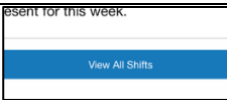
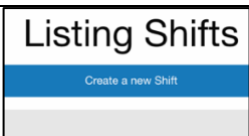
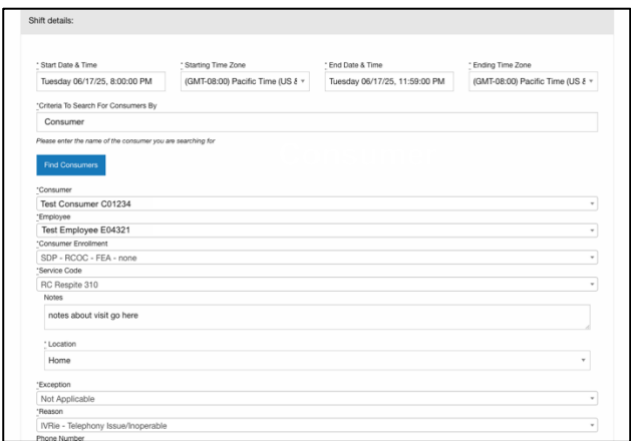
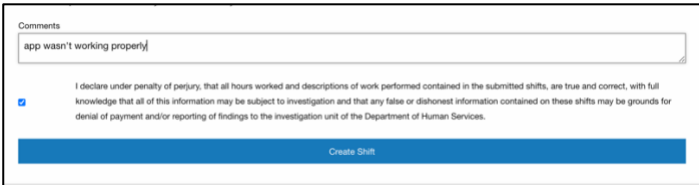


本指南将引导您在 **evvie** 门户中创建手动班次。如果您尚未登录 **evvie** 门户，请查阅 **FMS One** 快速指南以获取说明。手动班次不符合 EVV 标准，仅应在服务不需要 EVV 或使用移动应用程序记录班次时出现问题的情况下使用。

	需要完成的步骤	在屏幕上的样子
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>1 - View All Shifts (查看所有班次) 按钮</p>
2	点击屏幕顶部的 Create New Shift (创建新班次) 按钮。	 <p>2 - Create New Shift (创建新班次) 按钮</p>
3	<p>您需要填写创建班次表上的所有字段。包括您无法使用 evvie 移动应用程序记录此班次的例外和原因的字段。您始终需要填写开始 / 结束时间字段和时区字段。</p> <p>您需要填写的其他字段可能会有所不同，具体取决于您的工作对象和工作地点。FMS 提供商将为您提供关于此表格上每个字段的含义以及您需要填写哪些字段的更多信息。</p> <p>您应该使用表格底部的留言字段解释为什么要手动记录班次的原因。</p>	 <p>3 - 手动班次输入屏幕</p>
4	<p>完成所有字段后，标记复选框以确认班次。最后一步是点击蓝色的 Create Shift (创建班次) 按钮。该班次现在处于已批准状态。第二个人需要查看并批准锁定班次，然后才能最终完成班次并发送到工资单进行处理。</p> <p>手动班次也可以像通过 evvie 移动应用程序提交的任何班次一样进行调整和拒绝。</p>	 <p>4 - 留言框和 Create Shift (创建班次) 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。