

Oficina de Programas de Compensación de los Trabajadores (OWCP) Connect



Introducción

El objetivo de este seminario web es instruir a los representantes autorizados (AREPs, por sus siglas en inglés) sobre cómo inscribirse en OWCP Connect de la Oficina de Programas de Compensación de los Trabajadores (OWCP, por sus siglas en inglés).

- ¿Qué es OWCP Connect?
- Cómo acceder a OWCP Connect a través del portal del Proceso de Facturas Médicas de Compensación de los Trabajadores (WCMBP, por sus siglas en inglés)
- ¿Cómo puede inscribirse?

Si tiene algún problema para inscribirse, puede hablar con un representante de servicio al cliente al 844-493-1966.



¿Qué es OWCP Connect?

OWCP Connect

Es el mecanismo mediante el cual se autentifican todos los usuarios. Debe inscribirse a través de OWCP Connect para tener acceso al sistema de Proceso de Facturas Médicas de Compensación de los Trabajadores (WCMBP).


Acceso al OWCP Connect a través del portal del WCMBP

1. Vaya al portal de procesamiento de facturas médicas del OWCP (<https://owcpmed.dol.gov>).
2. Seleccione **Login (iniciar sesión)**.
3. Seleccione **Representative (representante)**.



Ver la sección de inscripción de cuentas

En la sección de "Account Registration" (inscripción de cuentas), seleccione el enlace haga clic en "**here**" (aquí) para abrir la página de inscripción de cuentas.



The screenshot displays the OWCP Connect website interface. At the top, the header includes the United States Department of Labor logo, the text "United States Department of Labor Office of Workers' Compensation Programs", and the "WC" logo. Navigation links for "Login", "Account Registration", "Reset Password", "Change Email", and "Help" are visible. The main content area is divided into three columns: "About OWCP Connect", "Account Registration", and "Login". In the "Account Registration" column, a red arrow points to a blue "here" link within the text: "If this is your first time using OWCP Connect, click [here](#) and begin the process to create a new account." Below this text is a red "WARNING" banner and a disclaimer about U.S. Government information systems. The "Login" column contains a "Welcome to OWCP Connect" message, a prompt to enter an email address, an input field, a "LOGIN" button, and a "RESET PASSWORD" section with a "here" link.

Completar la inscripción de la cuenta

1. Por favor, introduzca la información requerida (nombre, apellidos y correo electrónico).
Aparecerá un mensaje notificándole que el correo electrónico que está introduciendo está disponible para inscribirse (no está ya inscrito en OWCP Connect a una cuenta de usuario existente).
2. Vuelva a introducir el correo electrónico utilizado en el paso 1.
3. Complete el reto de respuesta de autenticación (como una pregunta de matemáticas).
4. Seleccione **NEXT (continuar)**.

Account Registration

Enter the below information to create the account

First Name* ←




Last Name* ←

Middle Initial

Email* ←
Consider using an email address that is not associated with your current employment.
This email is available.

Retype Email* ←
This email is available.

Enter result of addition from image below*

←

* Required Field

NEXT ←

Crear una contraseña

Login Credential

Your identity has been validated. Please enter a password below to create your account.

Email* Janedoe@yahoo.com

Password*

Retype Password*

* Required Field

PREV NEXT

The screenshot shows a web form titled 'Login Credential'. It contains a message: 'Your identity has been validated. Please enter a password below to create your account.' Below this, there are three input fields: 'Email*' with the value 'Janedoe@yahoo.com', 'Password*', and 'Retype Password*'. The 'Password*' and 'Retype Password*' fields are highlighted with a red box. Below the 'Retype Password*' field, there is a note '* Required Field'. At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'PREV' and 'NEXT'. The 'NEXT' button is also highlighted with a red box. Two orange arrows originate from the 'NEXT' button: one points to the 'Password*' field and the other points to the text '5. Introduzca una contraseña y vuelva a escribirla para confirmarla.' in the adjacent text block.

Una vez completada la validación, el sistema le pedirá que cree una contraseña.

La contraseña debe:

- tener al menos 8 caracteres, e
- incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.

5. Introduzca una contraseña y vuelva a escribirla para confirmarla.

6. Seleccione **NEXT (continuar)**. Al seleccionar "NEXT" (continuar), el sistema lo llevará a la página de imágenes de seguridad donde deberá seleccionar una imagen y crear una "frase clave".

Seleccionar una imagen de seguridad y una frase clave

7. Seleccione una imagen de seguridad e introduzca una frase clave.
8. Seleccione **NEXT (continuar)**.

Security Images

Please select a security image and enter a key phrase. They are used during the login process for your protection.

Security Images *

Key Phrase *

* Required Field

PREV NEXT

Rellenar las preguntas de seguridad

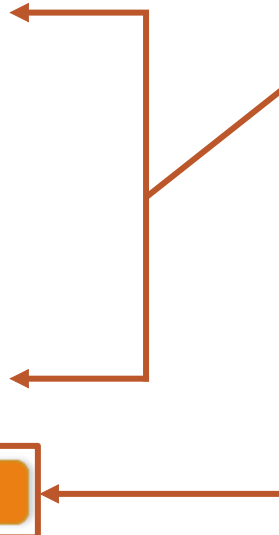
Security Questions

Please select security questions & answers. They may be used during the login process for login verification.

Security Questions *

1. What is the name of the boy or girl that you first kissed?
2. Who is your favorite actor, musician, or athlete?
3. What was the make and model of your first car?

* Required Field



9. Seleccione las preguntas de seguridad de las listas desplegables.
10. Responda las preguntas seleccionadas.
11. Seleccione **SUBMIT (enviar)**.

Crear una cuenta correctamente

El sistema crea una cuenta y envía un enlace para activar la cuenta a su dirección de correo electrónico proporcionada durante la inscripción.

¡Importante! Debe activar la cuenta en un plazo de 24 horas.

Si no recibe el correo electrónico de activación en diez (10) minutos, seleccione **RESEND EMAIL (reenviar correo electrónico)**.

Account Creation

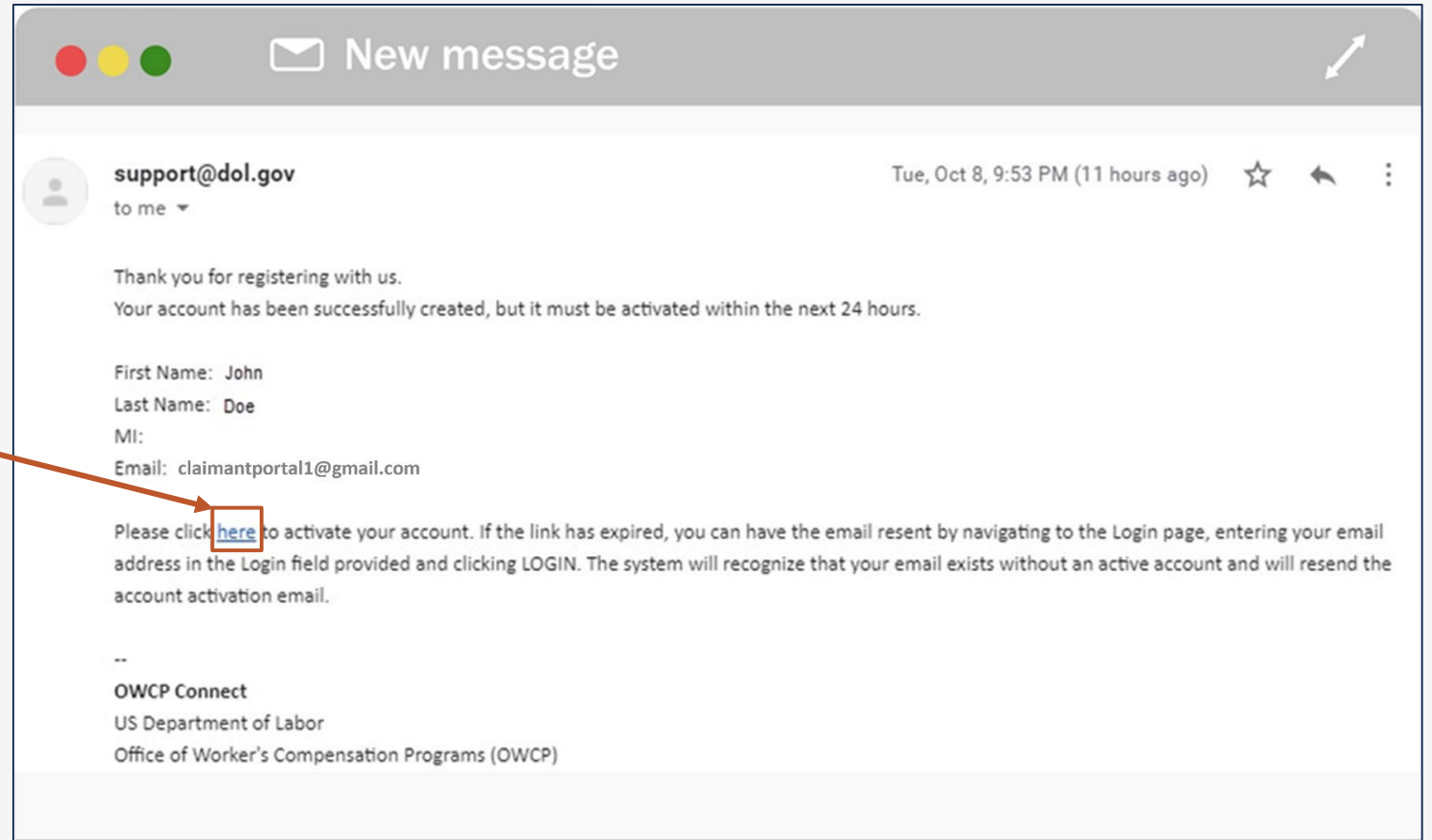
Your account creation request has been submitted successfully.

An email has been sent to the email address you provided, which includes a link that you will need to click in order to activate your account. The link provided in the email is available for 24 hours.

RESEND EMAIL

Recibir el correo electrónico de activación y el enlace

1. Busque un correo electrónico del servicio de asistencia de DOL (support@dol.gov).
2. Seleccione el enlace en **"here"** (aquí) dentro del cuerpo del correo electrónico para activar su cuenta.



Iniciar sesión en el portal para reclamantes del WCMBP

En la página de inicio de sesión, el sistema muestra un mensaje de aviso que le informará que su cuenta se ha activado correctamente.

1. Introduzca su dirección de correo electrónico y seleccione **LOGIN (iniciar sesión)**.

El sistema muestra su Imagen de seguridad y frase clave para su verificación.

2. Introduzca su contraseña y seleccione **SUBMIT (enviar)**.

El sistema abre el portal de proveedores del WCMBP.

Login

Welcome to OWCP Connect
Please enter your EMAIL ADDRESS to start.

Your account has been successfully activated.


Email Address

LOGIN

RESET PASSWORD
If you have forgotten password, click [here](#) and you will be guided through the process to reset your password.

Login

Welcome verify your security image and enter password.

Security Image 

Key Phrase Spring

Password *

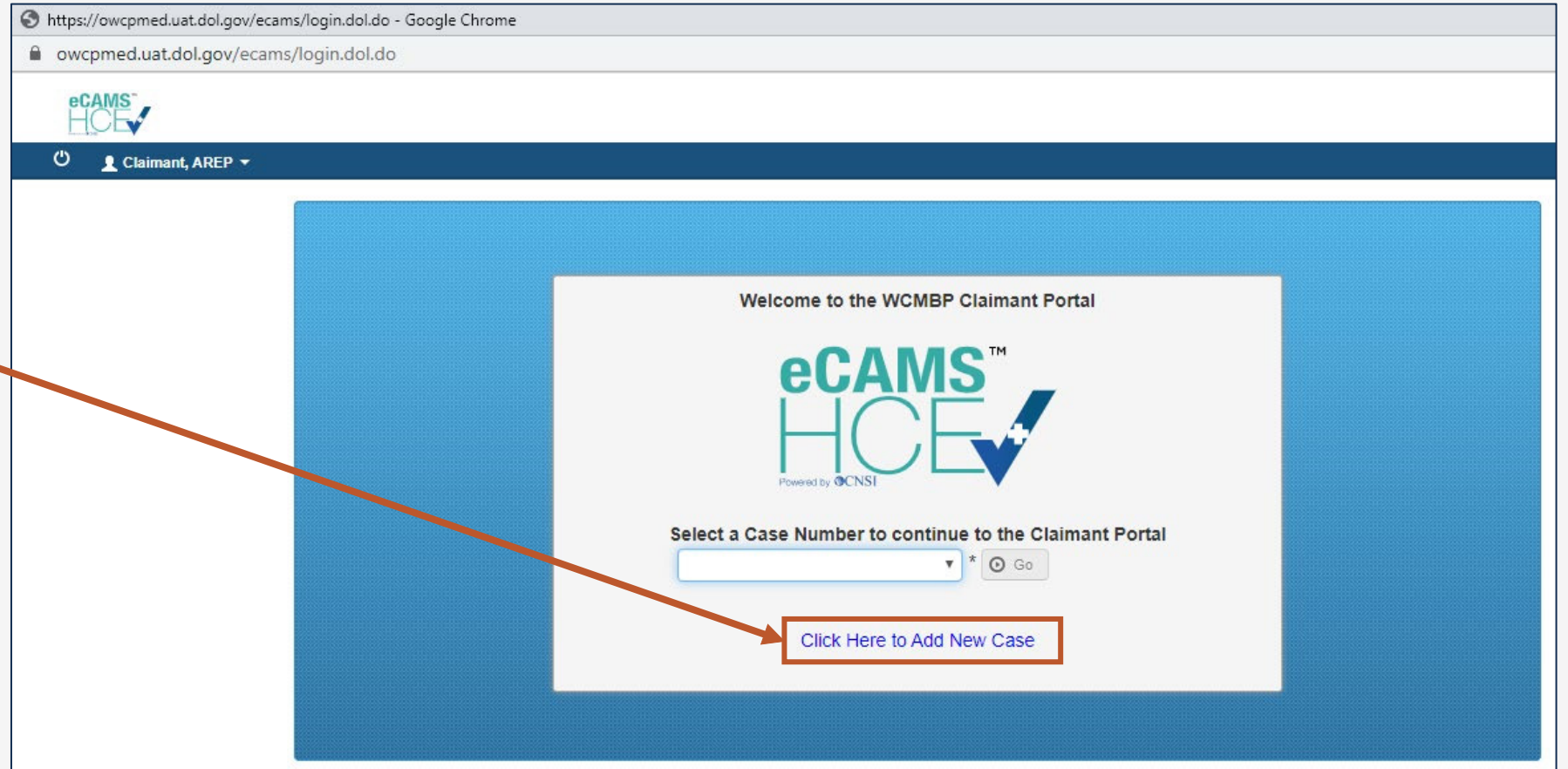
* Required Field

SUBMIT

Portal del reclamante del WCMBP

El representante autorizado (AREP) ingresará en el portal del reclamante del WCMBP.

3. Seleccione el enlace **Click Here to Add New Case** (haga clic aquí para añadir un nuevo caso).



Añadir página de caso: Seleccionar el programa

4. Seleccione el programa en la lista desplegable.

Una vez que seleccione el programa "DEEOIC" (División de Compensación por Enfermedad Laboral de Empleados de Energía, por sus siglas en inglés) desaparecerá la sección **Case Details (detalles del caso)** y aparecerán campos adicionales en la sección **Authorized Representative/Power of Attorney Details (detalles del representante autorizado/apoderado)**.

The image displays two screenshots of a web form titled "Authorized Representative/Power of Attorney Details".

The top screenshot shows the form with the "Program" dropdown menu set to "DCMWC". The "Case Details" section is visible, containing fields for Case ID, First Name, Last Name, and Date of Birth. The "Authorized Representative/Power of Attorney Details" section is partially visible, showing fields for First Name (Nabba), Last Name (Mirza), and Representative ID.

The bottom screenshot shows the form after the "Program" dropdown menu has been changed to "DEEOIC". The "Case Details" section has disappeared, and the "Authorized Representative/Power of Attorney Details" section is now fully visible, showing fields for Representative ID, Secret Key, AREP First Name, and AREP Last Name. The "Program" dropdown menu is highlighted with a red box, and the "Representative ID" and "Secret Key" fields are also highlighted with a red box. An orange arrow points from the text on the left to the "Program" dropdown menu, and another orange arrow points from the text on the left to the "Representative ID" and "Secret Key" fields.

Pantalla para añadir un caso: Introducir la identificación del representante y la clave secreta


5. Introduzca la identificación del representante y la clave secreta tal y como aparecen en la carta del AREP de la División de Compensación por Enfermedad Laboral de Empleados de Energía (DEEOIC, por sus siglas en inglés) ([ver diapositiva 16](#)).

Nota: Los campos AREP First Name (nombre del AREP) y AREP Last Name (apellido del AREP) son solamente de lectura y se rellenarán automáticamente una vez que introduzca la identificación del representante y la clave secreta.


6. Seleccione **Submit (enviar)**.

The screenshot shows a web form titled "Authorized Representative/Power of Attorney Details". At the top, there is a "Program" dropdown menu with "DEEOIC" selected. Below this are two input fields: "Representative ID:" and "Secret Key:". Underneath these are two read-only text boxes: "AREP First Name:" and "AREP Last Name:". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Close" and "Submit". Red annotations highlight the "Representative ID" and "Secret Key" fields, and the "Submit" button. A red arrow points from the "Submit" button back to the "Representative ID" field.

Ejemplo de carta del AREP de la DEEOIC

 CNSI
Workers' Compensation Medical Bill Process Operations
PO Box 8306
London, KY 40742-8306

United States Department Of Labor
Office of Workers' Compensation Programs
Division of Energy Employees Occupational
Illness Compensation (DEEOIC)



Feb 17, 2023

[AREP name]
AREP Address
Here

Dear [AREP Name],

We have received information from the Division of Energy Employees Occupational Illness Compensation (DEEOIC) that indicates you are an Authorized Representative or Power of Attorney (AR/POA) for a DEEOIC claimant(s).

As an AR/POA for a DEEOIC claimant, you will have access to the following online key system features:

- **Eligibility Inquiry** – Allows you to view accepted medical conditions associated with the claimant's case.
- **Authorization History** – Allows you to view any authorization requests submitted by the claimant's servicing provider(s). The authorization request includes information about the authorization status, the requesting provider, the requested procedure(s), and requested dates-of-service.
- **Bill History** – Allows you to view medical bills submitted by the claimant's servicing providers and includes information like the billed and paid amounts, the payment method, and the payment date.
- **Correspondence** – Allows you to view all medical billing correspondence, such as payment verification letters associated with the claimant's case.

Please follow the instructions below to register for access to the system:

1. Visit <https://owcpmed.dol.gov>.
2. Click **Login** in the main menu, and then select **Representative** from the dropdown.
3. Complete **Account Registration**.
4. Once registration is complete, follow steps 1-2, above to **login** to the system.
5. The system will take you to a screen where you can select the claimant you are representing, or you can associate a case(s).

You must use the following information to gain access to the claimant information online. You can only register once. Should you receive additional letters where the AR / POA name is not accurate, please contact Customer Service at 1-866-272-2682 for assistance.

Feb 17, 2023
Page 2 of 2

Program: DEEOIC.
Representative ID: *****
AR/POA Name: [AREP Name]
Secret Key: *****

If you have any additional questions, please contact Customer Service at 1-866-272-2682. Our call center staff is available to answer your questions from 8:00 am to 8:00 pm, Monday through Friday, Eastern Time.

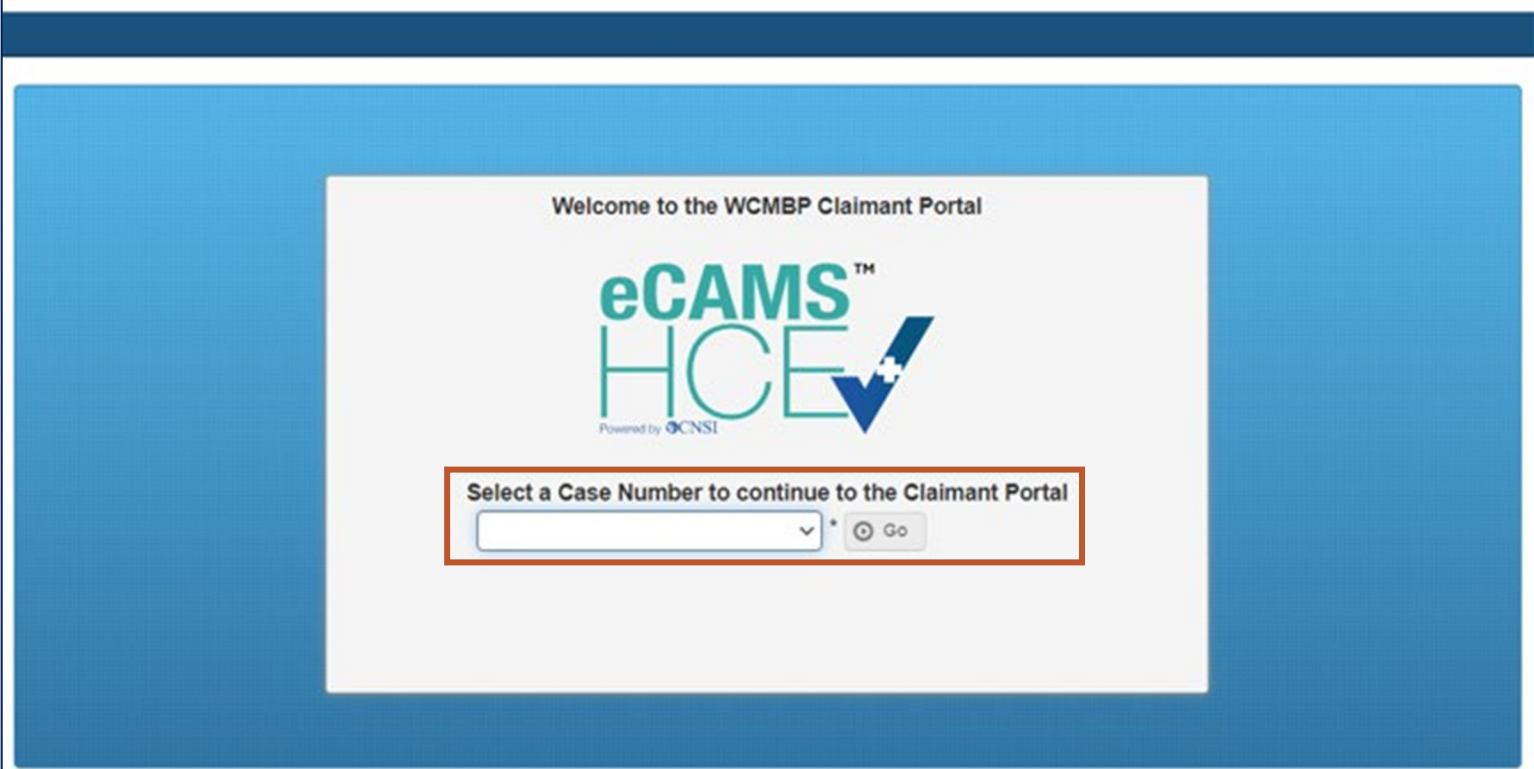
Thank you for your participation.

Sincerely,
Claimant Eligibility Services, CNSI

Portal del reclamante del WCMBP: Seleccionar un reclamante o un número de caso

Una vez que el AREP se conecte con éxito por primera vez, volverá a aparecer la pantalla del portal del reclamante del WCMBP.

7. Seleccione el reclamante o el número de caso en el menú desplegable **Select a Case Number to continue to the Claimant Portal (seleccione un número de caso para continuar al portal del reclamante)**.
8. Seleccione **Go (continuar)**.

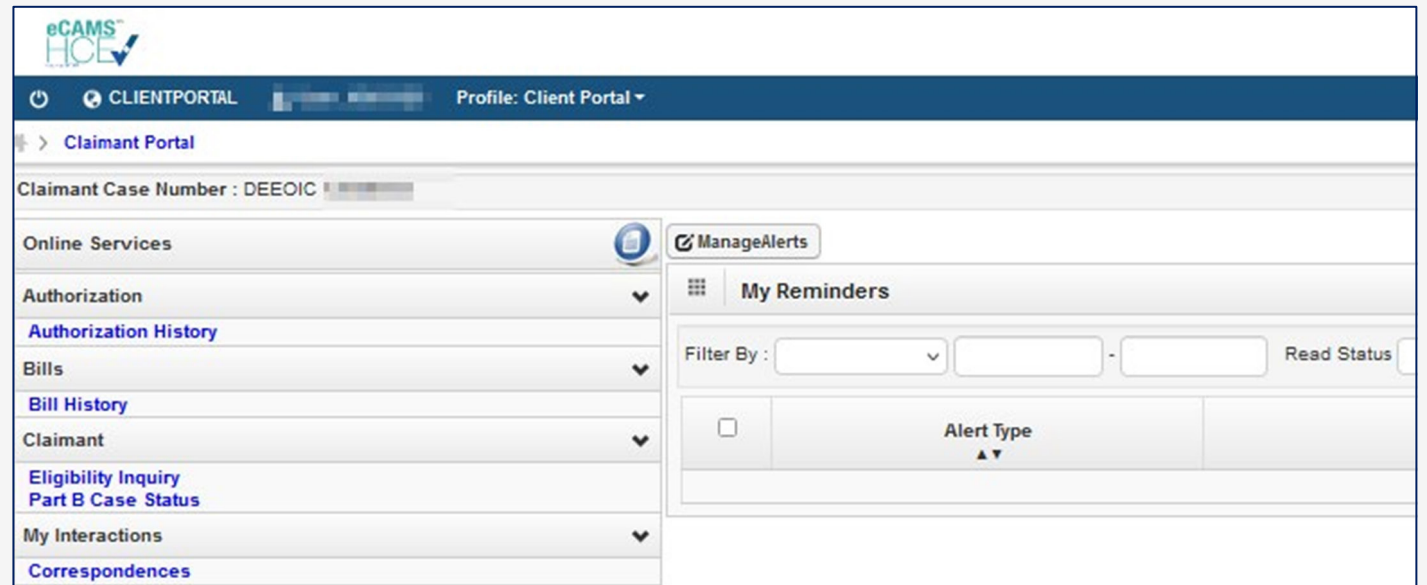


The screenshot shows the WCMBP Claimant Portal login page. At the top, it says "Welcome to the WCMBP Claimant Portal". Below that is the logo for "eCAMS HCE" with a checkmark and "Powered by CNSI". A red box highlights the input area, which contains the text "Select a Case Number to continue to the Claimant Portal", a dropdown menu, an asterisk, and a "Go" button.

Información sobre el empleado reclamante

Para los empleados reclamantes con beneficios médicos concedidos, se dispone de la siguiente información:

- Consulta de elegibilidad
- Historial de autorizaciones
- Historial de facturas
- Estado del caso parte B y/o parte E y
- Menús de correspondencia

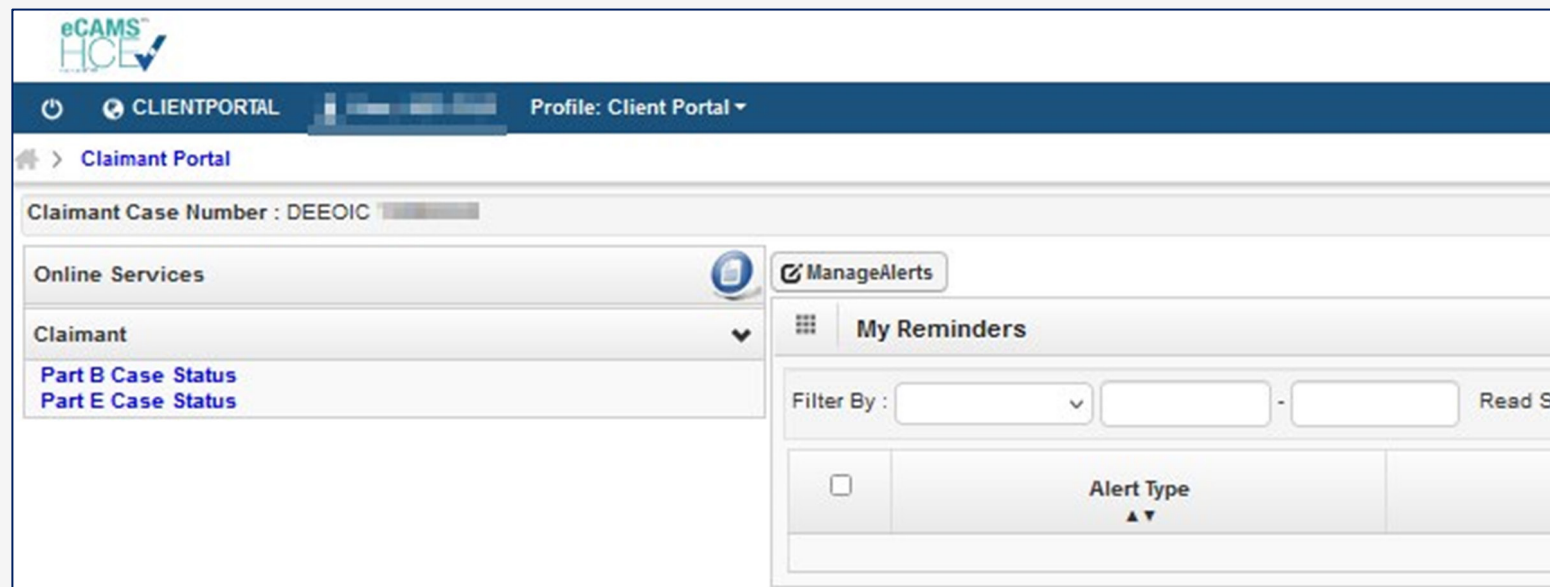


The screenshot displays the eCAMS HCE Client Portal interface. At the top, the logo "eCAMS HCE" is visible. Below it, the navigation bar includes "CLIENTPORTAL" and "Profile: Client Portal". The main content area is titled "Claimant Portal" and shows a "Claimant Case Number : DEEOIC". A sidebar on the left lists "Online Services" with expandable sections: "Authorization" (containing "Authorization History"), "Bills" (containing "Bill History"), "Claimant" (containing "Eligibility Inquiry" and "Part B Case Status"), and "My Interactions" (containing "Correspondences"). On the right, there is a "Manage Alerts" section with a "My Reminders" filter and a table with columns for "Alert Type" and "Read Status".

Información para reclamantes supervivientes

A partir del 3 de febrero de 2023, los AREP podrán consultar la información de los reclamantes supervivientes.

Para los reclamantes supervivientes, solamente está disponible el estado del caso de la parte B y/o de la parte E.



The screenshot displays the eCAMS HCE Client Portal interface. At the top, the logo for eCAMS HCE is visible. Below the logo, the text "CLIENTPORTAL" and "Profile: Client Portal" are shown. The main content area is titled "Claimant Portal" and includes a "Claimant Case Number : DEEOIC" field. A sidebar on the left contains "Online Services" and "Claimant" sections. The "Claimant" section has a dropdown menu with options for "Part B Case Status" and "Part E Case Status". To the right of the sidebar, there are buttons for "ManageAlerts" and "My Reminders". Below these buttons, there is a "Filter By" section with dropdown menus and a "Read S" button. At the bottom, there is a table with a header "Alert Type" and a dropdown arrow.

¡GRACIAS!

