The Aaon Group

လုပ်ငန်းခွင် အထောက်အကူပြုလမ်းညွှန်

အကျိုးခံစားခွင့်များ- အကျိုးခံစားခွင့် စာရင်းသွင်းခြင်း – မှီခိုသူ ထည့်သွင်းခြင်း

သင့်အား စတင်ခန့်အပ်သည့်ရက်စွဲမှ 14 ရက်အတွင်း ဝန်ထမ်းအသစ်ဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် ရွေးချယ်မှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

အဆင့် 1 – သင်၏ စာရင်းသွင်းခြင်းကို ကလစ်နှိပ်ပါ-

- Workday တွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ- **အကျိုးခံစားခွင့် စာရင်းသွင်းခြင**
- Let's Get **Started** (**စတင်မည်**) ကို ရွေးချယ်ပါ

အဆင့် 2 – အကျိုးခံစားခွင့်များကို ပြန်လည်စိစစ်ပြီး ရွေးချယ်ပါ

- Health Care and **Accounts** (**ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုနှင့် အကောင့်များ**) အောက်ရှိ ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီသို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ
- သင် ပြန်လည်စိစစ်လိုသော သို့မဟုတ် ရွေးချယ်လိုသော အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုချင်းစီအတွက် **Enroll** or **Manage** (**စာရင်းသွင်းမည်** သို့မဟုတ် **စီမံခန့်ခွဲမည်**) ကို နှိပ်ပါ

အဆင့် 3 – မှီခိုသူ တစ်ဦး ထည့်သွင်းခြင်း

1. **Manage** or **Enroll** (**စီမံခန့်ခွဲမည်** သို့မဟုတ် စာရင်းသွင်းမည်) ကို ကလစ်နှိပ်ပါ
2. သင်၏ အာမခံအကျုံးဝင်မှု အဆင့်ကို ရွေးချယ်ပါ၊ ထို့နောက် Confirm and **Continue** (**အတည်ပြုပြီး ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည်**) ကို ကလစ်နှိပ်ပါ
3. မှီခိုသူများဆိုင်ရာ မျက်နှာပြင် (dependents screen) တွင် **Add (ထည့်သွင်းမည်)** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ
4. **Add New Dependent**(မှီခိုသူအသစ် ထည့်သွင်းမည်) ကို ရွေးချယ်ပါ

အဆင့် 4 – မှီခိုသူဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပါ

လိုအပ်သော အချက်အလက်အားလုံးကို ဖြည့်သွင်းပါ-

- အမည်အပြည့်အစုံ
- မွေးသက္ကရာဇ်
- လူမှုဖူလုံရေးနံပါတ်
- တော်စပ်ပုံ

ပြီးနောက် **Save (သိမ်းဆည်းမည်)** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ

အဆင့် 5 – စာရင်းသွင်းခြင်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

- သင့်မှီခိုသူ(များ)ကို သက်ဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့် အစီအစဉ်များတွင် ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ပါ
- အဆင့်တစ်ခုချင်းစီသို့ ဆက်လက်သွားရန် **Save and Continue** (**သိမ်းဆည်းပြီး ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည်**) ကို ကလစ်နှိပ်ပါ

The Aaon Group

လုပ်ငန်းခွင် အထောက်အကူပြုလမ်းညွှန်

အကျိုးခံစားခွင့်များ- အကျိုးခံစားခွင့်လွှဲပြောင်းရယူသူများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း (မိုဘိုင်း အက်ပ်)

ဝန်ထမ်းများသည် အကျိုးခံစားခွင့် အပြောင်းအလဲပြုလုပ်စဉ်အတွင်း Workday မိုဘိုင်းအက်ပ်တွင် အကျိုးခံစားခွင့်လွှဲပြောင်းရယူသူများကို ထည့်သွင်းခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

မိုဘိုင်းတွင် အကျိုးခံစားခွင့်လွှဲပြောင်းရယူသူများ စာရင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

1. Workday မိုဘိုင်း အက်ပ်ကို ဖွင့်ပါ
2. Benefits and Pay (အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် လစာ) ကို နှိပ်ပါ
3. Change Benefits (အကျိုးခံစားခွင့်များ ပြောင်းလဲခြင်း) ကို ရွေးချယ်ပါ
4. Change Beneficiaries (အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူများ ပြောင်းလဲခြင်း) ကို အကြောင်းရင်း အဖြစ် ရွေးချယ်ပါ
5. အကျိုးခံစားခွင့် ဖြစ်ရပ် ရက်စွဲကို ထည့်သွင်းပါ
6. Submit (တင်သွင်းမည်) ကို နှိပ်ပါ
7. Open (ဖွင့်မည်) ကို ရွေးချယ်ပါ
8. Let's Get Started (စတင်မည်) ကို နှိပ်ပါ

အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူ တစ်ဦး ထည့်သွင်းခြင်း

1. သက်ဆိုင်ရာ အသက်အာမခံ အစီအစဉ် အောက်ရှိ Manage (စီမံခန့်ခွဲမည်) ကို ရွေးချယ်ပါ
2. Confirm and Continue (အတည်ပြုပြီး ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည်) ကို နှိပ်ပါ
3. Add New (အသစ်ထည့်မည်) ကို ရွေးချယ်ပါ
4. ရွေးချယ်ရန်-
    - Add Beneficiary (အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူ ထည့်သွင်းရန်)၊ သို့မဟုတ်
    - ရှိပြီးသား အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူကို ရွေးချယ်ပါ
    - အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူကို ပယ်ဖျက်ခြင်း- သက်ဆိုင်သူကို ရွေးချယ်ပြီး (ပယ်ဖျက်မည်) ကို နှိပ်ပါ

5. လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပါ
6. Done (ပြီးပါပြီ) ကို နှိပ်ပါ
7. အကျိုးခံစားခွင့် ရာခိုင်နှုန်းကို ထည့်သွင်းပါ
8. Save (သိမ်းဆည်းမည်) ကို နှိပ်ပါ