

如何

在 Workday 中修改您的個人資訊

重要資訊：若要更新 CDWA DirectMyCare 入口網站使用者個人資料，您必須在 Workday 中更新您的個人資料。

在 Workday 中存取您的個人資料

1. 登入 CDWA 的 [DirectMyCare 入口網站](#)。
2. 在 My Dashboard (我的儀表板) 畫面中，選取 **Workday** 按鈕移至您的 Workday 首頁。

* 如果您進入登入頁面，請輸入用來登入 [DirectMyCare web 入口網站](#) 的使用者名稱和密碼。

3. 在您進入 Workday 儀表板後，選取 **View All Apps (檢視所有應用程式)**。(圖 01)

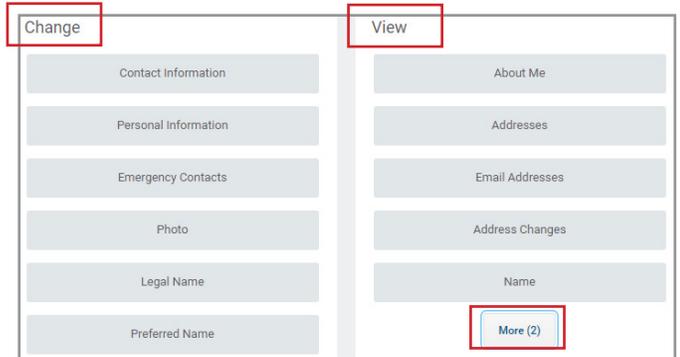


4. 從畫面左側的功能表中選擇 **Personal Information (個人資訊)**。(圖 02)



5. 您的個人資料登陸頁面隨即顯示。(圖 03)

- 選擇變更或檢視您的個人資料。
- 選取 **More (更多)**，展開您可檢視的個人資料。



(圖 03)

新增或變更聯絡資訊

下列指示適用於 Address (地址)、Phone (電話) 和 Email (電子郵件) 欄位。

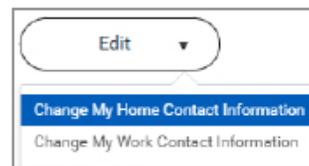
1. 在您的個人資料登陸頁面中，選取 **Contact Information (聯絡資訊)**。
2. 從畫面左上角的 **Edit (編輯)** 下拉式功能表中，選取 **Change my Home Contact Information (變更我的住家聯絡資訊)**。(圖 04)

● 請勿對您的工作聯絡資訊進行任何變更。

3. 選取 Add (新增) 按鈕以新增資訊，或選取 Edit (編輯) 圖示以變更現有資訊。(圖 05)

4. 輸入或修改任何聯絡資訊。

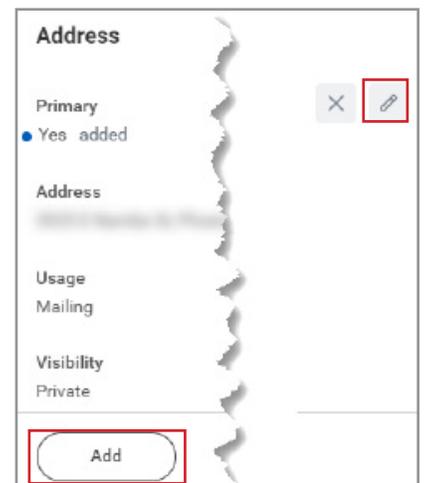
5. 選取 **Submit (提交)**  以儲存變更。



(圖 04)

重要資訊：檢閱您的地址。

- 如果您有多個地址，請在 Usage (用途) 欄位中選取 **Mailing Address (郵寄地址)**。
- 如果您有兩個地址，則必須將一個地址輸入為 **Street Address (街道地址)**，另一個則輸入為 Usage (用途) 欄位中的 **Mailing Address (郵寄地址)**。



(圖 05)

修改您的個人資料

下列指示適用於 Gender (性別)、DOB (出生日期)、Marital Status (婚姻狀態)、Race/Ethnicity (種族) 和 Military Service (兵役紀錄) 欄位。

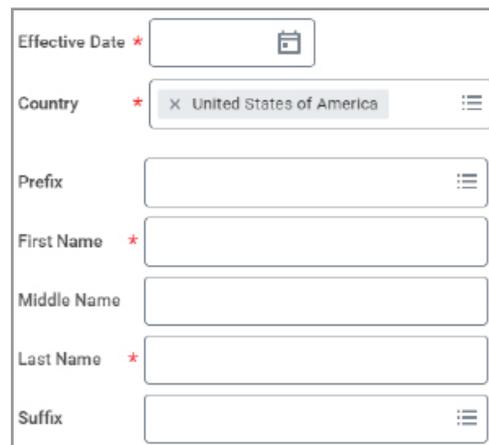
1. 在您的個人資料登陸頁面中，選取 **Personal Information (個人資料)**。
2. 使用 Add (新增) 按鈕  新增資訊，或使用 Edit (編輯) 圖示  變更現有資訊。
3. 輸入或修改任何資訊。
 - 選取勾號 可編輯更多資訊並儲存。
 - 選取反向箭號  可回到上一頁而不進行變更。
4. 選取 **Submit (提交)**  以儲存變更。

新增或變更緊急聯絡人

1. 在您的個人資料登陸頁面中，選取 **Emergency Contacts (緊急聯絡人)**。
2. 選取 Edit (編輯) 按鈕 。
3. 使用 Add (新增) 按鈕  新增資訊，或使用 Edit (編輯) 圖示  變更現有資訊。
4. 輸入或修改任何資訊。
 - 選取勾號 可編輯更多資訊並儲存。
 - 選取反向箭號  可回到上一頁而不進行變更。
5. 選取 **Submit (提交)**  以儲存變更。

變更您的合法名稱

1. 在您的個人資料登陸頁面中，選取 **Legal Name (合法名稱)**。
2. 輸入您的新資訊，請留意標註紅色星號的必要欄位。 * (圖 06)
3. 在 Attachments (附件) 區段中，您可以拖放檔案，或使用 Select Files (選取檔案) 並從您在電腦上的儲存位置新增檔案。
 - **重要資訊**：變更名稱時，必須上傳社會安全卡的複本。為此，請掃描文件或拍攝清晰的相片。將其儲存至您的電腦。
4. 選取 **Submit (提交)**  以儲存變更。



Effective Date *

Country *

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

(圖 06)

變更您的慣用名稱

1. 在您的個人資料登陸頁面中，選取 **Preferred Name (慣用名稱)**。
2. 取消勾選 [Use Legal Name as Preferred Name (使用法定名稱作為慣用名稱)]。 (圖 07)
3. 輸入您的慣用名稱，請留意標註紅色星號的必要欄位。 *
4. 選取 **Submit (提交)**  以儲存變更。



Use Legal Name As Preferred Name

(圖 07)