

Instrucciones Paso-a-Paso

Actualizar contacto de emergencia

Interpretado por: Empleado

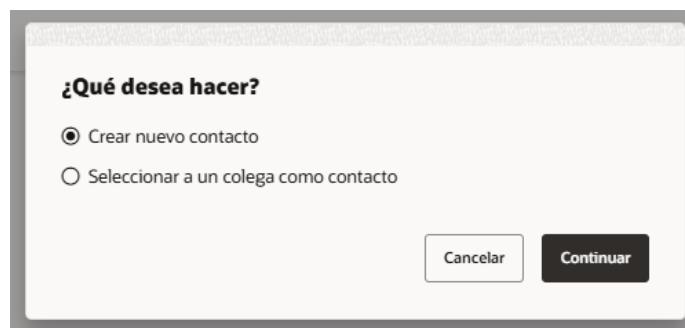
1. Desde el panel **Yo**, navegue hasta la aplicación **Información personal** y seleccione **Contactos de familiares y de emergencia**.



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



3. El sistema pregunta si desea *Crear un Nuevo Contacto* o *Seleccionar a un Compañero de Trabajo como Contacto*. Seleccione una de las opciones y luego haga clic en **Continuar**.



- 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. Utilice el interruptor de palanca para marcar este contacto como un contacto de emergencia.

- En la sección de **detalles de Teléfonos**, seleccione un **Código de País** del menú desplegable. Esto se expandirá a un formulario y le permitirá completar los campos del **Teléfono**. Rellene los siguientes campos obligatorios: *Tipo, País, Código de Área, Número*. Los campos opcionales incluyen *Extensión, Fecha Desde, y Fecha Hasta*.

- Si es aplicable, en la sección de **detalles del Correo Electrónico**, seleccione un **Tipo de Correo** del menú desplegable. Esto se expandirá a un formulario. Complete la sección de Correo Electrónico con el Correo.

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

- El contacto de emergencia se crea correctamente.*