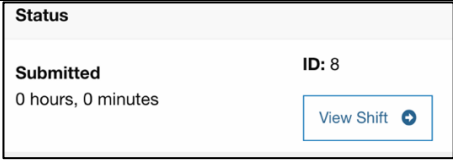


سيرشدك هذا الدليل إلى تعديل وردية عمل في بوابة evvie . إذا لم تكن قد قمت بتسجيل الدخول إلى evvie Portal بعد ، فراجع دليل FMSOne السريع للحصول على الإرشادات.
دعنا نتعرف على بعض الخطوات لتعديل وردية عمل .

الشكل التي تظهر به على الشاشة	الخطوات التي يجب استكمالها
 <p>1 - زر عرض جميع ورديات العمل "View All Shifts"</p>	<p>1 بعد تسجيل الدخول إلى evvie Portal من خلال متصفحك على جهاز كمبيوتر ، أو جهاز لوحي ، أو جهاز محمول ، انقر فوق زر عرض جميع ورديات العمل "View All Shifts" .</p>
 <p>2 - زر عرض وردية عمل "View Shift"</p>	<p>2 ابحث في القائمة أو تصفحها بحثاً عن وردية العمل التي ترغب في تعديلها ، ثم انقر فوق زر عرض وردية عمل "View Shift" .</p>
 <p>3 - زر تعديل وردية عمل "Adjust Shift"</p>	<p>3 بعد عرض وردية العمل ، قم بالتمرير إلى أسفل الشاشة ، وانقر فوق الزر الرمادي تعديل وردية عمل "Adjust Shift" .</p>
 <p>4 - نموذج تعديل وردية عمل</p>	<p>4 في الصفحة التالية ، قم بإجراء التعديلات حسب الحاجة . ستحتاج إلى تحديد استثناء ، ورمز سبب أولاً - ثم يمكنك تعديل الحقول الأخرى حسب حاجتك . يجب استخدام حقل الملاحظات لتدوين الملاحظات حول وردية العمل / الزيارة ، وليس التعليقات حول سبب اضطرارك لإجراء تعديل ، حيث يتم إدخال تلك التعليقات في مربع التعليق أسفل النموذج .</p>
 <p>5 - زر إرسال التعديل "Submit Adjustment"</p>	<p>5 في نهاية النموذج ، اختر خانة الاختيار للمصادقة على وردية العمل ، وادخل تعليقاً حول سبب إجراء التعديل . الخطوة الأخيرة هي النقر فوق زر إرسال التعديل "Submit Adjustment" الأزرق . تم اعتماد وردية العمل الآن من قِبَل الشخص الذي أجرى التعديل . سيحتاج الشخص الثاني إلى عرض وردية العمل ، وتأمين اعتمادها قبل إرسالها إلى قسم الأجور للمعالجة .</p>

إذا كانت لديك أسئلة إضافية ، فيرجى الرجوع إلى دليل مستخدم evvie ، أو الاتصال بمورد خدمة FMS الخاص بك للحصول على المساعدة .