

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!



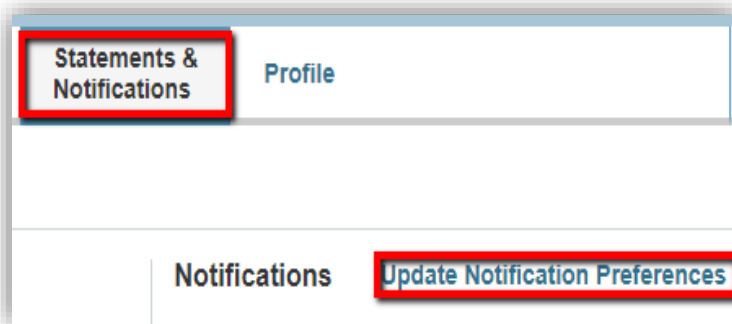
Con la tarjeta, no tendrá que pagar en efectivo por adelantado ni enviar reclamaciones y esperar por el reembolso.

Acceder a su cuenta es...

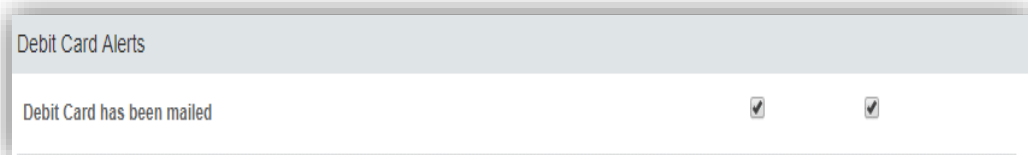
- Fácil– ¡simplemente pasa la tarjeta sin complicaciones!
- Automático – los fondos se transfieren inmediatamente de su FSA en el momento en que incurre en los gastos
- Conveniente – no tiene que presentar formularios a mano
- Fácil de controlar – su saldo actual está disponible 24/7 en www.infinisource.com

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.

Los participantes frecuentemente contactan a Infinisource solicitando información sobre cuándo se le enviará su tarjeta de débito. Los participantes ahora tienen la capacidad de configurar para recibir un mensaje de texto cuando su tarjeta de débito se envía por correo.



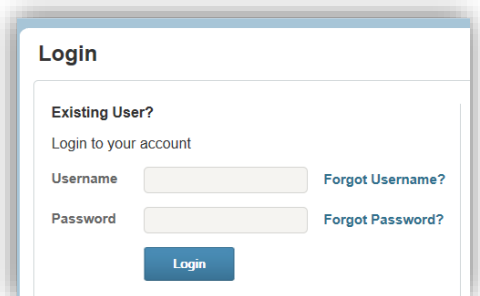
Para agregar esta característica, los participantes accederán al [Portal en línea del participante](#) (vea más abajo para más información para los primeros usuarios que inicien sesión en el sitio), seleccione **Declaraciones y notificaciones, actualice la preferencia de notificación** y marque la casilla para recibir alertas en **Alertas de tarjetas de débito**.



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. Ingrese su nombre, apellido, código postal número de SS o ID de empleado. Haga clic en **Siguiente**.

4. Configure su nombre de **usuario** y su nueva **contraseña**.

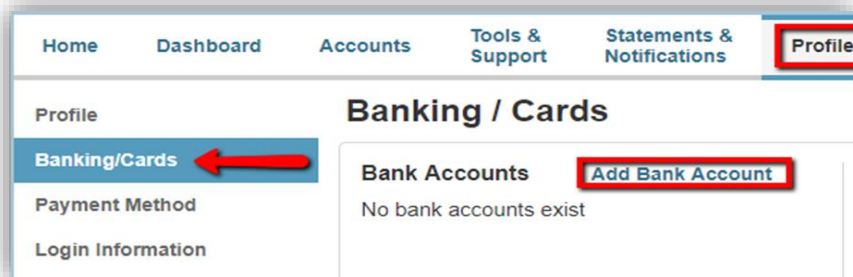
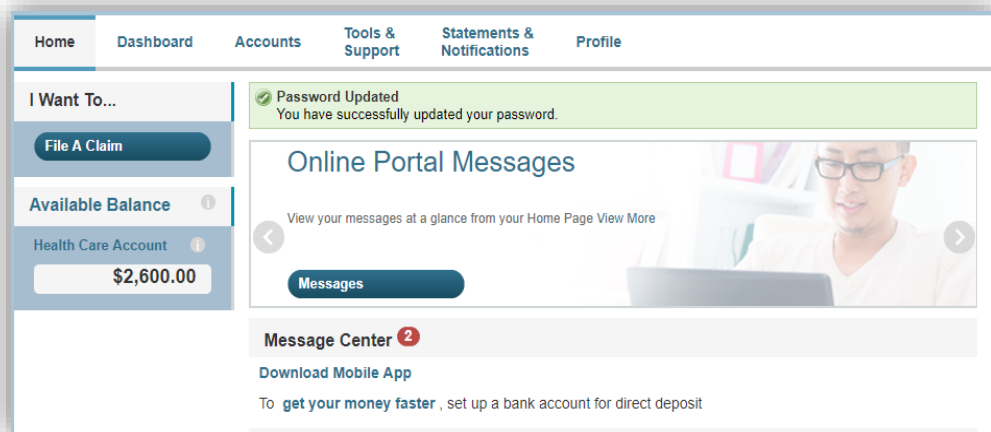
Su nombre de usuario puede contener caracteres alfanuméricos y cualquiera de estos caracteres especiales: período (.), Signo (@), guión bajo (_) y guión (-).

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

- La sección superior muestra mensajes de su empleador y enlaces a información del empleado.
- La sección **Centro de mensajes** muestra alertas y enlaces relevantes para mantenerlo al día en sus cuentas.
- La sección **Saldo disponible** tiene un enlace a saldos de cuenta y detalles de actividades.
- **Presente una reclamación** directamente desde la Página de inicio.

- **Obtenga su dinero más rápidamente** (depósito directo). Bajo Centro de mensajes, haga clic en **obtenga su dinero más rápidamente**. Esto lo llevará a ingresar su información bancaria y a hacer clic en enviar.



¿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.

Accounts / Transaction Summary

Transaction Summary (1)

From	To	Expense	Amount	Approved Amount	
Health Care Account	Me	Medical Deductible	\$10.00	\$10.00	Remove Update
Total Amount			\$10.00	\$10.00	

Claims Terms and Conditions ▼

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

Cancel Save for Later Add Another Submit

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**.

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) 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
Total Approved Amount			\$10.00	

Additional Receipt Submission Options

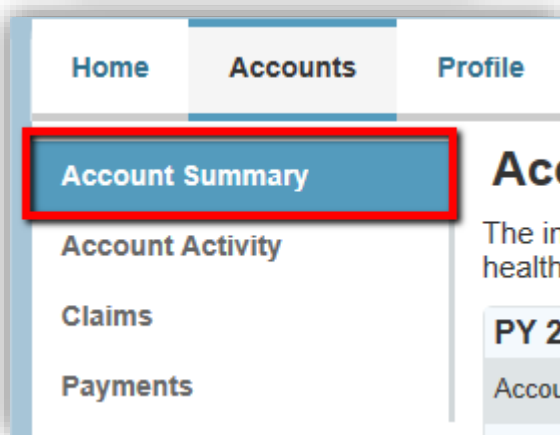
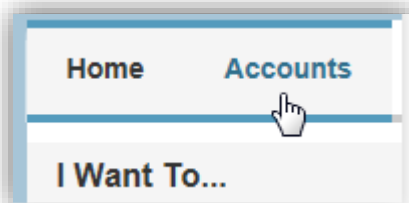
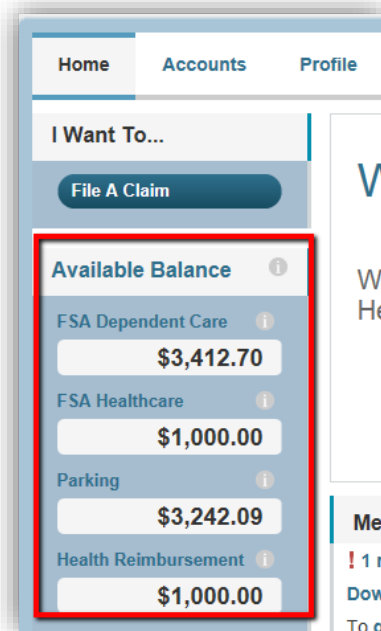
Print the **Claim Confirmation Form** to submit with receipts if faxed or mailed.

Fax (800) 379-5670

Mail P. O. Box 488
Coldwater, MI 49036

¿Cómo veo el saldo y la actividad actual?

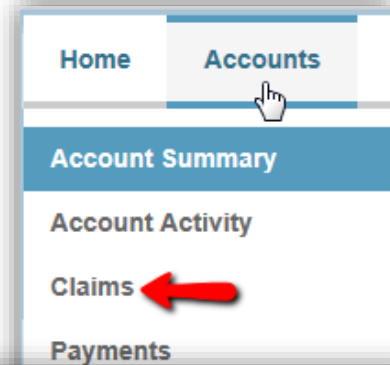
1. Para ver el Saldo de cuenta actual solamente, en la **Página de inicio**, bajo **Saldo Disponible** se mostrará la cantidad disponible junto a la cuenta aplicable.
2. Para ver un Resumen de cuenta de su cuenta o cuentas que incluya el Saldo actual, haga clic en el enlace **Saldo disponible** o haga clic en el enlace **Cuentas** en el menú superior, que lo llevará a **Resumen de cuenta**.



3. En su iPhone/Android, descargue la aplicación iFlex y vea la información de su cuenta.

¿Cómo veo mi historial de reclamaciones?

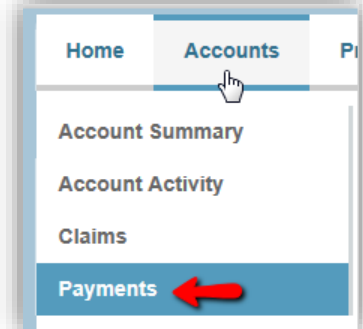
1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Cuentas**,
 - a. Haga clic en **Reclamaciones**
 - b. Haga clic en cualquier reclamación para ver más detalles



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

¿Cómo veo mi historial de pagos (reembolsos)?

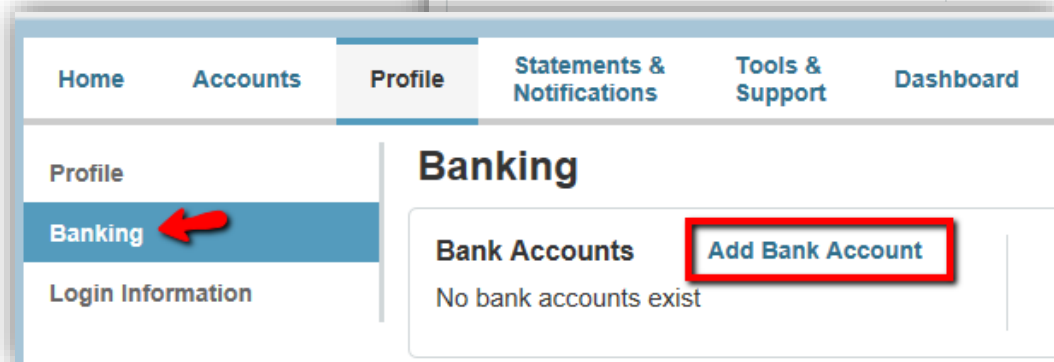
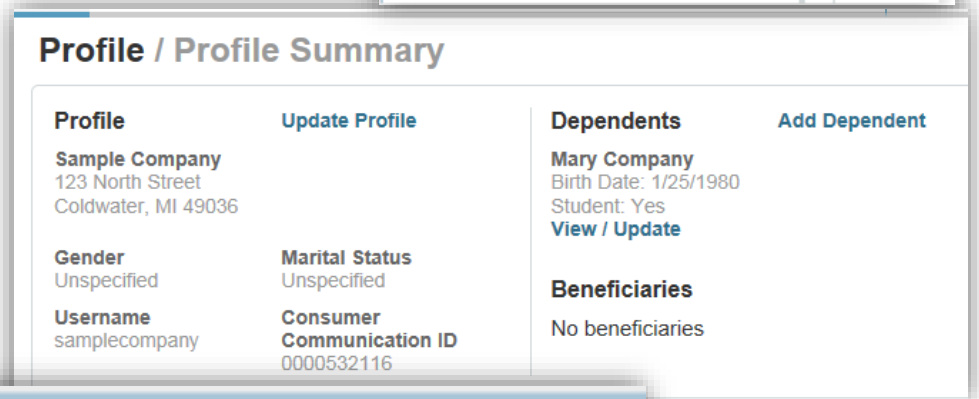
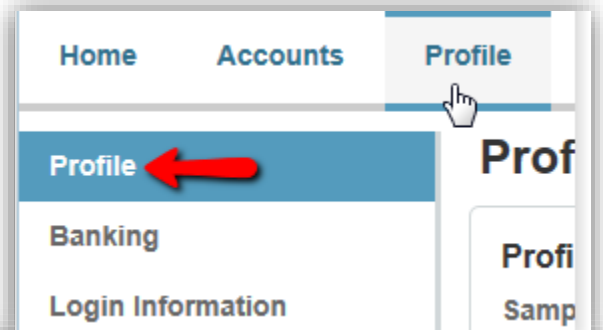
1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Cuentas**, y luego en el menú a la izquierda haga clic en **Pagos**. Verá los pagos de reembolso efectuados hasta la fecha, incluyendo las transacciones de la tarjeta de débito.
2. Haga clic en cualquier reclamación para ver los detalles de la reclamación.



Accounts / Payments				
Date ▼	Number	Method	Status	Amount
11/20/2014	0000001092	Check	Void Provider Check	\$30.00
Payment Details	Account: FSA Healthcare		Date of Service: 01/01/2014	
	Type: Claim Reimbursement		Claim Amount: \$30.00	
	Payment Amount: \$30.00			

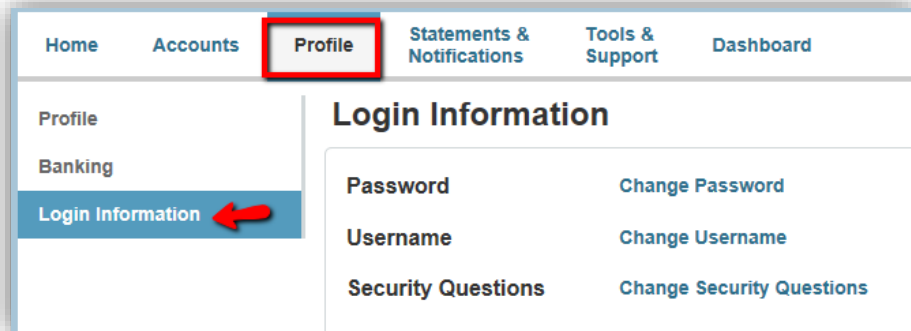
¿Cómo actualizo mi perfil personal?

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?

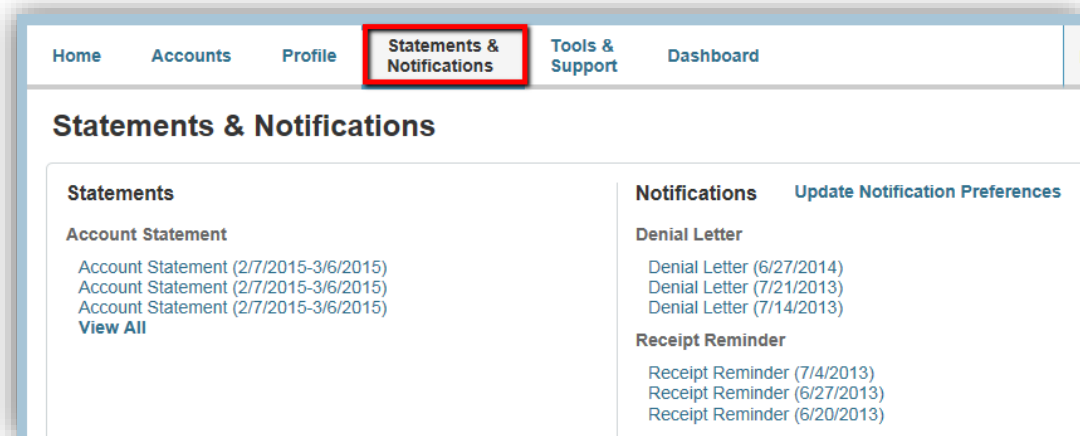
1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Perfil**, haga clic en **Información de acceso** del menú a la izquierda.
2. Puede cambiar su contraseña, nombre de usuario o preguntas de seguridad desde esta área.
3. Siga las instrucciones en la pantalla. (Para una cuenta nueva, la primera vez que acceda,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



Cómo veo o accedo a...

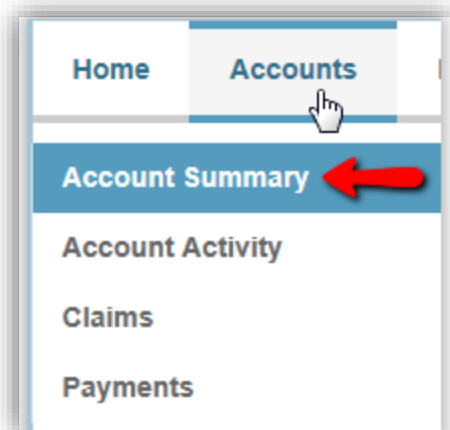
Estados de cuenta o notificaciones

1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Estados de cuenta y notificaciones** del menú superior
2. Haga clic en cualquier enlace de su elección: Algunas de las opciones son **Estados de cuenta**, **Aviso de depósitos**, **Cartas de denegación con recordatorio de amortizaciones** o **recibos**.



Información del plan

1. En la **Página de inicio**, haga clic en **Cuentas** desde el menú superior y luego en **Resumen de cuenta** desde el menú a la izquierda.
2. Haga clic en la cuenta aplicable
3. **Reglas del plan** abre otro navegador



PY 2015		
Account	Eligible Amount	Submitted Claims
FSA Healthcare	\$1,000.00	\$0.00
FSA Dependent Care	\$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.