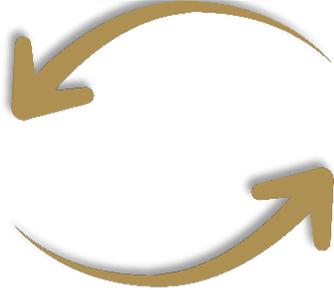


# Guía del Portal del Empleado



## ***Benefit Administration by Design LLC***

Bienvenido a su Portal del Consumidor de Cuentas de beneficios de Benefit Administration by Design (BABD). Este portal integral le brinda acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana para ver información y administrar su Cuenta de Gastos Flexibles (FSA), Cuenta de Reembolso de Salud (HRA), Beneficios de Tránsito y cuentas de Bienestar y Incentivos. Este portal le permite:

1. Presentar un reclamo en línea
2. Cargue recibos y realice un seguimiento de los gastos
3. Ver saldos de cuenta actualizados
4. Ver la actividad de su cuenta, el historial de reclamaciones y el historial de pagos (reembolsos)
5. Reportar una tarjeta perdida/robada y solicitar una nueva
6. Actualizar la información de su perfil personal
7. Cambie su ID de inicio de sesión y/o contraseña
8. Descargar información, formularios y notificaciones del plan

El portal está diseñado para ser fácil de usar y conveniente. Usted tiene su elección de dos formas de navegar por este sitio:

1. Trabajar desde secciones dentro de la página de inicio, o
2. Coloca el cursor sobre o haz clic en las cuatro opciones de menú de la parte superior.

# Guía del Portal del Empleado

## ¿CÓMO INICIO SESIÓN?

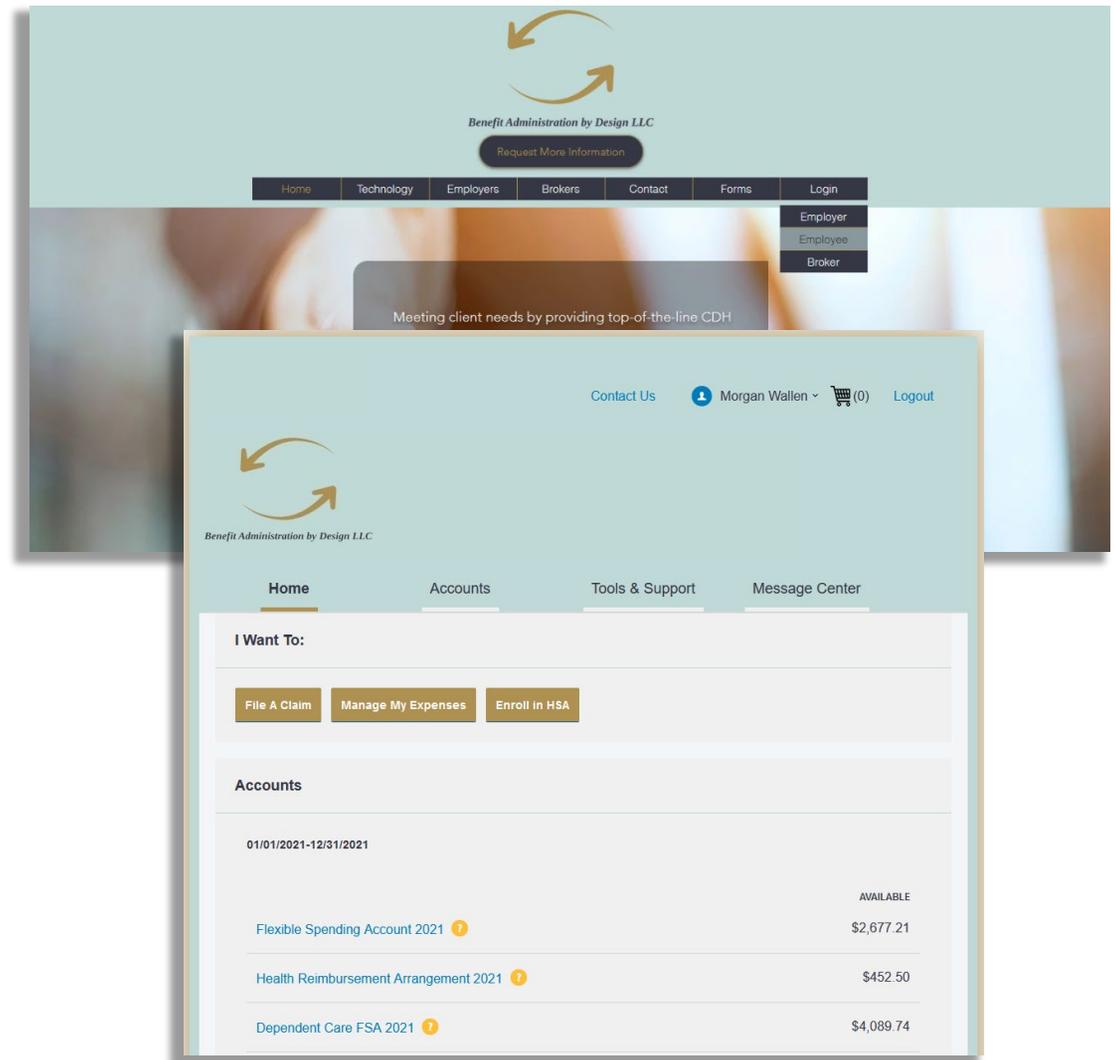
1. Ir a la página [www.babdllc.com](http://www.babdllc.com)
2. Haga clic en **Login** para iniciar sesión
3. Haga clic en **Employee**
4. Haga clic en **CDH Plans**
5. Ingrese su ID de inicio de sesión y contraseña o regístrese como nuevo usuario.

*Sugerencia: Su nombre de **usuario** es la inicial de su primer nombre, su apellido completo y los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social. Su **contraseña** es su fecha de nacimiento (formato: MMDDAA), la inicial de su primer nombre, su apellido completo y un "!" seguido al final.*

La **página de inicio** es fácil de navegar:

- Acceda fácilmente las secciones del saldo disponible haciendo clic en **Available Balance** bajo la sección **I Want To** para uso de sus cuentas de inmediato.
- La sección **I Want To** contiene las funciones más utilizadas para el portal del consumidor.
- La sección **Accounts** enlaza con sus Cuentas, Inversiones y Perfil.
- La sección **Tasks** muestra alertas y vínculos relevantes que le permiten mantenerse al día con sus cuentas.
- La sección **Healthcare Savings Goal** muestra gráficamente el progreso de sus objetivos de ahorro de HSA.
- La sección **Recent Transaction** muestra las últimas 3 transacciones en su(s) cuenta(s).
- La sección **Quick View** muestra gráficamente parte de la información clave de la cuenta.

*También puede pasar el cursor sobre el menú en la parte superior de la página para ver otras opciones.*



# Guía del Portal del Empleado

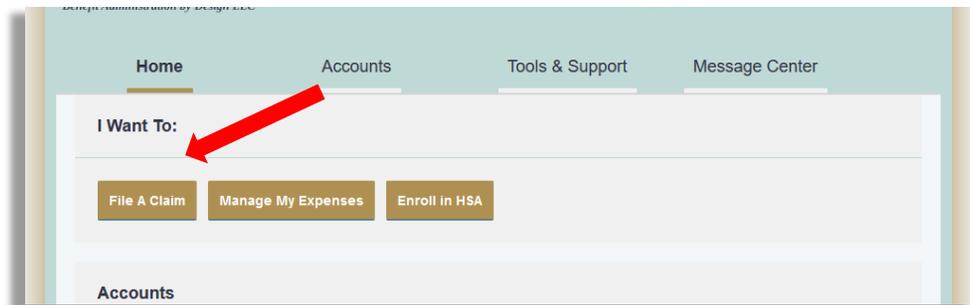
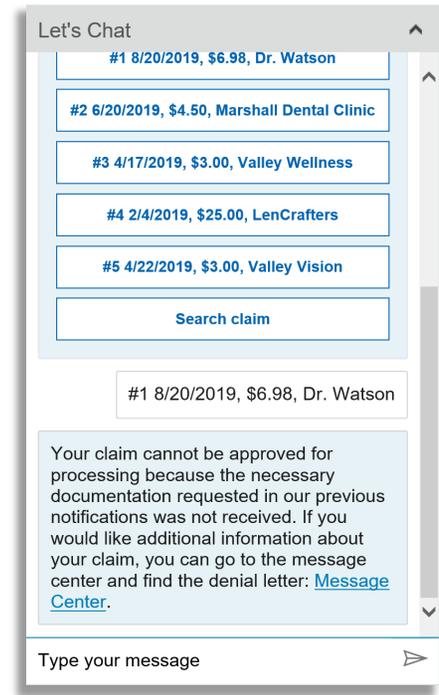
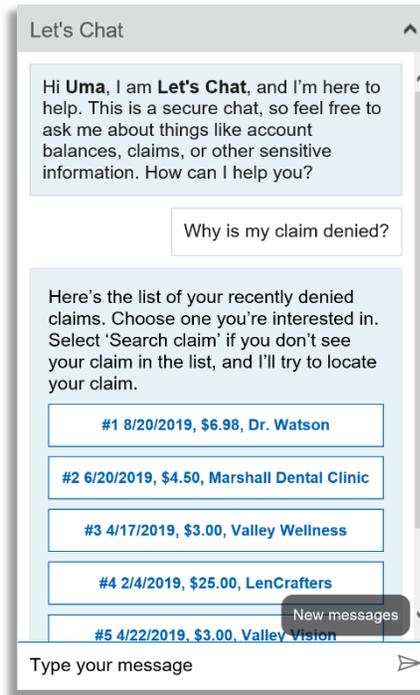
## ¿CÓMO OBTENGO AYUDA CON MI RECLAMO?

1. Desde cualquier página puedes abrir la página **Let's Chat** desde el icono inferior derecho.
2. Cuando pregunta sobre la denegación de reclamos o reclamos que necesitan recibo le pedirá la página de chat para ayudarlo a revisar sus reclamos y encontrar dónde puede adjuntar recibos.

## ¿CÓMO PRESENTO UNA RECLAMACIÓN Y SUBO UN RECIBO?

1. En la página de inicio, simplemente puede seleccionar **File a Claim** bajo la sección llamada **I Want To** o desde cualquier página del portal, expanda la página de cuentas (llamada **Accounts**) en la parte superior de la pantalla.
2. El asistente de presentación de reclamos lo guiará a través de la solicitud, incluida la introducción de información, los detalles del beneficiario y la carga de un recibo.
3. Para enviar más de una reclamación, haga clic en **Add Another** en la página llamada **Transaction Summary**.
4. Cuando se introduzcan todas las reclamaciones en el resúmenes de transacciones, acepte los términos y condiciones, haga clic en **Submit** para enviar las reclamaciones para su procesamiento.
5. Aparecerá confirmación de reclamación llamada **Claim Confirmation**. Puede imprimir la confirmación como un registro de su envío. Si no cargó un recibo, puede cargar el recibo desde esta pantalla o imprimir un formulario de confirmación de reclamación llamado **Claim Confirmation Form** para enviarlo al administrador con los recibos requeridos.

NOTA: Si ve un enlace que dice **Receipts Needed** bajo la sección de **Tasks** de su página de inicio, haga clic en él. Se le llevará a la página de reclamaciones donde podrá ver las reclamaciones que requieren documentación. Puede cargar fácilmente los recibos desde esta página o usar uno de sus recibos rápidos móviles.



# Guía del Portal del Empleado

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

1. Para el saldo de la cuenta corriente solamente, en la página de inicio, consulte la sección de cuentas (llamada **Accounts**).
2. Para toda la actividad de la cuenta, haga clic en la página de cuentas llamada **Accounts** bajo la página de inicio para acceder a la página 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** para ver los detalles de la inscripción.

NOTA: Puede ver los detalles de las elecciones haciendo clic para expandir la partida de cada cuenta.

## ¿CÓMO PUEDO VER MI HISTORIAL Y ESTADO DE RECLAMACIONES DE CDH?

1. En la página de inicio, haga clic en la página de cuentas (llamada **Accounts**) y, a continuación, haga clic en el vínculo de reclamaciones (llamado **Claims**) para ver su historial de reclamaciones. 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 notificación, puede expandir los datos para mostrar detalles adicionales de la reclamación.

The image shows two overlapping screenshots of the Employee Portal. The top screenshot displays the 'Accounts / Account Summary' page, which includes a navigation bar with 'Home', 'Accounts', 'Tools & Support', and 'Message Center'. Below the navigation bar, there is a message: 'The information displayed on the Account Summary page will vary depending upon your specific healthcare benefits.' The main content area shows the period '01/01/2021-12/31/2021' and a table with columns: ACCOUNT, ELIGIBLE AMOUNT, SUBMITTED CLAIMS, PAID, PENDING, DENIED, and AVAILABLE BALANCE. The table lists three accounts: Flexible Spending Account 2021, Dependent Care FSA, and Health Reimbursement.

ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
+ Flexible Spending Account 2021	\$2,750.00	\$97.94	\$51.23	\$21.56	\$25.15	\$2,677.21
+ Dependent Care FSA						
+ Health Reimbursement						

The bottom screenshot displays the 'Accounts / Claims' page, which also has the same navigation bar. It includes a 'Filter By' dropdown and a 'Reset Filters' link. Below this is a table with columns: DATE OF SERVICE, ACCOUNT, MERCHANT/PROVIDER, CLAIM STATUS, and AMOUNT. The table lists various claims with their respective dates, account types, providers, and amounts.

DATE OF SERVICE	ACCOUNT	MERCHANT/PROVIDER	CLAIM STATUS	AMOUNT
+ 08/08/2021	Dependent Care FSA ...	Highview	Pending Receipt	\$10.00
+ 08/05/2021	Health Reimbursemen...	Dr. Cool	Paid	\$20.00
+ 07/25/2021	Dependent Care FSA ...	Daycare	Paid	\$300.00
+ 07/18/2021	Flexible Spending Acc...	Dr	Paid	\$27.13
+ 07/04/2021	Health Reimbursemen...	Dr Genius	Scheduled Reimbursement	\$10.50
+ 07/04/2021	Flexible Spending Acc...	Dr Genius	Denied	\$7.00
+ 06/21/2021	Health Reimbursemen...	-	Scheduled Reimbursement	\$17.00
+ 04/08/2021	Flexible Spending Acc...	Dr. Dentist	Hold	\$21.58
+ 03/16/2021	Flexible Spending Acc...	-	Denied	\$18.15
+ 03/08/2021	Flexible Spending Acc...	Dr. Awesome	Paid	\$24.10
+ 03/06/2021	Dependent Care FSA ...	Highview	Scheduled Reimbursement	\$23.16

# Guía del Portal del Empleado

## ¿CÓMO PUEDO VER MI HISTORIAL DE PAGOS (REEMBOLSOS)?

1. En la página de inicio, en el menú verás cuentas (llamado **Accounts**), haga clic en pagos (llamado **Payments**). 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.

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

1. En la página de inicio, en el menú verás **Accounts**, haga clic en el vínculo **Banking**.
2. En la columna de tarjetas de débito, haga clic en **Report Lost/Stolen** para reportar su tarjeta pérdida o robada y siga las instrucciones. Haga clic en **Order Replacement** y siga las instrucciones para ordenar una nueva tarjeta.

## ¿CÓMO ACTUALIZO MI PERFIL PERSONAL?

1. En la página de inicio, en el menú verá cuentas (llamado **Accounts**), encontrará enlaces para actualizar la información del perfil, incluidos los detalles del resumen del perfil, los dependientes y los beneficiarios.
2. Haga clic en el enlace correspondiente en perfil para sus actualizaciones: **Update Profile** para actualizar información personal o **Add/Update Dependent** para agregar o actualizar dependiente o **Add Beneficiary** para agregar o actualizar beneficiario. Algunos cambios de perfil requerirán que responda a una pregunta de seguridad adicional.
3. Complete los cambios en el formulario.
4. Para enviar, haga clic en **Submit**.

The image shows two overlapping screenshots of an employee portal. The top screenshot displays the 'Accounts / Payments' section, which includes a navigation bar with 'Home', 'Accounts', 'Tools & Support', and 'Message Center'. Below the navigation bar, there is a 'Filter By' dropdown and a 'Reset Filters' link. A table lists payment transactions with columns for DATE, NUMBER, METHOD, STATUS, and AMOUNT. One transaction is visible: 08/10/2021, 0000001237, Check, Paid, \$300.00.

The bottom screenshot displays the 'Profile / Profile Summary' section, also with the same navigation bar. It features two main panels: 'Profile' and 'Dependents'. The 'Profile' panel includes fields for HOME ADDRESS, MAILING ADDRESS, EMAIL ADDRESS, GENDER, MARITAL STATUS, EMPLOYER EMPLOYEE ID, USERNAME, and PARTICIPANT ACCOUNT ID. The 'Dependents' panel includes fields for Birth Date, Student status, and a 'View / Update' link.

# Guía del Portal del Empleado

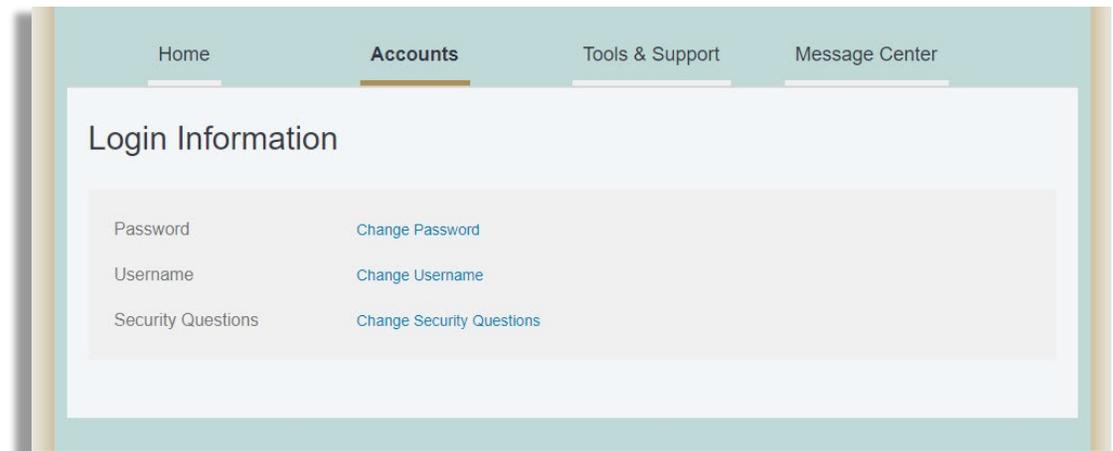
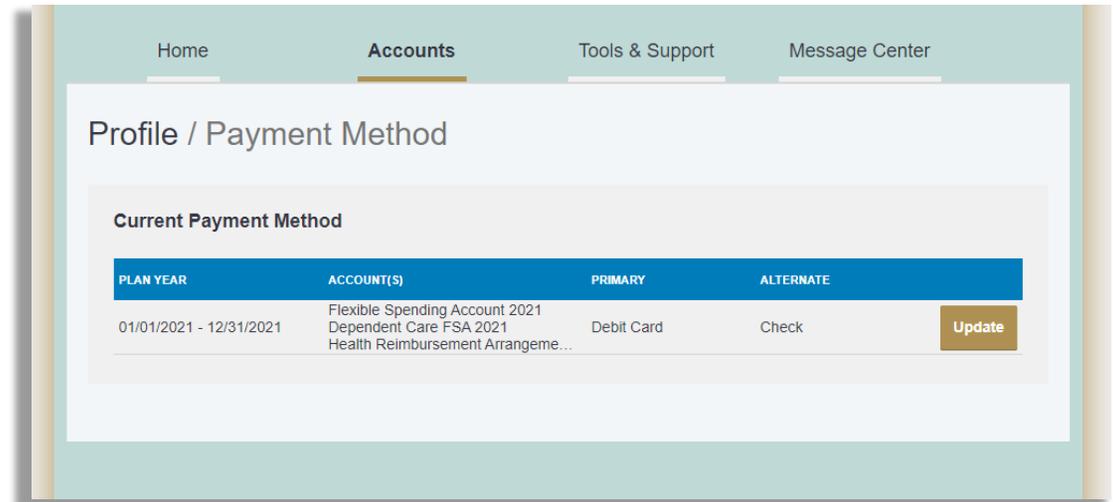
## ¿CÓMO OBTENGO MI REEMBOLSO MÁS RÁPIDO?

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

1. En la página de inicio, en el menú verá herramientas y soporte (llamado **Tools & Support**), haga clic en **Change Payment Method** para cambiar método de pago en la sección **How Do I**.
2. Seleccione **Update** para la actualización de los planes apropiados. Aparecerá la página de método de pago llamado **Payment Method/Update Payment Method**.
3. Seleccione **Reimburse Myself Using Direct Deposit** para reembolsarse mediante depósito directo y **Update Bank Account** para actualizar cuenta bancaria.
4. Ingrese la información de su cuenta bancaria y haga clic en **Submit** para enviar.
5. Aparecerá la confirmación de método de pago modificado.
6. Si hay un requisito de validación bancaria, se le notificará en el portal para 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 CAMBIO MI NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA?

1. En la página de inicio, en el menú verá **Accounts** – haga clic. Haga clic en **Login Information**.
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 que le asignó el administrador del plan. Siga las instrucciones.)
3. Haga clic a **Save** para guardar sus cambios.



# Guía del Portal del Empleado

## ¿CÓMO PUEDO VER/ACCEDER?

### ... ¿DOCUMENTOS Y FORMULARIOS?

1. En la página de inicio, en el menú verá **Tools & Support** - haga clic.
2. Haga clic en cualquier formulario o documento de su elección.

### ... ¿NOTIFICACIONES?

1. En la página principal, en el menú verá centro de mensajes (llamado **Message Center**) - haga clic.
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 junto a notificaciones llamado **Notifications**.

### ... ¿INFORMACIÓN DEL PLAN?

1. En la página de inicio, en el menú verá **Accounts**, se le dirigirá a la página **Account Summary**.
2. Haga clic en el nombre de cuenta correspondiente y las reglas (llamdo **Rules**) del plan se abrirán en una página emergente.  
O desde la página de inicio, en la página **Tools & Support**, puede ver los resúmenes del plan (llamados **Plan Summaries**) para obtener información básica. A continuación, haga clic en cada plan aplicable para ver los detalles del plan.

