

Florida SHOTS™

CONSEJOS PRÁCTICOS

PARA CUENTAS DE SOLO VISUALIZACIÓN EN DEPARTAMENTOS DE SALUD DEL CONDADO

Información de Contacto

www.flshots.com

Servicio de Ayuda Gratuita:

877-888-SHOT (7468)

Lunes – Viernes, 8 a.m. a 5 p.m. Hora del este.



Índice Rápido

INICIAR SESIÓN 1

RESTABLECER CONTRASEÑAS 2

DESBLOQUEAR Y RESTABLECER USUARIOS (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS) 4

AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS) 5

FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO 7

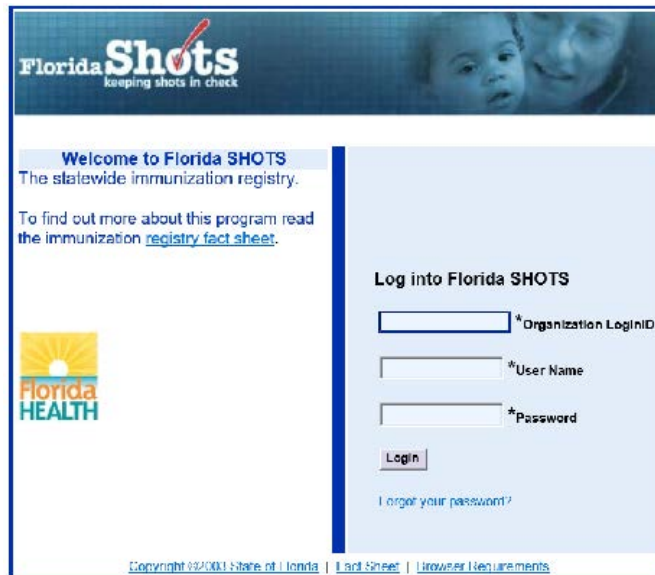
FORMULARIO DH 680 (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE LA FLORIDA) 9



1. INICIAR SESIÓN

Pantalla de Inicio de sesión

- URL:
<https://www.flshots.com/flshots/signin.csp>
- Para obtener acceso rápido, agregue este URL a sus “Favoritos” en Internet Explorer.
- Las contraseñas deben ser ingresadas exactamente como fueron creadas. Recomendamos que sean creadas en mayúsculas y que mantenga el formato de su computadora en mayúsculas (CAPS LOCK).



Cómo Iniciar Sesión

- **ID de inicio de sesión de la organización (OLI):** El OLI es un identificador único asignado a su organización por el Departamento de Salud de la Florida (DOH).
 - **Nombre de usuario:** El nombre de usuario es un código de identificación alfanumérico único que informa al sistema sobre la identidad del usuario dentro de la organización del proveedor. DOH asigna el nombre de usuario del administrador del sitio y luego el administrador puede agregar o eliminar usuarios adicionales. (Florida SHOTS creará automáticamente los IDs o nombres de usuario, o tiene la opción de reemplazar esos nombres con los suyos.)
 - **Contraseña:** Cuando su cuenta está activada, DOH o su administrador local le proporcionará una contraseña para ingresar al sistema. Por razones de seguridad, será necesario cambiar esta contraseña después de su primer inicio de sesión.
- Las contraseñas deben tener al menos siete caracteres, contener mayúsculas y minúsculas y deben mantenerse confidenciales.
 - Se deben cambiar una vez cada 90 días.
 - Si su contraseña no funciona después de haber intentado ingresar dos veces, utilice la función “**¿Necesita ayuda para contraseñas?**” para restablecerla.
- Después de tres intentos de inicio de sesión fallidos, la cuenta se bloqueará y un administrador tendrá que desbloquearla. El administrador local podrá desbloquear las cuentas individuales del personal que ha agregado a la cuenta de su organización. Sin embargo, si el administrador local de la cuenta está bloqueado, esa persona tendrá que restablecer su contraseña o llamar al servicio técnico de asistencia (help desk) de Florida SHOTS para desbloquear su cuenta.

2. RESTABLECER CONTRASEÑAS

Establecer Preguntas de Seguridad

Florida SHOTS le permite restablecer su contraseña al responder las preguntas de seguridad seleccionadas por el usuario. Si no ha seleccionado preguntas y respuestas de seguridad, se le pedirá que lo haga cuando inicie sesión en el sistema. Para cambiar estas preguntas y respuestas más adelante, seleccione el enlace **“Modificación de Preguntas de Seguridad” (Security Question Edit)** en el menú **“Administración” (Administration)**.



SECURITY QUESTION EDIT Show Help Text

Username: SMITHSX

Current Password:

Security question #1:

Answer:

Security question #2:

Answer:

* Asterisk indicates a required field

2. RESTABLECER CONTRASEÑAS (cont.)

Enlace De Ayuda Para Contraseñas

Una vez que las preguntas y respuestas están en el archivo, si olvida su contraseña o necesita restablecer una contraseña caducada, haga clic en el enlace “**¿Necesita ayuda con la contraseña?**” (**Need Password Assistance?**) en la pantalla de inicio de sesión.



Log into Florida SHOTS

*Organization LoginID

*User Name

*Password

Login

[Forgot your password?](#)

Indicadores de Seguridad

Se le pedirá que ingrese el ID de inicio de sesión de su organización y el nombre de usuario y luego que conteste sus preguntas de seguridad. Si contesta las preguntas correctamente, se le permitirá restablecer su contraseña. Si después de tres intentos las preguntas no se contestan correctamente, su cuenta se bloqueará y el administrador local de la cuenta o el servicio técnico de ayuda de Florida SHOTS tendrá que desbloquear la cuenta.



Florida Shots
keeping shots in check

Forgot Your Password?

To reset your password enter your organization's login id and and your user name.

When you click the Submit button your security questions will be displayed.

If you provide the correct answers to the security questions you will be allowed to enter a new password.

Organization LoginID *

User Name: *

Submit Back

Copyright ©2003 State of Florida

3. DESBLOQUEAR Y RESTABLECER USUARIOS (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

De vez en cuando, se pueden bloquear las cuentas de usuarios o estas pueden caducar. Las cuentas pueden bloquearse después de que se ingrese tres veces una información de inicio de sesión no válida, y una cuenta puede caducar si el usuario no ha cambiado su contraseña en más de 90 días desde la última vez que se estableció o cambió. Los administradores pueden desbloquear estas cuentas mediante la pantalla **“Mantenimiento de Personal” (Personnel Maintenance)** del usuario afectado. Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de un usuario en particular, simplemente haga clic en la fila que tenga el nombre del usuario en la pantalla **“Lista de Personal” (Personnel List)**, a la que se ingresa haciendo clic en **“Lista de Personal”** del submenú **“Administración” (Administration)**. Si un usuario está bloqueado, la casilla **“Cuenta Bloqueada” (Account Locked)** estará marcada y para poder realizar el mantenimiento, esta casilla no debe estar marcada.

The screenshot shows a user management form for Florida SHOTS. The form includes fields for System User ID (WEST.JKX), Password Expiration (08/17/2016), System User Start Date (05/18/2016), System User End Date, System Password, Confirm Password, Authorization (Full Access), and Roles (Local Org Administrator, Local Org Inventory Only, Local Org Staff, Org View Only). The 'Account Locked' checkbox is checked and circled in red. Other options include 'Create Certified Form 690' (Yes), 'Create Form 681' (Yes), and 'Florida SHOTS training acknowledged on 05/18/2016' (checked). The form has buttons for 'Submit', 'Return to Personnel Listing', 'Service Site Responsibilities', and 'Cancel'.

Se puede restablecer la contraseña de un usuario en cualquier momento ingresando y confirmando una nueva contraseña.

Al cambiar una contraseña se renovará automáticamente la fecha de vencimiento de un usuario. Después de realizar cualquiera de estos cambios, el administrador debe hacer clic en el botón “Enviar” (Submit) para guardar los cambios. Entonces el administrador podrá comprobar que los cambios se han realizado verificando la lista de personal.

Si no se ha restablecido una contraseña durante 90 días (expirada durante 60 días), el sistema cambiará automáticamente el estado del usuario a inactivo. Para reactivar al usuario, vaya a **“Lista de Personal” (Personnel List)** y marque la casilla **“Inactivo” (Inactive)** y haga clic en **“Mostrar” (Display)**. Haga clic en el registro de personal y quite la fecha de finalización para el usuario que está reactivando y asigne una nueva contraseña. (El usuario debe cambiar esa contraseña cuando inicie sesión.)

Si no sabe quién es su administrador en su organización local, haga clic en **“Servicio al Cliente” (Customer Support)** en el menú y busque el enlace **“Contactos” (Contacts)**. Esto les proporciona a los usuarios la administración de la organización local, así como también la información de contacto para el equipo de Florida SHOTS.

4. AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Modificar Información de Contacto

Los administradores de su organización local pueden modificar la información de contacto en la pantalla **“Configuración de Organización” (Organization Edit)** del menú de la barra lateral. Si cualquier información es incorrecta, envíe un correo electrónico al personal de Florida SHOTS (FLSHOTS@FLHealth.gov). Una vez que se haya utilizado el enlace **“Configuración de Organización”**, aparecerá la pantalla **“Mantenimiento de la organización” (Organization Maintenance)**.

Administration

- Change Password
- Security Question Edit
- Organization Edit**
- Personnel List
- Service Site List

El administrador local de Florida SHOTS es la persona(s) designada(s) por el individuo autorizado en la solicitud de inscripción como participante en Florida SHOTS que tiene autorización para administrar el acceso al sistema para otros usuarios dentro de la organización. El(Los) administrador(es) que se muestra(n) puede(n) ser o no el/los mismo(s) que el/los individuo(s) autorizado(s) responsable(s). Esta persona será capaz de otorgar acceso a otros dentro del establecimiento, según lo aprobado por el individuo autorizado responsable. Los administradores también pueden hacer clic en cualquier usuario para cambiar su información de ingreso. Los administradores tienen la capacidad de agregar un nuevo usuario o cambiar el estado y el acceso de un usuario existente desde la **“Lista de personal” (Personnel List)**.

Añadir Nuevos Usuarios

System User ID#	Name	Title	Auth Level	Applicant	Contact	IBM Provider	VFC	Start Date	End Date	Password Exp.	Locked	Role	Status
FARRARK	COX,BETH FARRAR,KEENAN		Full Access	Y N	N Y	N N	Y Y	10/02/2012 10/02/2012		04/10/2013	N N	Local Org Administrator	Active Active

El botón para **“Añadir a una Nueva Persona” (Add New Person)** dentro de la pantalla de **“Lista de Personal” (Personnel List)** lleva a los administradores a la pantalla de **“Mantenimiento de Personal” (Personnel Maintenance)** para crear un nuevo usuario. Ahí, los administradores pueden ingresar la información importante respecto al nuevo usuario que será agregado. El administrador del sistema debe tener la fecha de inicio del usuario antes de ingresarlo al sistema. Las fechas de finalización no son necesarias pero deben ser agregadas una vez que el usuario sale o ya no necesita acceso a Florida SHOTS. El Sistema solo aceptará una fecha de finalización igual o menor a la fecha de expiración de la contraseña.

PERSONNEL MAINTENANCE

BUREAU OF IMMUNIZATION [View Org. Info.](#)

Add Authorized User/Personal Information
Account Status: Active
Florida SHOTS is a confidential system. Only the name of a person is to be entered.

Last Name: First Name: Middle Name:
Prefix: Title:
Email Address: National Provider ID:
Specialty: Other (specify): Medicaid Number:

Medical License Data
Prefix: Number: Medical Assistant:
Expiration Date: Status: Activity Status:
Has Discipline: MGA Name: Suspend MGA Updates Until:
[Check MGA](#) [MGA License Info](#) [Clear MGA Name](#)

Florida SHOTS Applicant: Florida SHOTS Contact:
Start Date: End Date:
Immunization Provider: Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)
Certify Form 680: Medical professional is authorized to e-sign a Form 680
System User: (Check the box if the Staff member will be signing in to Florida SHOTS)

4. AÑADIR Y BORRAR PERSONAL (cont.)

Sólo los usuarios que vacunan a los pacientes deben tener un “**Sí**” (Yes) en la casilla “**Proveedor de inmunización**” (Immunization Provider). Los usuarios que no proporcionen inmunizaciones deben tener un “**No**”. Cualquier usuario que pueda legalmente firmar en el Formulario DH 680 debe tener un “**Sí**” en la casilla de “**Certificación de formulario 680**” (Certify Form 680). Los usuarios que no pueden firmar el Formulario 680 deben tener un “**No**” en esa casilla. La “**Identificación del proveedor**” (Provider Person ID) es generada por el sistema solo para los proveedores de inmunización. Este es un identificador único que no se puede cambiar una vez enviado. La casilla “**Usuario del sistema**” (System User) solo debe ser marcada para usuarios que necesiten acceso a Florida SHOTS. Si la casilla se deja sin marcar, el usuario no podrá iniciar sesión en Florida SHOTS, pero aparecerá en la lista de proveedores de inmunización de su organización.

Florida SHOTS Applicant: Florida SHOTS Contact:

Start Date: * 08/21/2016 End Date:

Immunization Provider: * No Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)

Certify Form 680: * No Medical professional is authorized to e-sign a Form 680

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

Los usuarios que vayan a necesitar acceso a Florida SHOTS deben tener la siguiente información incluida en su cuenta de usuario: la “**Identificación de Usuario**” (System User ID) es generada por el sistema, pero puede ser modificada por el administrador. El sistema también genera la “**Expiración de la contraseña**” (Password Expiration) cada vez que se crea una nueva contraseña. Inicialmente el administrador debe establecer la “**Contraseña del Sistema**” (System Password). La contraseña deberá volver ser ingresada en la casilla de “**Confirmar contraseña**” (Confirm Password). La “**Autorización**” (Authorization) debe establecerse en “**Acceso Completo**” (Full Access) para que el usuario pueda tener acceso a Florida SHOTS. La opción de “**Función**” (Role) debe mostrar “**Solo vista de organización**” (Org View Only), ya que se trata de cuentas de sólo vista. La opción de “**Crear Formulario Certificado 680**” (Create Certified Form 680) debe establecerse en “**No**” para el acceso de sólo de vista. Para guardar los cambios, el administrador debe hacer clic en el botón “**Enviar**” (Submit).

Only for Staff who sign in to Florida SHOTS

System User ID: * TURNERAL Password Expiration: * 08/21/2016

System User Start Date: 08/12/2013 System User End Date: (Login disabled as of this date)

System Password: * Confirm Password: * Account Locked:

Authorization: * Full Access Roles: * Local Org Staff Org View Only Regional Coordinator System Administrator View Privileges

Selected Roles: Data Exchange Administrator, FLSHOTS Manager, etc.

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 on 08/12/2013

* Asterisk indicates a required field

Submit Return to Personnel Listing Service Site Responsibilities Cancel

5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO

Opciones de Menú

- **Pacientes (Patients):** Buscar información del paciente (por ejemplo, datos demográficos, inmunización, etc.), ver e imprimir formularios y publicar el registro del paciente.

Patients
Search for Patient
Redisplay Search Results
Today's Patient List
Search for Form 680
Patient Data
Patient Identification
Patient Information
Parent/Guardian
Immunization Status
Vaccinations

- **Recordatorio (Reminder Recall):** Genera informes y crear etiquetas para los pacientes que necesitan o están por necesitar inmunizaciones dentro de los intervalos de fechas especificadas o para ciertas vacunas.

Reminder Recall
Recall Patients

- **Transacciones del sistema (System Transaction):** Esta función está disponible para los administradores y usuarios con permisos de “**Transacciones del sistema**” para conocer la visión general de alto nivel de la actividad que se ha llevado a cabo dentro de su organización. Estas funciones también muestran información estadística relacionada con las interacciones entre el sistema de base de datos HMS y Florida SHOTS.

System Transactions
Transaction Statistics

- **Inventario de vacunas (Vaccine Inventory):** Generar informes y ver información sobre temperaturas del refrigerador / congelador, inventario pasado, actual y entrante, así como transferencias y transacciones.

Vaccine Inventory
Order
Temperature Logs
Order Requests
Flu Pre Booking
Receive
Pending Receipts
Receive Inventory
List Receipts
Adjust
Adjust Inventory
Report Returns/Waste
Shipping Labels
Transfer

5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO (cont.)

- **Evaluar los niveles de inmunidad (Assess Imm Levels):** Genera informes utilizados para evaluar los niveles de cobertura de inmunización para su organización.

Assess Imm Levels
Create Assessment File
Survey Report
Summary Report
AFIX Assessment Report
Patient List Report
Create CASA Extract File

- **Informes (Reports):** Crear, ver, imprimir y descargar varios informes útiles, incluyendo la

Reports
Vaccine Utilization
Physical Inv Report
Doses Administered
Vaccine Accountability
Vacc Demand Forecast
VFC Reenrollment
Relig Exemptions
Patient Status Report

utilización de la vacuna, el inventario físico y las estadísticas de inmunización.

- **Administración (Administration):** Actualice manualmente su contraseña o las preguntas y respuestas de seguridad, vea los detalles de la organización, y para los usuarios con derechos administrativos, agregue usuarios dentro de su establecimiento, desbloquee contraseñas, administre las cuentas de usuario y actualice la información limitada sobre su organización.

Administration
Change Password
Security Question Edit
Organization Edit

- **Servicio al cliente (Customer Support):** Obtenga acceso a enlaces de anuncios, contactos, comentarios de proveedores, guía del usuario y módulos de entrenamiento por Internet.

Customer Support
Announcements
Contacts
Provide Feedback
User Guide
Training

Note: Cada pantalla tiene un enlace de “Texto de Ayuda” (Help Text). Hágale clic para “Mostrar” (Show) u “Ocultar” (Hide) la información útil sobre cómo completar esa página.

6. FORMULARIO DH 680 (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE LA FLORIDA)

Imprimir Formularios DH 680

Para ver e imprimir un formulario DH 680 certificado electrónicamente para un paciente, abra el registro del paciente y haga clic en el enlace **“Formulario 680” (Form 680)** que se encuentra en el menú de la izquierda. Una vez que se hace clic en este enlace, aparece la pantalla de **“Certificación de Inmunización de la Florida”**. Usted tiene la opción de descargar el Formulario 680 de DH a un archivo PDF o imprimirlo para uso en la escuela o guarderías.

FORM 680

* Asterisk indicates a required field

Certified (e-signed) 680s

GTLKBNR642J On 07/07/2016 by TAMPA FAMILY HEALTH CENTERS Part A(K-12)

Después de que el formulario haya sido verificado o “firmado electrónicamente” por un usuario calificado de Florida SHOTS, tiene la opción de imprimir el formulario en varios formatos diferentes, de acuerdo con el uso previsto del formulario y el estado del paciente. También puede imprimir instrucciones para los padres / tutores para que ellos mismos puedan ingresar a Florida SHOTS e imprimir el Formulario DH 680, o puede descargar el 680 a un archivo PDF para los registros de su oficina.

Buscar el formulario DH 680s

Task List
Patients
Search for Patient
Redisplay Search Results
Today's Patient List
Search for Form 680
To-be Certified 680s

Para buscar pacientes con Formularios Certificados DH 680, puede elegir buscar en todo Florida SHOTS seleccionando **“Por paciente” (By Patient)** o simplemente busque registros de Formulario certificados 680 por su organización seleccionando la opción de búsqueda **“Por mi organización solamente” (By my organization only)** (predeterminado).

SEARCH FOR FORM 680 Show Help Text

Search for certified Form 680: * By patient (certified by any organization) By my organization only

Patient 680 Search Criteria

Last Name: First Name:

Date of Birth: Sex:

My Organization 680 Search Criteria

Certification Identifier:

Certification Date From: * Thru: *

Certifier: * All

Imm Service Site: * All