勤怠管理システム「Tempus」操作手順書

2024/12/12 都築ほのか

本手順書は、JSPとサーブレットを使用して作成した「勤怠管理システム」の使用方法を説明します。本システムでは、ログイン、勤怠の出勤・退勤処理、社員の勤怠記録検索、管理者や社員の登録・削除が可能です。

**1. ログイン画面**

**目的:**

システムにログインし、ユーザーとしての権限を取得する。

**操作手順:**

1. **社員番号**欄に、指定された社員番号を入力します。
2. **パスワード**欄に、社員のパスワードを入力します。
3. 「**ログイン**」ボタンを押します。
   * ログインに成功すると、出勤・退勤のボタンが表示される画面に遷移します。

**2. ホーム画面**

**目的:**

出勤や退勤の処理を行う。

**操作手順:**

1. ログイン後、画面に表示される「**出勤**」または「**退勤**」ボタンを押します。
2. 押したボタンに応じて、出勤または退勤の処理が行われます。
   * **出勤**ボタンを押すと、システムが出勤時刻を記録します。
   * **退勤**ボタンを押すと、システムが退勤時刻を記録します。

**3. パスワード変更画面**

**目的:**

パスワードの変更を行う。

**操作手順:**

1. 変更後のパスワードを入力します。
2. 「変更」ボタンをおします。
3. パスワードが変更されます。

**4. 管理者ページ**

**目的:**

特定の社員の勤怠記録を月単位で検索する。

**操作手順:**

1. 「社員を選択してください」ドロップダウンリストから、検索したい社員を選択します。
2. 「検索したい月を選択してください」ドロップダウンリストから、検索したい月を選択します。
3. 「**検索**」ボタンを押します。
4. 結果が表示されます。選択した社員の指定した月の勤怠記録（出勤・退勤の詳細）が表示されます。
5. 表示された勤怠記録に対して、**更新**または**削除**を行うことができます。

**5. 勤怠記録の更新**

**目的:**

社員の勤怠記録を修正する。

**操作手順:**

1. 勤怠記録の一覧から「**更新**」ボタンを押します。
2. 更新したい勤怠レコードがポップアップダイアログで表示されます。
3. 「勤怠（出勤・退勤）」を選び、「日付」、「時刻」を修正します。
4. 「**更新**」ボタンを押して変更を保存します。
   * 変更が保存されると、勤怠記録が更新されます。
5. **キャンセル**ボタンを押すと、ポップアップダイアログが消え、元の画面に戻ります。

**6. 勤怠記録の削除**

**目的:**

不必要な勤怠記録を削除する。

**操作手順:**

1. 勤怠記録の一覧から「**削除**」ボタンを押します。
2. 削除したい勤怠レコードを確認し、「**削除**」ボタンを押します。
3. 勤怠記録が削除されると、その情報がリストから消え、削除されたことが確認できます。

**7. 社員情報編集画面**

**目的:**

社員や管理者の情報を登録・削除する。

**操作手順:**

**(1) 管理者の登録・削除**

1. 「管理者の登録・削除」セクションで、ドロップダウンリストから社員を選択します。
2. 「管理者として登録」または「管理者登録を解除」を選択します。
3. 「**登録**」ボタンを押します。
   * 「管理者として登録」を選んだ場合、その社員は管理者として登録されます。
   * 「管理者登録を解除」を選んだ場合、その社員の管理者権限が解除されます。

**(2) 社員の削除**

1. 「社員情報の削除」セクションで、削除したい社員を選択します。
2. 「**削除**」ボタンを押します。
   * 社員が削除され、社員情報リストからその社員が削除されます。

**(3) 新規社員登録**

1. 「新規社員登録」セクションで、社員番号、名前、パスワード、管理者権限を入力します。
2. 「**登録**」ボタンを押します。
   * 新しい社員がシステムに登録され、社員リストに追加されます。

**8. ログアウト**

**目的:**

システムからログアウトする。

**操作手順:**

1. 任意の画面で、「**ログアウト**」ボタンを押します。
2. ログアウト後、ログイン画面に遷移します。

**9. システムの終了**

**目的:**

システムを終了する。

**操作手順:**

1. ログアウト後、システムを終了します。
2. システムの終了後は、再度ログインする必要があります。

**10. エラーハンドリング**

 **出勤していない場合**: 退勤ボタンを押した際に、出勤していない場合は「本日は出勤していません」というメッセージが表示されます。これは、退勤ボタンを押した際に、システムによって出勤記録がないことが確認され、エラーメッセージを表示する仕組みです。

 **勤怠記録の検索結果がない場合**: 特定の社員または月に該当する勤怠記録が存在しない場合、「検索結果はありません」というメッセージが表示されます。これは、検索結果が0件だった場合に表示され、ユーザーが認識しやすくなります。

**11. 画面遷移図**

以下のような画面遷移が行われます（※管理者のみ）：

1. **ログイン画面** → **ホーム画面**
2. **ホーム画面** → **管理者ページ**（管理者ページボタン選択時）
3. **ホーム画面** → **パスワード変更画面**（パスワード変更ボタン選択時）
4. **管理者ページ** → **勤怠記録の編集画面**（更新ボタン選択時）
5. **管理者ページ** → **勤怠記録削除処理**（削除ボタン選択時）
6. **管理者ページ** →**社員情報編集画面**（社員情報編集ボタン選択時）