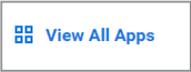


КАК ИЗМЕНИТЬ ВАШУ личную информацию в системе Workday

ВАЖНО! Чтобы обновить профиль пользователя веб-портала CDWA DirectMyCare, необходимо обновить личную информацию в системе Workday.

Доступ к личной информации в системе Workday

1. Войдите на [веб-портал DirectMyCare CDWA](#).
2. На экране My Dashboard (Моя панель управления) нажмите кнопку **Workday**, чтобы перейти на домашнюю страницу Workday.
* Открыв страницу входа, введите те же имя пользователя и пароль, которые вводите при входе на [веб-портал DirectMyCare](#).
3. На панели управления Workday Dashboard выберите **View All Apps (Смотреть все приложения)**. (Рис. 01) 
4. Выберите **Personal Information (Личная информация)** в меню в левой части экрана. (Рис. 02) 
5. Откроется целевая страница Personal Information (Личная информация). (Рис. 03)
 - Выберите **Change (Изменить)** или **View (Просмотреть)** вашу личную информацию.
 - Выберите **More (Еще)**, чтобы расширить список просматриваемой личной информации.

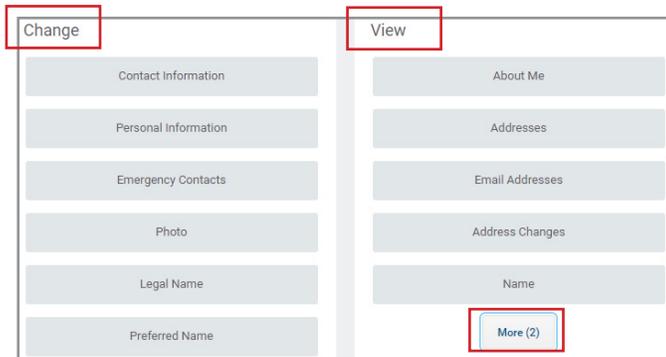


Рис. 03

Добавление или изменение контактных данных

Эти инструкции относятся к полям Address (Адрес), Phone (Телефон) и Email (Электронная почта).

1. На целевой странице Personal Information (Личная информация) выберите **Contact Information (Контактные данные)**.
2. В раскрывающемся меню **Edit (Изменить)** в левом верхнем углу экрана выберите пункт **Change my Home Contact Information (Изменить домашние контактные данные)**. (Рис. 04)
 - **Просьба не вносить никаких изменений в Work Contact Information (Рабочие контактные данные).**
3. Нажмите кнопку Add (Добавить), чтобы добавить новые данные, или значок Edit (Изменить), чтобы изменить существующие данные. (Рис. 05)
4. Введите или измените нужные контактные данные.
5. Нажмите кнопку **Submit (Отправить)** , чтобы сохранить изменения.

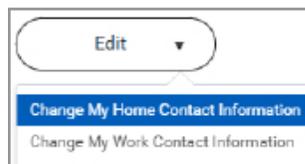


Рис. 04

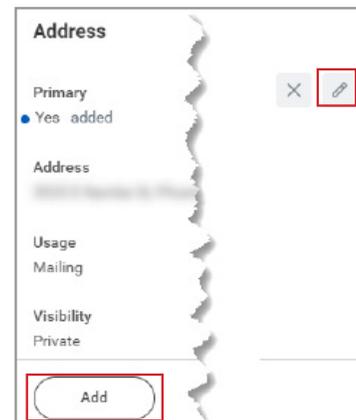


Рис. 05

ВАЖНО! Проверьте свои адреса.

- Если у вас один адрес, выберите **Mailing Address (Почтовый адрес)** в поле Usage (Применение).
- Если у вас два адреса, один из них должен быть указан как **Street Address (Адрес проживания)**, а другой – как **Mailing Address (Почтовый адрес)** в поле Usage (Применение).

Изменение своей личной информации

Эти инструкции относятся к полям Gender (Пол), DOB (Дата рождения), Marital Status (Семейное положение), Race/Ethnicity (Порода/этническая принадлежность) и Military Service (Военная служба).

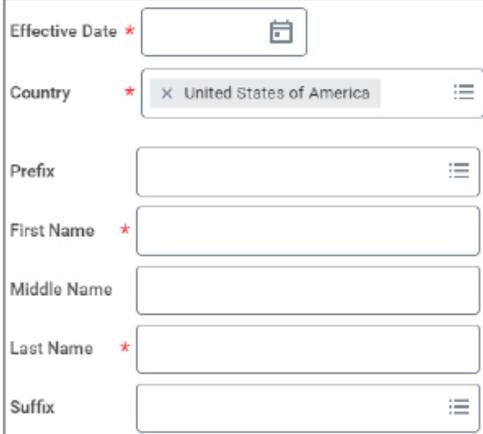
1. На целевой странице Personal Information (Личная информация) выберите **Personal Information (Личная информация)**.
2. Нажмите кнопку Add (Добавить) , чтобы добавить новые данные, или значок Edit (Изменить) , чтобы изменить существующие данные.
3. Введите или измените нужные данные.
 - Установите флажок , чтобы изменить больше информации перед сохранением данных.
 - Нажмите стрелку назад , чтобы вернуться на предыдущую страницу без внесения изменений.
4. Нажмите кнопку **Submit (Отправить)** , чтобы сохранить изменения.

Добавление или изменение контактных лиц на случай экстренных ситуаций

1. На целевой странице Personal Information (Личная информация) выберите **Personal Information (Личная информация)**.
2. Нажмите кнопку Edit (Изменить) .
3. Нажмите кнопку Add (Добавить) , чтобы добавить новые данные, или значок Edit (Изменить) , чтобы изменить существующие данные.
4. Введите или измените нужные данные.
 - Установите флажок , чтобы изменить больше информации перед сохранением данных.
 - Нажмите стрелку назад , чтобы вернуться на предыдущую страницу без внесения изменений.
5. Нажмите кнопку **Submit (Отправить)** , чтобы сохранить изменения.

Изменение вашего официально зарегистрированного полного имени

1. На целевой странице Personal Information (Личная информация) выберите **Legal Name (Официально зарегистрированное полное имя)**.
2. Введите новую информацию, обращая внимание на обязательные поля, отмеченные красной звездочкой. * (Рис. 06)
3. В разделе Attachments (Вложения) можно либо перетащить файл, либо воспользоваться функцией Select Files (Выбрать файлы) и добавить сохраненный на вашем компьютере файл.
 - **ВАЖНО!** При смене имени нужно приложить копию карты социального страхования. Для этого отсканируйте этот документ или сделайте его четкую фотографию. Сохраните полученное изображение на своем компьютере.
4. Нажмите кнопку **Submit (Отправить)** , чтобы сохранить изменения.



The screenshot shows a form titled 'Legal Name' with the following fields: 'Effective Date' with a calendar icon, 'Country' with a dropdown menu showing 'United States of America', 'Prefix' with a dropdown menu, 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', and 'Suffix', each with a dropdown menu. Red asterisks are placed next to 'Effective Date', 'Country', 'First Name', and 'Last Name' to indicate required fields.

Рис. 06

Изменение вашего предпочитаемого имени

4. На целевой странице Personal Information (Личная информация) выберите **Preferred Name (Предпочитаемое имя)**.
2. Снимите флажок в поле Use Legal Name as Preferred Name (Использовать официально зарегистрированное полное имя как предпочитаемое). (Рис. 07)
3. Введите предпочитаемое имя, обращая внимание на обязательные поля, отмеченные красной звездочкой. *
4. Нажмите кнопку **Submit (Отправить)** , чтобы сохранить изменения.



The screenshot shows a checkbox labeled 'Use Legal Name As Preferred Name' which is currently unchecked.

Рис. 07