

Раз в год открытая регистрация позволяет вам обновить выборы льгот. В течение этого периода вы получите задание в свой почтовый ящик Workday.

1. Нажмите на значок **Входящие** в правом верхнем углу.
2. Нажмите **Изменить открытую регистрацию**.
3. Нажмите **Начать**.
4. Ответьте на вопросы анкеты о состоянии здоровья и об употреблении табака и нажмите на **Продолжить**. Снова нажмите **Продолжить**.
5. Нажмите **Управление**, чтобы обновить выборы льгот. Нажмите **Зарегистрироваться**, если вы в настоящее время не зарегистрированы в плане.
6. Выберите **Выбрать** или **Отказаться** для каждого выбора льготы. Ваши текущие выборы будут по умолчанию, за исключением плана сбережений на случай непредвиденных медицинских расходов и счета расходов на уход за иждивенцами в дневное время. Сотрудники, желающие зарегистрироваться в плане на случай непредвиденных расходов, должны регистрироваться каждый год.
7. При необходимости измените свои планы.
8. Нажмите **Подтвердить** и **Продолжить**.

ДОБАВИТЬ ИЖДИВЕНЦЕВ

Если вы выбираете или изменяете план льгот во время открытой регистрации, вы также можете добавлять иждивенцев. После нажатия **Подтвердить** и **Продолжить** на предыдущем этапе:

1. Если иждивенец уже существует, он выбирается автоматически.
2. Нажмите **Добавить**, чтобы добавить нового иждивенца. Заполните всю необходимую информацию.

ИЗМЕНИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ИЖДИВЕНЦАХ

В разделе Иждивенцы, например, для медицинских льгот:

1. Установите **флажок** рядом с именем иждивенцев.
2. Нажмите **Сохранить**.

ДОБАВИТЬ ПЛАН НА СЛУЧАЙ НЕПРЕДВИДЕННЫХ РАСХОДОВ (МЕДИЦИНСКИЙ ИЛИ УХОД ЗА ИЖДИВЕНЦЕМ)

Чтобы участвовать в FSA, вы должны регистрироваться каждый год.

1. Нажмите **Зарегистрироваться**, чтобы зарегистрироваться в плане на случай непредвиденных расходов.
2. Выберите **Выбрать** или **Отказаться** для плана на случай непредвиденных расходов.
3. Введите сумму, которую вы хотите внести. Вы можете ввести сумму за расчетный период или годовую сумму.
4. Нажмите **Подтвердить** и **Продолжить**.

БАЗОВЫЕ БЕНЕФИЦИАРЫ ЖИЗНИ И СТРАХОВАНИЯ AD&D

1. Нажмите **Управление**.
2. Нажмите **Подтвердить** и **Продолжить**.
3. Нажмите **Добавить строку** или +, чтобы добавить бенефициара.
4. Нажмите значок подсказки в поле **Бенефициар**, чтобы выбрать из списка существующих бенефициаров. Или выберите **Добавить нового бенефициара** или **Траст**, чтобы добавить нового бенефициара. Чтобы удалить бенефициара, нажмите значок **Удалить строку** рядом с этим бенефициаром.
5. Введите процент выплат для каждого бенефициара в столбце **Процент**.
6. Нажмите **Сохранить**.

ДОБАВИТЬ ДОБРОВОЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ

1. Нажмите **Управление** или **Зарегистрироваться**, чтобы обновить или добавить добровольное страхование жизни.
2. Выберите **Выбрать** или **Отказаться** и измените уровни покрытия по мере необходимости.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Дополнительные льготы — это те, где вы можете выбрать произвольные льготы, такие как критическое заболевание, больничное возмещение, страхование от несчастных случаев или юридическая помощь.

1. Нажмите **Управление** или **Зарегистрироваться** для каждой дополнительной льготы, на которую вы хотите зарегистрироваться.
2. Проверьте точность своих выборов.
3. Подтвердите точность информации о вашем покрытии.
4. Нажмите **Подтвердить и продолжить**.
5. Нажмите **Сохранить**.

ЗАВЕРШИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ

1. Установите флажок **Я соглашаюсь**, чтобы подтвердить свою электронную подпись.
2. Нажмите **Отправить**. Отобразится страница подтверждения.
3. Нажмите **Просмотреть заявление о преимуществах 2025**, чтобы просмотреть заявление о преимуществах.
4. Нажмите **Печать**, чтобы создать версию PDF для своих записей, или нажмите **Готово**, чтобы завершить процесс.