
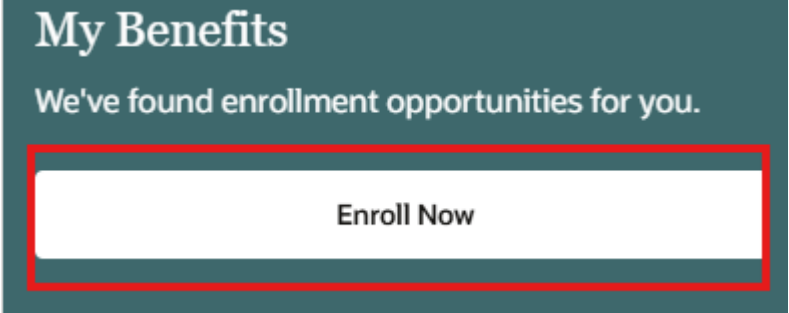
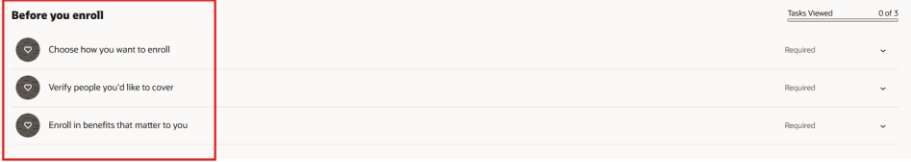
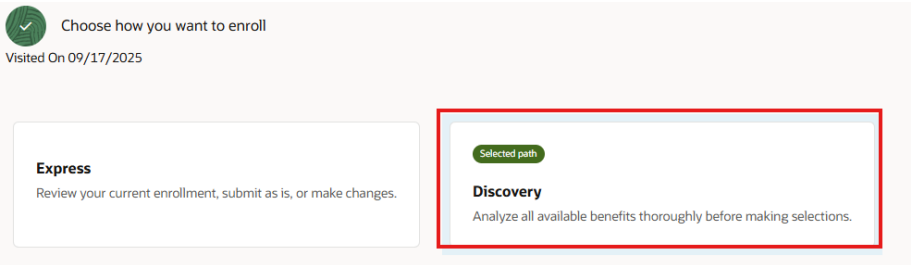
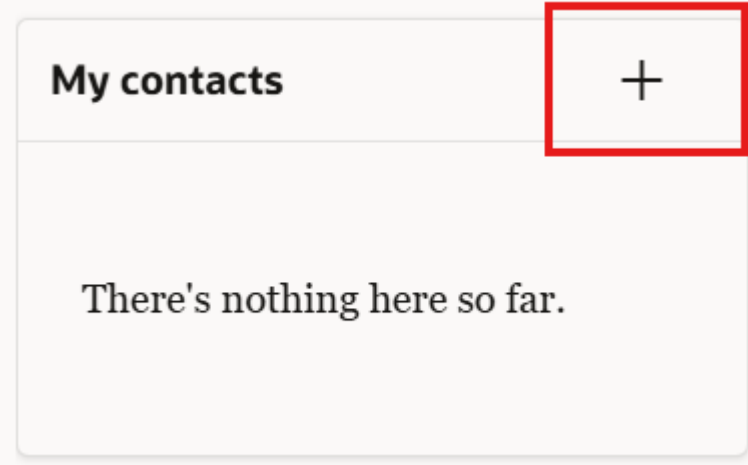
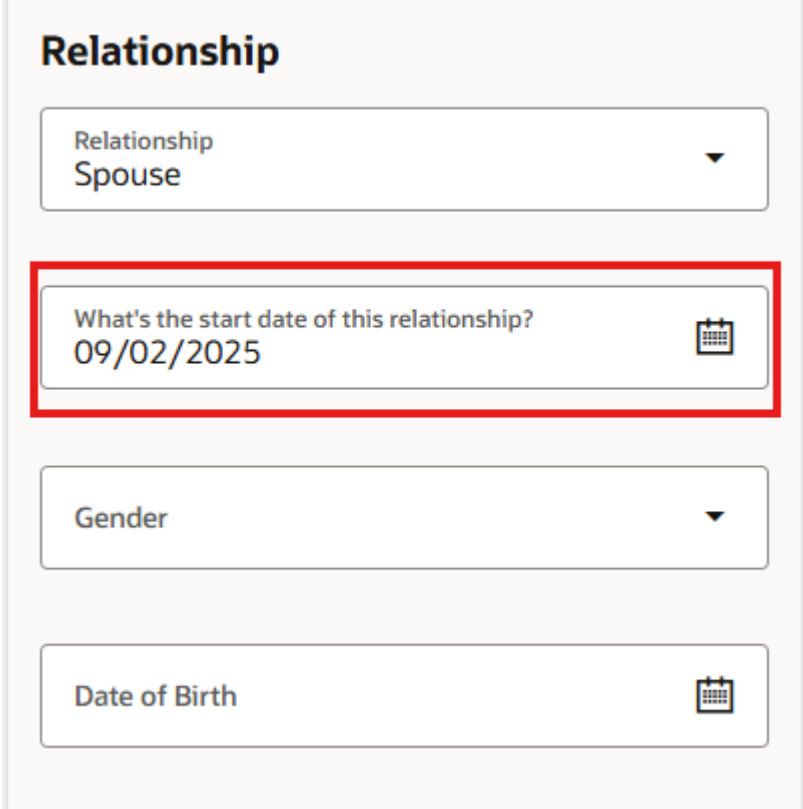


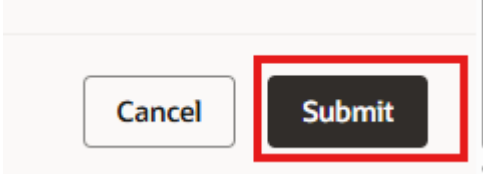
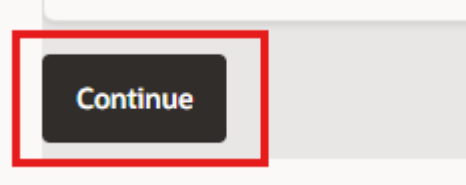
Navegar a la página de inicio

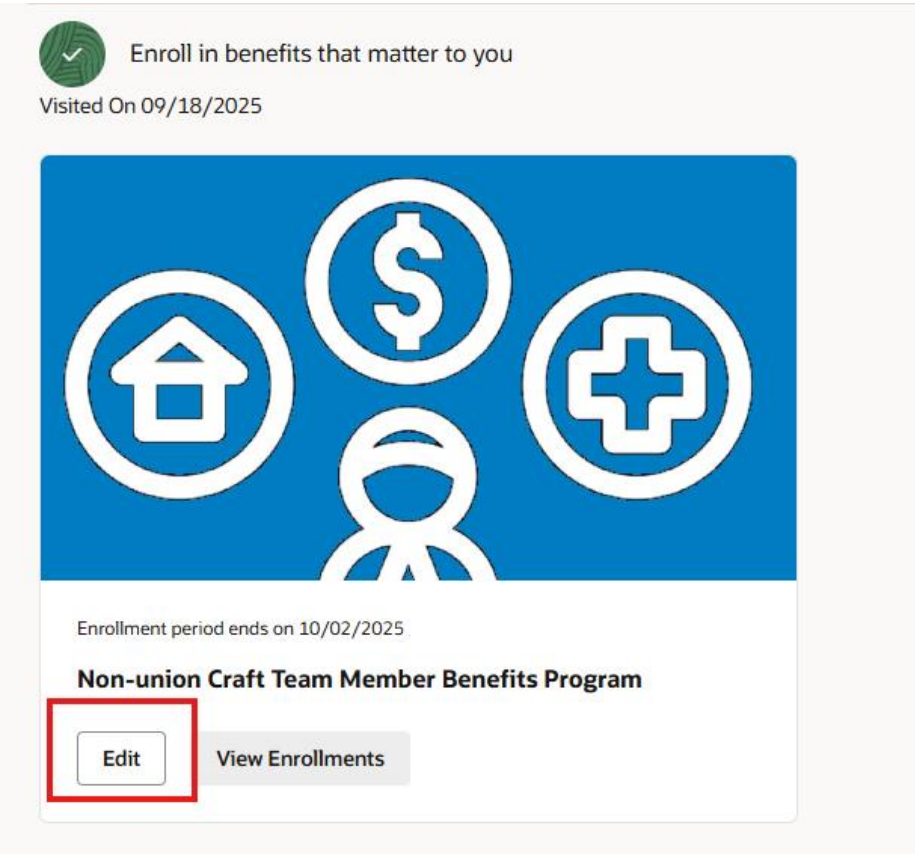
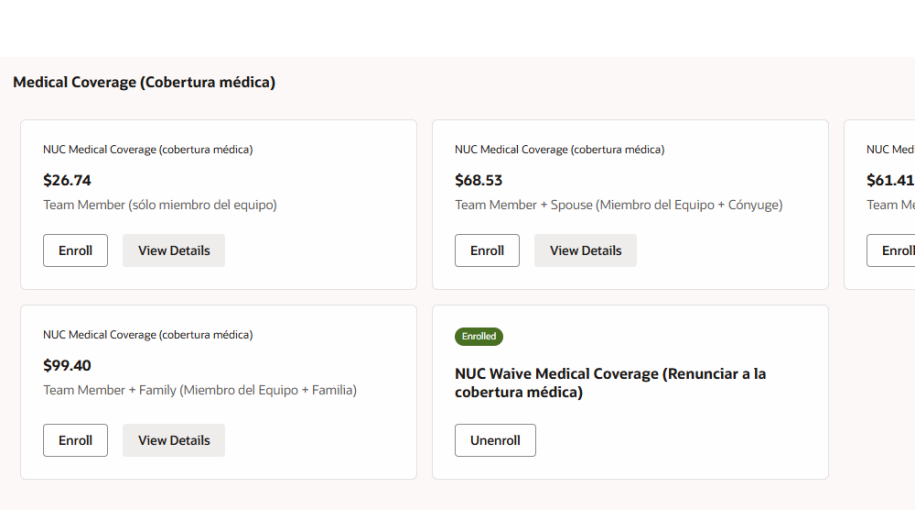
Paso	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Navegue hasta la página de inicio del Team Member Workbench (Panel de trabajo para miembros del equipo).</p> <p>Haga clic en el mosaico View/Update Non-Union Benefits & Beneficiaries (Ver/Actualizar beneficios y beneficiarios de trabajadores no sindicalizados).</p>	
2	<p>En My Benefits (Mis beneficios), haga clic en Enroll Now (Inscribirse ahora).</p>	

Paso	Instrucciones	Ejemplo
3	<p>En Before You Enroll (Antes de inscribirse), realice todas las tareas requeridas.</p>	
4	<p>La primera tarea es Choose how you want to enroll (Elegir cómo desea inscribirse).</p> <p>Los empleados de nuevo ingreso deben utilizar Discovery.</p> <p>Nota: La opción Express es para los miembros actuales del equipo con eventos de vida calificativos o durante el período de inscripciones abiertas.</p>	
5	<p>A continuación, en Verify people you would like to cover (Verificar a las personas que desea cubrir). Haga clic en el signo + junto a My Contacts (Mis contactos) para registrar a las personas que va a cubrir con el seguro o que va a utilizar como beneficiarios. <i>El sistema mostrará aquí a todas las personas que figuran en su registro de contactos. No es necesario que seleccione a las</i></p>	

Paso	Instrucciones	Ejemplo
	<p><i>personas que aparecen aquí como dependientes o beneficiarios.</i></p> <p>NOTA: Si se trata de una recontractación, es posible que aparezcan sus contactos anteriores. No es necesario que los vuelva a añadir.</p>	
6	<p>Introduzca la información del contacto, dependiente o beneficiario.</p>	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 10px;"> <p>Basic info</p> <hr/> <p>Global Name</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Legal First Name</p> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Required</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Legal Middle Name</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Legal Last Name</p> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Required</p> </div>

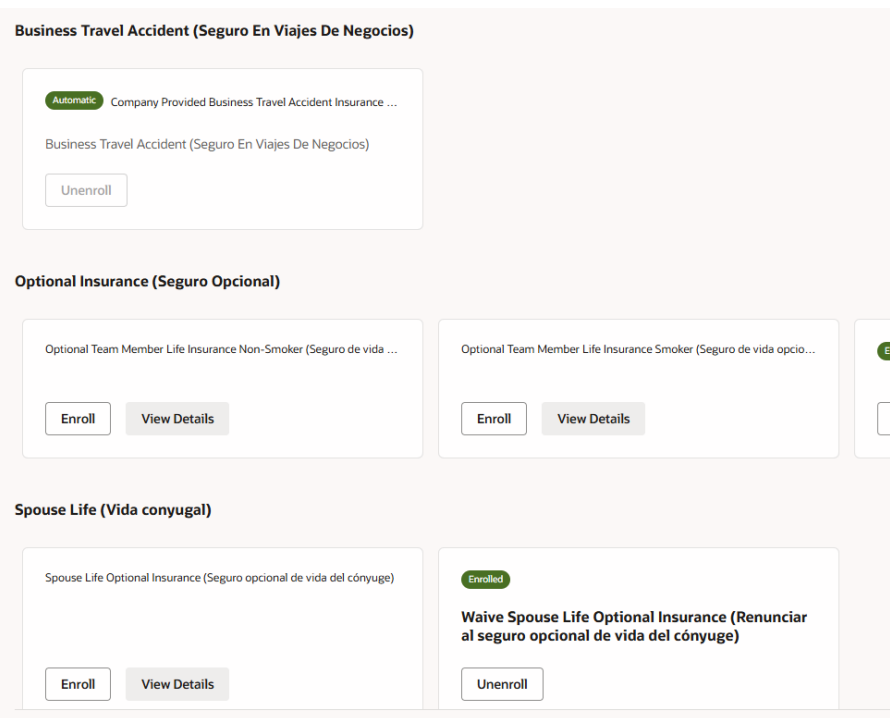
Paso	Instrucciones	Ejemplo
7	<p>Introduzca la información sobre la relación de parentesco.</p> <p>NOTA: En el caso de los empleados de nuevo ingreso, la fecha de inicio de la relación debe ser su <i>fecha de CONTRATACIÓN o una fecha anterior a esta</i>. No puede ser una fecha posterior a su fecha de contratación.</p> <p>Si desea incluir a una persona como dependiente o beneficiario, se requiere su fecha de nacimiento y su número del seguro social (SSN). Si no conoce el SSN, déjelo en blanco y añádalo más adelante. NO escriba su propio número del seguro social (SSN) para su cónyuge o hijos.</p> <p>El número de seguro social, SSN, debe anotarse en la sección National Identifier (Identificador nacional).</p>	 <p>Relationship</p> <p>Relationship Spouse</p> <p>What's the start date of this relationship? 09/02/2025</p> <p>Gender</p> <p>Date of Birth</p>

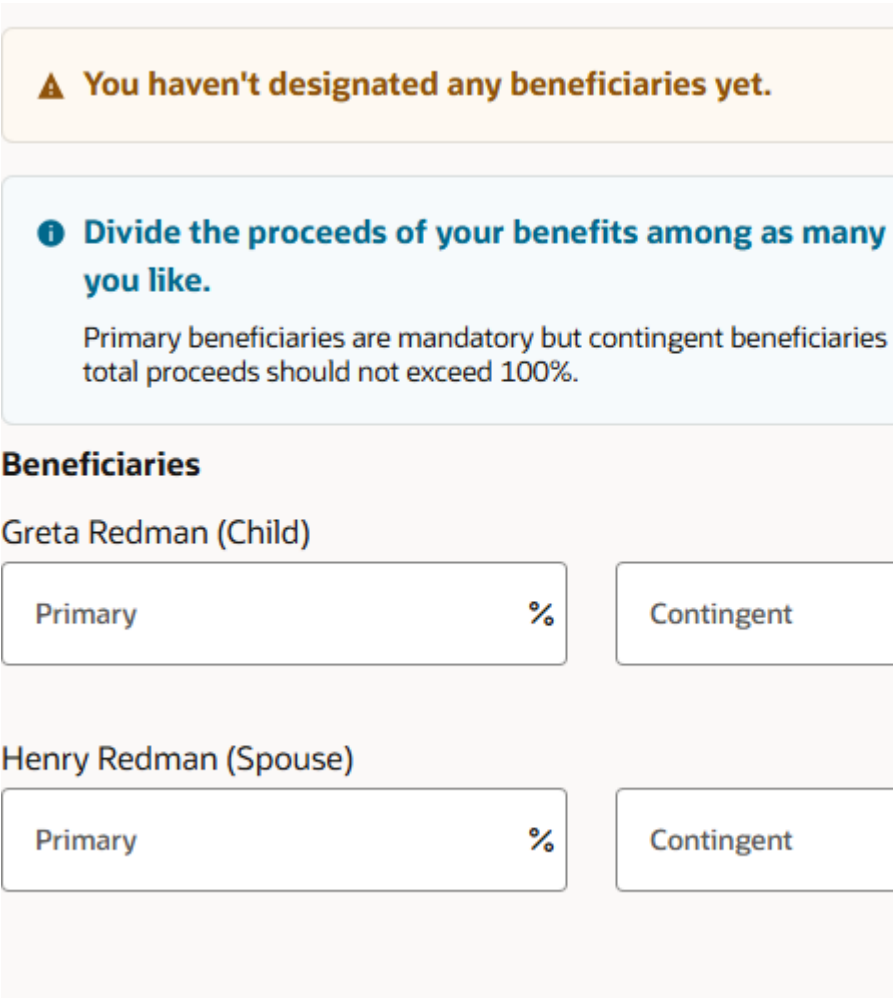
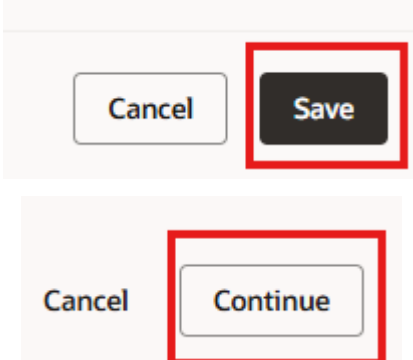
Paso	Instrucciones	Ejemplo
8	Una vez introducida toda la información de las personas que desea incluir en la cobertura, haga clic en Submit (Enviar) .	
9	Una vez introducidas todas las personas que desea incluir en la cobertura, haga clic en Continue (Continuar) .	

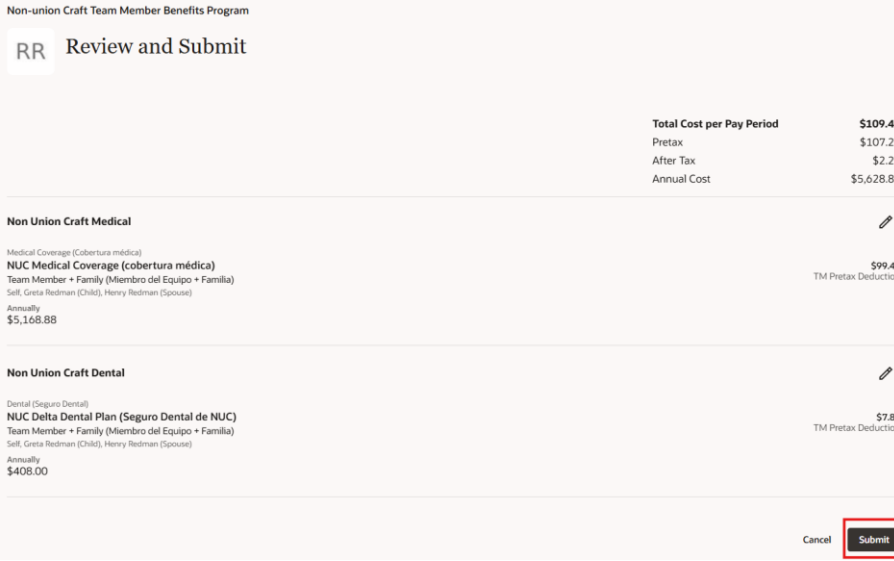
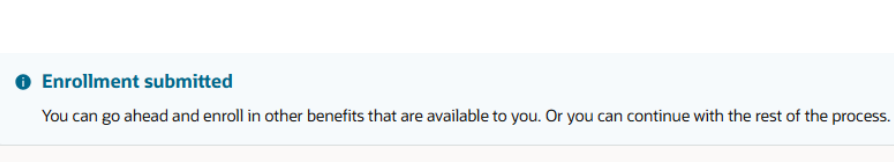
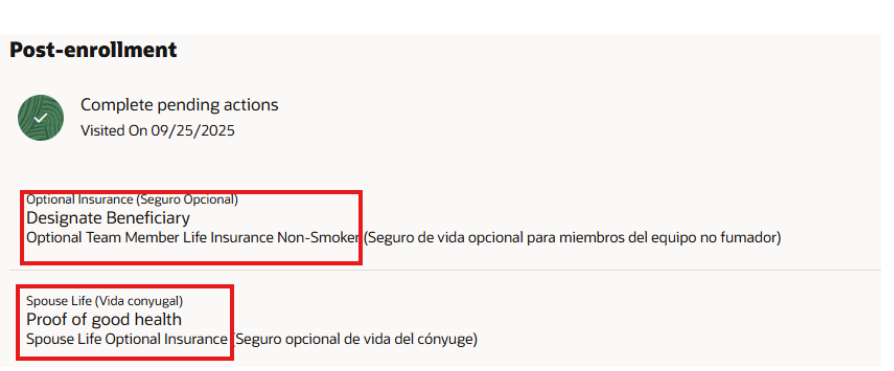
Paso	Instrucciones	Ejemplo
10	A continuación, en Enroll in benefits that matter to you (Inscríbese en los beneficios que le interesan) , haga clic en Edit (Editar) para abrir las opciones de beneficios.	
11	Seleccione el Medical plan (Plan médico) en el que desea inscribirse o deje seleccionada la opción Waive Medical (Renunciar a la cobertura médica) .	


Paso	Instrucciones	Ejemplo
12	Si va a cubrir a personas dependientes, marque la casilla junto a su nombre en la sección Who do you want to cover (¿A quién desea cubrir?).	<p>NUC Medical Coverage (cobertura médica) Team Member + Family (Miembro del Equipo + Familia)</p> <p>Show coverage and rates</p> <p>Who do you want to cover?</p> <p>Select All</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Greta Redman (Child)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henry Redman (Spouse)</p>
13	Haga clic en Save (Guardar) y luego en Continue (Continuar) .	<p>Cancel Save</p> <p>Cancel Continue</p>

Paso	Instrucciones	Ejemplo
14	<p>Haga lo mismo con Dental Elections (Elecciones dentales) o deje seleccionada la opción Waive Dental (Renunciar a la cobertura dental).</p>	<p>Dental (Seguro Dental)</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>NUC Delta Dental Plan (Seguro Dental de NUC)</p> <p>\$2.54</p> <p>Team Member (sólo miembro del equipo)</p> <p><input type="button" value="Enroll"/> <input type="button" value="View Details"/></p> </div> <div style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>NUC Delta Dental Plan (Seguro Dental de NUC)</p> <p>\$4.85</p> <p>Team Member + Spouse (Miembro del Equipo + Cónyuge)</p> <p><input type="button" value="Enroll"/> <input type="button" value="View Details"/></p> </div> <div style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>NUC Delta Dental Plan (Seguro Dental de NUC)</p> <p>\$5.08</p> <p>Team Member + Family (Miembro del Equipo + Familia)</p> <p><input type="button" value="Enroll"/> <input type="button" value="View Details"/></p> </div> <div style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Enrolled</p> <p>NUC Waive Dental Coverage (Renunciar a la cobertura dental)</p> <p><input type="button" value="Unenroll"/></p> </div> </div>

15	A continuación, seleccione sus opciones de seguro de vida opcional o deje seleccionada la opción Waive (Renunciar).	 <p>The screenshot displays a web interface for insurance enrollment. It is organized into three main sections:</p> <ul style="list-style-type: none">Business Travel Accident (Seguro En Viajes De Negocios): Shows an 'Automatic' status for 'Company Provided Business Travel Accident Insurance ...' with an 'Unenroll' button.Optional Insurance (Seguro Opcional): Contains two side-by-side cards for 'Optional Team Member Life Insurance'. The left card is for 'Non-Smoker' and the right for 'Smoker'. Both cards have 'Enroll' and 'View Details' buttons.Spouse Life (Vida conyugal): Contains two cards. The left card is for 'Spouse Life Optional Insurance' with 'Enroll' and 'View Details' buttons. The right card is for 'Waive Spouse Life Optional Insurance' with an 'Unenroll' button and a green 'Enrolled' status indicator.
----	---	--

<p>16</p>	<p>Si elige seguros opcionales, asegúrese de Designate your Beneficiaries (Designar a sus beneficiarios).</p> <p>En Primary Beneficiaries (Beneficiarios principales), seleccione quién desea que reciba el beneficio de su seguro de vida en caso de que usted fallezca. Si elige a más de una persona, el porcentaje total debe ser igual a 100.</p> <p>En Contingent Beneficiaries (Beneficiarios contingentes), seleccione quién desea que reciba el beneficio de su seguro de vida en caso de que usted y sus beneficiarios principales fallezcan.</p>	
<p>17</p>	<p>Una vez que haya seleccionado todas las opciones de seguro de vida opcional, haga clic en Save (Guardar) y luego en Continue (Continuar).</p>	

<p>18</p>	<p>Una vez que haya realizado todas las elecciones de beneficios, se le dirigirá a la página Review and Submit (Revisar y enviar). Aquí se mostrarán todas las elecciones de beneficios, así como un desglose de los costos.</p> <p>Si necesita realizar algún cambio, puede hacer clic en el <i>lápiz</i> para volver a las opciones de elección.</p> <p>Si todo parece correcto, haga clic en Submit (Enviar).</p>	
<p>19</p>	<p>Una vez completada la inscripción, aparecerá una confirmación en la parte superior de la página.</p>	
<p>20</p>	<p>En la sección Post-enrollment (Después de la inscripción), verá las tareas <i>pendientes</i> que requieren su atención. Estas pueden incluir beneficiarios que deben añadirse o pruebas de asegurabilidad si ha elegido un seguro de vida por encima del importe garantizado.</p> <p><i>Estas tareas deben completarse antes de que finalice el período de inscripción.</i></p>	

21	Si no tiene tareas pendientes, puede hacer clic en Done (Terminado) .	<p>Post-enrollment</p> <p> Complete pending actions Visited On 09/25/2025</p> <p>You're up to date on your tasks.</p> <p>Done</p>
----	--	--