

## **Cómo Ver y Enviar Reclamaciones Abiertas:**

La página **Open Claims** [Reclamaciones Abiertas] contiene todas las líneas de reclamaciones abiertas y los 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 tiene múltiples organizaciones, puede cambiar de organizaciones utilizando el menú desplegable. Si tiene múltiples organizaciones pero hay una que no ve 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 abiertas para 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 abiertas por todas las organizaciones que usted está administrando.**

2. Usted tiene la posibilidad de buscar solo las reclamaciones abiertas dentro de un mes 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 abiertas; conforme a la elección de su organización.
3. Para hacer más específica su búsqueda, tiene la posibilidad de ingresar **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.

### OPEN CLAIMS:

- Search, submit, print, and download electronic claims for your organization(s)
- Remove open claims you no longer need
- Receive real-time validation of submitted data against n-focus authorization

#### Searching

Select organization and billing month you would like to see open claims for - click Search.

To define your search results, you may also complete some or all of the following fields; client first name, client last name, client ID, service authorization #.

*\*A search will not return more than 250 results. Results will be returned in alphabetical order, by client last name.*

Claims For Organization:	Any
Billing Month:	May, 2014
Client First Name:	<input type="text"/>
Client Last Name:	<input type="text"/>
Client ID:	<input type="text"/>
Service Authorization #:	<input type="text"/>

4 Para realizar su búsqueda haga clic en **Search** [Buscar]:

Search

5 Dentro de la ventana *open claims* [reclamaciones abiertas] también tendrá la posibilidad de definir más su búsqueda, ingresando search information [buscar información] y seleccionando **Search** [Búsqueda]

5

6

7

8

6 Todas las reclamaciones abiertas (con base en su criterio de búsqueda) aparecen a la izquierda. Las reclamaciones abiertas están ordenadas por apellido del cliente.

7 Haga clic en la lista en la reclamación que desea enviar. La información de la reclamación seleccionada aparecerá a la derecha. Antes de enviar una reclamación debe ingresar la información de la reclamación en los siguientes campos.

- Servicio desde fecha
- Servicio hasta fecha
- Unidades
- Tarifa
- Obligación del cliente (si no hay ninguna, escriba "0")

**Nota: usted debe ingresar la frecuencia en la reclamación seleccionada. Para facilitar la selección, la frecuencia también aparece en la lista de reclamaciones abiertas a la izquierda (HR=hora, DY=día, OC=frecuencia, etc.).**

- 8 Antes de enviar la primera reclamación (por inicio de sesión), por favor revise y reconozca los términos y las condiciones marcando la casilla. Para leer los términos y condiciones puede hacer clic en el enlace **Terms and Conditions** [Términos y condiciones].
- 9 Seleccione **Submit**. [Enviar]
- 10 Después de seleccionar submit [enviar], si desea que la siguiente reclamación (de la lista de sus resultados) aparezca automáticamente puede seleccionar **“Auto Advance To Next Claim On Submit”** [Avanzar automáticamente a la siguiente reclamación en Enviar]. También puede hacer clic en la siguiente reclamación que desea enviar (en el panel izquierdo).

**Open Claims**

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

**Returned 4 results**

- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766) FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)

**Claim: 68176782-1** Remove Print

Client Name: TRAN, PHAN  
 Client ID Number: 54015766  
 Service Authorization: [97170407](#)  
 Service Code: 9946  
 Service From Date: [Date Picker]  
 Service Through Date: [Date Picker]  
 Frequency: DY  
 Units: [Input Field]  
 Rate: [Input Field]  
 Total: \$0.00  
 Customer Obligation: [Input Field]  
 DHHS Charge: \$0.00

I acknowledge the [Terms And Conditions](#)

Submit

Total Amount Submitted: \$0.00 (reset)

Auto Advance To Next Claim On Submit

El siguiente es un ejemplo de una línea de reclamación terminada.

**Claim: 68176782-1** Remove Print

Client Name: TRAN, PHAN  
 Client ID Number: 54015766  
 Service Authorization: [97170407](#)  
 Service Code: 9946  
 Service From Date: 05/01/2014  
 Service Through Date: 05/01/2014  
 Frequency: DY  
 Units: 1  
 Rate: 55  
 Total: \$55.00  
 Customer Obligation: 0  
 DHHS Charge: \$55.00

I acknowledge the [Terms And Conditions](#)

Submit

También tiene la posibilidad de ver el monto total presentado en su sesión/inicio de sesión actuales. Esto le permitirá comparar los totales presentados, para sus archivos. Para reiniciar el monto total, simplemente haga clic en el enlace **(Reset)** [Reiniciar].

<b>TRAN, PHAN (54015766)</b> FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
<b>TRAN, PHAN (54015766)</b> FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)
<b>TRAN, PHAN (54015766)</b> FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
<b>TRAN, PHAN (54015766)</b> FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)
<b>Total Amount Submitted: \$0.00</b> <a href="#">(reset)</a>

Puede ver la Autorización de Servicio haciendo clic en el enlace *Service Authorization* [Autorización de Servicio]:

**Open Claims**

Organization: Any | Billing Month: Any | Client First Name: | Client Last Name: | Client ID: | Authorization #: | [Search](#)

**Returned 4 results**

- TRAN, PHAN (54015766)**  
FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766)**  
FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)
- TRAN, PHAN (54015766)**  
FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (DY)
- TRAN, PHAN (54015766)**  
FOR BILLING MAY 2014 SERVICES (HR)

**Claim: 68176782-1** [Remove](#) [Print](#)

Client Name: TRAN, PHAN  
Client ID Number: 54015766  
Service Authorization: [97170407](#) ← **Service Authorization Link**  
Service Code: 9946  
Service From Date:   
Service Through Date:   
Frequency: DY  
Units:   
Rate:   
Total: \$0.00  
Customer Obligation:   
DHHS Charge: \$0.00

I acknowledge the [Terms And Conditions](#)

[Submit](#)

Total Amount Submitted: \$0.00 [\(reset\)](#)  Auto Advance To Next Claim On Submit

Una pantalla separada se llenará indicando **Begin Date**, [fecha de Inicio] **End Date** [Fecha de Culminación] **Rate** [Tarifa], **Units Starting Balance** [Balance Inicial de Unidades] y **Units Remaining** [Unidades Restantes] de la autorización de servicio.

También puede ver el documento de Autorización de Servicio haciendo clic 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 se 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
5/22/2014	6/30/2014	31.000	45.00	44.00
3/31/2014	5/21/2014	30.000	45.00	44.00

Click Below To View Related Notices

[97170407 - 4/25/2014 - DHHS Service Authorization Notice](#)

## Entrada Incorrecta/Inválida:

Varias restricciones tendrán lugar para prohibir a los usuarios que ingresen información inválida respecto a la Autorización de Servicio/Reclamación. Si un usuario intenta ingresar información que no sea válida aparecerá un mensaje de error a la derecha de la información de la reclamación. El mensaje de error informará al usuario acerca de lo que está incorrecto.

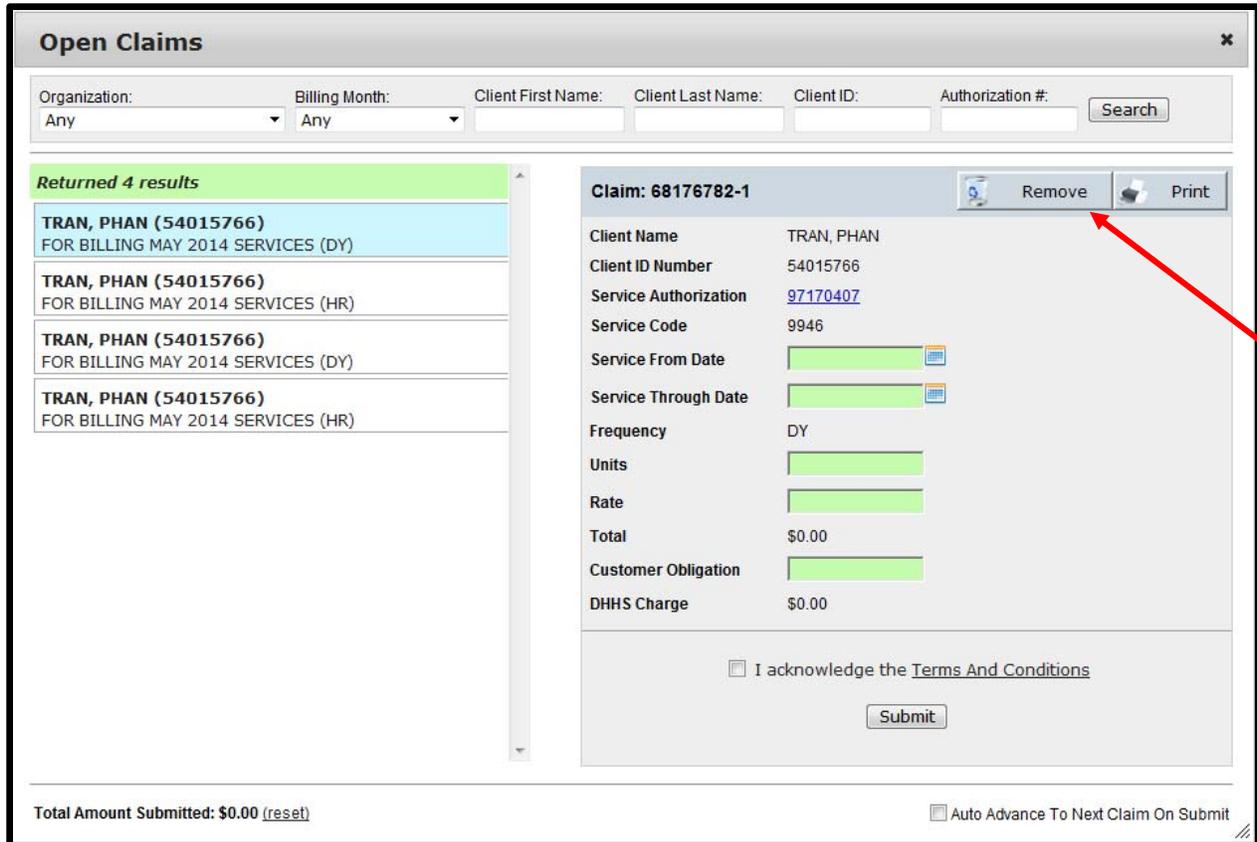
**Claim: 68176782-1** Remove Print

Client Name	TRAN, PHAN	<p><b>This claim line cannot be submitted for the following reasons:</b></p> <p style="color: red;">You must acknowledge the terms and conditions before submitting. <a href="#">(Details)</a></p>
Client ID Number	54015766	
Service Authorization	<a href="#">97170407</a>	
Service Code	9946	
Service From Date	<input type="text" value="05/05/2014"/>	
Service Through Date	<input type="text" value="05/01/2014"/>	
Frequency	DY	
Units	<input type="text" value="55"/>	
Rate	<input type="text" value="150"/>	
Total	\$8,250.00	
Customer Obligation	<input type="text" value="0"/>	
DHHS Charge	\$8,250.00	

I acknowledge the [Terms And Conditions](#)

## Cómo eliminar reclamaciones:

Cuando esté viendo una reclamación abierta tiene la posibilidad de eliminar una reclamación de los resultados de su búsqueda. Esto le permitirá ocultar o eliminar reclamaciones que no desea ver.

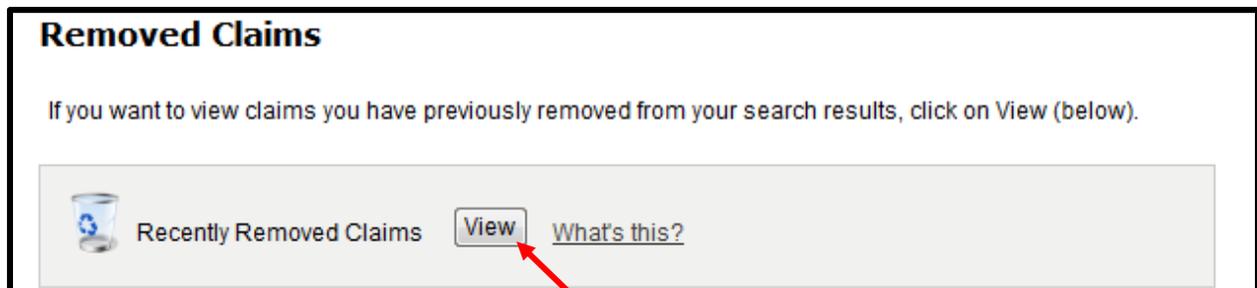


The screenshot shows the 'Open Claims' application window. At the top, there are search filters for Organization, Billing Month, Client First Name, Client Last Name, Client ID, and Authorization #, with a Search button. Below the filters, a green banner indicates 'Returned 4 results'. A list of four claims is shown, each for 'TRAN, PHAN (54015766)' with different billing months and service types. To the right, a detailed view for 'Claim: 68176782-1' is displayed, including fields for Client Name, Client ID Number, Service Authorization, Service Code, Service From Date, Service Through Date, Frequency, Units, Rate, Total, Customer Obligation, and DHHS Charge. A red arrow points to the 'Remove' button in the top right corner of the claim details panel. At the bottom of the interface, there is a 'Submit' button and a checkbox for 'Auto Advance To Next Claim On Submit'.

Seleccione la reclamación que desea eliminar y haga clic en “Remove” [“Eliminar”].

Esto permitirá eliminar la reclamación de los resultados de la búsqueda y pasarlos a la cesta de “Recently Removed Claims” [“Reclamaciones eliminadas recientemente”]. Las reclamaciones serán eliminadas permanentemente de “Recently Removed Claims” [“Reclamaciones eliminadas recientemente”] cuando la reclamación tiene más de seis meses de antigüedad.

Si desea restaurar una reclamación eliminada anteriormente de la página **Open Claims** {Reclamaciones abiertas} bajo **Removed Claims** {Reclamaciones eliminadas}, seleccione **View** {ver}:



The screenshot shows the 'Removed Claims' section. It features a heading 'Removed Claims' and a message: 'If you want to view claims you have previously removed from your search results, click on View (below)'. Below this message is a horizontal bar containing a trash can icon, the text 'Recently Removed Claims', a 'View' button, and a link 'What's this?'. A red arrow points to the 'View' button.

Haga clic en **restore**{*Restaurar*}, en la reclamación que desee para hacer la búsqueda de sus reclamaciones abiertas:

**Nota:** la reclamación será restaurada y estará disponible para ser enviada la próxima vez que usted haga una búsqueda de reclamaciones abiertas.

