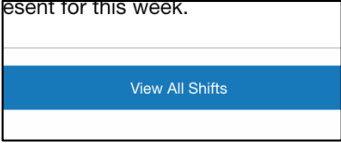
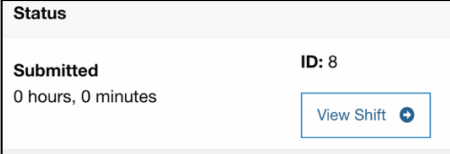

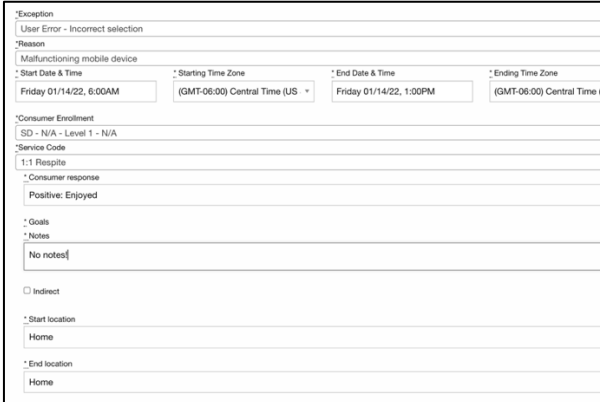
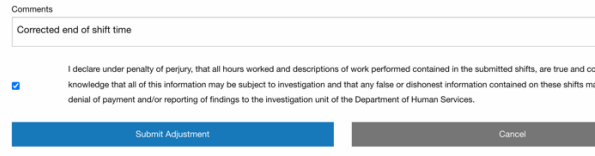


ការណែនាំចាប់ផ្តើមរបស់ ដើម្បីលៃតម្រូវវេននៅក្នុងផ្នែក evvie

ការណែនាំនេះ នឹងបង្ហាញអ្នកអំពីការលៃតម្រូវវេននៅក្នុងផ្នែក evvie ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានចុះឈ្មោះចូលផ្នែក evvie នៅឡើយ សូមមើលការណែនាំរបស់ FMS One សម្រាប់សេចក្តីណែនាំ។

ចូរអនុវត្តតាមជំហានខ្លះៗសម្រាប់ការលៃតម្រូវវេន។

	ជំហានដែលត្រូវបំពេញ	រូបរាងដែលវាបង្ហាញនៅលើអេក្រង
1	បន្ទាប់ពីចុះឈ្មោះចូលក្នុងផ្នែក evvie តាមរយៈកម្មវិធីបើកគេហទំព័ររបស់អ្នកនៅលើកុំព្យូទ័រ ចេប្លេត ឬឧបករណ៍ចល័ត សូមចុចលើប៊ូតុង View All Shifts (មើលវេនទាំងអស់) ។	 <p>1- ប៊ូតុង View all Shifts (មើលវេនទាំងអស់)</p>
2	ស្វែងរក ឬរកមើលបញ្ជីសម្រាប់វេន ដែលអ្នកត្រូវលៃតម្រូវ បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង View Shift (មើលវេន) ។	 <p>2- ប៊ូតុង View Shift (មើលវេន)</p>
3	បន្ទាប់ពីមើលវេនរួច សូមរំកិលទៅផ្នែកខាងក្រោមនៃអេក្រង ហើយចុចលើប៊ូតុង Adjust Shift (លៃតម្រូវវេន) ដែលមានពណ៌ប្រផេះ។	 <p>3- ប៊ូតុង Adjust Shift (លៃតម្រូវវេន)</p>
4	នៅទំព័របន្ទាប់ ធ្វើការលៃតម្រូវតាមតម្រូវការ។ អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសករណីលើកលែង និងក្នុងហេតុផលជាមុនសិន - បន្ទាប់មក អ្នកអាចលៃតម្រូវចន្លោះផ្សេងទៀតតាមដែលអ្នកត្រូវការ។ គួរតែប្រើចន្លោះកំណត់ចំណាំសម្រាប់កំណត់ចំណាំអំពី វេន/ការចូលមើល មិនមែន សម្រាប់មតិយោបល់អំពីមូលហេតុ ដែលអ្នកត្រូវធ្វើការលៃតម្រូវនោះទេ។ កំណត់ចំណាំទាំងនោះត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងប្រអប់មតិយោបល់ នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទម្រង់បែបបទ។	 <p>4- ទម្រង់បែបបទលៃតម្រូវវេន</p>
5	នៅចុងបញ្ចប់នៃទម្រង់បែបបទនេះ ចូរគូសប្រអប់ជីក ដើម្បីបញ្ជាក់វេន ហើយបញ្ចូលមតិយោបល់អំពីមូលហេតុនៃការលៃតម្រូវ។ ជំហានចុងក្រោយគឺ ចុចលើប៊ូតុង Submit Adjustment (ដាក់បញ្ជូនការលៃតម្រូវ) ដែលមានពណ៌ខៀវ។ កន្លងនេះ អ្នកដែលបានធ្វើការលៃតម្រូវ បានអនុញ្ញាតវេនហើយ។ អ្នកទីពីរនឹងត្រូវមើល និងចាក់សោអនុញ្ញាតវេន មុនពេលបញ្ជូនវាទៅកាន់បញ្ជីប្រាក់ខែសម្រាប់ដំណើរការ។	 <p>5- ប៊ូតុង Submit Adjustment (ដាក់បញ្ជូនការលៃតម្រូវ)</p>

ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរណាមួយ សូមអានសៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់របស់ evvie ឬទាក់ទង FMS Provider របស់អ្នកសម្រាប់ជំនួយ។