Aprovar um horário

Horários e mudanças que precisam de uma pessoa ficam na tela Pedidos, esperando Aprovar ou Negar.

Passos

1. Abra Pedidos.
2. Abra um pedido para ver o que está sendo pedido e o que ele mudaria.
3. Aperte Aprovar ou Negar. Você pode adicionar uma nota curta.

Bom saber

Quem pediu fica sabendo da sua resposta na hora.

O escritório pode confirmar um serviço por um técnico que não respondeu. O técnico é avisado, e fica registrado quem confirmou.

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