

طلب إجازة غير مدفوعة

إذا كنت بحاجة إلى طلب إجازة يرجى اتباع التعليمات التالية. قَدِّم طلب الإجازة عبر بوابة DirectMyCare الإلكترونية.

طلب إجازة

الشكل. 01

1. سجّل الدخول إلى [بوابة DirectMyCare الإلكترونية](#) الخاصة بشبكة CDWA.

2. من خلال شاشة My Dashboard (لوحة معلوماتي)، انقر فوق زر **Workday (يوم العمل)** للذهاب إلى صفحتك الرئيسية على Workday (يوم العمل).

* إذا وصلت إلى صفحة تسجيل الدخول، فأدخل اسم المستخدم وكلمة المرور أنفسهما كما استخدمتهما لتسجيل الدخول إلى [بوابة DirectMyCare الإلكترونية](#).

3. حدد **View All Apps (عرض جميع التطبيقات)**.

4. حدد **تطبيق الإجازات (Absence)**.

* إذا لم يكن لديك تطبيق الإجازات (Absence)، يرجى التواصل مع منسق الخدمة المخصص لك.

5. حدد **طلب إجازة (Request Absence)** (الشكل. 01) لعرض تقويم الإجازات.

6. من التقويم، حدد **اليوم (الأيام)** الذي (التي) ترغب في طلب إجازة له (لها). إذا كنت بحاجة إلى أكثر من يوم، حدد عدة أيام على التقويم. (الشكل. 02)

الشكل. 02

7. استخدم زر **طلب إجازة (Request Absence)** البرتقالي في الزاوية السفلى اليسرى من الشاشة. ستعرض عدد الأيام المطلوبة بناءً على اختيارك للتقويم/نطاق التواريخ لتأكيد طلبك. (الشكل. 02)

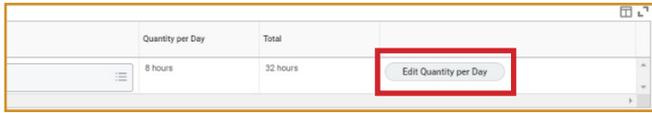
8. استخدم القائمة المنسدلة لتحديد نوع الإجازة المطلوبة. حدد **التالي (Next)**.

● فئات الإجازات:

Leave of Absence
WA Domestic Violence
WA Emergency Response Leave
WA Military Leave
WA Paid Family Medical Leave (PFML)

● لمزيد من المعلومات حول الإجازات، يُرجى الرجوع إلى [دليل توظيف مزود خدمات الأفراد \(IP Employment Handbook\)](#).

9. اختياري: قد تُعين الكمية لكل يوم تلقائيًا وفقًا لساعات العمل المجدولة يوميًا. لتغيير الكمية لكل يوم، حدد Edit Quantity per Day (تعديل الكمية لكل يوم) (إذا كان الخيار متاحًا). (الشكل. 03) أدخل الكمية المطلوبة وأي تعليقات ضرورية. يمكنك أيضًا تحديث جميع الكميات إلى نفس القيمة مرة واحدة باستخدام حقل تحديث جميع الكميات (Update All Quantities).



الشكل. 03

10. حدد تم (Done).

● إذا كان لديك مستندات داعمة، يمكنك إرفاقها بسحبها إلى حقل

المرفقات (Attachments) أو باستخدام زر **تحديد الملفات**

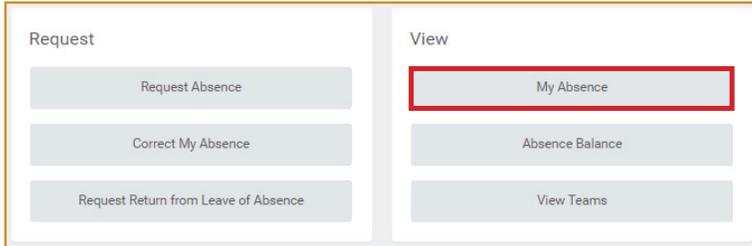
(Select Files). إذا قمت بإرفاق مستند، يُرجى تحديد الفئة المناسبة من

القائمة المنسدلة. يمكنك أيضًا إضافة وصف اختياري.

11. إرسال (Submit).

12. يمكنك عرض حالة طلبك في أي وقت من خلال الانتقال إلى

Absence (الإجازات) < My Absence (إجازتي). (الشكل. 04)



الشكل. 04

إلغاء/تعديل طلب الإجازة

1. من تطبيق الإجازات (Absence)، حدد **تصحيح إجازتي**

(**Correct My Absence**) لفتح تقويم الإجازات. (الشكل. 05)

2. حدد الإجازة الموافق عليها (الشريط الأخضر) على التقويم.

(الشكل. 06)

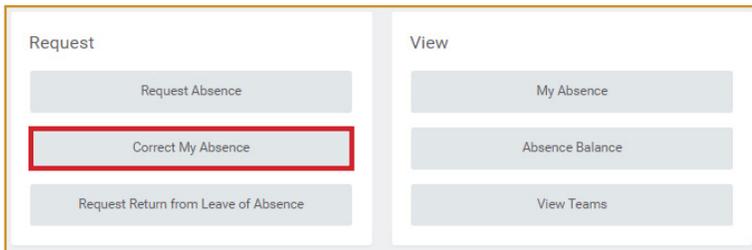
3. ستظهر شاشة تصحيح الإجازة (Correct Absence). (الشكل. 07)

من شاشة تصحيح الإجازة (Correct Absence)، يمكنك:

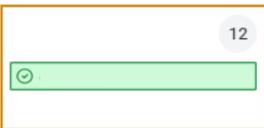
● إلغاء الإجازة،

● أو تعديل نوع الإجازة، أو

● تعديل عدد ساعات الإجازة.



الشكل. 05



الشكل. 06

Correct Absence

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All 0 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
⊖	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	<input type="checkbox"/>

Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

الشكل. 07

إلغاء الإجازة:

1. حدد المربع بجوار اليوم الذي تريد إلغاءه. ستظهر علامة اختيار زرقاء. (الشكل. 08).
2. إذا كانت هناك عدة أيام، يمكنك اختيار مربع تحديد الكل (Select All) لتحديد جميع الأيام المدرجة.
3. حدد زر الطرح أمام الأيام التي ترغب في إلغاؤها.
4. انقر فوق زر الإرسال (Submit) البرتقالي.

Correct Absence Lesley Willardson (WE1001258)

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All 1 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
<input type="checkbox"/>	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	<input checked="" type="checkbox"/>

الشكل. 08

لتعديل الإجازة:

1. حدد المربع بجوار اليوم الذي تريد إلغاءه. ستظهر علامة اختيار زرقاء. (الشكل. 08).
2. إذا كانت هناك عدة أيام، يمكنك اختيار مربع تحديد الكل (Select All) لتحديد جميع الأيام المدرجة.
3. لتعديل نوع الإجازة، افتح القائمة المنسدلة في حقل Type (النوع) واختر النوع المناسب. (الشكل. 09).
4. لتعديل عدد الساعات المأخوذة، حدد لكل يوم (حقل الكمية Quantity per Day) وأدخل عدد الساعات المطلوبة لذلك اليوم. (الشكل. 10).
4. انقر فوق زر الإرسال (Submit) البرتقالي.

Correct 2 items

	Date	Type	Daily Quantity	Select
<input type="checkbox"/>	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	<input type="checkbox"/>

Type *

Quantity per Day 4

الشكل. 09

Quantity per Day 4

	Date	Type	Daily Quantity	Select
<input checked="" type="checkbox"/>	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	<input type="checkbox"/>

Type *

Quantity per Day 4

الشكل. 10