

CÁCH SỬA ĐỔI

Thông Tin Cá Nhân trên Workday

LƯU Ý QUAN TRỌNG: Để cập nhật hồ sơ người dùng trên cổng thông tin web CDWA DirectMyCare, bạn phải cập nhật thông tin cá nhân của mình trên Workday.

Truy Cập Thông Tin Cá Nhân Của Bạn Trên Workday

1. Đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare của CDWA](#).
2. Trên màn hình My Dashboard (Trang Tổng Quan Của Tôi), hãy chọn nút **Workday** để chuyển đến trang chủ Workday.

*Nếu bạn truy cập vào trang đăng nhập, hãy nhập cùng một tên người dùng và mật khẩu mà bạn dùng để đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#).

3. Khi bạn đến Trang Tổng Quan của Workday, hãy chọn  **View All Apps (Xem Tất Cả Các Ứng Dụng)**. (Hình 01)

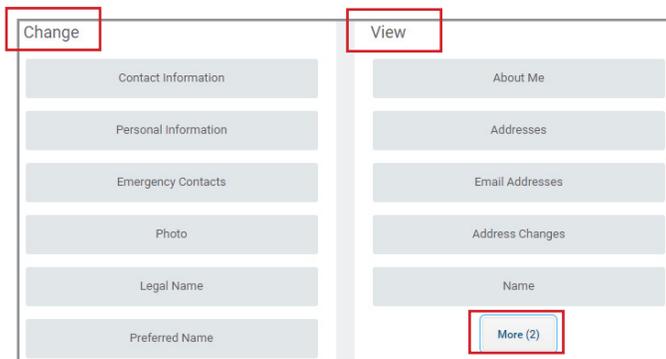
Hình 01

4. Chọn **Personal Information (Thông Tin Cá Nhân)** từ menu ở bên trái màn hình. (Hình 02)



Hình 02

5. Trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân) của bạn sẽ hiển thị. (Hình 03)



Hình 03

- Chọn **Change (Thay Đổi)** hoặc **View (Xem)** để xem hoặc thay đổi thông tin cá nhân của bạn.
- Chọn **More (Xem Thêm)** để mở rộng thông tin cá nhân bạn có thể xem.

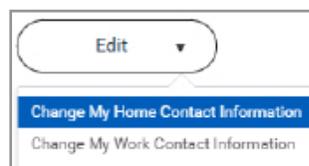
Thêm Hoặc Thay Đổi Thông Tin Liên Lạc

Những hướng dẫn này áp dụng cho các trường Địa Chỉ, Điện Thoại và Email.

1. Từ trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân), chọn **Contact Information (Thông Tin Liên Hệ)**.
2. Từ menu thả xuống **Edit (Chỉnh Sửa)** ở góc trên cùng bên trái màn hình, chọn **Change my Home Contact Information (Thay Đổi Thông Tin Liên Hệ Nhà Riêng Của Tôi)**. (Hình 04)

● Vui lòng không thực hiện bất kỳ thay đổi nào đối với **Work Contact Information (Thông Tin Liên Hệ Tại Cơ Quan Của Bạn)**.

3. Chọn nút Add (Thêm) để thêm thông tin mới hoặc biểu tượng Edit (Chỉnh Sửa) để thay đổi thông tin hiện có. (Hình 05)
4. Nhập hoặc sửa đổi thông tin liên hệ bất kỳ.
5. Chọn **Submit (Gửi)**  để lưu các thay đổi.

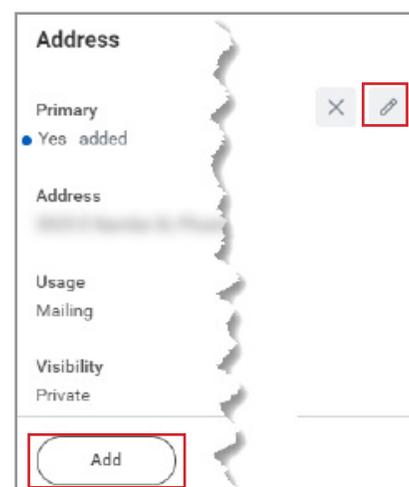


Hình 04

LƯU Ý QUAN TRỌNG: Xem lại (các) địa chỉ của bạn.

● Nếu bạn có một địa chỉ, hãy chọn **Mailing Address (Địa Chỉ Gửi Thư Qua Đường Bưu Điện)** trong trường Usage (Sử Dụng).

● Nếu bạn có 2 địa chỉ, bạn phải nhập một địa chỉ là **Street Address (Địa Chỉ Đường Phố)** và nhập địa chỉ còn lại là **Mailing Address (Địa Chỉ Gửi Thư Qua Đường Bưu Điện)** trong trường Usage (Sử Dụng).



Hình 05

Sửa Đổi Thông Tin Cá Nhân Của Bạn

Những hướng dẫn này áp dụng cho các trường Gender (Giới), DOB (Ngày Sinh), Marital Status (Tình Trạng Hôn Nhân), Race/Ethnicity (Chủng Tộc/Sắc Tộc) và Military Service (Nghĩa Vụ Quân Sự).

1. Từ trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân), chọn **Personal Information (Thông Tin Cá Nhân)**.

Chọn nút Edit (Chỉnh Sửa) .

2. Sử dụng nút Add (Thêm)  để thêm thông tin mới hoặc biểu tượng Edit (Chỉnh Sửa)  để thay đổi thông tin hiện có.

3. Nhập hoặc sửa đổi thông tin bất kỳ.

● Chọn dấu kiểm để chỉnh sửa thêm thông tin trước khi lưu.

● Chọn mũi tên quay lại  để trở về trang trước mà không thực hiện thay đổi.

4. Chọn **Submit (Gửi)**  để lưu các thay đổi.

Thêm Hoặc Thay Đổi Những Người Liên Hệ Trong Trường Hợp Khẩn Cấp

1. Từ trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân), chọn **Emergency Contacts (Những Người Liên Hệ Trong Trường Hợp Khẩn Cấp)**.

2. Chọn nút Edit (Chỉnh Sửa) .

3. Sử dụng nút Add (Thêm)  để thêm thông tin mới hoặc biểu tượng Edit (Chỉnh Sửa)  để thay đổi thông tin hiện có.

4. Nhập hoặc sửa đổi thông tin bất kỳ.

● Chọn dấu kiểm để chỉnh sửa thêm thông tin trước khi lưu.

● Chọn mũi tên quay lại  để trở về trang trước mà không thực hiện thay đổi.

5. Chọn **Submit (Gửi)**  để lưu các thay đổi.

Thay Đổi Tên Pháp Lý Của Bạn

1. Từ trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân), chọn **Legal Name (Tên Pháp Lý)***.

2. Nhập thông tin mới của bạn, lưu ý các trường bắt buộc có dấu hoa thị màu đỏ. (Hình 06)

3. Trong phần Attachments (Tập Đính Kèm), bạn có thể kéo và thả tệp hoặc sử dụng Select Files (Chọn Tệp) rồi thêm tệp từ vị trí đã lưu trên máy tính của bạn.

● **LƯU Ý QUAN TRỌNG:** Bạn sẽ cần phải tải lên bản sao Thẻ An Sinh Xã Hội của mình kèm theo yêu cầu đổi tên. Để thực hiện việc này, hãy quét hoặc chụp ảnh giấy tờ này thật rõ nét. Lưu ảnh chụp/quét vào máy tính của bạn.

4. Chọn **Submit (Gửi)**  để lưu các thay đổi.



Effective Date *

Country *

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Hình 06

Thay Đổi Tên Bạn Ưa Dùng

1. Từ trang đích Personal Information (Thông Tin Cá Nhân), chọn **Preferred Name (Tên Ưa Dùng)**.

2. Bỏ chọn "Use Legal Name as Preferred Name" (Sử Dụng Tên Pháp Lý Làm Tên Ưa Dùng). (Hình 07)

3. Nhập tên mà bạn ưa dùng, lưu ý các trường bắt buộc có dấu hoa thị màu đỏ. *

4. Chọn **Submit (Gửi)**  để lưu các thay đổi.



Use Legal Name As Preferred Name

Hình 07

20250409