

---

Vaatimusmäärittely  
**Matti Mononen**  
**EtäJohtaja**  
versio 1.750

---

**VERSIONHISTORIA**

Versio	Päiväys	Tekijä	Selite
1.750	03.07.2023	Matti Mononen	Äänimuistion lisäys
1.749	16.06.2023	Matti Mononen	Työntekijähakukenttälisäys
1.748	15.06.2023	Matti Mononen	Päivämääräkorjaus raporttiin
1.747	07.06.2023	Matti Mononen	Kellonaika, pvm-päivitys tehtäville
1.745	26.05.2023	Matti Mononen	Salasanan muistutustoiminto
1.74	11.04.2023	Matti Mononen	Lisää- ja poistanäppäinsuojat
1.70	08.04.2023	Matti Mononen	Käyntilaskuri, työntekijänumerointi
1.61	14.10.2021	Matti Mononen	Päivitetty kuvia
1.60	10.10.2021	Matti Mononen	MariaDB-tietokantayhteys
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

---

<b>1. PROJEKTIN ORGANISOINTI.....</b>	<b>5</b>
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 .....	7
1.1.6 Tietokanta .....	7
1.1.7 Salasana.....	8
1.2 SOVELLUSOHJE .....	9
<b>2. SANASTO, MÄÄRITELMÄT JA TERMIEN SELITYKSET .....</b>	<b>10</b>
2.1 KÄSITEMALLI.....	10
<b>3. JÄRJESTELMÄN KUVAUS.....</b>	<b>12</b>
3.1 NYKYTILANTEEN KUVAUS .....	12
3.2 KUVAUS JÄRJESTelmäSTÄ.....	12
3.3 ETÄJOHTAJAN-OHJELMAN TOIMINTAKAAVIO .....	23
<b>4. VAATIMUKSET .....</b>	<b>24</b>
4.1 TOIMINNALLISET VAATIMUKSET .....	24
<b>5. TOTEUTUSVÄLINEET .....</b>	<b>26</b>
<b>6. LISÄTIETOJA.....</b>	<b>27</b>

## 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, rekisterin ja tapahtumien ylläpitoon. Ohjelma on kevyt 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 tilannetta, статистиikkoja ja luoda päiväraportti.

#### 1.1.1 Työntekijä

Työntekijä-välilehdellä ylläpidetään työntekijöiden tietoja. Käyttäjä voi lisätä uuden käyttäjän "Lisää"-painikkeella. Lisää painikkeen saat käyttöön Ohjelma-valikosta: "Ota kaikki näppäimet käyttöön". 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”. Voit hakea työntekijän etu- tai sukunimen perusteella. Kirjoita etsi-kenttään etunimi ja järjestelmä hakee työntekijän etunimen perusteella. Kirjoita etsi-kenttään sukunimi ja klikkaa kenttää hiirellä, jolloin järjestelmä hakee työntekijän sukunimen perusteella.

#### 1.1.2 Muistio

Muistio-välilehdelle voi kirjoittaa lisätietoja esimerkiksi päivittäisistä muutoksista, asioista, joita pitää käsitellä lähiaikoina ja tallentaa ne ”Tallenna Työntekijätilanne” tai ”Tallenna”-painikkeesta. Versiossa 1.750 lähtien on mahdollista tallentaa päiväkohtainen muistioäänite. Äänite nauhoitetaan painamalla punaista mikrofonicuvaa, jolloin järjestelmä alkaa tallentaa äänitettä. Äänitteen kesto on esittelyversiossa 10 sekuntia. Tallenteen voi kuunnella viereisestä soita-kuvasta. Vanhempia tallenteita voi etsiä syöttämällä päivämäärän pp.kk.vvvv tekstikenttään, ja painamalla ”Etsi”-nappia.

#### 1.1.3 Tehtävät

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

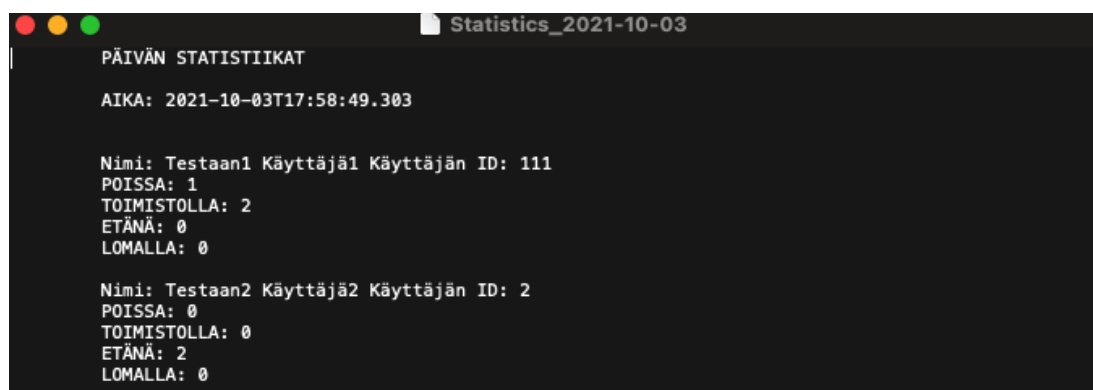
#### 1.1.4 Raportti

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 päiväkohtaisia raportteja syöttämällä päivämäärän kenttään ja painamalla "Etsi Raportti"-napista.

#### 1.1.5 Statistiikat

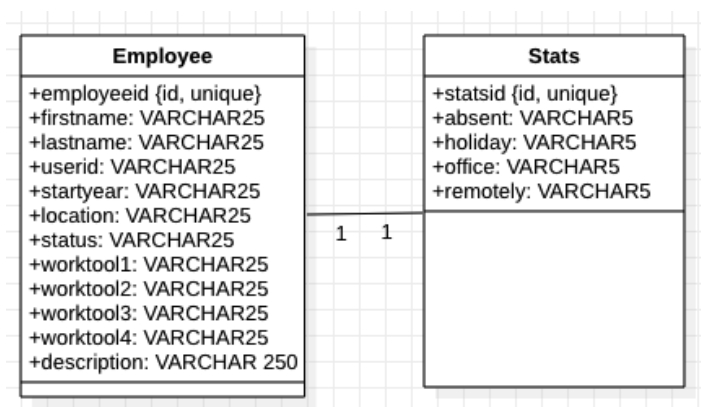
Statistiikat-välilehdellä näkyy tilastoinnit työntekijöiden poissaolot, lomapäivät, etänä-olemiset, toimistopäivät numeroina ja kokonaistilasto-palkkina. Palkit havainnollistavat, kuinka paljon eri tiloja on ollut käytössä. Tietoja voi käyttää omien taulukkojen ja kaavioiden tekemiseen. Tilastot kerääntyvät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



Kuva 1. Esimerkki yhden päivän statistiikoista tiedostossa.

#### 1.1.6 Tietokanta

Versiosta 1.60 lähtien työntekijätiedot on voinut siirtää ulkoiseen MariaDB-tietokantaan. Tietokannan sisältö on kuvassa 2. Tietokantayhteyden tarkoitus on pitää työntekijätiedoista varmuuskopioita työaseman ulkopuolella. Tietokannan voi luoda uudestaan työntekijätietojen päivittyessä, ja viedä uudet tiedot tietokantaan. Tarvittaessa tiedot voi palauttaa tietokannasta hakemalla tiedot työasemalle. Tietokannan sisällön voi tulostaa EtäJohtaja-ohjelman ikkunaan, jossa näkyy tietokannan työntekijätiedot.



Kuva 2. EtäJohtaja-ohjelman varmuuskopiotietokanta

Luo uusi käyttäjä valvoja MariaDB-tietokantaan seuraavasti...

Mene esim. MariaDB version 11.1 polkuun ja kirjoita:

```
C:\Program Files\MariaDB 11.1\bin>mysql -u root -p
```

Esimerkki MariaDB-käyttäjän luomisesta:

Uusi käyttäjä:

```
CREATE USER 'valvoja'@localhost IDENTIFIED BY 'mariadb';
```

Myönnä tietokannan käyttöoikeudet valvoja-käyttäjälle:

```
GRANT ALL PRIVILEGES ON *.* TO 'valvoja'@localhost IDENTIFIED BY 'mariadb';
```

### 1.1.7 Salasana

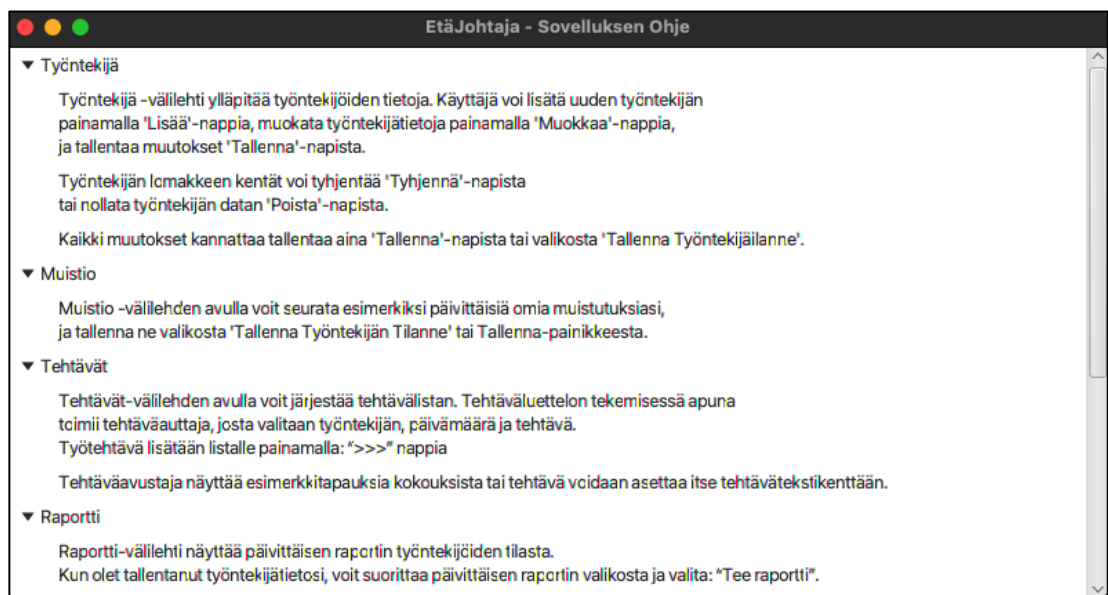
Salasana-välilehdellä voi vaihtaa salasanan. Salasanat saat vaihdettua syöttämällä vanhan salasanan ja uuden salasanan kenttiin ja painamalla "Vaihda"-nappia. Salasanat kriteerit ovat esitetty salasanavälilehdellä: vähintään 8 merkkiä, yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero. Voit asettaa salasanalle muistutuksen, joka tulee esille login-ikkunassa viidennen



väärän arvauksen jälkeen. Aseta muistutus tekstikenttään, paina: ”Muistutus”-nappia, ja tallenna istunto.

## 1.2 Sovellusohje

Versiossa 1.33 on uutena ominaisuutena Auta-valikon kautta aukeava sovellusohje. Sovellusohjeessa kuvassa 3. on selitetty Etäjohtaja-ohjelman välilehtien toiminnat. Suomenkieliset selitykset aukeavat painamalla hiirellä mustaa nuolimerkkiä.



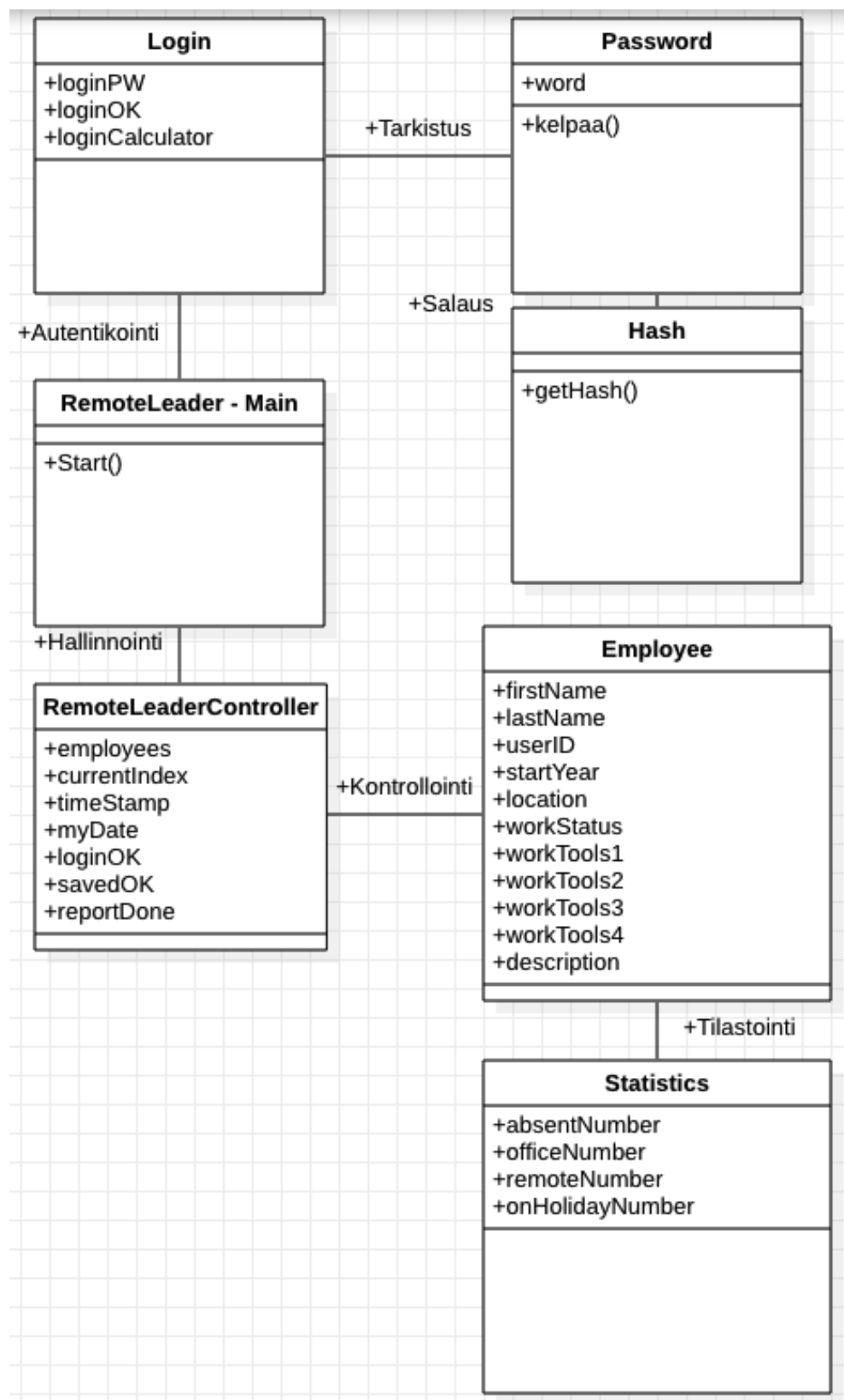
Kuva 3. Sovellusohjeen toimintojen aukeaminen

## **2. SANASTO, MÄÄRITELMÄT JA TERMIEN SELITYKSET**

---

### **2.1 Käsittemalli**

EtäJohtaja-käsittemallikaaviossa kuvassa 4. ovat käsitteiden nimet sekä niiden väliset suhteet kuvattuna.



Kuva 4. EtäJohtaja-ohjelman UML-käsitelmä

### 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 noin 10 työntekijän ryhmäkoolle ja tietojen ylläpitoon.

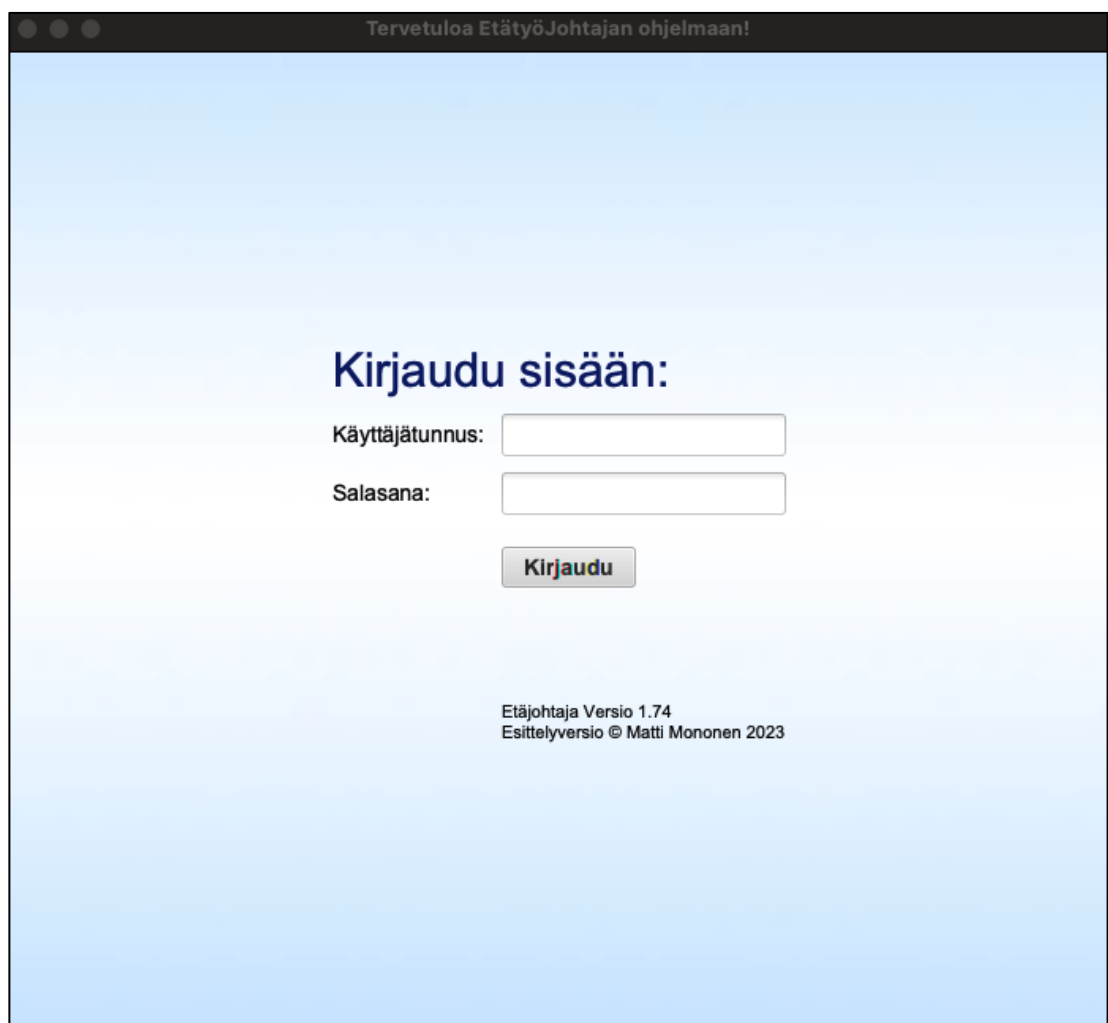
Jokaisesta työpäivästä on mahdollisuus luoda lyhyt raportti työntekijöiden tilasta: etänä, poissa, toimistolla tai lomalla. Tilakohtaiset päivitykset tehdään jokaiselle työntekijälle painamalla ”**Muokkaa**”-nappia, joka muokkaa sen päivän tilan työntekijälle. Päiväraportteja voi hakea ”Etsi Raportti”-toimintanapista ja muokata haluttuun muotoon. Muokatut raportit voi 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 5. on järjestelmään kirjautuminen. Tervetuloa EtäJohtaja-ohjelmaan! Etätyöjohtaja syöttää oman käyttäjätunnuksen ja salasanan kenttiin. Sisäänkirjautuminen tapahtuu painamalla hiirellä "Kirjaudu"-nappia tai painamalla "Enter"-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.



Tervetuloa EtätyöJohtajan ohjelmaan!

## Kirjaudu sisään:

Käyttäjätunnus:

Salasana:

**Kirjaudu**

Etäjohtaja Versio 1.74  
Esittelyversio © Matti Mononen 2023

Kuva 5. EtäJohtaja-ohjelman kirjautumisen näkymä

Kuvassa 6. 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 - Esittelyversio © Matti Mononen 2023' application window. The top menu bar includes 'Ohjelma', 'Työntekijä', 'Muistio', 'Raportti', 'Statistiikat', 'Tietokanta', and 'Auta'. Below the menu, there is a user profile picture, navigation arrows, and a 'KÄYNTILASKURI:' section showing '31' and 'TYÖNTEKIJÄ:' showing '1'. The main content area has a tabbed interface with 'TYÖNTEKIJÄ' selected. The 'ETSI TYÖNTEKIJÄ:' section contains input fields for 'Etunimi:' (Testi), 'Sukunimi:' (Testaaja), 'Työntekijä-ID:' (22), 'Aloitusvuosi:' (2013), 'Sijainti:' (Joensuu), and 'Asema:' (Toimistolla). The 'INFORMAATIOAU' section displays a welcome message and contact information. The 'Työvälineet:' section has four dropdown menus for selecting equipment. The 'Työkuvaus:' section has a text area for the employee's description. At the bottom, there are buttons for 'LISÄÄ', 'MUOKKAA', 'TALLENNA', 'TYHJENNÄ', and 'POISTA'.

Kuva 6. Työntekijänäköymän välisivu

Tehtävät-välilehdellä kuvassa 7. käyttäjä voi tehdä oman tehtävälistauksensa. Tehtävälistauksen apuna toimii tehtäväavustaja, jonka avulla voi valita nuolinäppäimillä työntekijän nimen, päivämäärän kalenterista, kellonajan ja työtehtävän valmiiksi annetuista kokouksista tai määrittää työtehtävän itse Tehtävä-tekstikenttään 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.

EtäJohtaja - Esittelyversio © Matti Mononen 2023

Ohjelma Työntekijä Muistio Raportti Statiistikat Tietokanta Auta

KÄYNTILASKURI: 30  
TYÖNTEKIJÄ: 3

TYÖNTEKIJÄ TEHTÄVÄT MUISTIO RAPORTTI STATISTIikat TIETOKANTA SALASANA

TEHTÄVÄAVUSTAJA TEHTÄVÄLISTA NÄYTÄ POISTA

Etunimi: Jaakko

Sukunimi: Kolmonen

Päivämäärä: 15.6.2023

Kellonaika: 14:00

☐ 1 : 1 KOKOUS

☐ KVARTAALIKOKOUS

☐ KEHITYSKESKUSTELU

☒ ANNA KOKOUSAIHE: Vuosikokous

Testi Testaaja  
07.06.2023 klo 13:00  
1 : 1 kokous

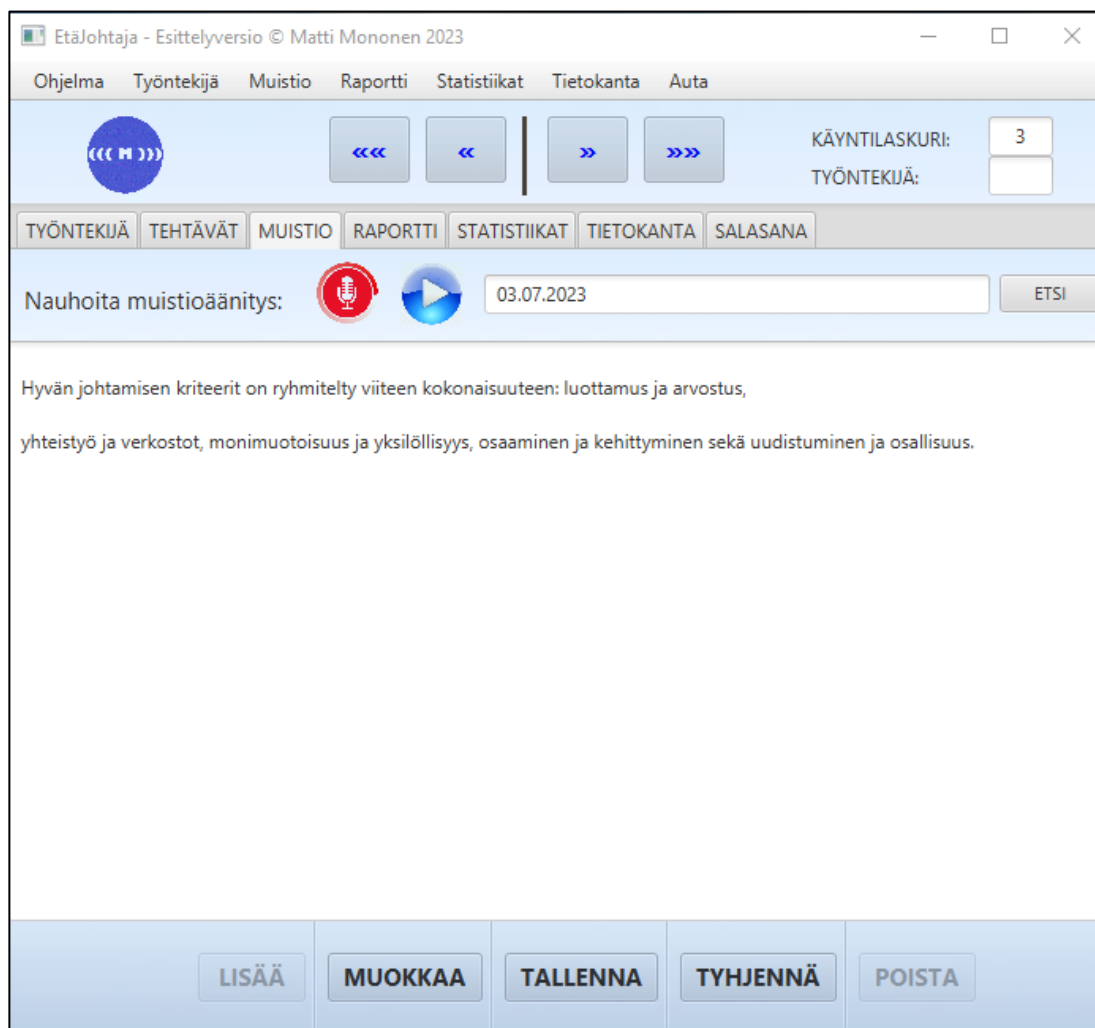
Pertti Pennanen  
08.06.2023  
Kvartaalikokous

Jaakko Kolmonen  
15.06.2023 klo 14:00  
Vuosikokous

LISÄÄ MUOKKAA TALLENNA TYHJENNÄ POISTA

Kuva 7. Tehtävät-välilehden toiminnallisuudet

Muistio-välilehdellä kuvassa 8. käyttäjä voi kirjoittaa muistiinpanoja esimerkiksi työntekijöiden päivätoimista, omista viimeaikaisista lisäyksistä tai muutoksista. Muistiinpanotekstit saat tallennettua painamalla "Tallenna"-nappia tai Tiedosto-päävalikosta "Tallenna Työntekijätilanne". Äänitteen voi nauhoittaa painamalla punaista mikrofonicuvaa, jolloin järjestelmä alkaa tallentaa äänitettä. Äänitteen kesto on esittelyversiossa 10 sekuntia. Tallenteen voi kuunnella viereisestä soita-kuvasta. Vanhempia tallenteita voi etsiä syöttämällä päivämäärän pp.kk.vvvv tekstikenttään, ja painamalla "Etsi"-nappia.



Kuva 8. EtäJohtaja-muistiovälisivun näkymä



Raportti-välilehdellä kuvassa 9. 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 displays the 'EtäJohtaja - Esittelyversio © Matti Mononen 2023' application window. The top menu bar includes 'Ohjelma', 'Työntekijä', 'Muistio', 'Raportti', 'Statistiikat', 'Tietokanta', and 'Auta'. The 'Raportti' tab is active. Below the menu, there's a blue header area with a circular logo on the left, navigation buttons (back, forward, etc.) in the center, and fields for 'KÄYNTILASKURI:' (31) and 'TYÖNTEKIJÄ:' on the right. A secondary menu bar contains 'TYÖNTEKIJÄ', 'TEHTÄVÄT', 'MUISTIO', 'RAPORTTI', 'STATISTIIKAT', 'TIETOKANTA', and 'SALASANA'. The 'RAPORTTI' section features a 'ETSI RAPORTTI' button, a date input field with '02.06.2023', a 'VIE TIEDOSTOON' button, and a text field for 'Raportin nimi'. The main content area is titled 'PÄIVÄRAPORTTI' and shows the time 'AIKA: 02-06-2023 08:34:10'. It lists three entries with details like name, ID, location, start year, and position. At the bottom, there's a row of buttons: 'LISÄÄ', 'MUOKKAA', 'TALLENNA', 'TYHJENNÄ', and 'POISTA'.

Kuva 9. EtäJohtajan raportointinäkymä

Tilastotietoja eli статистиikkoja voi tarkastella työntekijäkohtaisesti kuvassa 10. 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 10b. **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 - Esittelyversio © Matti Mononen 2023

Ohjelma Työntekijä Muistio Raportti **Statistiikat** Tietokanta Auta

KÄYNTILASKURI: 7  
TYÖNTEKIJÄ: 1

TYÖNTEKIJÄ TEHTÄVÄT MUISTIO RAPORTTI **STATISTIIKAT** TIETOKANTA SALASANA

Etunimi: Testi

Sukunimi: Testaaja Yhteensä: PIIRAKKA TYHJENNÄ

Toimistolla: 2 päivää

Poissa: 4 päivää

Lomalla: 0 päivää

Etänä: 0 päivää

LISÄÄ MUOKKAA TALLENNA TYHJENNÄ POISTA

Kuva 10. Tilastotietojen välilehtinäkömä



Kuva 10b. Piirakkadiagrammi työntekijöiden työtilastatiikasta

Versiossa 1.40 uutena ominaisuutena on työntekijöiden työtilastatiikat saa näkyville taulukkoon ohjelman valikosta Statistiikat: Työntekijän Tilastot kuvan 11. esimerkin mukaisesti.



The screenshot shows the 'EtäJohtaja - Esittelyversio © Matti Mononen 2023' application window. The top menu bar includes 'Ohjelma', 'Työntekijä', 'Muistio', 'Raportti', 'Statistiikat', 'Tietokanta', and 'Auta'. Below the menu, there is a user profile picture, navigation arrows, and a summary box showing 'KÄYNTILASKURI: 7' and 'TYÖNTEKIJÄ: 1'. A secondary menu bar highlights 'TYÖNTEKIJÄ', 'TEHTÄVÄT', 'MUISTIO', 'RAPORTTI', 'STATISTIIKAT', 'TIETOKANTA', and 'SALASANA'. The main content area is titled 'TIETOKANTAYHTEYS' and contains three input fields: 'Tietokantayhteyden osoite:' with 'localhost', 'Tietokantayhteyden käyttäjänimi:' with 'valvoja', and 'Tietokantayhteyden salasana:' with a masked password. Below these is a checkbox 'Luo uusi Etäjohtajakanta' and a 'LUO YHTEYS TIETOKANTAAN' button. A message box states: 'Tietokantayhteyden muodostaminen onnistui tunnuksillasi! Käytetään tietokantaa karelia\_fimatmon.' At the bottom, there are five buttons: 'LISÄÄ', 'MUOKKAA', 'TALLENNA', 'TYHJENNÄ', and 'POISTA'.

Kuva 12. Tietokantayhteyden luominen esim. paikalliseen tietokoneeseen.

Salasanavaihtoa voi tehdä Salasana-välilehdellä kuvassa 14. Syötät ensin nykyisen salasanan ja uuden salasanan kenttiin. Jos salasanan kriteerit täyttyvät, ohjelma ilmoittaa, että salasana on vaihdettu. Salasanassa pitää olla vähintään kahdeksan (8) kirjainta, yksi numero, yksi iso kirjain ja yksi pieni kirjain. Voit asettaa salasanallesi muistutuksen, joka tulee esille login-ikkunassa viidennen väärän arvauksen jälkeen.

EtäJohtaja - Esittelyversio © Matti Mononen 2023

Ohjelma Työntekijä Muistio Raportti Statistiikat Tietokanta Auta

««« M »»» «« « » »»»

KÄYNTILASKURI: 35  
TYÖNTEKIJÄ:

TYÖNTEKIJÄ TEHTÄVÄT MUISTIO RAPORTTI STATISTIIKAT TIETOKANTA SALASANA

Muuta Salasanaasi Informaatiotaulu

Vanha salasana:

Uusi salasana:

Salasanan muutos

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.

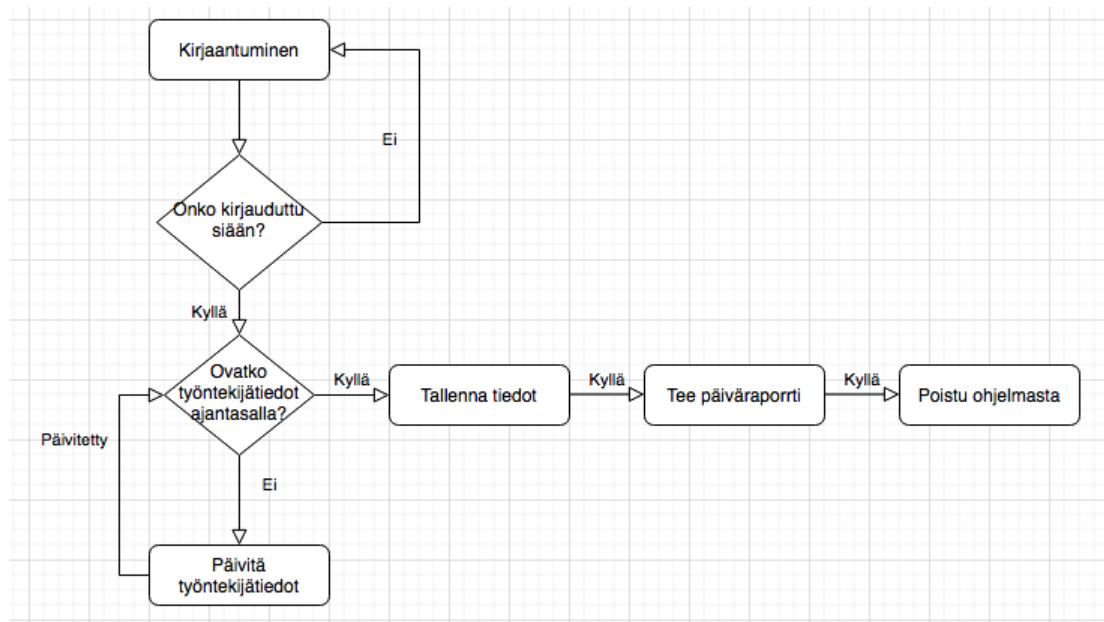
MUISTUTUS:

LISÄÄ MUOKKAA TALLENNA TYHJENNÄ POISTA

Kuva 13. EtäJohtajan salasनावälilehden näkymä

### 3.3 EtäJohtajan-ohjelman toimintakaavio

1. EtäJohtaja-ohjelma toiminta alkaa kuvan 13. 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 muokkaamalla uudet tai säilyttää vanhat tiedot. Tämän jälkeen tallentaa työntekijätiedot talteen.
4. Päiväraportti voidaan tehdä tallentamisen jälkeen.
5. Raportin tutkimisen jälkeen käyttäjä voi poistua ohjelmasta.



Kuva 15. EtäJohtaja-ohjelman toimintakaavio

---

## 4. VAATIMUKSET

---

### 4.1 Toiminnalliset vaatimukset

EtäJohtaja-ohjelman version 1.0 vaatimukset ovat määriteltä 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". Muistioäänitteen voi nauhoittaa päiväkohtaisesti. Äänitteitä voi hakea päivämäärän perusteella: pp.kk.vvvv.



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, uuden salasanan tekstikenttiin ja painamalla "Vaihda"-nappia. Ohjelma ilmoittaa salasana on vaihdettu onnistuneesti, kun salasanakriteerit täyttyvät oikein. Voit asettaa salasanelle muistutuksen, joka tulee esille login-ikkunassa viidennen väärän arvauksen jälkeen. Aseta muistutus tekstikenttään, paina: "Muistutus"-nappia, ja tallenna istunto.

## **5. TOTEUTUSVÄLINEET**

---

Kehitysympäristönä on Oracle NetBeans 8.2, Java SE JDK 8, SceneBuilder 8.5.0.

Ohjelmoinnit: Java 8, JavaFX.

## **6. LISÄTIETOJA**

---

Matti Mononen p. 050 3302079

Email: [fimatmon@gmail.com](mailto:fimatmon@gmail.com)