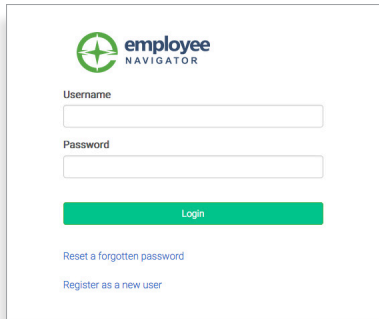


Inscríbese en sus beneficios paso a paso



employee NAVIGATOR

Username

Password

Login

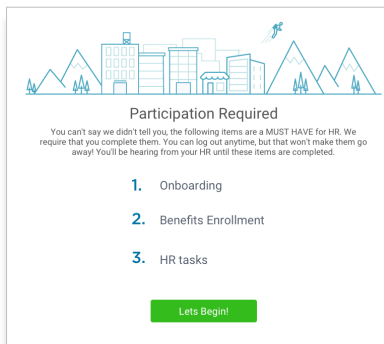
[Reset a forgotten password](#)

[Register as a new user](#)

Paso 1: Iniciar sesión

Vaya a www.employeenavigator.com y haga clic en Iniciar sesión **Login**

- **Usuarios recurrentes:** inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña que seleccionó
- **Usuarios nuevos:** haga clic en su **Enlace de registro** en el correo electrónico que le envió su administrador o Regístrese como nuevo usuario. Crea una cuenta y crea tu propio nombre de usuario y contraseña.



Participation Required

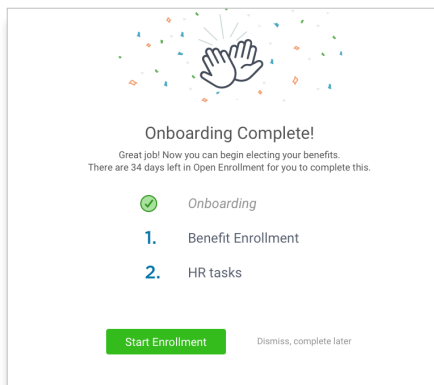
You can't say we didn't tell you, the following items are a MUST HAVE for HR. We require that you complete them. You can log out anytime, but that won't make them go away! You'll be hearing from your HR until these items are completed.

1. Onboarding
2. Benefits Enrollment
3. HR tasks

Lets Begin!

Paso 2: ¡Bienvenido!

Después de iniciar sesión, haga clic en **Comenzar/Continue** a completar sus tareas requeridas.



Onboarding Complete!

Great job! Now you can begin electing your benefits. There are 34 days left in Open Enrollment for you to complete this.

Onboarding

1. Benefit Enrollment
2. HR tasks

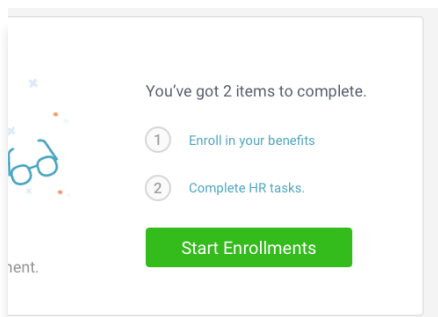
Start Enrollment Dismiss, complete later

Paso 3: Onboarding *(para usuarios nuevos, si corresponde)*

Complete todas las tareas de Onboarding asignadas antes de inscribirse en sus beneficios. Una vez que haya completado sus tareas, haga clic en **Comenzar/Start Enrollment** la inscripción para comenzar sus inscripciones.

Consejo

si presiona **“Descartar, complete más tarde”**, será llevado a su página de inicio. Todavía podrá iniciar las inscripciones de nuevo haciendo clic en **“Iniciar inscripciones”**



You've got 2 items to complete.

- 1 Enroll in your benefits
- 2 Complete HR tasks.

Start Enrollments

Paso 4: iniciar las inscripciones

Después de hacer clic en **Comenzar la inscripción**, deberá completar cierta información personal y dependiente antes de pasar a las elecciones de beneficios.

Consejo

Tener detalles dependientes a mano. Para inscribir a un dependiente en la cobertura necesitará su fecha de nacimiento y su número de seguro social.

Paso 5: Elecciones de beneficios

Para inscribir a los dependientes en un beneficio, haga clic en la casilla de verificación junto al nombre del dependiente bajo **¿A quién me estoy inscribiendo?/ Who am I enrolling?**

Debajo de sus dependientes puede ver sus planes disponibles y el costo por pago. Para elegir un beneficio, haga clic en **Seleccionar plan** debajo del costo del plan.

Cost per pay period: \$138.46
Effective on 08/01/18
Employee

Buttons: Compare, Details, Selected

How much will it cost?

Plan Cost	Employer Contribution	My Cost
\$138.46	\$ 138.46	= \$0.00

Buttons: View employer contributions summary, Save & Continue, Don't want this benefit?

Who am I enrolling?

Myself

Elizabeth Reynolds (Spouse)

Gwen Reynolds (Child)

Haga clic en **Guardar y continuar/Save and Continue** en la parte inferior de cada pantalla para guardar sus elecciones.

Si no quiere un beneficio, haga clic en **¿No quiere este beneficio?/ Don't want this benefit?** en la parte inferior de la pantalla y selecciona un motivo en el menú desplegable.

Paso 6: Formularios

Si ha elegido beneficios que requieren una designación de beneficiario, un médico de atención primaria o la finalización de un formulario de Evidencia de asegurabilidad, se le pedirá que agregue esos detalles.

Enrollment Summary

Below is a summary of your elections and cost for the upcoming plan year. If you have any questions or would like to make changes, please contact HR.

Enrollment Not Complete!
Please complete the required highlighted steps from your enrollment progress menu.

Enrolled Plans

Medical
Key Care HSA PPO2017 404E2435 Long Plan Name

Progress 6 of 8

- 1. Personal Information
- 2. Dependent Information
- 3. Medical
- 4. Dental
- 5. Vision
- 6. HSA
- 7. FSA
- 8. Enrollment Summary

Paso 7: revisar y confirmar las elecciones

Revise los beneficios que seleccionó en la página de resumen de inscripción para asegurarse de que sean correctos y luego haga clic en **Firmar y aceptar/Sign & Agree** para completar su inscripción. Puede imprimir un resumen de sus elecciones para sus registros o iniciar sesión en cualquier momento del año para ver su resumen en línea.

Consejo

Si pierde un paso, verá Inscripción no completada en la barra de progreso con los pasos incompletos resaltados. Haga clic en cualquier paso incompleto para completarlos.

High Five! Enrollment Complete!

You've only got one more item to complete.

- Enroll in your benefits
- 1. HR Tasks

Buttons: Start Tasks, Dismiss, complete later

Paso 8: Tareas de Recursos Humanos (si corresponde)

Para completar cualquier tarea de recursos humanos requerida, haga clic en **Iniciar tareas**. Si su departamento de recursos humanos no ha asignado ninguna tarea, ¡ya ha terminado!



Puede iniciar sesión para revisar sus beneficios 24/7