

CÓMO CARGAR LA PRUEBA DE VACUNACIÓN COVID19 UPDATED 11.16.21

Consideraciones

- Solo cargue el comprobante de vacunación después de su dosis final
- Formas aceptables de estado de vacunación según OSHA y ETS:
 - Registro de vacunación de un proveedor de atención médica o farmacia;
 - Una copia de la Tarjeta de registro de vacunación COVID-19;
 - Una copia de los registros médicos que documenten la vacunación;
 - Una copia de los registros de vacunación de un sistema de información de inmunización de salud pública, estatal o tribal;
 - Una copia de cualquier otra documentación oficial que verifique la vacunación con información sobre el nombre de la vacuna, la (s) fecha (s) de administración y el nombre del profesional de la salud o del centro clínico que administra la vacuna.
- **CARGAR DOCUMENTACIÓN FALSA ES UNA VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA DE AEO, SUJETA A LA DISCIPLINA APROPIADA, HASTA E INCLUYENDO LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO. TAMBIÉN PUEDE ESTAR SUJETO A RESPONSABILIDAD PENAL POR SUMINISTRAR DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN FALSA CON CONOCIMIENTO.**

ATTENTION

This guide is for informational purposes only and is meant to assist users complete certain tasks and actions in the NEST HRIS system. This guide does not constitute instruction or advice regarding underlying personnel decisions or AEO policies and procedures. If a user has questions or needs support regarding a personnel action or decision, please consult your manager, Human Resources or the Legal Department.

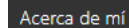
Desde un dispositivo AEO o una computadora de escritorio / portátil:
Navegue a **AEO2GO** y use su **SINGLE SIGN ON** para iniciar sesión.

O

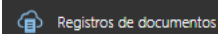
- 1 Desde dispositivo móvil personal:
Navegue a <https://aao2go.com>, haga clic en Portal SSO y use su **SINGLE SIGN ON** para iniciar sesión (**Si tiene problemas para iniciar sesión en SSO desde un dispositivo personal, comuníquese con el servicio de asistencia técnica al 724-779-5678**)

- 2 Haga clic en la aplicación **NEST**. Si no lo ve en la lista, haga clic en la pestaña "**Todas las aplicaciones SSO**".

- 3 Haga clic en **ACERCA DE MÍ** en la barra de herramientas de acción en la página de inicio de Nest.



- 4 Haga clic en el icono **REGISTROS DE DOCUMENTOS** que se encuentra en **ACCIONES RÁPIDAS**.



Haga clic en el icono **+ AGREGAR** (en la computadora o iPad)



O

Haga clic en el icono **+** (en el teléfono móvil)



- 6 Seleccione **PRUEBA DE VACUNACIÓN COVID19** en el menú desplegable **TIPO DE DOCUMENTO**.



- 7 Escriba la **FECHA FINAL DE LA DOSIS** en el campo Fecha final de la dosis o use el icono de calendario para seleccionar la fecha correcta que se muestra en la documentación de vacunación.

*Final Dose Date



CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

CÓMO CARGAR LA PRUEBA DE VACUNACIÓN COVID19 UPDATED 11.16.21

Cargue el archivo adjunto que muestre el comprobante de vacunación COVID19. (Las formas aceptables de estado de vacunación se enumeran en la parte superior de este documento)

Desde una computadora de escritorio / portátil:

Haga clic en la flecha desplegable y seleccione **Agregar Archivo**, navegue hasta el archivo y luego haga clic en Abrir una vez seleccionado.



Desde un iPad:

8 Haga clic en la flecha desplegable y seleccione **Agregar archivo**, elija "**Tomar foto o video**" y tome una foto del documento. Toque **Usar foto**.

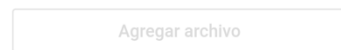


Desde el teléfono móvil:

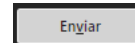
Haga clic en **Agregar archivo**.

Androide: Elija "**Cámara**" y tome una foto del documento. Toque **Aceptar**.

Apple: Elija "**Tomar foto o video**" y tomar una foto del documento. Toque **Usar foto**.



9 Haga clic en **ENVIAR** en la esquina superior derecha..



Si tiene problemas para cargar sus documentos o si un documento se cargó por error y es necesario eliminarlo, comuníquese con el Soporte de Nest al 724-779-5678 opción 5; opción 3

Si tiene alguna pregunta / duda sobre la recolección de la Prueba de vacunación COVID, comuníquese con:

- Tiendas: comuníquese con el líder del equipo de su distrito o con el especialista de relaciones de empleados
- Corp / DC: póngase en contacto con su socio de recursos humanos