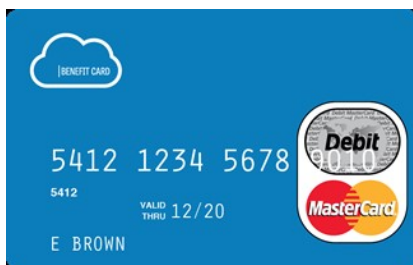


Bienvenido a su Portal del Consumidor de las Cuentas de Beneficios de Infinisource. Este portal le da acceso para ver información y administrar su cuenta en cualquier momento.

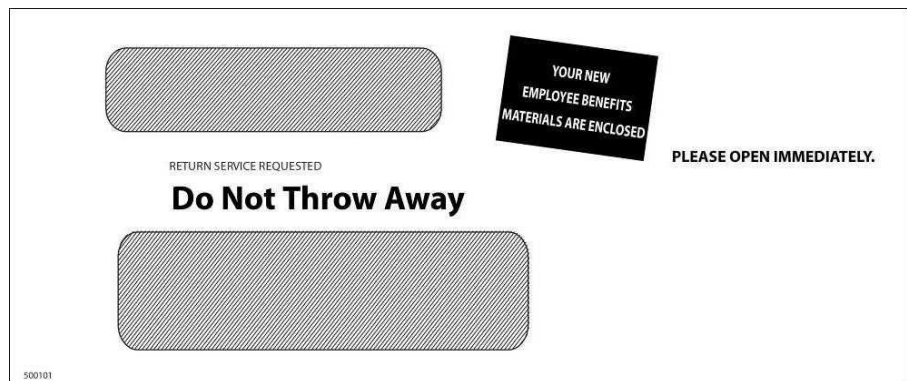
Le permite:

- Presentar una reclamación en línea
- Cargar recibos
- Ver los saldos de cuenta más recientes
- Ver la actividad de su cuenta, historial de reclamaciones e historial de pagos (reembolsos)
- Actualizar la información de su perfil personal
- Cambiar su ID de ingreso y/o contraseña
- Descargar información del plan, formularios y notificaciones



**Aviso:** Si su empleador le proporciona las tarjetas de prestaciones prepagadas de Infinisource, la tarjeta Benny, revise la siguiente información.

Como se inscribió en la Cuenta de Gastos Flexibles, puede que esté recibiendo dos tarjetas de prestaciones prepagadas en la dirección de su domicilio para uso suyo y de sus miembros familiares. Las tarjetas llegarán en un sobre especial como el que mostramos abajo. Por favor, ¡no lo tire!

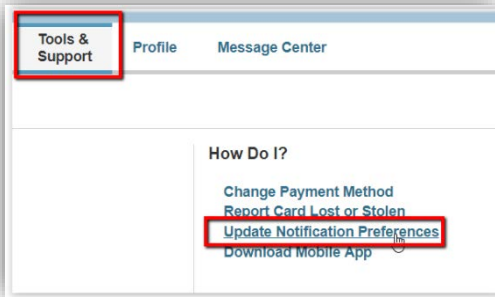


Con la tarjeta, no tendrá que pagar en efectivo por adelantado ni enviar reclamaciones y esperar por el reembolso.

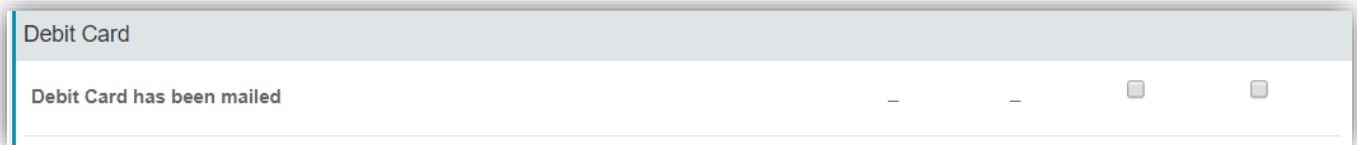
Acceder a su cuenta es...

- Fácil– ¡simplemente pasa la tarjeta sin complicaciones!
- Automático – los fondos se transfieren inmediatamente de su FSA en el momento en que incurre en los gastos
- Conveniente – no tiene que presentar formularios a mano
- Fácil de controlar – su saldo actual está disponible 24/7 en [www.infinisource.com](http://www.infinisource.com)

**Aviso:** La tarjeta Benny Card vence después de 5 años. Hay un cargo de reemplazo de \$5.00 si la tarjeta se destruye antes de la fecha de vencimiento, si se pierde, se la roban, si se solicitan tarjetas adicionales o no se reciben.



Para agregar esta función, los participantes tendrán acceso al [Portal en línea para participantes](#) (ver más información a continuación para los usuarios que ingresan por primera vez en el sitio), seleccione **Herramientas y soporte**, **Actualizar preferencias de notificación**. Aquí tiene la opción de configurar cómo recibirá información con respecto a su (s) cuenta (s), incluyendo marcar la casilla para recibir alertas en la **Tarjeta de débito**, cuando se haya enviado por correo la Tarjeta de débito. Selecciona que se le notifique por correo electrónico o mensaje de texto.



Los participantes también pueden configurar para recibir un mensaje de texto para información de reclamo, incluyendo cuando se ha presentado, procesado o denegado.

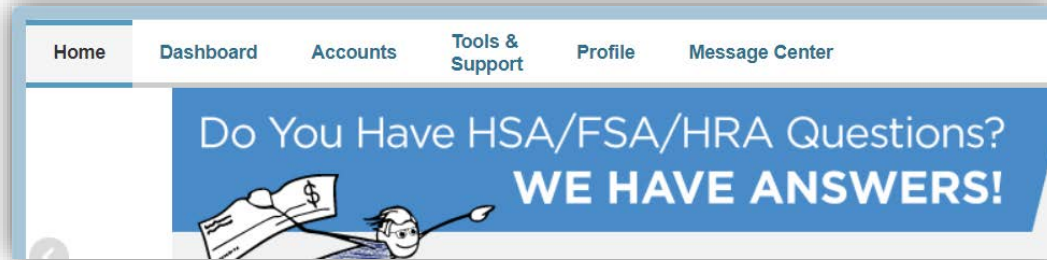
**Para ingresar a su página de inicio, siga estos pasos:**

1. Navegue a la [página de ingreso de Infinisource](#).
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Los nuevos usuarios ingresarán usando la primera inicial y el apellido en letras minúsculas y los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social, tanto como nombre de usuario como contraseña.

3. Se le pedirá que **responda preguntas de seguridad** cuando inicie sesión y cambie su nombre de usuario y contraseña. (Solo se le harán estas preguntas al iniciar sesión en el sitio web la primera vez). Las respuestas a las preguntas de seguridad distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

4. Configure su nombre de **usuario** y su nueva **contraseña**. Su nombre de usuario puede contener caracteres alfanuméricos y cualquiera de estos caracteres especiales: período (.), Signo (@), guión bajo (\_) y guión (-).

Su contraseña debe tener un mínimo de seis caracteres, no ser una de las tres últimas contraseñas, contener al menos una letra mayúscula y minúscula, contener al menos un número y al menos un símbolo especial (- + = ! @ # \$ % ^ & \* \_).



La **Página de inicio** es fácil de navegar

- Los elementos del menú superior incluyen lo siguiente
  - **Página de inicio:** dónde puede presentar un reclamo, ver su saldo disponible, revisar cualquier tarea, ver sus transacciones recientes y tener una vista rápida de sus reclamos por categoría
  - **Panel de control:** aquí puede ver su Resumen de gastos
  - **Cuentas:** esta pestaña tiene su Resumen de cuenta, Actividad de cuenta, Reclamaciones, Pagos y Declaraciones
  - **Herramientas y soporte:** sus documentos y formularios se encuentran dentro de esta pestaña. Tiene enlaces rápidos a recursos y recursos de resumen del plan que se encuentran aquí.
  - **Perfil:** esta pestaña le permite actualizar su Perfil, ver sus Tarjetas bancarias y / o débito, su Método de pago e Información de acceso.
  - La **pestaña Centro de mensajes** muestra alertas y enlaces relevantes para mantenerse al día con sus cuentas.
- La **sección de Saldo** disponible tiene un enlace a saldos de cuenta y detalles de actividad.
- **Presente un reclamo** directamente desde la Página de inicio.

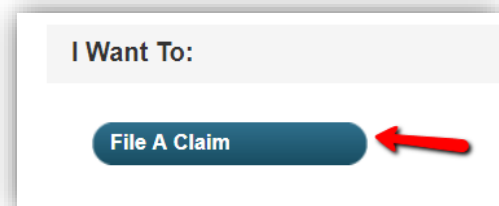
### ¿Cómo presento una reclamación y cargo documentación?

- Importante: Se requieren recibos detallados o una explicación de beneficios (EOB). Los recibos de cobro o copias de cheques no son documentación elegible.
- Las reclamaciones pueden presentarse en línea o a través de la aplicación de móvil para iPhone y Android.

1. En la Página de inicio, haga clic en **Presentar una reclamación**.

2. Elegir **el pago de y pagar a**, desde el cuadro desplegable en el que está presentando una reclamación. Seleccione **Siguiente**.

3. Cargue su recibo. (Al cargar un recibo debe estar en formato .doc, PDF, bmp o gif.)



4. Ingrese su información de reclamo en el formulario que aparece y haga clic en **Siguiente**. La reclamación se agregará a la **canasta de reclamaciones**.

Para enviar más de **una reclamación**, haga clic en Agregar otro, seleccione el plan y complete el formulario y haga clic en **Siguiente**.

5. Cuando todas las reclamaciones se ingresen en la **canasta de reclamaciones, marque la casilla** junto a He leído y acepto los Términos y condiciones. Haga clic en Enviar para enviar las reclamaciones para su procesamiento.

6. **Aparecerá la página Confirmación** de reclamaciones. Imprima el formulario de confirmación de reclamo como un registro de su envío. Si no subió su recibo, imprima otro Formulario de Confirmación de Reclamo, adjunte los recibos requeridos y envíelo al administrador. Si se requiere un recibo, verá el enlace **Recibir subida**. Haga clic en él y se mostrará la pantalla **Recibos necesarios**.

**Create Reimbursement** \* Required

Online claims filing is a fast and easy way to file claims. Just click the "File Claim" button next to the account you wish to use and start filing!

Pay From \*

Pay To \*

Based on your selection, you will be requesting a Claim Reimbursement.

**Accounts / File A Claim** \* Required

Receipt / Documentation

Receipt(s)

Summary

Pay From

Pay To

**Accounts / Transaction Summary**

Transaction Summary (1)

From	To	Expense	Amount	Approved Amount	
Health Care Account	Me	Medical Deductible	\$10.00	\$10.00	<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Update"/>
Total Amount			\$10.00	\$10.00	

**Claims Terms and Conditions**

I have read, understand, and agree to the Terms and Conditions.

**Accounts / File A Claim** \* Required

Claim Details

Start Date of Service \*

End Date of Service

Amount \* \$

Provider \*

Category \*

Type \*

Description

If the category is 'Other' or 'Over-the-Counter Drugs', you must provide a description.

Recipient \*  Sunny Sample

Add Dependent

Did You Drive To Receive This Product/Service? \*  Yes  No

Summary

Pay From

Pay To

Documentation Uploaded

**Nota:** Si ve el enlace Recibos necesarios en la sección Centro de mensajes de su Página de inicio, haga clic en él. Aparecerá una lista de las reclamaciones que requieren recibos.

**Accounts / Transaction Confirmation**

**Confirmation** [Print Confirmation](#)

We have received your request for reimbursement. If you have provided Infinisource with an email address, you will receive an email with your claim confirmation. To review claim information or upload any documentation log in to our Online Portal (log in available at [www.infinisource.com](http://www.infinisource.com)) or Mobile App (available to download from the iTunes App Store or Android Play Store) any time.

**Successfully Submitted**

From	To	Amount	Approved Amount	Receipt Status
Health Care Account	Me	\$10.00	\$10.00	Required Upload Receipt
<b>Total Approved Amount</b>			\$10.00	

**Additional Receipt Submission Options**

Print the [Claim Confirmation Form](#) to submit with receipts if faxed or mailed.

Fax: (800) 379-5670

Mail: P. O. Box 488  
Coldwater, MI 49036

### ¿Cómo obtengo mi reembolso más rápido?

La forma más rápida de obtener su dinero es inscribirse en línea para depositar directamente en su cuenta de cheques personal. Antes de comenzar, asegúrese de que su empleador ofrezca la configuración de depósito directo en línea.

1. En las pestañas del menú superior, seleccione la **pestaña Perfil**, haga clic en **Banca**, luego seleccione **Agregar cuenta bancaria** para agregar su información bancaria para el depósito directo.

2. Haga clic en **Método de pago**, si tiene configurado el Método de pago principal, lo verá aquí. Si necesita cambiarlo o actualizar su información, seleccione la **Actualización**. Esto le proporcionará la página para actualizar su Método de pago principal actual. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en **Enviar**.

3. Si seleccionó **Depósito directo** y no configuró su información bancaria, se lo dirigirá a la página de configuración **Agregar cuenta bancaria**.

**Payment Method / Update Payment Method**

**Primary Payment Method**

**Direct Deposit**  
The Debit Card may be used toward qualified purchases at point of sale. Certain purchases may be automatically approved, but many may require substantiation to ensure the expense is qualified per IRS regulations.

**Check**  
Reimbursement checks will be sent to your home via U.S. Mail 3-5 days after the request.

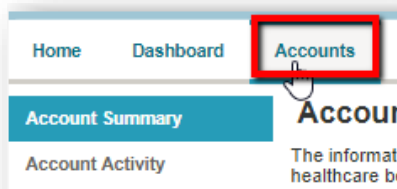


- Ingrese la información de su cuenta bancaria y haga clic en **Enviar**.
- Se muestra la confirmación de Método de pago modificado.
- Si hay un requisito de validación bancaria**, se le notificará en el portal que busque una pequeña transacción o "micro-depósito" en su cuenta bancaria designada en los próximos días para ingresar en línea, lo que validará su cuenta.

### ¿Cómo veo el saldo y la actividad actual?

- Solo para el saldo actual de la cuenta, en la **página de inicio**, debajo del **saldo disponible**, se muestra el importe disponible junto a la cuenta correspondiente.
- Para un Resumen de cuenta de su (s) cuenta (s) que incluye (n) Saldo (s) actual (es), haga clic en el enlace **Saldo disponible** o haga clic en el enlace **Cuentas** en el menú superior, que lo llevará a la página **Resumen de cuenta**. Luego puede seleccionar los montos en dólares subrayados para obtener más detalles. Por ejemplo, haga clic en el monto que se encuentra debajo de "Monto elegible" para ver el detalle de la inscripción

Account Name	Balance
Health Care Account	\$2,000.00
Health Reimbursement	\$5,000.00
FSA Dependent Care	\$269.22
Transit	\$323.12
Parking	\$323.12

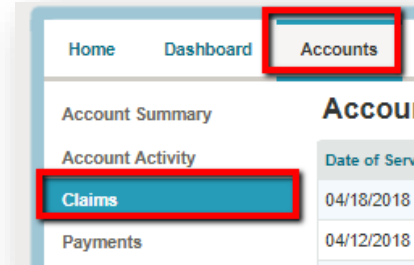


Si hace clic en el Plan, puede revisar los detalles de la regla del plan.

Account	Eligible Amount	Submitted Claims	Paid	Pending	Denied	Available Balance
Health Care Account	\$2,000.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	\$10.00	\$2,000.00
FSA Dependent Care	\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$269.22
Health Reimbursement	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00
Parking	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$323.12
Transit	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$323.12

### ¿Cómo veo mi historial de reclamaciones?

1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Cuentas**,
  - a. Haga clic en **Reclamaciones**
  - b. Haga clic en cualquier reclamación para ver más detalles



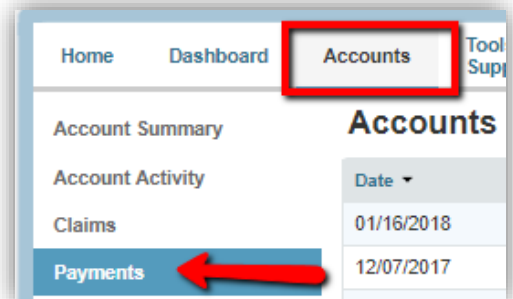
Accounts / Claims				
Date of Service	Account	Merchant/Provider	Claim Status	Amount
06/15/2014	FSA Healthcare	-	Denied	\$30.00 !
06/15/2014	FSA Healthcare	-	Denied	\$30.00
01/01/2014	FSA Healthcare	-	Paid to Provider	\$30.00
01/01/2014	FSA Healthcare	-	Paid	\$10.00
01/01/2014	FSA Healthcare	-	Paid	\$0.01

Vista detallada de un reclamo

Accounts / Claims				
Date of Service	Account	Merchant/Provider	Claim Status	Amount
06/15/2014	FSA Healthcare	-	Denied	\$30.00
<b>Claim Details</b>				
Claim Number: ABC123140624P0010101			Date(s) of Service: 06/15/2014	
Recipient: -				
Payee: Sample Company				
Source: Online				
Receipt Status: Received				
Upload Receipt(s)		View Receipt(s)		View Confirmation

### ¿Cómo veo mi historial de pagos (reembolsos)?

1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Cuentas**, y luego en el menú a la izquierda haga clic en **Pagos**. Verá los pagos de reembolso efectuados hasta la fecha, incluyendo las transacciones de la tarjeta de débito.
2. Haga clic en cualquier reclamación para ver los detalles de la reclamación.

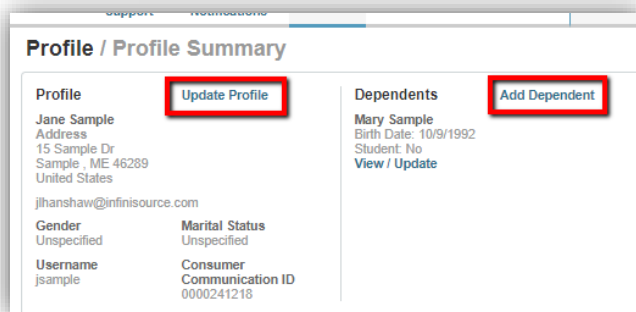
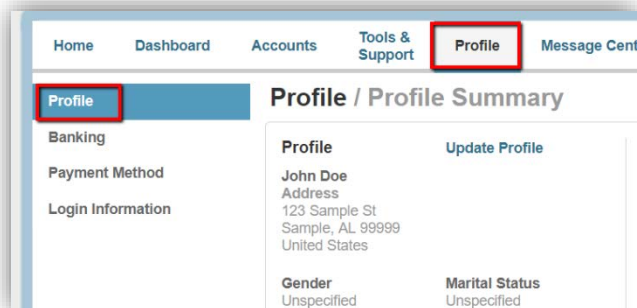


Accounts / Payments				
Date	Number	Method	Status	Amount
01/16/2018	0000003662	Check	Reissue	\$75.00
12/07/2017	0000003523	Check	Void	

Accounts / Payments				
Date	Number	Method	Status	Amount
01/16/2018	0000003662	Check	Reissue	\$75.00
<b>Payment Details</b>				
Account: FSA Healthcare		Date of Service: 12/01/2015		
Recipient: John Doe		Claim Amount: \$75.00		
Merchant/Provider:		Payment Amount: \$75.00		
Type: Claim Reimbursement				
Total Payment Amount: \$75.00				

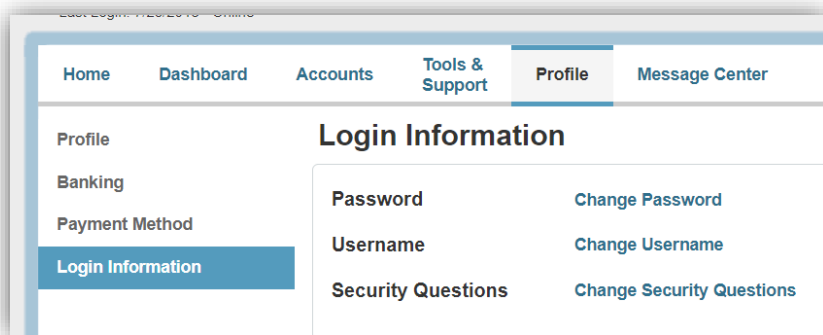
### ¿Cómo actualizo mi perfil personal?

1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Perfil**, seleccione **Perfil** o **Banco** del menú a la izquierda.
2. Bajo **Perfil**: Haga clic en **Actualizar perfil** o **Añadir/Actualizar dependiente**
3. Bajo **Banco**, haga clic en **Añadir cuenta bancaria**
4. Algunos cambios de perfil requerirán que conteste una pregunta de seguridad adicional.
5. Complete sus cambios en el formulario.
6. Haga clic en **Enviar**.



### ¿Cómo cambio mi acceso y/o contraseña?

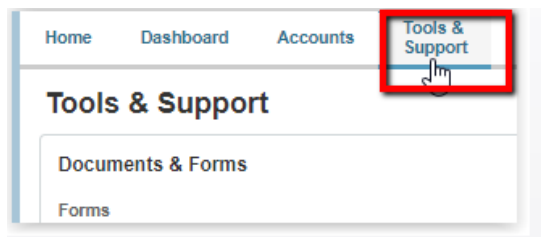
1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Perfil**, haga clic en **Información de acceso** del menú a la izquierda.
2. Puede cambiar su contraseña, nombre de usuario o preguntas de seguridad desde esta área.
3. Siga las instrucciones en la pantalla. (Para una cuenta nueva, la primera vez que acceda, se le pedirá que cambie la contraseña que le asignó el administrador de su plan. Siga las instrucciones).



### Cómo veo o accedo a...

#### ... ¿Documentos y formularios?

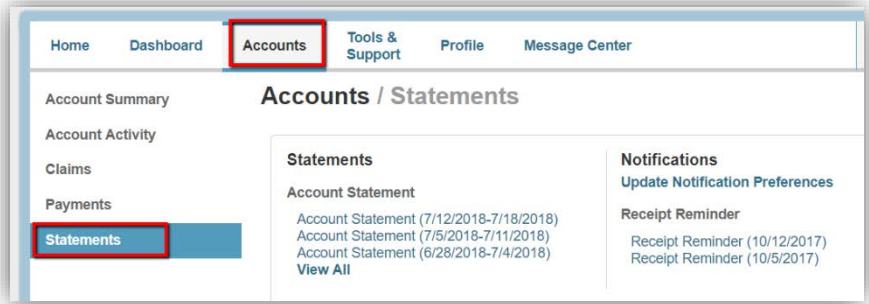
1. Haga clic en la pestaña Herramientas y Soporte.
2. Haga clic en cualquier formulario o documento de su elección.





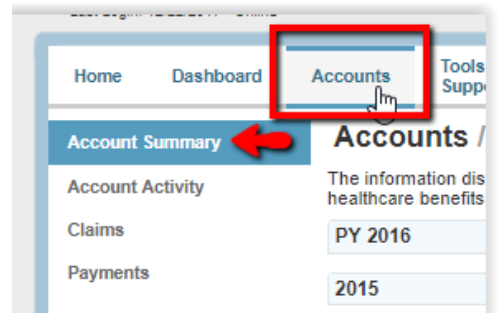
### ... Estados de cuenta o notificaciones

- Haga clic en la pestaña **Cuentas** desde el menú superior, luego haga clic en **Declaraciones** en el menú de la izquierda
- Haga clic en cualquier enlace de su elección: **Estados de Cuenta, Actualizar Preferencias de Notificación o Recordatorio de Recibo.**



### Información del plan

- Desde las pestañas del menú superior, haga clic en **Cuentas** en el menú superior y luego **Resumen de la cuenta** en el menú de la izquierda.
- Haga clic en la cuenta aplicable
- Reglas del plan** abre otro navegador



PY 2015		
Account	Eligible Amount	Submitted Claims
<a href="#">FSA Healthcare</a>	\$1,000.00	\$0.00
<a href="#">FSA Dependent Care</a>	\$5,000.00	\$0.00

### ¿Tiene preguntas?

Comuníquese con los Representantes de Servicio al Cliente de Infinisource al 866-370-3040 o por correo electrónico en [fsa@infinisource.com](mailto:fsa@infinisource.com).