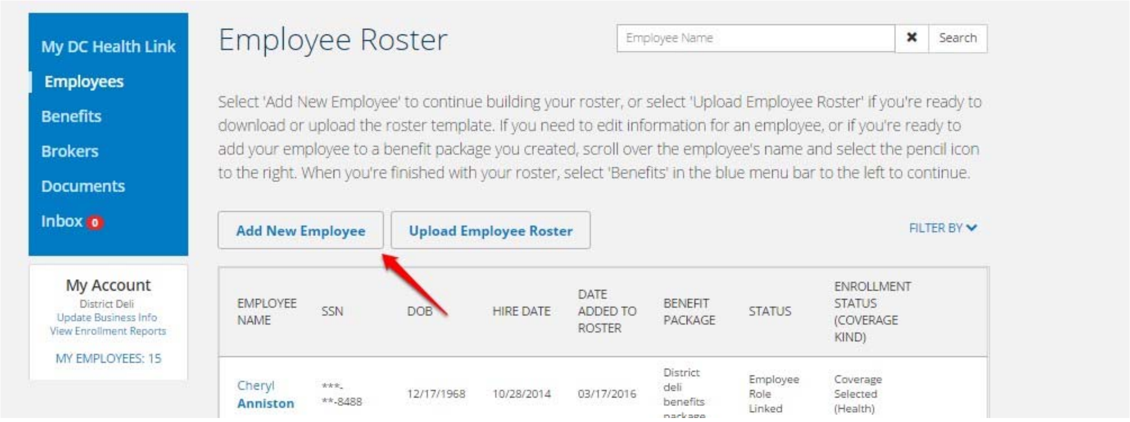
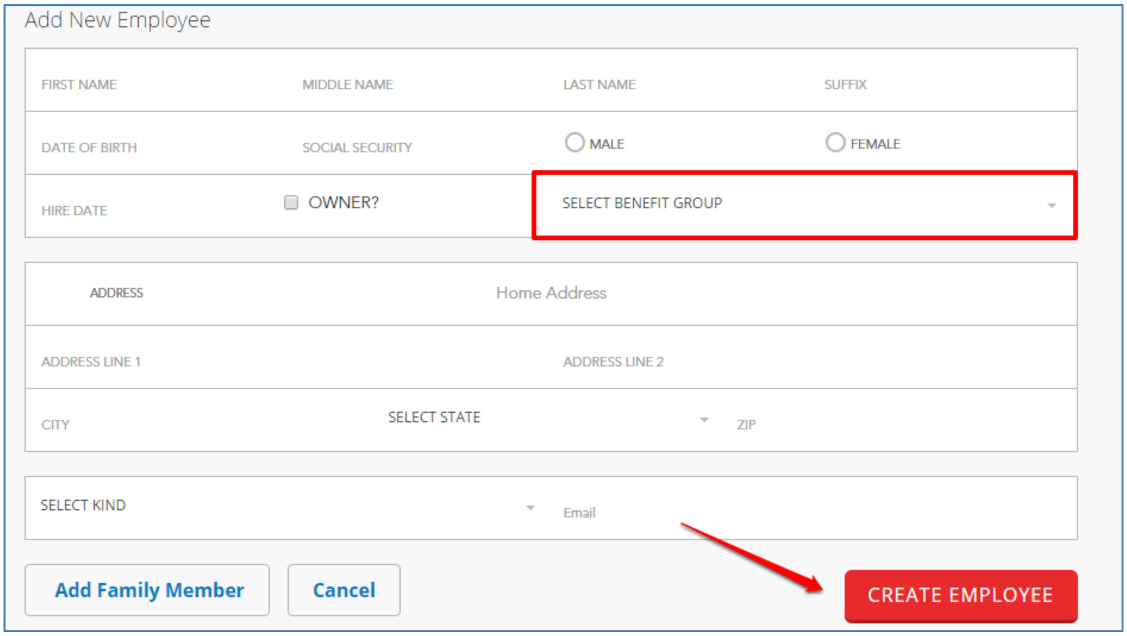
የተቀጣሪዎን ዝርዝር(ሮስተር) ማስተዳደር

አዲስ ቅጥርን መጨመር

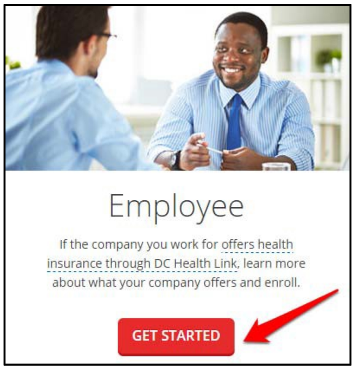
1ኛ ደረጃ: የተቀጣሪዎ ዝርዝር(ሮስተር) ጋር ይሂዱ። "Add a New Employee" ("አዲስ ተቀጣሪ ይጨምሩ") የሚለውን መጫኛ ይጫኑ።



2ኛ ደረጃ: ለአዲሱ ተቀጣሪ ትክክለኛውን መረጃ ያስገቡ፣ የቤኒፊት(ጥቅም) ግሩፕ ይመድቡላቸው፣ እና "Create Employee" ("ተቀጣሪን ይፍጠሩ") የሚለውን መጫኛ ይጫኑ።



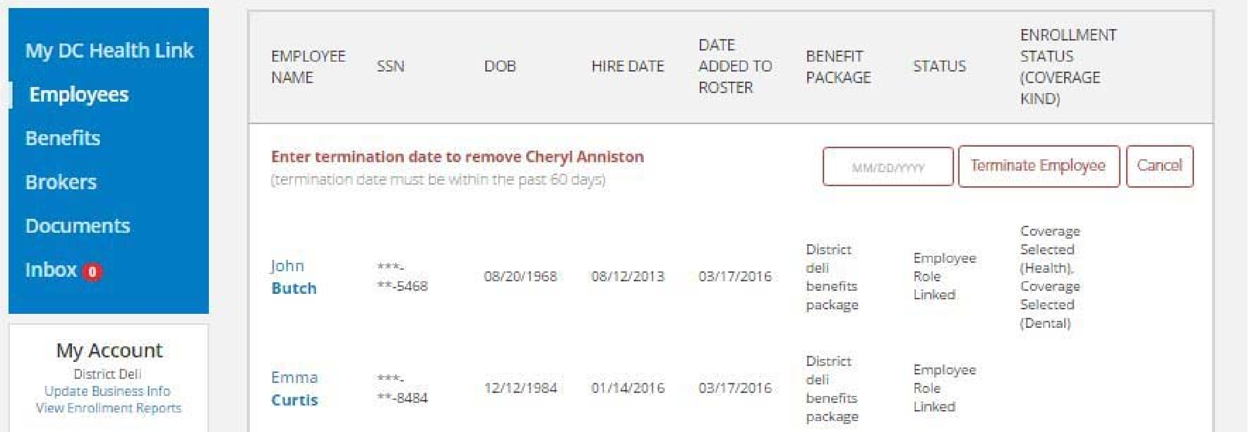
3ኛ ደረጃ: ተቀጣሪው DC Health Link ጋር እንዲሄዱ እና የተቀጣሪው "GET STARTED" ("ይጀምሩ") መጫኛ ስር አካውንት እንዲፈጥሩ መመሪያ ይስጧቸው።



የተቀጣሪ ቅጥር ማብቃት

1ኛ ደረጃ: የተቀጣሪዎ ዝርዝር(ሮስተር) ጋር ይሂዱ። የቅጥሩን ማብቃት ሂደት ለመጀመር፣ በተቀጣሪ ዝርዝር(ሮስተር) በተቀጣሪው መደዳ ያንዣብቡ እና ቆሻሻ ማጠራቀሚያ(ትራሽ ካን) ምልክትን ይምረጡ።

2ኛ ደረጃ: ሲጠይቅት የማብቂያውን ቀን ያስገቡ እና "Terminate Employee"("ቅጥርን ያብቁ") የሚለውን ይምረጡ።



ማስታወሻ: እንዲሁም፣ በተቀጣሪው የቆጠራ(ሴንሰስ) ቴምፕሌት ላይ የማብቂያውን ቀን በማስገባት እና ያንን ዝርዝር(ሮስተር) በመጫን(አፕሎድ) ቅጥሩ እንዲያበቃ ማድረግ ይችላሉ። ይህንን ለማድረግ፣ "Upload Employee Roster" (የተቀጣሪውን ዝርዝር ይጫኑ")፣ የዝርዝሩን ቴምፕሌት ያውርዱ(ዳውንሎድ)፣ እና ማቋረጥ ለፈለጉት ተቀጣሪ(ዎች) የሚያበቃበትን ቀን ጨምሮ መረጃውን ያስገቡ፣ ሰነዱን ሴቭ ያድርጉት እና "Upload Employee Roster"("የተቀጣሪውን ሮስተር ይጫኑ") የሚለውን በመጫን ዝርዝሩን(ሮስተሩን) ይጫኑ። ማካተት የሚኖርቦት የሚያቋሩጧቸውን ተቀጣሪዎች መረጃ ብቻ ነው።

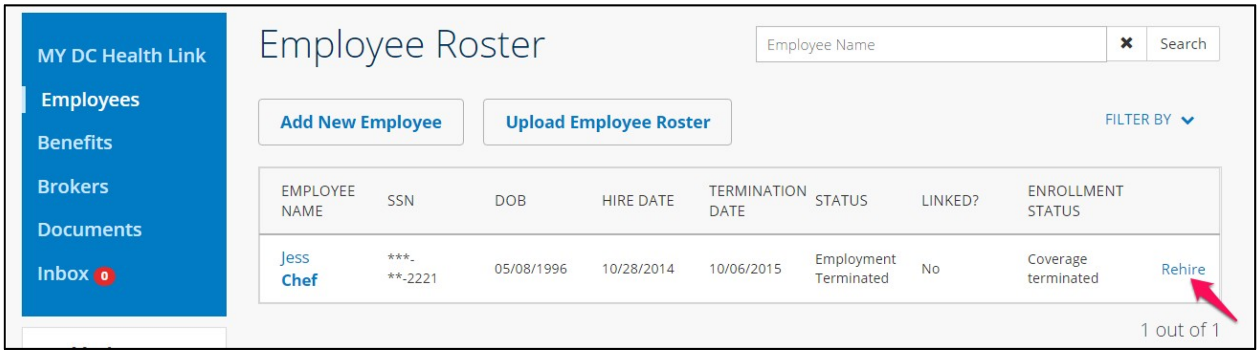
ማስታወሻ: ተቀጣሪን አንዴ ካቋረጧቸው በሃላ "Active" ("አክቲቭ") የሚለው ታብ ላይ አይኖሩም። መረጃቸውን ለማየት እና መቋረጣቸውን ለማረጋገጥ 'FILTER BY'('በሚከተለው ይለዩ') የሚለውን ይጫኑ እና የተቋረጠበትን ቀን እና ወቅታዊ ሁኔታን ለማየት "Terminated" ("የተቋረጡ") የሚለውን ይምረጡ።

ማስታወሻ: የተቀጣሪ መቋረጥ በ 60 ቀናት ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት። መቋረጡ በተፈጠረበት ወር የመጨረሻው ቀን ሽፋኑ ያበቃል።

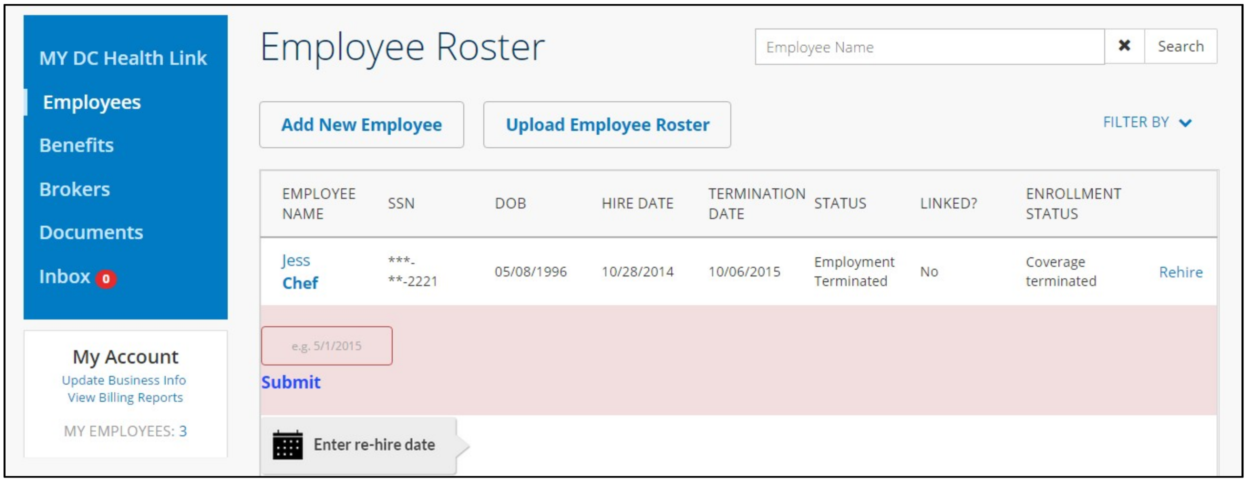
ተቀጣሪን መልሶ መቅጠር

1ኛ ደረጃ: የተቀጣሪዎ ዝርዝር(ሮስተር) ጋር ይሂዱ። ‘FILTER BY’(‘በሚከተለው ይለዩ’) የሚለውን ላይ ይጫኑ እና “Terminated”(“የተቋረጠ”) የሚለውን ይምረጡ።

2ኛ ደረጃ: መልሰው መቅጠር ለሚፈልጉት ተቀጣሪ “Rehire”(“መልሶ መቅጠር”) መጫኛን ይጫኑ።



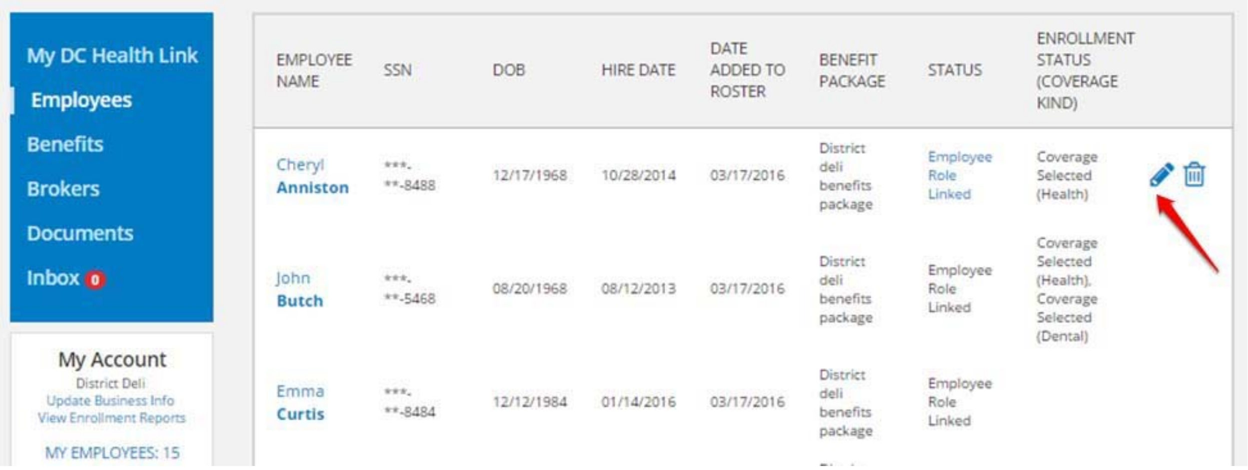
3ኛ ደረጃ: ሲጠይቆት መልሶ የመቅጠሪያውን ቀን ያስገቡ።



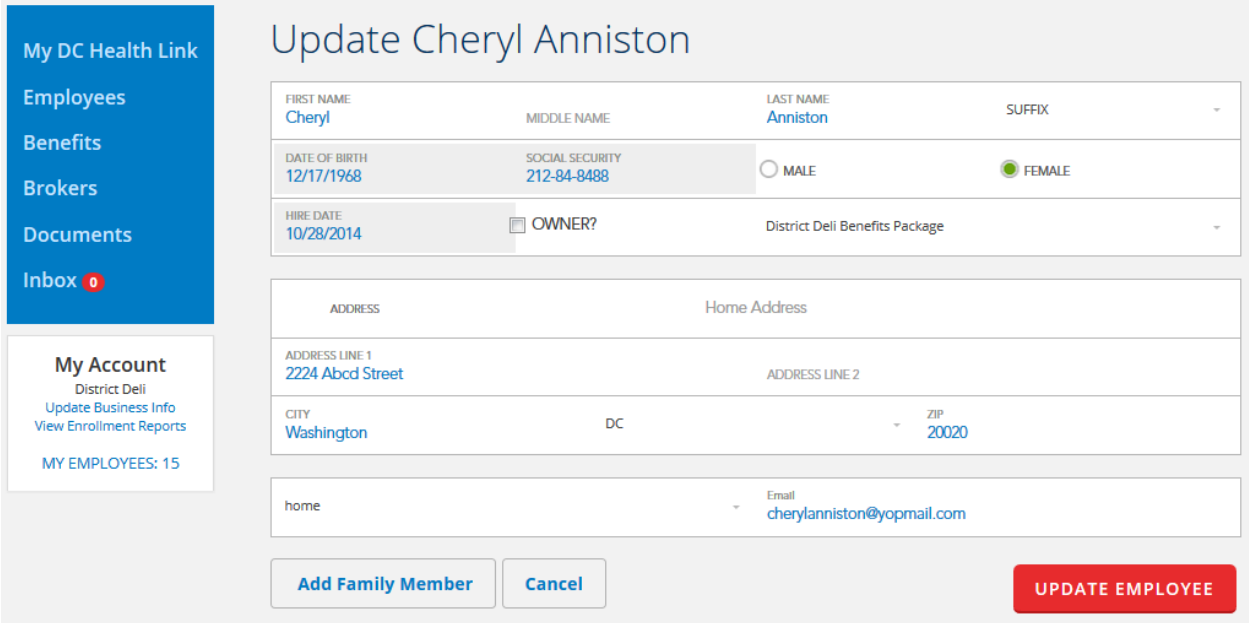
የቆጠራ መረጃን ወቅታዊ ማድረግ

1ኛ ደረጃ: የተቀጣሪዎ ዝርዝር(ሮስተር) ጋር ይሂዱ። ወቅታዊ ማድረግ የሚፈልጉት ግለሰብ ስም ላይ ያንዣብቡ እና የተቀጣሪውን መረጃ ወቅታዊ የማድረግ ሂደቱን ለመጀመር የእርሳስ ምልክቱን ይምረጡ። ከቀጣሪያቸው ጋር ሊያገናኙት ካልቻሉ፣ የትውልድ ቀንን (DOB)፣ ሶሻል ሴኪውሪቲ ቁጥርን (SSN) ወይም የጥቅም(ቤኔፊት) ፓኬጅን ወቅታዊ ማድረግ ያስፈልጎት ይሆናል።

ማስታወሻ: ተቀጣሪው ከካምፓኒው ጋር ተገናኝቶ(ሊንክድ) ከሆነ፣ ለውጦች በሙሉ በተቀጣሪው አካውንት ውስጥ መደረግ አለባቸው።



2ኛ ደረጃ: አሁን የተቀጣሪውን መረጃ ወቅታዊ ማድረግ ይችላሉ። ወቅታዊ ማድረጉን ሲጨርሱ፣ “Update Employee” (“ተቀጣሪን ወቅታዊ ማድረግ”) የሚለውን መጫኛ ይጫኑ።



ማስታወሻ: ተቀጣሪው ከካምፓኒው ጋር ተገናኝቶ ከሆነ፣ ለውጦች በሙሉ በተቀጣሪው አካውንት ውስጥ መደረግ አለባቸው።

ቁልፍ ነገር: የተቀጣሪውን ዝርዝር(ሮስተር) መረዳት

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)
					District		

ሁኔታ

ብቁ = ተቀጣሪው ቀጣሪው ስፖንሰር ለሚያደርገው ኢንሹራንስ ብቁ ናቸው፣ ነገር ግን ገና እንደቀጣሪያቸው ሆነው ከእርሶ ጋር አልተገኛኑም

ብቁ ኣይደሉም = በዚህ ወቅት ተቀጣሪው ቀጣሪው ስፖንሰር ለሚያደርገው ኢንሹራንስ ብቁ አይደሉም።

የተቀጣሪው ሚና የተገኛኘ (Employee Role Linked) = ተቀጣሪው ቀጣሪው ስፖንሰር ለሚያደርገው ኢንሹራንስ ብቁ ናቸው፣ አካውንት ፈጥረዋል፣ እና እንደ ቀጣሪያቸው ሆነው ከእርሶ ጋር ተገናኝተዋል።

የምዝገባ ሁኔታ

ሽፋን ተመርጧል (ጤና) = ተቀጣሪው የጤና ፕላን መርጣል

ሽፋን ተመርጧል (ዴንታል) = ተቀጣሪው የዴንታል ፕላን መርጣል

ሽፋን ተመርጧል(ጤና)፣ ሽፋን ተመርጧል (ዴንታል) = ተቀጣሪው የጤና ፕላን እና የዴንታል ፕላን መርጧል

ሽፋን ተትቷል(ፌቭ ተደርጓል) = ተቀጣሪው ሽፋኑን ትተውታል

ባዶ= ተቀጣሪው የፕላን ምርጫ ኣላደረጉም ወይም ሽፋኑን አልተዉም