Approuver un horaire

Les horaires et changements qui demandent une personne sont sur l'écran Demandes, en attente d'Approuver ou Refuser.

Étapes

1. Ouvrez Demandes.
2. Ouvrez une demande pour voir ce qui est demandé et ce que cela changerait.
3. Appuyez sur Approuver ou Refuser. Vous pouvez ajouter une courte note.

Bon à savoir

La personne qui a demandé reçoit votre réponse tout de suite.

Le bureau peut confirmer une intervention pour un technicien qui n'a pas répondu. Le technicien est prévenu, et on enregistre qui l'a confirmée.

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