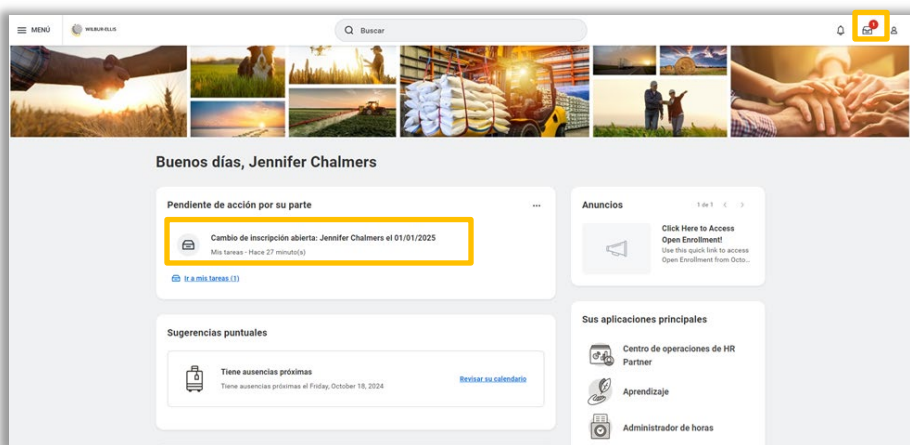


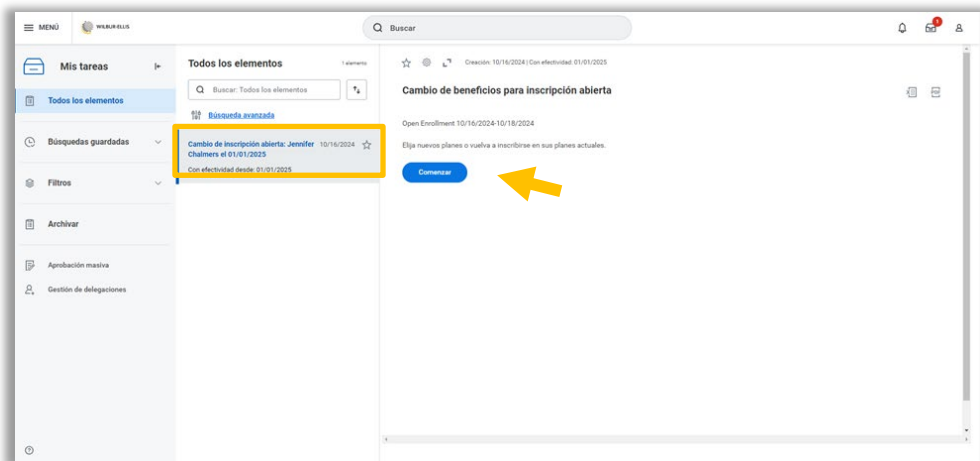
# CÓMO COMPLETAR LA INSCRIPCIÓN ABIERTA

1.



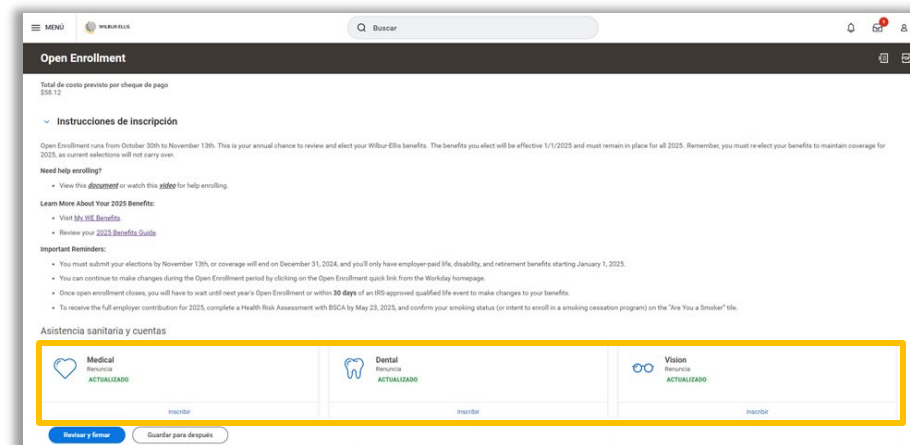
En la página de inicio de Workday, es posible que vea una tarea para la inscripción abierta en Esperando su acción. Sin embargo, en este ejemplo, estamos haciendo clic en el icono Mis tareas en la esquina superior derecha de la pantalla.

2.



Busque y haga clic en su tarea para Cambio de inscripción abierta y haga clic en Comencemos.

3.



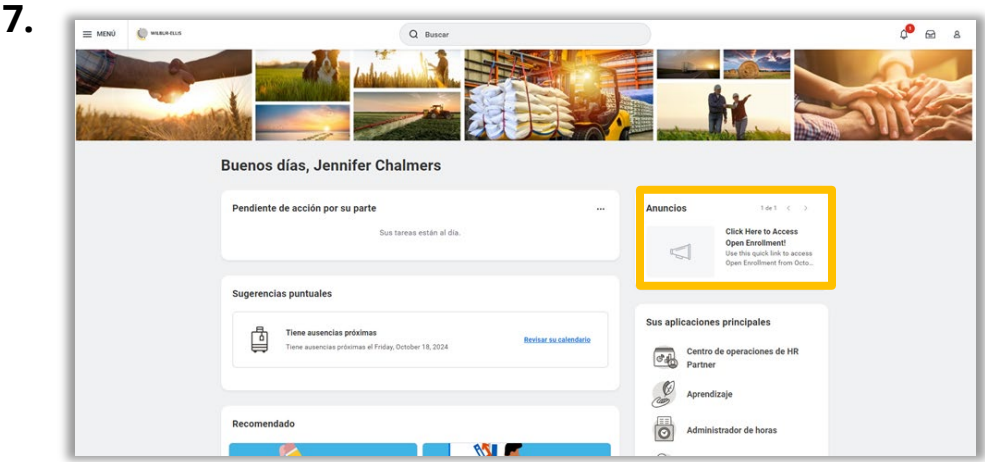
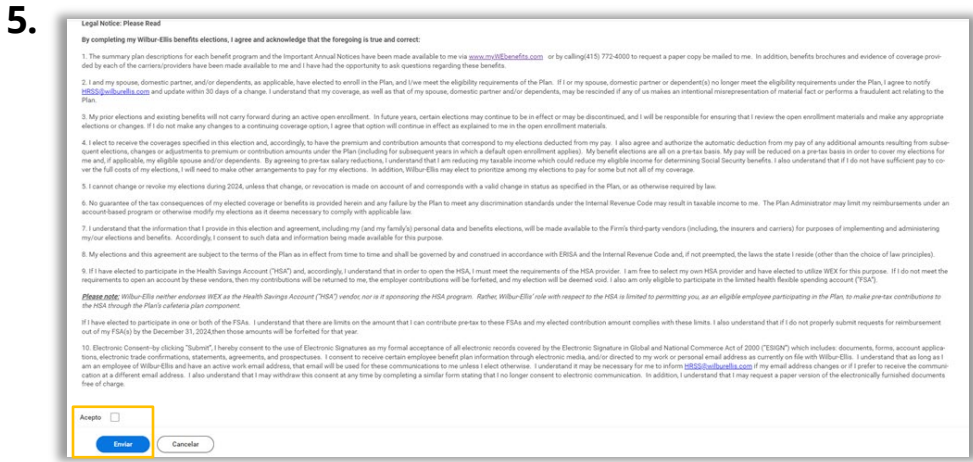
Esta es la página de inicio de la Inscripción Abierta. Desde aquí, hará clic en el enlace Inscribirse en la parte inferior de cada mosaico de beneficios para hacer sus elecciones. Si actualmente está inscrito en beneficios, sus elecciones anteriores se completarán automáticamente en sus mosaicos. Revise cada mosaico incluso si no desea realizar ningún cambio.

4.

Una vez que hayas revisado cada ficha y hecho tus elecciones, haz clic en Revisar y firmar.

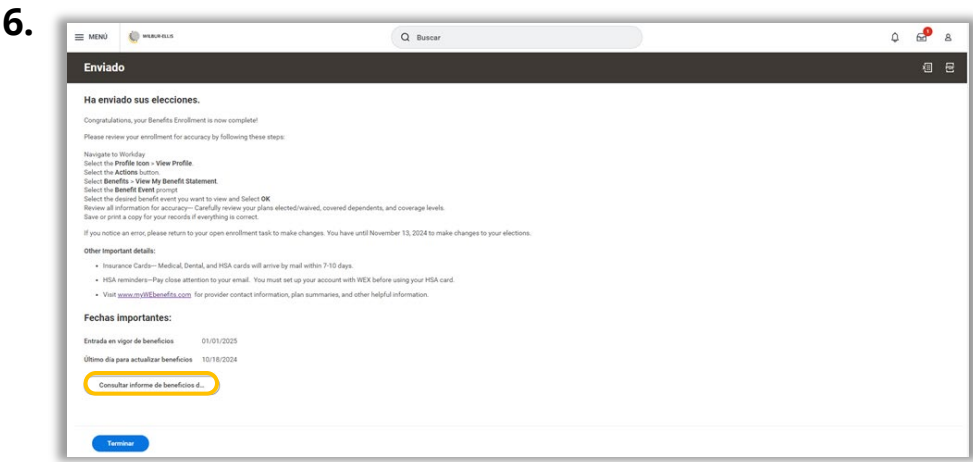


# CÓMO COMPLETAR LA INSCRIPCIÓN ABIERTA



Podrá revisar sus elecciones de beneficios aquí. Una vez que haya terminado de revisar, haga clic en la casilla Acepto y haga clic en Enviar. Como recordatorio, su inscripción no estará completa hasta que haya hecho clic en el botón Enviar.

Podrá realizar cambios en sus elecciones durante todo el proceso de inscripción abierta, incluso si las ha presentado anteriormente. Solo recuerde hacer clic en Enviar en cualquier cambio que haya realizado para guardar las elecciones más recientes.



Puede acceder fácilmente a su inscripción abierta, tantas veces como sea necesario, haciendo clic en el enlace Acceso rápido en el banner de anuncios de la página de inicio de Workday.

Después de hacer clic en Enviar, se le dará la opción de ver e imprimir su estado de cuenta de elección de beneficios de 2025. Haga clic en Ver Declaración de beneficios 2025 para hacerlo. Si no es así, haga clic en Listo.

