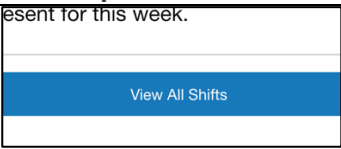
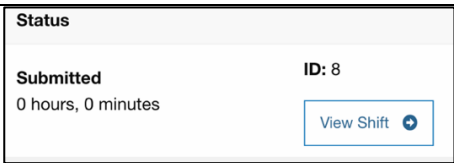
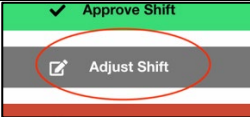
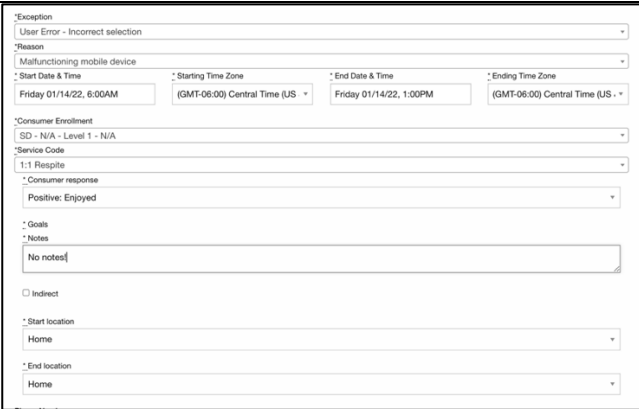
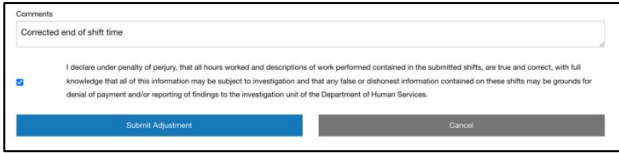


Esta guía proporciona instrucciones sobre cómo ajustar un turno en el Portal Evvie. Consulte la Guía Rápida de FMS One para obtener instrucciones sobre cómo iniciar sesión en el Portal Evvie.

Complete los siguientes pasos para ajustar un turno.

	Pasos	Cómo Aparece en Pantalla
1	Inicie sesión en el Portal Evvie (a través de una computadora, tableta o dispositivo móvil). Haga clic en el botón View All Shifts para ver todos los turnos.	 <p>1 - View all Shifts Button</p>
2	Busque el turno que necesita ajuste. Una vez localizado, haga clic en el botón View Shifts (Ver Turno).	 <p>2 - View Shift Button</p>
3	Revisa el turno. Haga clic en el botón Adjust Shift , en la parte inferior de la pantalla, para ajustar el turno.	 <p>3 - Adjust Shift Button</p>
4	<p>Se abre el formulario para ajustar el turno.</p> <p>Seleccione valores para los campos Exception (Excepción) y Reason (Motivo), que deben seleccionarse antes de realizar otros ajustes necesarios.</p> <p>Use el campo Notes para registrar notas sobre el turno/visita únicamente; NO comentar sobre el ajuste. Las notas específicas del ajuste se ingresan en el cuadro Comments en la parte inferior del formulario.</p>	 <p>4- Adjust Shift Form</p>
5	<p>Una vez completado, seleccione la casilla en la parte inferior del formulario para confirmar y aprobar el ajuste. Haga clic en el botón Submit Adjustment para enviar el ajuste.</p> <p>El cambio ahora está aprobado por la persona que realizó el ajuste. Luego, la segunda persona revisa y coloca el turno en Lock as Approved (aprobado) antes de enviarlo a la nómina para su procesamiento.</p>	 <p>5 - Submit Adjustment Button</p>

Si tiene preguntas adicionales, consulte el Manual del Usuario de Evvie o comuníquese con su proveedor de FMS para obtener ayuda.