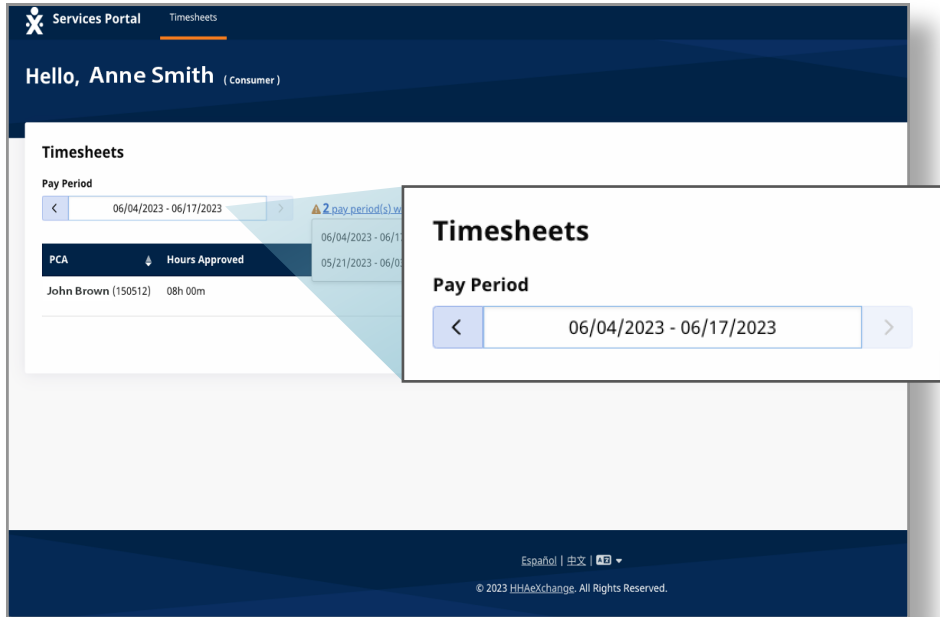# 快速入门指南
查找时间表

要查找时间表，请按照以下步骤操作：

1 步骤 1 - 浏览时间表

登录后，您将看到当前付款期的时间表。

如果您与多个 PCA 或消费者雇主合作, 您将看到每个 PCA 或消费者雇主的时间表。

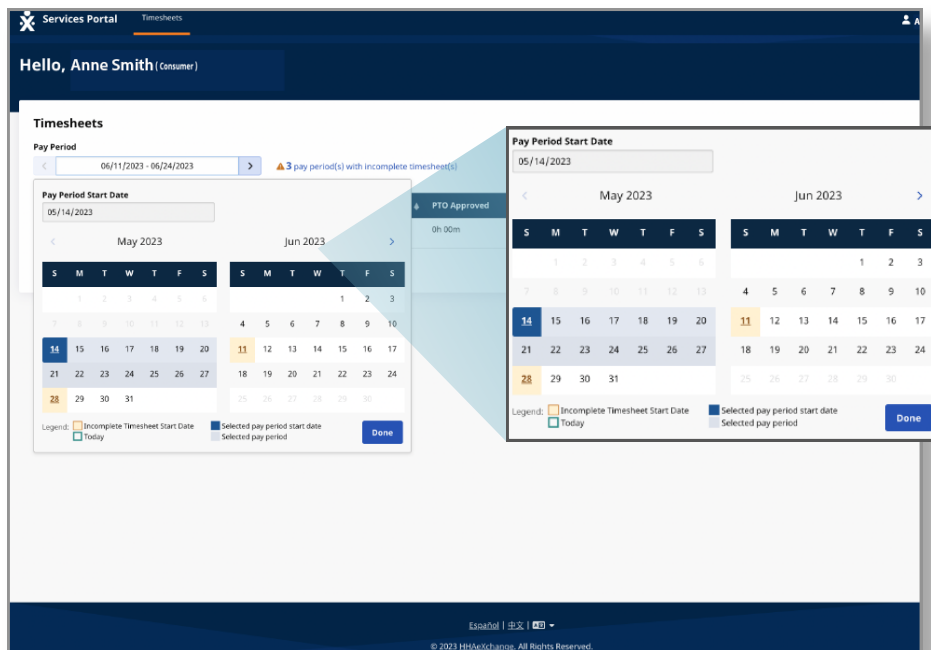**Status** (状态) 信息会显示是否有未完成的时间表。未完成的时间表需要消费者采取相应措施后, **Tempus FI** 才能付款。

3　　步骤 3 - 付款期日历

如果无法看到要查找的时间表, 请单击付款期内的日期。

提示：您也可以单击左右箭头快速浏览不同付款期。请注意, 单击左右箭头只能浏览最近两个付款期。
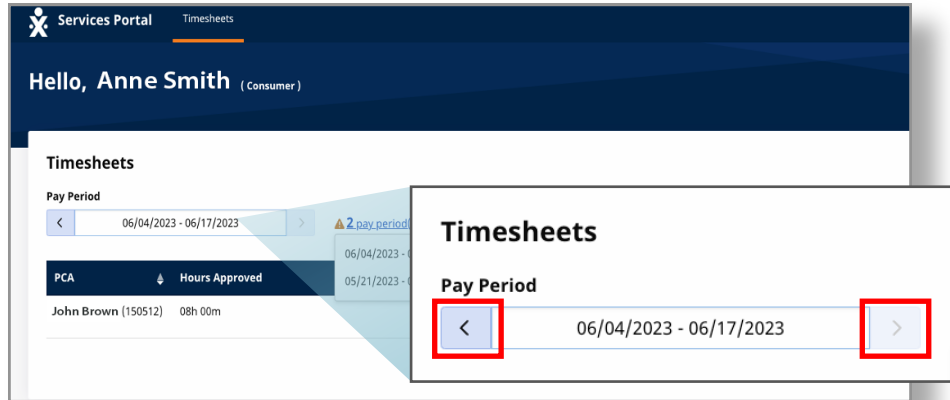
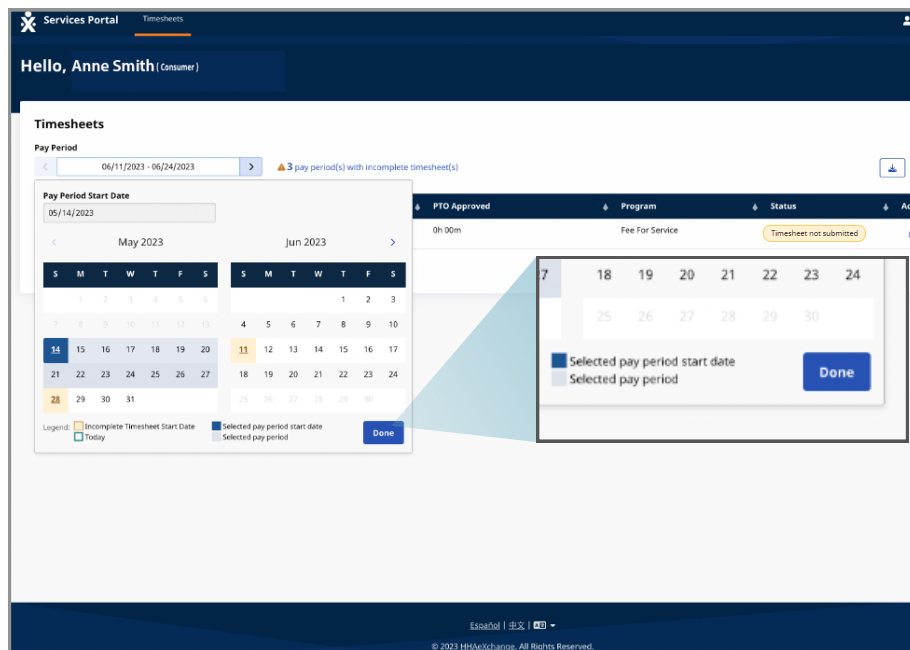**4**　　步骤 4 - 输入付款期

输入要查找的 Pay Period (付款期) 或单击日历中的日期。

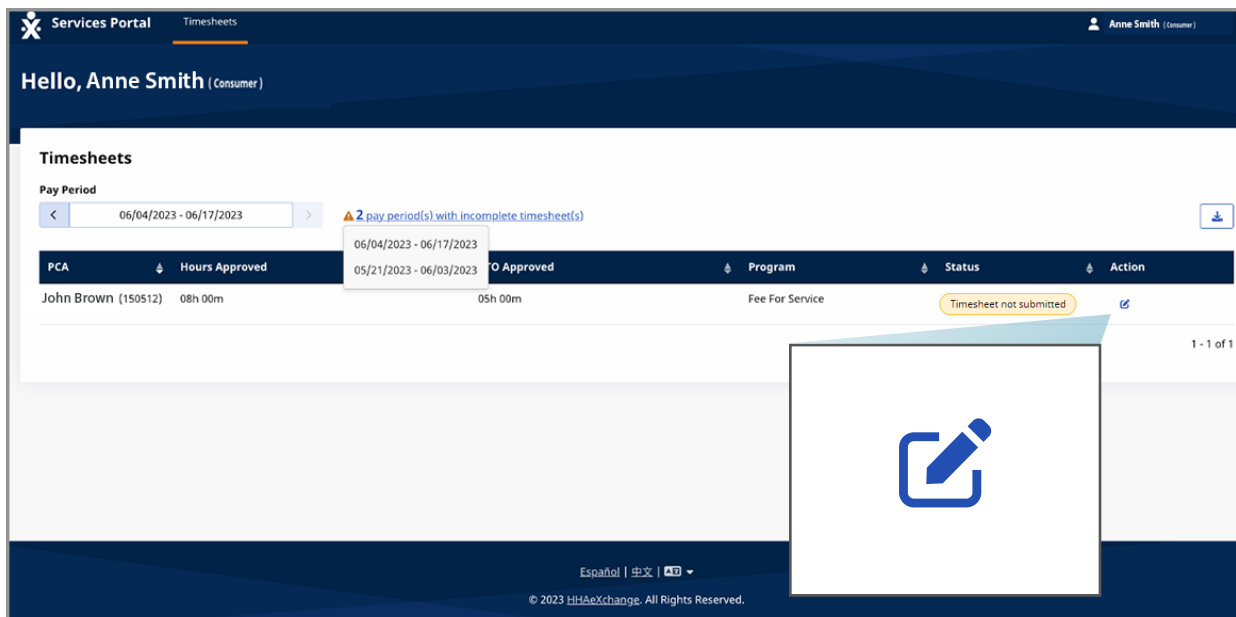**5** 步骤 5 - 查看付款期选项

可按 Today (今天), Start Date (开始日期) 和其他选项查找所需信息。单击 Done (完成)。时间表屏幕将重新显示您选择的日期。

6 步骤 6 - 单击 Edit (编辑) 按钮

然后单击 Edit (编辑) 按钮 (外观类似带有方框的铅笔)。

您将看到所选付款期内的日期。

消费者创建手动班次时, 该班次将显示为 Approved (已批准) 状态。

通过上述步骤, 您现在可以使用 EVV 门户查找时间表。