



# Guía de la Aplicación MyAmeriflex

## **Administre fácilmente su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios desde su teléfono móvil.**

Administrar su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios (BCC) en todo momento se hace fácil con la aplicación MyAmeriflex. Esta aplicación móvil potente e intuitiva le brinda acceso para ver los saldos de su cuenta, actualizar su perfil, enviar un reclamo y mucho más, directamente desde su dispositivo móvil Apple o Android. A continuación, encontrará una descripción general detallada de todas las características de la aplicación MyAmeriflex, para que pueda estar seguro de que ¡está aprovechando al máximo su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios!

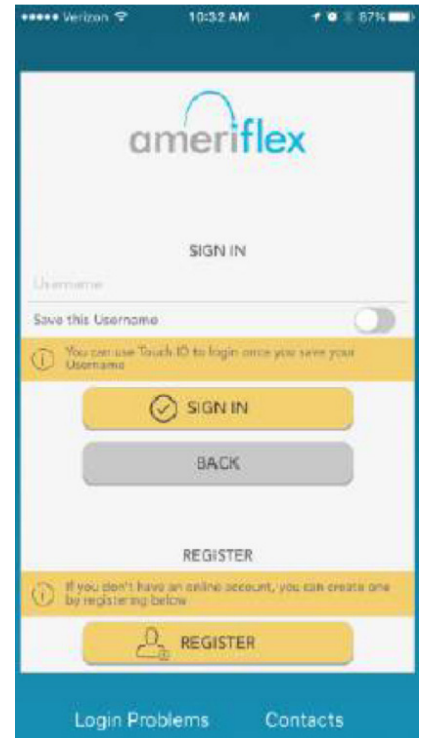
# Contenido

Introducción.....	3
Registro.....	3
Touch ID (Identificación táctil).....	4
Descripción General de la Pantalla de Navegación Principal.....	5
Cuentas.....	6
Submenú de Cuenta.....	6
Tarjetas.....	7
Marcar como Perdido/Robado.....	8
Reclamos.....	8
Enviar un Nuevo Reclamo o Gasto.....	9
Enviar un Reclamo.....	10
Agregar un Gasto.....	11
Agregar un Recibo.....	12
Alertas.....	12
Perfil.....	13
Editar su Perfil.....	13
Cambiar su Método de Reembolso.....	14
Opciones de Método de Reembolso.....	14
Configuración.....	15
Mensajes.....	15

# Introducción

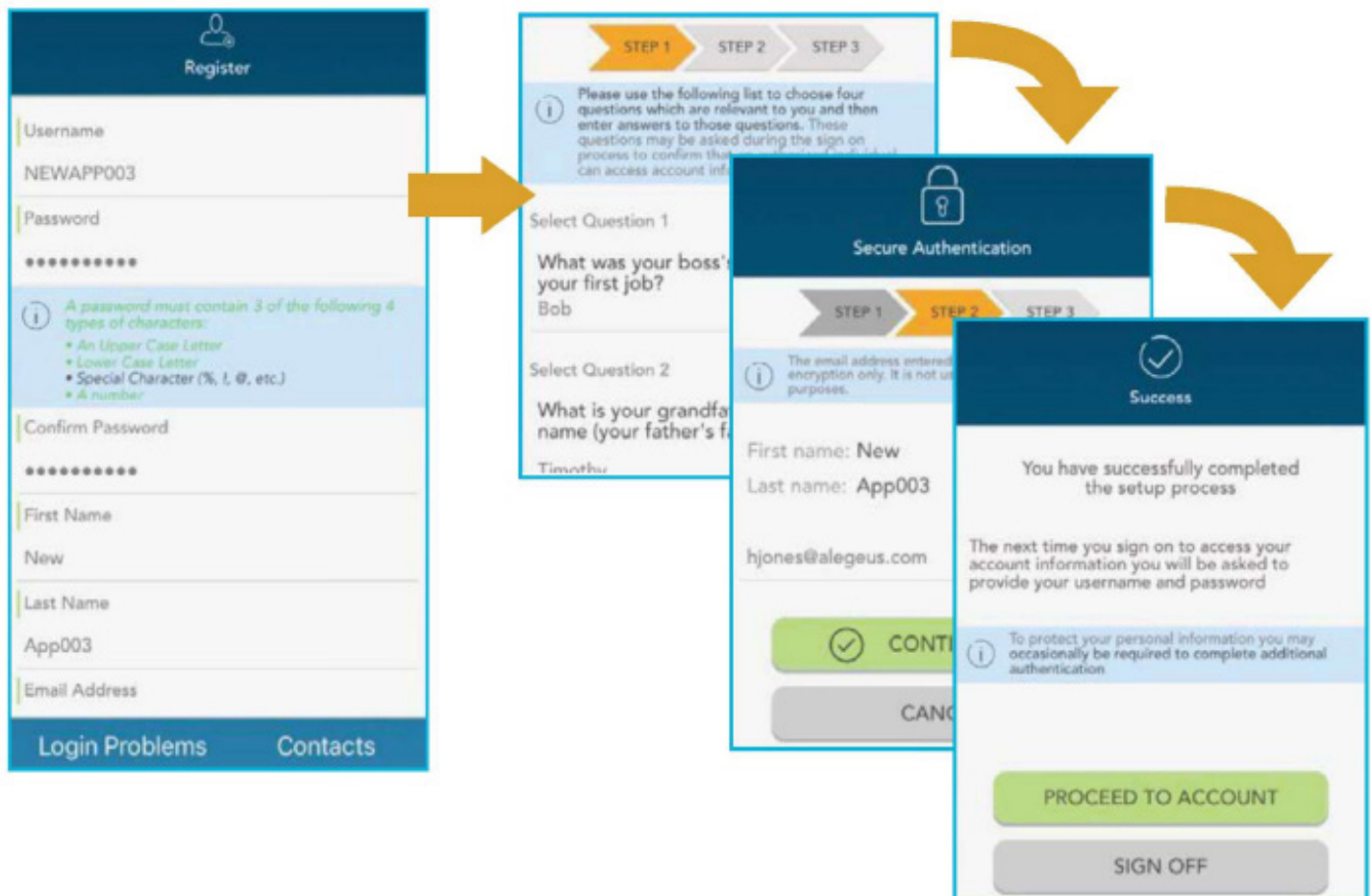
Sus credenciales de inicio de sesión para el Portal MyAmeriflex y la Aplicación MyAmeriflex son las mismas. Después de descargar la aplicación, la pantalla de inicio de sesión proporcionará dos opciones, "iniciar sesión" o "registrarse":

- ▶ Si ya tiene un nombre de usuario de el Portal MyAmeriflex Portal o la Aplicación MyAmeriflex, puede ingresarlo y tocar iniciar sesión. Es posible que se le hagan algunas preguntas de seguridad y luego se le solicite que ingrese su contraseña.
- ▶ Si es la primera vez que inicia sesión en el Portal MyAmeriflex y la Aplicación MyAmeriflex, debe registrarse antes de poder acceder a la aplicación.



## Registro

Toque el botón registrarse.



Complete el formulario de registro (arriba a la izquierda). Deberá seleccionar un **nombre de usuario** y crear y confirmar una **contraseña** que cumpla con las especificaciones proporcionadas. **NOTA:** Estas credenciales de inicio de sesión se utilizarán para acceder a la Aplicación MyAmeriflex y al Portal MyAmeriflex.

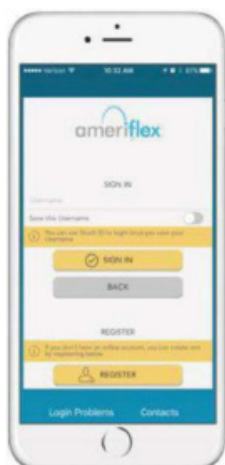
Necesitará su número de Tarjeta de Conveniencia de Beneficios o número de Seguro Social para registrarse.

La identificación del empleador es el código de su grupo: A□□□□□□CA

En los próximos pasos, seleccionará y responderá **cuatro preguntas de seguridad** (arriba en el medio), antes de verificar su nombre y dirección de correo electrónico. Podrá confirmar que toda su información ha sido ingresada con precisión antes de completar su registro. Esos son los mismos pasos que se requieren al registrarse en el Portal MyAmeriflex.

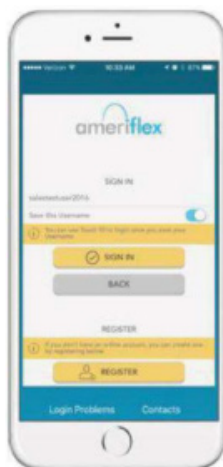
### Touch ID (Identificación táctil)

Si su dispositivo usa tecnología de identificación táctil, puede elegir habilitarlo con la Aplicación MyAmeriflex. Simplemente elija guardar su nombre de usuario en la pantalla de inicio de sesión, y después de iniciar sesión, se le presentará la opción de habilitar la identificación táctil.



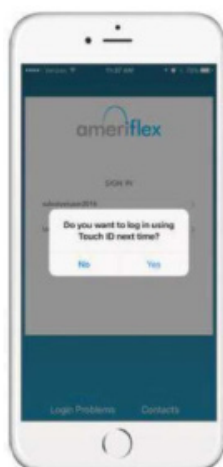
1

Abra la Aplicación Ameriflex



2

Ingrese su nombre de usuario y haga clic en **INICIAR SESIÓN**



3

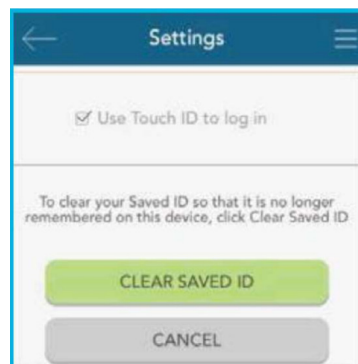
Seleccione **Sí** para habilitar la identificación táctil



4

Use la identificación táctil para iniciar sesión en la Aplicación MyAmeriflex

Puede ver su estado de identificación táctil y deshabilitarlo en cualquier momento a través de la pantalla de "configuración".



## Descripción General de la Pantalla de Navegación Principal

Una vez que esté registrado y/o haya iniciado sesión, verá la pantalla de navegación principal, con botones que conducen a todas las áreas principales de la aplicación.

**Cuentas:** Vea sus cuentas de beneficios y detalles de transacciones.

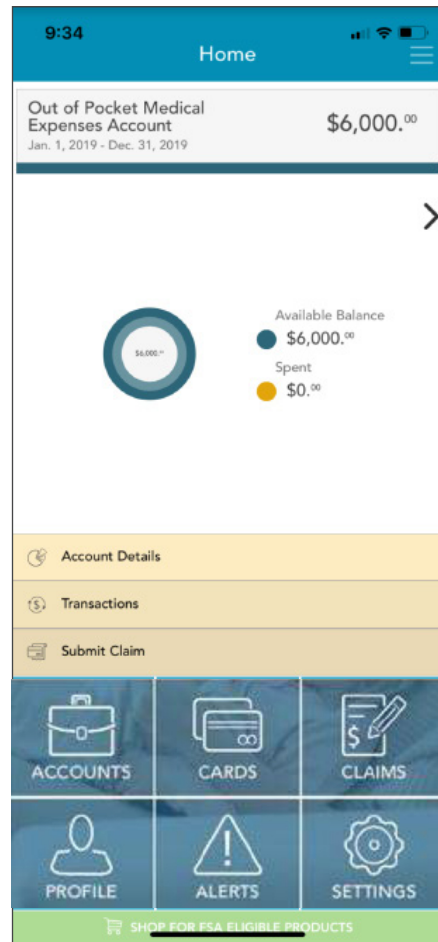
**Tarjetas:** Vea los detalles de la tarjeta, acceda al PIN, marque su tarjeta como extraviada o robada.

**Reclamos:** Envíe un reclamo, agregue imágenes de recibos y vea los reclamos pendientes.

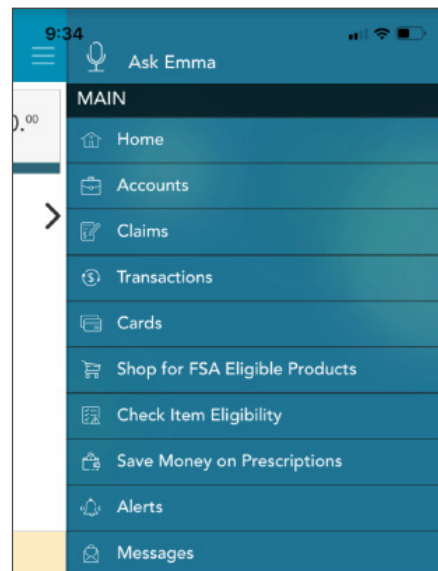
**Perfil:** Vea y actualice la información demográfica personal.

**Alertas:** Acceda a mensajes importantes del administrador de su plan.

**Configuración:** Actualice las preferencias de inicio de sesión.

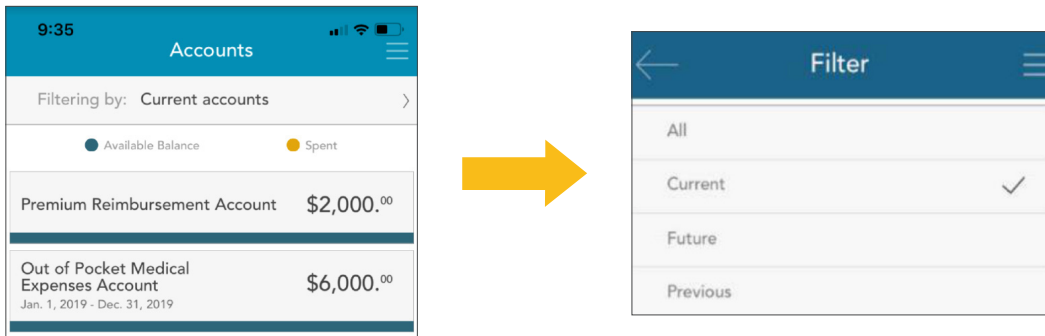


Se puede acceder a esas mismas opciones, más enlaces útiles adicionales, en cualquier momento tocando las tres líneas horizontales que se encuentran en la esquina superior derecha de cada página de la aplicación, como se muestra a la derecha.



# Cuentas

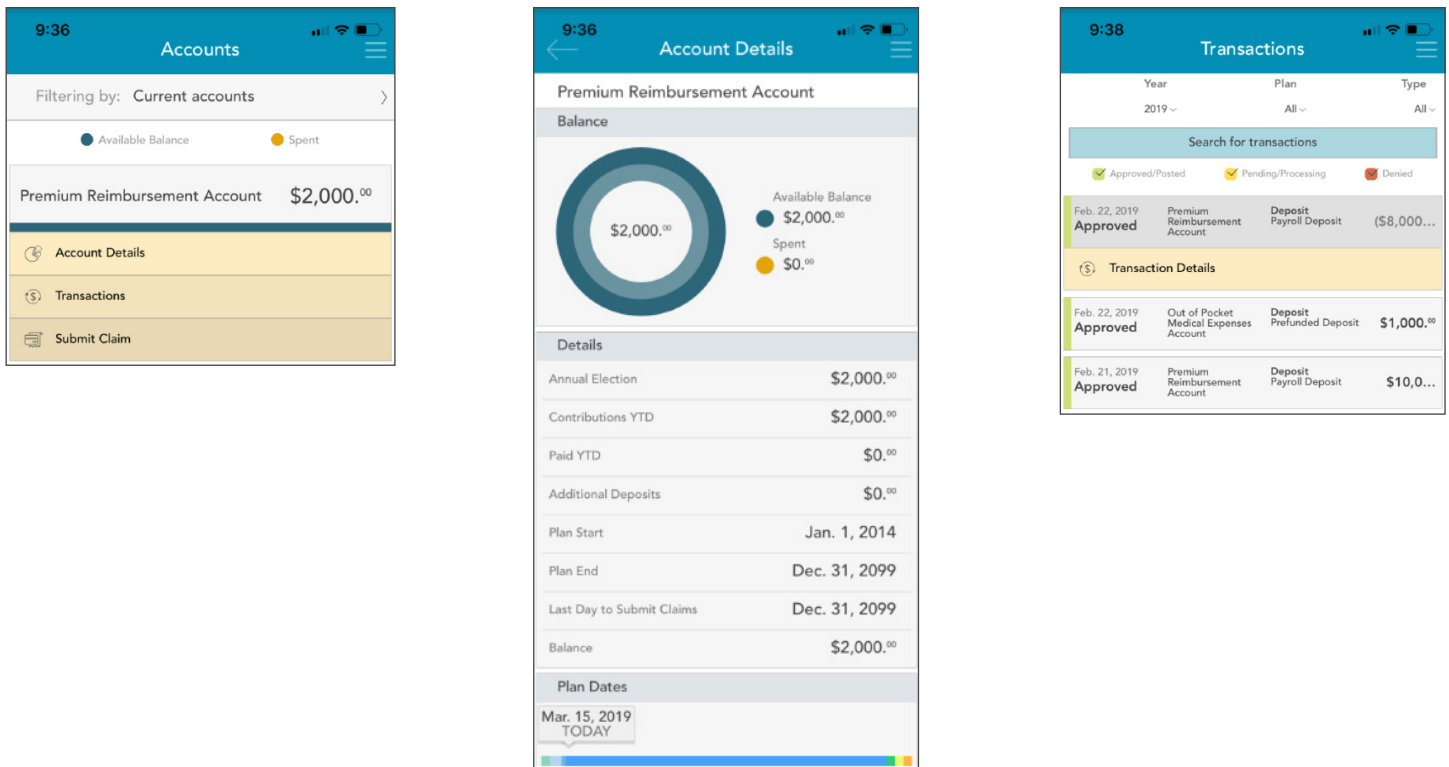
La pantalla de **cuentas** mostrará una lista de las cuentas de su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios (si ha tenido más de una BCC en varios años) y sus saldos. Esta lista se puede filtrar por año del plan (actual, futuro, anterior o todos) como se muestra a continuación.



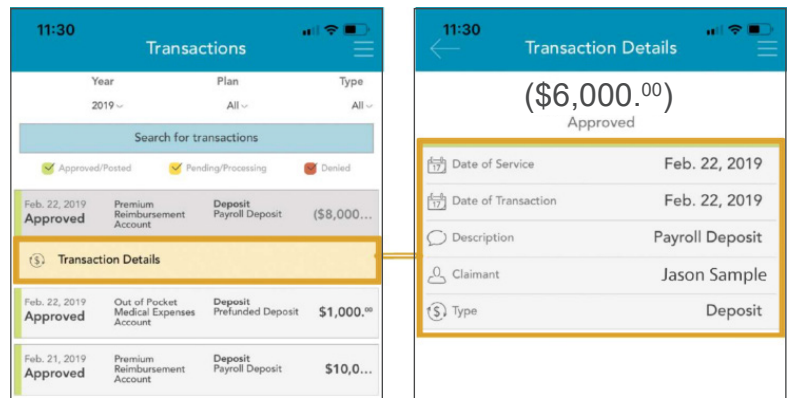
## Submenú de Cuenta

Toque cualquier cuenta de la Tarjeta de Conveniencia de Beneficios desde la pantalla de cuentas, y se le dará la opción de acceder a los detalles de la cuenta y las transacciones para esa cuenta, así como también al botón de enviar reclamo.

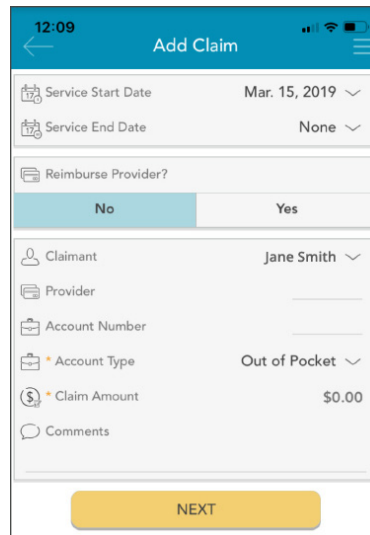
El botón de **detalles de la cuenta** proporciona acceso a una gran cantidad de información sobre la cuenta de BCC seleccionada, incluida la cantidad gastada, el límite anual, los totales del año hasta la fecha, las fechas importantes del plan y más.



El botón de **transacciones** muestra una lista de transacciones asociadas con la Tarjeta de Conveniencia de Beneficios. Desde esta pantalla, puede tocar cualquier transacción individual para obtener detalles adicionales, como la descripción y el estado del reclamo.



El botón de **enviar reclamo** abre un formulario de reclamo, donde puede ingresar la información del reclamo, adjuntar un recibo y enviar el reclamo a su administrador. El proceso de presentación de reclamos se cubrirá en detalle en la sección de reclamos de esta guía.



## Tarjetas

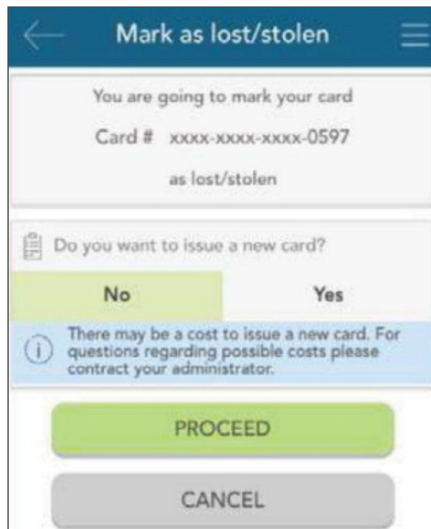
La pantalla de **tarjetas** le permite ver todos los detalles relacionados con su(s) Tarjeta(s) de Conveniencia de Beneficios. También puede usar esta sección de la aplicación para marcar una tarjeta como perdida/robada, y solicitar una nueva tarjeta.

Como puede ver en la captura de pantalla a la derecha, la pantalla de tarjetas muestra el titular de la tarjeta, los últimos cuatro dígitos del número de tarjeta y el estado de la tarjeta. Toque cualquier tarjeta individual en la pantalla para acceder a la pantalla de información de la tarjeta correspondiente.



## Marcar como Perdida/Robada

Si su tarjeta se perdió o fue robada, notifique al administrador de su plan tocando el botón **marcar como perdida/robada** en la pantalla de información de la tarjeta. Puede elegir si desea o no que se emita una nueva tarjeta.



Si su tarjeta está marcada como perdida/robada, verá el cambio de estado de la tarjeta en la pantalla de **tarjetas** como se muestra aquí:



## Reclamos

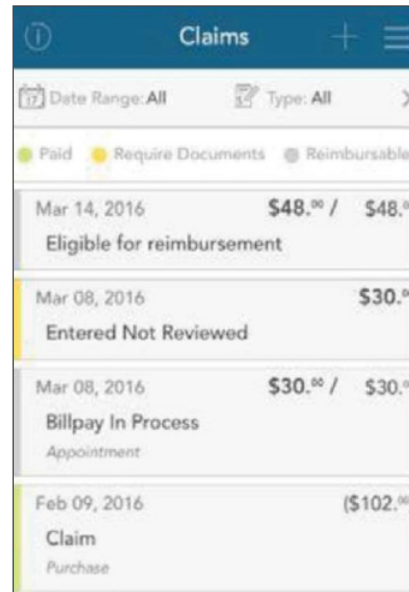
La pantalla de **reclamos** le permite ingresar nuevos reclamos y gastos, así como ver y editar pendientes. Si tiene un recibo para justificar su reclamo, podrá tomar una foto con su dispositivo y adjuntarlo a un reclamo pendiente en esta sección de la aplicación.

Para aclarar a los fines de esta guía:

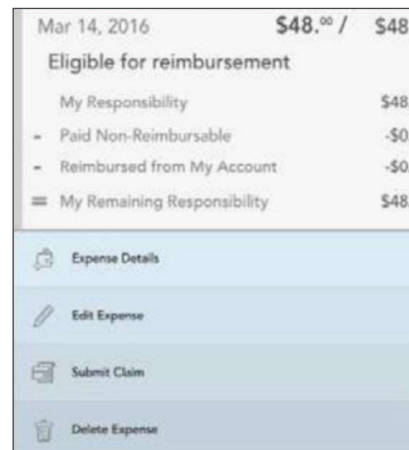
**Reclamo:** Los reclamos son simplemente solicitudes de reembolso presentadas por los costos incurridos al recibir servicios, productos o procedimientos elegibles.

**Gastos:** Los gastos se utilizan para rastrear y administrar sus gastos médicos de desembolso elegibles. Usted puede ingresar los gastos manualmente, o también puede ingresarlos automáticamente a su perfil a través de los datos electrónicos de su compañía de seguros. Una vez ingresados, los gastos se pueden enviar para reembolso (como un reclamo). Los gastos pueden presentarse ahora o en una fecha posterior.

Tanto los reclamos como los gastos se rastrean e ingresan desde la pantalla de **reclamos**.

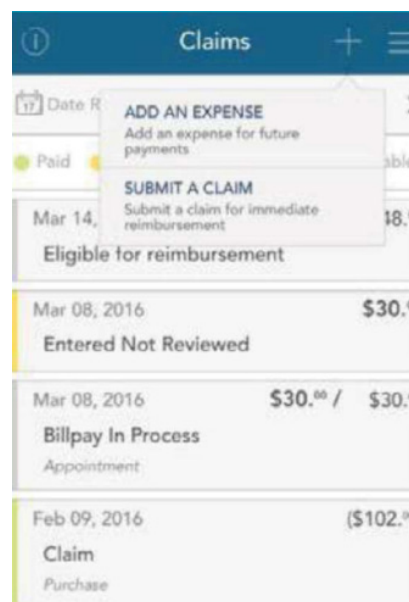


Toque cualquier reclamo o gasto individual para expandir detalles adicionales y ver un submenú para acceder a pantallas adicionales. Según el tipo y el estado del reclamo o gasto, también puede tener otras opciones disponibles en el submenú, como la posibilidad de editar, agregar un recibo, eliminar o (si se considera un gasto reembolsable) la opción de enviar un reclamo de reembolso.



## Enviar un Nuevo Reclamo o Gasto

Para comenzar, toque el signo más en la esquina superior derecha de la pantalla de reclamos. Puede optar por agregar un gasto para pagos futuros o presentar un reclamo para un reembolso inmediato.



## Enviar un Reclamo

Al elegir "**enviar un reclamo**", se mostrará un breve formulario que le solicitará que ingrese todos los detalles relevantes y, si corresponde, cargar un recibo. Cuando termine, haga clic en el botón **siguiente** en la parte inferior.

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

Luego puede revisar los detalles que ha ingresado y, cuando esté listo, toque **enviar**.

Su reclamo ingresado ahora aparecerá en la pantalla de reclamos, donde puede rastrear su estado a medida que avanza en el proceso de adjudicación.

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

## Agregar un Gasto

Al igual que "enviar un reclamo", al elegir "agregar un gasto", aparecerá un formulario que le permitirá ingresar todos los detalles relevantes y cargar un recibo.

Cuando termine, haga clic en el botón de vista previa en la parte inferior.

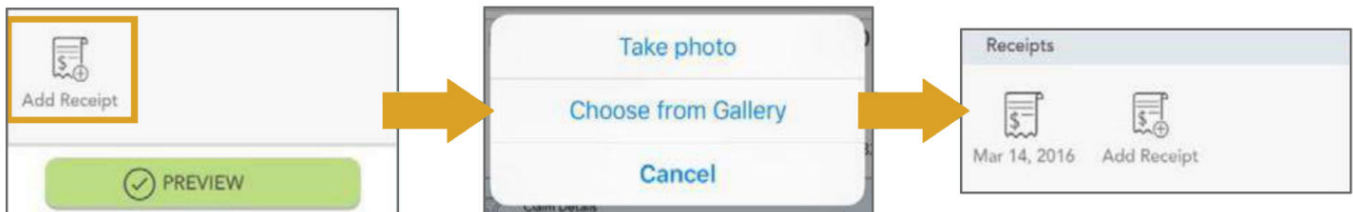
Revise los detalles de sus gastos y toque enviar. Su gasto ahora aparecerá en la pantalla de reclamos. Si alguna parte del gasto es elegible para reembolso, puede enviarlo a Ameriflex de inmediato, si lo desea. Los detalles relevantes del gasto completarán previamente el formulario de reclamo, haciendo que solicitar un reembolso de un gasto sea rápido y fácil.

Una vez que se haya solicitado el reembolso de un gasto, tanto el gasto como la solicitud de reembolso aparecerán por separado en la pantalla de reclamo. Al tocar para expandir el gasto en la pantalla de reclamos, también se mostrarán detalles sobre el estado de la solicitud de reembolso vinculada al gasto, hasta que se haya pagado.

	BEFORE REIMBURSEMENT	AFTER REIMBURSEMENT	
Expense Details	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>Mar 14, 2016 <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup> / \$48.<sup>00</sup></span></p> <p><b>Billpay In Process</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>My Responsibility <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup></span></li> <li>- Paid Non-Reimbursable <span style="float: right;">-\$0.<sup>00</sup></span></li> <li>- Reimbursed from My Account <span style="float: right;">-\$0.<sup>00</sup></span></li> <li>My Remaining Responsibility <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup></span></li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>Mar 14, 2016 <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup> / \$48.<sup>00</sup></span></p> <p><b>Billpay Processed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>My Responsibility <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup></span></li> <li>- Paid Non-Reimbursable <span style="float: right;">-\$0.<sup>00</sup></span></li> <li>- Reimbursed from My Account <span style="float: right;">-\$0.<sup>00</sup></span></li> <li>My Remaining Responsibility <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup></span></li> </ul> </div>	Expense Details
Reimbursement Request Details	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Mar 16, 2016 <span style="float: right;">\$48.<sup>00</sup></span></p> <p><b>Entered Not Reviewed</b></p> <p>Claimant Elizabeth Sample</p> <p>Account Type FB2</p> </div>		

## Agregar un Recibo

En la parte inferior de las pantallas "agregar reclamo" y "agregar gasto", así como la pantalla de detalles del reclamo de cualquier reclamo pendiente, hay una sección de recibos. Para agregar un recibo a un reclamo o gasto, toque el botón agregar **recibo**, como se muestra en la primera imagen a continuación. Se le pedirá que tome una nueva foto o agregue una foto existente de la galería de su dispositivo (imagen central).



Cuando termine de agregar su recibo, aparecerá en la sección de "recibos" de la pantalla de agregar reclamo/gasto o detalles del reclamo/gasto como se muestra arriba (imagen derecha).

Recuerde:

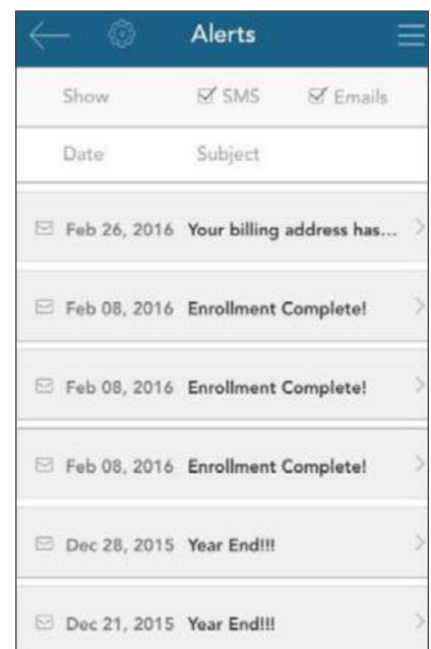
- ▶ Asegúrese de que la imagen de su recibo sea clara y legible.
- ▶ Puede agregar varias imágenes de recibos a un solo reclamo, si es necesario.
- ▶ Toque el icono del recibo para ver la imagen del recibo cargado.

## Alertas

La pantalla de alertas es donde puede encontrar una lista de comunicaciones de Ameriflex. Estas alertas pueden ser mensajes recibidos por correo electrónico o SMS/ mensaje de texto.

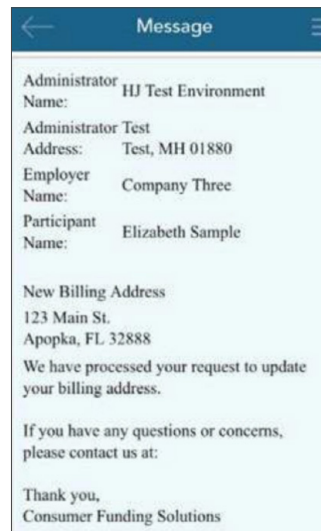
Estos son solo algunos ejemplos de los tipos de alertas que pueden aparecer en esta sección:

- ▶ Confirmación de que se ha inscrito exitosamente en un plan.
- ▶ Notificación de que su dirección ha sido actualizada en el sistema.
- ▶ Reconocimiento de que el administrador del plan ha recibido un reclamo manual enviado.

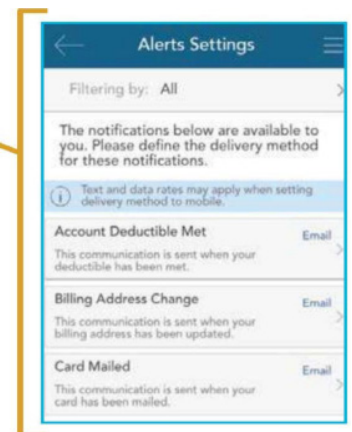
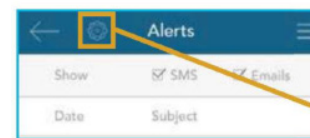


Como puede ver en la parte superior de la imagen de arriba, puede filtrar la lista de alertas para mostrar los elementos recibidos por SMS, correo electrónico o ambos. Toque cualquier alerta individual para ver detalles adicionales.

Al tocar la barra etiquetada como **contenido del mensaje**, accederá a una copia en la aplicación del contenido de esa alerta.



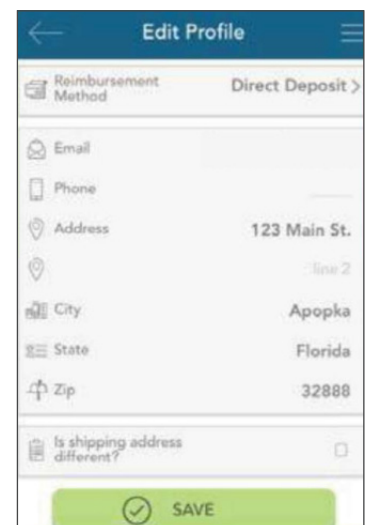
Desde la pantalla principal de alerta, toque el **icono de la rueda dentada** para acceder a la configuración de alertas. A partir de ahí, puede elegir si desea recibir cada tipo de alerta por correo electrónico, mensaje de texto SMS (si está disponible) o no recibirlo.



## Perfil

### Editar su Perfil

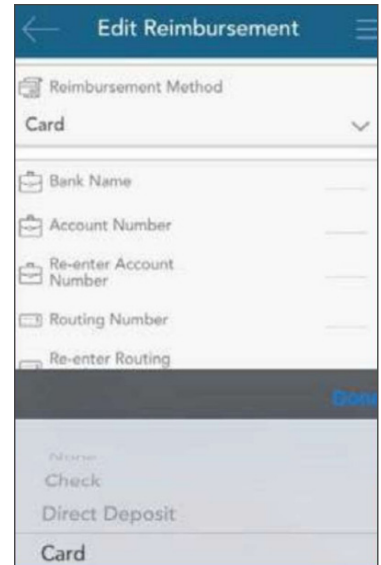
Toque el **ícono de lápiz** en la esquina superior derecha de la pantalla de perfil para editar la información. Toque "guardar" cuando haya terminado.



## Cambiar su Método de Reembolso

Observe la sección del método de reembolso en la imagen a la derecha. Al tocar esta sección, se proporciona acceso para cambiar el método predeterminado mediante el cual recibe pagos de reclamos.

**NOTA:** La opción en esta sección solo cambia el método de reembolso predeterminado. Si lo desea, puede anular fácilmente su método predeterminado al presentar un reclamo.

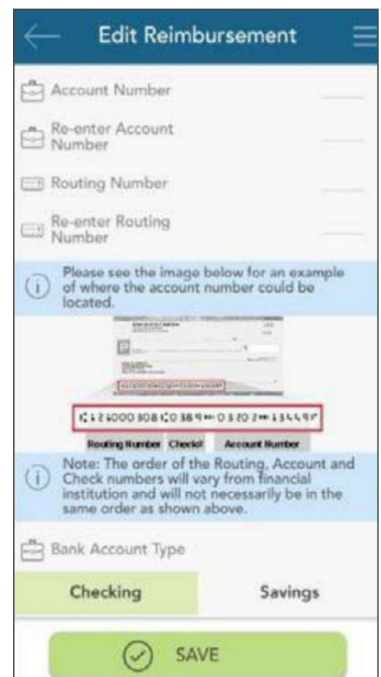


## Opciones de Método de Reembolso

**Cheque:** Elija esta opción para recibir un cheque por correo.

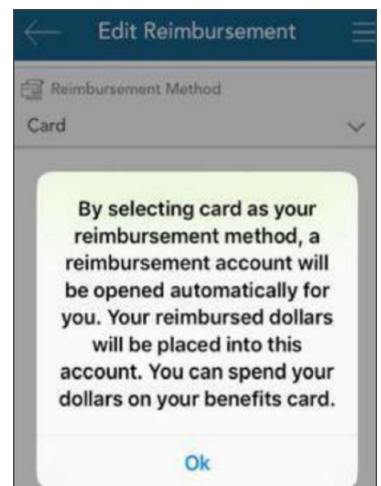
**Depósito Directo:** Para esta opción, los fondos reembolsados se depositarán directamente en su cuenta bancaria. Como se muestra a la derecha, cuando elige esta opción, se le solicitará que proporcione su información bancaria.

**Tarjeta:** Elija esta opción para reembolsar los fondos al saldo de su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios. Su cuenta se acredita tan pronto como el administrador procese el reembolso, y usted puede gastar los fondos reembolsados en cualquier minorista utilizando su tarjeta.



**NOTA:** Si elige la opción de tarjeta por primera vez, se mostrará el mensaje a la derecha para avisarle que se creará automáticamente una cuenta de reembolso para usted.

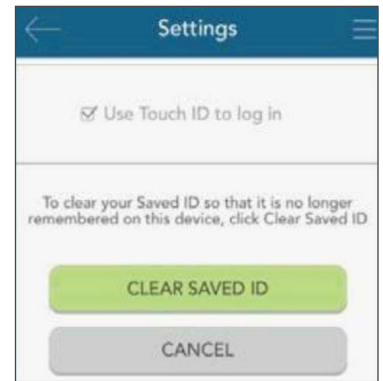
Toque **guardar** cuando haya terminado de hacer cambios.



## Configuración

En la sección "Configuración", puede borrar una ID de inicio de sesión guardada, para que su nombre de usuario ya no se complete automáticamente cuando acceda a la pantalla de inicio de sesión de la aplicación.

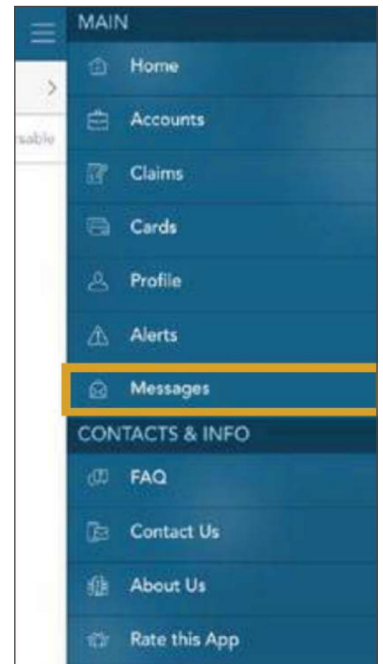
Como se mencionó anteriormente, si ha habilitado la identificación táctil, también puede deshabilitar y volver a habilitar esta función desde esta pantalla.



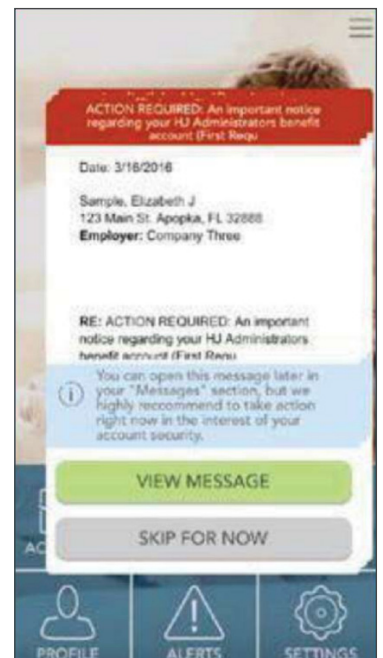
## Mensajes

El centro de mensajes almacena cartas importantes generadas por Ameriflex para notificarle sobre reclamos que requieren mayor justificación o para proporcionar información sobre el estado de un reembolso. Por lo general, estos mensajes también se le enviarán por correo o por correo electrónico con instrucciones para acceder a detalles adicionales iniciando sesión en el Portal MyAmeriflex o en la Aplicación MyAmeriflex.

Se puede acceder a esta sección tocando las tres líneas horizontales en la esquina superior derecha de cualquier pantalla para revelar el menú principal y tocando el botón de **mensajes**.



Las cartas que aparecen en el centro de mensajes a menudo requieren una acción oportuna de su parte. Debido a la naturaleza importante y urgente de estos mensajes, recibirá una alerta cuando aparezcan nuevos elementos en el centro de mensajes automáticamente, tan pronto como inicie sesión en la aplicación, como se muestra a la derecha.



**Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el equipo de Servicios al Participante de Ameriflex:**

**Lunes a viernes de 8:30 AM a 8:00 PM (ET)**

**Teléfono**

888.868.FLEX (3539)

**Correo electrónico**

service@myameriflex.com

**Chat**

myameriflex.com