

	作業名	使用ファイル	帳表・表示	作業内容
1	パスワードの登録	PASSTABLE		システムで決めたテーブルに、手入力で6文字のパスワードを登録する。 (システムの起動を管理者に限定するため)
2	システムの起動	PASSTABLE		起動時にパスワードの入力を要求する。 システムにあらかじめ登録したパスワードと一致した場合のみメニューを開く。
3	自社情報の登録	自社情報		ID (= 1のみ)、郵便番号、住所、代表者役職、代表者名を登録する。
4	個人情報の登録	個人情報		社員番号、郵便番号、住所、氏名、氏名かな、連絡先、社員区分(在籍か退職か)を登録する。
5	契約明細の登録	個人情報 契約明細		社員番号で個人情報を検索。未登録及び退職者の場合は作業不可。 在職者について以下の労働条件を登録する。 契約日、契約期間、時給単価、労働時間、休憩時間、休日(曜日指定)、就業場所、職務内容、備考。 契約の更新の場合は、前回の契約終了日の翌日を今回の契約開始日として初期表示する。 印刷指定がある場合は契約書の印刷処理を呼び出す。
6	契約書の印刷	自社情報、個人情報 契約明細	契約書	社員番号、契約日をキーとして検索し、指定された契約書を2部ずつ印刷する。
7	契約一覧表	個人情報、契約明細	契約一覧表	印刷条件(職務内容、契約日、社員番号など)に該当する契約内容を一覧表に作成する。
8	検索	個人情報、契約明細	画面表示	検索条件(社員区分、契約終了日、職務内容など)に該当する社員情報を画面に表示する。

※ 住所はAccessの住所検索機能を使用する。

※ 社員区分、就業場所、職務内容は候補から選択するようにする。

※ 帳表、検索は退職者及び契約終了者も含めるか否かを条件に追加する。

※ 契約明細は、社員番号と契約日でユニークとする。

※ 印刷はプレビューから行うものとする。