



MyAmeriflex 应用程序指南

使用手机轻松管理您的便惠卡。

使用 MyAmeriflex 应用程序，随时随地轻松管理您的便惠卡 (BCC)。这款手机应用程序功能强大，界面直观，让您可直接从苹果或安卓移动设备上查看帐户余额、更新个人资料、提交索赔请求等。以下是 MyAmeriflex 应用程序所有功能的详细概述，让您可最大化享受便惠卡的优惠与便利！

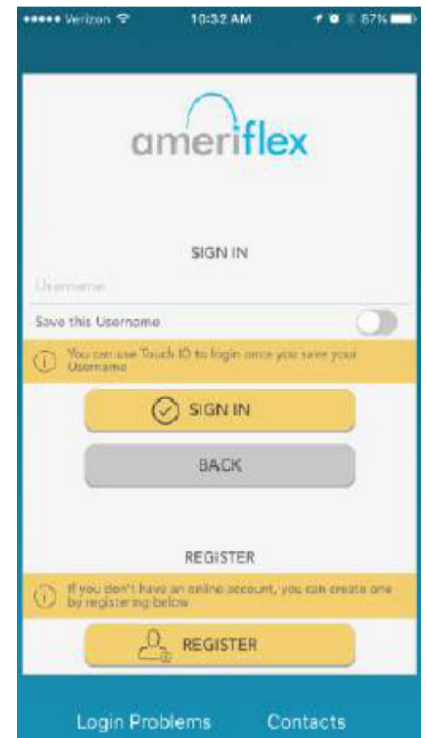
目录

快速入门	3
注册	3
触控 ID	4
主导航屏幕概述	5
帐户	6
帐户子菜单	6
卡	7
标记为丢失/被盗	8
索赔	8
提交新的索赔或支出	9
提交索赔	10
添加支出	11
添加收据	12
通知	12
个人资料	13
编辑个人资料	13
更改报销方式	14
报销方式选项	14
设置	15
消息	15

快速入门

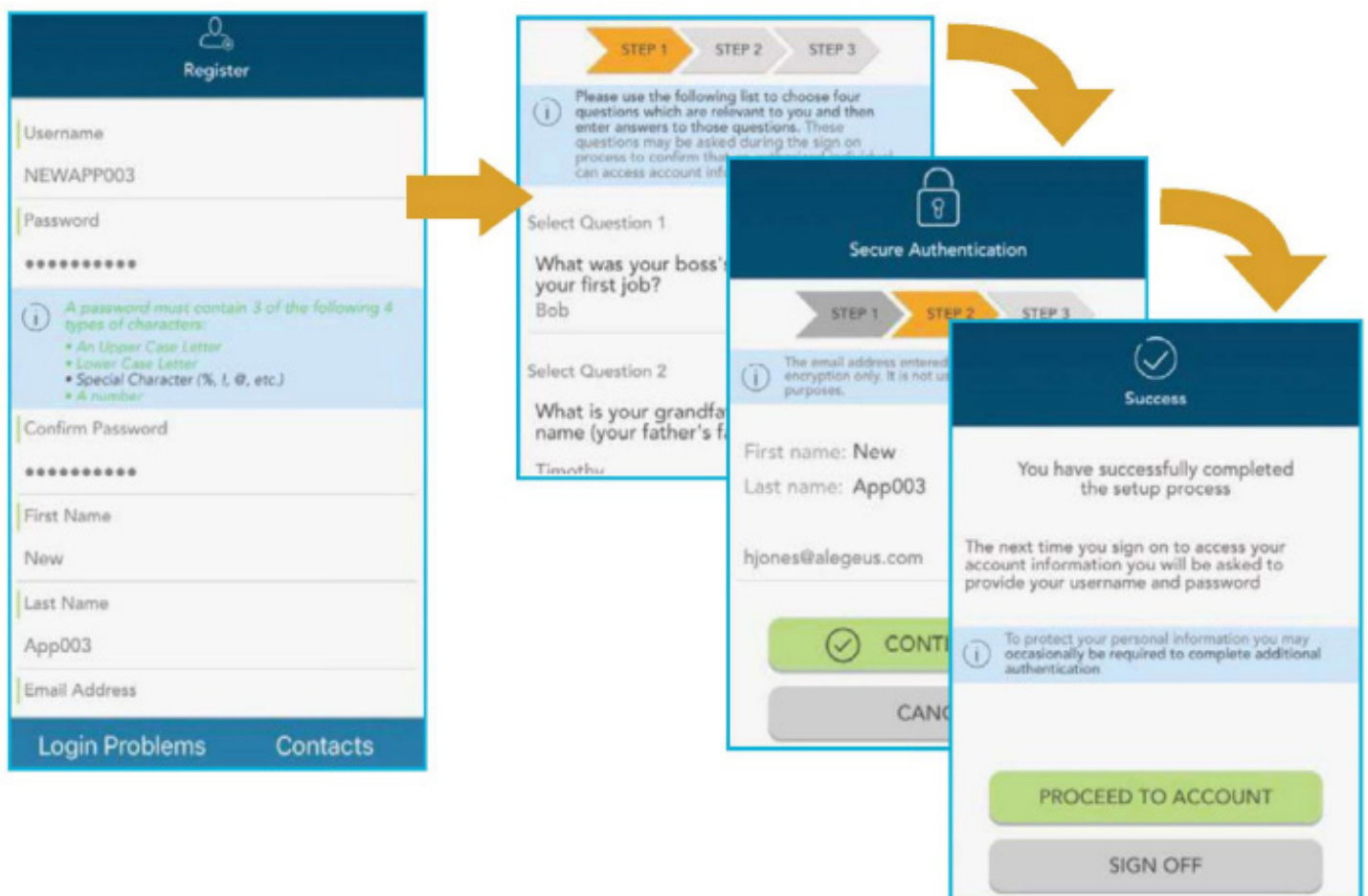
MyAmeriflex 门户网站和 MyAmeriflex 应用程序的登录凭据相同。下载应用程序后，登入界面会显示“登录”和“注册”两个选项：

- ▶ 如果您已有 MyAmeriflex 门户网站或 MyAmeriflex 应用程序的用户名，则可输入用户名并点击登录。系统可能会询问一些安全问题，然后会提示您输入密码。
- ▶ 如果这是您首次登录 MyAmeriflex 门户网站和 MyAmeriflex 应用程序，则您需要先注册才能访问应用程序。



注册

点击注册按钮。



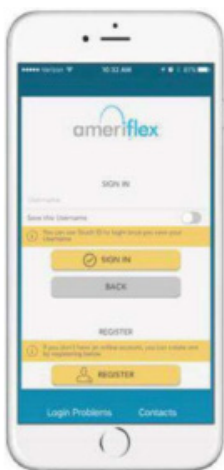
完成注册表单（左上方）。您需要选择一个**用户名**，然后创建符合规定要求的**密码**并进行确认。注意：这些登录凭据将用于访问 MyAmeriflex 应用程序和 MyAmeriflex 门户网站。

注册时需要输入便惠卡号码或社会安全号码。员工 ID 是您集团的代码：AMFHOMECA

在后续步骤中，您将先选择和回答**四个安全问题**（上方中图所示），然后确认姓名和邮箱。确认了输入的所有信息均准确无误之后完成注册。这些步骤与在 MyAmeriflex 门户网站上注册时所需的步骤相同。

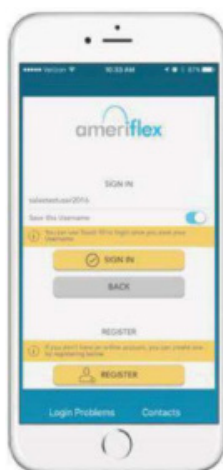
触控 ID

如果您的设备使用触控 ID 技术，您可以选择对 MyAmeriflex 应用程序进行启用。只需在登录屏幕上选择保存您的用户名，登录之后，您将看到启用触控 ID 的选项。



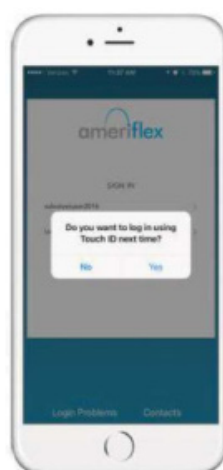
1

打开 Ameriflex
应用程序



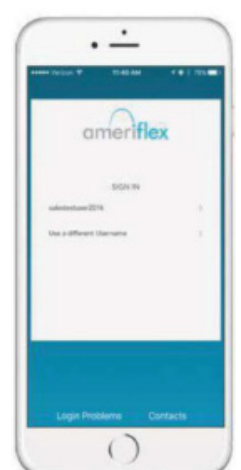
2

输入您的用户名
并单击登录



3

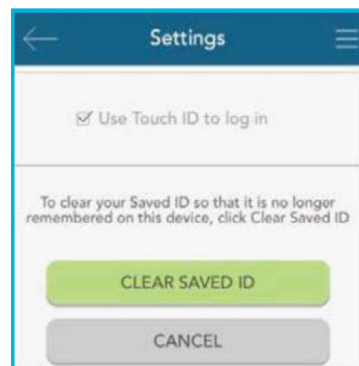
选择是以启用触控 ID



4

使用触控 ID 登录
MyAmeriflex 应用程序

您可以随时查看触控 ID 状态，并通过“设置”屏幕进行禁用。



主导航屏幕概述

注册和/或登录之后，您将看到主导航屏幕，其中显示了指向该应用程序各主要区域的按钮。

帐户：查看您的福利帐户和交易详情。

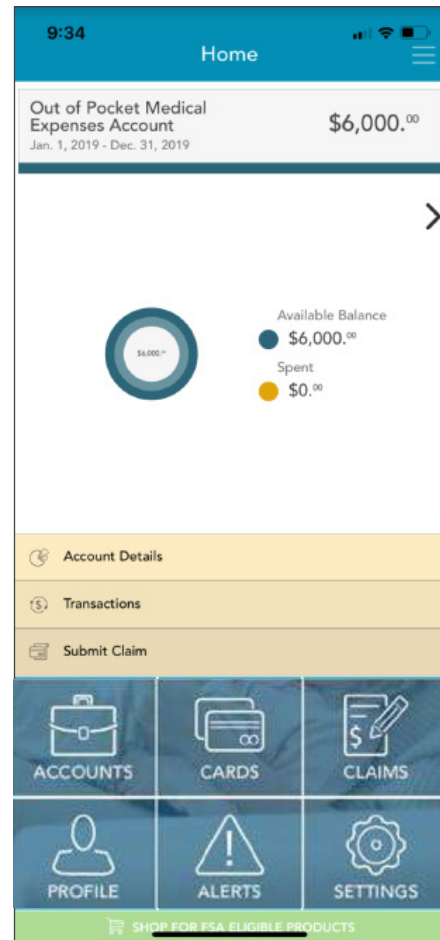
卡：查看卡详情、访问 PIN、标记卡为丢失或被盗。

索赔：提交索赔、添加收据图片和查看处理中索赔。

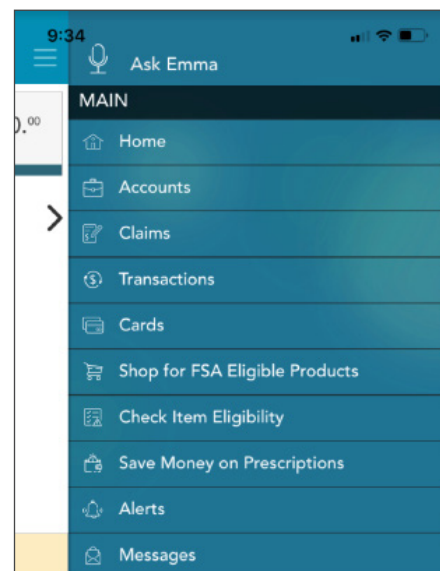
个人资料：查看和更新个人统计信息。

通知：访问来自计划管理员的重要消息。

设置：更新登录首选项。

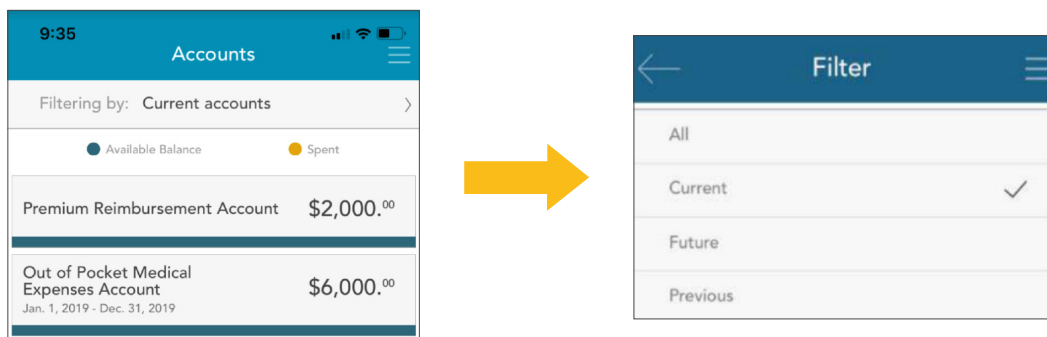


点击应用程序中每个页面右上角的三条水平线（如右图所示）图标，即可访问这些选项以及其他实用链接。



帐户

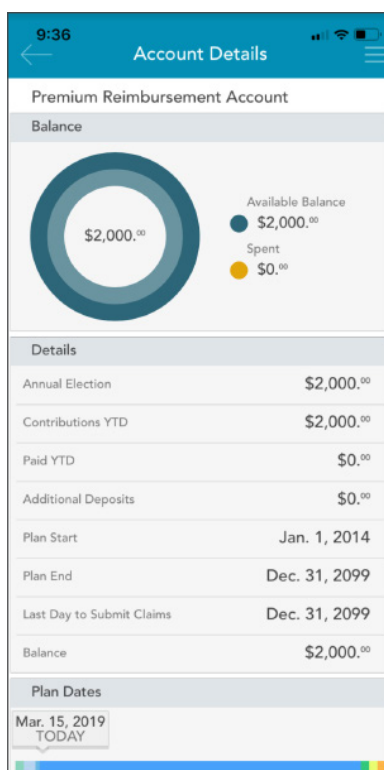
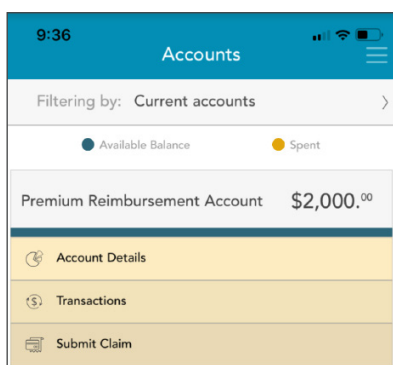
帐户屏幕将显示您的便惠卡帐户列表（如果您多年来拥有多张便惠卡 (BCC)）及其余额。该列表如图所示，可根据计划年度（当前、未来、先前或所有）进行筛选。



帐户子菜单

在帐户屏幕上点击任何便惠卡帐户，即可选择访问该帐户的帐户详情、交易以及提交索赔按钮。

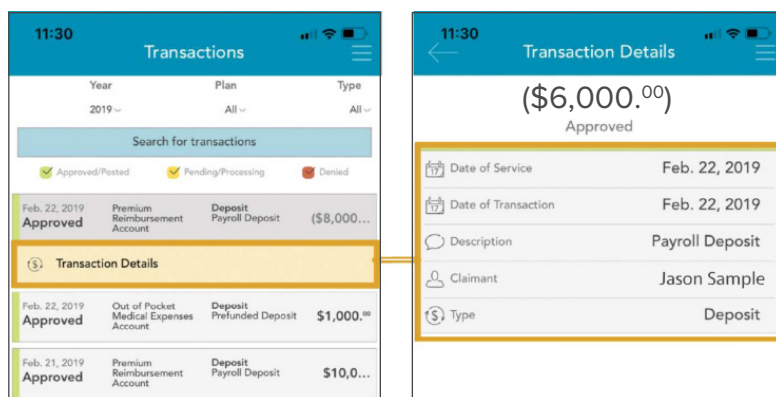
帐户详情按钮提供了关于所选 BCC 帐户的详细信息，包括花费金额、年度限制、年初至今的总计、重要的计划日期等等。



This screenshot shows the 'Transactions' screen. It has a table with columns for Year, Plan, and Type. The table shows three transactions:

Year	Plan	Type
2019 ~	All ~	All ~
Search for transactions		
Approved/Posted Pending/Processing Denied		
Feb. 22, 2019	Premium Reimbursement Account	Deposit Payroll Deposit (\$8,000...
Transaction Details		
Feb. 22, 2019	Out of Pocket Medical Expenses Account	Deposit Prefunded Deposit \$1,000.00
Feb. 21, 2019	Premium Reimbursement Account	Deposit Payroll Deposit \$10,0...

交易按钮显示与该便惠卡关联的交易列表。在此屏幕上，您可以点击各交易以获取更多详情，例如描述和索赔状态。



提交索赔按钮将打开索赔表单，您可以在其中输入索赔信息、附加收据并将索赔提交给管理员。提交索赔的流程将在本指南的索赔部分中进行详细介绍。

12:09 Add Claim

Service Start Date Mar. 15, 2019

Service End Date None

Reimburse Provider?

No Yes

Claimant Jane Smith

Provider

Account Number

Account Type Out of Pocket

Claim Amount \$0.00

Comments

NEXT

卡

卡屏幕可供您查看与便惠卡相关的所有详细信息。在应用程序的这一部分，您可标记卡为丢失/被盗，并申请一张新卡。

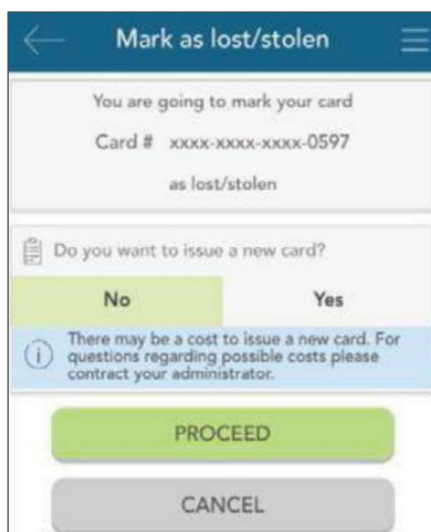
如右边屏幕截图所示，卡屏幕将显示持卡人、卡号的最后四位数字和卡的状态。点击屏幕上的任何一张卡，即可访问相应的卡片信息屏幕。

Cardholder	Card #	Is Dependent
Jason Sample	8150	Yes
Elizabeth J Sample	0597	No

Active

标记为丢失/被盗

如果您的卡不慎遗失或被盗，请点击卡信息屏幕中的**标记为丢失/被盗**按钮以通知您的计划管理员。您可以选择是否想要签发新卡。



如果您的卡标记为丢失/被盗，您将在卡屏幕上看到卡片状态发生变更，如下所示：



Cardholder	Card #	Is Dependent
Jason Sample Active	8150	Yes
Elizabeth J Sample	0597 Lost/Stolen	No
Elizabeth J Sample New	8168	No

索赔

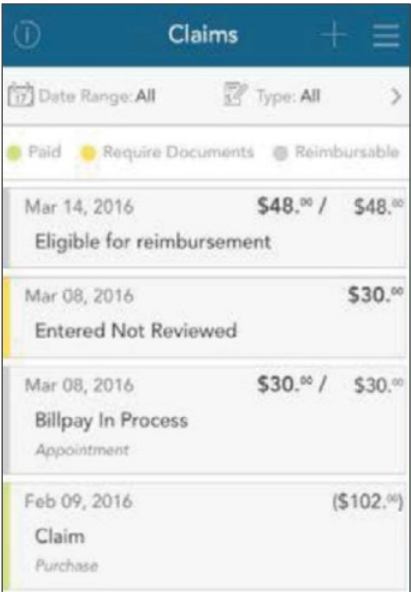
索赔屏幕可用于输入新的索赔和支出，以及查看和编辑处理中索赔。如果您有收据证实您的索赔，请用设备拍下照片，并在应用程序的此部分中将其附加至处理中索赔。

本指南释义：

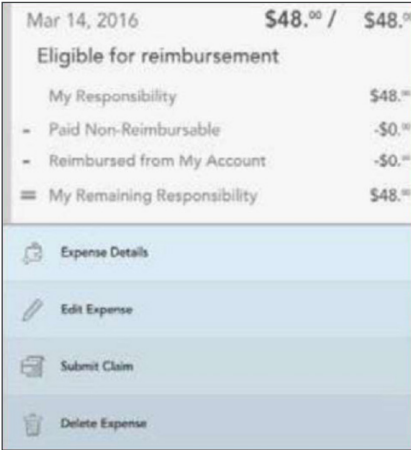
索赔：索赔是一种报销请求，仅针对接受符合条件的服务、产品或治疗程序时所产生的花费。

支出：支出用于跟踪和管理符合条件的自付医疗费用。您可手动输入支出，也可以通过保险运营商提供的电子数据自动输入到您的个人资料中。输入完成后，您就可以提交支出进行报销（与索赔一样）。支出可以现在提交，也可稍后提交。

索赔和支出均可通过**索赔**屏幕进行跟踪和输入。

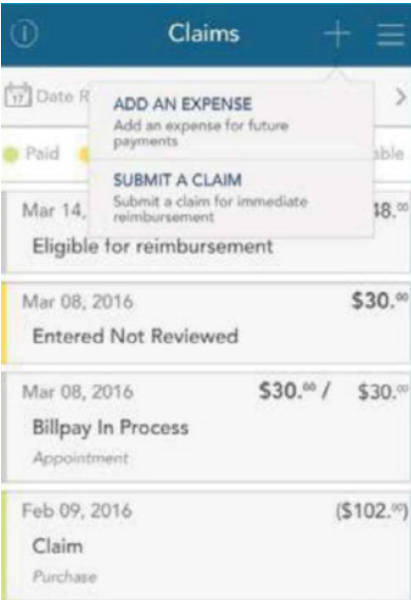


点击任何单独的索赔或支出可展开更多详情和查看用于访问更多屏幕的子菜单。子菜单中还有其他可用选项，具体根据索赔或支出的类型和状态而定，例如编辑、添加收据、删除的功能，或者（如被视为可报销的支出）用于提交报销索赔的选项。



提交新的索赔或支出

首先，点击索赔屏幕右上角的加号。您可以选择添加一笔未来支付的支出，或者提交一份立即报销的索赔。



提交索赔

选择“**提交索赔**”后，屏幕将显示简要表单，提示您输入所有相关详情，并上传收据（如有）。完成后，单击底部的**下一步**按钮。

12:09 Add Claim

Service Start Date Mar. 15, 2019

Service End Date None

Reimburse Provider?

No Yes

Claimant Jason Sample

Provider

Account Number

Account Type Out of Pocket

Claim Amount \$0.00

Comments

NEXT

Done

Out of Pocket Medical Expenses Account

Premium Reimbursement Account

然后，您可检查您输入的详细信息，准备就绪后即可点击**提交**。

此时，您输入的索赔会出现在索赔屏幕上，您可以通过该屏幕跟踪其裁定流程状态。

12:09 Preview

\$20.00

Transaction Date Mar. 15, 2019

Service Start Date Mar. 15, 2019

Account Type Premium Reimbursement Account

Claimant Jason Sample

By choosing Submit, you agree to the conditions for reimbursement

SUBMIT

添加支出

与“提交索赔”类似，选择“添加支出”时会出现一个表单，您可在其中输入所有相关详情并上传收据。

完成后，单击底部的预览按钮。

←

Add Expense

⋮

📅

Service Start Date

03/14/2016

▼

📅

Service End Date

None

▼

👤

Claimant

Elizabeth

▼

🏠

Provider

💬

Description

💰

* Billed Amount

\$0.00

💰

* Insurance Allowed Amount

\$0.00

ℹ️

Billed Amount or Insurance Allowed Amount or both may be entered

💰

Insurance Paid Amount

\$0.00

💰

My Responsibility

\$0.00

⚙️

*calculated automatically

👛

Reimbursed from My Accounts

\$0.00

*calculated automatically

👛 Reimbursed from My Accounts \$0.00

*calculated automatically

💰 Paid Non-Reimbursable Amount \$0.00

💰 My Remaining Responsibility \$0.00

*calculated automatically

💬 Comments

📄 Add Receipt

👉 PREVIEW

检查您的支出详细信息并点击提交。现在，索赔屏幕中将显示您的支出。如果支出中有任何部分符合报销条件，则您可按需将其立即提交给 Ameriflex。将使用支出的相关详情预填充索赔表单，让支出的报销流程更加便捷简单。

Mar 14, 2016

\$48.⁰⁰ / \$48.⁰⁰

Eligible for reimbursement

My Responsibility \$48.⁰⁰

- Paid Non-Reimbursable -\$0.⁰⁰

- Reimbursed from My Account -\$0.⁰⁰

≡ My Remaining Responsibility \$48.⁰⁰

📄 Expense Details

✎ Edit Expense

📄 Submit Claim

🗑 Delete Expense

提交了支出报销后，支出和报销请求将分别显示在索赔屏幕中。点击“索赔”屏幕展开支出，同时还会显示与支出相关的报销请求状态详情（赔付之前）。

BEFORE REIMBURSEMENT

Expense Details

Mar 14, 2016 \$48.⁰⁰ / \$48.⁰⁰

Billpay In Process

My Responsibility \$48.⁰⁰

- Paid Non-Reimbursable -\$0.⁰⁰

- Reimbursed from My Account -\$0.⁰⁰

≡ My Remaining Responsibility \$48.⁰⁰

Reimbursement Request Details

Mar 16, 2016 \$48.⁰⁰

Entered Not Reviewed

Claimant Elizabeth Sample

Account Type FB2

AFTER REIMBURSEMENT

Expense Details

Mar 14, 2016 \$48.⁰⁰ / \$48.⁰⁰

Billpay Processed

My Responsibility \$48.⁰⁰

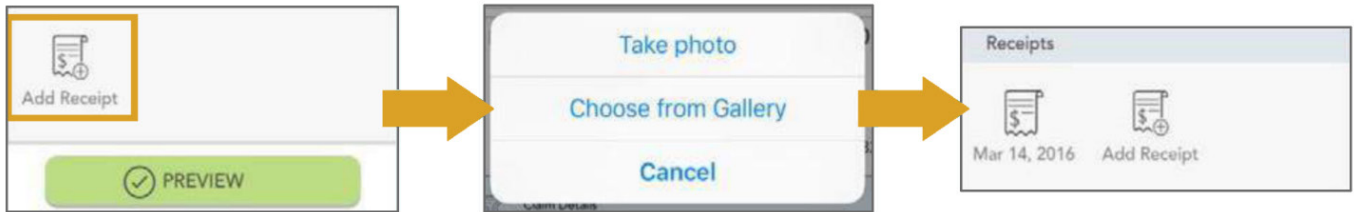
- Paid Non-Reimbursable -\$0.⁰⁰

- Reimbursed from My Account -\$0.⁰⁰

≡ My Remaining Responsibility \$48.⁰⁰

添加收据

在“添加索赔”和“添加支出”屏幕的底部，以及任何处理中索赔的索赔详情屏幕中，可看到收据部分。如要为索赔或支出添加收据，点击添加**收据**按钮，如下第一张图所示。您将收到提示：拍摄一张照片，或从设备图库添加一张现有照片（中图）。



收据添加完毕后，它将出现在“添加索赔/支出”或“索赔/支出详情”屏幕的“收据”部分，如右图所示。

切记：

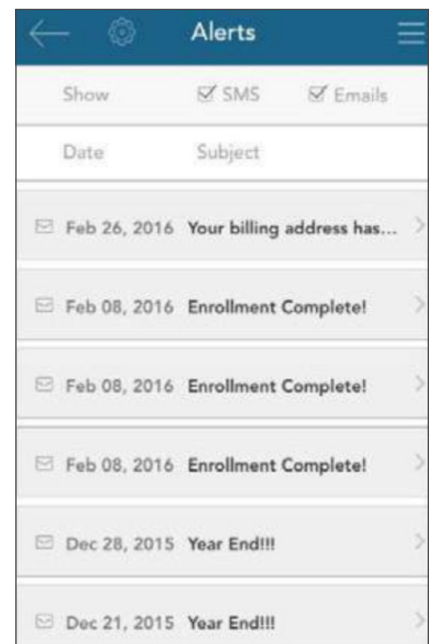
- ▶ 确保您的收据图片足够清晰。
- ▶ 如果需要，您可在单个索赔中添加多个收据图片。
- ▶ 点击收据图标以查看已上传的收据图片。

通知

在通知屏幕中，您可看到 Ameriflex 通信列表。这些通知是通过电子邮件或短信/文本消息接收的消息。

以下是这个部分中可能显示的几种通知类型：

- ▶ 确认您已成功登记参加一项计划。
- ▶ 您的地址已在系统中更新的通知。
- ▶ 确认计划管理员已收到提交的手动索赔。

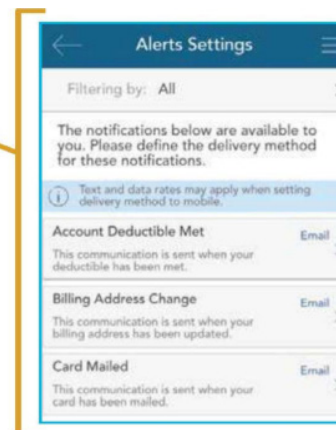
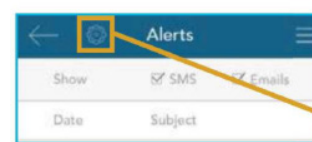


如上图所示，您可以筛选通知列表，以显示通过短信、电子邮件或包括二者所接收的通知。点击任何单独的通知，查看更多详情。

点击**消息内容**栏会转至应用程序内通知内容副本。



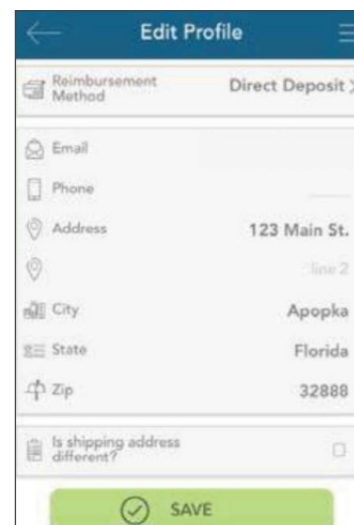
在通知主屏幕中，点击**齿轮图标**可访问通知设置。在设置中，您可以选择是否通过电子邮件、短信文本消息（如可用）接收各消息通知类型，或选择均不接收。



个人资料

编辑个人资料

点击个人资料屏幕右上角的**铅笔图标**以编辑信息。完成后点击“保存”。



更改报销方式

请注意右侧图片中的报销方式部分。点击此部分可访问相关屏幕以更改默认索赔支付方式。

注意：本部分中的选项仅更改默认的报销方式。如有需要，您可在输入索赔时轻松覆盖默认方式。

报销方式选项

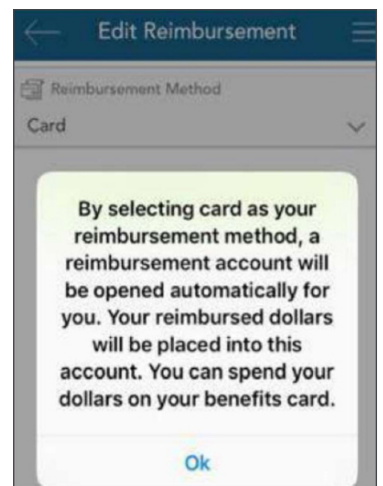
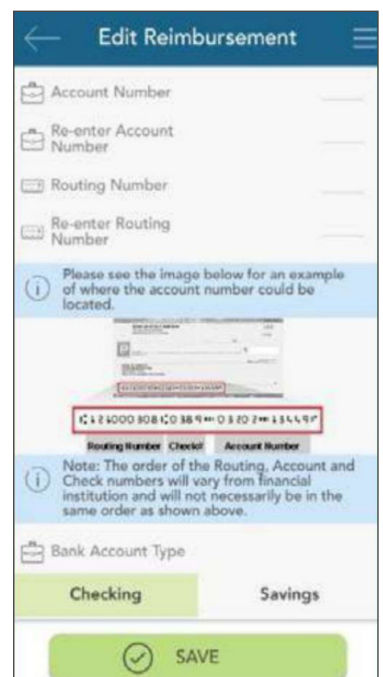
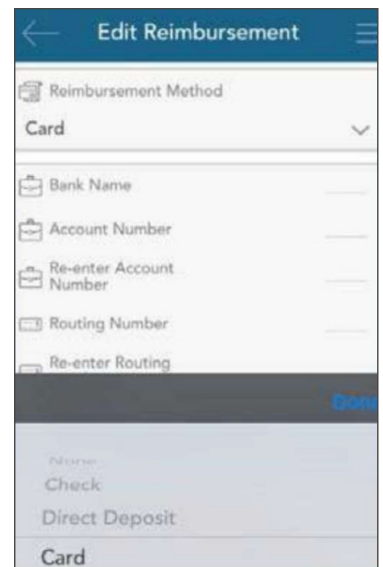
支票：选择此选项，您将会收到实体支票。

直接汇款：选择此选项时，报销资金将直接存入您的银行账户。如右图所示，您选择此选项时，系统将提示您提供您的银行卡信息。

卡：选择此选项时，报销资金将汇入您的便惠卡。管理员处理报销后，您的帐户便会收到款项，您可使用该卡在任何商家消费报销资金。

注意：如果您是首次选择卡选项，那么将显示右侧的消息，提醒您将自动为您创建一个报销帐户。

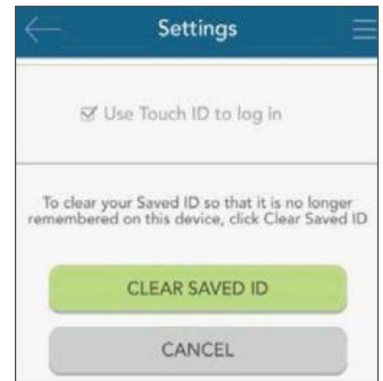
完成更改后，点击**保存**。



设置

在“设置”部分，您可清除已保存的登录 ID，这样，您下次访问应用程序的登录屏幕时，将不再自动填充您的用户名。

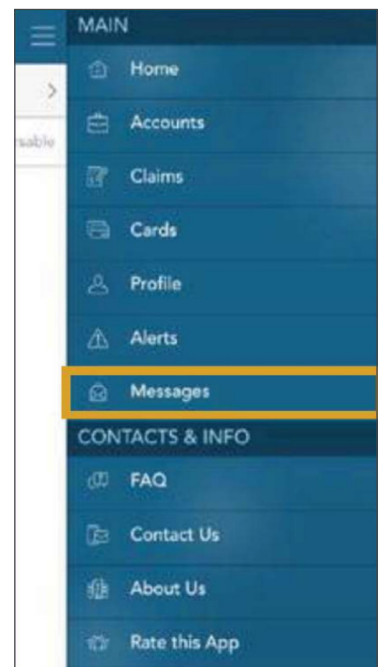
如前所述，如果您启用了触控 ID，那么您也可在此屏幕上禁用和重新启用此功能。



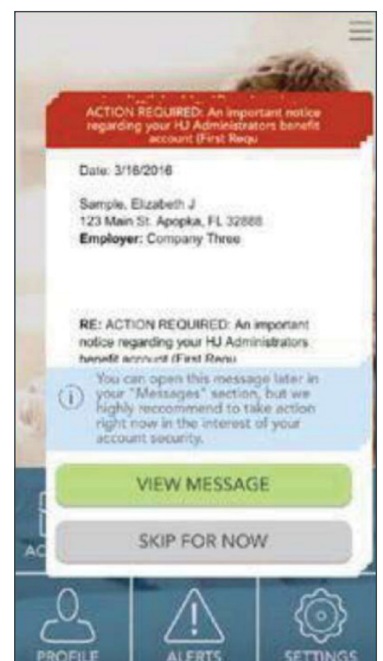
消息

消息中心会存储 Ameriflex 用于通知您需要进一步证实索赔的重要信件或提供关于报销状态的信息。通常，还会通过邮件或电子邮件将这些消息发送给您，提示您通过登录 MyAmeriflex 门户网站或 MyAmeriflexApp 获取更多详情。

点击任何屏幕右上角的三条水平线显示主菜单，然后点击消息按钮即可访问此部分。



消息中心内显示的信件通常需要您及时采取行动。这些消息非常重要且具有时限性，因此，您登录到应用程序时，系统将会立即自动通知您消息中心有新的项目，如右图所示。



如有任何疑问，可联系 Ameriflex 参与者服务团队：

星期一 - 星期五，早上 8:30 - 晚上 8:00（美国东部时间）

电话

888.868.FLEX (3539)

电子邮件

service@myameriflex.com

在线咨询

myameriflex.com