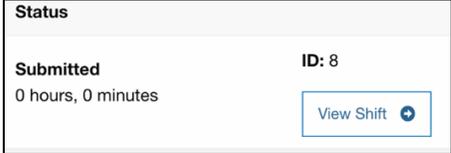
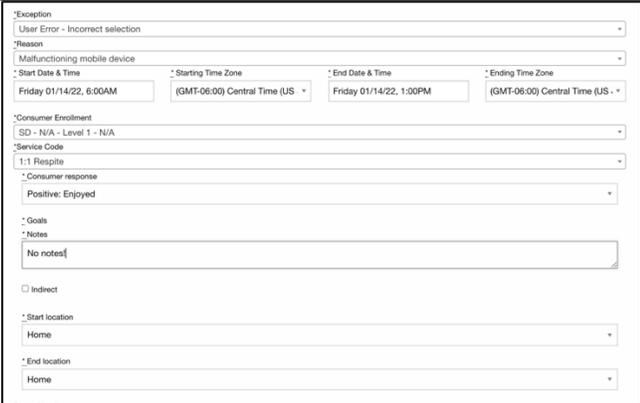
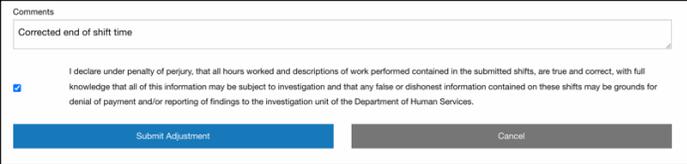


在 evvie 门户中调整班次的快速入门指南

本指南将引导您调整 evvie 门户中的班次。如果您尚未登录 evvie 门户，请查阅 **FMSOne** 快速指南以获取说明。

我们通过一些步骤来调整班次。

需要完成的步骤	在屏幕上的样子
<p>1 在电脑、平板电脑或移动设备上通过浏览器登录 evvie 门户后，点击 View All Shifts (查看所有班次) 按钮。</p>	 <p>1 - View all Shifts (查看所有班次) 按钮</p>
<p>2 搜索或浏览列表以查找您需要调整的班次，然后点击 View Shift (查看班次) 按钮。</p>	 <p>2 - View Shift (查看班次) 按钮</p>
<p>3 查看班次后，滚动到屏幕底部并点击灰色的(调整班次) Adjust Shift 按钮。</p>	 <p>3 - Adjust Shift (调整班次) 按钮</p>
<p>4 在下一页上，根据需要进行调整。您需要先选择一个例外和理由代码，然后您可以根据需要调整其他字段。备注字段应该用于关于该班次 / 访问的注释说明，而<u>不是</u>关于为什么必须进行调整的留言。留言应在表单底部的留言框中输入。</p>	 <p>4 - Adjust Shift (调整班次) 表格</p>
<p>5 在表格的末尾处，选中复选框以确认班次，并输入关于为什么进行调整的留言。最后一步是点击蓝色的 Submit Adjustment (提交调整) 按钮。现在，进行调整者已批准该班次。第二个人需要查看并批准锁定该班次，然后才能将班次发送到工资单进行处理。</p>	 <p>5 - Submit Adjustment (提交调整) 按钮</p>

如果您还有其他疑问，请查阅 **evvie** 用户手册或联系您的 FMS 提供商寻求帮助。