

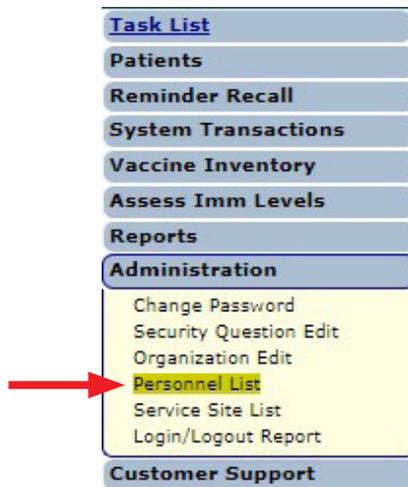


Las organizaciones inscritas tienen uno o más miembros del personal designados como Administrador de la Organización Local (LOA) para mantener su cuenta de Florida SHOTS. Esto incluye el acceso a la Lista de personal de la organización donde se pueden añadir o cancelar otros miembros del personal de 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.

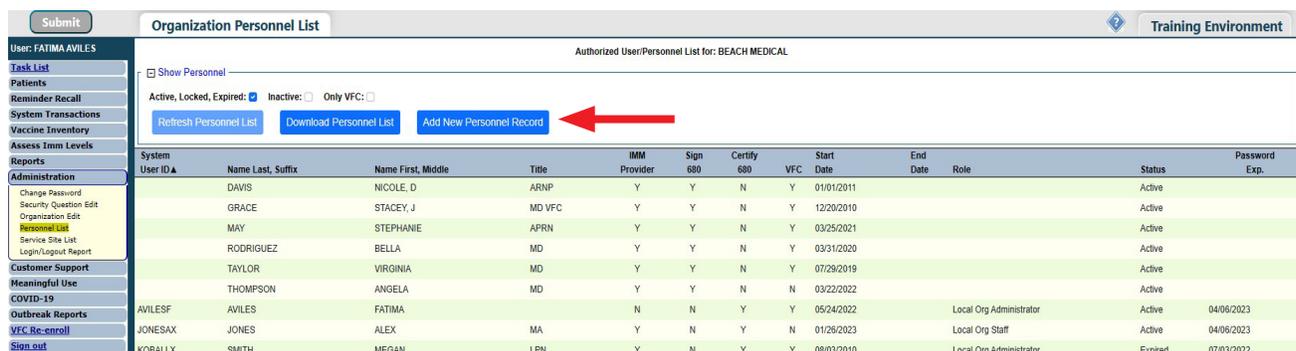
## ▼ Mantenimiento de la Lista de Personal

### 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 recursos de capacitación e información importante.
- **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:** Debe estar en blanco, ya que 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.
- **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.

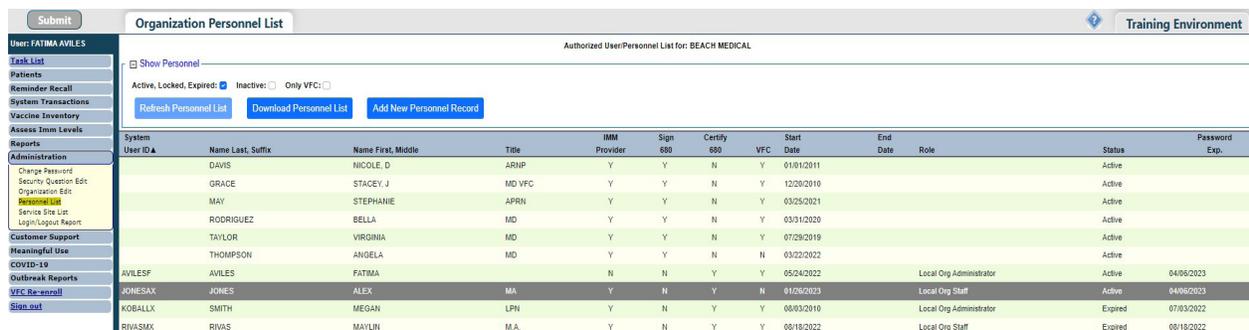
Cuando un nuevo usuario inicia sesión en Florida SHOTS, verá una tarea en la **“Lista de tareas del usuario” (“User Task List”)** para reconocer la capacitación. Desde aquí, ellos pueden enlazar la página de recursos y capacitación dentro de Florida SHOTS y marcar la casilla de reconocer la capacitación.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

### 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, Suffix	Name First, Middle	Title	IMM	Sign	Certify	VFC	Start Date	End Date	Role	Status	Password Exp.
		DAVIS	NICOLE, D	ARNP	Y	Y	N	Y	01/01/2011			Active	
		GRACE	STACEY, J	MD VFC	Y	Y	N	Y	12/29/2010			Active	
		MAY	STEPHANIE	APRN	Y	Y	N	Y	03/25/2021			Active	
		RODRIGUEZ	BELLA	MD	Y	Y	N	Y	03/31/2020			Active	
		TAYLOR	VIRGINIA	MD	Y	Y	N	Y	07/29/2019			Active	
		THOMPSON	ANGELA	MD	Y	Y	N	N	03/22/2022			Active	
	AVILESF	AVILES	FATIMA		N	N	Y	Y	05/24/2022		Local Org Administrator	Active	04/08/2023
	JONESAX	JONES	ALEX	MA	Y	N	Y	N	01/26/2023		Local Org Staff	Active	04/06/2023
	KOBALLX	SMITH	MEGAN	LPN	Y	N	Y	Y	08/03/2010		Local Org Administrator	Expired	07/03/2022
	RIVASMX	RIVAS	MAYLIN	M.A.	Y	N	Y	Y	08/18/2022		Local Org Staff	Expired	08/18/2022

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

System User ID: \*JONESAX  
 System User Start Date: 01/26/2023  
 Last Login:  
 System Password: \*  
 Password Requirements  
 Authorization: \*Full Access

Only for Staff who sign in to Florida SHOTS  
 Password Expiration: 04/08/2023  
 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

Create Certified Form 680: \*  
 Yes  No Is authorized to create a Certified (e-signed) Form 680 in Florida SHOTS  
 User must change password at next login  
 Florida SHOTS training acknowledged

\* Asterisk indicates a required field

Submit 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.

**Service Site Responsibilities** Training Environment

BEACH MEDICAL Name: ALEX JONES MA (Medical license not valid for VFC Enrollees)

Show sites:  Active  Archived  All

FLShots Service Site Information			VFC Provider Information										
Site Name	Contact	Can Update Inventory	EID	Pin	Status	Enrollee	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 type="checkbox"/>	1492	501042	Active	<input type="checkbox"/>							
BEACH PEDS WEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1493	501043	Active	<input type="checkbox"/>							
SUNSET PEDS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1494	501044	Active	<input type="checkbox"/>							

Submit Return to Personnel Maintenance Return to Personnel Listing Cancel

### ACTIVAR CUENTA DE USUARIO

Los usuarios que no hayan cambiado su contraseña en 90 días o más 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).

Submit Organization Personnel List Training Environment

User: FATIMA AVILES Authorized User/Personnel List for: BEACH MEDICAL

Show Personnel

Active, Locked, Expired:  Inactive:  Only VFC:

Refresh Personnel List Download Personnel List Add New Personnel Record

System User ID	Name Last, Suffix	Name First, Middle	Title	IMM Provider	Sign 680	Certify 680	Start Date	End Date	Role	Status	Password Exp.
WOODSAX	WOODS	ROSIE		Y	N	Y	05/01/2010		Local Org Staff	Inactive	08/30/2022
WOLFEBX	SMITH	APRIL	LPN	Y	N	Y	08/07/2008		Local Org Staff	Inactive	12/19/2021
WILLOWT	WILLOUGHBY	TANIA		N	N	Y	04/06/2022		Local Org Staff	Inactive	08/10/2022
WILLIAMSRX	WILLIAMS	ROSIE	MEDICAL ASSISTANT	Y	N	Y	10/13/2014		Local Org Staff	Inactive	02/23/2017

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	VFC	Start Date	End Date	Role	Status	Password Exp.
TAYLOR	TAYLOR	ANDREA		N	N	N	N	06/20/2022		Local Org Staff	Active	04/05/2023
SMITHM	SMITH	MARYANNE	MA	Y	N	Y	Y	05/09/2022		Local Org Staff	Active	04/05/2023
RIVASR	RIVAS	MAYLIN	M.A	Y	N	Y	Y	05/19/2022		Local Org Staff	Expired	06/18/2022
KNEBALL	SMITH	MEGAN	LPN	Y	N	Y	Y	06/03/2010		Local Org Administrator	Expired	07/03/2022

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 (“End 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.

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, Middle	Name First, Middle	Title	IMM Provider	Sign 680	Certify 680	VFC	Start Date	End Date	Role	Status	Password Exp.
TAYLORA	TAYLOR	ANDREA		N	N	N	N	06/26/2022		Local Org Staff	Locked	04/06/2023
SMITHMX	SMITH	MARYANNE	MA	Y	N	Y	Y	09/30/2022		Local Org Staff	Expired	11/28/2022
RIVASMX	RIVAS	MAYLIN	M.A.	Y	N	Y	Y	08/18/2022		Local Org Staff	Expired	08/18/2022
ROBALLX	SMITH	MEGAN	LPN	Y	N	Y	Y	08/31/2010		Local Org Administrator	Expired	07/03/2022

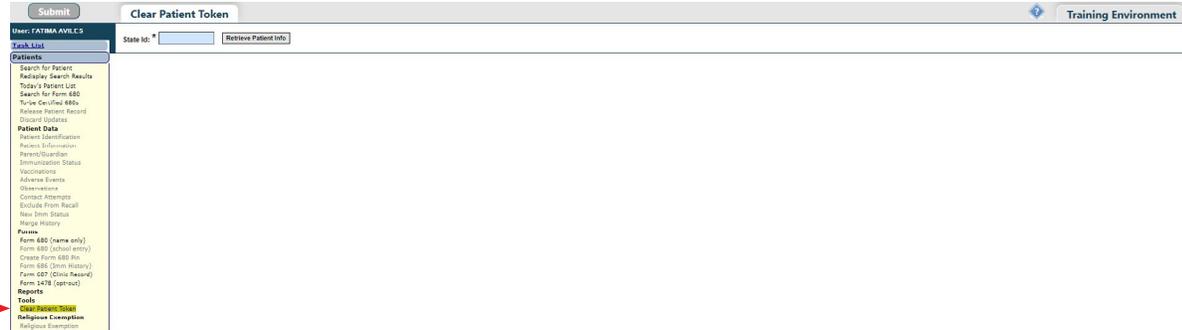
Remueva la marca de la casilla de **“Cuenta bloqueada” (“Account Locked”)**. Una nueva contraseña puede ser creada por el usuario al ingresarla en los campos de **Contraseña del sistema (System Password)** y **Confirme Contraseña (Confirm Password)**. Haga clic en el botón de **“Enviar” (“Submit”)**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

## 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](mailto:flshots@flhealth.gov)) para ayuda.

## ▼ Desbloquear Expedientes del Paciente

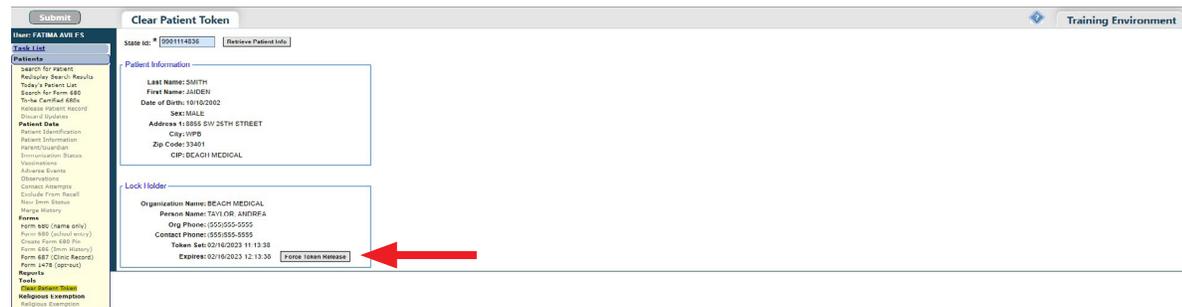
Los LOAs pueden desbloquear los expedientes del paciente que han sido que han sido bloqueados por un usuario dentro de su organización. Para hacerlo, haga clic en **Ficha de despejar el paciente (“Clear Patient Token”)** bajo **Pacientes (“Patients”)** en el menú del lado.



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