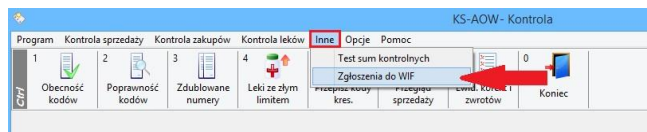


## Raportowanie do WIF

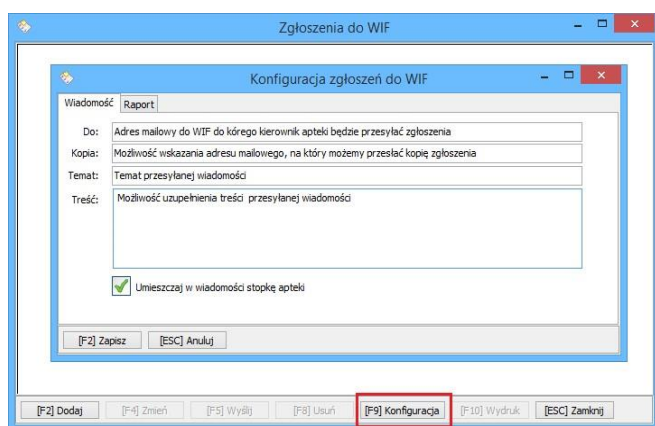
W ramach zmian dotyczących konieczności raportowania do właściwego miejscowo WIF przez apteki sytuacji, w której apteka, punkt apteczny nie może wykonać obowiązku zapewnienia dostępu do produktów leczniczych w systemie aptecznym od **wersji 2015.3.3.3** został rozbudowany moduł **APW23 Kontrola** o dodatkową funkcję **Zgłoszenia do WIF**.



Rys. 9 Zgłoszenia do WIF

### a) Wprowadzenie danych - konfiguracja

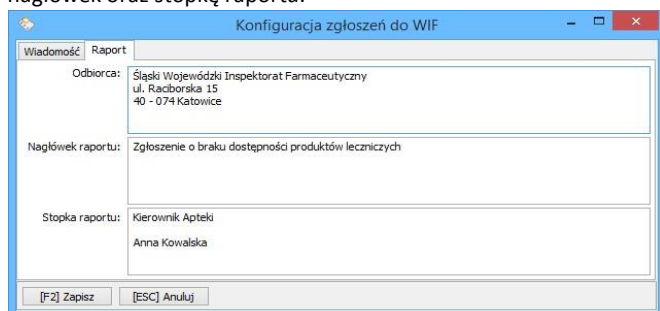
System apteczny umożliwia przygotowanie zgłoszenia do WIF zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Jednak zanim zostanie wygenerowany raport w pierwszej kolejności należy w oknie **Konfiguracja zgłoszeń do WIF** dostępnego z poziomu okna **Zgłoszenia do WIF - F9 Konfiguracja** uzupełnić niezbędne dane.



Rys. 10 Zgłoszenia do WIF – konfiguracja wiadomości e-mail

W zakładce **Wiadomość** w oknie **Konfiguracji** w przypadku wysyłania dokumentów mających formę elektroniczną należy uzupełnić adres e-mail do właściwego miejscowo WIF, adresu e-mail, na który ma być przesyłana kopia dokumentu, temat oraz treść przesyłanej wiadomości.

Druga zakładka **Raport** w oknie **Konfiguracji** pozwala na uzupełnienie danych adresowych miejscowego WIF (Odbiorcy), do którego będzie przesyłany dokument w formie papierowej np. za pośrednictwem poczty lub faxu. Dodatkowo należy uzupełnić nagłówki oraz stopkę raportu.

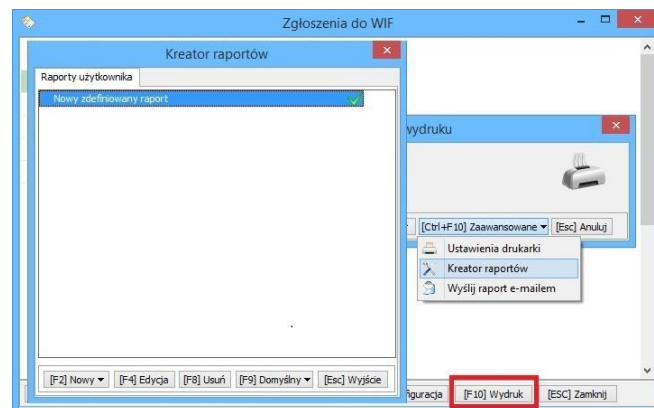


Rys. 11 Zgłoszenia do WIF – konfiguracja raportu wysyłanego w formie papierowej

Uzupełnienie i zapisanie (**F2 Zapisz**) wszystkich pól w oknie **Konfiguracji** pozwoli użytkownikowi skrócić czas wysyłania kolejnych dokumentów do WIF.

Ze względu na brak wytycznych, co do wyglądu zgłoszenia do WIF w systemie aptecznym dodano możliwość zdefiniowania własnego

wzoru. Po zapisaniu wszystkich danych w oknie **Konfiguracji** należy wybrać funkcję **Kreator raportów** dostępną z poziomu okna **Zgłoszenia do WIF – F10 Wydruk – CTRL+F10 Zaawansowane**.

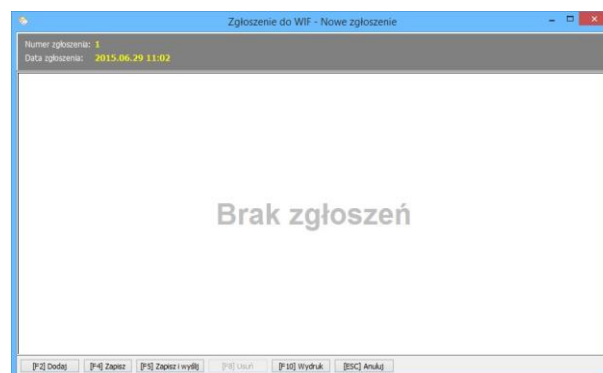


Rys. 12 Kreator definicji raportu

Po zdefiniowaniu własnego wzoru np. wg wytycznych właściwego miejscowo WIF, należy w oknie kreatora raportów ustawić nowy zdefiniowany raport, jako domyślny (**F9 Domyślny**).

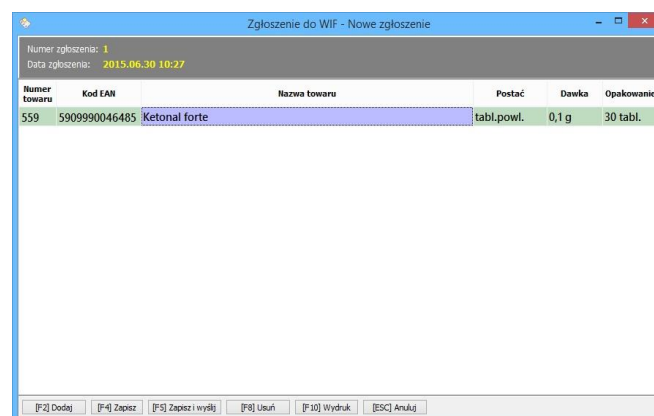
### b) Przygotowanie nowego zgłoszenia

Aby dodać nowe zgłoszenie należy w oknie **Zgłoszenia do WIF** wybrać funkcję **F2 Dodaj**, za pomocą, której wyświetli się okno **Zgłoszenie do WIF – Nowe zgłoszenie** przedstawione na poniższym rysunku.



Rys. 13 Zgłoszenie do WIF – Nowe zgłoszenie

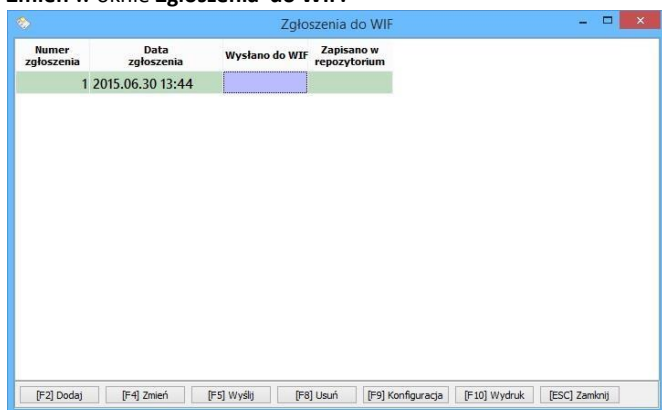
W oknie **Nowego zgłoszenia** należy wybrać funkcję **F2 Dodaj**, a z wyświetlonej aptecznej listy towarów wskazać produkt leczniczy, który jest niedostępny w aptece.



Rys. 14 Wskazanie towaru do nowego zgłoszenia

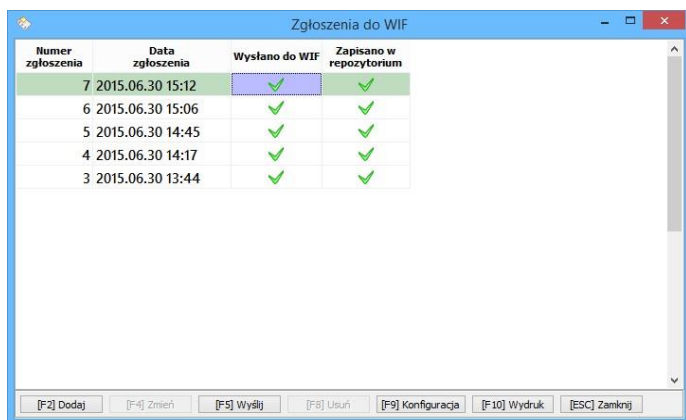
W oknie **Zgłoszenie do WIF – Nowe zgłoszenie** za pomocą funkcji **F4 Zapisz** należy zapisać przygotowany dokument - tak zapisane

zgłoszenie do WIF można edytować/zmienić za pomocą funkcji **F4 Zmień** w oknie **Zgłoszenia do WIF**.



Rys. 15 Zapisane zgłoszenie z możliwością zmiany

Dodatkowo w oknie **Zgłoszenie do WIF – Nowe zgłoszenie** korzystając z funkcji **F5 Zapisz i wyślij** można zapisać oraz wysłać przygotowany dokument bezpośrednio do właściwego miejscowo WIF na adres e-mail zdefiniowany w oknie konfiguracji. Nie można później modyfikować wygenerowanego w ten sposób zgłoszenia. Dodatkowo w oknie **Zgłoszenia do WIF** za pomocą prawego przycisku myszy użytkownik może wywołać funkcję umożliwiającą zapisanie w repozytorium oraz eksport przygotowanego dokumentu do wybranego formatu.



Rys. 16 Zapisane zgłoszenie bez możliwości zmiany

W związku z faktem, że ustawodawca nie określił jednoznacznie kanału komunikacji pomiędzy apteką a WIF, istnieje możliwość skorzystania z tradycyjnej formy korespondencji i przesłania dokumentu pocztą lub faxem. Apteki, które wybiorą taką formę wymiany danych mogą w oknie "**Zgłoszenia do WIF**" skorzystać z funkcji **"F10 Wydruk"**.

Zapisany dokument **Zgłoszenia do WIF** automatycznie przekazywany jest do repozytorium KS-EDE.