

Ứng dụng di động **evvie** là một cách mới để ghi lại thời gian bạn làm việc với Người Tham Gia. Đó là một cách đơn giản và nhanh chóng sẽ đảm bảo thời gian bạn làm việc được ghi lại một cách chính xác. Hãy xem qua một số bước ứng dụng để sẵn sàng sử dụng và ghi lại ca làm việc đầu tiên của bạn.

Tải ứng dụng xuống- iPhone hoặc iPad

1. Mở ứng dụng App Store.
2. Tìm kiếm “Evvie”
3. Tìm ứng dụng có tên **evvie**, biểu tượng ứng dụng là chữ A màu xanh lam với đường nét cong.
4. Tải ứng dụng xuống thiết bị của bạn.

Tải ứng dụng xuống - Thiết bị Android

1. Mở ứng dụng Google Play.
2. Tìm kiếm “Evvie”
3. Tìm ứng dụng có tên **evvie**, biểu tượng ứng dụng là chữ A màu xanh lam với đường nét cong.
4. Tải ứng dụng xuống thiết bị của bạn

Bây giờ bạn đã có ứng dụng, bạn đã sẵn sàng để bắt đầu ghi lại thời gian làm việc của mình. Nhà Cung Cấp FMS đã gửi cho bạn hướng dẫn thiết lập tài khoản FMS One qua thư email. Bạn cần có tên tài khoản và mật khẩu FMS One để sử dụng ứng dụng di động **evvie**. Nếu bạn chưa thiết lập thông tin đăng nhập FMS One,

vui lòng xem lại bảng hướng dẫn để thực hiện việc đó trước khi bạn đăng nhập vào ứng dụng di động **evvie**. Ứng dụng hoạt động theo cùng một cách cho cả thiết bị Apple và Android.

Đăng nhập vào ứng dụng

1. Mở ứng dụng.
2. Nhấn vào nút **FMSOne** màu xanh lam.
3. Thiết bị của bạn sẽ đưa bạn đến trang đăng nhập. Nhập email và mật khẩu **FMSOne** của bạn, sau đó nhấn vào Đăng nhập.
4. Bây giờ bạn nên đăng nhập và sẵn sàng bắt đầu ca làm việc!

Bắt đầu một ca làm việc

Sau khi bạn đã đăng nhập, màn hình đầu tiên bạn nhìn thấy sẽ là danh sách Những Người Tham gia mà bạn làm việc cho. Có thể chỉ có một người được liệt kê, hoặc bạn có thể có một vài người.

1. Nhấn vào tên của người mà bạn đang làm việc cho ngày hôm nay.
2. Ở cuối màn hình có nút màu xanh lam **“Start Shift”** (bắt đầu ca làm việc). Nhấn vào đó.
3. Bạn cần xác nhận rằng bạn đã chọn đúng người, nếu bạn đã chọn, hãy nhấp vào **yes** (có). Nếu bạn không làm như vậy, hãy nhấn vào **no** (không).

4. Nếu bạn nhấn vào có, **evvie** đã bắt đầu ghi lại ca làm việc của bạn. Bạn có thể cất thiết bị của mình đi và quay lại sau.

Kết thúc một ca làm việc

Trước khi gửi ca làm việc của mình, bạn sẽ cần nhập/chọn một số thông tin về ca làm việc trong ứng dụng.

1. Mở ứng dụng.
2. Chọn một mã dịch vụ từ danh sách.
3. Chọn ID đăng ký của Người Tham gia từ danh sách.
4. Nếu chương trình của bạn yêu cầu, hãy chọn bất kỳ mã ADL hoặc mã nhiệm vụ mà bạn đã làm việc hôm nay.
5. Nhấn vào **End Shift** (kết thúc ca làm việc) ở góc trên bên phải của màn hình.
6. Nhấn vào **End and Complete Shift** (kết thúc và hoàn thành ca làm việc) trên cửa sổ bật lên.
7. Bạn sẽ thấy một thông báo rằng ca làm việc của bạn đã được lưu lại thành công.

Xin chúc mừng! Bạn đã ghi lại ca làm việc của mình bằng ứng dụng di động **evvie** mobile.