

Beneficios – Guía de dependientes

(Miembros del Equipo de los EE. UU.)



Esta ayuda de trabajo proporcionará instrucciones sobre cómo agregar y editar información de dependientes durante la Inscripción Abierta de EE.UU. Los dependientes deben agregarse antes de inscribirse en la Inscripción Abierta.

Para obtener información sobre la elegibilidad de los dependientes, visite:

<https://mikbenefits.com/>

Índice:

- [Inscripción sólo para empleados](#)
- [Localización de la tarea de Dependientes en la bandeja de entrada de Workday](#)
- [Localización de la página Dependientes](#)
- [Agregar dependientes](#)
- [Editar dependientes existentes](#)

Si tiene problemas para actualizar la información de sus dependientes en Workday después de revisar esta ayuda de trabajo, llame a Servicios para Miembros del Equipo al 1-855-432-MIKE (6453), opción 2, o abra una solicitud en [Knowledge Zone](#).



Inscripción sólo para empleados

Si sólo se está inscribiendo a si mismo y no necesita agregar un dependiente, siga los siguientes pasos:

1. Vaya a la [Página de inicio de Workday](#)
2. Localice “Awaiting Your Action” (Esperando su acción) y seleccione “**Verify Dependents for Open Enrollment (Verificar dependientes para inscripción abierta).**”

2 →

Good Evening, On Behalf of: Hailey Hummingbird

It's Monday, April 8, 2024

Awaiting Your Action

- Open Enrollment Change: Hailey Hummingbird (4159276) on 07/01/2024
- Verify Dependents for Open Enrollment: Hailey Hummingbird (4159276)**
My Tasks - 3 day(s) ago
DUE 04/10/2024
[Go to My Tasks \(2\)](#)

Announcements 1 of 3

- Evidence of Insurability Pending
If you have received and completed the EOI email from Reliance, this n...

Quick Tasks

- My Payslips
- Time Off Balance
- My Objectives



3. Al final de la página, envíe la tarea y continúe con su tarea de Inscripción Abierta.

All Items 2 items

Search: All Items

[Advanced Search](#)

- Open Enrollment Change: Hailey Hummingbird (4159276) on 07/01/2024
Effective: 07/01/2024
- Verify Dependents for Open Enrollment: Hailey Hummingbird (4159276)
Due: 04/10/2024

Created: 04/05/2024 | Due: 04/10/2024

Review Distribution of Documents or Tasks

 Verify Dependents for Open Enrollment: Hailey Hummingbird (4159276)

For: Hailey Hummingbird

Overall Process: Verify Dependents for Open Enrollment: Hailey Hummingbird (4159276)

Overall Status: In Progress

Task

To Do Description: Verify Dependents

Instructional Text: Please review that your dependent information is correct.

[Dependents](#)

Process History

- Distribute Documents or Tasks – Step Completed 3 days ago
- Hailey Hummingbird (4159276) Review Distribution of Documents or Tasks – Awaiting Action Due 04/10/2024

3

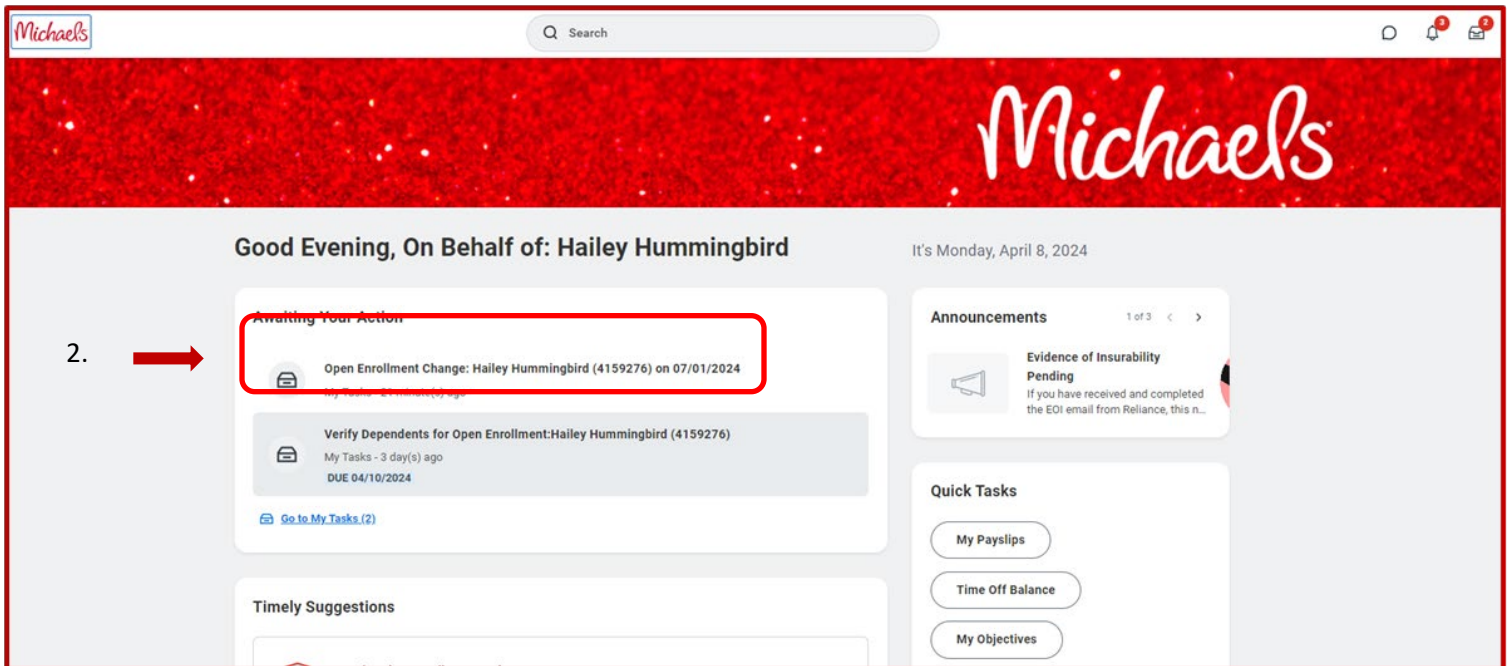
[Submit](#) [Save for Later](#) [Cancel](#)



Localización de la tarea de Dependientes en la bandeja de entrada de Workday

Si necesita agregar dependientes o actualizar la información de los dependientes, siga los siguientes pasos para ubicar la tarea de dependientes en su bandeja de entrada de Workday:

1. Vaya a la [Página de inicio de Workday](#)
2. Localice “Awaiting Your Action” (Esperando su acción) y seleccione “**Verify Dependents for Open Enrollment** (Verificar dependientes para inscripción abierta)”





3. Seleccione “Dependents” (Dependientes).

3. →

Process	Completed By	Status	Due
Distribute Documents or Tasks- Step Completed	Kara Ridenour (4157118)	Completed	3 days ago
Review Distribution of Documents or Tasks- Awaiting Action	Hailey Hummingbird (4159276)	Awaiting Action	Due 04/10/2024

4. Aparecerán los dependientes del Miembro del Equipo. Para agregar un nuevo dependiente, seleccione Add (Agregar).

Hailey Hummingbird (4159276)
Customer Experience Manager

Dependent	Relationship	Age	Actions
Minnie Mouse	Spouse	24 years, 2 months, 8 days	Edit



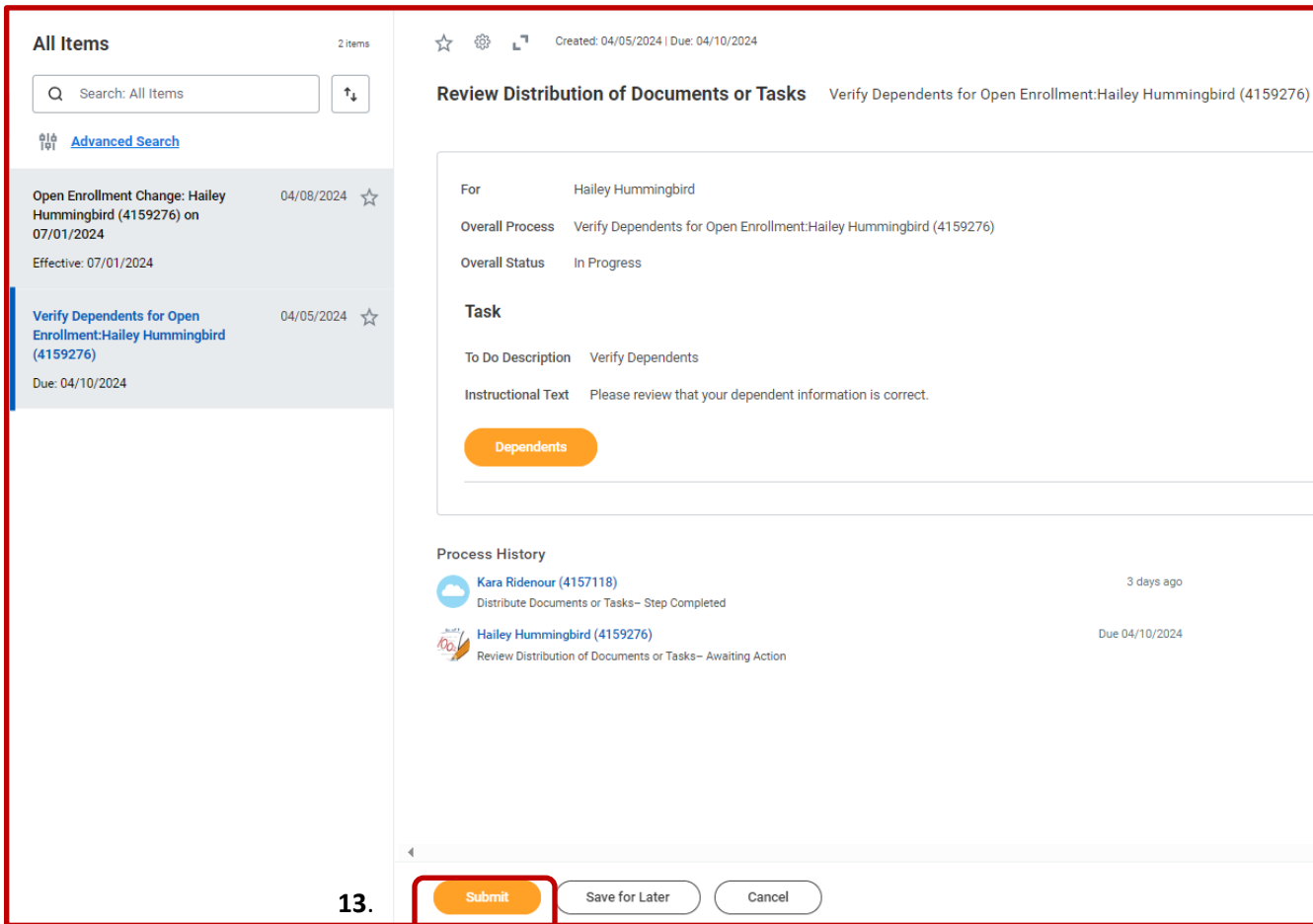
5. Complete toda la información necesaria. Sólo necesita completar las líneas con un asterisco (*) para enviar los cambios
6. No olvide agregar el estado de Estudiante o Discapacidad, si corresponde.

¿Esta persona está o podría estar inscrita en cobertura de atención médica en otro lugar?

Antes de poder enviar, la página requiere que se complete este campo.

7. Si son **elegibles** para recibir beneficios en otro lugar, **marque** la casilla.
8. Si son **elegibles** para recibir beneficios en otro lugar, **marque** la casilla.
9. Ingrese la fecha en la que perdieron/obtuvieron la elegibilidad por última vez.

10. Si recibe un error, confirme que ha completado toda la información requerida buscando el asterisco (*) junto al campo.
11. Una vez que haya terminado, envíe sus cambios.
12. Luego, el Miembro del Equipo completará la información aplicable y la enviará.
13. Tendrá que volver a su bandeja de entrada de Workday, a la tarea Verify Dependents for Open Enrollment (Verificar dependientes para inscripción abierta) y ahora hacer clic en Submit (Enviar).



All Items 2 items

Created: 04/05/2024 | Due: 04/10/2024

Review Distribution of Documents or Tasks Verify Dependents for Open Enrollment:Hailey Hummingbird (4159276)

For Hailey Hummingbird

Overall Process Verify Dependents for Open Enrollment:Hailey Hummingbird (4159276)

Overall Status In Progress

Task

To Do Description Verify Dependents

Instructional Text Please review that your dependent information is correct.

Dependents

Process History

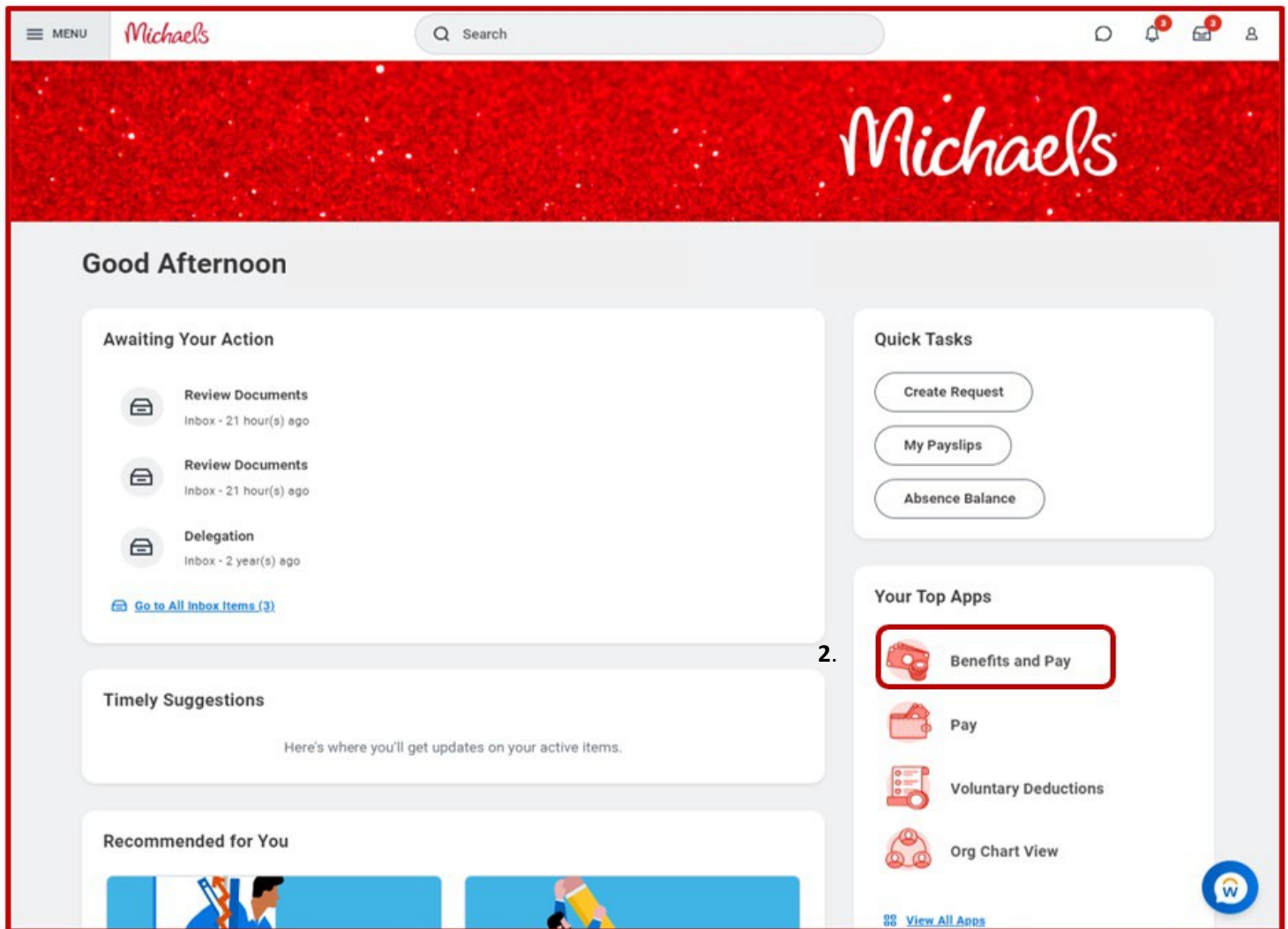
- Kara Ridenour (4157118) 3 days ago
Distribute Documents or Tasks– Step Completed
- Hailey Hummingbird (4159276) Due 04/10/2024
Review Distribution of Documents or Tasks– Awaiting Action

13. **Submit** Save for Later Cancel

Localización de la página para dependientes

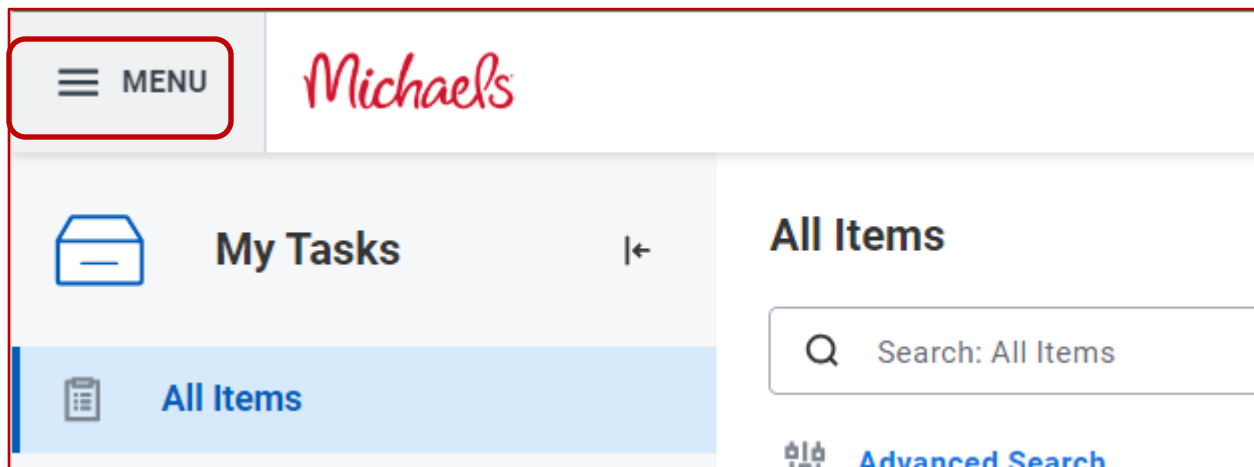
Si necesita agregar dependientes o actualizar la información de los dependientes, y falta la tarea de dependientes en su bandeja de entrada de Workday, siga los siguientes pasos:

1. Vaya a la [Página de inicio de Workday](#)
2. Localice sus aplicaciones principales y seleccione **“Benefits and Pay (Beneficios y pago).”**



También se encuentra en el Menú en la esquina superior izquierda de la pantalla.

2b.

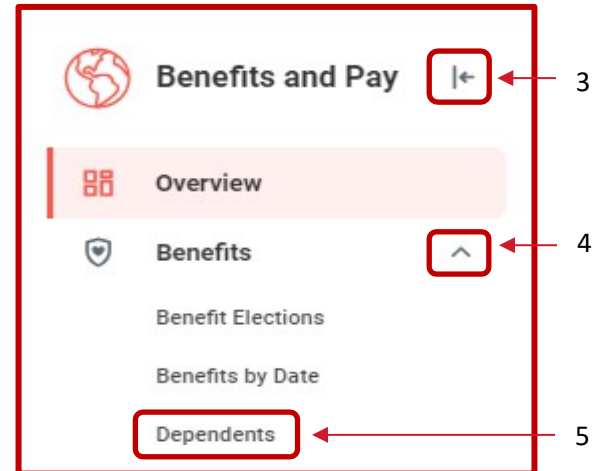


Beneficios – Guía de dependientes

(Miembros del Equipo de los EE. UU.)



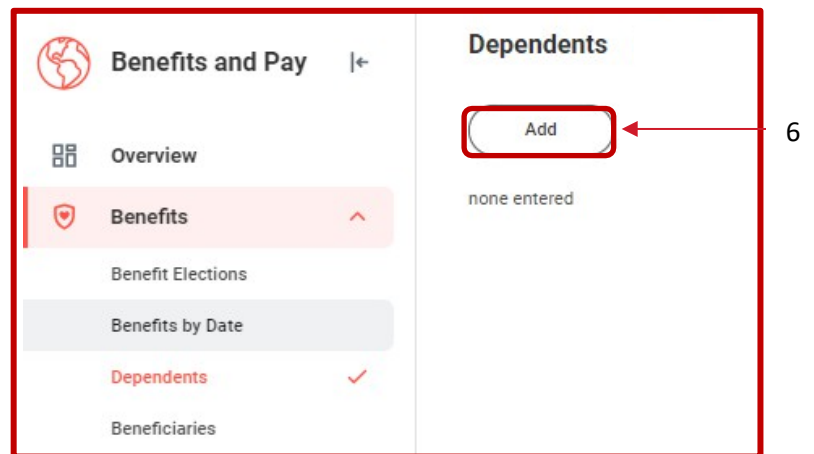
3. Cuando esté en la página “**Benefits and Pay (Beneficios y pago)**”, busque a la izquierda de la pantalla una barra y seleccione la flecha para expandir
4. Busque “**Benefits (Beneficios)**” y seleccione la flecha hacia abajo para expandir
5. Seleccione “**Dependents (Dependientes)**” para ser dirigido a la página Dependientes donde podrá realizar cambios



Agregar dependientes

Si no tiene dependientes, su página de Dependientes se verá similar a lo que se muestra a la derecha. Si quiere agregar un nuevo dependiente:

6. Seleccione “**Add (Agregar)**”
7. Complete toda la información necesaria. Sólo necesita completar las líneas con un asterisco (*) para enviar los cambios
8. No olvide agregar el estado de Estudiante o Discapacidad, si corresponde.



¿Esta persona está o podría estar inscrita en cobertura de atención médica en otro lugar?

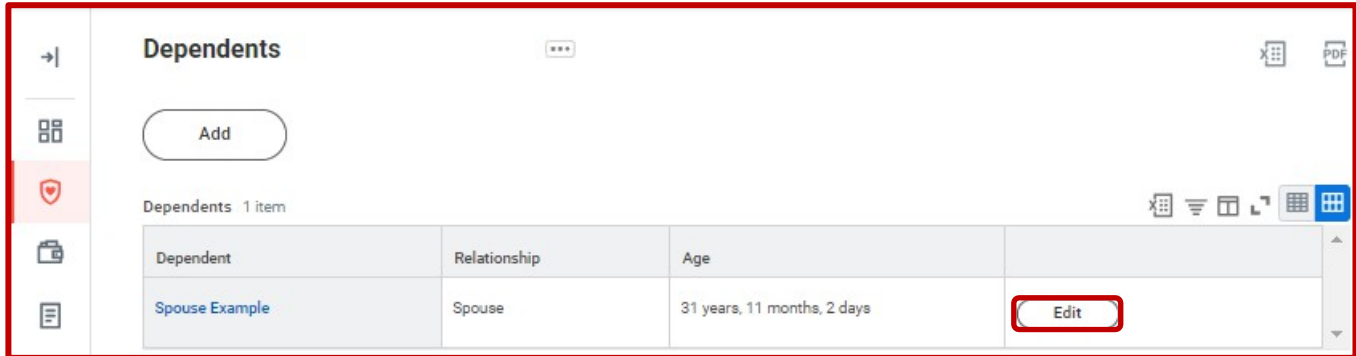
Antes de poder enviar, la página requiere que se complete este campo.

9. Si son **elegibles** para recibir beneficios en otro lugar, **marque** la casilla.
10. Si son **elegibles** para recibir beneficios en otro lugar, **marque** la casilla.
11. Ingrese la fecha en la que perdieron/obtuvieron la elegibilidad por última vez.
12. Si recibe un error, confirme que ha completado toda la información requerida buscando el asterisco (*) junto al campo.
13. Una vez que haya terminado, envíe sus cambios.



Editar dependientes existentes

Si ha agregado un dependiente, su página Dependientes se verá similar a lo que se muestra a continuación. Si necesita cambiar la información de un dependiente:



- a. Seleccione “**Edit (Editar)**”
- b. Desplácese por los campos para actualizar la información necesaria. La información que puede editar es, pero no se limita a:
 - i. Estado de estudiante
 - ii. Estado de relación
 - iii. Fecha de fallecimiento
 - iv. Consumo de tabaco
 - v. Estado de Discapacidad
 - vi. Identificación gubernamental (Número de Seguro Social: SSN/SIN)
 - vii. Fecha de nacimiento
- c. Una vez que haya terminado, envíe los cambios.

Si tiene problemas para actualizar la información de sus dependientes en Workday, llame a Servicios para Miembros del Equipo al 1-855-432-MIKE (6453), opción 2, o abra una solicitud en [Knowledge Zone](#).