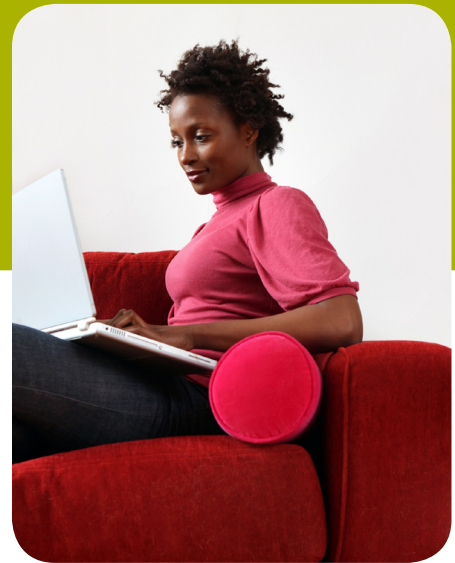


HealthHub.com

Guía de referencia rápida



Cómo ingresar en HealthHub®

- Visite HealthHub.com. Haga clic en **"Employee Account Login"** (Ingreso para cuentas de empleados).
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Haga clic en **"Login"** (Entrada).

Si es un nuevo usuario, deberá registrarse primero.

- Haga clic en **"Register Now"** (Regístrese ahora).
- Ingrese su identificación (ID) de miembro. También ingrese el código postal de su domicilio.
- Haga clic en **"Register"** (Registrarse).
- Genere un nombre de usuario y una contraseña. Ingrese nuevamente su contraseña para confirmarla.
- Seleccione una pregunta y respuesta de seguridad.
- Ingrese su dirección de correo electrónico.

Nota: Puede inscribirse en eNotify. Con eNotify, recibirá correos electrónicos y mensajes en línea sobre su cuenta. Para inscribirse, siga las instrucciones al dorso de este folleto.

Saldos de cuenta y alertas

- Ingrese en HealthHub.com.
- En **"My Dashboard"** (Mi tablero) puede consultar el resumen de cuenta y los mensajes de alerta. Los alertas le avisan lo siguiente:
 - > El estado de su tarjeta.
 - > El estado de sus reclamos.
 - > La fecha de su próximo pago de reclamo.
- Consulte los reclamos, pagos y depósitos recientes. Haga clic en **"Financial Center"** (Centro financiero). Seleccione la cuenta que desea ver.

Conectado a las herramientas que necesita

- Ingrese en HealthHub.com.
- En **Quick Links**, encontrará la información y las herramientas que más necesita.
 - > **"My HealthHub Resources"** (Mis recursos de HealthHub): formularios y materiales educativos.
 - > **"File a Claim"** (Presentar un reclamo): reclamo de reembolsos en línea.
 - > **"Manage My Debit Cards"** (Administrar mis tarjetas de débito): consulte el estado de sus tarjetas u solicite tarjetas adicionales.
 - > **"FAQs"** (Preguntas frecuentes): las preguntas que hacen comúnmente los miembros.

Presentar un reclamo

- Ingrese en HealthHub.com.
- En **Quick Links**, haga clic en **"File a Claim"** (Presentar un reclamo).
 - > Para recibir un reembolso, seleccione **"Pay Me"** (Pagarme).
 - > Para pagar directamente a su proveedor, seleccione **"Pay Them"** (Pagar a otros).

Nota: Si se inscribe en eNotify, le enviaremos un mensaje de correo electrónico para avisarle que procesamos su reclamo. Recibirá un mensaje desde la dirección eNotify@payflex.com.

Si selecciona "Pay Me" (Pagarme), haga lo siguiente:

- Ingrese la información sobre su reclamo. Esto incluye tipo, fecha y monto del gasto. Para agregar más reclamos, haga clic en **"Add Another Claim"** (Agregar otro reclamo).
- Cuando haya ingresado todos sus reclamos, haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Revise y confirme todos los datos del gasto. Haga clic en **"Next"** (Siguiendo). (Para hacer cambios, haga clic en **"Previous"** [Anterior]).
- Puede enviar la documentación por fax o subirla.
 - > Para enviarla por fax, envíe la documentación* al (866) 932-2567.
 - > Si desea subir la documentación*, debe hacerlo en formato PDF. **Nota:** Para agregar más documentación, haga clic en **"Add Additional Document"** (Agregar documentación adicional).
- Haga clic en el casillero de firma en la parte inferior de la página para firmar y certificar su reclamo. Haga clic en **"Submit"** (Enviar).

Si selecciona "Pay Them" (Pagar a otros), haga lo siguiente:

- En el menú desplegable, seleccione el destinatario. Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
 - > Si no encuentra el proveedor, puede agregarlo en la lista de destinatarios. Para agregar un nuevo proveedor haga clic en el símbolo [+]. Ingrese todos los campos requeridos.
 - > Haga clic en **"Save"** (Guardar).
 - > Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Ingrese el número de su contacto. Ingrese fecha del movimiento de la tarjeta, nombre del paciente y cualquier comentario necesario. Si tiene un número de factura, ingréselo también. Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Complete la información de reclamo. Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Verifique el destinatario, la información de pago y el monto. Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Puede enviar la documentación por fax o subirla.
 - > Para enviarla por fax, envíe la documentación* al (866) 932-2567.
 - > Si desea subir la documentación*, debe hacerlo en formato PDF. **Nota:** Para agregar más documentación, haga clic en **"Add Additional Document"** (Agregar documentación adicional).
- Haga clic en el casillero de firma en la parte inferior de la página para firmar y certificar su reclamo. Haga clic en **"Submit"** (Enviar).

* Si recibe una EOB (Explanation of Benefits, Explicación de beneficios) de su plan de seguro, inclúyala en su reclamo. Si no tiene una EOB, envíe un recibo detallado.

HealthHub.com

Guía de referencia rápida

Solicite tarjetas PayFlex Cards adicionales

Puede solicitar tarjetas para sus dependientes y cónyuge.

- Ingrese en HealthHub.com.
- En **Quick Links**, haga clic en **"Manage My Debit Cards"** (Administrar mis tarjetas de débito).
- Podrá consultar el estado de su tarjeta. Esto incluye los nombres de las personas a las que les enviamos tarjetas y qué cuentas están asociadas a esas tarjetas.
- Si desea solicitar una tarjeta de débito adicional, haga clic en **"Order A Dependent Debit Card"** (Solicitar una tarjeta de débito para dependientes).
- Ingrese el nombre y el apellido de su cónyuge y dependiente.
- Seleccione el parentesco. Haga clic en **"Submit"** (Enviar).
- Recibirá la tarjeta dentro de los 15 días hábiles.
- Si pierde o le roban su tarjeta, llame al 800.284.4885.

¡Compre en línea con su PayFlex®!

Nuestro centro para consumidores en HealthHub.com tiene un número de proveedores en línea donde puede comprar una variedad de productos de atención de salud. Y puede usar su PayFlex Card. La tarjeta que ofrecemos es una MasterCard® para atención de salud. Ingrese en HealthHub.com. Seleccione **"Shop Online"** (Comprar en línea). Puede comprar anteojos, lentes de contacto, artículos elegibles de venta libre y mucho más. **Nota:** Puede comprar productos elegibles de atención de salud en otras tiendas en línea. Los enlaces de los sitios en Internet que aparecen en HealthHub.com solo están disponibles por su comodidad.

Si usa una tarjeta de crédito personal para comprar productos elegibles, luego puede presentar un reclamo para recibir el reembolso. Asegúrese de imprimir el recibo. Lo necesitará para presentar el reclamo. Si compra artículos que no son elegibles para la FSA, deberá pagar de otra forma. No podrá usar su PayFlex Card.

Regístrese para recibir actualizaciones electrónicas sobre su cuenta

Puede recibir mensajes de correo electrónico y alertas sobre su cuenta.

- Ingrese en HealthHub.com.
- En la parte superior de la página, haga clic en **"My Settings"** (Mis configuraciones).
- Haga clic en **"Notifications/Email Address"** (Notificaciones/mensajes de correo electrónico).
- Ingrese su dirección de correo electrónico.
- Seleccione el tipo de notificaciones que desea recibir. Haga clic en **"Submit"** (Enviar).

Para recibir reembolsos en forma más rápida, inscríbese en depósito directo.

- Ingrese en HealthHub.com.
- En el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en **"My Accounts and Services"** (Mis cuentas y servicios).
- Haga clic en **"Enroll in Direct Deposit"** (Inscribirse en depósito directo).
- Seleccione su empleador y tipo de cuenta bancaria. Ingrese la siguiente información:
 - > Número de cuenta.
 - > Número de ruta.
 - > Nombre del banco.
- Haga clic en **"Next"** (Siguiendo).
- Revise la información de su cuenta.
- Si la información es correcta, haga clic en **"Confirm"** (Confirmar). Para hacer cambios, haga clic en **"Previous"** (Anterior).
- Cuando haya confirmado la información, verá un mensaje de confirmación.

Use nuestras herramientas de educación y planificación

Ofrecemos varias herramientas de planificación en línea. Visite HealthHub.com. Haga clic en **"Employee Account Login"** (Ingreso para cuentas de empleados). Haga clic en **"My HealthHub Resources"** (Mis recursos de HealthHub). Allí encontrará una herramienta para calcular ahorros y una lista general de gastos elegibles. Estos pueden ayudarlo a planificar sus gastos. También encontrará material educativo útil para entender su cuenta.

¿Tiene preguntas?

En HealthHub.com, puede ver una lista de **"FAQs"** (Preguntas frecuentes). Haga clic en **"Employee Account Login"** (Ingreso para cuentas de empleados). En la parte superior de la pantalla, haga clic en **"FAQs"** (Preguntas frecuentes). También puede llamar a Servicios al Cliente al 800.284.4885 de lunes a viernes, de 7 a. m. a 7 p. m., y los sábados, de 9 a. m. a 2 p. m. (hora del centro).

MasterCard es una marca registrada de MasterCard International Incorporated. Esta tarjeta es emitida por UMB Bank de conformidad con la licencia de MasterCard International Incorporated.

Este material tiene solamente propósitos informativos. Aunque creemos que esta información es correcta en la fecha de elaboración, está sujeta a cambios. Para obtener más información sobre PayFlex, consulte HealthHub.com.