1. 社員管理機能

社員情報を管理ができる機能として基本的にログイン後、利用可能でする。

※ログインは与えられた社員番号とパスワードでする。

1.1新規登録機能 ＜表１＞参考

　社内管理システムサイトを利用可能とするものである。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象 | 1. 正社員 2. 会社が必要とする社員 |
| 入力項目 | 入力項目は必須・基本情報である。  \*文字、必須項目のみ入力する。  ※基本情報は個人的に修正ページ入力でする。 |
| 権限 | 1. 管理者 2. 一般   ※登録の際、一般と担当者権限を選択ができる。 |
| 登録方法 | 担当者のみ登録できる。 |

1.2社員情報修正機能

　社員の情報を修正するものである。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 全社員 | |
| 変更可能項目 | 担当者 | 一般社員 |
| 社員番号を除き全項目 | 基本項目（活性化項目） |
| 変更方法 | 修正ページで社員を選択可能でする。 | 修正ページにパスワードを入力後できる。 |

1.3社員情報削除機能

　社員情報を削除するものである。

　※削除ページは担当者のみアクセス可能である。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象 | 退社した社員 |
| 機能 | 削除すれば該当する社員は社内管理システムを利用不可能になる。 |
| 削除方法 | 削除ページで社員を選択し、該当する社員番号を入力すれば削除ができる。  ※削除すれば、復元不可能するので注意すること。 |

1.4社員一覧機能

　会社の社員を一覧するものである。

|  |  |
| --- | --- |
| 一覧対象 | 全社員 |
| 一覧方法 | 一覧ページで一覧ができる。   1. 基本的に職級順に出力でする。 2. 条件を設定して出力ができる。(部署別順、名前順) |
| 一覧項目 | 社員情報は基本情報のみ一覧ができる。 |

1.5パスワード探す機能

　パスワードを探すものである。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象 | 全社員 |
| 探す方法 | 1. 担当者が修正ページでパスワードを変更ができる。 2. ログインページで社員番号と登録したメールを入力すればパスワードが初期化でなる。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名前(\*) | 柳 |
| パスワード(\*) | ＊＊＊＊＊＊＊ |
| パスワード確認(\*) | ＊＊＊＊＊＊＊ |
| 郵便番号 | 1720079 |
| 住所 | Hikarigaoka |
| 部署(\*) | 開発１部 |
| … | … |

＜表１＞