快速入门指南

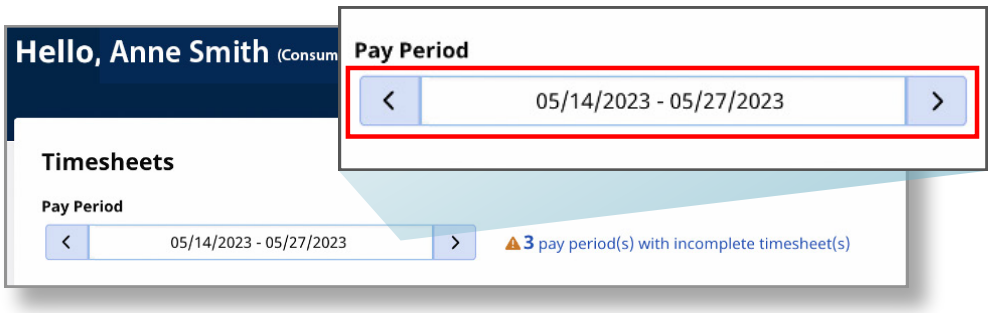
批准班次

CA 在 EVV 移动应用中打卡上下班后，消费者将在 EVV 门户中审核 班次。付款期结束前，随时可以批准班次。

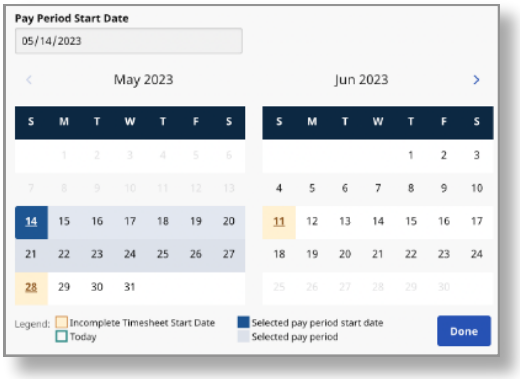
1 步骤 1 - 查找要批准的班次

时间表页面显示从当前付款期开始。如需查看其他时间段，可按照以下说明找到所需时间表：

1. 单击 Pay Period (付款期) 框中的日期，查看日历并找到所需付款期。



2. 在日历视图中，选择您所查找的付款期的日期。



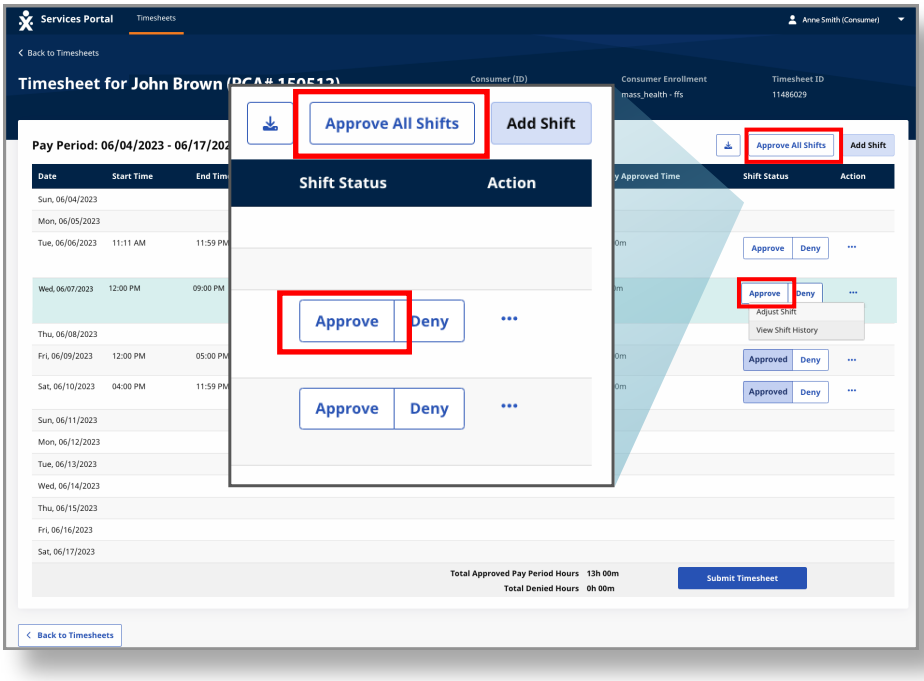
注意：方框底部的 Legend (图例) 说明每种彩色日期代表的含义。

3. 单击日历底部的 Done (完成) 按钮。
4. 您也可以单击左右箭头快速浏览不同付款期。
   请注意，只能浏览最近两个付款期。
5. 单击 Action (操作) 栏下的 Edit (编辑) 图标。
6. 然后，您就可以查看所选付款期内的日期。

如需进一步帮助，请访问 TempusUnlimited.org/EVV-support 查看“浏览时间表”快速入门指南。

2 步骤 2 - 批准班次

单击班次旁边的 Approve (批准) 按钮，即可批准单个班次。也可以单击右上角的 Approve All Shifts (批准所有班次) 按钮，批准时间表上的所有班次。



PCA 注意事项：仍需批准或拒绝的班次将在 PCA 门户视图上显示黄色的 Needs Action (需要执行) 状态气泡。

Needs Action

通过上述步骤，您现在可以使用 EVV 门户批准班次。
如果您需要提交时间表方面的帮助，
请参阅 TempusUnlimited.org/EVV-support
上的 “提交时间表” 快速入门指南。