
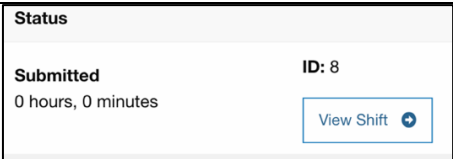

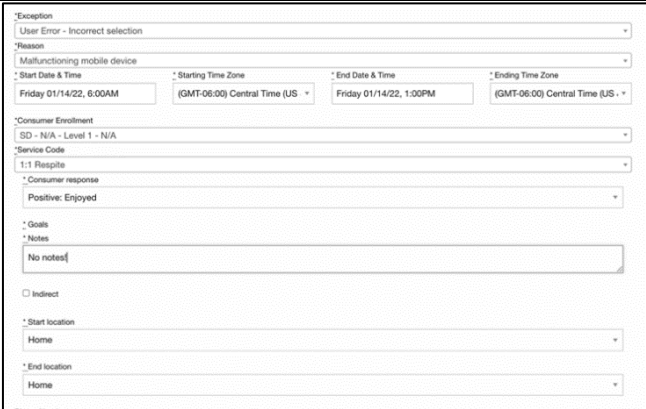
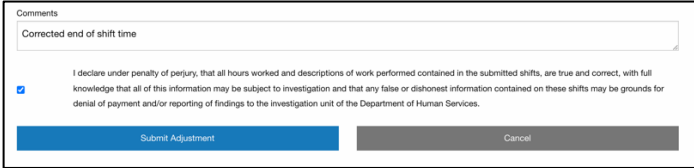


Hướng Dẫn Nhanh để Điều Chỉnh Ca Làm Việc trong Mạng Thông Tin **evvie**

Dưới đây là hướng dẫn cách điều chỉnh ca làm việc trong mạng thông tin **evvie**. Nếu bạn chưa đăng nhập vào mạng **evvie**, hãy tham khảo hướng dẫn trên trang **FMSOne** trước.

Hãy xem một số bước để điều chỉnh ca làm việc.

	Các bước để hoàn thành	Trông giống như thế này trên màn hình
1	Sau khi đăng nhập vào trong mạng evvie thông qua trình duyệt của bạn trên máy tính, máy tính bảng hoặc thiết bị di động, hãy nhấn vào nút View All Shifts (Xem Tất Cả)	 <p>1 - View all Shifts Button (nút Xem Tất Cả Ca Làm)</p>
2	Tìm kiếm hoặc trình duyệt ca làm bạn cần điều chỉnh, sau đó nhấn vào nút View Shift (Xem Ca Làm).	 <p>2 - View Shift Button (nút Xem Ca Làm)</p>
3	Sau khi lướt xem ca làm, di chuyển xuống cuối màn hình và nhấn vào nút màu xám Adjust Shift (Điều Chỉnh Ca).	 <p>3 - Adjust Shift Button (nút Điều Chỉnh Ca Làm)</p>
4	Trên trang tiếp theo, thực hiện các điều chỉnh nếu cần. Trước tiên, bạn sẽ cần chọn một mã ngoại lệ và lý do - sau đó bạn có thể điều chỉnh các trường hợp khác nếu cần. Trường hợp ghi chú nên được sử dụng cho ghi chú về ca làm việc / chuyển thăm, không phải cho nhận xét về lý do tại sao bạn phải thực hiện điều chỉnh. Chúng được nhập vào hộp nhận xét ở cuối biểu mẫu.	 <p>4 - Adjust Shift Form (Trang Điều Chỉnh Ca Làm)</p>
5	Ở cuối biểu mẫu, hãy đánh dấu vào hộp kiểm để xác nhận sự thay đổi và ghi nhận xét về lý do thực hiện điều chỉnh ca làm việc. Bước cuối cùng là nhấn vào nút màu xanh Submit Adjustment (Gửi điều chỉnh) Sự thay đổi hiện đã được phê duyệt bởi người thực hiện điều chỉnh. Người thứ hai sẽ cần xem và phê duyệt giờ làm trước khi được chuyển đến nhân viên kế toán để xử lý.	 <p>5 - Submit Adjustment Button (nút Gửi điều chỉnh)</p>

Nếu bạn có câu hỏi thêm, xin vui lòng tham khảo Hướng Dẫn Sử Dụng **evvie** hoặc liên hệ với Nhà Cung Cấp FMS để được hỗ trợ.