

Florida SHOTS™

AVISO Y RECORDATORIO DE MMR

PASOS RÁPIDOS & FÁCILES

Aumente los niveles de inmunización

El Aviso y Recordatorio es una de las muchas herramientas de Florida SHOTS que le ayudan a usted a aumentar los niveles de inmunización en su práctica. Con Florida SHOTS, su oficina puede correr informes que muestren una lista de sus pacientes que están por administrarse o que están vencidos para una inmunización. El Aviso y Recordatorio le permite a usted ordenar y almacenar registros de vacunas de varias maneras (ej., por tipo de vacuna) e imprimir la información del paciente en etiquetas de correo para enviar notificaciones de recordatorio a los padres especificando la vacuna que está por administrarse o que está vencida.



www.flshots.com • 877-888-SHOT

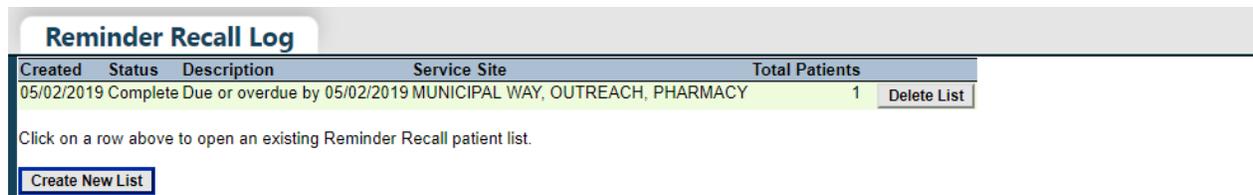
AVISO Y RECORDATORIO DE MMR

Para comenzar:

1. Haga clic en “Aviso y Recordatorio (“**Reminder Recall**”) del menú principal. Usted puede hacer clic en esta pantalla con o sin un paciente activo en el expediente en uso.



2. Haga clic en “Buscar Pacientes” (“**Recall Patients**”).
 - a. Si usted ya ha corrido un Aviso y Recordatorio previamente, un “Registro de Aviso y Recordatorio” (“**Reminder Recall Log**”) aparecerá mostrando las listas creadas previamente.
 - b. Si usted nunca ha corrido un Aviso y Recordatorio, a usted se le pedirá crear una lista de Aviso y Recordatorio.
3. Cree una lista nueva de Aviso y Recordatorio haciendo clic en “Crear Lista Nueva” (“**Create New List**”).
4. En la pantalla de “Búsqueda de Paciente en Aviso y Recordatorio” (“**Reminder Recall Patient Search**”) seleccione el marco de tiempo para verificar pacientes cuyas vacunas están por vencerse.



5. Seleccione “Incluir solo series específicas o vacunas” (“**Include only specific series or vaccines**”). Luego seleccione “Sarampión,” “Paperas,” y “Rubeola,” (“**Measles,**” “**Mumps,**” and “**Rubella**”).

AVISO Y RECORDATORIO DE MMR

6. Haga clic en “Comenzar búsqueda” (“**Start Search**”).

7. La pantalla “Paciente en Aviso y Recordatorio” (“**Reminder Recall Patient**”) mostrará los resultados de la búsqueda.

8. Usted puede reducir su búsqueda haciendo clic en “Refinar Opciones de Listas de Pacientes” (“**Refine Patient List Options**”). Usted puede escoger de las siguientes categorías para refinar los resultados de la búsqueda:

- a. Edad
- b. Series de vacunas
- c. Información de dirección completa
- d. Incluya o no incluya el Proveedor WIC/Private o pacientes inactivos (solo aplica a CHDs)

9. Ahora usted puede organizar cómo se mostrarán los expedientes en su informe basado en los siguientes criterios:

AVISO Y RECORDATORIO DE MMR

- a. Nombre
- b. Edad
- c. Fecha de nacimiento
- d. Fecha de vencimiento de la primera serie
- e. Código postal

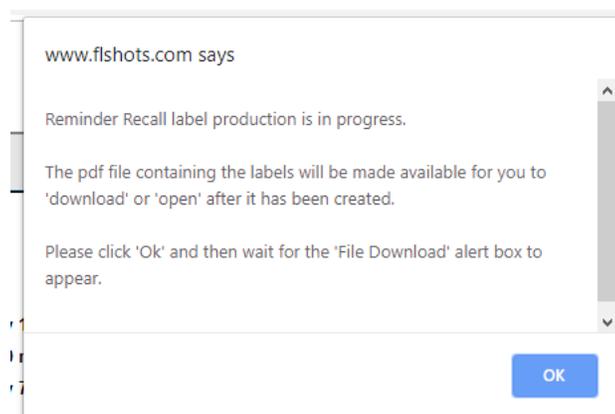
10. Imprima el informe de ser necesario haciendo clic en “Imprimir Informe” (“**Print Report**”).

11. Para crear etiquetas de correo haga clic en “Crear Etiquetas” (“**Create Labels**”). Seleccione la primera línea de la etiqueta y escriba el tipo de etiqueta que usted estará imprimiendo. Utilice “Organice etiquetas por” (“**Sort labels by**”) para especificar cómo se van a organizar las etiquetas. Haga clic en “Crear etiquetas” (“**Create labels**”). Las etiquetas serán descargadas automáticamente a su computadora como un archivo PDF.

The screenshot shows a web form titled "Reminder Recall Label Format". The form contains the following elements:

- A header section with the title "Reminder Recall Label Format".
- A sub-header: "Create mailing labels with the following format".
- A field for "First line of address label:" with a dropdown menu currently set to "TO THE PARENTS AT". Below it is a radio button option for "[guardian or parent's name]".
- A "Label type:" section with three radio button options:
 - Avery standard 5260 1 by 2.63 inches, 3 columns by 10 rows (selected)
 - Avery standard 5261 1 by 4 inches, 2 columns by 10 rows
 - Avery standard 5262 1.33 by 4 inches, 2 columns by 7 rows
- A "Sort labels by:" section with four radio button options:
 - Patient name (Last, First) (selected)
 - Date of birth
 - First antigen due date
 - Zip code
- A text box containing a note: "Please note: generating a large amount of labels will take time. The pdf file containing the labels is produced at the rate of 70 pages of labels per minute." Below this is an "Important" note: "When printing the pdf file, you must choose 'None' as the 'Page Scaling' value in the Print Options. Click [here](#) for an example."
- At the bottom, there are two buttons: "Create Labels" and "Return to Patient List".

Aparecerá el siguiente mensaje, haga clic en “OK”.



12. Regrese a la pantalla de “Lista de Pacientes en Aviso y Recordatorio” (“**Reminder Recall Patient List**”) para exportar expedientes a Excel. Haga clic en “Descargar a Excel” (“**Download to Excel**”) y guarde en su disco duro o “desktop” para referencia futura. Para guardar el archivo, en la pantalla de Excel, haga clic en “Archivo” (“**File**”) luego en “Guardar cómo” (“**Save As**”) para guardar en su “desktop”.