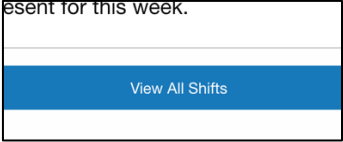
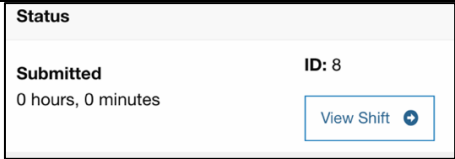

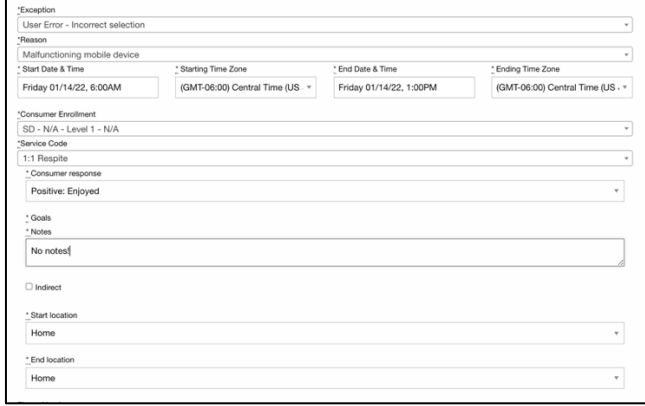
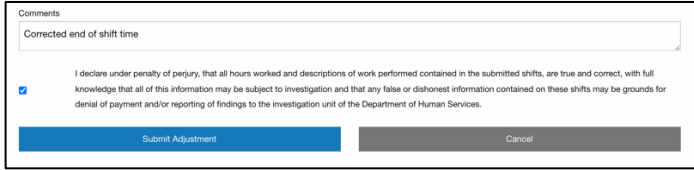


evvie 포털에서 근무 시간 조정에 대한 빠른 시작 가이드

본 가이드는 **evvie** 포털에서 근무 시간을 조정하는 방법을 안내해 드립니다. 아직 evvie 포털에 로그인한 적이 없을 경우, **FMSOne** 빠른 가이드를 참조해서 지침을 보십시오.

근무 시간을 조정하는 일부 단계를 안내해 드리겠습니다.

	완료할 단계	스크린에 보이는 내용
1	컴퓨터, 태블릿 또는 모바일 기기의 브라우저를 통해 evvie 포털에 로그인한 후, View All Shifts (모든 근무 시간 보기) 버튼을 클릭합니다.	 <p>1 - 모든 근무 시간 보기 버튼</p>
2	조정해야 할 근무 시간을 목록에서 검색 또는 탐색한 후 View Shift (근무 시간 보기) 버튼을 클릭합니다.	 <p>2 - 근무 시간 보기 버튼</p>
3	근무 시간을 본 후 화면의 하단으로 스크롤해서 회색의 Adjust Shift (근무 시간 조정) 버튼을 클릭합니다.	 <p>3 - 근무 시간 조정 버튼</p>
4	다음 페이지에서 필요한 조정을 하십시오. 예외(exception) 및 이유(reason) 코드를 먼저 선택해야 합니다. 그리고 나서 필요한 대로 나머지 다른 필드를 조정할 수 있습니다. 메모(notes) 필드는 근무 시간/방문에 대한 메모용이며 조정해야 하는 이유에 대해 입력하는 곳이 아닙니다 . 이유는 양식 하단의 의견(comments) 상자에 입력합니다.	 <p>4 - 근무 시간 조정 양식</p>
5	양식의 끝에 근무 시간을 인증하기 위해서 체크박스에 표시를 하고 조정 이유에 대한 의견을 입력합니다. 최종 단계는 파란색 Submit Adjustment (조정 제출) 버튼을 클릭하는 것입니다. 그렇게 하면 조정한 사람이 근무 시간을 승인하게 됩니다. 두 번째 사람이 근무 시간을 보고 승인 잠금해야 처리를 위해 경리과로 보내집니다.	 <p>5 - 조정 제출 버튼</p>

추가로 질문이 있을 경우 **evvie** 사용자 매뉴얼을 참조하거나 FMS 제공자에게 연락해서 지원을 받으십시오.