

## Guía para el usuario del plan de beneficios de transporte



### Comodidad y ahorros impositivos

Usted puede estirar su presupuesto para viajes al trabajo y ahorrar en impuestos al mismo tiempo con los servicios de transporte de Optum Bank. Use un sencillo sistema de pedidos en línea para seleccionar una red nacional de transporte público y opciones de estacionamiento. Y si sus necesidades de viajes al trabajo o transporte cambian, podrá cambiar su pedido cada mes.

### Cómo funciona

Usted decide cómo y dónde gastar el dinero destinado a los viajes al trabajo. Las normas federales para 2020 actualmente le permiten reservar cada mes, antes de los impuestos salariales y sobre los ingresos, hasta:

- \$270 para gastos de transporte calificados
- \$270 para gastos de estacionamiento calificados

Para gastos fijos relacionados con los viajes de ida y vuelta al trabajo, puede configurar un pedido recurrente que generará automáticamente su pedido de transporte o pagará a su proveedor de estacionamiento contratado. Si sus necesidades de viajes al trabajo cambian, puede ajustar o cancelar su pedido.

Siga los pasos detallados a continuación para navegar el sitio e inscribirse o hacer pedidos con su cuenta del plan de beneficios de transporte:

1. Visite **optumbank.com**.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si es la primera vez que usa el sitio, haga clic en **"Register for your HealthSafe ID™"** (Regístrese para obtener su identificación segura de HealthSafe ID). Ingrese la información solicitada y siga las instrucciones para registrarse.
3. Una vez que haya iniciado sesión haga clic en **"Transportation Services" (Servicios de Transporte)** para ir al sitio de Internet de pedidos.

## Cómo hacer un pedido de transporte

1. Desde la barra de menú lateral, seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione un producto de la lista de opciones.



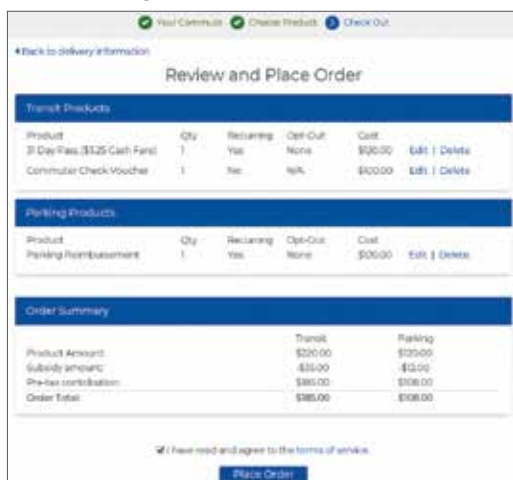
**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 5.

3. Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiente)**.
4. Seleccione su producto de la lista de opciones.
5. Ingrese los detalles de su pedido, incluida la cantidad de dinero y seleccione sus opciones recurrentes. Cuando haya terminado seleccione **"Next" (Siguiente)**.

Automatically place this order each month?

Are there any months you do not need this order?

6. Vea su carrito y luego seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
7. Ingrese su dirección para confirmar su información de envío. Seleccione **"Next" (Siguiente)**.



8. Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
9. Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

## CONSEJO

### Pedidos recurrentes

Cuando configure su pedido para que se repita cada mes, su pedido se hará automáticamente todos los meses. No tendrá que volver a iniciar sesión en su cuenta a menos que quiera hacer cambios en su pedido.

Si hay algún mes en el que no necesita su pedido, simplemente seleccione **"Yes" (Si)**, y seleccione los meses en el calendario en los que no necesita su pedido.

## CONSEJO

### Cómo editar o eliminar su pedido

Una vez que haya hecho su pedido, podrá editarlo o eliminarlo (hasta el día 10 del mes en la mayoría de los casos). Podrá hacer cambios en su pedido directamente desde su panel. Debajo del botón **"Options" (Opciones)**, seleccione **"Edit Order" (Editar Pedido)** o **"Delete Order" (Eliminar Pedido)**.

## Cómo hacer un pedido de transporte con la tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard

Esta conveniente tarjeta de prepago recargable se puede usar para comprar productos de transporte o pagar cargos de viajes compartidos. Recibirá una tarjeta, que se financiará mensualmente con una cantidad especificada. No tendrá que esperar ni guardar recibos. La tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard® es aceptada en las agencias de transporte, máquinas expendedoras de boletos, proveedores de viajes compartidos y centros de transporte de venta al por menor designados donde solamente se venden productos de transporte. Use su tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard de forma similar a como usaría una tarjeta de débito o crédito\*.

1. Desde la barra de menú lateral seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione un producto de la lista de opciones.



**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 5.

3. Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiendo)**.
4. Seleccione **Commuter Check Prepaid Mastercard** de la lista de opciones.
5. Ingrese los detalles de su pedido y seleccione sus opciones recurrentes. Cuando haya terminado, seleccione **"Next" (Siguiendo)**.
6. Vea su carrito y luego seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
7. Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
8. Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

\* Solamente puede usar la tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard para los productos de viajes al trabajo según lo definido por el código fiscal que rige este programa de beneficios.

## Cómo hacer un pedido de estacionamiento para pago directo

1. Desde la barra de menú lateral seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione **"Parking" (Estacionamiento)** de la lista de opciones.



**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 8.

3. Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiendo)**.

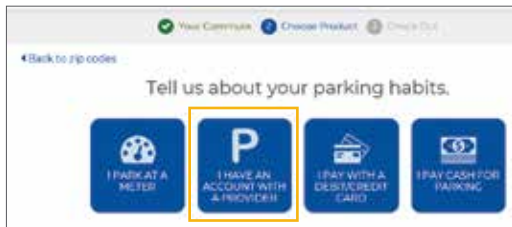
### CONSEJO

#### Cómo administrar su tarjeta

Puede activar o informar un problema con su tarjeta directamente desde su panel. Puede encontrar más detalles sobre su tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard, como su historial de transacciones, en "My Account" (Mi Cuenta) > "Card Management" (Administración de la Tarjeta).

Use su tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard de forma similar a como usaría una tarjeta de débito o crédito.

4. Seleccione **"I Have an Account With a Provider" (Tengo una Cuenta con un Proveedor)** de la lista de hábitos de estacionamiento.



5. Seleccione **"Monthly Direct Pay" (Pago Directo Mensual)** de la lista de opciones.



6. Ingrese la información de su proveedor de estacionamiento y luego seleccione **"Find Your Provider" (Encuentre Su Proveedor)**.
7. Elija su proveedor de estacionamiento de la lista de opciones.
8. Ingrese los detalles de su pedido y seleccione sus opciones recurrentes. Cuando haya terminado seleccione **"Next" (Siguiendo)**.
9. Vea su carrito y seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
10. Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
11. Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

## Cómo hacer un pedido de estacionamiento con la tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard

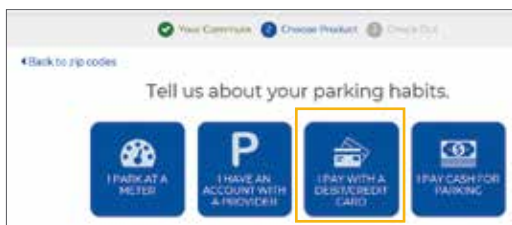
Una tarjeta de prepago recargable que solamente se puede usar para gastos de estacionamiento calificados donde se aceptan las tarjetas de débito Mastercard®, Maestro® y las tarjetas NYCE®.

1. Desde la barra de menú lateral, seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione **"Parking" (Estacionamiento)** de la lista de opciones.



**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 6.

3. Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiendo)**.
4. Seleccione **"I Pay With a Debit/Credit Card" (Pago con una Tarjeta de Crédito/Crédito)** de la lista de hábitos de estacionamiento.



5. Seleccione **Commuter Check Prepaid Mastercard** de la lista de opciones.

## CONSEJO

### Acerca del pago directo mensual

Usted debe tener una relación existente con un proveedor de estacionamiento para poder usar el Pago Directo Mensual. Si su proveedor de estacionamiento no se encuentra en nuestra base de datos, siga el enlace que se encuentra al pie de la página para agregar a su proveedor. Usted podrá continuar con su pedido, y nosotros nos comunicaremos con el proveedor de estacionamiento para afiliarlo como beneficiario en nuestro sistema.

6. Ingrese los detalles de su pedido y seleccione sus opciones recurrentes Cuando haya terminado seleccione **"Next" (Siguiete)**.
7. Vea su carrito y luego seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
8. Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
9. Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

## Cómo hacer un pedido de reembolso de estacionamiento en efectivo

1. Desde la barra de menú lateral, seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione **"Parking" (Estacionamiento)** de la lista de opciones.



**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 6.

3. Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiete)**.
4. Seleccione **"I Pay Cash for Parking" (Pago el Estacionamiento en Efectivo)** de la lista de hábitos de estacionamiento.



5. Seleccione **"Enroll in Cash Reimbursement" (Inscribirse en el Reembolso en Efectivo)** de la lista de opciones.
6. Ingrese los detalles de su pedido y seleccione sus opciones recurrentes Cuando haya terminado seleccione **"Next" (Siguiete)**.
7. Vea su carrito y luego seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
8. Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
9. Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

## Cómo hacer un pedido de estacionamiento para cupones de cheques de viaje

1. Desde la barra de menú lateral, seleccione **"Place an Order" (Hacer un Pedido)**.
2. Seleccione **"Parking" (Estacionamiento)** de la lista de opciones.



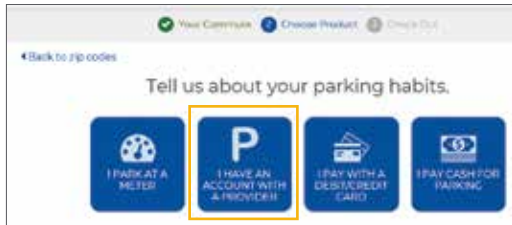
**Nota:** Si ha hecho un pedido en el último año, tendrá la opción de volver hacer el pedido rápidamente al pie de la página. Desde allí podrá continuar con el paso 6.

### CONSEJO

#### Acerca del reembolso en efectivo

Usted pagará su gasto de estacionamiento como desembolso personal, así que asegúrese de guardar sus recibos. Vaya a la página "Parking Cash Reimbursement" (Reembolso de Estacionamiento en Efectivo) en el sitio y presente un reclamo. Una vez que su reclamo sea aprobado, se le enviará un cheque de reembolso.

- Ingrese sus códigos postales y seleccione **"Next" (Siguiente)**.
- Seleccione **"I Have an Account With a Provider" (Tengo una Cuenta con un Proveedor)** de la lista de hábitos de estacionamiento.



- Seleccione **"Commuter Check for Parking" (Cheque de Viaje para Estacionamiento)** de la lista de opciones.



- Ingrese los detalles de su pedido y seleccione sus opciones recurrentes. Cuando haya terminado seleccione **"Next" (Siguiente)**.
- Vea su carrito y luego seleccione **"Proceed to Checkout" (Ir a la Caja)**.
- Revise su pedido. Si todo está correcto, seleccione **"Place Order" (Hacer Pedido)**.
- Aparecerá una confirmación en pantalla de que se ha hecho su pedido.

## ¿Tiene preguntas? Estamos aquí para ayudar.

Visite [optumbank.com](https://optumbank.com) o llame al 1-800-243-5543.

### CONSEJO

#### Acerca de los cupones de cheques de viaje

Asegúrese de que su proveedor de estacionamiento acepte los cupones de estacionamiento de cheques de viaje antes de hacer su pedido. Los cupones de estacionamiento de cheques de viaje vienen en denominaciones flexibles, que incluyen centavos. No hay devoluciones en efectivo por los cupones de estacionamiento de cheques de viaje, así que pida la cantidad exacta que necesitará.

La tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard solamente se puede usar para compras de beneficios de viajes al trabajo calificados de acuerdo con el Código Fiscal 132(f) del IRS. No ofrece acceso a efectivo ni a cajeros automáticos. Esta tarjeta no se puede usar en todos los lugares donde se acepta la tarjeta de Débito Mastercard.

La tarjeta Commuter Check Prepaid Mastercard es emitida por The Bancorp Bank conforme a una licencia de Mastercard International Incorporated. The Bancorp Bank; Miembro de la FDIC. Mastercard es una marca comercial registrada, y el diseño de los círculos es una marca comercial de Mastercard International Incorporated.



11000 Optum Circle, Eden Prairie, MN 55344

Optum® es una marca registrada de Optum, Inc. en los Estados Unidos y en otras jurisdicciones. Todas las demás marcas o nombres de productos son propiedad de sus respectivos titulares. Dado que mejoramos continuamente nuestros productos y servicios, Optum se reserva el derecho de cambiar las especificaciones sin previo aviso. Optum es una empresa que promueve la igualdad de oportunidades.

© 2020 Optum Bank, Inc. Todos los derechos reservados. WF910420 201432-032020