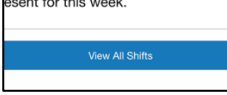
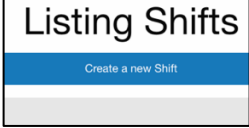

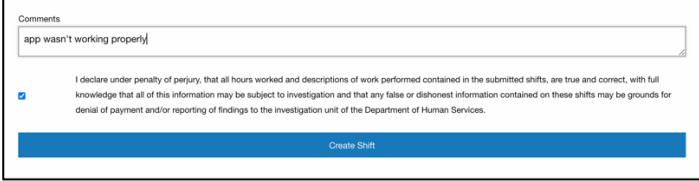


이 가이드는 **evvie** 포털에서 수동으로 근무 시간을 생성하는 방법을 안내해 드립니다. 아직 **evvie** 포털에 로그인한 적이 없을 경우 FMS One 빠른 가이드를 참조해서 지침을 보십시오. 수동 근무 시간 생성은 EVV 를 준수하지 않는 것이며 오직 서비스에 EVV 가 필요하지 않거나 모바일 앱을 사용해 근무 시간을 기록하는 데 문제가 있었을 경우에만 사용되어야 합니다.

	완료할 단계	화면에 보이는 내용
1	<p>컴퓨터, 태블릿, 또는 모바일 기기의 브라우저를 통해 evvie 포털에 로그인한 후, View All Shifts 모든 근무 시간 보기 버튼을 클릭합니다.</p>	 <p>1 - 모든 근무 시간 보기</p>
2	<p>화면 상단의 Create New Shift (새로운 근무 시간 생성) 버튼을 클릭합니다.</p>	 <p>2 - 새로운 근무 시간 생성 버튼</p>
3	<p>근무 시간 생성 양식의 모든 필드를 작성해야 합니다.</p> <p>여기에는 evvie 모바일 앱으로 근무 시간을 기록할 수 없었던 예외(exception) 및 이유(reason) 필드가 포함됩니다. 항상 시작/종료 시간(start/end time) 필드와 표준시간대(time zone)를 작성해야 합니다.</p> <p>다른 작성해야 할 필드는 누구를 위해 그리고 어디서 일하는지에 따라 달라질 수 있습니다. FMS 제공자가 이 양식의 각 필드의 의미 및 작성해야 할 필드에 대한 자세한 정보를 알려드릴 것입니다.</p> <p>양식 하단의 의견(comment) 필드를 사용해서 왜 근무 시간이 수동으로 기록되는지 이유를 설명해야 합니다.</p>	 <p>3 - 수동 근무 시간 입력 화면</p>
4	<p>모든 필드를 작성한 후, 근무 시간을 인증하기 위해서 체크박스에 표시를 합니다. 최종 단계는 파란색 Create Shift 근무 시간 생성 버튼을 클릭하는 것입니다. 근무 시간은 이제 승인된 상태입니다. 두 번째 사람이 근무 시간을 보고 승인 잠금해야 처리를 위해 경리과로 보내집니다.</p> <p>수동 근무 시간도 evvie 모바일 앱을 통해 제출된 어떤 근무 시간과 같이 조정 및 거부될 수 있습니다.</p>	 <p>4 - 의견란 및 근무 시간 생성 버튼</p>

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