

# HAGA VIRTUALMENTE TODO POR SU SALUD

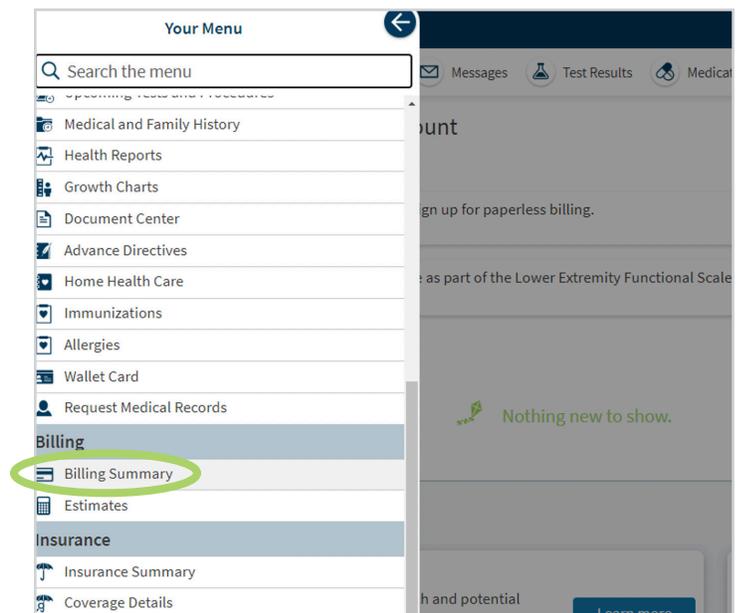
LiveWell

## Cómo elegir la facturación electrónica en una computadora de escritorio

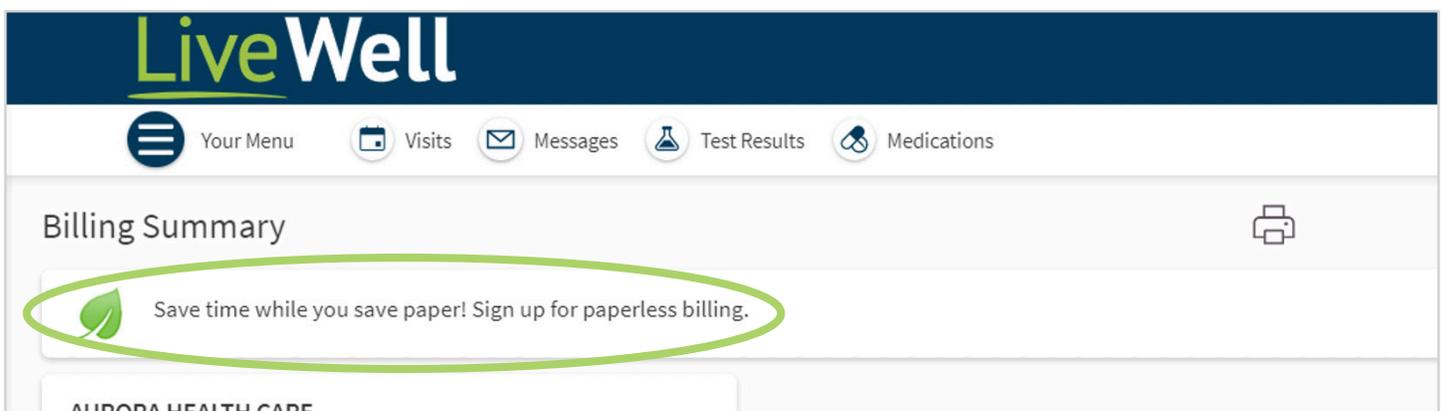
Aprenda a registrarse y a cancelar el registro para recibir facturación electrónica.

### Cómo registrarse para recibir la facturación electrónica

- 1 Inicie sesión en **LiveWell**. Seleccione **Menu (Menú)** y luego seleccione **Billing Summary (Resumen de facturación)**.



- 2 Seleccione el recuadro de registro de facturación electrónica como lo indica el ícono de hoja verde. El recuadro dice: “¡Ahorre tiempo mientras ahorra papel! Regístrese para recibir facturación electrónica”.



- 3 Seleccione su método preferido para recibir notificaciones de estados de cuenta y para indicar que comprende que ya no recibirá estados de cuenta por correo, luego seleccione **Sign me up (Registrarme)**.

- Have secure online access to your past 15 months of statements.
- Receive an e-mail when your statement is available for viewing online.
- Get an e-mail reminder when you have a payment due soon.

Current E-mail:

janedoe@domain.com [Change](#)

Receive e-mail notifications

Current Mobile:

1-234-XXXX [Change](#)

Receive text notifications

I understand that I will no longer receive statements in the mail. ⓘ

[Sign me up](#)

[No thanks](#)

- 4 Confirmaremos que se ha registrado para la facturación electrónica. Nota: Las cuentas de garante que están registradas para facturación sin papel tienen un ícono de hoja azul. Encuentre sus cuentas en la página Billing Summary (Resumen de facturación).

## Sign up for Paperless Billing

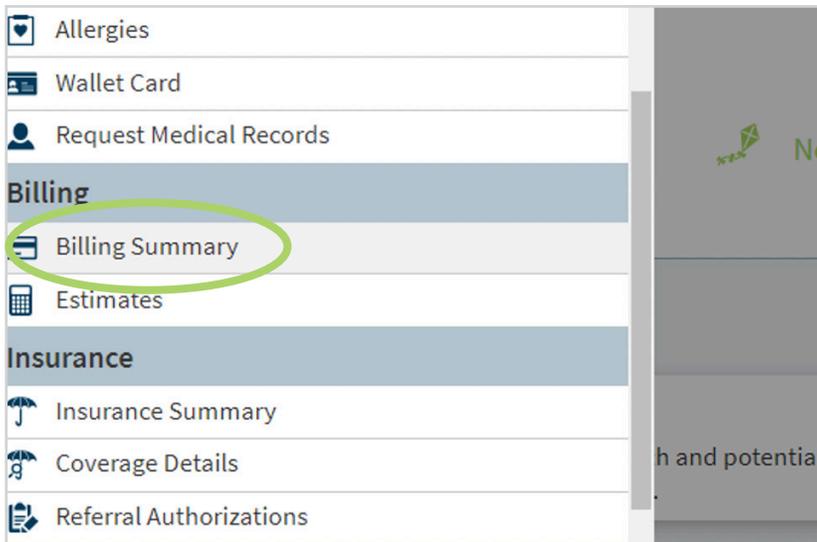
Thank you for signing up for paperless billing! You will no longer receive a statement in the mail.

If you need to make changes to your notifications later, you can do it on the [Notification Settings](#) page.

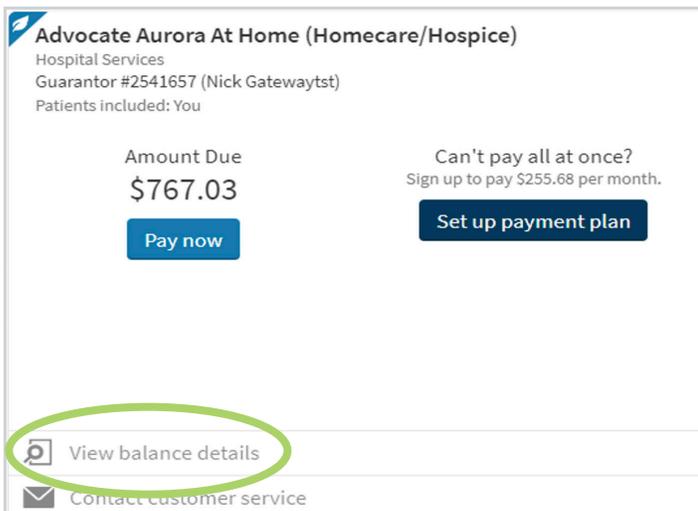
[Back to the Billing Account Summary](#)

# Cómo optar por no recibir facturas electrónicas

- 1 Inicie sesión en **LiveWell**. Seleccione **Menu (Menú)** y luego seleccione **Billing Summary (Resumen de facturación)**.



- 2 En la página Billing Summary (Resumen de facturación), elija la cuenta del garante en la que desea hacer cambios y seleccione **View balance details (Ver detalles del saldo)**. Nota: Las cuentas de garante que están registradas para facturación sin papel tienen un ícono de hoja azul.



- 3 En la sección Paperless Billing (Facturación electrónica), en la columna derecha de la página, seleccione **Update (Actualizar)**.

**Patients Included**

 Nick Gatewaytst (You)

**Paperless Billing**

 Enabled for this account

[Update](#)

**Questions**

 [Contact customer service](#)  
Or call 877-576-3545

- 4 Seleccione **Receive paper statements (Recibir estados de cuenta impresos)**.

**Receive Paper Statements**

Are you sure you want to begin receiving paper statements again?

[Receive paper statements](#) [Cancel](#)

- 5 Confirmaremos que ha optado por no recibir facturas electrónicas y que comenzará a recibir estados de cuenta impresos por correo.

## Receive Paper Statements



You will begin to receive paper statements in the mail.

If you would like to sign up for paperless billing later, you can find the link on the [Billing Account Summary](#) page.

If you need to make changes to your notifications, you can do it on the [Notification Settings](#) page.

[Back to the Billing Account Summary](#)

X2020052usp Brand (3/24) ©AAH

Para saber más, visite [aah.org/livewell/faq](http://aah.org/livewell/faq)



Descargue la aplicación LiveWell  
u obtenga más información en  
[aah.org/livewell](http://aah.org/livewell)



Equipo de apoyo de LiveWell al 855-624-9366

