

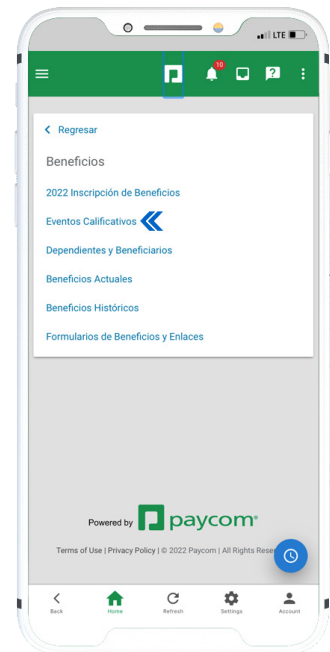
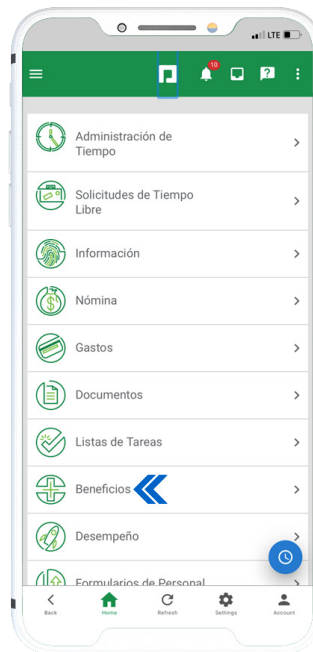
# Muéstrame Cómo

## Agregar un Evento Calificativo

### ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS

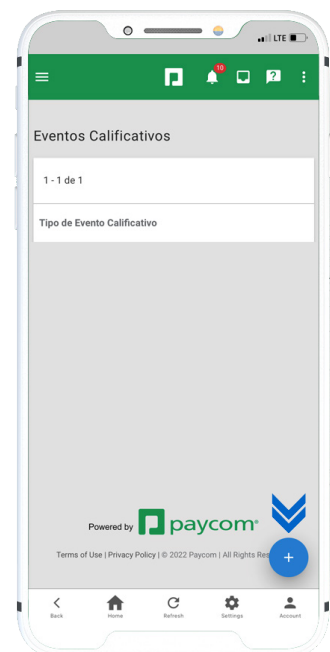
#### PASO 1

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

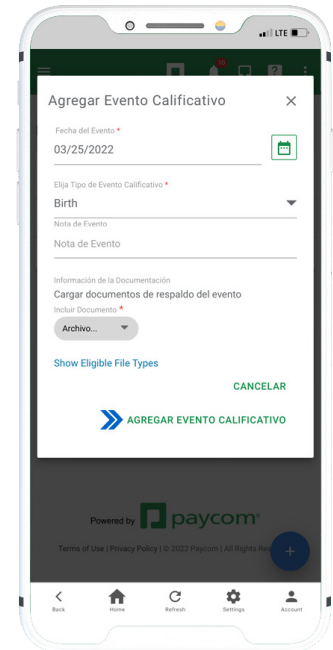
## Agregar un Evento Calificativo

### 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.