

要求請假



如果您想要請假，請依照下列指示操作。休假要求必須透過 DirectMyCare 入口網站提交。

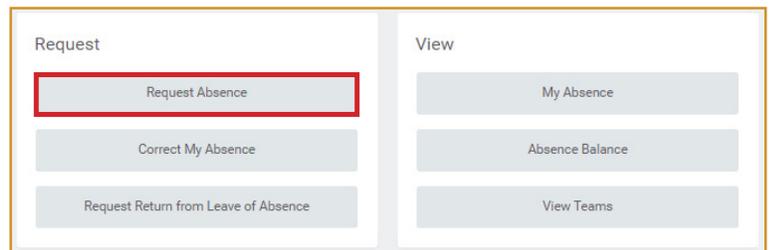
要求請假

1. 登入 CDWA 的 [DirectMyCare 入口網站](#)。
2. 在 My Dashboard (我的儀表板) 畫面中，按一下 **Workday** 按鈕移至您的 Workday 首頁。

* 如果您進入登入頁面，請輸入用來登入

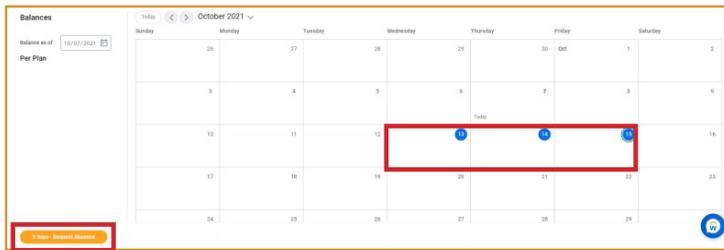
[DirectMyCare web 入口網站](#)的使用者名稱和密碼。

3. 選取 **View All Apps (檢視所有應用程式)**。
4. 選取 **Absence app (請假應用程式)**。
* 如果您沒有請假應用程式，請聯絡您的指定服務協調員。



(圖 01)

5. 選取 **Request Absence (要求請假)** (圖 01)，以顯示排休日曆。
6. 從日曆中選取您想要請假的日期。若要請假多天，請在日曆上選取多個日期。(圖 02)



(圖 02)

7. 使用畫面左下角的橙色 **Request Absence (要求請假)** 按鈕。要求的天數會根據您的日曆 / 日期範圍選取顯示出來，以便確認您的要求。(圖 02)
8. 使用下拉式功能表，選取要求請假的 **Type (類型)**。選取 **Next (下一步)**。
● 請假類別：

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

● 如需請假的詳細資訊，請參閱 [IP 雇用手冊](#)。

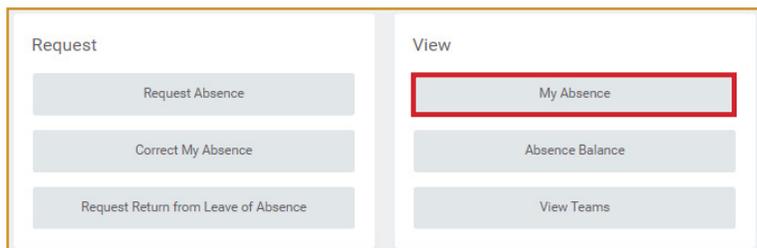
9. **選擇性**：Quantity per Day (每日數額) 可能會預設為您的每日排定時數。若要變更 Quantity per Day (每日數額) 額度，請選取 Edit Quantity per Day (編輯每日數額) (若有顯示)。(圖 03) 輸入所需的數量和任何必要的備註。您也可以使用 Update All Quantities (更新所有數額) 欄位，同時將所有數額更新為相同額度。



(圖 03)

10. 選取 **Done (完成)**。

- 如有佐證文件，您可以將其拖放到 Attachments (附件) 欄位，或使用 **Select Files (選取檔案)** 按鈕予以附加。若要附加文件，請從下拉式功能表中選取適當的類別。您也可以選擇加上說明。



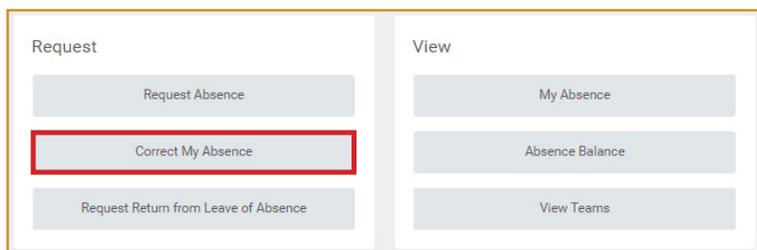
(圖 04)

11. **提交**。

12. 您可以隨時前往 **Absence (請假) > My Absence (我的請假)** 檢視您的要求處於何種狀態。(圖 04)

取消 / 編輯請假要求

1. 在請假應用程式中選取 **Correct My Absence (更正我的請假)**，以開啟排休日曆。(圖 05)
2. 在日曆上選取已核准的休假 (綠色帶狀)。(圖 06)
3. Correct Absence (更正請假) 畫面隨即出現。(圖 07) 在 Correct Absence (更正請假) 畫面中，您可以：
 - 取消請假、
 - 編輯請假類型，或
 - 編輯請假時數。



(圖 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"/>

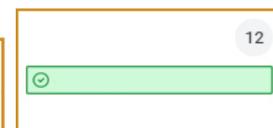
Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

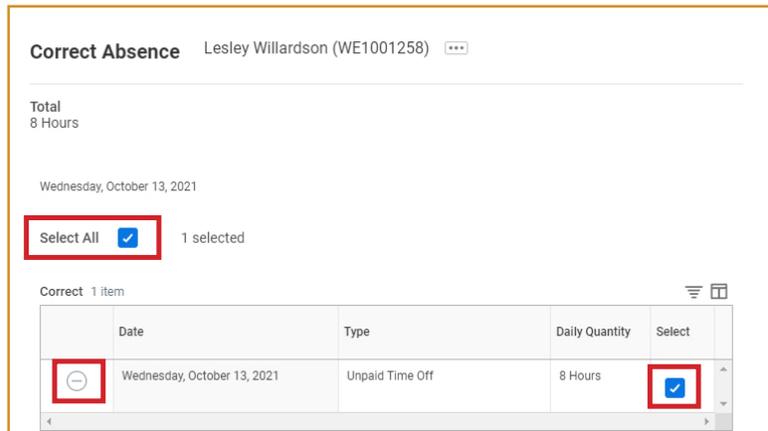


(圖 06)

(圖 07)

若要取消請假：

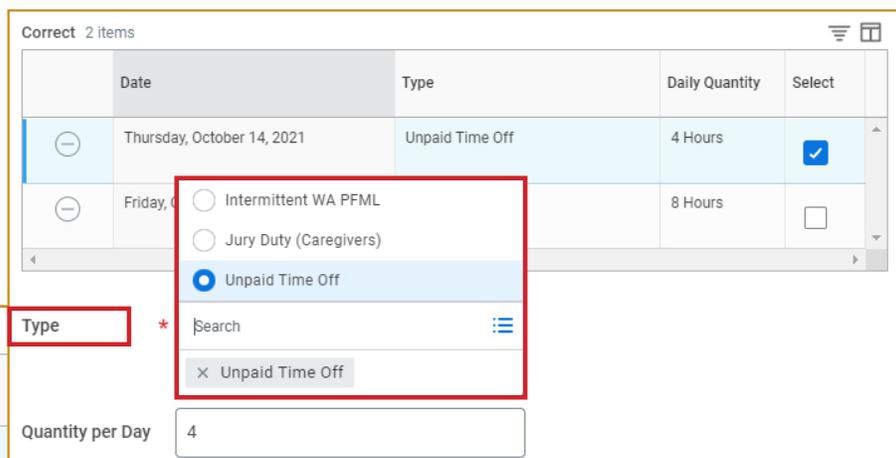
1. 選取要取消的日期旁的方塊。此時會出現一個**藍色勾號**。(圖 08)
 - 若有多個日期，您可以選擇 **Select All (全選)** 方塊以選取所有列出的日期。
2. 選取要取消的日期前面的**減號按鈕**
 - 欄位將會清空。
3. 按橙色的 **Submit (提交)** 按鈕。



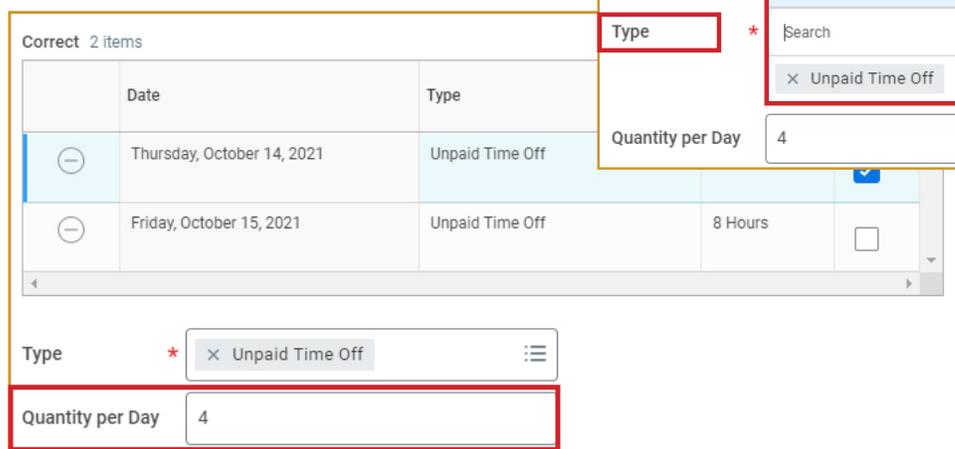
(圖 08)

若要編輯請假：

1. 選取要取消的日期旁的方塊。此時會出現一個**藍色勾號**。(圖 08)
 - 若有多個日期，您可以選擇 **Select All (全選)** 方塊以選取所有列出的日期。
2. 如果需要編輯請假類型，請選取功能表以展開 **Type (類型)** 欄位，然後從下拉式功能表中選擇。(圖 09)
3. 如果需要編輯請假天數，請選取 **Quantity per Day (每日數額)** 欄位，請輸入您在當天要請假的時數。(圖 10)
4. 按橙色的 **Submit (提交)** 按鈕。



(圖 09)



(圖 10)