|  |
| --- |
| ラオ |
| RQ05  勤務表システム出退勤  ボタン式で出、退勤の時間を記録し、DBに入れる。  Yyyymmddhhmmssフォーマット  届出書と連動し、勤務表にて許可された休みは自動的に休憩となる  実働時間、総実働時間、休憩時間、総休憩時間および精算時間の自動算出  備考欄を記入する枠を設置する |

|  |
| --- |
| 松浦 |
| ボタンクリックで勤怠登録 15分区切りで載る 休憩ボタンもあり 登録情報は勤怠シートにのる 勤怠修正可能 修正箇所はわかるように コメント欄有 欠勤や早退などがある場合入力が求められるように  休暇などの申請する場所 申請が通ったらシートに記入される 提出日などは自動で載る 下書き機能？ |

|  |
| --- |
| 鈕 |
| 勤務表の機能に関する  管理ユーザ   1. 全員の勤務表の編集、一覧（週、月、年）、ファイル出力； 2. 社員打刻一覧、ファイル出力； 3. 勤務表の基本情報設定；   勤務設定（勤務時間、休憩時間、時間外など）；   1. 勤務表に関する申請書の審査；（休み申請書や慶事報告書など）   審査の流れによる（例：課長―部長―社長）最終の「承認」をされたら、勤務表のデータを変更する；   1. 社員に関する申請書一覧。   社員ユーザ   1. 該当ユーザ毎日の出、退勤を作成する；   　出勤、退勤、外出、帰社、徹夜など；   1. 外出予定表（仮）の作成、編集（交通費精算書との連携で自動計算）； 2. 勤務表に関する申請書を作成と提出する； 3. 該当ユーザ勤務表の一覧；（週、月、年） 4. 勤務表による届出書を自動的に作成する。＊検討必要   画面イメージ  ＜　勤務表の一覧　＞   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 打刻時間 | 退社時間 | 休憩時間 | 実働時間 | 精算時間 | 有給休暇 | 午前半休 | 午後半休 | 法定休日 | 深夜 | 法定深夜 | 振替休日 | 代休 | 病欠 | 欠勤 | 早退 | 休日日数 | 出勤日数 | 所定出勤日数 | メモ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ＜申請書の審査＞   |  | | --- | | ＊＊申請書  ＊＊  ―＊―＊―  山田太郎  ＊＊年＊月＊日  第一承認者：山田一郎  承認： | |  | | 第二承認者：山田二郎  承認： | | 最終承認者：山田三郎  承認： | |  | |

|  |
| --- |
| まとめ |
|  |