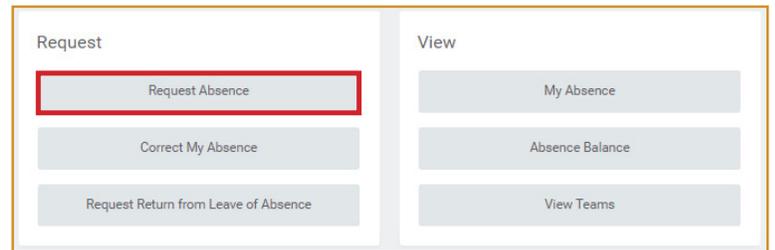


# Xin Nghỉ Phép

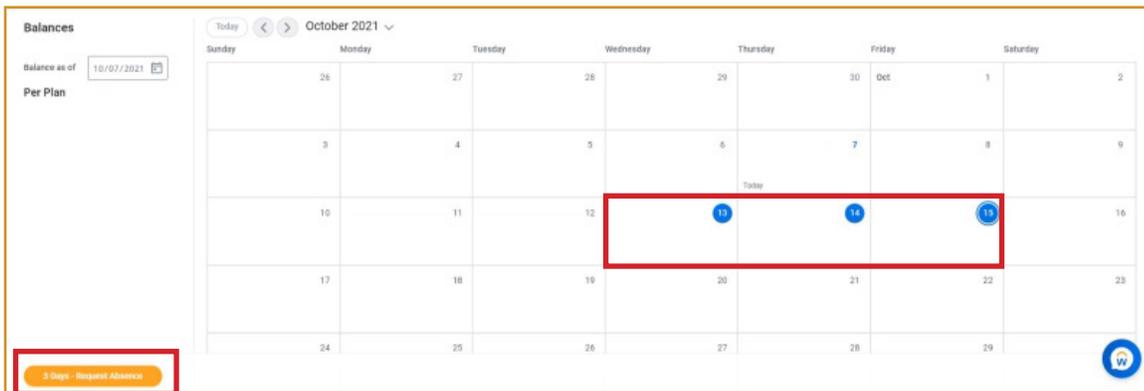
Nếu bạn cần xin **nghỉ phép**, hãy làm theo hướng dẫn bên dưới. Bạn phải xin nghỉ phép qua cổng thông tin web DirectMyCare.

## Xin Nghỉ Phép

1. Đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#) của CDWA.
2. Trên màn hình My Dashboard (Trang Tổng Quan Của Tôi), hãy nhấp vào nút **Workday** để chuyển đến trang chủ Workday.  
\*Nếu bạn truy cập vào trang đăng nhập, hãy nhập cùng một tên người dùng và mật khẩu mà bạn dùng để đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#).
3. Chọn **View All Apps (Xem Tất Cả Các Ứng Dụng)**.
4. Chọn **ứng dụng Absence (Nghỉ Phép)**.  
\*Nếu bạn chưa có ứng dụng Absence (Nghỉ Phép), hãy liên hệ với điều phối viên dịch vụ được chỉ định của bạn.
5. Chọn **Request Absence (Xin Nghỉ Phép)** (Hình 01) để hiển thị lịch nghỉ phép.
6. Từ lịch này, **chọn (những) ngày** bạn muốn xin nghỉ. Để xin nghỉ phép nhiều ngày, hãy chọn nhiều ngày trên lịch này. (Hình 02)



Hình 01



Hình 02

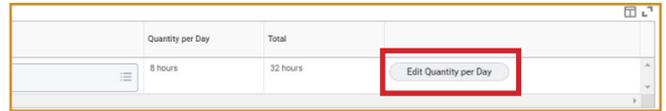
7. Sử dụng nút **Request Absence (Xin Nghỉ Phép)** màu cam ở góc dưới cùng bên trái màn hình. Số ngày xin nghỉ phép được hiển thị dựa trên lịch/khoảng ngày mà bạn chọn để giúp xác nhận yêu cầu của bạn. (Hình 02)
8. Sử dụng menu thả xuống để chọn **Type of Leave of Absence (Loại Nghỉ Phép)**. Chọn **Next (Tiếp Theo)**.

● Loại Nghỉ Phép:

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

● Để biết thêm thông tin về nghỉ phép, hãy xem [Sổ Tay Việc Làm Của IP](#).

9. **Không bắt buộc:** Quantity per Day (Số Lượng Mỗi Ngày) có thể được đặt mặc định theo số giờ đã lên lịch hằng ngày của bạn. Để thay đổi số lượng trong Quantity per Day (Số Lượng Mỗi Ngày), chọn Edit Quantity per Day (Chỉnh Sửa Số Lượng Mỗi Ngày) (nếu hiển thị). (Hình 03) Nhập số lượng mong muốn và chú thích bất kỳ. Bạn cũng có thể cập nhật cùng lúc tất cả số lượng thành một số lượng bằng cách sử dụng trường Update All Quantities (Cập Nhật Tất Cả Số Lượng).



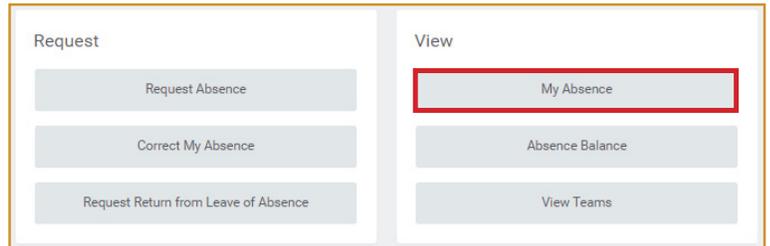
Hình 03

10. Chọn **Done (Xong)**.

- Nếu có giấy tờ hỗ trợ, bạn có thể đính kèm bằng cách kéo vào trường Attachments (Tập Đính Kèm) hoặc sử dụng nút **Select Files (Chọn Tập)**. Nếu bạn đính kèm giấy tờ, hãy chọn danh mục phù hợp từ menu thả xuống. Bạn cũng có thể thêm thông tin mô tả (không bắt buộc).

11. **Submit (Gửi)**.

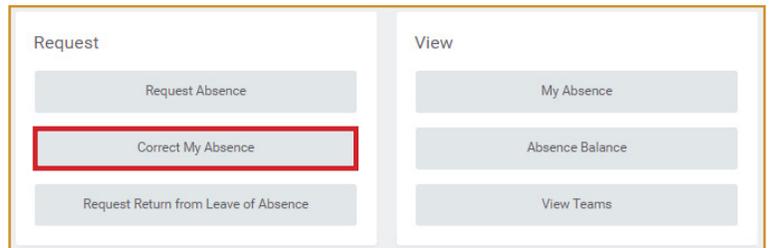
12. Bạn có thể xem trạng thái yêu cầu của mình bất kỳ lúc nào bằng cách vào mục **Absence (Nghỉ Phép) > My Absence (Yêu Cầu Nghỉ Phép Của Tôi)**. (Hình 04)



Hình 04

## Hủy/Chỉnh Sửa Yêu Cầu Nghỉ Phép

1. Từ ứng dụng Absence (Nghỉ Phép), chọn **Correct My Absence (Sửa Yêu Cầu Nghỉ Phép)** để mở lịch nghỉ phép. (Hình 05)
2. Chọn thời gian nghỉ đã được phê duyệt (sọc xanh lục) trên lịch. (Hình 06)
3. Màn hình Correct Absence (Sửa Yêu Cầu Nghỉ Phép) sẽ hiện ra. (Hình 07)  
Từ màn hình Correct Absence (Sửa Yêu Cầu Nghỉ Phép), bạn có thể:
  - Hủy yêu cầu nghỉ phép,
  - Chỉnh sửa Loại nghỉ phép, hoặc
  - Chỉnh sửa Số giờ nghỉ phép.



Hình 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"/>

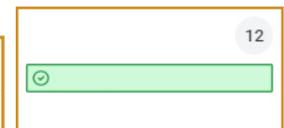
Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

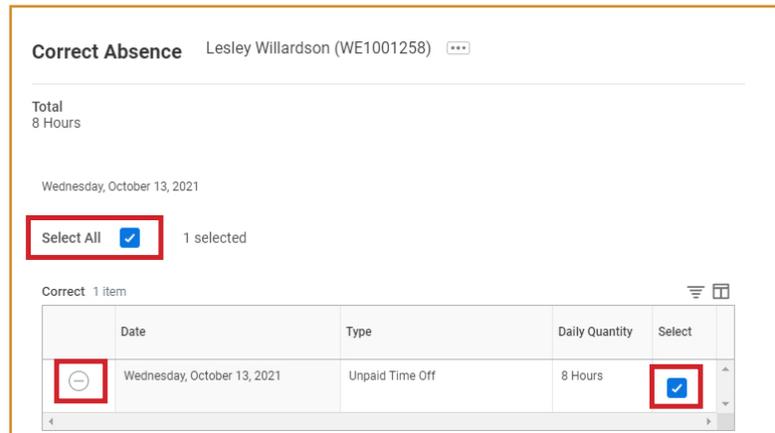


Hình 06

Hình 07

## Để Hủy Yêu Cầu Nghỉ Phép:

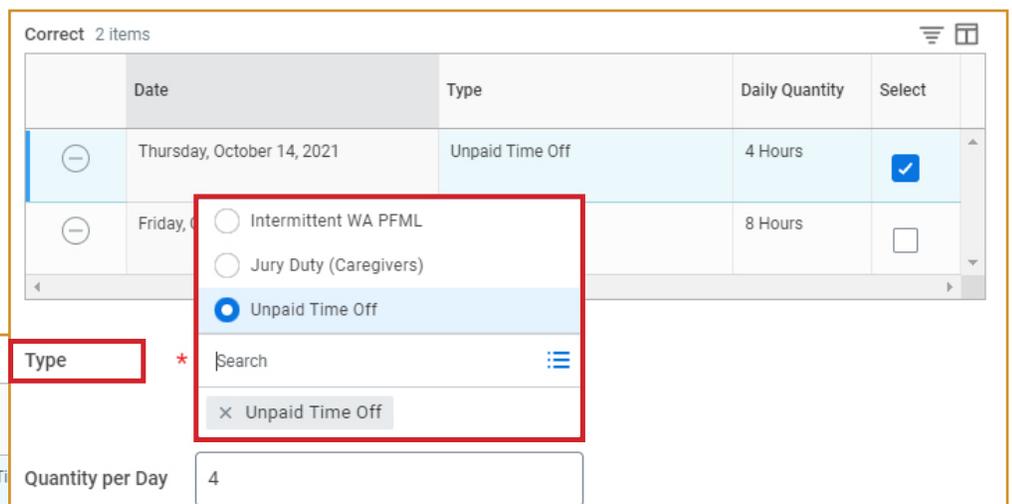
1. Chọn ô bên cạnh ngày mà bạn muốn hủy. Một **dấu tích màu xanh lam** sẽ hiện ra. (Hình 08)
  - Nếu có nhiều ngày, bạn có thể chọn ô **Select All (Chọn Tất Cả)** để chọn tất cả các ngày được liệt kê.
2. Chọn **nút dấu trừ** trước những ngày bạn muốn hủy
  - Các trường sẽ để trống.
3. Nhấn nút **Submit (Gửi)** màu cam.



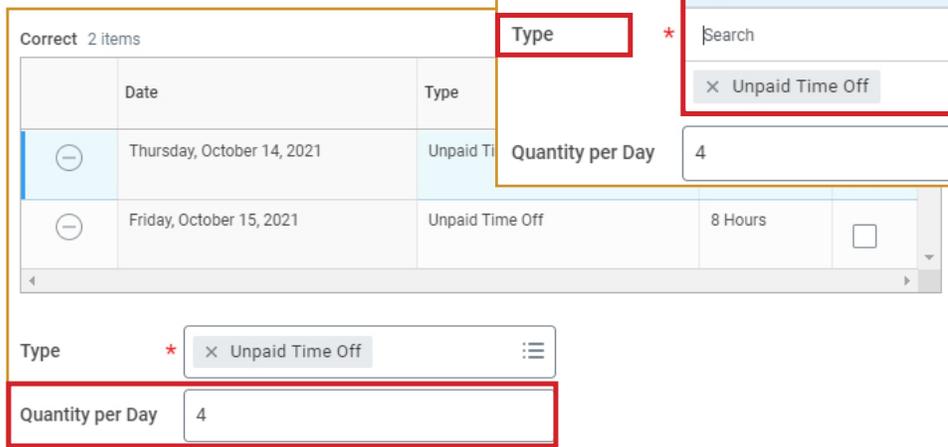
Hình 08

## Để Chỉnh Sửa Yêu Cầu Nghỉ Phép:

1. Chọn ô bên cạnh ngày mà bạn muốn hủy. Một **dấu tích màu xanh lam** sẽ hiện ra. (Hình 08)
  - Nếu có nhiều ngày, bạn có thể chọn ô **Select All (Chọn Tất Cả)** để chọn tất cả các ngày được liệt kê.
2. Nếu bạn cần chỉnh sửa Loại nghỉ phép, hãy chọn menu để mở rộng trường **Type (Loại)** và chọn mục phù hợp từ menu thả xuống. (Hình 09)
3. Nếu bạn cần chỉnh sửa số giờ nghỉ, hãy chọn trường **Quantity per Day (Số Lượng Mỗi Ngày)** và nhập số giờ bạn nghỉ trong ngày đó. (Hình 10)
4. Nhấn nút **Submit (Gửi)** màu cam.



Hình 09



Hình 10