

# Administración de la lista de empleados

## Agregar a un nuevo empleado

**Paso 1:** Vaya a la lista de empleados. Haga clic en el botón “Add a New Employee”.

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENEFIT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
Cheryl Anniston	***-**-3488	12/17/1968	10/28/2014	08/17/2016	District Old Benefits	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health)

**Paso 2:** Ingrese la información correcta del nuevo empleado, indique su grupo de beneficios y luego haga clic en el botón “Create Employee”.

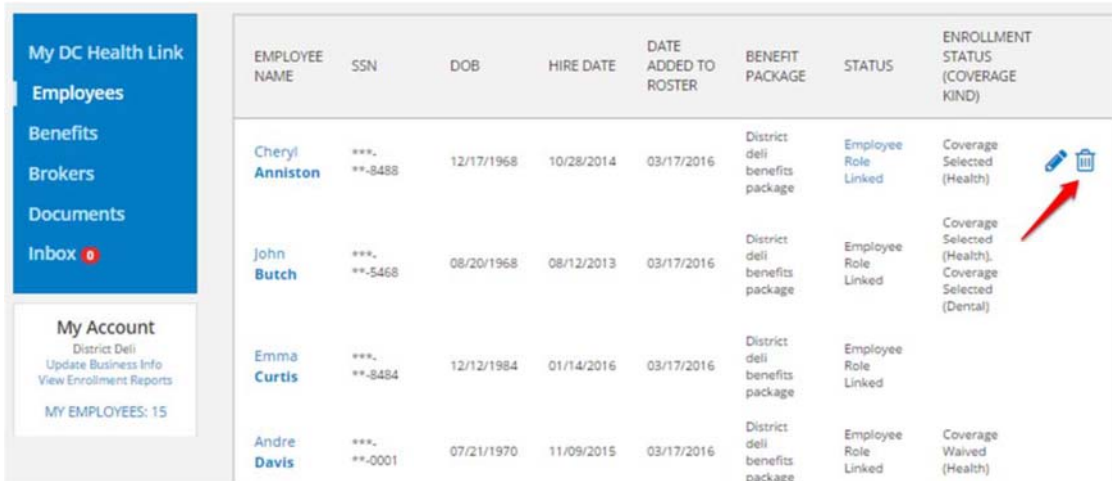
Form fields include: FIRST NAME, MIDDLE NAME, LAST NAME, SUFFIX, DATE OF BIRTH, SOCIAL SECURITY, GENDER (MALE/FEMALE), HIRE DATE, OWNER?, SELECT BENEFIT GROUP, ADDRESS (Home Address), ADDRESS LINE 1, ADDRESS LINE 2, CITY, SELECT STATE, ZIP, SELECT KIND, Email.

**Paso 3:** Pídale al empleado que vaya a DC Health Link y cree una cuenta utilizando el botón para empleados “GET STARTED”.



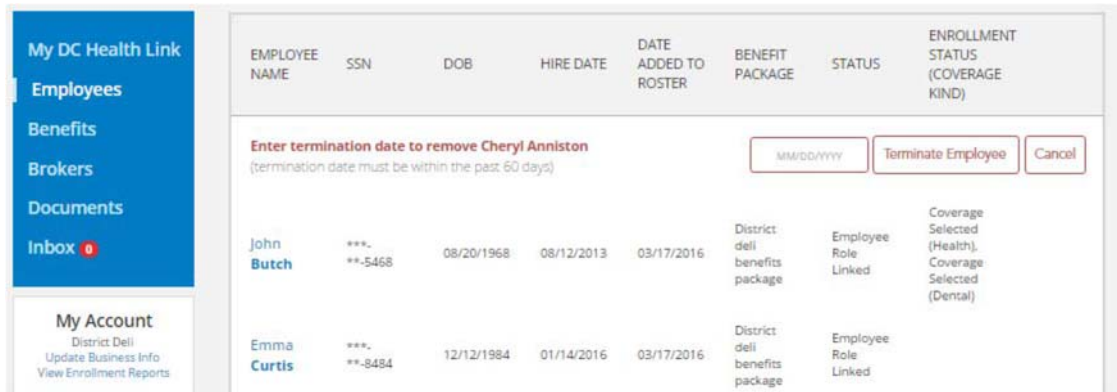
## Dar de baja a un empleado

**Paso 1:** Vaya a la lista de empleados. Desplácese hasta el final de la fila del empleado en la Lista de empleados y seleccione el ícono del cesto de basura para iniciar la baja.



EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENEFIT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
Cheryl Anniston	***-**-8488	12/17/1968	10/28/2014	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health)
John Butch	***-**-5468	08/20/1968	08/12/2013	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental)
Emma Curtis	***-**-8484	12/12/1984	01/14/2016	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	
Andre Davis	***-**-0001	07/21/1970	11/09/2015	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Waived (Health)

**Paso 2:** Ingrese la fecha de baja cuando se solicite y seleccione “Terminate Employee”.



EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENEFIT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
<b>Enter termination date to remove Cheryl Anniston</b> (termination date must be within the past 60 days)					<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>	<input type="button" value="Terminate Employee"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
John Butch	***-**-5468	08/20/1968	08/12/2013	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental)
Emma Curtis	***-**-8484	12/12/1984	01/14/2016	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	

**NOTA:** También puede dar de baja a un empleado agregando una fecha de baja en la plantilla de censo del empleado y actualizando dicha lista. Para hacerlo, seleccione “Upload Employee Roster”, descargue la plantilla de la lista, ingrese la información para los empleados que dará de baja, incluya una fecha de baja, guarde el documento y actualice la lista haciendo clic en “Upload Employee Roster”. Solamente tendrá que incluir la información de los empleados que dará de baja.

**NOTA:** Una vez dado de baja, el empleado ya no aparecerá en la pestaña “Active”. Para ver su información y confirmar la baja, haga clic en “FILTER BY” y seleccione “Terminated” para ver la fecha de baja y el estado actualizado.

**NOTA:** Las bajas de empleados se deben informar dentro de los 60 días. La cobertura se dará de baja el último día del mes en el cual ocurra la baja.

## Volver a contratar a un empleado

**Paso 1:** Vaya a la lista de empleados. Haga clic en "FILTER BY" y seleccione "Terminated"

Employee Roster

Employee Name

[Add New Employee](#) [Upload Employee Roster](#) [FILTER BY](#)

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	STATUS	LINKED?	ENROLLMENT STATUS
Matt Bread	***-**-8755	10/11/1990	10/15/2014	eligible	NO	

**Paso 2:** Haga clic en el botón "Rehire" para el empleado que desea volver a contratar

Employee Roster

Employee Name

[Add New Employee](#) [Upload Employee Roster](#) [FILTER BY](#)

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	TERMINATION DATE	STATUS	LINKED?	ENROLLMENT STATUS	
Jess Chef	***-**-2221	05/08/1996	10/28/2014	10/06/2015	Employment Terminated	No	Coverage terminated	<a href="#">Rehire</a>

1 out of 1

**Paso 3:** Ingrese la fecha de nueva contratación cuando se solicite

Employee Roster

Employee Name

[Add New Employee](#) [Upload Employee Roster](#) [FILTER BY](#)

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	TERMINATION DATE	STATUS	LINKED?	ENROLLMENT STATUS	
Jess Chef	***-**-2221	05/08/1996	10/28/2014	10/06/2015	Employment Terminated	No	Coverage terminated	<a href="#">Rehire</a>

[Submit](#)

## Actualizar la información del censo

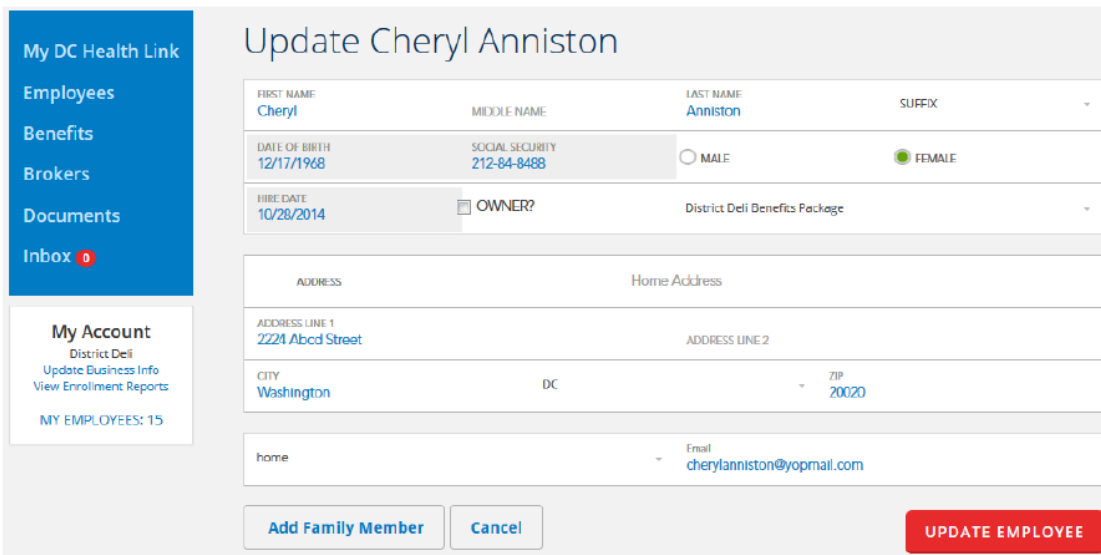
**Paso 1:** Vaya a la lista de empleados. Coloque el cursor sobre el nombre de la persona que desea actualizar y seleccione el icono de lápiz para actualizar la información de un empleado. Quizá deba actualizar la fecha de nacimiento, el número de seguro social o el paquete de beneficios de un empleado, si no se pueden vincular con el empleado.

**Nota:** Si el empleado se ha vinculado con la empresa, todos los cambios se deben efectuar en la cuenta del empleado.



EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENERT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
Cheryl Anniston	***-**-8488	12/17/1968	10/28/2014	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health)
John Butch	***-**-5468	08/20/1968	08/12/2013	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental)
Emma Curtis	***-**-8484	12/12/1984	01/14/2016	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	

**Paso 2:** Ahora puede actualizar la información del empleado. Cuando termine de actualizar, haga clic en el botón "Update Employee".



### Update Cheryl Anniston

FIRST NAME Cheryl	MIDDLE NAME	LAST NAME Anniston	SUFFIX
DATE OF BIRTH 12/17/1968	SOCIAL SECURITY 212-84-8488	<input type="radio"/> MALE	<input checked="" type="radio"/> FEMALE
HIRE DATE 10/28/2014	<input type="checkbox"/> OWNER?	District Deli Benefits Package	
ADDRESS Home Address			
ADDRESS LINE 1 2224 Abcd Street		ADDRESS LINE 2	
CITY Washington	DC	ZIP 20020	
home		Email cherylanniston@yopmail.com	

[Add Family Member](#) [Cancel](#) [UPDATE EMPLOYEE](#)

**Nota:** Si el empleado se ha vinculado con la empresa, todos los cambios se deben efectuar en la cuenta del empleado.

## INFORMACIÓN CLAVE: Comprender la lista del empleado

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENEFIT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
Cheryl Anniston	***-**-8488	12/17/1968	10/28/2014	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health)
John Butch	***-**-5468	08/20/1968	08/12/2013	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental)
Emma Curtis	***-**-8484	12/12/1984	01/14/2016	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	
Andre Davis	***-**-0001	07/21/1970	11/09/2015	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Waived (Health)
Felicia Davis	***-**-4984	09/09/1983	10/09/2006	03/17/2016	District deli benefits package	Eligible	
Michelle Leonard	***-**-1651	01/02/1968	11/29/2006	03/17/2016	District deli benefits package	Employee Role Linked	Coverage Selected (Dental)

### Estatus

*Eligible* = el empleado es elegible para recibir un seguro financiado por el empleador, pero aún no se ha vinculado a usted como empleador

*Ineligible* = el empleado no es elegible para recibir un seguro financiado por el empleador en este momento

*Employee Role Linked* = el empleado es elegible para recibir un seguro financiado por el empleador, creó una cuenta y se vinculó a usted como su empleador

### Estatus de inscripción

*Coverage Selected (Health)* = el empleado seleccionó un plan de seguro médico

*Coverage Selected (Dental)* = el empleado seleccionó un plan dental

*Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental)* = el empleado seleccionó un plan de seguro médico y un plan dental

*Coverage Waived* = el empleado renunció a la cobertura

*Blank* = el empleado no ha elegido un plan ni renunciado a la cobertura