

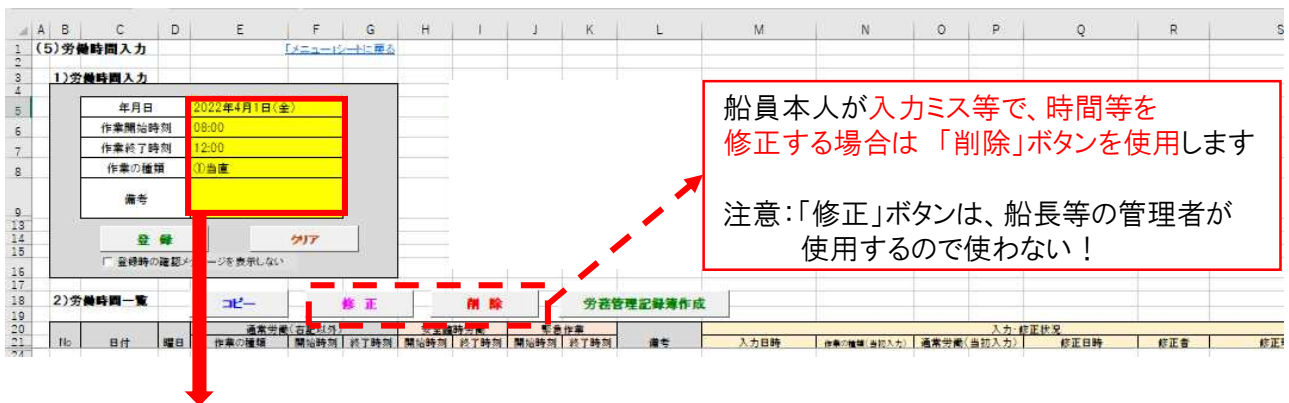
～労働時間の入力方法～

① 労働時間入力シートを開く



画面下の「労働時間入力」をクリックし
労働時間入力シートを開きます

② 労働時間を入力



以下の手順で労働時間等を入力します

- 1 年月日の選択・・・カレンダーから日付を選択
- 2 作業開始時間・終了時間の入力・・・「08:05」の場合は「805」と入力（:は不要）
- 3 作業の種類を選択・・・プルダウンの一覧から選択

※安全臨時労働・緊急作業は船長等の管理者以外は入力しない！



③ 労務管理記録簿の作成



労働時間入力後、「労務管理記録簿作成」
をクリックすると、記録簿に反映されます
※1日1回程度クリックをお願いします
(毎回は不要)

④ ファイルの保存

左上のアイコンを
クリックし、ファ
イルを保存します

