

Gestion de votre liste

Ajouter un nouvel employé

Étape 1 : Ouvrez votre liste d'employés. Cliquez sur le bouton « Add a New Employee » (Ajouter un nouvel employé).

Employee Roster

Employee Name

Select 'Add New Employee' to continue building your roster, or select 'Upload Employee Roster' if you're ready to download or upload the roster template. If you need to edit information for an employee, or if you're ready to add your employee to a benefit package you created, scroll over the employee's name and select the pencil icon to the right. When you're finished with your roster, select 'Benefits' in the blue menu bar to the left to continue.

FILTER BY

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 dell benefits <small>mark:0000</small>	Employee Role Linked	Coverage Selected (Health)

Étape 2 : Saisissez les informations concernant le nouvel employé, affectez-le à un groupe de prestations, puis cliquez sur le bouton « Create Employee » (Créer l'employé).

Add New Employee

FIRST NAME MIDDLE NAME LAST NAME SUFFIX

DATE OF BIRTH SOCIAL SECURITY MALE FEMALE

HIRE DATE OWNER? SELECT BENEFIT GROUP

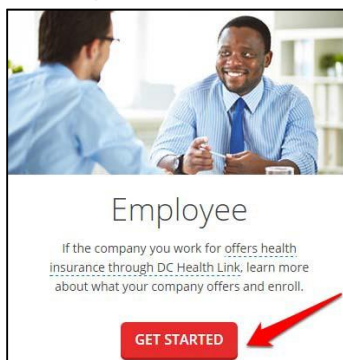
ADDRESS Home Address

ADDRESS LINE 1 ADDRESS LINE 2

CITY SELECT STATE ZIP

SELECT KIND Email

Étape 3 : Demandez ensuite à l'employé de se connecter à DC Health Link et de créer un compte à partir du bouton « GET STARTED » (Pour commencer).



Cessation d'emploi

Étape 1 : Ouvrez votre liste d'employés. Placez votre curseur au bout de la ligne de l'employé sur la liste et sélectionnez l'icône en forme de poubelle pour indiquer la fin de l'emploi.

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)

Étape 2 : Indiquez la date de cessation d'emploi lorsqu'elle vous est demandée, puis sélectionnez « Terminate Employee » (Mettre fin à l'emploi).

EMPLOYEE NAME	SSN	DOB	HIRE DATE	DATE ADDED TO ROSTER	BENEFIT PACKAGE	STATUS	ENROLLMENT STATUS (COVERAGE KIND)
Enter termination date to remove Cheryl Anniston (termination date must be within the past 60 days)					MM/DD/YYYY	Terminate Employee	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	

REMARQUE : Vous pouvez aussi mettre fin à l'emploi d'un employé en ajoutant une date de fin d'emploi dans le modèle de recensement de l'employé, puis en mettant la liste à jour. Pour cela, sélectionnez « Upload Employee Roster » (Télécharger la liste d'employés), téléchargez le modèle de liste, saisissez les informations concernant le ou les employés dont vous souhaitez mettre fin à l'emploi, indiquez une date de fin, sauvegardez le document et téléchargez la liste en cliquant sur « Upload Employee Roster » (Télécharger la liste d'employés). Il vous suffit d'inclure les informations relatives aux employés dont vous souhaitez mettre fin à l'emploi.

REMARQUE : Une fois qu'il est mis fin à l'emploi d'une personne, son nom n'apparaît plus dans l'onglet « Active » (Actif). Pour consulter les informations concernant ces personnes et confirmer la cessation de l'emploi, cliquez sur « FILTER BY » (Filtrer par) et sélectionnez « Terminated » (Fin de l'emploi) pour voir la date de fin d'emploi et le statut mis à jour.

REMARQUE : Toutes les cessations d'emploi doivent être signalées dans les 60 jours. La couverture prendra fin le dernier jour du mois au cours duquel la cessation d'emploi a lieu.

Rembaucher un employé

Étape 1 : Ouvrez votre liste d'employés. Cliquez sur « FILTER BY » (Filtrer par) et sélectionnez « Terminated » (Fin de l'emploi).

The screenshot shows the 'Employee Roster' page. On the left is a blue sidebar with 'MY DC Health Link' and menu items: 'Employees', 'Benefits', 'Brokers', 'Documents', and 'Inbox' (with a red notification icon). The main content area has a search bar for 'Employee Name' and two buttons: 'Add New Employee' and 'Upload Employee Roster'. A 'FILTER BY' dropdown menu is highlighted with a red arrow. Below is a table with columns: EMPLOYEE NAME, SSN, DOB, HIRE DATE, STATUS, LINKED?, and ENROLLMENT STATUS. One row is visible for 'Matt Bread' with status 'Eligible'.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « Rehire » (Rembaucher) pour l'employé que vous souhaitez rembaucher.

The screenshot shows the 'Employee Roster' page with the 'FILTER BY' dropdown menu open. The table now includes a 'TERMINATION DATE' column. One row is visible for 'Jess Chef' with status 'Employment Terminated' and a 'Rehire' button highlighted with a red arrow. The page indicates '1 out of 1' results.

Étape 3 : Indiquez la date de réembauche lorsqu'elle vous est demandée.

The screenshot shows the 'Employee Roster' page with the 'Rehire' button for 'Jess Chef' clicked. A modal form is displayed with a date input field containing 'e.g. 5/1/2015' and a 'Submit' button. Below the form is a label 'Enter re-hire date' with a calendar icon. The sidebar now includes a 'My Account' section with links to 'Update Business Info' and 'View Billing Reports', and a notification 'MY EMPLOYEES: 3'.

Mise à jour de l'information de recensement

Étape 1 : Ouvrez votre liste d'employés. Passez votre curseur sur le nom de l'employé pour qui le statut est à mettre à jour et sélectionnez l'icône en forme de crayon pour lancer le processus de mise à jour des informations concernant un employé. Il faut parfois mettre à jour la date de naissance, le numéro de sécurité sociale ou les prestations de l'employé s'il ne parvient pas à trouver l'employeur quand il essaie de s'inscrire.

Remarque : Si l'employé a réussi à se lier à l'entreprise, toutes les modifications doivent être faites dans le compte de l'employé.

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	

Étape 2 : Vous pouvez maintenant mettre les informations de l'employé à jour. Après la mise à jour, cliquez sur le bouton « Update Employee » (Mise à jour de l'employé).

My DC Health Link

Employees
Benefits
Brokers
Documents
Inbox 0

My Account
District Deli
Update Business Info
View Enrollment Reports
MY EMPLOYEES: 15

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](#)

Remarque : Si l'employé a réussi à se lier à l'entreprise, toutes les modifications doivent être faites dans le compte de l'employé.

LÉGENDE : Comprendre votre liste d'employés

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)

Statut

Eligible (Admissible) = l'employé peut bénéficier de l'assurance proposée par l'employeur mais n'a pas encore lié son compte à votre entreprise comme employeur

Ineligible (Non admissible) = l'employé ne peut actuellement pas bénéficier de l'assurance proposée par l'employeur

Employee Role Linked (Compte de l'employé lié à l'entreprise) = l'employé peut bénéficier de l'assurance proposée par l'employeur, a créé un compte et a lié son compte à votre entreprise comme employeur

Statut d'inscription

Coverage Selected (Health) (Couverture sélectionnée [santé]) = l'employé a choisi un régime d'assurance santé

Coverage Selected (Dental) (Couverture sélectionnée [dentaire]) = l'employé a choisi un régime d'assurance dentaire

Coverage Selected (Health), Coverage Selected (Dental) (Couverture sélectionnée [santé], Couverture sélectionnée [dentaire]) = l'employé a choisi un régime d'assurance santé et d'assurance dentaire

Coverage Waived (Couverture refusée) = l'employé a refusé la couverture proposée

Vierge = l'employé n'a ni choisi de régime, ni refusé la couverture