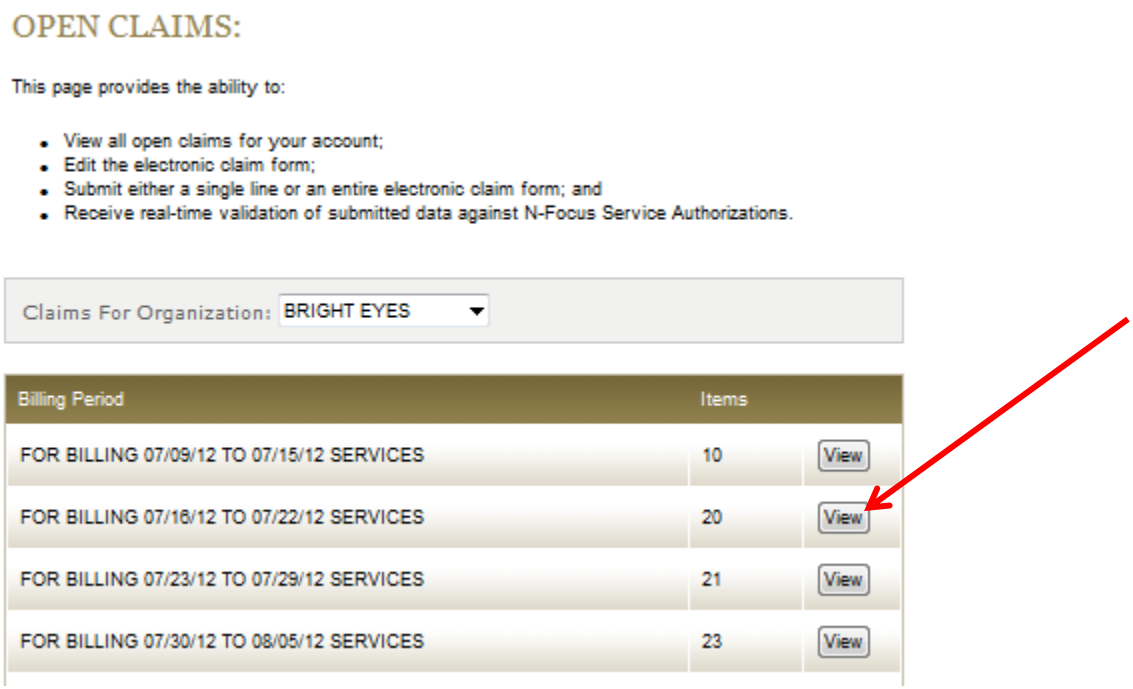
Cómo Ver y Enviar Reclamaciones Abiertas:

La página ***Open Claims*** [Reclamaciones Abiertas] contiene todas las líneas de reclamaciones abiertas y formularios disponibles para ser enviados por la organización. Si usted está administrando múltiples organizaciones en su cuenta, las reclamaciones abiertas serán enumeradas al seleccionar cada organización en el menú desplegable. Si usted tiene múltiples organizaciones puede cambiar de organizaciones utilizando el menú desplegable. Si usted tiene múltiples organizaciones pero no las ve en el menú desplegable, puede agregar una organización utilizando el enlace ***Manage Organizations*** [Administrar Organizaciones] en el lado izquierdo del recuadro.

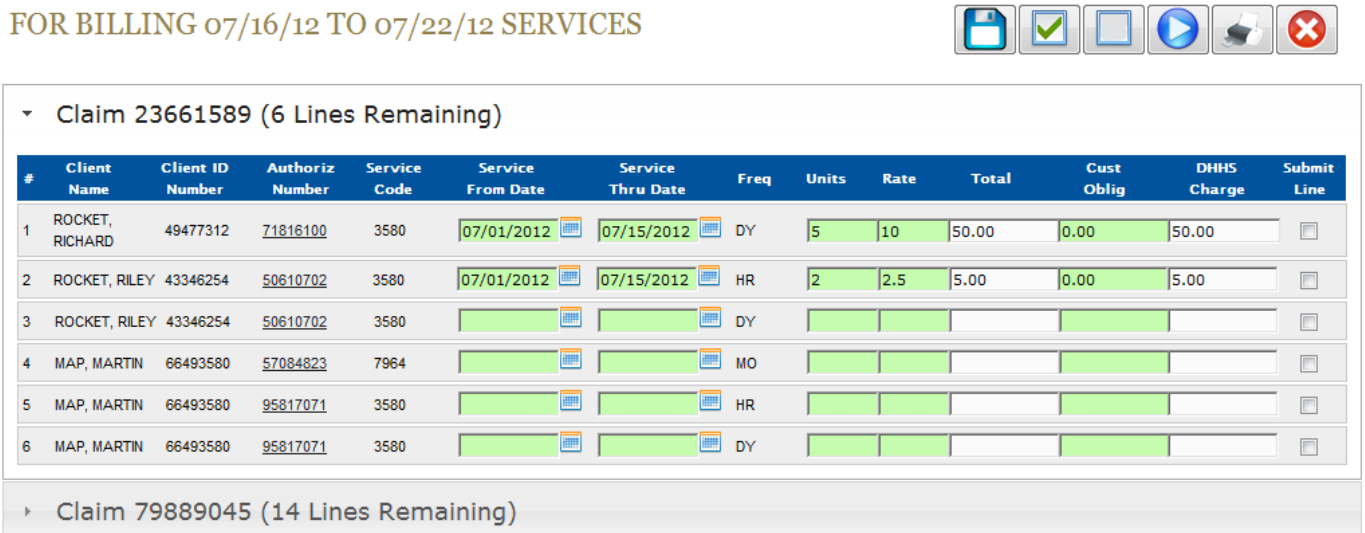
Por favor recuerde: las reclamaciones abiertas ahora aparecen por Periodo de Facturación y cada Periodo de Facturación contiene una lista de reclamaciones abiertas.

1. Para ver reclamaciones abiertas para su organización primero seleccione la organización correcta en el menú desplegable.

2. Luego, haga clic en el botón ***View*** [Ver] al lado del **Billing Period** [Periodo de Facturación] en el que quiere trabajar. *Por favor recuerde: la columna **Items** [Ítems] le muestra rápidamente cuantas reclamaciones abiertas hay para cada Periodo de Facturación. Cuando usted envía satisfactoriamente una línea de reclamación el número de reclamaciones en la columna **ítems** [Ítems] disminuirá.*



3. Ahora le aparecerá un formulario de reclamaciones electrónico que le permite ingresar datos para cada línea de reclamación abierta. Para enviar una línea de reclamación abierta necesitará ingresar datos en los siguientes campos:
   - ***a. Service From Date*** *[Fecha de Inicio de Servicio]*
   - ***b. Service Thru Date*** *[Fecha de Duración de Servicio]*
   - ***c. Units*** *[Unidades]*
   - ***d. Rate*** *[Tarifa]*
   - ***e. Cust Oblig.*** *[Obligaciones del Cliente](Si no hay ninguna obligación del cliente ingrese "0")*



#	Client Name	Client ID Number	Authoriz Number	Service Code	Service From Date	Service Thru Date	Freq	Units	Rate	Total	Cust Oblig	DHHS Charge	Submit Line
1	ROCKET, RICHARD	49477312	71816100	3580	07/01/2012	07/15/2012	DY	5	10	50.00	0.00	50.00	
2	ROCKET, RILEY	43346254	50610702	3580	07/01/2012	07/15/2012	HR	2	2.5	5.00	0.00	5.00	
3	ROCKET, RILEY	43346254	50610702	3580			DY						
4	MAP, MARTIN	66493580	57084823	7964			MO						
5	MAP, MARTIN	66493580	95817071	3580			HR						
6	MAP, MARTIN	66493580	95817071	3580			DY						

El siguiente es un ejemplo de líneas de reclamaciones que han sido llenadas antes de ser enviadas:

FOR BILLING 07/16/12 TO 07/22/12 SERVICES

Claim 23661589 (6 Lines Remaining)

#	Client Name	Client ID Number	Authoriz Number	Service Code	Service From Date	Service Thru Date	Freq	Units	Rate	Total	Cust Oblig	DHHS Charge	Submit Line
1	ROCKET, RICHARD	49477312	71816100	3580	07/01/2012	07/15/2012	DY	5	10	50.00	0.00	50.00	
2	ROCKET, RILEY	43346254	50610702	3580	07/01/2012	07/15/2012	HR	2	2.5	5.00	0.00	5.00	

4. Si desea ver información de la Autorización de Servicio del cliente, haga clic en el número en la columna ***Authoriz Number*** [Número de Autorización] al lado del nombre de ese cliente. Ahora verá una pantalla que incluye ***Begin Date*** *[Fecha de Inicio de Servicio]*, ***End Date*** *[Fecha de Culminación de Servicio]*, ***Rate*** *[Tarifa]*, ***Units Starting Balance*** *[Balance Inicial de Unidades]*, y ***Units Remaining*** *[Unidades Restantes]* para esa Autorización de Servicio. O, para ver el documento de la Autorización de Servicio, puede hacer clic en el enlace ***Click Below To View Related Notices*** [Haga Clic Debajo para Ver Notificaciones Relacionadas]. *Por favor recuerde: los documentos de Autorización de Servicio son documentos en formato PDF y usted debe tener Adobe Reader instalado en su equipo para ver, guardar o imprimir la Autorización de Servicio.*

Authorization Information

Begin Date	End Date	Rate	Units Starting Balance	Units Remaining
5/20/2011	12/31/2011	25.000	160.00	160.00
1/1/2012	12/31/2013	25.000	725.00	661.00

Click Below To View Related Notices

71816100 - 08/10/2012 - DHHS Service Authorization Notice

5. Luego, haga clic en el recuadro ***Submit Line*** *[Enviar Línea] al lado de las líneas que desea enviar. Usted puede seleccionar todas las líneas haciendo clic en el botón* ***Check All Lines*** [Seleccionar Todas las Líneas]: Usted puede deseleccionar todas las líneas haciendo clic en el botón ***Un-Check All Lines*** [Deseleccionar Todas las Líneas]:

6. Usted puede enviar las líneas de reclamaciones que ha seleccionado haciendo clic en el botón ***Submit Checked Lines*** [Enviar Líneas Seleccionadas]:
Por favor recuerde: puede llenar tantas líneas de reclamaciones como desee y enviarlas todas a la misma vez.
Ya no tiene que ingresar ceros en las líneas que no desea enviar, ni tiene que enviar líneas que no esté llenando.

7. Después de hacer clic en el botón ***Submit Checked Lines*** [Enviar Líneas Seleccionadas], verá una ventana que confirma la información de la línea(s) que está enviando.

Submit Claims

By submitting these claims, the claimant certifies that the information contained in this claim is accurate and all services provided were in compliance with Department of Health and Human Services Nebraska Administrative Codes Titles 465, 471, 473, 474, and 480, whichever are applicable. The claimant is aware that a false claim may result in prosecution for fraud. Under penalty of applicable Federal and State laws, I certify that representation herein are true and complete, and that no additional payment will be claimed.

Please verify the following information:

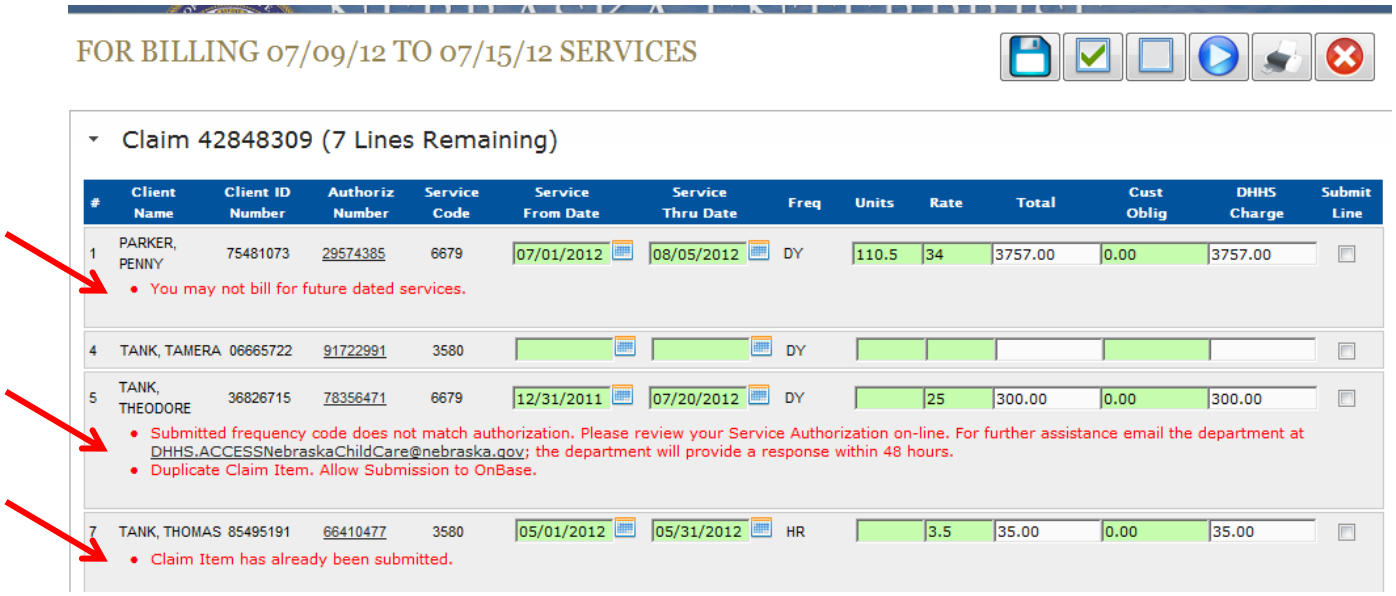
#	Client Name	Client ID Number	Authoriz Number	Service Code	Service From Date	Service Thru Date	Freq	Units	Rate	Total	Cust Oblig	DHHS Charge
1	ROCKET, RICHARD	49477312	71816100	3580	07/01/2012	07/15/2012	DY	5	10	50.00	0.00	50.00
										Grand Total		$50.00

Are you sure you want to submit?

Submit Cancel

8. Después de haber revisado esta información y ver que es correcta, haga clic en el botón ***Submit*** [Enviar]. La información que usted ingresó ahora será enviada para ser validada con la información de la Autorización(es) de Servicio.

9. Si hay errores en la línea(s) de reclamaciones que envió, el error(es) aparecerá debajo de la línea(s) de reclamaciones.
   El siguiente es un ejemplo de líneas de reclamaciones que no pudieron ser enviadas debido a errores:



FOR BILLING 07/09/12 TO 07/15/12 SERVICES

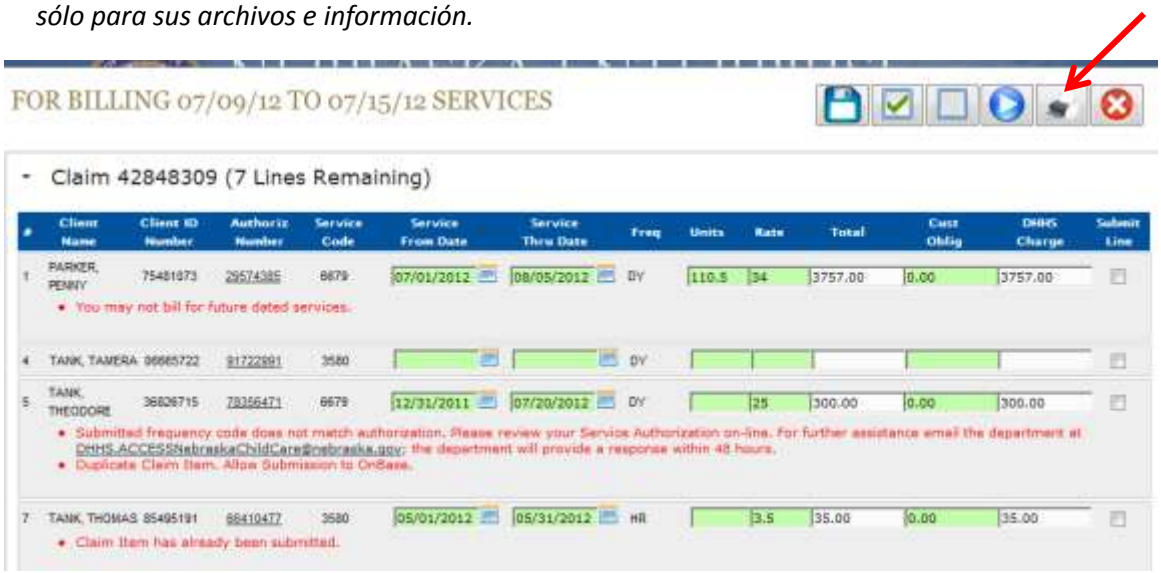
Claim 42848309 (7 Lines Remaining)

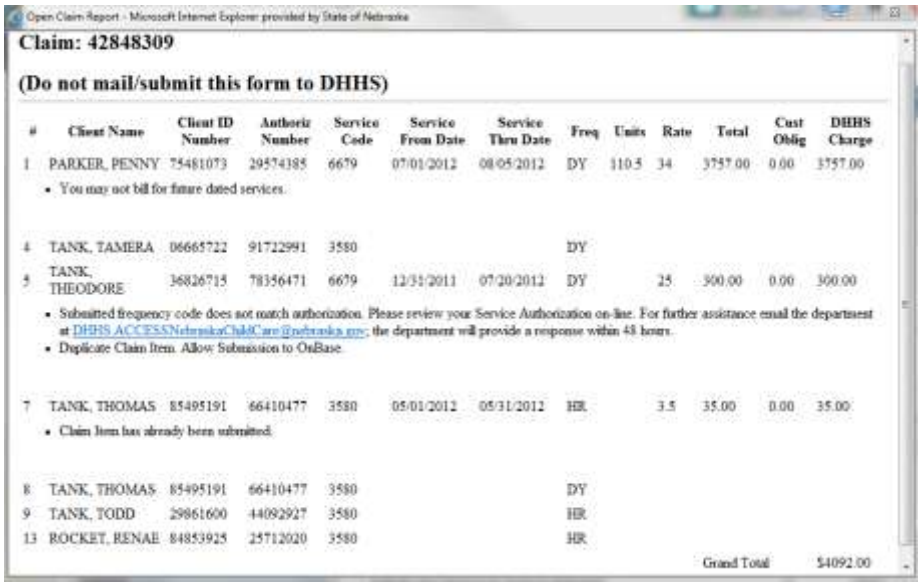
#	Client Name	Client ID Number	Authoriz Number	Service Code	Service From Date	Service Thru Date	Freq	Units	Rate	Total	Cust Oblig	DHHS Charge	Submit Line
1	PARKER, PENNY	75481073	29574385	6679	07/01/2012	08/05/2012	DY	110.5	34	3757.00	0.00	3757.00	
	• You may not bill for future dated services.												
4	TANK, TAMERA	06665722	91722991	3580			DY						
5	TANK, THEODORE	36826715	78356471	6679	12/31/2011	07/20/2012	DY		25	300.00	0.00	300.00	
	• Submitted frequency code does not match authorization. Please review your Service Authorization on-line. For further assistance email the department at DHHS.ACCESSNebraskaChildCare@nebraska.gov; the department will provide a response within 48 hours. • Duplicate Claim Item. Allow Submission to OnBase.												
7	TANK, THOMAS	85495191	66410477	3580	05/01/2012	05/31/2012	HR		3.5	35.00	0.00	35.00	
	• Claim Item has already been submitted.												

10. Si usted cometió errores, puede hacer los cambios apropiados y enviar nuevamente las líneas siguiendo los pasos 3 – 9.
    Por favor recuerde: si usted recibe el siguiente error, puede hacer clic en el enlace y enviar un correo electrónico a la bandeja de entrada que es monitoreada por el DHHS:

Para mayor asistencia envíele un correo electrónico al departamento a DHHS.ACCESSNebraskaChildCare@nebraska.gov; el departamento le dará una respuesta dentro de 48 horas.

11. Si desea imprimir para sus archivos una copia de las reclamaciones abiertas que usted envió, haga clic en el ícono de **Impresora.** Si aparecen errores, la versión impresa incluirá los mensajes de errores. *Por favor recuerde: no mande por correo o envíe la página impresa al DHHS, ésta es sólo para sus archivos e información.*





<u>Referencias de los Íconos en el Formulario Electrónico de Reclamaciones:</u>

- **Save Lines** [Guardar Líneas] – guarda toda la información en el formulario de reclamación.
- **Check All Lines** [Seleccionar Todas las Líneas] – pondrá una marca de verificación en todos los recuadros de Submit Line [Enviar Línea] en esa reclamación.
- **Un-Check All Lines** [Deseleccionar Todas las Líneas] – elimina todas las marcas de verificación en esa reclamación.
- **Submit Checked Lines** [Enviar Líneas Seleccionadas] – enviará las líneas de reclamación que tienen una marca de verificación en el recuadro.
- **Printable Version** [Versión para Imprimir] – imprimirá una copia de la información de la reclamación.
- **Close Window** [Cerrar Ventana] – cerrará la ventana actual.