## دليل البدء السريع لتعديل وردية عمل في بوابة evvie

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	
esent for this week.	بعد تسجيل الدخول إلى evvie Portal من خلال متصفحك على جهاز كمبيوتر ،	١
View All Shifts	أو جهاز لوحي، أو جهاز محمول ، انقر فوق زر عرض جميع ورديات	
ا – زر عرض جميع ورديات العمل "View All Shifts".	العمل <b>"View All Shifts</b>	
Status	ابحث في القائمة أو تصفحها بحثًا عن وردية العمل التي ترغب في تعديلها ، ثم انقر	۲
Submitted ID: 8 0 hours, 0 minutes View Shift •	فوق زر عرض وردية عمل <b>"View Shift"</b> .	
۲ – زر عوض وردیة عمل "View Shift"		
Approve Shift	بعد عرض وردية العمل، قم بالتمرير إلى أسفل الشاشة، وانقر فوق الزر الرمادي	٣
۲ – زر تعدیل وردید عمل "Adjust Shift"	تعديل وردية عمل <b>"Adjust Shift"</b> .	
Strengthm       •         Date first-hornest statistion       •         Mathemboring module detable       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       • <t< td=""><td>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 لندوين الملاحظات حول وردية العمل / الزيارة ، <b>وليس</b> للتعليقات حول سبب اضطرارك لإجراء تعديل، حيث يتم إدخال تلك التعليقات في مربع التعليق أسفل النموذج.</td><td>٤</td></t<>	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 لندوين الملاحظات حول وردية العمل / الزيارة ، <b>وليس</b> للتعليقات حول سبب اضطرارك لإجراء تعديل، حيث يتم إدخال تلك التعليقات في مربع التعليق أسفل النموذج.	٤
Connents Connected and of shift time I declare under penalty of perjury, that all hours worked and descriptions of work performed contained in the submitted shifts, are true and correct, with full conserved that all of this information may be subject to investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts may be grounds for denial of payment and/or reporting of findings to the investigation and that any take or discover information contained on these shifts and denial of payment and d	في نهاية النموذج ، اختر خانة الاختيار للمصادقة على وردية العمل، وادخل تعليقًا حول سبب إجراء التعديل. الخطوة الأخيرة هي النقر فوق زر إرسال التعديل "Submit Adjustment"الأزرق. تم اعتماد وردية العمل الآن من قبَل الشخص الذي أجرى التعديل. سيحتاج الشخص الثاني إلى عرض وردية العمل، وتأمين اعتمادها قبل إرسالها إلى قسم الأجور للمعالجة.	٥

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

