

Workday에서

개인 정보를 수정하는 방법

중요: CDWA DirectMyCare 웹 포털 사용자 프로필을 업데이트하려면 Workday에서 개인 정보를 업데이트해야 합니다.

Workday에서 개인 정보 액세스

1. CDWA의 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인합니다.
2. My Dashboard(내 대시보드) 화면에서 **Workday** 버튼을 선택하여 Workday 홈페이지로 이동합니다.
*로그인 페이지에서 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인하는 데 사용한 것과 동일한 사용자 이름과 비밀번호를 입력하십시오.
3. Workday Dashboard(Workday 대시보드)가 표시되면 **View All Apps(모든 앱 보기)**를 선택합니다. (그림 01)
4. 화면 왼쪽의 메뉴에서 **Personal Information(개인 정보)**을 선택합니다. (그림 02)
5. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지가 표시됩니다. (그림 03)
 - 개인 정보의 Change(변경) 또는 View(보기)를 선택합니다.
 - **More(자세히)**를 선택하여 볼 수 있는 개인 정보를 확장합니다.



그림 01



그림 02

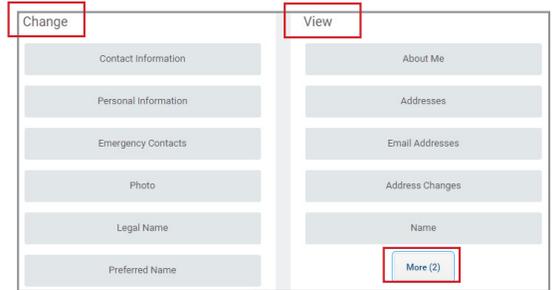


그림 03

연락처 정보 추가 또는 변경

이 지침은 주소, 전화번호 및 이메일 필드에 적용됩니다.

1. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지에서 **Contact Information(연락처 정보)**을 선택합니다.
2. 화면 왼쪽 상단의 **Edit(편집)** 드롭다운 메뉴에서 **Change my Home Contact Information(내 집 연락처 정보 변경)**을 선택합니다. (그림 04)
 - **Work Contact Information(직장 연락처 정보)**은 변경하지 마십시오.
3. 새 정보를 추가하려면 Add(추가) 버튼을 선택하고 기존 정보를 변경하려면 Edit(편집) 아이콘을 선택합니다. (그림 05)
4. 연락처 정보를 입력하거나 수정합니다.
5. **Submit(제출)** 을 선택하여 변경 사항을 저장합니다.

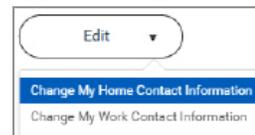


그림 04

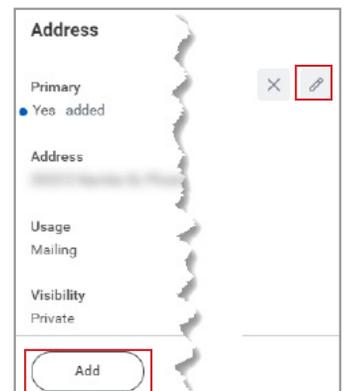


그림 05

중요: 주소를 확인하십시오.

- 주소가 하나만 있는 경우 Usage(사용) 필드에서 **Mailing Address(우편 주소)**를 선택합니다.
- 주소가 2개인 경우, 한 주소는 **Street Address(거리 주소)**로, 다른 주소는 Usage(사용) 필드에 **Mailing Address(우편 주소)**로 입력해야 합니다.

개인 정보 수정

이 지침은 Gender(성별), DOB(생년월일), Marital Status(결혼 여부), Race/Ethnicity(인종/민족) 및 Military Service(병역) 필드에 적용됩니다.

1. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지에서 **Personal Information(개인 정보)** 을 선택합니다 .
2. 새 정보를 추가하려면 Add(추가) 버튼  을 사용하고 기존 정보를 변경하려면 Edit(편집) 아이콘  을 선택합니다 .
3. 정보를 입력하거나 수정합니다 .
 - 저장하기 전에 자세한 정보를 편집하려면 확인 표시 를 선택합니다 .
 - 변경하지 않고 이전 페이지로 돌아가려면 뒤로 화살표  를 선택합니다 .
4. **Submit(제출)**  을 선택하여 변경 사항을 저장합니다 .

비상 연락처 추가 또는 변경

1. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지에서 **Emergency Contacts(비상 연락처)** 를 선택합니다 .
2. Edit(편집) 버튼  을 선택합니다 .
3. 새 정보를 추가하려면 Add(추가) 버튼  을 사용하고 기존 정보를 변경하려면 Edit(편집) 아이콘  을 선택합니다 .
4. 정보를 입력하거나 수정합니다 .
 - 저장하기 전에 자세한 정보를 편집하려면 확인 표시 를 선택합니다 .
 - 변경하지 않고 이전 페이지로 돌아가려면 뒤로 화살표  를 선택합니다 .
5. **Submit(제출)**  을 선택하여 변경 사항을 저장합니다 .

법적 이름 변경

1. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지에서 **Legal Name(법적 이름)** 을 선택합니다 .
2. 빨간색 별표로 표시된 필수 필드에 유의하여 새 정보를 입력합니다 . * (그림 06)
3. Attachments(첨부 파일) 섹션에서는 파일을 끌어 놓거나 , Select Files(파일 선택) 버튼을 클릭하여 파일을 업로드합니다 . *
 - **중요 :** 이름 변경 시 사회보장카드 사본도 업로드해야 합니다 . 이렇게 하려면 문서를 스캔하거나 선명한 사진을 찍으십시오 . 컴퓨터에 저장하십시오 .
4. **Submit(제출)**  을 선택하여 변경 사항을 저장합니다



Effective Date *	<input type="text"/>
Country *	<input type="text" value="United States of America"/>
Prefix	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
Suffix	<input type="text"/>

그림 06

선호하는 이름 변경

1. Personal Information(개인 정보) 시작 페이지에서 **Preferred Name(선호하는 이름)** 을 선택합니다 .
2. “Use Legal Name as Preferred Name(법적 이름을 선호하는 이름으로 사용)” 의 선택을 취소합니다 . (그림 07)
3. 빨간색 별표로 표시된 필수 필드에 유의하여 선호하는 이름을 입력합니다 . *
4. **Submit(제출)**  을 선택하여 변경 사항을 저장합니다 .



Use Legal Name As Preferred Name

그림 07

20250409