

Florida SHOTS™

CONSEJOS PRÁCTICOS

PARA CUENTAS DE SÓLO LECTURA

Información de Contacto

www.flshots.com

Mesa de ayuda gratuita:

877-888-SHOT (7468)

Lunes a viernes, 8 A.M. to 5 P.M. hora del este

Bajo “**Customer Support**” (“Atención al cliente”) en la barra lateral del menú del registro, se puede encontrar la guía completa de usuario y entrenamiento basado en la web. Puede imprimir una copia de la guía de usuario como referencia. Entrenamiento gratuito basado en la web disponible las 24 horas.



Índice Rápido

INGRESO	1
OLVIDO DE CONTRASEÑA	2
AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)	4
CAMBIO DEL VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)	6
FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO	7
FORMULARIO 680 (DEPARTAMENTO DE SALUD) (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE FLORIDA, "FORMULARIO AZUL")	8

1. INGRESO

Pantalla de Ingreso

- URL:
<https://www.flshots.com/flshots/signin.csp>
- Para un ingreso rápido, agregue este URL a sus “Favoritos” en Internet Explorer.
- Las contraseñas se deben ingresar *exactamente* como fueron creadas. Recomendamos que las contraseñas se creen en mayúscula y que tenga la computadora en función mayúsculas CAPS LOCK al ingresar.



¿Cómo ingresar?

- **Organization Login ID (ID de ingreso para la organización):** El OID es un identificador único asignado a su organización por el Departamento de Salud de la Florida (DOH).
 - **User Name (Nombre de usuario):** El nombre de usuario es un identificador alfanumérico único que informa al sistema sobre la identidad del usuario dentro de la organización del proveedor. El Departamento de Salud asigna el nombre de usuario del administrador del sitio, y luego el administrador puede agregar o eliminar usuarios adicionales. (Florida SHOTS creará automáticamente esos ID, o usted podrá reemplazar esos nombres con los que elija.)
 - **Password (Contraseña):** Con la activación de su cuenta, el Departamento de Salud o su administrador local le darán una contraseña para acceder al sistema.
- Por razones de seguridad, se le pedirá que cambie la contraseña luego del acceso inicial.
 - Las contraseñas deben tener un mínimo de siete caracteres, distinguen mayúsculas y son confidenciales.
 - Se deben cambiar cada 30 días.
 - Si su contraseña no funciona luego de dos intentos, use la función **“Forgot your password?”** (“¿Olvidó su contraseña?”) para resetearla.
- Luego de tres intentos de ingreso fallidos, se bloqueará la cuenta, y será necesario que un administrador la desbloquee. El administrador local podrá desbloquear las cuentas individuales de los miembros de personal que ellos hayan agregado a la cuenta de su organización. Ahora bien, si el administrador local de la cuenta está bloqueado, deberá resetear su contraseña o llamar a mesa de ayuda de Florida SHOTS directamente para que desbloquee su cuenta.

2. OLVIDO DE CONTRASEÑA

Establecer Preguntas de Seguridad

Florida SHOTS le permite resetear su contraseña respondiendo preguntas de seguridad seleccionadas por el usuario. Si este no ha seleccionado preguntas y respuestas de seguridad, al ingresar al sistema se le pedirá que lo haga. Para cambiar las preguntas y respuestas luego, elija el enlace **“Security Question Edit”** (“Editar pregunta de seguridad”) del menú **“Administration”** (“Administración”).

The screenshot shows the 'State Health Online Tracking System' interface. On the left is a navigation menu with categories: Patients, Reminder Recall, Assess Imm Levels, Reports, Administration, Change Password, Security Question Edit (highlighted with a red arrow), Organization Edit, Personnel List, Emulate Organization, Customer Support, and Sign out. The main content area is titled 'SECURITY QUESTION EDIT' and shows the user's current information: Username: SMITHCL, Current Password: [redacted]. Below this are two security questions, each with a list of options and an answer field. The questions are: 'Security question #1:' and 'Security question #2:'. Both questions have the same options: 'What is your city of birth?', 'What is your favorite pet's name?', 'What is your mother's maiden name?', 'What was the last high school you attended?', and 'What was the make of your first car?'. At the bottom, there is a note: '* Asterisk indicates a required field' and buttons for 'Submit' and 'Cancel'.

Enlace para Recuperar Contraseña Olvidada

Una vez que las preguntas y respuestas están en su archivo, si olvida la contraseña, haga clic en el enlace **“Forgot your password?”** (“¿Olvidó su contraseña?”) en la pantalla de ingreso.

The screenshot shows the 'Log into Florida SHOTS' login page. It features three input fields: '*Organization LoginID', '*User Name', and '*Password'. Below the fields is a 'Login' button and a link labeled 'Forgot your password?' which is circled in red.

2. OLVIDO DE CONTRASEÑA (cont.)

Información Requerida por Seguridad

Se le pedirá que ingrese el ID de acceso y el nombre de usuario de su organización, y luego, que responda las preguntas de seguridad. Si contesta correctamente, se le permitirá resetear su contraseña. Si no contesta correctamente luego de tres intentos, se bloqueará su cuenta. Será necesario entonces, que su administrador local de cuenta o mesa de ayuda de Florida SHOTS desbloqueen la cuenta.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top left is the Florida Shots logo with the tagline 'keeping shots in check' and a background image of a child and an adult. The main heading is 'Forgot Your Password?'. Below it are three lines of instructional text: '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.', and 'If you provide the correct answers to the security questions you will be allowed to enter a new password.' There are two input fields: 'Organization LoginID *' and 'User Name: *'. At the bottom are 'Submit' and 'Back' buttons, and a copyright notice 'Copyright ©2003 State of Florida'.

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: *

Copyright ©2003 State of Florida

3. AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Los usuarios administrativos pueden editar la información de contacto y fecha de expiración de contraseña en la pantalla **“Organization Edit”** (“Editar organización”) del menú de la barra lateral. Si la información es incorrecta, por favor envíe un correo al personal de Florida SHOTS (FLSHOTSusers@doh.state.fl.us). Una vez que se ha usado el enlace **“Organization Edit”** (“Editar organización”), aparecerá la pantalla **“Organization Maintenance”** (“Mantenimiento organización”).



El administrador local de Florida SHOTS es designado(s) por la persona autorizada responsable dentro de la presentación de registro como participante en Florida SHOTS con autoridad para manejar el acceso de sistema para otros usuarios dentro de la organización. El/los administrador/es indicado/s puede/n o no coincidir con la persona autorizada responsable. Esta persona podrá dar acceso a otros dentro del centro tal como lo apruebe la persona autorizada responsable. Los administradores pueden hacer clic sobre cualquier usuario para cambiar su información de acceso. Desde **“Personnel List”** (“Lista de personal”) los administradores pueden agregar un nuevo usuario o cambiar el estado y acceso de un usuario ya existente.

3. AGREGAR Y ELIMINAR PERSONAL (cont.)

Agregado de Nuevos Usuarios

[Show Help Text](#)

PERSONNEL LIST

Authorized User/Personnel List
TEST ORG

System User ID	Name	Title	Auth Level	IMM Provider	Start Date	End Date	Password Exp.	Locked	Role
CARRIGERJ	CARRIGER,JOY		Full Access	N	07/02/2007		12/07/2007	N	Local Org Administrator
JOHNNLX	JOHN,NURSE	DOCTOR	Full Access	Y	07/26/2007		08/25/2007	N	Local Org Staff
SDOCTOR	DOCTOR,SMITH		Full Access	Y	06/29/2007		08/31/2007	N	Local Org Staff
SHAHPNX	SHAH,PRAKRUTI		Full Access	Y	07/02/2007		11/17/2007	N	Local Org Administrator
SHOTS DV	SHOTS,DOCTOR		Full Access	Y	08/23/2007		09/22/2007	N	Local Org Staff
SMITHNK	SMITH,NURSE	LPN	Full Access	Y	08/31/2007		09/30/2007	N	Local Org Staff

Add New Person

El botón **“Add New Person”** (“Agregar una nueva persona”) dentro de la pantalla **“Personnel List”** (“Lista de personal”) lleva a los administradores a la pantalla **“Personnel Maintenance”** (“Mantenimiento de personal”) para crear un nuevo usuario de sistema. Allí, los administradores pueden ingresar varias piezas clave de información con relación al nuevo usuario que se agregará. El administrador de sistema debe tener la fecha de inicio y finalización del usuario (si se conoce o es necesaria, respectivamente) antes de entrar en el sistema. Las fechas de finalización no son obligatorias, pero se deben agregar cuando un usuario se va o ya no requiere acceso a Florida SHOTS. El sistema solo aceptará una fecha de finalización que sea igual o anterior a la fecha de expiración de la contraseña.

[Show Help Text](#)

PERSONNEL MAINTENANCE

Edit Authorized User/Personnel Information

First Name:*
Middle Name:
Last Name:*
Title:
National Provider Id:
Start Date:* **End Date:**
Immunization Provider:*
Certify Form 680:* Medical professional is authorized to sign a Form 680
Provider Person ID: (Displays as Provider ID for adverse events and shots given)
Work Location: Site where the staff member usually works
System User:

4. CAMBIO DEL VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA (SOLO PARA USUARIOS ADMINISTRATIVOS)

Reseteo y Extensión de Contraseña

Ocasionalmente, los usuarios pueden verse bloqueados o sus cuentas pueden vencer. Las cuentas pueden bloquearse luego del ingreso erróneo de información, y una cuenta puede vencer si el usuario no ha cambiado su contraseña en más de 30 días desde la última fecha en que la estableció o la cambió. Los administradores pueden desbloquear estas cuentas mediante la pantalla **“Personnel Maintenance”** (“Mantenimiento de personal”) de (el/los) usuario/s afectado/s. Para obtener una pantalla de mantenimiento de un usuario en particular, simplemente haga clic sobre el línea que tiene el nombre del usuario en la pantalla **“Personnel List”** (“Lista de personal”), a la que se accede haciendo clic en **“Personnel List”** (“Lista de personal”) en el submenú de Administración. Si un usuario está bloqueado, el casillero de **“Account Locked”** (“Cuenta bloqueada”) aparecerá marcado y se debe desmarcar antes de proseguir con el mantenimiento.

System Users Only

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

System Password: Confirm Password:

Authorization: No Access **Account Locked:**

Role: ...Select... Is a trainer:

Create Certified Form 680: No Is authorized to create a Certified Form 680 in Florida SHOTS

User must change password at next logon

* Asterisk indicates a required field

Submit Return to Personnel Listing Cancel

La contraseña de un usuario se puede resetear en cualquier momento ingresando una nueva contraseña y confirmando la contraseña. El cambio de contraseña renovará automáticamente la fecha de vencimiento de un usuario. Si solo se necesita cambiar la fecha de vencimiento, se puede hacer en cualquier momento ingresando **“T+30”** para un nuevo vencimiento, 30 días a partir de ese momento. Una vez que se han hecho todos estos cambios, el administrador debe hacer clic en el botón **“Submit”** (“Enviar”) para salvar los cambios. El administrador puede luego verificar que los cambios se han hecho marcando en la lista de personal.

Cuando una contraseña lleva 90 días vencida, el sistema cambia automáticamente el estatus del usuario a inactivo. Para reactivar al usuario, vaya a **“Personnel List”** (“Lista de personal”) y elija el botón **“All”** (“Todo”) luego **“Show Personnel”** (“Mostrar personal”). Quite la fecha de finalización del usuario que está reactivando, cambie la fecha de vencimiento de su contraseña a **“T+30”** y asigne una nueva contraseña. (El usuario debe cambiar esa contraseña cuando ingresa).

State Health Online Tracking System

PERSONNEL LIST

Authorized User/Personnel List

Show Personnel: Active Inactive All

System User ID	Name	Title	Auth Level	BBB Provider	Start Date	End Date	Password Exp.	Locked	Role
JCARROER	CARROER,JOY		Full Access	Y	08/01/0008		04/05/2009	N	Local Org Administrator
SMTHCL	SMITH,ORIS		Full Access	N	08/21/0008		04/08/2009	N	Administrator
SMTHCL2	DOCTOR,BROWN		Full Access	Y	11/29/2008		03/06/2009	Y	Local Org Administrator

Add New Person

5. FUNCIONES DISPONIBLES EN EL MENÚ PRINCIPAL DEL REGISTRO

Utilice el menú del margen izquierdo de la pantalla para realizar varias funciones relacionadas con los registros de sus pacientes, administración de su cuenta, elaboración de reportes, extractos y llamados recordatorios, recibir ayuda en el uso de Florida SHOTS, y dando feedback.

Opciones del Menú

- **Patients (Pacientes):** Busque, complete o actualice información sobre los pacientes (datos demográficos, de inmunización, etc.), genere formularios, reportes y publique el registro del paciente.
- **Administration (Administración):** Actualice manualmente su contraseña o preguntas/respuestas de seguridad, vea detalles de la organización y, para usuarios con derechos administrativos, agregue usuarios en su centro, desbloquee contraseñas, administre las cuentas de usuarios, y actualice determinados datos sobre su organización.
- **Customer Support (Atención al cliente):** Acceda a enlaces de anuncios, contactos, feedback de proveedores, guía de usuarios y entrenamiento basado en la web.

Nota: Todas las pantallas tienen un enlace que despliega texto de ayuda. Haga clic sobre él para mostrar u ocultar información útil sobre cómo completar esa página.

6. FORMULARIO 680 (DEPARTAMENTO DE SALUD) (CERTIFICACIÓN DE INMUNIZACIÓN DE FLORIDA, "FORMULARIO AZUL")

Impresión Formularios 680

Utilice el enlace del **"Form 680"** ("Formulario 680") ubicado en el menú de la izquierda para ver e imprimir las tarjetas azules. Una vez que se hace clic en este enlace, aparece la pantalla de criterios de selección de Certificación de Inmunización de Florida. Tiene la opción de imprimir el formulario en distintos formatos, según el uso que desee dar al formulario y el estado del paciente.

SEARCH FOR FORM 680 [Show Help Text](#)

Patient 680 Search Criteria

Last Name : * First Name : *

Date of Birth : * Sex : *-Select- ▾

Retrieve Certified Form 680s
meeting the above criteria