


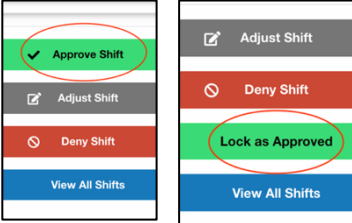
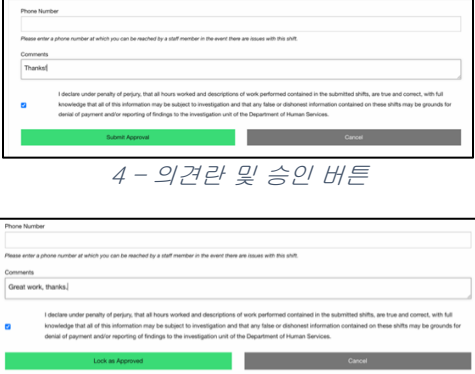


evvie 포털 웹 앱에서 근무 시간을 승인하는 것은 쉽습니다. FMS 제공자가 **FMSOne** 계정을 개설하기 위한 지침을 이미 이메일로 전송해 드렸을 것입니다. evvie 포털 웹 앱을 사용하기 위해서는 **FMSOne** 사용자 이름 및 암호가 필요합니다. **FMSOne** 로그인을 아직 설정하지 않았을 경우, evvie 포털 웹 앱에 로그인하려고 시도하기 전에 설정 방법에 대한 지침서를 검토하십시오.

근무 시간을 승인하는 일부 단계를 안내해 드리겠습니다.

	완료할 단계	스크린에 보이는 내용
1	웹 브라우저를 열고 evvie 포털 웹 앱으로 가는 링크를 따라갑니다. 등록할 당시 초대장 및 환영 이메일에서 링크를 보내드렸습니다. FMSOne 으로 로그인합니다.	 <p>1 - 로그인 화면</p>
2	파란색 “ View all Shifts (모든 근무 시간 보기) ” 버튼을 클릭합니다.	 <p>2 - 모든 근무 시간 보기 버튼</p>
3	제출 또는 승인된 상태의 근무 시간 지표를 검색 또는 탐색합니다. 목록에 나온 승인하고자 하는 근무 시간 옆에 있는 View Shift (근무 시간 보기) 버튼을 클릭합니다. 승인하는 첫 번째 사람은 승인할 제출된 근무 시간을 찾아볼 것이고 두 번째 사람은 승인 잠금 상태에 두기 위해 승인된 근무 시간을 찾아볼 것입니다.	 <p>3 - 근무 시간 보기 버튼</p>
4	근무 시간을 본 후 화면 하단으로 스크롤해서 초록색 Approve Shift (근무 시간 승인) 또는 Lock as Approved (승인으로 잠금) 버튼을 클릭합니다.	 <p>근무 시간 승인 버튼 승인으로 잠금 버튼</p>
5	의견(comments)을 입력한 후 근무 시간을 인증하기 위해서 체크박스에 표시를 합니다. 최종 단계는 초록색 Submit Approval (승인 제출) 또는 Lock as Approved (승인으로 잠금) 버튼을 클릭하는 것입니다. 이렇게 하면 근무 시간이 승인 또는 승인 잠금됩니다. 승인될 경우, 두 번째 사람이 승인 잠금 과정을 완료해야 근무 시간이 경리과로 처리를 위해 보내집니다.	 <p>4 - 의견란 및 승인 버튼</p>

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