
Vaatimusmäärittely
Matti Mononen
RemoteLeader
versio 1.51

VERSIONHISTORIA

Versio	Päiväys	Tekijä	Selite
1.51	3.10.2021	Matti Mononen	Suomenkielinen Premium-versio
1.46	26.9.2021	Matti Mononen	Statistics-vienti tiedostoon
1.43	12.9.2021	Matti Mononen	Employee-listatyhjennys
1.40	5.9.2021	Matti Mononen	Statistics-taulukkonäkymä
1.34	3.8.2021	Matti Mononen	Raportointinäkymän fonttivalinta
1.33	2.8.2021	Matti Mononen	Application Help lisäys
1.32	1.8.2021	Matti Mononen	ToolTips lisäys
1.31	31.7.2021	Matti Mononen	ToDo-ominaisuuden lisäys
1.2	26.6.2021	Matti Mononen	Tilastointiominaisuuden lisäys
1.1	13.5.2021	Matti Mononen	Päivitetty UI-kuvat
1.0	9.5.2021	Matti Mononen	Vaatimusten tarkistus 1.0 versio

SISÄLLYSLUETTELO

1.	PROJEKTIN ORGANISOINTI.....	5
1.1	ETÄJOHTAJA-OHJELMAN ESITTELY	5
1.1.1	Työntekijä	5
1.1.2	Muistio.....	6
1.1.3	Tehtävät.....	6
1.1.4	Raportti.....	6
1.1.5	Statistiikat	6
1.1.6	Salasana	7
1.2	SOVELLUSOHJE	7
2.	SANASTO, MÄÄRITELMÄT JA TERMIEN SELITYKSET	9
2.1	KÄSITEMALLI.....	9
3.	JÄRJESTELMÄN KUVAUS	10
3.1	NYKYTILANTEEN KUVAUS	10
3.2	KUVAUS JÄRJESTelmäSTÄ	10
3.3	ETÄJOHTAJAN-OHJELMAN TOIMINTAKAAVIO	20
4.	VAATIMUKSET	21
4.1	TOIMINNALLISET VAATIMUKSET.....	21
5.	TOTEUTUSVÄLINEET	23
6.	LISÄTIETOJA.....	24

1. PROJEKTIN ORGANISOINTI

EtäJohtaja-projekti 2021:

- Jäsenen nimi ja rooli projektissa

Matti Mononen – EtäJohtaja-ohjelman suunnittelu, ohjelmistokehitys, ohjelman dokumentointi

1.1 EtäJohtaja-ohjelman esittely

EtäJohtaja on etätyöjohtajan apuohjelma työntekijöiden sijainnin, tilastoinnin ja tapahtumien ylläpitoon. Ohjelma on näppärä apuohjelma etätyöjohtajalle, joka on helppo asentaa omalle työasemalle. Ohjelmalle optimaalinen ryhmä koko on noin 10 työntekijälle, jota ohjelmalla voi ylläpitää. Ohjelma koostuu kuudesta välilehdestä, joita ohjelmassa käytetään työntekijöiden etätyöjohtamisen hallinnoinnissa. Ohjelman tarkoitus on ylläpitää päivittäin oman tiimin työntekijöiden sijaintitilannetta, статистиikkoja ja luoda päiväraportti.

1.1.1 Työntekijä

Työntekijä-välilehdellä ylläpidetään työntekijöiden tietoja. Käyttäjä voi lisätä uuden käyttäjän "Lisää"-painikkeella. Työntekijätietoja voi muokata "Muokkaa"-painikkeesta, ja tallentaa muokatut työntekijätiedot "Tallenna"-painikkeella. Työntekijän aseman статистиikkaa voi lisätä "Muokkaa"-painikkeella päivittäisessä tietojen ylläpidossa. Työntekijän kentät voi halutessaan tyhjentää "Tyhjennä"-painikkeesta uutta luodessa. Työntekijän tiedot voi poistaa nollaamalla "Poista"-painikkeesta. Nollauksen jälkeen uuden työntekijän tiedot lisätään "Muokkaa"-painikkeella uudelle työntekijälle samaan kohtaan. Kaikkien työntekijöiden listauksen voi kokonaan poistaa valikosta: Työntekijä – Poista kaikki työntekijät. Tiedot voi tallentaa "Tallenna"-painikkeesta tai ohjelman päävalikosta: Tiedosto - "Tallenna Työntekijätilanne".

1.1.2 Muistio

Muistio-välilehdellä voi ylläpitää esimerkiksi päivittäisistä muutoksista tietoja, ja tallentaa ne ”Tallenna Työntekijätilanne” tai ”Tallenna”-painikkeesta.

1.1.3 Tehtävät

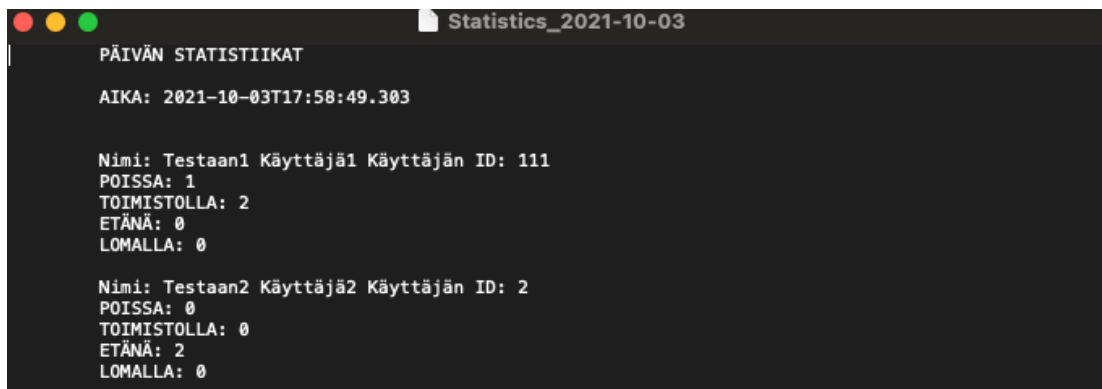
Tehtävä-välilehdellä voi järjestää itselle tehtävälistan. Listan tekemisen apuna toimii tehtävääuttaja, jolla valitaan työntekijä, päivämäärä ja tehtävä, jotka lisätään vieressä olevalle listalle painamalla ”>>>”-nappia. Tehtävälistan auttaja näyttää valmiiksi esimerkkikokouksia tai tehtävän voi määrittää itse alla olevaan tehtävälstatekstikenttään.

1.1.4 Raportti

Raportti-välilehdellä näkyy päivittäinen raportti työntekijöiden tilanteesta. Kun olet tallentanut työntekijätiedot kertaalleen, voit tehdä päiväkohtaisen raportin Raportti-kohdasta valikosta ja valitsemalla ”Tee Raportti”. Raportti ilmestyy Raportti-välilehdelle. Raportti-välilehdellä voi muokata raporttia, nimetä sen ja viedä sen uuteen tekstitiedostoon ”Vie Tiedostoon”-napista. Raportti-välilehdellä voit hakea vanhoja raportteja syöttämällä päivämäärän kenttään ja painamalla ”Etsi Raportti”-napista.

1.1.5 Statistiikat

Statistiikat-välilehdellä näkyy tilastoinnit työntekijöiden poissaolot, lomapäivät, etana olemiset ja toimistopäivät numeroina ja prosessipalkkeina. Prosessipalkit havainnollistavat, kuinka paljon eri tiloja on ollut käytössä. Tietoja voi käyttää omien taulukkojen ja kaavioiden tekemiseen. Tilastot kerääntyvät ohjelman käytön alusta alkaen. Versiosta 1.46 lähtien statistiikat on mahdollista viedä tiedostoon kuvan 1 mukaisesti, joita voi käyttää hyödyksi muissa tilastointiohjelmissa:



```
PÄIVÄN STATISTIIKAT  
AIKA: 2021-10-03T17:58:49.303  
  
Nimi: Testaan1 Käyttäjä1 Käyttäjän ID: 111  
POISSA: 1  
TOIMISTOLLA: 2  
ETÄNÄ: 0  
LOMALLA: 0  
  
Nimi: Testaan2 Käyttäjä2 Käyttäjän ID: 2  
POISSA: 0  
TOIMISTOLLA: 0  
ETÄNÄ: 2  
LOMALLA: 0
```

Kuva 1. Esimerkki yhden päivän статистиikoista tiedostossa.

1.1.6 Salasana

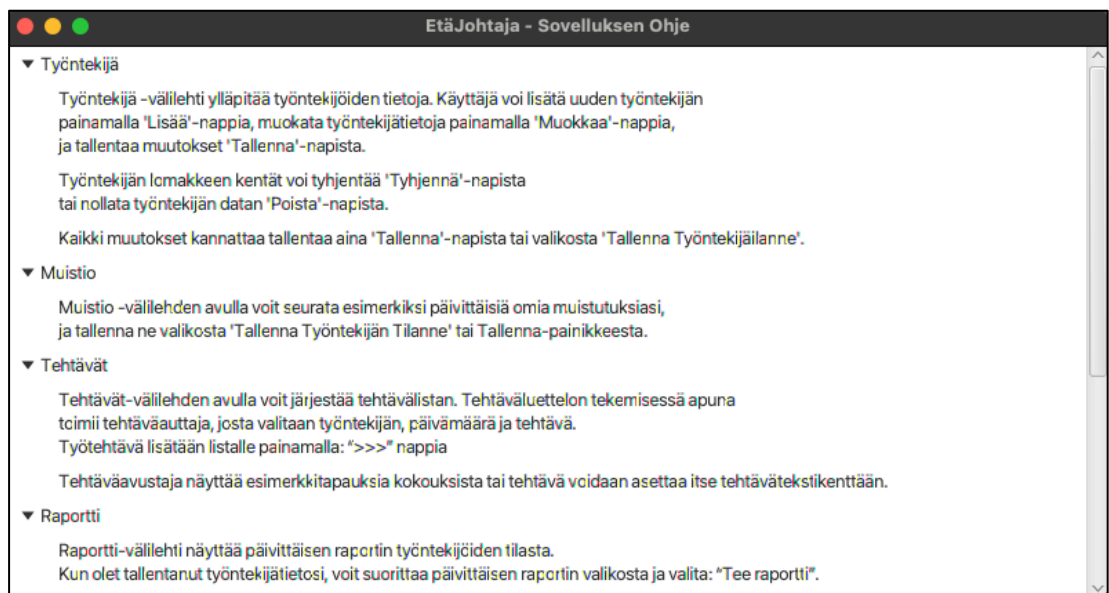
Salasana-välilehdellä voi vaihtaa salasanan. Salasanat saat vaihdettua syöttämällä vanhan salasanan ja uuden salasanan kenttiin ja painamalla "Vaihda"-nappia. Salasanat kriteerit ovat esitetty salasana-välilehdellä: vähintään 8 merkkiä, yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero.

1.2 Sovellusohje

Versiossa 1.33 on uutena ominaisuutena Auta-valikon kautta aukeava sovellusohje. Sovellusohjeessa kuvassa 2. on selitetty Etäjohtaja-ohjelman välilehtien toiminnot. Suomenkieliset selitykset aukeavat painamalla hiirellä mustaa nuolimerkkiä esimerkiksi kuva 2b.



Kuva 2. Sovellusohje – ikkuna

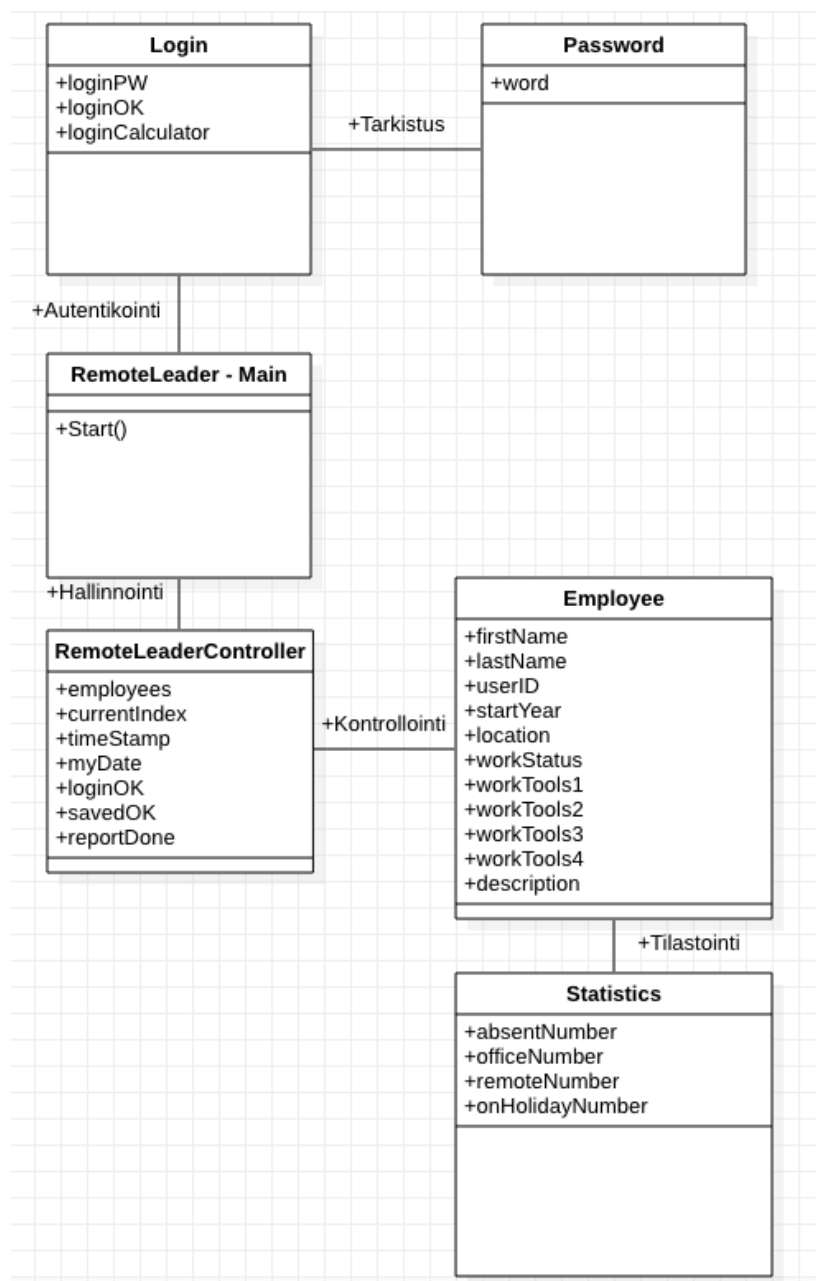


Kuva 2b. Sovellusohjeen toimintojen aukeaminen

2. SANASTO, MÄÄRITELMÄT JA TERMIEN SELITYKSET

2.1 Käsittemalli

EtäJohtaja-käsittemallikaaviossa kuvassa 3. ovat käsitteiden nimet sekä niiden väliset suhteet kuvattuna.



Kuva 3. EtäJohtaja-ohjelman UML-käsittemalli

3. JÄRJESTELMÄN KUVAUS

3.1 Nykytilanteen kuvaus

EtäJohtaja-ohjelma on tarkoitettu kaikille johtajille, jotka haluavat ylläpitää työntekijöidensä tietoja tänä päivänä etäjohtamisen aikana. Työntekijärekisterin määrä on tarkoitettu 10 työntekijän ryhmäkoolle ja heidän tietojen ylläpitoon.

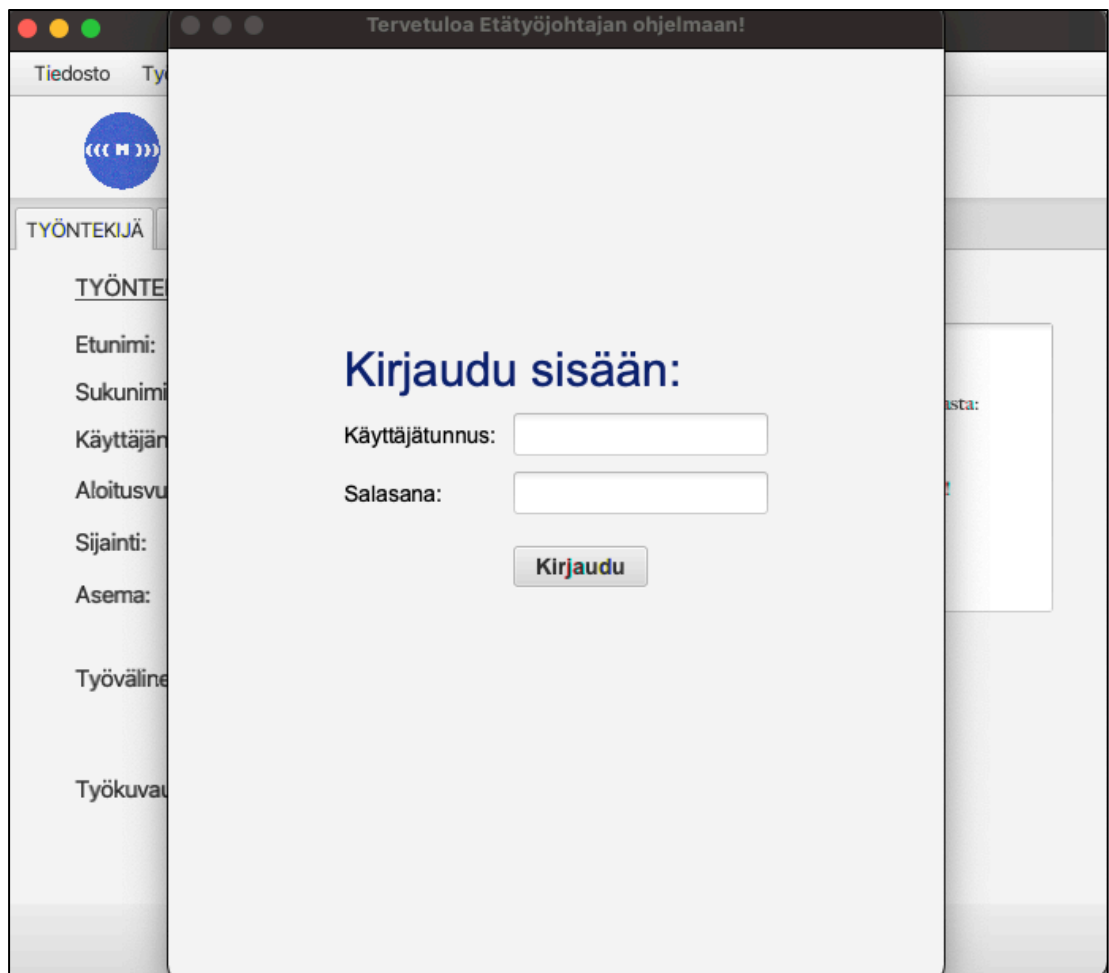
Jokaisesta työpäivästä on mahdollisuus luoda lyhyt raportti työntekijöiden tilasta: etänä, poissa, toimistolla tai lomalla. Päiväraportteja on mahdollisuus hakea ”Etsi Raportti”-toimintanapista ja muokata haluttuun muotoon. Muokatut raportit voidaan viedä ”Vie Tiedostoon”-napista ohjelmakansioon nimettyyn txt-tiedostoon.

Työntekijöiden olinpaikkamuutosten statistiikkoja voi seurata Statistiikat-välilehdellä. Tilamuutosten kokonaismääristä on saatavilla versiosta 1.31 lähtien graafinen piirakkadiagrammi. Versiossa 1.40 on lisätty työntekijöiden tilamuutoksista taulukkonäkymä ohjelman Statistiikat-valikkoon: Työntekijän Tilastot.

3.2 Kuvaus järjestelmästä

EtäJohtajan-ohjelman yleiskuvaus on esitetty kuvien yhteydessä kehitetystä käyttöliittymästä. Seuraavissa kuvissa ovat keskeiset järjestelmän osat ja toiminnallisuus.

Kuvassa 4. on järjestelmään kirjautuminen. Tervetuloa EtäJohtaja-ohjelmaan! Etätyöjohtaja syöttää oman käyttäjätunnuksen ja salasanan kenttiin. Sisäänkirjautuminen tapahtuu painamalla hiirellä "Kirjaudu"-nappia. Jos salasanan ja tai käyttäjätunnus on asetettu viisi kertaa väärin, ohjelma ilmoittaa, ota yhteyttä ohjelman tekijään. Työntekijätietoja ei pääse selaamaan ennen kuin kirjautuminen on onnistunut.



Kuva 4. EtäJohtaja-ohjelman kirjautumisen näkymä

Kuvassa 5. on näytillä esimerkki työntekijän tiedoista. Työntekijä-välilehti on tarkoitettu työntekijärekisterin ylläpitoon. Kuvassa lisätyn työntekijän nimitiedot ovat "Etunimi"- ja "Sukunimi"-kentissä. Työntekijän työpaikkatunnus voi laittaa "Käyttäjän ID"-kenttään. Aloittamisvuosi työpaikalla tulee "Aloitusvuosi"-kenttään. Tämänhetkinen sijainti tulee "Sijainti"-kenttään. Työntekijän tilanne: "Asema" voi olla "Etänä", "Toimistolla", "Poissa tai "Lomalla". Työssä käytössä olevat työvälineet ja muut henkilöstöedut ovat valittavissa "Työvälineet"-kenttiin. Työntekijöiden rekisterin laajuus on asetettu oletuksena 10 työntekijään.

The screenshot shows the 'EtäJohtaja - Premium Edition © Matti Mononen 2021' application window. The 'Työntekijä' tab is selected in the top menu. Below the menu, there are navigation buttons (left and right arrows) and a profile picture placeholder. The main content area is divided into two sections: 'TYÖNTEKIJÄTIEDOT' (Employee Information) and 'INFORMAATIOTAULU' (Information Table). The 'TYÖNTEKIJÄTIEDOT' section contains several input fields and dropdown menus: 'Etunimi' (Testaan1), 'Sukunimi' (Käyttäjä1), 'Käyttäjän ID' (111), 'Aloitusvuosi' (2010), 'Sijainti' (Joensuu), 'Asema' (Toimistolla), 'Työvälineet' (1. Kannettava tietokone, 2. Matkapuhelin, 3. iPad, 4. Reppu), and 'Työkuvaus' (Tämä on testikäyttäjä nro 1). The 'INFORMAATIOTAULU' section displays a message: 'Olet tallentanut työntekijätiedot. Muutokset ovat tallennettu.' At the bottom of the form, there are five buttons: 'LISÄÄ', 'MUOKKAA', 'TALLENNNA', 'TYHJENNÄ', and 'POISTA'.

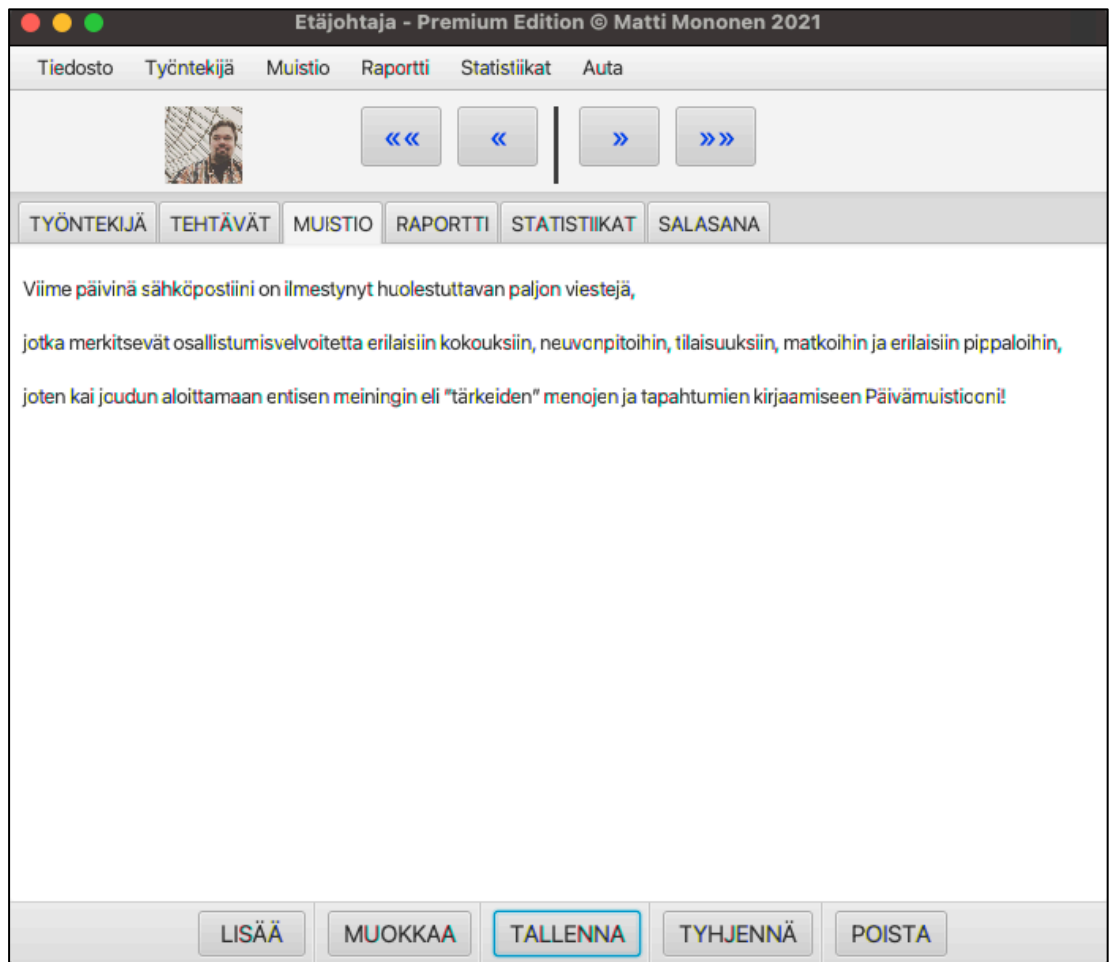
Kuva 5. Työntekijänäkymän välisivu

Tehtävät-välilehdellä kuvassa 6. käyttäjä voi tehdä oman tehtävälisäyksiensä. Tehtävälisäyksen apuna toimii tehtäväavustaja, jonka avulla voi valita nuolinäppäimillä työntekijän nimen, päivämäärän kalenterista ja työtehtävän

valmiiksi annetuista kokouksista tai määrittää työtehtävän itse Tehtävätekstikenttään alimpana. Työtehtävät siirretään tehtävälistalle painamalla ">>>"-nappia. Työtehtäviä voit lisätä oletuksena 10 kpl tehtävälistalle. Työtehtävälistauksen saa tallennettua "Tallenna"-napista. Kirjautuessa ohjelmaan työtehtävät tulevat esiin listauksen yläpuolella olevasta "Näytä"-napista. Tehtävälistan voi tyhjentää vieressä olevasta "Poista"-napista.

Kuva 6. Tehtävät-välilehden toiminnallisuudet

Muistio-välilehdellä kuvassa 7. käyttäjä voi kirjoittaa muistiinpanoja esimerkiksi työntekijöiden päivätoimista, omista viimeaikaisista lisäyksistä tai muutoksista. Muistiinpanotekstit saat tallennettua painamalla "Tallenna"-nappia tai Tiedosto-päävalikosta "Tallenna Työntekijätilanne".



Kuva 7. EtäJohtaja-muistiovälisivun näkymä

Raportti-välilehdellä kuvassa 8. näkyy raportti, joka on ajettu tänään tai haettu "Etsi Raportti"-napilla päivämäärän mukaan. Raportin voi ajaa Raportti-valikosta: "Tee Raportti". Ohjelma luo uusimman raportin, kun työntekijätilanne on tallennettu kerran. Raporttia voi muokata Raportti-välilehdellä, nimetä se uudelleen, ja viedä se muokattuna tekstitiedostoon painamalla "Vie Tiedostoon"-nappia. Muokattu raportti ilmestyy EtäJohtajan-ohjelman oletuskansioon tai haluttuun polkuun omalle työasemalle.


The screenshot shows the 'EtäJohtaja - Premium Edition © Matti Mononen 2021' application window. The top menu bar includes 'Tiedosto', 'Työntekijä', 'Muistio', 'Raportti', 'Statistiikat', and 'Auta'. Below the menu is a header section with a user profile picture, navigation arrows, and a tabbed interface with 'TYÖNTEKIJÄ', 'TEHTÄVÄT', 'MUISTIO', 'RAPORTTI', 'STATISTIIKAT', and 'SALASANA'. The 'RAPORTTI' tab is active. In the report section, there is a date input field set to '2021-09-26' and a 'VIE TIEDOSTOON' button. Below this, the 'PÄIVÄRAPORTTI' section displays the date and time 'AIKA: 2021-09-30T18:24:05.286' and two lines of user information: 'Nimi: Testaan1 Käyttäjä1 Käyttäjän ID: 111 Sijainti: Joensuu Aloitusvuosi: 2010 Asema: Toimistolla' and 'Nimi: Testaan2 Käyttäjä2 Käyttäjän ID: 2 Sijainti: Joensuu Aloitusvuosi: 2011 Asema: Etänä'. At the bottom, there are five buttons: 'LISÄÄ', 'MUOKKAA', 'TALLENNNA', 'TYHJENNÄ', and 'POISTA'.

Kuva 8. EtäJohtajan raportointinäkymä

Tilastotietoja eli statistiikkoja voi tarkastella työntekijäkohtaisesti kuvassa 9. Statistiikat-välilehdellä. Prosessipalkki vieressä näyttää, kuinka paljon on yhteensä tilamerkintöjä tullut toimistolle, lomalle, etänä olemiseen tai poissaoloihin. Versiossa 1.31 on lisätty "Piirakka"-nappi näyttämään kokonaismerkinnät piirakkamaisessa diagrammissa kuvassa 9b. **HUOM!** Tilastotiedot päivittyvät silloin, kun työntekijän työpaikan status muuttuu toiseen. Päivittäisessä tilastojen kehittämisessä paina jokaisen työntekijän kohdalla: Muokkaa ja Tallenna, jolloin statistiikat kehittyvät, vaikka työntekijän asema ei muutu.

EtäJohtaja - Premium Edition © Matti Mononen 2021

Tiedosto Työntekijä Muistio Raportti **Statistiikat** Auta

 <<< << | >> >>>

TYÖNTEKIJÄ TEHTÄVÄT MUISTIO RAPORTTI **STATISTIIKAT** SALASANA

Etunimi:

Sukunimi: Yhteensä:

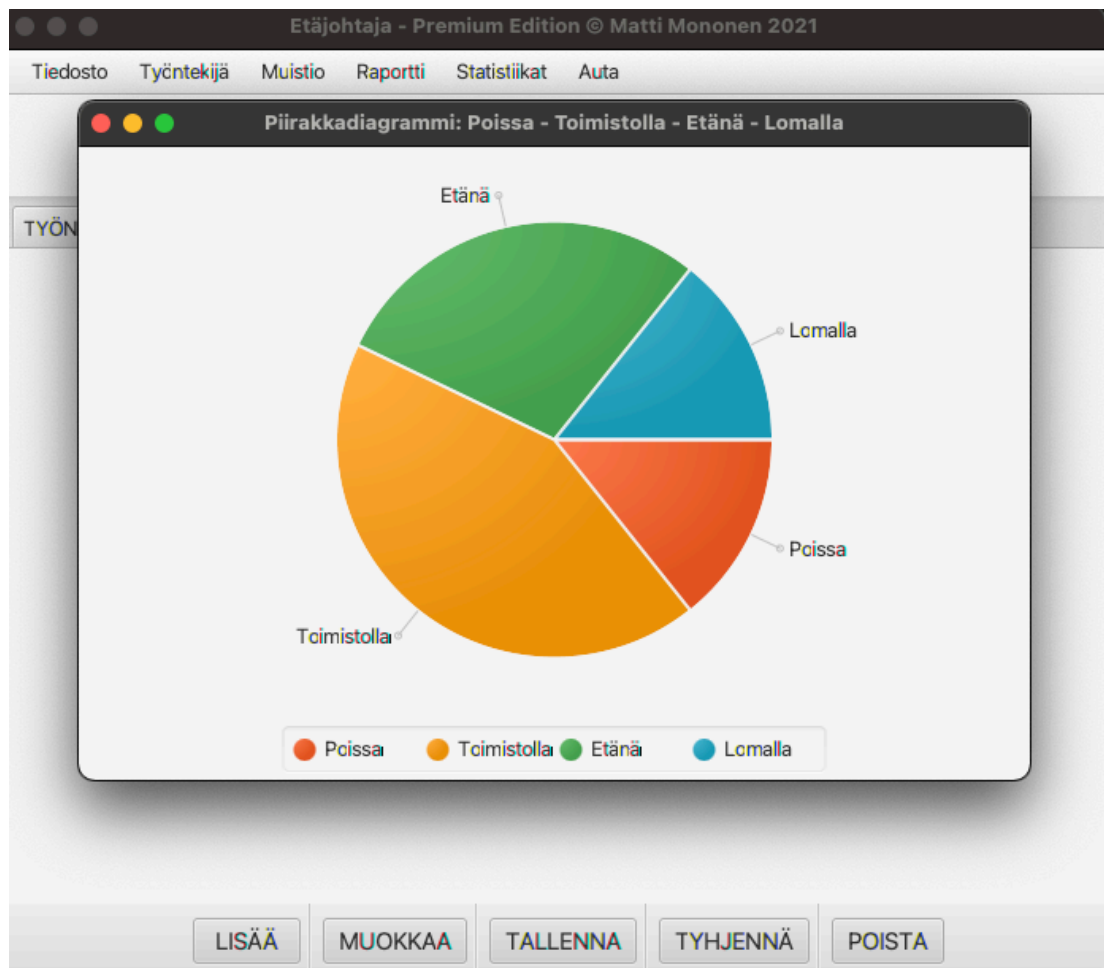
Toimistolla: päivää

Poissa: päivää

Lomalla: päivää

Etänä: päivää

Kuva 9. Tilastotietojen välilehtinäkymä




Kuva 9b. Piirakkadiagrammi työntekijöiden työtilastatiikasta

Versiossa 1.40 uutena ominaisuutena on työntekijöiden työtilastatiikat saa näkyville taulukkoon ohjelman valikosta Statistiikat: Työntekijän Tilastot kuvan 10. esimerkin mukaisesti.

EtäJohtaja - Premium Edition © Matti Mononen 2021

Tiedosto Työntekijä Muistio Raportti Statistiikat Auta

 <<< << >> >>>

TYÖNTEKIJÄ TEHTÄVÄT MUISTIO RAPORTTI STATISTIIKAT SALASANA

Muuta Salasanaasi Informaatiotaulu

Vanha salasana:

Uusi salasana:

VAIHDA

SALASANAN KRITERIT:

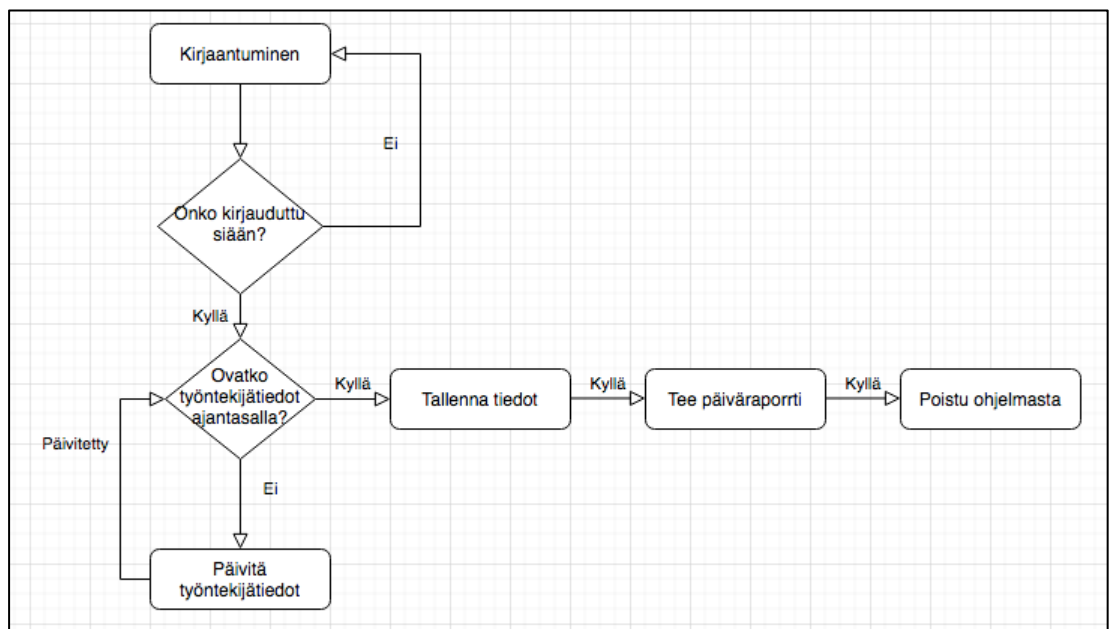
- Salasana on vähintään kahdeksan (8) merkkiä pitkä.
- Salasanassa on vähintään yksi suuri kirjainmerkki.
- Salasanassa on vähintään yksi pieni kirjainmerkki.
- Salasanassa on vähintään yksi numero.

LISÄÄ MUOKKAA TALLENNA TYHJENNÄ POISTA

Kuva 11. EtäJohtajan salasनावälilehden näkymä

3.3 EtäJohtajan-ohjelman toimintakaavio

1. EtäJohtaja-ohjelma toiminta alkaa kuvan 12. mukaisesti kirjautumisella EtäJohtaja-ohjelmaan. Käyttäjä syöttää tunnuksensa ja salasanan, joka tunnistetaan järjestelmän avulla.
2. Kirjautumisen jälkeen ohjelman toiminnallisuus avautuu, ja käyttäjä pääsee tutkimaan viimeisimpiä työntekijätietoja.
3. Käyttäjä päivittää ja tallentaa työntekijätiedot.
4. Päiväraportti voidaan tehdä tallentamisen jälkeen.
5. Raportin jälkeen käyttäjä voi poistua ohjelmasta.



Kuva 12. EtäJohtaja-ohjelman toimintakaavio

4. VAATIMUKSET

4.1 Toiminnalliset vaatimukset

EtäJohtaja-ohjelman version 1.0 vaatimukset ovat määritelty seuraavalla tavalla:

1. Kirjautuminen järjestelmään suoritetaan ensin. Kirjautuminen suojaa käyttäjän määrittelemiä työntekijätietoja, kunnes kirjautuminen on tehty onnistuneesti järjestelmään.
2. Työntekijärekisterin ylläpito on ensimmäisellä Työntekijä-välilehdellä. Työntekijöitä voi lisätä 10 kpl järjestelmään. Toiminnot ovat työntekijän lisääminen "Lisää", muokkaaminen "Muokkaa", poistaminen "Poista" ja tallentaminen "Tallenna". Työntekijätaulukon voi halutessaan tyhjentää "Tyhjennä"-napista.
3. Tehtävät-välilehti on etätyöjohtajan tehtävälistan tekemiseen tarkoitettu aputyöväline. Listalle voi tehdä merkintöjä tehtäväavustajan avulla tai lisätä oman tehtävän tehtävälistan tekstikenttään. Tehtävät siirretään tehtävälistalle ">>>"-napista. Tehtävät tallennetaan "Tallenna"-napista. Uudelleen kirjautumisen yhteydessä työtehtävät tulevat esiin painamalla "Näytä"-nappia. Työtehtävät voi pyyhkiä pois painamalla vieressä olevaa "Poista"-nappia.
4. Muistio-välilehti on tarkoitettu esimerkiksi työpaikka-asioiden ja -tapahtumien muistiinpanojen ylläpitämiseen. Muistiinpanot voi tallentaa painamalla "Tallenna"-nappia tai päävalikosta "Tallenna Työntekijätilanne".
5. Raportti-välilehdellä voi hakea aiempia raportteja päivämäärän perusteella "Etsi Raportti"-napista. Tämän päivän raportti tulee näkyviin

"Raportti"-välilehden tekstikenttään, kun se on luotu päävalikosta "Tee Raportti"-kohdasta. Työntekijöiden tilanne pitää tallentaa ennen raportintekoa. Raportin voi muokata ja viedä "Vie Tiedostoon"-napista uuteen tekstitiedostoon työasemalle oletuspolkuun tai itse määritettyyn polkuun päävalikosta.

6. Statistiikat-välilehdellä voi tarkastella työntekijöiden poissa, etänä, lomalla olemisen tai toimistolla päivien lukuja. Tilastointilukujen perusteella voi tehdä omia taulukkoja tai kaavioita. Versiossa 1.31 on lisätty piirakkadiagrammi. "Piirakka"-nappia painamalla näkee piirakkamaisen grafiikkakuvauksen työntekijöiden tilojen vaihtumisen kokonaismääristä. Versiossa 1.40 saa työntekijöiden taulukkonäkymän esiin ohjelman valikosta Statistiikat: Työntekijän Statistiikat.
7. Salasana-välilehdellä voit vaihtaa oman salasanasasi kirjoittamalla vanhan salasanan ja uuden salasanakenttiin ja painamalla "Vaihda"-nappia. Ohjelma ilmoittaa salasana on vaihdettu onnistuneesti, kun salasanakriteerit täyttyvät.

5. TOTEUTUSVÄLINEET

Kehitysympäristönä on Oracle NetBeans 8.2, Java SE JDK 8, SceneBuilder.

Ohjelmoinnit: Java 8.

6. LISÄTIETOJA

Matti Mononen p. 050 3302079

Email: fimatmon@gmail.com