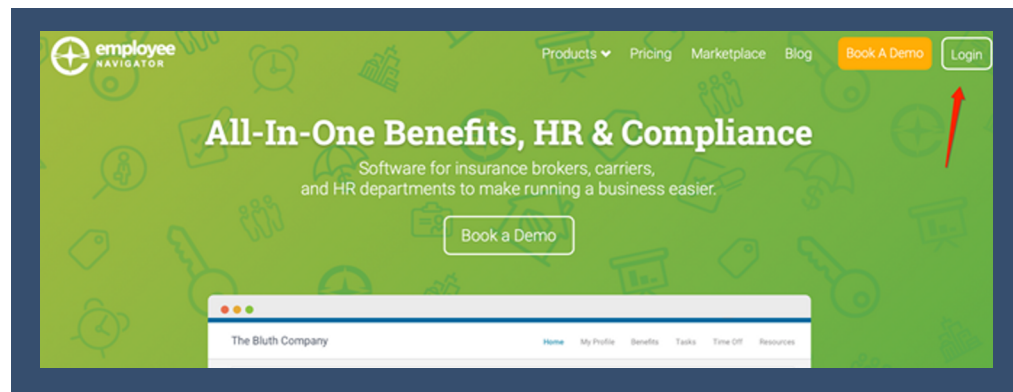


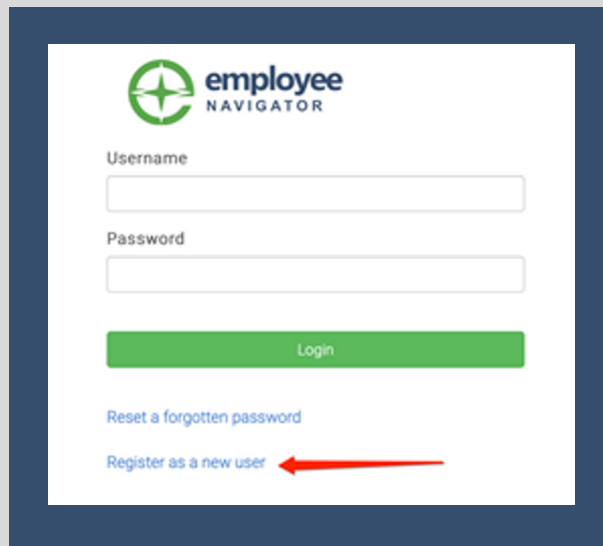
### PASO 1

- Vaya a [www.employeenavigator.com](http://www.employeenavigator.com) y haga clic en "Login"



### PASO 2

- Luego seleccione "Register as a new user"



### PASO 3

- Se le pedirá que proporcione la información que se detalla a continuación, una vez que ingrese la información requerida, podrá crear un nombre de usuario y una contraseña únicos para acceder a su Portal de navegación.
  - Nombre primero completo, Apellido completo
  - Company Identifier (COH-FL)
  - PIN - Últimos cuatro de SSN
  - Fecha de nacimiento - MM/DD/YYYY