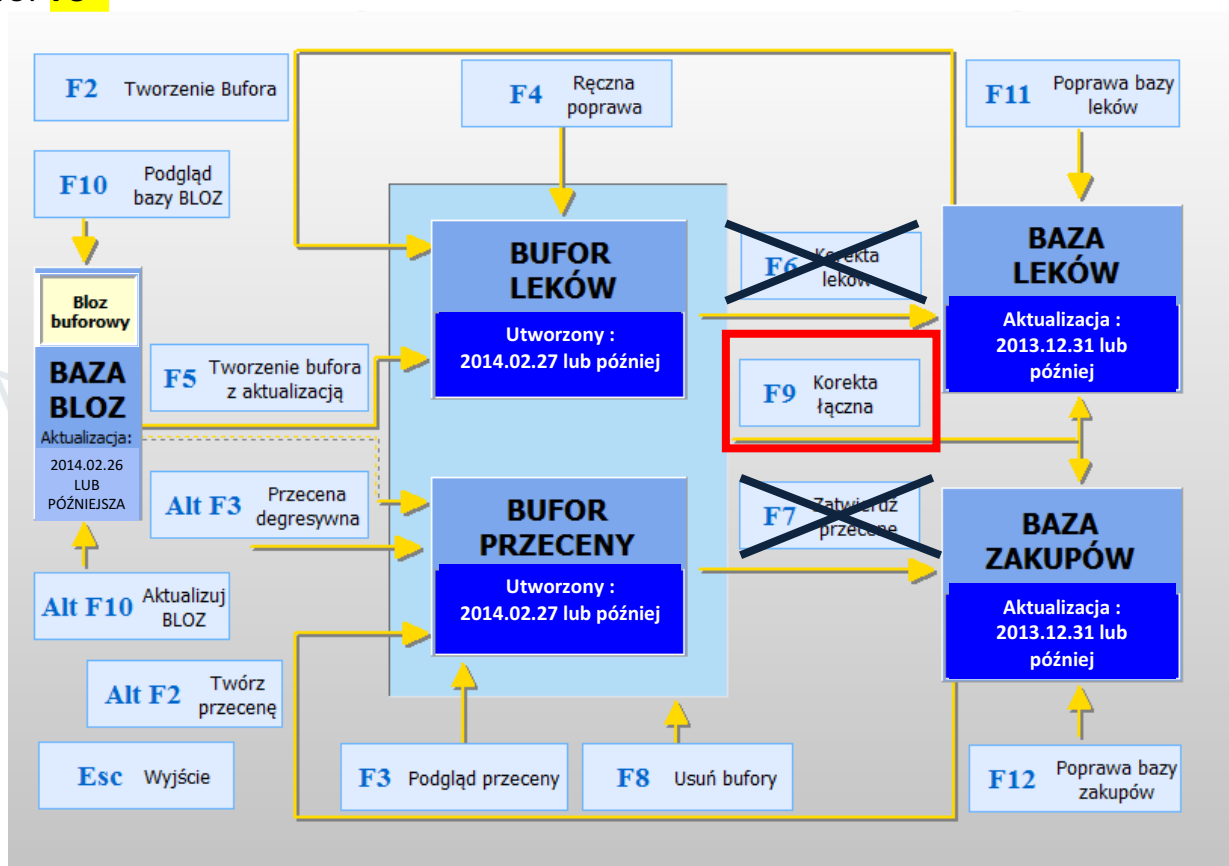


Instrukcja zatwierdzenia zmian na 01/03/2014

BARDZO WAŻNE!!!!!! Po utworzeniu bufora przez pracownika APTeSERWIS NIE USUWAMY PRZED ZATWIERDZENIEM ZMIAN POZYCJI Z KOLEJKI. JEŚLI W KOLEJCE SĄ POZYCJE, KTÓRE SĄ REFUNDOWANE USUWAMY JE DOPIERO PO WYKONANIU I CZĘŚCI INSTRUKCJI I WYKONUJEMY CZĘŚĆ DRUGĄ!!!!

I. Zatwierdzenie bufora zmian

1. Uruchomić moduł APW14 MAGAZYN → Poprawa leków i zakupów → Zatwierdzić bufor **F9***



2. Na pytanie „Czy na pewno zatwierdzić zmiany na kartach leków i kartach zakupów?” odpowiedź **TAK**
3. Na pytanie „Czy drukować protokół zmian cen detalicznych?” wybrać **TAK**, **F10** Drukuj
4. 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 PRZES APTeSERWIS BUFORA!!!! W razie takiej potrzeby prosimy o kontakt telefoniczny.***

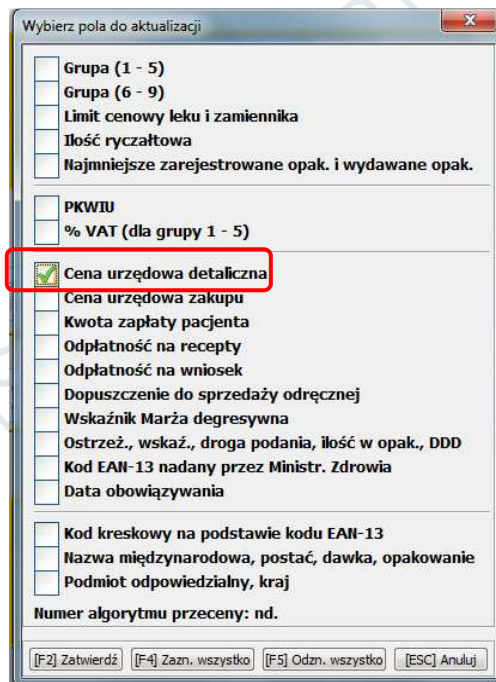
Jeśli komunikatu nie było, proces zatwierdzania zmian kończy się po wykonaniu I części instrukcji.

**CZĘŚĆ II INSTRUKCJI WYKONUJEMY, 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!!!!**

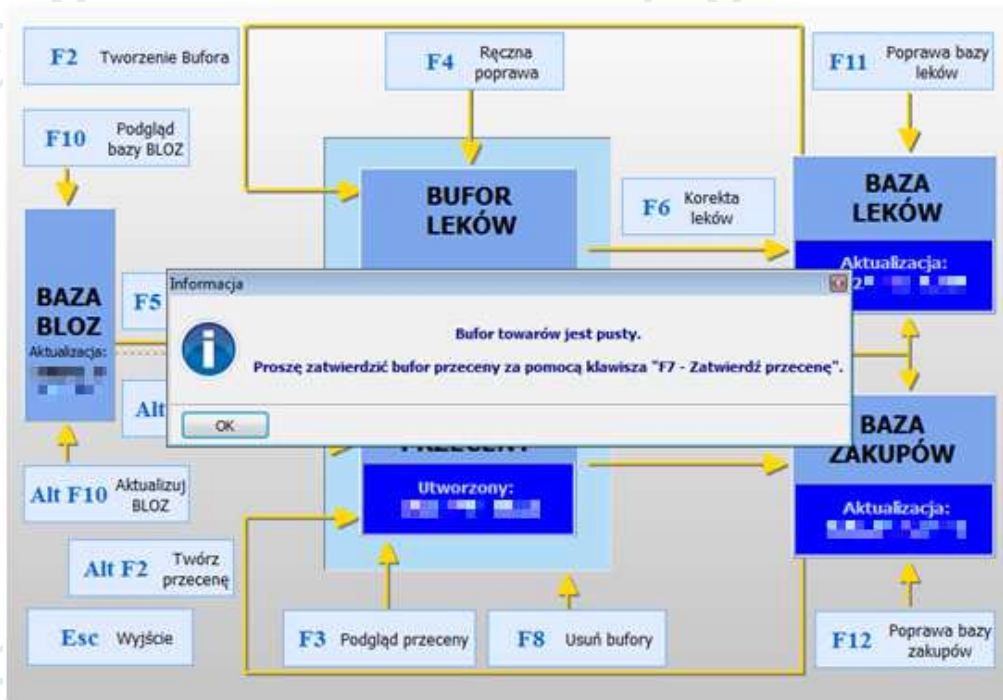
II. Ponowne tworzenie bufora zmian po usunięciu pozycji z kolejki, rezerwacji i przyjęciu zaległych faktur zakupów

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