

Administrar en línea el arreglo de reembolso de su salud a su conveniencia

Inicio

Inicie sesión en su cuenta en línea en www.tasconline.com. Si tiene algún problema para iniciar sesión en su cuenta, contacte a TASC en el número 608-241-1900 o 800-422-4661.

NOTA: Todos los participantes están obligados a mantener su información de contacto actualizada en su cuenta en línea; esto incluye las direcciones de correo electrónico y normal, y los números de teléfono. TASC envía periódicamente notificaciones importantes del Plan (con respecto a saldos, fechas de vencimiento y/o cambios del Plan). No somos responsables de ninguna consecuencia que resulte porque las comunicaciones no se recibieron debido a que la información de contacto no es la correcta.

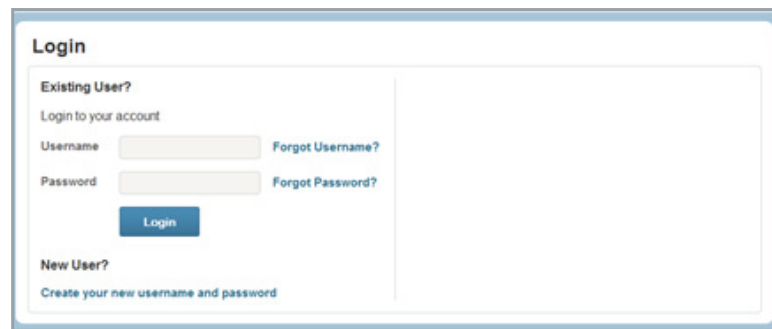
Resumen de la cuenta

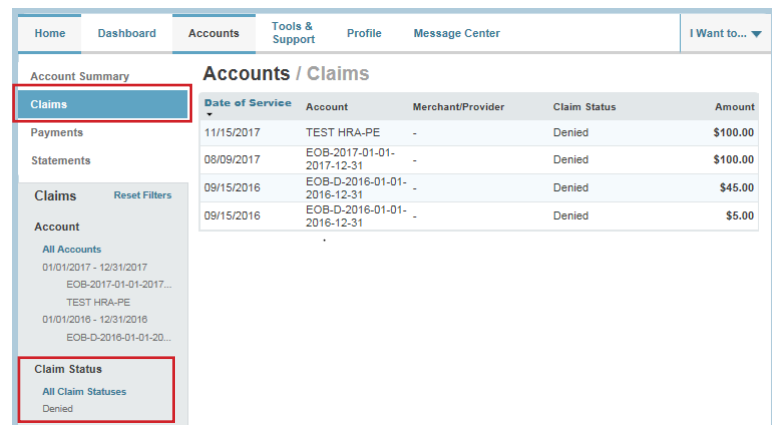
Haga clic en la pestaña « Cuentas » para ver un resumen de la actividad de su cuenta.

Reclamos y pagos

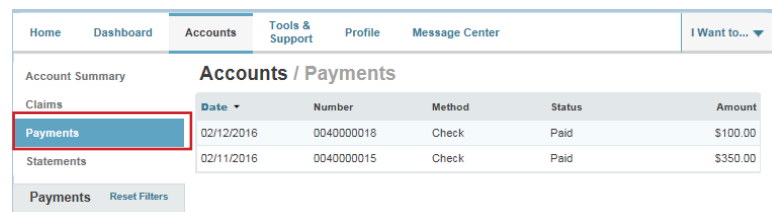
Desde la pestaña « Cuentas », seleccione « Reclamos » para ver el estado de reclamos enviados, o seleccione « Pagos » para ver el historial de pagos.

Para reclamos de tarjeta de débito, si procede, puede verificar si se requiere justificación de mediante la revisión de estatus de reclamación (Claim Status).





Date of Service	Account	Merchant/Provider	Claim Status	Amount
11/15/2017	TEST HRA-PE	-	Denied	\$100.00
08/09/2017	EOB-2017-01-01-2017-12-31	-	Denied	\$100.00
09/15/2016	EOB-D-2016-01-01-2016-12-31	-	Denied	\$45.00
09/15/2016	EOB-D-2016-01-01-2016-12-31	-	Denied	\$5.00



Date	Number	Method	Status	Amount
02/12/2016	0040000018	Check	Paid	\$100.00
02/11/2016	0040000015	Check	Paid	\$350.00

Reclamar el reembolso en línea

Para presentar un reclamo manual, seleccione « Presentar un reclamo » en la página principal y siga estas sencillas instrucciones:

1. Seleccione la cuenta de la cual pagar y el beneficiario y haga clic en « Siguiente ».

2. Haga clic en « Cargar documentación válida », clic en « Buscar », adjunte la documentación de su reclamo, y clic en « Enviar ». Puede hacer clic en « Ver recibos » para verificar que se haya subido el documento correcto. Haga clic en « Siguiente » para finalizar con el proceso de carga.

IMPORTANTE: Los reclamos que se presenten sin papelería de respaldo no se procesará hasta que ésta se reciba.

3. Ingrese las fechas de arranque y finalización de servicio.
NOTA: Cada línea de reclamo debe ingresarse individualmente. Se rechazará varias reclamaciones presentadas como una sola.
4. Ingrese la cantidad del reclamo.
NOTA: Esta es la cantidad elegible para reembolso del Plan. Esta no es la cantidad total del reclamo facturado a la aseguradora.
5. Ingrese el Proveedor.
6. Elija el código de categoría de servicio y tipo desde las listas desplegables.
7. Ingrese una descripción (esto es obligatorio para una categoría de « Otro » o « De mostrador »).
8. Seleccione al destinatario (la persona que recibió el servicio). Si el destinatario correcto no aparece, póngase en contacto con su empleador para agregar sus dependientes elegibles.

Home Dashboard Accounts Tools & Support Profile Message Center

Welcome

We're Making it Easy to Manage Your Healthcare Expenses View More

I Want To:

File A Claim Manage My Expenses

Home Dashboard Accounts Tools & Support Profile Message Center I Want to... ▼

Available Balance BA71-IR-2017-09-01-201... \$1,500.00

Plan Filing Rules 09/01/2017 - 09/31/2018 BA71-IR-2017-09-01-201...

Accounts / File A Claim

Create Reimbursement * Required

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!

Pay From * Medical

Pay To * Me

Home Dashboard Accounts Tools & Support Profile Message Center I Want to... ▼

Available Balance BA71-IR-2017-09-01-201... \$1,500.00

Plan Filing Rules 09/01/2017 - 09/31/2018 BA71-IR-2017-09-01-201...

Accounts / File A Claim

Receipt / Documentation * Required

Receipt(s) Upload Valid Documentation

Summary

Pay From Medical

Pay To Me

Cancel Previous Next

Upload Receipt(s) X

Browse... Remove

Receipts must be in a JPG, GIF, PNG or PDF format and cannot exceed 2 MB

Add Another Receipt

Available Balance DPT01 Test 001 0101201... \$4,999.00

Plan Filing Rules 01/01/2015 - 12/31/2015 DPT01 Test 001 0101201...

Accounts / File A Claim

Receipt / Documentation

Receipt(s) Upload Valid Documentation Test.pdf Remove Receipt View Receipt(s)

Summary

Pay From Medical

Pay To Me

Cancel Previous Next

Available Balance EOB-D-2016-01-01-2016... \$1,400.00

Plan Filing Rules 01/01/2016 - 12/31/2016 EOB-D-2016-01-01-2016...

Accounts / File A Claim

Claim Details

Start Date of Service * mm/dd/yyyy

End Date of Service mm/dd/yyyy

Amount * \$

Provider *

Category * 2 - Deductible Expense List

Type * Select a type...

Description

Recipient * Melissa Johnson Bob Smith

If the category is 'Other' or 'Over-the-Counter Drugs', you must provide a description.

Continúa en la página siguiente...

9. En este punto, puede editar el reclamo enviado si selecciona « Actualizar ». También puede agregar otro reclamo si seleccione « Agregar otro » y seleccione « Enviar » cuando termine.

10. Mediante la presentación de reclamaciones, se mostrará una pantalla de confirmación con la información presentada.

Entada de depósito directo

Su cuenta se va de forma predeterminada a “Rebolsos de cheque”. Para establecer Depósito directo seleccione « Herramientas y soporte » y « Cambiar método de pago » en la sección « ¿Cómo lo hago? » Puede editar la información de depósito directo en cualquier momento.

Actualizar información demográfica

Vea su información personal al seleccionar « Perfil ». Edite su información bancaria o información de inicio de sesión al seleccionar los enlaces en la navegación izquierda.

Preguntas frecuentes

Para una guía completa de preguntas frecuentes, seleccione Herramientas y soporte.

Contáctenos

Seleccione « Herramientas y soporte » para la información de contacto. HRA de TASC responderá a la dirección de correo electrónico provista, a menos que se especifique de otra manera.