



Định hướng Kỳ Ghi danh

Navigating Open Enrollment



Giấy Hướng dẫn Định Hướng Kỳ Ghi Danh dành cho tất cả nhân viên.

Open Enrollment Steps (Các Bước Ghi danh dự)

Mỗi năm một lần kỳ ghi danh cho phép nhân viên cập nhật những lựa chọn về phúc lợi. Trong kỳ này bạn sẽ được giao việc phải làm trong hộp thư.

Lưu ý: Có thể sẽ cần Quản lý viên cho phép hoàn tất những thao tác liên quan tới kỳ ghi danh.

Optional: Review Existing Benefits (Tùy chọn: Xem lại Các Phúc lợi đang Có)

Từ trang nhà của bạn:

1. Tới Đơn lệnh Workday và chọn **Apps (Các Ứng dụng)**.
2. Nhấn vào đường kết **View All Apps (Xem Tất cả Các Ứng dụng)**.
3. Chọn **Benefits (Phúc lợi)** từ đơn lệnh ở bên trái của màn hình.
4. Trong cửa sổ Benefits, các thứ sau đây sẽ có sẵn để xem lại:
5. **Change (Thay đổi)** (Phúc lợi, Người Phụ thuộc, Chọn In 1095-C),
6. **View (Coi Xem)** (My ACA Forms, Benefit Elections, Benefit Elections as of Date = Các Đơn ACA của Tôi, Các Lựa chọn về Phúc lợi, Ngày Các Lựa chọn về Phúc lợi đã có Hiệu Lực)
7. **External Links (Các Đường kết Bên Ngoài)** (Đối với tổ chức cụ thể)
8. **Current Cost (Chi phí Hiện tại)** (Đối với nhân viên)

Start Open Enrollment Change Task (Bắt đầu Thao tác Thay đổi Lựa chọn trong Kỳ Ghi danh)

Từ trang **Home (Trang Nhà)**:

1. Chọn biểu tượng **Inbox (Hộp Thư Vào)** (Bên trên, Bên phải).
2. Chọn thao tác **Open Enrollment Change (Thay đổi trong Kỳ Ghi danh)**
3. Nhấn vào **Let's Get Started (Chúng ta Bắt đầu)**.
4. Trong bảng điều khiển **Open Enrollment (Kỳ Ghi danh)**, bạn sẽ thấy các lựa chọn **Health Care (Chăm sóc Sức khỏe)** và **Accounts (Các Tài khoản)**.

Review Available Health Care & Account Options (Xem lại Các Lựa chọn Chăm sóc Sức khỏe và Tài khoản)

Lưu ý: Mỗi tổ chức có những chương trình và lựa chọn riêng. Nếu bạn cần được phụ giúp, hãy liên hệ Phòng Nhân sự để có người giúp đỡ và thêm thông tin.

Từ bảng điều khiển **Open Enrollment (Kỳ Ghi danh)**, xem lại **Health Care (Chăm sóc Sức khỏe)** và lựa chọn **Account (Tài khoản)**:

1. Để xem lại **Health Care (Chăm sóc Sức khỏe)** và **Account Options (Các Lựa chọn về Tài khoản)**, chọn **Enroll (Ghi danh)** hoặc **Manage (Quản lý)**.
2. Bạn sẽ được yêu cầu **Select (Kỳ Ghi danh)** hoặc **Waive (Từ bỏ)** các lựa chọn/chương trình có sẵn cho bạn. Đối với tài khoản được gọi là **Healthcare FSA (Tài khoản Tiêu xài Linh hoạt Chăm sóc Sức khỏe)** và **Dependent Care FSA (Tài khoản Tiêu xài Linh hoạt Coi Trẻ)**, xuống tới Bước 6.
3. Chọn **Confirm and Continue (Xác nhận và Tiếp tục)**.
4. Để làm những thay đổi liên quan tới **Dependents (Các Người Phụ thuộc)**, xin vui lòng xem lại với Phòng Nhân sự và những chính sách và qui trình của nhà trường.
5. Dưới **Plans Available (Các Chương trình Có Sẵn)**, bạn sẽ có thể chọn **Select (Kỳ Ghi danh)** hoặc **Waive (Từ bỏ)**.

Lưu ý: Nếu chọn **Waive (Từ bỏ)**, bạn sẽ được trở lại bảng điều khiển **Open Enrollment (Kỳ Ghi danh)**.

6. Trên đơn này, bạn phải bỏ số tiền **Per Paycheck (Từng Đợt Lãnh lương)** hoặc số tiền **Annually (Hàng Năm)**.
7. Sau khi đã hài lòng với lựa chọn, chọn **Save (Lưu)**. Bạn sẽ được trở lại bảng điều khiển **Open Enrollment (Kỳ Ghi danh)**.

Attach Supporting Documents (Đính kèm Giấy tờ Bổ sung)

Để đính kèm giấy tờ bổ sung, nếu nhà trường yêu cầu:

1. Chọn **Review and Sign (Xem lại và Ký vào)**.
2. Chọn **Select Files (Chọn Tập tin)** hoặc kéo và thả (các) tập tin vào vùng **Attachments (Các Cái Được Đính kèm)**.
3. Bình luận nếu cần.
4. Chọn ra **Upload (Tải lên)** để đính kèm tài liệu.

Complete Your Enrollment (Hoàn thành Ghi danh)

1. Chọn **Review and Sign (Xem lại và Ký vào)** để ghi danh xong.
2. Xuống cuối trang. Chọn **I Accept (Tôi Chấp nhận)** để xác nhận chữ ký điện tử nếu cần.
3. Bình luận nếu cần.
4. Chọn **Submit (Nộp)**. Trang xác nhận sẽ hiện lên..
5. Chọn **View 20** Benefits Statement (Xem Tóm tắt Phúc lợi 20**)** để xem lại trang tóm tắt phúc lợi .
6. Chọn biểu tượng PDF để tạo ra phiên bản PDF để bạn lưu lại.
7. Chọn **Done (Xong)** cho xong việc.