

GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL DEL CONSUMIDOR

Bienvenido

a su Portal del Consumidor de Cuentas de Reembolso de Child Care Providers United (CCPU).

Este portal integral le brinda acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para ver información y administrar sus cuentas de reembolso. Le permite:

- Presentar un reembolso en línea
- Subir recibos y hacer un seguimiento de los gastos
- Ver saldos de cuenta actualizados al minuto
- Ver la actividad de su cuenta, el historial de solicitudes de reembolso y el historial de pagos
- Reportar una tarjeta perdida/robada y solicitar una nueva
- Cambiar su ID de inicio de sesión y/o contraseña
- Descargar información del plan, formularios y notificaciones

El portal está diseñado para ser fácil de usar y conveniente. Puede navegar de forma conveniente por este sitio de dos maneras:

1. Trabajar desde secciones dentro de la página de inicio, o
2. Colocar el cursor sobre o hacer clic en las cuatro pestañas de la parte superior.

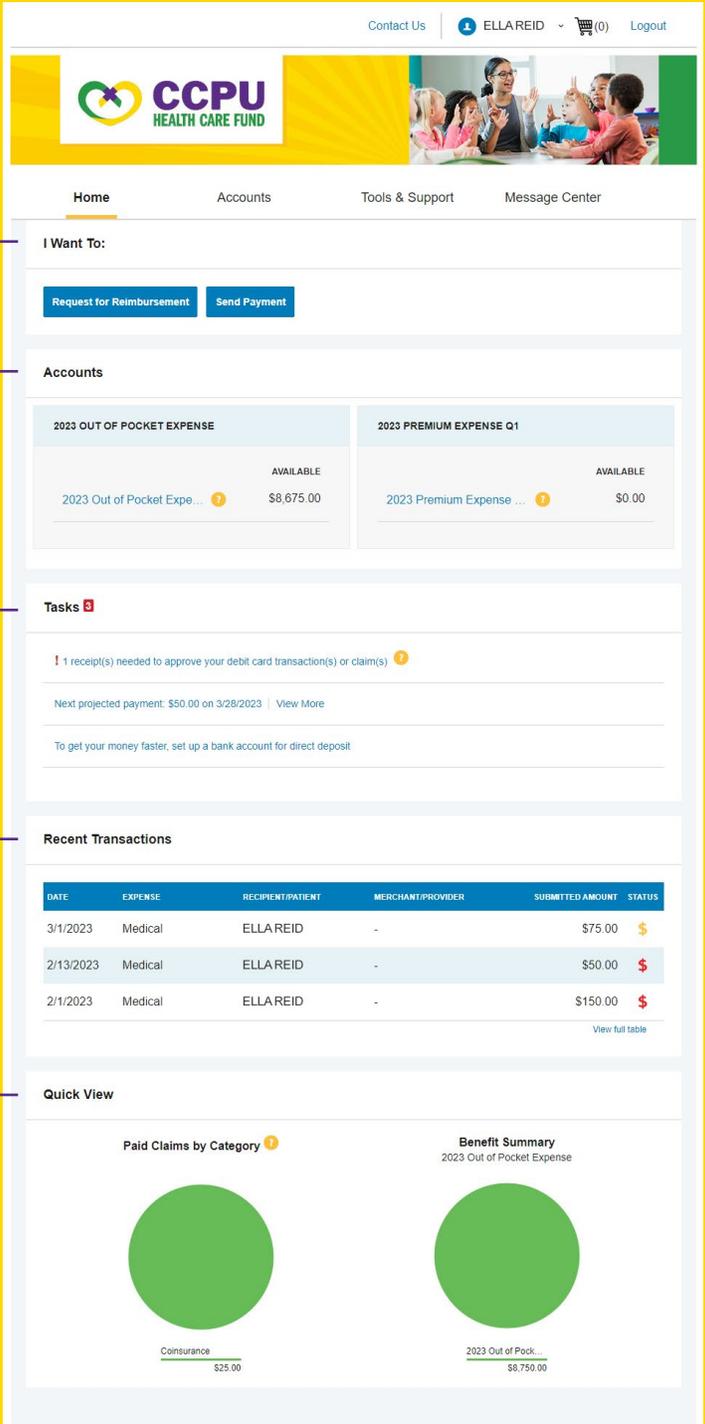
¿CÓMO INICIO SESIÓN EN LA PÁGINA DE INICIO?

1. Vaya a la www.ccpuhealth.org/card
2. Ingrese su ID de inicio de sesión y contraseña (ambos proporcionados por el Fondo de Reembolso de Atención Médica de CCPU).
 - Su nombre de usuario es su ID del Fondo de Reembolso de Atención Médica de CCPU.
 - Esto se puede encontrar en la carta de bienvenida que recibió.
 - Su contraseña es la inicial de su nombre, su apellido y su fecha de nacimiento (DDMMAA)
Por ejemplo, MGarcia010293.
3. Haga clic en **Inicial Sesión**.

La **Página de Inicio** es fácil de navegar:

- Acceda fácilmente a las secciones **Available Balance (Saldo disponible)** y **“I Want To” (Quiero)** para trabajar con sus cuentas de inmediato.
- La sección **“I Want To”** contiene las características más utilizadas para el Portal del consumidor.
- La sección **Accounts (Cuentas)** conecta con sus cuentas y perfil.
- La sección **Tasks (Tareas)** muestra alertas y enlaces relevantes que le permiten mantenerse al día en sus cuentas.
- La sección **Recent Transaction (Transacción reciente)** muestra las últimas 3 transacciones en su(s) cuenta(s).
- La sección **Quick View (Vista rápida)** muestra gráficamente parte de la información clave de su cuenta.

También puede pasar el cursor sobre las pestañas en la parte superior de la página.



The screenshot shows the CCPU Health Care Fund member portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Contact Us', 'ELLA REID', a shopping cart icon with '(0)', and 'Logout'. Below the navigation bar is a header section with the CCPU logo and a photo of a family. The main content area is divided into several sections:

- I Want To:** Contains buttons for 'Request for Reimbursement' and 'Send Payment'.
- Accounts:** Displays two account summaries: '2023 OUT OF POCKET EXPENSE' with an available balance of \$8,675.00, and '2023 PREMIUM EXPENSE Q1' with an available balance of \$0.00.
- Tasks:** Shows a notification: '1 receipt(s) needed to approve your debit card transaction(s) or claim(s)'. Below this, it indicates 'Next projected payment: \$50.00 on 3/28/2023' and a tip: 'To get your money faster, set up a bank account for direct deposit'.
- Recent Transactions:** A table with columns: DATE, EXPENSE, RECIPIENT/PATIENT, MERCHANT/PROVIDER, SUBMITTED AMOUNT, and STATUS. It lists three transactions from 3/1/2023, 2/13/2023, and 2/1/2023, all for 'Medical' expenses.
- Quick View:** Features two circular gauges: 'Paid Claims by Category' showing 'Coinsurance' at \$25.00, and 'Benefit Summary' showing '2023 Out of Pocket Expense' at \$8,750.00.

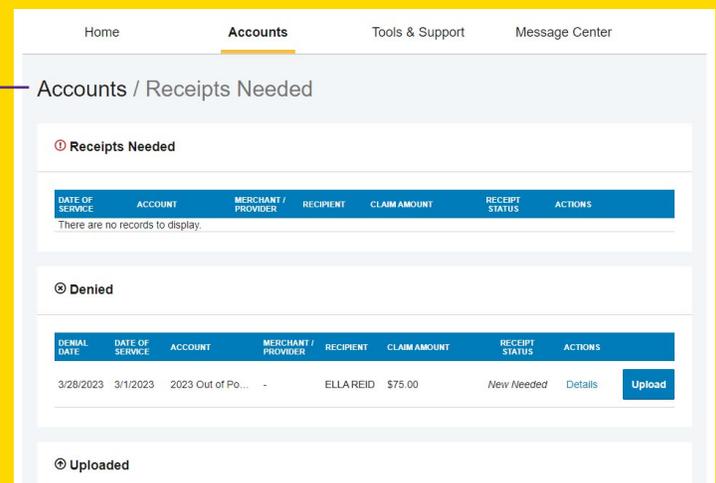
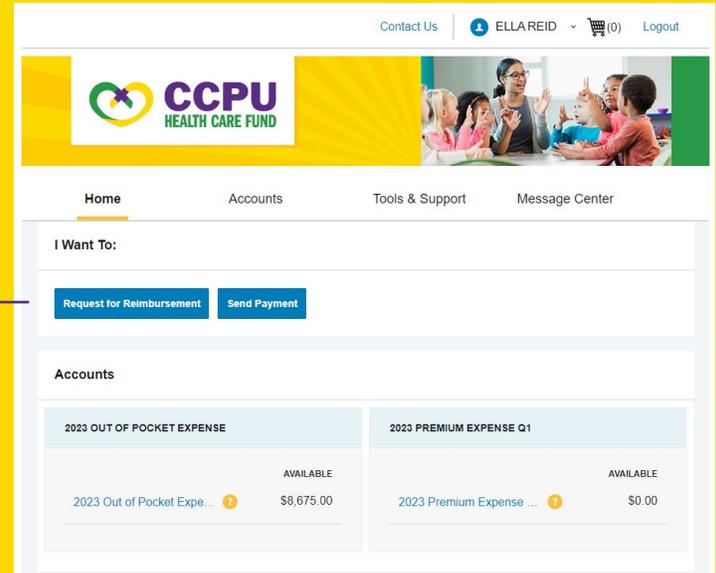
At the bottom of the page, there is a privacy notice: 'We collect information about your use of this portal (for example, how long you are on the portal, the pages you visit, etc.) so that we can understand and improve user experience. For more information, click here. To opt out of this information collection, click here.' and a copyright notice: '© WEX Health Inc. 2004-2023. All rights reserved. Powered by WEX Health'.

¿CÓMO PRESENTO UN REEMBOLSO Y CARGO UN RECIBO?

1. En la **página de inicio**, simplemente puede seleccionar **Request for Reimbursement (Solicitud de reembolso)** o **Send Payment (Enviar pago)** en la sección “I want to...”, O desde cualquier página del portal, expanda la pestaña **Accounts (Cuentas)** en la parte superior de la pantalla.
2. El asistente de presentación de reclamos de reembolso lo guiará a través de la solicitud, incluida la entrada de información, los detalles del beneficiario y cargar un recibo.
3. Para enviar más de un reembolso, haga clic en **Add Another (Agregar otro)** en la página **Transaction Summary (Resumen de la transacción)**.
4. Cuando se introduzcan todos los reembolsos en el **Transaction Summary (Resumen de la transacción)**, acepte los términos y condiciones y haga clic en **Submit (Enviar)** para enviar los reembolsos para su procesamiento.
5. Aparece la página de **Claim Confirmation (Confirmación de reclamo)**. Puede imprimir el **Claim Confirmation Form (Formulario de confirmación de reclamo)** para guardar un registro de su envío.

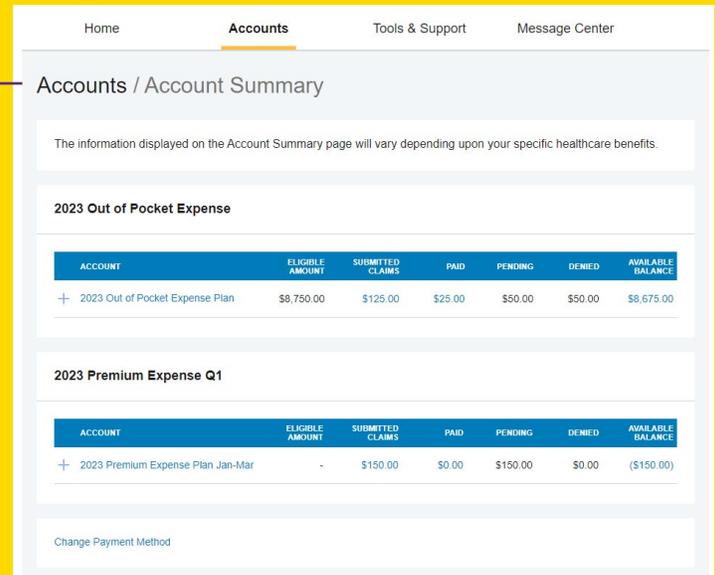
Si no cargó un recibo, puede cargar el recibo desde esta pantalla o imprimir un **Formulario de confirmación de reclamo** para enviarlo al administrador con los recibos requeridos.

NOTA: Si ve un enlace **Receipts Needed (Se necesitan recibos)** en la sección **Tasks (Tareas)** de su página de inicio, haga clic en él. Se le dirigirá a la página de Claims (Reclamos) donde podrá ver los reclamos que requieren documentación. Puede cargar fácilmente los recibos desde esta página o usar uno de sus **Mobile Quick Receipts (recibos rápidos móviles)**.



¿CÓMO PUEDO VER LOS SALDOS Y LA ACTIVIDAD ACTUALES DE LA CUENTA?

1. Solo para el saldo actual de la cuenta, en la **Home Page (página de inicio)**, consulte la sección **Accounts (Cuentas)**.
2. Para toda la actividad de la cuenta, haga clic en la pestaña **Accounts (Cuentas)** de la página de inicio para acceder a la página de resumen de la cuenta. Luego puede seleccionar los montos en dólares subrayados para obtener más detalles. Por ejemplo, haga clic en el monto bajo “Eligible Amount” (Monto elegible) para ver los detalles de la inscripción.



Home Accounts Tools & Support Message Center

Accounts / Account Summary

The information displayed on the Account Summary page will vary depending upon your specific healthcare benefits.

2023 Out of Pocket Expense

ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
+ 2023 Out of Pocket Expense Plan	\$8,750.00	\$125.00	\$25.00	\$50.00	\$50.00	\$8,675.00

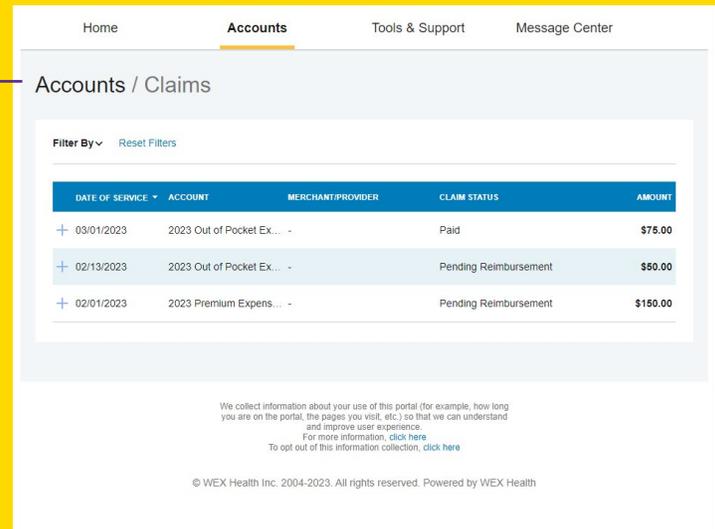
2023 Premium Expense Q1

ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
+ 2023 Premium Expense Plan Jan-Mar	-	\$150.00	\$0.00	\$150.00	\$0.00	(\$150.00)

Change Payment Method

¿CÓMO PUEDO VER MI HISTORIAL Y ESTADO DE RECLAMOS DE REEMBOLSO?

1. En la **página de inicio**, haga clic en la pestaña **Accounts (Cuentas)** y, a continuación, haga clic en el enlace **Claims (Reclamos)** para ver su historial de reclamos. Puede aplicar filtros desde la parte superior de la pantalla. Puede filtrar por año del plan, tipo de cuenta, estado de reclamo o estado de recibo.
2. Al hacer clic en la línea de la solicitud de reembolso, puede ampliar los datos para mostrar detalles adicionales.



Home Accounts Tools & Support Message Center

Accounts / Claims

Filter By Reset Filters

DATE OF SERVICE	ACCOUNT	MERCHANT/PROVIDER	CLAIM STATUS	AMOUNT
+ 03/01/2023	2023 Out of Pocket Ex...	-	Paid	\$75.00
+ 02/13/2023	2023 Out of Pocket Ex...	-	Pending Reimbursement	\$50.00
+ 02/01/2023	2023 Premium Expens...	-	Pending Reimbursement	\$150.00

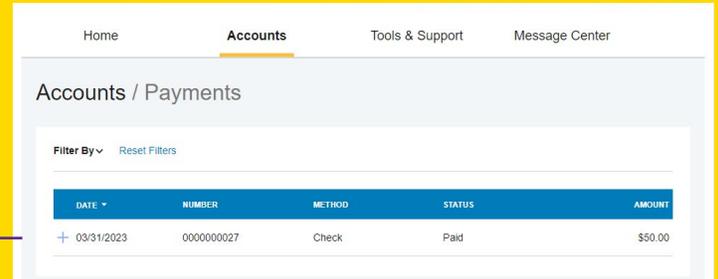
We collect information about your use of this portal (for example, how long you are on the portal, the pages you visit, etc.) so that we can understand and improve user experience.
For more information, click here.
To opt out of this information collection, click here

© WEX Health Inc. 2004-2023. All rights reserved. Powered by WEX Health

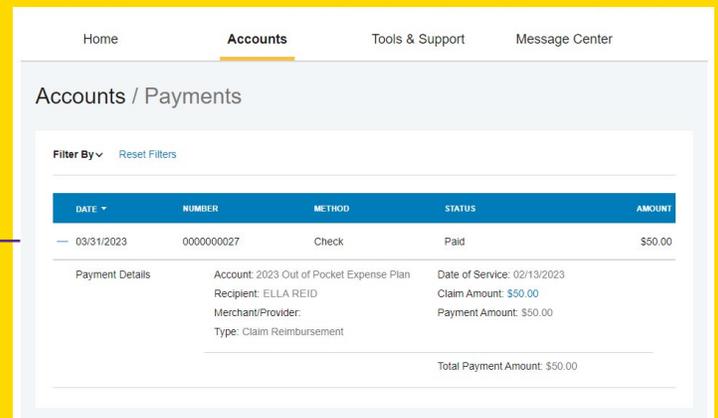
¿CÓMO PUEDO VER MI HISTORIAL DE REEMBOLSOS DE PAGOS?

1. Desde la **página de inicio**, en la pestaña **Accounts (Cuentas)**, haga clic en **Payments (Pagos)**. Verá los pagos de reembolso realizados hasta la fecha, incluidas las transacciones con tarjeta de débito.

2. Al hacer clic en la línea de un pago, puede expandir los datos para mostrar detalles adicionales sobre la transacción.



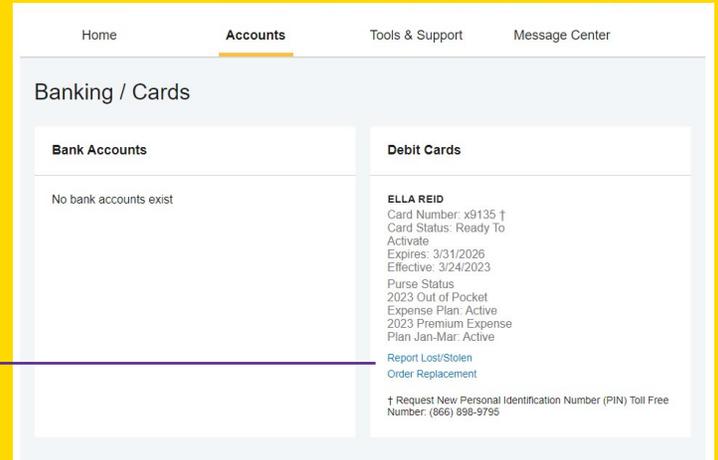
DATE	NUMBER	METHOD	STATUS	AMOUNT
+ 03/31/2023	0000000027	Check	Paid	\$50.00



DATE	NUMBER	METHOD	STATUS	AMOUNT
- 03/31/2023	0000000027	Check	Paid	\$50.00
Payment Details		Account: 2023 Out of Pocket Expense Plan Recipient: ELLA REID Merchant/Provider: Type: Claim Reimbursement	Date of Service: 02/13/2023 Claim Amount: \$50.00 Payment Amount: \$50.00	Total Payment Amount: \$50.00

¿CÓMO REPORTO UNA TARJETA DE DÉBITO PERDIDA Y/O SOLICITO UNA NUEVA?

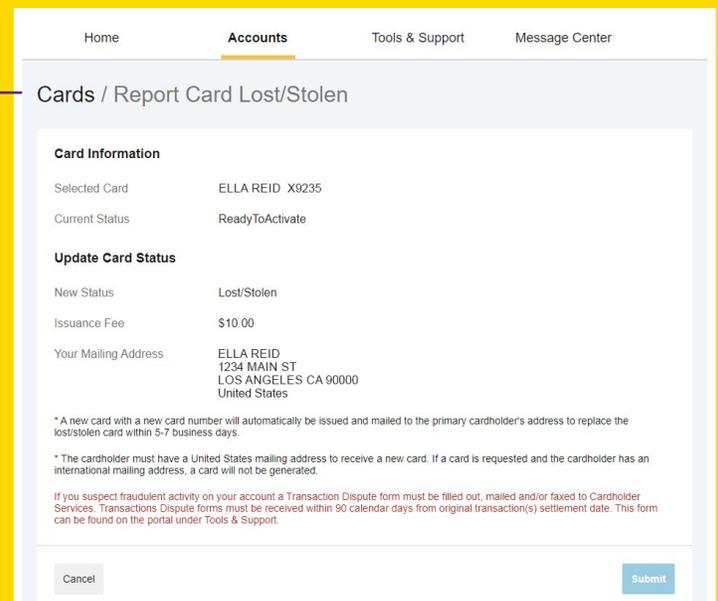
1. Desde la **página de inicio**, en la pestaña **Accounts (Cuentas)**, haga clic en el enlace **Banking (Banca)**.
2. En la columna Tarjetas de débito, haz clic en **Report Lost/Stolen (Reportar tarjeta perdida/robada)** o **Order Replacement (Solicitar un reemplazo)** y siga las instrucciones.



Home Accounts Tools & Support Message Center

Banking / Cards

Bank Accounts	Debit Cards
No bank accounts exist	<p>ELLA REID</p> <p>Card Number: x9135 † Card Status: Ready To Activate Expires: 3/31/2026 Effective: 3/24/2023 Purse Status 2023 Out of Pocket Expense Plan: Active 2023 Premium Expense Plan Jan-Mar: Active</p> <p>Report Lost/Stolen Order Replacement</p> <p>† Request New Personal Identification Number (PIN) Toll Free Number: (866) 898-9795</p>



Home Accounts Tools & Support Message Center

Cards / Report Card Lost/Stolen

Card Information

Selected Card	ELLA REID X9235
Current Status	ReadyToActivate

Update Card Status

New Status	Lost/Stolen
Issuance Fee	\$10.00
Your Mailing Address	ELLA REID 1234 MAIN ST LOS ANGELES CA 90000 United States

* A new card with a new card number will automatically be issued and mailed to the primary cardholder's address to replace the lost/stolen card within 5-7 business days.

* The cardholder must have a United States mailing address to receive a new card. If a card is requested and the cardholder has an international mailing address, a card will not be generated.

If you suspect fraudulent activity on your account a Transaction Dispute form must be filled out, mailed and/or faxed to Cardholder Services. Transactions Dispute forms must be received within 90 calendar days from original transaction(s) settlement date. This form can be found on the portal under Tools & Support.

Cancel Submit

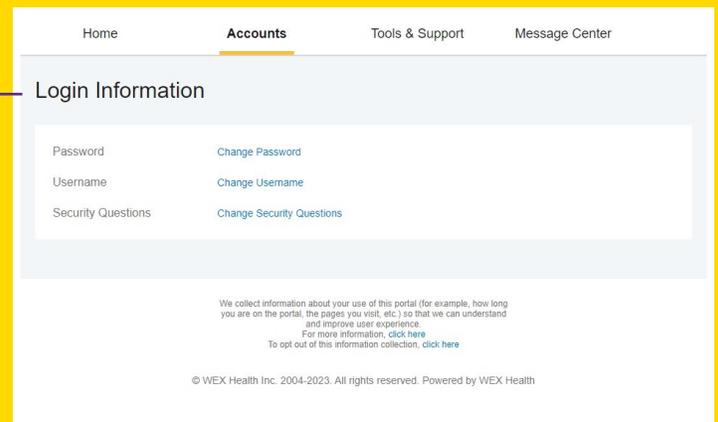
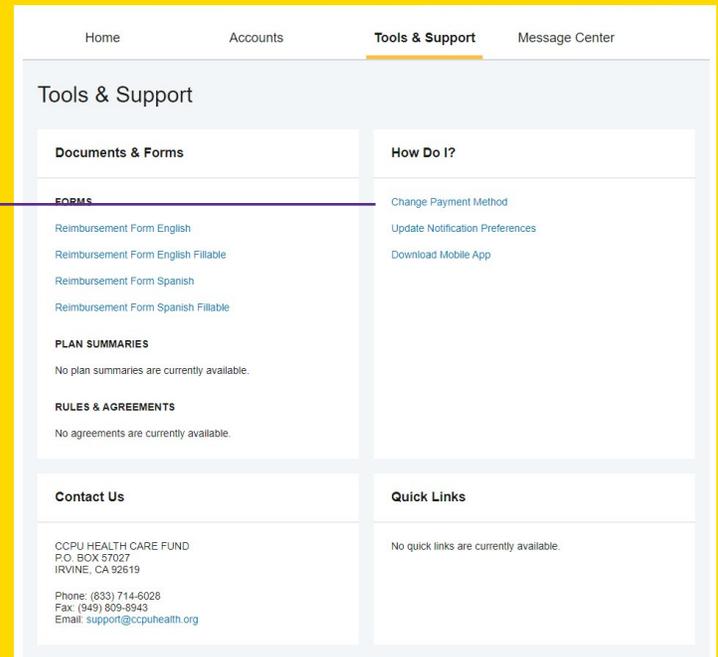
¿CÓMO OBTENGO MI REEMBOLSO MÁS RÁPIDO?

La forma más rápida de obtener su dinero es inscribirse en línea para el depósito directo a su cuenta corriente personal.

1. En la **página de inicio**, en la pestaña **Tools & Support (Herramientas y soporte)**, haga clic en **Change Payment Method (Cambiar método de pago)** en la sección **“How Do I” (Cómo lo hago)**.
2. Seleccione **Update (Actualizar)** para los planes adecuados. Actualice el método de reembolso secundario a **Direct Deposit (Depósito directo)**.
3. Introduzca la información de su cuenta bancaria y haga clic en **Submit (Enviar)**.
4. Verá una pantalla de confirmación diciendo **Payment Method Changed (El método de pago ha sido cambiado)**.
5. Tenga en cuenta: Hay un requisito de validación bancaria. Se le notificará en el portal para que busque una pequeña transacción o “microdepósito” en su cuenta bancaria designada en los próximos días para ingresarla en línea, lo que validará su cuenta.

¿CÓMO CAMBIO MI NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA?

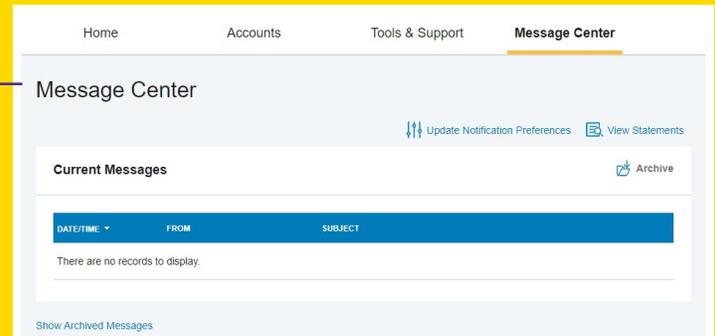
1. En la página de inicio, haga clic en la pestaña **Accounts (Cuentas)** y haga clic en **Login Information (Información de inicio de sesión)**.
2. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. (Para una cuenta nueva, la primera vez que inicie sesión, se le pedirá que cambie la contraseña asignada por el administrador del plan. Siga las instrucciones.)
3. Haga clic en **Save (Guardar)**.



CÓMO PUEDO VER O ACCEDER:

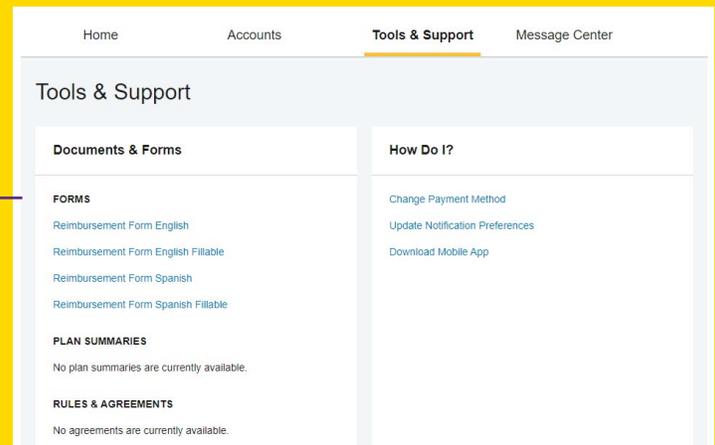
...¿NOTIFICACIONES?

1. En la **página de inicio**, haga clic en la pestaña **Message Center (Centro de mensajes)**.
2. Haga clic en cualquier enlace de su elección. Podrá ver y archivar documentos actuales, así como documentos de referencia archivados anteriormente.
3. Además, puede **actualizar las preferencias de notificación** haciendo clic en el enlace **Update Notification Preferences** junto a Notifications (Notificaciones).



...¿DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

1. En la **página de inicio**, haga clic en la pestaña **Tools & Support (Herramientas y soporte)**.
2. Haga clic en cualquier formulario o documento de su elección.



... ¿INFORMACIÓN DEL PLAN?

1. En la **página de inicio**, en la pestaña **Accounts (Cuentas)**, se le dirigirá a la página **Account Summary (Resumen de la cuenta)**.
 2. Haga clic en el nombre de la cuenta correspondiente y las Reglas del plan se abrirán en una ventana emergente.
- O desde la página de inicio, en la página **Tools & Support (Herramientas y soporte)**, puede ver los **Plan Summaries (resúmenes del plan)** para obtener información básica. A continuación, haga clic en cada plan aplicable para ver los detalles del plan.

