

Paghiling ng Pagliban sa Pagbabakasyon

Kung kailangan mong humiling ng **pagliban sa pagbabakasyon**, sundin ang mga tagubilin sa ibaba. Dapat isumite ang mga kahilingan sa time off sa pamamagitan ng portal sa web ng DirectMyCare.

Paghiling ng Pagliban

1. Mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare ng CDWA](#).
2. Sa screen ng Aking Dashboard, i-click ang button na **Workday** para pumunta sa homepage mo sa Workday.
*Kapag napunta ka sa page ng pag-log in, ilagay ang parehong username at password na ginamit mo para mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare](#).
3. Piliin ang **View All Apps (Tingnan ang Lahat ng App)**.
4. Piliin ang **Absence app**.
*Kung wala kang Absence app, makipag-ugnayan sa coordinator ng serbisyo na nakatalaga sa iyo.
5. Piliin ang **Request Absence (Humiling ng Pagliban)** (Fig. 01) para ipakita ang kalendaryo ng pagliban.
6. Mula sa kalendaryo, **piliin ang (mga) araw** kung kailan mo gustong humiling na lumiban. Para humiling ng mahigit isang araw, pumili ng maraming araw sa kalendaryo. (Fig. 02)

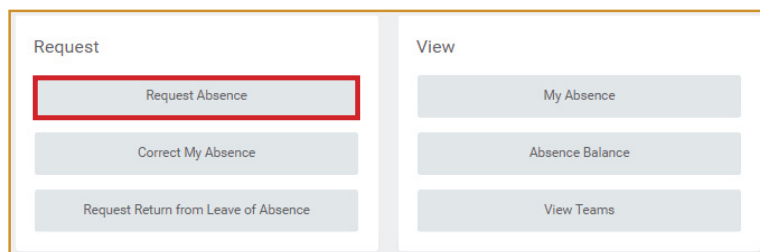


Fig. 01

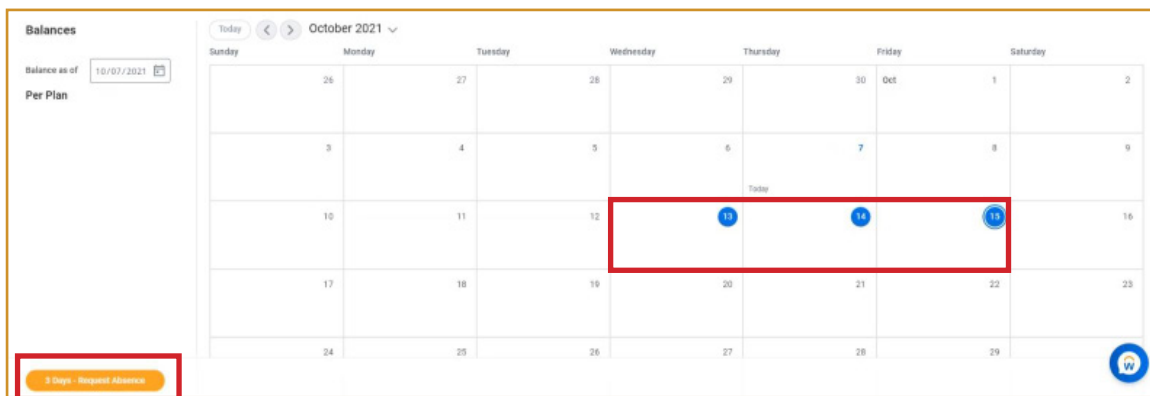


Fig. 02

7. Gamitin ang orange na button na **Request Absence (Humiling ng Pagliban)** sa kaliwang sulok sa ibaba ng screen. Ang ipinapakita sa bilang ng mga araw na hinihiling ay nakabatay sa pinili mo sa kalendaryo/range ng petsa para makatulong na kumpirmahin ang iyong kahilingan. (Fig. 02)
8. Gamitin ang dropdown na menu para piliin ang **Type (Uri)** ng Pagliban sa Pagbabakasyon na hinihiling. Piliin ang **Next (Susunod)**.
● Mga Kategoriya ng Pagliban:

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

- Para sa karagdagang impormasyon sa mga pagliban sa pagbabakasyon, mangyaring tumingin sa [Handbook ng Employment ng IP](#).

9. **Opsyonal:** Maaaring mag-default ang Dami kada Araw sa iyong mga pang-araw-araw na nakaiskedyul na oras. Para baguhin ang halaga ng Dami kada Araw, piliin ang Edit Quantity per Day (I-edit ang Dami kada Araw) (kung nakikita ito). (Fig. 03) Ilagay ang gustong halaga at anumang kinakailangang komento. Maa-update mo rin ang lahat ng dami sa parehong halaga nang sabay-sabay gamit ang field ng Update All Quantities (I-update ang Lahat ng Dami).

10. Piliin ang **Done (Tapos na)**.

- Kung mayroon kang mga pansuportang dokumento, maaari mong ilakip ang mga ito sa pamamagitan ng pag-drag sa mga ito sa field ng Attachments (Mga Attachment) o gamit ang button na **Select Files (Pumili ng mga File)**. Kung maglalakip ka ng dokumento, mangyaring piliin ang naaangkop na kategorya mula sa dropdown na menu. Maaari ka ring magsama ng opsyonal na paglalarawan.

11. **Isumite.**

12. Matitingnan mo ang status ng iyong kahilingan anumang oras sa pamamagitan ng pagpunta sa **Absence (Pagliban) > My Absence (Aking Pagliban)**. (Fig. 04)

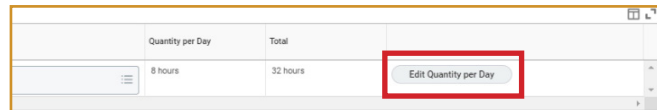


Fig. 03

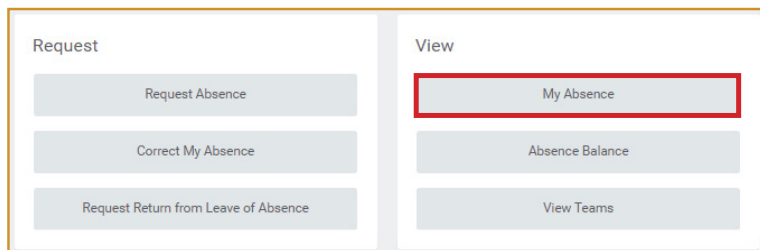


Fig. 04

Pagkansela/Pag-edit ng Kahilingan sa Pagliban

1. Mula sa Absence application, piliin ang **Correct My Absence (Iwasto ang Aking Pagliban)** para buksan ang kalendaryo ng pagliban. (Fig. 05)

2. Piliin ang inaprubahang time off (berdeng stripe) sa kalendaryo. (Fig. 06)

3. Lalabas ang screen ng Correct Absence (Iwasto ang Pagliban). (Fig. 07)

Sa screen ng Correct Absence (Iwasto ang Pagliban), magagawa mong:

- Kanselahin ang pagliban,
- I-edit ang Type (Uri) ng pagliban, o
- I-edit ang Quantity (Dami) ng mga oras ng pagliban.

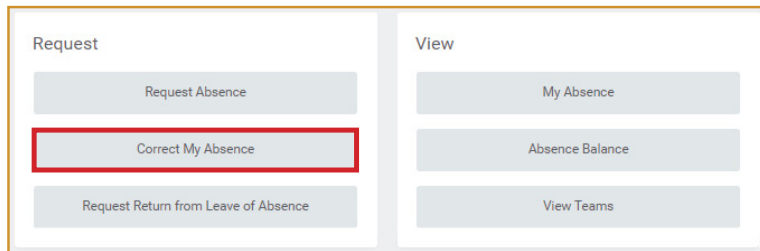


Fig. 05

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	☐

Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

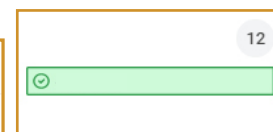


Fig. 06

Fig. 07

Para Kanselahin ang Pagliban:

1. Piliin ang kahon sa tabi ng araw na gusto mong kanselahin. May **asul na marka ng check** na lalabas. (Fig. 08)
 - Kung marami ang mga araw, maaari mong piliin ang kahong **Select All (Piliin Lahat)** para piliin ang lahat ng araw na nakalista.
2. Piliin ang **button na minus** sa harap ng mga araw na gusto mong kanselahin
 - Magiging blanko ang mga field.
3. Pindutin ang orange na button na **Submit (Isumite)**.

Correct Absence Lesley Willardson (WE1001258) [...]

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All ☒ 1 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☒

Fig. 08

Para I-edit ang Pagliban:

1. Piliin ang kahon sa tabi ng araw na gusto mong kanselahin. May **asul na marka ng check** na lalabas. (Fig. 08)
 - Kung marami ang mga araw, maaari mong piliin ang kahong **Select All (Piliin Lahat)** para piliin ang lahat ng araw na nakalista.
2. Kung kailangan mong i-edit ang Type (Uri) ng pagliban, piliin ang menu para palawakin ang field ng **Type (Uri)** at pumili sa dropdown na menu. (Fig. 09)
3. Kung kailangan mong i-edit ang bilang ng mga oras kung kailan ka liliban, piliin ang field ng **Quantity per Day (Dami kada Araw)** at i-type ang bilang ng mga oras na gagamitin mo para sa araw na iyon. (Fig. 10)
4. Pindutin ang orange na button na **Submit (Isumite)**.

Correct 2 items

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	☒
−	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☐

Type *

- ☐ Intermittent WA PFML
- ☐ Jury Duty (Caregivers)
- ☒ Unpaid Time Off

Search

× Unpaid Time Off

Quantity per Day 4

Fig. 09

Correct 2 items

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	☒
−	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☐

Type *

× Unpaid Time Off

Quantity per Day 4

Fig. 10