

ЯК ЗМІНИТИ СВОЮ особисту інформацію у Workday

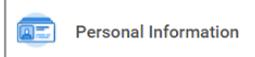
ВАЖЛИВО! Для оновлення профілю користувача на вебпорталі DirectMyCare CDWA слід спочатку оновити особисту інформацію у Workday.

Доступ до особистої інформації у Workday

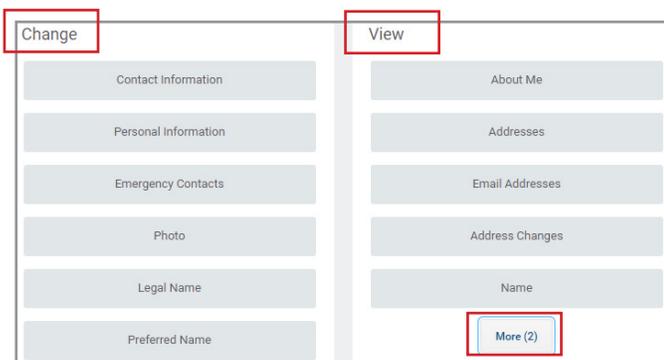
1. Увійдіть на [вебпортал DirectMyCare CDWA](#).
2. На екрані My Dashboard (Моя інформаційна панель) натисніть кнопку **Workday**, щоб перейти на головну сторінку.
* Якщо ви потрапите на сторінку входу, введіть ті самі ім'я користувача та пароль, які використовувалися для входу на [вебпортал DirectMyCare](#).
3. Перейшовши на інформаційну панель Workday виберіть **View All Apps** (Переглянути всі застосунки). (Зображення 01)
4. Виберіть пункт **Personal Information** (Особиста інформація) у меню в лівій частині екрана. (Зображення 02)
5. З'явиться цільова сторінка Personal Information (Особиста інформація). (Зображення 03)
 - Виберіть пункти **Change** (Змінити) або **View** (Переглянути), щоб переглянути чи змінити особисту інформацію.
 - Виберіть **More** (Більше), щоб переглянути інші доступні типи особистої інформації.



Зображення 01



Зображення 02

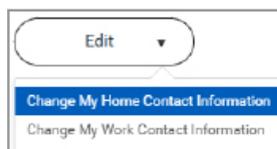


Зображення 03

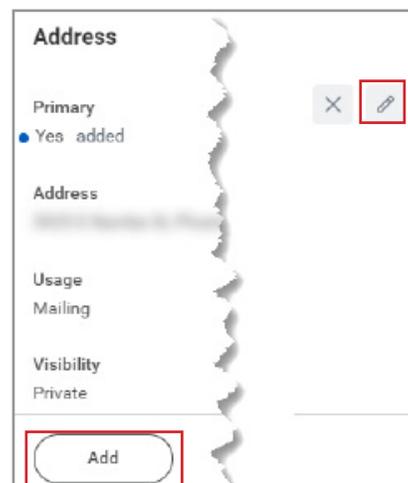
Додавання чи змінення особистої інформації

Ці інструкції застосовні до полів Address (Адреса), Phone (Телефон) і Email (Електронна пошта).

1. На цільовій сторінці Personal Information (Особиста інформація) виберіть пункт **Contact Information** (Контактні дані).
2. У розкривному меню **Edit** (Змінити) у верхньому лівому куті екрана виберіть пункт **Change my Home Contact Information (Змінити мої домашні контактні дані)**. (Зображення 04)
 - **Не змінюйте свою робочу контактну інформацію.**
3. Натисніть кнопку Add (Додати), щоб додати нову інформацію чи значок Edit (Змінити), щоб змінити наявну інформацію. (Зображення 05)
4. Введіть чи змініть контактні дані.
5. Натисніть **Submit** (Надіслати), щоб зберегти зміни. **ВАЖЛИВО!** Перевірте свої адреси.
 - Якщо у вас одна адреса, виберіть пункт **Mailing Address** (Поштова адреса) у полі Usage (Використання).
 - Якщо у вас є дві адреси, одну з них слід вводити в полі Usage (Використання) як **Street Address** (Вулична адреса), а іншу як **Mailing Address** (Поштова адреса).



Зображення 04



Зображення 05

Змінення особистої інформації

Ці інструкції стосуються полів Gender (Стать), DOB (Дата народження), Marital Status (Сімейний стан), Race/Ethnicity (Раса /етнічна приналежність) і Military Service (Військова служба).

1. На цільовій сторінці Personal Information (Особиста інформація) виберіть пункт **Personal Information** (Особиста інформація) Натисніть кнопку Edit (Змінити) .
2. Натисніть кнопку Add (Додати) , щоб додати нову інформацію чи значок Edit (Змінити) , щоб змінити наявну інформацію.
3. Введіть чи змініть інформацію.
 - Натисніть галочку , щоб змінити більше інформації, перш ніж зберегти її.
 - Натисніть стрілку вліво , щоб повернутися на попередню сторінку й не вносити зміни.
4. Натисніть **Submit**  (Надіслати), щоб зберегти зміни.

Додавання чи змінення контактних даних на випадок надзвичайної ситуації

1. На цільовій сторінці Personal Information (Особиста інформація) виберіть пункт **Emergency Contacts** (Контактні дані на випадок надзвичайної ситуації).
2. Натисніть кнопку Edit (Змінити) .
3. Натисніть кнопку Add (Додати) , щоб додати нову інформацію чи значок Edit (Змінити) , щоб змінити наявну інформацію.
4. Введіть чи змініть інформацію.
 - Натисніть галочку , щоб змінити більше інформації, перш ніж зберегти її.
 - Натисніть стрілку вліво , щоб повернутися на попередню сторінку й не вносити зміни.
5. Натисніть **Submit**  (Надіслати), щоб зберегти зміни.

Змінення офіційного імені

1. На цільовій сторінці Personal Information (Особиста інформація) виберіть пункт **Legal Name** (Офіційне ім'я)*.
2. Введіть нову інформацію, указуючи дані в обов'язкових полях, позначених червоною зірочкою. (Зображення 06)
3. У розділі Attachments (Вкладення) можна перетягнути файл чи натиснути Select Files (Вибрати файли) і додати файл із розташування на вашому комп'ютері.
 - **ВАЖЛИВО!** Щоб доповнити процес змінення імені, вам доведеться передати копію вашої картки соціального страхування. Для цього зіскануйте документи або зробіть їх чітке фото. Збережіть файл на комп'ютері.
4. Натисніть **Submit**  (Надіслати), щоб зберегти зміни



Effective Date *

Country *

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Зображення 06

Змінення бажаного імені звертання

1. На цільовій сторінці Personal Information (Особиста інформація) виберіть пункт **Preferred Name** (Бажане ім'я звертання).
2. Зніміть галочку з поля Use Legal Name as Preferred Name (Використовувати офіційне ім'я як бажане ім'я звертання). (Зображення 07)
3. Введіть бажане ім'я звертання, указуючи дані в обов'язкових полях, позначених червоною зірочкою. *
4. Натисніть **Submit**  (Надіслати), щоб зберегти зміни.



Use Legal Name As Preferred Name

Зображення 07

20250409