رهنمای کاری

مزایا: ثبت‌نام مزایا – افزودن یک فرد تحت تکفل

از تاریخ استخدام خود 14 روز فرصت دارید تا مزایای مربوط به کارمندان جدید را انتخاب کنید.

قدم 1: ثبت‌نام خود را شروع کنید

- در Workday، روی این وظیفه کلیک کنید: **ثبت‌نام مزایا**
- **بیایید شروع کنیم** را انتخاب کنید

قدم 2: مزایا را مرور و انتخاب کنید

- هر بخش زیر **مراقبت‌های صحی و حساب‌ها** را مرور کنید
- برای هر مزیتی که می‌خواهید بررسی یا انتخاب کنید، روی **ثبت‌نام** یا **مدیریت** کلیک کنید

قدم 3: افزودن یک فرد تحت تکفل

1. روی **مدیریت** یا **ثبت‌نام** کلیک کنید
2. سطح پوشش خود را انتخاب کنید، سپس روی **تأیید و ادامه** کلیک کنید
3. در صفحه افراد تحت تکفل، روی **افزودن** کلیک کنید
4. **افزودن فرد تحت تکفل جدید** را انتخاب کنید

قدم 4: معلومات فرد تحت تکفل را وارد کنید

تمام جزئیات مورد نیاز را وارد کنید:

- نام کامل
- تاریخ تولد
- شماره تأمین اجتماعی
- نسبت روی

ذخیره کلیک کنید

قدم 5: ادامه ثبت‌نام

- افراد تحت تکفل خود را در پلان‌های مزایای مربوطه شامل کنید
- برای رفتن به مرحله بعد، روی **ذخیره و ادامه** کلیک کنید

رهنمای کاری

مزایا: مدیریت ذی‌نفعان (اپلیکیشن موبایل)

کارمندان می‌توانند هنگام تغییر مزایا، ذی‌نفعان را در اپلیکیشن موبایل Workday اضافه کنند، معلومات آنان را به‌روز سازند یا آنان را حذف کنند.

دسترسی به ذی‌نفعان در موبایل

1. اپلیکیشن موبایل Workday را باز کنید
2. روی مزایا و پرداخت ضربه بزنید
3. تغییر مزایا را انتخاب کنید
4. تغییر ذی‌نفعان را به‌عنوان دلیل انتخاب کنید
5. تاریخ رویداد مربوط به مزایا را وارد کنید
6. روی ارسال ضربه بزنید
7. باز کردن را انتخاب کنید
8. روی بیایید شروع کنیم ضربه بزنید

افزودن یک ذی‌نفع

1. در بخش پلان بیمه عمر مربوطه، مدیریت را انتخاب کنید
2. روی تأیید و ادامه ضربه بزنید
3. افزودن جدید را انتخاب کنید
4. انتخاب کنید:
    - افزودن ذی‌نفع، یا
    - یک ذی‌نفع موجود را انتخاب کنید
    - حذف ذی‌نفع: شخص مورد نظر را انتخاب کنید و روی حذف ضربه بزنید
5. معلومات مورد نیاز را وارد کنید
6. روی انجام شد ضربه بزنید
7. فیصدی سهم ذی‌نفع از مزایا را وارد کنید
8. روی ذخیره ضربه بزنید