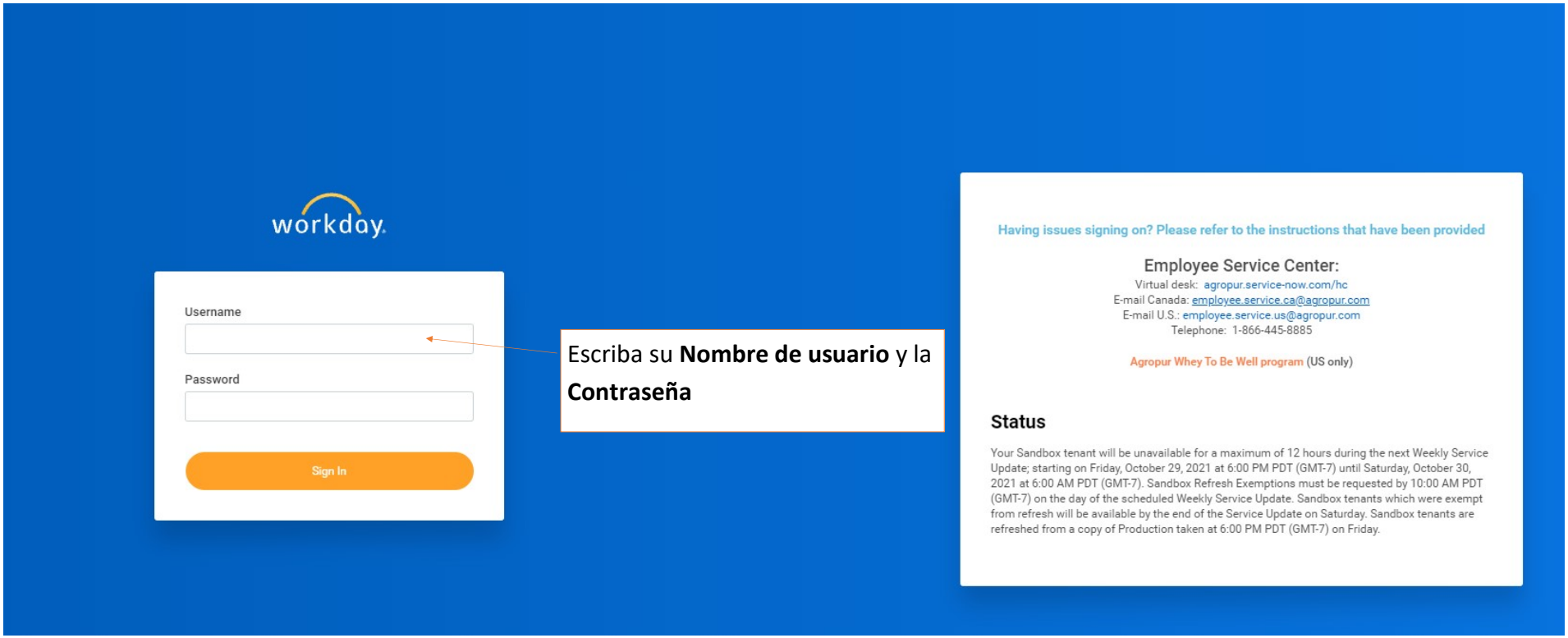
Guía paso a paso de la Inscripción Abierta

Introducción: Paso 1 de 2

Inicie sesión en Workday en: https://wd3.myworkday.com/agropur

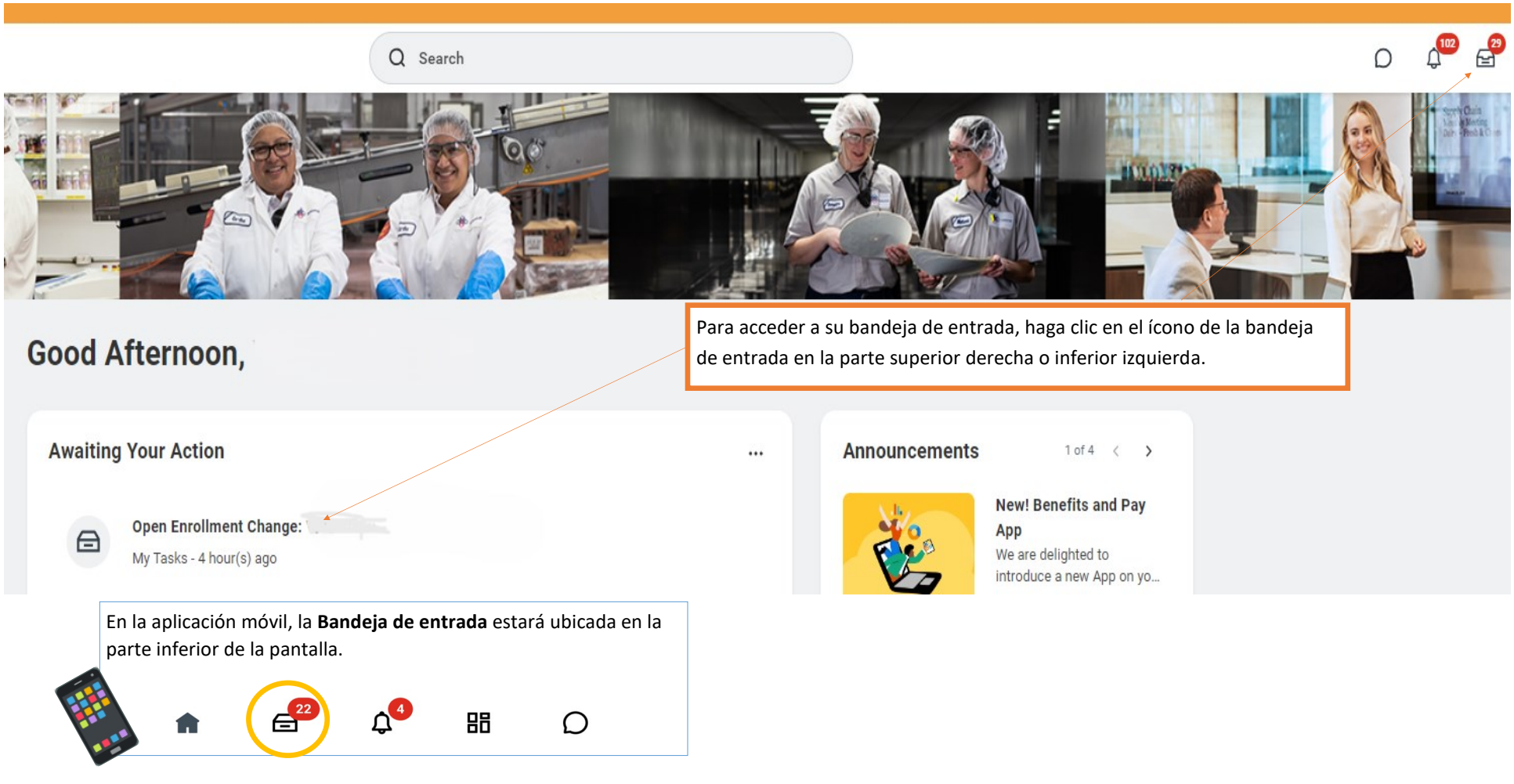


¡Consejo útil!

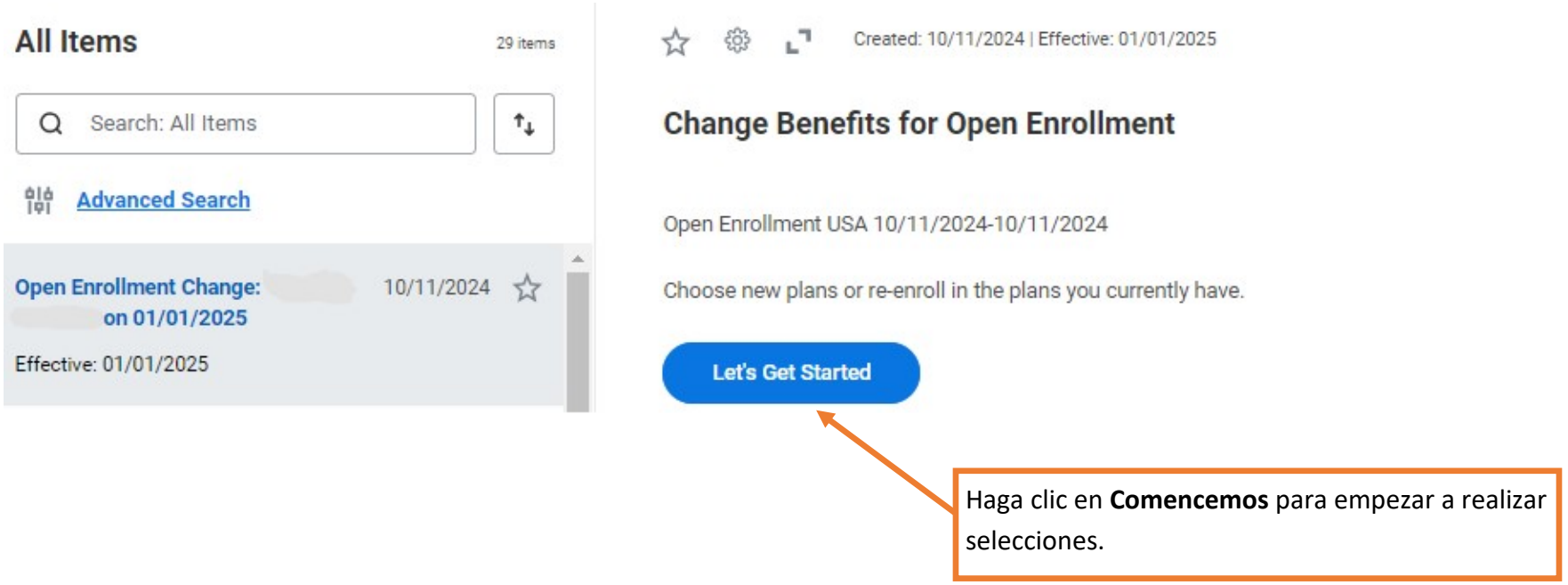
Este procedimiento está diseñado para la versión web de la Inscripción Abierta. Puede completar la Inscripción Abierta mediante la aplicación de Workday en su teléfono inteligente. Vea el ícono del teléfono y los cuadros azules a lo largo del procedimiento para obtener consejos para la aplicación móvil.

Introducción: Paso 2 de 2

Vaya a su bandeja de entrada de Workday y busque el elemento de acción **Cambio en la Inscripción Abierta**.



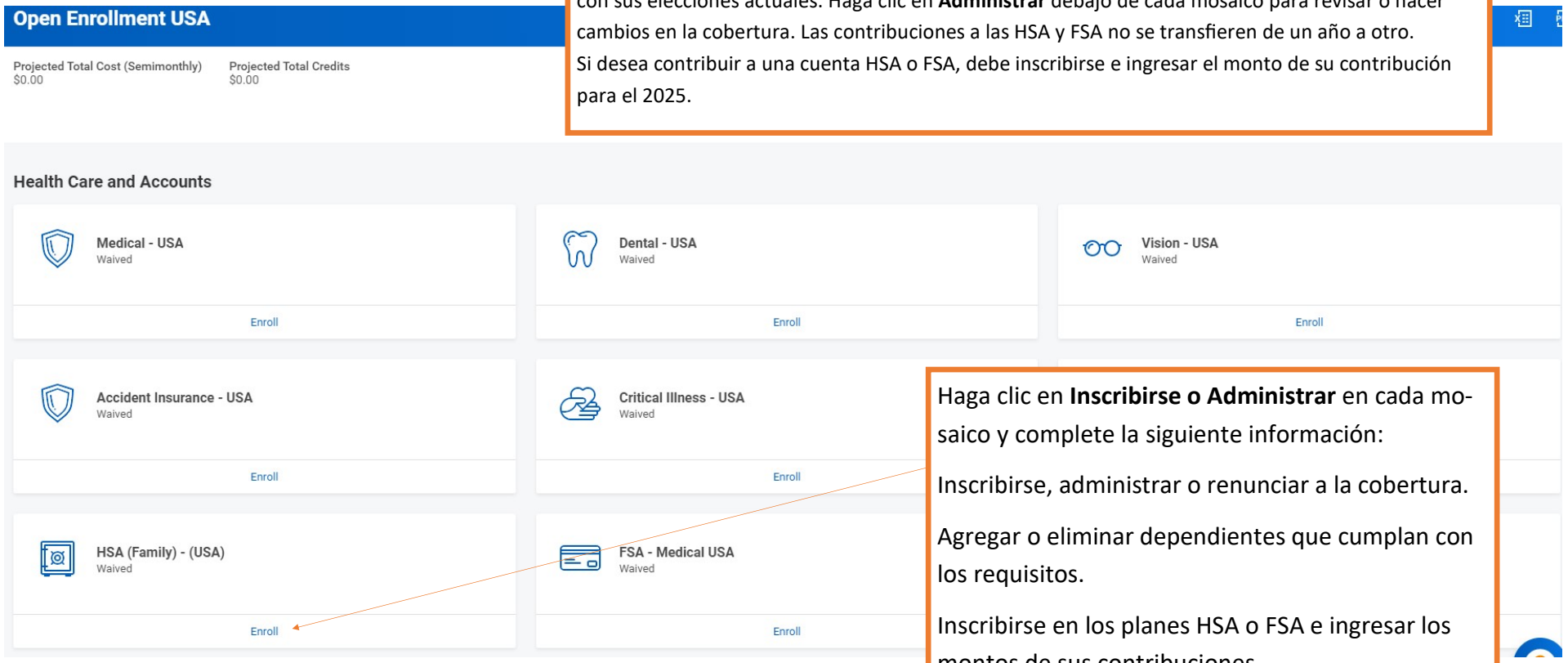
Tarea de la bandeja de entrada de Workday



Selección de sus beneficios: Pantalla principal de la inscripción abierta

¡Consejo útil!

Si ya cuenta con cobertura previa, sus elecciones y dependientes se completarán automáticamente con sus elecciones actuales. Haga clic en **Administrar** debajo de cada mosaico para revisar o hacer cambios en la cobertura. Las contribuciones a las HSA y FSA no se transfieren de un año a otro.
Si desea contribuir a una cuenta HSA o FSA, debe inscribirse e ingresar el monto de su contribución para el 2025.



Haga clic en **Inscribirse o Administrar** en cada mosaico y complete la siguiente información:

Inscribirse, administrar o renunciar a la cobertura.

Agregar o eliminar dependientes que cumplan con los requisitos.

Inscribirse en los planes HSA o FSA e ingresar los montos de sus contribuciones.

Asegúrese de revisar cada mosaico para garantizar que las coberturas sean correctas.

La aplicación móvil es similar a la pantalla anterior, haga clic en los mosaicos para ver los planes y hacer elecciones.

Selección de sus beneficios: Inscribirse a los planes y agregar sus dependientes

Medical - USA

Projected Total Cost (Semimonthly)
$214.11

Projected Total Credits
$70.00

Plans Available

Select a plan or Waive to opt out of Medical - USA. The displayed cost of waived plans assumes coverage for Employee + Spouse (USA).

3 items

Benefit Plan	*Selection			
Anthem Blue Cross Blue Shield WI PPO CoPay Wisconsin	Select / Waive			0.00
Anthem Blue Cross Blue Shield WI PPO - HDHP 1 Wisconsin	Select / Waive	$192.50	$404.42	$70.00
Anthem Blue Cross Blue Shield WI PPO - HDHP 2 Wisconsin	Select / Waive	$132.50	$410.44	$70.00

Asegúrese de leer todo el texto debajo de cada plan, aquí se incluye información importante sobre el plan.

Para **Seleccionar** o **Renunciar** a un plan, haga clic en **Seleccionar** o **Renunciar** para cada opción de plan que aparece en la lista.

Health Care Instructions

General Instructions

Benefit Guide English - For your reference while making elections.
Benefit Guide Spanish - For your reference while making elections.
For additional information please refer to the Agropur US Benefits Website.

Health Care Plan - Please Select or Waive each Benefit Plan, you may only enroll in one of the two Health Plan options.

Medical - The cost of medical benefits is shared between the employees and Agropur. Agropur pays a generous portion of the healthcare premiums. Employees have a choice between two high deductible medical plans: HDHP1 and HDHP2.

- HDHP1
  - *Deductible*: $3,000/single - $6,000/family (in-network) Embedded Deductible $3,200/individual
  - *Out-of-Pocket Max*: $3,700/single - $7,400/family (in-network)
- HDHP2
  - *Deductible*: $4,000/single - $8,000/family (in-network) Embedded Deductible $4,000/individual
  - *Out-of-Pocket Max*: $5,000/single - $10,000/family (in-network)

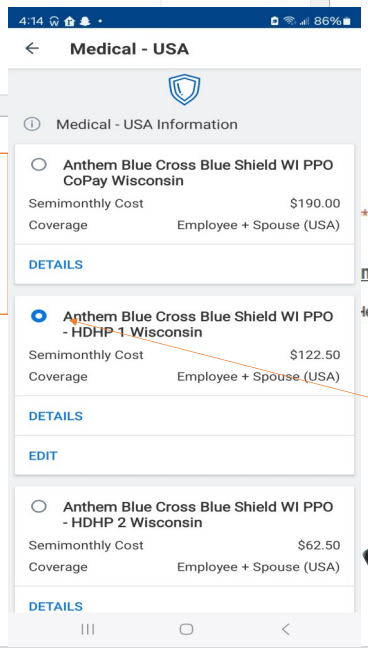
Deductibles and out-of-pocket max amounts are based on a calendar year from Jan 1 - Dec 31.

- Accident- All employees electing either Anthem of WI BCBS medical plan receive this benefit. If you are electing either Anthem of WI BCBS medical plan, you are required to "Select" this benefit. Agropur pays for the entire cost of this benefit. This plan includes a $100 wellness benefit for receiving an annual preventive visit.

* Benefits Credits listed below will apply to your 2024 payroll semi-monthly medical deductions. **

mportant Note – Please be sure the "Select" box is checked for all dependents you would like enrolled on your plan.

Health Care Plan - Please Select or Waive each Benefit Plan.

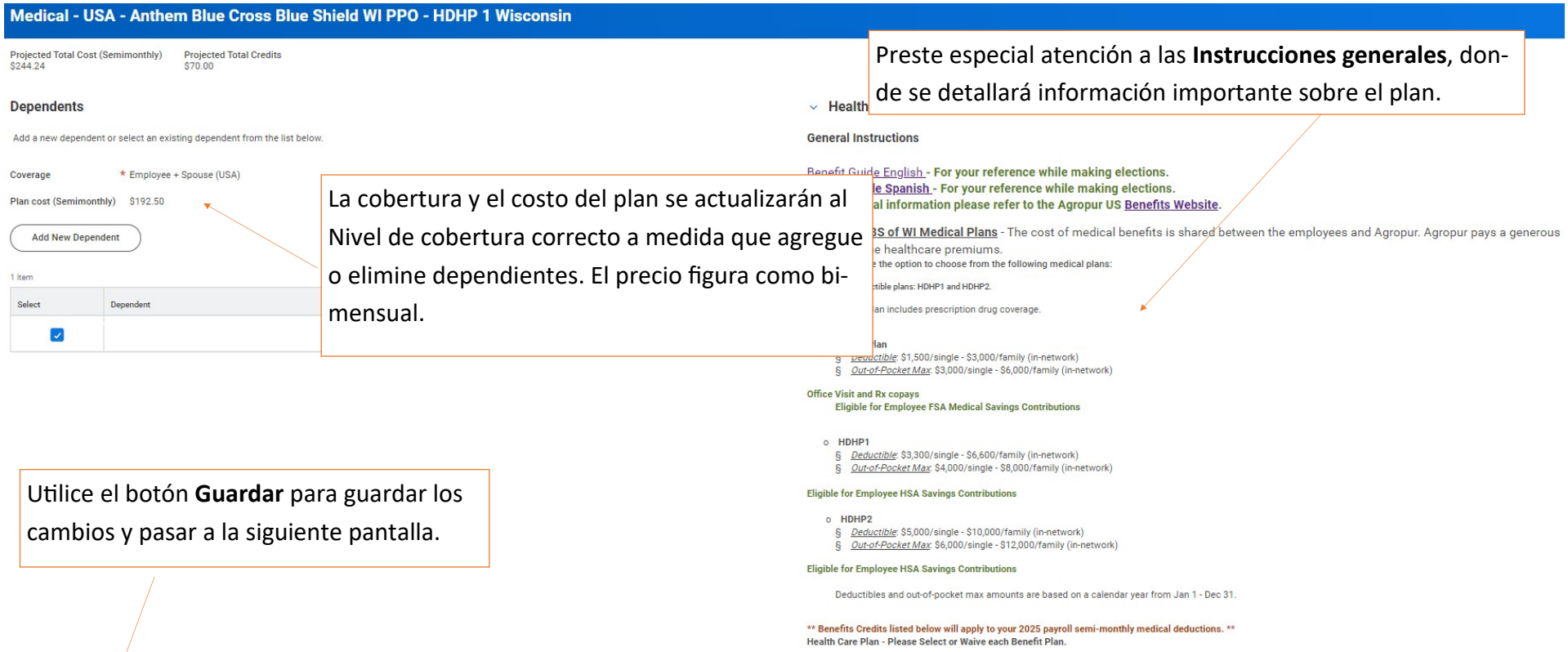


Haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla; aquí puede agregar y seleccionar a sus dependientes si es necesario.

Confirm and Continue | Cancel

En la aplicación móvil, tendrá que hacer clic en el **Círculo azul** para seleccionar el tipo de plan. Una vez que seleccione un plan, se le llevará a la pantalla para agregar dependientes si corresponde; cuando haya terminado, haga clic en la marca de verificación azul en la esquina superior derecha. Si hace clic en un mosaico y necesita volver sin hacer cambios, utilice la flecha de retroceso en la parte superior de la página.

Selección de sus beneficios: Navegación por la pantalla del plan



Preste especial atención a las **Instrucciones generales**, donde se detallará información importante sobre el plan.

La cobertura y el costo del plan se actualizarán al Nivel de cobertura correcto a medida que agregue o elimine dependientes. El precio figura como bimensual.

Utilice el botón **Guardar** para guardar los cambios y pasar a la siguiente pantalla.

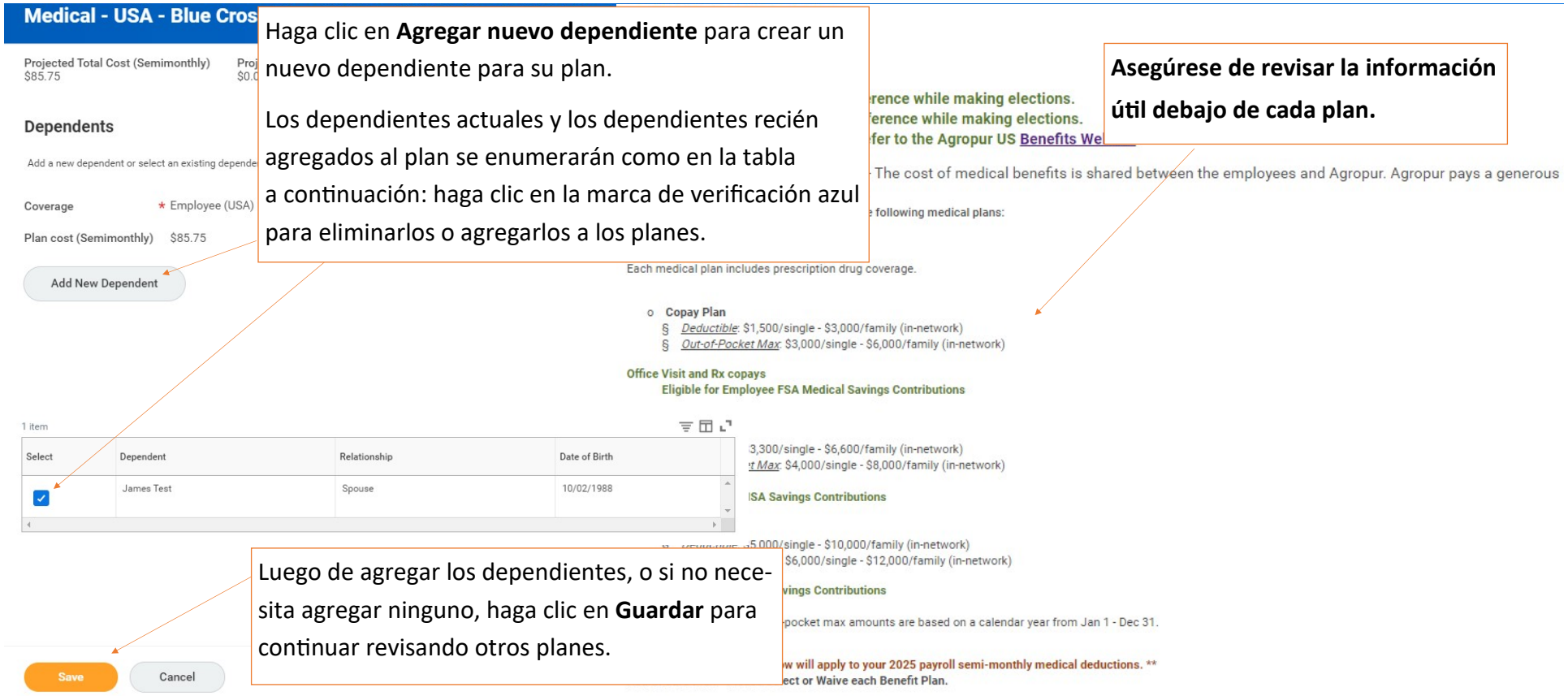
Utilice el botón **Cancelar** para volver a la pantalla de inicio; si utiliza el botón Atrás del navegador de Internet, también regresará a la pantalla de inicio.

¡Consejo útil!

Si visualiza la burbuja emergente de 

, haga clic en ella para obtener más detalles. El error o los errores deben corregirse para poder continuar. Si necesita ayuda con un error o con el proceso de inscripción, comuníquese con el Centro de Servicio al Empleado al 866-445-8885.

Selección de sus beneficios: Inscribirse a los planes y agregar nuevo dependiente

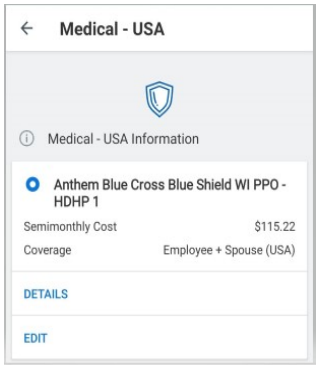


Haga clic en **Agregar nuevo dependiente** para crear un nuevo dependiente para su plan.

Los dependientes actuales y los dependientes recién agregados al plan se enumerarán como en la tabla a continuación: haga clic en la marca de verificación azul para eliminarlos o agregarlos a los planes.

Asegúrese de revisar la información útil debajo de cada plan.

Luego de agregar los dependientes, o si no necesita agregar ninguno, haga clic en **Guardar** para continuar revisando otros planes.



Utilice la **Flecha** para volver a la pantalla de inicio.

Haga clic en el ícono de ⓘ para obtener información importante sobre el plan.

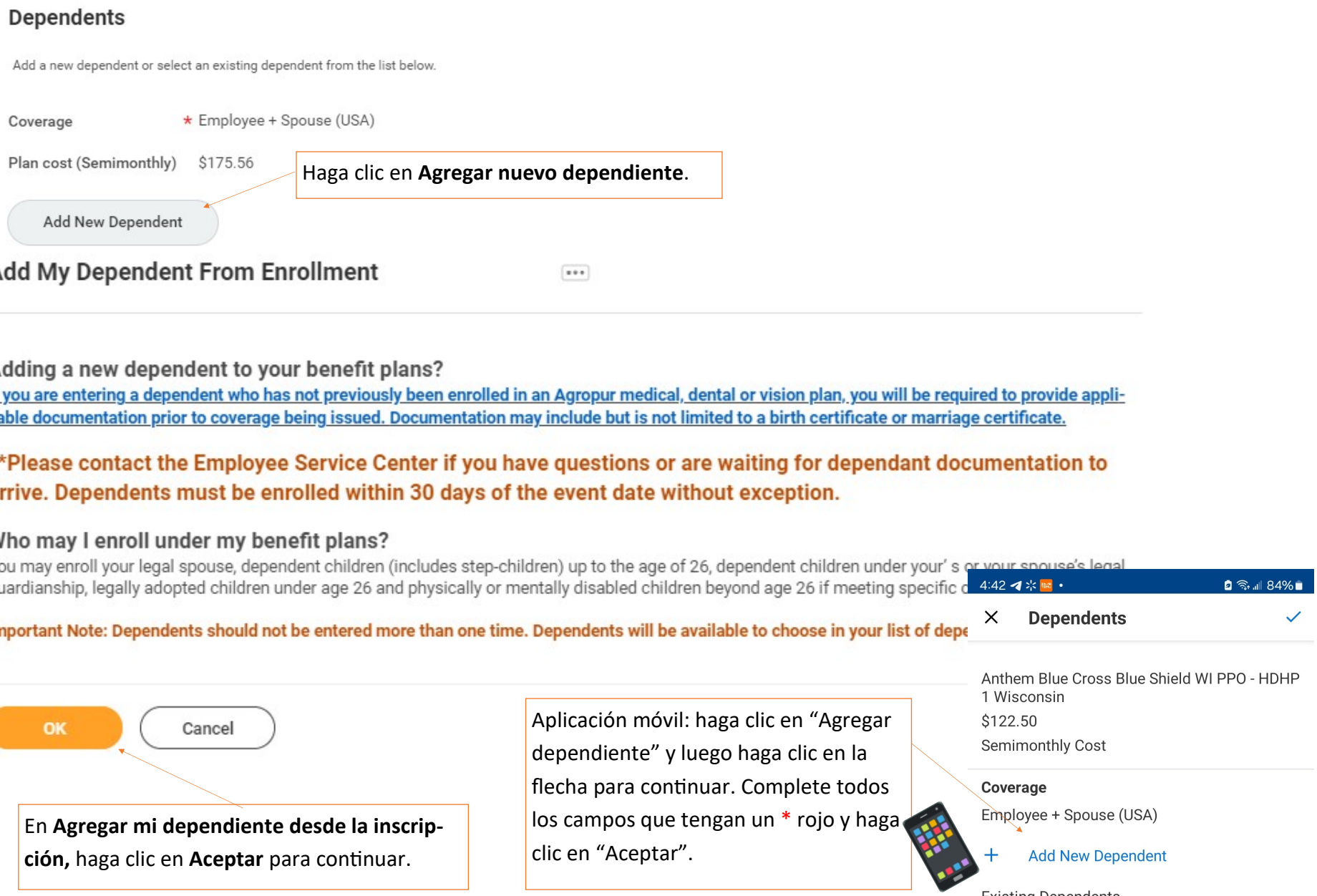
El **Costo** y la **Cobertura** se detallarán en cada plan.

Haga clic en **Detalles** para obtener información sobre el plan.

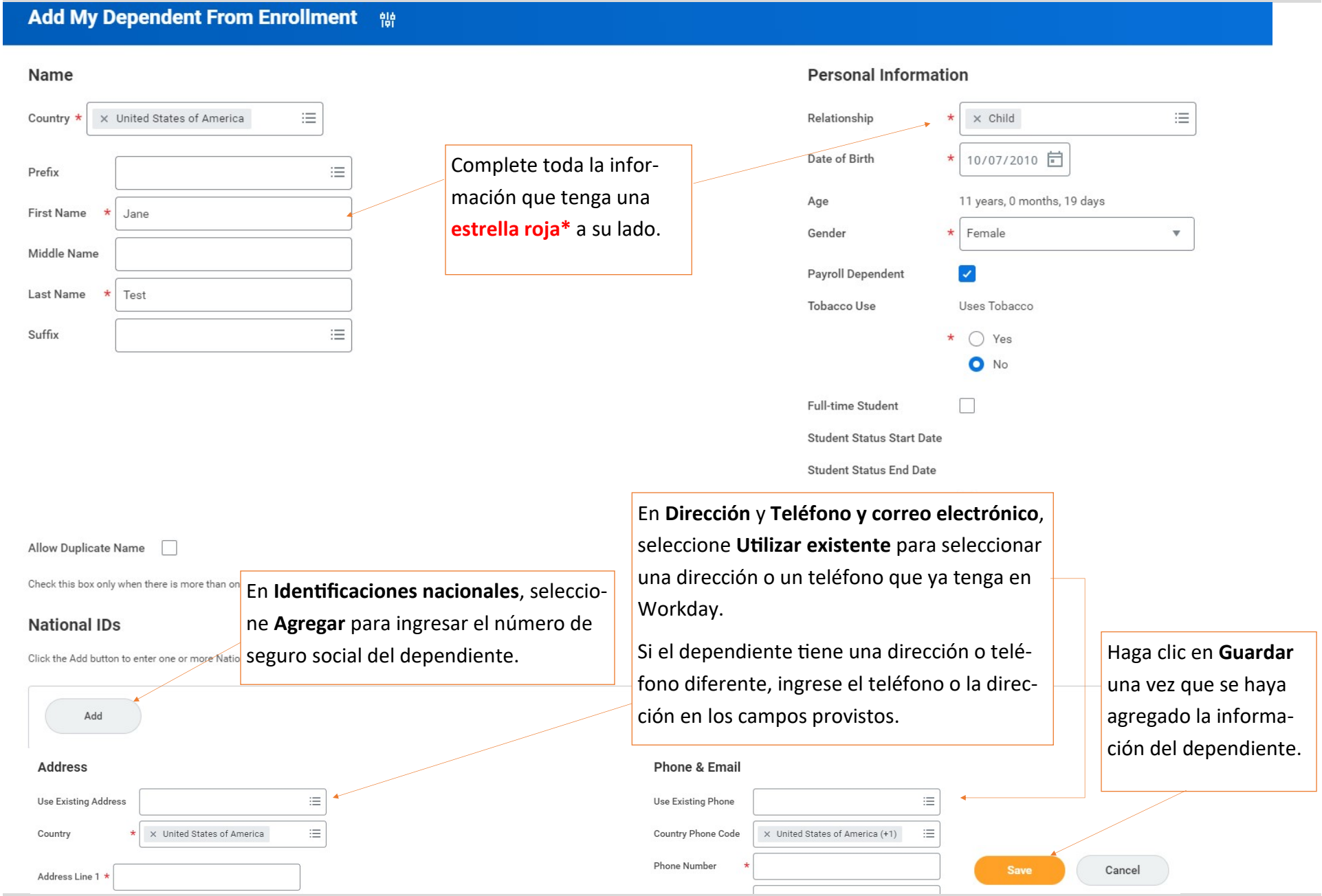
Haga clic en **Editar** para ver o agregar dependientes.

Las páginas 8 y 9 le explicarán cómo agregar un dependiente.

Selección de sus beneficios: Cómo agregar un nuevo dependiente



Selección de sus beneficios: Cómo agregar un nuevo dependiente



Complete toda la información que tenga una **estrella roja*** a su lado.

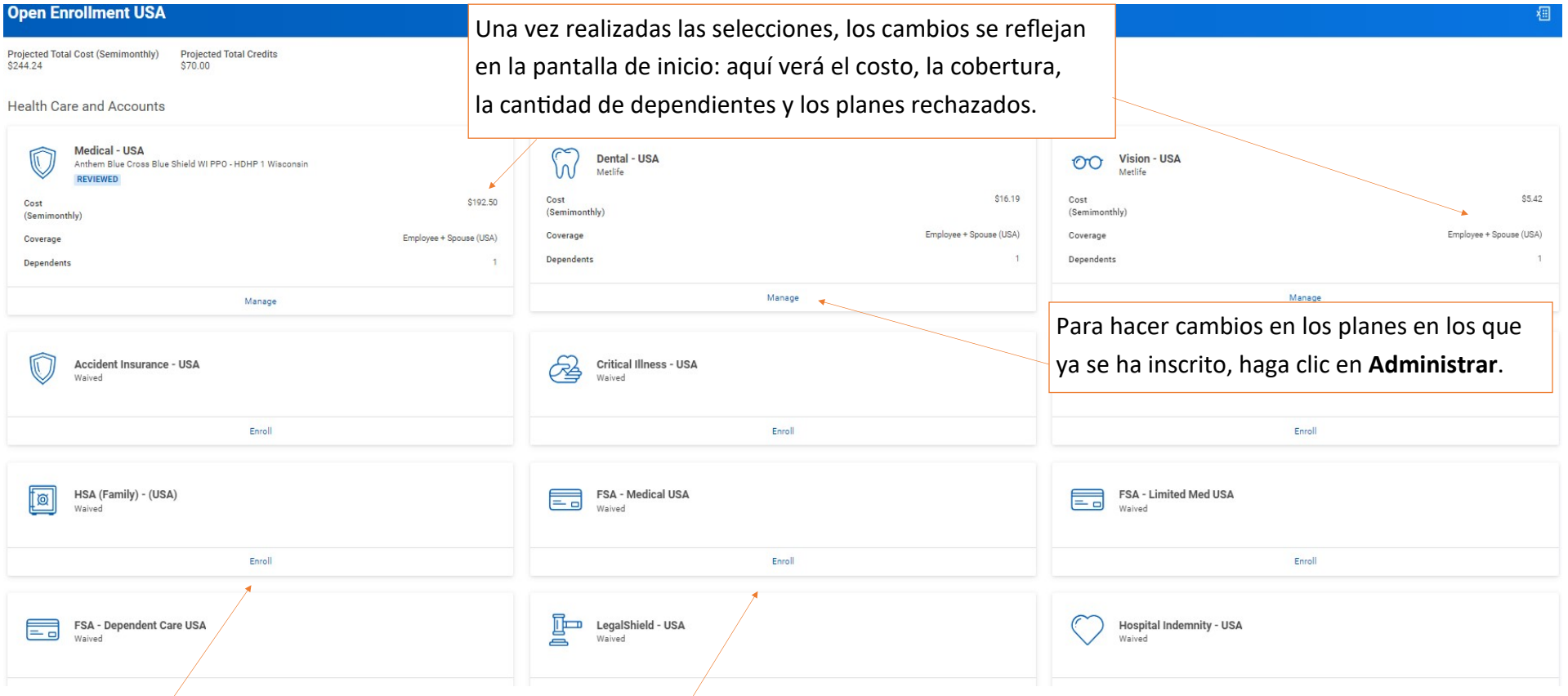
En **Identificaciones nacionales**, seleccione **Agregar** para ingresar el número de seguro social del dependiente.

En **Dirección** y **Teléfono y correo electrónico**, seleccione **Utilizar existente** para seleccionar una dirección o un teléfono que ya tenga en Workday.

Si el dependiente tiene una dirección o teléfono diferente, ingrese el teléfono o la dirección en los campos provistos.

Haga clic en **Guardar** una vez que se haya agregado la información del dependiente.

Selección de los beneficios: Navegar por la pantalla de inicio y revisar las selecciones



Una vez realizadas las selecciones, los cambios se reflejan en la pantalla de inicio: aquí verá el costo, la cobertura, la cantidad de dependientes y los planes rechazados.

Para hacer cambios en los planes en los que ya se ha inscrito, haga clic en **Administrar**.

Nota: Las contribuciones a HSA y FSA no se transfieren de un año a otro. Si desea contribuir a una cuenta HSA o FSA, debe inscribirse e ingresar el monto de su contribución para el 2025.

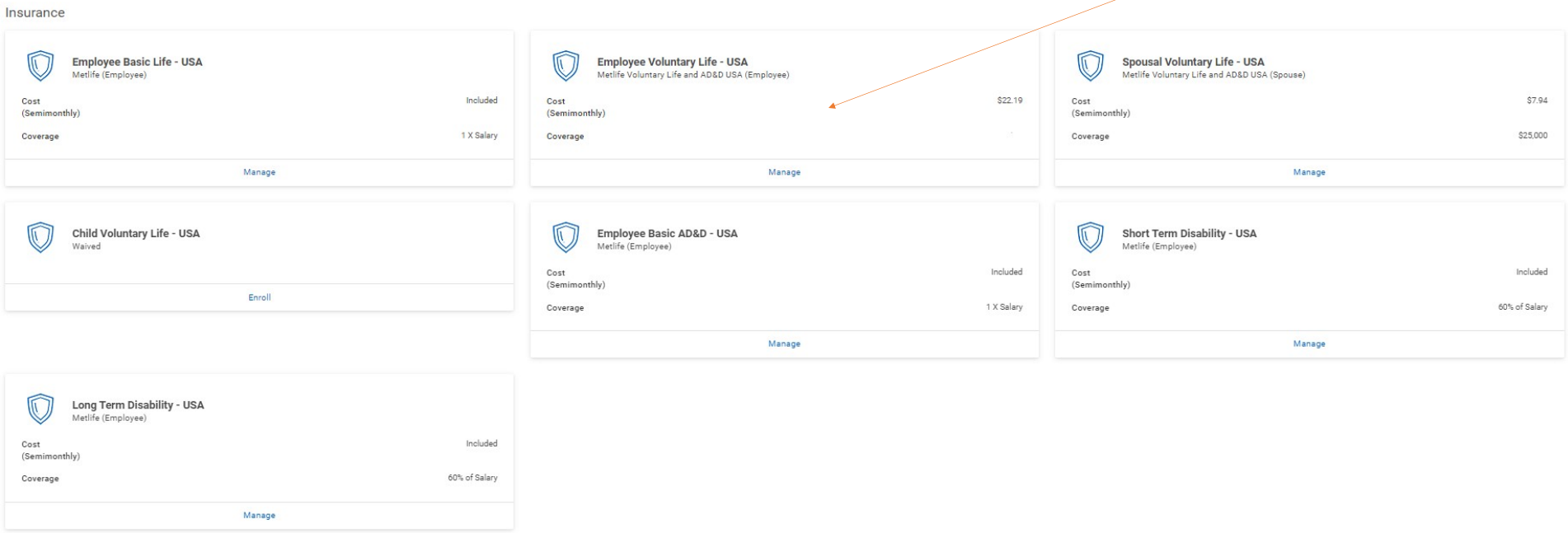
Luego de revisar los planes de salud, Legal Shield y HSA/FSA, desplácese hacia abajo para revisar la sección de **Seguros** de la Inscripción Abierta.

Selección de sus beneficios: Revisión del seguro

NOTA: Debe agregar un beneficiario para su seguro de vida. Esta información se conserva únicamente en Workday. Ni Agropur ni Metlife conservan copias impresas de las designaciones de beneficiarios.

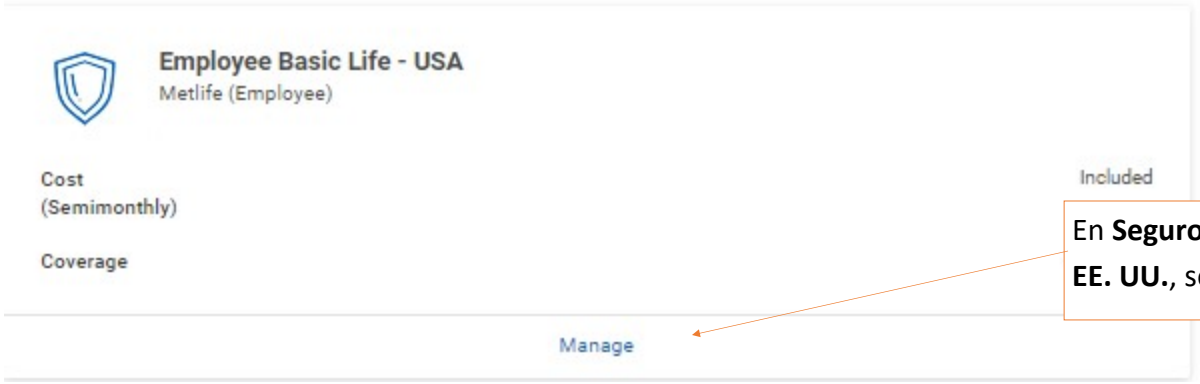
Se pueden designar beneficiarios en el Seguro de vida básico para empleados de EE. UU.

Si desea inscribirse en coberturas adicionales de vida y AD&D para usted, su cónyuge o sus hijos, seleccione **Inscribirse** para seleccionar el monto de cobertura y designar un beneficiario por separado si es necesario.

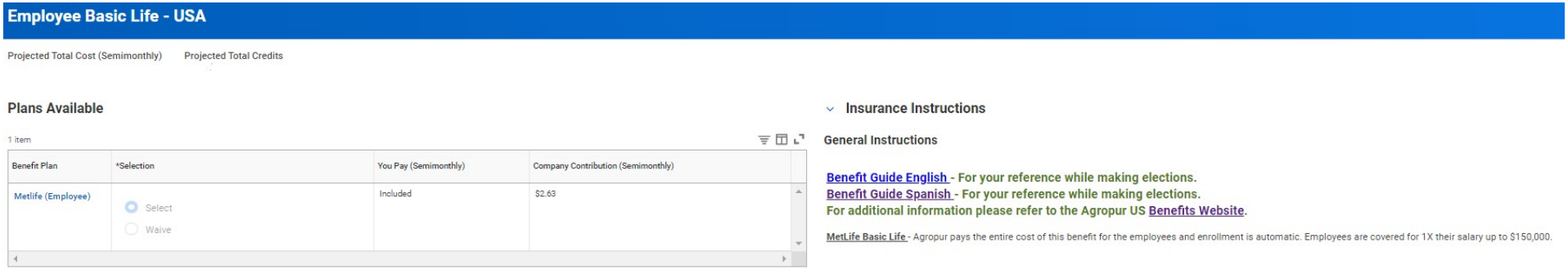


Las páginas 12 a 15 le explicarán cómo agregar un beneficiario.

Selección de sus beneficios: Cómo agregar un beneficiario



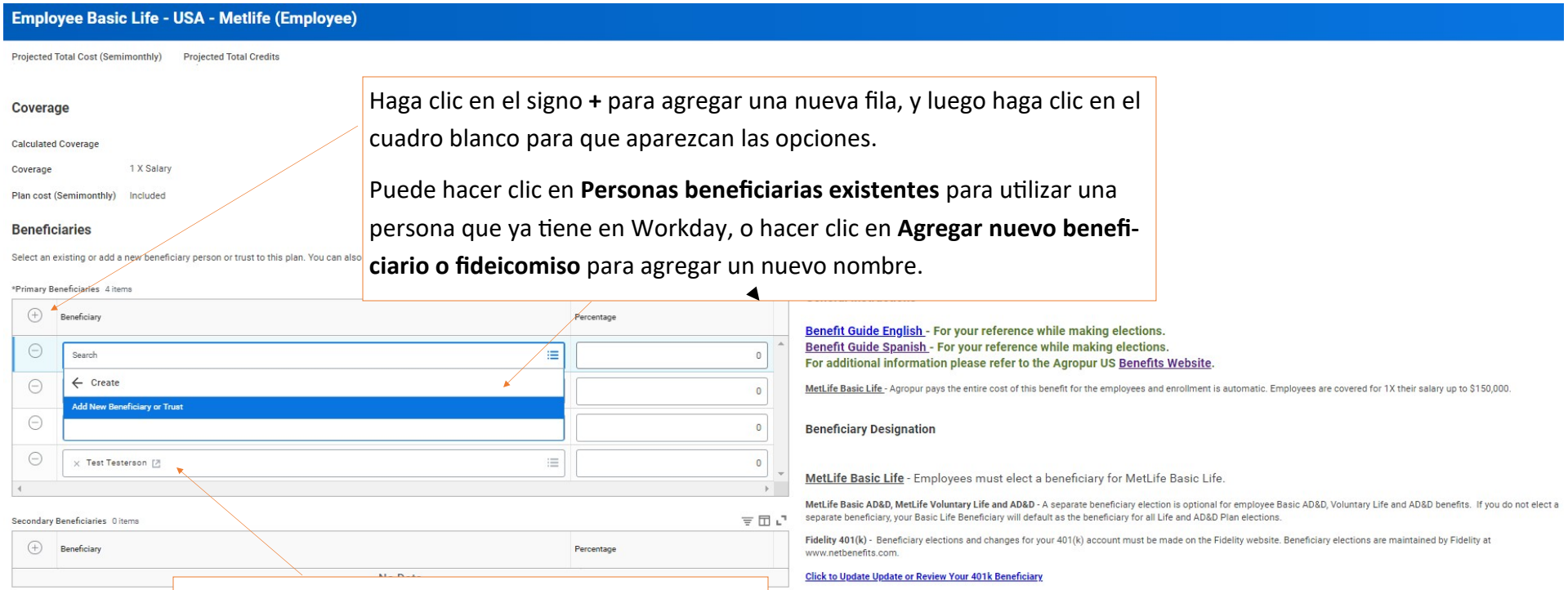
En **Seguro de vida básico para empleados de EE. UU.**, seleccione **Administrar**.



El plan ya está preseleccionado para usted, no olvide revisar las **Instrucciones generales** para obtener información útil.

Seleccione **Confirmar y continuar** para ir a la pantalla de designación de beneficiarios.

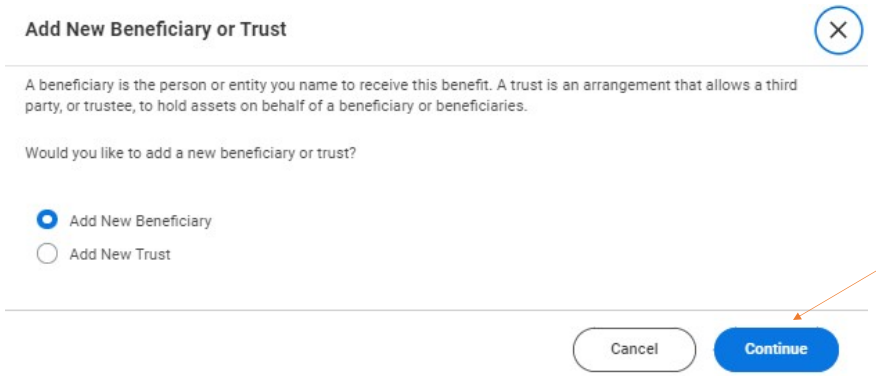
Selección de sus beneficios: Cómo agregar un beneficiario



Haga clic en el signo **+** para agregar una nueva fila, y luego haga clic en el cuadro blanco para que aparezcan las opciones.

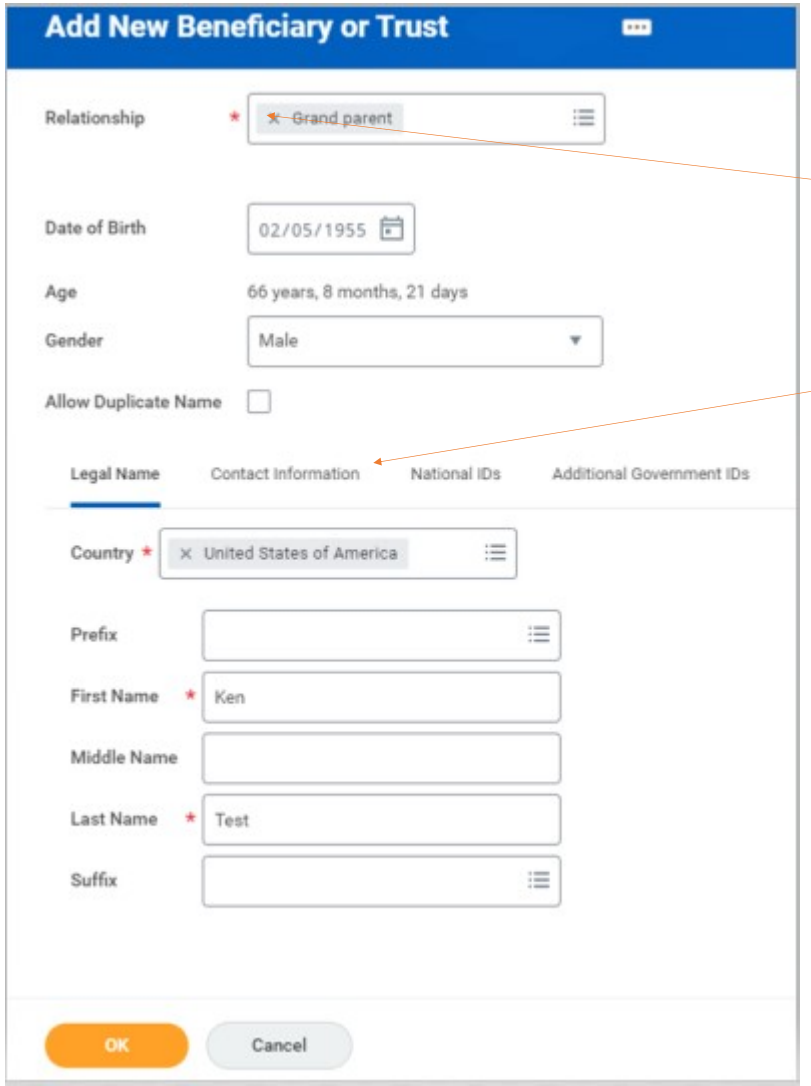
Puede hacer clic en **Personas beneficiarias existentes** para utilizar una persona que ya tiene en Workday, o hacer clic en **Agregar nuevo beneficiario o fideicomiso** para agregar un nuevo nombre.

Si tiene beneficiarios actuales, estos ya aparecerán en los **Beneficiarios principales.**



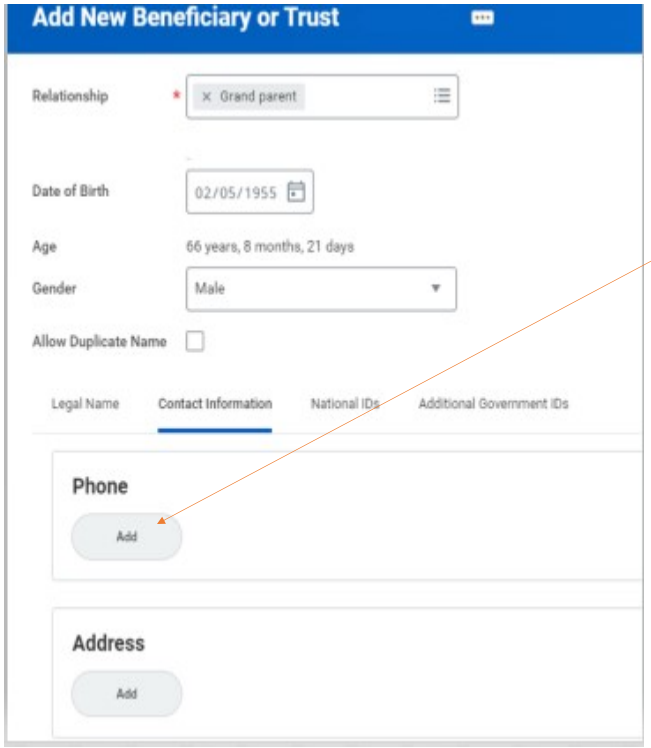
Luego de hacer clic en **Agregar nuevo beneficiario o fideicomiso**, aparecerá este cuadro; marque el círculo **Agregar nuevo beneficiario** o el círculo **Agregar nuevo fideicomiso** y presione **Continuar.**

Selección de sus beneficios: Cómo agregar un beneficiario



En **Agregar nuevo beneficiario o fideicomiso**, complete toda la información que tenga una **estrella roja*** a su lado.

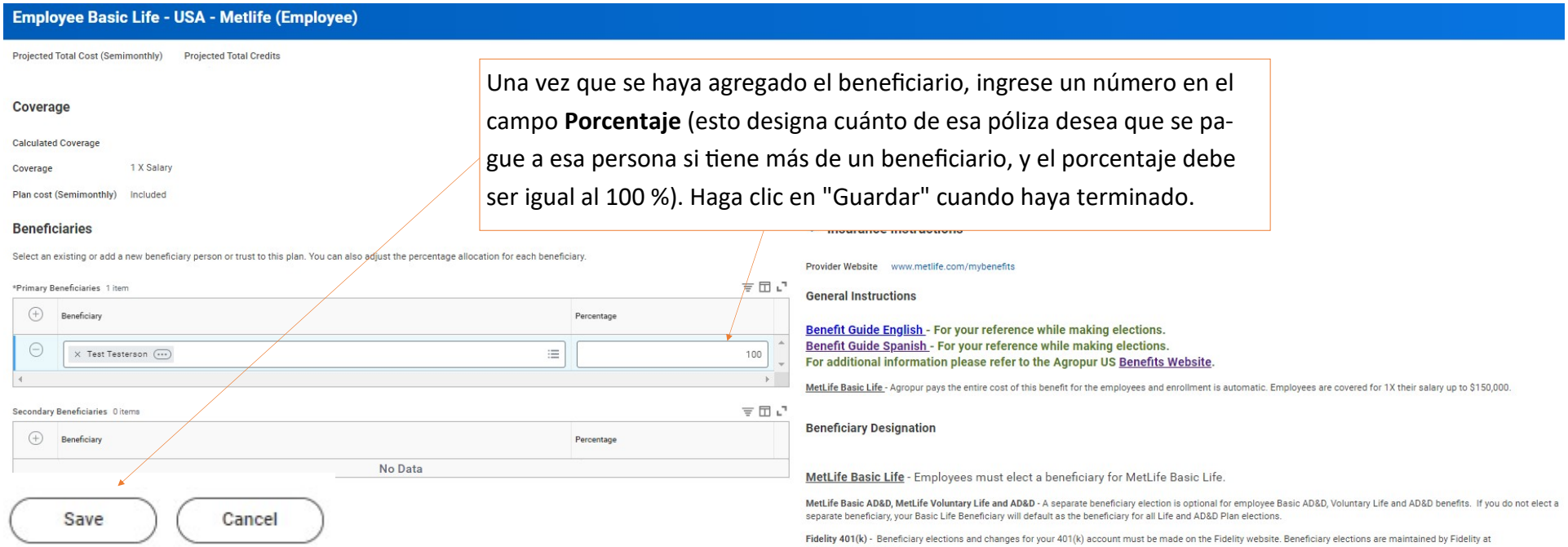
Luego de completar la Relación y el Nombre legal, haga clic en la pestaña **Información de contacto** para agregar el teléfono y la dirección de su beneficiario.



Seleccione el botón **Agregar** en **Teléfono** y **Dirección** para usar una dirección o un teléfono existentes o agregar una dirección o un teléfono nuevos.

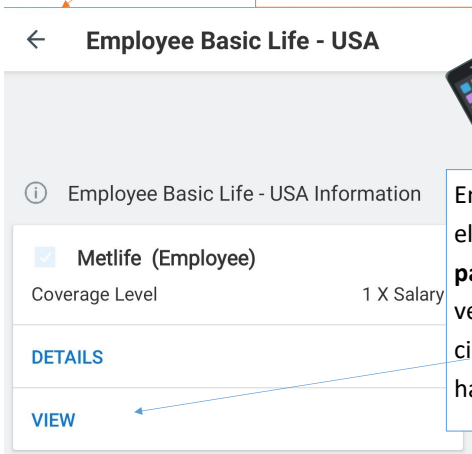
Seleccione **Aceptar** una vez que se haya agregado la información de su beneficiario.

Selección de sus beneficios: Cómo agregar un beneficiario

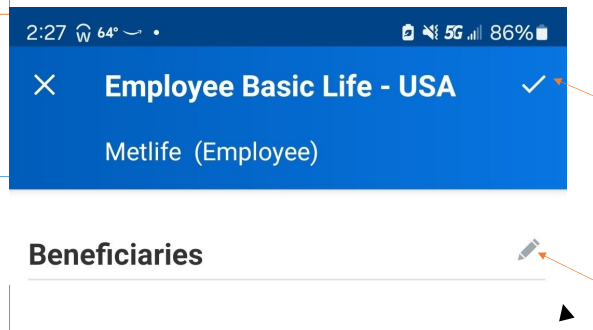


Una vez que se haya agregado el beneficiario, ingrese un número en el campo **Porcentaje** (esto designa cuánto de esa póliza desea que se pague a esa persona si tiene más de un beneficiario, y el porcentaje debe ser igual al 100 %). Haga clic en "Guardar" cuando haya terminado.

En la aplicación móvil, haga clic en la flecha cuando haya terminado con los beneficiarios para volver a la página de inicio.



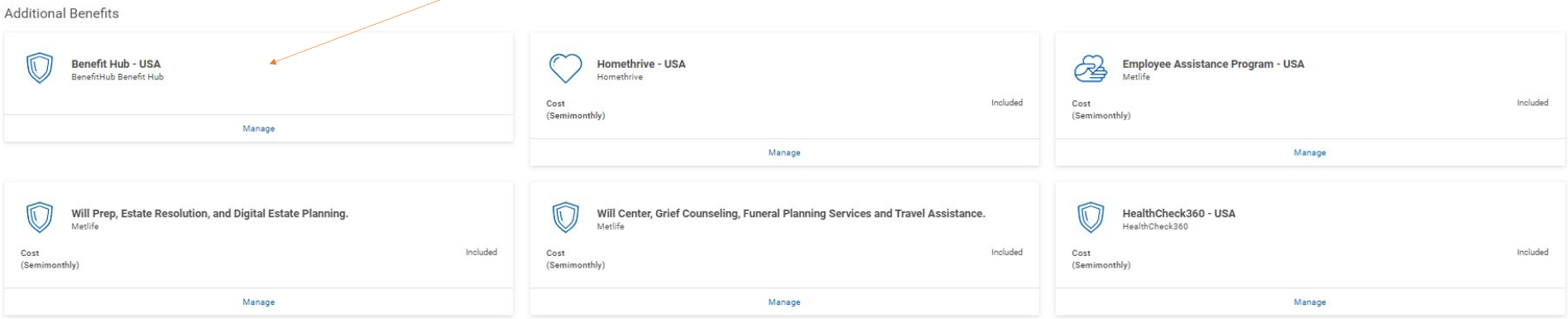
En la aplicación móvil, seleccione el mosaico **Seguro de vida básico para empleados de EE. UU.** para ver detalles o actualizar el beneficiario, y luego seleccione **Ver** para hacer cambios.



En **Ver,** seleccione el ícono de **Lápiz** para hacer cambios o agregar un beneficiario; cuando haya terminado con los cambios, haga clic en la **marca de verificación** en la esquina superior derecha para guardar.

Selección de sus beneficios: Beneficios adicionales y Revise y Firme

Agropur le proporciona **Beneficios adicionales** sin costo alguno para usted, no es necesario hacer nada en estos mosaicos.

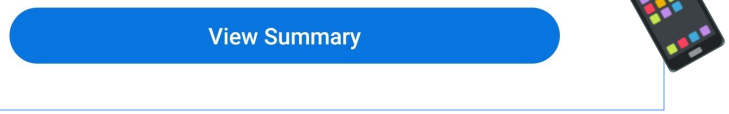


Si en algún momento desea guardar sus selecciones de beneficios y reanudarlas más tarde, seleccione **Guardar para más tarde** (la tarea estará en su bandeja de entrada de Workday).

Nota: Guardar para más tarde no envía sus selecciones de beneficios; debe volver a iniciar sesión en Workday para completar la función **Revisar y firmar** para finalizar sus selecciones de beneficios.

Seleccione **Revisar y firmar** una vez que haya terminado con las selecciones de beneficios.

En la aplicación móvil, seleccione el botón **Ver resumen** para revisar las selecciones de beneficios antes de enviar.



Selección de sus beneficios: Ver resumen y documentos adjuntos

View Summary

Projected Total Cost (Semimonthly) Projected Total Credits

Benefit Review

Please review all benefit elections and benefit coverages you waived carefully. Agropur is required to follow certain IRS rules to protect the tax advantages of our benefit plans. These rules affect when employees may change benefits and what changes may be made.

*Be sure you have elected all coverages you would like to be enrolled in.
*Be sure the coverage and dependents shown for each benefit are correct.

Employees may only change their benefit elections outside of the open enrollment period for qualifying life events such as:

* Birth or Adoption of a Child
* Legal Marital Status Change
* Spouse's or Dependent's Employer's Open Enrollment

Life Event Note: All qualifying life event elections must be completed **within 30 days of the life event**.

Benefit premium payroll deductions and contributions:

*Payroll deductions for health, dental, and vision benefits are semi-monthly on a pre-tax basis.
*Payroll contributions for Voluntary Life and AD&D, Voluntary Critical Illness, Voluntary Hospital Indemnity and Voluntary Legal benefits are **semi-monthly** on a **post-tax** basis.
*Payroll contributions elected to a Flexible Spending Account (FSA), and/or a Health Savings Account (H.S.A) are bi-weekly on a pre-tax basis.

**You may enroll in an HSA account outside of a Life Event or change your HSA election amount up to once per month by completing the Workday Benefit event Task - HSA Change. FSA elections may not be changed during the calendar year without a qualifying life event.

** **Benefit Credits listed will apply to your 2025 payroll semi-monthly medical deductions.** **

Important Note: To finalize your elections you must click the "I agree" check box at the bottom of the page and then click on the orange "Submit" button.

Antes de enviar los beneficios, revise sus selecciones para comprobar que sean correctas.

Proof of Dependency

Be sure to attach applicable "proof of dependent" documentation If you added a new dependent to your Medical, Dental or Vision plan. Acceptable items include a marriage certificate for a spouse or birth, adoption, or legal guardianship document for a child. Failure to provide "proof of dependent" documentation will result in coverage being denied. If you do not have and will need to obtain a copy of the required documentation, reach out to the Employee Service Center.

Importante

Selected Benefits 15 items

Plan	Coverage Begin Date	Deduction Begin Date	Coverage	ependents
Medical - USA Anthem Blue Cross Blue Shield WI PPO - HDHP 1 Wisconsin	01/01/2025	01/01/2025	Employee + Spouse (USA)	

Attachments

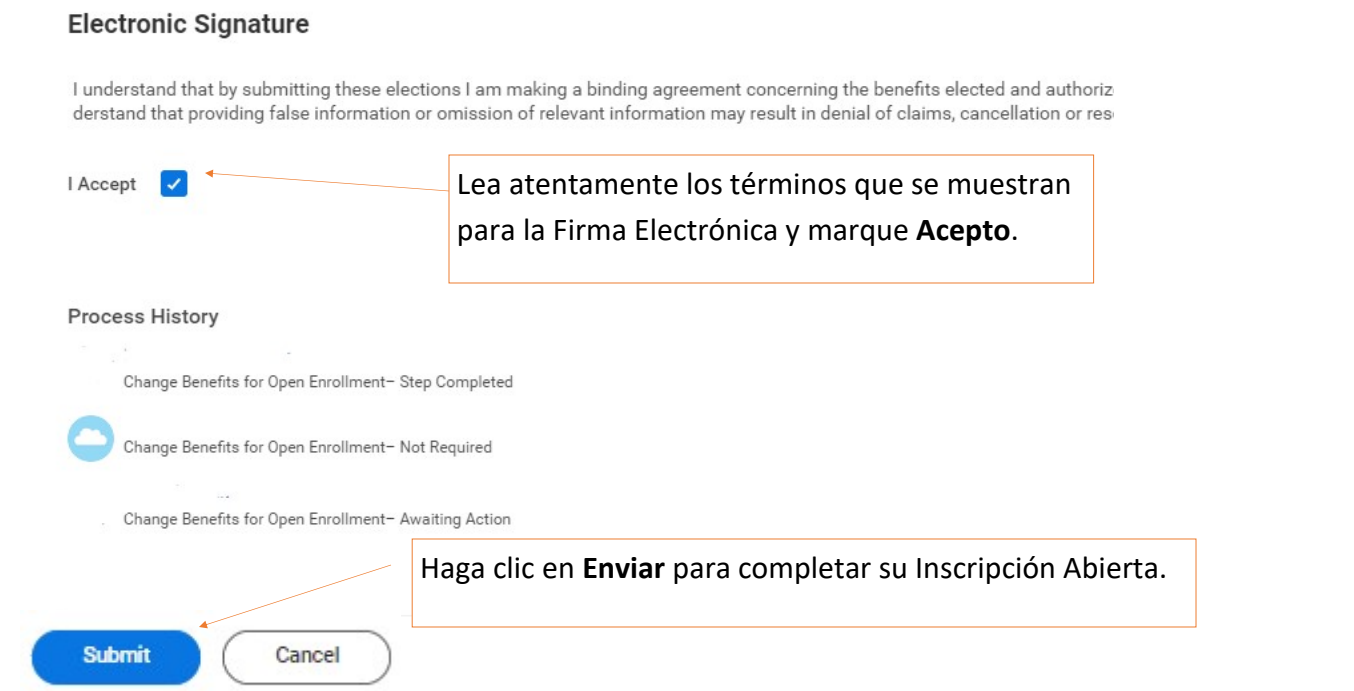
Drop files here

or

Select files

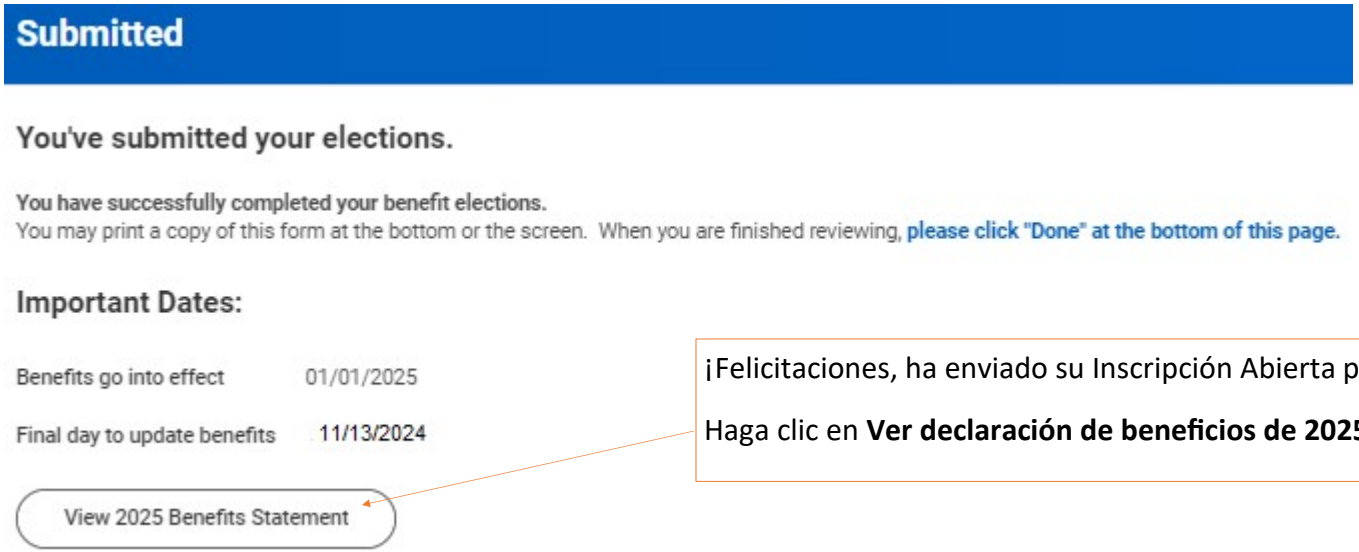
Adjunte los documentos requeridos. Si ha agregado un nuevo dependiente, debe adjuntar aquí un certificado de nacimiento o matrimonio. Se puede adjuntar un PDF o una foto de buena calidad. Si necesita ayuda o no tiene los documentos, comuníquese con el Centro de Servicio al Empleado al 1-866-445-8885.

Selección de sus beneficios: Firma electrónica y confirmación de elecciones



Lea atentamente los términos que se muestran para la Firma Electrónica y marque **Acepto**.

Haga clic en **Enviar** para completar su Inscripción Abierta.



¡Felicitaciones, ha enviado su Inscripción Abierta para 2025!

Haga clic en **Ver declaración de beneficios de 2025** para revisar las selecciones.

Cómo hacer cambios a la Inscripción Abierta después de haberla enviado

¿Necesita hacer un cambio antes de que cierre la inscripción abierta? **¡Puede hacerlo!** Simplemente vaya a su página de bienvenida, haga clic en Menú en la esquina superior izquierda de su pantalla, luego en Beneficios y Pago, y verá la siguiente pantalla: