

## Cómo Finalizar la Sesión del Portal Web:

1. Para cerrar la sesión del Portal Web de Reclamaciones del DHHS, ponga el mouse sobre las palabras **Log Out** [Cerrar Sesión] en la parte superior de la pantalla y haga clic en **Log Out**:

**Official Nebraska Government Website**

**NEBRASKA ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT PORTAL**  
 Department of Health and Human Services : Claims [Help/Support](#) [Log Out](#)

**YOUR CLAIMS DOCUMENTS**

**Welcome**  
 Latest news and updates from DHHS  
 ▶ [View Welcome Page](#)

**Open Claims**  
 Claim Forms that have been recently created can be viewed, filled out and submitted here  
 ▶ [View Open Claims](#)

**Submitted Claims**  
 Claim Forms that have been previously submitted can be viewed here for reference  
 ▶ [View Submitted Claims](#)

**EOPs (Explanation Of Payments)**  
 Explanation Of Payments documents generated for your organization can be viewed here.  
 ▶ [View EOPs](#)

**Authorization Notices**  
 Authorization Notices generated for your organization can be viewed here.  
 ▶ [View Notices](#)

**Manage Organizations**  
 Add additional organizations to this account to view and submit their documents. (Org ID and PIN required)  
 ▶ [Manage Orgs](#)

**WELCOME NEBRASKA PROVIDERS**

Thank you for your service to the Nebraska Department of Health and Human Services. It is our ongoing desire to modernize and enhance the processes and systems used by the Department of Health and Human Services (DHHS) to better serve you as an approved state provider. The Department's goal is to provide you with a more convenient experience to get the information you need in a timely manner.

With the automation of Provider Claims you will submit your claim electronically and you will have a fast and convenient way to stay up-to-date on your claim and Explanation of Payment (EOP) and Service Authorization status. This new system will also notify you when claims, EOPs, Service Authorizations are approved by sending an e-mail to your registered e-mail account. You will also have the option of simply logging into your account to view your account activity at any time.

The following website provides you the ability to navigate through:

- Receive open and submit electronic claims with real-time data validation;
- View previously submitted claims;
- View Explanation of Payments (EOP);
- View/search all relevant Service Authorization Notices; and
- Manage your account (register an email account to receive email notifications).

**"IN THE BOX"**

Helping People Live Better Lives

NEBRASKA the good life

Department of Health & Human Services  
**DHHS**  
 N E B R A S K A

2. Ahora verá un mensaje diciendo que ha cerrado la sesión satisfactoriamente:



Official Nebraska Government Website

 **NEBRASKA ENTERPRISE  
CONTENT MANAGEMENT PORTAL**

Department of Health and Human Services : Claims [Help/Support](#) [Log Out](#)

You have successfully logged out.  
[Click here to login again](#)

THIS IS A GOVERNMENT COMPUTER SYSTEM. UNAUTHORIZED ACCESS IS PROHIBITED. ANYONE USING THIS SYSTEM IS SUBJECT TO MONITORING. UNAUTHORIZED ACCESS OR ATTEMPTS TO USE, ALTER, DESTROY OR DAMAGE DATA, PROGRAMS OR EQUIPMENT COULD RESULT IN CRIMINAL PROSECUTION.

## Cómo Restablecer su Contraseña:

Si ha olvidado su contraseña y no puede ingresar al Portal Web, puede restablecer su contraseña realizando los siguientes pasos:

1. Vaya a la página de Ingreso al Portal Web:  
<https://ecmp.nebraska.gov/DHHS-Claims>
2. Luego, haga clic en el enlace **Reset Password** [Restablecer Contraseña].



3. En la página Password Reset Login page [Iniciar Sesión Restablecer Contraseña], ingrese su nombre de usuario en el campo:



### PASSWORD RESET LOGIN

Enter your Username:

4. Luego, haga clic en el botón **Search** [Buscar]:

- Ahora se le pedirá ingresar las respuestas a las tres preguntas de seguridad que creó/respondió cuando creó su cuenta. Debe responder todas las preguntas.

**Por favor recuerde:** el sistema no reconoce si las respuestas tienen mayúsculas o minúsculas. Sus preguntas podrían ser diferentes a las que se muestran a continuación.



### PASSWORD RESET LOGIN

What are the last 5 digits of your driver's license number?

In what town was your first job?

What was your childhood phone number including area code?

**NOTE: Answers are NOT case sensitive**

- Luego, haga clic en el botón **Submit** [Enviar]:

- En la página Password Reset [Restablecer Contraseña], ingrese su nueva contraseña en el campo **New Password** [Nueva Contraseña]. Luego, ingrese nuevamente la contraseña en el campo **Confirm New Password** [Confirme la Nueva Contraseña] Si desea información acerca de los requerimientos para su contraseña, haga clic en el enlace **Password Rules** [Reglas para la Contraseña].



### PASSWORD RESET

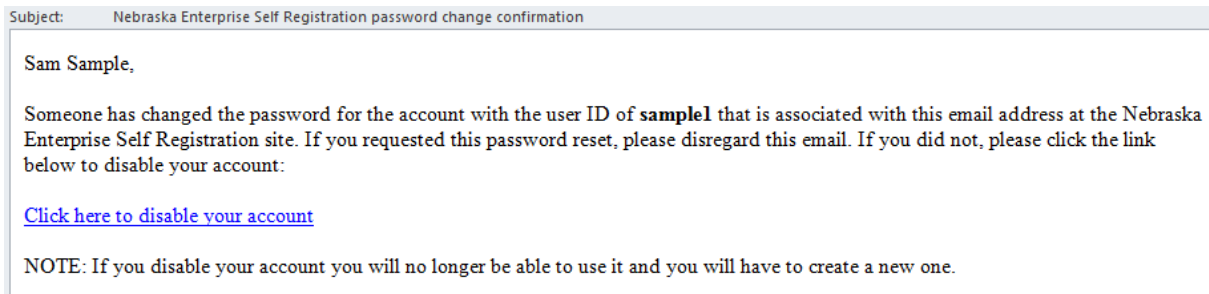
New Password:

Confirm New Password:

[Password Rules](#)

- Luego, haga clic en el botón **Submit** [Enviar]:

- Ahora será dirigido a la Web Portal Login page [Página de Ingreso del Portal Web]. Como medida de seguridad se le enviará un correo electrónico desde [donotreply@nebraska.gov](mailto:donotreply@nebraska.gov), a la dirección de correo electrónico asociada con la cuenta, para confirmar el cambio de la contraseña:



## **Cómo Actualizar la Información de su Cuenta de Usuario:**

Si necesita actualizar la información de su cuenta (ej.: nombre, correo electrónico, preguntas de seguridad, etc.), haga clic en el enlace **Update User Account Information** [Actualizar Información de la Cuenta de Usuario].

**Por favor recuerde:** su nombre de usuario no se puede cambiar. Para actualizar la información de su cuenta de usuario realice los siguientes pasos:

- Vaya a la página de Ingreso del Portal Web:  
<https://ecmp.nebraska.gov/DHHS-Claims>
- Luego, haga clic en el enlace **Update User Account Information** [Actualizar la Información de su Cuenta de Usuario].



- En la página Account Management Login [Página de Ingreso a Administrar Cuenta], ingrese su **Username** [Nombre de Usuario] y su **Password** [Contraseña].



### ACCOUNT MANAGEMENT LOGIN

Username:

Password:

- Luego, haga clic en el botón **Login** [Iniciar Sesión].



- Aparecerá una de las tres preguntas de seguridad que escogió cuando creó la cuenta. Luego, ingrese la respuesta en el campo **Your Answer** [Su Respuesta]. *Por favor recuerde: el sistema no reconoce si las respuestas tienen mayúsculas o minúsculas. Su pregunta podría ser diferente que la mostrada a continuación.*



### CHALLENGE/RESPONSE SECURITY CHECKPOINT

Access to this system is enhanced by a Challenge/Response system.  
 Please enter the answer that you supplied for the question below.

**NOTE:** Multiple failures to provide the correct answer will lock out your account.

Your Question:

If this question is not familiar to you or you forgot your answers please contact the OCIO Help Desk for assistance.

Your Answer:

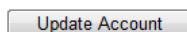
NOTE: Your answer is not case sensitive.

- Luego, haga clic en el botón **Continue** [Continuar]



- Ahora será dirigido a la pantalla Account Management [Administración de Cuenta]. En esta página usted puede cambiar y actualizar cualquier información necesaria. Si desea recibir información acerca de los requisitos para cada campo puede hacer clic en **Field Requirements** [Requerimientos de Campo]. *Por favor recuerde: no puede cambiar su nombre de usuario una vez que haya sido establecido.*

- Cuando termine de actualizar su información haga clic en **Update Account** [Actualizar Cuenta].



## Como Ver Materiales de Ayuda/Soporte Técnico:

Si necesita información acerca de cómo utilizar el Portal Web o a quién contactar por problemas técnicos, puede visitar la página **Help/Support** [Ayuda/Soporte Técnico]. Esta página contiene información de contacto y videos/documentos que le ayudarán a utilizar el Portal Web:

The screenshot shows the top navigation bar of the Nebraska Enterprise Content Management Portal. It includes the state seal, the portal title, and the text 'Department of Health and Human Services Claims Portal'. A red circle highlights the 'Help/Support' link in the top right corner, next to a 'Log Out' link.

**YOUR CLAIMS DOCUMENTS**

**Welcome**  
Latest news and updates from DHHS!  
▶ View Welcome Page

**Open Claims**  
Claims that have recently been created can be viewed, filled out, and submitted here.  
▶ View Open Claims

**Submitted Claims**  
Claims that have previously been submitted can be viewed and downloaded here for your reference.  
▶ View Submitted Claims

**EOPs (Explanation Of Payments)**  
Explanation of Payments generated for your organization can be viewed here.  
▶ View EOPs

**Authorization Notices**  
Authorization Notices generated for your organization can be viewed here.  
▶ View Notices

**Manage Organizations**  
Add additional organizations to this account to view and submit their documents (Org ID and PIN required).  
▶ Manage Orgs

**HELP**

You can contact the DHHS Helpdesk between the hours of 7:00 am and 5:00 pm (CDT) at #888-281-6629.

**Training/Support Materials**

The links below will provide you with additional information to assist you with using the Web Portal:

**Printable Training Guides**

- [How to Register an Account and Login \(PDF\)](#)
- [How to View and Submit Open Claims \(PDF\)](#)
- [How to View Submitted Claims and EOPs \(PDF\)](#)
- [How to Search and View Service Authorization Notices \(PDF\)](#)
- [How to Manage Organizations \(PDF\)](#)
- [How to Log Out, Reset Password, and use Help/Support Materials \(PDF\)](#)
- [Frequently Asked Questions \(PDF\)](#)

**N-Focus weekly maintenance is done every Sunday from 5:00 pm – 7:00 pm (CT). During this time, providers will NOT be able to submit claims electronically through the web portal.**