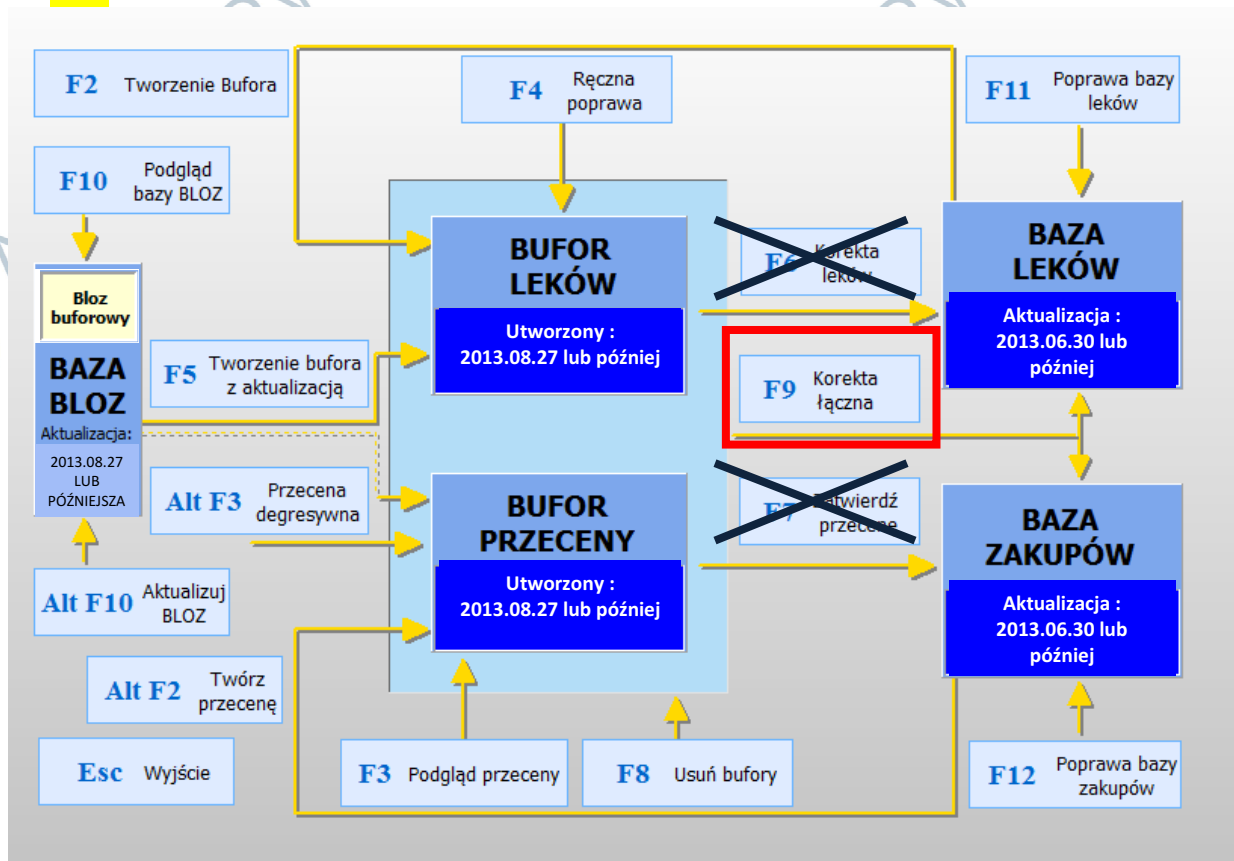


## Instrukcja zatwierdzenia zmian na 01/09/2013

<u>APTEKI, KTÓRE NIE PRACUJĄ W NIEDZIELE</u>	<u>APTEKI, KTÓRE PRACUJĄ W NIEDZIELE</u>
<u>na koniec dnia 31/08/2013</u> lub <u>przed rozpoczęciem pracy w dniu</u> <u>02/09/2013</u>	<u>na koniec dnia 31/08/2013</u> lub <u>przed rozpoczęciem pracy w dniu</u> <u>01/09/2013</u>

### I. Zatwierdzenie bufora zmian

- Uruchomić moduł APW14 MAGAZYN → **Poprawa leków i zakupów** → Zatwierdzić bufor **F9\***



- Na pytanie: **Czy na pewno zatwierdzić zmiany na kartach leków i kartach zakupów?** odpowiedź **TAK**
- Na pytanie **Czy drukować protokół zmian cen detalicznych?** wybrać **TAK, F10 Drukuj**
- Jeśli pojawi się komunikat „**Czy usunąć symulację?**” odpowiedź **TAK**

*\*Jeśli przy zatwierdzaniu zmian pojawi się komunikat: „Znaleziono dokumenty w buforze zakupu! Dostawy te nie zostaną zaktualizowane” i/lub „Znaleziono towary w kolejce lub rezerwacji! Pozycje te nie zostaną zaktualizowane” **NALEŻY KONTYNUOWAĆ ZATWIERDZANIE ZMIAN (OK.)** i po zakończeniu tego przejść do części II instrukcji znajdującej się na stronie drugiej. **NIE NALEŻY NIGDY USUWAĆ UTWORZONEGO PRZEZ APTESERWIS BUFORA!!!! W razie takiej potrzeby prosimy o kontakt telefoniczny.***

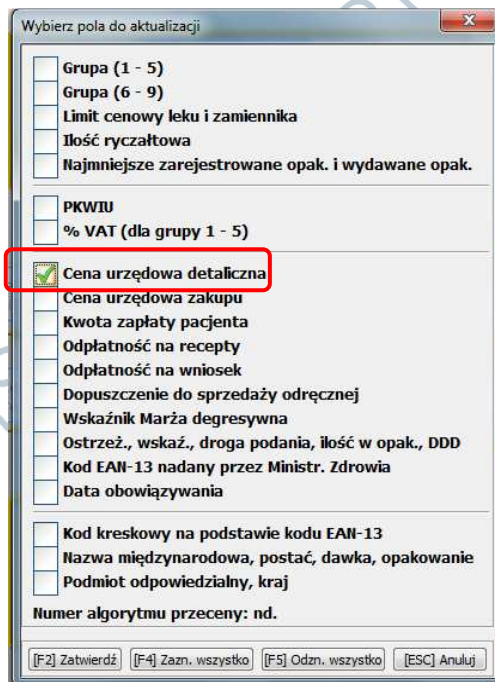
*Jeśli komunikatu nie było, proces zatwierdzania zmian kończy się po wykonaniu I części instrukcji.*

**CZĘŚĆ II INSTRUKCJI WYKONUJEMY TYLKO JEŚLI PRZY ZATWIERDZANIU BUFORA POJAWIŁ SIĘ KOMUNIKAT/OSTRZEŻENIE „ZNALEZIONO DOKUMENTY W BUFORZE ZAKUPU! DOSTAWY TE NIE ZOSTANĄ ZAKTUALIZOWANE”.  
JEŚLI KOMUNIKATU JAK POWYŻEJ NIE BYŁO POMIJAMY TĘ CZĘŚĆ!!!!**

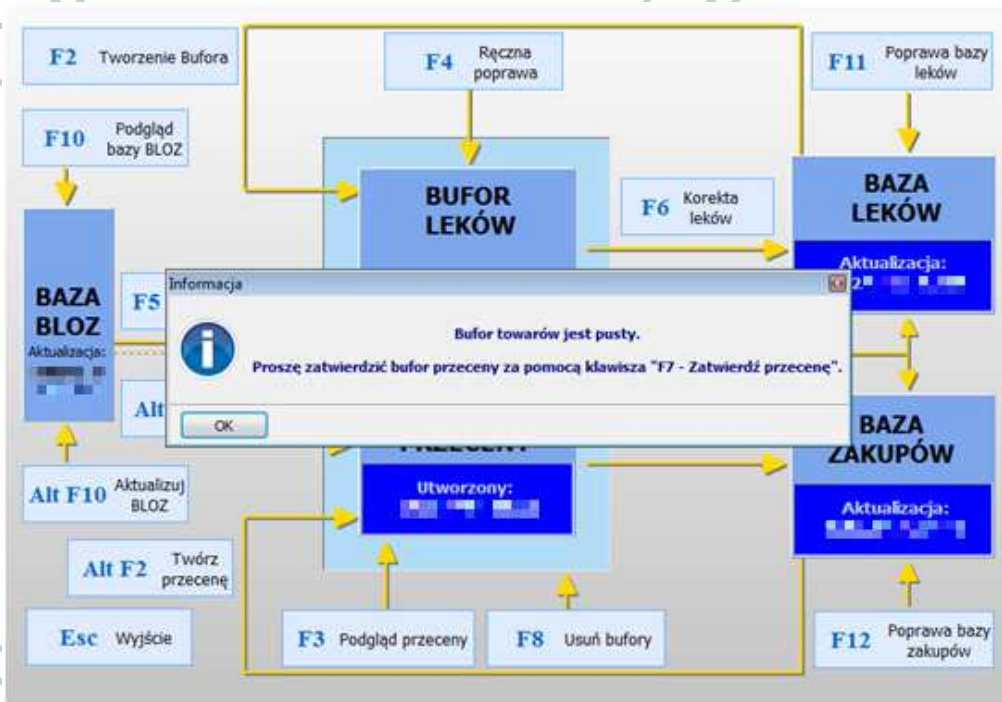
## **II. Ponowne tworzenie bufora zmian po usunięciu pozycji z kolejki, rezerwacji i przyjęciu zaległych faktur zakupów**

Jeśli podczas zatwierdzania bufora zmian pojawiły się ostrzeżenia dotyczące towarów w kolejce lub dokumentów w buforze zakupu należy:

1. Mimo komunikatu zatwierdzić bufor.
2. Usunąć z kolejki (Sprzedaż APW11 → ALT+F10) oraz z rezerwacji (Sprzedaż APW11 – Operacje magazynowe) **wszystkie towary wydawane na receptę** (leki OTC można pozostawić w kolejce), przyjęc faktury znajdujące się w buforze zakupu (ZAKUPY APW13)
3. Utworzyć bufor zmian: AP14→Poprawa Leków i Zakupów->F5 Zaznaczyć pozycje jak na obrazku.



4. Zatwierdzić tworzenie bufora **F2**
5. Zatwierdzić bufor **F9**
6. Jeśli pojawi się komunikat jak na obrazku poniżej, wówczas postępować zgodnie z informacją na rysunku



7. Zatwierdzić bufor F7

**UWAGA!!!! F7 TYLKO DLA II CZĘŚCI INSTRUKCJI.**

**PROSZĘ SIĘ UPEWNIĆ CZY PIERWSZY BUFOR ZOSTAŁ ZATWIERDZONY KLAWISZEM F9, jeśli nie proszę wrócić do początku instrukcji (1 strona).**

8. Na pytanie **Czy drukować protokół zmian cen detalicznych?** Odpowiedź **TAK**