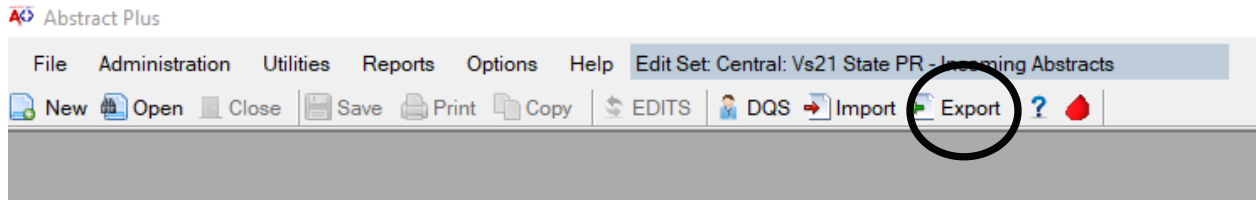


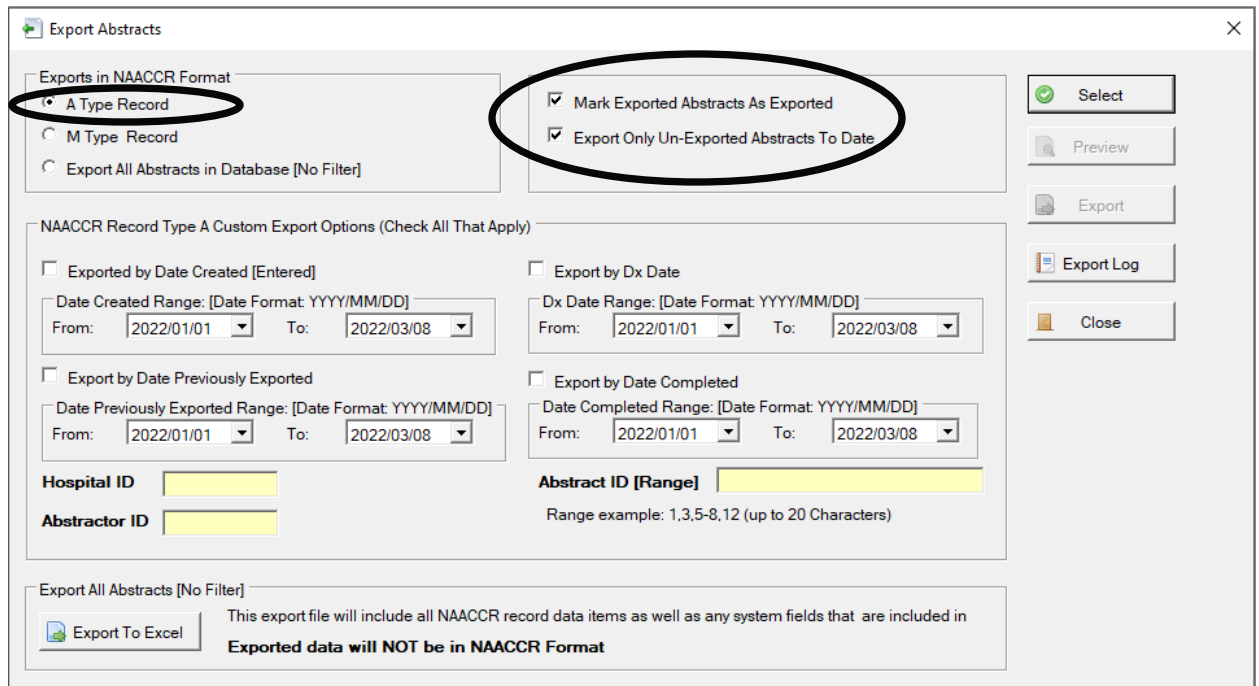
Pasos para exportación de casos en *Abstract Plus*:



1. Selecciona el icono de **Export** en la pantalla superior derecha.



2. En la pantalla de exportación, asegúrese de tener marcado: **A Type Record**, **Mark Exported Abstracts as Exported** y **Export Only Un-Exported Abstracts to Date**.



3. Marque la opción de **Select** y valida la cantidad de casos a exportar. Luego presione OK.

## ABSTRACT PLUS: INSTRUCCIONES PARA EXPORTAR CASOS

Export Abstracts

Exports in NAACCR Format

- A Type Record
- M Type Record
- Export All Abstracts in Database [No Filter]

NAACCR Record Type A Custom Export Options (Check All That Apply)

- Exported by Date Created [Entered]  
Date Created Range: [Date Format: YYYY/MM/DD]  
From: 2022/01/01 To: 2022/03/08
- Export by Date Previously Exported  
Date Previously Exported Range: [Date Format: YYYY/MM/DD]  
From: 2022/01/01 To: 2022/03/08
- Export by Dx Date  
Exporting Abstracts  
From: 2022/01/01 To: 2022/03/08

Hospital ID

Abstractor ID

Export All Abstracts [No Filter]

This export file will include all NAACCR record data items as well as any system fields that are included in  
**Exported data will NOT be in NAACCR Format**

1 Abstract(s) selected to export  
Please click on Export button

OK

Range example: 1,3,5-8,12 (up to 20 Characters)

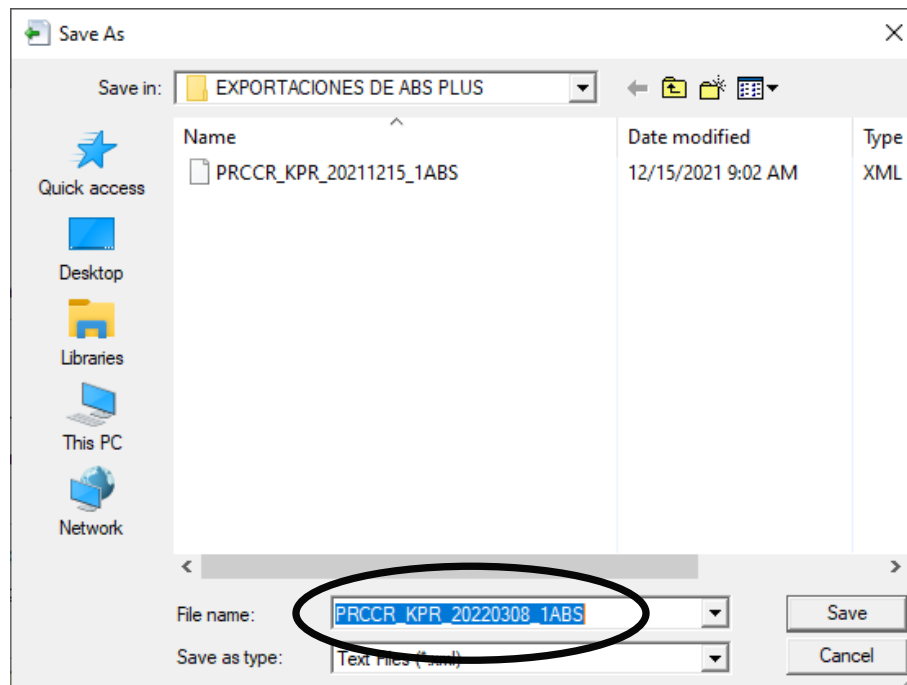
4. Puedes seleccionar **Preview** para validar que vas a exportar los casos correctos.

Export Selection Preview

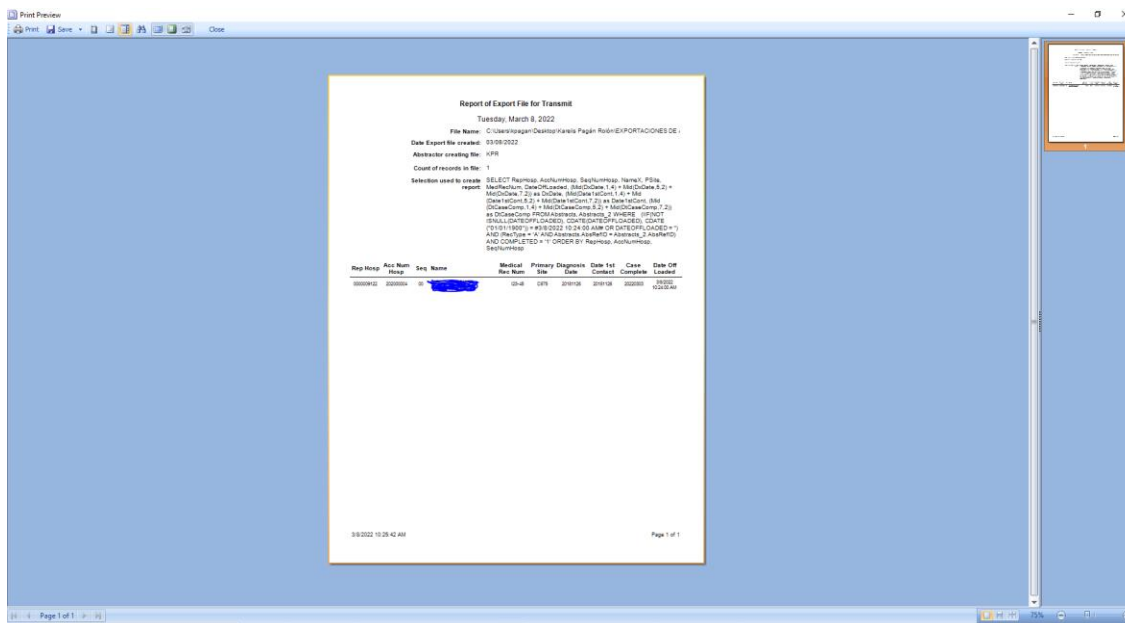
AbsID	Abstractor	RepHospital	Acc Num Hosp	Seq Num Hosp	Name	Diagnosis Date
7	KPR	0000009122	202000004	00	[REDACTED]	2018/11/26

5. En esa misma pantalla seleccione **Export** y guarde el caso en el folder correspondiente.
  - a. **Nota:** los archivos se guardan local en su computadora y debe haber creado un folder donde pueda colocar los archivos con sus *export reports*.

- b. Coloca el nombre del archivo en el formato correcto: Institución\_Iniciales del registrador\_fecha de exportación\_Cantidad de casos
- c. Presione **Save**



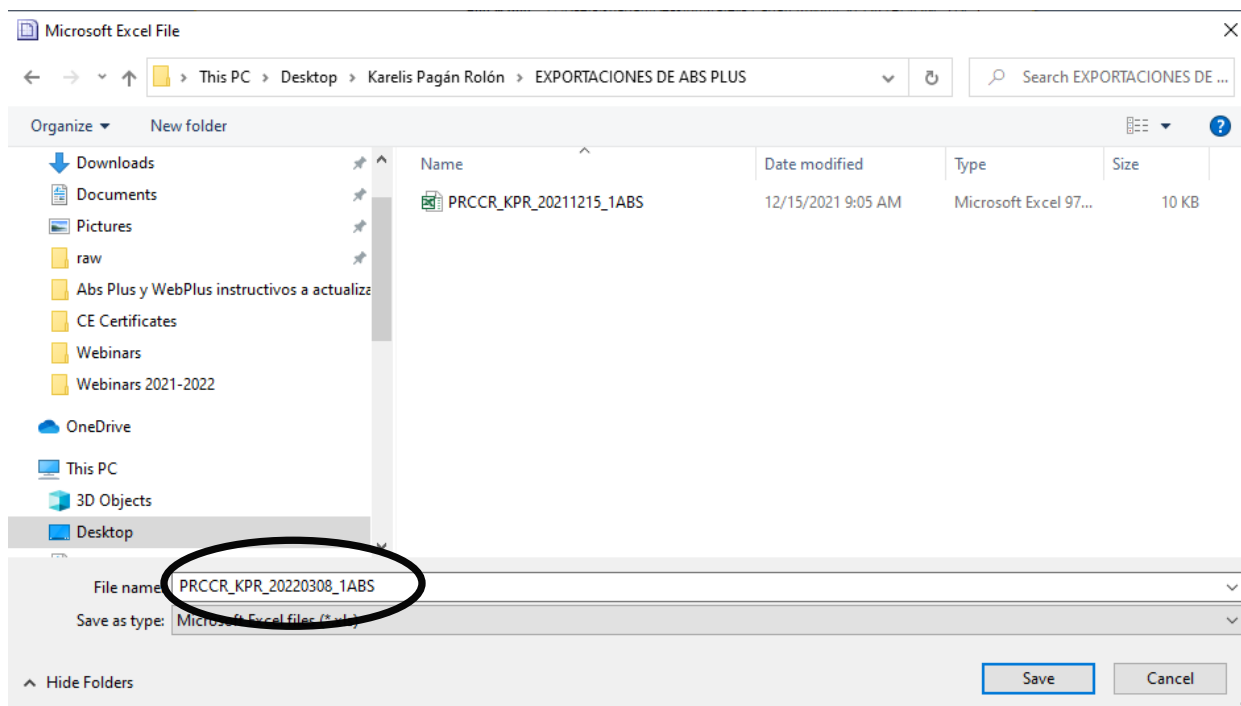
6. Automáticamente el sistema le abrirá el **export report**.



7. En la parte superior izquierda, aparece el icono **Save**. Presiónelo y guarde el reporte en formato Excel (Debe guardarlo en el mismo folder donde guardó el archivo).



8. Guarde el **export report** en el formato correcto: Institución\_Iniciales del registrador\_Fecha de exportación\_Cantidad de casos. Luego presione **Save**.



9. Proceda al programa de **Webplus** para enviar el archivo y **export report** al Registro Central de Cáncer de Puerto Rico.

**Nota:** Si tiene preguntas, no dude en contactar su registrador@ asignado o al correo electrónico: [k.pagan@rcpr.org](mailto:k.pagan@rcpr.org).