeśli chcesz wydrukować dane z faktury w formacie HTML kliknij na zaznaczonej poniżej ikonę.

Faktura


Do: APTEKA "NOVA"
W.POLA
32-020

Numer faktury: 31/03355
Numer klienta: 620
Numer trasy: 106-0230E
Data faktury: 31/03/09
Termin zapłaty: 21/04/09




Szczegóły faktury

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16.00	3	22.00	58.56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10.00	1	22.00	12.20
Pakiet BUSINESS	69.00	1	22.00	84.18
			Wartość netto	127.00
			Podatek VAT22.00%	27.94
			Należność ogółem	154.94

3. Jeśli chcesz zapisać/wydrukować dane z faktury w formacie pliku Excel kliknij na zaznaczoną poniżej ikonę.



szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Pobierz Acrobat Reader   

Faktura


Do: APTEKA "NOVA"
W.POLA
32-020

Numer faktury: 31/03355
Numer klienta: 620
Numer trasy: 106-0230E
Data faktury: 31/03/09
Termin zapłaty: 21/04/09




Szczegóły faktury

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16,00	3	22,00	58,56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10,00	1	22,00	12,20
Pakiet BUSINESS	69,00	1	22,00	84,18
			Wartość netto	127,00
			Podatek VAT22,00%	27,94
			Należność ogółem	154,94

4. Jeśli chcesz zapisać/wydrukować obraz faktury w formacie pliku PDF kliknij na zaznaczoną poniżej ikonę.



szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Pobierz Acrobat Reader   

Faktura


Do: APTEKA "NOVA"
W.POLA
32-020

Numer faktury: 31/03355
Numer klienta: 620
Numer trasy: 106-0230E
Data faktury: 31/03/09
Termin zapłaty: 21/04/09




Szczegóły faktury

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16,00	3	22,00	58,56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10,00	1	22,00	12,20
Pakiet BUSINESS	69,00	1	22,00	84,18
			Wartość netto	127,00
			Podatek VAT22,00%	27,94
			Należność ogółem	154,94

5. Jeśli nie posiadasz oprogramowania do odczytu plików w formacie PDF, klikając na napis „**Pobierz Acrobat Reader**”, pobierz bezpłatnie program Adobe Acrobat Reader do obsługi plików w tym formacie.



szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Pobierz Acrobat Reader

Faktura

Do:
APTEKA "NOWA"
W.POLA
32-020

Numer faktury: 31/03355
Numer klienta: 620
Numer trasy: 106-0230E
Data faktury: 31/03/09
Termin zapłaty: 21/04/09

Szczegóły faktury

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16,00	3	22,00	58,56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10,00	1	22,00	12,20
Pakiet BUSINESS	69,00	1	22,00	84,18
			Wartość netto	127,00
			Podatek VAT22,00%	27,94
			Należność ogółem	154,94

IV. Aby sprawdzić podsumowanie działań na wybranej fakturze oraz w danym punkcie dostawy wykonaj następujące kroki:

1. Wejść w zakładkę „archiwum faktur”. Kliknij na wybraną fakturę.

Data faktury	Numer faktury	Numer klienta	Nazwa	Całkowita kwota
31/03/2009	31/	620	S.C. APTEKA "NOVA"	154.94

2. W polu „Podsumowanie działań” kliknij na wybrany adres dostawy.

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16.00	3	22.00	53.56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10.00	1	22.00	12.20
Pakiet BUSINESS	69.00	1	22.00	84.18
			Wartość netto	127.00
			Podatek VAT22.00%	27.94
			Należność ogółem	154.94

Typ transakcji	Numer transakcji	Data	Data płatności	Debet	Kredyt	Remark
Faktura	31/0325	30/01/09	21/02/09	115.90	0.00	Faktura
Faktura	31/0330	27/02/09	21/03/09	154.94	0.00	Faktura
Faktura	31/0335	31/03/09	21/04/09	154.94	0.00	Faktura
Pokwt.	32/03736	10/04/09	10/04/09	0.00	464.82	Pokwit.

3. Wybrane podsumowanie możesz wydrukować w formacie HTML klikając na zaznaczoną poniżej ikonę.



szczegóły
archiwum faktur
zamówienie
aktualizacja
Kontakt



Czynności

Numer faktury: 03355
 Data : 31/03/09
 Numer klienta: 620
 Adres: SOBIESKIEGO

Woda								
Dowód dostawy	Data dostawy	Opis	Liczba	Cena za sztukę	Wartość netto	Podatek VAT%	Podatek VAT	Ogółem
	31/03/09	Woda ekstra 3-5	3,0	16,00	48,00	22,00	10,56	58,56

Usługi

Dowód dostawy	Data dostawy	Opis	Liczba	Cena za sztukę	Wartość netto	Podatek VAT%	Podatek VAT	Ogółem
	31/03/09	Czynsz - dod. urządz	1,0	10,00	10,00	22,00	2,20	12,20
	31/03/09	Pakiet BUSINESS	1,0	69,00	69,00	22,00	15,18	84,18

Cofnij

V. Aby sprawdzić lub wydrukować kopie dowodów dostaw z danej faktury wykonaj następujące kroki :

1. Wejść w zakładkę „archiwum faktur”. Kliknij na wybraną fakturę.



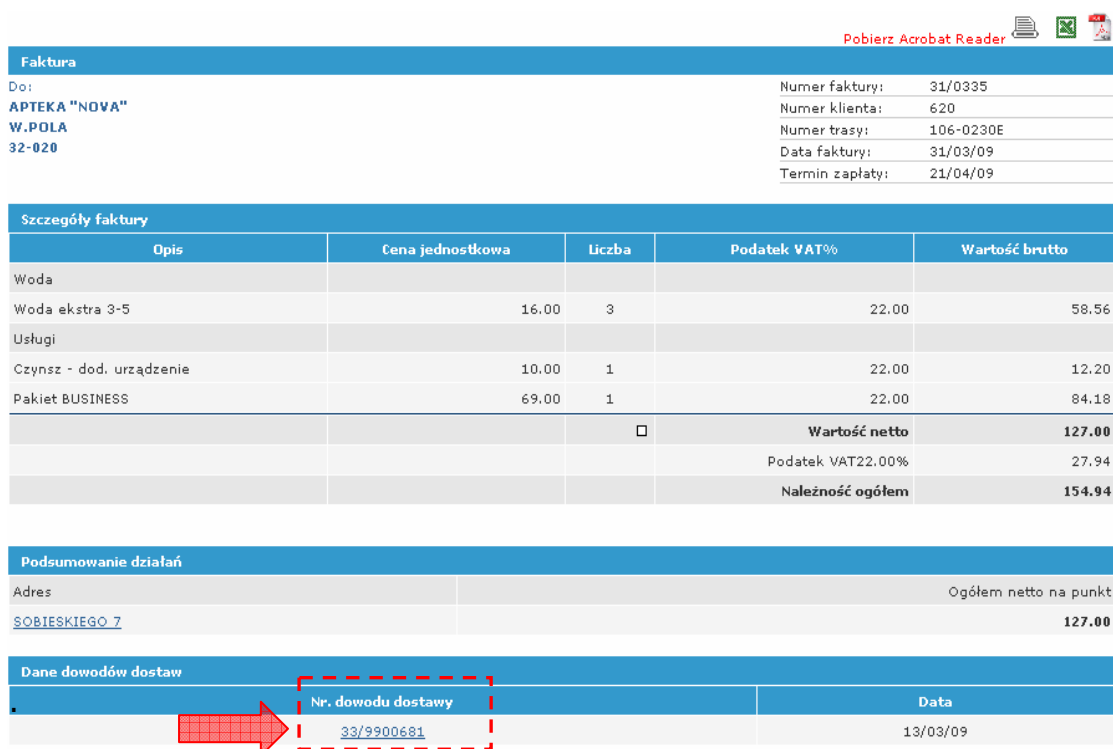
Eden szczegóły **archiwum faktur** zamówienie aktualizacja Kontakt

Numer klienta: Szuka wszystkich klientów Od: 27/10/2008 Do: 28/04/2009 **Zatwierdź**

[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Data faktury	Numer faktury	Numer klienta	Nazwa	Całkowita kwota
31/03/2009	31/	620	S.C. APTEKA "NOVA"	154,94

2. Następnie wybierz dowód dostawy i kliknij na niego.



Faktura Pobierz Acrobat Reader

Do: **APTEKA "NOVA"**
W.POLA
32-020

Numer faktury: 31/0335
Numer klienta: 620
Numer trasy: 106-0230E
Data faktury: 31/03/09
Termin zapłaty: 21/04/09

Szczegóły faktury

Opis	Cena jednostkowa	Liczba	Podatek VAT%	Wartość brutto
Woda				
Woda ekstra 3-5	16,00	3	22,00	58,56
Usługi				
Czynsz - dod. urządzenie	10,00	1	22,00	12,20
Pakiet BUSINESS	69,00	1	22,00	84,18
			Wartość netto	127,00
			Podatek VAT22,00%	27,94
			Należność ogółem	154,94

Podsumowanie działań

Adres: SOBIESKIEGO 7 Ogółem netto na punkt: **127,00**

Dane dowodów dostaw

Nr. dowodu dostawy	Data
33/9900681	13/03/09

3. Wybrany dowód dostawy możesz wydrukować w formacie HTML klikając na zaznaczoną poniżej ikonę.

Eden szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Dane dowodu dostawy

EDEN SPRINGS POLAND Sp. z o.o.
☎ 801 222 888
www.eden.pl
łok@pl.edensprings.com

Nr. dowodu dostawy:	33/9900
Data :	13/03/09
Numer klienta:	620
Nazwa:	APTEKA "NOVA"
Adres:	

Nazwa pozycji	Zostawione	Odebrane
Woda Eden 19 l	5.00	0.00
Butla 19 l z uchwytem	5.00	5.00

5. Wybrany dowód dostawy możesz również zapisać oraz wydrukować w formacie pliku PDF klikając na zaznaczoną poniżej ikonę.

Eden szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Dane dowodu dostawy

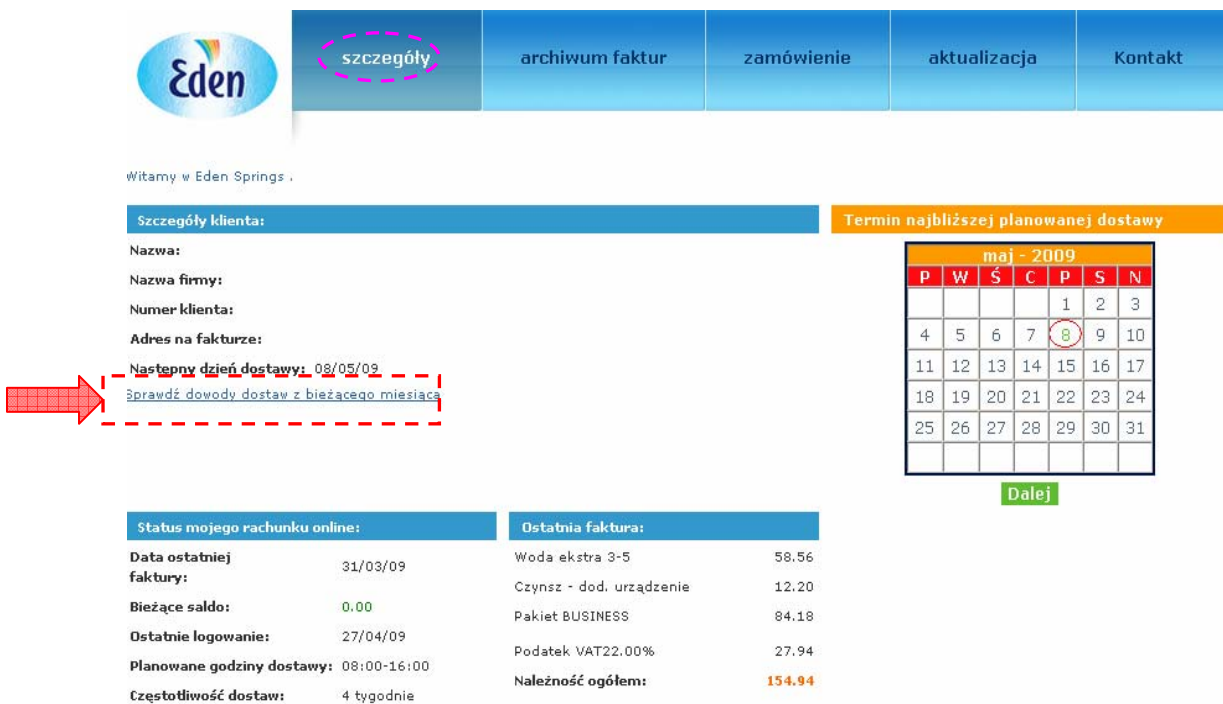
EDEN SPRINGS POLAND Sp. z o.o.
☎ 801 222 888
www.eden.pl
łok@pl.edensprings.com

Nr. dowodu dostawy:	33/9900
Data :	13/03/09
Numer klienta:	620
Nazwa:	APTEKA "NOVA"
Adres:	

Nazwa pozycji	Zostawione	Odebrane
Woda Eden 19 l	5.00	0.00
Butla 19 l z uchwytem	5.00	5.00

VI. Aby sprawdzić lub wydrukować kopię dowodów dostaw z bieżącego (nie zafakturowanego) miesiąca wykonaj następujące kroki:

1. W zakładce „szczegóły” lub w zakładce „archiwum faktur”. Kliknij na napis „Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca”



Witamy w Eden Springs .

Szczegóły klienta:

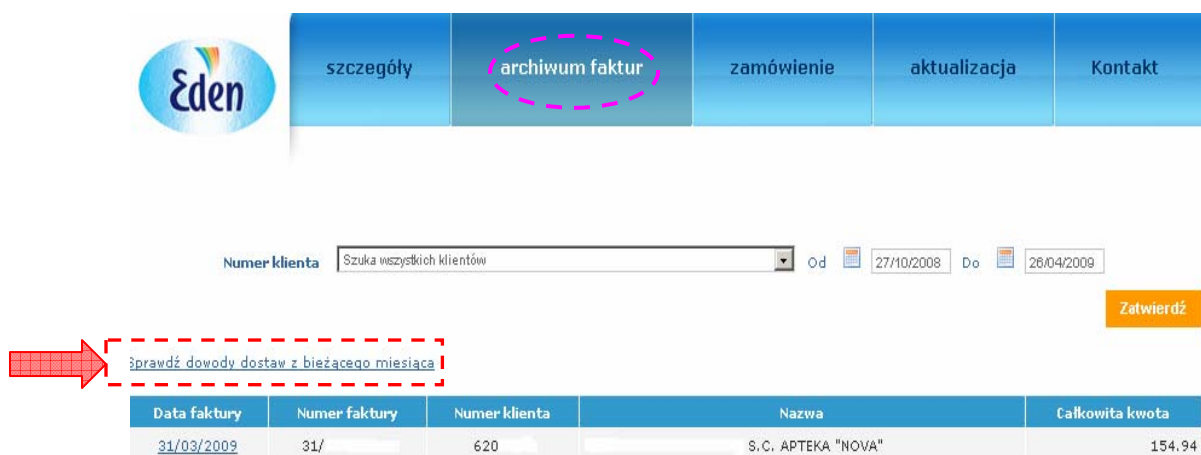
Nazwa:
 Nazwa firmy:
 Numer klienta:
 Adres na fakturze:
 Następný dzień dostawy: 08/05/09
[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Termin najbliższej planowanej dostawy

maj - 2009						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

[Dalej](#)

Status mojego rachunku online:		Ostatnia faktura:	
Data ostatniej faktury:	31/03/09	Woda ekstra 3-5	58.56
Bieżące saldo:	0.00	Czynsz - dod. urządzenie	12.20
Ostatnie logowanie:	27/04/09	Pakiet BUSINESS	84.18
Planowane godziny dostawy:	08:00-16:00	Podatek VAT22.00%	27.94
Częstotliwość dostaw:	4 tygodnie	Należność ogółem:	154.94



archiwum faktur

Numer klienta Od Do

[Zatwierdź](#)

[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Data faktury	Numer faktury	Numer klienta	Nazwa	Całkowita kwota
31/03/2009	31/	620	S.C. APTEKA "NOVA"	154.94

2. Następnie kliknij na wybrany numer dowodu dostawy.

Eden szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Numer klienta: 6207

Dostawy

Nr. dowodu dostawy	Data	Numer klienta	Nazwa pozycji	Zostawione	Odebrane
33/10017212	10/04/2009	6207	Woda Eden 19 l	6	0
33/10017212	10/04/2009	6207	Butla 19 l z uchwyte	6	4
33/10017212	10/04/2009	6207	Kubek niebieski 1*10	1	0

Cofnij

3. Wybrany dowód dostawy możesz wydrukować w formacie HTML bądź zapisać w formacie PDF klikając na jedną z poniżej zaznaczonych ikon.

Eden szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Dane dowodu dostawy

EDEN SPRINGS POLAND Sp. z o.o.

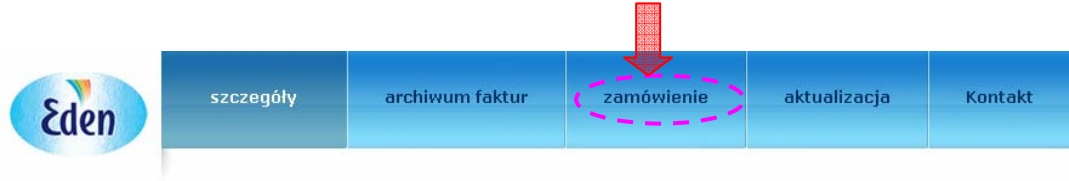
☎ 801 222 888
www.eden.pl
fok@pl.edensprings.com

Nr. dowodu dostawy: 33/9900
Data: 13/03/09
Numer klienta: 620
Nazwa: APTEKA "NOVA"
Adres:

Nazwa pozycji	Zostawione	Odebrane
Woda Eden 19 l	5.00	0.00
Butla 19 l z uchwytem	5.00	5.00

VII. Aby zamówić dostawę wody oraz produkty komplementarne:

1. Kliknij na zakładkę „zamówienie”



Witamy w Eden Springs .

Szczegóły klienta:

Nazwa:
Nazwa firmy:
Numer klienta:
Adres na fakturze:
Następny dzień dostawy: 08/05/09
[Sprawdź dowody dostaw z bieżącego miesiąca](#)

Termin najbliższej planowanej dostawy

maj - 2009						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

[Dalej](#)

Status mojego rachunku online:

Data ostatniej faktury:	31/03/09
Bieżące saldo:	0.00
Ostatnie logowanie:	27/04/09
Planowane godziny dostawy:	08:00-16:00
Częstotliwość dostaw:	4 tygodnie

Ostatnia faktura:

Woda ekstra 3-5	58.56
Czynsz - dod. urządzenie	12.20
Pakiet BUSINESS	84.18
Podatek VAT22.00%	27.94
Należność ogółem:	154.94

2. System automatycznie przekieruje Cię do „Formularza zamówienia dla obecnych klientów”, w którym możesz: zamówić dostawę wody lub produktów komplementarnych.



Home > [Dodatkowa woda](#)

Formularz zmiany zamówienia dla obecnych Klientów

Nr klienta*

Nazwa firmy / Imię i nazwisko*

Adres*

Miasto*

Numer telefonu*

Osoba zgłaszająca zmianę*

[Dodatkowa woda](#) [Dodatkowe produkty](#) [Wstrzymanie dostaw](#) [Zmiana adresu](#)

Dodatkowe butle z wodą

Poniżej możesz zamówić dodatkowe butle z wodą (minimalnie 2 sztuki).
Dodatkowe butle z wodą sztuk.

Termin dostawy

Najbliższa zaplanowana dostawa
 Dodatkowa dostawa

Uprzejmie informujemy, że dostawy poza terminem planowym realizowane są w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia.

Godziny dostawy

Informujemy, że dostawy dodatkowe realizujemy w godzinach. 7:00-14:00. W przypadku realizacji dostawy w innych godzinach prosimy o kontakt z Infolinią pod nr 0/801 222 888.

VIII. W celu zmiany hasła wykonaj następujące kroki:

1. Wejść w zakładkę „aktualizacja” oraz kliknij na ikonę „Zmiana hasła”



2. Następnie w polu „**Hasło**” wpisz aktualnie używane hasło dostępu do serwisu e-DOK, natomiast w polach „**Nowe hasło**” oraz „**Potwierdź nowe hasło**” wpisz nowe hasło dostępu. Kliknij ikonę „**Zatwierdź**”.

3. Podczas kolejnego logowania w serwisie e-DOK użyj nowego hasła dostępu.

IX. Aby zaktualizować swoje dane teleadresowe wykonaj następujące kroki:

1. W zakładce „aktualizacja”, kliknij na ikonę „Zmiana danych”



2. Zweryfikuj swoje dane, i jeśli wymagają aktualizacji zmień je w wyznaczonych polach.

Dane rejestracyjne:

Nazwa firmy / Nazwisko	<input type="text" value="test"/>	Imię	<input type="text" value="test"/>
Nazwa użytkownika (e-mail rejestracyjny)	<input type="text"/>		

Adres nabywcy na fakturze:

Nazwa firmy/Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>	Ulica	<input type="text"/>
Numer	<input type="text"/>	Klatka	<input type="text"/>
Piętro	<input type="text"/>	Mieszkanie	<input type="text"/>
Residence	<input type="text"/>	POB	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Nr. tel. 1	<input type="text"/>
Nr. tel. 2	<input type="text"/>	Nr. tel. 3	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Os. do kontaktu	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

Adres dostawy:

Nazwa firmy/Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>	Ulica	<input type="text"/>
Numer	<input type="text"/>	Klatka	<input type="text"/>
Piętro	<input type="text"/>	Mieszkanie	<input type="text"/>
Residence	<input type="text"/>	POB	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Nr. tel. 1	<input type="text"/>
Nr. tel. 2	<input type="text"/>	Nr. tel. 3	<input type="text"/>

3. Następnie wypełnij wymagane pola oraz kliknij na ikonę „Wyslij”

Aktualizowane przez:

Ostatnio aktualizowano przez in

*Imię

*Telefon kontaktowy

Cofnij Wyslij

4. System wyśle do Działu Obsługi Klienta poprawione przez Ciebie dane w celu aktualizacji w bazie Eden Springs.

X. W celu zmiany nazwy użytkownika wykonaj następujące kroki:

1. W zakładce „aktualizacja”, kliknij na ikonę „Zmiana nazwy użytkownika”

Eden szczegóły archiwum faktur zamówienie aktualizacja Kontakt

Zmiany danych klienta i użytkownika

Zmiana hasła Zmiana danych dodaj klienta Zmiana nazwy użytkownika

Dział Obsługi Klienta

Kontakt

2. W polu „Obecna nazwa” system automatycznie pokaże obecnie używaną nazwę użytkownika (**adres e-mail**). Jeśli chcesz zmienić obecnie używaną nazwę, w polu „Nowa nazwa” wpisz nową nazwę użytkownika (**adres e-mail**) oraz kliknij ikonę „Zatwierdź”

Zmiana nazwy użytkownika

Podczas kolejnego logowania, użyj nowej nazwy użytkownika

Obecna nazwa

* Nowa nazwa

Cofnij Zatwierdź

* - Twój aktualny e-mail

3. Podczas kolejnego logowania w serwisie e-DOK użyj nowej nazwy użytkownika (adresu e-mail)

XI. Aby wysłać e-mail do Działu Obsługi Klienta w celu kontaktu zwrotnego wykonaj następujące kroki:

1. Wejdź w zakładkę „**Kontakt**”. Zaznacz powód kontaktu, wpisz treść wiadomości. Wypełnij pole z adresem e-mail oraz wpisz numer telefonu do kontaktu. Po kliknięciu na ikonę „**Zatwierdź**” Twoja wiadomość zostanie wysłana do Działu Obsługi Klienta.

The screenshot shows the 'Kontakt' form in the e-DOK system. The navigation bar at the top has five tabs: 'szczegóły', 'archiwum faktur', 'zamówienie', 'aktualizacja', and 'Kontakt'. The 'Kontakt' tab is highlighted with a red dashed oval. Below the navigation bar, the form has a 'Powód kontaktu:' section with four radio buttons: 'Faktura' (checked), 'Dane osobowe', 'Problem techniczny', and 'Inne'. Below this is a 'Treść:' text area. At the bottom of the form, there are two input fields: 'Email:' and 'Tel.*'. A red dashed oval highlights the 'Email:' and 'Tel.*' fields. Below the input fields, there is a note: '* Wymagane dane'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cofnij' and 'Zatwierdź'. A red arrow points to the 'Zatwierdź' button.

2. Pracownik Działu Obsługi Klienta skontaktuje się w możliwie najkrótszym czasie