
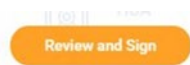
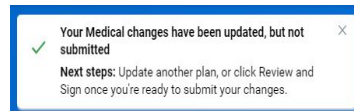


BENEFITS ENROLLMENT



Let's Get Started

1. **Log into Workday** using your network credentials.
<https://www.myworkday.com/theclaremontcolleges>
*For assistance with credentials, contact your IT department.
2. **Look in your Inbox** for your Open Enrollment Change task.
3. **Click Let's Get Started.** Your current elections will be pre-populated on tiles for each type of coverage, apart from FSA and HSA plans.
4. **Click "Enroll" or "Manage."** Elect a new plan by clicking "Enroll" or make changes to your current plan by clicking "Manage."
 - a. **Choose the coverage** Click in the circle to Select or Waive
 - b. **Confirm & Continue** 
 - c. **Add dependents or choose a coverage amount on the next screen**
 - d. **Save** A box will pop up showing that you've made a change.



Submit

View 2021 Benefits Statement

5. **Continue selecting the tiles for the coverage you want to select or change.**
6. **Review and Sign** When you're finished making changes, click Review and Sign at the bottom of the page.
7. **Review your selected plans at the top and waived benefits at the bottom.** If everything looks correct, select the "I Agree" checkbox at the bottom.
*If newly covering a spouse/domestic partner, please upload required documentation.
8. **Click "Submit" to finalize.**
9. **Save a copy of your Enrollment.** You may save or print a copy of your elections by clicking View 2021 Benefits Statement.

FOR PASSIVE ENROLLMENT (NO CHANGES), YOU HAVE TWO OPTIONS:

1. After Step 3 (above), skip to Step 6, **Review and Sign**, and complete your enrollment (Steps 7 -9).
Or,
2. Ignore the Open Enrollment task in your inbox. It will go away when we close and finalize open enrollment after November 20th, 2020.

Have a question? Reach us at benreps@claremont.edu or 909-621-8151

Check out our site: <https://services.claremont.edu/benefits-administration/>

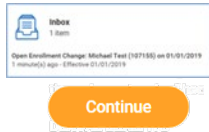
INSCRIPCIÓN A BENEFICIOS



1. **Inicie su sesión en Workday** utilizando sus credenciales.

<https://www.myworkday.com/theclaremontcolleges>

*Para obtener asistencia con sus credenciales, comuníquese con su departamento de tecnología o recursos humanos.



2. **Busque en su buzón** una tarea nueva de empleado, dirá: “Open Enrollment Change”

3. **Empecemos.** Sus elecciones actuales serán pre-pobladas, excepto los planes de FSA y HSA.

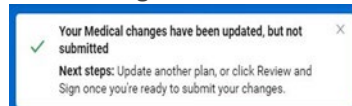
4. **Haga clic en “Enroll” o “Manage”.** Elija un nuevo plan haciendo clic en “enroll” o cambie su elección actual haciendo clic en “manage”.

1. **Escoja su elección** Haga clic en el círculo para elegir el plan

2. **Confirme y Continúe**

3. **Agregue a sus dependiente y niveles de cobertura**

4. **Guarde sus elecciones** Un icono como el siguiente le indicara que sus elecciones se han guardado



5. **Continúe sus elecciones sucesivamente en las demás tejas hasta completar sus cambios.**



6. **Revise sus elecciones y señale su acuerdo** en el paso final. Seleccione la casilla “I Agree” en la parte inferior.

*Si cubrirá a su cónyuge por primera vez, incluya la documentación necesaria.

7. **Haga clic en “Submit” para finalizar.**

8. **Guarde Copia.** Puede seleccionar “View 2021 Benefits Statement” para imprimir o guardar copia de sus elecciones.

PARA LA INSCRIPCIÓN PASIVA (SIN CAMBIOS), TIENE DOS OPCIONES:

1. Después del paso 3 (arriba), vaya al Paso 6 y complete su inscripción señalando su acuerdo y complete los pasos 7 y 8.
O,
2. Ignore la tarea de Inscripción Abierta en su bandeja de entrada. La tarea desaparecerá cuando cerremos y finalicemos la Inscripción Abierta después del 20 de noviembre 2020.

¿Tiene preguntas? Comuníquese con nosotros a benreps@claremont.edu o 909-621-8151

Visite nuestra página: <https://services.claremont.edu/benefits-administration/>