批准一个时间

需要人工处理的时间和更改在“ 申请 ”页面上，等待“ 批准 ”或“ 拒绝 ”。

步骤

1. 打开“ 申请 ”。
2. 打开一条申请，查看申请内容以及它会带来的更改。
3. 点按“ 批准 ”或“ 拒绝 ”。你可以加一条简短备注。

须知

提出申请的人会立即收到你的答复。

办公室可以替没有回应的技师确认工单。技师会收到通知，并会记录是谁确认的。

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