

Verwaltung der Persönliche Daten - Kontaktdaten

Übersicht

Dieser Prozess wird verwendet, um Kontaktdaten von Zuhause und der Arbeit hinzufügen / zu bearbeiten.

Wer macht das: Mitarbeiter

Wissenswertes:

- Für diesen Prozess sind keine Genehmigungen erforderlich. Überprüfen Sie bitte Ihre Informationen sorgfältig.



Persönliche
Daten

Schritt 1

Wählen Sie das Worklet **Persönliche Daten**.

Änderung

Kontaktdaten

Notfallkontakte

Foto

Offizieller Name

Bevorzugter Name

Schritt 2











Klicken Sie auf **Kontaktdaten**.

Schritt 3

Überprüfen Sie die Kontaktdaten - Zuhause und Kontaktdaten - Arbeit.

Wenn sie Änderungen brauchen, klicken Sie auf **Bearbeiten** oben auf dem Bildschirm. Wenn keine Änderungen erforderlich sind, ist die Verwaltung der Persönlichen Daten – Kontaktdaten fertig.

Bearbeiten

<p>E-Mail-Adresse *  </p> <input data-bbox="120 149 386 191" type="text"/> <p>Bevorzugte E-Mail</p> <p>E-Mail-Adresse *  </p> <input data-bbox="120 317 386 359" type="text"/> <p>Bevorzugtes Telefon</p> <p>Hinzufügen</p> <p>  </p>	<p>Schritt 4</p> <p>Mithilfe des Bleistiftsymbols  können Sie jede Sektion nach Bedarf bearbeiten.</p> <p>Schritt 5</p> <p>Geben Sie Ihre Informationen in jedes Feld mit dem roten Stern (*) ein.</p> <p>Schritt 6</p> <p>Speichern Sie Ihre Änderungen für diese Sektion mithilfe des Häkchensymbols .</p> <p>Schritt 7</p> <p>Klicken Sie auf Hinzufügen, um neue Informationen in eine Sektion hinzuzufügen (Beispiel links)</p> <p>Schritt 8</p> <p>Speichern Sie Ihre Änderungen für diese Sektion mithilfe des Häkchensymbols .</p>
<p>Übermitteln Für später speichern Abbrechen</p>	<p>Schritt 9</p> <p>Klicken Sie auf Abschicken.</p>

FAQ

Welche Informationen kann ich in der Sektion Kontaktdaten bearbeiten? Sie können die folgenden Informationen für Ihr Zuhause und Arbeit hinzufügen / bearbeiten: Hauptadresse, Nebenadresse, Haupttelefonnummer, Nebentelefonnummer, Haupt-E-Mail, Neben-E-Mail, Haupt-Instant Messenger, Neben-Instant Messenger und Haupt-Webadresse.

Was bedeutet Sichtbarkeit? Öffentliche Sichtbarkeit meint, dass alle aktiven Mitarbeiter bei CoorsTek die Informationen sehen können. Private Sichtbarkeit meint, dass die Informationen auf den Mitarbeiter und seinen HRBP beschränkt sind.

Warum sind meine Arbeitsinformationen unter Kontaktdaten - Zuhause und/oder meine persönlichen Daten unter Kontaktdaten - Arbeit angegeben. Die bei Ihrer ersten Anmeldung eingegebenen Daten wurden von einer anderen Quelle importiert. Wenn Ihre Kontaktdaten falsch kategorisiert wurden, befolgen Sie bitte die oben angeführten Weisungen zur Verwaltung Ihrer Kontaktdaten und machen Sie die erforderlichen Korrekturen.