Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie

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

Version: 4

Date: 01/18/26 04:48:11

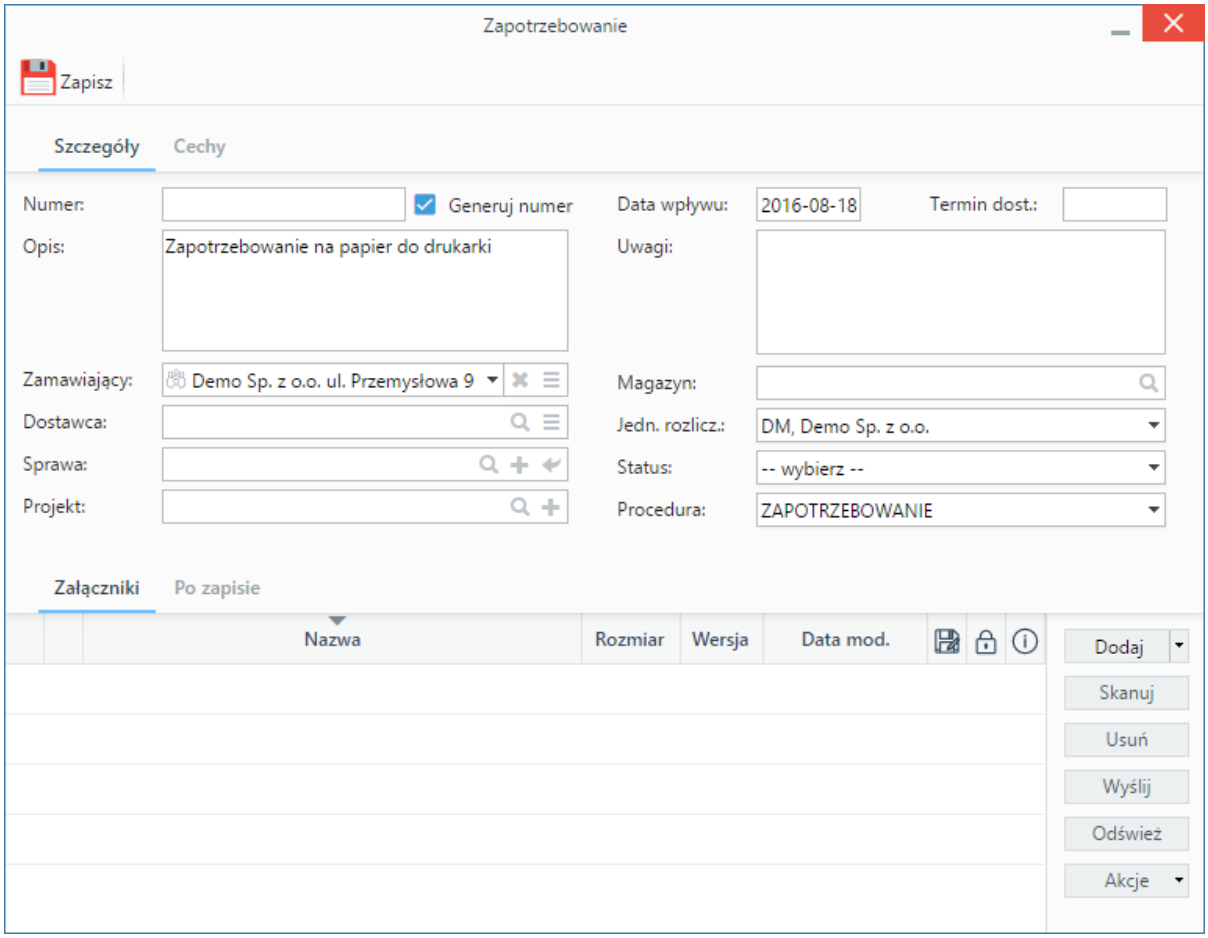
Table of Contents

Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie 3
- *Zakładka Szczegóły* 3
- *Zakładka Pozycje* 4
- *Zobacz także* 6

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

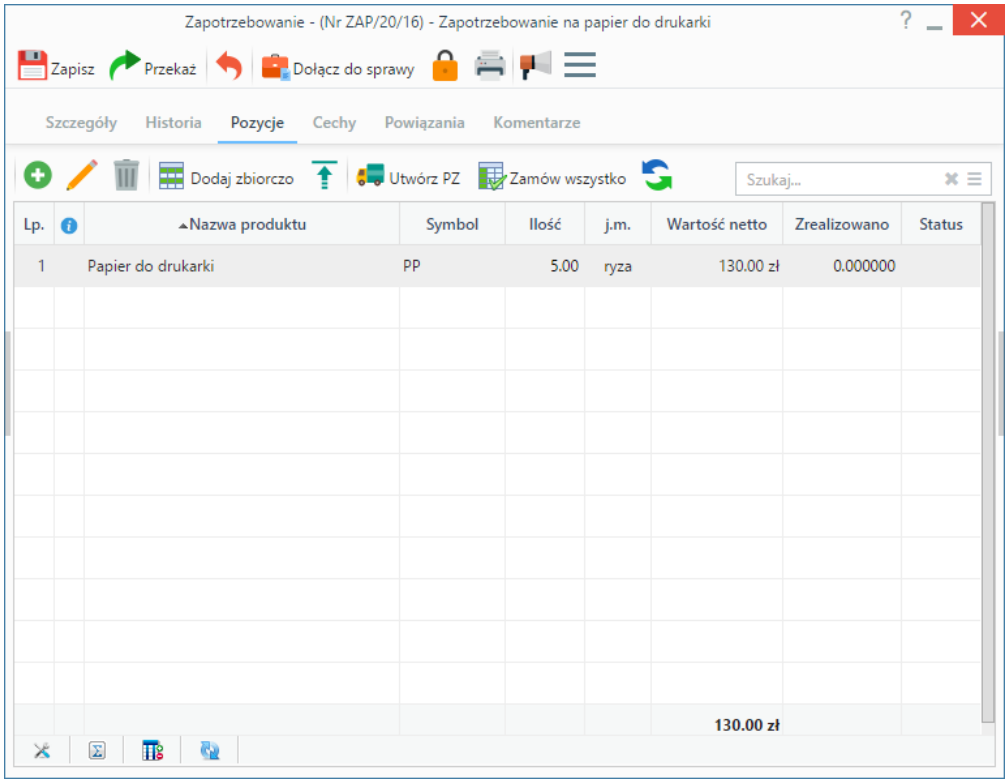
Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentowi zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ND/3/15 (trzecie zapotrzebowanie w 2015 roku)
Opis	Nazwa dokumentu, domyślnie *Przesunięcie międzymagazynowe*
Zamawiający	Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim kontrahenta zgłaszającego zapotrzebowanie. Najczęściej będzie to nasza firma.
Dostawca	Pole typu wyszukiwarka. Możemy wybrać w nim kontrahenta dostarczającego towar (np. konkretny sklep)
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
Jednostka rozliczeniowa	Lista zawiera nazwy działów (rzadziej stanowisk), 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

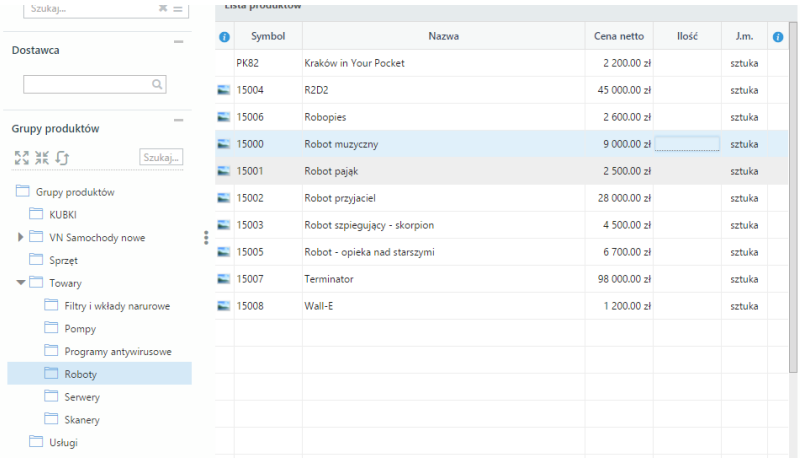


Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Pozycje

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 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**.

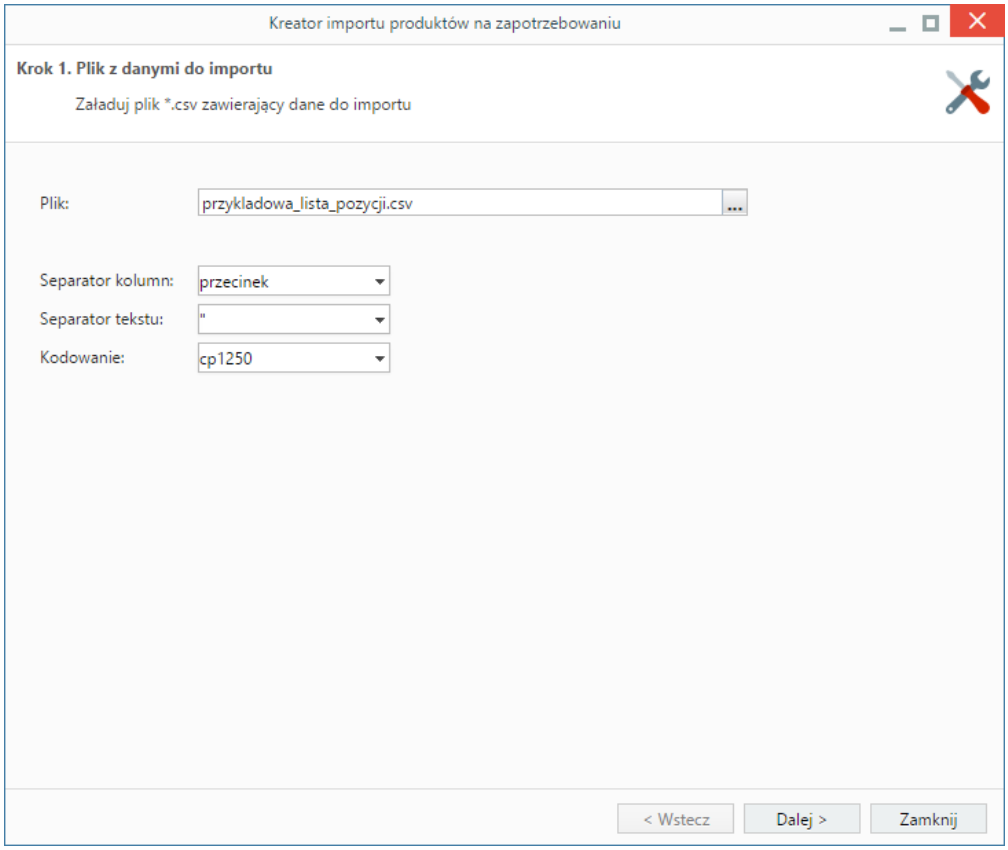
- Kliknięcie przycisku **Zamów wszystko** powoduje, że wartość w polu **Zamówiono** w formularzu pozycji zamówienia zmienia się na liczbę wskazaną w kolumnie **Ilość**.

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.

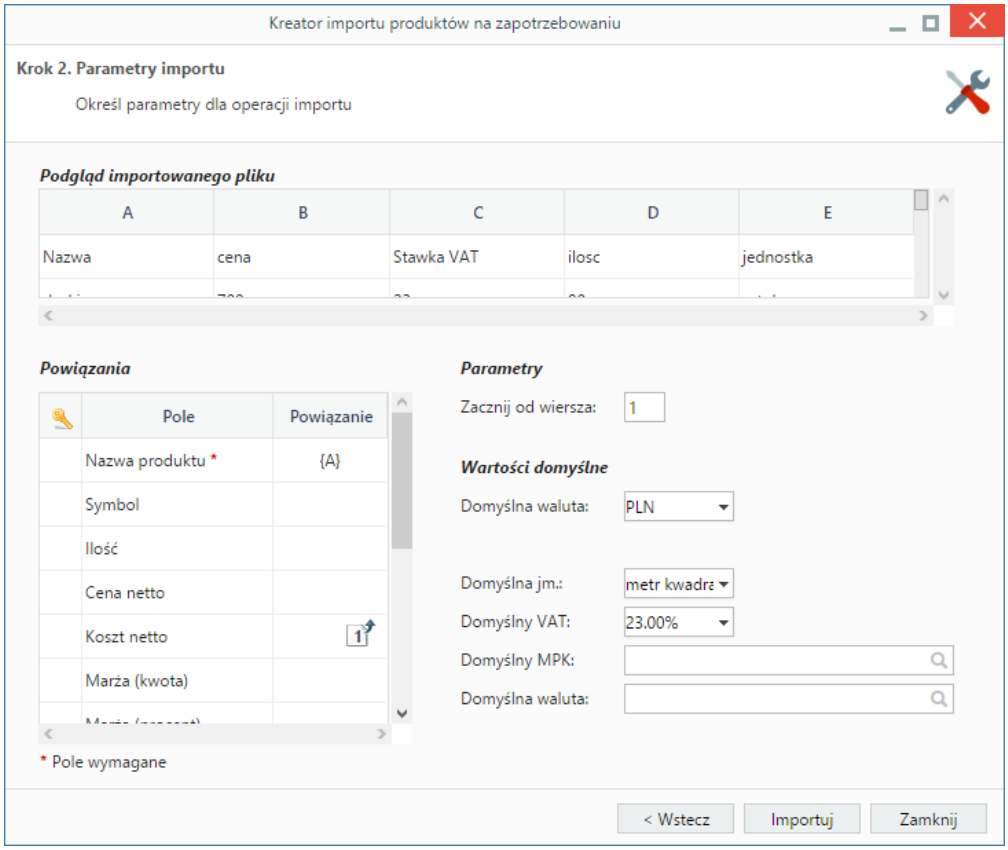
Uwaga
W kolumnie powiązanej z pozycją **Jednostka miary** wpisujemy wartości zgodne ze słownikiem jednostek w systemie!

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

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

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