

UNIVERSIDAD **CLARO**

**GUIA PARA CREAR Y ACTUALIZAR CORREOS
ELECTRONICOS Y TELEFONOS**

Diligenciamiento Información Del Correo Electrónico y Teléfono en SSFF

- ✓ Al momento del registro en el módulo de Pre ingreso (trabajador Temporal) y Altas en **INFORMACION PERSONAL** - Información sobre el correo electrónico y sobre el teléfono del colaborador, por favor diligenciar de la siguiente manera:

Información sobre el correo electrónico

Tipo de Correo	Correo	Es primario	
Corporativo	andrea.alvarez@hotmail.com	Si	
Personal	gestor.usuarios@brm.com.co	No	

Información sobre el teléfono

Tipo de Teléfono	Número de teléfono	Extensión	Es principal	
Corporativo	3125341254		Si	
Personal	3101234567		No	

Campo 1

- **Tipo de Correo: Corporativo**
- Correo: Diligenciar correo de la persona (Correo Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Campo 2

- **Tipo de Correo: Personal**
 - Correo: Diligenciar Correo Electrónico registrado en el Gestor de Información.
 - Primario: NO
- **El correo de Gestor de Información, debe ser un correo con dominio del aliado.**

Campo 1

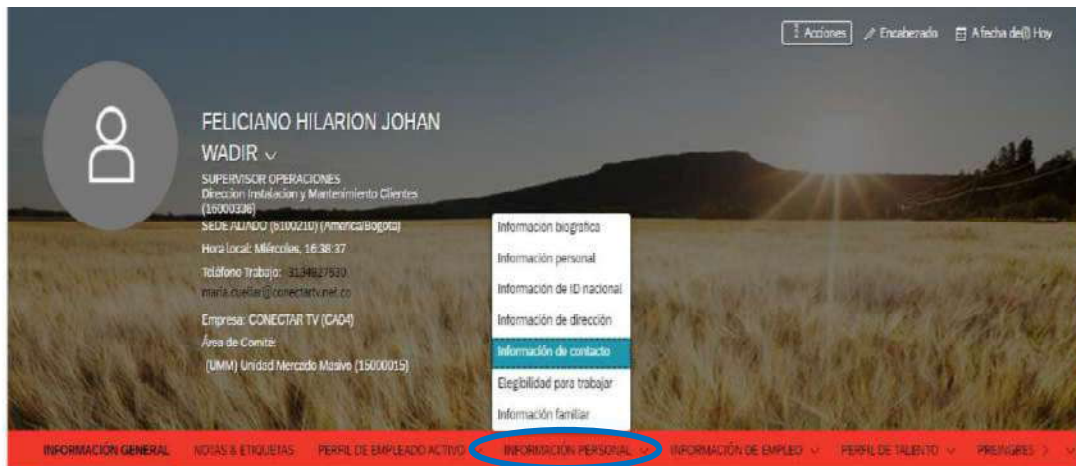
- **Tipo de Teléfono: Corporativo**
- Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular de la persona (Tel. Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Campo 2

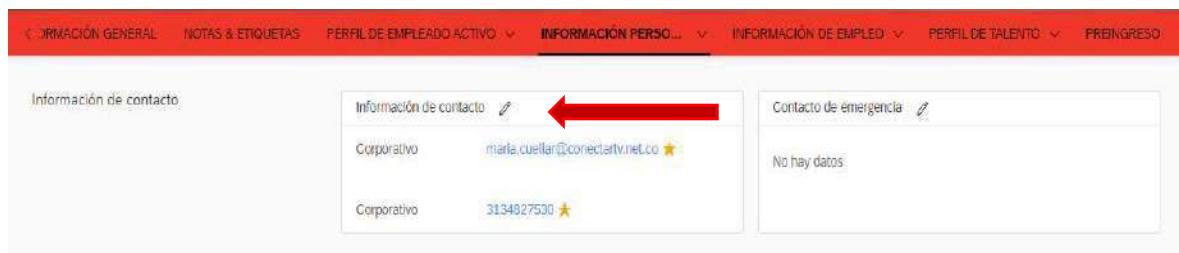
- **Tipo de Teléfono: Personal**
 - Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular registrado en el Gestor Información (Tel. Corporativo de la empresa)
 - Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
 - Primario: NO
- ** El No Telefónico celular debe ser de Operador Claro**
- ** NO teléfonos Fijos – NO extensiones**

Actualización Información Del Correo Electrónico y Teléfono en personal activo

1. Ingresar al perfil del colaborador
2. En la barra roja en **INFORMACION PERSONAL** despliego la flecha que está mirando hacia abajo y selecciono información de contacto.



3. Dar click en el Lápiz (ver imagen)



Y actualizar la información de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Información de contacto' form with the following fields:

Información sobre el correo electrónico		
Tipo de Correo	Correo	Es primario
Corporativo	<input type="text"/>	Sí
Personal	<input type="text"/>	No

Información sobre el teléfono			
Tipo de Teléfono	Número de teléfono	Extensión	Es principal
Corporativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sí
Personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No

Campo 1

- Tipo de Correo: Corporativo
- Correo: Diligenciar correo de la persona (Correo Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Campo 2

- Tipo de Correo: Personal
- Correo: Diligenciar Correo Electrónico registrado en el Gestor de Información.
- Primario: NO
- **El correo de Gestor de Información, debe ser un correo con dominio del aliado.

Campo 1

- Tipo de Teléfono: Corporativo
- Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular de la persona (Tel. Corporativo o Personal) debe ser único e irrepetible.
- Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
- Primario: SI – Debe quedar de esta manera de lo contrario NO llegaran los accesos, Ni le permitirá realizar doble autenticación cuando así lo requiera.

Campo 2

- Tipo de Teléfono: Personal
- Teléfono: Diligenciar No de teléfono celular registrado en el Gestor Información (Tel. Corporativo de la empresa)
- Extensión: Dejar en Blanco - No se deberá registrar ningún número
- Primario: NO
- ** El No Telefónico celular debe ser de Operador Claro
- ** NO teléfonos Fijos – NO extensiones

Una vez diligenciado guardamos la información:

Guardar