Oras ng trabaho at day off

May sariling oras ng trabaho ang bawat technician, at hinihingi at inaaprubahan sa HQ ang mga day off.

Mga hakbang

1. Para palitan ang oras, buksan ang Mga technician, piliin ang tao, at palitan ang oras niya.
2. Humihingi ng day off ang technician mula sa phone app niya. Naghihintay ito sa Mga hiling screen.
3. Aprubahan o Tanggihan ito. Sinusuri muna ito ng HQ ayon sa mga patakaran mo sa day off.

Mabuting malaman

Itakda ang mga patakaran mo sa Configure, saka sa Time-off rules: ilang araw nang sunud-sunod, at ilang tao ang puwedeng wala nang sabay.

Hindi kailanman nakikita o itinatanong ng HQ ang dahilan ng day off.