

# Hướng Dẫn Sử Dụng Ứng Dụng MyAmeriflex

# Dễ dàng quản lý Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn từ điện thoại di động.

Quản lý Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi (BCC) dễ dàng thông qua Ứng dụng MyAmeriflex. Ứng dụng di động trực quan, mạnh mẽ này sẽ cấp cho bạn quyền truy cập đề xem số dư tài khoản của mình, cập nhật hồ sơ, nộp đơn yêu cầu bồi thường và nhiều hơn thế, ngay trên chiếc điện thoại di động Apple hoặc Android của bạn. Dưới đây, bạn sẽ tìm thấy thông tin tổng quan chi tiết về tất cả các tính năng của Ứng dụng MyAmeriflex, do đó, bạn có thể chắc chắn rằng mình đang tận dụng tối đa Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của mình!

# Mục lục

Bắt Đầu	3
Đăng Ký	3
Càm Biến Vân Tay (Touch ID)	4
Tổng Quan về Màn Hình Điều Hướng Chính	5
Tài Khoản	6
Menu Phụ Tài Khoản	6
Thẻ	7
Đánh Dấu Là Bị Mất/Bị Đánh Cắp	8
Yêu Cầu Bồi Thường	8
Gửi Yêu Cầu Bồi Thường hoặc Chi Phí Mới	9
Gửi Yêu Cầu Bồi Thường	10
Thêm Chi Phí	11
Thêm Biên Lai	12
Thông báo	12
Hồ sơ	13
Chỉnh Sửa Hồ Sơ Của Bạn	13
Thay Đổi Phương Thức Bồi Hoàn Của Bạn	14
Các Tùy Chọn Phương Thức Bồi Hoàn	14
Cài đặt	15
Tin nhắn	15

# Bắt Đầu

Thông tin đăng nhập dành cho Cổng thông tin MyAmeriflex và Ứng dụng MyAmeriflex là giống nhau. Sau khi tải về ứng dụng, màn hình đăng nhập sẽ cung cấp cho bạn hai tùy chọn: "đăng nhập" hoặc "đăng ký":

- Nếu bạn đã có tên người dùng trên Cổng thông tin MyAmeriflex hoặc Ứng dụng MyAmeriflex, bạn có thể nhập tên người dùng và nhấp vào đăng nhập. Bạn có thể được hỏi một số câu hỏi bảo mật, sau đó được nhắc nhở nhập mật khẩu.
- Nếu đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập vào cả Cổng thông tin MyAmeriflex và Ứng dụng MyAmeriflex, bạn cần phải đăng ký trước khi truy cập vào ứng dụng.

# ần phải đăng

#### Đăng Ký

Nhấp vào nút đăng ký.

Logister Username		STEP 1 ST Please use the following questions which are neil enter answers to those questions may be asker	rEP 2 STEP 3 g list to choose four evant to you and then questions. These d during the sign on	
NEWAPP003 Password		Select Question 1 What was your boss's	Secure Auth	entication
A password must contain 3- types of characters:     An Upper Case Letter     Eower Case Letter     Special Character (%, I, Ø, et A number	of the following 4 ic.)	Bob Select Question 2	STEP 1 STI The annual address presented encryption only. It is not up purposes.	STEP 3
Confirm Password		name (your father's fa	First name: New Last name: App003	You have successfully completed the setup process
New Last Name			hjones@alegeus.com	The next time you sign on to access your account information you will be asked to provide your username and password
App003 Email Address	Contacts		CANC	or creater your personal information you may or creationally be required to complete additional authentication
Login Froblems	Contacts			PROCEED TO ACCOUNT
				SIGN OFF



Hoàn thành mẫu đăng ký (phía trên bên trái). Bạn sẽ cần chọn **username (tên người dùng)**, tạo và xác nhận **password (mật khẩu)** đáp ứng theo các yêu cầu được đưa ra. LƯU Ý: Những thông tin đăng nhập này sẽ được sử dụng để truy cập vào cả Ứng dụng MyAmeriflex và Cổng thông tin MyAmeriflex.

Bạn sẽ cần số Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi hoặc số An Sinh Xã Hội của mình để đăng ký. ID Nhân viên là mã nhóm của bạn: AMFHOMECA

Trong các bước tiếp theo, bạn sẽ chọn và trả lời **bốn câu hỏi bảo mật** (phía trên ở giữa) trước khi xác minh tên và địa chỉ email của bạn. Bạn có thể xác nhận tính chính xác của tất cả thông tin đã nhập trước khi hoàn thành đăng ký. Đây là những bước tương tự bắt buộc khi đăng ký trên Cổng thông tin MyAmeriflex.

#### Cảm Biến Vân Tay (Touch ID)

Nếu thiết bị của bạn sử dụng công nghệ Cảm biến vân tay, bạn có thể chọn kích hoạt tính năng này với Ứng dụng MyAmeriflex. Chỉ cần chọn lưu tên người dùng của bạn trên màn hình đăng nhập, và sau khi đăng nhập, bạn sẽ được cung cấp tùy chọn kích hoạt Cảm biến vân tay.



## Tổng Quan về Màn Hình Điều Hướng Chính

Sau khi bạn đã đăng ký và/hoặc đăng nhập, bạn sẽ thấy màn hình điều hướng chính, có các nút dẫn đến tất cả các vùng chính của ứng dụng.

**Tài Khoản:** Xem các tài khoản phúc lợi và thông tin chi tiết giao dịch của bạn.

**Thẻ:** Xem thông tin chi tiết thẻ, truy cập mã PIN, đánh dấu thẻ của bạn là bị mất hay bị đánh cắp.

Yêu Cầu Bồi Thường: Nộp yêu cầu bồi thường, thêm hình ảnh biên lai và xem các yêu cầu bồi thường đang chờ xử lý.

Hồ Sơ: Xem và cập nhật thông tin cá nhân của bạn.

**Thông Báo:** Truy cập các thông báo quan trọng từ quản trị viên chương trình của bạn.

Cài Đặt: Cập nhật các lựa chọn đăng nhập.

Có thể truy cập các tùy chọn tương tự này cùng với những liên kết hữu ích bổ sung bất kỳ lúc nào bằng cách nhấp vào ba đường kẻ ngang ở góc trên bên phải mỗi trang trong ứng dụng, như được hiển thị bên tay phải.

9:34	Home	•∥ ♥ ■ ■
Out of Pocket Me Expenses Account Jan. 1, 2019 - Dec. 31, 20	dical t 019	\$6,000.00
GLOC	Ava • \$ \$pe • \$	ilable Balance 6,000.∞ nt 0.∞
G Account Details		
(§) Transactions		
Submit Claim		
ACCOUNTS	CARDS	CLAIMS
📄 SHOP	FOR FSA ELIGIBLE PR	ODUCTS



# Tài Khoản

Màn hình **accounts (tài khoản)** sẽ hiển thị danh sách các tài khoản Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn (nếu bạn có nhiều hơn một BCC qua nhiều năm) và số dư tài khoản. Danh sách này có thể được lọc theo năm chương trình (hiện tại, tương lai, trước đó, hoặc tất cả) như được hiển thị bên dưới.



#### Menu Phụ Tài Khoản

Nhấp vào bất kỳ tài khoản Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi nào từ màn hình tài khoản, và bạn sẽ được cung cấp tùy chọn truy cập thông tin tài khoản và các giao dịch của tài khoản đó, cũng như nút nộp yêu cầu bồi thường.

Nút **account details (Thông Tin Tài Khoản)** sẽ cấp quyền truy cập vào một số thông tin về tài khoản BCC đã chọn, bao gồm số tiền đã chi tiêu, hạn mức hàng năm, tồng số tiền tính đến ngày này, các ngày chương trình quan trọng và nhiều hơn nữa.

9:36	Accounts	.ı∥ ≎ ■ =
Filtering by: C	urrent accounts	>
Available	Balance	Spent
Premium Reimbu	rsement Account	\$2,000.00
C Account Details	;	
(\$) Transactions		
Submit Claim		

Balance	
\$2,000."	Available Balance \$2,000. <sup>so</sup> Spent \$0. <sup>so</sup>
Details	
Annual Election	\$2,000.°
Contributions YTD	\$2,000.°
Paid YTD	\$0.~
Additional Deposits	\$0.~
Plan Start	Jan. 1, 2014
Plan End	Dec. 31, 2099
Last Day to Submit Claims	Dec. 31, 2099
Balance	\$2,000.~
Plan Dates	

9:38	Transac	ctions	∎ ≎ ∎
Y	ear	Plan	Туре
2	019~	All ~	All ~
	Search for tra	ansactions	
Approved	l/Posted 🧹 Pend	ding/Processing	or Denied
Feb. 22, 2019 <b>Approved</b>	Premium Reimbursement Account	<b>Deposit</b> Payroll Deposit	(\$8,000
<li>(\$) Transac</li>	tion Details		
Feb. 22, 2019 Approved	Out of Pocket Medical Expenses Account	Deposit Prefunded Deposit	\$1,000.°°
Feb. 21, 2019 Approved	Premium Reimbursement Account	<b>Deposit</b> Payroll Deposit	\$10,0

Nút **transactions (giao dịch)** hiển thị một danh sách các giao dịch có liên quan đến Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi. Từ màn hình này, bạn có thể nhấp vào bất kỳ giao dịch cá nhân nào để biết thêm thông tin, như mô tả và trạng thái yêu cầu bồi thường.

Nút **submit claim (nộp yêu cầu bồi thường)** sẽ mở ra một mẫu yêu cầu bồi thường để bạn có thể nhập thông tin yêu cầu bồi thường, đính kèm biên lai và nộp yêu cầu bồi thường cho quản trị viên của bạn. Quy trình nộp yêu cầu bồi thường sẽ được cung cấp thông tin chi tiết trong phần yêu cầu bồi thường của hướng dẫn này.

11:30	Transa	ctions	 	← <sup>11:30</sup>	Transaction	Details
Y 2	ear 019~	Plan All∽	Type All ∽		(\$6,00 Approv	0. <sup>00</sup> )
S Approved	VPosted YPen	ding/Processing	S Denied	17 Date of Se	rvice	F
Feb. 22, 2019 Approved	Premium Reimbursement Account	Deposit Payroll Deposit	(\$8,000	Date of Tra	nsaction	F
(§) Transac	tion Details			Claimant	1	Pay
Feb. 22, 2019 Approved	Out of Pocket Medical Expenses Account	Deposit Prefunded Deposit	\$1,000.**	(§) Type		
Feb. 21, 2019 Approved	Premium Reimbursement Account	Deposit Payroll Deposit	\$10,0			

Feb. 22, 2019

Feb. 22, 2019

Payroll Deposit

Jason Sample Deposit



### Thẻ

Màn hình **cards (thẻ)** cho phép bạn xem tất cả thông tin chi tiết có liên quan đến (các) Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn. Bạn cũng có thể sử dụng phần ứng dụng này để đánh dấu thẻ là bị mất/bị đánh cắp, và yêu cầu cấp thẻ mới.

Như bạn có thể thấy từ ảnh chụp màn hình ở bên phải, màn hình thẻ hiển thị chủ thẻ, bốn số cuối của số thẻ và trạng thái thẻ. Nhấp vào bất kỳ thẻ nào trên màn hình để truy cập màn hình thông tin thẻ tương ứng.



#### Đánh Dấu Là Bị Mất/Bị Đánh Cắp

Nếu thẻ của bạn bị mất hoặc bị đánh cắp, hãy thông báo cho quản trị viên chương trình của bạn bằng cách nhấp vào nút **mark as lost/ stolen (đánh dấu là bị mất/bị đánh cắp)** từ màn hình thông tin thẻ. Bạn có thể chọn có muốn cấp lại thẻ mới hay không.



Nếu thẻ của bạn được đánh dấu là bị mất/bị đánh cắp, bạn sẽ thấy trạng thái thẻ thay đổi trên màn hình **Cards (Thẻ)** như được hiển thị ở đây:



## Yêu Cầu Bồi Thường

Màn hình **claims (yêu cầu bồi thường)** cho phép bạn nhập các yêu cầu bồi thường và chi phí mới cũng như xem và chỉnh sửa yêu cầu bồi thường đang chờ xử lý. Nếu bạn có biên lai chứng minh yêu cầu bồi thường của mình, bạn sẽ có thể chụp ảnh biên lai đó bằng điện thoại của bạn và đính kèm nó vào yêu cầu bồi thường đang chờ xử lý từ phần ứng dụng này.

Để làm rõ mục đích của sổ tay hướng dẫn này:

Yêu Cầu Bồi Thường: Yêu cầu bồi thường đơn giản là những yêu cầu bồi hoàn được nộp đối với các khoản chi phí phát sinh khi tiếp nhận dịch vụ, sản phẩm hoặc quy trình hợp lệ.

**Chi Phí:** Bảng kê chi phí được sử dụng để theo dõi và quản lý các khoản chi phí y tế đủ điều kiện tự chi trả của bạn. Bạn có thể nhập thủ công các khoản chi phí hoặc cũng có thể nhập tự động vào hồ sơ của bạn thông qua mục nhập dữ liệu điện tử từ hãng bảo hiểm của bạn. Sau khi nhập, bạn có thể nộp bảng kê chi phí để được bồi hoàn (giống như yêu cầu bồi thường). Có thể nộp chi phí ngay hoặc sau này.

Cả yêu cầu bồi thường và chi phí đều được theo dõi và nhập từ màn hình **claims (yêu cầu bồi thường)**.

Nhấp vào bất kỳ yêu cầu bồi thường hoặc chi phí nào đề mở rộng thông tin chi tiết bồ sung và xem menu phụ để truy cập thêm vào các màn hình khác. Tùy thuộc vào loại và trạng thái của yêu cầu bồi thường hoặc chi phí, bạn cũng có thể có các tùy chọn khác có trong menu phụ, như khả năng chỉnh sửa, thêm biên lai, xóa hoặc (nếu được coi là chi phí có thể bồi hoàn) tùy chọn nộp yêu cầu bồi hoàn.

#### Gửi Yêu Cầu Bồi Thường hoặc Chi Phí Mới

Để bắt đầu, nhấp vào dấu cộng ở góc trên bên phải của màn hình yêu cầu bồi thường. Bạn có thể chọn thêm chi phí cho các khoản thanh toán trong tương lai hoặc gửi yêu cầu bồi hoàn ngay lập tức.



Mar 14, 2016	\$48.00 /	\$48.9
Eligible for reimburs	ement	
My Responsibility		\$48.=
- Paid Non-Reimbursable		-\$0.**
- Reimbursed from My Ar	ccount	-\$0.=
= My Remaining Responsi	ibility	\$48.**
🝰 Expense Details		
/ Edit Expense		
Submit Claim		
Delete Espense		



#### Gửi Yêu Cầu Bồi Thường

Khi bạn chọn '**submit a claim (gửi yêu cầu bồi thường)**', một biểu mẫu ngắn sẽ được hiển thị để nhắc nhở bạn nhập tất cả các thông tin có liên quan, và đăng tải biên lai, nếu có. Sau khi hoàn tất, nhấp vào nút **next (tiếp theo)** ở phía dưới cùng.

Sau đó, bạn có thể xem lại thông tin mà bạn đã nhập và khi đã sẵn sàng, nhấp vào **submit (gửi)**.

Yêu cầu bồi thường đã nhập của bạn bây giờ sẽ xuất hiện trên màn hình yêu cầu bồi thường để bạn có thể theo dõi trạng thái của nó khi chuyển đến quy trình xử lý.



← P	review
\$	20.00
Transaction Date	Mar. 15, 2019
Service Start Date	Mar. 15, 2019
Account Type	Premium Reimbursement Account
Claimant	Jason Sample
By choosing <b>Submit</b> , you age reimbursement	UBMIT

#### Thêm Chi Phí

Tương tự như 'gửi yêu cầu bồi thường', khi chọn 'thêm chi phí', sẽ hiển thị một biểu mẫu cho phép bạn nhập tất cả các thông tin có liên quan và đăng tải biên lai.

Sau khi hoàn tất, nhấp vào nút xem trước ở phía dưới cùng.



*calculated automatically	
Reimbursed from My Accounts	\$0.00
*calculated automatically	
(\$) Paid Non- Reimbursable Amount	\$0.00
(3) My Remaining Responsibility	\$0.00
*calculated automatically	
C Comments	
Add Receipt	
PREVIEW	

Xem lại thông tin chi phí và nhấp gửi. Chi phí của bạn bây giờ sẽ xuất hiện trong màn hình yêu cầu bồi thường. Nếu bất kỳ phần chi phí nào đủ điều kiện được bồi hoàn, bạn có thể gửi ngay nó cho Ameriflex, nếu muốn. Các thông tin có liên quan đến chi phí sẽ được điền trước vào biểu mẫu yêu cầu bồi thường để giúp quy trình yêu cầu bồi hoàn chi phí trở nên nhanh chóng và dễ dàng hơn.

М	ar 14, 2016	\$48.00 /	\$48.0
E	Eligible for reimburs	ement	
	My Responsibility		\$48.×
-	Paid Non-Reimbursable	1	-\$0.*
-	Reimbursed from My A	ccount	-\$0.*
=	My Remaining Respons	ibility	\$48."
0	Expense Details		
0	Edit Expense		
9	Submit Claim		
前	Delete Expense		

Sau khi đã yêu cầu bồi hoàn chi phí, cả chi phí và yêu cầu bồi hoàn sẽ xuất hiện riêng trong màn hình yêu cầu bồi thường. Nhấp để mở rộng chi phí trên màn hình yêu cầu bồi thường cũng sẽ hiển thị thông tin về trạng thái của yêu cầu bồi hoàn liên quan đến chi phí cho đến khi nó được thanh toán.

	BEFOREREIMBURS	EMENT	AFTER REIMBURSEM	ENT
	Mar 14, 2016 \$	48.∞ / \$48.∞	Mar 14, 2016 \$48. Billpay Processed	∞ / \$48.∞
Expense Details	My Responsibility - Paid Non-Reimbursable	\$48.∞ -\$0.∞	My Responsibility - Paid Non-Reimbursable	\$48.∞ Ex -\$0.∞
	Reimbursed from My Account     My Remaining Responsibility	-\$0.∞ \$48.∞	<ul> <li>Reimbursed from My Account</li> <li>My Remaining Responsibility</li> </ul>	-\$0.∞ \$48.∞
Reimbursement Request Details	Mar 16, 2016 Entered Not Reviewed	\$48.∞		
	Claimant Account Type	Elizabeth Sample FB2		

#### Thêm Biên Lai

Ở phía cuối màn hình 'thêm yêu cầu bồi thường' và 'thêm chi phí', cũng như màn hình thông tin yêu cầu bồi thường của bất kỳ yêu cầu bồi thường nào đang chờ xử lý là phần biên lai. Để thêm biên lai vào yêu cầu bồi thường hoặc chi phí, nhấp vào nút **add receipt** (**thêm biên lai**) như được hiển thị ở hình ảnh đầu tiên bên dưới. Bạn sẽ được nhắc nhở chụp ảnh mới hoặc thêm ảnh hiện có từ thư viện thiết bị của bạn (ảnh giữa).



Khi bạn đã thêm xong biên lai, nó sẽ xuất hiện trong phần 'biên lai' của màn hình yêu cầu bồi thường/chi phí hoặc thông tin yêu cầu bồi thường/chi phí như được hiển thị bên trên (ảnh bên phải).

Ghi nhớ:

- Đảm bảo hình ảnh biên lai của bạn luôn rõ ràng và dễ đọc.
- Bạn có thể thêm nhiều hình ảnh biên lai vào một yêu cầu bồi thường, nếu cần.
- Nhấp vào biểu tượng biên lai để xem hình ảnh biên lai đã đăng tải.

# Thông bảo

Màn hình thông báo là nơi bạn có thể tìm thấy danh sách các thông tin từ Ameriflex. Những thông báo này có thể là tin nhắn được gửi qua email hoặc SMS/tin nhắn văn bản.

Đây là một số ví dụ về các loại thông báo có thể xuất hiện trong phần này:

- Xác nhận rằng bạn đã đăng ký thành công trong chương trình.
- Thông báo rằng địa chỉ của bạn đã được cập nhật trên hệ thống.
- Xác nhận rằng quản trị viên chương trình đã nhận được yêu cầu bồi thường mà bạn đã gửi.



Như bạn thấy ở trên đầu hình ảnh nêu trên, bạn có thể lọc danh sách các thông báo để hiền thị các mục đã nhận qua SMS, email hoặc cả hai. Nhấp vào bất kỳ thông báo nào để xem thêm thông tin chi tiết.

Nhấp vào thanh có nhãn **message Content (nội dung thông báo)** sẽ hiển thị bản sao nội dung thông báo trong ứng dụng cho bạn.

Your billing Subject address has changed. O Message Content Message Administrator HJ Test Environment Name: Administrator Test Test, MH 01880 Address: Employer Company Three Name: Participant Elizabeth Sample Name New Billing Address 123 Main St. Apopka, FL 32888 We have processed your request to update your billing address. If you have any questions or concerns, please contact us at:

Alert Details

Feb 26, 2016

Email

Tr Date

Sent Via

Thank you,

**Consumer Funding Solutions** 

Alerts

M SMS

Subject

Từ màn hình thông báo chính, nhấp vào **biểu tượng bánh răng** để truy cập cài đặt thông báo. Từ đây, bạn có thể chọn có muốn nhận từng loại thông báo qua email, tin nhắn văn bản SMS (nếu có) hay không.

# Alerts Settings Filtering by: All The notifications below are available to you. Please define the delivery method for these notifications. These notifications. Tast and data rates may apply when setting delivery method to mobile. Account Deductible Met Email This communication is sent when your deductible has been met. Email Billing Address Change Email This communication is sent when your billing address has been met. Email This communication is sent when your card has been met. Email



#### Hồ sơ Chỉnh Sửa Hồ Sơ Của Ban

Nhấp vào **biểu tượng bút chì** ở phía trên bên phải màn hình hồ sơ để chỉnh sửa thông tin. Nhấp 'lưu' khi bạn đã hoàn thành.

#### Thay Đổi Phương Thức Bồi Hoàn Của Bạn

Thông báo phần phương thức bồi hoàn trên hình ảnh bên phải. Nhấp vào phần này sẽ cấp quyền truy cập để thay đổi phương thức nhận thanh toán bồi thường mặc định mà bạn muốn.

**LƯU Ý:** Tùy chọn trong phần này chỉ thay đổi phương thức bồi hoàn mặc định. Bạn có thể dễ dàng ghi đè phương thức mặc định khi nhập yêu cầu bồi thường nếu bạn muốn.

#### Các Tùy Chọn Phương Thức Bồi Hoàn

**Séc:** Chọn tùy chọn này để được gửi séc qua đường bưu điện cho bạn.

**Tiền Gửi Trực Tiếp:** Đối với tùy chọn này, các khoản được bồi hoàn sẽ được gửi trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của bạn. Như được hiển thị ở bên phải, khi bạn chọn tùy chọn này, bạn sẽ được nhắc nhở cung cấp thông tin tài khoản ngân hàng của bạn.

Thẻ: Chọn tùy chọn này để yêu cầu bồi hoàn vào số dư Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn. Tài khoản của bạn sẽ được ghi có ngay sau khi quản trị viên xử lý yêu cầu bồi hoàn và bạn có thể chi tiêu khoản bồi hoàn này tại bất kỳ cửa hàng nào bằng cách sử dụng thẻ của bạn.

**LƯU Ý:** Nếu bạn chọn tùy chọn thẻ lần đầu tiên, thông báo ở bên phải sẽ xuất hiện để cho bạn biết rằng tài khoản bồi hoàn sẽ được lập tự động cho bạn.

Nhấp save (lưu) khi bạn đã hoàn thành thực hiện thay đổi.







# Cài đặt

Trong phần 'cài đặt', bạn có thể xóa ID đăng nhập đã lưu để tên người dùng của bạn sẽ không còn tự động hiển thị khi bạn truy cập vào màn hình đăng nhập của ứng dụng.

Như được đề cập trước đó, nếu bạn đã kích hoạt cảm biến vân tay, bạn cũng có thể hủy kích hoạt và kích hoạt lại tính năng này từ màn hình này.

# Tin nhắn

Trung tâm tin nhắn sẽ lưu trữ những thư quan trọng do Ameriflex tạo lập để thông báo cho bạn về các yêu cầu bồi thường cần thêm chứng nhận hoặc cung cấp thông tin về trạng thái của yêu cầu bồi hoàn. Thông thường, những tin nhắn này cũng sẽ được gửi qua đường bưu điện hoặc email cho bạn kèm theo hướng dẫn truy cập thông tin chi tiết bổ sung bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin MyAmeriflex hoặc Ứng dụng MyAmeriflex.

Có thể truy cập phần này bằng cách nhấp vào ba đường ngang ở góc trên bên phải của bất kỳ màn hình nào để hiển thị menu chính và nhấp vào nút **messages (tin nhắn)**.

Các thư xuất hiện trong trung tâm tin nhắn thường yêu cầu bạn phải có thao tác kịp thời. Do bản chất quan trọng và có thời gian ngắn của những tin nhắn này, bạn sẽ được thông báo khi các mục mới xuất hiện trong trung tâm tin nhắn tự động ngay sau khi bạn đăng nhập vào ứng dụng, như được hiển thị bên phải.







Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, bạn có thể liên hệ đội ngũ Dịch Vụ dành cho Người Tham Gia của Ameriflex:

Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, 8:30 sáng - 8:00 tối (ET)

**Điện thoại** 888.868.FLEX (3539)

**Email** service@myameriflex.com

#### Trò chuyện

myameriflex.com