

# 9 Pasos fáciles para la inscripción de empleados.

**1.** Inicie su sesión en Ease según las instrucciones que haya recibido de su administrador de recursos humanos o su agente.\*

**2.** Haga clic **Administrar la inscripción** para comenzar su inscripción.



**3.** Siga las indicaciones en cada página para completar su inscripción de beneficios. Haga clic **Continuar** para pasar a la siguiente sección.



**4.** Verifique que su información personal sea correcta y ingrese toda la información de sus dependientes.

**5.** Si se solicita durante el proceso de inscripción, proporcione contactos de emergencia, documentos de empleo, estado de Medicare, cobertura anterior/actual y/o información de salud.

**6.** Seleccione su beneficio seleccionando **Inscrito**  o **Renuncia**  para cada plan. Haga clic **Continuar** para pasar al siguiente beneficio.



**7.** A continuación, se le pedirá que proporcione los datos faltantes. Una vez que haya hecho esto, será capaz de revisar y firmar sus formularios utilizando su mouse o dispositivo móvil.



**8.** Antes de revisar sus formularios escriba su nombre. Firma tu firma y siga las instrucciones para terminar.



**9.** Si tiene preguntas, comuníquese con su administrador de recursos humanos o su agente.



\*Para rendimiento óptimo se recomienda que utilice Chrome / Firefox como su navegador.