



Giấy Hướng dẫn Định Hướng Kỳ hạn Ghi Danh trong Ứng dụng Đi động dành cho tất cả nhân viên.

Open Enrollment Steps (Các Bước Ghi danh dụng)

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.

Select Your Benefits (Chọn Phúc lợi của Bạn)

Từ trang **Home (Trang Nhà)**:

1. Chọn biểu tượng **Inbox (Hộp Thư vào)**.
2. Chọn thao tác **Open Enrollment Change (Thay đổi về Kỳ hạn Ghi danh)**.
3. Chọn **Let's Get Started (Chúng ta Bắt đầu)** (và trả lời Bảng Câu hỏi về Sức khỏe về việc sử dụng thuốc lá, nếu có) và chọn **Save (Lưu)** (Người dùng Android có thể thấy dấu kiểm màu xanh dương).
4. Trang **Benefits (Phúc lợi)** sẽ hiện lên. Chọn một cái thể loại.
5. Đối với từng thể loại, đưa ra hoặc từ bỏ lựa chọn. Các lựa chọn trước đây sẽ tự động hiện lên.
6. Chọn **Details (Chi tiết)** để xem lại thông tin về chương trình và thông tin liên hệ của nhà cung cấp, hoặc chọn **Edit (Điều chỉnh)** để thay đổi phạm vi bảo hiểm, nếu cần.

Add or Modify Dependents (Thêm vào hoặc Điều chỉnh Người Phụ thuộc)

Nếu bạn chọn hoặc sửa đổi chương trình phúc lợi trong quá trình kỳ hạn ghi danh, bạn có thể thêm người phụ thuộc vào hoặc sửa đổi người phụ thuộc hiện có.

Chọn lựa chọn phúc lợi mới của bạn hoặc chọn đường kết **Edit (Điều chỉnh)** cho lựa chọn phúc lợi hiện có.

1. Chọn **Add New Dependent (Thêm người phụ thuộc mới)** và hoàn thành các câu hỏi đã định cấu hình. Bạn cũng có thể thêm hoặc xóa người phụ thuộc hiện có khỏi chương trình bằng cách chọn hoặc xóa dấu trong hộp kiểm.
2. Điền tất cả thông tin được yêu cầu trước khi tới bước kế tiếp.
3. Chọn **Save (Lưu)** (Người dùng Android có thể thấy dấu kiểm màu xanh dương).