

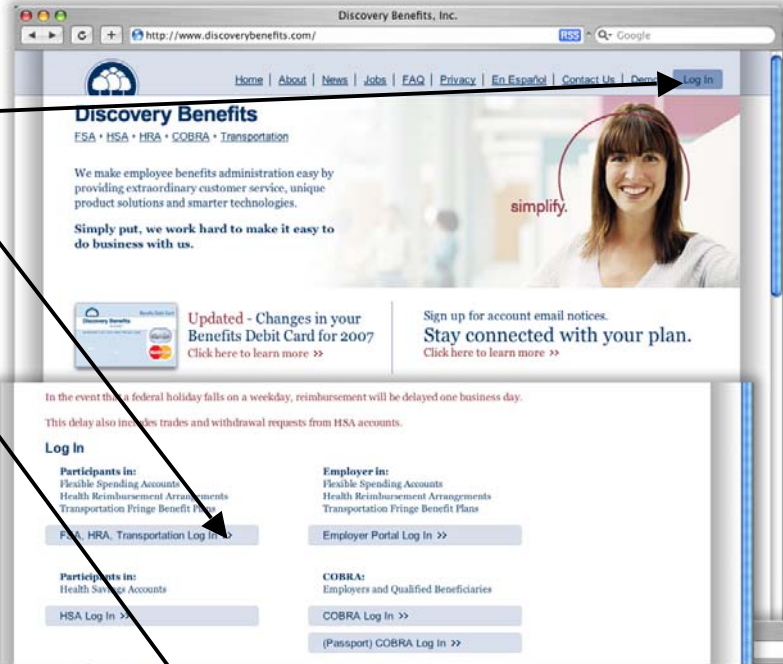


Periodo de inscripción abierta: puede inscribirse en línea para estas prestaciones durante su periodo de inscripción abierta. Favor de consultar su carta de NIP para revisar su periodo de inscripción abierta.

Es importante saber que una vez empiece el proceso de inscripción en línea necesitará terminar cada paso. Si necesita detenerse en medio del proceso de inscripción será necesario que comience desde el principio.

PASO 1 – Iniciar sesión

- Ubique el botón de "Log In" (Iniciar sesión) (ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla)
- Haga clic en el botón de "FSA, HRA, Transportation Log In" (Inicio de sesión de FSA, HRA y transporte) en la siguiente pantalla
- Haga clic aquí y tenga a la mano su nombre de usuario y palabra clave



PASO 2 – Ingrese su información de inicio de sesión

Revise la información proporcionada de nombre de usuario y palabra clave o llame a Servicios de Participantes para obtener más información – 1-866-451-3399, opción 1.

PASO 3 – Cambio de su palabra clave

Le indicarán de inmediato que cree una palabra clave nueva y única antes de entrar en el sitio (6 a 10 caracteres con por lo menos un número)

(Favor de asegurarse de registrar o memorizar su palabra clave puesto que Discovery Benefits no registra su palabra clave. Su información de cuenta de inicio de sesión le pertenece sólo a usted y debe mantenerla en un lugar seguro. Si descubre que alguna persona no autorizada ha obtenido el acceso a su información de cuenta en línea, llámenos de inmediato.)



PASO 4 – Iniciar la inscripción en línea

Haga clic en **Enroll (Inscribirse)** en el sitio de inscripción para ver la lista de planes ofrecidos por su empleador.





PASO 5 – Haga clic en “Begin Your Enrollment Now” (Comience su inscripción ahora)

Le guiarán paso por paso en todo el proceso de inscripción, así que sólo siga las instrucciones, ingrese la información requerida y haga clic en “Continue” (Continuar) después de cada pantalla.

PASO 6 – Verifique o actualice su información personal

PASO 7 – Agregue dependientes al sistema.

- Ingrese la información de su dependiente, y haga clic en “**Add to List**” (**Agregar a la lista**) para agregar ese dependiente. Repita este paso por cada dependiente elegible que quiera agregar.

PASO 8 – Revise las reglas del plan.

- Su empleador ha puesto en una lista las reglas importantes del plan que debe conocer antes de inscribirse. Lea estas reglas con cuidado.
- Marque “**I have read and understand the Rules**” (**He leído y entendido las reglas**) para cada plan. Al marcar que entiende las reglas del plan no está inscribiéndose formalmente.

PASO 9 – Haga elecciones de plan.

- Ingrese su elección anual por cada plan en el que quiera inscribirse dentro de la “Max Employee Election” (Elección máxima del empleado) según lo indicado a la derecha del cuadro.
- ¿Quisiera una estimación de sus ahorros de impuestos con base en sus elecciones? Sólo haga clic en el botón de **Calculate** (**Calcular**).

PASO 10 – Seleccione el método de pago del reembolso.

- Si selecciona depósito directo, debe hacer clic en “Automatic Direct Deposit Form” (Formulario de depósito directo automático) imprímalo, llene el formulario y preséntelo a su administrador.

PASO 11 – Finalice su inscripción.

¡Asegúrese de hacer clic en “**Submit**” (**Enviar**) para finalizar su inscripción!

PASO 12 – Imprima la página de confirmación

¡La página de Confirmación verifica que su inscripción se ha finalizado!

- Si proporcionó un correo electrónico, recibirá un correo electrónico de confirmación que contiene información sobre cómo presentar su reclamación e información adicional. Si *no* proporcionó un correo electrónico, haga clic en “**Next Steps**” (**Pasos siguientes**) para imprimir el documento sobre los pasos siguientes.
- **¿Cambios o actualización de la inscripción?** Si hay errores en su inscripción o si desea hacer cambios **durante el periodo de inscripción**, puede hacerlo al regresar a la página de inicio, o al iniciar una sesión de nuevo después (con su nueva palabra clave).