

[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 the 'Zapotrzebowanie' form with the 'Szczegóły' tab selected. The form includes the following fields and controls:

- Numer:** A text input field with a checked 'Generuj numer' checkbox.
- Opis:** A large text area containing 'Zapotrzebowanie na papier do drukarki'.
- Data wpływu:** A date picker set to '2016-08-18'.
- Termin dost.:** An empty date input field.
- Uwagi:** A large text area for additional notes.
- Zamawiający:** A dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 9'.
- Magazyn:** An empty search input field.
- Dostawca:** An empty search input field.
- Jedn. rozlicz.:** A dropdown menu showing 'DM, Demo Sp. z o.o.'.
- Sprawa:** An empty search input field with '+' and '-' icons.
- Status:** A dropdown menu showing '-- wybierz --'.
- Projekt:** An empty search input field with a '+' icon.
- Procedura:** A dropdown menu showing 'ZAPOTRZEBOWANIE'.

Below the form, there is a table with the following columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action buttons (Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, 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

Zapotrzebowanie - (Nr ZAP/20/16) - Zapotrzebowanie na papier do drukarki

Zapisz Przekaż Dołącz do sprawy

Szczegóły Historia **Pozycje** Cechy Powiązania Komentarze

Dodaj zbiorczo Utwórz PZ Zamów wszystko Szukaj...

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	Jm.
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 pajek	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 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 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 2. Parametry importu**  
Określ parametry dla operacji importu

**Podgląd importowanego pliku**

A	B	C	D	E
Nazwa	cena	Stawka VAT	ilosc	jednostka

**Powiązania**

Pole	Powiązanie
Nazwa produktu *	{A}
Symbol	
Ilość	
Cena netto	
Koszt netto	1
Marża (kwota)	

**Parametry**

Zaczynj od wiersza: 1

**Wartości domyślne**

Domyślna waluta: PLN

Domyślna jm.: metr kwadre

Domyślny VAT: 23.00%

Domyślny MPK:

Domyślna waluta:

\* Pole wymagane

< 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](#)