

Inscripción en Mybenefits

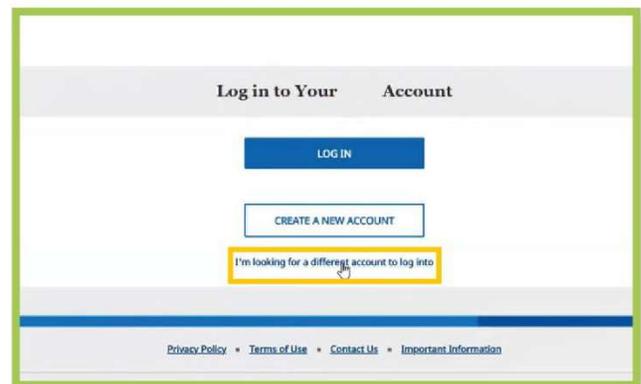
Preinscripción

Al navegar por online.metlife.com/benefits o mybenefits.metlife.com, verá la siguiente pantalla:

Ingrese el nombre de su empleador o asociación en el campo de la esquina superior derecha. Un menú desplegable de organizaciones aparecerá para que elija su opción (si hay más de una coincidencia).

Se lo redireccionará a una pantalla en donde se le pedirá que seleccione si le gustaría iniciar sesión con un usuario existente o crear una cuenta nueva. La interfaz variará según su empleador.

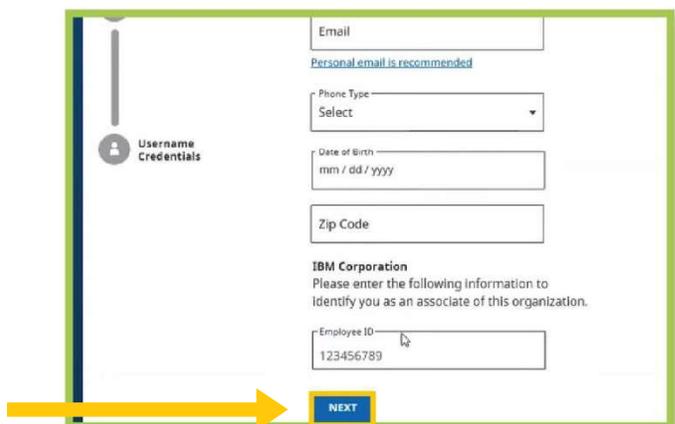
Independientemente de la interfaz, seleccione **“Create a New Account”** (Crear una cuenta nueva) o **“Register Now”** (Registrarse ahora). Si cree que ha seleccionado la interfaz incorrecta, haga clic en el enlace que dice **“I’m looking for a different account to log into”** (Estoy buscando otra cuenta para iniciar sesión) o **“Looking for a different employer or association?”** (¿Está buscando otro empleador o asociación?). Este enlace lo redireccionará a un sitio web en donde podrá registrarse como un usuario común.



Inscripción

Desde aquí, se lo direccionará al Paso 1 del proceso de inscripción.

1. Ingrese su nombre, apellido y dirección de correo electrónico.
2. Seleccione su tipo de número de teléfono (móvil o de línea) e ingréselo.
3. Ingrese su número de Seguro Social, fecha de nacimiento y código postal.
4. Una vez que haya ingresado toda esta información, se le solicitará información específica sobre su empleador, que dependerá de cómo su organización haya configurado el proceso de inscripción. Por ejemplo, se le solicitará que ingrese el número de identificación del empleado. Luego de ingresar la información, haga clic en **“Next”** (Siguiente).



Navigating Life Together

© 2021 MetLife Services and Solutions, LLC
L0522023029[expo524][All States][DC, GU, MP, PR, VI]

Inscripción (continuación)

Si su información de identificación no coincide con la información pública sobre su identidad, no podrá crear una cuenta.

Luego, se le pedirá que verifique su identidad con un **código de verificación** en la siguiente pantalla. Elija si desea recibir el código por mensaje de texto o de voz y, en algunas ocasiones, puede optar por un correo electrónico si MetLife tiene disponible esa información.

Se lo dirigirá a la página siguiente. Busque el código e ingréselo en el campo. El código expira a los 15 minutos. Si eso sucede, deberá generar un nuevo código. Haga clic en **“Next”** (Siguiendo).

1. Se le sugerirá su dirección de correo electrónico como nombre de usuario en el primer campo. Le recomendamos que lo use, pero puede elegir otro.
2. Ingrese y confirme su contraseña en los dos campos siguientes.

Su contraseña debe contener lo siguiente:

- ▶ De 8 a 20 caracteres
- ▶ Una letra minúscula
- ▶ Una letra mayúscula
- ▶ Un número
- ▶ No puede contener caracteres especiales. Los únicos permitidos son el guion y el guion bajo.

3. Si quiere que MetLife recuerde su dispositivo y así evitar tener que verificar su identidad cada vez que inicie sesión en su cuenta, seleccione la casilla **“Remember this Device”** (Recordar este dispositivo). Se recordará su dispositivo por un máximo de seis meses.

4. Elija si le gustaría recibir documentación digital seleccionando los botones de opción al final de la página. Puede ver la Política de consentimiento electrónica haciendo clic en los enlaces correspondientes.

5. Haga clic en **“Next”** (Siguiendo). Tras el envío exitoso, recibirá un mensaje de confirmación.

Finalmente, seleccione **“Go To Dashboard”** (Ir al panel) para ir a su panel.

The image shows a vertical sequence of five screenshots from the MetLife registration process, connected by yellow arrows indicating the flow.
1. **Identity Verification**: The user is asked how they want to receive a verification code. The 'Text message' option is selected.
2. **Identity Verification**: A confirmation message states that a text message with a code has been sent to the user's phone. The user is prompted to enter the code within 14:23 minutes.
3. **Username Credentials**: The user is prompted to create a username and password. The email address 'Tom.abotts@gmail.com' is suggested as the username. The 'Remember this device (Optional)' checkbox is checked.
4. **Welcome**: A confirmation message states that the user has successfully registered and is ready to view their policies. A 'GO TO DASHBOARD' button is highlighted.
5. **My Accounts**: The user's dashboard is shown, displaying various policy and account information, including a 'Complete your Statement of Health (SOH) application' button and sections for 'Disability Insurance' and 'Absence Management and Disability'.