

Inscribiéndose en Beneficios

Cuando un empleado se convierte a ser elegible para los planes de beneficios ofrecidos por el empleador, se enviará una notificación informando al individuo que ahora se le dará la opción de inscribirse en los diversos tipos de planes de beneficios disponibles. Estas elecciones se pueden hacer por primera vez a través de la función de inscripción nueva o **New Enrollment** en ExponentHR.

¿En qué planes puedo inscribirme?

NAVEGUE A: Benefits > New Enrollment

- La función de **New Enrollment** mostrará todos los planes en los que puede inscribirse y la fecha de vencimiento para hacer sus elecciones.

New Enrollment

[View / Change Elections](#)

Plans Available For New Enrollment		
Benefit Type	Eligibility Date	Status
Medical	4/26/2019	Available for Enrollment
Dental	5/1/2019	Available for Enrollment
Vision	4/26/2019	Available for Enrollment
Basic Life	4/26/2019	Auto-Enroll Complete

Nota: Si su empresa ofrece planes de inscripción automática, los indicara en la página.

¿Cómo me inscribo en los Planes de Beneficios por Primera Vez?

NAVEGUE A: Benefits > New Enrollment

- Sera dirigido a el *Asistente de Nueva Inscripción* o **New Enrollment Wizard** que lo guiará a través de los cuatro pasos para inscribirse en los beneficios.
- Haga clic en el botón **View/Change Elections** en la esquina superior derecha para iniciar el **New Enrollment Wizard**.
- Una vez que esté en el proceso de inscripción, le presentará su nombre, la fecha de vigencia y los pasos a seguir para completar el proceso.
- Haga clic en *Siguiente* o **Next** para comenzar.

Primer Paso: Cambios a la Información de mis Dependientes

- Esta sección le permite agregar a sus dependientes.
- Haga clic en el botón Agregar dependiente [Add Dependent](#) y complete el formulario y haga clic en *Guardar* o **Save**.
- Repita el proceso para todos los dependientes y haga clic en *Siguiente* o **Next**.

New Enrollment Wizard

Employee: YOUNT, BOB A

Effective Date: 5/1/2019

NEW ENROLLMENT ELECTIONS SUMMARY

Once all selections are complete, all requested changes will be itemized on the Summary screen. The system will prompt you to re-verify the changes and submit the request for processing. Contact an HR representative for more details.

- Dependent Changes
- Change Current Year Elections
- Validate Current Year Elections
- New Enrollment Elections Summary

Segundo Paso: Cambiar las Elecciones del Año en Curso

- Después de hacer clic en **Next** en la página **New Enrollment Wizard**, el sistema lo guiará a través del proceso para realizar sus elecciones para cada tipo de plan para el que sea elegible. Como se indicó anteriormente, si hay un plan de inscripción automática que se realizará automáticamente.
- Cuando haya realizado su selección en un tipo de plan, asegúrese de hacer clic en **Save & Continue** para seguir avanzando en el proceso.
- Si en algún momento necesita abandonar el asistente, haga clic en *Salir al Resumen* o **Exit to Summary**.
- Al final de este paso, se le presentará un *Resumen* o **Summary** de elecciones.

Tercer Paso: Verificar las Elecciones del Año en Curso

- Esta página le presenta los *Diagnósticos de Inscripción* o **Enrollment Diagnostics**, así como las elecciones de su plan. Si todo parece correcto, haga clic en **Next**.

Nota: Si el **Enrollment Diagnostic** pide que agregue beneficiarios, regrese y proporcione la información.

Paso Final: Resumen de Nuevas Elecciones de Inscripción

- La página final le brinda un resumen completo de todos los pasos que ha tomado al agregar dependientes, responder las respuestas de elegibilidad, y sus elecciones.
- Asegúrese de hacer clic en **Submit** para que su Administrador de beneficios pueda revisar sus elecciones.

¿Cómo Puedo Obtener Ayuda Adicional?

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