

Title: Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

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

Version: 21

Date: 04/19/26 00:49:34

## Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zobacz także</i>	7

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

## Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

Formularz dokumentu typu **Zapotrzebowanie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje** (wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Zapisz**). Zapotrzebowanie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel** > **Zamówienie**.

### Zakładka Szczegóły

Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Szczegóły

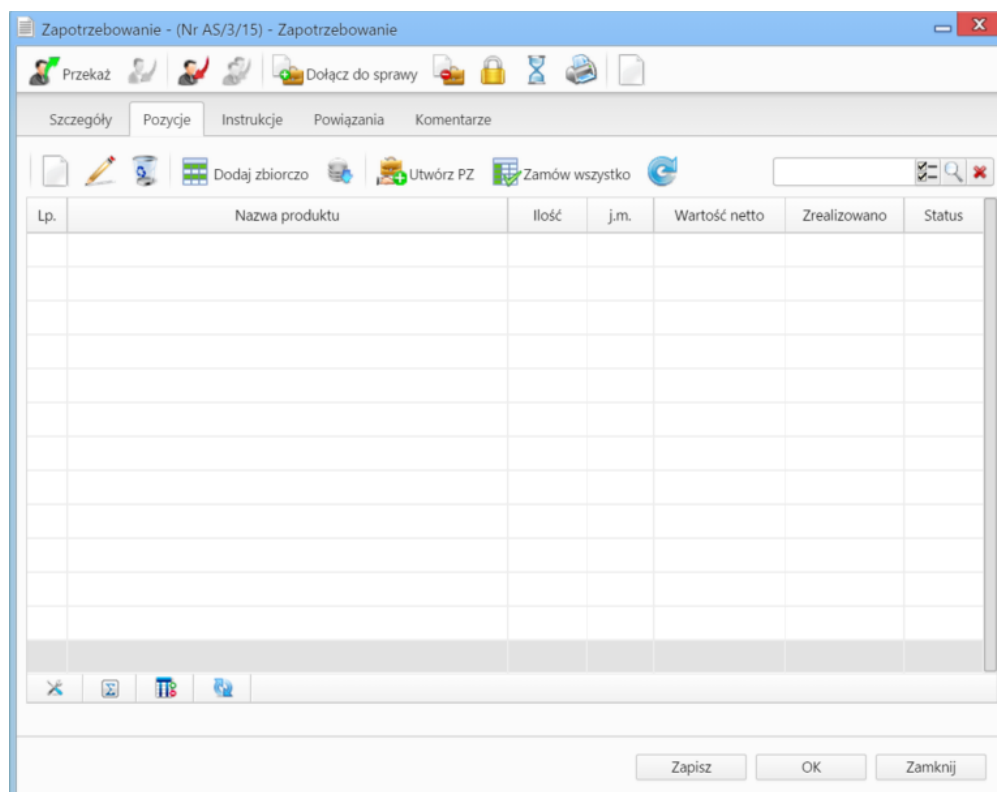
### Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> oznacza, że po zapisaniu dokumentowi zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w <a href="#">szablone numeracji</a> w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ND/3/15 (trzecie zapotrzebowanie w 2015 roku)
Opis	Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Przesunięcie międzymagazynowe</i>
Zamawiający	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta zgłaszającego zapotrzebowanie. Najczęściej będzie to nasza firma.
Dostawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Możemy wybrać w nim kontrahenta dostarczającego towar (np. konkretny sklep)
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy

Projekt	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Podajemy w nim nazwę <a href="#">projektu</a> , z którym powiązany jest dokument.
Data wpływu	Data wypełnienia dokumentu
Termin dostawy	Preferowany termin dostawy towarów, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie
Magazyn	Nazwa <a href="#">magazynu</a>
Jednostka rozliczeniowa	Lista zawiera nazwy działów (rzadziej stanowisk), którym został nadany atrybut <b>Jednostka rozliczeniowa</b> (więcej w artykule <a href="#">Struktura organizacyjna</a> ).
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór <a href="#">procedury</a> 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 akcję 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

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**.

### **Import listy pozycji**

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 znajdują się informacje o: nazwie, ilości, cenie netto, jednostce miary, wartości netto i stawce VAT. Ich brak system zinterpretuje jako zera. 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: przykladowa\_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 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**

Zaczynj od wiersza: 1

**Wartości domyślne**

Domyślna waluta: PLN

Domyślna jm.: sztuka

Domyślny VAT: 23.00%

Domyślny MPK: Wyszukaj

Domyślna waluta: Wyszukaj

< 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. **Uwaga**

Po dodaniu pozycji na liście, należy zmienić status każdej z nich na początkowy (typu INITIAL), aby zostały wyświetlone na liście zapotrzebowań podczas tworzenia dokumentu zamówienia.

#### Zobacz także

- [Zamówienia](#)