Aprobar una hora

Las horas y los cambios que necesitan a una persona están en la pantalla Solicitudes, esperando Aprobar o Rechazar.

Pasos

1. Abra Solicitudes.
2. Abra una solicitud para ver qué se pide y qué cambiaría.
3. Pulse Aprobar o Rechazar. Puede agregar una nota corta.

Para tener en cuenta

A quien lo pidió se le avisa su respuesta de inmediato.

La oficina puede confirmar un trabajo por un técnico que no ha contestado. Se le avisa al técnico, y queda registrado quién lo confirmó.

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