休暇管理機能

休暇の申請・修正申請・取り消し申請・承認・管理ができる。全ての申請は3日以前までできる。休暇種類は無給休暇・有給休暇がある。カレンダー上で有給休暇は青色,無給休暇は茶色,申請期間（承認前）は黄色に示す。カレンダーは月間を示す。一般社員は自身の休暇内容を確認することが可能して担当者は全社員の休暇内容を確認することが可能する。機能ごとに各自のページがある。ログイン後に利用ことができる。

1. 申請
   1. 入力内容：希望期間,休暇の種類,休暇事由
   2. 申請休暇日数が残りの日数より多く際のみ申請可能。
2. 修正申請
   1. 出力内容：カレンダー上に自身の休暇期間と休暇申請期間が表れる。
   2. 入力内容：以前の申請期間,変更希望期間,休暇の種類, 変更事由
   3. 申請休暇日数が残りの日数より多く際のみ申請可能。
3. 取り消し申請
   1. 出力内容：カレンダー上に自身の休暇期間と休暇申請期間が表れる。
   2. 休暇を取り消しすることが申請中の場合（承認前）：申請内容が全て削除する。
   3. 休暇を取り消しすることが休暇期間の場合（承認後）：取り消し申請をする。
   4. 入力内容：申請期間, 取り消し事由
4. 休暇内容確認（一般社員用）
   1. 出力内容：カレンダー上に自身の休暇期間が表れる。変更事項があればカレンダーの上部にメッセージを出力する（２日間）。
5. 休暇内容確認（担当者用）
   1. 出力内容：全社員の休暇表\*（表１に示す）を表れる。休暇表上の休暇期間でカーソルを上げて置くと該当社員の休暇をカレンダー上に確認することができる。
6. 休暇の承認と休暇取り消しの承認
   1. 担当者のみ使用することができる。
   2. 出力内容：休暇を申請表\*（表２に示す）を表れる。社員の名前をクリックすると該当社員の申請内容\*（表３に示す）を確認すると承認することができる。
   3. 承認する場合：該当社員と直属の部署長にメールを送信する。
   4. 承認しない場合：該当社員にメールを送信して申請内容を削除する。
7. 休暇の管理
   1. 担当者のみ使用することができる。
   2. 基本的な給休暇日数は法的有給休暇日数\*（表４に示す）を従う。
   3. 出力内容：全社員の休暇表を表れる。休暇表上の名前をクリックすると休暇の管理ができる。
   4. 休暇の受け取り・差し引き場合：該当社員と直属の部署長にメールを送信する。
   5. 入力内容：有給休暇・無給休暇の受け取り・差し引き

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名前 | 部署 | 有給休暇 | 有給使用量 | 無給休暇 | 無給使用量 | 休暇期間 | 現在調子 |
| 鄭燦儒 | 開発１ | 10 | 3 | 1 | 1 | 21/01/18－ 21/01/21 | 有給休暇中 |
| 鄭燦儒 | 開発２ | 10 | 3 | 1 | 1 | 21/01/18－ 21/01/21 | 無給休暇中 |
| 金明焄 | 開発３ | 10 | 4 | 0 | 0 | 21/01/21－ 21/01/25 | 休暇なし |
| … | … | … | … | … | … | … | … |

表 ＜休暇表＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名前 | 部署 | 内容 | 期間 | 有形 |
| 鄭燦儒 | 開発１ | 休暇申請 | 21/01/18－ 21/01/21 | 有給 |
| 金明焄 | 開発２ | 休暇修正 | 21/01/21－ 21/01/25 | 無給 |
| 金明焄 | 開発３ | 休暇取り消し | 21/01/21－ 21/01/25 | 取り消し |
| … | … | … | … | … |

表 ＜申請表＞

|  |  |
| --- | --- |
| 種類 | 内容 |
| 休暇申請 | 名前,部署,希望期間,休暇種類, 休暇事由 |
| 休暇修正申請 | 名前,部署,以前の期間,変更希望期間,休暇種類, 休暇事由 |
| 休暇取り消し申請 | 名前,部署,申請期間, 休暇事由 |

|  |  |
| --- | --- |
| 勤続年数 | 法的有給休暇日数 |
| 1ヶ月　～　6ヶ月 | 0 |
| ７ヶ月　～　1年6ヶ月 | 10 |
| 1年７ヶ月　～　２年6ヶ月 | １１ |
| ２年７ヶ月　～　３年6ヶ月 | １２ |
| ３年７ヶ月　～　４年6ヶ月 | １４ |
| ４年７ヶ月　～　５年6ヶ月 | １６ |
| ５年７ヶ月　～　６年6ヶ月 | １８ |
| ６年７ヶ月　～　（1年毎） | ２０ |

表 4＜法的有給休暇日数＞

表 3＜申請内容＞