

【出退勤報告】回答を確認・出力する①

本ページでは、パソコン側での出退勤報告確認と出力方法についてご案内いたします。

1 【ポスト】をクリックします。



2 ポスト一覧より作成したポストを開きます。



3 回答一覧をご確認いただけます。
PDFを生成する場合は【出力】をクリックします。



4 【OK】をクリックします。



