

Como Inscribirse en Beneficios

Cada año cuando un plan de benéfico se abre de nuevo para elecciones de beneficios actualizadas, una notificación será enviada informando el empleado que ahora él / ella tiene la opción de realizar cualquier actualización electoral en los distintos tipos de planes de beneficios disponibles. Estas elecciones anuales pueden ser hecho a través de la función de **Open Enrollment** en ExponentHR.

¿Cómo Puedo Agregar Un Dependiente?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment > Dependent Information

1. En la página de **Open Enrollment/Dependent Information**, haga clic a el botón de **Add Dependent**.
2. Escriba la información dependiente.
3. Haga clic en el botón **Save** una vez que esté satisfecho con la información dependiente ingresada.
4. Repita el proceso para dependientes adicionales.

¿Cómo Puedo Editar la Información de mis Dependientes?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment > Dependent Information

1. En la página **Open Enrollment / Dependent Information**, haga clic en el botón **Edit** correspondiente que aparecerá junto al dependiente que desea cambiar.
 2. Ingrese la información dependiente actualizada.
 3. Haga clic en el botón **Save**.
- Nota:** Por favor revise todos sus dependientes existentes. Identifique el número de seguro social de su(s) dependiente(s) o seleccione No asignado.

¿Cómo Puedo Acceder Mi Inscripción Abierta?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment

1. En la página de **Open Enrollment**, haga clic en el botón **Change** correspondiente junto al tipo de beneficio que desea elegir o cambiar de cobertura.
2. Para **Medical / Dental / Vision**, haga clic en un botón de radio junto al nombre del plan deseado para elegirlo o seleccione la opción de exención de cobertura.
3. Haga clic en las casillas de verificación para que las personas cubiertas se incluirán en este plan.
4. Haga clic en el botón **Save** para registrar su elección.

¿Cómo Puedo Designar Un Beneficiario Para Mi Plan De Vida Básico?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment

1. En la página de Inscripción Abierta, haga clic en el botón **Change** correspondiente al lado del Plan De Vida Básico (Basic Life Plan).
 2. Haga clic en el botón **Details** para ver el botón **Add Primary Beneficiary**.
 3. Seleccione un dependiente existente o agregue un nuevo beneficiario y luego haga clic en el botón **Add Beneficiaries to Plan**.
 4. Asigne la distribución de beneficios y luego haga clic en el botón **Save Beneficiary %** para registrar su elección.
- Nota:** Debe identificar un beneficiario para su Plan De Vida Básico y el porcentaje total de todas las asignaciones debe ser igual al 100%.

¿Como puedo enrolarme en un plan de HSA?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment

1. Si elige inscribirse en un plan médico HDHP, será automáticamente inscrito en el plan HSA correspondiente.
 2. En la pantalla de 'HSA Savings Account' se le pedirá que proporcione la cantidad que desee contribuir por el año completo.
 3. Para ayuda sobre la calculación de su contribución anual, haga clic al botón **'Per Period Calculator'**. Esta herramienta le ayudara calcular cuanto se le descontara cada cheque según la cantidad anual que proporcione.
 4. Podrá ser que sea requerido que tome acción adicional para abrir su cuenta bancaria de HSA. Por favor contacte su departamento de recursos humanos para mas información.
- Nota:** Su contribución anual podrá ser modificado en cualquier punto durante el año sometiendo un **'Health Savings Account (HSA) Change Life Event'**.

¿Como puedo registrar mis elecciones?

NAVEGÜE A: Benefits > Open Enrollment

1. Después de completar de elegir sus beneficios, dale clic al botón **'Submit Elections'**.
2. Aparecerá el **'Enrollment Diagnostics Report'**. El reporte le dirá si existen errores críticos o notas adicionales sobre su inscripción. Por favor revise el reporte.
3. Haga clic al botón **'Cancel'** si necesita regresar para hacer correcciones.
4. Si todo le parece bien, haga clic al botón **'Print'** para obtener una copia del reporte. Después haga clic al botón **'Approve'** para completar el proceso de inscripción.

Si necesita más ayuda con cualquier parte de ExponentHR, comuníquese con el Servicio de atención al cliente de ExponentHR al (866) 612-3200 o support@exponenthr.com