

1. 研究目的

業務日報を作成する経緯としては、私がバイトしているレコーディングスタジオの業務日報が紙媒体だったからである。紙媒体での業務日報はいくつか不便なところがある。まず、過去に書いた日報を探しづらい点である。業務日報は毎日作成するので人数や時間とともに書類が増えてファイルごとに保管場所が分散してしまうこともある。また、特定の日付の日報を確認したいときに大量の日報から目視で探さなければならない。それに加え、コロナウイルスの影響でリモートワークが増えており、会社以外で業務をする人にとって紙媒体の業務日報では機能しないことが考えられる。私はこれらの不便な点を Web での業務日報で解決できると考えた。

画面に移動すると図2のように登録内容を閲覧することができる。その他にも登録内容の編集や閲覧する月の変更もすることができる。

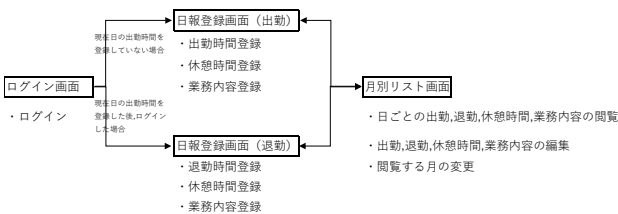
日	出勤	退勤	休憩	業務内容
1 (木)	08:16	08:16	02:00	...
2 (金)				
3 (土)				
4 (日)				
5 (月)				
6 (火)				

図2 月別リスト画面(スマホサイズ)

2. システム概要

図1は本システムの概要図である。

ユーザーサイド



管理者サイド

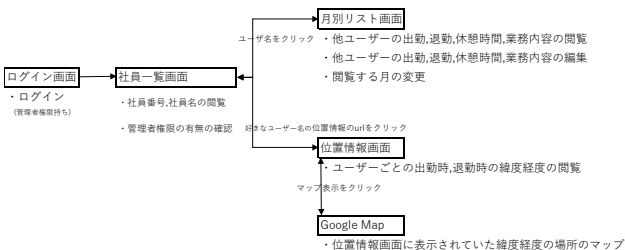


図1 システム概要図

本システムはユーザーサイドと管理者サイドのシステムがある。ユーザーサイドは日常的に業務で日報を使用している人に対するものであり、管理者サイドは上司などの業務を管理する人に対するシステムである。

ユーザーサイドと管理者サイドの両方にある機能としては、ログイン、出勤・退勤・休憩時間・業務内容の登録であり、管理者サイドのみある機能としては変更月別一覧表示他ユーザーの日報の閲覧・内容変更、位置情報機能である。

3. ユーザー機能

ログイン画面からログイン後、日報登録画面に移動する。日報登録画面では出勤時間か退勤時間、休憩時間、業務内容を登録する。その後、月別リスト

4. 管理者機能

管理者権限を持つユーザーがログインすると図3の社員一覧画面に移動する。ここでは社員名を押すと月別リスト画面に移動し、その社員の登録内容を閲覧、編集することができる。位置情報欄にあるリンクを押すと図4の位置情報画面に移動し、その社員の出退勤を登録した場所の緯度・経度の閲覧と出退勤した場所の Google Map を表示することができる。

社員番号	社員名	権限	位置情報
1	高性能太郎	管理者	高性能太郎の位置情報
1111111	静岡理工科太郎	管理者	静岡理工科太郎の位置情報
2222222	山田太郎		山田太郎の位置情報
3333333	ゲスト太郎		ゲスト太郎の位置情報

図3 社員一覧画面

出勤or退勤	緯度	経度	google map
出勤	34.6908	137.7338	マップ表示(出勤)
退勤	34.6908	137.7338	マップ表示(退勤)

図4 位置情報画面

5. 考察・結論

本システムの目的として、保管場所の分散を防ぐこと、特定の日付の日報の確認のしやすさ、リモートワークなど会社外での業務に対応した業務日報を作成することが目的であった。その点では目的を達成することができた。