

# 8 Pasos sencillos para la inscripción de empleados.



**1. ¡Comencemos con la inscripción de tu nueva contratación!** Inicia sesión en [employeenavigator.com](http://employeenavigator.com)\* según las instrucciones que hayas recibido de tu administrador de recursos humanos u otro...

**2.** Haz clic en **Iniciar**.

Inscripción de nuevos empleados **Comenzar**

Luego haz clic **Comenzar inscripción**

**3.** Deberá verificar e ingresar información personal suya y de sus dependientes. Haga clic en **Comenzar** y luego complete los campos obligatorios. Verifique que toda la información sea correcta. Haga clic en **Guardar y Continuar** cuando esté listo para pasar a la siguiente sección.

**4.** Agrega a tus dependientes y su información.

**5.** Si se solicita, proporcione cualquier contacto de emergencia, documentos de empleo, estado de Medicare, cobertura anterior/actual y/o información de salud.

**6.** Tómese un momento para comparar y ver los detalles de sus beneficios disponibles. Para seleccionar su opción preferida, haga clic **Select** o **¿No quieres este beneficio?** rechazar el beneficio -- Haga clic en **Guardar y Continuar** cuando esté listo para proceder al siguiente beneficio.

**7.** Finalmente, se le mostrará un resumen de los beneficios que ha elegido y el costo total para usted por período de pago. Cuando haya revisado y aprobado el resumen de inscripción, firme para completar su inscripción.

Firmar para completar la inscripción **Haga clic para firmar**

**Las elecciones se finalizarán solo después de que firme y autorice sus elecciones.**

**8.** Si tiene alguna pregunta sobre su inscripción o desea realizar cambios, por favor comuníquese con Recursos Humanos.