

## Infoseite: Notfallkontakte ändern

### Über Ihren Workday-Posteingang:

Auch wenn niemand einen Notfall erwartet, sollte man dennoch vorbereitet sein. Hexcel möchte, dass jeder Mitarbeiter mindestens *einen* Notfallkontakt angibt, nur für den Fall.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Details für Ihren Notfallkontakt einzugeben.

Klicken Sie auf das **+** Symbol, um eine Telefonnummer einzugeben. Bitte führen Sie mehr als eine Nummer für Ihren Kontakt auf.

Rollen Sie wie bei anderen Aufgaben in Workday ans Seitenende, wo Sie ein Feld für evtl. Kommentare finden. Wenn Sie mit Ihrem Eintrag zufrieden sind, klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Einreichen**, um diese Aufgabe abzuschließen.

Notfallkontakte ändern **Strauss, Levi (700470)** ⋮



Bevorzugter Notfallkontakt		
Offizieller Name	Offizieller Name *	
Beziehung	Beziehung *	
Bevorzugte Sprache	Bevorzugte Sprache	
Bevorzugte Adresse		
Bevorzugtes Telefon		
Zusätzliches Telefon		
Bevorzugte E-Mail		
Zusätzliche E-Mail		

**Übermitteln** **Für später speichern** **Abbrechen**

Sie werden dann auf den Bildschirm *Erfolg!* umgeleitet, wo Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Fertig** klicken, um mit anderen Aufgaben fortzufahren.