

Title: Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Need/Form

Version: 3

Date: 04/19/25 19:56:13

Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Zapotrzebowanie](#) > Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

Formularz dodawania dokumentu typu **Zapotrzebowanie** składa się z zakładek **Szczegóły** oraz **Pozycje** (wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Zapisz**).

Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a software window titled 'Zapotrzebowanie'. It has a tabbed interface with the 'Szczegóły' tab selected. The form includes several input fields and dropdown menus. On the left, there are fields for 'Numer' (with a 'Generuj numer' checkbox), 'Opis' (a text area), 'Zamawiający' (a dropdown menu), 'Dostawca' (a search field), 'Nr sprawy' (a search field), and 'Projekt' (a search field). On the right, there are fields for 'Data wpływu' (a date picker), 'Termin dost.' (a date picker), 'Uwagi' (a text area), 'Magazyn' (a dropdown menu), 'Jedn. rozlicz.' (a dropdown menu), 'Status' (a dropdown menu), and 'Procedura' (a dropdown menu). Below the form, there is a table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij email', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the bottom of the window are buttons: 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Szczegóły

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być AS/3/15 (trzecie zapotrzebowanie w 2015 roku)
Opis	Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Przesunięcie międzymagazynowe</i>
Zamawiający	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta zgłaszającego zapotrzebowanie
Dostawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta dostarczającego towar
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy
Projekt	Pole typu wyszukiwarka . Podajemy w nim nazwę projektu , z którym powiązany jest dokument.

Data wpływu	Data wypełnienia dokumentu
Termin dostawy	Preferowany termin dostawy towarów, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie
Magazyn	Nazwa magazynu , do którego przyjęto towar
Jednostka rozliczeniowa	Lista zawiera listę osób lub - przeważnie - działów, którym został nadany atrybut Jednostka rozliczeniowa (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

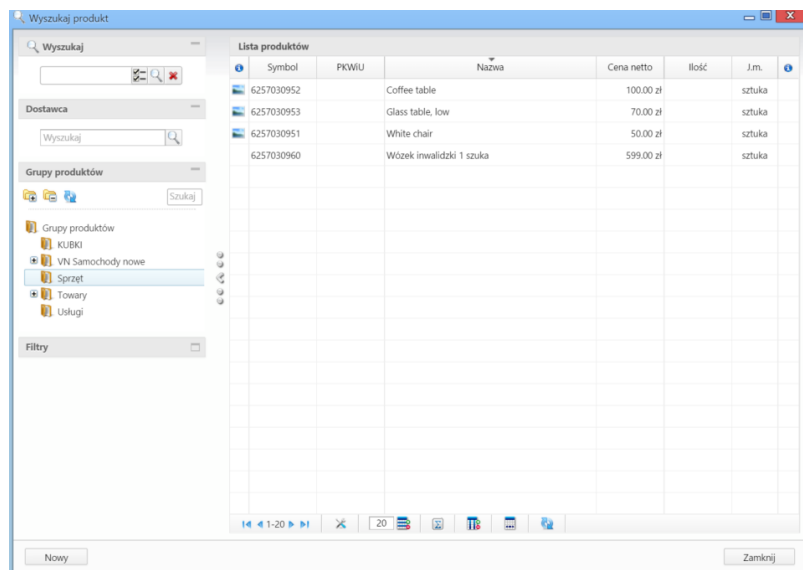
Zakładka Pozycje

Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Pozycje

Opis pól

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edycja** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **Ilość** podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.



Okno dodawania pozycji z listy produktów

- Listę pozycji możemy importować z pliku *.csv. W tym celu musimy najpierw [przygotować odpowiedni plik](#). Następnie klikamy ikonę **Importuj** i przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu produktów**. Należy zwrócić uwagę, czy w naszym pliku znajduje się informacja: nazwie, ilości, cenie netto, jednostce miary, wartości netto i stawce VAT. Ich brak system zinterpretuje jako zero. Przykładowy plik znajduje się w załączniku.

Uwaga

W kolumnie powiązanej z pozycją **Jednostka miary** wpisujemy wartości zgodne ze słownikiem jednostek w systemie!

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu **,**, Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.

Kreator importu produktów

Krok 1. Plik z danymi do importu

Załaduj plik *.csv zawierający dane do importu

Plik: przykładowa_lista_pozycji.csv

Separator kolumn: przecinek

Separator tekstu: "

Kodowanie: cp1250

< Wstecz Dalej > Zamknij

Kreator importu produktów - krok 1

W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówek kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **Nazwa**, **Cena**, **Stawka VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.

Kreator importu produktów

Krok 2. Parametry importu

Określ parametry dla operacji importu

Podgląd importowanego pliku

A	B	C	D	E
Nazwa	cena	Stawka VAT	ilosc	jednostka
deski	700	23	90	sztuka

Powiązania

Pole	Powiązanie
Nazwa produktu *	{A}
Symbol	
Ilość	
Cena netto	
Koszt netto	
Marża (kwota)	
Marża (procent)	
Jednostka miary	

* Pole wymagane

Parametry

Zaczynij od wiersza:

Wartości domyślne

Domyślna waluta:

Domyślna jm.:

Domyślny VAT:

Domyślny MPK:

Domyślna waluta:

< Wstecz Importuj Zamknij

Kreator importu produktów - krok 2

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca się rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

Jeśli w pliku *.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji **Wartości domyślne**.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Importuj**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawidłowo zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Zakończ** następuje powrót do listy pozycji.

- Z zaznaczonych na liście pozycji możemy - po kliknięciu ikony **Utwórz PZ** - utworzyć dokument typu [Przyjęcie zewnętrzne](#).
- Kliknięcie przycisku **Zamów wszystko** powoduje, że wartość w polu **Zamówiono** w formularzu pozycji zamówienia zmienia się na liczbę wskazaną w kolumnie **Ilość**.