

Vaatimusdokumentti

HenTyLi

Helsinki 12.10.2004

Ohjelmistotuotantoprojekti

HELSINGIN YLIOPISTO

Tietojenkäsittelytieteen laitos

Kurssi

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

Projektiryhmä

Jussi Gustafsson
Mikko Heilimo
Silja Laine
Joonas Lindholm
Mikael Tötterström
Jussi Ylikoski

Asiakas

Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskus

Johtoryhmä

Juha Taina

Kotisivu

<http://www.cs.helsinki.fi/group/hentyli>

Versiohistoria

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
0.1	20.9.2004	Dokumentin runko.
0.9	24.9.2004	Luonnos v.0.9
1.0	1.10.2004	Ensimmäinen versio
1.1	12.10.2004	Asiakkaan kommenttien perusteella korjattu versio

Sisältö

1	Johdanto	1
2	Järjestelmän yleiskuvaus	2
2.1	Käsitteiden määrittely	2
2.2	Järjestelmän tietosisältö	3
2.2.1	Järjestelmään tallennettavat tiedot	4
2.2.2	Järjestelmän suorittamat toiminnot	4
2.3	Palkkalisien laskenta	4
2.3.1	Määrävuosikorotus	4
2.3.2	Vuosisidonnaiset lisät	5
2.3.3	Kokemuslisät	5
2.3.4	Ansiomerkit	6
2.3.5	Vuosilomaoikeus	6
2.3.6	Virkavapaat	7
3	Vaatimukset järjestelmälle	9
3.1	Toiminnalliset vaatimukset	9
3.1.1	Henkilöstöhallinta	9
3.1.2	Työsuhteiden hallinta	10
3.1.3	Palkkalisien laskeminen	11
3.1.4	Raporttien muodostaminen	12
3.2	Tulosteet	13
3.3	Laadulliset vaatimukset	14
3.3.1	Ympäristövaatimukset	15
3.3.2	Käyttöliittymävaatimukset	15
3.3.3	Uudelleenkäytön vaatimukset	15
3.3.4	Ylläpidettävyyden vaatimukset	16
3.3.5	Turvallisuuden vaatimukset	16
4	Järjestelmän toiminnot	17
4.1	Käyttötapaukset	17
4.1.1	Henkilön lisääminen järjestelmään	17
4.1.2	Henkilön tietojen tallentaminen	18

4.1.3	Ansiomerkkien myöntäminen	18
4.1.4	Ansiomerkin lisääminen	18
4.1.5	Nimikirjanotteen tulostaminen	18
4.1.6	Henkilöluettelon tulostaminen	19
4.1.7	Työsuhteen lisääminen	19
4.1.8	Vuosiloman laskeminen	19
4.1.9	Vuosilomaluettelon tulostaminen	19
4.1.10	Lisien laskeminen	20
4.1.11	Vuosikorotusilmoituksen tulostaminen	20
4.1.12	Vuosikorotusluettelon tulostaminen	20
4.2	Toiminnot	20
4.2.1	Henkilöiden hallinta	21
4.2.2	Lisien ja lomien laskeminen	25
4.2.3	Raporttien muodostaminen	26
4.2.4	Luetteloiden muodostaminen	27
4.2.5	Tulosteet	28

1 Johdanto

HenTyLi¹-projekti on Helsingin yliopiston tietojenkäsittelytieteen laitoksen Ohjelmistotuotantoprojekti-kurssilla Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskukselle toteutettava ohjelmistotuotantoprojekti. Projekti toteutetaan syksyllä 2004 projektisuunnitelman mukaisesti, joka on ladattavissa projektiryhmän kotisivuilta osoitteesta

<http://www.cs.helsinki.fi/group/hentyli/>

Tämä vaatimusdokumentti on tarkoitettu projektiryhmän ja asiakkaan väliseksi sopimukseksi ja se kattaa kokonaisuudessaan toteutettavalle ohjelmistolle asetettavat toiminnalliset vaatimukset. Projektiryhmä ei sitoudu kurssin puitteissa toteuttamana sellaisia vaatimuksia, joita ei ole kirjattu molempien osapuolten hyväksymään vaatimusmäärittelydokumenttiin.

Tämän dokumentin luvussa 2 esitellään järjestelmään liittyvät määritelmät ja järjestelmän yleiskuva. Asiakkaan vaatimukset järjestelmälle on esitetty luvussa 3. Vaatimusten perusteella määritellyt järjestelmän toiminnot ja niiden yhteiset määrittelyt on esitelty luvussa 4.

¹Henkilöstön työkokemus ja lisät

2 Järjestelmän yleiskuvaus

Hentyli-projektissa tuotetaan Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskukselle henkilöstöhallintajärjestelmä. Järjestelmään kirjataan ja ylläpidetään talossa työskentelevien henkilöiden henkilö-, työsuhde- ja koulutustiedot. Työhistorian ja koulutustietojen perusteella järjestelmä laskee kullekin työntekijälle tälle kuuluvat palkkalisät, ansiomerkit ja lomaosikeuden.

2.1 Käsitteiden määrittely

Järjestelmään liittyvät seuraavat määritelmät:

Opetushenkilöstö: Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksen toimihenkilöt, jotka toimivat opetustehtävissä.

Muu henkilöstö: Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksen toimihenkilöt, jotka toimivat muissa kuin opetustehtävissä.

Määrävuosikorotuskertymä: määrävuosikorotuksiin oikeuttavien palvelusaikojen pituuksien summa. Määrävuosikorotuksiin oikeuttavien palvelusaikojen pituudet ilmoitetaan kokonaisina kuukausina.

Vuosisidonnaisten lisien kertymä: vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavien palvelusaikojen pituuksien summa. Vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavien palvelusaikojen pituudet ilmoitetaan kokonaisina kuukausina.

Kokemuslisäkertymä: kokemuslisiin oikeuttavien palvelusaikojen pituuksien summa. Kokemuslisiin oikeuttavien palvelusaikojen pituudet ilmoitetaan kokonaisina kuukausina.

Ansiomerkkikertymä: Invalidiliitto ry:n toimipisteissä suoritettujen palvelusaikojen pituuksien summa. Invalidiliitto ry:n toimipisteissä suoritettujen palvelusaikojen pituudet ilmoitetaan kalenteripäivinä.

Vuosilomakertymä: niiden palvelusaikojen pituuksien summa, jotka hyväksytään toimihenkilön palvelusaikakertymään vuosilomaoikeudenlaskennassa. Vuosilomakertymä ilmoitetaan kokonaisina kuukausina.

Kalenteripäivä: kalenteripäiviin luetaan arki-, sunnuntai- ja pyhäpäivät.

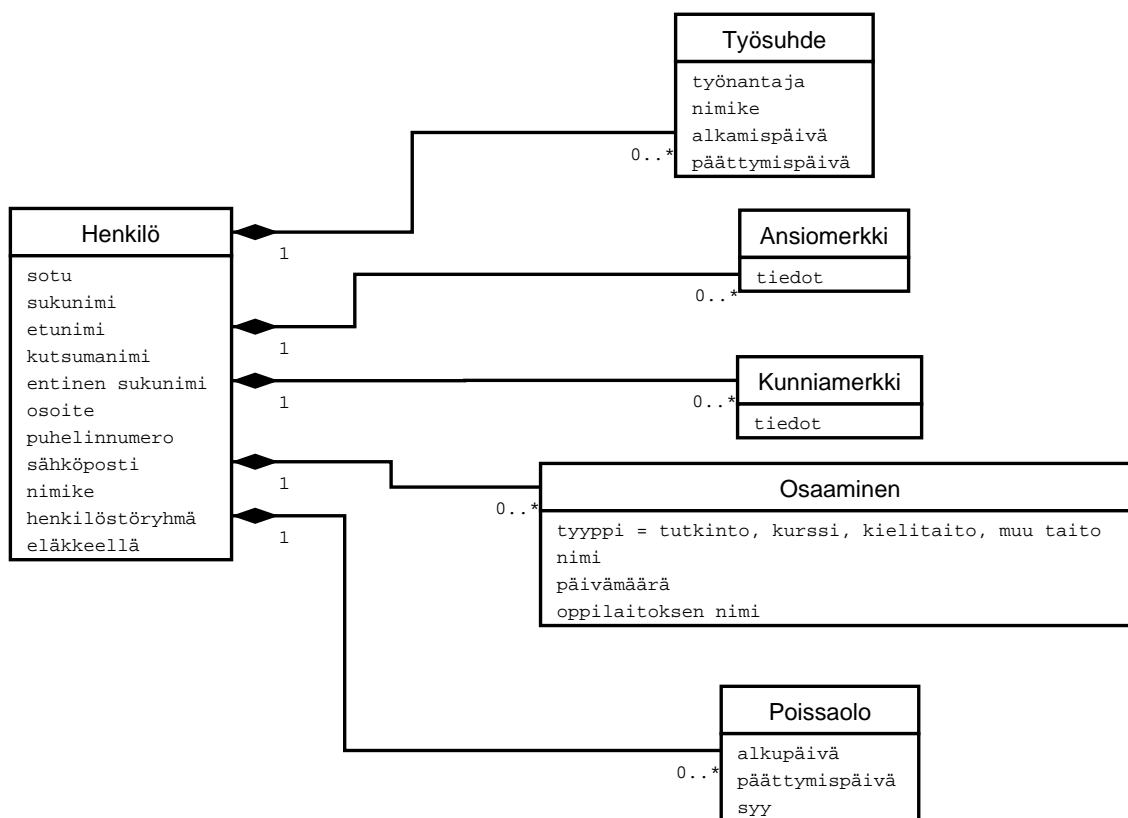
Arkipäivä: arkipäiviä ovat maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai ja perjantai. Arkipyhä on tässä dokumentissa arkipäivä.

Kalenterikuukausi: kalenterikuukauden pituus on kuukauden kalenteripäivien lukumäärä. Esimerkiksi syyskuussa 2004 on 30 kalenteripäivää.

Lomakausi: 1.5.-31.9.

Lomanmääräytymisvuosi: 1.4.-31.3.. Esimerkiksi vaatimusdokumentin laadinta-ajankohtana² lomanmääräytymisvuosi on 1.4.2003-31.3.2004.

²syyskuussa 2004



Kuva 1: Järjestelmän tietosisältö

TES, työehtosopimus: Työntekijöiden ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus esimerkiksi palkasta, työajasta ja muista työsuhteisiin liittyvistä asioista. Tässä määrittelydokumentissa TESillä tarkoitetaan yksityistä opetusalaa koskevaa työehtosopimusta.

Täysi lomanmääräytymiskausi: lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut työnantajan palveluksessa vähintään neljänätoista arkipäivänä.

Erikseen määritelty: erikseen määritelty asia määritellään vaatimusdokumentin ulkopuolella. Henkilöstöhallintajärjestelmään toteutettavat toiminnot eivät perustu erikseen määriteltyihin asioihin. Esimerkiksi määrävuosikorotuksiin oikeuttavat työsuhteet ovat erikseen määriteltyjä. Koska järjestelmä ei tee päätöstä yksittäisen työsuhteen lukemisesta määrävuosikorotuksiin, ei vaatimusdokumentissa määritellä näihin korotuksiin oikeuttavia työsuhteita.

2.2 Järjestelmän tietosisältö

Järjestelmän tietosisältö on kuvattu kuvassa 1.

2.2.1 Järjestelmään tallennettavat tiedot

Henkilöä varten järjestelmään tallennetaan henkilön sosiaaliturvatunnus, sukunimi, etunimet, puhuttelunimi ja mahdollinen entinen sukunimi. Lisäksi henkilöä varten tallennetaan osoite (katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka), puhelinnumerot (työ, koti, matka), sähköpostiosoite, nimike, koulutus (tutkinto, suoritettut kurssit ja kielitaito), myönnetty ansiomerkit sekä tieto siitä, onko henkilö jäänyt eläkkeelle Invalidiliiton palveluksesta.

Henkilön työsuhdetietoja varten järjestelmään tallennetaan työnantaja, nimike sekä työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä.

Henkilön koulutustiedot jakautuvat kolmeen osa-alueeseen: tutkinnot, kurssit ja kielitaito. Tutkintoa varten järjestelmään tallennetaan tutkinnon nimi, valmistuspäivä, oppilaitoksen nimi. Kurssia varten tallennetaan kurssin nimi, suorituspäivä ja järjestävän tahon nimi. Järjestelmään tallennetaan myös tieto henkilön hallitsemista kielistä.

2.2.2 Järjestelmän suorittamat toiminnot

Palkkalisiin oikeuttavien työsuhde- ja koulutustietojen perusteella järjestelmä laskee kullekin henkilölle TESin mukaisten määrävuosikorotusten, vuosisidonnaisten lisien ja kokemuslisien suuruuden sekä tulevien korotusten voimaanastumisajankohdat. Palkkalisien lisäksi lasketaan vuosilomaoikeuden pituus sekä seuraavan ansiomerkin myöntämisaikakohta.

Lisäksi järjestelmä muodostaa ja tulostaa järjestelmään syötettyjen tietojen perusteella raportteja, kuten vuosikorotusilmoituksia, vuosikorotusluetteloja, nimikirjanotteita sekä erilaisia luetteloja talossa työskentelevistä ja eläkkeelle jääneistä henkilöistä.

Vuosikorotusilmoitukseen tulostetaan yksittäisen henkilön työhistoria ja kunkin työsuhteen kohdalta työsuhteesta kertyvien palkkalisien, lomaoikeuspäivien ja ansiomerkkien lukumäärät. Vuosikorotusilmoituksen lopussa on yhteenveto henkilön ansaitsemista etuisuuksista ja ilmoitus seuraavista korotuksista. Vuosikorotusluetteloon tulostetaan käyttäjän valitsemista henkilöistä henkilön nimi ja yhteenveto henkilön ansaitsemista etuisuuksista. Nimikirjanote on työntekijälle pyynnöstä kirjoitettava ansioluetteloa vastaava dokumentti, joka sisältää henkilön työkokemus- ja koulutustiedot.

2.3 Palkkalisien laskenta

Tässä luvussa kuvataan, kuinka järjestelmän laskemat työehtosopimuksen mukaiset etuisuudet määräytyvät.

2.3.1 Määrävuosikorotus

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: erikseen määritellyt opetustehtävät. Koulutus: koulutusta ei huomioida määrävuosikorotuksissa.

Määräytymisperuste: Määrävuosikorotukset määräytyvät viiden (5), kymmenen (10), viidentoista (15) ja kahdenkymmenen (20) määrävuosikorotukseen oikeuttavan vuoden palvelun perusteella.

Palvelusaikojen huomiointi: Määrävuosikorotukseen oikeuttavan työsuhteen yksittäinen palveluskuukausi hyväksi luetaan määrävuosikorotuskertymään, mikäli toimihenkilö on työsopimuksen keston perusteella ollut töissä vähintään kahdeksantoista (18) kalenteripäivänä.

Esimerkki: Oletetaan että toimihenkilö on toiminut opetustehtävässä, joka sisältönsä puolesta huomioidaan määrävuosikorotuksissa. Jos toimihenkilö on toiminut tällaisessa tehtävässä 14.04.2004-17.05.2004, niin työsuhdetta ei huomioida määrävuosikorotuskertymän laskennassa, sillä toimihenkilö ei ollut töissä vaadittavaa 18:ta kalenteripäivää huhtikuussa eikä toukokuussa.

Jos toimihenkilön työsuhteen kesto olisi ollut 13.04.2004-18.05.2004, niin sekä huhtikuu että toukokuu hyväksyttäisiin määrävuosikorotuskertymään, sillä toimihenkilö olisi ollut vaadittavat 18 kalenteripäivää töissä sekä huhtikuussa että toukokuussa. Toimihenkilön määrävuosikorotuskertymää kasvatettaisiin näin kahdella kuukaudella.

Voimaanastuminen: Määrävuosikorotus astuu voimaan määräytymisperusteen mukaisen vuosirajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa. Voimaanastumisajankohdasta raportoidaan kuukausi ja vuosi.

2.3.2 Vuosisidonnaiset lisät

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: erikseen määritellyt opetus- ja muut työtehtävät. Koulutus: erikseen määritellyt tutkinnot. Tutkinnoista myönnetään oletusarvoisesti 24 kk vuosisidonnaista lisää, koska yksityistä opetusalaan koskevan työehtosopimuksen mukaan vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavaksi saa toimeen soveltuvan korkeakoulu- tai opistoasteisen tutkinnon suorittanut opettaja lukea kaksi vuotta koulutusaikaa.

Määräytymisperuste: Vuosisidonnaista lisää maksetaan kolmen (3), viiden (5), seitsemän (7), kymmenen (10) ja viidentoista (15) vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavan palveluvuoden jälkeen.

Palvelusaikojen huomiointi: Kalenterikuukausi luetaan hyväksi vuosisidonnaisen lisän laskentaan, mikäli työntekijä on työsopimuksen keston perusteella ollut saman työnantajan palveluksessa vähintään 18 kalenteripäivää.

Voimaanastuminen: Vuosisidonnainen lisä astuu voimaan määräytymisperusteen mukaisen vuosirajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa. Voimaanastumisajankohdasta raportoidaan kuukausi ja vuosi.

2.3.3 Kokemuslisät

Oikeuden saajat: Muu henkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: erikseen määritellyt työtehtävät. Koulutus: koulutusta ei huomioida kokemuslisiin oikeuttavan palvelusajan laskennassa.

Määräytymisperuste: Kokemuslisän suuruus määräytyy kokemuslisäkertymän perusteella seuraavasti: kaksi (2) vuotta 4 %, viisi (5) vuotta 8 %, kahdeksan (8) vuotta 12 %, yksitoista (11) vuotta 16 % (maksimikertymä on 16 %).

Palvelusaikojen huomiointi: Kokemuslisiin oikeuttavan työsuhteen yksittäinen palveluskuukausi hyväksi luetaan kokemuslisäkertymään, mikäli toimihenkilö on työsopimuksen keston perusteella ollut töissä vähintään kahdeksanatoista (18) kalenteripäivänä.

Voimaanastuminen: Kokemuslisä astuu voimaan määräytymisperusteen mukaisen vuorajajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa. Voimaanastumisajankohdasta raportoidaan kuukausi ja vuosi.

2.3.4 Ansiomerkit

Oikeuden saajat: Invalidiliiton koulutuskeskuksen työntekijät.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: työsuhde Invalidiliiton koulutuskeskuksessa tai josain muussa Invalidiliitto ry:n yksikössä. Eli on otettava huomioon, jos työntekijä on ollut aiemmin jonkun Invalidiliiton toimipisteessä työssä.

Koulutus: koulutusta ei huomioida ansiomerkkeihin oikeuttavan palvelusajan laskennassa.

Määräytymisperuste: Ansiomerkkejä myönnetään kymmenen (10), kahdenkymmenen (20) ja kolmenkymmenen (30) Invalidiliiton koulutuskeskuksessa suoritetun palvelusvuoden jälkeen.

Palvelusaikojen huomiointi: Yksittäisen työsuhteen pituus Invalidiliiton koulutuskeskuksessa lasketaan kalenteripäivinä. Määritettäessä kokonaispalvelusaikaa, kahden tai useamman työsuhteen pituudet lasketaan yhteen, jonka jälkeen työsuhteiden yhteispituus muunnetaan vuosiksi. Kokonaisiksi vuosiksi muunnettu työsuhteen (työsuhteiden yhteis-) pituus pyöristetään alaspäin. Vuodessa on 365 kalenteripäivää.

Voimaanastuminen: Ansiomerkki myönnetään kun ansiomerkkikertymä on 10, 20 tai 30 vuotta. Voimaanastumisajankohdasta raportoidaan kuukausi ja vuosi.

2.3.5 Vuosilomaoikeus

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö ja muu henkilöstö

Määräytymisperuste:

- Toimihenkilö saa lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työnantajan vaihtumisella ei ole vaikutusta palvelusaikojen huomiointiin.
- Jos toimihenkilön työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, saa toimihenkilö lomaa

kaksi ja puoli (2 1/2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työsuhteen keskeytyminen tarkoittaa työsuhteen päättymistä.

- Jos toimihenkilön työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytyttä jatkunut vähintään vuoden ja toimihenkilön vuosilomakertymä on vähintään 15 vuotta, niin toimihenkilö saa kolme (3) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Jos toimihenkilön työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytyttä jatkunut vähintään vuoden ja toimihenkilön palvelusaikakertymä on vähintään 10 vuotta, niin toimihenkilö saa lomaa kaksi ja puoli (2 1/2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta sekä kuusi (6) talvilomapäiväpidennystä, mikäli toimihenkilöllä on oikeus kahteentoista (12) lomanmääräytymiskuukauteen.
- Jos toimihenkilön työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytyttä jatkunut vähintään vuoden ja toimihenkilön palvelusaikakertymä on vähintään 15 vuotta sekä toimihenkilö on ollut vähintään viisi viimeistä vuotta Invalidiliitto Järvenpään koulutuskeskuksessa niin toimihenkilö saa lomaa kolme (3) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta sekä yhdeksän (9) talvilomapäiväpidennystä, mikäli toimihenkilöllä on oikeus kahteentoista (12) lomanmääräytymiskuukauteen.
- Jos henkilö ottaa virkavapautta niin paljon per kuukausi, että on alle 14 pv. töissä kyseisenä kuukautena, menettää henkilö lomaoikeutensa kyseiseltä kuukaudelta.

Palvelusaikojen huomiointi: Lomanmääräytymisvuosi ja lomanmääräytymiskuukausi on määritelty käsitteiden määrittelyssä.

2.3.6 Virkavapaat

Seuraavassa on listattu virkavapauksien huomioonin kannalta keskeisiä asioita.

- Virkavapaus liittyy tasan yhteen työsuhteeseen.
- Johonkin työsuhteeseen liittyvä virkavapaus ei voi alkaa ennen työsuhteen alkua.
- Johonkin työsuhteeseen liittyvä virkavapaus ei voi päättyä työsuhteen päättymisen jälkeen.
- Työsuhteen jokaisena hetkenä voi olla enintään yksi virkavapaus voimassa.
- Virkavapauden kesto on aina tiedossa, eli virkavapauden päättymiselle on olemassa yksikäsitteinen ajankohta.
- Oletetaan että virkavapaus hyväksi luetaan toimihenkilön määrävuosikorotuksiin. Tällöin määrävuosikorotuskertymän kasvatus raportoidaan työsuhteen kohdalla - ei virkavapauden. Käytäntö myös pätee muihin palkkalisiin, vuosilomaoikeuteen ja ansiomerkkien saantiin.

- Oletetaan että virkavapautta ei lueta hyväksi toimihenkilön määrävuosikorotuksiin. Virkavapauden vaikutus työsuhteen määrävuosikorotuskertymään raportoidaan siten, että työsuhde kerryttää määrävuosikorotuskertymää koko kestopensa ajalta. Virkavapauden vaikutus määrävuosikorotuskertymään raportoidaan negatiivisena, jolloin se vähentää määrävuosikorotuskertymän arvoa. Käytäntö pätee myös muihin palkkalisiin, vuosilomaoikeuteen ja ansiomerkkien saantiin.

3 Vaatimukset järjestelmälle

Asiakkaan esittämät vaatimukset järjestelmälle on esitetty on jaettu toiminnallisiin- ja laadullisiin vaatimuksiin. Vaatimukset ovat kuvattu seuraavassa muodossa:

Tunnus	V0
Nimi	Vaatimuksen nimi
Kuvaus	Vaatimuksen kuvaus
Prioriteetti	Vaatimuksen prioriteetti asteikolla 1-3, jossa 1 tärkein ja 3 vähiten tärkeä
Toiminto/toiminnot	Viittaus luvun 4 toimintoihin jotka toteuttavat kyseisen vaatimuksen

Termillä tulostaminen tarkoitetaan järjestelmästä paperille tulostamista ja termillä luettelon muodostaminen tarkoitetaan järjestelmästä muodostettavaa ja näytöllä esitettävää luetteloa.

3.1 Toiminnalliset vaatimukset

Toiminnallisia vaatimuksia ovat asiat, joita ohjelmiston avulla pitää pystyä suorittamaan. Jokaisen vaatimuksen perään on kirjattu asiakkaan esittämä priorisointi asteikolla 1-3, jossa 1 on tärkein ja 3 vähiten tärkeä.

3.1.1 Henkilöstöhallinta

Tunnus	V1
Nimi	Henkilön lisääminen järjestelmään
Kuvaus	Järjestelmän tulee tarjota toiminto uuden henkilön lisäämiseksi.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T1, Henkilön lisääminen

Tunnus	V2
Nimi	Henkilötietojen muuttaminen
Kuvaus	Järjestelmään lisätyn henkilön tietoja tulee olla mahdollista muuttaa ja päivittää.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T2, Henkilön tietojen muuttaminen; T3, Henkilön tietojen tarkastelu; T4, Henkilöiden listaaminen; T5, Henkilöiden etsiminen

Tunnus	V3
Nimi	Henkilötunnuksen tarkistaminen
Kuvaus	Järjestelmään on kyettävä tarkistamaan henkilötunnuksen oikeellisuus henkilötunnuksen tarkistusbitin avulla.
Prioriteetti	3
Toiminto/toiminnot	T1, Henkilön lisääminen

3.1.2 Työsuhteiden hallinta

Tunnus	V4
Nimi	Työsuhteiden tallennus
Kuvaus	Järjestelmään on voitava tallettaa henkilön nykyisen ja aikaisempien työsuhteiden keston ja sisältöön liittyviä tietoja, kuten työnantajan nimi, tehtävänimike ja työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T6, Työsuhteiden listaus

Tunnus	V5
Nimi	Osaamisen tallennus
Kuvaus	Järjestelmään on voitava tallentaa tiedot henkilön suorittamista tutkinnoista ja muusta osaamisesta
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T9, Osaamisten listaus

Tunnus	V6
Nimi	Ansiomerkkien tallennus
Kuvaus	Järjestelmään on pystyttävä kirjaamaan henkilölle aiemmin myönnetyt ansiomerkit.
Prioriteetti	2
Toiminto/toiminnot	T12, Ansiomerkkien listaus

Tunnus	V7
Nimi	Kunniamerkkien tallennus
Kuvaus	Järjestelmään on pystyttävä kirjaamaan henkilölle myönnetyt kunniamerkit.
Prioriteetti	2
Toiminto/toiminnot	T13, Kunniamerkkien listaus

Tunnus	V8
Nimi	Päällekkäisistä tapahtumista varoittaminen
Kuvaus	Järjestelmän on varoitettava käyttäjää, jos kaksi tai useampia työsuhde-/koulutus-/poissaolotapahtumaa osuu ajallisesti päällekkäin.
Prioriteetti	3
Toiminto/toiminnot	

3.1.3 Palkkalisien laskeminen

Tunnus	V9
Nimi	Määrävuosikorotusten laskeminen opetushenkilökunnalle
Kuvaus	Järjestelmän tulee määrittellä henkilön aikaisemman työkokemuksen perusteella opetushenkilökunnalle myönnettävät TESin mukaiset määrävuosikorotukset.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T16, Lisien laskeminen

Tunnus	V10
Nimi	Vuosisidonnaisten lisien laskeminen
Kuvaus	Järjestelmän tulee määrittellä henkilön aikaisemman työkokemuksen perusteella opetushenkilökunnalle myönnettävät TESin mukaiset vuosisidonnaiset lisät.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T16, Lisien laskeminen

Tunnus	V11
Nimi	Kokemuslisien laskeminen muille kuin opetushenkilökunnalle
Kuvaus	Järjestelmän tulee määrittellä henkilön aikaisemman työkokemuksen perusteella TESin mukaisia kokemuslisiä, joita myönnetään muulle kuin opetushenkilöstölle.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T16, Lisien laskeminen

Tunnus	V12
Nimi	Vuosilomaoikeuksien laskeminen
Kuvaus	Järjestelmän tulee laskea opetus- ja muulle henkilöstölle TESin mukaiset vuosilomaoikeudet.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T17, Vuosiloman laskeminen

Tunnus	V13
Nimi	Ansiomerkin myöntäminen
Kuvaus	Järjestelmän on laskettava seuraavan ansiomerkin mahdollinen myöntämisajankohta kullekin työntekijälle sekä näytettävä, milloin työntekijälle on myönnetty edellinen ansiomerkki.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T12, Ansiomerkkien listaus

3.1.4 Raporttien muodostaminen

Tunnus	V14
Nimi	Opetushenkilöstön vuosikorotusilmoituksen muodostaminen
Kuvaus	Järjestelmän on muodostettava opetushenkilökunnan vuosikorotusilmoitus, josta ilmenee myös seuraavien korotusten myöntämisajankohdat.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T18, Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen; T16, Lisien laskeminen

Tunnus	V15
Nimi	Muun henkilökunnan vuosikorotusilmoituksen muodostaminen
Kuvaus	Järjestelmän on muodostettava muun henkilökunnan vuosikorotusilmoitus, josta ilmenee myös seuraavien korotusten myöntämisajankohdat.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T18, Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus	V16
Nimi	Nimikirjanotteen muodostaminen
Kuvaus	Järjestelmän on muodostettava nimikirjanote valitusta työntekijästä.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T19, Nimikirjanotteen muodostus

Tunnus	V17
Nimi	Vuosikorotusluettelon muodostaminen
Kuvaus	Järjestelmän on muodostettava vuosikorotusluettelo, eli luettelo niistä henkilöistä, jotka ovat oikeutettuja seuraavaan korotukseen käyttäjän määrittelemän ajanjakson sisällä.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T20, Vuosikorotusluettelon muodostaminen
Tunnus	V18
Nimi	Henkilöluettelon laatiminen
Kuvaus	Järjestelmän on tulostettava henkilöluettelo.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T21, Luettelon muodostus; T4, Henkilöiden listaaminen
Tunnus	V19
Nimi	Vuosilomaluettelon muodostaminen
Kuvaus	Järjestelmän on muodostettava vuosilomaluetelo henkilökunnan lomaoikeuksista.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T17, Vuosiloman laskeminen; T22, Vuosilomaluettelon muodostus
Tunnus	V20
Nimi	Eläkkeelle siirtyneiden listaaminen
Kuvaus	Järjestelmän on tuotettava listaus eläkkeelle siirtyneistä henkilöistä.
Prioriteetti	3
Toiminto/toiminnot	T21, Luettelon muodostus
Tunnus	V21
Nimi	Henkilöstön koulutustietojen listaaminen
Kuvaus	Järjestelmän on tuotettava yhteenvetolistaus henkilöstön koulutuksesta.
Prioriteetti	2
Toiminto/toiminnot	T28, Koulutuslistauksen paperituloste

3.2 Tulosteet

Tunnus	V22
Nimi	Nimikirjanotteen paperituloste
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa paperille käyttäjän valitseman henkilön nimikirjanote
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T23, Nimikirjanotteen paperituloste

Tunnus	V23
Nimi	Vuosikorotusilmoituksen tulostus
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa vuosikorotusilmoitus
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T24, Vuosikorotusilmoituksen paperituloste
Tunnus	V24
Nimi	Vuosikorotusluettelon tulostus
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa vuosikorotusluettelo henkilökunnasta
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T25, Vuosikorotusluettelon paperituloste
Tunnus	V25
Nimi	Henkilöluettelon paperituloste
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa henkilökuntaluettelo.
Prioriteetti	1
Toiminto/toiminnot	T26, Henkilöluettelon paperituloste
Tunnus	V26
Nimi	Eläkeläisten paperituloste
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa luettelo talosta eläkkeelle jääneistä työntekijöistä.
Prioriteetti	3
Toiminto/toiminnot	T27, Eläkeläislistan paperituloste
Tunnus	V27
Nimi	Koulutuslistauksen paperituloste
Kuvaus	Järjestelmän tulee tulostaa lista henkilökunnan koulutuksesta.
Prioriteetti	2
Toiminto/toiminnot	T28, Koulutuslistauksen paperituloste

3.3 Laadulliset vaatimukset

Laadullisille vaatimuksille ei ole muista vaatimuksista poiketen määritelty prioriteettia, koska vaatimukset koskevat koko järjestelmää.

3.3.1 Ympäristövaatimukset

Tunnus	V28
Nimi	Suoritusympäristö
Kuvaus	Järjestelmän tulee toimia ainakin Windows 2000 Professional -käyttöjärjestelmässä. Suunnittelun lähtökohtana pidetään toimivuutta myös muissa ympäristöissä.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

Tunnus	V29
Nimi	Tietokanta
Kuvaus	Järjestelmän tulee käyttää tietokantatoimintojen suorittamiseen MS SQL Server -tietokantaohjelmistoa.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

Tunnus	V30
Nimi	Tietokantapalvelin eri koneella
Kuvaus	Järjestelmän tulee toimia erillisellä koneella olevan tietokantapalvelimen kanssa.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

3.3.2 Käyttöliittymävaatimukset

Tunnus	V31
Nimi	Käyttöliittymä suomeksi
Kuvaus	Järjestelmän käyttöliittymä toteutetaan olennaisilta osin suomeksi.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

3.3.3 Uudelleenkäytön vaatimukset

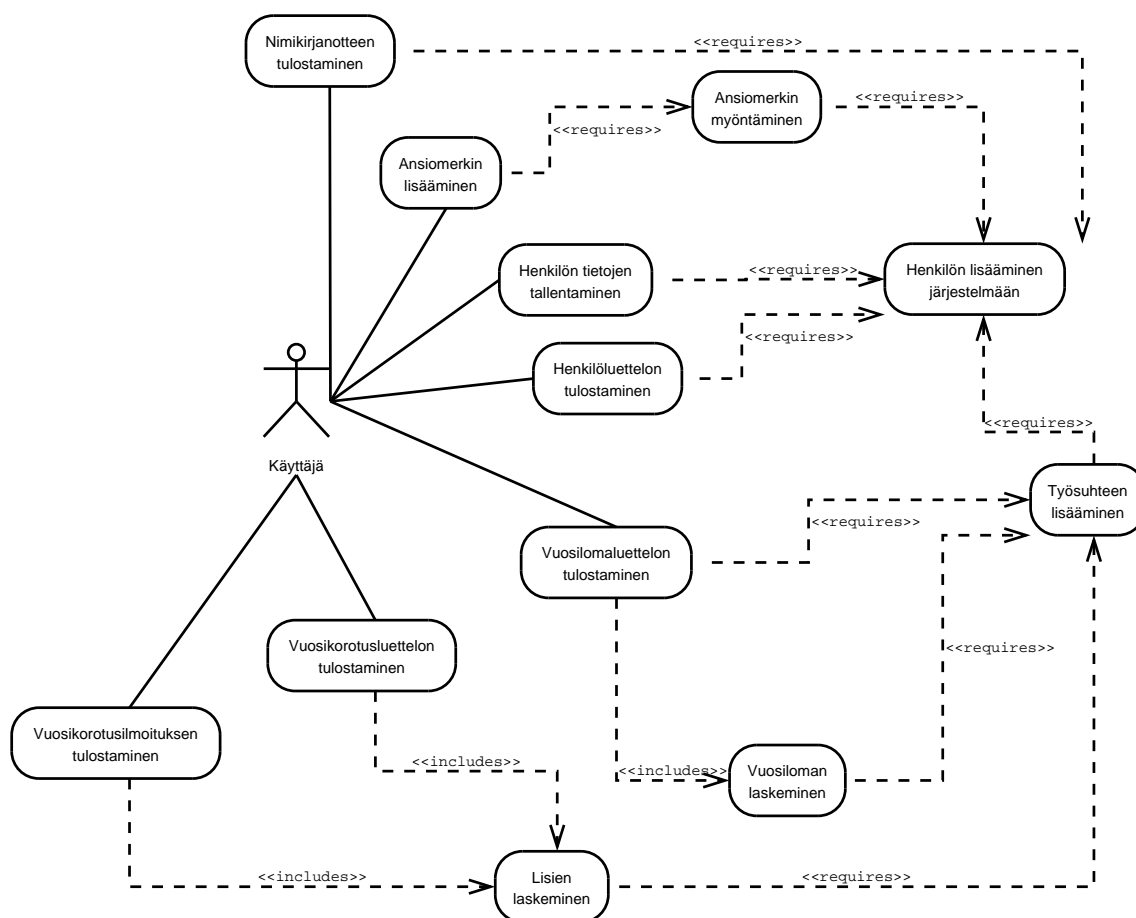
Tunnus	V32
Nimi	Järjestelmän käyttöönotto muualla
Kuvaus	Järjestelmä ei saa olla liian sidottu yhteen tahoon. Järjestelmä pitää voida ottaa käyttöön myös muissa Invalidiliiton yksiköissä.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

3.3.4 Ylläpidettävyyden vaatimukset

Tunnus	V33
Nimi	Järjestelmän dokumentointi
Kuvaus	Järjestelmä dokumentoidaan ja koodi kommentoidaan perusteellisesti. Dokumentointikielenä käytetään suomea.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0

3.3.5 Turvallisuuden vaatimukset

Tunnus	V34
Nimi	Pääsy järjestelmään
Kuvaus	Tietokantaan pääsyn tulee olla rajattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Nämä tiedot säilytetään asiakaskonella asetustiedostossa.
Prioriteetti	0
Toiminto/toiminnot	0



Kuva 2: Tärkeimmät käyttötapaukset

4 Järjestelmän toiminnot

Järjestelmälle luvussa 3 asetettujen vaatimusten pohjalta on määritelty järjestelmän sisältämät yksittäiset toiminnot.

4.1 Käyttötapaukset

Järjestelmän toiminnot ja niiden keskinäiset suhteet ovat pääpiirteittäin esitetty käyttötapauksina kuvassa 2. Kaikkien käyttötapauksien toimijana on ohjelman peruskäyttäjä.

4.1.1 Henkilön lisääminen järjestelmään

Alkutila: Käyttäjä on sisäänkirjautunut järjestelmään ja ohjelma on avausnäkyssä.

Kuvaus: Käyttäjä syöttää lomakkeeseen uuden henkilön tiedot ja valitsee toiminnon ”Tallenna”.

Poikkeukset: Jos tietoja puuttuu tai tiedot on syötetty väärässä muodossa saa käyttäjä siitä ilmoituksen.

4.1.2 Henkilön tietojen tallentaminen

Alkutila: Käyttäjä on etsinyt käsiteltävän henkilön henkilöluettelosta tai etsimistoiminnon kautta.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee käsiteltävän henkilön ja syöttää lomakkeeseen muuttuneet tiedot, esim. uuden tutkinnon. Lopuksi käyttäjä tallentaa muutokset valitsemalla ”Tallenna”.

Poikkeukset: Jos tiedot on syötetty väärin saa käyttäjä siitä ilmoituksen.

4.1.3 Ansiomerkkien myöntäminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

Kuvaus: Ohjelma laskee seuraan ajankohdan ansiomerkkin myöntämiselle. Käyttäjä saa luettelon mahdollisista ansiomerkeistä.

Poikkeukset: -

4.1.4 Ansiomerkkin lisääminen

Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön työhistorialomakkeen. Seuraa käytätapausta 4.1.3. Käyttäjä valitsee toiminnon ”Lisää ansiomerkki”. Näytölle avautuu lomake johon käyttäjä syöttää ansiomerkkin tiedot. Ansiomerkki tallennetaan toiminnolla ”Talleta”. Jos tiedot syötetään väärin saa käyttäjä siitä ilmoituksen. Jos henkilöllä on jo sama ansiomerkki tallennettuna saa käyttäjä siitä ilmoituksen.

4.1.5 Nimikirjanotteen tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Tulosta nimikirjanote”. Näytölle muodostuu nimikirjanote esikatselua varten. Käyttäjä tulostaa otteen paperille valitsemalla ”Tulosta”.

Poikkeukset: -

4.1.6 Henkilöluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut ruudulle näkyvään henkilöluetteloon halutut henkilöt.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Tulosta” jolloin ruudulla näkyvä luettelo tulostuu paperille. Paperille tulostuvat henkilöt ja kentät määräytyvät sen mukaan mitä näytöllä on valittuna.

Poikkeukset: Henkilöluettelo on tyhjä, josta käyttäjä saa ilmoituksen.

4.1.7 Työsuhteen lisääminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Lisää työsuhte” jolloin ruudulle avautuu uusi lomake. Käyttäjä syöttää lomakkeeseen työsuhteen tiedot ja valitsee ”Tallenna”.

Poikkeukset: Työsuhteen tiedot on syötetty väärin, tai vaadittava tieto puuttuu, josta käyttäjä saa ilmoituksen.

4.1.8 Vuosiloman laskeminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen. Henkilöllä on oltava järjestelmään tallennettu voimassaoleva työsuhte.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Laske vuosiloma” jolloin järjestelmä laskee henkilön työsuhteiden perusteella vuosiloman. Vuosiloman määrä päivinä esitetään ruudulla käyttäjälle.

Poikkeukset: -

4.1.9 Vuosilomaluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut henkilöluettelossa halutut henkilöt.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Tulosta vuosilomaluettelo” jolloin ruudulla näkyvässä henkilöluettelossa valittujen henkilöiden vuosilomat lasketaan, ja niistä esitetään ruudulla yhteenveto esikatselua varten. Valitsemalla ”Tulosta” luettelo tulostuu paperille.

Poikkeukset: -

4.1.10 Lisien laskeminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Laske lisät”. Ruudulle ilmestyy luettelo niistä lisistä, joihin henkilö on oikeutettu.

Poikkeukset: -

4.1.11 Vuosikorotusilmoituksen tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen. Seuraa käyttötapaa 4.1.10

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Tulosta vuosikorotusilmoitus”. Järjestelmä muodostaa ruudulle vuosikorotusilmoituksen esikatselua varten, jonka käyttäjä voi tulostaa paperille valitsemalla ”Tulosta”

Poikkeukset: -

4.1.12 Vuosikorotusluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut henkilöluettelossa halutut henkilöt.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Tulosta vuosikorotusluettelo” jolloin ruudulla näkyvässä henkilöluettelossa valittujen henkilöiden vuosikorotukset lasketaan, ja niitä esitetään ruudulla yhteenveto esikatselua varten. Valitsemalla ”Tulosta” luettelo tulostuu paperille.

Poikkeukset: -

4.2 Toiminnot

Seuraavien kappaleiden toimintokuvauksissa toiminnot ovat kuvattu seuraavassa formaatissa:

Tunnus	T0
Nimi	Toiminnon nimi
Kuvaus	Toiminnon kuvaus
Esitilavaatimus	Toiminnon esitilavaatimus
Syötteen	Toiminnon vaatimat syötteen
Tulosten	Toiminnon tuottamat tulosten
Tilan muutokset järjestelmässä	Toiminnon aiheuttamat tilanmuutokset järjestelmässä
Prioriteetti	Toiminnon toteutusprioriteetti asteikolla 1-3, jossa 1 on tärkein ja 3 vähiten tärkeä
Toteutetut vaatimukset	Viittaus luvun 3 vaatimuksiin, jotka toiminto toteuttaa

Termillä tulostaminen tarkoitetaan järjestelmästä paperille tulostamista ja termillä luettelon muodostaminen tarkoitetaan järjestelmästä muodostettavaa ja näytöllä esitettävää luetteloa.

4.2.1 Henkilöiden hallinta

Henkilön tietoihin, työsuhteisiin ja muihin ansioihin liittyvät toiminnot.

Tunnus	T1
Nimi	Henkilön lisääminen
Kuvaus	Lisää uuden henkilön järjestelmään. Sosiaaliturvatunnuksen oikeellisuus tarkistetaan tarkistusbitin avulla.
Esitilavaatimus	-
Syötteen	Henkilön sukunimi, puhuttelunimi ja muut etunimet, postiosoite ja -toimipaikka, työ-, koti- ja matkapuhelinnumero, sosiaaliturvatunnus, virkanimike, henkilön suorittamat tutkinnot ja kurssit, kielitaito sekä nimike.
Tulosten	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Uusi henkilö on lisätty järjestelmään.
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V1, Henkilön lisääminen järjestelmään

Tunnus	T2
Nimi	Henkilön tietojen muuttaminen
Kuvaus	Muuttaa järjestelmään tallennetun henkilön tietoja.
Esitilavaatimus	Henkilön täytyy olla tallennettu järjestelmään
Syötteen	Muutettavat tiedot
Tulosteet	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilön tietoja on muutettu
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V2, Henkilötietojen muuttaminen
Tunnus	T3
Nimi	Henkilön tietojen tarkastelu
Kuvaus	Näyttää järjestelmään tallennetut henkilön tiedot.
Esitilavaatimus	Henkilön täytyy olla tallennettu järjestelmään
Syötteen	-
Tulosteet	Henkilön tiedot, pääsy henkilön tietojen päivittämiseen ja ansioiden tallennukseen.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V2, Henkilötietojen muuttaminen
Tunnus	T4
Nimi	Henkilöiden listaaminen
Kuvaus	Listaa järjestelmään tallennetut henkilöt.
Esitilavaatimus	-
Syötteen	Henkilöiden valintaehdot ja sisällytettävät kentät
Tulosteet	Valintaehdot täyttävien järjestelmään tallennettujen henkilöiden valitut kentät taulukossa, pääsy henkilön tietojen muuttamiseen ja luettelon tulostamiseen
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V2, Henkilötietojen muuttaminen; V18, Henkilöluettelon laatiminen

Tunnus	T5
Nimi	Henkilöiden etsiminen
Kuvaus	Etsii järjestelmään tallennetun henkilön tai henkilöitä.
Esitilavaatimus	-
Syötteet	Hakuehdot
Tulosteet	Hakuehdot täyttävät järjestelmään tallennetut henkilöt taulukossa, pääsy henkilön tietojen päivittämiseen.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V2, Henkilötietojen muuttaminen

Tunnus	T6
Nimi	Työsuhteiden listaus
Kuvaus	Listaa henkilön työsuhteet.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	-
Tulosteet	Henkilön tallennetut työsuhteet taulukossa, pääsy työsuhteen muokkaamiseen ja lisäämiseen.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V4, Työsuhteiden tallennus

Tunnus	T7
Nimi	Työsuhteen lisääminen
Kuvaus	Tallentaa henkilölle uuden työsuhteen.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	Työnantaja, tehtävänimike, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät
Tulosteet	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilölle on lisätty uusi työsuhde, siirrytään henkilön tietoihin
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V4, Työsuhteiden tallennus

Tunnus	T8
Nimi	Työsuhteen muokkaus
Kuvaus	Tallennetun työsuhteen muokkaaminen
Esitilavaatimus	Työsuhteen on oltava tallennettu henkilölle
Syötteet	Työsuhteen muutettavat arvot
Tulosteet	Työsuhteen tiedot
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilön työsuhdetta on muokattu, siirrytään henkilön tietoihin
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V4, Työsuhteiden tallennus

Tunnus	T9
Nimi	Osaamisten listaus
Kuvaus	Listaa henkilön tallennetut tutkinnot ja muun osaamisen
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	-
Tulosteet	Henkilön tutkinnot ja osaaminen taulukossa, pääsy muokkaamiseen
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V5, Osaamisen tallennus
Tunnus	T10
Nimi	Osaamisen lisääminen
Kuvaus	Lisää henkilölle uuden osaamisen, esim. uuden suoritettua tutkinnon.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	Osaamisen, kuten tutkinnon tiedot
Tulosteet	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilölle on lisätty uusi osaaminen, siirrytään henkilön tietoihin
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V5, Osaamisen tallennus
Tunnus	T11
Nimi	Osaamisen muokkaaminen
Kuvaus	Muokkaa henkilölle tallennettua osaamista
Esitilavaatimus	Henkilöllä on oltava tallennettua osaamista
Syötteet	Muutettava osaaminen
Tulosteet	Osaamisen tiedot
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilön osaamista on muutettu, siirrytään henkilön tietoihin
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V5, Osaamisen tallennus
Tunnus	T12
Nimi	Ansiomerkkien listaus
Kuvaus	Listaa henkilölle myönnettyt ansiomerkit.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	-
Tulosteet	Henkilölle myönnettyt ansiomerkit taulukossa.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V6, Ansiomerkkien tallennus

Tunnus	T13
Nimi	Kunniamerkkien listaus
Kuvaus	Listaa henkilölle myönnetyt kunniamerkit.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	-
Tulosteet	Henkilölle myönnettyjen kunniamerkkien tiedot.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V7, Kunniamerkkien tallennus

Tunnus	T14
Nimi	Ansiomerkin lisääminen
Kuvaus	Lisää henkilölle myönnetyn ansiomerkin.
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	Ansiomerkin tiedot
Tulosteet	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilölle on lisätty ansiomerkki.
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V6, Ansiomerkkien tallennus

Tunnus	T15
Nimi	Kunniamerkin lisääminen
Kuvaus	Kirjaa henkilölle myönnetyn kunniamerkin järjestelmään
Esitilavaatimus	Henkilötietojen on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteet	Kunniamerkin tiedot
Tulosteet	-
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilölle on lisätty kunniamerkki.
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V7, Kunniamerkkien tallennus

4.2.2 Lisien ja lomien laskeminen

Henkilön erilaisten lisien ja lomien laskemiseen liittyvät toiminnot.

Tunnus	T16
Nimi	Lisien laskeminen
Kuvaus	Laskee henkilölle myönnettävien lisien määrän. Laskee opetushenkilökunnan kohdalla määrävuosikorotuksen ja vuosisidonnaisten lisien määrän. Muun henkilökunnan kohdalla laskee kokemuslisän määrän.
Esitilavaatimus	Henkilön työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään
Syötteet	Henkilön työsuhteet, valitut lisät
Tulosteet	Määrävuosikorotuksen, vuosisidonnaisen lisän ja kokemuslisän määrä. Mahdollisuus vuosikorotusilmoituksen muodostamiseen ja tulostamiseen.
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilölle tallennetaan henkilön ansaitsemien lisien määrä.
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V9, Määrävuosikorotusten laskeminen opetushenkilökunnalle; V10, Vuosisidonnaisten lisien laskeminen; V11, Kokemuslisien laskeminen muille kuin opetushenkilökunnalle; V14, Opetushenkilöstön vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus	T17
Nimi	Vuosiloman laskeminen
Kuvaus	Laskee henkilön vuosilomaoikeuden.
Esitilavaatimus	Henkilön työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään.
Syötteet	Henkilön työsuhteet
Tulosteet	Henkilön vuosiloman määrä, pääsy vuosiloman tulostamiseen
Tilan muutokset järjestelmässä	Henkilön vuosiloman määrä tallennetaan
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V12, Vuosilomaoikeuksien laskeminen; V19, Vuosilomaluettelon muodostaminen

4.2.3 Raporttien muodostaminen

Yksittäiseen henkilöön liityvän ilmoituksen tai raportin muodostamiseen liittyvät toiminnot.

Tunnus	T18
Nimi	Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen
Kuvaus	Opetus- tai muun henkilökunnan vuosikorotusilmoituksen muodostus.
Esitilavaatimus	Vuosikorotuksen on oltava laskettu, T16, Lisien laskeminen
Syötteen	Henkilötiedot, henkilön vuosikorotuksen määrä
Tulosteet	Vuosikorotusilmoitus. Vuosikorotusilmoitukseen lisätään myös tieto seuraavan ansiomerkin myöntämisaikakohdasta kuukauden tarkkuudella.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V14, Opetushenkilöstön vuosikorotusilmoituksen muodostaminen; V15, Muun henkilökunnan vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus	T19
Nimi	Nimikirjanotteen muodostus
Kuvaus	Muodostaa henkilön nimikirjanotteen
Esitilavaatimus	Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.
Syötteen	Henkilön tiedot
Tulosteet	Nimikirjanote
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V16, Nimikirjanotteen muodostaminen

4.2.4 Luetteloiden muodostaminen

Koko henkilökuntaan tai määrättyyn henkilöryhmään liittyvien luetteloiden muodostamiseen liittyvät toiminnot.

Tunnus	T20
Nimi	Vuosikorotusluettelon muodostaminen
Kuvaus	Muodostaa luettelon henkilöistä, jotka ovat vuosikorotukseen oikeutettuja.
Esitilavaatimus	Vuosikorotusten on oltava laskettu, T16, Lisien laskeminen
Syötteen	Henkilötiedot, vuosikorotusten määrät
Tulosteet	Vuosikorotusluettelo. Vuosikorotusilmoituksesta tulee ilmetä myös seuraavan ansiomerkin myöntämisanakohta.
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V17, Vuosikorotusluettelon muodostaminen; V9, Määrävuosikorotusten laskeminen opetushenkilökunnalle

Tunnus	T21
Nimi	Luettelon muodostus
Kuvaus	Henkilö- tai eläkeläisluettelon muodostaminen
Esitilavaatimus	Ruudulla on oltava näkyvässä henkilöluettelo, esim. toiminnon T4, Henkilöiden listaaminen tuloksena. Luetteloon listattavia henkilöitä voi rajata myös koulutuksen tai erityistaitojen perusteella.
Syötteen	Ruudulla näkyvä luettelo
Tulosteet	Muodostettu luettelo
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V18, Henkilöluettelon laatiminen; V20, Eläkkeelle siirtyneiden listaaminen

Tunnus	T22
Nimi	Vuosilomaluetellon muodostus
Kuvaus	Henkilökunnan vuosilomaluetellon muodostaminen.
Esitilavaatimus	Vuosilomien on oltava laskettu.
Syötteen	Henkilötiedot, vuosilomat
Tulosteet	Tulostettu luettelo vuosilomista
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V19, Vuosilomaluetellon muodostaminen

4.2.5 Tulosteet

Paperitulosteisiin liittyvät toiminnot.

Tunnus	T23
Nimi	Nimikirjanotteen paperituloste
Kuvaus	Tulostaa henkilön nimikirjanotteen
Esitilavaatimus	Nimikirjanotteen on oltava muodostettu. T19, Nimikirjanotteen muodostus
Syötteet	Ruudulla näkyvä Nimikirjanote
Tulosteet	Nimikirjanote (sis. nimi, yhteystiedot, koulutustiedot, työhistoria)
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V16, Nimikirjanotteen muodostaminen
Tunnus	T24
Nimi	Vuosikorotusilmoituksen paperituloste
Kuvaus	Tulostaa henkilön vuosikorotusilmoituksen
Esitilavaatimus	Vuosikorotusten on oltava laskettu, T16, Lisien laskeminen
Syötteet	Ruudulla näkyvä Vuosikorotusilmoitus
Tulosteet	Vuosikorotusilmoitus (sis. nimi, työsuhte, alkupäivä, loppupäivä, määrävuosikorotus (kuukausina), vuosisidonnainen lisä (kuukausina), lomaoikeus (vuorokausina), ansiomerkki (kuukausina), palvelusvuosien lukumäärä).
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V17, Vuosikorotusluettelon muodostaminen
Tunnus	T25
Nimi	Vuosikorotusluettelon paperituloste
Kuvaus	Tulostaa henkilöstön vuosikorotusluettelon
Esitilavaatimus	Vuosikorotusten on oltava laskettu, T16, Lisien laskeminen
Syötteet	Ruudulla näkyvä Vuosikorotusluettelo
Tulosteet	Kunkin työntekijän nimi ja vuosikorotukset, joihin työntekijä on oikeutettu
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V17, Vuosikorotusluettelon muodostaminen

Tunnus	T26
Nimi	Henkilöluettelon paperituloste
Kuvaus	Henkilöluettelon tulostaminen
Esitilavaatimus	Henkilöluettelon on oltava muodostettu. T4, Henkilöiden listaaminen
Syötteet	Ruudulla näkyvä Henkilöluettelo
Tulosteet	Valinnan mukaan: joko nimi, hetu, tehtävä ja työsuhteen alkupäivä tai nimi, hetu, osoite, kotipuhelin, työpuhelin, tehtävä, oppiarvo tai tehtävä
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	1
Toteutetut vaatimukset	V18, Henkilöluettelon laatiminen
Tunnus	T27
Nimi	Eläkeläislistan paperituloste
Kuvaus	Eläkeläislistan tulostaminen
Esitilavaatimus	Eläkeläislistan on oltava muodostettu.
Syötteet	Ruudulla näkyvä eläkeläislista
Tulosteet	Nimi, osoite, postinumero ja -toimipaikka
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	3
Toteutetut vaatimukset	V18, Henkilöluettelon laatiminen; V20, Eläkkeelle siirtyneiden listaaminen
Tunnus	T28
Nimi	Koulutuslistauksen paperituloste
Kuvaus	Henkilöstön koulutuslistauksen tulostaminen
Esitilavaatimus	Koulutuslistauksen on oltava muodostettu (eli henkilöstön listaus tietyn koulutuksen mukaan).
Syötteet	Ruudulla näkyvä koulutuslistaus
Tulosteet	Nimi, hetu, koulutus
Tilan muutokset järjestelmässä	-
Prioriteetti	3
Toteutetut vaatimukset	V18, Henkilöluettelon laatiminen; V5, Osaamisen tallennus