

# دليل البدء السريع

## للموافقة على المناوبات

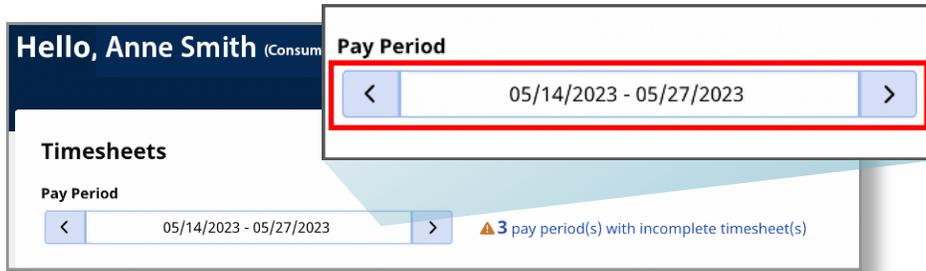
بعد أن يقوم موظفو PCA بتسجيل وقت الحضور ووقت الانصراف في تطبيق EVV للهواتف المحمولة، سيراجع المستهلكون المناوبات. في بوابة EVV Portal الإلكترونية. يمكن الموافقة على المناوبات في أي وقت قبل نهاية فترة Pay Period (فترة الدفع)

### الخطوة رقم 1 - البحث عن المناوبة المراد الموافقة عليها

1

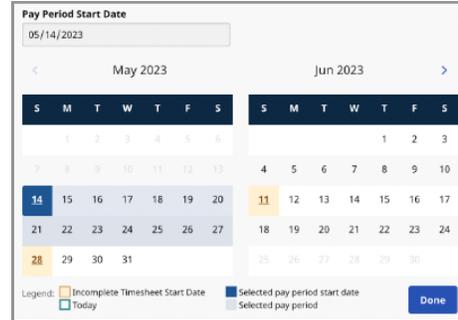
يبدأ عرض صفحة كشف الحضور من فترة الدفع الحالية. إذا كنت بحاجة إلى عرض فترة مختلفة، يمكنك العثور على كشف الحضور الذي تريده باتباع التعليمات أدناه:

1. انقر فوق **التاريخين** في مربع Pay Period (فترة الدفع) لعرض التقويم والعثور على الفترة التي تريدها.



2. عند عرض التقويم، حدد **تاريخ** فترة الدفع التي تبحث عنها.

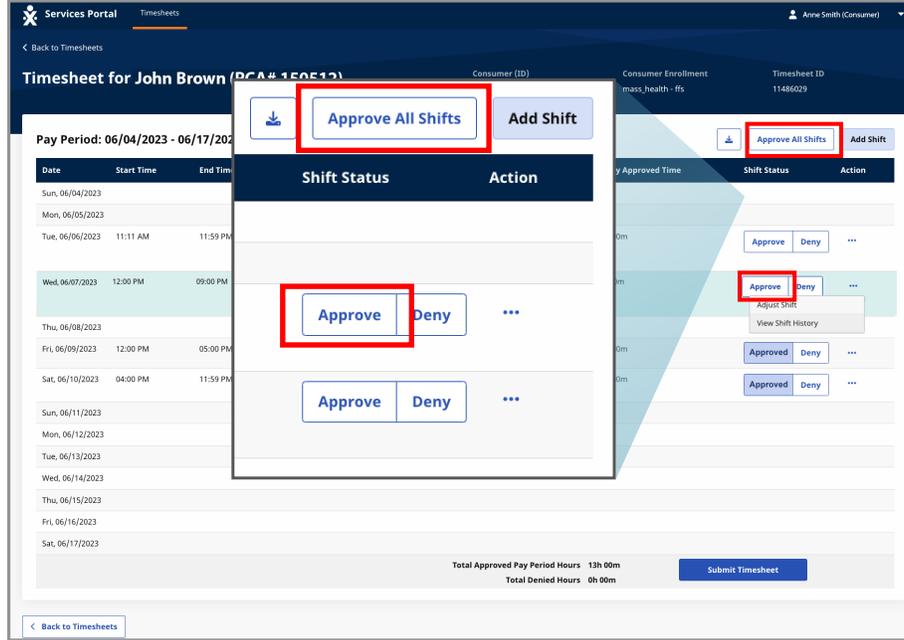
**ملاحظة:** تخبرك "وسيلة الإيضاح" في أسفل المربع بما يعنيه كل تاريخ ملون.



3. انقر فوق الزر **Done** (تم) في أسفل التقويم.
4. لاستخدام طريقة أسرع، انقر فوق السهم الأيمن أو الأيسر للتنقل بين فترات الدفع. لاحظ أن ذلك يقتصر على فترتي دفع.
5. انقر فوق أيقونة **Edit** (التعديل) أسفل عمود Action (الإجراء).
6. يمكنك بعد ذلك عرض الأيام داخل فترة الدفع المحددة.

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة مفصلة، يمكنك زيارة [TempusUnlimited.org/EVV-support](https://TempusUnlimited.org/EVV-support) والاطلاع على دليل البدء السريع "عرض كشف الحضور".

يمكنك الموافقة على مناوبة فردية عن طريق النقر فوق زر **Approve** (موافقة) الموجود بجانب المناوبة. أو يمكنك النقر فوق زر **Approve All Shifts** (الموافقة على جميع المناوبات) في أعلى اليمين للموافقة على جميع المناوبات في كشف الحضور.



ملاحظة لموظفي **PCA**: المناوبات التي لا تزال بحاجة إلى الموافقة عليها أو رفضها ستظهر بجانبها فقاعة الحالة باللون الأصفر تحمل عبارة Needs Action (يلزم اتخاذ إجراء) في عرض بوابة PCA Portal.

Needs Action

يمكنك الآن الموافقة على المناوبات باستخدام بوابة **EVV Portal** الإلكترونية. إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في إرسال كشف حضور، فراجع دليل البدء السريع "إرسال كشف حضور" على [TempusUnlimited.org/EVV-support](https://TempusUnlimited.org/EVV-support).