

制作物>勤怠管理 企画書

2024/10/30 作成

目的：社員のモチベーション向上のため

要件定義

機能要件=====

① 社員登録

- ・社員登録をする
- ・社員登録画面（フォーム）、登録情報確認画面、登録完了画面を作成
- ・すべて進捗状況を分かるようにする
- ・社員番号、苗字(カナ)、名前(カナ)、部門、部署、パスワードを登録
- ・利用規約に同意したら、登録可
- ・登録完了画面では、社員番号、名前のみを表示
ログイン画面に飛ぶリンクをつける

② ログイン

- ・勤怠管理にログインする
- ・社員番号とパスワードでログインする
- ・ユーザーは予め登録されている必要がある
- ・ログインを失敗したら、再度ログインフォームを提示

③ 勤怠管理

- ・打刻画面で打刻したら、月ごとの勤怠管理画面に移動して該当する日付の出勤時間・退勤時間を記録
- ・打刻画面は、ユーザー名(社員名)を表示、今日の日付、時間はリアルタイムで更新
出勤ボタンと退勤ボタンを押すことで日付、時間を記録
- ・勤怠管理画面では、表にて当月分の出勤・退勤時間を記録
そこから、勤務時間・日付換算賃金・月合計手取り・－(税金)を算出
そのためにあらかじめ決まっている+(基本給、通勤手当、家賃補助など)も記載
画面上部にログインしているユーザー名を記載
ログアウトのリンクも張り付け、ログアウト画面に飛ぶ
ログアウト画面からログイン画面に飛べるリンクを貼る

