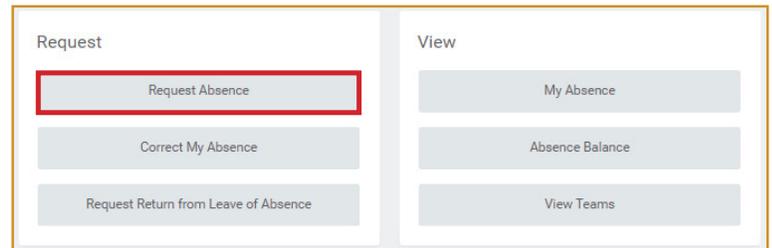


# Створення запиту на відпустку

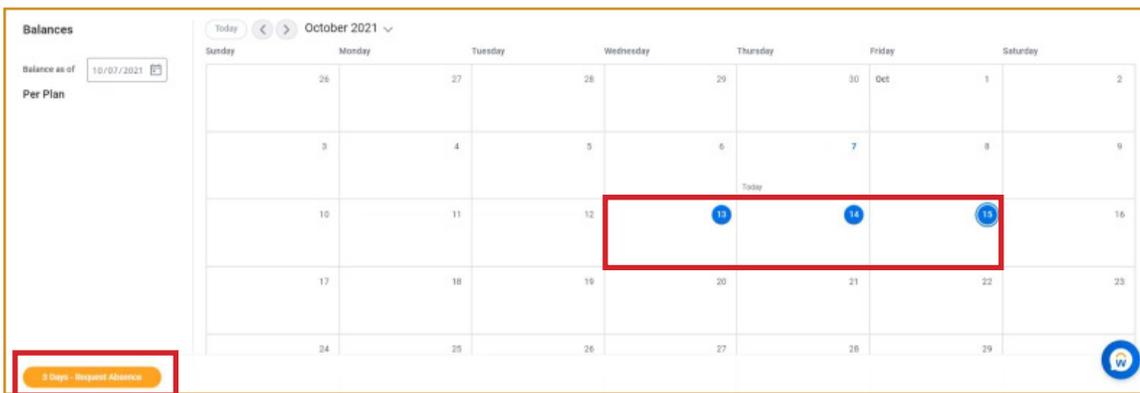
Якщо вам потрібно створити запит на **відпустку**, виконайте інструкції, зазначені нижче. Запити на відпочинок слід надсилати через вебпортал DirectMyCare.

## Створення запиту на відпустку

1. Увійдіть на [вебпортал DirectMyCare](#) CDWA.
2. На екрані My Dashboard (Моя інформаційна панель) натисніть кнопку **Workday**, щоб перейти на головну сторінку.  
\* Якщо ви потрапите на сторінку входу, введіть ті самі ім'я користувача та пароль, які використовувалися для входу на [вебпортал DirectMyCare](#).
3. Виберіть **View All Apps** (Переглянути всі застосунки).
4. Виберіть **Absence app** (Застосунок для відпусток).  
\* Якщо у вас немає Absence app (Застосунок для відпусток), зверніться до призначеного вам координатора з надання послуг.
5. Натисніть **Request Absence** (Створити запит на відпустку) (Зображення 01), щоб відкрити календар відпусток.
6. У календарі **виберіть дні**, на які вам потрібна відпустка. Щоб подати запит на кілька днів, виберіть кожен із цих днів на календарі. (Зображення 02)



Зображення 01



Зображення 02

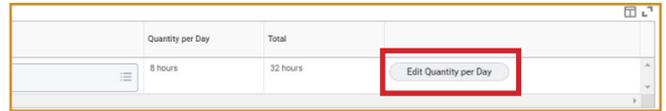
7. Skorистайтесь оранжевою кнопкою **Request Absence** (Створити запит на відпустку) у нижньому лівому куті екрана. Кількість днів за запитом буде показано на основі вибраних вами календаря чи діапазону дат, щоб спростити підтвердження запиту. (Зображення 02)
8. Skorистайтесь розкривним меню та клацніть **Type** (Тип), щоб вибрати тип відпустки за запитом. Натисніть **Next** (Далі).

● Категорії відпусток:

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

● Щоб дізнатися більше про відпустки, перегляньте [IP Employment Handbook](#) (Довідник щодо найму IP).

9. **Опціонально.** Значенням за замовчуванням для пункту Quantity per Day (Кількість на день) може бути ваша кількість запланованих на день годин. Щоб змінити значення Quantity per Day (Кількість на день), виберіть пункт Edit Quantity per Day (Змінити кількість на день) (якщо його показано). (Зображення 03) Введіть бажану кількість і будь-які необхідні коментарі. Ви також можете масово змінити всі кількості на одне бажане значення, використавши поле Update All Quantities (Оновити всі кількості).



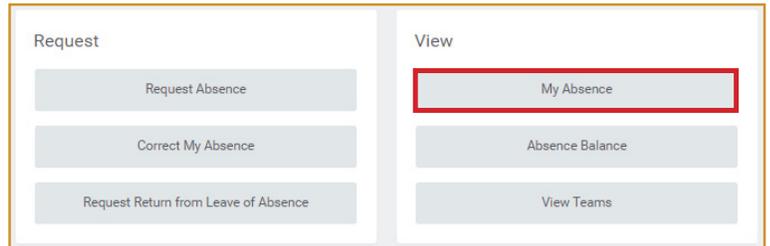
Зображення 03

10. Натисніть **Done** (Готово).

- Якщо у вас є супровідні документи, їх можна вкласти в поле Attachments (Вкладення) перетягуванням або за допомогою кнопки **Select Files** (Вибрати файли). Якщо ви додаєте документ, виберіть відповідну категорію з розкритого меню. Ви можете також вказати необов'язковий опис.

11. Натисніть **Submit** (Надіслати).

12. Ви можете будь-коли переглянути статус свого запиту, почергово перейшовши в розділ **Absence > My Absence** (Відпустки > Моя відпустка). (Зображення 04)



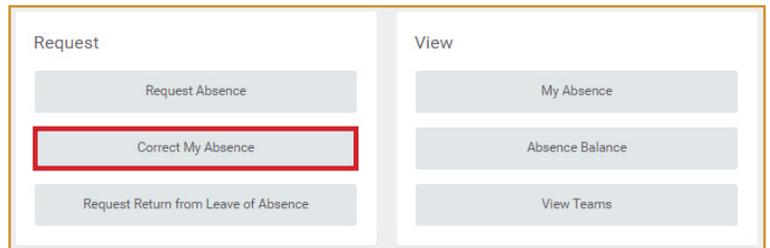
Зображення 04

## Скасування/змінення запиту на відпустку

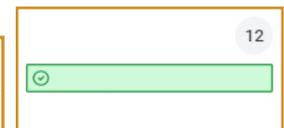
1. У застосунку Absence (Відпустка) виберіть **Correct My Absence** (Коригувати мою відпустку), щоб відкрити календар відпусток. (Зображення 05)
2. Виберіть схвалену відпустку (зелена смуга) у календарі. (Зображення 06)
3. З'явиться екран Correct Absence (Коригування відпустки). (Зображення 07)

На екрані Correct Absence (Коригування відпустки) можна:

- скасувати відпустку;
- змінити тип відпустки;
- змінити кількість годин відпустки.



Зображення 05



Зображення 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)

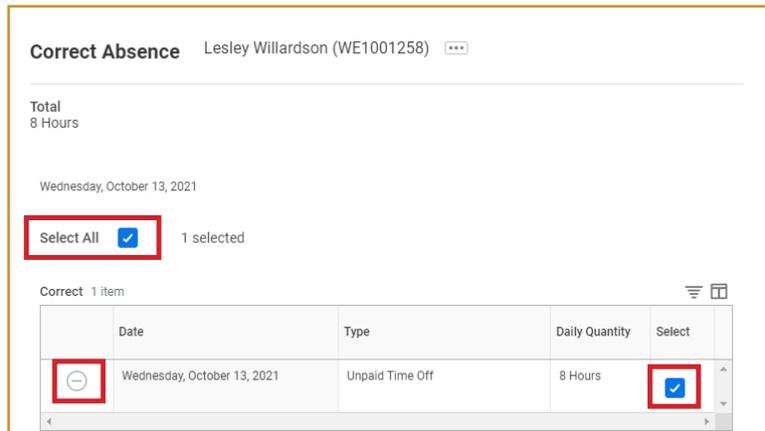
Comment

> Details

Зображення 07

## Щоб скасувати відпустку, виконайте такі дії:

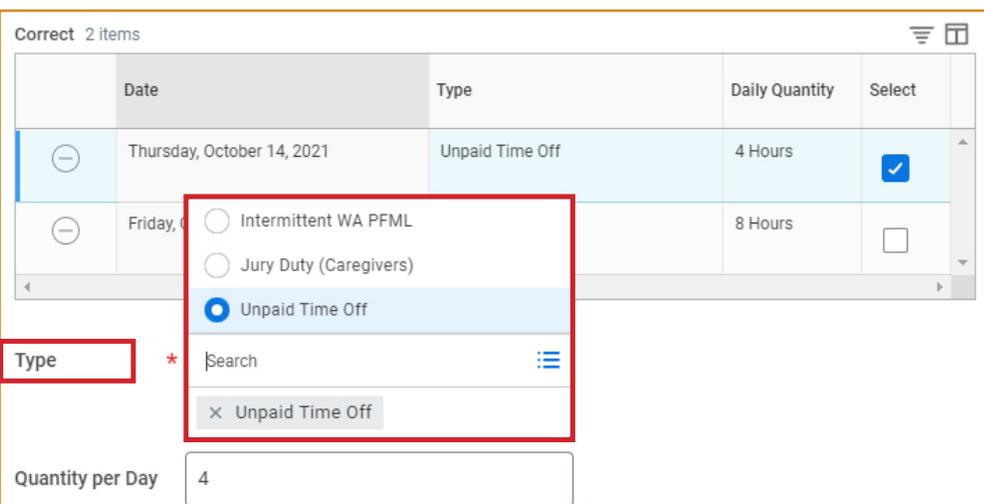
1. Поставте галочку в полі поруч із днем, відпустку на який ви бажаєте скасувати. З'явиться **блакитна галочка**. (Зображення 08)
  - Якщо ви зазначали кілька днів, виберіть поле **Select All** (Вибрати всі), щоб вибрати всі перелічені дні.
2. Натисніть **кнопку мінус** попереду дня, відпустку на який потрібно скасувати
  - Поля стануть пустими.
3. Натисніть оранжеву кнопку **Submit** (Надіслати).



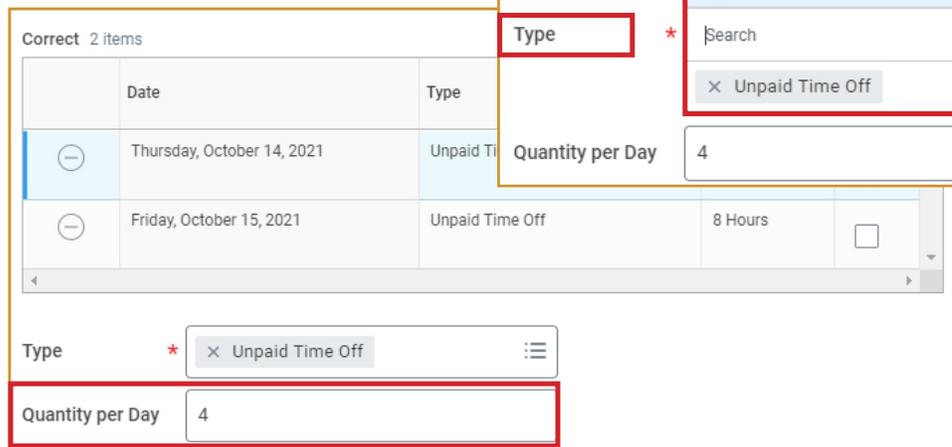
Зображення 08

## Щоб змінити відпустку, виконайте такі дії:

1. Поставте галочку в полі поруч із днем, відпустку на який ви бажаєте скасувати. З'явиться **блакитна галочка**. (Зображення 08)
  - Якщо ви зазначали кілька днів, виберіть поле **Select All** (Вибрати всі), щоб вибрати всі перелічені дні.
2. Якщо вам потрібно змінити тип відпустки, виберіть меню, щоб розгорнути поле **Тип** (Тип) і вибрати варіант із розкритого меню. (Зображення 09)
3. Якщо вам потрібно змінити кількість годин для відпустки, виберіть поле **Quantity per Day** (Кількість на день) і введіть кількість годин відпустки, які ви берете на відповідний день. (Зображення 10)
4. Натисніть оранжеву кнопку **Submit** (Надіслати).



Зображення 09



Зображення 10