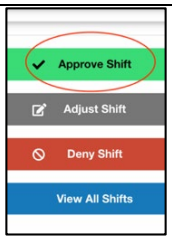
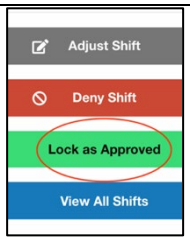
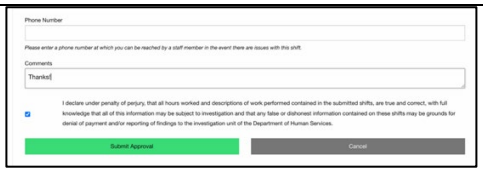
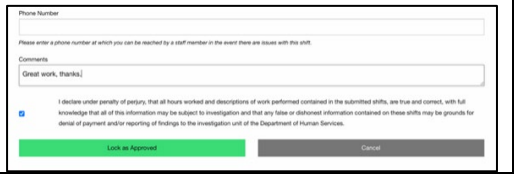
Nota: Se debe establecer una cuenta de FMS One con credenciales de nombre de usuario (Username) y contraseña (Password) para iniciar sesión en el Portal Evvie. Comuníquese con el proveedor de FMS si no ha recibido instrucciones por correo electrónico o consulte la hoja de instrucciones para iniciar sesión en el Portal Evvie.

Complete los siguientes pasos para aprobar turnos en el Portal Evvie.

	Pasos	Cómo Aparece en Pantalla
1	Vaya al Portal Evvie desde el navegador web e inicie sesión en la cuenta de FMS One. El enlace y los detalles se le enviaron en los correos electrónicos de invitación y bienvenida que se emitieron al registrarse.	 *1 - Log in Screen*
2	Haga clic en el botón **View all Shifts** para ver todos los turnos.	 *2 - View All Shifts Button*
3	Busque turnos en estado *Submitted* (Enviado) o *Approved* (Aprobado). Haga clic en el botón ***View Shift***, junto al turno que desea aprobar. La primera persona en aprobar busca turnos enviados para aprobar. La segunda persona busca los turnos Aprobados para colocarlos en el estado **Lock as Approved**.	 *3 - View Shift Button*
4	Después de ver el turno, desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón verde **Approve Shift** para aprobar turno o **Lock as Approved** (para confirmar la aprobación).	 *4 -Approve Shift Button*  *5- Lock as Approved Button*
5	Ingrese cualquier comentario y seleccione la casilla de verificación para certificar el turno. Haga clic en el botón verde ***Submit Approval*** pare enviar aprobación o el botón ***Lock as Approved*** (aprobación confirmada). El turno ahora está aprobado o confirmado como aprobado. Si esta *Approved* (aprobado), entonces la segunda persona debe completar el proceso de confirmar la aprobación (Lock as Approved) antes de que el turno se envíe a la nómina para su procesamiento.	 *6 - Comments box and Approve buttons* 

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

©Annkissam, 2022