

Kuntokirjuri

Käyttöohje

Miika Alonen
Jarkko Laine
Jesse Honkanen
Veli-Matti Huovinen
Jani Jäntti

Versio 1.51

23.4.2008

Jakelu:

Asiakas - Jukka Rantala
Ohjaaja – Erkki Pesonen
Opponoiva ryhmä 1

Dokumentin versiohistoria:

Versio	Pvm	Tekijä	Muutos
0.1	17.3.2008	VH	Sisällön mietintä, tekstin lisäys
0.2	20.3.2008	VH	Tekstin lisäys
0.3	23.3.2008	VH	Tekstin lisäys
0.4	25.3.2008	VH	Tekstin lisäys
0.5	27.3.2008	VH	Tekstin lisäys
0.6	31.3.2008	VH	Tekstin lisäys
0.7	1.4.2008	VH	Tekstin muokkaus
1.0	3.4.2008	VH, JL, JH	Kuvien ja tekstin lisäys
1.1	8.4.2008	VH, JL, MA	Tekstin muokkaus
1.2	9.4.2008	VH, JL	Tekstin muokkaus, kappalejaon muokkaus
1.3	17.4.2008	VH	Kuvien ja tekstin muokkaus vastaamaan muutoksia käyttöliittymässä
1.4	20.4.2008	VH	Kuvien ja tekstin muokkaus vastaamaan muutoksia käyttöliittymässä, kuvien ja tekstin lisäys
1.5	21.4.2008	VH, JJ	Tekstin muokkaus, kuvan muokkaus
1.51	23.4.2008	VH, JL, MA	Kaavion (Liite 1) muokkaus, tekstin muokkaus
1.6	4.5.2008	VH	Kappaleen 2.3 lisäys
1.61	5.5.2008	VH	Tekstin muokkaus
1.62	19.5.2008	VH	Tekstin ja kuvan muokkaus vastaamaan muutunutta käyttöliittymää

Tekijöiden lyhenteet:

MA	Miika Alonen
JJ	Jani Jäntti
JH	Jesse Honkanen
VH	Veli-Matti Huovinen
JL	Jarkko Laine

SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO.....	3
1 JOHDANTO.....	5
1.1 Ohjelman käyttötarkoitus.....	5
1.2 Käyttöympäristö	5
2 OHJELMAN KÄYTTÖ	5
2.1 Alustavat toimenpiteet.....	5
2.2 Ohjeet toimintojen suorittamiseksi	6
2.2.1 Sisäänkirjautuminen ohjelmaan	6
2.2.2 Uuden profiilin luonti	7
2.2.3 Profiilin poisto.....	8
2.2.4 Profiilin asetusten muokkaus.....	9
2.2.5 Uloskirjautuminen.....	10
2.2.6 Merkinnän lisäys.....	10
2.2.7 Merkinnän muokkaus ja poisto	11
2.2.8 Tyyppien ja ominaisuuksien muokkaus/poisto.....	12
2.2.9 Raportin luonti.....	13
2.2.10 Kuntopäiväkirja.....	14
2.2.11 Terveyspäiväkirja.....	15
2.2.12 Hoitopäiväkirja	16
2.2.13 Pääsivu.....	17
2.2.14 Ikkunan yläpalkki	17
2.2.15 Profiilin varmuuskopion luominen	18
2.2.16 Profiilin palauttaminen varmuuskopiosta.....	18
2.2.17 Kalenterikomponentin käyttö.....	19
2.2.18 Profiilin vienti ohjelmasta.....	19
2.2.19 Profiilin tuonti ohjelmaan.....	19
2.3 Ohjelmassa käytettävät pikanäppäinyhdistelmät	20
2.4 Virhetilanteet	20
2.4.1 Levytoimintoihin liittyvät virheet.....	20
2.4.2 Tiedostontyyppiin liittyvät virheet	21
2.4.3 Käyttöympäristöön liittyvät virheet.....	21
2.4.4 Muut virheet.....	21
3 KÄYTTÖÖNOTTO-OHJE	21
3.1 Ohjelman käynnistäminen.....	22

LIITE 1 KAAVIO 23

1 JOHDANTO

1.1 Ohjelman käyttötarkoitus

Kuntokirjuri on seurantaohjelma, joka keskittää henkilön kokonaisvaltaisen terveydenseurannan yhteen paikkaan. Näin on helppo seurata terveyden ja fyysisen kunnon lyhyt- ja pitkäaikaisia muutoksia.

Kuntokirjurin käyttäjä voi olla esimerkiksi kuntoilua harrastava henkilö, joka käyttää Kuntokirjuria kuntoilusuoritustensa seuraamiseen. Lisäksi ohjelman toiminnoilla pystyy kirjaamaan ja seuraamaan pitempiäaikaisiaakin terveyteen vaikuttavia tiloja.

1.2 Käyttöympäristö

Kuntokirjuri-ohjelma on tarkoitettu käytettäväksi Windows XP tai Vista -käyttöjärjestelmää käyttävillä tietokoneilla. Kuntokirjuri-ohjelma toimii todennäköisesti myös muillakin käyttöjärjestelmillä, joille Java-ympäristö on saatavilla. Ohjelman toiminnallisuus saattaa kuitenkin jäädä vajaaksi muissa kuin edellä mainituissa käyttöympäristöissä. Kuntokirjuri-ohjelma ei tarvitse kovin suuria laitteistoresursseja. Windows XP -käyttöjärjestelmää pyörittävä tietokone on riittävän tehokas Kuntokirjurille.

Toimiakseen Kuntokirjuri tarvitsee version 1.6 tai uudemman Java-virtuaaliympäristöstä. Tämä on mahdollista ladata ilmaiseksi Sunin Internet-sivuilta osoitteesta <http://www.java.com/en/download/index.jsp> ja ohjeet sen asentamiseen löytyvät osoitteesta <http://www.java.com/en/download/help/6000010200.xml>. Sivusto on englanninkielinen.

Kuntokirjuri-ohjelman sujuvaa käyttöä varten suositellaan vähintään 1024x768 –resoluution näyttötilaa tai suurempaa. Ohjelman käytettävyys heikkenee huomattavasti pienemmillä resoluutioilla.

2 OHJELMAN KÄYTTÖ

2.1 Alustavat toimenpiteet

Ennen ohjelman käyttöönottoa tulee varmistua siitä, että tietokoneelle on asennettu versio 1.6 tai uudempi Java-virtuaaliympäristöstä. Ohjeet Javan asentamiseen löytyvät luvusta 1.2. Lisäksi Kun-

tokirjuri-ohjelma tulee asentaa tietokoneelle. Ohjeet Kuntokirjuri-ohjelman asentamisesta tietokoneelle löytyvät luvusta 4.1.

2.2 Ohjeet toimintojen suorittamiseksi

Tässä luvussa on kerrottu ohjeita ohjelman eri toimintojen suorittamiseksi. Lisäksi luvussa on kerrottu tärkeimmistä käyttöliittymän osista. Huomioi, että ohjelman ulkoasu saattaa vaihdella suuresti riippuen käytettävästä käyttöjärjestelmästä ja valitusta käyttöliittymätemasta.

2.2.1 Sisäänkirjautuminen ohjelmaan



Ohjelman käynnistyttyä avautuu sisäänkirjautumisikkuna. Käyttäjätunnuksen puuttuessa, ohjeita sen luomiseksi on kappaleessa 2.2.2.

Ohjelma aloitetaan valitsemalla sisäänkirjautumisikkunan luettelosta (Kuvan kohta 1) käyttäjätunnus ja kirjoittamalla mahdollinen salasana. Mikäli et ole asettanut salasanaa käyttäjätunnuksellesi, tulee jättää salasana-kenttä tyhjäksi (Kuvan kohta 2). Tämän jälkeen jatketaan ”Kirjaudu sisään” –painiketta (Kuvan kohta 3) ja ohjelma kirjaa sinut sisään valitsemallasi käyttäjätunnuksella, mikäli salasanasi on oikea. Luodaksesi uuden käyttäjätunnuksen paina ikkunan alareunassa olevaa linkkiä (Kuvan kohta 4).

Ikkunan alareunan ”Palauta profiili varmuuskopiosta” –linkistä (Kuvan kohta 5) voit palauttaa profiilin aikaisemmin luomastasi varmuuskopiosta (katso kappale 2.2.15).

Mikäli olet jo kirjautunut sisään ohjelmaan eri käyttäjätunnuksella kuin mitä haluat käyttää, tulee sinun ensin kirjautua ulos (katso kappale 2.2.5). Ohjelmaan ei voi kirjautua yhtä aikaisesti kahdella eri käyttäjätunnuksella.

2.2.2 Uuden profiilin luonti

Ohjelman käynnistyessä aukeaa sisäänkirjautumisikkuna (katso kohta 2.2.1), jonka alareunan linkistä pääsee luomaan uuden profiilin.

Painettuasi sisäänkirjautumisikkunan alalaidassa olevaa linkkiä avautuu uuden profiilin luonti-ikkuna. Tässä ikkunassa voit syöttää profiiliin tulevia tietoja. Syöttämiäsi tietoja voit muokata myös profiilin luonnin jälkeen.

Profiilia luodessasi voit syöttää seuraavia tietoja: käyttäjätunnus, salasana, etunimi, sukunimi, pituus sekä syntymävuosi. Ainoa tieto, joka sinun on pakko syöttää, on käyttäjätunnus (Kuvan kohta 1), jonka perusteella eri profiilit voidaan erottaa toisistaan. Et voi syöttää sellaista käyttäjätunnusta, jolla on jo luotu profiili. Mikäli haluat asettaa profiilille salasanan, tulee se syöttää kaksi kertaa mahdollisten kirjoitusvirheiden havaitsemiseksi. Vaikka pituutta ja syntymävuotta ei olekaan pakko syöttää, on niiden syöttäminen suositeltavaa, jotta ohjelma voi määrittää sinulle painoindeksin ja laskennallisen maksimisyykkeen. Tallentaaksesi uuden profiilin, paina ”Tallenna”-painiketta ikkunan

alalaidassa (Kuvan kohta 2). Peruuttaaksesi profiilin luonnin ja palataksesi sisäänkirjautumisikkunaan paina ”Peruuta”-painiketta (Kuvan kohta 3).

2.2.3 Profiilin poisto

Profiilin poisto tapahtuu poistamalla profiilikansio ohjelman päähakemistosta ”Profiles”-kansiesta.

2.2.4 Profiilin asetusten muokkaus

Kuntokirjuri

Tiedosto Toiminnot Päiväkirjat Asetukset Apua

Pääsivu Kuntopäiväkirja Terveyspäiväkirja Hoitopäiväkirja Hallinnoi Asetukset

Asetukset

Muuta ohjelman ulkoasua

Ulkoasut: Autunn

Merkintätaulun fontti: Arial

Fontin koko: 18

Fontin tyyli: PLAIN

Omat tiedot:

Etunimi: Pituus: 170

Sukunimi: Syntymävuosi: 64

Vaihda profiilin salasana

Tallenna asetukset

Pääset muokkaamaan profiilin asetuksia painamalla(kolme erillistä tapaa): pääsivun alareunassa olevaa ”Profiilin asetukset” –painiketta, tai yläpalkissa olevaa ”Asetukset” –painiketta, tai ikkunan yläreunassa olevasta alaspäinvalikosta ”Asetukset” -painiketta. Näin avautuu ”Asetukset” –välilehti, josta voit muokata profiilin asetuksia.

Asetukset - välilehdellä voit muokata ohjelman ulkoasua ja muokata profiiliin tallennettuja tietoja itsestäsi. Ohjelman ulkoasuksi voit valita useista valmiiksi luoduista teemoista itsellesi parhaiten sopivan (Kuvan kohta 1). Lisäksi voit valita ohjelman merkintätauluissa käytettävän fontin sekä sen koon ja tyylin eniten itseäsi miellyttäväksi. Muiden tietojen muokkaus tapahtuu muokkaamalla tekstikentissä olevia tekstejä (Kuvan kohta 2). Profiilin salasanan voit vaihtaa painamalla ”Vaihda profiilin salasana”-painiketta (Kuvan kohta 3). Tällöin avautuu uusi ikkuna, johon voit syöttää uuden salasanan. Vaihdaessa salasanan täytyy salasana syöttää kaksi kertaa, jotta salasana on varmasti ha-luttu. Tehdyt muutokset tallennetaan painamalla ”Tallenna” – painiketta (Kuvan kohta 4), jos painiketta ei paineta annetut syötteet eivät tallennu.

2.2.5 Uloskirjautuminen

Uloskirjautuminen tapahtuu ohjelman pääsivun alalaidassa olevasta ”Kirjaudu ulos” – painikkeesta. Painiketta painamalla ohjelma kirjaa sinut ulos profiilista ja tekemäsi muutokset tallentuvat. Voit joko lopettaa ohjelman käytön tai kirjautua ohjelmaan sisään eri käyttäjätunnuksella.

2.2.6 Merkinnän lisäys

Valitse päiväkirja:

Kuntopäiväkirja 1.

23.4.2008 3.

01:12:52 4.

Valitse merkintätyyppi:

Liikuntasuoritus 2.

☐ Aseta merkintä tavoitteeksi 7.

Matka 6. 20032 Matka näsijärven ympäri kiertäen siwan kautta

Suoritus aika 3 tuntia

9. Tallenna

8. Tyhjennä kentät

10. Poistu

Merkinnän lisäys kunto-, terveys- tai hoitopäiväkirjaan tapahtuu valitsemalla jonkin päiväkirjan välilehdellä ”Uusi merkintä” –painike. Painiketta painettuasi avautuu ikkuna, jossa voit lisätä uuden merkinnän päiväkirjaan.

Ikkunassa voit valita, mihin päiväkirjaan haluat merkinnän lisätä (Kuvan kohta 1). Voit valita haluamasi merkinnän tyyppin tai lajin pudotusvalikosta (Kuvan kohta 2). Mikäli haluamaasi tyyppiä tai lajia ei ole ohjelman tietokannassa tulee sinun luoda uusi tyyppi tai laji. Mikäli haluat merkitä tavoitearvon, rastita ”Aseta merkintä tavoitteeksi” –valintaruutu (Kuvan kohta 7). Merkinnälle voit lisätä tapahtumakellonajan (Kuvan kohta 4) ja –päivämäärän (Kuvan kohta 3). Päivämäärän voit hakea kalenterista painamalla päivämääräkentän vieressä olevaa kalenterin kuvalla varustettua painiketta

(Kuvan kohta 5, avaa kalenterikomponentin (katso kappale 2.2.15)) tai kirjoittaa sen päivämääräkenttään. Merkinnän kellonajan voit kirjoittaa kellonaikakenttään (Kuvan kohta 4).

Ikkunassa olevaan taulukkoon (Kuvan kohta 6) voit syöttää arvoja tyypin tai lajin arvoille. Taulukon vasemmanpuolimmaisessa sarakkeessa lukee ominaisuuden nimi, keskimmäiseen sarakkeeseen voi syöttää numeroarvon ominaisuudelle ja oikeanpuolimmainen on tekstikenttä, johon voit syöttää sanallisen kuvauksen. ”Tyhjennä kentät” –painikkeesta (Kuvan kohta 8) kaikki taulukon kentät tyhjennetään. ”Tallenna”–painike (Kuvan kohta 9) tallentaa tekemäsi muutokset ohjelman tietokantaan. ”Poistu”–painikkeesta (Kuvan kohta 10) poistut ikkunasta.

2.2.7 Merkinnän muokkaus ja poisto

Muokataksesi tekemäsi merkintää valitse merkintä jonkin päiväkirjan välilehdellä ja paina ”Muokkaa”-painiketta. Tällöin pääset muokkaamaan merkinnän tietoja ”Tapahtuman tiedot” –kohdassa. Muokkaustilan saat pois päältä painamalla ”Muokkaa”-painiketta uudestaan.

Poistaaksesi tekemäsi merkinnän valitse merkintä jonkin päiväkirjan välilehdellä ja paina ”Poista”-painiketta.

2.2.8 Tyyppien ja ominaisuuksien muokkaus/poisto

Halutessasi muokata tai lisätä tyyppejä/ominaisuuksia siirry ”Hallinnoi”-välilehdelle painamalla ohjelman ikkunan yläpalkissa olevaa ”Hallinnoi”-painiketta. Välilehdellä valitse ensin pudotusvalikosta (Kuvan kohta 1) päiväkirja, jonka tyyppejä tai niiden ominaisuuksia haluat muokata.

Mikäli haluat muokata tyyppejä, valitse pudotusvalikosta (Kuvan kohta 2) tyyppi, jota haluat muokata. Tämän jälkeen voit muokata tyypin nimeä (Kuvan kohta 3), tyypin selitystä (Kuvan kohta 4) sekä lisätä ja poistaa ominaisuuksia tyyppille painikkeista ”Lisää tyyppille” ja ”Poista tyyppiltä” (Kuvan kohta 5) valitsemalla yhden kerrallaan alasvetovalikosta (Kuvan kohta 6). Poistamiseen tarvitsee valita aktiiviseksi listasta (Kuvan kohta 7) jokin ominaisuus.

Tyypin poisto tapahtuu ”Poista tyyppi” – painikkeella (Kuvan kohta 13). Huomaa että tyypin poistaminen poistaa myös kaikki sen tyypin merkinnät päiväkirjoista.

Mikäli haluat muokata ominaisuuksia, valitse joko ominaisuus ”Ominaisuuksien lisäys ja poisto” – kohdan pudotusvalikosta (Kuvan kohta 8), tai kirjoita jokin uusi nimi ominaisuudelle tekstikenttään (Kuvan kohta 9) ja lisää ominaisuus painamalla ”Lisää ominaisuus” –painiketta (Kuvan kohta 10). Halutessasi poistaa ominaisuuden valitse haluamasi ominaisuus pudotusvalikosta (Kuvan kohta 8)

ja paina ”Poista ominaisuus” –painiketta (Kuvan kohta 11). Huomioi, että ominaisuus ei saa olla käytössä missään tyypissä, mikäli haluat poistaa sen.

Tallentaaksesi tekemäsi muutokset, paina ”Tallenna”-painiketta (Kuvan kohta 12).

2.2.9 Raportin luonti

Raportin luonti

Tulosta terveystkortti 7

Luo raportti aikaväliltä: 1.

Valitse päiväkirja: 2.
Kuntopäiväkirja

Graafin asetukset
Valitse laji / tyyppi: 3.
Valitse tyypin ominaisuus: 4.

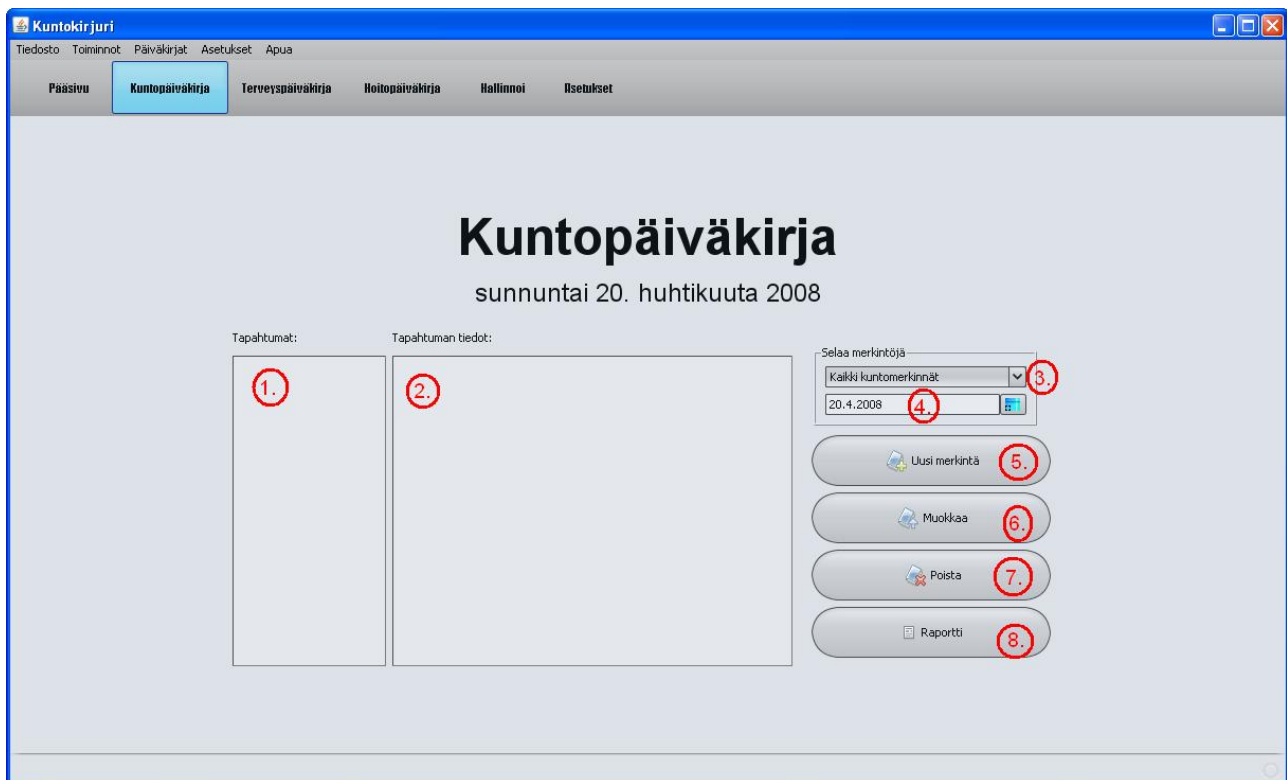
huhtikuu 2008

ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Tulosta raportti 5. Tulosta graafi 6. Poistu

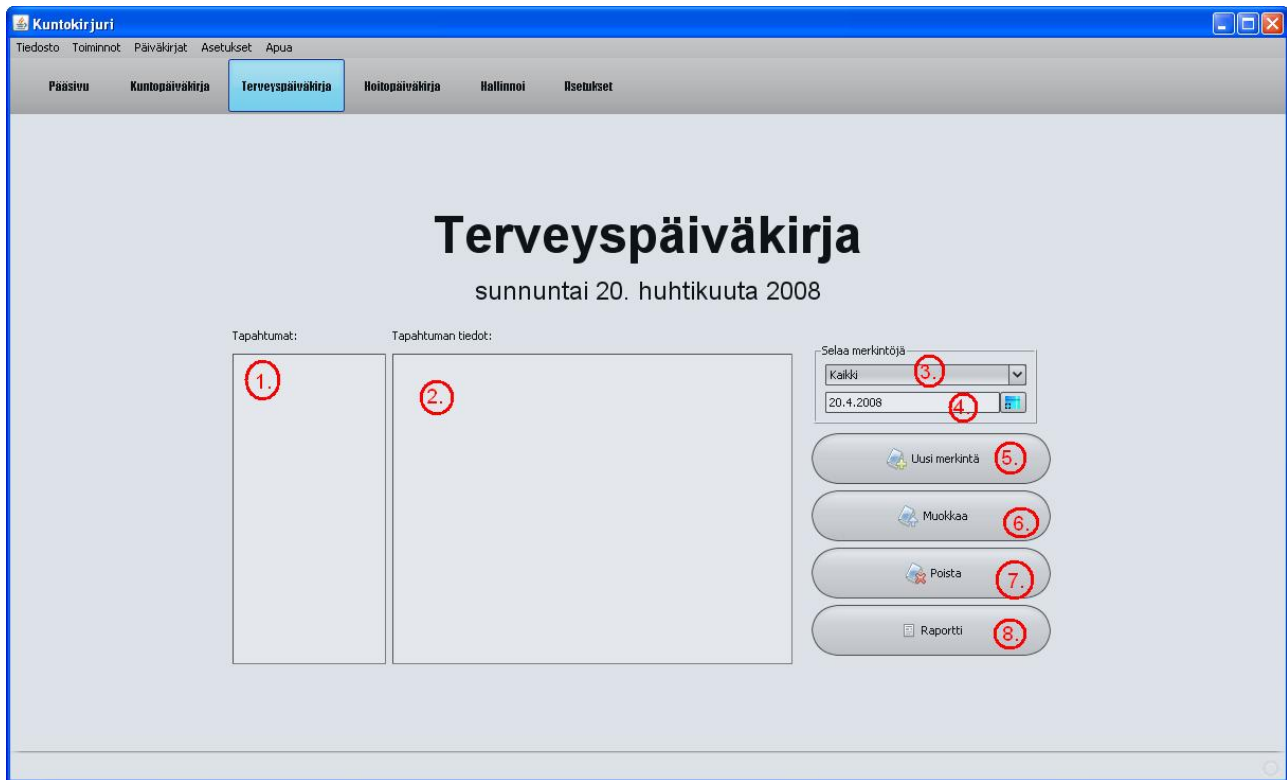
Luodaksesi raportin, valitse ohjelman pääsivulta ”Luo raportti” –painike. Tällöin avautuu ”raportin luonti” –välilehti. Tällä välilehdellä voit valita raporttiin tulevia asioita ja raportin tyypin. Sinun tulee syöttää aikaväli, jolta haluat raportin luoda (Kuvan kohta 1) ja päiväkirja (Kuvan kohta 2) ja laji/tyyppi, joista haluat raportin luoda (Kuvan kohta 3). Aikavälin voit joko syöttää päivämääräkenttiin tai valita kalenterista. Kalenterikomponentin käyttö on selitetty kappaleessa 2.2.15. Tämän jälkeen valitse ominaisuus, josta haluat luoda raportin (Kuvan kohta 4). Sitten paina ”Tulosta raportti” –painiketta (Kuvan kohta 5) ja ohjelma luo raportin. Voit myös tulostaa pelkän graafin painamalla ”Tulosta graafi” –painiketta (Kuvan kohta 6) tai terveystkortin painamalla ”Tulosta terveystkortti” –painiketta (Kuvan kohta 7).

2.2.10 Kuntopäiväkirja



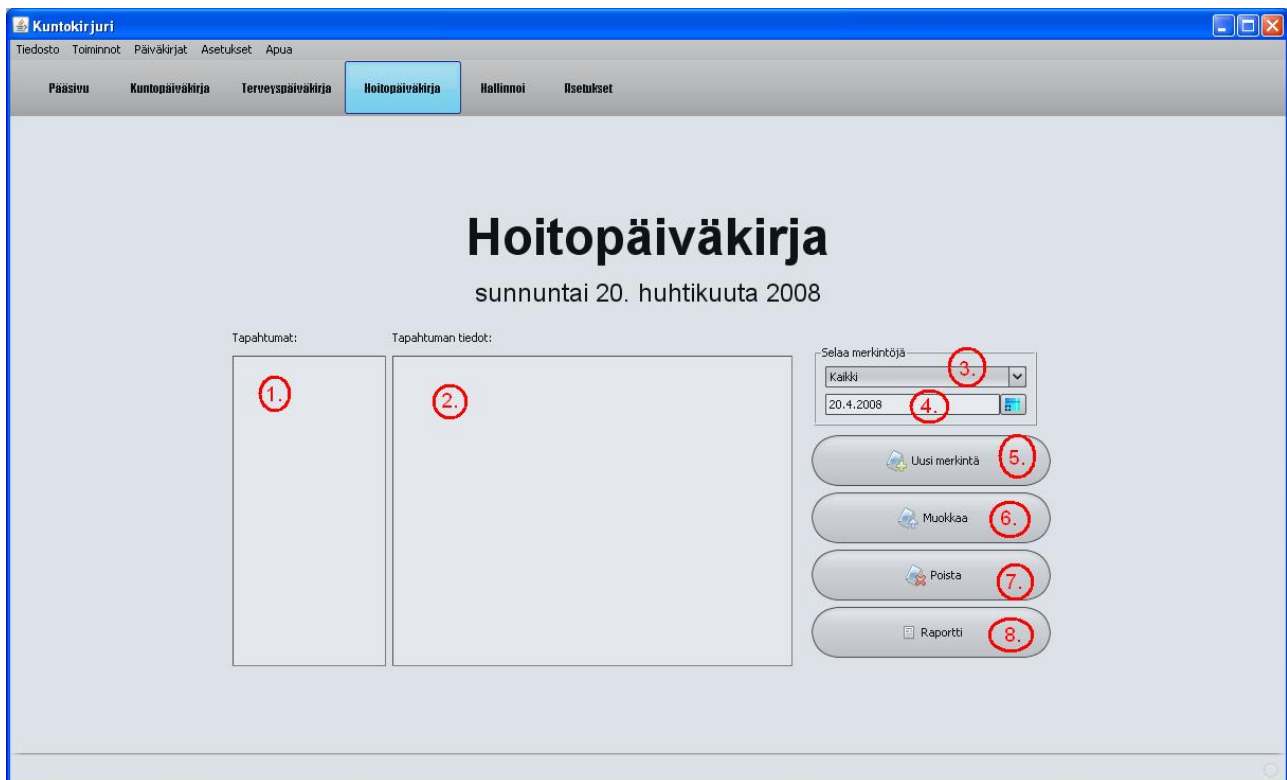
Kuntopäiväkirjalomakkeella voit tarkastella, kirjata ylös ja muokata merkintöjä kuntoilusuorituksistasi. Tehdyt merkinnät näkyvät vasemmanpuoleisessa listassa (Kuvan kohta 1). Painamalla merkinnän nimeä edellisestä listasta tulevat merkinnän tiedot näkyviin ”Tapahtuman tiedot” –listaan (Kuvan kohta 2). Merkintöjä on mahdollista selata tyyppin (Kuvan kohta 3) ja päivämäärän perusteella (Kuvan kohta 4). Voit joko kirjoittaa haluamasi päivämäärän päivämääräkenttään tai valita haluamasi päivämäärät kalenterikomponentin avulla painamalla päivämääräkentän vieressä olevaa painiketta. Kalenterikomponentin käyttö on selitetty kappaleessa 2.2.15. Uuden merkinnän saat tehtyä painamalla ”Uusi merkintä” – painiketta (Kuvan kohta 5). Siitä painamalla avautuu ”Uuden merkinnän lisäys” – ikkuna (Ks. kappale 2.2.6). Merkintöjä saat muokattua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Muokkaa”-painiketta (Kuvan kohta 6). Merkinnän saat poistettua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Poista”-painiketta (Kuvan kohta 7). ”Raportti”- painikkeesta (Kuvan kohta 8) avautuu raportinluontilomake (Ks. kappale 2.2.9), jossa voit luoda raportin.

2.2.11 Terveyspäiväkirja



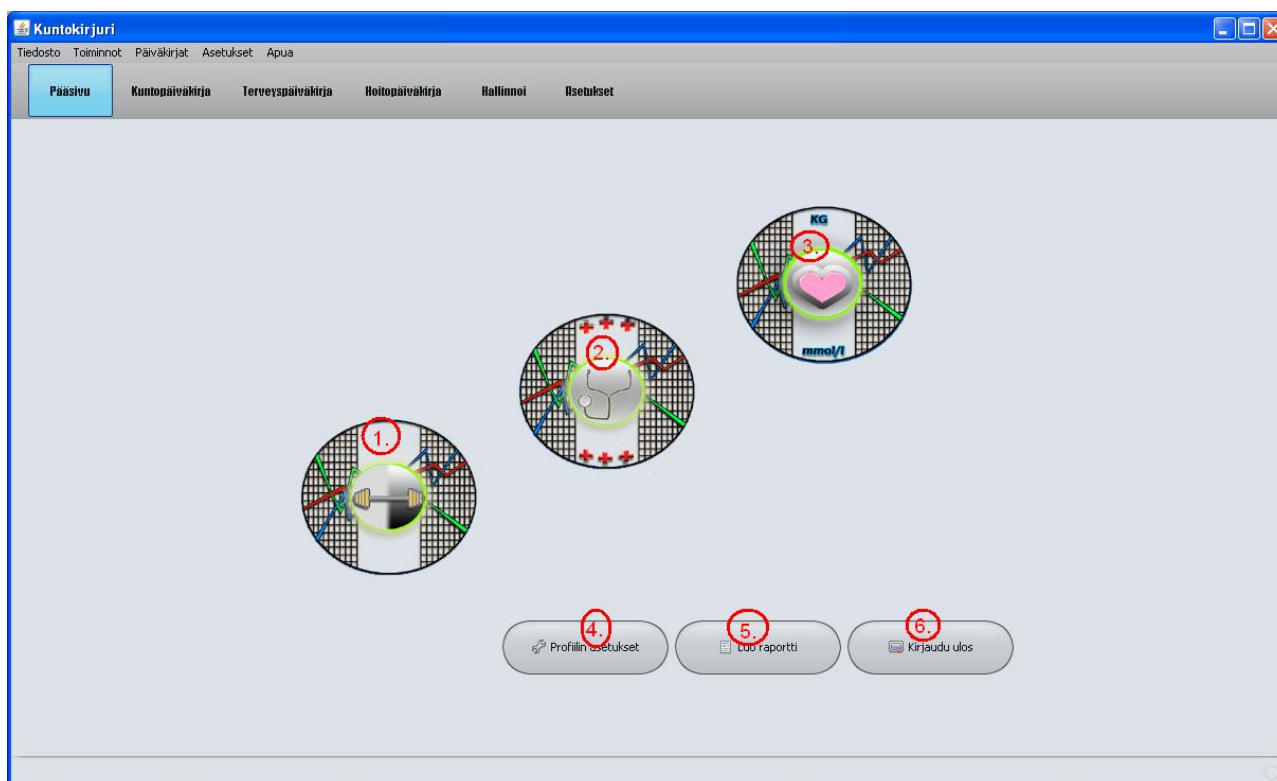
Terveyspäiväkirjalomakkeella voit tarkastella, kirjata ylös ja muokata merkintöjä terveyteesi liittyvistä asioista. Tehdyt merkinnät näkyvät vasemmanpuoleisessa listassa (Kuvan kohta 1). Painamalla merkinnän nimeä edellisestä listasta tulevat merkinnän tiedot näkyviin ”Tapahtuman tiedot” – listaan (Kuvan kohta 2). Merkintöjä on mahdollista selata tyyppin (Kuvan kohta 3) ja päivämäärän perusteella (Kuvan kohta 4). Voit joko kirjoittaa haluamasi päivämäärän päivämääräkenttään tai valita haluamasi päivämäärät kalenterikomponentin avulla painamalla päivämääräkentän vieressä olevaa painiketta. Kalenterikomponentin käyttö on selitetty kappaleessa 2.2.15. Uuden merkinnän saat tehdä painamalla ”Uusi merkintä” –painiketta (Kuvan kohta 5). Siitä painamalla avautuu ”Uuden merkinnän lisäys” – ikkuna (Ks. kappale 2.2.6). Merkintöjä saat muokattua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Muokkaa”-painiketta (Kuvan kohta 6). Merkinnän saat poistettua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Poista”-painiketta (Kuvan kohta 7). ”Raportti”-painikkeesta (Kuvan kohta 8) avautuu raportinluontilomake (Ks. kappale 2.2.9), jossa voit luoda raportin.

2.2.12 Hoitopäiväkirja



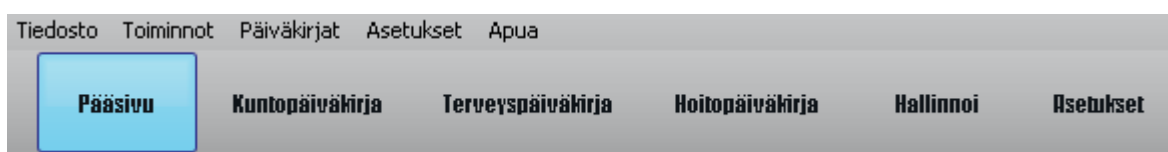
Hoitopäiväkirjalomakkeella voit tarkastella, kirjata ylös ja muokata merkintöjä sairauksiisi ja lääkitykseesi liittyvistä asioista. Tehdyt merkinnät näkyvät vasemmanpuoleisessa listassa (Kuvan kohta 1). Painamalla merkinnän nimeä edellisestä listasta tulevat merkinnän tiedot näkyviin ”Tapahtuman tiedot” – listaan (Kuvan kohta 2). Merkintöjä on mahdollista selata tyyppin (Kuvan kohta 3) ja päivämäärän perusteella (Kuvan kohta 4). Voit joko kirjoittaa haluamasi päivämäärän päivämääräkenttään tai valita haluamasi päivämäärät kalenterikomponentin avulla painamalla päivämääräkentän vieressä olevaa painiketta. Kalenterikomponentin käyttö on selitetty kappaleessa 2.2.15. Uuden merkinnän saat tehtyä painamalla ”Uusi merkintä” –painiketta (Kuvan kohta 5). Siitä painamalla avautuu ”Uuden merkinnän lisäys” – ikkuna (Ks. kappale 2.2.6). Merkintöjä saat muokattua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Muokkaa”-painiketta (Kuvan kohta 6). Merkinnän saat poistettua valitsemalla haluamasi tapahtuman vasemmanpuoleisesta listasta (Kuvan kohta 1) ja painamalla ”Poista”-painiketta (Kuvan kohta 7). ”Raportti”- painikkeesta (Kuvan kohta 8) avautuu raportinluontilomake (Ks. kappale 2.2.9), jossa voit luoda raportin.

2.2.13 Pääsivu



Ohjelman pääsivulle pääset sisäänkirjautumisen jälkeen. Pääsivulle pääsee myös ikkunan yläreunan palkista painamalla ”Pääsivu”-painiketta. Pääsivulla voit mennä haluamaasi päiväkirjaan (Kuvan kohdat 1, 2 ja 3) tai ”profiilin asetukset” (Kuvan kohta 4) - tai ”raportin luonti” (Kuvan kohta 5) – ikkunaan tai kirjautua ulos ohjelmasta (Kuvan kohta 6).

2.2.14 Ikkunan yläpalkki



Ikkunan yläpalkin avulla voit navigoida helposti eri lomakkeiden välillä. Painamalla palkkia kunkin lomakkeen nimen kohdalta pääset siirtymään kyseiselle lomakkeelle. Palkki on näkyvissä ohjelman pääsivulla, kaikkien kolmen päiväkirjan lomakkeella, hallintolomakkeella sekä asetuslomakkeella. Lisäksi voit ”Tiedosto”-, ”Toiminnot”-, ”Päiväkirjat”-, ”Asetukset”- ja ”Apua”-valikoista suorittaa niistä löytyviä toimintoja.

”Tiedosto”-valikosta löytyvät toiminnot profiilin varmuuskopioimiseksi ja ohjelman sulkemiseksi.

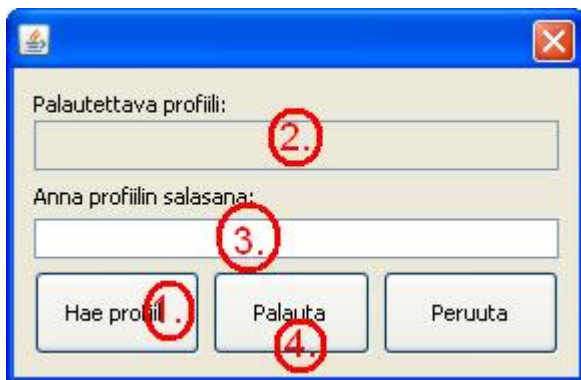
”Toiminnot”-valikosta löytyvät toiminnot uuden merkinnän sekä tyypin tai ominaisuuden lisäämi-

seksi ja raportin luomiseksi. ”Päiväkirjat”-valikosta voit siirtyä haluamasi päiväkirjan välilehdelle. ”Asetukset”-valikosta voit siirtyä asetusvälilehdellä ja vaihtaa profiilisi salasanan. ”Apua”-valikosta löytyy tietoja ohjelmasta sekä käyttöohje.

2.2.15 Profiilin varmuuskopion luominen

Profiilin varmuuskopion luominen tapahtuu ikkunan yläpalkin (Katso kappale 2.2.14) ”Tiedosto”-valikosta löytyvästä ”Tee varmuuskopio”-kohdasta. Tästä avautuu ikkuna, jossa voit valita kansion, johon ohjelma tallentaa varmuuskopion. Valitse haluamasi kansio ja paina OK-näppäintä ja ohjelma tallentaa varmuuskopion valitsemaasi kansioon.

2.2.16 Profiilin palauttaminen varmuuskopiosta



Varoitus: Profiilin palauttaminen varmuuskopiosta tuhoaa kaikki varmuuskopion ottamisen jälkeen profiilin asetuksiin tai merkintöihin tekemäsi muutokset!

Profiilin palauttaminen varmuuskopiosta tapahtuu sisäänkirjautumisikkunan (Katso kappale 2.2.1) alareunasta löytyvästä ”Palauta profiili varmuuskopiosta” –linkistä. Siitä painamalla avautuu ikkuna, jossa voit palauttaa profiilin aikaisemmin tekemästäsi varmuuskopiosta. Painamalla ”Hae profiili”-painiketta (Kuvan kohta 1) avautuu ikkuna, josta voit valita haluamasi profiilin. Valittuasi profiilin ikkunassa profiilin nimi tulee näkyviin ”Palautettava profiili”-kenttään (Kuvan kohta 2) . Mikäli profiilille on syötetty salasana tulee sinun myös syöttää salasana salasana-kenttään (Kuvan kohta 3). Huomioi, että sinun tulee syöttää se salasana, joka profiilille on ollut asetettu varmuuskopion luontihetkellä eikä salasanaa, joksi olet sen mahdollisesti muuttanut varmuuskopion ottamisen jälkeen. Tämän jälkeen paina ”Palauta-nappia (Kuvan kohta 4) ja ohjelma palauttaa profiilin varmuuskopiosta.

2.2.17 Kalenterikomponentin käyttö



Ohjelmassa käytetään kalenterikomponenttia, jonka avulla on helppo valita haluamasi päivämäärät hiirellä sen sijaan, että syöttäisit haluamasi aikavälin näppäimistöllä päivämääräkenttiin. Kalenterikomponentti on käytössä kaikissa kolmessa päiväkirjassa, raportin luontilomakkeella sekä uuden merkinnän lisäyslomakkeella. Päiväkirjoissa kalenterikomponentissa voit valita kerrallaan yhden tai useamman päivämäärän, muilla lomakkeilla vain yhden päivän kerrallaan.

Voit selata kuukausia joko kuukausi kerrallaan painamalla komponentin yhden nuolen sisältävää näppäintä (Kuvan kohta 1) tai vuosi kerrallaan painamalla komponentin kaksi nuolta sisältävää näppäintä (Kuvan kohta 2). Voit valita yhden päivän painamalla yhtä painiketta ja useamman päivämäärän painamalla hiiren napin pohjaan ja siirtämällä hiirtä siten, että haluamasi päivämäärät tulevat valituiksi ja sen jälkeen vapauttamalla hiiren napin tulevat päivät valituiksi. Kuulostaa vaikeammalta kuin se onkaan – tämän oppinee paremmin kokeilemalla kuin tästä käyttöohjeesta lukemalla. Voit valita päiviä useilta kuukausilta pitämällä Shift-näppäintä pohjassa ja siirtymällä samalla kalenterissa eri kuukaudelle.

2.2.18 Profiilin vienti ohjelmasta

Profiilin vienti ohjelmasta tapahtuu kopioimalla profiilikansioista halutun profiilin kansio kaikkine sisältöineen jollekin siirtoformaatile (muistitikku tms.). Profiilikansio löytyy profiles-kansiosta, mikä sijaitsee ohjelman pääkansiossa (kuntokirjuri).

2.2.19 Profiilin tuonti ohjelmaan

Profiilin tuonti ohjelmaan tapahtuu kopioimalla (jos 2.2.18 on suoritettu) profiilikansio siirtoformaatilta ohjelman profiles-kansioon, mikä sijaitsee ohjelman pääkansiossa (kuntokirjuri).

2.3 Ohjelmassa käytettävät pikanäppäinyhdistelmät

Ohjelmassa on mahdollista käyttää pikanäppäinyhdistelmiä, jotka nopeuttavat ohjelman käyttöä. Pikanäppäinyhdistelmillä voidaan suorittaa toimintoja sen sijaan, että valittaisiin haluttu toiminto valikosta. Ohjelmassa käytetyt pikanäppäinyhdistelmät on kerrottu seuraavassa taulukossa:

Näppäinyhdistelmä	Toiminto
Ctrl + B	Tee varmuuskopio
Ctrl + Q	Sulje ohjelma
Ctrl + M	Lisää merkintä
Ctrl + T	Lisää tyyppi tai ominaisuus
Ctrl + R	Luo uusi raportti
Ctrl + 1	Avaa kuntopäiväkirja
Ctrl + 2	Avaa hoitopäiväkirja
Ctrl + 3	Avaa terveyspäiväkirja
Ctrl + 4	Avaa asetusvälilehti
Ctrl + Alt + P	Vaihda salasana
Ctrl + H	Ohjekirja

2.4 Virhetilanteet

Tässä luvussa on kuvattu ohjelman käytössä mahdollisesti esiintyviä virhetilanteita ja kerrottu mahdollisia syitä, mistä ne voivat johtua sekä kerrottu ohjeita virhetilanteiden ehkäisemiseksi ja/tai korjaamiseksi.

2.4.1 Levytoimintoihin liittyvät virheet

Tiedoston tallentaminen epäonnistuu, mikäli levyllä ei ole tarpeeksi tilaa tallentamista varten tai levyllä ei pysty kirjoittamaan (esim. levy on kirjoitussuojattu tai se on verkkolevy, johon käyttäjällä ei ole oikeuksia kirjoittaa).

Tässä tapauksessa tulee tiedosto tallentaa toiselle levyille, jolla on riittävästi tallennustilaa ja johon kirjoittamista ei ole estetty.

2.4.2 Tiedostontyyppiin liittyvät virheet

Mikäli yritetään avata tiedostoa, joka ei ole Kuntokirjuri-ohjelman tiedosto tai se on korruptoitunut, tapahtuu virhe. Tarkasta onko tiedosto varmasti Kuntokirjuri-ohjelman tiedosto. Mikäli tiedosto ei ole Kuntokirjuri-ohjelman tiedosto, ei sitä tietenkään voida avata ohjelmalla. Mikäli tiedosto on korruptoitunut esim. levyvirheen takia, tulee hakea varmuuskopioista (muista ottaa varmuuskopioita tiedostoistasi, jotta voit palauttaa ne levyvirheen tapahtuessa) viimeisin toimiva tiedosto.

2.4.3 Käyttöympäristöön liittyvät virheet

Ohjelman käyttö ei ole mahdollista, mikäli tietokoneelle ei ole asennettu versiota 1.6 tai uudempaa Java-virtuaaliympäristöstä. Ohjeet Javan asentamiseen löytyvät luvusta 1.2.

Ohjelman toimintaa muilla kuin Windows XP- ja Vista –käyttöjärjestelmillä varustetuilla tietokoneilla ei testata, mutta ohjelma todennäköisimmin toimii muillakin käyttöjärjestelmillä, mille on saatavissa Java. Ohjelman käytössä muilla kuin edellä mainituilla käyttöjärjestelmillä saattaa siis esiintyä virheitä.

2.4.4 Muut virheet

Käyttöjärjestelmän kaatuessa, tietokoneesta virta katkaistaessa tai muuten ohjelmaa väkivaltaisesti sulkiessa saattaa hävitä tietoja, joita ei ole ehditty tallentaa ohjelman tietokantaan. Tietojen häviämisen välttämiseksi älä kytke virtaa pois tietokoneesta sulkematta käyttöjärjestelmää sen sammutustoiminnolla. Tämä on suositeltavaa muutenkin kuin vain Kuntokirjuri-ohjelman toiminnan kannalta.

3 KÄYTTÖÖNOTTO-OHJE

Kuntokirjuri-ohjelmaa ei tarvitse erikseen asentaa, vaan ohjelma käynnistyy kuntokirjuri.jar-tiedostosta.

3.1 Ohjelman käynnistäminen

Ennen ohjelman käyttöä tulee varmistua siitä, että tietokoneelle on asennettu versio 1.6 tai uudempi Java-virtuaaliympäristö. Ohjeet Javan asentamiseen löytyvät luvusta 1.2.

Ohjelma käynnistetään avaamalla kuntokirjuri.jar-tiedosto. Ohjelmaa voi käyttää tietokoneen kiintolevyn lisäksi myös esim. muistitikulta.

Liite 1 Kaavio

