

## Hướng Dẫn Cổng Thông Tin MyAmeriflex

Hợp lý hóa quy trình bồi hoàn chi phí tự chi trả và cấp quyền truy cập 24 giờ vào thông tin Thẻ Tiện Ích Phúc lợi.

# Mục lục

Bắt Đầu3
Đăng Ký3 Xác thực an toàn4 Đăng nhập lần đầu của bạn4
Điều hướng trải nghiệm trực tuyến của bạn5
Kiểm tra số dư tài khoản của bạn5
Nộp chi phí và lập hóa đơn yêu cầu bồi thường6
Nộp yêu cầu bồi thường6 Thêm chi phí cho khoản thanh toán trong tương lai7 Xem yêu cầu bồi thường và chi phí8
Giải quyết các giao dịch thẻ ghi nợ đang chờ xử lý8
Xem và quản lý thông báo & tin nhắn9 Thay đổi lựa chọn thông báo của bạn10

## Bắt Đầu

Có thể truy cập Cổng thông tin MyAmeriflex thông qua URL sau:

https://ameriflex.wealthcareportal.com/Page/Home

## Đăng Ký

**Bước 1:** Nếu đây là lần đầu tiên bạn truy cập Cổng thông tin MyAmeriflex, hãy nhấp vào nút *Register* (Đăng ký) ở góc bên phải trên màn hình trang chính.

**Bước 2:** Hoàn thành mẫu đăng ký (theo hình ảnh hiển thị ở góc dưới bên phải).

- Chọn tên người dùng và mật khẩu.
- Nhập thông tin cá nhân của bạn
- Sử dụng Số An Sinh Xã Hội của bạn (không có dấu gạch ngang) làm ID Nhân viên

Số Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi (Benefit Convenience Card, BCC) của bạn có thể được sử dụng làm Số/ID Nhân viên trong trường ID đăng ký.

ID Nhân viên là mã nhóm của bạn: AMFHOMECA

Trước khi nhấp vào *Register* (Đăng ký), đảm bảo bạn đã xem và chấp nhận điều khoản sử dụng.

**Bước 3:** Nhấp vào *Register* (Đăng ký). Quá trình này có thể sẽ mất một vài giây. Không nhấp vào nút quay lại trên trình duyệt của bạn hoặc làm mới trang.

_			
	0	Username *	
	8	Password *	
		Password Strength	
	9	Confirm Password *	
		First Name *	
		Initial	
		Last Name *	
	Ô	Email *	
	8	Employee ID *	
		Registration ID *	Employer ID 🗸
		l accept <u>Terms of U</u>	se

#### Xác thực an toàn

Sau khi mẫu đăng ký được hoàn tất thành công, bạn sẽ được nhắc nhở hoàn thành quy trình thiết lập xác thực an toàn. Bước quan trọng này giúp đảm bảo sự an toàn và bảo mật cho tài khoản của bạn.

**Bước 1:** Chọn các câu hỏi bảo mật của bạn. Từ danh sách, vui lòng chọn bốn câu hỏi bảo mật và đưa ra câu trả lời. Các câu hỏi này sẽ được hỏi ngẫu nhiên trong những lần đăng nhập sau để đảm bảo tính bảo mật. Khi hoàn tất, nhấp vào *Next* (Tiếp theo).

**Bước 2:** Xác minh địa chỉ email của bạn: Trên trang tiếp theo, bạn sẽ được nhắc nhở xác minh email của mình. Nhấp vào *Next* (Tiếp theo).

Register - Secure Authentication     STEP 1     STEP 2     STEP 3   STEP 4							
	First Name	Test					
	Last Name	Account					
Ô	Confirm Email *	jsmith@website.com The email address entered is used for security encryption only. It is not used for solicitation purposes.					
		CANCEL VEXT					

**Bước 3:** Gửi thông tin thiết lập. Trên trang tiếp theo, bạn sẽ được yêu cầu xác minh thông tin mà bạn đã nhập trong quá trình xác thực an toàn. Sau khi bạn đã xem xét và xác nhận tính chính xác của thông tin này, nhấp vào *Submit setup information* (gửi thông tin thiết lập).

Trang xác nhận sẽ hiển thị thông báo hoàn tất đăng ký thành công.

#### Đăng nhập lần đầu của bạn

Sau khi đăng ký, bạn sẽ cần nhập tên người dùng, trả lời các câu hỏi bảo mật và nhập mật khẩu của bạn trong tất cả những lần đăng nhập sau.

## Điều hướng trải nghiệm trực tuyến của bạn

Thanh điều hướng nằm trên mỗi trang trong cổng thông tin và cung cấp cho bạn quyền truy cập tức thời vào các vùng và chức năng quan trọng trong cổng thông tin.



- 1. Menu trang: Di chuột trên tên menu để xem danh sách các trang khả dụng.
- 2. Liên hệ với chúng tôi: Gửi thông báo cho chúng tôi.
- 3. Thẻ: Truy cập và quản lý (các) Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn.
- 4. Thông Bao: Xem các thông báo quan trọng về tài khoản.
- Cài Đặt Giao Tiếp: Quản lý cài đặt và ưu tiên thông báo văn bản qua email và SMS của bạn.
- 6. Hồ Sơ Người Dùng: Xem và quản lý cài đặt hồ sơ của bạn.
- 7. Đăng Xuất: Kết thúc phiên truy cập của bạn.

## Kiểm tra số dư tài khoản của bạn

Điều hướng đến trang Tài Khoản Của Tôi để truy cập trình xem nhanh số dư Thẻ Tiện Ích Phúc Lợi của bạn. Mỗi tài khoản của bạn sẽ được hiền thị trong ô riêng và cung cấp thông tin chi tiết tức thời về số dư, các khoản đã tiêu và các ngày quan trọng của bạn.

		Flexible Spending Account (01/01/2016-12/31/2016)			
	Account Summary	Account Balance			
\$1,456.00	Annual Election				
\$1,568.99	Payroll Deposits YTD	Available Balance			
(\$866.51)	Spent	\$307.			
\$589.49	Balance	\$1,456.00 Spent			
	Deadlines	5866."			
	Plan Start				
Jan 1, 2016	Turistare				
Jan 1, 2016 Dec 31, 2016	Plan End				
Jan 1, 2016 Dec 31, 2016 Mar 31, 2017	Plan End Last Day to Submit Claims				

Hiển thị số tiền tự trả đã chi tiêu và số tiền còn lại.

Các ngày quan trọng, như ngày chi tiêu gần nhất và ngày cuối cùng có thể gửi yêu cầu bồi thường.

Liên kết với thông tin chi tiết bổ sung về tài khoản, các giao dịch và mẫu yêu cầu bồi thường.

## Nộp chi phí và lập hóa đơn yêu cầu bồi thường

Cổng thông tin MyAmeriflex 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 hoặc tài liệu để chứng minh cho yêu cầu bồi thường của mình, bạn có thể đính kèm chúng để đẩy nhanh quá trình bồi hoàn.

Sự khác biệt giữa yêu cầu bồi thường và chi phí là gì?

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.

### Nộp yêu cầu bồi thường

Để nhập yêu cầu bồi thường và yêu cầu bồi hoàn, điều hướng đến trang thêm yêu cầu bồi thường (bằng cách nhấp vào nộp yêu cầu bồi thường hoặc qua thanh menu) và hoàn thành mẫu đơn. Đảm bảo đăng tải hình ảnh biên lai nếu bạn có. Bạn có thể nhấp vào trình duyệt để điều hướng đến tệp tin hoặc bạn có thể kéo và thả từ máy tính của mình. Nhấp vào nộp để gửi yêu cầu xử lý.

Khi nhập yêu cầu bồi thường, bạn có thể chọn yêu cầu gửi các khoản bồi hoàn trực tiếp cho bạn (nếu bạn đã thanh toán cho nhà cung cấp của mình) hoặc bạn có thể yêu cầu thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp của mình (thay mặt cho bạn).



	Add Claim		
Convioud Field			
- Required Field			
O_ Claimant		Steve Sample	$\sim$
Reimbursement Method		Card	$\sim$
17 Service Start Date *		select date	Ê
17] Service End Date *		select date	É
Service Type *		Select One	$\sim$
S Claim Amount *		\$ 0.00	
Would you like to submit this as a recurring payment?			
V Yes	X	No	
Provider Name			
Comments			
P .			
Upload Receipt *			BROWSE
	I SA		
	DRAG & DROP		
	your receipts here		

\*\*Gợi ý: Sử dụng chức năng Pay Provider (Thanh Toán cho Nhà Cung Cấp) trong thời gian hết hạn từ 31 tháng 1 đến 31 tháng 3 hàng năm. cho các chi phí của năm trước.

Nếu bạn thanh toán cho nhà cung cấp, hãy chọn tên nhà cung cấp từ menu thả xuống. Nếu bạn không thấy danh sách nhà cung cấp của mình, hãy chọn *Add new provider record* (Thêm hồ sơ nhà cung cấp mới) để thêm nhà cung cấp.

Pay provider? *	
V Yes	X No
Provider Name *	Lahey Clinic 🗸 🗸

E	nter provider information	
Provider Name *		
Address 1 *		
O Address 2		
<u>∎n</u> City ★		
⊠≣ State *	Select state	$\sim$
T ZIP *		
Phone		
		CANCEL
		CANCEL

#### Thêm chi phí cho khoản thanh toán trong tương lai

Để nhập chi phí, mở trang *Add expense for future payment* (Thêm chi phí cho khoản thanh toán trong tương lai) và hoàn thành mẫu đơn. Đảm bảo cung cấp thông tin bên dưới với EOB của bạn.

- Số tiền phải trả cho nhà cung cấp của bạn: Toàn bộ số tiền được lập hóa đơn cho các dịch vụ được cung cấp.
- Số tiền được phép bảo hiểm: Số tiền tối đa chương trình bảo hiểm y tế của bạn sẽ chi trả cho các dịch vụ được cung cấp.
- Số tiền được bảo hiểm bao trả: Số tiền được chương trình bảo hiểm y tế của bạn bao trả.
- Số tiền bạn tự chi trả: Chi phí có trong số tiền được phép bảo hiểm dành cho các mục hoặc dịch vụ không đủ điều kiện.

- Required Field					
5 Service Start Dat	te * Apr 1, 2018	2	Claimant *	Steve Sample	
17 Service End Date	Apr 1, 2018	E	Provider	Dr. Smith	
		Ø	Description	flu shot	
Amount Your Provider Charger	\$ 200.00	\$	My Responsibility	\$ 75.00	
Insurance Allowe	\$ 175.00	\$	Reimbursed from My Accounts	\$ 0.00	
Amount Coverec	\$ 100.00	\$	My Remaining Responsibility	\$ 60.00	
Amount You Paid Out-Of-Pocket	\$ 15.00				
C Comments	, ,		Upload Receipt	BROWSE	
		,			
			DRAG	G & DROP	
			yourre	ceipts here	

- Trách nhiệm của tôi: Bất kỳ phần tiền nào được phép bảo hiểm nhưng không được chương trình bảo hiểm y tế của bạn bao trả.
- Được bồi hoàn từ tài khoản của tôi: Số tiền được bồi hoàn từ tài khoản phúc lợi của bạn.
- Trách nhiệm còn lại của tôi: Số tiền còn lại mà bạn có thể yêu cầu bồi hoàn.

### Xem yêu cầu bồi thường và chi phí

Sau khi nhập, có thể xem yêu cầu bồi thường và chi phí trên trang *Danh sách yêu cầu bồi thường*..

Từ đây, bạn có thể xem trạng thái yêu cầu bồi thường, đính kèm biên lai và yêu cầu bồi hoàn cho các chi phí đủ điều kiện.

action Needed			
\$100.00	Eligible for Reimbursement	Claim Date of Service: Oct 26, 2016	REQUEST REIMBURSEMENT
pproved/Paid/Sub	mitted		
(\$32. <sup>99</sup> )	Paid	Claim Date of Service: Nov 4, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016	
(\$43. <sup>99</sup> )	Paid	Claim Date of Cervice: Nov 3, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016	
(\$54.00)	Paid	Claim Date of Service: Nov 9, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016	
(\$8.00)	Paid	Claim Date of Service: Nov 7, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016	
\$100.00	Submitted	Claim Date of Service: Oct 26, 2016	ADD RECEIPT
	<	Page1of1	
lenied			
\$34.00	Denied	Claim Date of Service: Nov 9, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016	

## Giải quyết các giao dịch thẻ ghi nợ đang chờ xử lý

Nếu bạn quét thẻ ghi nợ của mình cho các sản phẩm hoặc dịch vụ đủ điều kiện, bạn có thể phải nộp biên lai hoặc tài liệu khác trước khi giao dịch thẻ ghi nợ có thể được phê chuẩn. Để hỗ trợ giải quyết các giao dịch thẻ ghi nợ đang chờ xử lý, bạn có thể thực hiện hành động sau:

Bước 1: Điều hướng đến trang Giao dịch.

**Bước 2:** Xác định vị trí giao dịch đang chờ xử lý (sử dụng bộ lọc tìm kiếm).

**Bước 3:** Nhấp vào mở rộng giao dịch, và nhấp vào thêm biên lai để đính kèm tài liệu hỗ trợ của bạn vào giao dịch.

Đội ngũ giải quyết yêu cầu bồi thường của chúng tôi sẽ xem xét tài liệu bạn gửi và cập nhật giao dịch tương ứng.

my ar	meriflex
쉡	Mý Accounts 🗸 🛛 MyPlanConne
Trar	My Accounts
Year	My Transactions 2019 V Plan All

	ameriflex	☐ 888.868.FLEX (35 ⊘ service@myamerife	39) ex.com		
ŵ	My Accounts 💛 🦳 MyPlanCo			Last L 2.31pm or: May 13	e Doe login: 2019 → Log out
11	Transactions				
)	Year 2019 🗸 Plan All	L 🗸 Type A	. ~	I EXPORT TO EXCEL	
		Colorthan			
	Approved/Posted	Pending/Processing	orized 😽 Denied	SEARCH FOR TRANSACTIONS	TRANSACTIONS
		, ,			
	(#0.000.00)	Reimbursement	Deposit	Feb 22, 2019	
	(\$6,000.00)	Account Approved	Payroll Deposit		
	Date Of Service	Feb 22, 2019			
	Description	Payroll Deposit			
	Claimant	Jane Doe			
	Account Type	PRM			
	Plan Start Date	Jan 1, 2014			
	Plan End Date	Dec 31, 2099			

## Xem và quản lý thông báo & tin nhắn



Biểu tượng chuông trong thanh điều hướng hiển thị khi bạn nhận được thông báo chưa đọc đang chờ bạn xem. Tùy thuộc vào lựa chọn thông báo của bạn và thiết lập nhóm của bạn, những thông báo này có thể là bất cứ điều gì từ việc xác nhận địa chỉ email hoặc thay đổi mật khẩu, cho đến thông báo đã nhận được yêu cầu bồi thường mà bạn đã gửi, thông báo từ chối giao dịch thẻ, hay các hình thức thông báo khác nhau.

Alerts								
SMS	🗹 Email			SEARCH FOR ALERTS	ô 🗆			
9	Feb 14, 2017	Password Change	Your password has changed					
Ô	Feb 14, 2017	EmployeeEmailAddressChangePartnerAlert	Email Address Changed					
	Feb 14, 2017	DepositReceivedPartnerAlert	Contribution Received					
	Page 18 of 18 >							

Nhấp vào tin nhắn cá nhân để xem toàn bộ nội dung:

			Alert Details	Х				
	Feb 14, 2017 1:31pm noreply@yourtpa.com							
	Your password has chan	ged						
	Administrator Name:	Vimly Benefit Solutions						
	Administrator Address:	OHCWT PO Box 6 Mukilteo WA 98275						
	Employer Name:	Sample Group						
	Participant Name:	John Tester						
	Password Chan	ged						
You have successfully updated your password information for accessing the Wealth Care Portal.								
	If you have any questions or concerns, please contact us at: 888-888-8989							
	Thank you, WealthCare Demo Admir	nistrator						
				SE				

#### Thay đổi lựa chọn thông báo của bạn

Bạn có thể thay đổi việc bạn có nhận một số loại thông báo nhất định hay không, cũng như việc bạn nhận chúng như thế nào từ trang *Cài đặt thông báo*. Bạn có thể truy cập trang này bằng cách nhấp vào biểu tượng bánh răng trong thanh điều hướng.

Đối với mỗi loại thông báo, bạn phải chọn có nhận nó qua điện thoại di động, email, cả hai, hay không chọn phương thức nào cả. Nhấp vào *Save* (Lưu) khi bạn đã hoàn tất chỉnh sửa lựa chọn của mình.

Bạn cũng có thể sử dụng trang này để cập nhật địa chỉ email và đăng ký số điện thoại di động để nhận thông báo bằng văn bản qua SMS.

Biểu tượng hình phong bì trong thanh điều hướng hiền thị khi bạn nhận được tin nhắn chưa đọc đang chờ bạn xem. Các tin nhắn này bao gồm các bản sao thư yêu cầu bồi thường viết tay, thư thông báo nhận và thư bồi hoàn. Giống như thông báo, bạn chỉ cần nhấp vào bất kỳ mục tin nhắn nào để xem toàn bộ nội dung.





Ë	Ģ		( <b>14</b>		0
Messages					
🗹 Unread 🛛 🗹 Read			Q	SEARCH FOR MESSAGES	ô 🗆
May 1, 2018	Pending Letter				
Apr 17, 2018	Pending Letter				
Apr 17, 2018	Denial Letter				
		< Page 1 of	1		

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