



Visión General del Portal del Reclamante: Índice

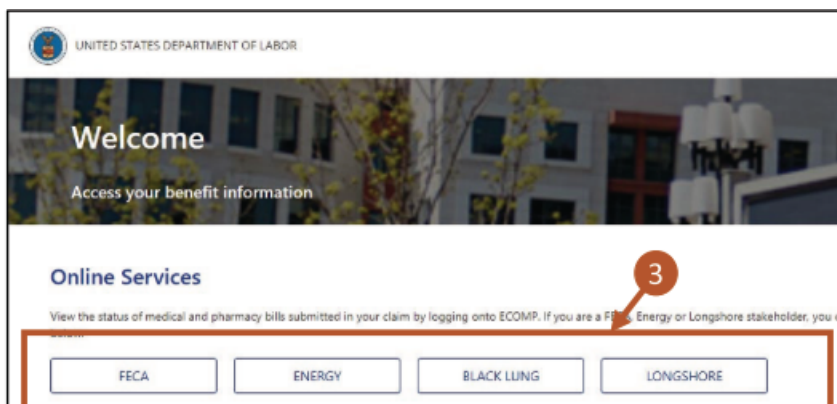
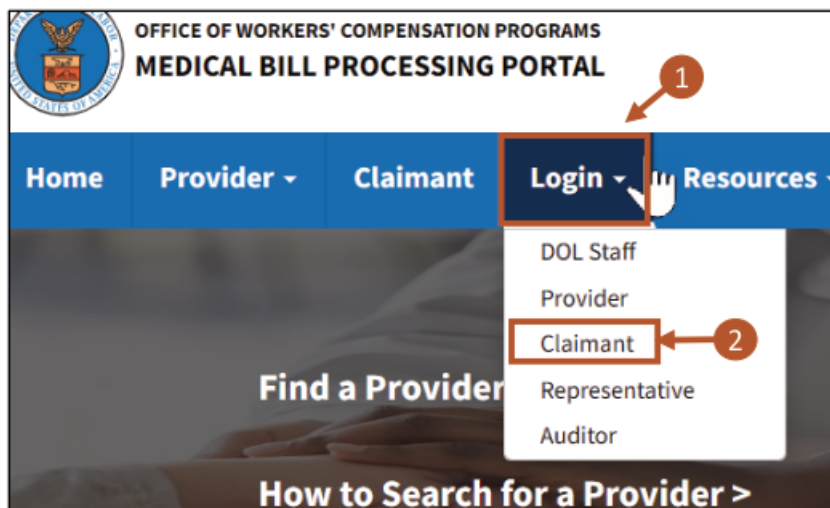
1.	Cómo navegar al portal del reclamante.....	<u>2</u>
i.	Desde el portal de procesamiento de facturas médicas	
ii.	Desde el sitio web del programa (la DFEC y la DEEOIC)	
2.	Portal de operaciones y administración de la compensación para empleados (ECOMP)	<u>5</u>
3.	Navegar al portal del reclamante desde el ECOMP.....	<u>6</u>
4.	Portal del reclamante.....	<u>7</u>
5.	Ver el historial de autorizaciones.....	<u>8</u>
6.	Ver el historial de facturas.....	<u>9</u>
7.	Comprobación de elegibilidad para servicios no farmacéuticos.....	<u>10</u>
8.	Ver la elegibilidad para servicios de afección aceptada.....	<u>11</u>
9.	Ver el estado de los casos de la parte B o E para los reclamantes de energía.....	<u>12</u>
10.	Ver correspondencias.....	<u>13</u>
11.	Ver recordatorios.....	<u>14</u>
12.	Buscar un proveedor.....	<u>15</u>



Cómo navegar al portal del reclamante - Desde el portal de procesamiento de facturas médicas

Para reclamantes

1. Desde el **portal de procesamiento de facturas médicas del OWCP** (<https://owcpmed.dol.gov/>), pase el cursor sobre el menú desplegable **Login (Inicio de sesión)**.
2. Seleccione **Claimant (Reclamante)**. Se cargará otra página que ofrece la opción de seleccionar un programa (FECA, Energy, BlackLung o Longshore)
3. Seleccione el programa aplicable en esta página para continuar. El programa lo redirigirá al **Portal de operaciones y administración de la compensación de los empleados (ECOMP)**.



Aparecerá la página de inicio de sesión del programa correspondiente para iniciar sesión en ECOMP.

Sign In

Email or Username

Password

SIGN IN

[Forgot password?](#)

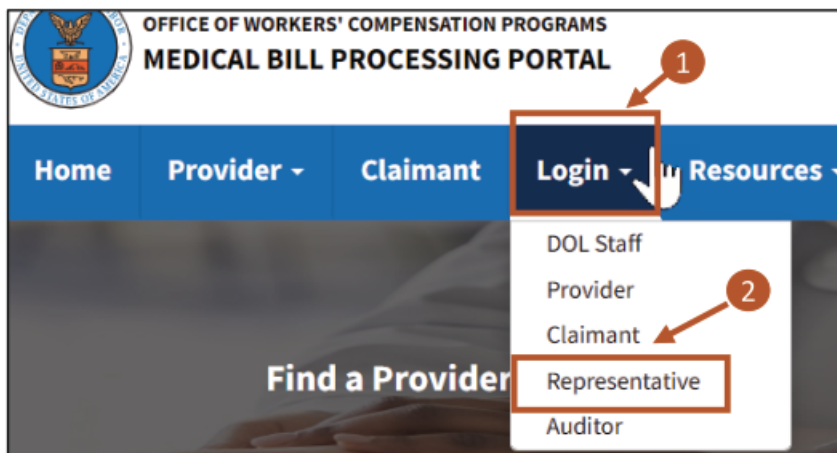
[Need an account? Register](#)



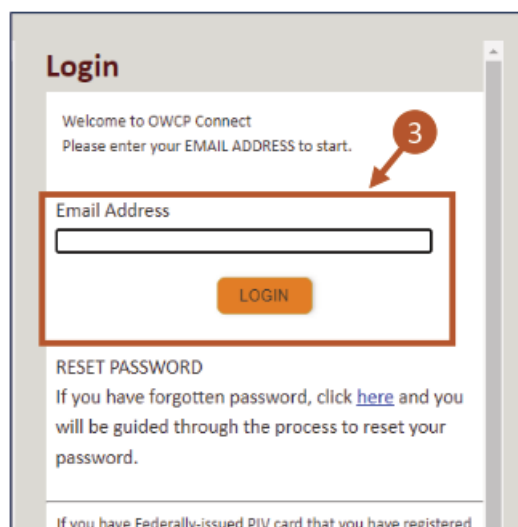
Cómo navegar al Portal del reclamante - Desde el Portal de tramitación de facturas médicas

Para representantes autorizados

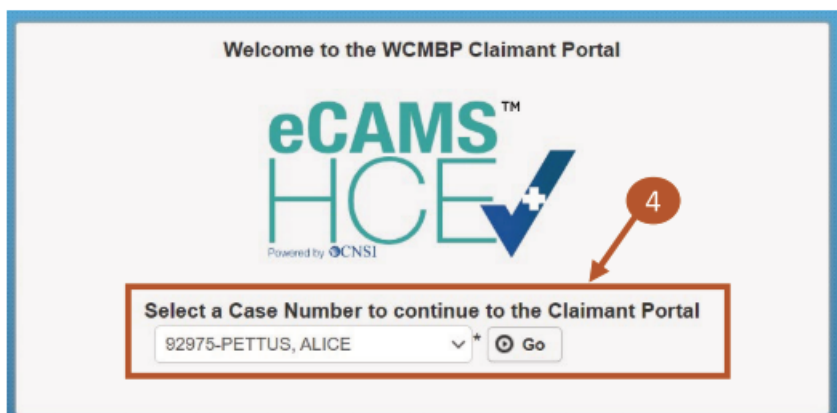
1. Desde el **portal de procesamiento de facturas médicas del OWCP** (<https://owcpmed.dol.gov/>), pase el cursor sobre el menú desplegable **Login (Inicio de sesión)**.
2. Seleccione **Representative (Representante)**.



3. Se cargará la página de inicio de sesión de OWCP Connect. Introduzca las credenciales para iniciar sesión.



4. Seleccione el número de caso correspondiente y seleccione **Go (Continuar)**.

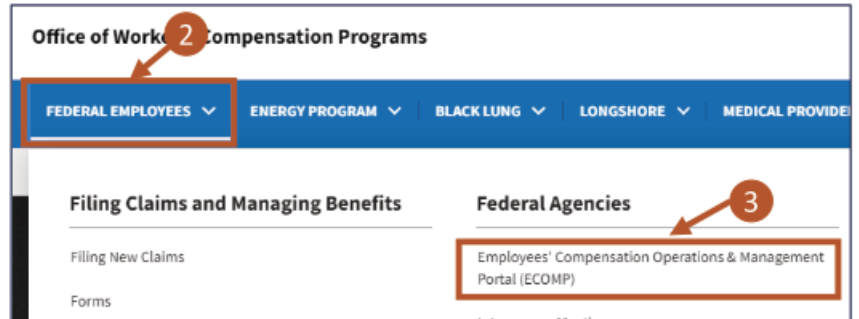




Cómo navegar al portal del reclamante - Desde el sitio web del programa (para la DFEC y la DEEOIC solamente)

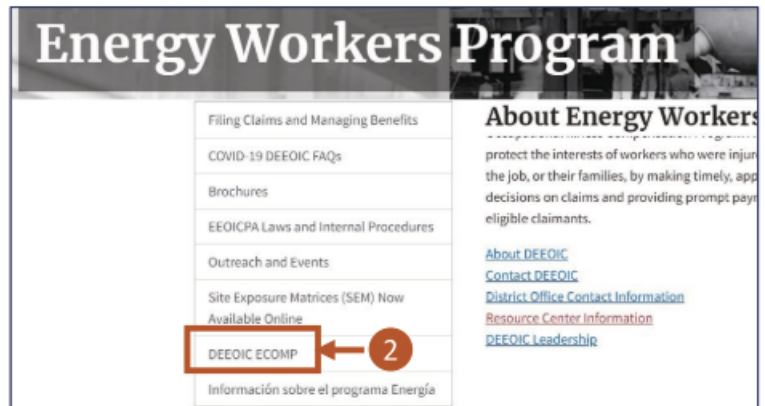
Para la DFEC

1. Vaya a la **página de inicio del OWCP** (<https://www.dol.gov/agencies/owcp>).
2. Seleccione el menú desplegable **FEDERAL EMPLOYEES (EMPLEADOS FEDERALES)**.
3. Seleccione **Employees' Compensation Operations & Management Portal (ECOMP)** (Portal de operaciones y administración de la compensación para empleados).

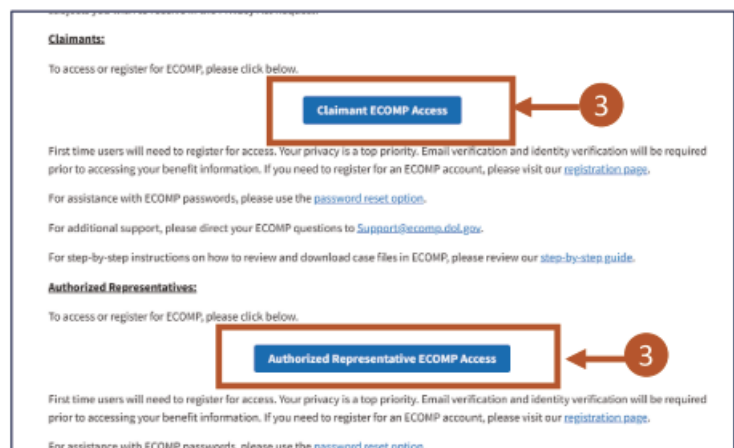


Para la DEEOIC

1. Vaya a la **página de inicio del OWCP Energy** (<https://www.dol.gov/agencies/owcp/energy>).
2. Seleccione **DEEOIC ECOMP** en el menú de la izquierda.



3. Los reclamantes pueden iniciar sesión en ECOMP utilizando el botón de **Claimant ECOMP Access (acceso al ECOMP para reclamantes)**. Los representantes autorizados pueden iniciar sesión en ECOMP utilizando el botón de **Authorized Representative ECOMP Access (acceso al ECOMP para representantes autorizados)**.





Portal de operaciones y administración de la compensación para empleados (ECOMP)

Se carga la página de inicio de sesión del ECOMP.

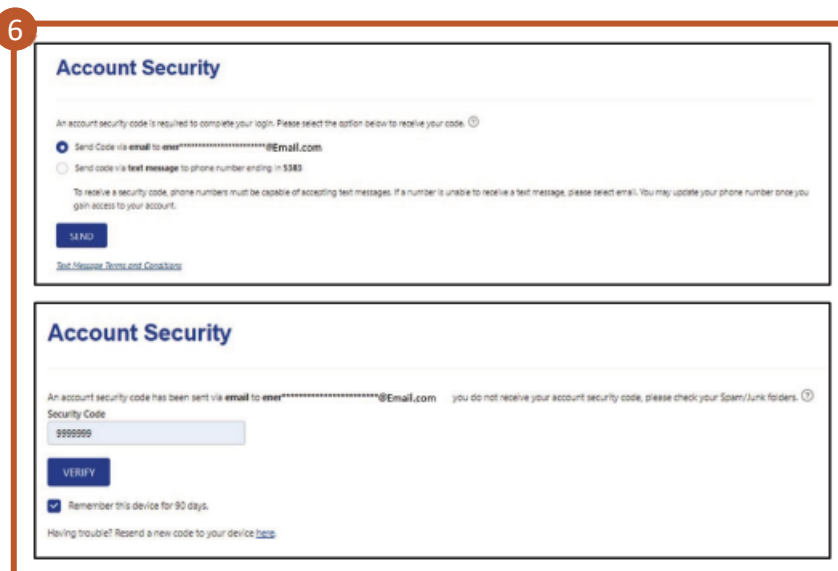
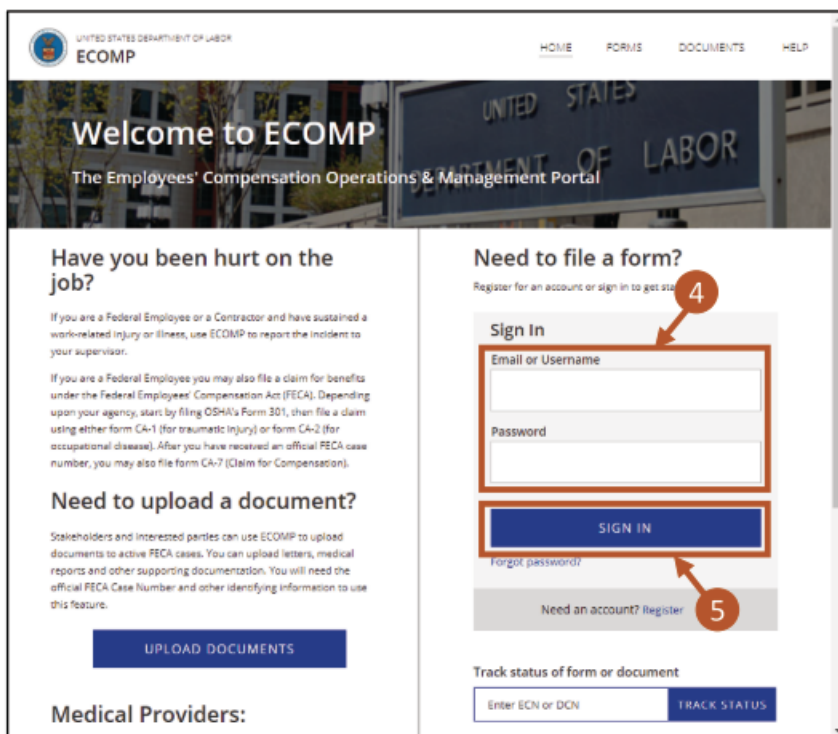
Nota: Esta pantalla puede tener un aspecto diferente para los distintos programas

4. Inicie sesión en esta página utilizando un **correo electrónico o nombre de usuario** y la **contraseña** correspondiente.

5. Seleccione **SIGN IN (Iniciar sesión)**.

6. Complete la autenticación de dos factores para iniciar sesión.

Nota: Para inscribirse para una cuenta nueva, seleccione el enlace **Register (Inscribirse)**.



Después de iniciar sesión, aparecerá la pantalla principal del ECOMP.

7. En la pantalla principal del ECOMP, seleccione **Case Number (Número de caso)**. El programa abrirá la página de **Case Review (Revisión del caso)** para el caso seleccionado.

Cases (14)	Draft Forms (8)	Action Required (0)	
ECN/Case Number	Date of Injury	Agency	Status
Case Number 132390178	12/10/18	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Error submitting form to EFEC
ECN 118861	12/12/2018	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Pending review by Supv
ECN 118833	12/12/2018	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Pending review by Supv
ECN 118832	12/12/2018	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Pending review by Supv
ECN 118829	01/09/2019	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Pending final review by AIR
Case Number 25481567	03/01/2019	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Received by EFEC
ECN 118217	03/04/2019	8086-XX OFFICE OF ECOMP TESTING	Pending final review by AIR



Navegar al portal del reclamante desde el ECOMP

Nota: La parte superior de la página de **Case Review (Revisión del caso)** contiene información de alto nivel sobre el caso, que incluye información sobre el caso, el reclamante y el estado. También se incluye un enlace de **Bill Pay Inquiry (Consulta sobre el pago de facturas)** que lleva al portal del reclamante.

CASE 550038643 Exit Case

Agency: 1116-FB - DEPARTMENT OF LABOR, DIVISION OF FEDERAL EMPLOYEES' COMPENSATION (DFEC) - DFEC-DALLAS
 Adjudication Status: AM - 02/26/2021 - Accepted - Medical Payments Only
 Current Case Status: MC - 02/26/2021 - Medical Benefits Only
 Conditions Accepted: ICD10 - G5601 - Carpal tunnel syndrome, right upper limb ...

Name: [Redacted] [Pharmacy Benefits](#) [?] [Bill Pay Inquiry](#) [?]
 Master: [Redacted] [Find a Pharmacy](#) [?]
 SSN: [Redacted] [View More +](#)

8. Seleccione el enlace de **Bill Pay Inquiry (Consulta sobre el pago de facturas)**. El portal del reclamante abrirá la página **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre la factura del reclamante)**.

CASE 550038643 Exit Case

Agency: 1116-FB - DEPARTMENT OF LABOR, DIVISION OF FEDERAL EMPLOYEES' COMPENSATION (DFEC) - DFEC-DALLAS
 Adjudication Status: AM - 02/26/2021 - Accepted - Medical Payments Only
 Current Case Status: MC - 02/26/2021 - Medical Benefits Only
 Conditions Accepted: ICD10 - G5601 - Carpal tunnel syndrome, right upper limb ...

Name: [Redacted] [Pharmacy Benefits](#) [?]
 Master: [Redacted] [Bill Pay Inquiry](#) [?]
 SSN: [Redacted] [Find a Pharmacy](#) [?]
[View More +](#)

Exit Case

DE

8 [Pharmacy Benefits](#) [?]
[Bill Pay Inquiry](#) [?]
[Find a Pharmacy](#) [?]
[View More +](#)

Nota: La página **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre la factura del reclamante)** en el portal del reclamante enumera las facturas y proporciona detalles de las mismas.

9. Para ver las facturas, seleccione un enlace de **TCN (Número de control de transacción)**.

eCAMS ECOMP

CLIENTPORTAL PORTAL Profile: Client Portal External Links Help

Claimant Bill Inquiry List

Case Number: [Redacted] Date of Birth: [Redacted]

Filter By: [Dropdown] And [Dropdown] And [Dropdown]

Bill Status: All [Go]

Clear Filter Save Filter My Filters

TCN	From Date	To Date	Bill Status	Bill Charged Amount	Bill Payment Amount	Provider Name	Provider ID
01235681441306876	11/05/2012	11/05/2012	Paid	\$269.50	\$83.50	[Redacted]	[Redacted]
01236181295300443	10/01/2012	10/01/2012	Paid	\$483.00	\$251.40	[Redacted]	[Redacted]
01300782433301922	12/03/2012	12/03/2012	Paid	\$22,755.47	\$22,674.42	[Redacted]	[Redacted]
01301081588301336	12/03/2012	12/03/2012	Denied	\$583.00	\$0.00	[Redacted]	[Redacted]
01301481416305240	01/10/2013	01/10/2013	Paid	\$519.51	\$220.00	[Redacted]	[Redacted]
01301482451301868	10/02/2012	10/03/2012	Paid	\$24,079.07	\$1,178.02	[Redacted]	[Redacted]
01301881414306195	01/11/2013	01/11/2013	Paid	\$86.31	\$38.79	[Redacted]	[Redacted]
01302481528305180	12/03/2012	12/03/2012	Paid	\$349.00	\$106.76	[Redacted]	[Redacted]
01303982515301941	01/02/2013	01/30/2013	Paid	\$23,639.26	\$23,574.42	[Redacted]	[Redacted]
01304282422302614	10/02/2012	10/31/2012	Paid	\$24,079.07	\$22,920.00	[Redacted]	[Redacted]

9 (Arrow pointing to TCN 01301081588301336)



Portal del reclamante

10. Si se deniega una factura, seleccione el enlace **Denied (Denegada)** en la parte superior derecha de la sección **Bill Details (Detalles de la factura)** o en la sección **Service Line Details (Detalles de la línea de servicio)** en la columna **Line Status (Estado de la línea)** para ver la **Descripción del motivo de denegación de la EOB/CA**.
11. Para volver a la página **Bill Details (Detalles de la factura)** seleccione **Cancel (Cancelar)**.
12. Para volver a la página **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre la factura del reclamante)** seleccione **Close (Cerrar)** en la página **Bill Details (Detalles de factura)**.

Bill Details

TCN: [redacted] Program: [redacted] Bill Status: Denied
 From DOS - To DOS: [redacted] Billed Amount: [redacted] Paid Amount: \$0.00
 Received Date: [redacted] Adjudication Date: [redacted] Check/EFT Trace Date: [redacted]
 Check/EFT Trace Number: [redacted] RV Number: [redacted] Authorization Number: [redacted]
 Patient Control Number: [redacted]

Billing Provider Name: [redacted] OWCP ID: [redacted] Tax ID: [redacted]
 Claimant Name: [redacted] Claimant ID: [redacted] SSN: [redacted]

Diagnosis Codes: P: 99659

Line #	Procedure Code	Modifiers	Facility Type	From DOS	To DOS	Billed Units	Paid Units	Billed Amount	Paid Amount	Auth #	Line Status
1	99263		23	12/05/2012	12/05/2012	1	1	\$583.00	\$0.00		Denied

Bill Status

Location	EOB/CA Reject Reason Code	Reason	EOB/CA Reject Reason Description
Line# 1	70863		BILL DIAGNOSIS NOT RELATED TO THE ACCEPTED CONDITIONS.

View Page: 1 | Page Count | SaveToCSV | Viewing Page: 1

First | Prev | Next | Last

Cancel

13. Para navegar a la página de inicio del **portal del reclamante** desde la página de **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre la factura del reclamante)** seleccione el icono de una **Casa**. Se abrirá la página de inicio del **portal del reclamante**.

CLIENTPORTAL | PORTAL | Profile: Client Portal

Claimant Bill Inquiry List

Case Number: [redacted] Date of Birth: [redacted]

Filter By: [redacted] And [redacted]

Bill Status: All

TCN	From Date	To Date	Bill Status	Bill Charged Amount	Bill Payment Amount
01235681441306876	11/05/2012	11/05/2012	Paid	\$209.50	\$83.50
01236181295300443	10/01/2012	10/01/2012	Paid	\$453.00	\$251.40
01300782433301922	12/03/2012	12/30/2012	Paid	\$22,755.47	\$22,674.42

14. Desde esta página se pueden realizar las siguientes funciones adicionales, entre las que se incluyen:
 - Ver el historial de autorizaciones
 - Historial de facturas
 - **Nota:** Esta es la página a la que se dirige desde el ECOMP.
 - Comprobar la elegibilidad
 - Ver las afecciones aceptadas
 - Ver correspondencia

CLIENTPORTAL | PORTAL | Profile: Client Portal | External Links | Help

Claimant Portal

Claimant Case Number: [redacted] Name: [redacted]

Online Services | Manage Alerts

Authorization | Authorization History | Bills | Bill History | Claimant | Eligibility Inquiry | My Interactions | Correspondences

My Reminders

Filter By: [redacted] Read Status: [redacted]

Save Filter | My Filters

Alert Type	Alert Message	Alert Date	Due Date	Read
No Records Found!				

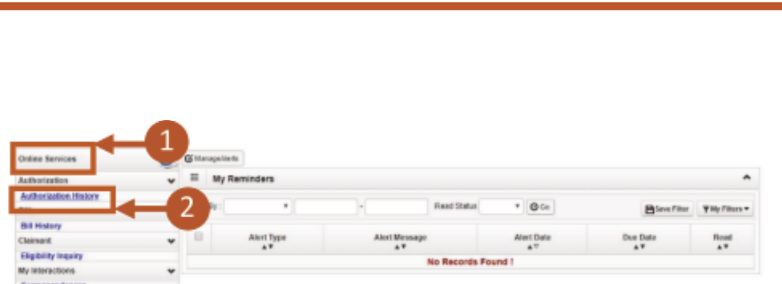


El resto de esta guía de referencia rápida describe las funciones que pueden utilizar desde los enlaces situados en la parte izquierda de la página principal del portal del reclamante.

- [Ver el historial de autorizaciones](#)
- [Ver el historial de facturas](#)
- [Comprobar la elegibilidad para servicios no farmacéuticos](#)
- [Ver la elegibilidad para servicios para afecciones aceptadas](#)
- [Ver el estado de los casos de la Parte B o E para los reclamantes de Energy](#)
- [Ver correspondencia](#)
- [Ver recordatorios](#)
- [Buscar proveedores](#)

Ver el historial de autorizaciones

1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda. En la sección **Authorization (Autorización)** seleccione
2. **Authorization History (Historial de autorizaciones)**. Se abrirá la **Claimant PA Request List (Lista de solicitudes de autorizaciones previas del reclamante)** con todas las autorizaciones solicitadas para el reclamante.



Nota: La **Claimant PA Request List (Lista de solicitudes de autorizaciones previas del reclamante)** muestra la siguiente información:

- Número de solicitud de autorización
- Identificación del proveedor
- Estado
- Tipo de autorización
- Última actualización
- Fecha de envío
- Nivel
- Organización
- Oficina de distrito
- Programa

Auth Request #	Provider ID	Status	Auth Type	Last Updated	Submitted Date	Level	Organization	District	Office	Program
10		In Review	Durable Medical Equipment	06/24/2021	06/24/2021	3	OWCP			

4. Seleccione el enlace **Auth Request # (Número de solicitud de autorización)** de la autorización deseada para ver más detalles. Se abrirá la página de **Authorization Utilization (Utilización de autorizaciones)**.

Auth Request #: 977
Authorization Status: Approved
Claimant Name: [Redacted]
Program: [Redacted]
Request Date: 11/29/2018
OWCP Provider ID: 00
Provider Name: [Redacted]
Last Updated Date: 04/26/2020
Requestor Name: [Redacted]

Line #	Modified Date	Code Type	Code	Modifier	Level	From Date	To Date	Requested Units	Auth Units	Used Units	Requested Amount	Auth Amount	Used Amount	Status
1	04/23/2020	B			3	10/25/2018	04/23/2019	156	156	0				Approved

View Page: 1 | Page Count | Viewing Page: 1 | First | Prev | Next | Last

SaveToCSV

Nota: La sección **Service List (Lista de servicios)** proporciona detalles adicionales de la solicitud.

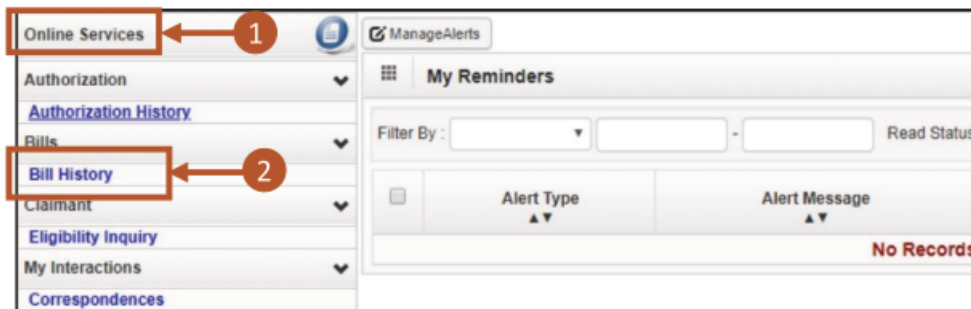


Ver el historial de facturas

1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda.
2. En la sección **Bills (Facturas)** seleccione **Bill History (Historial de facturas)**. Aparecerá la **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre facturas del reclamante)** en función de los criterios de búsqueda.

Nota: La **Claimant Bill Inquiry List (Lista de consulta sobre facturas del reclamante)** muestra la siguiente información:

- Número de control de transacción
- Fecha de servicio
- Estado de la factura
- Importe cobrado de la factura
- Importe del pago de la factura
- Nombre del proveedor
- Identificación del proveedor



Claimant Bill Inquiry List

Filter By: [] [] [] And [] [] And [] []

Bill Status: All [Go]

Clear Filter Save Filter My Filters

	TCN	From Date	To Date	Bill Status	Bill Charged Amount	Bill Payment Amount	Provider Name	Provider ID
<input type="checkbox"/>	015C	02/26/2015	03/06/2015	Paid	\$519.05	\$519.05		
<input type="checkbox"/>	015I	01/15/2015	01/15/2015	Paid	\$250.00	\$206.77		

3. Seleccione el **TCN (Número de control de transacción)** de la factura deseada. Aparecerán los detalles de la factura seleccionada con la siguiente información:

- 1. Detalles de la factura
- 1. Información del proveedor de la factura
- 1. Datos del solicitante:
- 1. Códigos de diagnóstico
- 1. Detalles de la línea de servicio

Claimant Bill Inquiry List

Filter By: [] [] [] And [] [] And [] []

Bill Status: All [Go]

Clear Filter Save Filter My Filters

	TCN	From Date	To Date	Bill Status	Bill Charged Amount	Bill Payment Amount	Provider Name	Provider ID
<input type="checkbox"/>	015C	02/26/2015	03/06/2015	Paid	\$519.05	\$519.05		
<input type="checkbox"/>	015I	01/15/2015	01/15/2015	Paid	\$250.00	\$206.77		

Bill Details

TCN: 21C [] Program: [] Bill Status: Paid

From DOS: To DOS: 11/18/2020 - 11/18/2020 Billed Amount: \$150.00 Paid Amount: \$93.27

Received Date: 12/09/2020 Adjudication Date: 12/11/2020 Check/EFT Trace Date: 12/17/2020

Check/EFT Trace Number: [] RV Number: 1618352 Authorization Number: []

Patient Control Number: []

Billing Provider Name: [] OWCP ID: [] Tax ID: []

Claimant Name: [] Claimant ID: [] SSN: []

Diagnosis Codes: P: C884 O1: 2923 O2: 291040 O3: 2880 O4: J449
O5: 27951 O6: 266 O7: 287691

Service Line Details

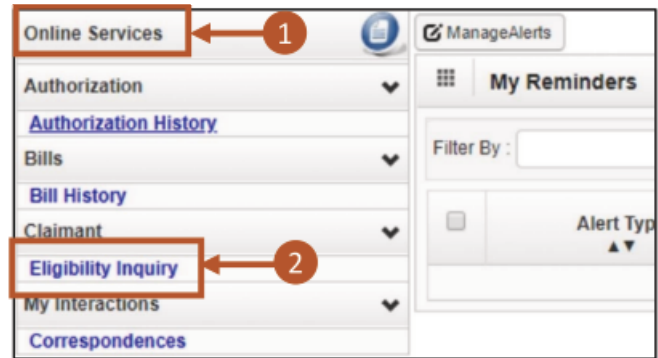
Line #	Procedure Code	Modifiers	Facility Type	From DOS	To DOS	Billed Units	Paid Units	Billed Amount	Paid Amount	Auth #	Line Status
1	99213		11	11/18/2020	11/18/2020	1	1	\$150.00	\$93.27		Paid



Comprobación de la elegibilidad para servicios no farmacéuticos

1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda.
2. En la sección **Claimant (Reclamante)** seleccione **Eligibility Inquiry (Consulta de elegibilidad)**.

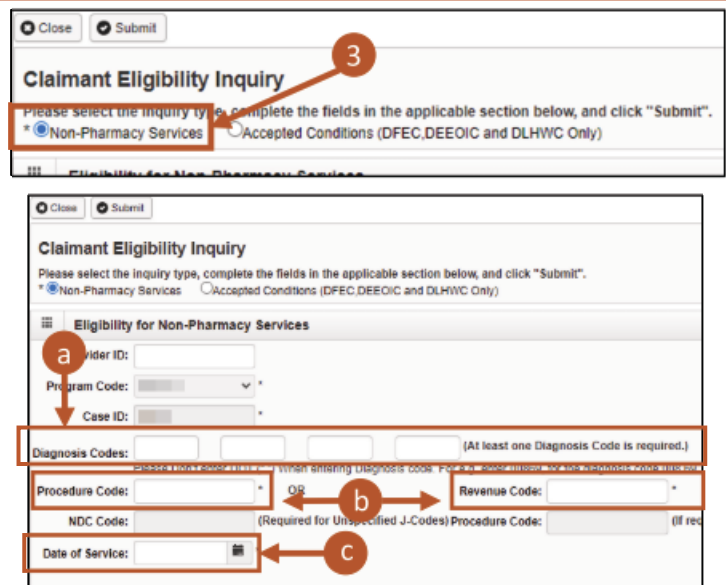
Nota: Si cumplen los requisitos, los reclamantes de energía dispondrán de enlaces adicionales visibles para comprobar el estado de su caso.



3. Seleccione el tipo de consulta de **Non-Pharmacy Services (Servicios no farmacéuticos)**, y, a continuación, rellene los siguientes campos en las secciones correspondientes:

Nota: La identificación del caso y el código del programa se generan automáticamente en función de las credenciales de inicio de sesión.

- Códigos de diagnóstico:** Ingrese el código o códigos de diagnóstico aplicables.
- Procedure Code (Código de procedimiento) o Revenue Code (Código de ingresos):** Introduzca el código de procedimiento o de ingreso.
- Date of Service (Fecha de servicio):** Introduzca o seleccione la fecha de servicio



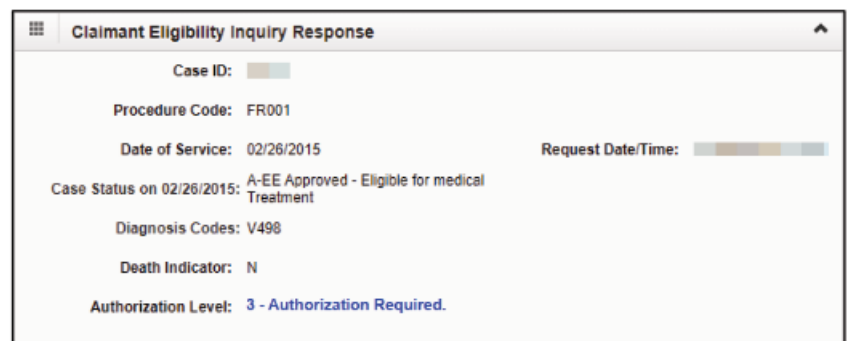
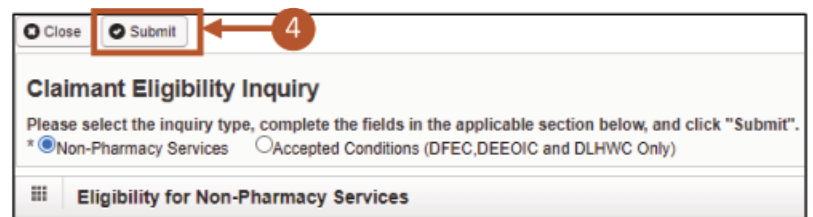
4. Seleccione **Submit (Enviar)**.

Nota: Si alguna información enviada no es válida, el sistema mostrará un mensaje de error encima de los botones Close (Cerrar) y Submit (Enviar).

5. Se abrirá la página **Claimant Eligibility Inquiry Response (Respuesta a la consulta de elegibilidad del reclamante)** con la siguiente información:

- Estado del caso para la fecha del servicio
- Fecha y hora de la solicitud
- Nivel de autorización para el tratamiento o servicio

Nota: Si no es elegible para el tratamiento o servicio, el sistema mostrará un mensaje de error.



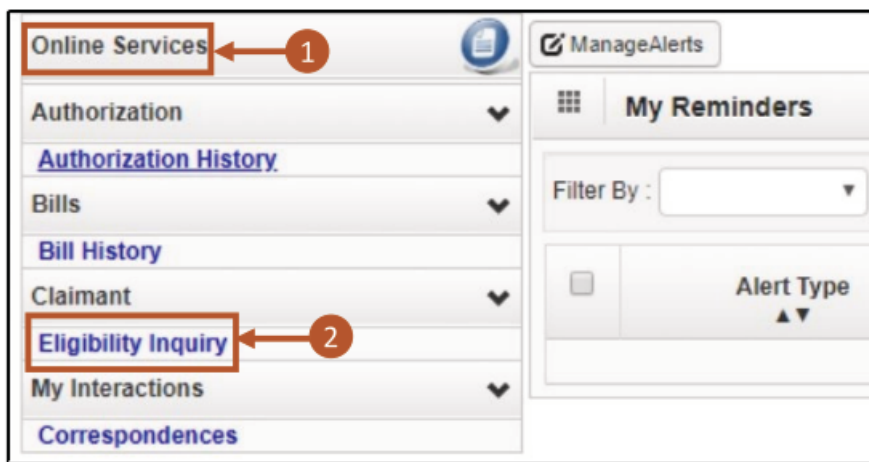


Ver la elegibilidad para servicios de afección aceptada

1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda.

2. En la sección **Claimant (Reclamante)** seleccione **Eligibility Inquiry (Consulta de elegibilidad)**.

Nota: Si cumplen los requisitos, los reclamantes de energía dispondrán de enlaces adicionales visibles para comprobar el estado de su caso.

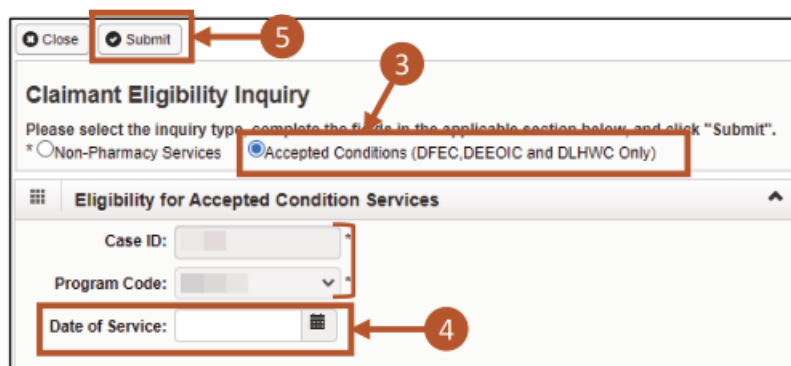


3. Seleccione el tipo de consulta **Accepted Conditions (DFEC, DEEOIC and DLHWC Only) (Afecciones aceptadas [Solamente la DFEC, la DEEOIC y la DLHWC])**.

Nota: Esta funcionalidad *no está disponible* para los reclamantes de la DCMWC.

Nota: Aparece la identificación del caso y el código del programa.

4. Ingrese la **Date of Service (Fecha de servicio) (opcional)**.

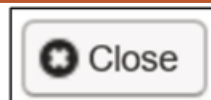


5. Seleccione **Submit (Enviar)**. Se abrirá la página **Accepted Condition (Afección aceptada)** en la que se mostrarán las afecciones aceptadas a las que tiene derecho el reclamante junto con la siguiente información:

- **Diagnosis Code (Código de diagnóstico):** Código o códigos
- **ICD 9/10 (CIE 9/10):** CIE-9, CIE-10 o doble indicador
- **Medical Offset (Compensación médica):** Estado de la compensación médica (Activo o compensado)
- **Description (Descripción):** (descripción)
- **Start Date and End Date (Fecha de inicio y fecha de finalización):** Fechas de validez de los códigos de diagnóstico

Accepted Condition ID	Diagnosis Code	ICD 9/10	Medical Offset	Description	Start Date	End Date	Created Date	Operational Status
1	20034	09	Active	MARGIN ZONE LYM AXILLA	12/29/2014	12/31/2999	04/09/2020	Active
2	495	09	Active	CHR AIRWAY OBSTRUCT NEC	04/14/2009	12/31/2999	04/09/2020	Active
10	V814	09	Active	SCREEN-RESPIR COND NEC	07/09/2007	12/31/2999	04/09/2020	Active

6. Seleccione **Close (Cerrar)** para volver a la página principal del **portal del reclamante**.

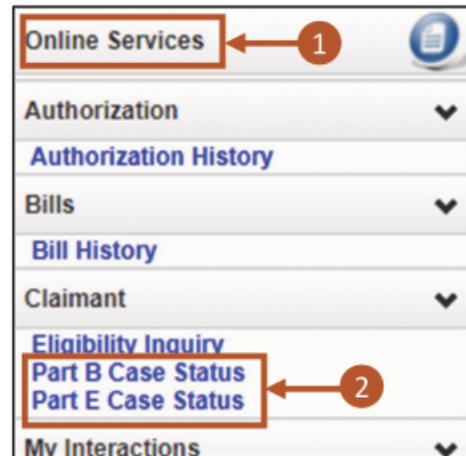




Ver el estado de los casos de la parte B o E para los reclamantes de Energy

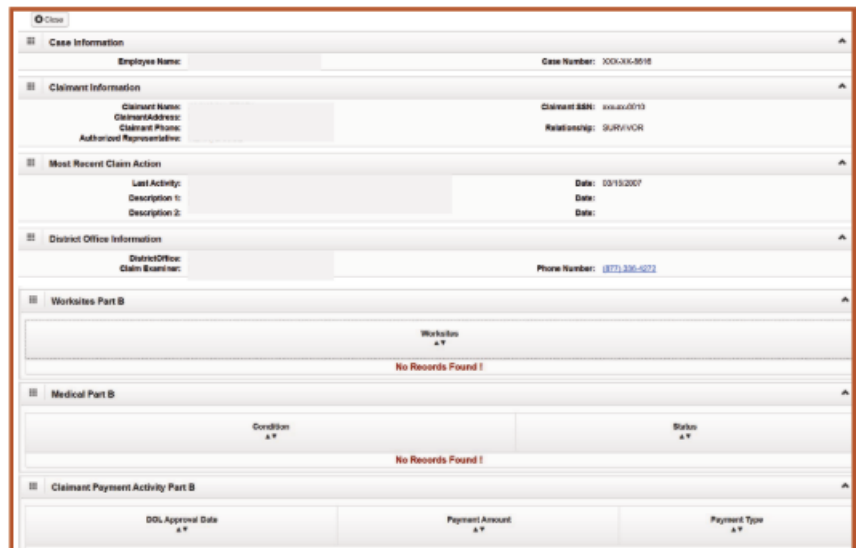
1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda.
2. En la sección **Claimant (Reclamante)** seleccione **Part B Case Status (Estado del caso de la parte B)** o **Part E Case Status (Estado del caso de la parte E)** (si es elegible).

Nota: Los reclamantes de energía pueden ser un empleado o un superviviente. El empleado y el superviviente de energía pueden comprobar el estado del caso de la parte B, el estado del caso de la parte E o ambos en función de su elegibilidad.



Nota: El estado del caso parte B o parte E aparece con la siguiente información:

- Información del caso (Nombre del empleado y número del caso)
- Datos del solicitante:
- Acción de reclamo más reciente
- Información de la oficina de distrito
- Parte de los lugares de trabajo (B o E)
- Parte médica (B o E)
- Parte de la actividad de pago del reclamante (B o E)



Ver correspondencia

1. En la página de inicio del **portal del reclamante** localice el menú **Online Services (Servicios en línea)** que aparece a la izquierda.
2. En la sección **My Interactions (Mis interacciones)** seleccione **Correspondences (Correspondencia)**. Aparecerá la página de **Correspondence Retrieval (Recuperación de correspondencia)** con una lista de todos los documentos enviados al reclamante y recibidos por él.

Nota: Aparece la siguiente información para cada documento:

- Identificación de la correspondencia
- Título de la correspondencia
- Enviado por
- Fecha de envío
- Tipo de trabajo
- Estado
- Identificación del reclamante

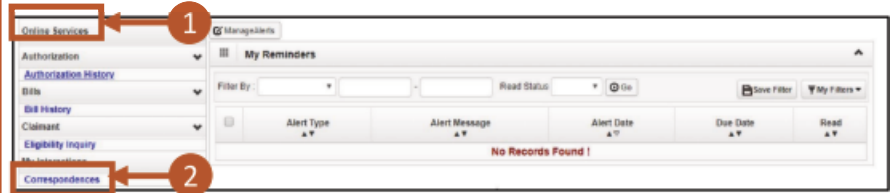
3. Seleccione el enlace **CORRESPONDENCE ID (ID DE LA CORRESPONDENCIA)** del documento deseado. El documento se abrirá en una ventana separada.

Nota: Los comprobantes de pago están disponibles en la sección de **Correspondence Retrieval Page (Página de recuperación de correspondencia)** para que los reclamantes y los AREP puedan descargarlos. La correspondencia de los comprobantes de pago incluye un título de correspondencia de "Carta de aviso de pago".

4. Para abrir imágenes o archivos adjuntos, desplácese hacia abajo hasta la sección **Images/Attachments Retrieval Page (Página de recuperación de imágenes/anexos)**. Aparecerá la siguiente información para cada imagen o anexo:

- Identificación de la imagen
- Título de la imagen
- Creado por
- Fecha de creación
- Fecha de recepción
- Identificación del reclamante

5. Seleccione el enlace **IMAGE ID (ID DE LA IMAGEN)** deseado para ver la imagen o el documento adjunto en una ventana separada.



Correspondence Retrieval Page

Filter By: [] And [] And [] [Go] [Clear Filter] [Save Filter] [My Filters]

CORRESPONDENCE ID	CORRESPONDENCE TITLE	SENT BY	SENT DATE	JOB TYPE	STATUS	CLAIMANT ID
PA516744276	Remittance Advice Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975
PA516744274	Authorization Recertification Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975
PA516744272	Authorization Recertification Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975

Correspondence Retrieval Page

Filter By: [] And [] And [] [Go] [Clear Filter] [Save Filter] [My Filters]

3

CORRESPONDENCE ID	CORRESPONDENCE TITLE	SENT BY	SENT DATE	JOB TYPE	STATUS	CLAIMANT ID
PA516744276	Remittance Advice Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975
PA516744274	Authorization Recertification Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975
PA516744272	Authorization Recertification Letter	Administrator,Super	03/07/2022	PC	File Archived	92975

Images/Attachments Retrieval Page

Filter By: [] And [] And [] [Go] [Clear Filter] [Save Filter] [My Filters]

5

IMAGE ID	IMAGE TITLE	CREATED BY	CREATED DATE	RECEIVED DATE	Claimant Id
ATTCP71252654	1286300112.TIF		02/08/2023	02/08/2023	
ATTCP712470870	1286300112.TIF		09/26/2022	09/26/2022	



Ver recordatorios

En la página de inicio, la sección de la derecha se titula **My Reminders (Mis recordatorios)**. Esta sección consta de alertas generadas por el sistema y una opción para filtrar estas alertas.

En esta área aparece lo siguiente:

- Tipo de alerta
- Mensaje de alerta
- Fecha de alerta
- Fecha de vencimiento
- Indicador de bandera de lectura

The screenshot shows the 'My Reminders' interface. At the top left is a 'ManageAlerts' button. Below it is a header 'My Reminders' with a grid icon and an upward arrow. The main area contains a filter section with 'Filter By:' followed by three dropdown menus, a 'Read Status' dropdown, and a 'Go' button. To the right are 'Save Filter' and 'My Filters' buttons. Below the filter section is a table with a checkbox on the left and five columns: 'Alert Type', 'Alert Message', 'Alert Date', 'Due Date', and 'Read'. Each column has a small upward and downward arrow icon. Below the table are several control buttons: 'Delete', 'View Page: 1', 'Go', 'Viewing Page: 2', '+ Page Count', 'SaveToCSV', and a set of navigation buttons: '<< First', '< Prev', 'Next >', and '>> Last'.

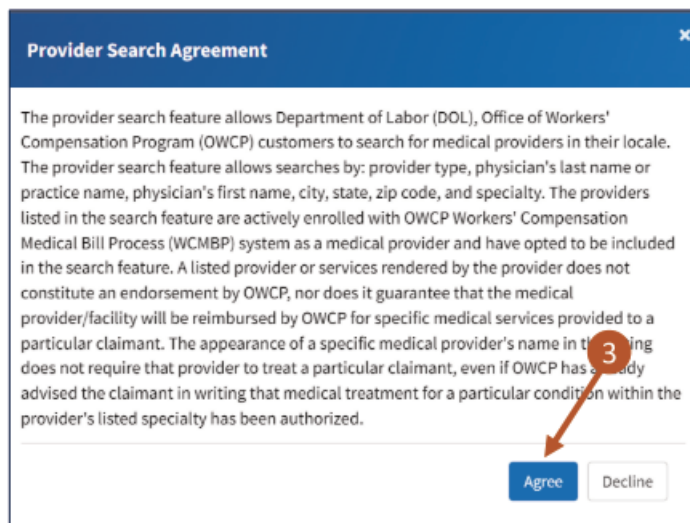


Buscar proveedores

1. Navegue hasta el [portal del reclamante del OWCP](https://owcpmed.dol.gov) (<https://owcpmed.dol.gov>).
2. En la página de inicio, seleccione **Find a Provider (Buscar un proveedor)**.



3. Revise el acuerdo de búsqueda de proveedores y seleccione **Agree (Aceptar)**. Se abrirá la página Búsqueda de proveedores.



En la página de **Provider Search (Búsqueda de proveedores)** hay varias opciones disponibles para buscar un proveedor.

Nota: Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo buscar un proveedor, consulte la Guía de referencia rápida de los

[Provider Search Steps \(Pasos para la búsqueda de un proveedor\) \(dol.gov\)](#)

