
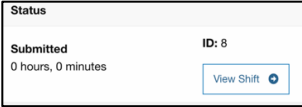
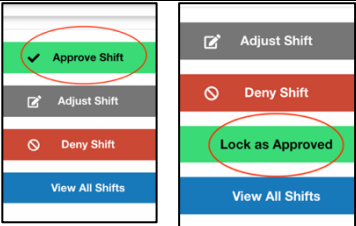



您可以在 **evvie** 门户网络应用程序中很容易地批准班次。FMS 提供商应该已经通过电子邮件向您发送了关于设置 **FMSOne** 帐户的说明。您需要拥有 **FMSOne** 用户名和密码才能使用 **evvie** 门户网络应用程序。如果您尚未设置 **FMSOne** 登录，请在尝试登录 **evvie** 门户网络应用程序之前查看说明书。

我们通过一些步骤来批准您的班次。

	需要完成的步骤	在屏幕上的样子
1	打开您的网络浏览器并点击链接到您的 evvie 门户网络应用程序。该链接在您注册时收到的邀请和欢迎电子邮件中发送给您。使用 FMSOne 登录。	 <p>1 - 登录屏幕</p>
2	点击蓝色的“ View all Shifts (查看所有班次) ”按钮。	 <p>2 - View All Shifts (查看所有班次) 按钮</p>
3	搜索或浏览索引以查找处于“已提交”或“已批准”状态的班次。点击列表中要批准的班次旁边的 View Shift (查看班次) 按钮。第一个批准的人将寻找“已提交”的班次进行批准，第二个人将寻找“已批准”的班次以进入“批准锁定”状态。	 <p>3 - View Shift (查看班次) 按钮</p>
4	查看班次后，滚动到屏幕底部，然后点击绿色的 Approve Shift (批准班次) 或 Lock as Approved (锁定为已批准) 按钮。	 <p>按钮 批</p> <p>Approve Shift (批准班次) Lock as Approved (锁定为已批准) 按钮</p>
5	输入任何注释，然后标记复选框以确认该班次。最后一步是点击绿色的 Submit Approval (提交批准) 或 Lock as Approved (锁定为已批准) 按钮。班次现已批准或批准已锁定。如果获得批准，第二个人需要完成批准锁定流程，然后才能将班次发送到工资单进行处理。	 <p>4 - Comments (留言) 框和 Approve (批准) 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。