

# GUÍA DE LA APLICACIÓN MÓVIL PARA EL CONSUMIDOR

## Bienvenido

### a su Aplicación de Reembolso para Consumidores de Child Care Providers United (CCPU).

Esta aplicación integral le brinda acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana para ver información y todas sus solicitudes de Reembolso y documentos. Le permite:

- Presentar un reembolso en línea
- Cargar recibos y realice 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

La aplicación está diseñada para ser simple y conveniente. Puede navegar fácilmente por este sitio de dos maneras:

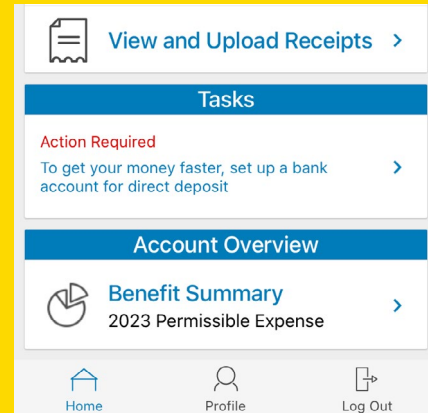
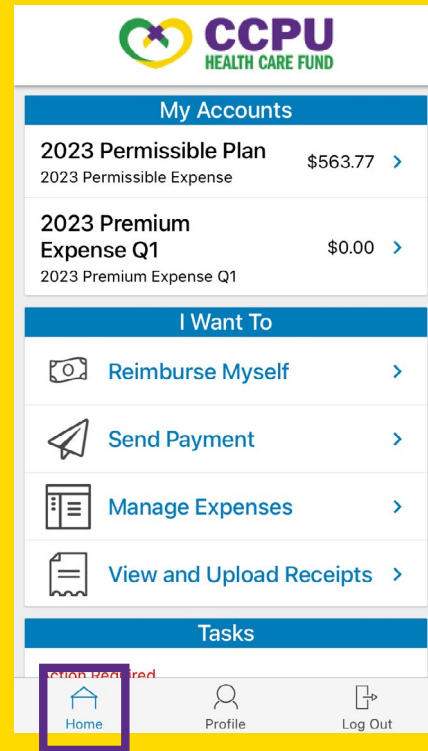
1. Trabajando desde las secciones dentro de la página de inicio, o
2. Haciendo clic en las pestañas de la parte inferior.

## ¿CÓMO INICIO SESIÓN EN LA PÁGINA DE INICIO?

1. Descargue la aplicación CCPU Health desde la tienda de aplicaciones. Está disponible para teléfonos Android y Apple.
2. Ingrese su ID de inicio de sesión y contraseña (ambos proporcionados por el Fondo de Reembolso de Atención Médica de CCPU).
  - a. 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. Comienza con una "U".
  - b. Su contraseña es la inicial de su nombre, su apellido y su fecha de nacimiento (DDMMAA). Por ejemplo, si su nombre es Mary García y su fecha de nacimiento es el 2 de enero de 1993, entonces su contraseña es MGarcia010293.
3. Haga clic en **Login** (Iniciar sesión).

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

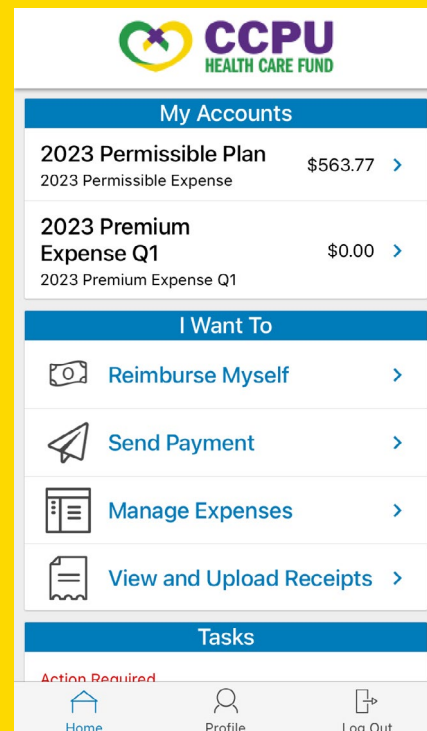
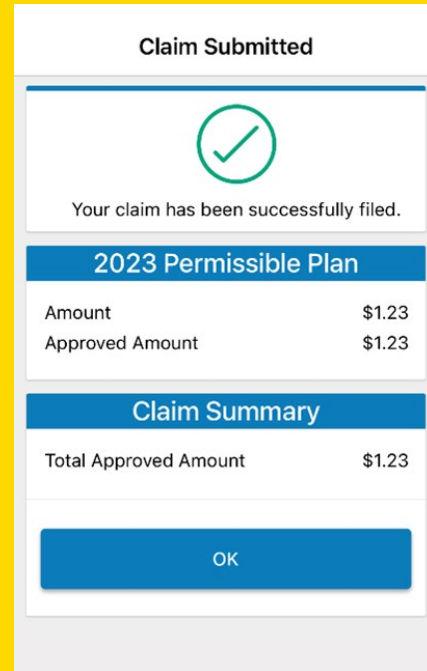
- Acceda fácilmente a la sección **Available Balance (Saldo disponible) y I Want To (Quiero)** para trabajar con sus cuentas de inmediato.
- La sección **My Accounts (Mis cuentas)** enlaza con sus cuentas que muestran los detalles de la cuenta y la actividad de la cuenta.
- La sección **I Want To (Quiero)** contiene las características más utilizadas para el Portal del consumidor.
- La sección **Tasks (Tareas)** muestra alertas y enlaces relevantes que le permiten mantenerse al día en sus cuentas.
- La sección **Account Overview (Descripción general de la cuenta)** contiene gráficos de alguna información clave de su cuenta.



## ¿CÓMO PRESENTO UN REEMBOLSO Y CARGO UN RECIBO?

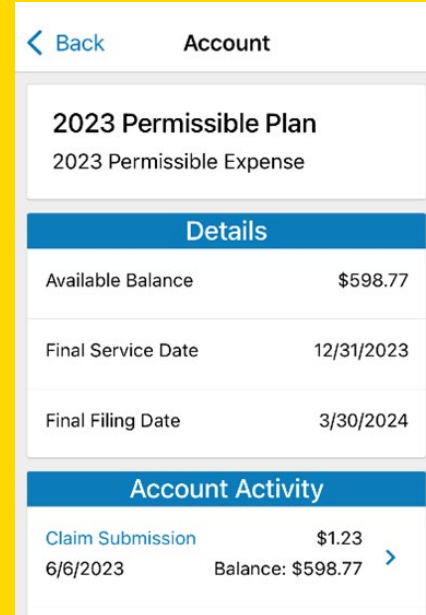
1. En la página de inicio, simplemente puede seleccionar **Reimburse Myself (Reembolsarme)** o **Send Payment (Enviar pago)** en la sección I Want To.
2. El asistente de presentación de reclamos de reembolso lo guiará a través de la solicitud, incluida la entrada de información, los detalles del beneficiario y la carga de un recibo.

NOTA: Para ver y cargar recibos, vaya a View and Upload Receipts (Very cargar recibos) en la sección I Want To. También puede hacer clic en la cuenta correspondiente en la sección My Accounts (Mis cuentas). En la sección Account Activity (Actividad de la cuenta), haga clic en la presentación correspondiente para agregar su recibo. Debería aparecer un mensaje que diga “Su recibo se ha cargado correctamente en el Organizador de recibos” como confirmación.



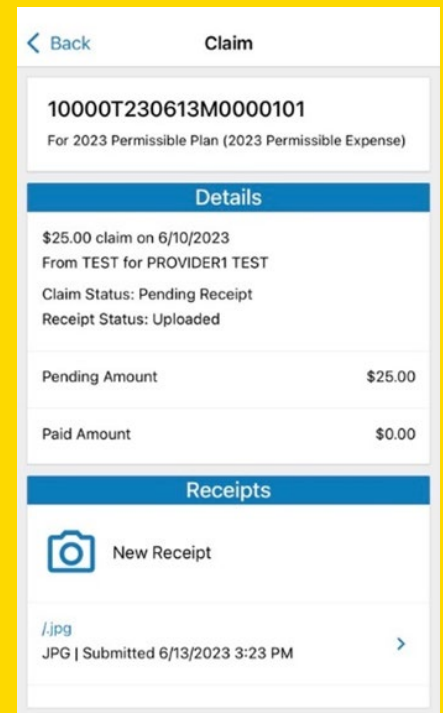
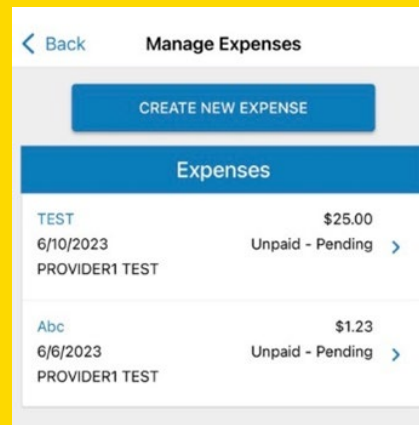
## ¿CÓMO PUEDO VER LOS SALDOS Y LA ACTIVIDAD ACTUALES DE LA CUENTA?

1. Solo para el saldo actual de la cuenta, en la página de inicio, consulte la sección **My Accounts (Mis cuentas)**.
2. Para toda la actividad de la cuenta, haga clic en la cuenta correspondiente en la sección **My Accounts (Mis cuentas)**. Esta página mostrará **los detalles (es decir, el saldo disponible) y la actividad de la cuenta**.



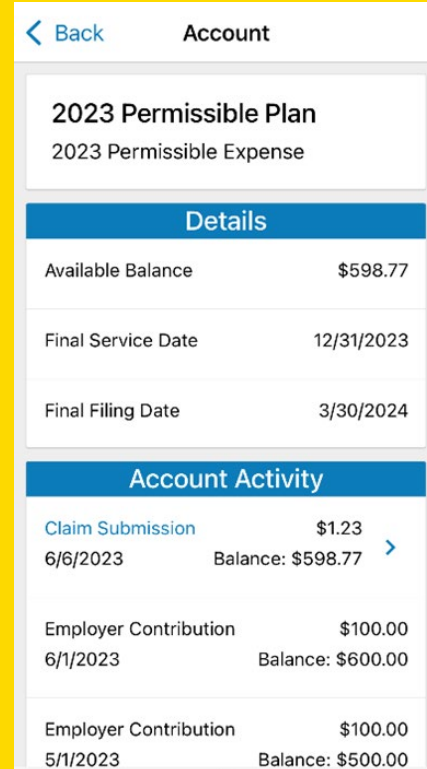
## ¿CÓMO PUEDO VER MI HISTORIAL Y ESTADO DE RECLAMOS DE REEMBOLSO?

1. Desde la **página de inicio**, en la sección I Want To, seleccione **Manage Expenses (Administrar gastos)** para ver su historial de reclamaciones.
2. Al hacer clic en la línea de **la solicitud de reembolso**, puede ver **los detalles y recibos del reclamo**.



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

1. En la **página de inicio**, seleccione la cuenta correspondiente en la sección **My Accounts (Mis cuentas)**. Consulte **Account Activity (Actividad de la cuenta)** para ver 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.



[Back](#) Account

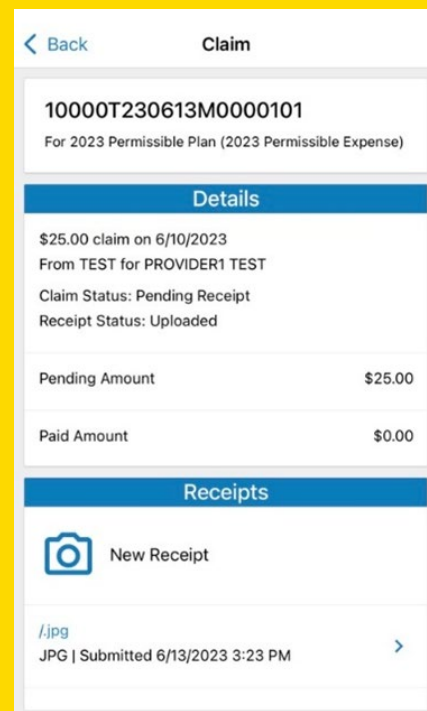
**2023 Permissible Plan**  
2023 Permissible Expense

**Details**

Available Balance	\$598.77
Final Service Date	12/31/2023
Final Filing Date	3/30/2024

**Account Activity**

Claim Submission	\$1.23	>
6/6/2023	Balance: \$598.77	
Employer Contribution	\$100.00	
6/1/2023	Balance: \$600.00	
Employer Contribution	\$100.00	
5/1/2023	Balance: \$500.00	



[Back](#) Claim


**10000T230613M0000101**  
For 2023 Permissible Plan (2023 Permissible Expense)

**Details**

\$25.00 claim on 6/10/2023  
From TEST for PROVIDER1 TEST  
Claim Status: Pending Receipt  
Receipt Status: Uploaded

Pending Amount	\$25.00
Paid Amount	\$0.00

**Receipts**

 New Receipt

/jpg  
JPG | Submitted 6/13/2023 3:23 PM >

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

1. Seleccione la pestaña **Profile (Perfil)** y vaya a **Manage Debit Cards (Administrar tarjetas de débito)**.
2. En **Actions (Acciones)**, haga clic en **Report Lost/ Stolen (Reportar tarjeta perdida/robada)**.

NOTA: Una vez asignada, su tarjeta de débito se cargará automáticamente aquí.



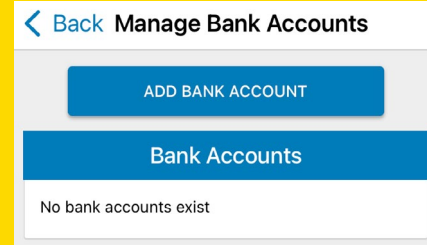
## ¿CÓMO OBTENGO MI REEMBOLSO MÁS RÁPIDO?

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

1. Seleccione la pestaña **Profile (Perfil)** y vaya a **Manage Bank Accounts (Administrar cuentas bancarias)**.
2. Add **Bank Account (Añadir cuenta bancaria)**.

También puede configurar una cuenta bancaria para depósitos directos en la sección **Tasks (Tareas)** de la **página de inicio**.

Por favor tenga en cuenta: Hay un requisito de validación bancaria. Se le notificará en el portal para buscar una pequeña transacción o “microdepósito” en su cuenta bancaria designada en los próximos días y deberá ingresarlo en línea, lo que validará su cuenta.

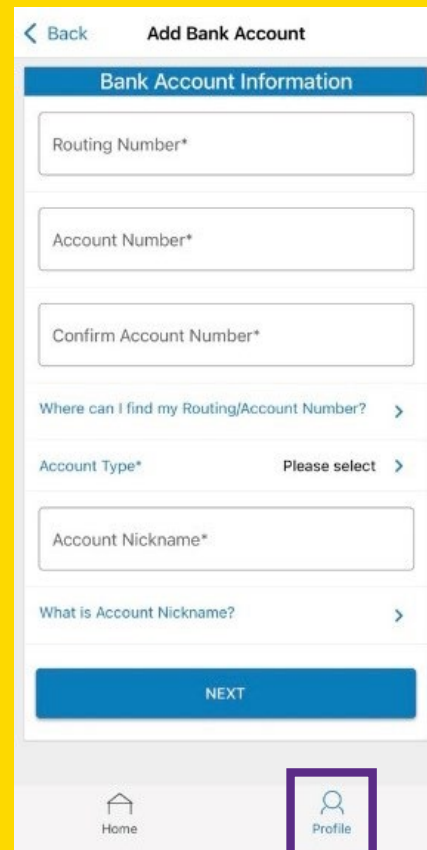


< Back **Manage Bank Accounts**

ADD BANK ACCOUNT

Bank Accounts

No bank accounts exist



< Back **Add Bank Account**

Bank Account Information

Routing Number\*

Account Number\*

Confirm Account Number\*

Where can I find my Routing/Account Number? >

Account Type\* Please select >

Account Nickname\*

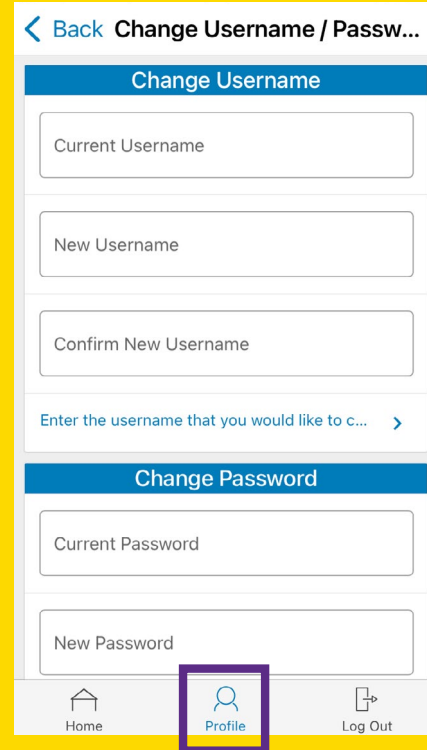
What is Account Nickname? >

NEXT

Home Profile

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

1. Seleccione la pestaña **Profile (Perfil)** y vaya a **Change Username/Password (Cambiar nombre de usuario/ contraseña)**.
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 de su plan. Siga las instrucciones.)



The screenshot shows a mobile application interface for changing user information. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Change Username / Passw...". Below this, there are two main sections: "Change Username" and "Change Password".

The "Change Username" section contains three input fields: "Current Username", "New Username", and "Confirm New Username". Below these fields is a blue button with the text "Enter the username that you would like to c..." and a right-pointing arrow.

The "Change Password" section contains two input fields: "Current Password" and "New Password".

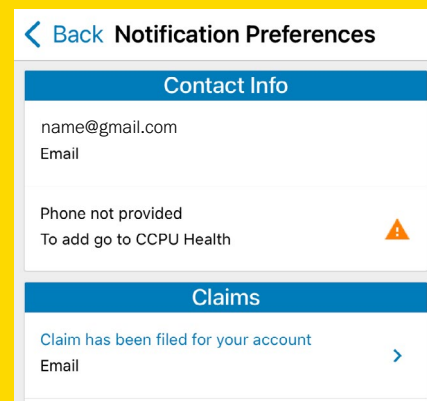
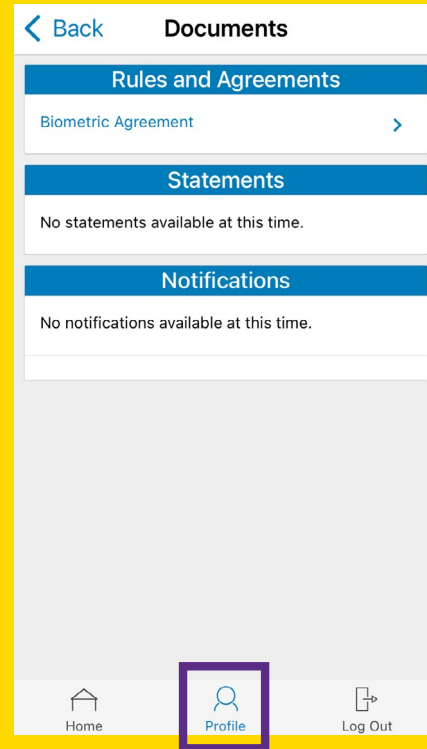
At the bottom of the screen is a navigation bar with three icons: a house icon labeled "Home", a person icon labeled "Profile" (which is highlighted with a purple square), and a door icon labeled "Log Out".



## CÓMO PUEDO VER O ACCEDER:

### ... ¿NOTIFICACIONES?

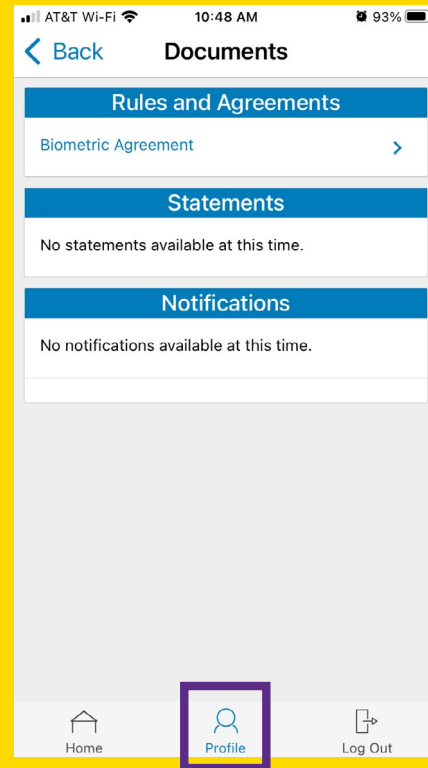
1. Seleccione la pestaña **Profile (Perfil)** y vaya a **Documents (Documentos)**. En esta página, se mostrarán las **notificaciones**.
2. Haga clic en cualquier enlace de su elección. Podrá ver y archivar documentos actuales, así como documentos de referencia archivados anteriormente.
3. Además, puede administrar las preferencias de notificación yendo a la pestaña **Profile (Perfil)** y haciendo clic en **Notification Preferences (Preferencias de notificación)**.



## CÓMO PUEDO VER O ACCEDER:

### ...¿DOCUMENTOS Y FORMULARIOS?

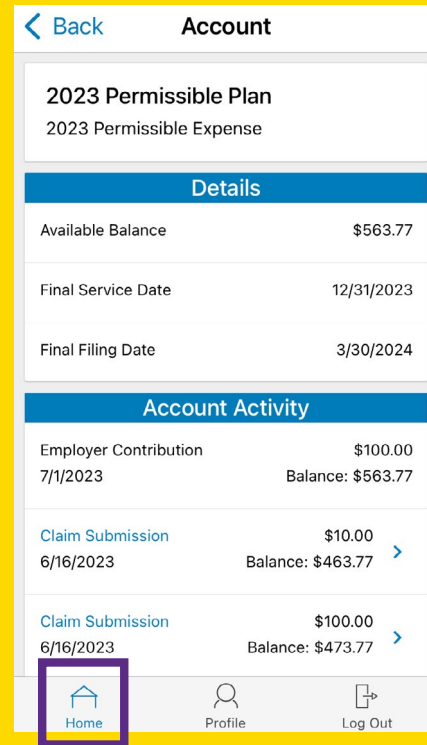
1. Seleccione la pestaña **Profile (Perfil)** y vaya a **Documents (Documentos)**.
2. Haga clic en cualquier formulario o documento de su elección.



## CÓMO PUEDO VER O ACCEDER A:

### ...¿INFORMACIÓN DEL PLAN?

1. En la página de inicio, vaya a **My Accounts (Mis cuentas)** y haga clic en el nombre de la cuenta correspondiente. Se mostrarán los detalles del plan.



2023 Permissible Plan	
2023 Permissible Expense	
Details	
Available Balance	\$563.77
Final Service Date	12/31/2023
Final Filing Date	3/30/2024
Account Activity	
Employer Contribution 7/1/2023	\$100.00 Balance: \$563.77
Claim Submission 6/16/2023	\$10.00 Balance: \$463.77 >
Claim Submission 6/16/2023	\$100.00 Balance: \$473.77 >

Home Profile Log Out