

Fiche Technique : *Changer les contacts d'urgence*

Depuis la boîte de réception Workday :

Dans le cadre du process d'accueil du nouvel employé, vous recevez un message dans votre boîte de réception vous demandant d'enregistrer vos contacts en cas d'urgence.

Même si l'on ne pense jamais aux accidents, il vaut mieux être prévenant. Hexcel demande à chaque employé d'indiquer *au moins un* contact d'urgence en cas de nécessité.

Cliquez sur l'icône **Éditer** pour entrer les coordonnées de votre contact d'urgence.

Cliquez sur le signe **+** pour ajouter un numéro de téléphone. Assurez-vous d'entrer plusieurs numéros de téléphone pour votre contact.

Comme pour toutes les autres actions dans Workday, faites défiler jusqu'au bas de la page où se trouve une fenêtre dans laquelle vous pouvez entrer des commentaires si nécessaire. Une fois terminé, cliquez sur le bouton vert **Soumettre** pour finaliser l'action.

Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran Vous avez réussi ! où vous pouvez cliquer sur le bouton orange **Terminer** pour passer à une autre action.

Modifier mes contacts en cas d'urgence Eiffel, Gustav (700469) ...

Contact principal en cas d'urgence	
Nom	Nom légal *
Lien	Lien *
Langue usuelle	Langue usuelle
Adresse principale	+
N° de téléphone principal	+
N° de téléphone supplémentaire	+
Adresse e-mail principale	+
Adresse e-mail supplémentaire	+
Messagerie instantanée principale	+
Adresse Web principale	+

Soumettre Enregistrer pour plus tard Annuler