

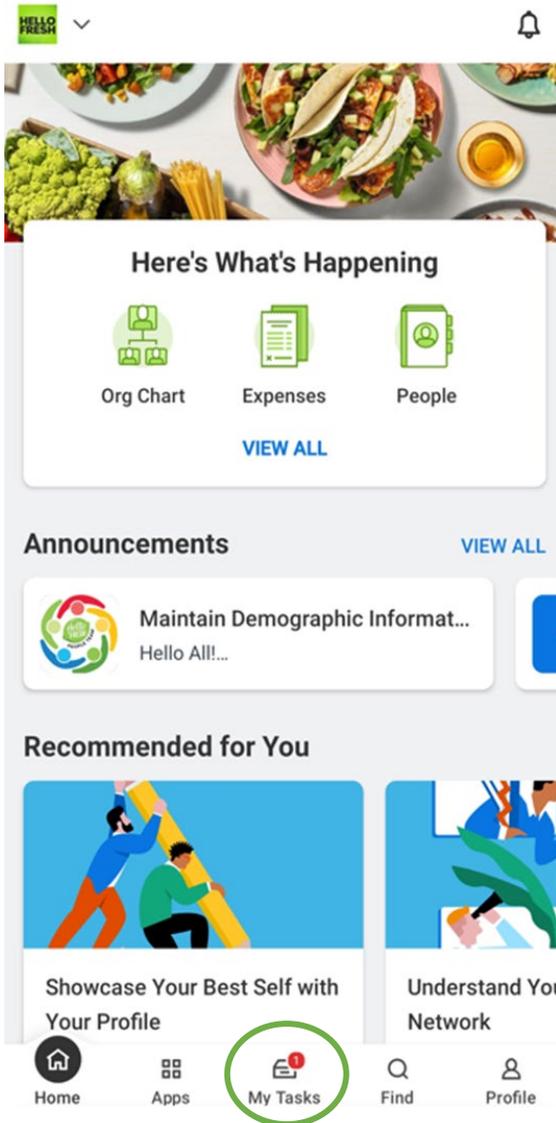


Inscripción a beneficios para inscripción abierta - Móvil (Android)

Inscríbese en Beneficios

desde la página de inicio de Workday:

1. Haga clic en **My Tasks (Mis tareas)**



2. Haga clic en **Change Benefits for Open Enrollment (Cambiar beneficios para la inscripción abierta)**



3. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**



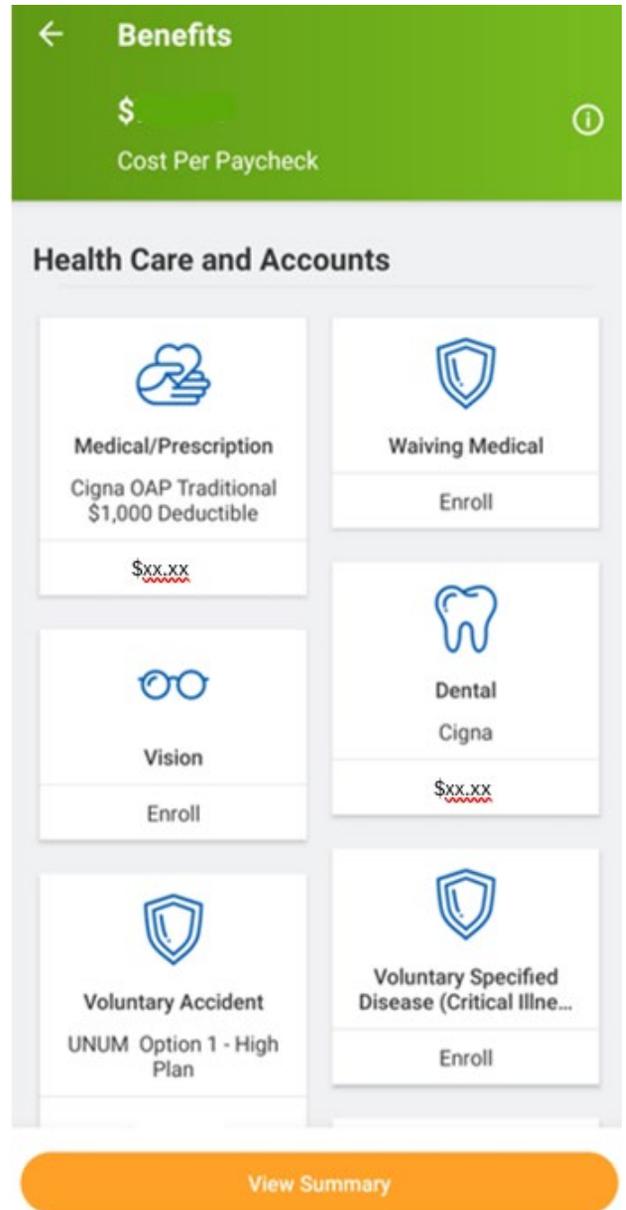
Benefits

Open Enrollment: 9/3 - 11/18

Choose new plans or re-enroll in the plans you currently have.

Let's Get Started

4. Haga clic en los mosaicos individuales para administrar sus inscripciones



EveryPlate

5. Cuando abra un mosaico, verá la opción de elegir un plan o renunciar a la cobertura. La cobertura predeterminada dirá Solo empleado si se inscribe por primera vez, pero se pueden agregar dependientes una vez que se selecciona un plan.

← **Medical/Prescription**



i Medical/Prescription Information

Cigna HDHP \$3,300 Deductible w/HSA
Cost Per Paycheck \$
Coverage Employee Only

DETAILS

Cigna OAP Traditional \$1,000 Deductible
Cost Per Paycheck \$
Coverage Employee Only

DETAILS

EDIT

Waive



Nota: Más información sobre los planes, incluidos los resúmenes de los planes y las instrucciones, se puede encontrar haciendo clic en el 

6. Una vez que seleccione un plan, tendrá la opción de agregar dependientes en la siguiente pantalla. Haga clic en **Add New Dependent (Agregar nuevo dependiente)** y luego en **Next (Siguiente)** en la siguiente pantalla

× **Dependents** ✓

Cigna HDHP \$3,300 Deductible w/HSA
\$
Cost Per Paycheck

Coverage
Employee Only

+ **Add New Dependent**

Existing Dependents

× **Add My Dependent From Enr...** →

Employee Name

If adding a domestic partner, please complete the **Domestic Partner Affidavit** sent to your Workday inbox after you submit this enrollment.



EveryPlate

7. Los campos obligatorios para agregar a su dependiente estarán marcados con un *. Una vez que haya terminado, haga clic en **OK (Aceptar)**

✕ Add My Dependent From Enrollment

Name

Country *

✕ United States of America

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Personal Information

OK

8. Una vez que haya agregado un dependiente, puede hacer clic en **Add New Dependent (Agregar nuevo dependiente)** para agregar dependientes adicionales o marcar las casillas de los dependientes que está agregando a la cobertura. Para eliminar a un dependiente actualmente cubierto, desmarque la casilla junto a su nombre.

Su nivel de cobertura y su prima quincenal se actualizarán automáticamente según los dependientes cubiertos que seleccione.

Una vez que haya marcado la casilla de todos los dependientes que desea cubrir, haga clic en la marca de verificación en la parte superior de la pantalla.

✕ Dependents ✓

Cigna OAP Traditional \$1,000 Deductible

\$

Cost Per Paycheck

Coverage

Employee Only

+ Add New Dependent

Existing Dependents

test spouse
Spouse

9. Para renunciar a la cobertura médica, debe ir a Renuncia al plan médico y seleccionar **Waiving Medical (Renuncia a la cobertura médica)**

← **Waiving Medical**



Waiving Medical Information

Waiving Medical - Please designate why you are waiving medical

Coverage: Participating in Spouse's Plan

DETAILS

EDIT

Waive



Nota: Si cambia su plan médico de Renuncia a Inscrito O de Inscrito a Renuncia, se le solicitará que **Continúe**

By selecting this plan, you will be waived from Waiving Medical - Waiving Medical - Please designate why you are waiving medical.

CANCEL CONTINUE

10. La siguiente pantalla le pedirá que seleccione un motivo para la renuncia. Haga clic en las 3 líneas junto a la cobertura para seleccionar un motivo de renuncia. Una vez que haya seleccionado el motivo de su renuncia, haga clic en la marca de verificación en la parte superior de la pantalla.

× **Dependents** ✓

Waiving Medical - Please designate why you are waiving medical

\$0.00

Cost Per Paycheck

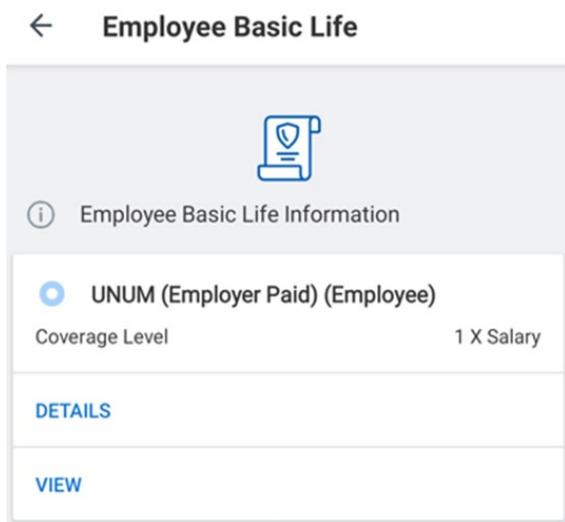
Coverage 

+ Add New Dependent

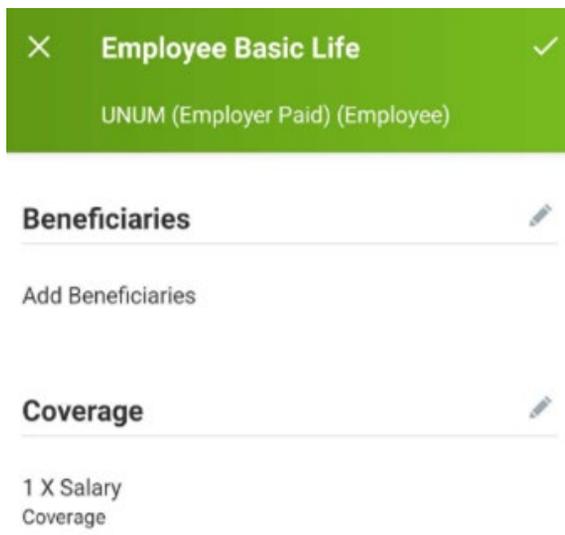
Existing Dependents



11. Se requieren beneficiarios primarios en todos los planes de vida y AD&D inscritos (HelloFresh ofrece el seguro de vida básico para empleados y el AD&D para empleados sin cargo y usted queda inscrito automáticamente). Para agregar o cambiar un beneficiario, haga clic en los mosaicos del plan y seleccione **View (Ver)**



12. Luego haga clic en el ícono del lápiz junto a Beneficiarios.



13. Haga clic en el ícono del lápiz junto a Primario/Secundario (tenga en cuenta que los beneficiarios secundarios no son obligatorios).

✕ UNUM (Employer Paid) (Empl... ✓

UNUM (Employer Paid) (Employee)

Primary ✎

Secondary ✎

14. En esta pantalla puede agregar o cambiar beneficiarios. Si un beneficiario ya está en el sistema para usted, aparecerá en la pantalla o seleccione Add Beneficiary (Agregar beneficiario).

✕ Primary

Beneficiaries

Beneficiaries and Trusts

+ Add Beneficiary

+ Add Trust

Existing Beneficiaries



15. Los campos obligatorios estarán marcados con un *. Una vez ingresada su información, haga clic en la marca de verificación en la parte superior de la pantalla.

✕ Add Beneficiary ✓

ⓘ

Relationship *

Use as Beneficiary

Yes

Date of Birth

Age

–

Sex

Allow Duplicate Name

Legal Name

Country *

✕ United States of America

16. Tenga en cuenta que se requerirá la dirección y el tipo (casa/trabajo). Para utilizar una dirección existente (por ejemplo, su dirección si viven con usted), haga clic en las 3 líneas al lado de **Use Existing Address (Utilizar dirección existente)**. Una vez ingresada la dirección, haga clic en la flecha junto a Detalles.

← Details

Use Existing Address

Country *

✕ United States of America

Address Line 1 *

Address Line 2

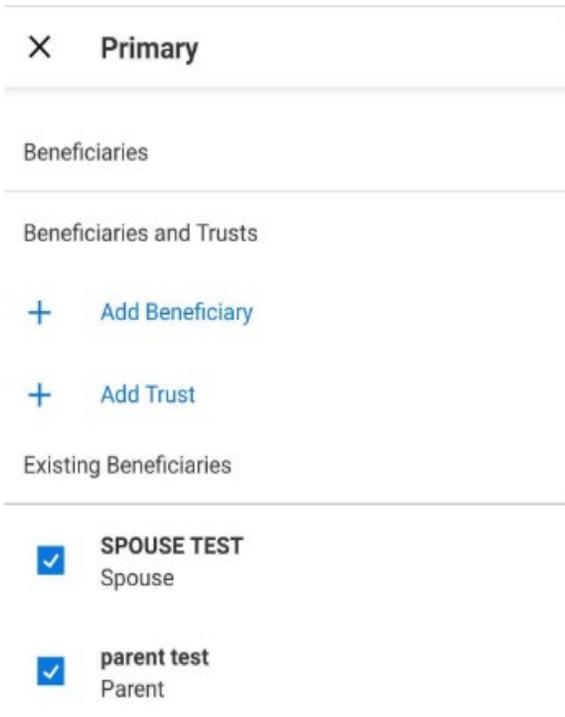
City *

State *

Postal Code *

County

17. Marque la casilla junto a cada nombre que desee designar como beneficiario. Un beneficiario no se incluirá en la lista para seleccionar si ya está designado (Primario o Secundario). Una vez que haya seleccionado cada beneficiario, haga clic en la X junto a Primario/Secundario (esquina superior izquierda) para continuar con su designación.



X Primary

Beneficiaries

Beneficiaries and Trusts

+ Add Beneficiary

+ Add Trust

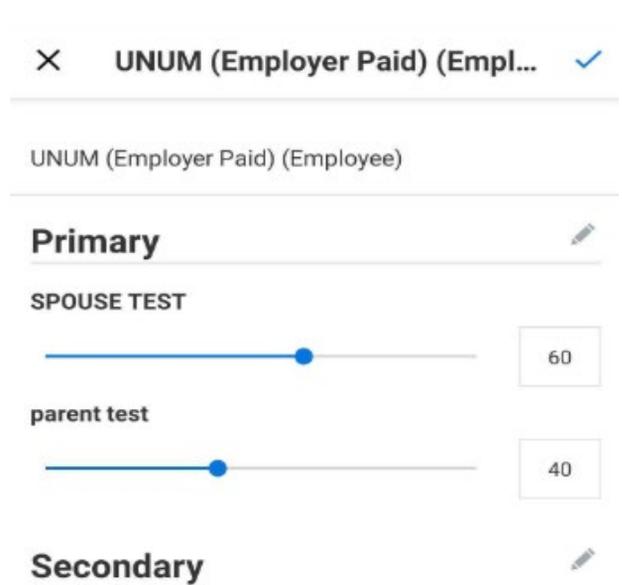
Existing Beneficiaries

SPOUSE TEST
Spouse

parent test
Parent

 **Nota:** Si ha elegido por primera vez una cobertura de vida voluntaria para usted o su cónyuge, o está aumentando la cobertura actual por encima del monto de emisión garantizado, deberá completar un formulario de Evidencia de Asegurabilidad (EOI) que se enviará a sus tareas una vez que se haya cerrado la Inscripción Abierta.

18. Los porcentajes de beneficiarios deben sumar el 100 %. Si tiene más de una persona seleccionada, puede utilizar la escala móvil o escribir los porcentajes. Una vez que los porcentajes estén completos, haga clic en la marca de verificación en la parte superior de la pantalla.



X UNUM (Employer Paid) (Empl... ✓

UNUM (Employer Paid) (Employee)

Primary

SPOUSE TEST

60

parent test

40

Secondary

 **Nota:** Este error aparecerá al intentar enviar sus elecciones, si no tiene un beneficiario seleccionado para cada uno de los planes de seguro de vida del empleado o AD&D en los que está inscrito.

 1 or more benefit plans require at least 1 beneficiary designation. Enter a beneficiary...

19. Una vez que haya revisado y finalizado su selección de planes, seleccione **View Summary (Ver resumen)** donde verá un resumen de los planes que eligió y el costo total por cheque de pago

Review

\$

Cost Per Paycheck

Selected Benefits

Medical/Prescription Cigna OAP Traditional \$1,000 Deductible Employee Only	\$
Dental Cigna Employee Only	\$
Vision EyeMed Employee Only	\$
Employee Basic Life UNUM (Employer Paid) (Employee) 1 X Salary (\$44,000.00) Alvaro mercado (Other), 100% Primary	Included
Employee AD&D UNUM (Employer Paid) (Employee) 1 X Salary (\$44,000.00) Alvaro mercado (Other), 100% Primary	Included
Short Term Disability UNUM (Weekly) (Employee) 60% of Salary (\$498.00)	Included
Long Term Disability UNUM (Monthly) (Employee) 60% of Salary (\$2,158.00)	Included

20. Necesitará desplazarse hasta la parte inferior de la pantalla y hacer clic en **I Accept (Acepto)** antes de poder hacer clic en **Submit (Enviar)**

Review

\$

Cost Per Paycheck

by, you understand that the applicable plan or program document, or certificate control the terms and conditions of each benefit program;

6) You agree that your employer has provided you with all health and welfare notices and disclosures required by law;

7) You agree that your employer will deduct from your wages all applicable premiums and/or contributions applicable to the benefit program(s) in which you enroll;

8) You agree that your employer reserves the right to terminate, suspend, withdraw, amend, or modify all benefit plans and applicable policies in whole or in part at any time subject to applicable law; and

9) You agree that your employer reserves the right to terminate or modify benefit coverage for any group of active or retired employees and their dependents or a class of dependents at any time subject to applicable law.

I Accept

Submit



21. Una vez que haya enviado sus beneficios, deberá hacer clic en **View Submitted Benefits (Ver beneficios enviados)**

✕ **Confirmation**



You've submitted your elections.

Final day to update your benefits during open enrollment
November 18, 2024

Benefits go into effect
January 1, 2025

[View Submitted Benefits](#)

22. En esta pantalla aparecerá una Confirmación de sus elecciones. Por favor, haga una captura de pantalla para sus registros

←
Submit Elections Confirmation
i

Total Employee Cost/Credit

§ Biweekly Cost

Benefit Plan	Coverage Begin Date
Medical/Prescription - Cigna GAP Traditional \$1,000 Deductible	07/29/2024
Dental - Cigna	07/29/2024
Vision - EyeMed	07/29/2024

Elected Coverages ↗

10 Items

Plan Type

Waiving Medical

Voluntary Specified Disease (Critical Illness)

Voluntary Accident

Waived Coverages ↗

14 Items

Benefit Plan	Provider Website
Employee Basic Life - UNUM (Employer Paid) (Employee)	Life, AD&D, and Disability Insurance: UNUM
Employee AD&D - UNUM (Employer Paid) (Employee)	Life, AD&D, and Disability Insurance: UNUM

Beneficiary Designations ↗

2 Items

Electronic Signature



23. Al hacer clic  se mostrarán más detalles sobre sus elecciones. Por favor, haga una captura de estas pantallas (desplácese hacia la derecha para ver más detalles)

← Elected Coverages		
Benefit Plan	Coverage Begin Date	Dr
Medical/Prescription - Cigna OAP Traditional \$1,000 Deductible	01/01/2025	
Dental - Cigna	07/22/2024	
Vision - EyeMed	07/22/2024	
Employee Basic Life - UNUM (Employer Paid) (Employee)	07/22/2024	
Employee AD&D - UNUM (Employer Paid) (Employee)	07/22/2024	
Short Term Disability - UNUM (Weekly) (Employee)	07/22/2024	
Long Term Disability - UNUM (Monthly) (Employee)	07/22/2024	
Employee Assistance Program - Health	07/22/2024	

← Elected Coverages			
ite	Coverage	Calculated Coverage	Dep
25	Employee + Spouse	0	test
24	Employee Only	0	-
24	Employee Only	0	-
24	1 X Salary	\$46,000.00	-
24	1 X Salary	\$46,000.00	-
24	60% of Salary	\$522.00	-
24	60% of Salary	\$2,262.00	-
24	-	0	-

24. Para realizar cambios durante la Inscripción Abierta después de enviar su solicitud, vaya a **Apps (Aplicaciones)** y seleccione **Benefits and Pay (Beneficios y Pago)**

25. Una vez en **Benefits and Pay (Beneficios y Pago)** verá **Benefit Event (Evento de Beneficio): Inscripción abierta: Haga clic en Edit (Editar)** y se abrirá el portal.

Apps



People



Org Chart



Absence



Expenses



Pay



Benefits and Pay



Enter Time



Dashboards



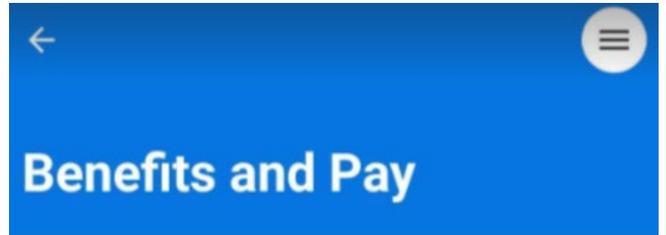
My Reports



Drive



Benefits



Tasks and Reports

Payment Elections

Change Benefits

My Tax E

Needs Attention

Submitted

Benefit Event: Open Enrollment

Submit elections by November 18, 2024.

Edit



Nota: Si tiene preguntas o necesita ayuda con su inscripción, comuníquese con el Centro de Conexión de Beneficios y Nómina de Hello Fresh al 877-431-7867 (1-877-HF1STOP)



EveryPlate

26. Si no guardó una copia de sus elecciones inicialmente, tendrá acceso durante 90 días después de enviarlas para poder descargarlas.
27. Vaya a Mis tareas y haga clic en Archivo
28. Desde allí puede buscar **Open Enrollment Change (Cambio de inscripción abierta)**.
29. En la esquina superior derecha, hay un ícono en el que puede hacer clic que convertirá sus elecciones en PDF.

