

请假



如果要**请假**，请按照以下说明操作。请假申请必须通过 DirectMyCare 门户网站提交。

请假

1. 登录 CDWA 的 [DirectMyCare 门户网站](#)。
2. 从 My Dashboard (我的仪表盘) 屏幕点击 **Workday** 按钮，访问您的 Workday 主页。
* 进入登录页面后，请输入您在登录 [DirectMyCare 门户网站](#)时使用的用户名和密码。
3. 选择 **View All Apps (查看所有应用)**。
4. 选择 **Absence (请假) 应用**。
* 如果您没有 Absence (请假) 应用，请联系为您分配的服务协调员。

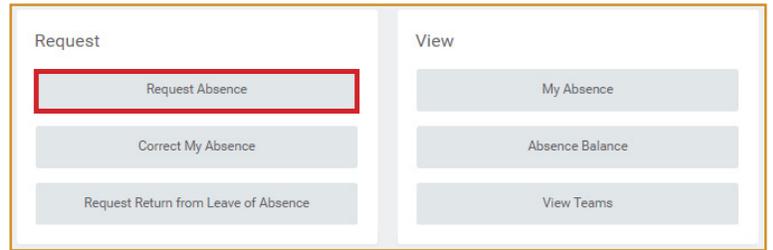


图 01

5. 选择 **Request Absence (请假)** (图 01) 以显示请假日历。
6. 从日历中，**选择**您想要请假的**日期**。如果请假超过一天，请在日历上选择多个日期。(图 02)

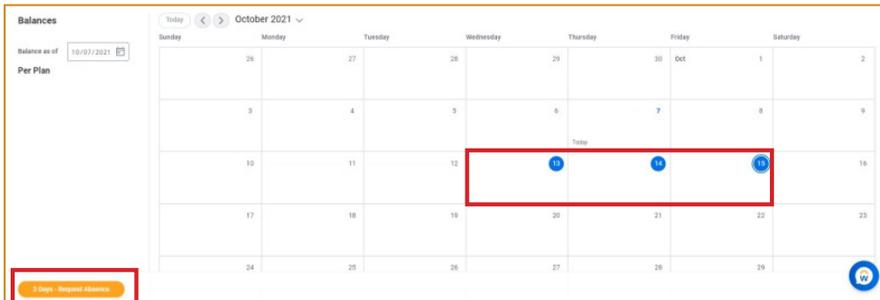


图 02

7. 使用屏幕左下角橙色的 **Request Absence (请假)** 按钮。所申请的天数将根据您选择的日历 / 日期范围进行显示，以帮助确认您的申请。(图 02)
8. 使用下拉菜单，选择所申请的请假**类型**。选择 **Next (下一步)**。
● 请假类别：

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

● 有关请假的更多信息，请查看 [IP Employment Handbook \(IP 就业手册\)](#)。

9. **可选**：Quantity per Day（每日工时数）可能会默认为您每天的排班工时数。要更改每日工时数，请选择 Edit Quantity per Day（编辑每日工时数量）（如果显示）。（图 03）输入所需数量和任何必要的注释。您还可以使用 Update All Quantities（更新所有数量）字段，一次性将所有数量更新为相同数量。



图 03

10. 选择 **Done（完成）**。

- 如果您有证明文件，您可以将其拖到 Attachments（附件）字段或使用 **Select Files（选择文件）** 按钮来添加。如果附加文件，请从下拉菜单中选择相应类别。您还可以添加可选描述。

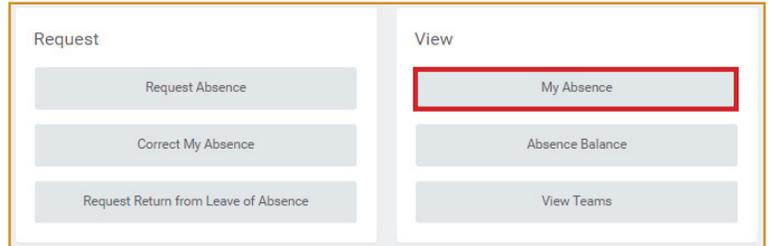


图 04

11. **提交**。

12. 您可以前往 **Absence（请假） > My Absence（我的请假）**，随时查看您的申请状态。（图 04）

取消 / 编辑请假申请

1. 在 Absence（请假）应用中，选择 **Correct My Absence（更正我的请假）** 即可打开请假日历。（图 05）
2. 在日历上选择已批准的请假时间（绿色条）。（图 06）
3. 此时将显示 Correct Absence（更正请假）屏幕。（图 07）



图 05

在 Correct Absence（更正请假）屏幕中，您可以：

- 取消请假，
- 编辑请假类型，或
- 编辑请假小时数。

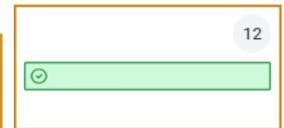


图 06

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

图 07

要取消请假：

1. 选择想要取消的日期旁边的方框。此时会出现一个蓝色的复选标记。(图 08)
 - 如果有多个日期，您可以选择 **Select All (全选)** 复选框来选择列出的所有日期。
2. 选择要取消的日期前面的减号按钮
 - 该字段将为空白。
3. 按橙色的 **Submit (提交)** 按钮。

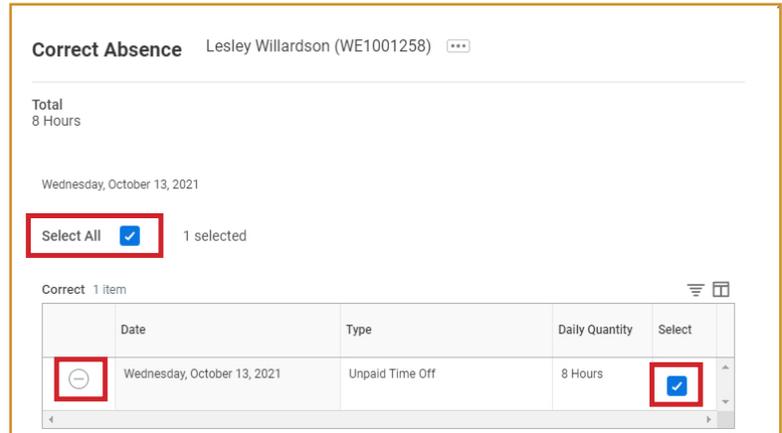


图 08

要编辑请假：

1. 选择想要取消的日期旁边的方框。此时会出现一个蓝色的复选标记。(图 08)
 - 如果有多个日期，您可以选择 **Select All (全选)** 复选框来选择列出的所有日期。
2. 要编辑请假类型，请选择菜单以展开 **Type (类型)** 字段，然后从下拉菜单中选择。(图 09)
3. 要编辑请假的小时数，请选择 **Quantity per Day (每日工时数)** 字段，然后输入您当天请假的小时数。(图 10)
4. 按橙色的 **Submit (提交)** 按钮。

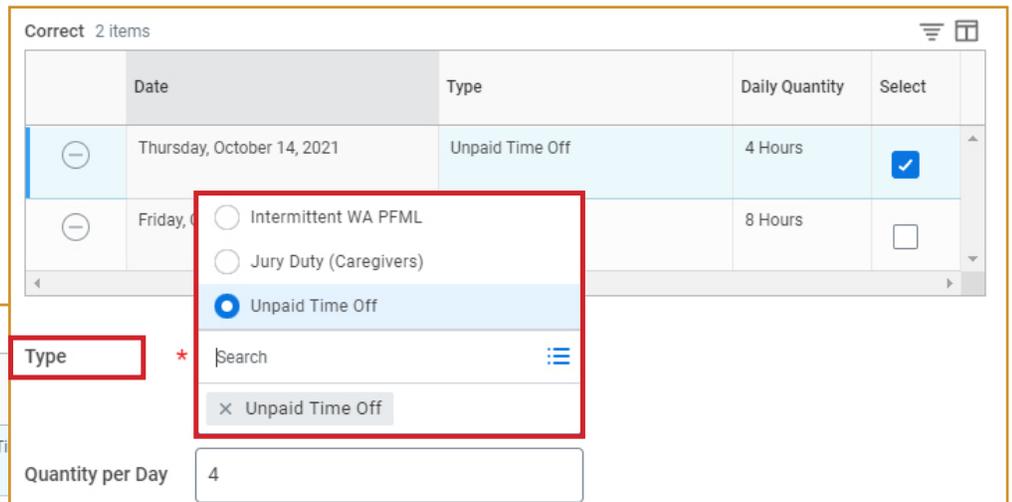


图 09

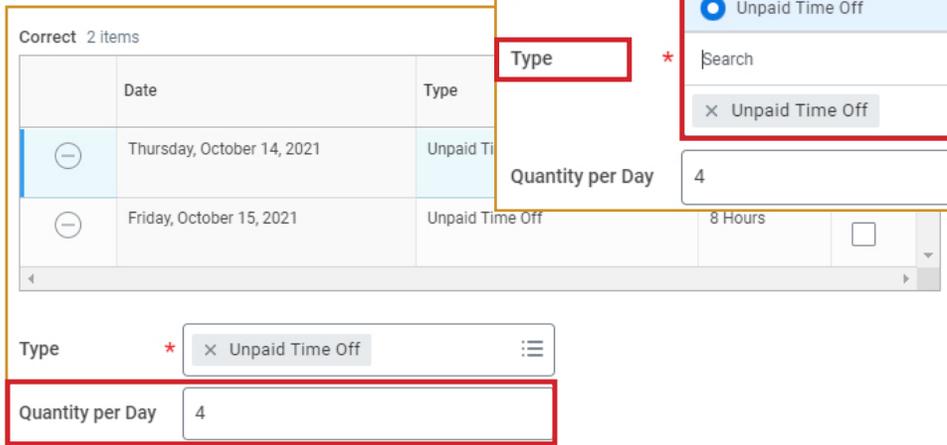


图 10