

개인정보 관리 - 연락처

개요

이 프로세스는 자택/직장 연락처 정보를 추가/수정 할 때 사용합니다.

사용자: 직원

속지사항:

- 이 프로세스에서는 승인 절차가 없습니다. 주의해서 확인하세요.



개인정보

Step 1

개인정보 위크릿 선택.

변경

연락처 정보

비상연락처

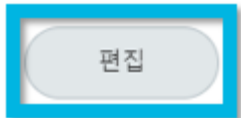
사진

법적이름

닉네임

Step 2

연락처 정보 클릭.



기본 이메일

주소 *

4




Step 3

자택/직장 연락처 정보를 확인.

수정 필요시 화면 위쪽 **편집** 클릭. 수정 사항이 없으면 정보 유지

Step 4

연필 아이콘  을 이용하여 각 정보 수정.

	<p>Step 5 붉은 별표(*)가 있는 모든 항목 입력.</p> <p>Step 6 체크 아이콘 <input checked="" type="checkbox"/> 을 사용해 항목 저장.</p> <p>Step 7 추가를 클릭하여 새로운 정보 입력</p> <p>Step 8 체크 마크 <input checked="" type="checkbox"/> 를 사용하여 변경사항 저장.</p>
	<p>Step 9 제출 클릭.</p>

FAQ's

연락처 정보에서는 어떤 정보를 수정할 수 있나요? 자택 및 직장 관련하여 다음의 정보를 추가/수정할 수 있습니다. 기본 주소, 기타 주소, 기본 전화번호 기타 전화번호, 기본 이메일, 기타 이메일, 기본 인스턴트 메신저, 기타 인스턴트 메신저, 기본 웹주소.

공개여부는 무엇인가요? Public 쿠퍼스택의 모든 재직 직원들이 해당 정보를 볼 수 있는지 여부를 말합니다. 비공개를 선택하면 해당 정보는 직원 본인과 그의 HRBP 만 확인 가능합니다.

왜 저의 직장 정보가 자택 정보에 있거나 개인 정보가 직장 정보에 있나요? The 처음 로그인 하였을 때의 정보는 다른 데이터 소스에서 가져온 것입니다. 귀하의 연락처 정보가 잘못 분류되어 있다면 위의 설명에 따라 수정해 주세요.