Comentarios en un trabajo

Deje una nota o pregunte algo al equipo en el propio trabajo. Escriba @ y un nombre para avisar a esa persona.

Pasos

1. Abra el trabajo. En una computadora, pulse su fila en la lista de Trabajos; se abre junto a la lista.
2. En Comentarios, escriba su nota. Escriba @ y elija un nombre para avisar a esa persona.
3. Déjelo como Interno para el equipo, o elija Para el cliente para enviárselo también, y pulse Enviar comentario.

Para tener en cuenta

A quien mencione se le avisa en la campana. Cuando alguien responde, también se avisa a todos los que comentaron antes.

Los técnicos ven y escriben comentarios en sus propios trabajos en la app. Orsa también puede leer y añadir un comentario, después de que usted confirme.

https://orshihq.com/help/job-comments