勤怠管理(タイムシート電子化) 要件定義書 打越友貴 製作者 作成日 2024年2月21日 更新日 2024年2月27日

□義書	目次						更新日	2/28
_ 72 E							作成者	打越
番号			内容				ページ	
1			製作の背	景			1~	
2		3	システムの	目的			2~	
3		現在の業務概要						
4		課題						
5		シ	ステム化の	の範囲			5~	
6		システム化後の業務フロー					7~	
	1 2 3 4 5	番号 1 2 3 4 5	番号 1 2 3 4 5	番号 内容 1 製作の背 2 システムの 3 現在の業務 4 課題 5 システム化の	番号内容1製作の背景2システムの目的3現在の業務概要4課題5システム化の範囲	番号 内容 1 製作の背景 2 システムの目的 3 現在の業務概要 4 課題 5 システム化の範囲	番号 内容 1 製作の背景 2 システムの目的 3 現在の業務概要 4 課題 5 システム化の範囲	番号 内容 1 製作の背景 1~ 2 システムの目的 2~ 3 現在の業務概要 3~ 4 課題 4~ 5 システム化の範囲 5~

要件定義書	製作の背景						2/28 打越
						作成者	打陸
ᇸᄹᆒ							
製作背景							
した。しかし、こ 見落としが発生 さらに、タイムシ していました。 このような課題 ことにしました。 内容を記入する また、管理者は きます。	だはデータ まいました こうかん いっぱい ひょう いっぱい かんしゅう おいい アイス かんしゅう はんしゅう はんしゅん はんしゅう はんしゅう はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ	タの集計や管理 した。 関による情報 ロセスを効率 業員はオンラックを確認し、	動怠の管理を紙理に多大な時間の損失も懸念されために、を	と労力が必要でれており、効率的 いたちはタイムシ 東用して簡単に います。 レポートを容易し	であり、時には誤 的な業務運営を ノートを電子化で 出退勤時間やき こ作成することが	りや 阻 る 務 が こ と が	

要件定義書	-定義書 システム化の目的 更							
XII CAE		7 7 7 10 07 1			作成者	打越		
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \								
システムの	目的				1			
	/一ト電子化システムの目的は ・見は、 たることの た	、従業員の勤務	時間を効率的か	つ正確に記録し	ノ 、 業務			
	:最適化することです。 第3までことで、分業品は出り	日热吐胆丛类效应	力灾大灾日に1	カスキ 佐田之	1 + 11 -2			
	導入することで、従業員は出す タを把握し、必要な分析や予算			力でき、官理有	はリア			
	管理者の間でのコミュニケーシ			効率性を向上さ	せる			
	います。さらに、電子化によりま							
持続可能な業績	務運営を実現します。							
			_					
	A KIT							
	1911							

更供				業務概要			更新日	2/27	
女IT	<u> </u>		大切W女						
	現在の業績	务概要							
			勤時間や業務内	内容を紙ベースの	のタイムシートに	手書きで記入る	する形式		
	を採用していま								
	1		対け刻を記入し				録します。		
			され、給与計算 [、] トは時には不正						
			目がかかることだ			accn.ma.			
	0-12 / 2007				U- / 0				
			毎日タイムシー	トに手書きで記	入し、管理者が	これらの情報を	月末に		
			われています。						
	•		負担が大きく、ま						
	」す。そのため、 が必要とされて		解決し、業務プロ	ロセスを効率化	9 67:801-,31	「ムンートの電	F16		
	- 10.20女CC10 C	.0.090							
					12				
					1				
					9	3)	業務		
							負担		
					6				

要件	:定義書		更新日	2/28				
۷11	人找自		課題					
	雷子化に向	ーーーー 引けての課題						
	75 7 151-1							
			の課題として業					
			テムの導入に伴	うトレーニングヤ	5運用の変更管	理など、組織全	体で	
	の認識と協力な	い必要です。						
	従業員の適切な	なトレーニングと	システムの利用	月促進が必要で	す。従業員が新	しい電子化シス	テムを	
			適切なトレーニン					
			利点を従業員に しまった場合に					
			しまつに場合に 知が必須となり		とか祇妹14より	の子軽に打なり		
	No halft over single	(C)(S)	×4.0 ×2.00 ×	0 4 y 0				
			ユリティの確保な		•			
	──電子化されたタ ──データの改ざん		:正確な情報が記 :たなしませ	は録される必要を	がありますが、訳	員つた情報の人:	カや	
			・チチセーレます。)管理やデータ <i>0</i>) ひバックアップ、	セキュリティ対策	この強化などがず	必要	
	です。							
		+ m	104541	・南マルナ中田-	WI-IT 6	ロ姉人仕てのこ		
			ィートの効率的な 己置が必要です。		うるためには、常	且碱主体での計	画的な	
	1,7,11,7,2,2,7,	, 0. , , , , , , ,						
				M_				
			\geq	ウイルス				
				V ~ ~				

要件定義書	要件定義書システム化の範囲										
女门人找自				() — 10 () = [作成者	打越			
		-/-									
٧.	ステム化の質	範囲									
4 45	- A-7 -	1 1- 67 111	日井叶田の1十								
_			艮勤時間の入力 インフォームを		および退勤時間	を入力できます					
			_	は入力を可能に		167771 66 67	0				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1											
	→ 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→ アカウントー般は自分の入力した情報のみ閲覧可能										
	7,2,10,10		721A 1K 07 0 7 Duj	,e - 3 110							
	ザー情報の		31 7 // # 5								
アカウ	ント管理者か	で会社に所属	している従業員	員の情報をデータ	スペースに登録						
4.ユー	-ザー情報検	索:									
アカウ	ント管理者は	検索して会	社に所属してい	る従業員情報を	一覧表示						
F ##		日吐の油級#									
	カ、遅刻、早返 D際に迷う事だ		こフォーム: 送ることが可能								
17.4-4) J J J J J J J J J	0 11 XE (FILE)	20-22								
	カログアウト:	0.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1				- \					
	ンしてから 12	2時間で目動	別的にロクアウト	されるため、セ	キュリティーも多	ない					
					_						

要件定義書		システム化の範囲						
女门是我自								
>-=11								
システム1	との範囲2	I	I					
7.4.口由註:								
7.休日申請: 休みの希望を	申請フォームかり	5楽々由請可能	!					
			,					
8.残業時間明		. 	1 - 1 1 1 1 - 1	W +	. L			
残業時間が2	0時間超えると黄	色 40時間を超	えると赤くなり残	栗を明確に 可	視化			
TOPページの	イメージ							
#1.3	767 +D 4+				V. 7			
当	務報 告		よっ	5こそ、ユーザ-	ーさん			
	勤務入力		タイムシート		登録情報			
) (
	申請		勤務検索		従業員登録			

要件定	E 義書		システ	ム化後の業剤	—————— 务範囲		更新日 作成者	2/25 打越			
							TF风石	11 处			
	システム化	後の業務フロ・	_								
		アカウン	小権限が管理者	皆の方がユーザ· ──	一の登録を行い	ゝます。					
	■ 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	ムに出勤および記	退勤時間を入力	を行います。					
	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。				
	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。										
	Ellocom June Control										

