

Запрос отпуска

Чтобы запросить **отпуск**, следуйте инструкциям ниже. Заявки на отгулы подаются через веб-портал DirectMyCare.

Запрос отпуска

1. Войдите на [веб-портал DirectMyCare CDWA](#).
2. На экране My Dashboard (Моя панель управления) нажмите кнопку **Workday**, чтобы перейти на домашнюю страницу Workday.
* Открыв страницу входа, введите те же имя пользователя и пароль, которые вводите при входе на [веб-портал DirectMyCare](#).
3. Выберите **View All Apps (Смотреть все приложения)**.
4. Выберите **приложение Absence**.
* Если у вас нет приложения Absence, обратитесь к назначенному координатору услуг.
5. Выберите **Request Absence (Запрос отпуска)** (Рис. 01), чтобы отобразить календарь отпусков.
6. В календаре **выберите день**, в который вы хотите запросить отгул. Чтобы запросить несколько дней, выберите их в календаре. (Рис. 02)

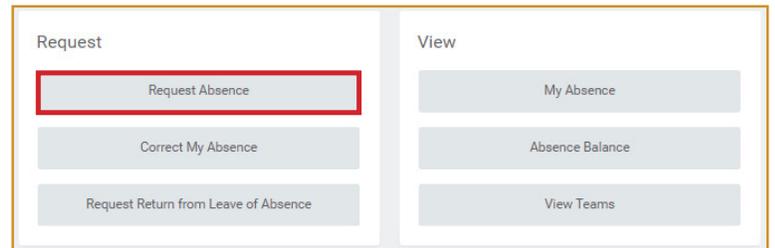


Рис. 01

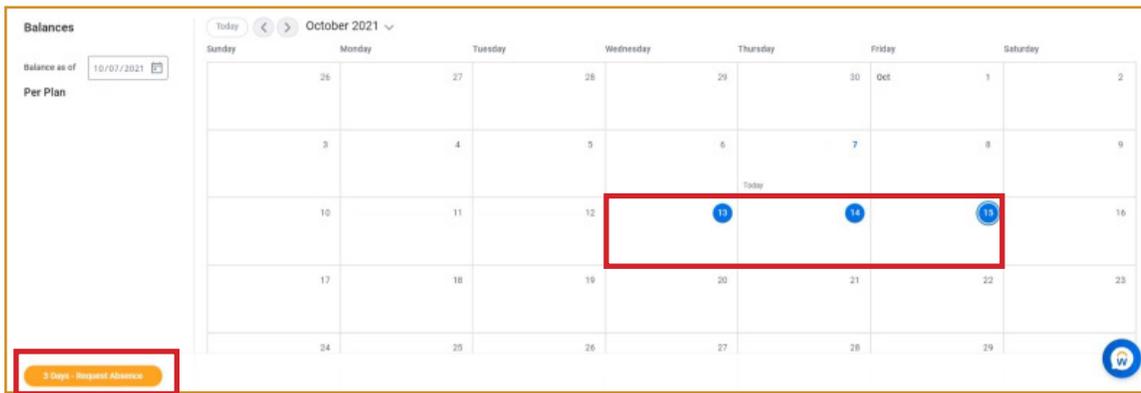


Рис. 02

7. Нажмите оранжевую кнопку **Request Absence (Запросить отпуск)** в левом нижнем углу экрана. Количество запрашиваемых дней отобразится на основе выбранных дат в календаре, чтобы подтвердить их запрос. (Рис. 02)
8. В раскрывающемся меню выберите **Тип (Тип)** запрашиваемого отпуска. Нажмите кнопку **Next (Далее)**.
● Категории отпуска:

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

● Подробнее об отпусках см. в [IP Employment Handbook \(Справочнике по трудоустройству IP\)](#).

9. **Дополнительно.** Параметр Quantity per Day (Количество в день) может по умолчанию равняться вашему ежедневному количеству часов работы по графику. Чтобы изменить Quantity per Day (Количество в день), выберите Edit Quantity per Day (Редактировать количество в день), если это доступно. (Рис. 03) Введите нужное количество и, если необходимо, комментарии. Вы также можете обновить все количества сразу с помощью поля Update All Quantities (Обновить все количества).

10. Выберите **Done (Готово)**.

● Если у вас есть подтверждающие документы, вы можете прикрепить их, перетаскив в поле Attachments (Вложения) или нажав кнопку **Select Files (Выбрать файлы)**. Чтобы прикрепить документ, выберите соответствующую категорию из раскрывающегося меню. Также можно добавить дополнительное описание.

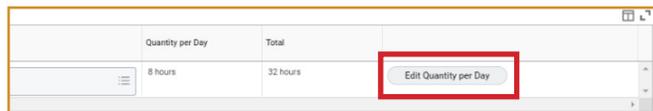


Рис. 03

11. Нажмите **Submit (Отправить)**.

12. Статус вашего запроса можно посмотреть в любое время в разделе **Absence > My Absence (Отпуск > Мой отпуск)**. (Рис. 04)

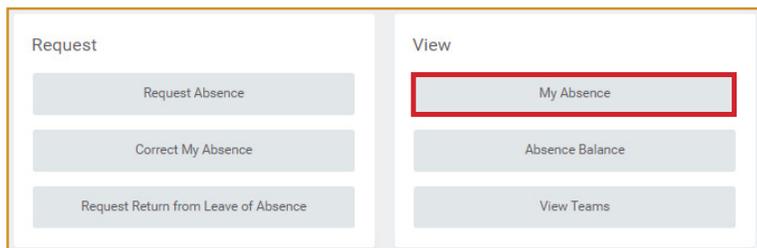


Рис. 04

Отмена/редактирование запроса отпуска

1. В приложении Absence выберите **Correct My Absence (Исправить отпуск)**, чтобы открыть календарь отпусков. (Рис. 05)
2. Выберите одобренный отгул (зеленая полоска) в календаре. (Рис. 06)
3. Появится экран Correct Absence (Исправление отпуска). (Рис. 07)

На экране Correct Absence (Исправление отпуска) можно:

- Отменить отпуск
- Изменить тип отпуска
- Изменить количество часов отпуска



Рис. 05

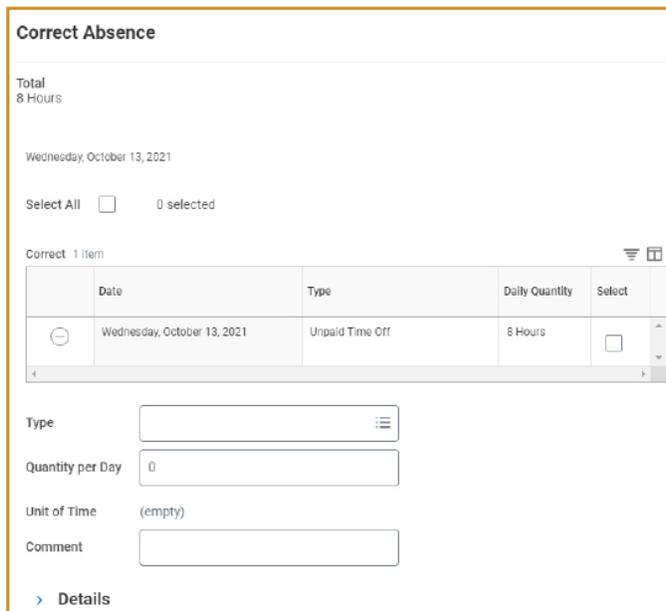


Рис. 07

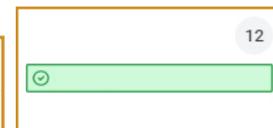


Рис. 06

Чтобы отменить отпуск:

1. Щелкните в поле рядом с днем, который вы хотите отменить. Появится **синяя галочка**. (Рис. 08)
 - Если дней несколько, можно установить флажок **Select All (Выбрать все)**, чтобы выбрать все дни из списка.
2. Нажмите **кнопку с минусом** напротив дней, которые вы хотите отменить.
 - Поля станут пустыми.
3. Нажмите оранжевую кнопку **Submit (Отправить)**.

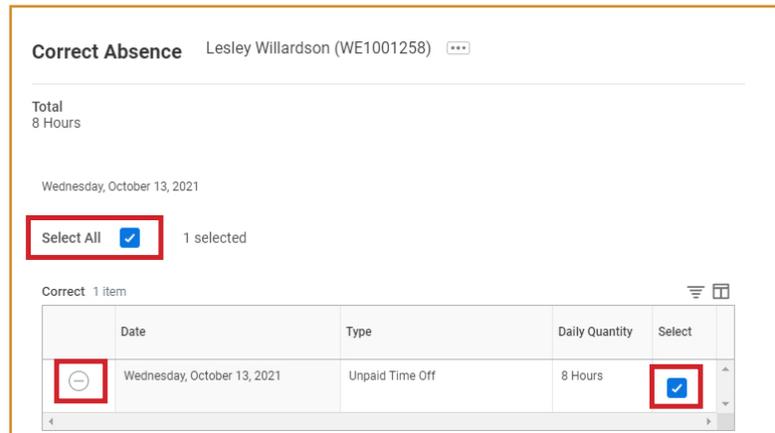


Рис. 08

Чтобы изменить отпуск:

1. Щелкните в поле рядом с днем, который вы хотите отменить. Появится **синяя галочка**. (Рис. 08)
 - Если дней несколько, можно установить флажок **Select All (Выбрать все)**, чтобы выбрать все дни из списка.
2. Если вам нужно изменить тип отпуска, выберите меню, чтобы развернуть поле **Типе (Тип)** и выберите его из раскрывающегося меню. (Рис. 09)
3. Если вам нужно отредактировать количество часов отпуска, выберите поле **Quantity per Day (Количество в день)** и введите количество часов отпуска в этот день. (Рис. 10)
4. Нажмите оранжевую кнопку **Submit (Отправить)**.

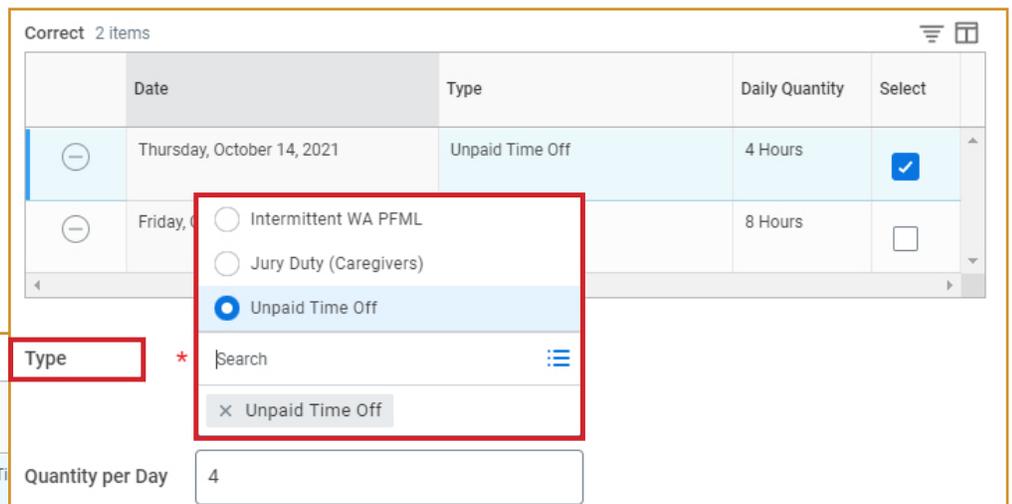


Рис. 09

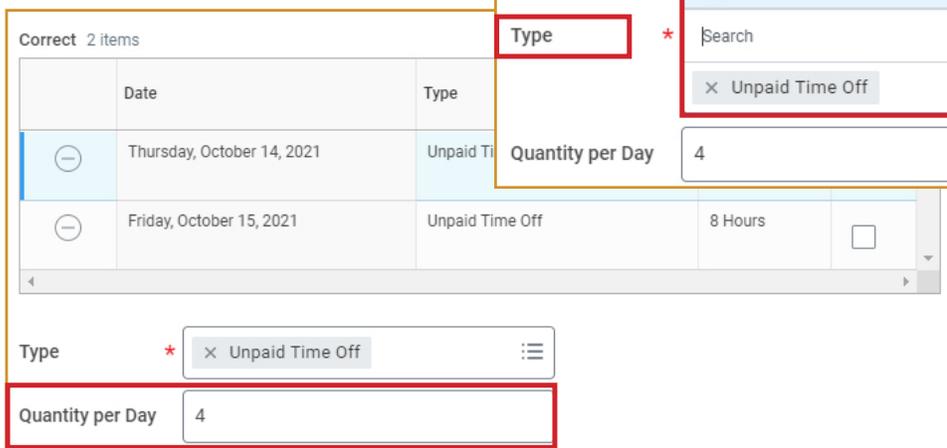


Рис. 10