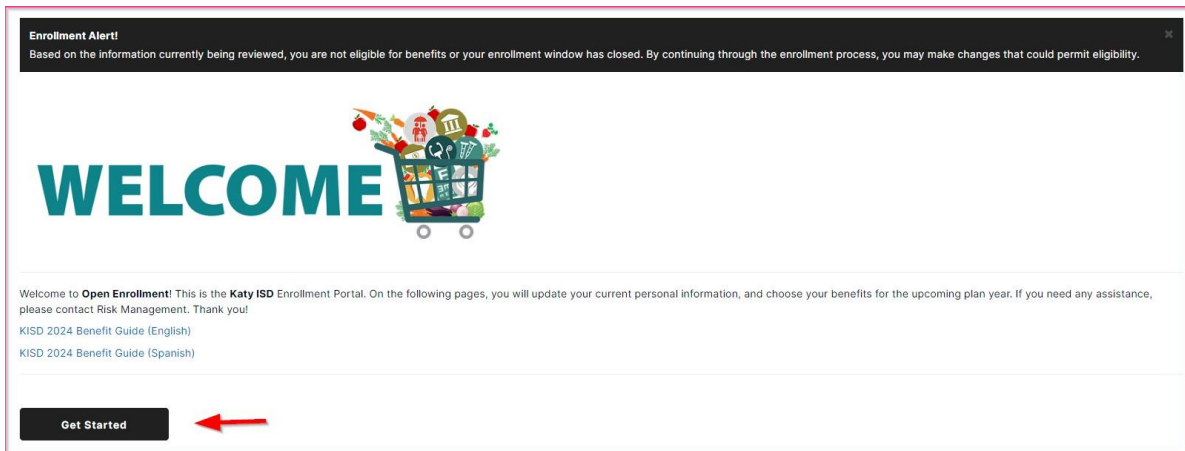




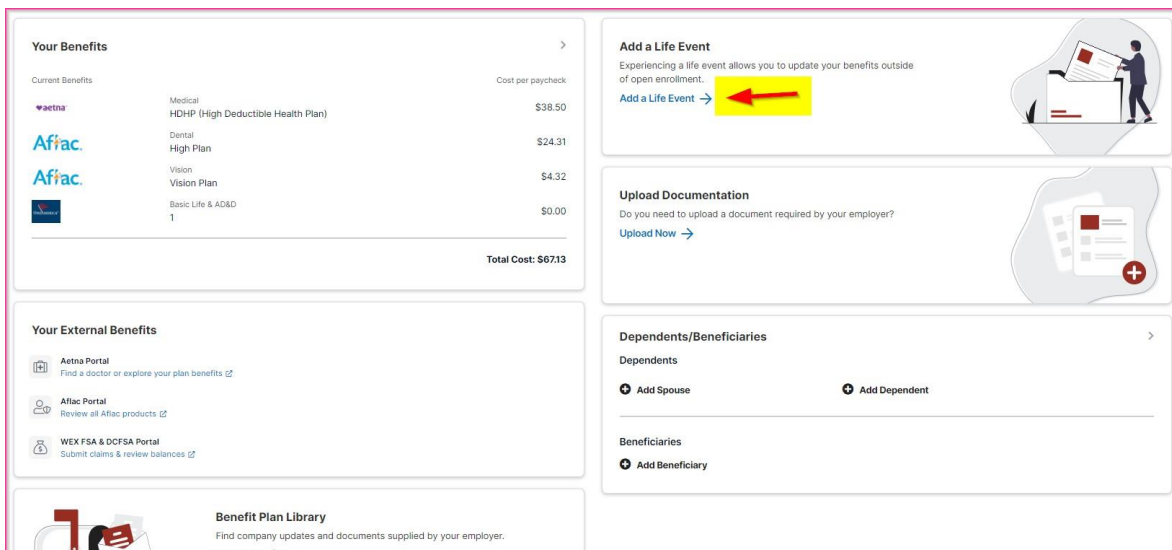
## DESCRIPCIÓN GENERAL

Este proceso describirá cómo agregar un evento de vida a BenefitsConnect. **TENGA EN CUENTA:** Debe tener la documentación del evento de vida lista para cargar o no podrá continuar.

- 1) Inicie sesión en el portal de beneficios
- 2) Si no se ha inscrito a través del sitio BenefitsConnect en el pasado, consulte la información a continuación. Si ya te has inscrito antes, salta al paso 2.
  - a. Verá la pantalla de bienvenida, haga **clik en Comenzar**
  - b. Luego, en la página de información personal, simplemente haga **clik en siguiente**
  - c. Luego, en la página Dependiente/Beneficiario, simplemente haga **clik en Siguiente** nuevamente
  - d. Ahora accederá a la Autorización de consentimiento electrónico 1095. Deberá aceptar o no estar de acuerdo aquí y luego hacer **clik en Siguiente**.





- 3) Ahora estás en la página de inicio. En el lado derecho verá **Agregar un evento de vida:** haga clic allí





2. Verá las opciones de Eventos de vida: elija la que corresponda a su evento de vida. Para este ejemplo, estamos usando Matrimonio.


**Life Events**

 **Birth/Adoption, or Placement of Adoption**  
If you've had a child/adopted a child and wish to add them to your benefit plan

 **Dependent Loss or Gain of group-sponsored coverage**  
If a dependent lost coverage they had elsewhere you can add them to your benefits


 **Divorce/Annulment**  
Remove your spouse/partner if you have recently had a divorce/annulment

 **Marriage, Common Law or Civil Union**  
Marriage, Common Law or Civil Union

 **Death of a Policy Member**  
Update coverage information for a dependent has recently passed

3. En esta página pondrás la fecha en que ocurrió el evento de vida. También puede agregar cualquier nota que desee que el administrador sepa cuando la revise, si lo desea. En la parte inferior, hará clic en [Examinar documentos](#) para agregar su prueba del evento de vida. Consulte la nota en la parte superior de esta página que enumera qué documentos se pueden utilizar.

**Life Events**


 **Marriage, Common Law or Civil Union**  
Marriage, Common Law or Civil Union

To continue processing your Marriage, Common Law, Civil Union life event, you will be required to submit the following documentation:

- Marriage certificate showing participants and date of marriage
- County provided Common Law Certificate

You will not be able to finalize your change until these documents have been received.

**Date of the Event \***




**Notes**

Here is where you enter any notes you may have for your admin about your life event...


0 / 250

**Upload Your Documents \***  
If you have any supporting documentation you would add that here.

  
Drag & Drop to Upload  
OR  
[Browse Documents](#)

- Una vez que ingrese la fecha y el documento, haga click en **SIGUIENTE** en la parte inferior de la página.
- En esta página verá el nombre del evento en la parte superior de la página, la fecha que ingresaste y el documento que se adjuntó. Asegúrese de que la fecha sea correcta antes de continuar. Puede hacer clic en el botón Atrás si necesita actualizar. Ahora ingresará a los dependientes que desea cubrir. Haga clic en **Agregar cónyuge** o **Agregar dependiente** y agregue el nuevo miembro.


## Life Events

 **Marriage, Common Law or Civil Union**  
Marriage, Common Law or Civil Union

<b>Date of the Event</b> 4/15/2024	<b>Notes</b>	<b>Documents</b> Marriage Certificate.docx
---------------------------------------	--------------	---

Who would you like to cover under your benefit elections?

**Dependents on file**  
N/A

**+ Add Spouse** 

**+ Add Dependent**

**Cancel**

- Todos los elementos con un asterisco rojo deberán completarse antes de continuar. La dirección será automáticamente predeterminada a su dirección registrado. Haga clic en **Agregar** cuando haya terminado. Luego haga clic en **Siguiente**.

### Add Spouse

First Name \*

Middle Initial

Last Name \*

Relationship \*

SSN \*

Birth Date \*

Gender \*

Address Line 1 \*

Address Line 2

City \*

State \*

Zip Code \*

Country \*

Home Phone








**Cancel** **Add**

7. En esta pantalla, verá los beneficios que puede editar con este evento de vida. Haga clic en el **ícono de Lápiz/Papel** junto al beneficio que desea cambiar primero.

### Life Events

**Marriage, Common Law or Civil Union**  
Marriage, Common Law or Civil Union

**Date of the Event** 4/16/2024  
**Notes**  
**Documents** [Marriage Certificate.docx](#)

Benefit Type	Status	Plan	Dependents/Beneficiaries	
Medical	No Change	HDHP (High Deductible Health Plan)		
Medical FSA	No Change			
Dental	No Change	High Plan		
Vision	No Change	Vision Plan		
Voluntary Employee Life & AD&D	No Change			
Employee Permanent Life	No Change			
Employee Critical Illness	No Change			

**Cancel**

8. Esto lo llevará a la página de elección de beneficios. Para agregar el nuevo dependiente al plan, marcará la casilla junto a su nombre. Luego haga clic en **Guardar**. Este mismo proceso lo realizará para cada beneficio que desee agregar.

### Medical Election for Qualifying Event

**Previous Election**

Plan Name: HDHP (High Deductible Health Plan) Cost: \$38.50  
Effective Date: 1/1/2024  
Members Covered: Stacey ZZTest

**Choose your dependents**


Spouse Test - Spouse

**Choose your plan**


HDHP (HIGH DEDUCTIBLE HEALTH PLAN)	MEMORIAL HERMANN ACO	CHOICE POS II
<b>\$370.00</b> (your pay-period cost) Effective on: 4/16/2024 Cost is deducted on a pre-tax basis <input type="checkbox"/> Compare This <input checked="" type="checkbox"/> Selected	<b>\$411.00</b> (your pay-period cost) Effective on: 4/16/2024 Cost is deducted on a pre-tax basis <input type="checkbox"/> Compare This <input type="checkbox"/> Select Plan	<b>\$531.50</b> (your pay-period cost) Effective on: 4/16/2024 Cost is deducted on a pre-tax basis <input type="checkbox"/> Compare This <input type="checkbox"/> Select Plan

- Una vez que haya terminado de agregar todos los beneficios, revise la página para asegurarse de que todo se vea correcto. Verás que los elementos actualizados tendrán un estado de actualización verde. Si todo se ve bien, haga clic **en Enviar**. Tenga en cuenta que una vez que haga clic en enviar, no podrá volver atrás y editar este evento de vida.

**Life Events**

 **Marriage, Common Law or Civil Union**  
Marriage, Common Law or Civil Union

Date of the Event: 4/16/2024


Notes: 

Documents: Marriage Certificate.docx


Benefit Type	Status	Plan	Dependents/Beneficiaries
Medical	Updated	HDHP (High Deductible Health Plan) HDHP (High Deductible Health Plan)	- Spouse Test
Medical FSA	No Change		
Dental	Updated	High Plan High Plan	- Spouse Test
Vision	Updated	Vision Plan Vision Plan	- Spouse Test
Voluntary Employee Life & AD&D	No Change		
Employee Permanent Life	No Change		
Employee Critical Illness	No Change		


- Ahora verá que el evento de vida está completo con un resumen que muestra los detalles y que está en estado pendiente. Esto ahora se revisará y se le notificará si se necesita información adicional o si se aprueba. **Haga clic en el círculo rojo en la parte superior derecha de la página para cerrar sesión.**

**Life Events**

Life event completed. 

**Pending Life Event**  
You can only have one pending life event at a time. Waiting on Employer Approval.

 **Marriage, Common Law or Civil Union**  
Date: 4/16/2024  
Documents: Marriage Certificate.docx  
Notes:

  
**Drag & Drop to Upload**  
OR  
[Browse Documents](#)

Benefit Type	Status	Plan	Dependents/Beneficiaries
Medical	Pending	- HDHP (High Deductible Health Plan)	- Spouse Test
Medical FSA	No Change		
Dental	Pending	- High Plan	- Spouse Test
Vision	Pending	- Vision Plan	- Spouse Test