
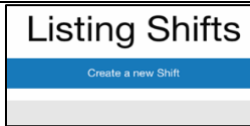
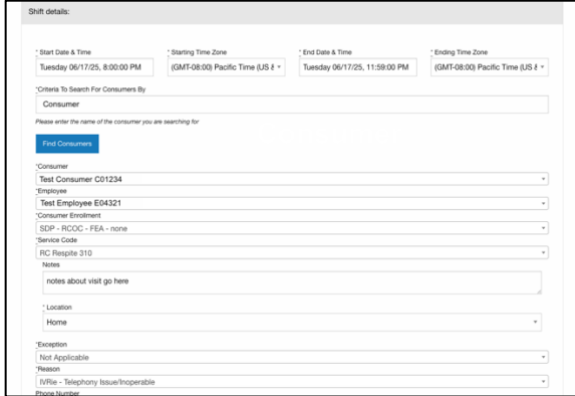
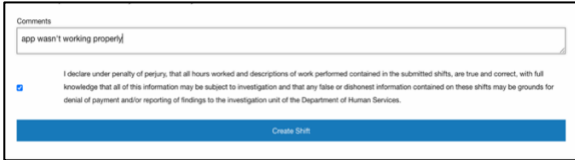


Hướng dẫn để tạo ca làm việc thủ công trong mạng thông tin evvie

Giới thiệu này sẽ hướng dẫn bạn cách tạo ca làm việc thủ công trong mạng thông tin **evvie**. Nếu bạn chưa đăng nhập vào mạng thông tin **evvie**, hãy tham khảo hướng dẫn nhanh FMS One để biết chi tiết. Thay đổi thủ công không tuân thủ EVV và chỉ nên được sử dụng khi dịch vụ không yêu cầu EVV hoặc có sự cố với việc ghi lại ca làm việc bằng ứng dụng dành cho thiết bị di động.

	Các bước để hoàn thành	Trông giống như thế này trên màn hình
1	Sau khi đăng nhập vào mạng thông tin 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 các ca làm).	 <p>1 - View All Shifts Button (nút Xem Tất Cả Ca Làm)</p>
2	Nhấn vào nút Create New Shift (Tạo ca làm mới) ở đầu màn hình.	 <p>2 - Create New Shift Button (nút Tạo ca làm mới)</p>
3	<p>Bạn sẽ cần phải hoàn thành tất cả các lĩnh vực trên biểu mẫu tạo ca làm việc. Điều này bao gồm các trường hợp ngoại lệ và lý do tại sao bạn không thể ghi lại ca làm này với ứng dụng di động evvie. Bạn sẽ luôn cần hoàn thành các lĩnh vực thời gian bắt đầu / kết thúc và các lĩnh vực mùi giờ.</p> <p>Các lĩnh vực khác bạn cần hoàn thành có thể khác nhau tùy thuộc vào người bạn làm việc và nơi bạn làm việc. Nhà cung cấp FMS sẽ cho bạn thêm thông tin về ý nghĩa của từng trường trong biểu mẫu này và những trường nào bạn cần hoàn thành</p> <p>Bạn nên sử dụng lĩnh vực nhận xét ở cuối biểu mẫu để giải thích lý do tại sao ca làm việc được ghi lại theo cách thủ công.</p>	 <p>3 - Manual Shift Entry Screen (Màn hình chỗ vào nhập ca làm việc)</p>
4	<p>Sau khi hoàn thành tất cả các lĩnh vực, hãy đánh dấu vào hộp kiểm để xác nhận ca làm việc. Bước cuối cùng là nhấn vào nút màu xanh Create Shift (tạo ca làm). Ca làm việc hiện đang ở trạng thái đã được phê duyệt. Người thứ hai sẽ cần xem và phê duyệt khóa ca làm trước khi được hoàn thành và chuyển đến nhân viên kế toán để xử lý.</p> <p>Sự thay đổi thủ công cũng có thể được điều chỉnh và từ chối giống như bất kỳ sự thay đổi nào đã được gửi qua ứng dụng di động evvie.</p>	 <p>4 - Comments Box and Create Shift Button (Hộp Nhận xét và Nút tạo ca làm)</p>

Nếu bạn có câu hỏi thêm, vui lòng tham khảo Hướng dẫn sử dụng **evvie** hoặc liên hệ với Nhà cung cấp FMS của bạn để được hỗ trợ.