

Title: Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents/AddEditDocument/Need

Version: 4

Date: 06/06/26 04:53:33

## 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

The screenshot shows a web application window titled 'Zapotrzebowanie'. At the top left is a 'Zapisz' button. Below it are two tabs: 'Szczegóły' (active) and 'Cechy'. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Numer' (text input with a 'Generuj numer' checkbox), 'Opis' (text area with 'Zapotrzebowanie na papier do drukarki'), 'Zamawiający' (dropdown menu with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 9'), 'Dostawca' (text input with search icon), 'Sprawa' (text input with search and navigation icons), and 'Projekt' (text input with search and navigation icons). The right column contains: 'Data wpływu' (date picker with '2016-08-18'), 'Termin dost.' (text input), 'Uwagi' (text area), 'Magazyn' (text input with search icon), 'Jedn. rozlicz.' (dropdown menu with 'DM, Demo Sp. z o.o.'), 'Status' (dropdown menu with '-- wybierz --'), and 'Procedura' (dropdown menu with 'ZAPOTRZEBOWANIE'). At the bottom, there is a table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.', and a set of action buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij', 'Odśwież', and 'Akcje'.

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

| Lp. | Nazwa produktu     | Symbol | Ilość | j.m. | Wartość netto | Zrealizowano | Status |
|-----|--------------------|--------|-------|------|---------------|--------------|--------|
| 1   | Papier do drukarki | PP     | 5,00  | ryza | 130,00 zł     | 0,000000     |        |
|     |                    |        |       |      | 130,00 zł     |              |        |

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**.

| Symbol | Nazwa                        | Cena netto   | Ilość | J.m.   |
|--------|------------------------------|--------------|-------|--------|
| PK82   | Kraków in Your Pocket        | 2 200.00 zł  |       | sztuka |
| 15004  | R2D2                         | 45 000.00 zł |       | sztuka |
| 15006  | Robopies                     | 2 600.00 zł  |       | sztuka |
| 15000  | Robot muzyczny               | 9 000.00 zł  |       | sztuka |
| 15001  | Robot pajak                  | 2 500.00 zł  |       | sztuka |
| 15002  | Robot przyjaciel             | 28 000.00 zł |       | sztuka |
| 15003  | Robot szpiegujący - skorpion | 4 500.00 zł  |       | sztuka |
| 15005  | Robot - opieka nad starszymi | 6 700.00 zł  |       | sztuka |
| 15007  | Terminator                   | 98 000.00 zł |       | sztuka |
| 15008  | Wall-E                       | 1 200.00 zł  |       | sztuka |

#### 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*

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 na zapotrzebowaniu

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 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](#)