

Vaatimuskirje

HeTLi

Helsinki 20.6.2005
Ohjelmistotuotantoprojekti
HELSINGIN YLIOPISTO
Tietojenkäsittelytieteen laitos

Kurssi

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

Projektiryhmä

Juha Halme
Isto Havu
Jussi Heinonen
Petteri Järvinen
Kristo Kurten
Niko Lindqvist
Sami Pölkkyen

Asiakas

Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskus

Johtoryhmä

Juha Taina

Kotisivu

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

Versiohistoria

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
1.0	1.6.2005	Ensimmäinen versio
1.1	3.6.2005	Termistön ja toimintojen täsmennystä
1.2	7.6.2005	Asiakaspalautteen perusteella tehtyjä korjauksia lukuun 2
1.3	8.6.2005	Ulkoasua koskevia muutoksia; luvun 3 lisääminen
1.4	9.6.2005	Prioriteetit ja toimintojen indeksit päivitetty. Käyttötapauksien runko lisätty. Otsaketyylit korjattu.
1.5	10.6.2005	Käyttötapaukset editoitu.
1.5b	10.6.2005	Vaatimusten alustava lisäys.
1.5c	10.6.2005	Pieniä muutoksia.
1.5d	10.6.2005	Vaatimukset kuntoon.
1.6	11.6.2005	Käyttötapaukset kuntoon.
1.7	12.6.2005	Ulkoasun korjausta ym. viimeistelyä. Sisäänkirjautuminen → V0, T0. Vxx-/Txx-viittausten korjausta.
1.8	14.6.2005	Lukujen numeroinnin korjaus. Erityisosaamisten nimeäminen.
1.9	20.6.2005	Asiakkaan esittämät muutokset. Havaittujen virheiden korjaukset.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	JÄRJESTELMÄN YLEISKUVAUS.....	1
2.1	Sovellusalueeseen liittyvät käsitteet.....	1
2.2	Etuisuuksia koskevat säännöt.....	3
2.2.1	Palkkalisät.....	3
2.2.1.1	Määrävuosikorotus.....	3
2.2.1.2	Vuosisidonnaiset lisät	3
2.2.1.3	Kokemuslisät.....	4
2.2.2	Vuosilomaoikeus	4
2.2.3	Ansiomerkit	5
2.2.4	Virkavapaudet.....	5
2.3	Järjestelmän tietosisältö	5
2.4	Järjestelmän toimintojen yleiskuvaus	6
3	VAATIMUKSET JA KÄYTTÖTAPAUKSET.....	7
3.1	Toiminnalliset vaatimukset	7
3.1.1	Käyttäjän kirjautuminen järjestelmään	7
3.1.2	Henkilöiden hallinta.....	8
3.1.3	Palkkalisien, lomien ja ansiomerkkikertymien laskeminen.....	10
3.1.4	Henkilön raportit.....	11
3.1.5	Luettelot.....	11
3.1.6	Perustiedot	12
3.2	Laadulliset vaatimukset.....	12
3.2.1	Ympäristövaatimukset	12
3.2.2	Käyttöliittymävaatimukset.....	13
3.2.3	Uudelleenkäytön vaatimukset.....	13
3.2.4	Ylläpidettävyyden vaatimukset.....	13
3.2.5	Turvallisuuden vaatimukset.....	13
3.3	Käyttötapaukset.....	13
3.3.1	Käyttäjän sisäänkirjautuminen.....	14
3.3.2	Henkilön lisääminen järjestelmään	14
3.3.3	Henkilön tietojen muuttaminen	14
3.3.4	Myönnettävien ansiomerkkien listaaminen	15
3.3.5	Ansiomerkin lisääminen	15
3.3.6	Ansiomerkin poistaminen	15
3.3.7	Myönnettyjen kunniamerkkien listaaminen.....	15
3.3.8	Kunniamerkin lisääminen	15
3.3.9	Kunniamerkin poistaminen.....	15
3.3.10	Nimikirjanotteen tulostaminen	16
3.3.11	Henkilöluettelon tulostaminen.....	16
3.3.12	Työsuhteen lisääminen	16
3.3.13	Työsuhteen muuttaminen	16
3.3.14	Vuosilomaluettelon tulostaminen.....	16
3.3.15	Vuosikorotusilmoituksen tulostaminen	16
3.3.16	Vuosikorotusluettelon tulostaminen.....	17
4	JÄRJESTELMÄN TOIMINNOT	17
4.1	Käyttäjän kirjautuminen järjestelmään	17
4.2	Henkilöiden hallinta	18
4.3	Palkkalisien, lomien ja ansiomerkkikertymien laskeminen	22
4.4	Henkilön raportit	23
4.5	Luettelot	24
4.6	Perustietojen hallinta.....	25

1 JOHDANTO

HeTLi-projekti toteuttaa kesän 2005 aikana Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskukselle henkilöstöhallintajärjestelmän osana Helsingin yliopiston tietojenkäsittelytieteen opintoja. Projektin lähtökohdiana on syksyllä 2004 toteutettu HenTyLi-projekti, jonka tuotetta pyritään parantamaan niin, että se saadaan vastaamaan asiakkaan tarpeita. HeTLin projektisuunnitelma on luettavissa [www-sivulla](http://www.cs.helsinki.fi/group/hetli/)

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

Tämä vaatimuskirje on tarkoitettu projektiryhmän ja asiakkaan väliseksi sopimukseksi. Siinä esitetään tyhjentävästi ohjelmistolle asetettavat vaatimukset. Projektiryhmä ei sitoudu toteuttamaan sellaisia vaatimuksia, joita ei ole kirjattu kummin osapuolen hyväksymään vaatimuskirjeeseen.

Vaatumuskirjeen luvussa 2 esitellään järjestelmän sovellusalueeseen liittyvät käsitteet ja säännöt sekä annetaan järjestelmän yleiskuvaus. Luvussa 3 esitetään asiakkaan vaatimukset ja käyttötavat. Luvussa 4 esitetään järjestelmästä edellytettävät toiminnot, jotka on johdettu asiakkaan vaatimuksista.

2 JÄRJESTELMÄN YLEISKUVAUS

Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskukselle tuotettavan henkilöstöhallintajärjestelmän avulla ylläpidetään koulutuskeskuksen työntekijöiden henkilö-, työsuhde- ja koulutustietoja. Työhistorian ja koulutustietojen perusteella järjestelmä laskee kullekin työntekijälle tälle kuuluvat palkanlisät, ansiomerkit ja lomaoikeuden. Seuraavassa esitetään ne sovellusalueen käsitteet ja säännöt, joita käytetään näiden etuisuuksien laskennassa. Sen jälkeen annetaan kuvaus järjestelmän tietosisällöstä ja sen keskeisistä toiminnoista.

2.1 Sovellusalueeseen liittyvät käsitteet

Käsitteiden määrittelyssä on noudatettu seuraavaa periaatetta: kun jokin määritelty käsite esiintyy jonkin toisen käsitteen määrittelyssä, käsite on **lihavoitu**.

TES (työehtosopimus): Työntekijöiden ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus palkasta, työajasta ja muista työsuhteisiin liittyvistä asioista. Tässä vaatimuskirjeessä TESillä tarkoitetaan yksityistä opetusalaan koskevaa työehtosopimusta, joka on voimassa 16.2.2005–30.9.2007. Sopimus on kokonaisuudessaan luettavissa osoitteessa:

<http://www.finlex.fi/data/tes/stes1244-PT33Yope0502.pdf>

Opetushenkilöstö: Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksen toimihenkilöt, jotka toimivat opetustehtävissä.

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

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

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

Kalenterikuukausi: ajanjakso kuukauden ensimmäisestä päivästä kuukauden viimeiseen päivään (esim. 1.9.–30.9.)

Täysi palveluskuukausi: sellainen **kalenterikuukausi**, jonka aikana työntekijä on ollut töissä vähintään kahdeksanatoista (18) **kalenteripäivänä**.

Lomakuusi: 1.5.–31.9.

Lomanmääräytymisvuosi: 1.4.–31.3. Toisin sanoen ajanjakso, joka alkaa **lomakautta** edeltävän vuoden huhtikuun alusta ja jatkuu seuraavan vuoden maaliskuun loppuun.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi: lomakautta (1.5.–31.9.) edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) sellainen **kalenterikuukausi**, jonka aikana toimihenkilö on ollut työnantajan palveluksessa vähintään neljänätoista (14) **arkipäivänä**.

Määrävuosikorotuskertymä: **täysien palveluskuukausien** summa koko työhistorian ajalta. Koskee **opetushenkilöstöä**.

Esimerkki: Oletetaan, että toimihenkilö on toiminut opetustehtävässä, joka sisältönsä puolesta otetaan huomioon määrävuosikorotuksissa. Jos toimihenkilö on toiminut tällaisessa tehtävässä 14.04.2005–17.05.2005, niin työsuhdetta ei oteta huomioon määrävuosikorotuskertymän laskennassa, sillä toimihenkilö ei ollut töissä vaadittavaa 18 kalenteripäivää huhtikuussa eikä toukokuussa. Jos työsuhteen kesto olisi ollut 13.04.2005–18.05.2005, niin sekä huhtikuu että toukokuu hyväksyttäisiin määrävuosikorotuskertymään, sillä henkilö olisi ollut vaadittavat 18 kalenteripäivää työssä sekä huhtikuussa että toukokuussa. Toimihenkilön määrävuosikorotuskertymää kasvatettaisiin näin kahdella kuukaudella.

Vuosidonnaisten lisien kertymä: **täysien palveluskuukausien** summa koko työhistorian ajalta lisätynä mahdollisista tutkinnoista myönnettävillä kuukausilla, jotka on **erikseen määritelty**. Koskee **opetushenkilöstöä**.

Kokemuslisäkertymä: **täysien palveluskuukausien** summa koko työhistorian ajalta. Koskee **muuta henkilöstöä**.

Vuosilomakertymä: **opetushenkilöstön** osalta sama kuin **vuosisidonnaisten lisien kertymä**.

Muun henkilöstön osalta sama kuin **kokemuslisäkertymä**.

Ansiomerkkikertymä: Invalidiliitto ry:n toimipisteissä suoritettujen palvelusaikojen pituuksien summa. Invalidiliitto ry:n toimipisteissä suoritettujen palvelusaikojen pituudet lasketaan **kalenteripäivinä**, ja summa pyöristetään alaspäin täysiksi vuosiksi. Vuodessa on 365 **kalenteripäivää**. Koskee koko henkilöstöä.

Erikseen määritelty: erikseen määritelty asia määritellään vaatimusdokumentin ulkopuolella. Henkilöstönhallintajärjestelmään 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. Järjestelmän on kuitenkin tarjottava käyttäjälle mahdollisuus merkitä kunkin työsuhteen kohdalla tieto siitä, mihin etuisuuksiin se oikeuttaa.

2.2 Etuisuuksia koskevat säännöt

Järjestelmään liittyvät seuraavat sovellusaluekohtaiset säännöt, jotka määräävät, miten palkkalisät, vuosilomaoikeudet ja ansiomerkkien myöntämiskohdat lasketaan.

2.2.1 Palkkalisät

Seuraavassa kuvataan, kuinka työehtosopimuksen mukaiset palkkalisät lasketaan.

2.2.1.1 Määrävuosikorotus

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: erikseen määritellyt työtehtävät.

Määräytymisperusteet: Määrävuosikorotukset määräytyvät viiden (5), kymmenen (10), viidentoista (15) ja kahdenkymmenen (20) määrävuosikorotukseen oikeuttavan vuoden palvelun perusteella, toisin sanoen kun **määrävuosikorotuskertymä** on kyseistä korotusta vastaavan vuosimäärän suuruinen.

Voimaanastuminen: Määrävuosikorotus astuu voimaan määräytymisperusteiden mukaisen vuosi-ajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa.

2.2.1.2 Vuosisidonnaiset lisät

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: **erikseen määritellyt** työtehtävät. Koulutus: erikseen määritellyt tutkinnot. Tutkinnot kerryttävät lisiä kuukausimäärällä, jonka järjestelmän käyttäjä arvioi ja syöttää järjestelmään.

Määräytymisperusteet: Vuosisidonnaista lisää maksetaan kolmen (3), viiden (5), seitsemän (7), kymmenen (10) ja viidentoista (15) vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavan palvelusvuoden jälkeen, toisin sanoen kun **vuosisidonnaisten lisien kertymä** on kyseistä korotusta vastaavan vuosimäärän suuruinen.

Voimaanastuminen: Vuosidonnainen lisä astuu voimaan määräytymisperusteen mukaisen vuosirajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa.

2.2.1.3 Kokemuslisät

Oikeuden saajat: Muu henkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: **erikseen määritellyt** työtehtävät.

Määräytymisperusteet: Kokemuslisää maksetaan kahden (2), viiden (5), kahdeksan (8) ja yhdentoista (11) kokemuslisään oikeuttavan palvelusvuoden jälkeen, toisin sanoen kun **kokemuslisäkertymä** on kyseistä korotusta vastaavan vuosimäärän suuruinen.

Voimaanastuminen: Kokemuslisä astuu voimaan määräytymisperusteen mukaisen vuosirajan täyttymiskuukautta seuraavan kuukauden alussa.

2.2.2 Vuosilomaoikeus

Oikeuden saajat: Opetushenkilöstö ja muu henkilöstö.

Oikeuttava toiminta: Työkokemus: **erikseen määritellyt** työtehtävät.

Määräytymisperusteet:

- Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on **lomakautta** edeltävän **lomanmääräytymisvuoden** loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi (2) **arkipäivää** kultakin **täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta**.
- Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on **lomakautta** edeltävän **lomanmääräytymisvuoden** loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden ja jolla on **opetushenkilöstön** osalta **vuosisidonnaisiin lisiin** oikeuttavaa palvelusaikaa ja muun henkilöstön osalta **kokemuslisiin** hyväksi luettavaa palvelusaikaa maaliskuun loppuun mennessä vähintään kymmenen (10) vuotta samalla työnantajalla tai vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykytehtävissä, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli (2 ½) **arkipäivää** kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on **lomakautta** edeltävän **lomanmääräytymisvuoden** loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden ja jolla on **opetushenkilöstön** osalta **vuosisidonnaisiin lisiin** oikeuttavaa palvelusaikaa ja muun henkilöstön osalta **kokemuslisiin** hyväksi luettavaa palvelusaikaa maaliskuun loppuun mennessä vähintään viisitoista (15) vuotta samalla työnantajalla tai vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykytehtävissä, on oikeus saada lomaa kolme (3) **arkipäivää** kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Työsuhteen keskeytyminen tarkoittaa työsuhteen päättymistä – virkavapaus ei tarkoita työsuhteen keskeytymistä.

- Jos henkilö ottaa virkavapautta niin paljon **kalenterikuukautta** kohti, että hän on sen aikana työssä alle neljänätoista (14) **arkipäivänä**, menettää hän loma-oikeutensa kyseiseltä kuukaudelta, toisin sanoen kyseinen kuukausi ei silloin ole **täysi lomanmääräytymiskuukausi**.

2.2.3 Ansiomerkit

Oikeuden saajat: Invalidiliiton koulutuskeskuksen työntekijät.

Oikeuttava toiminta: Työsuhde jossakin Invalidiliitto ry:n yksikössä. On siis otettava huomioon työntekijän työsuhteet kaikissa muissakin Invalidiliiton toimipisteissä kuin vain Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksessa.

Määräytymisperusteet: Ansiomerkkejä myönnetään kymmenen (10), kahdenkymmenen (20) ja kolmenkymmenen (30) Invalidiliitto ry:ssä suoritetun palvelusvuoden jälkeen, toisin sanoen kun **ansiomerkkikertymä** on vastaavan ansiomerkin vuosimäärän suuruinen.

2.2.4 Virkavapaudet

Seuraava luettelo sisältää virkavapauksien 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 voimassa enintään yksi virkavapaus.
- Virkavapauden kesto on aina tiedossa, eli virkavapauden päättymiselle on olemassa yksikäsitteinen ajankohta.
- Virkavapauden aikaisia kalenteripäiviä ei oletusarvoisesti oteta huomioon laskettaessa sen työsuhteen ajalta muodostuvia kertymiä, joita virkavapaus koskee.

2.3 Järjestelmän tietosisältö

Henkilöstä tallennetaan järjestelmään seuraavat henkilötiedot:

- henkilötunnus
- sukunimi (*pakollinen kenttä*)
- etunimet (*pakollinen kenttä*)
- kutsumanimi
- mahdollinen entinen sukunimi
- osoite (katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka)
- puhelinnumerot (työ-, koti- ja matkapuhelin)
- sähköpostiosoite
- virkanimike

- henkilöstöryhmä: Opettaja / Muuta henkilöstöä

Henkilöstä tallennetaan järjestelmään seuraavat työsuhdetiedot:

- työnantaja
- virkanimike
- työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä
- virkavapauksista tallennetaan alku- ja loppupäivämäärä

Henkilöstä tallennetaan järjestelmään seuraavat koulutus- ja osaamistiedot:

- tutkinnot:
 - tutkinnon nimi
 - valmistumispäivä
 - oppilaitoksen nimi
 - tutkinnon kerryttämien lisien määrät
- erityisosaaminen/-osaamiset, joita ovat tällä hetkellä seuraavat:
 - opettajakoulutus
 - erityisopettajakoulutus
 - laaja-alainen erityisopettajakoulutus
 - luki-opettajakoulutus
 - ADHD-Coach-koulutus
 - NLP-koulutus
 - Opettajan pedagogiset opinnot
 - Ammatilliset erityisopettajaopinnot
 - Ammatillinen opinto-ohjaajakoulutus
 - Näyttötutkintomestari
 - Työnohjaajakoulutus
 - Opetushallinnon tutkinto
 - Johtamisen erikoisammattitutkinto

HUOM. Käyttäjällä on oltava mahdollisuus tehdä lisäyksiä ja poistoja yllä olevaan listaan.

Lisäksi henkilöstä tallennetaan seuraavat tiedot:

- myönnetyt ansio- ja kunniamerkit (ajankohta ja merkin laatu)
- mikäli henkilö ei ole enää Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskuksen palveluksessa, syy siihen: eläkkeellä / arkistoitu

2.4 Järjestelmän toimintojen yleiskuvaus

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

Järjestelmä tuottaa tietosisältönsä ja laskentatoimintojensa pohjalta luetteloita ja raportteja:

- yksittäisistä henkilöistä:
 - Nimikirjanote (yksittäiselle henkilölle)
 - Vuosikorotusilmoitus

- Ansiomerkkilistaus
- henkilöryhmistä:
 - Henkilö- / eläkeläisluettelo
 - Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelo
 - Erityisosaamisten listaus
 - Kunniamerkkien listaus

Yksityiskohtainen kuvaus luetteloiden ja raporttien sisällöstä on luvuissa 4.3–4.4.

3 VAATIMUKSET JA KÄYTTÖTAPAUKSET

Yhteistyössä asiakkaan kanssa on kartoitettu ne vaatimukset, joita asiakas järjestelmälle asettaa. Vaatimukset on jaettu toiminnallisiin (luku 3.1) ja laadullisiin vaatimuksiin (luku 3.2).

Vaatimukset on kuvattu seuraavassa muodossa:

Tunnus Vxx

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

Luvussa 3.3 havainnollistetaan käyttäjän ja järjestelmän välistä vuorovaikutusta käyttäjän vaatimuksiin perustuvien käyttötapauskaavioiden ja -kuvausten avulla.

3.1 Toiminnalliset vaatimukset

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

3.1.1 Käyttäjän kirjautuminen järjestelmään

Tunnus V0

Nimi Sisäänkirjautuminen

Kuvaus Käyttäjän tulee ennen järjestelmän varsinaista käyttöä kirjautua sisään järjestelmään.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T0, Sisäänkirjautuminen

3.1.2 Henkilöiden hallinta

Tunnus V1

Nimi Henkilön lisääminen järjestelmään

Kuvaus Järjestelmään tulee tarjota toiminto henkilön lisäämiseksi

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T1, Henkilön lisääminen

Tunnus V2

Nimi Henkilötietojen tarkastelu

Kuvaus Järjestelmään lisätyn henkilön tietoja tulee olla mahdollista etsiä ja tarkastella

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T3, Henkilötietojen tarkastelu; T4, Henkilöiden etsiminen; T5, Työsuhteiden listaus; T8, Erityisosaamisten listaus

Tunnus V3

Nimi Henkilötietojen muuttaminen

Kuvaus Järjestelmään lisätyn henkilön tietoja tulee olla mahdollista muuttaa ja päivittää.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T2, Henkilötietojen muuttaminen; T3, Henkilötietojen tarkastelu; T4, Henkilöiden etsiminen

Tunnus V4

Nimi Henkilötunnuksen tarkistaminen

Kuvaus Järjestelmään on kyettävä tarkistamaan henkilötunnuksen oikeellisuus henkilötunnuksen tarkistusbitin avulla.

Prioriteetti 2

Toiminto/toiminnot T1, Henkilön lisääminen; T2, Henkilötietojen muuttaminen

Tunnus V5

Nimi Työsuhteen tallennus

Kuvaus Järjestelmään on voitava tallentaa henkilön nykyisen ja aikaisempien työsuhteiden keston ja sisältöön liittyvät tiedot: työnantajan nimi, virkanimike sekä työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T5, Työsuhteiden listaus; T6, Työsuhteen lisääminen

Tunnus V6

Nimi Työsuhteen muokkaus

Kuvaus Järjestelmään tallennettuja työsuhteita on voitava muokata

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T5, Työsuhteiden listaus; T7, Työsuhteen muokkaus

Tunnus V7

Nimi Erityisosaamisen tallennus

Kuvaus Järjestelmään on voitava tallentaa tiedot henkilön erityisosaamisesta

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T9, Erityisosaamisen lisääminen

Tunnus V8**Nimi** Erityisosaamisen muokkaus**Kuvaus** Järjestelmään tallennettua henkilön erityisosaamista on voitava muokata**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T10, Erityisosaamisen muokkaus**Tunnus V9****Nimi** Ansiomerkin tallennus**Kuvaus** Järjestelmään on pystyttävä kirjaamaan henkilölle aiemmin myönnetyt ansiomerkit.**Prioriteetti** 2**Toiminto/toiminnot** T11, Ansiomerkin lisääminen**Tunnus V9.1****Nimi** Ansiomerkin poistaminen**Kuvaus** Järjestelmästä on pystyttävä poistamaan henkilölle aiemmin kirjattu ansiomerkki.**Prioriteetti** 2**Toiminto/toiminnot** T11.1, Ansiomerkin poistaminen**Tunnus V10****Nimi** Kunniamerkin tallennus**Kuvaus** Järjestelmään on pystyttävä kirjaamaan henkilölle myönnetyt kunniamerkit.**Prioriteetti** 3**Toiminto/toiminnot** T12, Kunniamerkin lisääminen**Tunnus V10.1****Nimi** Kunniamerkin poistaminen**Kuvaus** Järjestelmästä on pystyttävä poistamaan henkilölle aiemmin kirjattu kunniamerkki.**Prioriteetti** 3**Toiminto/toiminnot** T12.1, Kunniamerkin poistaminen**Tunnus V11****Nimi** Tutkinnon tallennus**Kuvaus** Järjestelmään on voitava tallentaa tiedot henkilön suorittamista tutkinnoista**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T13, Tutkinnon lisääminen**Tunnus V12****Nimi** Tutkinnon muokkaus**Kuvaus** Järjestelmään tallennettua henkilön tutkintoa on voitava muokata**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T14, Tutkinnon muokkaus**Tunnus V13****Nimi** Virkavapauden tallennus**Kuvaus** Järjestelmään on voitava tallentaa tiedot henkilön virkavapauksista**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T15, Virkavapauden lisääminen

Tunnus V14**Nimi** Virkavapauden muokkaus**Kuvaus** Järjestelmään tallennettua henkilön virkavapautta on voitava muokata**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T16, Virkavapauden muokkaus**Tunnus V15****Nimi** Päällekkäisistä tapahtumista varoittaminen**Kuvaus** Järjestelmän on varoitettava käyttäjää, jos kaksi tai useampia työsuhde-/koulutus-/virkavapaustapahtumia osuu ajallisesti päällekkäin.**Prioriteetti** 3**Toiminto/toiminnot** T6, Työsuhteen lisääminen; T7, Työsuhteen muokkaus; T15, Virkavapauden lisääminen; T16, Virkavapauden muokkaus**3.1.3 Palkkalisien, lomien ja ansiomerkkikertymien laskeminen****Tunnus V16****Nimi** Tapahtumakohtaisen palkkalisäkertymän laskeminen ja tallennus**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilön yhden tapahtuman palkkalisäkertymien määrän.**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T17, Tapahtumakohtaisen palkkalisäkertymän laskeminen ja tallennus**Tunnus V17****Nimi** Henkilön palkkalisäkertymän laskeminen**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilölle myönnettävien lisien kertymien määrän.**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T18, Henkilön palkkalisien kertymien laskeminen**Tunnus V18****Nimi** Tapahtumakohtaisen vuosilomakertymän laskeminen**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilön yhden tapahtuman vuosilomakertymä kuukausina.**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T19, Tapahtumakohtaisen vuosilomakertymän laskeminen**Tunnus V19****Nimi** Vuosilomaoikeuden laskeminen**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilön vuosilomaoikeus.**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T20, Vuosilomaoikeuden laskeminen**Tunnus V20****Nimi** Tapahtumakohtaisen ansiomerkkikertymän laskeminen ja tallentaminen**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilön työsuhdetapahtuman ansiomerkkikertymä.**Prioriteetti** 1**Toiminto/toiminnot** T21, Tapahtumakohtaisen ansiomerkkikertymän laskeminen ja tallentaminen**Tunnus V21****Nimi** Ansiomerkkikertymän laskeminen**Kuvaus** Järjestelmän on laskettava henkilön ansiomerkkikertymä.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T22, Ansiomerkkikertymän laskeminen

3.1.4 Henkilön raportit**Tunnus** V22

Nimi Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava opetus- tai muun henkilökunnan vuosikorotusilmoitus, josta ilmenevät seuraavien korotusten myöntämisaikajankohdat sekä myös seuraavan ansiomerkin myöntämisaikajankohta.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T18, Henkilön palkkalisien kertymien laskeminen; T23, Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus V23

Nimi Nimikirjanotteen (kutsutaan järjestelmässä nimellä ”Työhistoria”) muodostaminen

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava nimikirjanote valitusta työntekijästä.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T24, Nimikirjanotteen muodostaminen

Tunnus V24

Nimi Ansiomerkkien listaus

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava lista henkilölle jo kuuluvista ansiomerkeistä sekä seuraavan ansiomerkin myöntämispäivä

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T25, Ansiomerkkien listaus

3.1.5 Luettelot**Tunnus** V25

Nimi Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelon muodostaminen

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava luettelo, josta näkyvät työsuhteessa olevien henkilöiden viimeisimmät ja lähimmät seuraavat vuosikorotukset sekä lomaoikeudet.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T26, Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelon muodostaminen

Tunnus V26

Nimi Henkilö-/eläkeläisluettelon muodostaminen

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava henkilöluettelo statuksen mukaan.

Prioriteetti 2

Toiminto/toiminnot T27, Henkilö-/eläkeläisluettelon muodostaminen

Tunnus V27

Nimi Henkilöstökysely

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava henkilöluettelo halutun hakukriteerin, esim. erityisosaamisen perusteella.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T28, Henkilöstökyselyt

Tunnus V28

Nimi Kunniamerkkien listaus

Kuvaus Järjestelmän on muodostettava lista henkilöille myönnettyistä kunniamerkeistä.

Prioriteetti 3

Toiminto/toiminnot T29, Kunniamerkkien listaus

3.1.6 Perustiedot

Tunnus V29

Nimi Erityisosaamistyyppin lisääminen

Kuvaus Järjestelmään on voitava lisätä uusi erityisosaamistyyppi.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T30, Erityisosaamistyyppin lisääminen

Tunnus V30

Nimi Erityisosaamistyyppin poistaminen

Kuvaus Järjestelmästä on voitava poistaa erityisosaamistyyppi.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot T31, Erityisosaamistyyppin poistaminen

3.2 Laadulliset vaatimukset

Laadullisille vaatimuksille ei ole muista vaatimuksista poiketen määritelty niitä vastaavia toimintoja, koska vaatimukset koskevat koko järjestelmää.

3.2.1 Ympäristövaatimukset

Tunnus V31

Nimi Suoritusympäristö

Kuvaus Järjestelmän tulee toimia ainakin Windows-käyttöjärjestelmässä Internet Explorer -selaimella versiosta 5.0 alkaen. Suunnittelun lähtökohtana pidetään toimivuutta myös muilla selaimilla.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

Tunnus V32

Nimi Tietokanta

Kuvaus Järjestelmän tulee käyttää tietokantatoimintojen suorittamiseen MS SQL Server 2000 -tietokantaohjelmistoa.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

Tunnus V33

Nimi Tietokantapalvelin eri koneella

Kuvaus Järjestelmän tulee toimia erillisellä koneella olevan tietokantapalvelimen kanssa.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

3.2.2 Käyttöliittymävaatimukset

Tunnus V34

Nimi Käyttöliittymä suomeksi

Kuvaus Järjestelmän käyttöliittymä toteutetaan olennaisilta osin suomeksi.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

3.2.3 Uudelleenkäytön vaatimukset

Tunnus V35

Nimi Järjestelmän käyttöönotto muualla

Kuvaus Järjestelmä tehdään ensisijaisesti asiakkaan tarpeisiin. Järjestelmä pyritään kuitenkin tekemään siten, että se voidaan ottaa käyttöön myös muissa erityisoppilaitoksissa.

Prioriteetti 3

Toiminto/toiminnot -

3.2.4 Ylläpidettävyyden vaatimukset

Tunnus V36

Nimi Järjestelmän dokumentointi

Kuvaus Järjestelmä dokumentoidaan ja koodi kommentoidaan perusteellisesti. Dokumentointikielenä käytetään suomea.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

3.2.5 Turvallisuuden vaatimukset

Tunnus V37

Nimi Pääsy järjestelmään

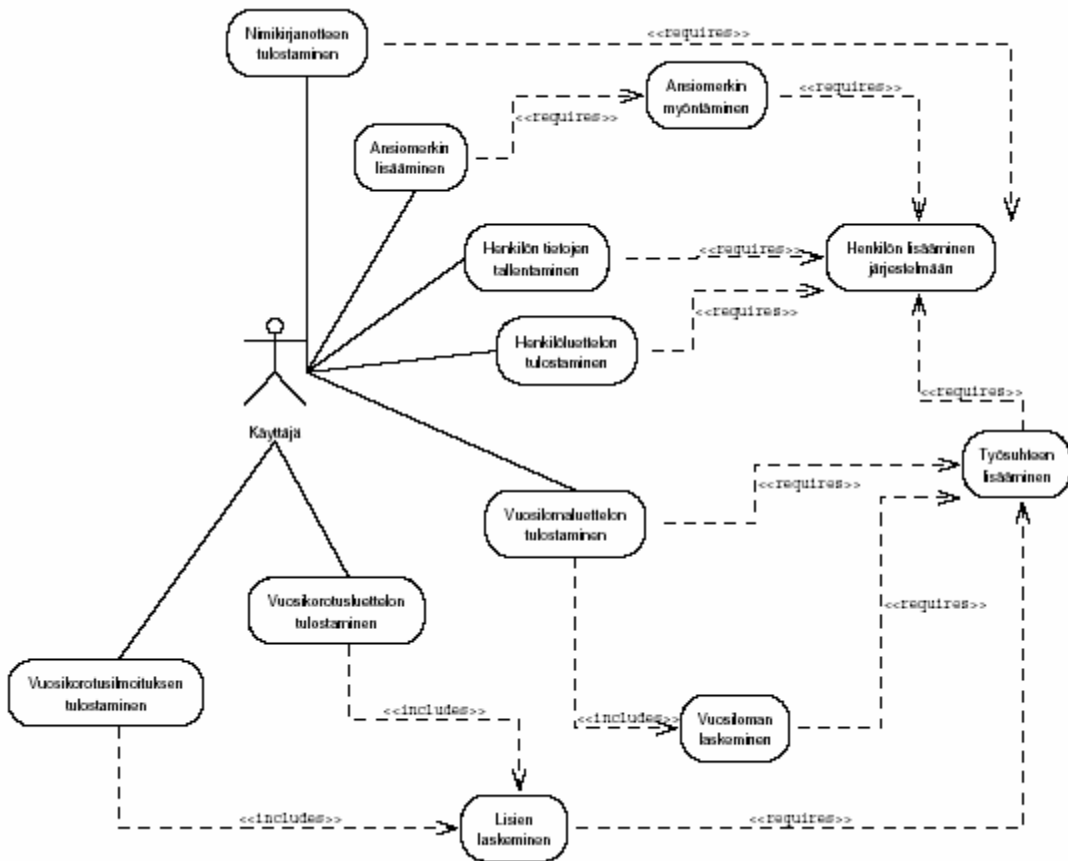
Kuvaus Tietokantaan pääsyn tulee olla rajattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Prioriteetti 1

Toiminto/toiminnot -

3.3 Käyttötapaukset

Käyttäjän ja järjestelmän välistä vuorovaikutusta voidaan havainnollistaa käyttötapauksen avulla. Kuvassa 1 käyttötapaukset on esitetty kaavion muodossa ja sen jälkeen on sanallinen kuvaus kaikista käyttötapauksista.



Kuva 1: Käyttötapaukset

3.3.1 Käyttäjän sisäänkirjautuminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut selaimen HeTLi-järjestelmän linkin.

Kuvaus: Käyttäjä syöttää lomakkeeseen käyttäjätunnuksensa ja salasanansa ja painaa nappia ”Kirjaudu sisään”. Kaikissa muissa käyttötapauksissa alkutilassa on oltava sisäänkirjautuneena onnistuneesti.

Poikkeukset: Jos käyttäjätunnus tai salasana on syötetty väärin, saa käyttäjä siitä ilmoituksen ja sisäänkirjautumisruutu näytetään uudelleen.

3.3.2 Henkilön lisääminen järjestelmään

Alkutila: Käyttäjä on avausnäkyvässä.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Uusi henkilö”, jolloin aukeaa uuden henkilön tietojen syöttö-lomake. Käyttäjä syöttää lomakkeeseen uuden henkilön tiedot ja valitsee toiminnon ”Tallenna”.

Poikkeukset: Jos pakollisia tietoja puuttuu tai tiedot on syötetty väärässä muodossa, saa käyttäjä siitä ilmoituksen, eikä tietoja tallenneta tietokantaan.

3.3.3 Henkilön tietojen muuttaminen

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

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

Poikkeukset: Jos pakollisia tietoja puuttuu tai tiedot on syötetty väärässä muodossa, saa käyttäjä

siitä ilmoituksen, eikä tietoja tallenneta tietokantaan.

3.3.4 Myönnettävien ansiomerkkien listaaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut avausnäkyvästä valinnan ”Raportit”.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Listaa myönnettävät ansiomerkit”. Ohjelma listaa henkilöt ja myönnettävät ansiomerkit ja ajankohdan ansiomerkin myöntämiselle.

Poikkeukset: -

3.3.5 Ansiomerkin lisääminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön tietolomakkeen. Seuraa käyttötapausta 3.3.3. Henkilön tietojen muuttaminen.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Lisää ansiomerkki”. Näytölle avautuu lomake, johon käyttäjä syöttää myönnetyn ansiomerkin tiedot. Ansiomerkki tallennetaan toiminnolla ”Tallenna”.

Poikkeukset: Jos tiedot syötetään väärin, saa käyttäjä siitä ilmoituksen. Jos henkilöllä on jo sama ansiomerkki tallennettuna, saa käyttäjä siitä ilmoituksen. Muutettuja tietoja ei tallenneta.

3.3.6 Ansiomerkin poistaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön tietolomakkeen. Seuraa käyttötapausta 3.3.3. Henkilön tietojen muuttaminen.

Kuvaus: Käyttäjälle näkyy lista henkilön ansiomerkeistä. Käyttäjä valitsee poistettavan ansiomerkin kohdalla ”Poista ansiomerkki”. Näytölle avautuu ikkuna, jossa kysytään varmistus ansiomerkin poistosta. Käyttäjä valitsee ”Poista”, jolloin ansiomerkki poistetaan tietokannasta.

Poikkeukset: -

3.3.7 Myönnettyjen kunniamerkkien listaaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut avausnäkyvästä valinnan ”Raportit”.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Listaa myönnettyt kunniamerkit”. Ohjelma listaa henkilöt ja myönnettyt kunniamerkit ja ajankohdan kunniamerkin myöntämiselle.

Poikkeukset: -

3.3.8 Kunniamerkin lisääminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön tietolomakkeen. Seuraa käyttötapausta 3.3.3. Henkilön tietojen muuttaminen.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee toiminnon ”Lisää kunniamerkki”. Näytölle avautuu lomake johon käyttäjä syöttää myönnetyn kunniamerkin tiedot. Kunniamerkki tallennetaan toiminnolla ”Tallenna”.

Poikkeukset: Jos tiedot syötetään väärin saa käyttäjä siitä ilmoituksen. Jos henkilöllä on jo sama kunniamerkki tallennettuna saa käyttäjä siitä ilmoituksen. Muutettuja tietoja ei tallenneta.

3.3.9 Kunniamerkin poistaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön tietolomakkeen. Seuraa käyttötapausta 3.3.3. Henkilön tietojen muuttaminen.

Kuvaus: Käyttäjälle näkyy lista henkilön kunniamerkeistä. Käyttäjä valitsee poistettavan kunniamerkin kohdalla ”Poista kunniamerkki”. Näytölle avautuu ikkuna, jossa kysytään varmistus kunniamerkin poistosta. Käyttäjä valitsee ”Poista”, jolloin kunniamerkki poistetaan tietokannasta.

Poikkeukset: -

3.3.10 Nimikirjanotteen (=työhistorian) 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”. Nimikirjanotteesta käytetään järjestelmässä nimeä ”Työhistoria”.

Poikkeukset: -

3.3.11 Henkilöluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut avausnäkyvästä valinnan ”Raportit”.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Henkilöluettelo”. Ohjelma listaa henkilöt.

Paperille tulostuvat henkilöt ja kentät määräytyvät sen mukaan mitä näytöllä on valittuna.

Poikkeukset: Henkilöluettelo on tyhjä, mistä käyttäjä saa ilmoituksen.

3.3.12 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. Käyttäjä voi laskea oletussääntöjen mukaiset kertymät painamalla ”Laske”-nappia, jolloin kertymäkenttiin tulee lasketut kertymien arvot.

Käyttäjä voi muuttaa kertymien arvoja lasketuista, jolloin tallennuksessa nämä käyttäjän antamat arvot tallentuvat. Lopuksi käyttäjä tallentaa muutetut tiedot painamalla ”Tallenna”-nappia.

Poikkeukset: Työsuhteen tiedot on syötetty väärin, tai pakollinen tieto puuttuu, mistä käyttäjä saa ilmoituksen. Tietoja ei tallenneta tietokantaan.

3.3.13 Työsuhteen muuttaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

Kuvaus: Käyttäjälle näkyy henkilölle tallennetut työsuhteet, joista hän valitsee muutettavan työsuhteen, jolloin ruudulle avautuu uusi lomake, seuraa käyttötapausta 3.3.12 Työsuhteen lisääminen.

Poikkeukset: Työsuhteen tiedot on syötetty väärin, tai pakollinen tieto puuttuu, mistä käyttäjä saa ilmoituksen. Tietoja ei tallenneta tietokantaan.

3.3.14 Vuosilomaluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut avausnäkyvästä valinnan ”Raportit”.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Vuosilomaluettelo”, jolloin esitetään ruudulla luettelo vuosilomaan oikeutetuista henkilöistä ja vuosiloman määrä. Valitsemalla ”Tulosta” luettelo tulostuu paperille.

Poikkeukset: Vuosilomaluettelo on tyhjä, mistä käyttäjä saa ilmoituksen.

3.3.15 Vuosikorotusilmoituksen tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on avannut käsiteltävän henkilön lomakkeen.

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

Poikkeukset: -

3.3.16 Vuosikorotusluettelon tulostaminen

Alkutila: Käyttäjä on valinnut avausnäkyvästä valinnan ”Raportit”.

Kuvaus: Käyttäjä valitsee valinnan ”Vuosikorotusluettelo”, jolloin esitetään ruudulla luettelo kaikista työsuhteessa olevista henkilöistä ja kunkin viimeisimmät ja lähimmät seuraavat vuosikorotukset. Valitsemalla ”Tulosta” luettelo tulostuu paperille.

Poikkeukset: Vuosikorotusluettelo on tyhjä, mistä käyttäjä saa ilmoituksen.

4 JÄRJESTELMÄN TOIMINNOT

Järjestelmän toiminnot on johdettu asiakkaan vaatimuksista siten, että jokainen vaatimus liittyy johonkin toimintoon (joihinkin toimintoihin), jokainen toiminto liittyy johonkin vaatimukseen (joihinkin vaatimuksiin). Kokonaisuutena järjestelmän toimintojen tulee kattaa kaikki asiakkaan järjestelmään kohdistamat vaatimukset.

Toiminnot on kuvattu seuraavassa muodossa:

Tunnus Txx

Nimi Toiminnon nimi

Kuvaus Toiminnon kuvaus

Esitilavaatimus Toiminnon esitilavaatimus

Syötteet Toiminnon vaatimat syötteet

Tulosteet Toiminnon tuottamat tulosteet

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.

4.1 Käyttäjän kirjautuminen järjestelmään

Tunnus T0

Nimi Sisäänkirjautuminen

Kuvaus Sisäänkirjautuminen järjestelmään.

Esitilavaatimus Ohjelman linkki on syötetty web-selaimen. Verkkoyhteys järjestelmän web-palvelimelle oltava mahdollinen.

Syötteet Käyttäjän tunnus ja salasana.

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V0

4.2 Henkilöiden hallinta

Henkilön tietoihin, työsuhteisiin ja muihin ansioihin liittyvät toiminnot.

Tunnus T1

Nimi Henkilön lisääminen

Kuvaus Lisää uuden henkilön järjestelmään. Henkilötunnuksen oikeellisuus tarkistetaan tarkistusbitin avulla.

Esitilavaatimus -

Syötteet Henkilön sukunimi, puhuttelunimi ja muut etunimet, postiosoite ja -toimipaikka, työ-, koti- ja matkapuhelinnumero, henkilötunnus, virkanimike, henkilöstöryhmä (Opettaja/Muut).

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Uusi henkilö on lisätty järjestelmään.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V1, Henkilön lisääminen järjestelmään; V4, Henkilötunnuksen tarkistaminen

Tunnus T2

Nimi Henkilötietojen muuttaminen

Kuvaus Muuttaa järjestelmään tallennetun henkilön tietoja.

Esitilavaatimus Henkilön täytyy olla tallennettu järjestelmään

Syötteet Muutettavat tiedot

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön tietoja on muutettu

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V3, Henkilötietojen muuttaminen; V4, Henkilötunnuksen tarkistaminen

Tunnus T3

Nimi Henkilötietojen tarkastelu

Kuvaus Näyttää järjestelmään tallennetut henkilön tiedot.

Esitilavaatimus Henkilön täytyy olla tallennettu järjestelmään

Syötteet -

Tulosteet Henkilön tiedot, pääsy henkilötietojen päivittämiseen ja ansioiden tallennukseen.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V2, Henkilötietojen tarkastelu

Tunnus T4

Nimi Henkilöiden etsiminen

Kuvaus Etsii järjestelmään tallennetun henkilön tai henkilöitä

Esitilavaatimus -

Syötteet Hakuehtona sukunimi

Tulosteet Hakuehdot täyttävät järjestelmään tallennetut henkilöt taulukossa, pääsy henkilötietojen päivittämiseen.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V2, Henkilötietojen tarkastelu

Tunnus T5**Nimi** Työsuhteiden listaus**Kuvaus** Listaa henkilön työsuhteet.**Esitilavaatimus** Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.**Syötteet** -**Tulosteet** Henkilön tallennetut työsuhteet taulukossa, pääsy työsuhteen muokkaukseen ja lisäämiseen.**Tilan muutokset järjestelmässä** -**Prioriteetti** 1**Toteutetut vaatimukset** V2, Henkilötietojen tarkastelu; V5, Työsuhteen tallennus; V6, Työsuhteen muokkaus**Tunnus T6****Nimi** Työsuhteen lisääminen**Kuvaus** Tallentaa henkilölle uuden työsuhteen.**Esitilavaatimus** Henkilön on oltava tallennettuna järjestelmään.**Syötteet** Työnantaja, virkanimike, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät. Pällekkäin menevät työsuhteet ilmoitetaan käyttäjälle.**Tulosteet** -**Tilan muutokset järjestelmässä** Henkilölle on lisätty uusi työsuhde, siirrytään henkilön tietoihin**Prioriteetti** 1**Toteutetut vaatimukset** V5, Työsuhteen tallennus; V15, Pällekkäisistä tapahtumista varoittaminen**Tunnus T7****Nimi** Työsuhteen muokkaus**Kuvaus** Tallennetun työsuhteen muokkaus**Esitilavaatimus** Työsuhteen on oltava tallennettu henkilölle**Syötteet** Työsuhteen tai tutkinnon / koulutuksen muutettavat arvot**Tulosteet** Työsuhteen tai tutkinnon/koulutuksen tiedot**Tilan muutokset järjestelmässä** Henkilön työsuhdetta on muokattu, siirrytään henkilön tietoihin**Prioriteetti** 1**Toteutetut vaatimukset** V2, Henkilötietojen tarkastelu; V6, Työsuhteen muokkaus; V15, Pällekkäisistä tapahtumista varoittaminen**Tunnus T8****Nimi** Erityisosaamisten listaus**Kuvaus** Listaa henkilön tallennetun erityisosaamisen**Esitilavaatimus** Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.**Syötteet** -**Tulosteet** Henkilön erityisosaaminen taulukossa, pääsy muokkaukseen**Tilan muutokset järjestelmässä** -**Prioriteetti** 1**Toteutetut vaatimukset** V2, Henkilötietojen tarkastelu; V7, Erityisosaamisen tallennus**Tunnus T9****Nimi** Erityisosaamisen lisääminen**Kuvaus** Lisää henkilölle uuden erityisosaamisen**Esitilavaatimus** Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.**Syötteet** Erityisosaamisen tiedot

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle on lisätty uusi erityisosaaminen, siirrytään henkilön tietoihin

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V7, Erityisosaamisen tallennus

Tunnus T10

Nimi Erityisosaamisen muokkaus

Kuvaus Muokkaa henkilölle tallennettua erityisosaamista

Esitilavaatimus Henkilöllä on oltava tallennettua erityisosaamista

Syötteet Muutettava osaaminen

Tulosteet Erityisosaamisen tiedot

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön erityisosaamista on muutettu, siirrytään henkilön tietoihin

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V8, Erityisosaamisen muokkaus

Tunnus T11

Nimi Ansiomerkin lisääminen

Kuvaus Lisää henkilölle myönnetyn ansiomerkin.

Esitilavaatimus Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Vuosi (10, 20, 30), myöntämispäivä

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle on lisätty ansiomerkki.

Prioriteetti 2

Toteutetut vaatimukset V9, Ansiomerkin tallennus

Tunnus T11.1

Nimi Ansiomerkin poistaminen

Kuvaus Poistaa järjestelmästä henkilölle kirjatun ansiomerkin.

Esitilavaatimus Henkilölle on oltava kirjattu ansiomerkki

Syötteet Poistettavan ansiomerkin tiedot

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilöltä on poistettu ansiomerkki.

Prioriteetti 2

Toteutetut vaatimukset V9.1, Ansiomerkin poistaminen

Tunnus T12

Nimi Kunniamerkin lisääminen

Kuvaus Kirjaa henkilölle myönnetyn kunniamerkin järjestelmään

Esitilavaatimus Henkilötietojen on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Kunniamerkin tiedot: kunniamerkin nimi, myöntämispäivä

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle on lisätty kunniamerkki.

Prioriteetti 3

Toteutetut vaatimukset V10, Kunniamerkin tallennus

Tunnus T12.1

Nimi Kunniamerkin poistaminen

Kuvaus Poistaa järjestelmästä henkilölle myönnetyn kunniamerkin

Esitilavaatimus Henkilölle on oltava kirjattu kunniamerkki

Syötteet Poistettavan kunniamerkin tiedot

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilöltä on poistettu kunniamerkki.

Prioriteetti 3

Toteutetut vaatimukset V10.1, Kunniamerkin poistaminen

Tunnus T13

Nimi Tutkinnon lisääminen

Kuvaus Kirjaa henkilölle tutkinnon järjestelmään

Esitilavaatimus Henkilötietojen on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Tutkinnon nimi, suorituspäivämäärä, taho

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle on lisätty tutkinto.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V11, Tutkinnon tallennus

Tunnus T14

Nimi Tutkinnon muokkaus

Kuvaus Muokkaa henkilön tutkinnon tietoja

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja tutkintotietojen on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Tutkinnon nimi, suorituspäivämäärä, taho

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön tutkinnon muutetut tiedot on tallennettu järjestelmään.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V12, Tutkinnon muokkaus

Tunnus T15

Nimi Virkavapauden lisääminen

Kuvaus Kirjaa henkilölle virkavapauden järjestelmään

Esitilavaatimus Henkilötietojen on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Virkavapauden alku- ja loppupäivämäärä, virkavapauskertymä

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle on lisätty virkavapaus.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V13, Virkavapauden tallennus; V15, Päällekkäisistä tapahtumista varoittaminen

Tunnus T16

Nimi Virkavapauden muokkaus

Kuvaus Muokkaa henkilön virkavapauden tietoja

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja virkavapautiedon on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteet Virkavapauden alku- ja loppupäivämäärä, virkavapauskertymä

Tulosteet -

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön virkavapauden muutetut tiedot on tallennettu järjestelmään.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V14, Virkavapauden muokkaus

4.3 Palkkalisien, lomien ja ansiomerkkikertymien laskeminen

Tunnus T17

Nimi Tapahtumakohtaisen palkkalisäkertymän laskeminen ja tallennus

Kuvaus Laskee henkilön yhden tapahtuman palkkalisäkertymien määrän. Luvut 2.2.1.1– 2.2.1.3.
Laskee opetushenkilökunnan kohdalla

- määrävuosikorotuskertymän
- vuosisidonnaisten lisien kertymän

tai

Muun henkilökunnan kohdalla

- kokemuslisäkertymän.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja laskettavan työsuhdetapahtuman tulee olla kirjattu järjestelmään

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhdetapahtuma, henkilöryhmä (ope/muu)

Tulosteet Määrävuosikorotuskertymän ja vuosisidonnaisen lisän kertymän tai kokemuslisäkertymä.

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilölle tallennetaan henkilön ansaitsemien kertymien määrä.

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V 16, Tapahtumakohtaisen palkkalisäkertymän laskeminen ja tallennus

Tunnus T18

Nimi Henkilön palkkalisien kertymien laskeminen

Kuvaus Laskee henkilölle myönnettävien lisien kertymien määrän. Luvut 2.2.1.1– 2.2.1.3.

Laskee opetushenkilökunnan kohdalla

- määrävuosikorotuskertymän
- vuosisidonnaisten lisien kertymän

tai

Muun henkilökunnan kohdalla

- kokemuslisäkertymän

Laskee yhteen kaikkien henkilön työsuhdetapahtumien kertymät ja ensin alkaneen avoimen työsuhteen kertymän. Avoimen työsuhteen kertymä lasketaan automaattisesti. Päättyneiden työsuhteiden kertymät lasketaan tallennetuista arvoista.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhteet, henkilöryhmä (ope/muu)

Tulosteet Henkilön määrävuosikorotuskertymä ja vuosisidonnaisten lisien kertymä tai kokemuslisäkertymä kokonaisina kuukausina.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V17, Henkilön palkkalisäkertymän laskeminen; V22, Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus T19

Nimi Tapahtumakohtaisen vuosilomakertymän laskeminen

Kuvaus Laskee henkilön yhden tapahtuman vuosilomakertymän kuukausina. Luvut 2.1 ja 2.2.2. Vuosilomakertymäkuukausia käytetään laskettaessa 2:n, 2 ½:n ja 3:n lomapäivän oikeutta.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään.

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhteet, henkilöryhmä (ope/muu)

Tulosteet Henkilön vuosilomakertymän määrä (kuukausina).

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön vuosilomakertymän määrä tallennetaan

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V18, Tapahtumakohtaisen vuosilomakertymän laskeminen; V19, Vuosi-

lomaoikeuden laskeminen; V25, Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelon muodostaminen

Tunnus T20

Nimi Vuosilomaoikeuden laskeminen

Kuvaus Laskee henkilön vuosilomaoikeuden. Luvut 2.1 ja 2.2.2.

Vuosilomapäivät lasketaan kuluvan työsuhteen ja tallennettujen vuosilomakertymien mukaan.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään.

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhteet, henkilöryhmä

Tulosteet Henkilön vuosilomapäivien määrä.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V19, Vuosilomaoikeuden laskeminen

Tunnus T21

Nimi Tapahtumakohtaisen ansiomerkkikertymän laskeminen ja tallentaminen

Kuvaus Laskee henkilön työsuhdetapahtuman ansiomerkkikertymän. Luku 2.1.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään.

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhteet

Tulosteet Henkilön ansiomerkkikertymän määrä kalenteripäivinä.

Tilan muutokset järjestelmässä Henkilön ansiomerkkikertymä tallennetaan

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V20, Tapahtumakohtaisen ansiomerkkikertymän laskeminen ja tallentaminen

Tunnus T22

Nimi Ansiomerkkikertymän laskeminen

Kuvaus Laskee henkilön ansiomerkkikertymän. Luvut 2.1 ja 2.2.3.

Laskee yhteen kaikkien henkilön työsuhdetapahtumien kertymät ja avoimen työsuhteen kertymän. Avoimen työsuhteen kertymä lasketaan automaattisesti. Päätyneiden työsuhteiden kertymät lasketaan tallennetuista arvoista.

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden tulee olla kirjattu järjestelmään.

Syötteet Henkilön tiedot, työsuhteet

Tulosteet Henkilön ansiomerkkikertymän määrä kalenteripäivinä.

Tilan muutokset järjestelmässä

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V21, Ansiomerkkikertymän laskeminen

4.4 Henkilön raportit

Yksittäisen henkilön ilmoitukseen tai raporttiin liittyvät toiminnot.

Tunnus T23

Nimi Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Kuvaus Opetus- tai muun henkilökunnan vuosikorotusilmoituksen muodostaminen. Luvut 2.2.1.1–2.2.1.3.

Esitilavaatimus Vuosikorotusten on oltava laskettu ja haluttu henkilö haettuna.

Syötteet Henkilötiedot, henkilön vuosikorotusten ja vuosiloman määrä

Tulosteet Vuosikorotusilmoitus. Kunkin työsuhteen kohdalla kaikki kertymät kuukausina. Yhteen-
veto-osassa kertymät vuosina ja seuraavan korotuksen/ansiomerkin tyyppi ja voimaanastumis-

ajankohta kk/vuosi sekä lomaoikeus päivinä.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V22, Vuosikorotusilmoituksen muodostaminen

Tunnus T24

Nimi Nimikirjanotteen muodostaminen (Nimikirjanotteesta käytetään järjestelmässä nimeä ”Työhistoria”)

Kuvaus Muodostaa henkilön nimikirjanotteen

Esitilavaatimus Henkilötietojen ja työsuhteiden on oltava tallennettu järjestelmään ja haluttu henkilö haettuna.

Syötteen Henkilön tiedot, työsuhteet, henkilön hakukriteeri (nimi tai nimen osa)

Tulosteet Nimikirjanote (sis. nimi, yhteystiedot, koulutustiedot, työhistoria)

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V23, Nimikirjanotteen muodostaminen

Tunnus T25

Nimi Ansiomerkkien listaus

Kuvaus Listaa henkilölle kuuluvat ansiomerkit. Jo myönnettyt ansiomerkit ja seuraavan ansiomerkin myöntämispäivän.

Esitilavaatimus Henkilön on oltava tallennettu järjestelmään.

Syötteen Henkilön tiedot, työsuhtetiedot

Tulosteet Henkilölle kuuluvat ansiomerkit taulukossa.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V24, Ansiomerkkien listaus

4.5 Luettelot

Koko henkilökuntaan tai määrättyyn henkilöryhmään liittyvien luetteloiden toiminnot.

Tunnus T26

Nimi Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelon muodostaminen

Kuvaus Muodostaa luettelon, josta näkyy henkilöiden vuosikorotukset ja lomaoikeudet kuluvalle kalenterivuodella ja seuraavan vuoden tammikuun.

Esitilavaatimus Kaikkien kertymien on oltava laskettu ja tallennettu.

Syötteen Henkilötiedot, työsuhteet, vuosikorotuskertymien määrät, henkilöiden hakukriteeri = töissä

Tulosteet Vuosikorotus- ja lomaoikeusluettelo. Kunkin henkilön kohdalla kaikista korotuksista (määrävuosikorotus, kokemus-/vuosisidonnainen lisä) viimeisin toteutunut korotus vuosina ja seuraavan korotuksen vuosimäärä ja voimaanastumisajankohta (kk/vuosi). Vastaavasti ansiomerkeistä viimeisin täyttynyt (0/10/20/30v) ja seuraavan merkin voimaanastumisajankohta (kk/vuosi). Vuosilomatiedoista ilmoitetaan lomakertymä täysinä vuosina ja lomaoikeus päivinä.

Tilan muutokset järjestelmässä -

Prioriteetti 1

Toteutetut vaatimukset V25, Vuosikorotus- ja vuosilomaoikeusluettelon muodostaminen

Tunnus T27**Nimi** Henkilö-/eläkeläisluettelon muodostaminen**Kuvaus** Henkilöluetteloa tarvitaan esim. eläkeläisjuhlien järjestämiseen, joulukorttien lähettämiseen.**Esitilavaatimus** -**Syötteen** Henkilön tiedot, valinta töissä / eläkkeellä, listaustyyppi**Tulosteet** Listaustyyppin valinnan mukaan:

- joko nimi, hetu, tehtävä ja työsuhteen alkupäivä tai
- nimi, hetu, osoite, kotipuhelin, työpuhelin, tehtävä, oppiarvo

Tilan muutokset järjestelmässä -**Prioriteetti** 2**Toteutetut vaatimukset** V26, Henkilö-/eläkeläisluettelon muodostaminen**Tunnus T28****Nimi** Henkilöstökyselyt**Kuvaus** Henkilöstön tulostaminen haluttujen hakukriteerien perusteella. Haluttaessa esimerkiksi tietää kaikki tietyn erityisosaamisen, koulutuksen tai työnimikkeen omaavat henkilöt.**Esitilavaatimus** -**Syötteen** Henkilön tiedot, erityisosaamistiedot, hakukriteerinä haluttu erityisosaaminen**Tulosteet** Nimi, hetu, erityisosaaminen, työsuhteet, ansiomerkit**Tilan muutokset järjestelmässä** -**Prioriteetti** 1**Toteutetut vaatimukset** V27, Henkilöstökyselyt**Tunnus T29****Nimi** Kunniamerkkien listaus**Kuvaus** Listaa henkilöille myönnettyt kunniamerkit.**Esitilavaatimus** Henkilötietojen ja kunniamerkkietojen on oltava tallennettu järjestelmään**Syötteen** Henkilön ja kunniamerkkien tiedot.**Tulosteet** Henkilölle myönnettyt kunniamerkit ja niiden myöntämisaikakohdat sekä työsuhteet (töissä, eläkkeellä, arkistoitu)**Tilan muutokset järjestelmässä** -**Prioriteetti** 3**Toteutetut vaatimukset** V28, Kunniamerkkien listaus

4.6 Perustietojen hallinta

Järjestelmän perustietojen hallintaan liittyvät toiminnot. Perustietoja ovat mm. mahdolliset erityisosaamistyyppit.

Tunnus T30**Nimi** Erityisosaamistyyppin lisääminen**Kuvaus** Lisätään mahdollisten erityisosaamisten listaan uusi erityisosaaminen. Tarvitaan silloin, kun tulee henkilö, jonka erityisosaamista ei ole mahdollisten valittavien erityisosaamisten listassa.**Esitilavaatimus** Ollaan ohjelman aloitusnäkyssä.**Syötteen** Erityisosaamistyyppin nimi, (erityisosaamistyyppin ID).**Tulosteet** -**Tilan muutokset järjestelmässä** Uusi erityisosaamistyyppi on tallennettu tietokantaan.

Prioriteetti 1**Toteutetut vaatimukset V29, Erityisosaamistyyppin lisääminen****Tunnus T31****Nimi** Erityisosaamistyyppin poistaminen**Kuvaus** Poistetaan mahdollisten erityisosamisten listasta erityisosaaminen. Tarvitaan esimerkiksi silloin, kun tehdään syöttövirhe lisättäessä erityisosaaminen**Esitilavaatimus** Ollaan ohjelman aloitusnäkyssä. Poistaminen on mahdollista vain tyyppille, jota ei ole merkattu yhdellekään henkilölle.**Syötteet** Erityisosaamistyyppi.**Tulosteet** -**Tilan muutokset järjestelmässä** Erityisosaamistyyppi on poistettu tietokannasta.**Prioriteetti 1****Toteutetut vaatimukset V30, Erityisosaamistyyppin poistaminen**