

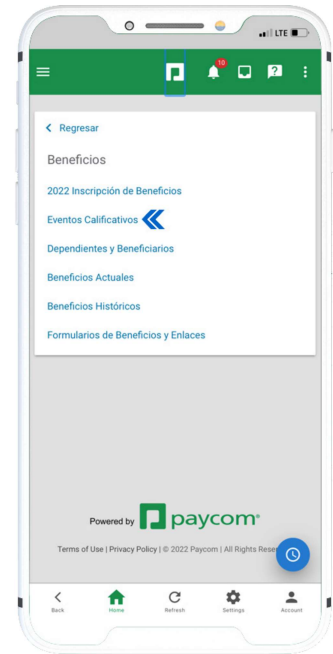
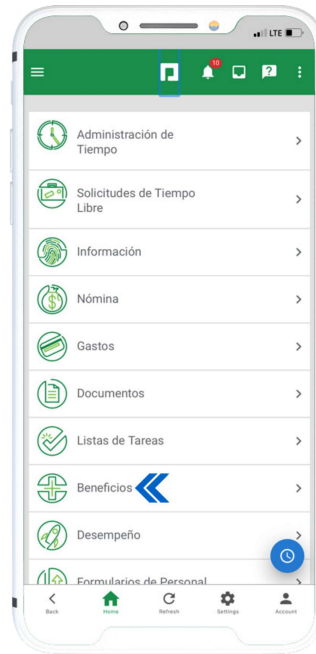
Muéstrame Cómo

Agregar un Evento Calificativo

ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS

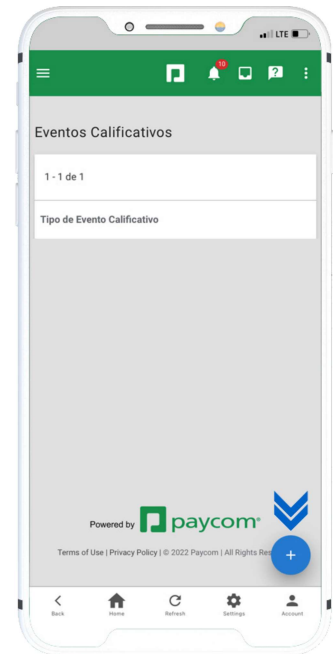
PASO 1

Inicie sesión en Employee Self-Service® y pulse Beneficios > Eventos Calificativos.



PASO 2

Pulse el icono "+."



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía.

Muéstrame Cómo

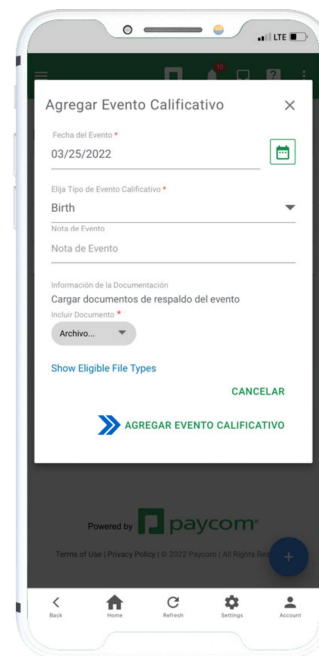
Agregar un Evento Calificativo

ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS

PASO 3

Agregue la fecha del evento, el tipo y cualquier nota o campo adicional. Luego, pulse en "Agregar Evento Calificativo."

Su empleador revisará su evento calificativo y lo aprobará o hará un seguimiento para obtener más información.



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía.