



Sysco

**Total
Rewards**



CENTRO DE BENEFICIOS DE SYSCO EN LÍNEA

Instrucciones

Instrucciones de registro por primera vez	2
Cómo inscribirse en los beneficios	4
Cómo añadir cobertura para un dependiente.	6
Cómo añadir o eliminar un recargo de tabaco	8
Cómo designar un beneficiario	9
Cómo salvar o imprimir un estado de confirmación	10



Sysco

Total
Rewards



Centro de beneficios de Sysco en línea

Instrucciones de registro por primera vez

Si es un empleado nuevo o se está registrando en el centro de beneficios de Sysco en línea por primera vez el 1 de septiembre de 2023 o posteriormente, siga estas instrucciones.

1

Paso 1: Gane acceso al centro de beneficios de Sysco en línea

Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón **Online Sysco Benefits Center** (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea) en la esquina superior derecha.

2

Paso 2: Haga clic en *First time visiting?* (¿Es su primera visita?) *¡Regístrese ahora!*

En la página **Log In** (Registro), haga clic en *First time visiting?* *¡Regístrese ahora!* debajo del campo **Password** (Contraseña).

3

Paso 3: Valide su identidad.

En la página **First Time User** (Usuario por primera vez), valide su identidad ingresando la siguiente información demográfica:

- Número de seguro social
- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento

Haga clic en **Continue** (Continuar).

(continúa en la siguiente página)

▲ Regresar al Índice

CONTINUAR: Instrucciones de registro por primera vez >



Sysco®

Total
Rewards



(continuación de la página anterior)

4

Paso 4: Cree un nombre de usuario y una contraseña.

Después de crear su nombre de usuario y contraseña, haga clic en **Continue**. Se le dirigirá a la página **Log In** (Registro).

5

Paso 5: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Regístrese con el nombre de usuario y contraseña que acaba de crear.

6

Paso 6: Establezca dos preguntas de seguridad.

Después del registro, tendrá que elegir y contestar dos preguntas de seguridad. Entonces haga clic en **Save** (Salvar) y se le dirigirá a la página inicial de centro de beneficios de Sysco en línea.

▲ Regresar al Índice

SIGUIENTE: Cómo inscribirse
en los beneficios ➤



Sysco®

Total
Rewards



Cómo inscribirse en los beneficios

①

Paso 1: Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón *Online Sysco Benefits Center* (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea).

②

Paso 2: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Si se está registrando por primera vez, consulte las [First Time Login Instructions](#) (Instrucciones de registro por primera vez).

③

Paso 3: Haga clic en *Enrollment Center* (Centro de inscripción) en el extremo superior de la página.

Entonces, haga clic en *Enroll Now* (Inscríbese ahora) en el cartel.

④

Paso 4: Complete la página *Employee Information* (Información del empleado).

- En la sección *Demographics* (Información demográfica), complete el campo ** Tobacco User* (Usuario de tabaco).
- **Opcional:** Agregue un correo electrónico alternativo.
- En la sección *Custom Demographic Information* (Información demográfica personalizada), complete el campo *Electronic Consent* (Consentimiento electrónico).
- AVISO: Si es necesario cambiar alguna de su información *Demographics* (demográfica) o de *Address* (dirección), tendrá que entrar en Workday para hacer esos cambios.
- Marque la casilla *I agree* (Acepto) y haga clic en *Continue*.

⑤

Paso 5: Agregue sus dependientes en la página *Family Information* (Información familiar).

Consulte las instrucciones sobre [Cómo añadir cobertura para un dependiente](#).

Cuando esté listo, haga clic en la casilla *I agree* (Acepto) y haga clic en *Continue*.

⑥

Paso 6: En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

(continúa en la siguiente página)

▲ Regresar al Índice

CONTINUACIÓN: Cómo inscribirse en los beneficios ➤



Sysco®

Total
Rewards



(continuación de la página anterior)

7

Paso 7: Seleccione sus beneficios.

En la sección para cada beneficio, haga clic en **View Plan Options** (Ver las opciones de plan). Seleccione los dependientes aplicables, revise las opciones e información sobre el plan y haga clic en **Select** (Seleccionar) en el plan que desea elegir. Complete los campos adicionales o conteste las preguntas requeridas.

Entonces, haga clic en **Continue** (Continuar) para avanzar al próximo paso.

8

Paso 8: Agregue sus beneficiarios.

Agregue o verifique sus beneficiarios primarios y secundarios para cada beneficio. Entonces, haga clic en **Continue** (Continuar).

9

Paso 9: Revise sus selecciones y cargue los documentos de verificación de dependientes.

Revise las selecciones de beneficios que hizo, asegurándose de que el plan, los dependientes y las coberturas sean correctos.

Cuando termine, haga clic en **Complete Enrollment** (Completar la inscripción).

10

Paso 10: Vea, imprima o envíe por correo electrónico su estado de confirmación.

En la página **Your enrollment is complete!** (Se completó su inscripción), vea, envíe por correo electrónico o imprima su estado de confirmación.

11

Paso 11: Cargue la documentación de verificación de dependientes, si corresponde.

Desde la página de confirmación, haga clic en el enlace **Employee File** (Archivo del empleado). Como alternativa, puede hacer clic en su nombre en la esquina superior derecha, entonces en **Manage Profile** (Gestionar perfil), entonces en **Manage Documents** (Gestionar documentos).

Para cada dependiente cubierto en sus beneficios, haga clic en **View and Upload Documents** (Ver y cargar documentos) adyacente al nombre del dependiente.

Complete los campos requeridos y adjunte el documento de coordinación. Haga clic en **Save** (Salvar). Repita este paso según sea necesario.

▲ Regresar al Índice

SIGUIENTE: Cómo añadir cobertura para un dependiente >



Sysco®

Total
Rewards



Cómo añadir cobertura para un dependiente

1

Paso 1: Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón *Online Sysco Benefits Center* (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea).

2

Paso 2: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Si se está registrando por primera vez, consulte las [First Time Login Instructions](#) (Instrucciones de registro por primera vez).

3

Paso 3: Haga clic en *Enrollment Center* (Centro de inscripción) en el extremo superior de la página.

4

Entonces haga clic en *Enroll Now* (Inscríbase ahora) en el cartel.

Paso 4: Complete la página *Employee Information* (Información del empleado).

- En la sección *Demographics* (Información demográfica), complete el campo * *Tobacco User* (Usuario de tabaco).
- *Opcional:* Agregue un correo electrónico alternativo.
- En la sección *Custom Demographic Information* (Información demográfica personalizada), complete el campo *Electronic Consent* (Consentimiento electrónico).
- AVISO: Si es necesario cambiar alguna de su información *Demographics* (demográfica) o de *Address* (dirección), tendrá que entrar en Workday para hacer esos cambios.
- Marque la casilla *I agree* (Acepto) y haga clic en *Continue*.

5

Paso 5: En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

6

Paso 6: Haga clic en el botón *View Plan Options* (Ver las opciones de plan) bajo *Medical* (Plan médico).

7

Paso 7: Haga clic en *Add Dependants* (Agregar dependientes).

(continúa en la siguiente página)

▲ Regresar al Índice

CONTINUACIÓN: Cómo añadir cobertura para un dependiente ➤



Sysco

**Total
Rewards**



(continuación de la página anterior)

8

Paso 8: Llene los detalles de *Dependent Demographic* (Información demográfica de dependientes) para su primer dependiente.

Si desea añadir más dependientes, haga clic en **Save & Add Another** (Salvar y añadir otro). Cuando haya terminado de añadir dependientes, haga clic en **Save & Continue** (Salvar y continuar).

9

Paso 9: Revise su información familiar.

Si hay algo incorrecto, haga clic en el botón **Edit** (Editar) debajo de un dependiente para corregirlo.

Entonces haga clic en **Continue** (Continuar).

11

Paso 11: Para inscribir sus dependientes en un beneficio, haga clic en *View Plan Options* (Ver las opciones de plan) bajo ese beneficio.

12

Paso 12: Marque los nombres de los dependientes que desea inscribir.

Entonces haga clic en **Continue** (Continuar).

Repita los pasos 11 y 12 para cada beneficio.

13

Paso 13: Complete su inscripción.

▲ [Regresar al Índice](#)

SIGUIENTE: Cómo añadir o eliminar un recargo de tabaco ➤



Sysco®

Total
Rewards



Cómo añadir o eliminar un recargo de tabaco

1

Paso 1: Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón *Online Sysco Benefits Center* (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea).

2

Paso 2: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Si se está registrando por primera vez, consulte las [First Time Login Instructions](#) (Instrucciones de registro por primera vez).

3

Paso 3: Haga clic en *Enrollment Center* (Centro de inscripción) en el extremo superior de la página.

Entonces, haga clic en *Enroll Now* (Inscríbase ahora) en el cartel.

4

Paso 4: Complete la página *Employee Information* (Información del empleado).

- En la sección *Demographics* (Información demográfica), complete el campo **Tobacco User* (Usuario de tabaco).
- *Opcional:* Agregue un correo electrónico alternativo.
- En la sección *Custom Demographic Information* (Información demográfica personalizada), complete el campo *Electronic Consent* (Consentimiento electrónico).
- AVISO: Si es necesario cambiar alguna de su información *Demographics* (demográfica) o de *Address* (dirección), tendrá que entrar en Workday para hacer esos cambios.
- Marque la casilla *I agree* (Acepto) y haga clic en *Continue*.

5

Paso 5: En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

En la página *New Hire Enrollment* (Inscripción de empleados nuevos), haga clic en *Continue*.

6

Paso 6: Haga clic en el botón *View Plan Options* (Ver las opciones de plan) bajo *Medical* (Plan médico).

7

Paso 7: Seleccione un plan médico o haga clic en *Keep Selection* (Preservar la selección) (si ya eligió un plan).

8

Paso 8: Conteste Sí o No cuando le pregunten si usa tabaco.

Entonces haga clic en *Save Answers* (Salvar las respuestas).

9

Paso 9: Complete su inscripción.

▲ [Regresar al Índice](#)

SIGUIENTE: Cómo
designar un beneficiario ➤



Sysco®

Total
Rewards



Cómo designar un beneficiario

①

Paso 1: Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón *Online Sysco Benefits Center* (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea).

②

Paso 2: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Si se está registrando por primera vez, consulte las [First Time Login Instructions](#) (Instrucciones de registro por primera vez).

③

Paso 3: Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha.

Entonces, haga clic en *Manage Profile* (Gestionar perfil).

④

Paso 4: Haga clic en *View Beneficiaries* (Ver los beneficiarios).

⑤

Paso 5: Agregue sus beneficiarios.

En la página *Beneficiaries* (Beneficiarios), verá una lista de sus dependientes y beneficiarios existentes. Desplácese a la sección *Beneficiary Designation* (Designación de beneficiarios).

Allí verá cada uno de sus beneficios y los beneficiarios designados para cada beneficio.

Haga clic en *Add Beneficiary* (Añadir beneficiario) bajo un beneficio.

⑥

Paso 6: Seleccione el (los) beneficiario(s) que desea designar para cada beneficio o haga clic en *Add Beneficiary*.

Si selecciona un beneficiario existente, haga clic en *Add Selected* (Añadir seleccionado).

Si añade un nuevo beneficiario, ingrese su información y haga clic en *Save (Salvar)* o *Save & Add Another* (Salvar y añadir otro).

Entonces, añada el porcentaje para cada beneficiario primario y secundario.

Repita los pasos 5 y 6 para cada beneficio.

⑦

Paso 7: Haga clic en *Save (Salvar)*.

Aparecerá un mensaje de confirmación: "Beneficiary Designation information was saved successfully." (La información de designación de beneficiario se salvó con éxito.)

▲ [Regresar al Índice](#)

SIGUIENTE: Cómo salvar o imprimir un estado de confirmación ➤



Sysco

**Total
Rewards**



Cómo salvar o imprimir un estado de confirmación

①

Paso 1: Vaya a SyscoBenefits.com y haga clic en el botón *Online Sysco Benefits Center* (Registro en el centro de beneficios de Sysco en línea).

②

Paso 2: Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

Si se está registrando por primera vez, consulte las [First Time Login Instructions](#) (Instrucciones de registro por primera vez).

③

Paso 3: Haga clic en *My Benefits* (Mis beneficios) en el extremo superior de la página.

Entonces, haga clic en *Benefits Summary* (Resumen de beneficios).

④

Paso 4: Haga clic en *Confirmation Statement* (Estado de confirmación) en el extremo superior derecho.

▲ [Regresar al Índice](#)