

## Cómo Administrar Organizaciones:

La página Manage Organizations [Administrar Organizaciones] le permite agregar diferentes organizaciones que usted desee administrar electrónicamente, y agregar/administrar direcciones de correo electrónico y tipos de notificaciones que desea recibir cuando hayan ítems disponibles en el Portal Web.

El siguiente es un ejemplo de una cuenta que tiene múltiples organizaciones administradas bajo un nombre de usuario y contraseña:

**Official Nebraska Government Website**

**NEBRASKA ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT PORTAL**  
 Department of Health and Human Services Claims Portal

[Help/Support](#) [Log Out](#)

### 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](#)

### MANAGE ORGANIZATIONS

- Add additional organizations to your account
- Remove organizations from your account
- Manage email notifications for:
  - Open Claims
  - EOPs
  - Authorizations

To add new organizations enter the Org ID and PIN that was provided to you and select "Add Organization". You can remove organizations you no longer control by selecting the "Remove" button next to that organization. Occasionally PIN numbers can change. If this occurs the Organization will be listed as invalid and you will not be able to submit claims. To resolve the problem "Remove" the invalid organization and add it again using the new PIN provided to your organization.

Organization Name	ID		
PARKVIEW SERVICES LLC	96246122	<a href="#">Notifications</a>	<a href="#">Remove</a>

Add An Additional Organization

Org ID:  PIN:  [Add Organization](#)

**Por favor recuerde:** si usted solamente administra una organización en su cuenta, solo verá una organización en esta página.

Si desea agregar una nueva organización a su cuenta, ingrese el Organization ID Number [Número de ID de la Organización y el PIN Number [Número de Identificación Personal] que le enviaron en su carta de registro y haga clic en el botón **Add Organization** [Agregar Organización].

**Add An Additional Organization**

Org ID:  PIN:

Si desea eliminar organizaciones que ya no quiere controlar en su cuenta, haga clic en el botón **Remove** [Eliminar] al lado del nombre de la organización que desea eliminar.

Organization Name	ID		
BELLEAIRE KIDS' TIME	36398039	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
CHEYENNE COUNTY CHILD DEVELOPMENT	64896115	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
CHEYENNE COUNTY COMMUNITY CENTER	69429760	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
BIG HONKING ORGANIZATION	71750318	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
PROVIDER, SECOND	31869810	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
POPPINS, MARY	82501673	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>
CALDERON, MARIELA DBA CHILDREN'S HEAVEN #2	93929284	<input type="button" value="Notifications"/>	<input type="button" value="Remove"/>



Ocasionalmente los Números PIN pueden cambiar si fueron restablecidos por el DHHS.

**Por favor recuerde:** el DHHS solo restablecerá un número PIN si fue requerido por la organización. Si se cambió un número PIN de una organización que usted administra en su cuenta, la organización aparecerá como **invalid** [Inválida] y usted no podrá enviar reclamaciones. Para resolver el problema, **elimine** la organización inválida y agréguela nuevamente utilizando el nuevo PIN que le dieron a su organización.


## Cómo Agregar y Administrar Notificaciones para su Organización:

Si desea recibir notificaciones por correo electrónico de nuevos ítems disponibles para su organización en el Portal Web:

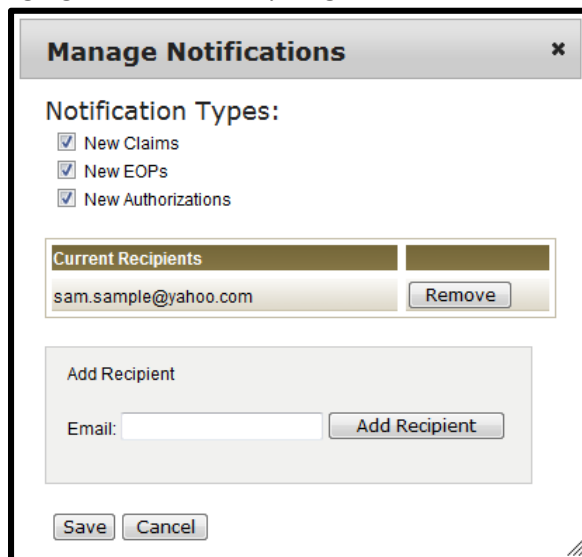
1. Haga clic en **Notifications** [Notificaciones] al lado de la organización que usted desea administrar.

**Por favor recuerde:** una vez que haya seleccionado agregar notificaciones para su organización, recibirá un correo electrónico diario informándole que tiene nuevos ítems (reclamaciones, EOPs, o autorizaciones de servicio) que puede ver en el Portal Web.

Organization Name	ID		
BELLEAIRE KIDS' TIME	36398039	Notifications	Remove
CHEYENNE COUNTY CHILD DEVELOPMENT	64896115	Notifications	Remove
CHEYENNE COUNTY COMMUNITY CENTER	69429760	Notifications	Remove
BIG HONKING ORGANIZATION	71750318	Notifications	Remove
PROVIDER, SECOND	31869810	Notifications	Remove
POPPINS, MARY	82501673	Notifications	Remove
CALDERON, MARIELA DBA CHILDREN'S HEAVEN #2	93929284	Notifications	Remove



2. Seleccione el tipo de notificación (**New Claims, New EOPs, New Authorizations**) [Nuevas Reclamaciones, Nuevos EOPs, Nuevas Autorizaciones] que desea recibir e ingrese el correo(s) electrónico al cual desea que le envíen las notificaciones. Puede agregar tantas direcciones de correo electrónico como desee. Una vez que haya ingresado esta información, haga clic en **Add Recipient** [Agregar Destinatario] y luego clic en **Save** [Guardar]:



**Manage Notifications** ✕

Notification Types:

- New Claims
- New EOPs
- New Authorizations

Current Recipients

sam.sample@yahoo.com	Remove
----------------------	--------

Add Recipient

Email:  Add Recipient

Save Cancel

3. Puede eliminar destinatarios haciendo clic en **Remove** [Eliminar] al lado de la dirección de correo electrónico que desea eliminar y luego clic en **Save** [Guardar]:

