

## Cómo Ver Reclamaciones Enviadas:

La página **Submitted Claims** [Reclamaciones Enviadas] contiene las reclamaciones o líneas de reclamaciones que usted ha enviado satisfactoriamente. Si está administrando múltiples organizaciones en su cuenta, las reclamaciones enviadas serán mostradas al seleccionar cada organización del menú desplegable. Si tiene múltiples organizaciones, usted puede cambiar de organización utilizando el menú desplegable. También puede buscar TODAS las organizaciones que está administrando, al seleccionar "Any" ["Cualquiera"].

Si tiene múltiples organizaciones pero hay una que no aparece en el menú desplegable, puede agregar una organización utilizando el enlace **Manage Organizations** [Administrar Organizaciones] en el lado izquierdo del recuadro.

1. Para ver reclamaciones enviadas por su organización, primero seleccione la organización correcta en el menú desplegable.

**Nota: si selecciona 'Any'["Cualquiera"] los resultados de su búsqueda le mostrarán todas las reclamaciones enviadas por todas las organizaciones que usted está administrando.**

2. Usted tiene la posibilidad de buscar solo las reclamaciones que fueron enviadas dentro de un periodo de facturación específico. De forma predeterminada, el mes en curso se llenará. Aquí también se puede seleccionar "Any" month ["Cualquier" mes], que le mostrará todas las reclamaciones de todos los meses que fueron enviadas; conforme a la elección de su organización.
3. Para hacer más específica su búsqueda, tiene la posibilidad de ingresar primero el nombre, el apellido y el ID del cliente, y/o el # de la autorización de servicio. Entre más información ingrese, más definidos serán los resultados.

**SUBMITTED CLAIMS:**

- View, print, and download previously submitted electronic claims

Claims For Organization: Any

Billing Month: May, 2014

Client First Name:

Client Last Name:

Client ID:

Service Authorization #:

4. Para hacer su búsqueda haga click en **Search** [Buscar]:

- Ahora le mostrarán una lista de reclamaciones que fueron enviadas satisfactoriamente. Las reclamaciones serán organizadas por apellido del cliente primero, luego el nombre del cliente para el periodo de facturación seleccionado. Para ver información de un número de reclamación, haga clic en la reclamación que desea ver. La información enviada aparecerá a la derecha.

**Por favor tenga en cuenta:** al ver las reclamaciones enviadas ya no se podrá editar la reclamación.

Organization: Any Billing Month: Any Client First Name: Client Last Name: Client ID: Authorization #: Search

**Showing 10 of undefined results**

- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/21/14 (OC)
- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/21/14 (OC)
- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/26/14 (OC)
- JACKSON, MELANIE (45103697) 04/23/14 (OC)
- OLSON, JAKE (03242530) 04/08/14 (OC)
- TRAN, BARB (61351781) 04/08/14 (OC)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MARCH 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MARCH 2014 SERVICES (HR)
- TRAN, PHAN (54015766) PRIOR BILLING (DY)

**Claim: 50850135-1** Print

Client Name	JACKSON, MELANIE
Client ID Number	45103697
Service Authorization	<a href="#">79703893</a>
Service Code	4017
Service From Date	03/21/2014
Service Through Date	03/21/2014
Frequency	OC
Units	1
Rate	35
Total	35.00
Customer Obligation	0.00
DHHS Charge	35.00
Submitted On	03/28/2014

- Si desea imprimir una copia de las reclamaciones enviadas para sus propios archivos, seleccione la reclamación que desea imprimir y haga clic en el ícono **Printer** [Impresora]. Aparecerá un cuadro de diálogo de impresión que le permitirá imprimir su reclamación.

**Submitted Claims**

Organization: Any Billing Month: Any Client First Name: Client Last Name: Client ID: Authorization #: Search

**Showing 10 of undefined results**

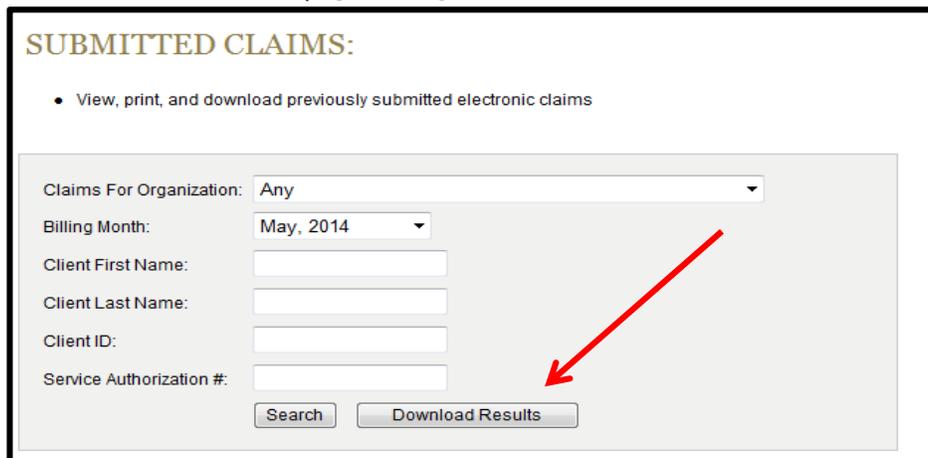
- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/21/14 (OC)
- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/21/14 (OC)
- JACKSON, MELANIE (45103697) 03/26/14 (OC) **Selected Claim**
- JACKSON, MELANIE (45103697) 04/23/14 (OC)
- OLSON, JAKE (03242530) 04/08/14 (OC)
- TRAN, BARB (61351781) 04/08/14 (OC)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MARCH 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MARCH 2014 SERVICES (HR)
- TRAN, PHAN (54015766) PRIOR BILLING (DY)

**Claim: 50850135-1** Print

Client Name	JACKSON, MELANIE
Client ID Number	45103697
Service Authorization	<a href="#">79703893</a>
Service Code	4017
Service From Date	03/21/2014
Service Through Date	03/21/2014
Frequency	OC
Units	1
Rate	35
Total	35.00
Customer Obligation	0.00
DHHS Charge	35.00
Submitted On	03/28/2014

## Cómo descargar las reclamaciones enviadas:

- 1 Para descargar las reclamaciones que fueron enviadas satisfactoriamente, primero seleccione la organización correcta en el menú desplegable.
- 2 Para descargar las reclamaciones enviadas dentro de un periodo de facturación específico, seleccione el mes correcto en el menu desplegable. Puede seleccionar TODOS los meses de facturación al seleccionar "Any" ["Todos"].



3.Haga clic en **Download Results [Descargar Resultados]** –los resultados aparecerán en un documento de Microsoft Excel.

## Cómo Ver EOP (Explicacion de Pagos):

La página **EOPs (Explanations of Payments)** [Explicación de Pagos] contiene la explicación de pagos que han sido generados para su organización. Si usted está administrando múltiples organizaciones en su cuenta, las **EOP** aparecerán al seleccionar cada organización en el menú desplegable. Si tiene múltiples organizaciones, puede cambiar de organizaciones utilizando la lista del menú desplegable.

Si tiene múltiples organizaciones pero hay una que no aparece en el menú desplegable, puede agregar una organización utilizando el enlace **Manage Organizations [Administrar Organizaciones]** en el lado izquierdo del recuadro.

1. Para ver las **EOP** para su organización, primero seleccione la organización correcta en el menú desplegable:

**Nota: si selecciona 'Any' ['Todos'] los resultados de su búsqueda mostrarán todas las EOP para todas las organizaciones que está administrando.**

**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 documets. (Org ID and PIN required)  
▶ Manage Orgs

## EOPS (EXPLANATION OF PAYMENTS)

This page provides the ability to:

- View EOPs (Explanation of Payments) generated for paid claims; and
- Print and save EOPs.

Please note: To view and save EOPs, you must have Adobe Reader. This can be downloaded at: <http://get.adobe.com/reader/>

EOPs For Organization: Any

IssueDate	EOP type	Payment Number	
04/02/2014	PAYMENT (ACH)	734750002	<a href="#">View</a>
04/02/2014	PAYMENT (ACH)	734750008	<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/21/2014	PAYMENT (ACH)	733950005	<a href="#">View</a>

- Para ver una EOP, simplemente haga clic en el botón **View** [Ver] al lado de la EOP que desea ver. El documento aparecerá en una nueva ventana.

**Por favor tenga en cuenta :** los documentos de Explicación de Pagos están en formato PDF y usted debe tener Adobe Reader instalado en su equipo para ver, guardar o imprimir la EOP.

**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 documets. (Org ID and PIN required)  
▶ Manage Orgs

## EOPS (EXPLANATION OF PAYMENTS)

This page provides the ability to:

- View EOPs (Explanation of Payments) generated for paid claims; and
- Print and save EOPs.

Please note: To view and save EOPs, you must have Adobe Reader. This can be downloaded at: <http://get.adobe.com/reader/>

EOPs For Organization: Any

IssueDate	EOP type	Payment Number	
04/02/2014	PAYMENT (ACH)	734750002	<a href="#">View</a>
04/02/2014	PAYMENT (ACH)	734750008	<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/28/2014	NONPAYMENT		<a href="#">View</a>
03/21/2014	PAYMENT (ACH)	733950005	<a href="#">View</a>

El siguiente es un ejemplo de una EOP en version PDF:

<b>DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES</b>	
<b>FINANCE &amp; SUPPORT – FINANCIAL SERVICES</b>	
WARRANT # (DIRECT DEPOSIT/EFT #): 734750002	
ISSUE DATE: 04-02-2014	
PAYMENT AMOUNT: \$69.00	
<b>EXPLANATION OF PAYMENTS TO PAYEE:</b>	
HOLLAND, MANDI	
1654 N 26TH ST	
LINCOLN NE 68503	
<b>OWNER:</b>	
HOLLAND, MANDI	
<b>A. ORIGINAL CLAIMS PROCESSED</b>	
<b>CLAIM # 92828252 PROVIDER # 15049373 HOLLAND, MANDI</b>	
Line: 0002 Vr: 0001 Customer Name: JACKSON, JACK	Dates of Service: 02-10-2014/02-18-2014
Srv Auth: 89887373 Srv Cd: 9946 Service: PRESCHOOL CARE	Freq: HR Units: 23.00 Rate: 3.000
Total Chrg: 69.00 Red Amt: 0.00 Cust Oblig: 0.00 FICA: 0.00	BckUp Wh: 0.00 Prev Pd Amt: 0.00
Line Approved Amount: 69.00	
Claim Total: 69.00	
<b>PAYMENT RECONCILIATION:</b>	
Total Payments of Original and Adjusted Claims	69.00
Total Collections Applied to Overpayments	0.00
Total Payment to Provider	69.00