勤怠マナ 操作マニュアル

0 はじめに

勤怠マナは、出勤・退勤の打刻と、残業・休み・有給の申請、管理者の確認・月の締め・給与ソフトへのCSVまでを行うアプリです。はじめに全体の形をおさえます。

- 勤怠マナでできること
- 開き方（打刻する端末・自分のQR）
- 下のタブと右上の田
- 管理の画面の切り替え
- パソコンの管理画面でやること

0　はじめに

職員は打刻と申請、
管理者は確認と締め。

1　職員がすること

打刻（QRコードか50音）・残業申請・休み希望／有給・遅刻／早退／打刻の直しの申請。

2　管理者がすること

打刻の確認と手直し・申請の承認・月の集計と締め・CSV（給与ソフト取込用・出勤簿）。

3　書類づくり

勤務表（予定）・勤務形態一覧表（常勤換算）・日ごとの常勤換算表・有給の付与と残り。

4　管理者とは

職員の中で「管理者」になっている方です。事業所に管理者が1人もいないときは、どなたでも管理の画面を使えます。

5　カイポケには書かない

勤怠の記録はカイポケへは書き込みません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

事業所の端末で打刻、
スマホは自分のQRを出す。

1　事業所の打刻端末（iPad）

入口の**「勤怠マナ」**（「他のサービス」の中にあるときはそこから）を押すと、打刻の画面「QR打刻」が開きます。

2　ご自分のスマホ

入口の**「勤怠マナ」**を押すと「勤怠QRコード」が出ます。これを打刻端末のカメラにかざします。

3　先に操作者を選ぶ

QRコードは、選んでいる操作者（ご自分）のものです。

4　スマホで管理の画面を開く

左上のマナのアイコンを押し、**「勤怠マナ」**を選ぶと打刻の画面が開きます。そこから下のタブで移ります。

5　QRカード

名札用のQRカードは、パソコンの管理画面で印刷できます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

下のタブで移り、
右上の田にすべての機能。

1　下のタブ

「打刻」「休み希望」「確認・手直し」、右端は**「相談」**（マナちゃん）。

2　右上の田

「打刻と申請」と「管理」に分けて、勤怠マナの機能がすべて並びます。

3　残業申請

打刻の画面では、田の左の**「残業申請」**からも出せます。

4　困ったら

田のいちばん下の**「公式LINE相談」「マナに相談」**から、いつでも聞けます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

管理の画面は、上の切り替えで横に移る。

1　入口

下のタブ**「確認・手直し」**を押すと「打刻の確認と手直し」が開きます。

2　上の切り替え

「手直し」「申請」「月の集計」「勤務表」「常勤換算」「有給」「パターン」「職員」。入りきらないときは横に送ります。

3　見るだけのとき

管理者でない方には「見るだけです」と出ます（月の集計など全員の時間が出る画面は開けません）。

4　PC版でも同じ

神マナのPC版（パソコンのブラウザ）でも、同じ画面で操作できます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　はじめに

パソコンの管理画面で
するもの。

1　開き方

田の**「勤怠の管理画面」**→**「開く」**（app.kaigonomana.com の勤怠）。

2　職員のCSV取り込み

職員をまとめて入れるときは、パソコンの管理画面から。

3　QRカードの印刷

名札用のQRカードは、パソコンで印刷します。

4　端数処理（15分単位など）

パソコンの「パターン設定」の「端数処理」で、出勤・退勤の切り上げ・切り捨てを決めます。打刻は押した時刻のまま残り、時間を数えるときだけ丸めます。

5　ほかは神マナで

打刻の手直し・承認・集計・締め・勤務表・常勤換算・有給・パターン・職員は、この神マナでもできます。

勤怠マナ 操作マニュアル

1 打刻する

出勤・退勤は、事業所の打刻端末で打刻します。QRコードをかざすか、50音で名前を選んでから押します。

- QRコードをかざす・50音で選ぶ
- 「来ました」「帰ります」を押す
- 同じ打刻を続けて押したとき
- 直行・直帰
- 通信がつながらないとき

1　打刻する

QRコードを
カメラにかざす。

1　打刻の画面
下のタブ「打刻」。上に今日の日付と時計、まん中にカメラが出ます。

2　かざす
「勤怠QRコード」（スマホ）か名札のQRカードを、カメラの枠にかざします。

3　読めたら
名前と「来ました」「帰ります」のボタンに変わります（次の枚）。

4　カメラの許可
初めてのときは「カメラの許可が必要です」と出ます。「カメラを許可する」を押します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　打刻する

QRが無いときは、50音で名前を選ぶ。

1　押す

カメラの下の**「50音で打刻」**を押します。

2　選ぶ

「スタッフを選択」が開きます。左の「あ か さ…」で絞り込み、ご自分の名前を押します。

3　打刻する

名前と「来ました」「帰ります」のボタンに変わります。

4　やめる

選ばずに閉じるときは**「やめる」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　打刻する

「来ました」か「帰ります」を押す。

1　出勤

「来ました」（出勤）を押します。

2　退勤

「帰ります」（退勤）を押します。

3　前回の打刻

名前の下に「前回の打刻：退勤 18:05」のように出ます。押す前に確かめます。

4　夜勤

日をまたぐ退勤も、そのまま「帰ります」を押せば前の日の出勤とつながります。

5　別の方

「← 戻る」でカメラの画面に戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　打刻する

同じ打刻を続けて押そうとしたとき。

1　確かめが出る
前回と同じ打刻を押すと「打刻の確認」が出ます（例：18:05 に退勤が押されています）。

2　まちがいなら
「やめる」。もう一方のボタンを押し直します。

3　そのままでよい
「このまま打刻する」。

4　1分以内の二度押し
同じ打刻を1分以内に2回押しても、2回目は記録されません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　打刻する

訪問先へ直接行く・直接帰るときは「直行・直帰」。

1　オンにする

名前の下の「事業所の外から打刻（直行・直帰）」をオンにします。

2　メモ（任意）

「行き先のメモ」を書けます。利用者さまのお名前は書かないでください。

3　押す

ボタンの小さな字が「出勤（直行）」「退勤（直帰）」に変わります。そのまま押します。

4　管理の画面では

打刻に「直」の印が付きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　打刻する

通信がつながらない
ときも、打刻は控える。

1　控える

通信がつながらないときの打刻は、その端末に控えます（「打刻を控えました」）。

2　帯が出る

カメラの下に「まだ送れていない打刻が〇件あります」の帯が出ます。

3　自動で送る

通信が戻ると、押した時刻のまま自動で送ります。急ぐときは「今すぐ送る」。

4　アプリを消さない

帯が出ている間は、アプリを消さないでください。

> **注意**　帯が出ている間にアプリを消すと、控えた打刻が送れなくなります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

2 申請する

残業・休み・有給・遅刻・早退・打刻の直しは、ご本人が申請し、管理者が承認します。承認したものだけが月の集計に入ります。

- **残業申請**
- **休み希望・有給**
- **承認されたか確かめる・取り消す**
- **遅刻・早退・打刻の直し**

2　申請する

残業申請は、日と時間を選ぶ。

1　開く

打刻の画面の右上**「残業申請」**（田の**「残業申請」**でも）。

2　自分を選ぶ

名前を選ぶ前なら「残業申請するスタッフ」が開きます。名前を選んだあとなら、そのまま次へ。

3　日

「残業日（当月）」のカレンダーで日を押します（今日まで）。

4　時間

30分〜3時間のボタンか、下の「−」「＋」で時間と分を合わせます。

5　次へ

「確認へ」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　申請する

確かめて「申請する」。

1　確かめる

「残業申請の確認」に、スタッフ・残業日・残業時間が出ます。

2　理由（任意）

「残業理由」を書けます（例：会議が延長したため）。

3　申請する

「申請する」。「申請完了」と出れば送れています。

4　直すとき

「戻る」で日と時間の画面に戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　申請する

休み希望・有給は、カレンダーで日を押す。

1　開く

下のタブ**「休み希望」**（田の**「休み希望・有給」**でも）。ご自分を選んでから開きます。

2　月と種類

上で月（今月・翌月・翌々月）、その下で「希望休」か「有給」を選びます。

3　日を押す

休みたい日を押すと色が付きます（もう一度押すと外れます）。灰色の記号はその日の勤務予定です。

4　申請する

理由（任意）を書いて**「希望休を○日分 申請する」**。1日ずつの申請になります。

> **注意**　「先にご自分を選んでください」と出たら、操作者（ご自分）を選んでから開き直してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　申請する

承認されたかは、同じ画面で分かる。

1　カレンダーの色

申請した日に「申請中」「承認」「却下」が出ます。

2　下の一覧

「○月の申請（○件）」と、遅刻・早退・打刻の直し（最近）の結果が並びます。

3　取り消す

「申請中」の日をもう一度押すと「申請を取り消しますか？」→「取り消す」。

4　承認済みを変えたい

承認・却下が済んだ日は変えられません。管理者にご相談ください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　申請する

遅刻・早退・打刻の直しを申請する。

1　開く

休み希望の画面の**「遅刻・早退・打刻の直しを申請する」**。

2　種類と日

「遅刻」「早退」「打刻の直し」を選び、‹ › で日にちを合わせます。

3　打刻の直し

直す打刻（出勤／退勤）を選び、「押し忘れた（足す）」か、その日の打刻（例：8:55 を直す）を選びます。

4　時刻と理由

正しい時刻を入れます。打刻の直しは理由が必ず要ります。

5　申請する

「申請する」。管理者が承認すると、打刻が直ります。

> **注意**　打刻の直しは、今日から45日前までの日だけ出せます（先の日は選べません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

3 打刻の確認と手直し

職員の打刻を日ごとに見て、その場で直します。直した打刻は、もとの時刻・直した人・理由が残ります。直せるのは管理者だけです。

- **職員と月を選んで打刻を見る**
- **打刻を直す・消す**
- **押し忘れを足す**
- **何日分かまとめて直す**

3　打刻の確認と手直し

職員と月を選ぶと、日ごとの打刻が並ぶ。

1　開く

下のタブ**「確認・手直し」**（上の切り替えは**「手直し」**）。

2　職員を選ぶ

上の欄で名前・ふりがなを探し、名前を押します。月は‹ ›で切り替えます。

3　上の枠

出勤日数・打刻の間の時間・組にならない日・手入力・直行直帰の数。時間は休憩・丸めを引く前です。

4　日の行

緑＝出勤、だいだい＝退勤。「手」＝手で直した打刻、「直」＝直行・直帰。出勤だけ・退勤だけの日は色が付き「組なし」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　打刻の確認と手直し

打刻を押して、時刻を直す・消す。

1　押す

直したい打刻（例：出勤 8:55）を押します。

2　直す

出勤／退勤を選び直し、「時刻」を 9:05 のように入れます。

3　理由

「押し忘れ」「押し間違い」「本人から直しのお願い」などを押すか、自由に書きます（記録に残ります）。

4　保存

「保存する」。手で直した印「手」が付き、もとの時刻も残ります。

5　二重押し

「この打刻を消す（二重押しなど）」→**「消す」**。消した中身は操作の記録に残ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　打刻の確認と手直し

押し忘れは、日の「＋」で足す。

1　＋を押す

押し忘れた日の行の「＋」を押します。

2　出勤か退勤か

その日の最後の打刻の反対（出勤のあとなら退勤）が初めから選ばれています。

3　時刻と理由

時刻を入れ、理由（初めは「押し忘れ」）を確かめます。

4　保存

「保存する」。「6月5日の退勤 18:00 を足しました。」と出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　打刻の確認と手直し

何日分も同じ時刻に
そろえるときは、まとめて。

1　開く

上の枠の**「何日分かまとめて直す」**。

2　時刻

「出勤を 9:00 にする」「退勤を 18:00 にする」。片方だけなら、もう片方のチェックを外します。

3　日を選ぶ

打刻のある日が初めから選ばれています。外したい日のチェックを外します。右に直す中身が出ます。

4　直す

理由を選んで**「◯か所を直す」**。打刻の無い日は足します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

4 申請の承認

職員が出した残業・休み・有給・遅刻・早退・打刻の直しを承認します。承認したものだけが月の集計に入ります。

- 承認待ちを承認・却下する
- まとめて承認する
- 結果を見る・申請中に戻す

4　申請の承認

承認待ちを、1件ずつ承認・却下。

1　開く

「確認・手直し」→上の「申請」。

2　承認待ち

申請の日の古い順に並びます。「○日待っています」が14日を超えると赤くなります。

3　1件ずつ

右の「承認」か「却下」。

4　まとめて

左のチェック（「全選択」も）で選び、「まとめて承認」／「まとめて却下」。

5　打刻の直し

承認すると、その場で打刻が直ります（もとの時刻と理由が残ります）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　申請の承認

結果を見る・申請中に戻す。

1　結果

上の**「結果（60日）」**で、この60日に承認・却下した申請が出ます。

2　まちがえたとき

「申請中に戻す」で、承認待ちに戻せます。

3　締めた月

締めた月の申請は、承認・却下・戻すができません（締めを外してから）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

5 月の集計・締め・CSV

1人1行の月の集計を見て、打刻の漏れを直してから月を締め、給与ソフト用のCSVや出勤簿を出します。

- 月の集計の見方
- 締める前に漏れを直す
- 月を締める・締めを外す
- CSV・出勤簿を出す
- 給与ソフト取込用の並び

5　月の集計

月の集計は、1人1行で出る。

1　開く

「確認・手直し」→上の**「月の集計」**。月は‹ ›で切り替えます。

2　上の帯

人数・のべ出勤・勤務時間。端数処理のしかたも書いてあります。

3　表の列

出勤日数・勤務時間・深夜・1日8時間超・週40時間超・休日労働・有給・組なし（横に送って見ます）。

4　勤務時間

勤務パターンの休憩を引いた時間です。数え方はパソコンの管理画面の「月の集計」と同じです。

> **注意**　1日8時間・週40時間を超えた時間、休日労働は目安です（変形労働時間制は見ていません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　月の集計

締める前に、
漏れをこの画面で直す。

1　見ておきたいもの

「締める前に見ておきたいもの」に、退勤が無い・出勤が無い・同じ打刻が2回、の日が並びます。

2　直す

行の**「直す ›」**か、表の名前を押すと、その方の打刻がこの画面のまま開きます（3章と同じ直し方）。

3　閉じる

「閉じる」と、その方の集計だけ数え直します。

4　承認待ち

「まだ承認していない申請が◯件」を押すと、申請の画面へ移ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　月の集計

漏れが無くなったら、月を締める。

1　押す

「6月を締める」のように、月の名前のボタンを押します。

2　確かめる

「6月を締めますか」。締めは事業所のその月まるごとです。

3　締める

「締める」。「6月は締め済み」と、締めた日時・人が出ます。

4　締めたあと

その月の打刻の追加・修正・削除と、申請の承認・却下ができなくなります。打刻端末での打刻は止まりません。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　月の集計

締めた月を直すときは、締めを外す。

1　外す

締め済みの枠の**「締めを外す」**。

2　理由

「外す理由」を必ず書きます（例：退勤の押し忘れが後から分かった）。

3　直す

打刻や申請を直します。

4　もう一度締める

直したら、もう一度締めます。外した人・日時・理由は枠に残ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　月の集計

人を選んで、CSV・出勤簿を出す。

1　選ぶ

表の左のチェックで人を選びます（**「全選択」**も）。

2　月の集計CSV

1人1行の集計（出勤日数・時間・深夜・時間外の目安・承認済みの残業／有給／休暇）。

3　給与ソフト取込用

職員番号つき。時間は10進（7.5＝7時間30分）。給与ソフトの「CSV取込」で列を合わせます。

4　出勤簿・出勤簿Excel

1人ずつ、月の全日の出勤・退勤・勤務時間など。Excelは1人1シートです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　月の集計

給与ソフト取込用の列の並びを決める。

1　開く

CSVの帯の下の**「給与ソフト取込用の並び：… 変える ›」**。

2　項目と順番

↑↓で順番、×で出さない、下の「＋ ○○」で足します。見出しの名前も直せます。

3　時間の書き方

10進／時:分／分 から選びます。1行目に見出しを出すかも選べます。

4　保存

「保存する」。事業所で1つの設定で、次の書き出しから使います。

5　Shift_JIS

文字コードを Shift_JIS にするのは、パソコン（ブラウザ）からです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

6 勤務表と常勤換算

月の勤務表（予定）を作り、運営指導で見られる勤務形態一覧表の下書きを、予定からも打刻（実績）からも作ります。

- 勤務表（予定）を作る
- マスに記号を入れる
- 勤務形態一覧表（常勤換算）
- 職種・勤務形態を入れる
- 日ごとの常勤換算表

6　勤務表と常勤換算

勤務表（予定）は、職員×日の表。

1　開く

「確認・手直し」→上の「勤務表」。

2　表

職員ごとに1か月の記号（日・早・遅・休・有休 など）。右に日数と時間、下に「勤務の人数」。

3　先月から写す

「先月から写す（空の方だけ）」。今月の行が空の方だけ、先月の同じ曜日の並びで写します。

4　CSV

「勤務表CSV」で、Excelで開けるファイルを出します。

5　書けるのは管理者

管理者でない方は見るだけです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　勤務表と常勤換算

マスを押して、記号を選ぶ。

1　押す

マス（職員と日）を押します。

2　選ぶ

勤務パターンの記号（時間つき）・「休」・「有休」から押すと、すぐ保存されます。

3　ほかの記号

「ほかの記号」に入れて「入れる」（例：J2・8-12）。

4　空にする

「このマスを空にする」。

5　時間が分からない記号

上に出たら、勤務パターンの「略称」に同じ記号を入れると時間を数えます（7章）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　勤務表と常勤換算

勤務形態一覧表を、予定か実績から作る。

1　開く

「確認・手直し」→上の**「常勤換算」**。

2　何から作る

「予定（勤務表）」か「実績（打刻）」。期間は「暦月」か「4週」（4週は始まりの日を選ぶ）。

3　時間の刻み・常勤の時間

1回の勤務ごとの切り捨て（15分など）と、常勤の方が勤務すべき時間（例：週40時間）。

4　予定と実績の差

押すと、予定があるのに勤務なし・予定外の勤務・時間の違いが日ごとに出ます。

5　CSV

「CSV（Excelで開けます）」。下に職種ごとの合計と常勤換算が出ます。

> **注意**　基準を満たすかの判定はしません。数字を並べた下書きです。兼務の方の時間の分け方などは事業所でご確認ください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　勤務表と常勤換算

職員ごとに、
職種と勤務形態を入れる。

1　**1人ずつ**

お名前を押すと「○○さんの職種・勤務形態」が開きます。

2　**職種**

管理者・生活相談員・看護職員・介護職員 などから押すか、入力します。

3　**勤務形態**

A 常勤で専従・B 常勤で兼務・C 非常勤で専従・D 非常勤で兼務。資格（任意）も入れられます。

4　**まとめて**

左のチェックで選び**「まとめて設定」**。未設定の方は「未設定の方を選ぶ ›」でまとめて選べます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　勤務表と常勤換算

日ごとの常勤換算表。

1　開く

常勤換算の画面の**「日ごとの常勤換算表 ›」**（田の**「常勤換算表（日ごと）」**でも）。

2　表

職員×日の勤務時間、勤務パターンごとの時間、基本・残業・合計、下に日計。

3　基準時間

日計の**「基準 ◯h ›」**で1日の基準時間を決めると、下回る日が赤くなります。

4　日計に入れるもの

お名前のチェックで日計に入れる方を、「パターンの設定」で日計に入れるパターン・8時間で残業に分けるパターンを決めます。

5　刻みとCSV

15分・30分・60分刻み・パターン厳守を選び、CSVで書き出します。設定はパソコンと共通です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

7 有給・勤務パターン・職員

有給の付与と残りの日数、日勤・夜勤などの勤務パターン、職員の名前・職員番号・在職状況を管理します。設定はパソコンの管理画面と同じです。

- **有給の付与と残り**
- **付与を記録する**
- **勤務パターンの設定**
- **職員の管理（退職・削除済み）**

7　有給・パターン・職員

有給の付与と残りを、一覧で見る。

1　開く

「確認・手直し」→上の「有給」。

2　列

入社日・直近の付与・使った（直近の付与から1年）・次の付与（目安）・残り。

3　数え方

承認済みの有給申請を、古い付与から順に引きます。付与から2年で消えます。

4　年5日

直近の付与から1年で使った日数が5日に届かないと色が変わります（判定ではありません）。

5　CSV

「CSV（Excelで開けます）」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　有給・パターン・職員

付与した日と日数を記録する。

1　開く

その方の**「付与を記録・見る」**。

2　付与日と日数

「付与日」（2026/4/1 の形）と「日数」を入れます。入社日から、週5日以上勤める方の法定の目安が初めから入ります。

3　記録

「付与を記録」。上に記録と「○○に消えます」が並びます。

4　消す

ごみ箱→「消す」で、まちがえた記録を消します。

5　入社日

入社日が無いと「次の付与」が出ません。職員の管理で入れます。

注意　パートの方など週の所定日数が少ない方は、日数を直してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　有給・パターン・職員

日勤・夜勤などの勤務パターンを決める。

1　開く

「確認・手直し」→上の**「パターン」**。

2　使われるところ

月の集計・勤務表・常勤換算は、ここの始まり・終わり・休憩で時間を数えます。

3　足す・直す

「パターンを足す」か、パターンを押して直します。

4　並べ替え・消す

左の↑↓で並べ替え、ごみ箱→「消す」。消してもこれまでの打刻は消えません。

5　換算

「換算」をオフにしたパターン（研修・清掃など）は、常勤換算表の日ごとの計に入れません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　有給・パターン・職員

パターンの
時間と休憩を入れる。

1　名前・始まり・終わり

例：夜勤・17:00・9:00。

2　翌日に終わる

夜勤のように終わりが次の日ならオン。0:00 に終わるだけならオフのまま（24:00 として数えます）。

3　休憩と略称

休憩（分）と、略称（勤務表の記号）を入れます。

4　休憩を引くのは

「いつも引く」「6時間以上働いたとき」「8時間以上働いたとき」から選びます。

5　保存

「保存する」。

> **注意**　略称を変えると、勤務表で前の記号を使っているマスは、このパターンとして数えなくなります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　有給・パターン・職員

職員の名前・番号・在職状況を直す。

1　開く

「確認・手直し」→上の「職員」。

2　一覧

在職中・休職中・退職・すべてで絞り込み、名前・カナ・職員番号で探せます。

3　足す

「職員を足す」。

4　消す

ごみ箱→「消す」。消した方は「削除済み」から「戻す」で戻せます（打刻・申請は残っています）。

5　職員番号

給与ソフト取込用のCSVに出ます。同じ番号は付けられません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　有給・パターン・職員

辞めた方は、消さずに「退職」にする。

1　押す

職員を押すと「職員を直す」が開きます。

2　入れるもの

氏名（名字と名前の間にスペース）・カナ・職員番号（給与ソフト）・入社日。

3　退職

在職状況で「退職」を押し、退職日を入れます。休職中にするときは休職日。

4　保存

「保存する」。在職の履歴が残ります。

> **注意**　退職日の次の月から、月の集計・勤務形態一覧表に出なくなります。消すより「退職」がおすすめです（過去の月に残ります）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

勤怠マナ 操作マニュアル

8 困ったとき

よくあることと、その直し方です。分からないときは、右上の田の下からいつでも聞けます。

よくあること

聞きたいとき

8　困ったとき

よくあることと、その直し方。

1　退勤を押し忘れた

職員：休み希望 →「遅刻・早退・打刻の直しを申請する」→ 打刻の直し。管理者：手直しの画面で「＋」から足す。

2　同じ打刻を2回押した

1分以内なら2回目は記録されません。それより後なら、管理者が手直しの画面で消します。

3　締めた月を直したい

月の集計で「締めを外す」（理由を書く）→ 直す → もう一度締める。

4　休み希望が開かない

「先にご自分を選んでください」と出たら、操作者（ご自分）を選んでから開きます。

5　申請が承認されたか

休み希望の画面のカレンダーと下の一覧に「承認」「却下」が出ます。

8　困ったとき

分からないときは、田の下から聞く。

1　マナに相談

右上の田の**「マナに相談」**。勤怠マナの使い方とよくある質問をもとに答えます。

2　下のタブ「相談」

下のタブ右端の**「相談」**で、使い方と相談の画面が開きます。

3　公式LINE相談

田の**「公式LINE相談」**から、LINEで聞けます。

4　法令の判断

労働時間・有給などの数字は目安です。最後の判断は事業所・社会保険労務士にお願いします。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）