ease
Employee User Guide

Ease le permite ver sus opciones de beneficios y hacer elecciones de beneficios para usted y su familia. Tú Puede ver detalles del plan, montos de cobertura y costos. La información de su familia solo necesita ser ingresada. Una vez, en un solo lugar y todos los formularios de solicitud de transportista se completarán automáticamente.

1. Recibirá un correo electrónico con un enlace que usará para registrarse y acceder a Ease. Haga clic en el boton "Registrarse" dentro del mensaje de correo electrónico.

Welcome Alicia,

Your Manager just added you to Ease.

Ease helps you manage your benefits and other important HR activities.

Please log in now and complete your profile here:

Important: This email is intended only for Alicia Cornwell and should not be forwarded to anyone else.

Sign Up

2. Una vez que haga clic en el enlace, deberá elegir una contraseña. Por favor, asegúrese de que la contraseña tenga por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter o número especial y sea por lo menos 8 caracteres de largo. Haga clic en el botón "Registrarse" para continuar.

You have been invited to Ease. Please choose a password and click 'Sign Up' to continue.

Password *
Password

Confirm *
Confirm

☐ I agree to the Terms of Service

Your password must contain a minimum of 8 characters, with at least 1 lowercase, 1 uppercase, and 1 numeric or special character.

Sign Up

Sign In

3. Si ha iniciado sesión antes, deberá ingresar su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña. Si está iniciando sesión con su teléfono móvil, seleccione "Iniciar" sesión con el teléfono móvil. Si usted es. Si tiene problemas para iniciar sesión, seleccione ¿Olvidó? Si necesita más ayuda, seleccione Necesito ayuda adicional para iniciar sesión.

4. Una vez que haya iniciado sesión, hará clic en el botón verde "Comenzar". También verás enlaces a Perfil, Beneficios y Documentos.

5. Ease lo guiará a través del proceso de incorporación y inscripción en sus beneficios. Despues de completar en el módulo de incorporación opcional, usted sera llevado a inscribirse en los beneficios.
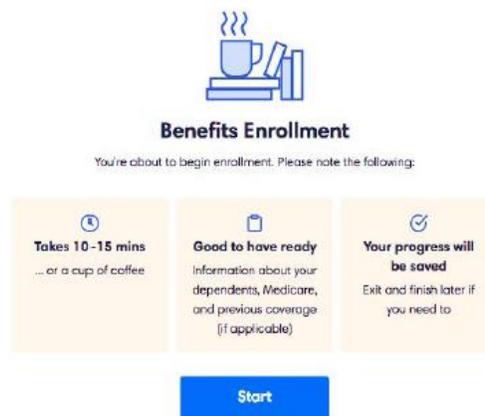
6. Revise su información personal y proporcione cualquier información faltante, si es necesario. Todas las areas marcados con un * son obligatorios.

7. Agregue a los dependientes que va a inscribir en la cobertura haciendo clic en Agregar.

8. Proporcionar información para cada dependiente cuando se le indique. Haga clic en Agregar Dependiente.

Add Dependent   Close

First Name *

First Name

Last Name *

Last Name

Middle Name

Middle Name

Sex

Select

Birth Date

mm/dd/yyyy

SSN

XXX-XX-XXXX

Relationship *

Select

Employer

☐ Different address than employee?

Add Dependent

9. Si se requieren documentos para revisar, haga clic en Revisar y reconosca recibo de cada documento.
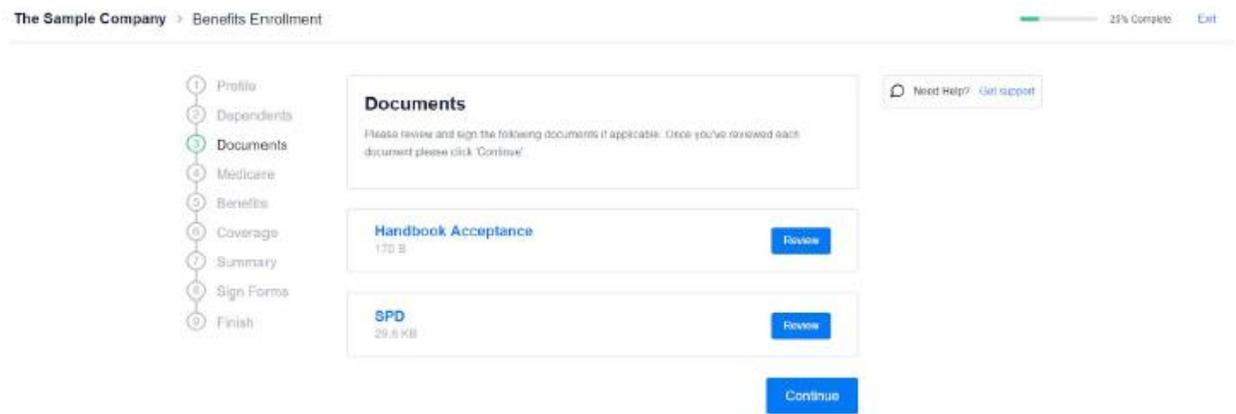
10. Si usted o alguno de sus dependientes tiene cobertura de Medicare, haga clic en Agregar y complete su información de Medicare.
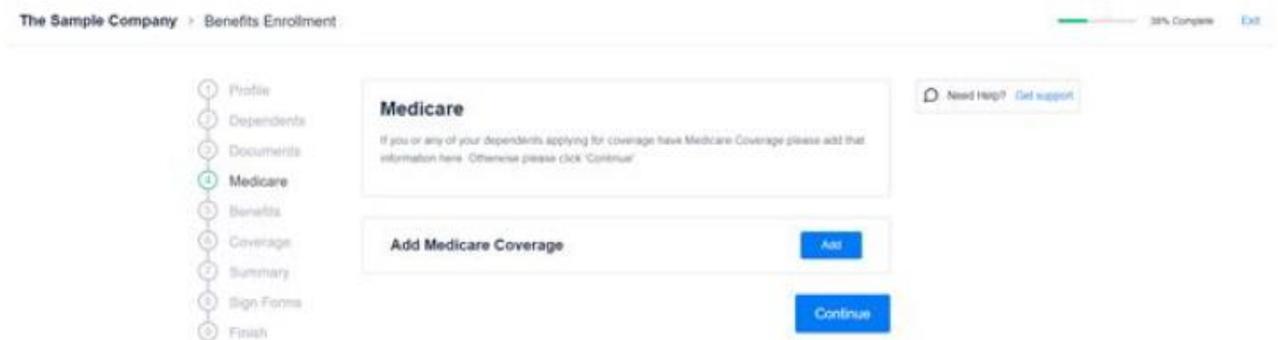
11. Usted será guiado a través de sus opciones de beneficios. Para inscribirse, haga clic en la marca de verificación, para renunciar haga clic en la X. Elija el plan que desee haciendo clic en Seleccionar.

12. Es posible que se le solicite que proporcione su cobertura anterior o actual, haga clic en Agregar e ingrese todos información según sea necesario.

13. Puede ver una serie de preguntas de salud basadas en la cobertura que está solicitando. Responde cada pregunta con una marca de verificación para sí o X para no. Si se le solicita, por favor proporcione cualquier información adicional.

14. Puede revisar su Resumen de beneficios en la pestaña Resumen. Realice las actualizaciones seleccionando la Botón de editar.
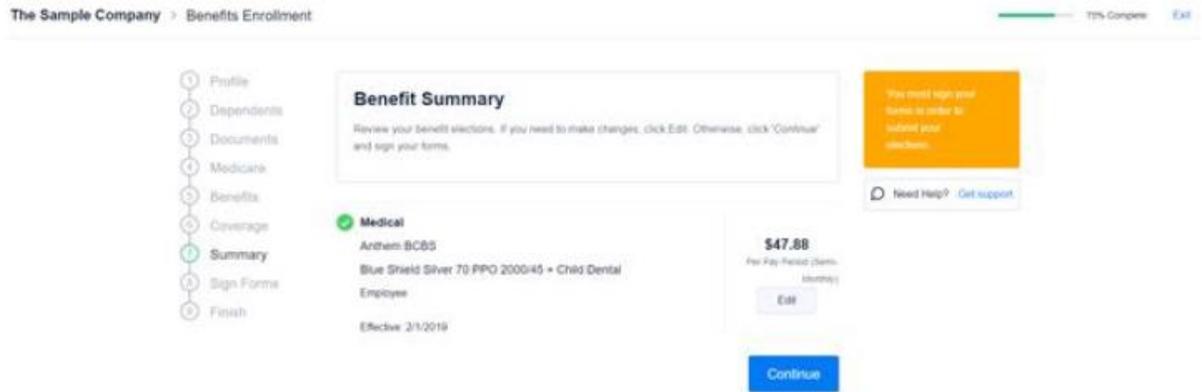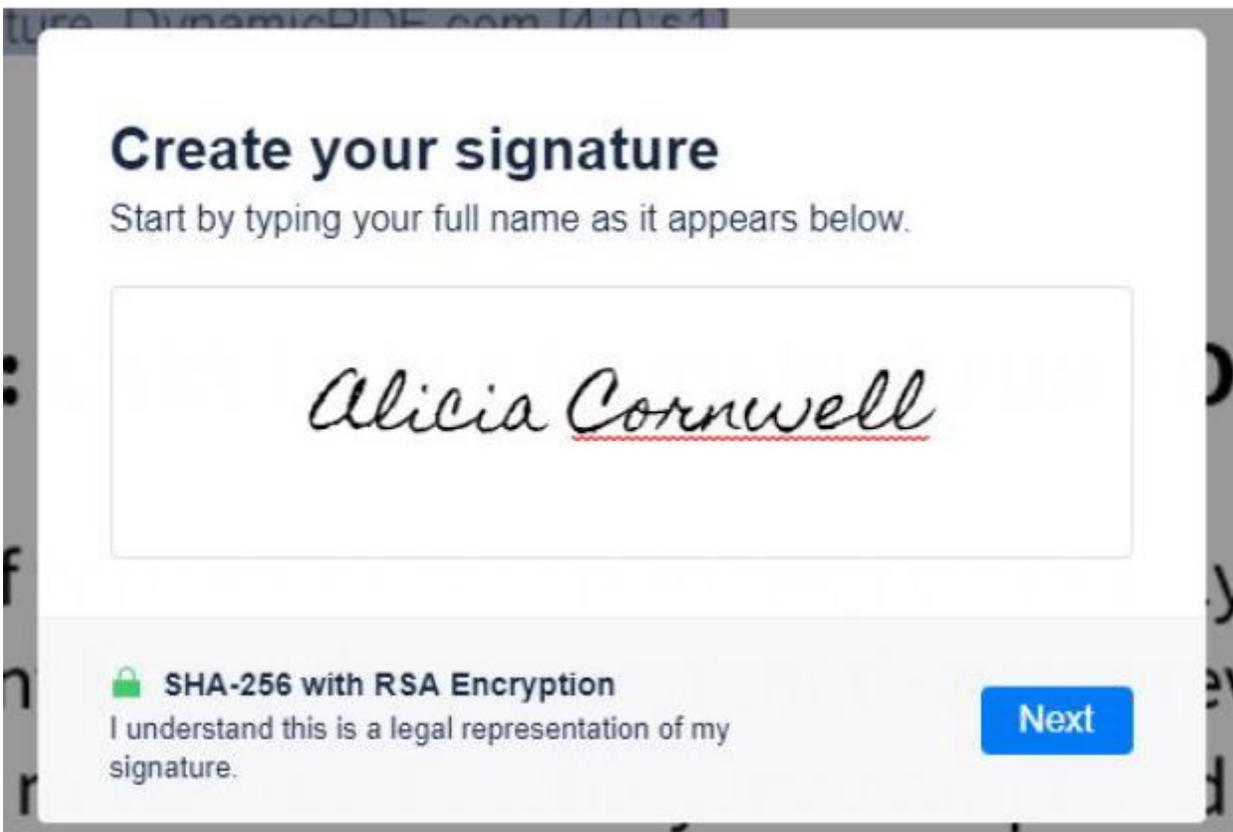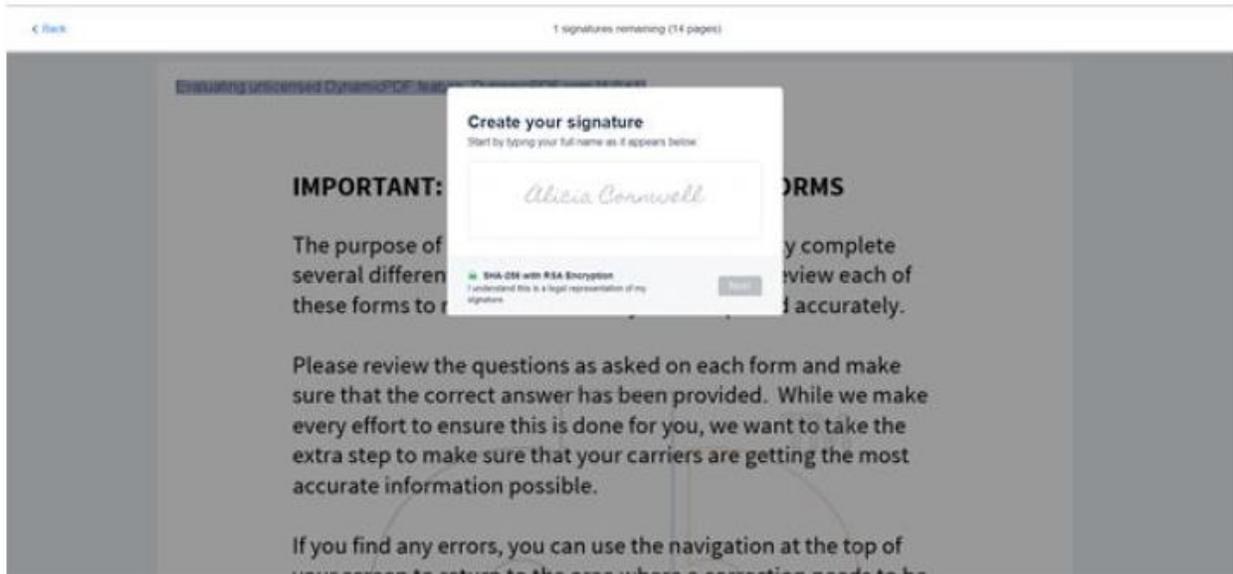

15. Si falta la información requerida o necesita revisar ciertos documentos, puede seleccionar el azul El texto resaltado se devolverá a la página o documento. Después de completar el requerido Información, puede proceder a revisar y firmar sus formularios.
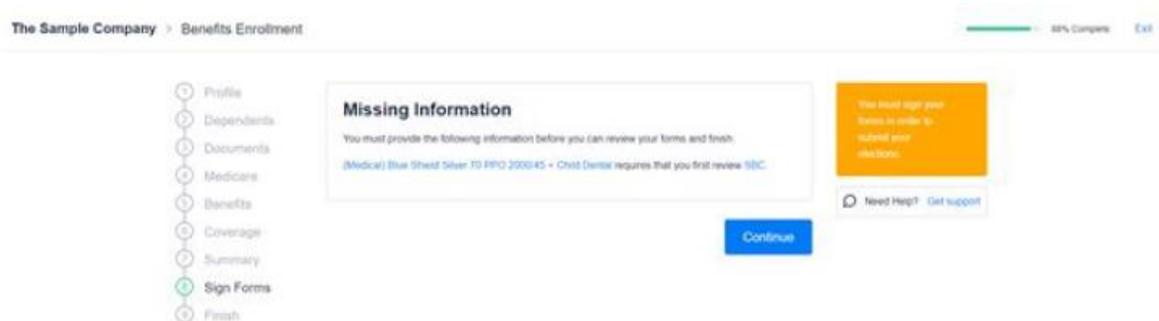
16. Después de hacer clic en Firmar formularios, se le pedirá que escriba su firma y que firme electrónicamente con tu mouse.

ease
Employee User Guide

Create your signature

Start by typing your full name as it appears below.

Alicia Cornwell

🔒 **SHA-256 with RSA Encryption**
I understand this is a legal representation of my signature.

Next
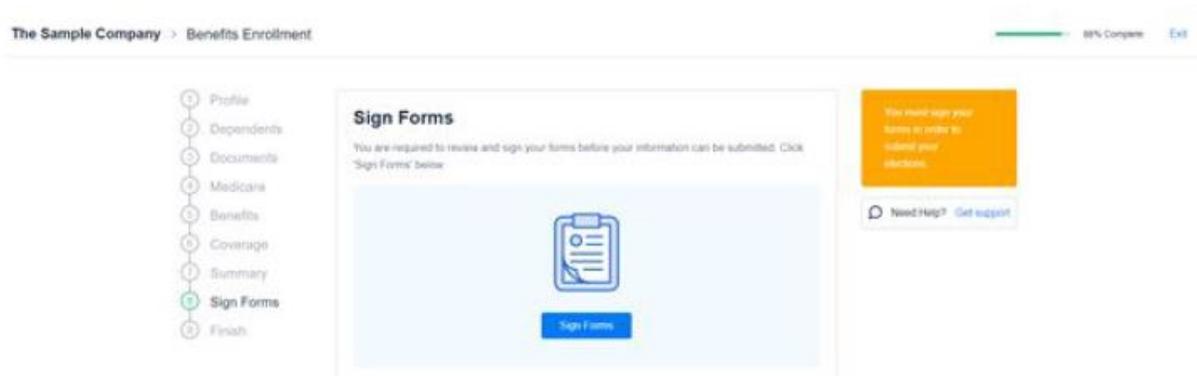
Create your signature

Some carriers require a hand-drawn signature. Please draw your signature in the box below.

🔒 **SHA-256 with RSA Encryption**
I understand this is a legal representation of my signature.

Revise y firme sus formularios tocando cada solicitud de firma verde a medida que aparecen.

Review & Sign Forms

Please review all of the information presented for completeness and accuracy.

When you are ready, sign each section by tapping on the green signature prompts. If at any time you feel like you need to make changes, you can go back to enrollment by selecting 'Back' in the top navigation bar. For additional help, please reach out to your HR administrator.

🔒 **SHA-256 with RSA Encryption**
I understand this is a legal representation of my signature.

Next

ease
Employee User Guide

17. Una vez que haya terminado de firmar, podrá calificar su experiencia de inscripción, así como proporcionar cualquier comentario adicional. Esto es opcional y puede hacer clic en Finalizar para volver a su tablero.

ease
Employee User Guide