

勤怠管理(タイムシート電子化)  
要件定義書

製作者

打越友貴

作成日

2024年2月21日

更新日

2024年2月27日



[illegible]

要件定義書	システム化の目的						更新日	2/28
							作成者	打越
システムの目的								
<p>当社のタイムシート電子化システムの目的は、従業員の勤務時間を効率的かつ正確に記録し、業務管理プロセスを最適化することです。</p> <p>このシステムを導入することで、従業員は出退勤時間や業務内容を容易に入力でき、管理者はリアルタイムでデータを把握し、必要な分析や予算管理を行うことができます。</p> <p>また、従業員と管理者の間でのコミュニケーションを強化し、業務の透明性と効率性を向上させることを目指しています。さらに、電子化により環境負荷を軽減し、紙の使用量を削減することで、持続可能な業務運営を実現します。</p> <div style="text-align: center;"> </div>								

[illegible]

[illegible]

要件定義書	システム化の範囲						更新日	2/27
							作成者	打越
	システム化の範囲							
	<p>1.オンラインフォームによる出退勤時間の入力： 従業員はウェブベースのオンラインフォームを使用して、出勤および退勤時間を入力できます。 このフォームは、時刻、および業務内容の詳細な入力を可能にします。</p> <p>2.出勤および退勤時間の表示： 入力された出勤及び退勤の時間を検索して誰がいつ出勤しているかを検索リスト表示 アカウント一般は自分の入力した情報のみ閲覧可能</p> <p>3.ユーザー情報の登録： アカウント管理者が会社に関連している従業員の情報をデータベースに登録</p> <p>4.ユーザー情報検索： アカウント管理者は検索して会社に関連している従業員情報を一覧表示</p> <p>5.欠勤、遅刻、早退時の連絡先フォーム： 有事の際に迷う事なく、連絡を送ることが可能</p> <p>6.自動ログアウト： ログインしてから 12時間で自動的にログアウトされるため、セキュリティも安心</p>							

要件定義書	システム化の範囲						更新日	2/27
							作成者	打越
	システム化の範囲2							
	<div>7.休日申請： 休みの希望を申請フォームから楽々申請可能</div> <div>8.残業時間明確化： 残業時間が20時間超えると黄色 40時間を超えると赤くなり残業を明確に可視化</div> <div>TOPページのイメージ</div> <div><div>勤務報告</div><div>ようこそ、ユーザーさん</div></div> <div><div>勤務入力</div><div>タイムシート</div><div>登録情報</div><div>申請</div><div>勤務検索</div><div>従業員登録</div></div>							



要件定義書	システム化後の業務範囲						更新日	2/25
							作成者	打越
	システム化後の業務フロー							
	<div>アカウント権限が管理者の方がユーザーの登録を行います。</div> <div>↓</div> <div>登録された情報に基づきアカウント権限一般の従業員は自身のアカウントにログインし、オンラインタイムシートフォームに出勤および退勤時間を入力を行います。</div> <div>↓</div> <div>システムは入力された情報をデータベースに記録し、従業員の勤務時間を追跡します。</div> <div>↓</div> <div>管理者は従業員の勤怠を検索することで勤務状況の把握し評価、給与計算等を行うことが可能となります。</div>							

要件定義書	システム化の範囲						更新日	2/27
							作成者	打越
	システム化の後の業務フロー2							
	<div>機能連携図</div> <div></div>							