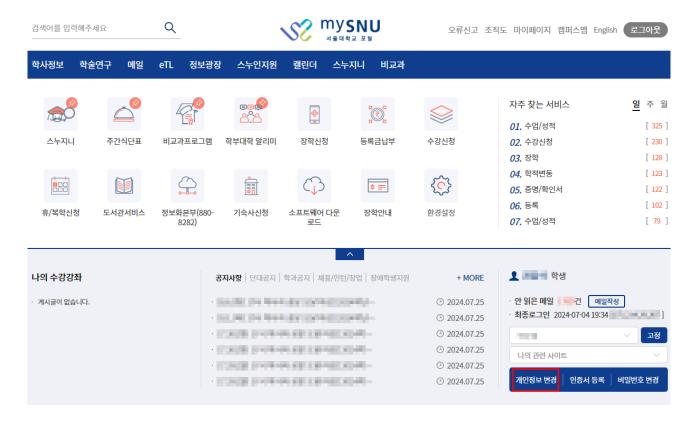
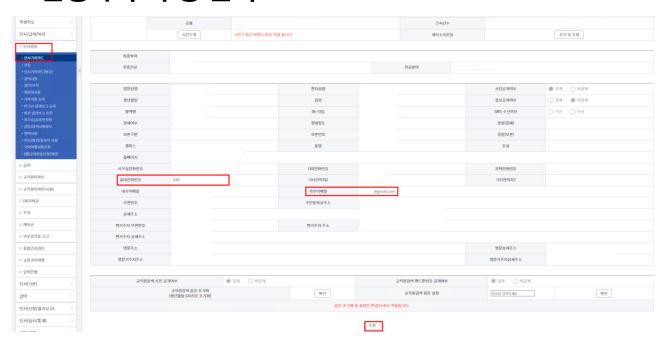
[붙임1] 개인정보 현행화 가이드

1. mySNU 로그인 후 오른쪽 중간의 '개인정보변경'클릭



2. (교원) 인사정보-인사기록카드- 외부이메일, 휴대전화번 호 현행화 후 수정 클릭!



3. (직원) 팝업창에서 외부이메일, 휴대전화번호 현행화 후 수정 클릭!

(月 [HR] 개인정보 수정 - 회사 - Micn							- 0 ×
	910000			본교임용일지			-
	100			근속년수			
사진정보 M 사진변경 사진수정은 변경시 바로 적용됩니다.							
최종학력							1
최종전공		전공분야					
영문성명		한자성명					
생년월일							
장애여부		장애정도		증빙(장애)			● 첨부파일
보훈구분		보훈번호		증빙(보훈)			● 첨부파일
캠퍼스	관악캠퍼스	동명	5	호실명			
사무실전화		FAX		자택전화		휴대폰 010-	
기타연락처1		기타연락처2					
홈페이지		내부이메일		외부이메일	@naver.com		
우편번호		주민등록상주소					
현거주지우편번호		현거주지 주소		1000 1001 L			
영문주소				영문상세주소			
영문거주지주소				영문거주지상세주소			
7701117	○ 공개			7703W#E### 7W	□ ○ 공개		
교식원 사신	교직원 사진 공개여부 교직원검색 핸드폰번호 공개여부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	교직원검색 암호 초기화 (생년월일 6자리로 초기화			교직원검색 암호 설	정 <i>암호를</i> 확인		
(정단필월 6사다도 조기와) 요							

4. (학생) 종합정보 - 개인정보수정- 학생인적에서 외부이메일, 휴대폰번호 현행화 후 저장 클릭!

