

Pasos para re-exportar casos en *Abstract Plus*:

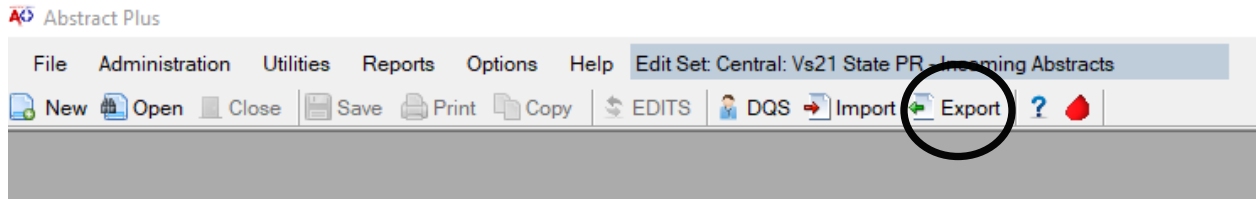


1. Ve a la pantalla superior izquierda y presiona el icono **Open**.
Identifica el caso en la pantalla **Open/Find abstract**.

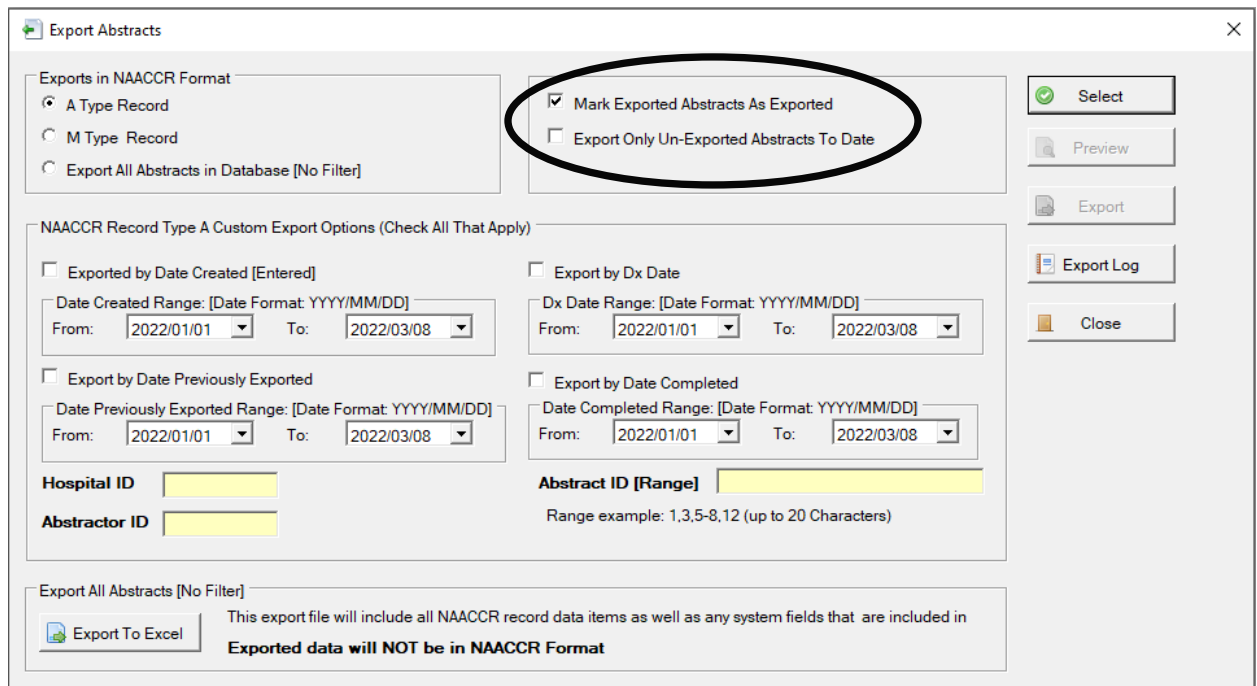
2. Anota el **Abstract Id** del caso o los casos que desea re-exportar.

Name	Abstract ID	Date of Birth	Social Security #	Sex	Acc Num Hosp	Seq Num Hosp
	6	//	--			
	1	1950/12/11	999-99-9999	Male	202100001	C
	4	1950/05/02	999-99-9999	Female		
	5	//	--			
	2	1970/01/12	999-99-9999	Female	202100002	C
	3	//	--			

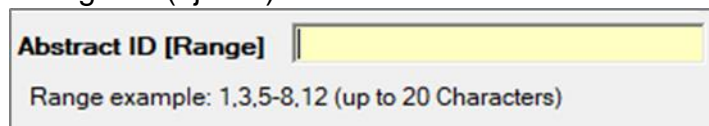
- Una vez tenga los **Abstract ID** del caso o los casos a re-exportar, cierre esa pantalla y diríjase al icono de **Export** en la pantalla superior derecha.



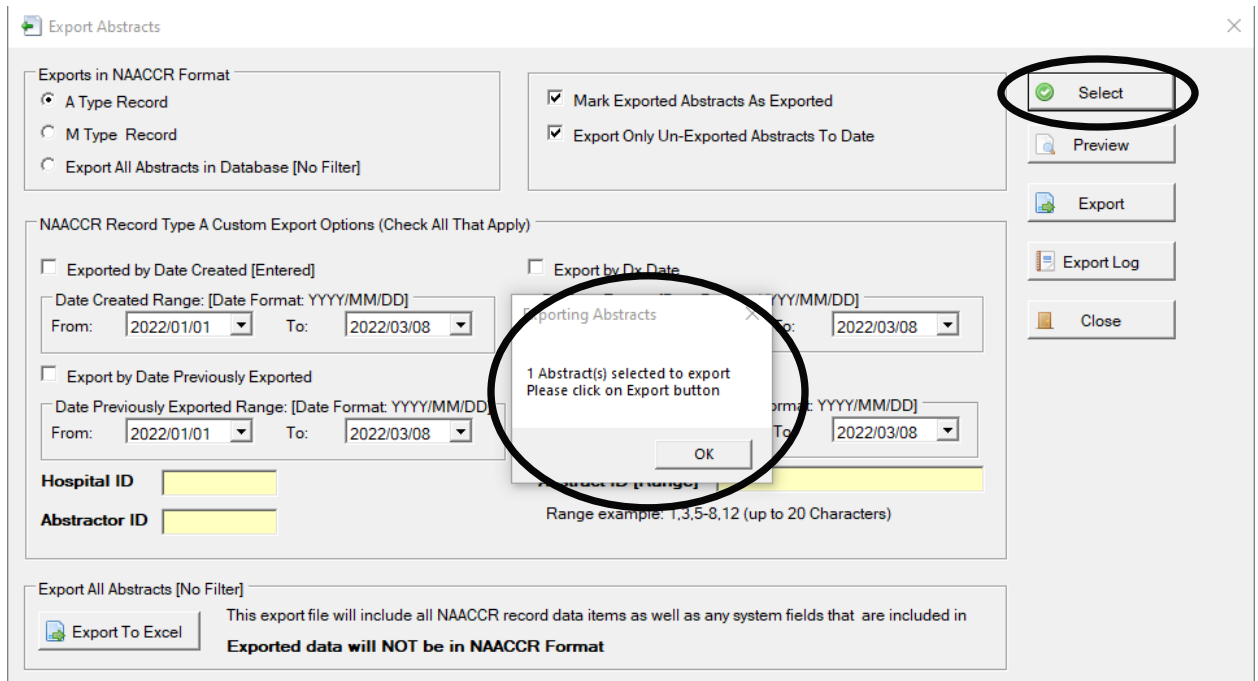
- En la pantalla de Exportación debes quitar el check mark () donde dice: **Export Only Un-Exported Abstracts to Date.**



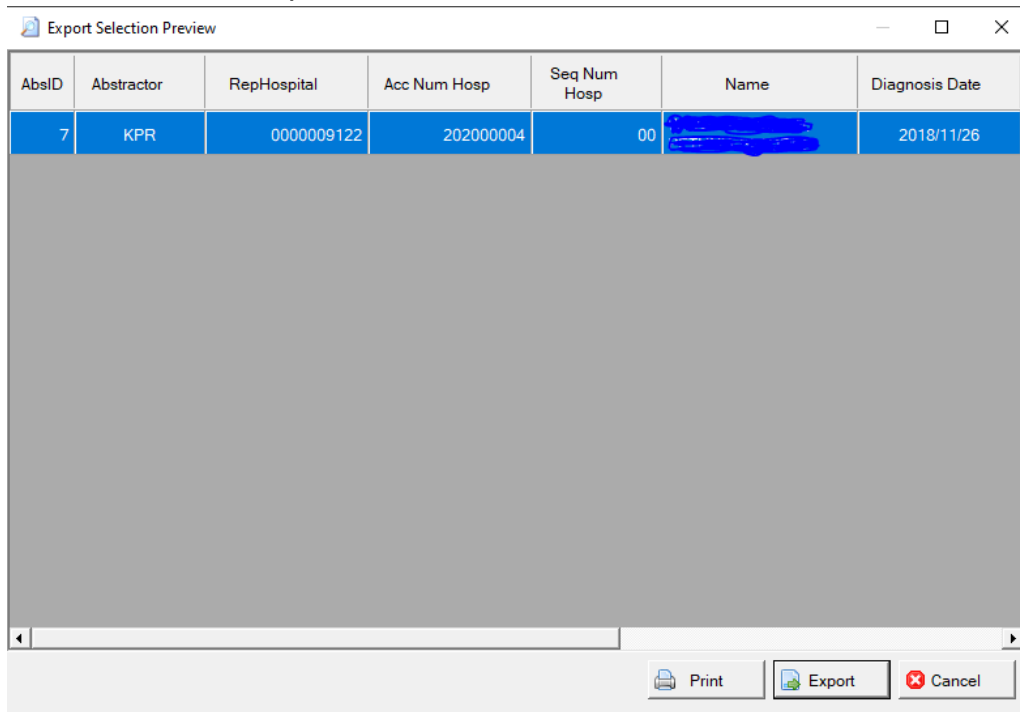
- En la sección **Abstract ID [Range]** ingrese el *Abstract ID* del caso o los casos que desees re-exportar.
 - Si va a re-exportar más de un caso, puede hacerlo de dos formas:
 - Ingrese el *Abstract ID* de cada caso, separado por una coma (ej: 1, 5,7, etc.)
 - Ingresa el Rango o secuencia de *Abstract ID*'s
 - Ingrese el primer y el último *Abstract ID* separados por un guión (ej. 1-5)



- Presiona **Select** y valida el número de casos a re-exportar.



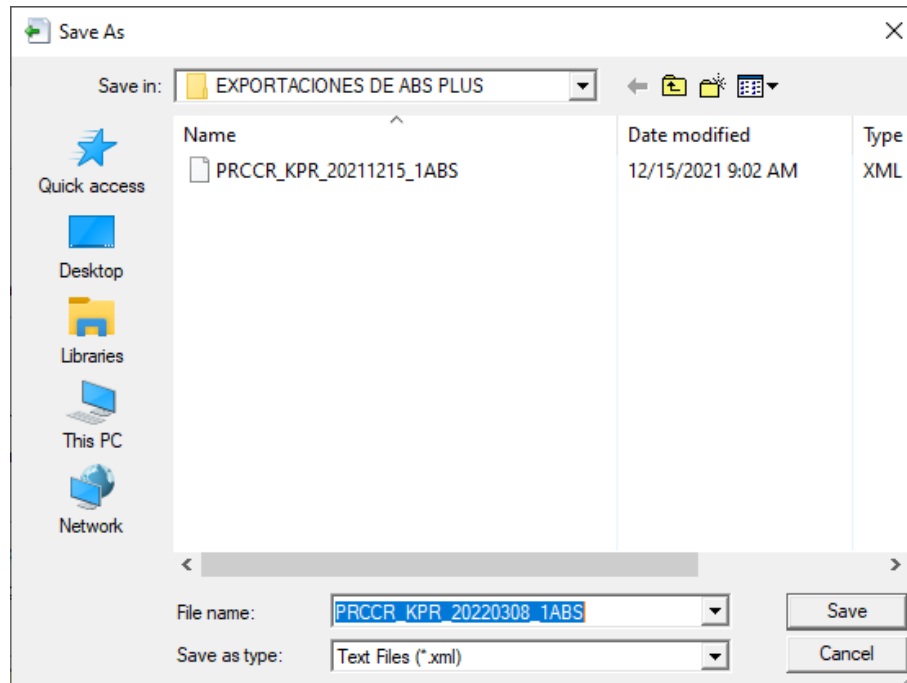
7. En **Preview** valida que seleccionaste el caso correcto.



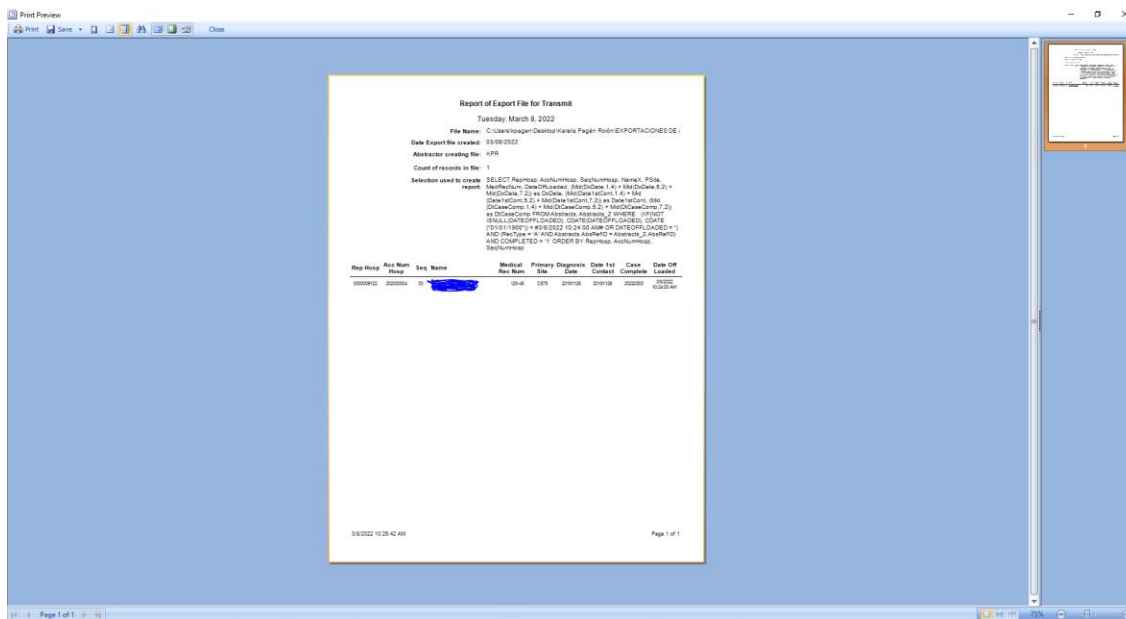
8. En esa misma pantalla selecciona **Export** y guarde el caso en el folder correspondiente.

- 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 exportados
- c. Presione **Save**



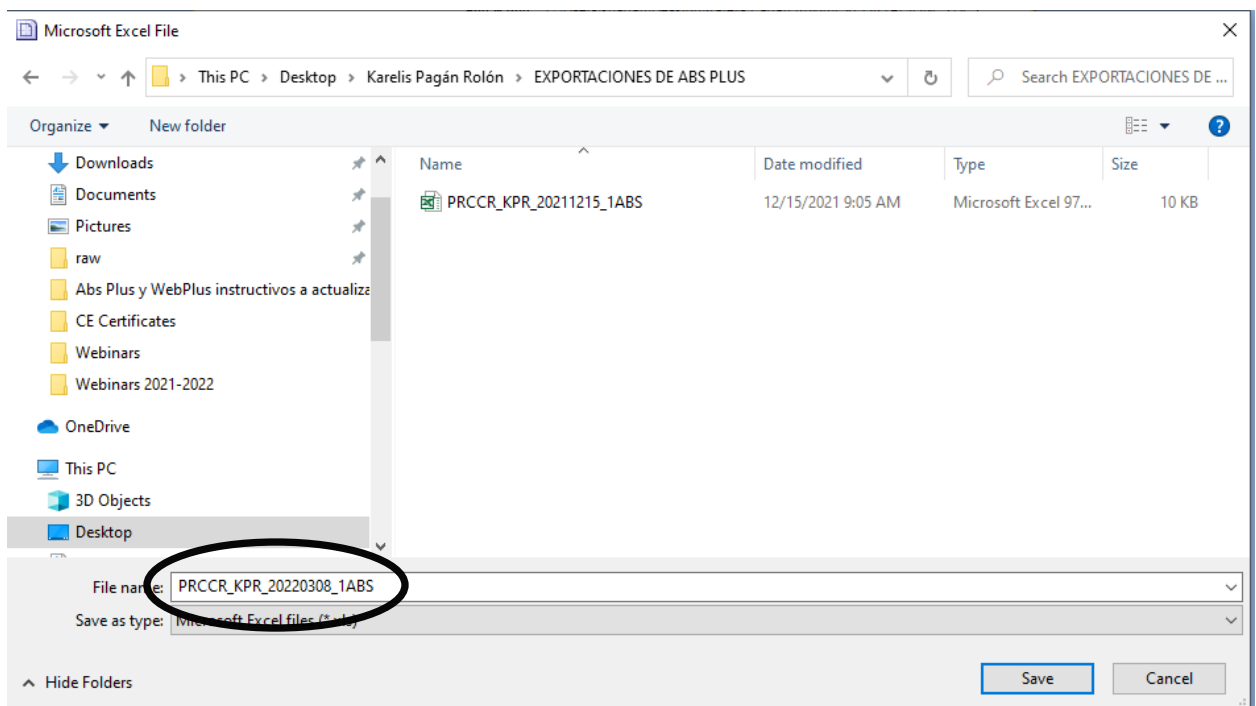
9. Automáticamente el sistema te abrirá el **export report**.



10. 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).



11. Guarde el **export report** en el formato correcto: Institución_Iniciales del registrador_Fecha de exportación_Cantidad de casos exportados. Luego presione **Save**.



12. Proceda al programa de **Webplus** para enviar el archivo y **export report** al Registro Central de Cáncer de Puerto Rico. Cuando lo envíes, asegúrate de dejar una nota en **WebPlus** indicando que re-exportaste el caso y modificaste el caso.

Nota: Si tiene preguntas, no dude en contactar su registrador@ asignado o al correo electrónico: k.pagan@rcpr.org.