**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Zapotrzebowanie**

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

**Version: 4**

**Date: 09/08/26 19:25:31**

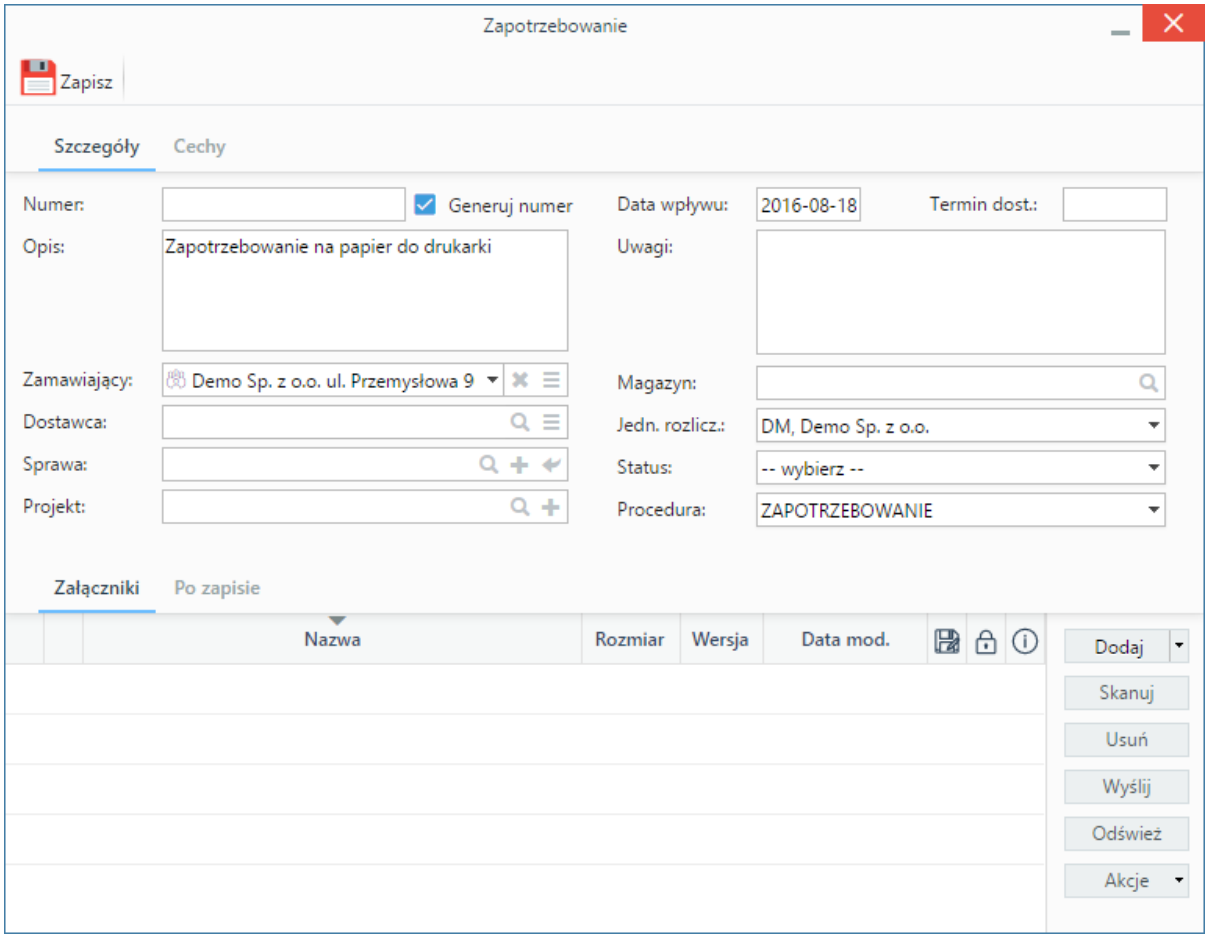
## Table of Contents

*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*

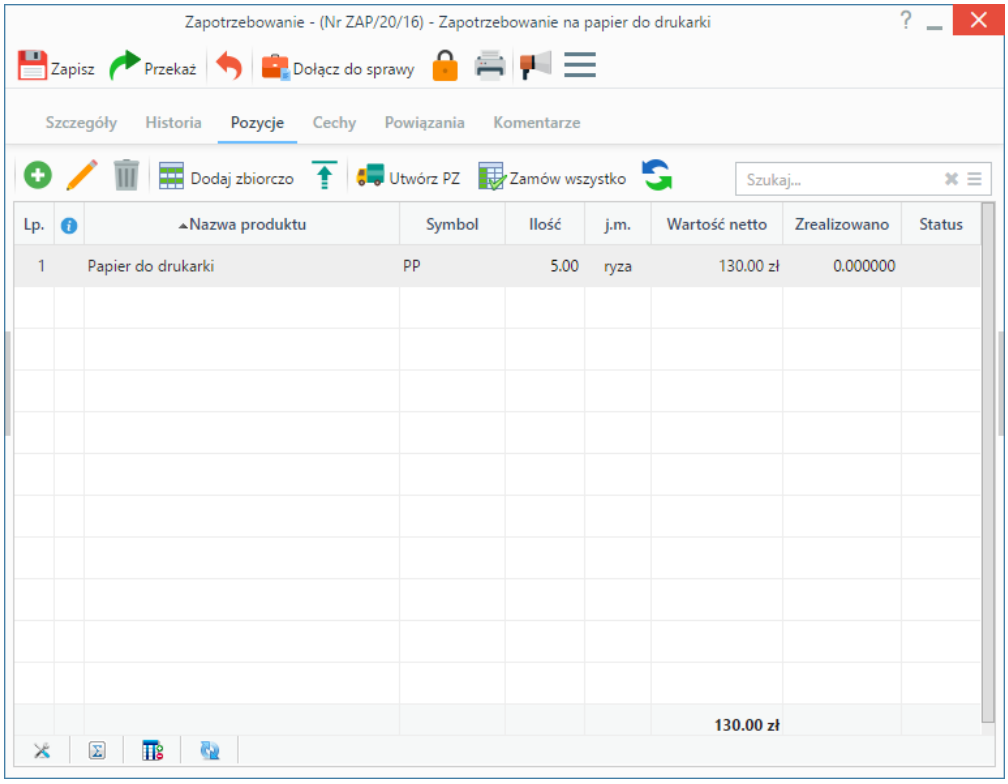
**Opis pól**

| 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

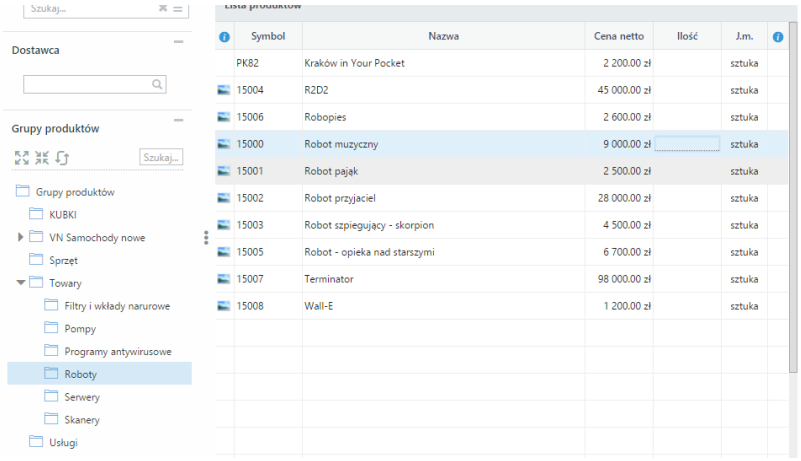



*Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Pozycje*

**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**.

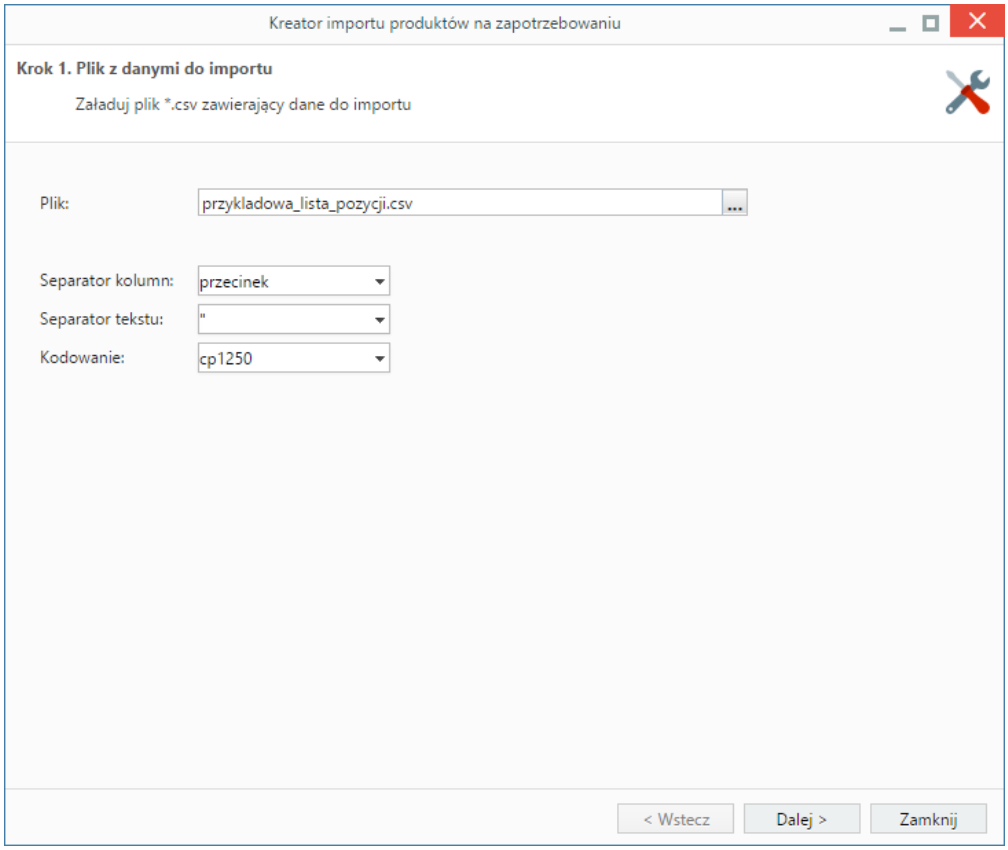
- Kliknięcie przycisku **Zamów wszystko** powoduje, że wartość w polu **Zamówiono** w formularzu pozycji zamówienia zmienia się na liczbę wskazaną w kolumnie **Ilość**.

**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.

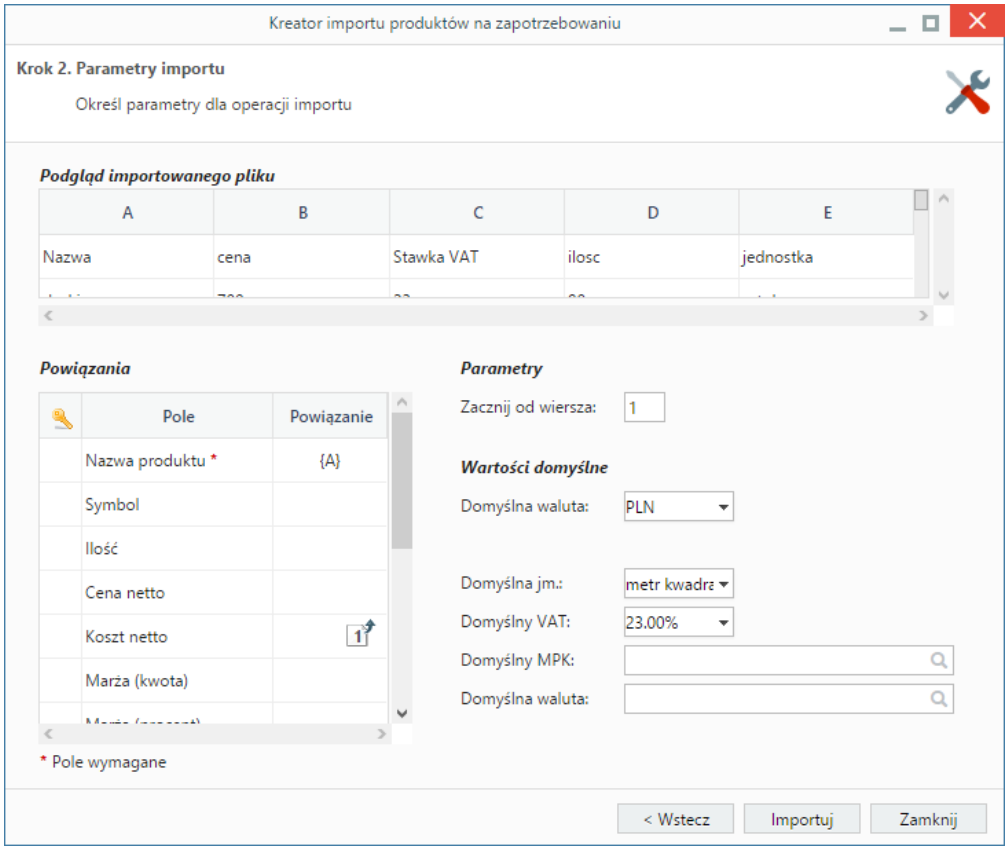
**Uwaga**
W kolumnie powiązanej z pozycją **Jednostka miary** wpisujemy wartości zgodne ze słownikiem jednostek w systemie!

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