

Índice Rápido

1. Mantenimiento de la Lista de Personal	2
2. Añadir Nuevo Usuario	2
3. Añadir Responsabilidad VFC Al Usuario	5
4. Activar Cuenta De Usuario	6
5. Finalizar Acceso Al Usuario	7
6. Desbloquear Cuenta De Usuario	8
7. Editar Información De Contacto	9
8. Confirmación de usuario	9
9. Desbloquear Expedientes del paciente	12

Las organizaciones inscritas tienen uno o más miembros del personal designados como Administrador de la Organización Local (LOA) para mantener su cuenta de Florida SHOTS. Esto incluye el acceso a la Lista de personal de la organización donde se pueden añadir o cancelar otros miembros del personal de la cuenta. La Lista de personal debe revisarse periódicamente para garantizar que solo los usuarios autorizados tengan acceso a Florida SHOTS. Esta guía proporciona instrucciones para completar varias responsabilidades importantes para los LOA.

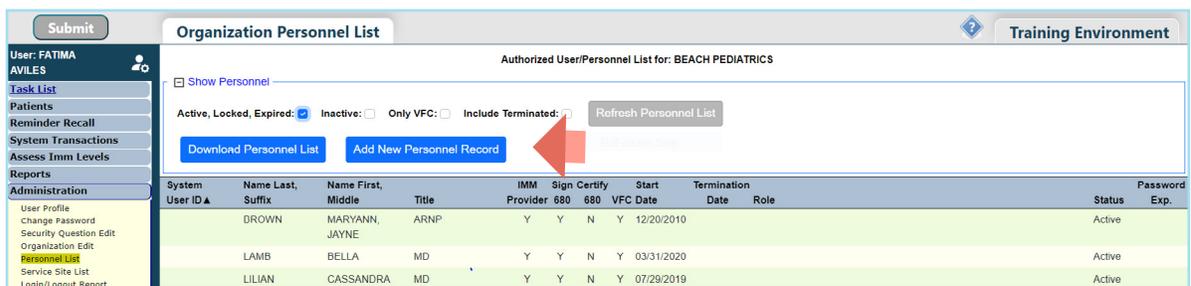
MANTENIMIENTO DE LA LISTA DE PERSONAL

▶ **Añadir Nuevo Usuario:**

Los LOAs pueden añadir nuevos usuarios a la cuenta de la organización seleccionando **Lista de personal** (“**Personnel List**”) bajo las opciones del menú de **Administración** (“**Administration**”).



Seleccione el botón de **Añadir expediente de personal nuevo** (“**Add New Personnel Record**”) de la página **Lista de personal de la organización** (“**Organization Personnel List**”).



Una vez esté en esta página, los administradores pueden escribir los detalles del nuevo usuario. La información para proveedores médicos debe ser ingresada en Florida SHOTS *exactamente como aparece en su licencia médica*.

- **Correo electrónico:** Proporcione la dirección de correo electrónico del usuario para recibir para recibir comunicaciones futuras (como desbloqueo de cuenta, restablecimiento de contraseña, autenticación de usuario, etc.).
- **Fecha de comienzo:** Va al valor predeterminado, que es la fecha en que se añade el nuevo usuario, pero esta fecha se puede cambiar. *Ejemplo: si tiene un proveedor de inmunización que participó en una clínica satélite antes de ingresar a las administraciones, es posible que deba cambiar la fecha de inicio aquí.*
- **Fecha de finalización:** Corresponde a la fecha en que esta persona ya no esté asociada con la organización. Si este campo está en gris, las responsabilidades del sitio de servicio deben eliminarse antes de que se pueda ingresar una fecha de finalización.
- **Proveedor de inmunización:** Seleccione Sí (“Yes”) si este usuario va a administrar vacunas a pacientes.
- **ID de la persona proveedora:** El sistema automáticamente generará una ID cuando se selecciona Sí (“Yes”) para el proveedor de inmunización. Esto permitirá al usuario ser identificado como la persona que administra la vacuna dentro del expediente del paciente.

- **Formulario de certificación 680:** Cualquier usuario que por los capítulos 458, 459, 460 y 464, de los estatutos de Florida, le es permitido a firmar y certificar el formulario DH 680 debe tener un **Sí** (“Yes”). Haga clic en el ícono de ayuda con el texto para revisar las condiciones.
- **Ubicación del trabajo:** Para organizaciones con varios lugares de servicio, por favor designe el lugar donde trabaja el usuario.
- **Razón para Acceso:** Proporcione razón por que la persona necesita acceso a Florida SHOTS.
- **Usuario del sistema:** Esto solo debe verificarse para los usuarios que requieren acceso de inicio de sesión a Florida SHOTS. Si la casilla no se marca, el usuario no podrá iniciar sesión en Florida SHOTS, pero aparecerá en la lista de proveedores de inmunización de su organización.
- **ID de usuario del sistema:** Esto se genera automáticamente pero se puede cambiar.
- **Expiración de contraseña:** Esto se genera automáticamente cada vez que se crea una contraseña.
- **Fecha de finalización del usuario del sistema:** Deje esto en blanco ya que corresponde a la fecha en que el usuario ya no necesita iniciar sesión en Florida SHOTS.
- **Contraseña del sistema:** El administrador debe crear una contraseña temporal y deberá ingresarla nuevamente en el campo Confirme Contraseña (Confirm Password). Haga clic en el ícono  de ayuda con el texto para ver los parámetros de requisitos de contraseña.
- **Roles:** Esto determina algunos de los permisos para el usuario. La mayoría de los usuarios están agrupados en **“Personal de Org Local” (“Local Org Staff”)**. Contacte el centro de ayuda de Florida SHOTS para asignar el usuario con un rol de Administrador de Organización Local.
- **Crear formulario certificado 680:** Seleccione **“Sí” (“Yes”)** para autorizar al usuario a crear un formulario certificado 680 con una firma electrónica del proveedor.
- **Usuario debe cambiar la contraseña la próxima vez que inicie sesión:** Debe ser marcado para pedirle al usuario que escriba una contraseña de su creación durante el inicio de sesión inicial.

Cuando un nuevo usuario inicia sesión en Florida SHOTS, verá una tarea en la **“Lista de tareas del usuario” (“User Task List”)** para reconocer la capacitación. Desde aquí, ellos pueden enlazar la página de recursos y capacitación dentro de Florida SHOTS y marcar la casilla de reconocer la capacitación. Los administradores también pueden marcar la casilla al lado de la capacitación reconocida de Florida SHOTS dentro de su expediente de personal.

Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)** para guardar la información.

El usuario tendrá que ingresar dentro de tres días de la fecha de Comenzamiento o la cuenta será inactivada.

► **Añadir Responsabilidad VFC Al Usuario:**

Los usuarios de organizaciones que participan en el Programa de Vacunas para Niños (VFC) y han sido designados como Inscritos, Contactos Principales o Secundarios de VFC dentro de la organización pueden asignar varias responsabilidades de registro de personal seleccionado (acceso al inventario, pedido de vacunas y registros de temperatura).

Seleccione el usuario de la **Lista de Personal de la Organización (Organization Personnel List)** para acceder al **Mantenimiento de Personal (Personnel Maintenance)**.

System User ID	Name Last	Name First	Title	IMM Provider	Sign 680	Certify 680	VFC Date	Start Date	Termination Date	Role	Status	Password Exp.
	BROWN	MARYANN, JAYNE	ARNP	Y	Y	N	Y	12/20/2010			Active	
	LAMB	BELLA	MD	Y	Y	N	Y	03/31/2020			Active	
	LILIAN	CASSANDRA	MD	Y	Y	N	Y	07/29/2019			Active	
	MITT	ANNE	APRN	Y	Y	N	Y	03/25/2021			Active	
	PAGE	NICOLE, D	ARNP	Y	Y	N	Y	01/01/2011			Active	
	PIETRAS	NICOLE		Y	N	N	N	10/12/2021			Active	
	STARK	ANDREA, J	ARNP VFC	Y	Y	N	Y	12/20/2010			Active	
	STOUT	STACEY, J	MD VFC	Y	Y	N	Y	12/20/2010			Active	
	THOMPSON	SUZY	MD	Y	Y	N	N	03/22/2022			Active	
	WAYNE	CHERYL, E	MD	Y	N	N	Y	12/20/2010			Active	
AVERYXX	AVERY	KATHY	MA	Y	N	N	N	01/17/2024		Local Org Staff	Active	04/16/2024

Haga clic en el botón de **“Responsabilidades del lugar de servicio” (“Service Site Responsibilities”)**.

Reason for Access: Immunization Provider, Vaccine Inventory/Management, Data Entry/Clerical, Record Review, Assessments/Reports

Selected Reasons for Access: Data Entry/Clerical

System User ID: AVERYXX

System User Start Date: 01/17/2024

Last Login: [Empty]

System Password: [Empty]

Authorization: Full Access

Roles: Local Org Inventory Only, Local Org Staff, Org View Only, Schedule Override, View Transaction Stats

Selected Roles: Local Org Staff

Create Certified Form 680: [No] Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS

User must change password at next logon

Florida SHOTS training acknowledged

Buttons: Submit, View User Profile, Return to Personnel Listing, **Service Site Responsibilities**, Cancel

Seleccione cualquier responsabilidad para permitirle al usuario permisos para cada lugar de servicio si aplica. Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)** para guardar.

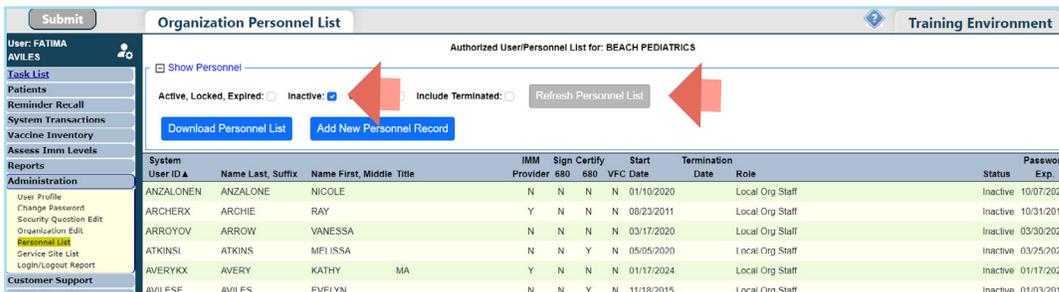
FLShots Service Site Information			VFC Provider Information										
Site Name	Contact	Can Update Inventory	EID	Pin	Status	Enroll	Primary Contact	Secondary Contact	Can See Orders	Can Order Vaccines	Can See Temp Log	Can Update Temp Log	Immunization Provider
BEACH PEDS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1492	501042	Active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEACH PEDS WEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1493	501043	Active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUNSET PEDS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1494	501044	Active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Buttons: Submit, Return to Personnel Maintenance, Return to Personnel Listing, Cancel

▶ Activar Cuenta De Usuario:

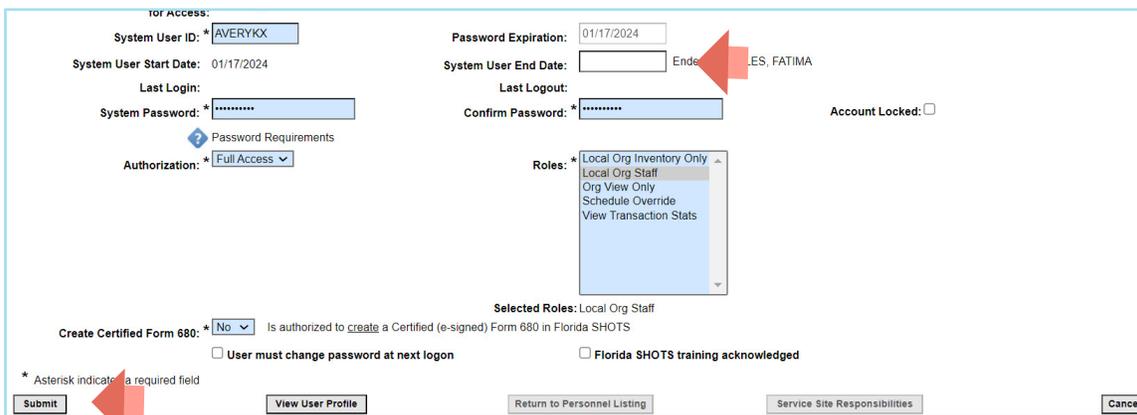
Los usuarios que no hayan cambiado su contraseña en más de 90 días o no han ingresado en un periodo de 30 días serán configurados como Inactivos. Al iniciar sesión, se indicará a los usuarios inactivos que se comuniquen con su LOA para obtener ayuda.

De la lista de personal, marque la casilla de **“Inactivo” (“Inactive”)** y haga clic en **“Actualizar Lista de Personal” (“Refresh Personnel List”)** para encontrar al usuario. Seleccione al usuario de la Lista para acceder al Mantenimiento de Personal (Personnel Maintenance).



Remueva la fecha del campo **Fecha de finalización del usuario del sistema (System User End Date)** y déjelo en blanco. Una contraseña nueva debe ser creada para el usuario al ingresar en los campos de **Contraseña del sistema (System Password)** y **Confirmar contraseña (Confirm Password)**.

Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)** para guardar la información.



Finalizar Acceso Al Usuario:

Los usuarios que hayan dejado las organizaciones o que ya no necesiten acceder al sistema deben finalizar en Florida SHOTS.

De la **Lista de Personal de la Organización (Organization Personnel List)** seleccione al usuario para acceder a **Mantenimiento de Personal (Personnel Maintenance)**.

System User ID	Name Last, Suffix	Name First, Middle	Title	IMM Provider	Sign 680	Certify 680	Start VFC Date	Termination Date	Role	Status	Password Exp.
	BROWN	MARYANN JAYNE	ARNP	Y	Y	N	Y	12/20/2010		Active	
	LAMB	BELLA	MD	Y	Y	N	Y	03/31/2020		Active	
	LILIAN	CASSANDRA	MD	Y	Y	N	Y	07/29/2019		Active	
	MITT	ANNF	APRN	Y	Y	N	Y	03/25/2021		Active	
	PACE	NICOLE, D	ARNP	Y	Y	N	Y	01/01/2011		Active	
AVERYKX	AVERY	KATHY	MA	Y	N	N	Y	01/17/2024	Local Org Staff	Expired	01/17/2024
AVILESF	AVILES	FATIMA	TRAINING - BG	N	N	N	Y	01/12/2024	Local Org Administrator, Schedule Override	Active	04/18/2024

Para los usuarios que estuvieron asociados con la organización pero no eran usuarios del sistema, escriba la finalización en el campo de **“Fecha Final” (“End Date”)** inmediatamente.

Para los usuarios que sí tenían acceso de usuario al sistema, ingrese la fecha en el campo de **“Fecha de finalización del usuario del sistema” (“System User End Date”)**.

AVISO: La Fecha de finalización (“Termination Date”) no se puede configurar si el personal tiene alguna responsabilidad en el sitio de VFC. El afiliado de VFC, los contactos primarios o secundarios pueden eliminar estos haciendo clic en el botón de Responsabilidades del lugar de servicio (“Service Site Responsibilities”) primero. Quite la marca de responsabilidad asignada y haga clic en Enviar (“Submit”) para guardar. Luego, regrese a Mantenimiento de personal (Personnel Maintenance) para finalizar.

Florida SHOTS Applicant: [] Florida SHOTS Contact: []

Start Date: 01/17/2024 Termination Date: 01/17/2024

Immunization Provider: Yes Provider Person ID: MOSSK (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)

Certify Form 680: No Medical professional is authorized to assign a Form 680

Work Location: BEACH PEDS Site where the staff member usually works

System User: [] (Check the box if the Staff member will be signing in to Florida SHOTS)

Reason for Access: Immunization Provider, Vaccine Inventory/Management, Data Entry/Clerical, Record Review, Assessments/Reports

Selected Reason for Access: Data Entry/Clerical

System User ID: AVERYKX Password Expiration: 01/17/2024

System User Start Date: 01/17/2024 System User End Date: 01/17/2024 (Login disabled as of this date)

Last Login: [] Last Logout: []

System Password: [] Confirm Password: [] Account Locked: []

Authorization: Full Access Roles: Local Org Inventory Only

Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)** para guardar la información.

DESBLOQUEAR CUENTA DE USUARIO

Los usuarios tienen tres oportunidades para iniciar sesión con éxito en Florida SHOTS. Después de un tercer intento fallido, su cuenta será bloqueada. Recibirán un mensaje avisándoles que su cuenta está deshabilitada y que usen la función de **Necesito Ayuda con la Contraseña (“Need Password Assistance”)** para reconfigurar la contraseña o contactar al Administrador.

De la **Lista de Personal de la Organización (Organization Personnel List)** seleccione al usuario para acceder a **Mantenimiento de Personal (Personnel Maintenance)**.

System User ID	Name Last, Suffix	Name First, Middle	Title	IMM Provider	Sign 680	Certify 680	VFC Date	Start Date	Termination Date	Role	Status	Password Exp.
	BROWN	MARYANN, JAYNE	ARNP	Y	Y	N	Y	12/20/2010			Active	
	LAMB	BELLA	MD	Y	Y	N	Y	03/31/2020			Active	
	LILIAN	CASSANDRA	MD	Y	Y	N	Y	07/29/2019			Active	
	MITT	ANNE	APRN	Y	Y	N	Y	03/25/2021			Active	
	PACE	NICOLE, D	ARNP	Y	Y	N	Y	01/01/2011			Active	
AVERYXK	AVERY	KATHY	MA	Y	N	N	N	01/17/2024		Local Org Staff	Locked	04/16/2024
AVILESF	AVILES	FATIMA	TRAINING BG	N	N	N	Y	01/12/2024		Local Org Administrator, Schedule Override	Active	04/16/2024

Remueva la marca de la casilla de **“Cuenta bloqueada” (“Account Locked”)**. Una nueva contraseña puede ser creada por el usuario al ingresarla en los campos de **Contraseña del sistema (System Password)** y **Confirme Contraseña (Confirm Password)**. Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)** para guardar la información.

Reason for Access: Immunization Provider, Vaccine Inventory/Management, Data Entry/Clerical, Record Review, Assessments/Reports

Selected Reasons for Access: Data Entry/Clerical

System User ID: AVERYXK

System User Start Date: 01/17/2024

Last Login:

System Password:

Authorization: Full Access

Password Expiration: 04/16/2024

System User End Date: (Login disabled as of this date)

Last Logout:

Confirm Password:

Account Locked:

Roles: Local Org Inventory Only, Local Org Staff, Org View Only, Schedule Override, View Transaction Stats

Selected Roles: Local Org Staff

Create Certified Form 680: No Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS

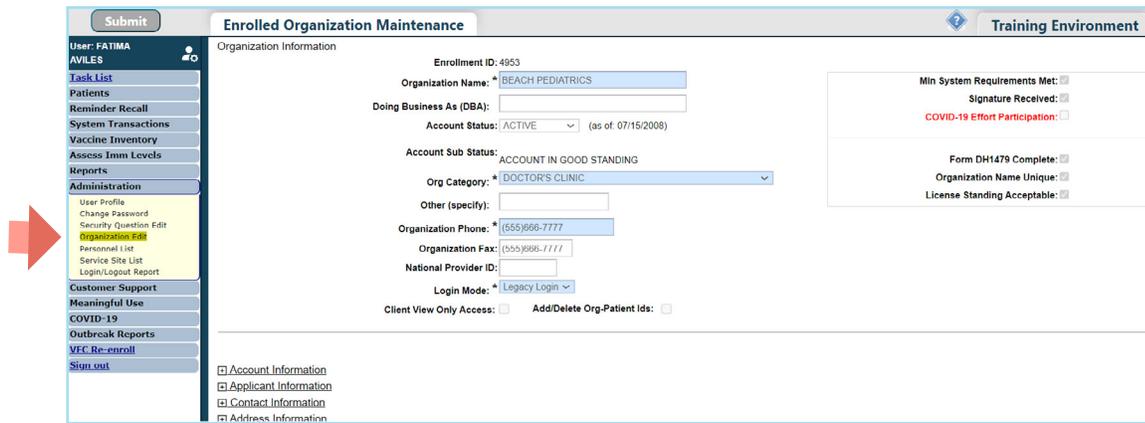
User must change password at next logon Florida SHOTS training acknowledged

* Asterisk indicates a required field

Buttons: Submit, View User Profile, Return to Personnel Listing, Service Site Responsibilities, Cancel

▶ Editar Información de Contacto:

Los Administradores de Organización Local (Local Organization Administrators) pueden editar la información de contacto en la página de **Mantenimiento de la Organización Inscrita** (“**Enrolled Organization Maintenance**”) al escoger **Editar Organización** (“**Organization Edit**”) bajo la opción del menú de **Administración** (“**Administration**”). Si cualquier otra información está incorrecta, por favor envíe un correo electrónico al centro de ayuda de Florida SHOTS a (flshots@flhealth.gov) para ayuda.



CONFIRMACIÓN DE USUARIOS

En un esfuerzo para aumentar la seguridad y sólo permitir que usuarios autorizados accedan a Florida SHOTS, los administradores de organizaciones locales (LOA, por sus siglas en inglés) necesitarán confirmar los usuarios dentro de su organización que necesitan acceso. Siete días antes de que comience el período de confirmación de usuarios, aparecerá una alerta cuando un LOA inicie sesión en Florida SHOTS. Además, todo LOA también recibirá una notificación por correo electrónico el día anterior. Los LOA tendrán un período de 90 días para completar la confirmación dentro de Florida SHOTS. Los usuarios que no estén confirmados ya no tendrán acceso a Florida SHOTS.

Alerta del periodo de confirmación con fecha de inicio.



NOTA: También puede encontrar información adicional pulsando el texto resaltado que dice “**aquí**” (“**here**”) para más detalles.

La página de Confirmación de usuario aparecerá debajo de la Lista de tareas una vez que comience el período de confirmación. También se podrá acceder desde la opción en el menú de **“Administración”** (**“Administration”**).

El encabezado de la página de Confirmación de usuario muestra:



Pd de Confirmación: Fecha del periodo de confirmación en curso.

Próximo período de confirmación (Prox Pd Conf): próximo período de confirmación programado.

Usuarios de mis sitios: usuarios no confirmados que coinciden con al menos uno de sus Sitios de servicios asociados.

Usuarios no reclamados: usuarios no confirmados que no tienen Sitios de servicios asociados o que no coinciden con ningún LOA.

Otros usuarios: usuarios no confirmados que tienen Sitios de servicios asociados, pero que no son el LOA de los sitios.

Usuarios administradores de organizaciones locales: usuarios LOA no confirmados (su cuenta necesita ser confirmada por otro LOA o centro de servicio de ayuda).

Usuarios confirmados: Usuarios que han sido confirmados durante el período de confirmación actual.

Se proporciona un total de usuarios bajo cada sección.

Icono de búsqueda  : busque un usuario dentro de la página de Confirmación independientemente de la sección o filas mostradas.

Botón de Actualizar  : actualiza la página para reorganizar a los usuarios en la sección apropiada una vez que hayan sido confirmados o no confirmados.

Icono de PDF  : abre la guía del usuario para ayuda adicional.

Cada sección mostrará:

My Sites' Users

The following users selected a service site where you are a Local Org Administrator.

Last Name, Suffix	First / Middle Name	System User Id	Status	Last Login	Email Address		
BRIAN	AMBER	BRIANAM	Active	2024-01-26 15:21:00	BRIANA@INVALID.COM	Confirm User	 
USER	TEST	TESTUSER	Active	2024-01-16 15:34:33		Confirm User	 
VERNOT	JANAYA	VERNOTJ	Expired	2022-04-25 18:30:37	NOTVALID@FLSHOTS.COM	Confirm User	 
WILKERSON	ASHLEY	WILKERSONA	Expired	2022-04-25 18:26:29	NOTVALID@FLSHOTS.COM	Confirm User	 

Page 1 of 1
Total Records found: 4

- **Apellido del usuario, sufijo**
- **Primer/segundo nombre**
- **ID de usuario en el sistema**
- **Estado de la cuenta de usuario**
- **Último inicio de sesión del usuario**
- **Dirección de correo electrónico del usuario** – si falta, puede ingresar haciendo clic en el ícono de Mantenimiento de personal.
- **Botón para Confirmar/Desconfirmar usuario**
- **Mantenimiento de personal** – acceda a la cuenta del usuario para completar cualquier actualización.
- **Perfil de usuario** – acceda a la página de perfil del usuario que ellos necesitan revisar y proporcionar una dirección de correo electrónico y seleccionar Sitio(s) de servicio asociado.

Haga clic en los botones de navegación en la parte inferior de cada sección para mostrar filas adicionales más allá de las diez que aparecen.

PARA CONFIRMAR EL USUARIO:

Encuentre el usuario en la página de Confirmación de usuario y haga clic en el botón de **“Confirmar usuario”** (**“Confirm User”**).

Last Name, Suffix	First / Middle Name	System User Id	Status	Last Login	Email Address		
BRIAN	AMBER	BRIANAM	Active	2024-01-26 15:21:00	BRIANA@INVALID.COM	Confirm User	 

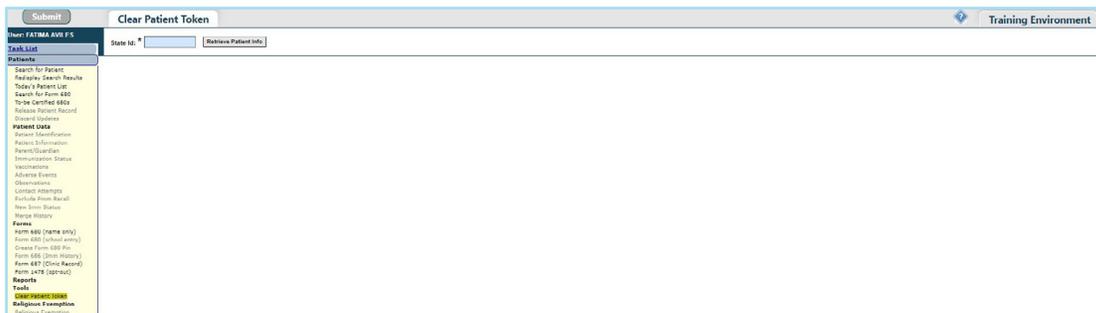
El botón de Confirmar cambiará a Desconfirmar usuario y se puede mover a la sección de Usuarios confirmados haciendo clic en el icono de **“Actualizar”**.

Last Name, Suffix	First / Middle Name	System User Id	Status	Last Login	Email Address		
BRIAN	AMBER	BRIANAM	Active	2024-01-26 15:21:00	BRIANA@INVALID.COM	Unconfirm User	 

Se puede cancelar la confirmación de un usuario haciendo clic en el botón de **“Desconfirmar usuario”** (**“Unconfirm User”**).

DESBLOQUEAR EXPEDIENTES DEL PACIENTE

Los LOAs pueden desbloquear los expedientes del paciente que han sido que han sido bloqueados por un usuario dentro de su organización. Para hacerlo, haga clic en **Ficha de despejar el paciente (“Clear Patient Token”)** bajo **Pacientes (“Patients”)** en el menú del lado.



Ingrese el ID de expediente de Florida SHOTS del paciente y haga clic en **Buscar Información del Paciente (“Retrieve Patient Info”)**.



Haga clic en **Liberar Ficha a la Fuerza (“Force Token Release”)** para completar y despejar el bloqueo.



Centro De Ayuda



APOYO TÉCNICO GRATUITO:

877-888-7468 (SHOT)

LUNES – VIERNES, 8 A.M. A 5 P.M. HORA DEL ESTE

INCLUYENDO:

- Fusión de expedientes de pacientes duplicados
- Añadir administradores de cuenta
- Desbloquear cuentas de Florida SHOTS
- Preguntas acerca de cualquier característica de Florida SHOTS
- Solicitar materiales de Florida SHOTS