



Guía del Portal MyAmeriflex

Agiliza el proceso de reembolso de gastos de desembolso y brinda acceso las 24 horas a la información de la Tarjeta de Conveniencia de Beneficios.

Contenido

Introducción.....	3
Registro.....	3
Autenticación Segura.....	4
Su primer inicio de sesión.....	4
Explore su experiencia en línea.....	5
Verificar el saldo de su(s) cuenta(s).....	5
Presentar gastos y reclamos.....	6
Enviar un Reclamo.....	6
Agregar un gasto para pago futuro.....	7
Ver reclamos y gastos.....	8
Resolución de transacciones pendientes con tarjeta de débito.....	8
Ver y administrar alertas y mensajes.....	9
Cambiar sus preferencias de alerta.....	10

Introducción

Se puede acceder al Portal MyAmeriflex visitando el siguiente URL:

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

Registro

Paso 1: Si es la primera vez que accede al Portal MyAmeriflex, haga clic en el botón de *registrarse* en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio.

Paso 2: Complete el formulario de registro (como se muestra en la imagen en la parte inferior derecha).

- ▶ Elija un nombre de usuario y contraseña
- ▶ Ingrese su información demográfica
- ▶ Use su Número de Seguro Social (sin guiones) como Identificación de Empleado

Su número de Tarjeta de Conveniencia de Beneficios (BCC) se puede usar en lugar de su Número de Seguro Social/Identificación de Empleado en el campo de identificación de registro.

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

Antes de hacer clic en *registrarse*, asegúrese de ver y aceptar las condiciones de uso.

Paso 3: Haga clic en *registrarse*. El proceso puede tomar unos segundos. No haga clic en el botón *Atrás* de su navegador ni actualice la página.

We will maintain the confidentiality of your personal information in accordance with our privacy policy.

Sign in

Username

Forgot your Username? [Let us help](#)

SIGN IN

i To protect your personal information, we collect your password on a separate page.

Don't have an account?

REGISTER

Username *

Password *

Password Strength

Confirm Password *

First Name *

Initial

Last Name *

Email *

Employee ID *

Registration ID * Employer ID

I accept [Terms of Use](#)

Autenticación Segura

Una vez que el formulario de registro se haya completado con éxito, se le pedirá que complete el proceso de configuración de autenticación segura. Este importante paso ayuda a garantizar que su cuenta sea segura y privada.

Paso 1: Seleccione sus preguntas de seguridad. De la lista, seleccione cuatro preguntas de seguridad y proporcione sus respuestas. Estas preguntas se formularán al azar durante los inicios de sesión posteriores para garantizar la seguridad. Cuando termine, haga clic en *siguiente*.

Paso 2: Verifique su dirección de correo electrónico. En la página siguiente, se le pedirá que verifique su correo electrónico. Haga clic en *siguiente*.

Register - Secure Authentication

STEP 1 > STEP 2 > **STEP 3** > STEP 4

First Name Test

Last Name Account

Confirm Email *

i The email address entered is used for security encryption only. It is not used for solicitation purposes.

Paso 3: Envíe la información de configuración. En la página siguiente, se le pedirá que verifique la información que ingresó durante el proceso de autenticación segura. Después de revisar y confirmar la exactitud de esta información, haga clic en *enviar información de configuración*.

Una página de confirmación mostrará la finalización exitosa de su registro.

Su primer inicio de sesión

Una vez registrado, deberá ingresar su nombre de usuario, responder preguntas de seguridad e ingresar su contraseña en todos los intentos de inicio de sesión posteriores.

Explore su experiencia en línea

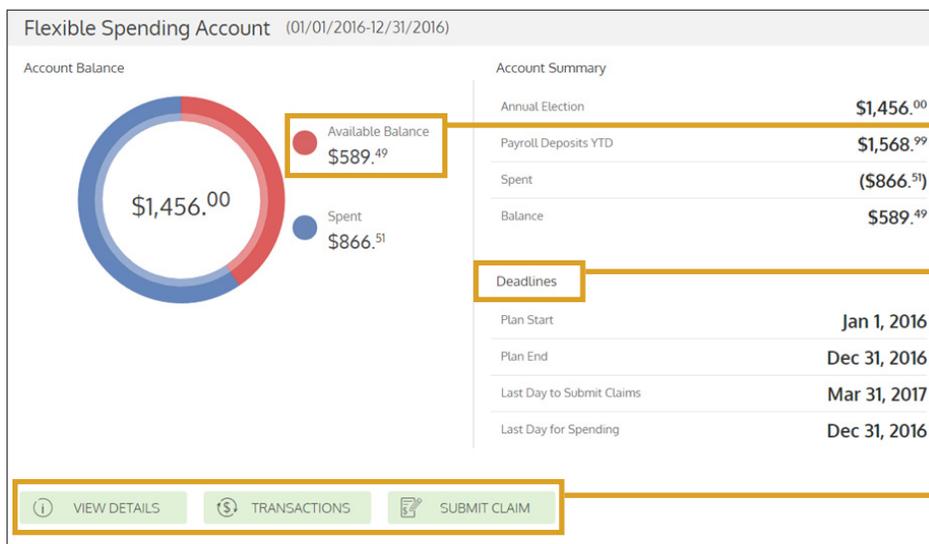
La barra de navegación se encuentra en la parte superior de cada página del portal y le brinda acceso instantáneo a áreas y funciones clave en el portal.



- 1. Menús de la Página:** Coloque el cursor sobre el nombre del menú para ver una lista de páginas disponibles.
- 2. Contáctenos:** Envíenos un mensaje.
- 3. Tarjetas:** Acceda y administre su(s) Tarjeta(s) de Conveniencia de Beneficios.
- 4. Alertas:** Vea alertas importantes de la cuenta.
- 5. Configuración de Comunicación:** Administre sus configuraciones y preferencias de alertas de correo electrónico y SMS.
- 6. Perfil de Usuario:** Vea y administre la configuración de su perfil.
- 7. Cerrar Sesión:** Finalice su sesión.

Verificar el saldo de su(s) cuenta(s)

Vaya a la página Mis cuentas para acceder a una vista rápida de los saldos de su Tarjeta de Conveniencia de Beneficios. Cada una de sus cuentas se muestra en su propio cuadro y proporciona detalles generales sobre su saldo, fondos gastados y fechas importantes.



Muestra cuántos gastos de desembolso ha gastado y cuánto tiene disponible.

Fechas importantes, como el último día para gastar fondos, y el último día que se pueden presentar reclamos.

Enlaces a detalles adicionales de la cuenta, transacciones y formularios de presentación de reclamos.

Presentar gastos y reclamos

El Portal MyAmeriflex le permite ingresar nuevos reclamos y gastos, así como ver y editar reclamos pendientes. Si tiene recibos o documentación para justificar su reclamo, puede adjuntarlos para acelerar el proceso de reembolso.

¿Cuál es la diferencia entre un reclamo y un gasto?

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

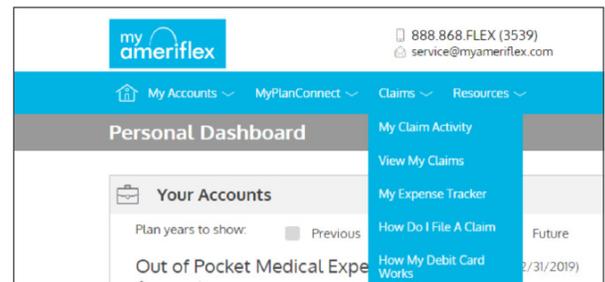
Gastos: Los gastos se utilizan para rastrear y administrar sus gastos médicos de desembolso elegibles. Usted puede ingresar los gastos manualmente, o también puede ingresarlos automáticamente a su perfil a través de los datos electrónicos de su compañía de seguros. Una vez ingresados, los gastos se pueden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

Enviar un Reclamo

Para ingresar un reclamo y solicitar un reembolso, vaya a la página de agregar reclamo (haciendo clic en enviar reclamo o mediante la barra de menú) y complete el formulario. Asegúrese de cargar una imagen del recibo si tiene una. Puede hacer clic en examinar para navegar hasta el archivo, o puede arrastrar y soltar desde su computadora. Haga clic en enviar para enviar la solicitud de procesamiento.

Al presentar un reclamo, puede elegir que le enviemos los fondos de reembolso directamente a usted (si ya ha pagado a su proveedor), o puede elegir enviar el pago directamente a su proveedor (en su nombre).

****Consejo:** Utilice la función Pagar al Proveedor durante el período de finalización en enero-marzo 31 cada año para los gastos del año anterior.



Add Claim

* - Required Field

Claimant: Steve Sample

Reimbursement Method: Card

Service Start Date: select date

Service End Date: select date

Service Type: -- Select One --

Claim Amount: \$0.00

Would you like to submit this as a recurring payment?

Yes No

Provider Name: [Text Field]

Comments: [Text Area]

Upload Receipt: [Text Field] BROWSE

DRAG & DROP your receipts here

SUBMIT CANCEL

Si paga a un proveedor, elija el nombre de su proveedor en el menú desplegable. Si no ve a su proveedor en la lista, seleccione *agregar nuevo registro de proveedor* para agregar su proveedor.

Agregar un gasto para pago futuro

Para ingresar un gasto, abra la página *agregar gasto para pago futuro* y complete el formulario. Asegúrese de incluir la información a continuación con su explicación de beneficios.

- ▶ **Monto que cobró su proveedor:** Monto total facturado por el proveedor de servicios.
- ▶ **Monto de seguro permitido:** El monto máximo que pagará su plan de seguro de salud por los servicios prestados.
- ▶ **Monto cubierto por el seguro:** El monto cubierto por su plan de seguro de salud.
- ▶ **Monto de desembolso que pagó:** El costo incluido en el monto permitido del seguro que es para artículos o servicios no elegibles.

- ▶ **Mi responsabilidad:** Cualquier parte del monto permitido del seguro que no esté cubierto por su plan de seguro de salud.
- ▶ **Reembolsado de mis cuentas:** Monto reembolsado de sus cuentas de beneficios.
- ▶ **Mi responsabilidad restante:** Monto restante que puede enviar para reembolso.

Ver reclamos y gastos

Una vez ingresados, los reclamos y gastos se pueden ver en la página *lista de reclamos*.

Desde aquí, puede ver el estado del reclamo, adjuntar recibos y solicitar el reembolso de los gastos elegibles.

Action Needed		
\$100.00	Eligible for Reimbursement	Claim Date of Service: Oct 26, 2016 REQUEST REIMBURSEMENT
Approved/Paid/Submitted		
(\$32.99)	Paid	Claim Date of Service: Nov 4, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016
(\$43.99)	Paid	Claim Date of Service: 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
Denied		
\$34.00	Denied	Claim Date of Service: Nov 9, 2016 Date of Transaction: Nov 9, 2016

Resolución de transacciones pendientes con tarjeta de débito

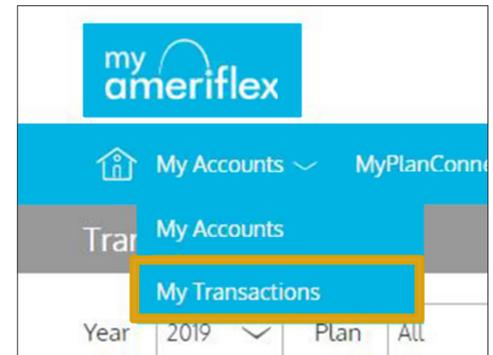
Si desliza su tarjeta de débito para productos o servicios elegibles, es posible que deba enviar un recibo u otra documentación antes de que se pueda aprobar la transacción con tarjeta de débito. Para ayudar a resolver las transacciones pendientes con tarjeta de débito, puede tomar las siguientes medidas:

Paso 1: Vaya a la página de *transacciones*.

Paso 2: Localice la transacción pendiente (usando los filtros de búsqueda).

Paso 3: Haga clic para expandir la transacción y haga clic en agregar recibo para adjuntar su documentación de respaldo a la transacción.

Nuestro equipo de reclamos revisará la documentación que ha enviado y actualizará la transacción como corresponde.

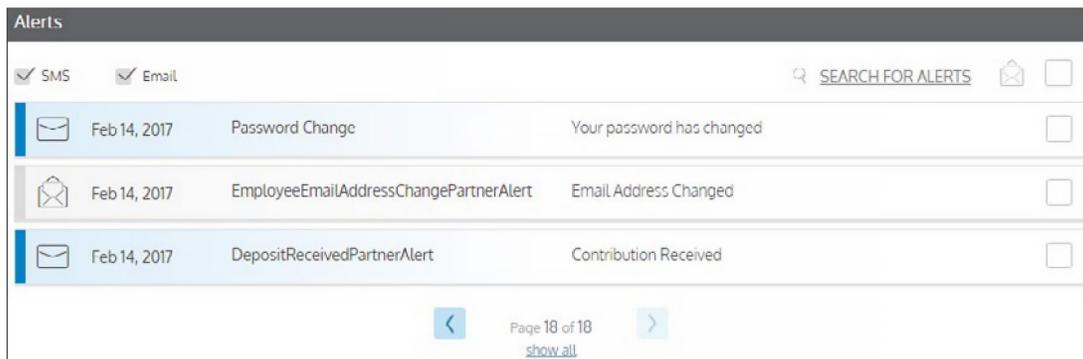


my ameriflex		888.868.FLEX (3539) service@myameriflex.com
My Accounts	MyPlanConnect	Claims Resources
Transactions		Year: 2019 Plan: All Type: All EXPORT TO EXCEL
Which transactions do you want to see? Select here		<input checked="" type="checkbox"/> Approved/Posted <input checked="" type="checkbox"/> Pending/Processing <input checked="" type="checkbox"/> Authorized <input checked="" type="checkbox"/> Denied SEARCH FOR TRANSACTIONS PRINT TRANSACTIONS
(\$6,000.00)	Premium Reimbursement Account Approved	Deposit Payroll Deposit Feb 22, 2019
Date Of Service	Feb 22, 2019	PRINT
Description	Payroll Deposit	
Claimant	Jane Doe	
Account Type	PRM	
Plan Start Date	Jan 1, 2014	
Plan End Date	Dec 31, 2099	

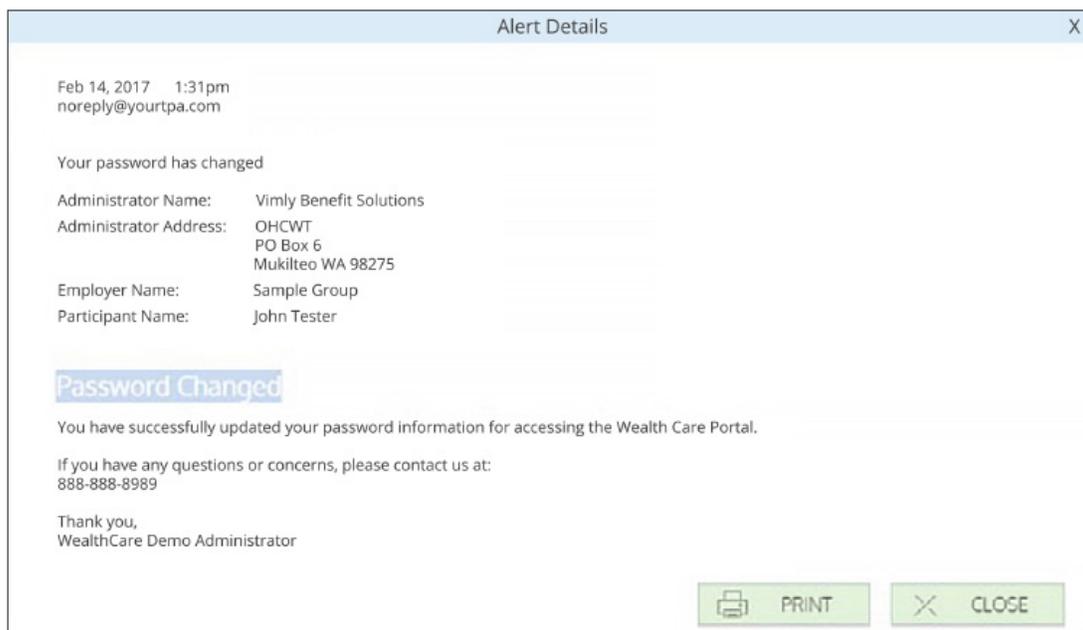
Ver y administrar alertas y mensajes



El ícono de la campana en la barra de navegación indica cuándo tiene alertas no leídas en espera de su revisión. Dependiendo de sus preferencias de comunicación y la configuración de su grupo, estas alertas pueden ser desde la confirmación de una dirección de correo electrónico o cambio de contraseña, hasta la notificación de que se ha recibido un reclamo que envió, hasta una alerta de que se negó una transacción de tarjeta, a una amplia variedad de otros tipos de comunicaciones.



Haga clic en un mensaje individual para ver el texto completo:



Cambiar sus preferencias de alerta

Puede cambiar ciertos tipos de alertas, así como también cómo las recibe desde la página de *configuración de comunicación*. Se puede acceder a esta página haciendo clic en el símbolo de la rueda dentada en la barra de navegación.

Puede elegir, para cada tipo de alerta, si lo recibe a través del teléfono móvil, correo electrónico, ambos o ninguno. Haga clic en *guardar* cuando haya terminado de editar sus preferencias.

También puede usar esta página para actualizar su dirección de correo electrónico y registrar su teléfono móvil para recibir alertas por mensaje de texto.

El ícono del sobre en la barra de navegación indica cuándo tiene mensajes no leídos en espera de revisión. Estos mensajes incluyen copias de cartas de reclamo manuales, cartas de notificación de recibos y cartas de reembolso. Similar a las alertas, puede simplemente hacer clic en cualquier elemento del mensaje para ver el texto completo de la carta.



Assigned Notifications

The notifications below are available to you. Please define the delivery method for these notifications. If mobile number and/or email is not an available delivery method, please make sure you have an active email address and registered mobile number listed on the right.

	mobile	email	both	none
Account Balance Alert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Account Deductible Met	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Billing Address Change	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Card Mailed	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Card Transaction Approved	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Card Transaction Denied	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Completed HSA Payment Notice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Deposit Received	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Enrollee Welcome Email	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Failed HSA Payment Notice	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manual Claim Entered	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Password Change	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Year End Reminder	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SAVE

Email Address
email@email.com

Phone Registration Status
11234567891 Pending

You will receive a text to the number shown above asking you to complete the registration process. Once registered, your phone's status will show as Registered instead of Pending. If your number remains in Pending status or if you never receive the registration text, please contact support for assistance in resolving the issue. Once registered, text BAL to 97487 to receive your current year account balances. You can opt-out at anytime by texting STOP. For help with text commands, please text HELP to 97487.



Messages

Unread Read SEARCH FOR MESSAGES

May 1, 2018	Pending Letter	
Apr 17, 2018	Pending Letter	
Apr 17, 2018	Denial Letter	

Page 1 of 1

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