# 要件定義書

目次

[**要件定義書**](#_ghlzx48bc3my) **1**

[目的](#_sgthcnvkyttg) 2

[要件](#_aja4vj69w2s) 3

[追加要件](#_vpp2iawhl2tb) 4

[ユースケース](#_qfh302lx0qaq) 5

## 目的

勤務表のシステム化。

## 要件

1. Excelで作っている勤務表をシステム化したい。
2. IOS、アンドロイドでも入力可能であること。
3. 社員それぞれが作成して提出した勤務表をブラウザで確認できる。
4. 総務(以下：管理者)の方が全社員の勤務表を確認できる。

## 追加要件

1. 将来的には打刻も行えるようにしたい。
   1. 出勤・打刻と勤務表は別。
2. 打刻した内容は勤務表に反映される。

## 機能一覧

ユーザー

1. 勤怠入力
   1. 勤務状況一覧
   2. 勤務表入力
   3. 勤務表提出
   4. 休暇申請
2. 勤怠提出後の処理
   1. 修正依頼を連絡
   2. 修正許可を管理者からもらう。総務側でステータスを戻すことで修正させていく。
   3. 交通費
   4. 物品、種別などの確定。修正していいかどうか。
3. 打刻
   1. 一覧
   2. 交通費
   3. 勤怠
   4. 休暇申請
4. 社員の追加
   1. 社員情報
   2. ログイン
   3. メールアドレス
   4. パスワードなどの変更
   5. リセットメール、管理者がリセットして伝えて性設定させる。
5. 休日設定、画面から操作可能。
   1. 会社での休日、祝日
   2. 管理側で休日を設定したら全員に反映される。

## ユースケース

<https://drive.google.com/file/d/1qHdtWccPoxBxvhLaM0877kEMhn2paa5t/view?usp=sharing>

### 2021/10/21(木)

・社内システムの検討

→総務の課題を解決する。

**困っていること**

・工程が多い。

**要望**

・Excel、CSVエクスポートあったほうがいい。

・勤務時間と交通費も一緒にまとめられたほうがいい。

→ 別ではなく一緒がいい。

・手で集計しているものを簡略化したい。

**勤務表の観点**

・表が自動的に出せると嬉しい。

・交通費と勤務時間一緒でいい。

・月額ではなく都度精算なので勤務時間と一緒に交通費が入力できると嬉しい。

・月ごとで社員一覧を確認できる。

・入力が誤っていることを知らせてくれたほうがいい。

・定時が何時なのかというのを固定していく。

・残業代の計算が分かりやすいようにする。

通常出勤

**日付の計算**

夜勤あり

現状：手入力で計算している。

→夜勤の計算の場合、、、朝にリセットするのがいいかもしれない。

入力時間と日付は別で考えたほうがいい。

通常のシフト勤務の場合もあるがシフト勤務だと休出とはならない。

**休日申請**

現状：社長に休日確認 → 許可制

有給の取得率もアラート、現在の勤務表と同じように残量と期限で理解するのがいい。

休日の種類を確認。

→有給の種類、半休か全休か。

入社月によって有給の増加が決まる。

システム上で承認の有無。

**残業**

深夜とか時間とか。

・時間集計

→現場によって単位が異なる場合が多い。

健康診断の管理とかもいずれは。

チケット管理は大変

案件紹介。

**決定事項**

1．休暇申請

2．申請は社長の承認があればOK。フローにしなくていい。

3．ユーザーで月ごとに一覧

4．ユーザー管理

→ユーザー新規登録、更新、退職

→パスワードの管理

→ダウンロード機能は必須Xlsx。

5．経費申請

→領収書が必要。

氏名

メールアドレス

GitHubアカウント

入社日

退社日

交通費は合計があっていればいい。

行き先が頻繁に変わる案件があるため。

区間は入力して保持しておく。

使っているエクセルデータをいただく。

**画面設計作る**

ユーザー管理

申請機能