

Instrucciones Paso-a-Paso

Actualizar contacto de emergencia

Interpretado por: Empleado

1. Desde el panel Yo, navegue hasta la aplicación Información personal y seleccione Contactos de familiares y de emergencia.

Yo	Herramientas Otras					
ACCION	IES RÁPIDAS	APLICACIONES				
Å	Detalles personales	♠	té			N O1
¢	Registros de documentos	Pago	Carrera y rendimiento	Información personal	Aprendizaje	Puestos actuales
₽	Información de identificación					
\bowtie	Información de contacto	+				
₽ 22	Contactos de familiares y de emergencia					
2	Información de empleo					
Mostra	r más					
0	Detalles personales	Registros de docu	mentos	Información de identificación		Información de contacto
	Detalles sobre usted, como nombre, fecha de nacimiento, estado civil e documento de identidad.	Gestione registros de do anexos asociados, como de nacimiento y matrimu adjudicaciones y recono	cumentos y certificados onio, cimientos.	Vea y edite la información de pasaporte, licencia de conducir, vi ciudadania.	sa y	Agregue o actualice los medios que se pueden usar para ponerse en contacto con usted, como el teléfono, el correo electrónico y la dirección.
S	Contactos de familiares y de emergencia Areque familiares y amigos con quienes podamos ponernos en contacto en caso de emergencia.	Detalles sobre su asigna empleador legal. la unid negocio, el departament ubicación.	npleo ción, como el ad de so y la	Información de asignació adicional Vea más detalles sobre su asignac	n ión.	Mi compensación Vea sus detalles de compensación, como el salario y las contribuciones personales.

2. Seleccione el ícono +Agregar para agregar un contacto de emergencia.

JD	Contactos de far	niliares y de emergencia	
	Mis contactos		➡ Agregar ∨
		Aquí no hay nada todavía.	



3. Complete los siguientes campos en **Información básica**: *Apellido, Nombre, Relación y Fecha de vigencia (Effective Date)*. El *título, sufijo, nombre preferido y apellido anterior* son campos opcionales.

*Apellidos	Sufijo	
	Seleccionar un valor	~
*Nombre	Preferred Name	
ritle	Previous Last Name	
Seleccionar un valor 🗸		
Relación	*Effective Date	
Seleccionar un valor v	m/d/yy	(ia

4. Si corresponde, en las secciones **Comunicación** y **Teléfonos**, seleccione un **Tipo de teléfono** en el menú desplegable. Esto se expandirá a un formulario y le permitirá completar los campos de **Teléfono.**

omunicación	
Teléfonos Tipo Seleccionar un valor	~
Correo electrónico Tipo	~

5. Termine sigientes campos obligatorios en la sección **Comunicación** y **Teléfonos**: *País, Prefijo de área, Número*. Los campos opcionales incluyen *Extensión, Desde la fecha* y *Hasta la fecha*.

Teléfenes			
Тіро		Extensión	
Teléfono móvil particular	~		
País		*De fecha	
Estados Unidos 1	~	9/7/23	6 ⁰
*Prefijo de área		A fecha	
		m/d/yy	Ċ.
*Número			
Correo electrónico			
Tipo			
Seleccionar un valor	~		

6. Si corresponde, en las secciones Comunicación y **Correo electrónico**, seleccione un **Tipo de correo electrónico** en el menú desplegable. Esto se expandirá a un formulario.

Taláfanas	
Tine	
Seleccionar un valor	~
Correo electrónico	
Тіро	
Seleccionar un valor	~

PROJECT MAVERICK

- - 7. Termine la sección Comunicación y correo electrónico con el correo electrónico.

omunicación			
Teléfonos			
Тіро			
Seleccionar un valor	~		
Correo electrónico			
Тіро		*Correo electrónico	
Correo electrónico particular	~		

8. Una vez que se hayan completado todas las secciones de **Información y comunicación básicas**, haga clic en **Enviar**.

cto nuevo	Enviar
Información básica	
*Apellidos	Sufijo Seleccionar un valor
"Nombre	Preferred Name
Title Selercionar un valor	Previous Last Name
*Relación Seleccionar un valor	*Effective Date
Comunicación	

9. *El contacto de emergencia* se crea correctamente.