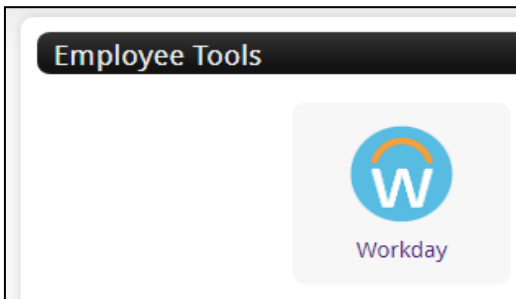


## Resumen

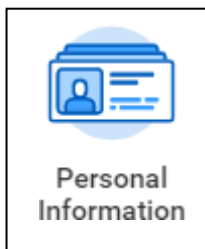
Utilice esta guía de trabajo para hacer cambios a sus contactos de emergencia en Workday.

## Cambios a los Contactos Actuales

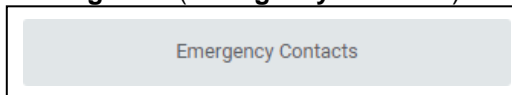
1. En la página principal (homepage) de **MyMC**, haga clic en el icono **Workday** bajo la sección de Herramientas para empleados (Employee Tools).



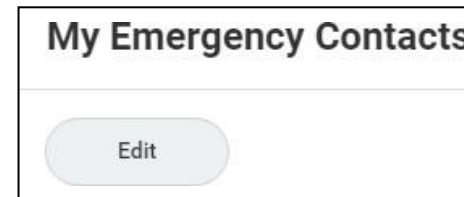
2. En la página principal (homepage) de Workday, haga clic en la aplicación **Información personal (Personal Information)**



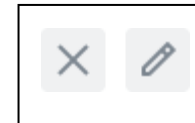
3. En la columna Cambiar (Change), haga clic en **Contactos de Emergencia (Emergency Contacts)**.



4. En la página Mis Contactos de Emergencia (My Emergency Contacts), haga clic en **Editar (Edit)**.



5. Haga los cambios apropiados a sus contactos actuales. Haga clic en el lápiz para modificar o la **X** para borrar la información en el campo.



6. Después de hacer los cambios, haga clic en **Enviar (Submit)**.

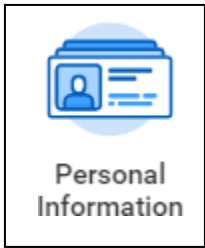
**Nota:** También hay una opción para **Guardar para Después (Save for Later)** si no está listo/a para enviar sus cambios.

## Agregar un Contacto de Emergencia

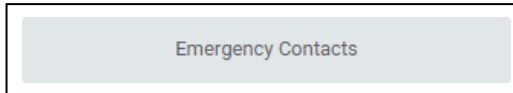
1. En la página principal (homepage) de Workday, haga clic en la aplicación **Información personal (Personal Information)**

## Actualización de sus Contactos de Emergencia en Workday

Referencia de Workday para trabajadores eventuales y empleados

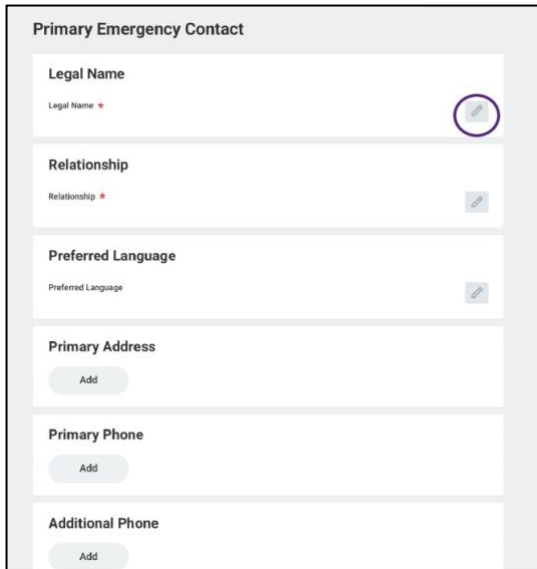


2. En la columna Cambiar (Change), haga clic en **Contactos de Emergencia (Emergency Contacts)**.



3. Debe de tener dos contactos listados. Si no, haga clic en **Agregar (Add)** para agregar un contacto de emergencia.

4. Introduzca la información de su contacto.



Primary Emergency Contact

Legal Name  
Legal Name \*

Relationship  
Relationship \*

Preferred Language  
Preferred Language

Primary Address  
Add

Primary Phone  
Add

Additional Phone  
Add

5. Haga los cambios apropiados a sus contactos actuales. Haga clic en el lápiz para modificar o la **X** para borrar la información en el campo.



6. Después de hacer los cambios, haga clic en **Enviar (Submit)**.

**Nota:** También hay una opción para **Guardar para Después (Save for Later)** si no está listo/a para enviar sus cambios.