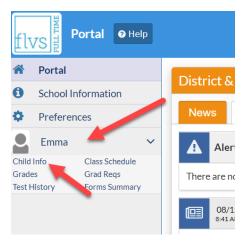
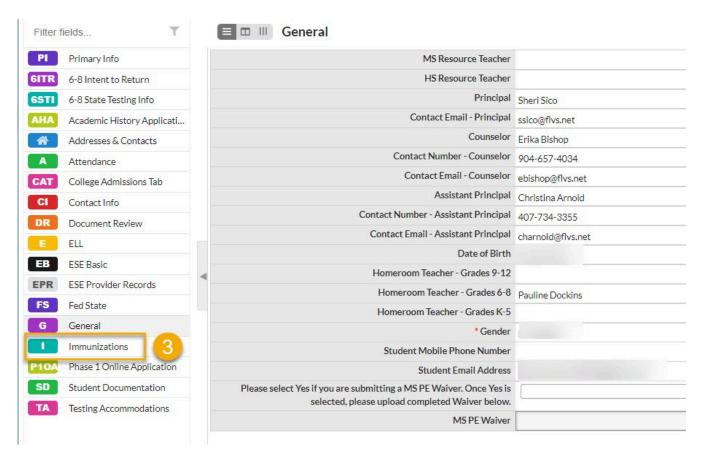
新しい予防接種文書の追加



- **<mark>訪問 新しい登録サイト保護者からの最新情報に関する回答については、こちらをクリックしてください。</mark> それでも問題が解決しない場合はメールでお問い合わせください<u>flvsk12records@flvs.net</u>リクエストには 最大 48 時間かかります。**
 - 1. まず、FLVS FOCUS 親ポータル アカウントにログインします。
 - 2. 左側のメニューバーにある生徒の名前の横にあるドロップダウン メニューをクリックします。「お子様の名前: 生徒のメニューから、「お子様の情報」"



3. 選択「予防接種」オプションから。



4. 書類をアップロードする: フィールドをクリックしてドキュメントを追加します。



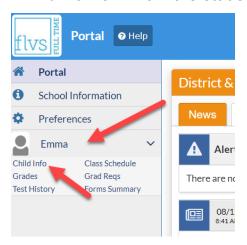
新しい予防接種書類の提出メールで

- 1. 学生の FL DH680 またはその他のフロリダ州保健局の予防接種記録の最新コピーを登録チーム に電子メールで送信します。
- 2. メールは下記までお送りくださいflvsk12records@flvs.net件名欄に「予防接種記録」。生徒の氏名と学年を記入してくださいメール本文に。

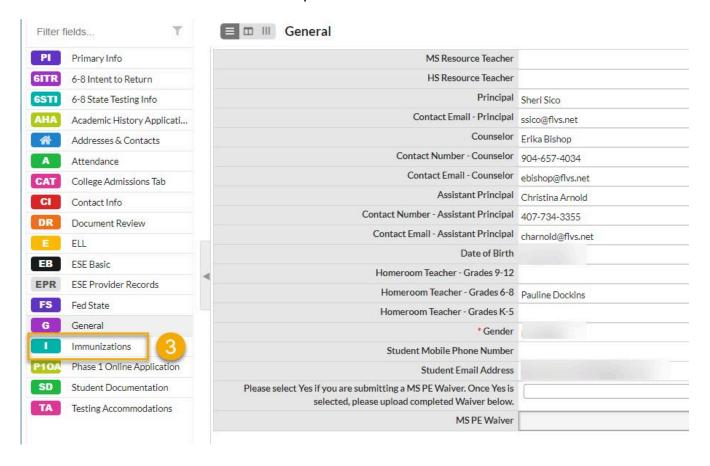
Adding New Immunization Documents



- ** Visit <u>NEW Enrollment Site</u> for answers to any parent updates. If still having trouble please email <u>flvsk12records@flvs.net</u>. Requests take up to 48 hours.**
 - 1. Start by logging into your FLVS FOCUS parent portal account.
 - 2. Click the drop-down menu next to your student's name in the left hand menu bar. Click on "Child Name": From the student's menu, choose "Child Info."



3. Select "Immunizations" from the options.



4. Upload Your Document: Click into the field to add your document.



Submitting New Immunization Documents by Email

- Email the enrollment team an updated copy of the student's FL DH680 or other Florida Department of Health vaccination record.
- Emails should be sent to <u>flvsk12records@flvs.net</u>. Use the subject line "Immunization Records". Please include the student's full name and grade level in the body of the email.