Eine Zeit genehmigen

Zeiten und Änderungen, die eine Person brauchen, stehen auf der Seite Anfragen und warten auf Genehmigen oder Ablehnen.

Schritte

1. Öffne Anfragen.
2. Öffne eine Anfrage, um zu sehen, worum gebeten wird und was sie ändern würde.
3. Drück auf Genehmigen oder Ablehnen. Du kannst eine kurze Notiz hinzufügen.

Gut zu wissen

Die Person, die gefragt hat, erfährt deine Antwort sofort.

Das Büro kann einen Auftrag für einen Techniker bestätigen, der nicht geantwortet hat. Der Techniker wird informiert, und es wird festgehalten, wer ihn bestätigt hat.

https://orshihq.com/help/approving-a-time