

개인정보 관리 - 비상연락처

개요

이 프로세스의 목적은 근무중 비상 사태에서 사용하기 위해 이름/전화번호를 포함한 비상연락처 정보를 수집하기 위함입니다.

사용자: 직원

숙지사항:

- 최소 1 개 이상의 비상 연락처를 입력할 것을 권장합니다.
- 이 프로세스는 별도의 승인 과정이 없습니다. 제출 전 비상연락처 정보를 확인하세요.



개인정보

Step 1

개인정보 워크렛 선택.

변경

연락처 정보

비상연락처

사진

법적이름

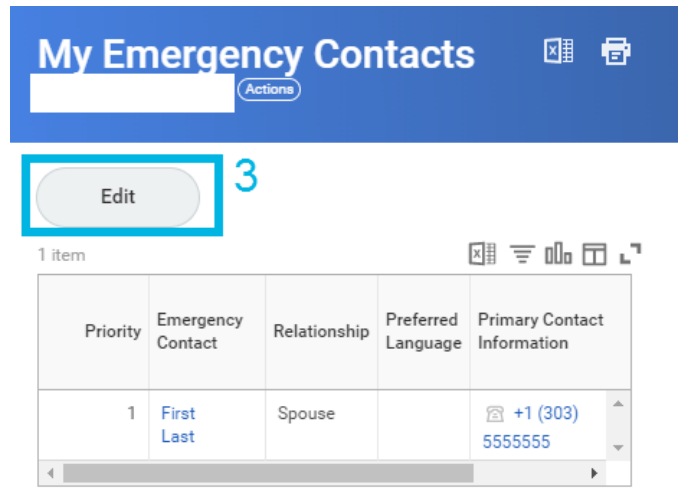
닉네임

Step 2

변경에서 비상연락처 클릭.



또는




Step 3


비상연락처를 확인. 변경이 필요할 시 **추가** 또는 **편집** 클릭.

법적이름



Step 4

연필 아이콘  을 이용하여 비상연락처에서 법적 이름 추가/수정.

주의: 기존 데이터 중 수정이 필요한 항목은 오른쪽의 연필 아이콘  을 모든 정보를 업데이트 가능.


법적이름

이름
(비어 있음)   6

국가 *  5

영어 표기


성 - 한글 *  5

이름 - 한글 *  5

성 - 한자


이름 - 한자

Step 5
빨간색 별표(*)가 있는 항목 입력.


Step 6
체크 마크  를 이용하여 항목 수정 내용 저장.



관계

관계 *  7


Step 7
연필 아이콘  을 이용하여 비상연락처의 관계를 추가/수정.

관계

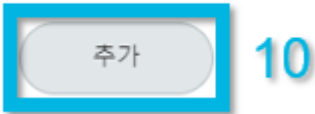
관계 *  8

  9

Step 8
빨간색 별표(*)의 모든 항목 입력.

Step 9
체크 마크  를 이용하여 수정사항 저장.

기본 주소



Step 10

추가 클릭하여 비상연락처의 기본 주소 입력.

주의: 업데이트 하고자 하는 모든 항목에서 추가를 클릭하여 수정 가능.

주소
새 주소



국가 *
x 대한민국

영어 표기

우편번호

시/도

시 - 한국어 *

구 - 한국어

주소란 1 - 한국어 *

주소란 2 - 한국어

유형 *
x 집

Step 11

빨간색 별표(*)가 있는 모든 항목 입력.

Step 12

체크 마크 를 이용하여 수정내용 저장.

기본 전화번호



Step 13

추가 클릭하여 비상연락처의 기본 전화번호 입력.

| | |
|--|---|
| <p>전화번호 (비어 있음)</p> <p> </p> <p>15</p> <p>14</p> <p>기기 * 한 개의 값 선택</p> <p>14</p> <p>국제전화 국가코드 × 대한민국 (+82)</p> <p>지역 번호</p> <p>전화번호 *</p> <p>14</p> <p>내선번호</p> <p>유형 * × 집</p> <p>14</p> | <p>Step 14 빨간색 별표(*)가 있는 모든 항목 입력.</p> <p>Step 15 체크 마크  를 이용하여 수정사항 저장.</p> |
| <p> 제출</p> <p> 나중에 위해 저장</p> <p> 취소</p> | <p>Step 16 제출 클릭.</p> |

FAQ's

언제 비상연락처로 연락이 되나요? Your 업무상 비상 상황(중병, 중상 등)에서 비상연락처로 연락하게 됩니다.

누가 나의 비상연락처에 접근할 수 있나요? Your 귀하의 관리 체계 기준과 HRBP 가 접근할 수 있습니다.