

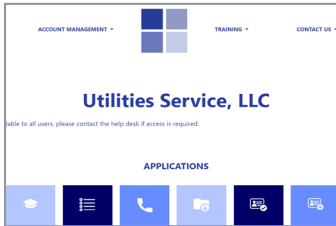
# bswift Enrollment Instructions

(You must complete your enrollment online within 30 days of your date of hire)



## How to Access the bswift Website

Enter [formybenefits.bswift.com](http://formybenefits.bswift.com) into your web browser. This will automatically redirect you to the Utilities Service Employee Portal Login page. Enter your username and password, then click **“Login.”** This will take you directly into the bswift enrollment portal.



Note: You can also access the bswift website by logging into the Employee Portal at: <http://portal.utilservcorp.com>. Then select the “MyBenefits” application.

## Enrollment

Once you are ready to elect your benefits, click on **“Start Your Enrollment.”**

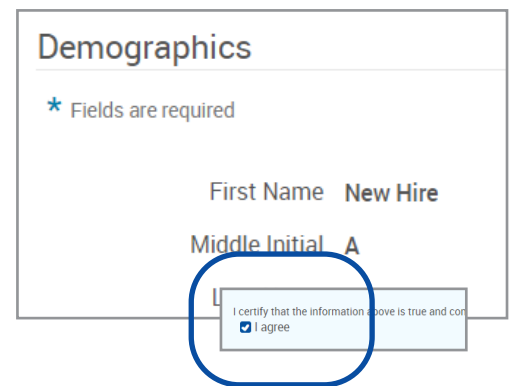
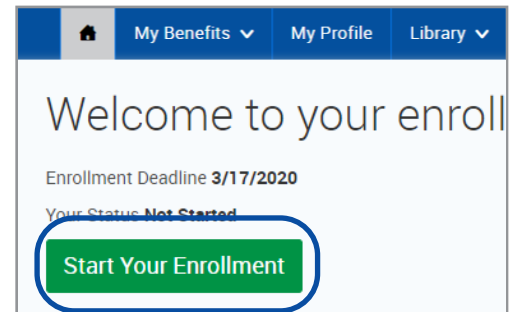
## Your Information

Please confirm your personal information is correct. If any updates are needed, log into the Employee Portal at <http://portal.utilservcorp.com> and select the Employee Self Service application to update your record.

Once you finish reviewing your personal information, check the box certifying the information is accurate and click **“Continue.”**

## Verifying Family Information

To add dependents, click on the **“Add Dependents”** button. All fields marked as required must be completed in order to process the addition of a dependent. You will need to follow the instructions shown in the bswift website to submit any required dependent verification documentation such as a marriage or birth certificate. Documentation must be provided within 30 days of enrolling your dependents or they will not be enrolled in coverage.



### Who is NOT a qualified dependent?

- Boyfriend/Girlfriend/Fiance
- Parents/Grandparents
- Grandchildren
- Brothers/Sisters
- Niece/Nephew
- Domestic Partner



## Electing Benefits

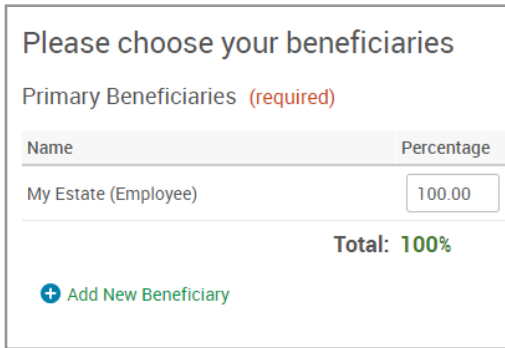
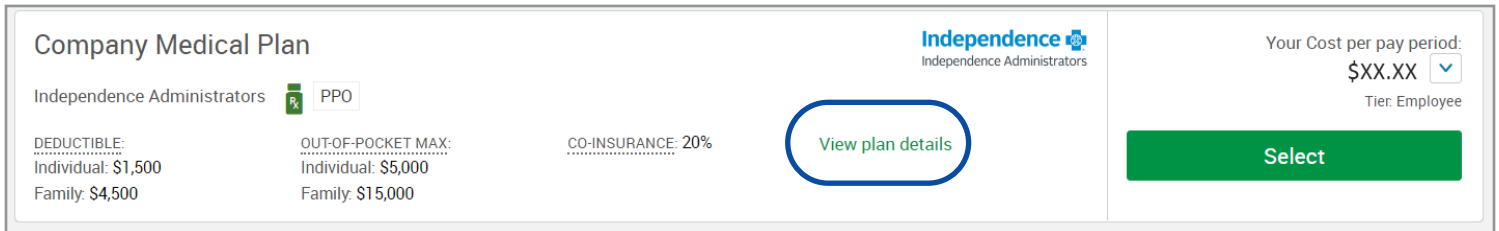
To elect benefits, click the “**View Plan Options**” button. You will need to check the eligible dependents you want to cover and the plan you wish to enroll in. Then click “**Continue.**”



Click “**Select**” next to the plan you wish to elect. You will then be directed back to the main enrollment page where you can proceed to the next benefit. You will need to repeat this process for all of your benefits. As you complete your elections, **Completed** will appear by the benefit plan name on the left-hand side of the screen.

When you have finished selecting all of your benefits, click the “**Continue**” button and you will advance to the Beneficiaries page.

**TIP:** Click “**View plan details**” to access specific data about each plan and to download plan documents and summaries.



## Beneficiaries Page

If you are enrolled in a plan that requires a beneficiary designation, you will be able to review your current beneficiary assignments in this section. If none are listed, you can add Primary and Secondary beneficiaries as well as assign the percentage that you want each beneficiary to have. You are required to assign a Primary beneficiary for any plans that are listed within this section.

After you have completed assigning your beneficiaries, click “**Continue.**”

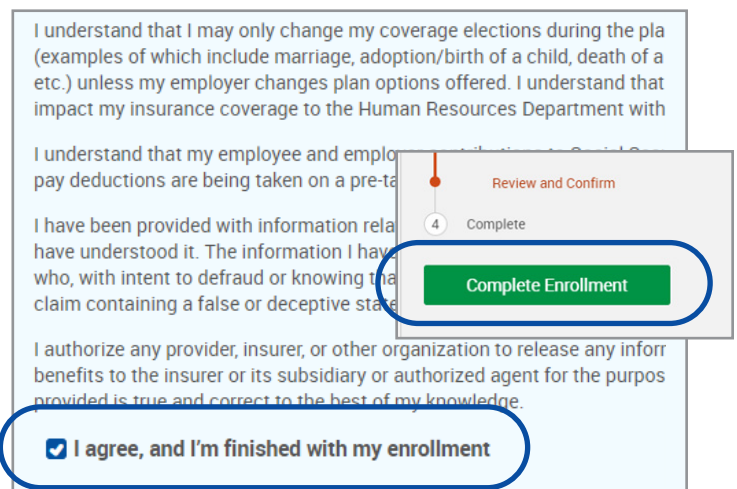
*Note: You can change your beneficiary in bsswift at any point during the year by clicking “**Edit my profile**” on the employee homepage and then “**Beneficiaries.**”*

## Review and Confirm Page

This will show a summary of your elections, the dependents you are covering by plan, and your cost for these coverages. Note: dependents showing as “incomplete” were not correctly enrolled.

After you have reviewed your elections, you will need to agree that these are your elections by checking the “**I agree, and I’m finished with my enrollment**” box, and then clicking, “**Complete Enrollment.**” You will then be provided the opportunity to print or email a copy of your elections.

**IMPORTANT DEADLINE:** You must select “**Complete Enrollment**” within 30 days of your date of hire in order to finalize your elections.



**IMPORTANT:** You can always adjust your elections at any point during the 30 day window, even after clicking “**Complete Enrollment.**” Any changes you make to your elections will always need to be confirmed and saved by hitting the “**Complete Enrollment**” button. You must make your final elections and select the “**Complete Enrollment**” button within 30 days of your date of hire.

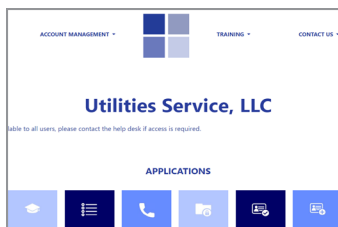
# Instrucciones de inscripción en bswift

(Debe completar su inscripción en línea dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación)



## Cómo acceder al sitio web de bswift

Ingrese a [formybenefits.bswift.com](http://formybenefits.bswift.com) en su navegador web. Esto le redirigirá automáticamente a la página de inicio de sesión en el portal de empleados de servicios públicos. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y luego haga clic en "Iniciar sesión." Esto le llevará directamente al portal de inscripción en bswift.



Nota: También puede acceder al sitio web de bswift iniciando sesión en el portal de empleados en: <http://portal.utilservcorp.com>. Luego seleccione la aplicación "MyBenefits."

## Inscripción

Una vez que esté listo para elegir sus beneficios, haga clic en "**Comenzar su inscripción.**"

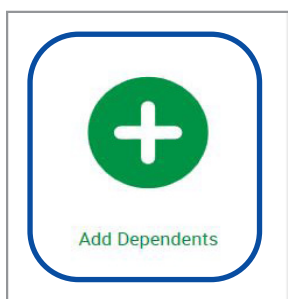
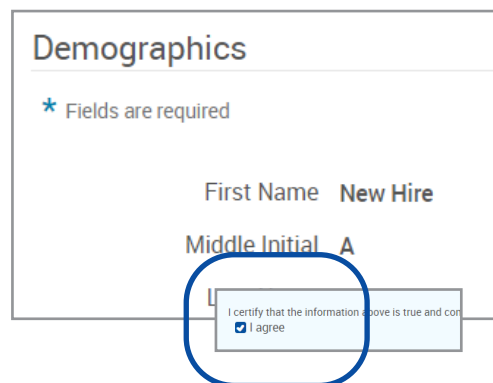
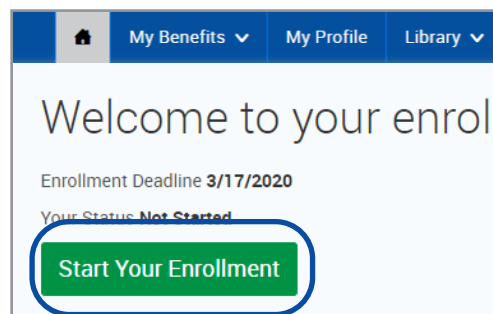
## Su información

Confirme que su información personal sea correcta. Si es necesario actualizar la información, inicie sesión en el portal de empleados en <http://portal.utilservcorp.com> y seleccione la aplicación "Autoservicio para empleados" para actualizar su registro.

Una vez que termine de revisar su información personal, marque la casilla que certifica que la información es correcta y haga clic en "**Continuar.**"

## Verificación de la información de la familia

Para agregar dependientes, haga clic en el botón "**Agregar dependientes.**" Es necesario completar todos los campos marcados como obligatorios para poder procesar la incorporación de un dependiente. Deberá seguir las instrucciones que se indican en el sitio web de bswift para enviar cualquier documentación de verificación de dependientes requerida, como un certificado de matrimonio o nacimiento. Se debe proporcionar documentación dentro de los 30 días posteriores a la inscripción de sus dependientes o estos no se incluirán en la cobertura.



### Who is NOT a qualified dependent?

- Boyfriend/Girlfriend/Fiance
- Parents/Grandparents
- Grandchildren
- Brothers/Sisters
- Niece/Nephew
- Domestic Partner



## Elección de beneficios

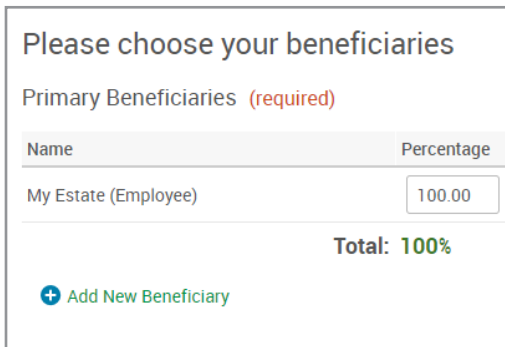
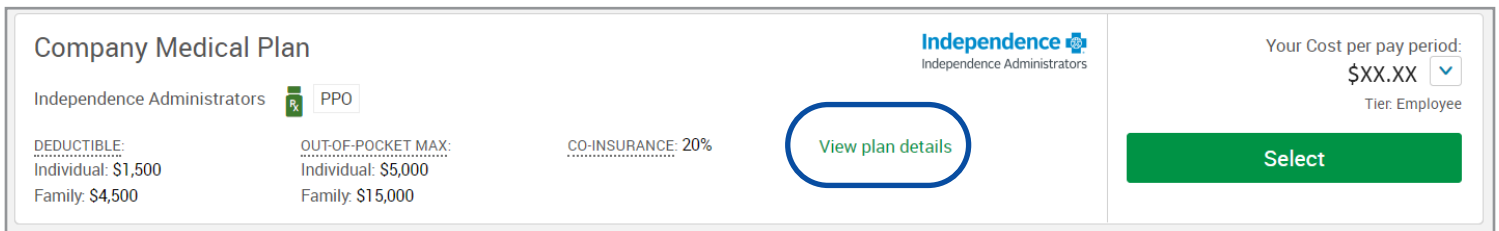
Para elegir los beneficios, haga clic en el botón **"Ver opciones de planes."** Deberá marcar los dependientes elegibles a los que desea cubrir y el plan en el que desea inscribirse. Luego, haga clic en **"Continuar."**



Haga clic en **"Seleccionar"** junto al plan que desea elegir. A continuación, se le redirigirá a la página de inscripción principal, donde podrá continuar con el siguiente beneficio. Deberá repetir este proceso para todos sus beneficios. A medida que complete sus elecciones, aparecerá **Completed** junto al nombre del plan de beneficios en el lado izquierdo de la pantalla.

Cuando haya terminado de seleccionar todos sus beneficios, haga clic en el botón **"Continuar"** y esto le llevará a la página de beneficiarios.

**SUGERENCIA:** Haga clic en **"Ver detalles del plan"** para acceder a los datos específicos sobre cada plan y descargar documentos y resúmenes de los planes.



## Página de beneficiarios

Si usted está inscrito en un plan que requiere una designación de beneficiarios, podrá revisar sus asignaciones de beneficiarios actuales en esta sección. Si no aparece ninguno, podrá agregar beneficiarios principales y secundarios, y asignar el porcentaje que desea que tenga cada beneficiario. Debe asignar un beneficiario principal para cualquier plan que se incluya en esta sección.

Después de haber completado la asignación de sus beneficiarios, haga clic en **"Continuar."**

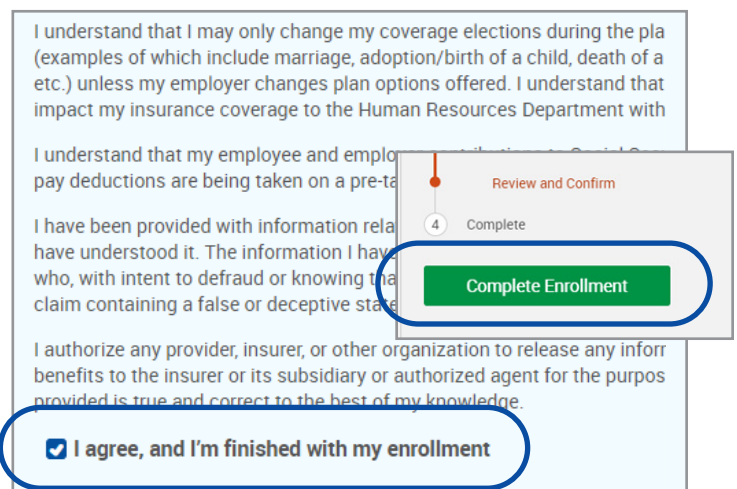
*Nota: Puede cambiar su beneficiario en bswift en cualquier momento del año haciendo clic en "Editar mi perfil" en la página de inicio del empleado y luego en "Beneficiarios."*

## Página Revisar y confirmar

Aquí aparecerá un resumen de sus elecciones, los dependientes que usted cubre mediante el plan y su costo por estas coberturas. Nota: los dependientes que aparecen como "incompletos" no se inscribieron correctamente.

Después de haber revisado sus elecciones, deberá confirmar que esto es lo que usted ha elegido marcando la casilla **"Acepto, y he finalizado mi inscripción"**, y después deberá hacer clic en **"Completar la inscripción."** Luego tendrá la oportunidad de imprimir o de enviar por correo electrónico una copia de sus elecciones.

**FECHA LÍMITE IMPORTANTE:** Debe seleccionar "Completar inscripción" dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación para finalizar sus elecciones.



**IMPORTANTE:** Siempre podrá modificar sus elecciones en cualquier momento durante un período de 30 días, incluso después de hacer clic en **"Completar la inscripción."** Los cambios que haga en sus elecciones siempre deberán confirmarse y guardarse haciendo clic en el botón **"Completar la inscripción."** Debe hacer sus elecciones definitivas y seleccionar el botón **"Completar inscripción"** dentro de los 30 días posteriores a su fecha de contratación.