The Aaon Group

Hướng dẫn công việc

Quyền lợi: Đăng ký quyền lợi – Thêm Người phụ thuộc

Bạn có **14 ngày kể từ ngày được tuyển dụng** để chọn các quyền lợi dành cho nhân viên mới.

Bước 1: Bắt đầu đăng ký

- Trong Workday, hãy nhấp vào nhiệm vụ: **Đăng ký quyền lợi**
- Chọn **Hãy bắt đầu**

Bước 2: Xem xét và lựa chọn Quyền lợi

- Di chuyển đến từng mục trong phần **Chăm sóc sức khỏe và tài khoản**
- Nhấp vào **Đăng ký** hoặc **Quản lý** cho mỗi quyền lợi bạn muốn xem xét hoặc chọn

---

Bước 3: Thêm Người phụ thuộc

1. Nhấp vào **Quản lý** hoặc **Đăng ký**
2. Chọn mức bảo hiểm, sau đó nhấp vào **Xác nhận và Tiếp tục**
3. Trên màn hình người phụ thuộc, hãy nhấp vào **Thêm**
4. Chọn **Thêm người phụ thuộc mới**

Bước 4: Nhập thông tin về người phụ thuộc

Vui lòng nhập đầy đủ thông tin bắt buộc:

- Họ và tên đầy đủ
- Ngày sinh
- Số An sinh Xã hội
- Mối quan hệ

Nhấp vào **Lưu**

Bước 5: Tiếp tục đăng ký

- Chỉ định người phụ thuộc vào các chương trình phúc lợi áp dụng
- Nhấp vào **Lưu và Tiếp tục** để chuyển qua từng bước

The Aaon Group

Hướng dẫn công việc

Quyền lợi: Quản lý người thụ hưởng (ứng dụng di động)

Người lao động có thể thêm, cập nhật hoặc xóa người thụ hưởng trong ứng dụng Workday trên thiết bị di động khi thực hiện thay đổi về quyền lợi.

Truy cập mục Người thụ hưởng trên thiết bị di động

1. Mở ứng dụng Workday trên thiết bị di động
2. Chạm vào Quyền lợi và Thanh toán
3. Chọn Thay đổi quyền lợi
4. Chọn lý do là Thay đổi người thụ hưởng
5. Nhập ngày diễn ra sự kiện thay đổi quyền lợi
6. Nhấn vào Gửi
7. Chọn Mở
8. Nhấn vào Hãy bắt đầu

Thêm Người thụ hưởng

1. Chọn Quản lý trong chương trình bảo hiểm nhân thọ áp dụng
2. Nhấn vào Xác nhận và Tiếp tục
3. Chọn Thêm mới
4. Chọn:
    - Thêm người thụ hưởng, hoặc
    - Chọn một người thụ hưởng hiện có
    - Xóa người thụ hưởng: chọn người bạn muốn xóa và nhấn vào Xóa
5. Nhập thông tin được yêu cầu
6. Nhấn vào Xong
7. Nhập tỷ lệ quyền lợi
8. Nhấn vào Lưu