

## أدخل التحول اليدوي في

سيرشك هذا الدليل لإنشاء وردية عمل يدويًا في بوابة **evvie**. إذا لم تكن قد قمت بتسجيل الدخول إلى بوابة **evvie** بعد ، فراجع دليل FMS One السريع للحصول على الإرشادات. ورديات العمل يدويًا ليست متوافقة مع EVV ويجب استخدامها فقط عندما لا تتطلب الخدمة EVV ، أو إذا كانت هناك مشكلة في تسجيل وردية العمل باستخدام التطبيق المحمول.

الخطوات التي يجب استكمالها	الشكل التي تظهر به على الشاشة	
١	 <p>١- زر عرض جميع ورديات العمل <b>View All Shifts</b>.</p>	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 <b>View All Shifts</b> .
٢	 <p>٢- زر إنشاء وردية عمل جديدة <b>Create New Shift</b>.</p>	انقر فوق زر إنشاء وردية عمل جديدة <b>Create New Shift</b> بأعلى الشاشة.
٣	 <p>٣ - شاشة الدخول على وردية عمل يدويًا</p>	ستحتاج إلى إكمال جميع الحقول في نموذج إنشاء وردية. يتضمن ذلك حقلي الاستثناء، والسبب الذي يفسر سبب عدم تمكّنك من تسجيل وردية العمل هذه باستخدام تطبيق <b>evvie</b> المحمول. ستحتاج دائمًا إلى إكمال حقول وقت البدء / الانتهاء وحقول المنطقة الزمنية. يمكن أن تختلف الحقول الأخرى التي تحتاج إلى استكمالها اعتمادًا على من تعمل لديه ومكان عملك. سيقدّم لك مورّد FMS مزيدًا من المعلومات حول معنى كل حقل في هذا النموذج، و أي الحقول التي تحتاج إلى استكمالها. يجب عليك استخدام حقل التعليق في أسفل النموذج لشرح سبب تسجيل وردية العمل يدويًا.
٤	 <p>٤ - خانة التعليق ، وزر إنشاء وردية عمل <b>Create Shift</b></p>	بعد استكمال جميع الحقول، حدد خانة الاختيار للمصادقة على وردية العمل. الخطوة الأخيرة هي النقر فوق زر "إنشاء وردية عمل" " <b>Create Shift</b> الأزرق. وردية العمل الآن في حالة الاعتماد. سيحتاج الشخص الثاني إلى عرض وردية العمل، واعتمادها قبل الانتهاء منها، وإرسالها إلى قسم الأجور للمعالجة. يمكن أيضًا تعديل ورديات العمل التي تم إدخالها يدويًا، ورفضها مثل أية ورديات تم إرسالها من خلال تطبيق <b>evvie</b> المحمول.

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