Instrucciones para la Inscripción Anual

Ayuda de acceso

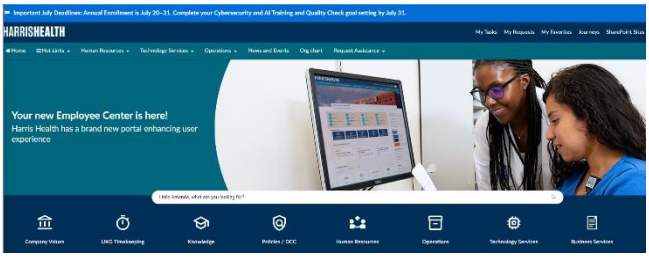
Para recibir ayuda con el inicio de sesión o el restablecimiento de contraseña, comuníquese con la linea de ayuda de Harris Health (Helpdesk) al **713-566-HELP (4357)**.

Para preguntas relacionadas con beneficios, o si no ve disponible un **Evento de Inscripción Anual** en PeopleSoft, comuníquese con **MyHR** a través de ServiceNow o por teléfono al **713-566-6947**.

La Inscripción Anual estará abierta del 20 de julio al 31 de julio de 2026

Cómo acceder a PeopleSoft desde una computadora de Harris Health
Desde una computadora de Harris Health, inicie sesión con sus credenciales de red y seleccione el enlace de PeopleSoft en el Employee Service Center.

En la página PeopleSoft Connections, seleccione **PeopleSoft Login**. Una vez dentro de PeopleSoft Self Service, seleccione la **sección Annual Enrollment**.

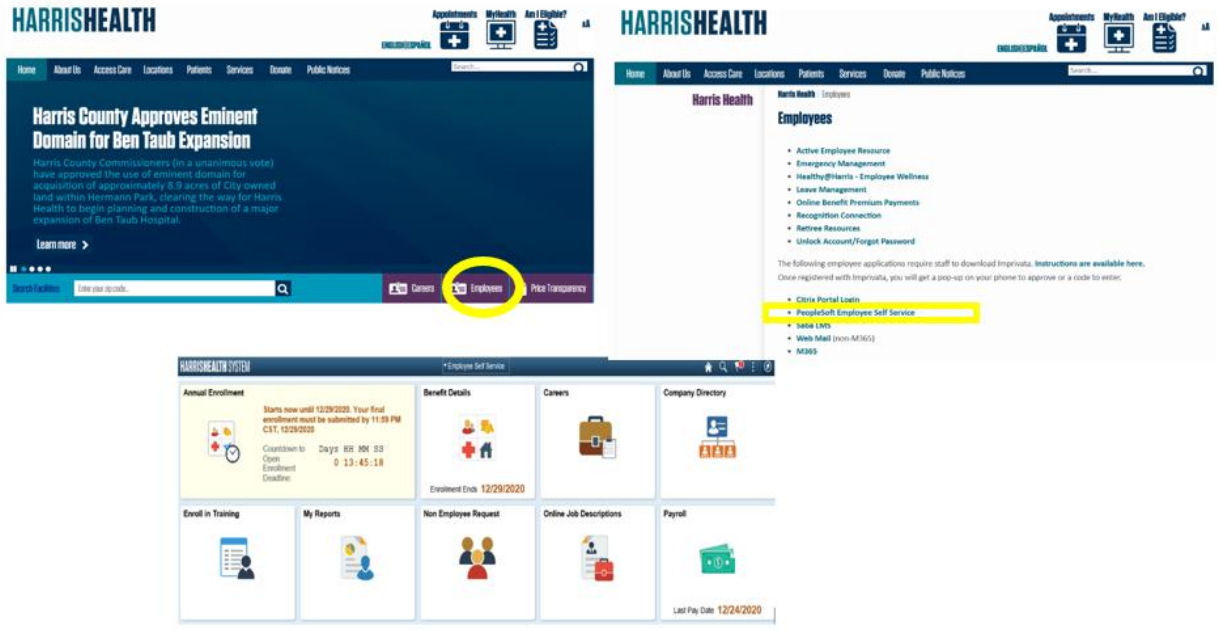


Cómo acceder a PeopleSoft externamente

Desde un dispositivo personal, vaya a **HarrisHealth.org**, seleccione **Employees** y luego seleccione **PeopleSoft Self Service**.

Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y luego apruebe la solicitud de **Imprivata** en su dispositivo móvil.

Una vez dentro de PeopleSoft Self Service, seleccione la sección de **Annual Enrollment** y comience el proceso de inscripción.

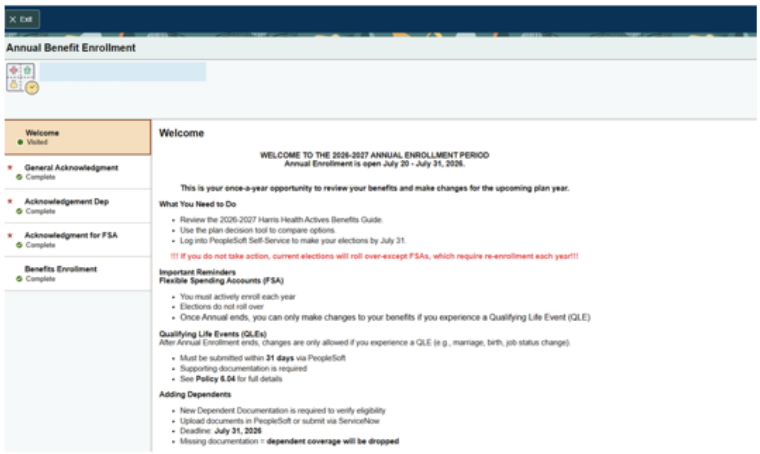


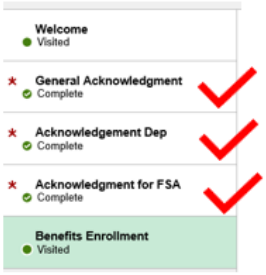
Annual Enrollment Instructions

Annual Enrollment Period: July 20–31, 2026

Para comenzar, lea y confirme las secciones requeridas

Antes de poder hacer sus elecciones de inscripción, debe leer y confirmar cada sección requerida que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.



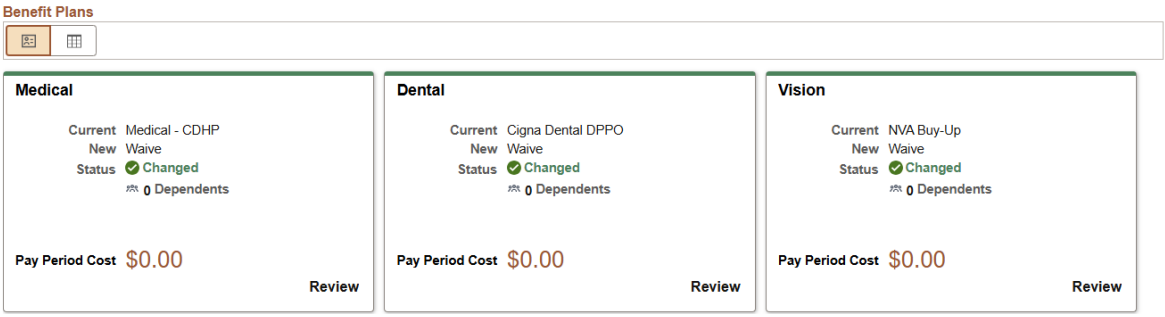


Resumen de inscripción

A medida que haga cambios dentro de cada sección del plan de beneficios, el Resumen de inscripción se actualizará para mostrar el total de su prima quincenal.

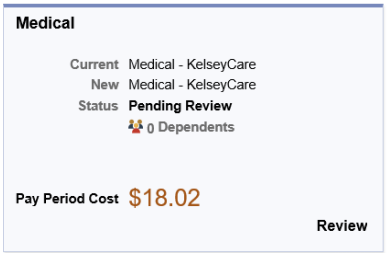
Secciones de planes de beneficios

Cada sección del plan de beneficios le permite revisar su cobertura actual y hacer los cambios necesarios. Cada sección mostrará un estado según la acción realizada.



Estados Significados:

Pendiente de revisión: Aún no ha revisado esta sección del plan de beneficios. El plan y el nivel de cobertura que se muestran reflejan su elección actual.



Visitado: Usted revisó la sección del plan de beneficios, pero no hizo cambios.

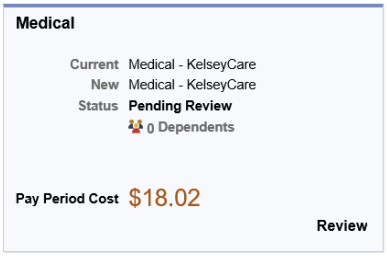
Cambiado: Usted hizo un cambio en su plan de beneficios, nivel de cobertura o inscripción de dependientes.

En el primer ejemplo, se agregó un dependiente. En el segundo ejemplo, se cambiaron tanto el plan de beneficios como la inscripción del dependiente.

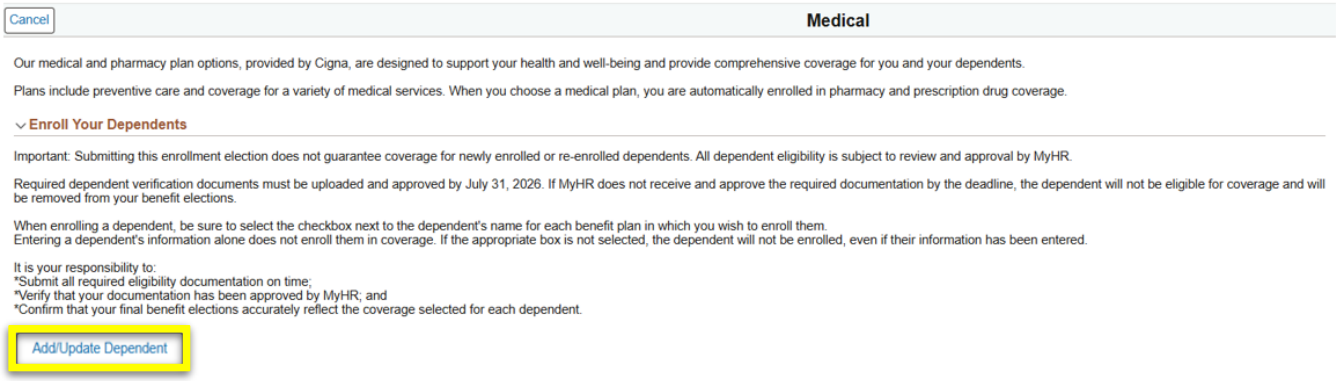
Agregar o eliminar un dependiente

Para agregar un nuevo dependiente:

1. Seleccione la sección del plan de beneficios donde desea agregar al dependiente.

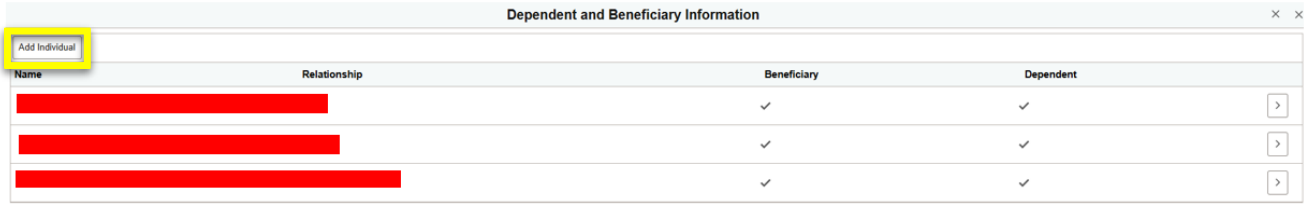


2. Haga clic en el botón Add/Update Dependent .



En la sección Dependent and Beneficiary Information, puede revisar los dependientes y beneficiarios existentes seleccionando su nombre.

3. Para agregar un nuevo dependiente, seleccione Add Individual.

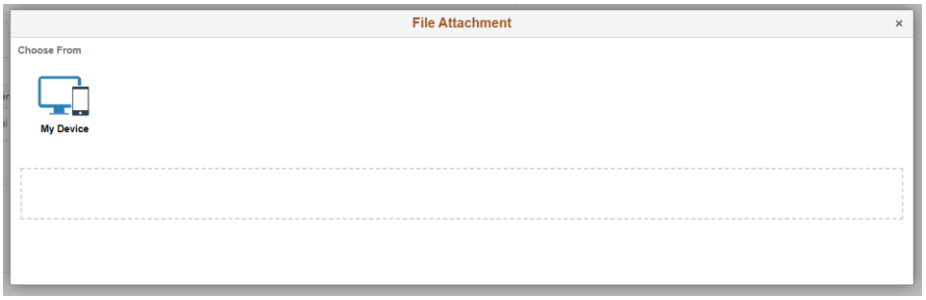


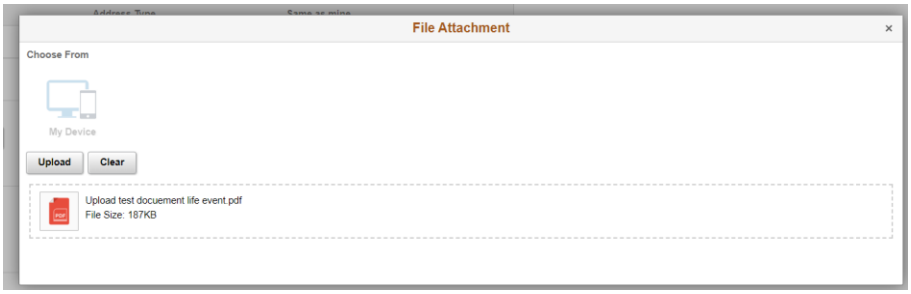
Importante: Ingresar la información personal de un dependiente solo agrega al dependiente a su registro de PeopleSoft. Esto **NO** inscribe al dependiente en su cobertura de beneficios. Aún debe seleccionar al dependiente dentro de cada sección aplicable del plan de beneficios para agregarlo a la cobertura.

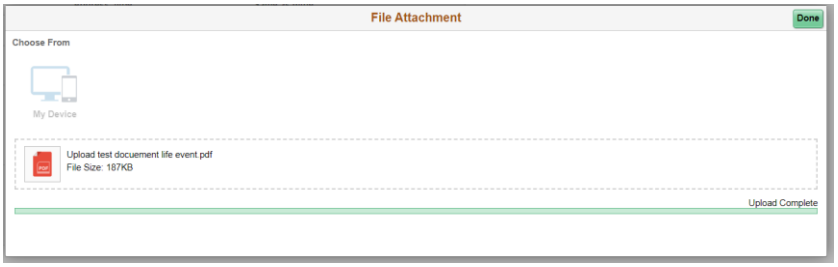
4. Ingrese toda la información requerida para el nuevo dependiente. Si se requiere documentación, cargue el documento de respaldo completando los siguientes pasos:

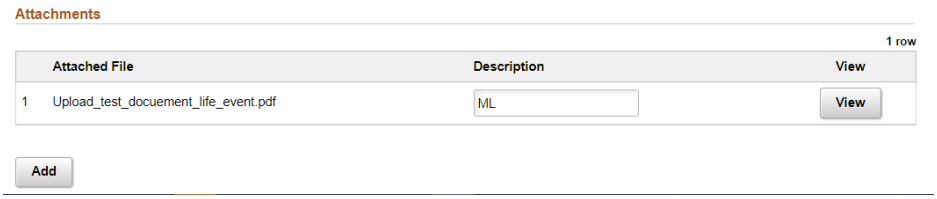
    - Seleccione **Add**.
    - Seleccione **My Device**.
    - Busque el documento de respaldo en su computadora.
    - Seleccione **Open**.
    - Seleccione **Upload**.
    - Una vez que se complete la carga, seleccione **Done**.
    - Agregue una breve descripción del documento, si se requiere.
    - Seleccione **Save** después de revisar la información del dependiente.

Si necesita agregar otro dependiente, repita estos pasos. Una vez que se hayan agregado todos los dependientes, seleccione el ícono **X** para salir de la página.





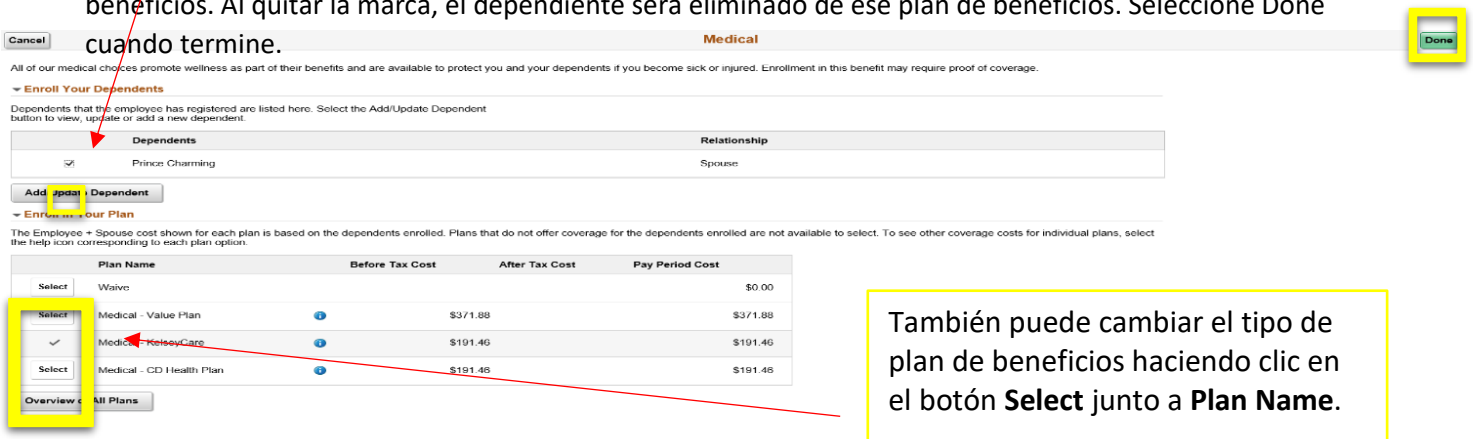




Nota: *Una vez que ingrese la información de un dependiente en una sección de beneficios, no es necesario volver a ingresarla en las demás secciones de beneficios. El dependiente aparecerá como una opción disponible en las otras secciones de beneficios. Para inscribir al dependiente en cobertura adicional, debe seleccionar al dependiente dentro de cada sección aplicable del plan de beneficios.*

Vincular o eliminar un dependiente

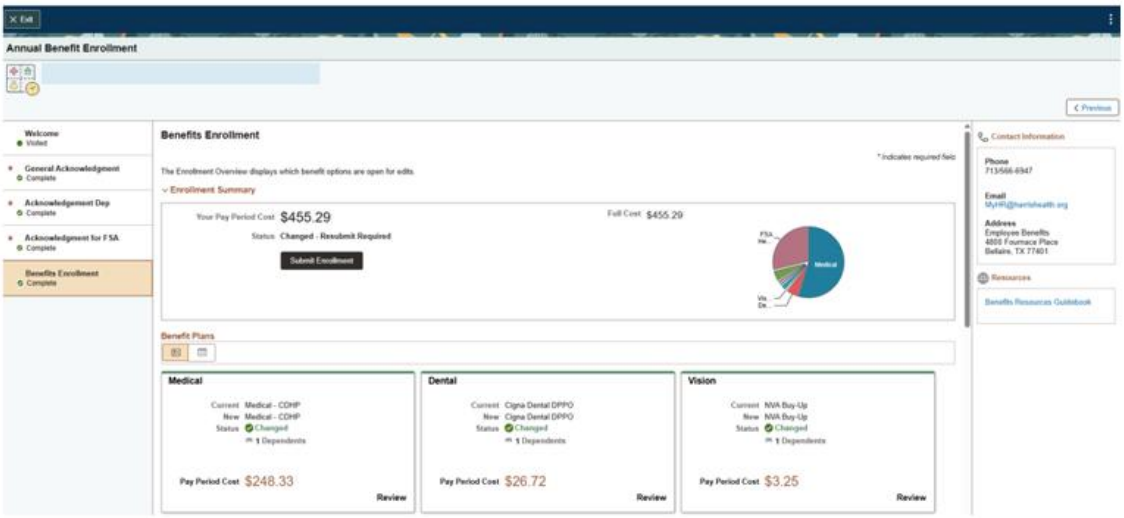
Para agregar o eliminar un dependiente de un plan de beneficios, seleccione la casilla junto al nombre del dependiente. Una casilla marcada significa que el dependiente está inscrito en ese plan de beneficios. Al quitar la marca, el dependiente será eliminado de ese plan de beneficios. Seleccione Done cuando termine.

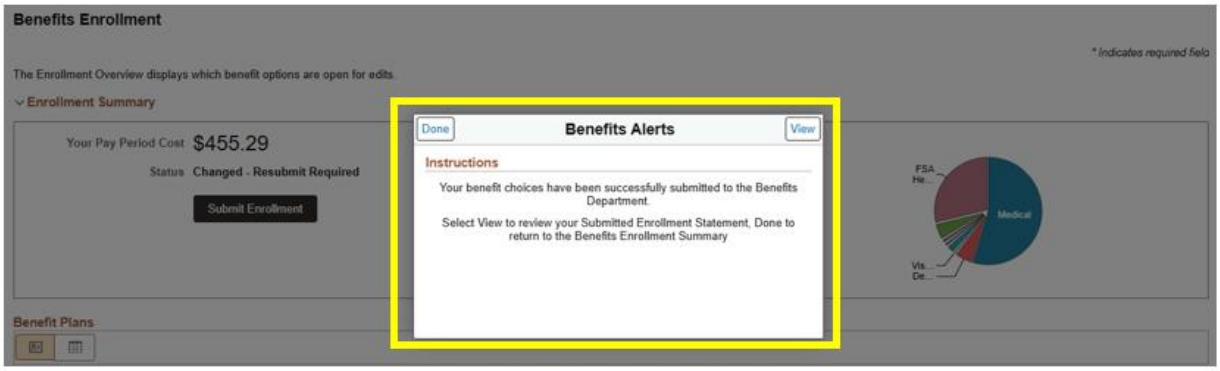


También puede cambiar el tipo de plan de beneficios haciendo clic en el botón **Select** junto a **Plan Name**.

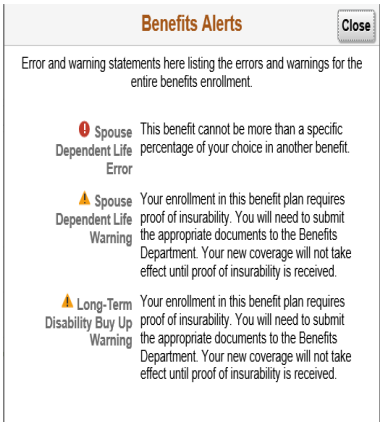
Enviar inscripción

Una vez que haya revisado y completado todos los cambios, seleccione el botón Submit Enrollment. Aparecerá un mensaje de **Benefits Alert** confirmando si sus elecciones se enviaron correctamente. Lea atentamente la alerta antes de salir.



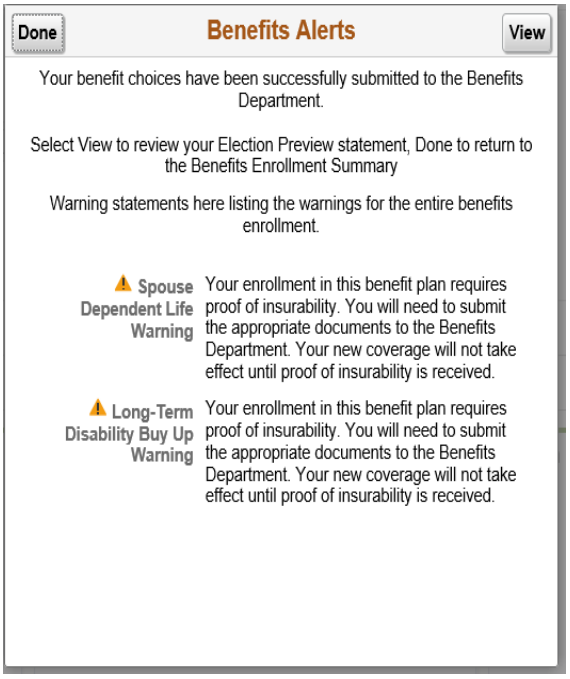


OTROS MENSAJES POSIBLES DENTRO DE LAS ALERTAS DE BENEFICIOS:



MENSAJE DE ERROR

Si una alerta de beneficios muestra un ícono de error, sus cambios **no se enviaron correctamente**. Debe regresar a la sección del plan de beneficios donde ocurrió el error, corregir el problema y volver a enviar su inscripción.



MENSAJE DE ADVERTENCIA

Si una alerta de beneficios muestra un ícono de advertencia, es posible que sus elecciones se hayan enviado; sin embargo, puede requerirse documentación adicional. El proveedor del plan de beneficios correspondiente debe revisar y aprobar la documentación antes de que la