

# 결근 요청하기



휴가를 요청해야 하는 경우 아래 지침을 따르십시오. 휴가 요청은 DirectMyCare 웹 포털을 통해 제출해야 합니다.

## 휴가 요청하기

1. CDWA의 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인합니다.
2. My Dashboard(내 대시보드) 화면에서 **Workday** 버튼을 클릭하여 Workday 홈페이지로 이동합니다.  
\*로그인 페이지에서 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인하는 데 사용한 것과 동일한 사용자 이름과 비밀번호를 입력하십시오.
3. **View All Apps(모든 앱 보기)**를 선택합니다.
4. **Absence(결근) 앱**을 선택합니다.  
\*Absence(결근) 앱이 없는 경우 담당 서비스 코디네이터에게 문의하십시오.
5. **Request Absence(결근 요청)**(그림 01)를 선택하면 결근 캘린더가 표시됩니다.
6. 달력에서 휴가를 요청할 **날짜**를 선택합니다. 이를 이상을 요청하려면 달력에서 여러 날짜를 선택하십시오. (그림 02)

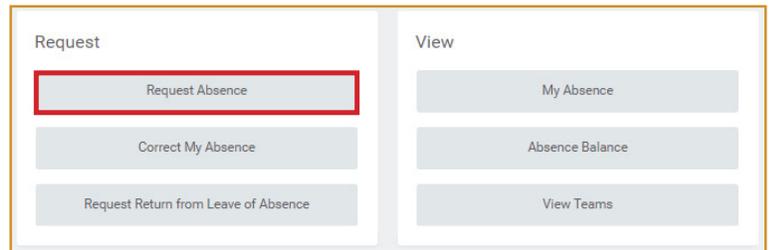


그림 01

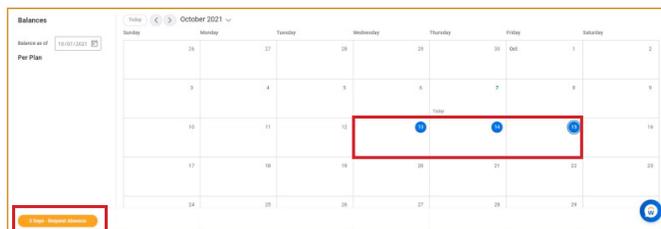


그림 02

7. 화면 왼쪽 하단에 있는 주황색 **Request Absence(결근 요청)** 버튼을 사용합니다. 달력/날짜 범위 선택에 따라 요청된 일수가 표시되어 요청을 확인할 수 있습니다. (그림 02)
8. 드롭다운 메뉴를 사용하여 요청한 **Type of Leave of Absence(결근 유형)**를 선택합니다. **Next(다음)**를 선택합니다.  
● 결근 범주:

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

- 휴가에 대한 자세한 내용은 [IP 고용 핸드북](#)을 참조하십시오.

9. **선택 사항:** Quantity per Day(일일 시간)은 기본적으로 일일 예약 시간으로 설정될 수 있습니다. Quantity per Day(일일 시간)을 변경하려면 Edit Quantity per Day(일일 시간 수정)(표시되는 경우)을 선택하십시오. (그림 03) 원하는 시간과 필요한 설명을 입력합니다. 모든 시간 업데이트 필드를 사용하여 모든 시간을 한 번에 동일한 시간으로 업데이트할 수도 있습니다.

10. **Done(완료)**을 선택합니다.

- 증빙 서류가 있는 경우 Attachments(첨부 파일) 필드에 드래그하거나 **Select Files(파일 선택)** 버튼을 사용하여 첨부할 수 있습니다. 문서를 첨부하는 경우 드롭다운 메뉴에서 적절한 범주를 선택하십시오. 선택적으로 설명을 포함할 수도 있습니다.



그림 03

11. **Submit(제출)**.

12. **Absence(결근) > My Absence(내 결근)**로 이동하여 언제든지 요청 상태를 확인할 수 있습니다. (그림 04)

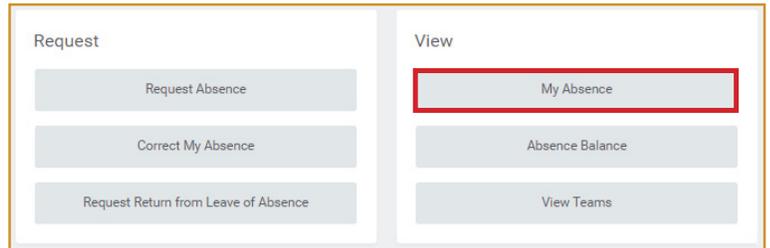


그림 04

## 결근 요청 취소/수정

1. Absence(결근) 신청서에서 **Correct My Absence(내 결근 수정)**를 선택하여 결근 캘린더를 엽니다. (그림 05)

2. 캘린더에서 승인된 휴가(녹색 줄무늬)를 선택합니다. (그림 06)

3. Correct Absence(결근 수정) 화면이 나타납니다. (그림 07) Correct Absence(결근 수정) 화면에서 다음 작업이 가능합니다.

- 결근을 취소합니다.
- 결근 유형을 수정합니다.
- 결근 시간을 수정합니다.

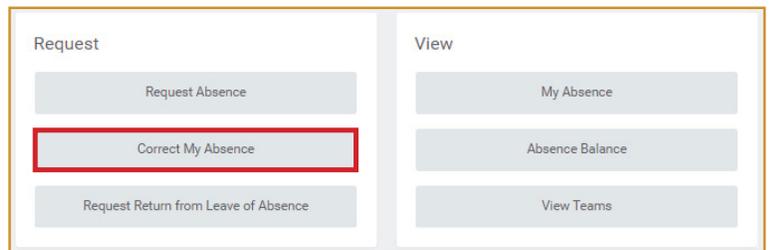


그림 05

**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

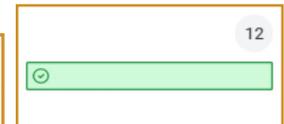


그림 06

그림 07

### 결근을 취소하려면:

1. 취소하려는 날짜 옆의 상자를 선택합니다. **파란색 확인 표시**가 나타납니다. (그림 08)
  - 여러 날짜가 있는 경우 **Select All(모두 선택)** 상자를 선택하여 나열된 모든 날짜를 선택할 수 있습니다.
2. 취소하려는 날짜 앞에 있는 **마이너스 버튼**을 선택합니다.
  - 해당 필드는 비어 있게 됩니다.
3. 주황색 **Submit(제출)** 버튼을 누릅니다.

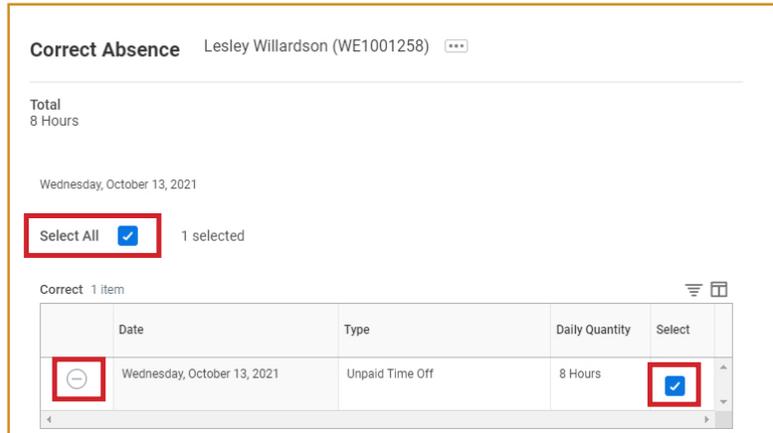


그림 08

### 결근을 수정하려면:

1. 취소하려는 날짜 옆의 상자를 선택합니다. **파란색 확인 표시**가 나타납니다. (그림 08)
  - 여러 날짜가 있는 경우 **Select All(모두 선택)** 상자를 선택하여 나열된 모든 날짜를 선택할 수 있습니다.
2. 결근 유형을 수정해야 하는 경우 메뉴를 선택하여 **Type(유형)** 필드를 확장하고 드롭다운 메뉴에서 선택합니다. (그림 09)
3. 결근 시간을 수정해야 하는 경우, **Quantity per Day(일일 시간)** 필드를 선택하고 해당 날짜의 결근 시간을 입력합니다. (그림 10)
4. 주황색 **Submit(제출)** 버튼을 누릅니다.

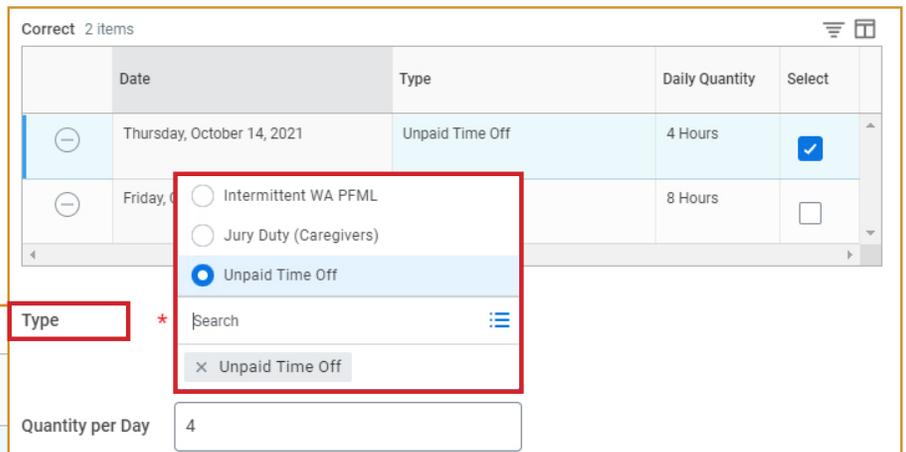


그림 09

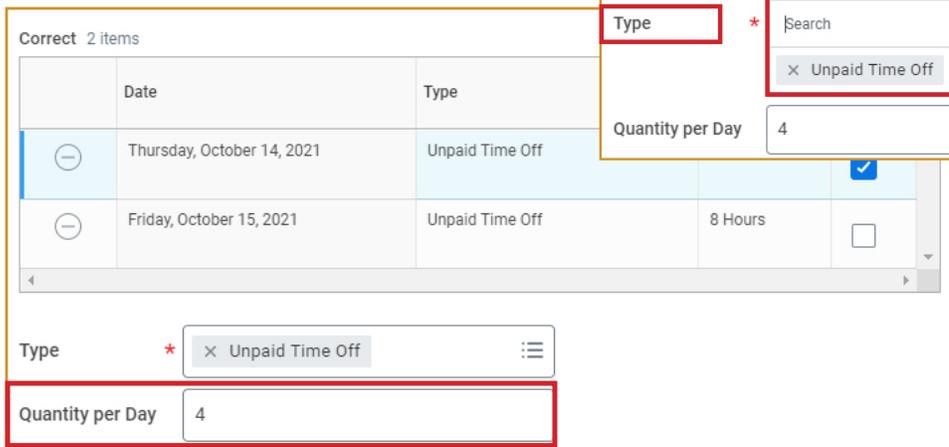


그림 10