

## Hoja de Consejos: Cambio de los Contactos de Emergencia

### Desde su Bandeja de Entrada de Workday:


Si bien nadie espera tener una emergencia, es mejor estar preparado. A Hexcel le gustaría que cada empleado tuviera al menos un contacto de emergencia en archivo en caso de necesidad.

Haga clic en el ícono **Editar** para introducir los detalles de su contacto de emergencia.











Haga clic en el ícono **+** para añadir un número de teléfono. Por favor, asegúrese de incluir más de un número de teléfono de contacto.

Al igual que con las demás tareas de Workday, desplácese hasta el final para encontrar una casilla para hacer comentarios si es necesario. Una vez que esté satisfecho con su presentación, haga clic en el botón verde **Enviar** para finalizar esta tarea.

Esto le llevará a la Pantalla Éxito! donde hará clic en el botón anaranjado **Hecho** para pasar a otra tarea.

Cambio de mis contactos de emergencia [Dali, Salvador \(700468\)](#) 

#### Contacto de emergencia principal

Nombre legal	Nombre legal *	
Relación	Relación *	
Idioma preferido	Idioma preferido	
Dirección principal		
Teléfono principal		
Teléfono adicional		
Correo electrónico principal		
Correo electrónico adicional		
Mensajería instantánea principal		
Dirección web principal		

**Enviar**

Guardar para después

Cancelar