

Información general

Bienvenido a su Portal del Consumidor de las Cuentas de Beneficios de isolved Benefit Services. 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

Tarjeta de débito



Aviso: Si su empleador le proporciona las tarjetas de prestaciones prepagadas de isolved Benefit Services, 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.isolvedbenefitservices.com

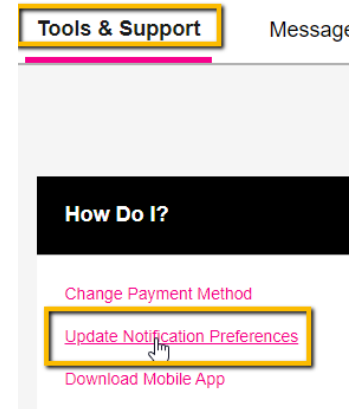
Aviso: La tarjeta Benny Card vence después de 5 años. Hay un cargo de **reemplazo de \$5.00** si la tarjeta se destruye antes de la fecha de vencimiento, si se pierde, se la roban, si se solicitan tarjetas adicionales o no se reciben.

Notificación de tarjeta de débito

Si desea saber cuándo se le envía su tarjeta por correo, acceda al [Portal en línea del participante](#) (consulte a continuación para obtener más información sobre cómo iniciar sesión en el sitio por primera vez), seleccione **Herramientas y soporte, Preferencia de notificación de actualización**.

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.

I would like to Go Paperless: Puede seleccionar "Ir sin papel" con un clic.



Además, en esta página, los participantes también pueden configurar para recibir un correo electrónico o mensaje de texto para obtener información sobre el reclamo, incluido cuándo se ha presentado, procesado o denegado junto con cuándo se han emitido pagos desde su cuenta.

^ DEBIT CARD		Email or Text Message	
Debit Card has been mailed	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Debit Card follow up notice has been sent <i>Automatically alert when a debit card follow up notice has been sent about one of your purchases. Helps to quickly know when a receipt needs to be supplied</i> <i>Automatically emailed based on whether or not you have an email address</i>	Available	Not Mailed	Emailed <input type="checkbox"/>

	STATEMENT PREFERENCES		ALERT PREFERENCES	
	Online	Paper	Email ?	Text
^ STATEMENTS				
^ CLAIMS				
Claim has been filed for your account <i>Automatically emailed based on whether or not you have an email address</i>	-	-	Emailed <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claim applied to repayment <i>Automatically emailed based on whether or not you have an email address</i>	-	-	Emailed <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claim has been denied	Available	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paid claim has been denied	Available	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Receipt is needed to process your claim <i>Automatically emailed based on whether or not you have an email address</i>	Available	Not Mailed	Emailed <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cómo iniciar sesión en la página de inicio

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

1. Navegue a la [página de ingreso de isolved Benefit Services](#).

Por motivos de seguridad, es importante que inicie sesión para configurar su nombre de usuario y contraseña. isolved Benefit Services le proporciona un plazo de 120 días para acceder a su cuenta y ayudarlo con la seguridad de su cuenta. Si accede a su cuenta después del plazo de 120 días, deberá comunicarse con los Servicios de Beneficios resueltos para recibir una contraseña temporal.

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.

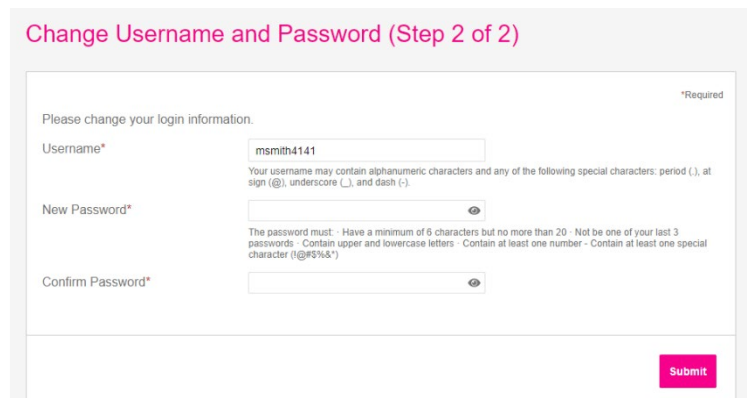
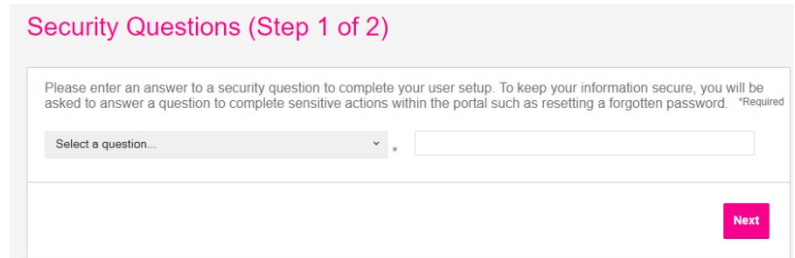
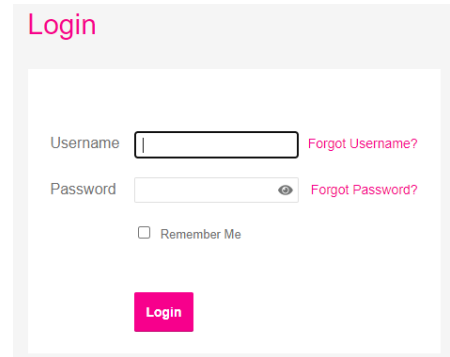
3. Se le pedirá que **responda preguntas de seguridad** cuando inicie sesión y cambie su nombre de usuario y contraseña. (Solo se le harán estas preguntas al iniciar sesión en el sitio web la primera vez). Las respuestas a las preguntas de seguridad distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

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

Algunos recordatorios: las contraseñas seguras son una parte muy importante para que su cuenta se mantenga segura; use una contraseña diferente para cada una de sus cuentas en línea; no utilice nombres de personas o fechas especiales como contraseñas; mezcle con letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos especiales.

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 (- + ! @ # \$ % ^ & * _).



Página de inicio

Home

Accounts

Tools & Support

Message Center 1

Online Portal Messages

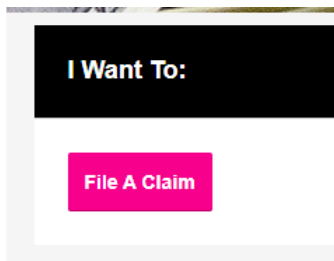
View your messages at a glance from your Home Page
[View More](#)

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

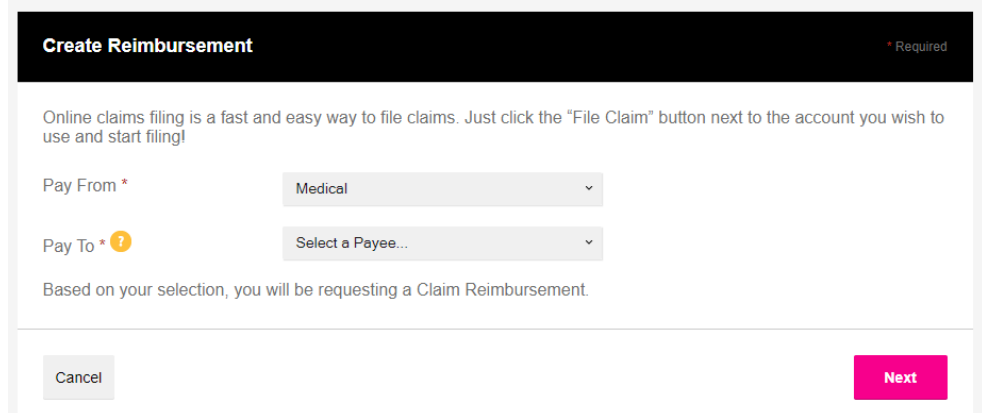
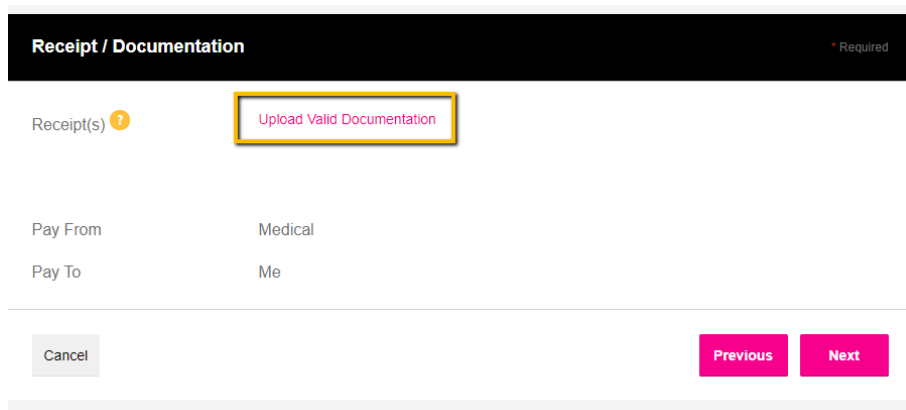
- **Los elementos del menú superior incluyen lo siguiente:**
 - **Página de inicio:** aquí puede **presentar un reclamo** rápidamente, ver sus **cuentas**, revisar cualquier **tarea**, revisar sus **transacciones recientes** y tener una **vista rápida** de sus reclamos pagados por categoría y resumen de elecciones.
 - **Cuentas:** esta pestaña tiene su Resumen de cuenta, Actividad de la cuenta, Gastos, Reclamaciones, Pagos y Estados de cuenta. También le permitirá ver su perfil, tarjetas bancarias, método de pago e información de inicio de sesión. También puede hacer clic en Presentar una reclamación en esta pestaña.
 - **Herramientas y asistencia:** sus documentos y formularios se encuentran en esta pestaña. Tiene enlaces rápidos a recursos y recursos de resumen del plan que se encuentran aquí.
 - La **pestaña Centro** de mensajes muestra alertas y enlaces relevantes para mantenerse actualizados en sus cuentas.

¿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.)

A screenshot of a web form titled "Create Reimbursement" with a "Required" indicator. The form contains a text box with instructions: "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!". Below this are two dropdown menus: "Pay From *" with "Medical" selected, and "Pay To *" with "Select a Payee..." selected. A note below the dropdowns says "Based on your selection, you will be requesting a Claim Reimbursement." At the bottom are "Cancel" and "Next" buttons.A screenshot of a web form titled "Receipt / Documentation" with a "Required" indicator. The form has a "Receipt(s)" label with a question mark icon and a pink button labeled "Upload Valid Documentation" which is highlighted with a yellow box. Below are two rows of labels and values: "Pay From" with "Medical" and "Pay To" with "Me". At the bottom are "Cancel", "Previous", and "Next" buttons.

4. Ingrese su información de reclamo en el formulario que aparece y haga clic en **Siguiente**.

Claim Details * Required

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 *
 John Doe
 Alexander Doe
 Jane Doe
Add Dependent

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

Pay From

Pay To

Documentation Uploaded

Cancel
Previous
Next

Transaction Summary (1)

FROM	TO	EXPENSE	AMOUNT	APPROVED AMOUNT ?		
+	Health Care Account	Me	Hearing Aids	\$200.00	\$200.00	Remove Update
Total Amount			\$200.00	\$200.00		

Claims Terms and Conditions ^

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

Cancel
Save for Later
Add Another
Submit

Para enviar más de un reclamo, haga clic en **Agregar otro**, en la página **Resumen de transacciones**.

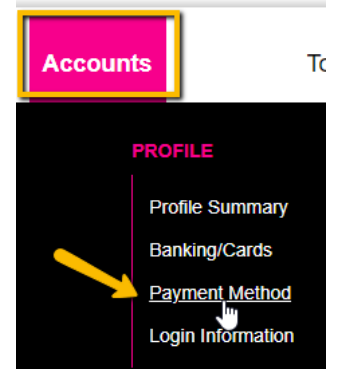
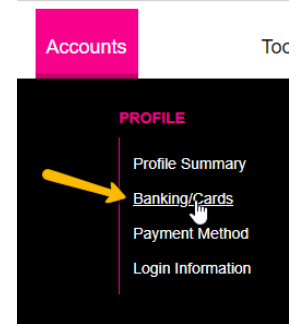
Cuando se ingresen todas las reclamaciones en el Resumen de transacciones, haga clic en **Enviar** para enviar las reclamaciones para su procesamiento.

5. Aparece la página **Confirmación de reclamo**. Puede imprimir el Formulario de **confirmación de reclamo** como registro de su envío. Si no cargó un recibo, puede cargar el recibo desde esta pantalla o imprimir un **Formulario de confirmación de reclamo** para enviarlo al administrador con los recibos requeridos.

¿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. Desde las pestañas del menú superior, seleccione la pestaña **Cuentas**, haga clic en **Banca / Tarjetas**, luego seleccione **Agregar cuenta bancaria** para agregar su información bancaria al Depósito directo. (Nota: Si no se le proporciona una tarjeta de débito, este enlace solo tendrá "Banca" como nombre del enlace).
2. Entrarás en tu información bancaria. Si ya ha agregado su cuenta bancaria y necesita cambiarla o actualizar su información, seleccione **Actualizar**. Esto le proporcionará la página para actualizar su información bancaria actual. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en **Enviar**.
3. Una vez que haya ingresado su información bancaria, puede seleccionar su **Método de pago**. Seleccione **Método de pago** en el enlace donde agregó su información bancaria. Luego podrá seleccionar el método preferido para el reembolso, Depósito directo, la opción más rápida disponible (primero debe completar los pasos anteriores para configurar su cuenta bancaria), o Cheque, donde se enviará un cheque a su domicilio y tomará 3 -5 días después de su solicitud de reembolso.
4. El **método de pago** ha cambiado, se muestra una confirmación.



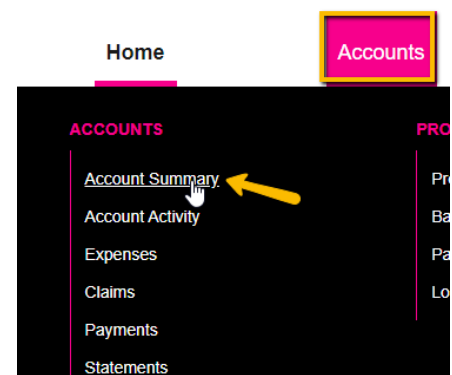
¿Cómo veo el saldo y la actividad actual?

1. Solo para el saldo actual de la cuenta, puede ver esto en la **página de inicio**, en **Cuentas**. Esto muestra la cantidad disponible junto a la cuenta correspondiente.

Accounts	
01/01/2020 - 12/31/2020	PY 2019
AVAILABLE	AVAILABLE
Health Care Account ⓘ \$355.00	Health Care Account ⓘ \$1,200.00

2. Para obtener un Resumen de cuenta de su (s) cuenta (s) que incluya su (s) Saldo (s) actual (es), haga clic en **Cuentas, Resumen de cuenta** en el menú superior. Puede seleccionar los montos en dólares para obtener más detalles sobre la cuenta, como los reclamos presentados o los reclamos pagados. Por ejemplo, haga clic en la cantidad en "Reclamaciones enviadas" para ver los detalles de cualquier reclamación que haya enviado.

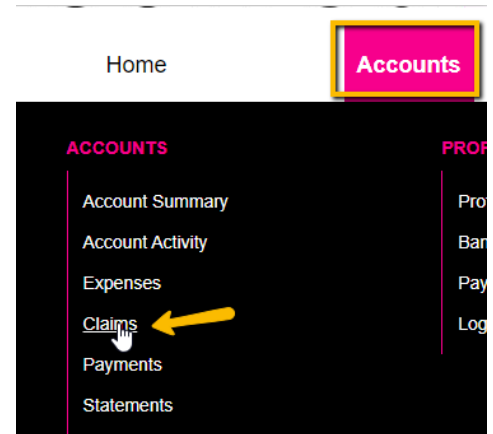
Si hace clic en "Más" junto a la Cuenta, podrá ver la información de su Cuenta, incluida la fecha de entrada en vigencia y la elección anual.



01/01/2021-12/31/2021						
ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
Health Care Account Your balances will be available when the plan year begins.						
Election Details	Effective: 1/1/2021 My Annual Election: \$1,200.00 Company Contribution to Date: \$0.00			Estimated Payroll Deductions: \$46.15 Plan Year Balance: \$1,200.00		

¿Cómo veo mi historial de reclamaciones?

1. En el menú, haga clic en **Cuentas**, desplácese hacia abajo al enlace **Reclamaciones**.
2. Esto le mostrará las reclamaciones que ha enviado. Haga clic en "Más" para ver los detalles de una reclamación.



Vista detallada de un reclamo

Accounts / Claims

Filter By Reset Filters

DATE OF SERVICE	ACCOUNT	MERCHANT/PROVIDER	CLAIM STATUS	AMOUNT
+ 07/01/2020	Health Care Account	-	Pending Receipt	\$180.00
- 12/02/2019	Health Reimbursement	dr. jones	Denied	\$50.00

Claim Details

Claim Number: ABC123191210P0000101	Date(s) of Service: 12/02/2019
Recipient: John Doe	Denied: \$50.00
Payee: John Doe	
Source: Online	
Receipt Status: Overdue	

[View Confirmation](#)

También puede filtrar sus reclamaciones por:

- Cuenta
- Estado de Reclamo
- Estado del recibo

Filter By Reset Filters

Account	Claim Status	Receipt Status
All Accounts	All Claim Statuses	All Receipt Statuses
01/01/2020 - 12/31/2020	Denied	Not Needed
Health Care Account	Pending Receipt	Overdue
01/01/2019 - 12/31/2019		
Health Reimbursement		

Message Center

[Update Notification Preferences](#) [View Statements](#)

Current Messages Archive

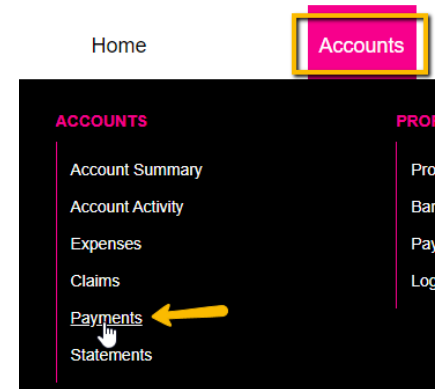
DATE/TIME	FROM	SUBJECT	
12/3/2020 11:12 AM	Auto-generated	Your password has been changed	View
11/30/2020 4:05 AM	Auto-generated	Receipt Reminder	View
11/23/2020 4:04 AM	Auto-generated	Receipt Reminder	View

Nota: haga clic en el enlace "Aviso de recibo" en la pestaña Centro de mensajes en el menú superior. La página Reclamaciones y los filtros por Reclamaciones de estado de recibo necesarios.

¿Cómo veo mi historial de pagos (reembolsos)?

- Haga clic en **Cuentas** en el menú superior, luego en **Pagos** en los enlaces a continuación. Verá los pagos de reembolso realizados hasta la fecha, incluidas las transacciones con tarjeta de débito.
- Haga clic en cualquier "Más" junto a un reclamo para ver los detalles del reclamo.

DATE	NUMBER	METHOD	STATUS	AMOUNT																
12/11/2018	0000001010	Check	Reissue	\$																
<p>Payment Details</p> <table> <tr> <td>Account: FSA Healthcare</td> <td>Date of Service: 03/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Recipient: John Doe</td> <td>Claim Amount: \$12.00</td> </tr> <tr> <td>Merchant/Provider:</td> <td>Payment Amount: \$12.00</td> </tr> <tr> <td>Type: Claim Reimbursement</td> <td></td> </tr> </table> <hr/> <table> <tr> <td>Account: FSA Healthcare</td> <td>Date of Service: 10/01/2016</td> </tr> <tr> <td>Recipient: John Doe</td> <td>Claim Amount: \$30.00</td> </tr> <tr> <td>Merchant/Provider:</td> <td>Payment Amount: \$30.00</td> </tr> <tr> <td>Type: Claim Reimbursement</td> <td></td> </tr> </table> <p>Total Payment Amount: \$42.00</p>					Account: FSA Healthcare	Date of Service: 03/01/2016	Recipient: John Doe	Claim Amount: \$12.00	Merchant/Provider:	Payment Amount: \$12.00	Type: Claim Reimbursement		Account: FSA Healthcare	Date of Service: 10/01/2016	Recipient: John Doe	Claim Amount: \$30.00	Merchant/Provider:	Payment Amount: \$30.00	Type: Claim Reimbursement	
Account: FSA Healthcare	Date of Service: 03/01/2016																			
Recipient: John Doe	Claim Amount: \$12.00																			
Merchant/Provider:	Payment Amount: \$12.00																			
Type: Claim Reimbursement																				
Account: FSA Healthcare	Date of Service: 10/01/2016																			
Recipient: John Doe	Claim Amount: \$30.00																			
Merchant/Provider:	Payment Amount: \$30.00																			
Type: Claim Reimbursement																				



También puede filtrar sus pagos por

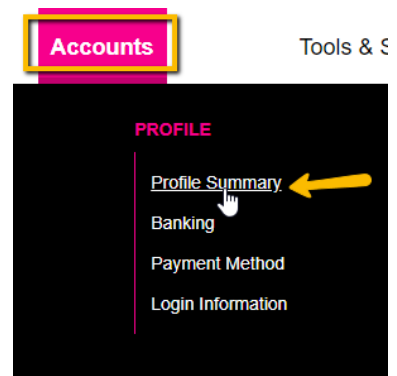
- Método
- Estado
- Fecha

Filter By ^ Reset Filters

Method	Status	Date
All Methods	All Statuses	All Dates
Check	Reissue	2018
	Void	2017
	Paid	2016
		2015

¿Cómo actualizo mi perfil personal?

- Haga clic en la pestaña **Cuentas** del menú superior, haga clic en el enlace para **Resumen del perfil** en los enlaces a continuación.
- En **Resumen del perfil**, puede actualizar su información de contacto o **Agregar dependientes**.
- Algunos cambios de perfil requerirán que respondas una pregunta de seguridad adicional.
- Complete sus cambios en el formulario.
- Haga clic en **Enviar**.

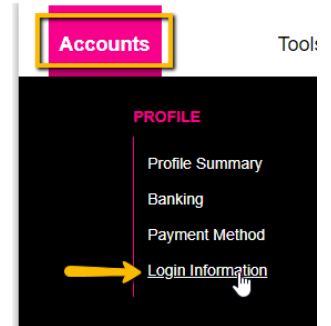


Profile / Profile Summary

Profile	Update Profile	Dependents	Add Dependent
<p>JOHN DOE</p> <p>HOME ADDRESS 123 Sample St Sample, AL 99999 United States</p> <p>GENDER Unspecified</p> <p>USERNAME jdoe9999</p>		<p>ALEXANDER R DOE</p> <p>Birth Date: 9/30/2000 Student: Yes View / Update</p>	<p>JANE DOE</p> <p>Birth Date: 1/1/1972 Student: No View / Update</p>
<p>MAILING ADDRESS 123 Sample St Sample, AL 99999 United States</p> <p>MARITAL STATUS Unspecified</p> <p>CONSUMER COMMUNIC... 0000129582</p>			

¿Cómo cambio mi acceso y/o contraseña?

1. Haga clic en la pestaña **Cuentas** en el menú superior, luego haga clic en el enlace de **Información de inicio** de sesión del menú a continuación.
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).



Login Information

Password	Change Password
Username	Change Username
Security Questions	Change Security Questions

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

1. Haga clic en la pestaña **Cuentas** del menú superior, luego haga clic en el enlace de abajo para los **Estados de cuenta**.
2. Haga clic en el enlace de su Cuenta para verlo.
- 3.

Accounts / Statements

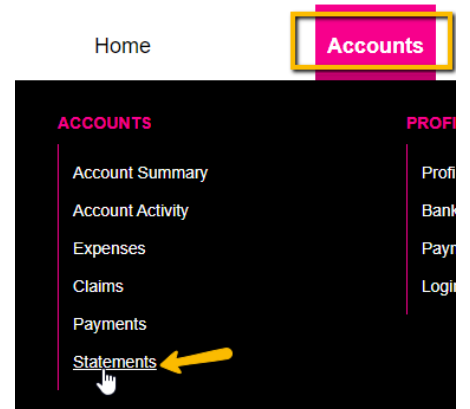


[Account Statement \(7/23/2020 - 7/29/2020\)](#)

[Account Statement \(7/16/2020 - 7/22/2020\)](#)

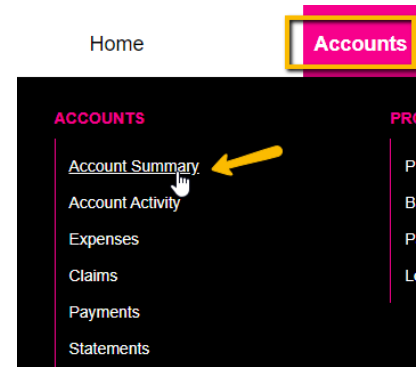
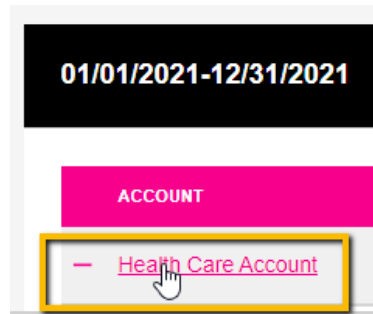
[Account Statement \(7/9/2020 - 7/15/2020\)](#)

[View All](#)



Información del plan

1. Desde las pestañas del menú superior, haga clic en **Cuentas** en el menú superior y luego en **Resumen de cuenta** en los enlaces a continuación.
2. Haga clic en la cuenta correspondiente. **Las reglas del plan** se abren en otra ventana del navegador.



PLAN RULES Close

John Doe
Health Care Account (1/1/2021 - 12/31/2021)

Filing Rules: You must file claims before the final filing date with a service date no later than the final service date determined based on your current status.

Final Service Date: [?] -- Final Filing Date: [?] --
Current Status: [?] Active Status Effective Date: [?] 1/1/2010

Claim Summary

Individual	Submitted	Paid	Pending	Denied	Total Expenses
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

¿Qué sucede si se termina mi empleo?

Consulte nuestras [Preguntas frecuentes para participantes de FSA](#) cancelados que se encuentran en la página del sitio web del Centro de recursos de la FSA.

¿Tiene preguntas?

Comuníquese con los Representantes de Servicio al Cliente de isolved Benefit Services al 866-370-3040 o por correo electrónico en fsa@isolvedhcm.com.