



**INSTYTUT NAFTY I GAZU**  
Państwowy Instytut Badawczy



**Zarządzanie kontaktami źródła zaopatrzenia**

**Manage sourcing contacts**

KZR INiG System



## PLAN PREZENTACJI

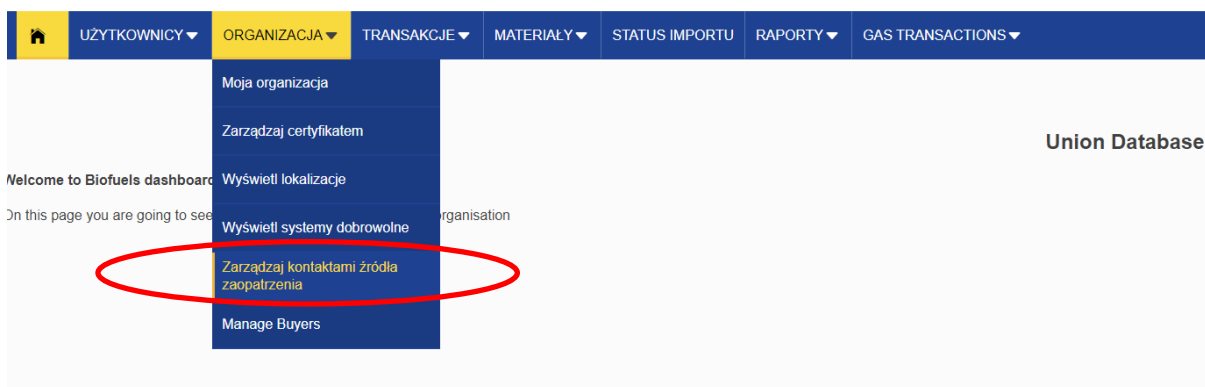
---

1. Wprowadzanie pojedynczych dostawców.
2. Załączanie pliku Excel zawierającego kilku dostawców – możliwość zbiorczego importu.

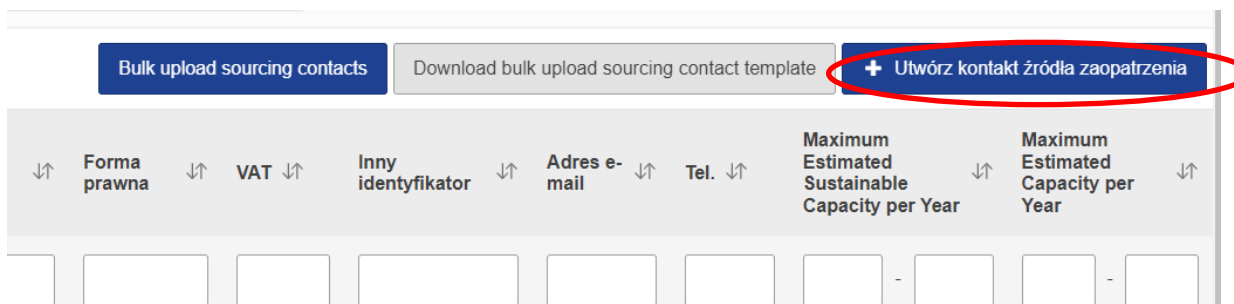


## 1. Wprowadzanie pojedynczych dostawców.

Po zalogowaniu do konta UDB w zakładce ORGANIZACJA należy wybrać jak niżej:



Należy wybrać Utwórz kontakt źródła zaopatrzenia:





Należy uzupełnić dane dostawcy. Gwiazdką oznaczono miejsca obowiązkowe.  
Niektóre pola, to pola wyboru.

**Wybieramy rodzaj numeru identyfikacyjnego:**  
PL\_PESEL\_CD  
Lub  
PL\_VAT\_CD

Jeżeli nie posiadamy jeszcze numeru identyfikacyjnego dostawcy, możemy wygenerować tymczasowy kod (ważny 3 miesiące)

W przypadku VAT przed numerem NIP należy wpisać przedrostek PL np. PL0000000000

Opcje do wyboru:  
**Legal Entity** – jeżeli dostawcą jest zarejestrowana firma, posiadająca NIP  
**Natural Person** – osoba fizyczna posiadająca PESEL

Następnie należy wprowadzić adres dostawcy

At least one address **required** [+ Dodaj adres](#)



**WSZYSTKIE DANE W TYM MIEJSCU NALEŻY WPROWADZIĆ  
BEZ POLSKICH ZNAKÓW**

### Add address x

Typ adresu \*



Adres \*

W polu należy wpisać co najmniej 3 znaki. Dozwolone są tylko litery, cyfry i spacje.

Kod pocztowy \*

W polu należy wpisać co najmniej 3 znaki. Dozwolone są tylko litery, cyfry i spacje.

Miejscowość \*

W polu należy wpisać co najmniej 3 znaki. Dozwolone są tylko litery, cyfry i spacje.

Stan/Prowincja/Województwo

Kraj \*

Wybór kraju z listy jest obowiązkowy

Następnie należy wprowadzić adres dostawcy.

Ważne! Jeżeli adres to np.

**ul. Bagrowa 10/21**, to należy go wprowadzić następująco:

**Bagrowa 10 lokal 21**

Jeżeli numer lokalu to cyfra od 1-9 to należy wprowadzić następująco w postaci liczby np. Bagrowa 1/21 wpisujemy **Bagrowa 01 lokal 21**

Bez myślników np. 12345

Anuluj

Zapisz

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, zapisujemy adres



## Przykład prawidłowego wpisu

**Add address** ×

Typ adresu \*

Adres \*

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Stan/Prowincja/Województwo

Kraj \*



Po wprowadzeniu wszystkich danych zapisujemy dostawcę klikając SAVE

The screenshot shows the 'Utwórz kontakt źródła zaopatrzenia' (Create supplier contact) form in the UDB system. The form is filled with the following data:

- Nazwa \***: Dostawca Pierwszy
- Typ organizacji \***: Kontakt źródła zaopatrzenia
- Podmiot gospodarczy**: KZR TEST EO
- Kraj \***: Polska
- Identyfikator w krajowym rejestrze handlowym**:
  - Typ identyfikatora w krajowym rejestrze handlowym \*: PL\_VAT\_CD
  - Identyfikator w krajowym rejestrze handlowym \*: PL222222222
  - Podgląd identyfikatora w krajowym rejestrze handlowym: PL\_VAT\_CDPL222222222
- Maximum Capacity**:
  - Maximum estimated capacity per year \*: 1200
  - Maximum estimated sustainable capacity per year \*: 1000
  - Measuring Unit \*: tony
- Forma prawna \***: Natural Person
- VAT**: (empty field)
- Inny identyfikator prawny**: (empty field)
- Strona internetowa**: (empty field)
- E-mail**: (empty field)
- Tel.**: (empty field)

At the bottom left, there is a location indicator: 'Bagrowa 01 local 16, 31301, Krakow'. A '+ Dodaj adres' button is also present. At the bottom right, the 'Save' button is circled in red, indicating the final step to save the supplier contact.





Po zapisaniu nasz dostawca jest widoczny na liście jak w widoku poniżej. W tym miejscu możemy zarządzać naszymi dostawcami (edytować ich dane, usuwać, dodawać kolejnych).

Moja organizacja: KZR TEST EO Aktywny

Osoba do kontaktów: Gabrieła Właza Wyświetl kontakt

Główni użytkownicy: KZR INP

Systemy dobrowolne: KZR INIG system - 000023136

Zarządzaj kontaktami źródła zaopatrzenia Bulk upload sourcing contacts | Download bulk upload sourcing contact template | + Utwórz kontakt źródła zaopatrzenia

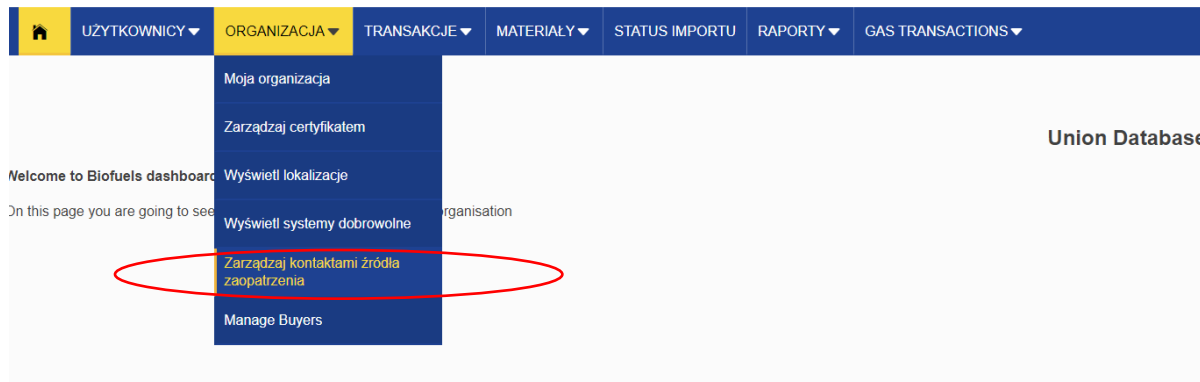
Działania	Nazwa	Kraj	Krajowy rejestr handlowy	Forma prawna	VAT	Inny identyfikator	Adres e-mail	Tel.	Maximum Estimated Sustainable Capacity per Year	Maximum Estimated Capacity per Year
	Dostawca Piernikzy	Poland	PL_VAT_CDPL22222222	Natural Person					1000	1200
	Ryscard Kot	Poland	PL_PESSEL_CD11222114412	Natural Person					800	1000
	Ryscard Kot	Poland	11223344556	Natural Person					800	1000
	Ryscard Kot 2	Poland	PL_PESSEL_CD11223344556	Natural Person					800	1000
	Ryscard Kot 3	Poland	PL_UDB_SCPLSC0000000101	Legal Entity					50	100

Jedna elementów na stronie: 10 ▼  
Módczne: 1-5 z 5



## 2. Załączanie pliku Excel zawierającego kilku dostawców – możliwość zbiorczego importu.

Plik stanowiący szablon do wprowadzania dostawców należy pobrać z UDB.  
W tym celu otwieramy zakładkę jak niżej:







## Objaśnienie kolumn

1. Name – nazwa dostawcy.
2. Country Code – kod kraju - dwa znaki, dla Polski PL (pozostałe Kraje UE można sprawdzić np. na stronie: <https://stat.gov.pl/badania-statystyczne/sprawozdawczosc/intrastat/wykaz-panstw-czlonkowskich-unii-europejskiej/> ).
3. SOURCING\_CONTACT\_NUMBER (NATIONAL\_TRADE\_REGISTER\_IDENTIFICATION)\*:  
Jeżeli PESEL należy pisać go w następującej formie PL\_PESEL\_CDXXXXXXXXXXXX np. PL\_PESEL\_CD444444444444,  
Jeżeli NIP należy pisać go w następującej formie PL\_VAT\_CDPLXXXXXXXXXXXX np. PL\_VAT\_CDPL444444444444.
4. LEGAL TYPE – forma prawna, dwie opcje do wyboru:  
LEGAL\_ENTITY – jeżeli dostawcą jest zarejestrowana firma, posiadająca NIP,  
NATURAL\_PERSON – osoba fizyczna posiadająca PESEL.
5. MAXIMUM\_ESTIMATED\_CAPACITY\_PER\_YEAR – maksymalne szacowane ilości na dany rok (ten rok) – maksymalny potencjał danego dostawcy (wartości bez przecinków).
6. MAXIMUM\_ESTIMATED\_SUSTAINABLE\_CAPACITY\_PER\_YEAR - maksymalne szacowane ilości materiału zrównoważonego na dany rok (ten rok) – maksymalny potencjał danego dostawcy (wartości bez przecinków).
7. MEASURING\_UNIT – dla ton należy wpisać t (musi, to być mała litera).
8. SOURCING\_CONTACT\_ADDRESS – adres dostawcy.
9. SOURCING\_CONTACT\_POSTCODE – kod pocztowy.
10. SOURCING\_CONTACT\_CITY – miasto.
11. SOURCING\_CONTACT\_STATE – województwo.
12. SOURCING\_CONTACT\_COUNTRY – Kraj ale należy wpisać jego KOD -> patrz punkt 2.

Uzupełniony plik załączamy do bazy UDB, klikając jak niżej:

↕↗	Forma prawna	↕↗	VAT	↕↗	Inny identyfikator	↕↗	Adres e-mail	↕↗	Tel.	↕↗	Maximum Estimated Sustainable Capacity per Year	↕↗	Maximum Estimated Capacity per Year	↕↗
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="text"/> - <input type="text"/>	

Wybieramy plik z dysku i klikamy

Załaduj

W prawym dolnym rogu na kilka sekund powinien wyświetlić się komunikat na zielonej etykiecie:





Należy sprawdzić status importu w tym celu, należy przejść do zakładki STATUS IMPORTU:

Nazwa pliku importowego	Data importu	Status	Raport
Dostawca 4   5 .xlsx	05/04/2024 10:34	Ukończono	

Jeżeli w miejscu statusu widnieje błąd, należy pobrać i sprawdzić raport z importu.

Błąd	
------	--

**Po udanym imporcie sprawdzamy poprawność danych.**



INSTYTUT NAFTY I GAZU  
Państwowy Instytut Badawczy  
ul. Lubicz 25 A, 31-503 Kraków

[www.inig.pl](http://www.inig.pl)  
[office@inig.pl](mailto:office@inig.pl)