

for
Power
Con

Brukermanual
for

Presentasjons-
verktøy



Andreas Drivenes
Bjørn Bråthen

Table of Contents

Introduction	1.1
Innlogging	1.2
Bevege seg rundt i systemet	1.3
Opprett og rediger rapport	1.4
Filtrer og eksporter	1.5

Brukermanual for presentasjonsverktøyet

Dette er en enkel brukermanual for presentasjonsverktøyet som er skreddersydd Concept sine behov. Den tar for det meste for seg admingrensesnittet, der man kan tilføye nye rapporter og filtrere og eksportere lister av rapporter.

Applikasjonen er etter beste evne utviklet av to NTNU-studenter, herav [Andreas Drivenes](#) og [Bjørn Bråthen](#). Utviklingen foregikk sommeren 2014, i en syv-ukers periode. Applikasjonen er videre vedlikeholdt av Bjørn Bråthen.

Da er det bare å rette opp stolryggen og stramme setebeltet, før vi starter innflyvningen med mestringsfølelser og et smil om munnen.

```
lets(begin);
```

Kontaktinfo

Utviklerne kan kontaktes per e-post. Hvis det er noen spørsmål kontakt en av følgende utviklere:

```
Bjørn Bråthen - bjorbrat88@gmail.com  
Andreas Drivenes - andreas.drivenes@gmail.com
```

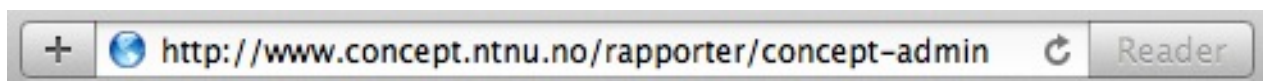
1 Innlogging og brukerkonto

For å kunne nå de "avanserte" funksjonene som denne applikasjonen tilgjengliggjør, må man logge seg inn på systemet. Det er for så vidt en enkel sak, om man ikke har glemt hva både e-posten og passordet er for noe. Om man husker sin egen e-post blir det straks en enklere affære. Hvis du mot formodning har glemt begge deler, ta kontakt med en av utviklerne som er listet i introduksjonen av denne manualen.

På denne papirbiten av en side, står det litt om hvordan man logger seg inn og ut, og hvordan man kan komme seg inn selv om man har glemt det forbaskede passordet atter en gang.

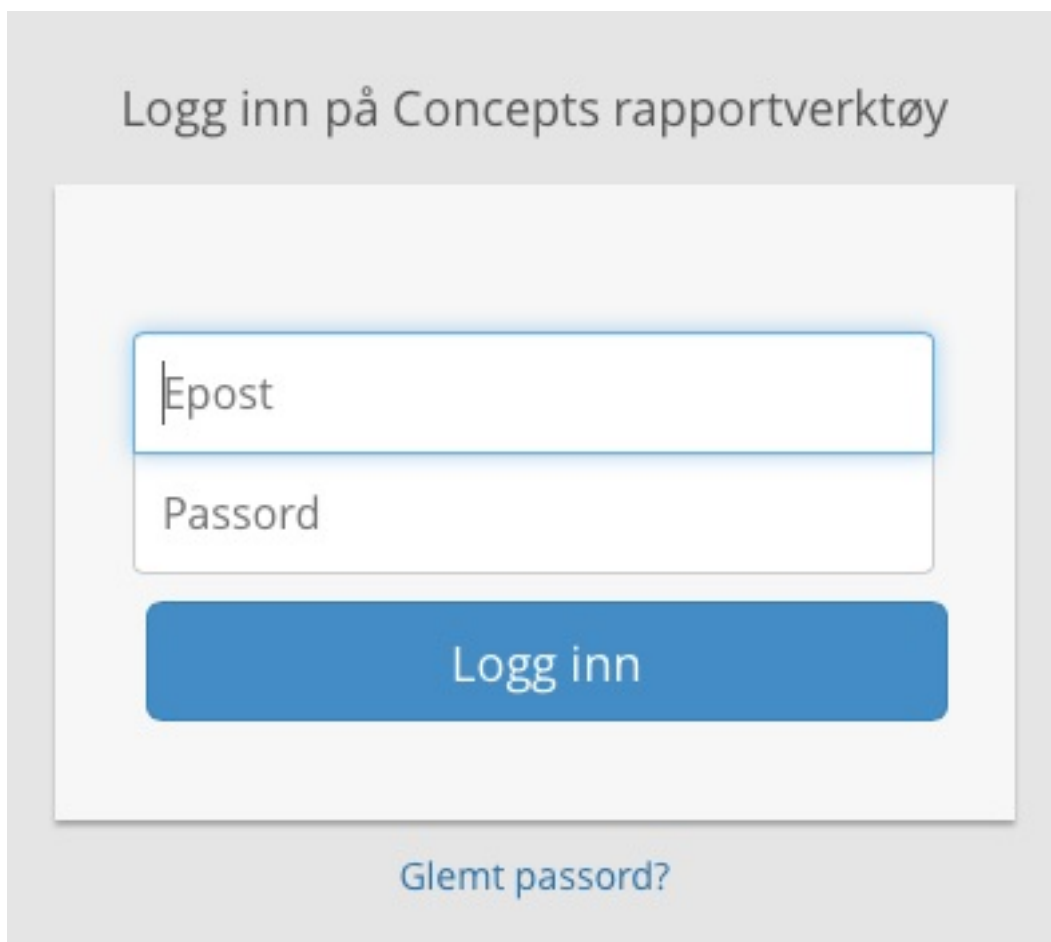
1.1 Logge seg på

Det er ingen link fra Concept sin hovedside og inn til innloggingssiden. Dette er på grunn av at denne siden ikke skal være lett synlig for offentligheten. Man må derfor enten huske linken, eller bruke denne fine brukermanualen. Den må jo bli brukt til noe.



Et typisk adressefelt i en nettleser.

Hvis man vil logge seg på, går man direkte til `http://concept-eval.ivt.ntnu.no/concept-admin` i nettleseren. Du kan klikke [her](#), så slipper du å kopiere og lime, og alt det der. For den ambisiøse bruker så er det verdt å merke seg, at hvis du allerede er inne på startsidene av presentasjonverktøyet, så legger man bare til `/concept-admin` i adressefeltet til nettleseren.



Logg inn på Concepts rapportverktøy

Epost

Passord

Logg inn

[Glemt passord?](#)

Figur 1. Panel for innlogging.

I dette panelet (figur 1) - som dukker opp på midten av skjermen - skriver man inn epost og tilhørende passord. Deretter klikker man på `Logg inn`, og hvis man da har gjort alt riktig, vil man bli logget inn og få et par ekstra funksjoner. Disse funksjonene blir beskrevet i en annen seksjon i denne brukermanualen.

1.1.1 Nei, dette funket ikke. Jeg gir meg!

Nei, ikke gi deg! Du blir ingen superbruker med den holdningen.



Figur 2. Rød boks med (engelsk) feilmelding.

Fikk du røde bokser med feilmelding i (figur 2)? Disse boksene har dessverre mest sannsynlig rett. Det finnes flere grunner til at disse dukker opp:

1. Du har mistet fatningen.
2. Passord er tastet inn feil.
3. Du har glemt passordet.
4. E-post er tastet inn feil.
5. Du har ingen konto i systemet med denne epost-adressen.
6. E-post og passord er tastet inn feil.
7. Du har glemt både e-post og passord.

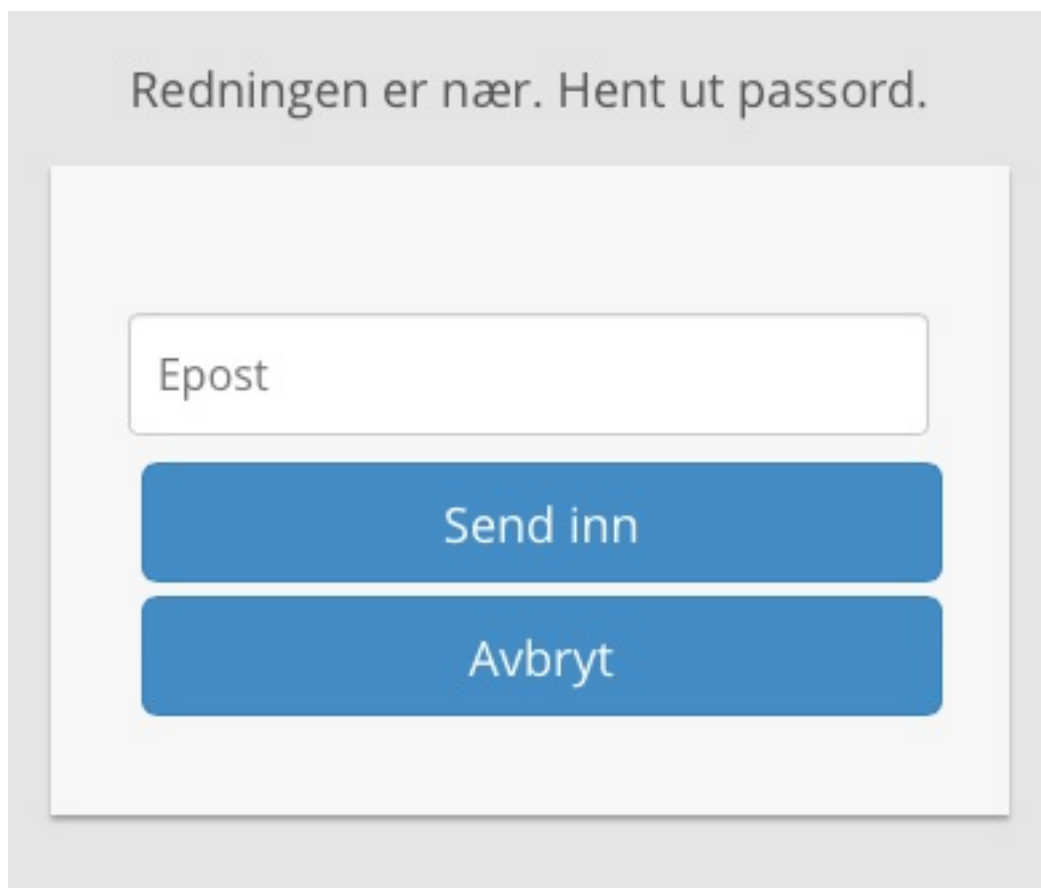
Her er noen tommelfinger-regler:

- Hvis du faller innenfor punkt 1 , kan vi dessverre ikke hjelpe deg.
- Hvis punkt 2 , 4 eller 6 , så prøv å logge inn igjen.
- Hvis punkt 3 , så følger du bare det som står under Åhh nei, ikke nå igjen! .
- Hvis punkt 5 eller 7 , så må du ta kontakt med sjefen eller en av de to studentene som er listet opp i innledningen.

1.2 Åhh nei, ikke nå igjen!

- Har du mistet passordet igjen, kjære venn?
- Ja, kjære webmaster.
- Ikke frykt mer gamle sjel, redningen er nær.

Har du en brukerkonto registrert med din egen epost-adresse, kan du gå direkte inn på denne [linken](http://concept-eval.ivt.ntnu.no/concept-admin-forgotton-password) (<http://concept-eval.ivt.ntnu.no/concept-admin-forgotton-password>). I dialogen (figur 3) oppgir du epost-adressen som du er registrert med, og trykker på knappen [Send inn](#) .

A screenshot of a password reset panel. At the top, the text 'Redningen er nær. Hent ut passord.' is displayed in a dark grey font. Below this, there is a white rectangular box containing a text input field with the placeholder 'Epost'. Under the input field are two blue buttons with white text: 'Send inn' and 'Avbryt'.

Figur 3. Panel for resetting av passord.

Du vil nå - etter et snevert øyeblikk - få en e-post i din innboks. Klikk på linken i e-posten. Velg deretter nytt passord ved å fylle inn de respektive feltene, og trykk på **Send inn**. Du har nå smertefritt endret passordet.

Kommer du nå til å huske passordet til neste gang? Kremt.. Kremt..

1.2.1 Andre senarioer

- Du vet allerede hvordan du kommer deg til innloggingssiden, eller du er der allerede.
 1. Hvis ikke allerede gjort: Gå til <http://concept-eval.ivt.ntnu.no/concept-admin>
 2. Finn **glemt passord** linken og trykk på denne.
 3. Utfør samme prosedyre som over.
- Du har glemt alt, både epost og passord og vil gjerne ha tilgang til siden igjen.
 1. Du må da ta kontakt med enten sjefen, eller en av de to nevnte studentene som er listet opp i innledningen av denne brukermanualen.

Visste du at ...?

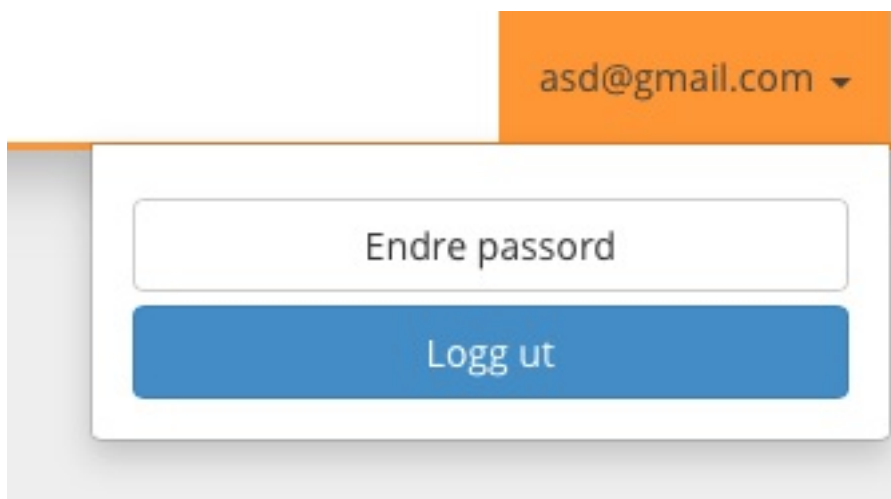
Hvis man allerede er logget inn, kan man endre passordet inne under brukermenyen øverst til høyre.

1.3 Logge seg ut

Noen vil sikkert si:

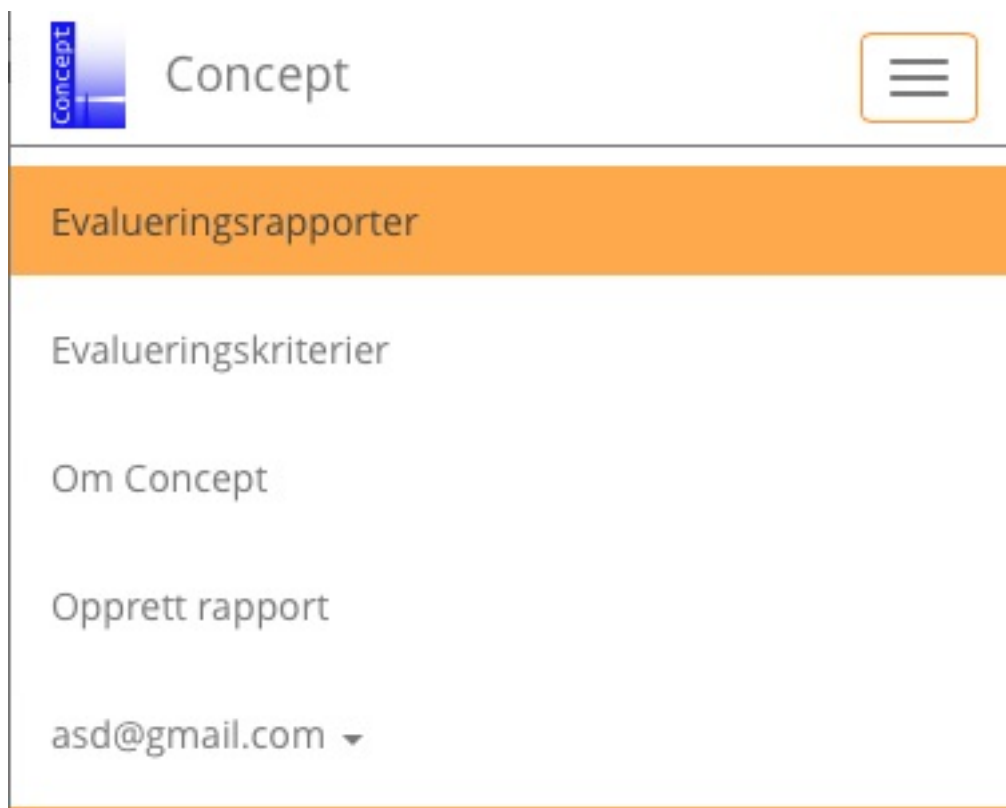
Spar meg. Jeg klarer vel å logge ut på egenhånd. Hva tar du meg for å være?!

Det å logge ut er ikke alltid selvforklarende. Det er ikke alltid lett å vite hvor denne logge-ut-knappen er lokalisert. Man kan lete seg ihjel etter søken på logg-ut-knapp på enkelte sider. Bruk sunt datavett og logg ut på datamaskiner som man ikke er alene om å bruke.



Figur 4. Meny for store skjermer.

For å logge ut av presentasjonsverktøyet, klikk øverst i høyre hjørne, der e-posten din står. Deretter klikk logg ut. Hvis du er på en liten mobil enhet, trykker du på hamburgerikonet for å se menyen (illustrert i figur 5).



Figur 5. Meny for mindre skjermer. Legg merke til hamburgeren øverst til høyre.

1.4 Legge til flere brukere

Er man litt ensom inne på sida, kan man alltid legge til flere brukere. For superbrukere finnes det en brukerhåndteringsside, som kan nåes fra menyen øverst på siden. Klikk på `Brukerhåndtering` for å komme inn på denne siden. Nederst på siden befinner det seg et felt der man kan skrive inn e-posten til den personen man vil invitere. Når du har skrevet inn e-posten, klikker du på `Send epost til ny bruker`, og vennen din får straks en e-post med instruksjoner på hvordan han kan bli med i klubben.

Legg til bruker

Den nye brukeren får en epost med instruksjoner for å aktivere kontoen og samtidig sette sitt eget passord. Aktivering av kontoen må gjøres før det har gått 24 timer

Send epost til ny bruker

Figur 6. Inviter bruker ved bruk av e-post.

2 Bevege seg rundt i systemet

Systemet skal være relativt enkelt å navigere seg rundt i. Det finnes ikke mange sorte hull man kan falle ned i, men det finnes et par ubehagelige sidegater likevel. Denne seksjonen skal gi et kort overblikk over hvordan lekeklassen ser ut, og hjelpe deg å kjenne igjen farlige fallgruver som kan ende i banning, ergrelser og vel så det.



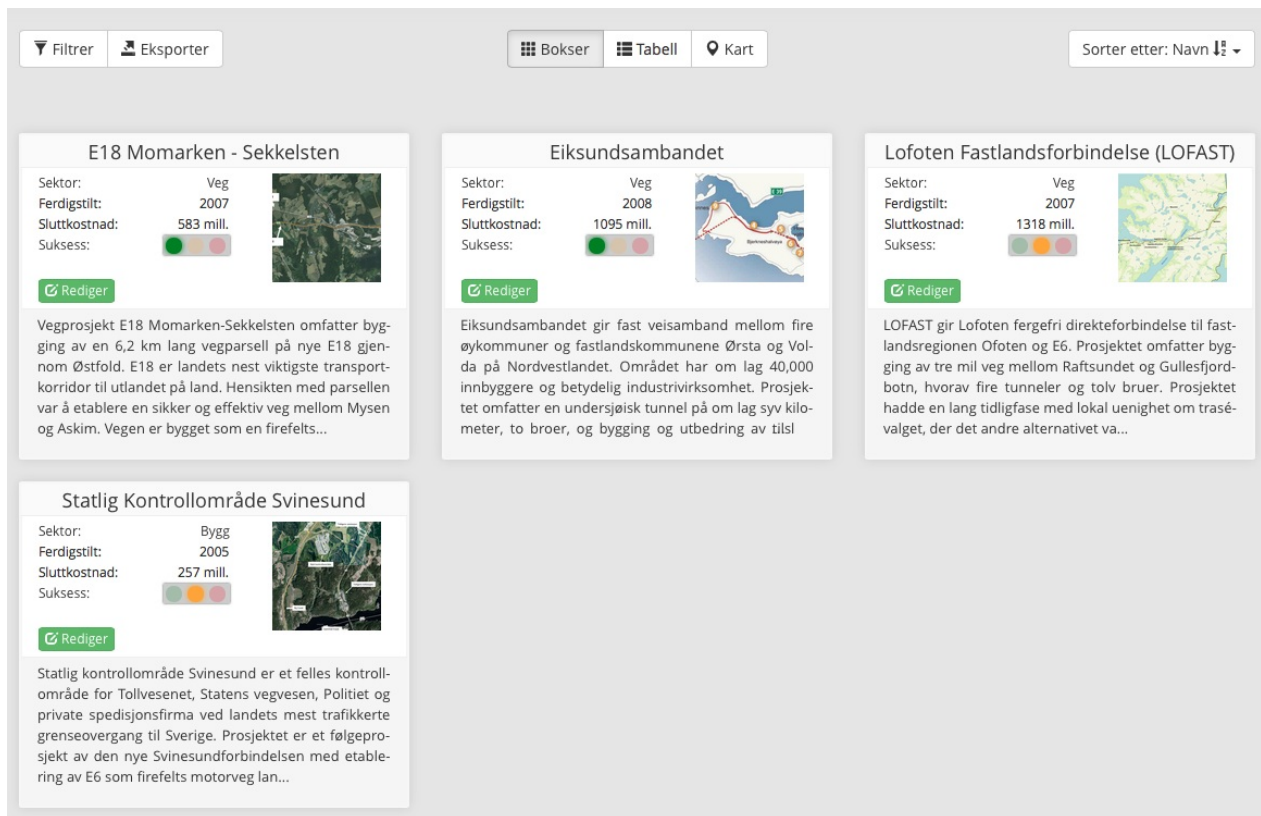
Figur 7. Meny for enkel navigasjon.

I figur 7 ser du mulighetene dine, i form av en enkel meny. Denne er det like så godt å bli venn med, først som sist. Vi kommer mest til å se på seksjonene **Evalueringsrapporter** og **Opprett rapport**. **Opprett rapport** blir beskrevet i avsnitt 3.1. De resterende seksjonene er seksjoner som viser viktige tekster, uten muligheter for å rote seg bort. Disse kan du utforske selv.

2.1 Evalueringsrapporter

Dette er seksjonen som er viktigst for den vanlige brukeren. Her finnes det ulike måter å liste opp rapportene på. De kan vises som bokser, vises i tabell eller i kart. Hvis man befinner seg i boks- eller tabellvisningen vil man kunne sortere rapportene øverst til høyre, eller søke ved bruk av filter øverst til venstre. Hvis man ikke er logget inn, vil det se noe annerledes ut.

Boksvisningen (figur 8) er den eneste av disse visningene man har mulighet til å komme inn i redigeringsmodus på hver og enkelt rapport. Man klikker på den grønne knappen, som det står **Rediger** på. Hvis man klikker hvor som helst ellers på en boks, kommer man inn på den enkelte rapport sin side.



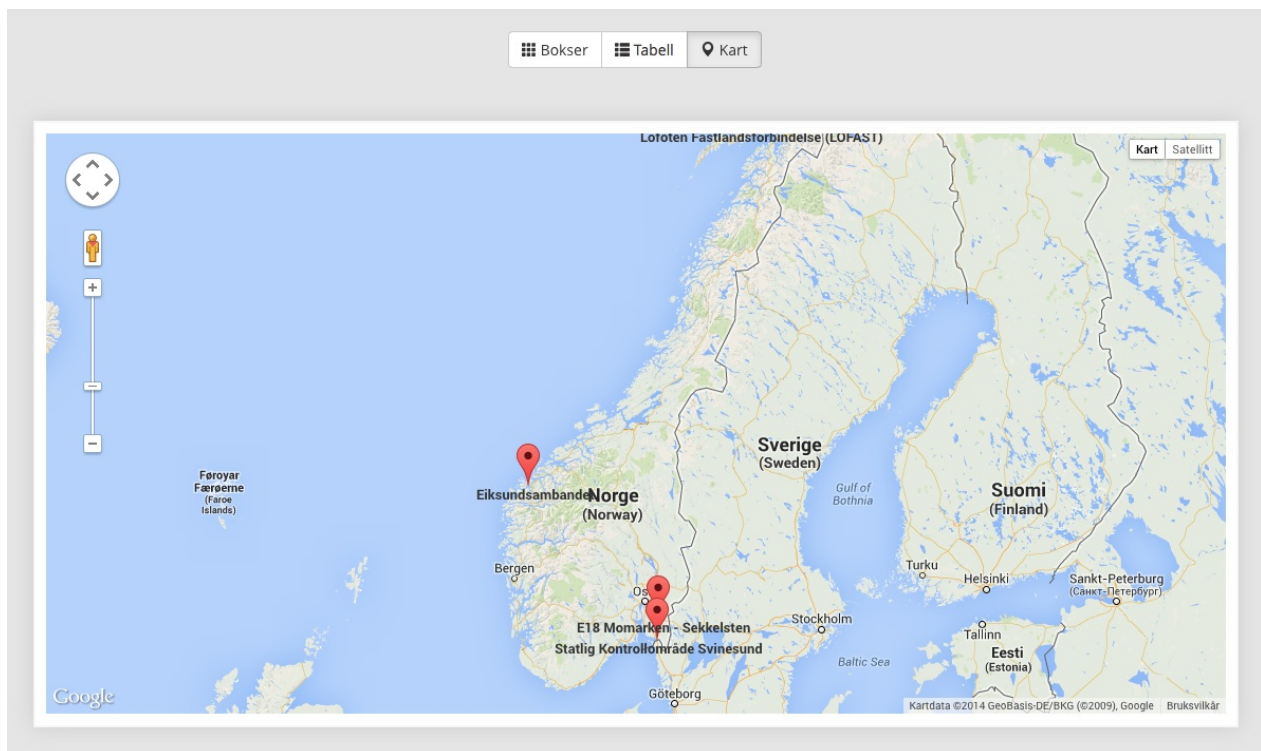
Figur 8. Boksvisning i seksjonen Evalueringssrapporter.

I en hver sammenheng kan man eksportere rapportene i - den sorterte og/eller filtrerte - listen til .csv format. Hva er nå det for noe? Jo, det er et format som er kompatibelt med det meste, deriblant MS Excel. På de fleste maskiner åpner man bare filen og denne åpnes i et Excel-lignende program. Hvis ikke denne filen åpnes automatisk i Excel (eller hva man enn har) når man trykker på den, er det muligheter for å importere filen ved bruk av File->Import i Excel-menyen, eller lignende.

Navn	Suksesskategori	Sektor	Årstall ferdigstilt	Årstall evaluering	Styringsramme	Kostnadsramme	Sluttkostnad	Evaluator	Valgt
E18 Momarken - Sekkelsten		Veg	2007	2012	450	490	583	Concept-programmet	<input checked="" type="checkbox"/>
Eiksundsambandet		Veg	2008	2014	1163	1200	1095	Menon Business Economics	<input checked="" type="checkbox"/>
Lofoten Fastlandsforbindelse (LOFAST)		Veg	2007	2014	970	1306	1318	Universitetet i Nordland i samarbeid med Nordlandsforskning AS	<input checked="" type="checkbox"/>
Statlig Kontrollområde Svinesund		Bygg	2005	2012	275	290	257	Sintef	<input checked="" type="checkbox"/>

Figur 9. Tabellvisning i seksjonen Evalueringssrapporter.

I tabellvisningsmodus (figur 9) kan man enkelt sortere på kolonnene ved å trykke på kolonnetittelen. En pil indikerer hvilken kolonne som sorteres på og hvilken retning verdiene stiger. På bildet over, ser man at `navn` er valgt som sorteringsattributt og at radene sorteres stigende fra topp til bunn. Nåværende sortering vises også i sorteringsknappen øverst til høyre. Hvis man klikker på en av radene kommer man inn på den enkelte rapport sin side.



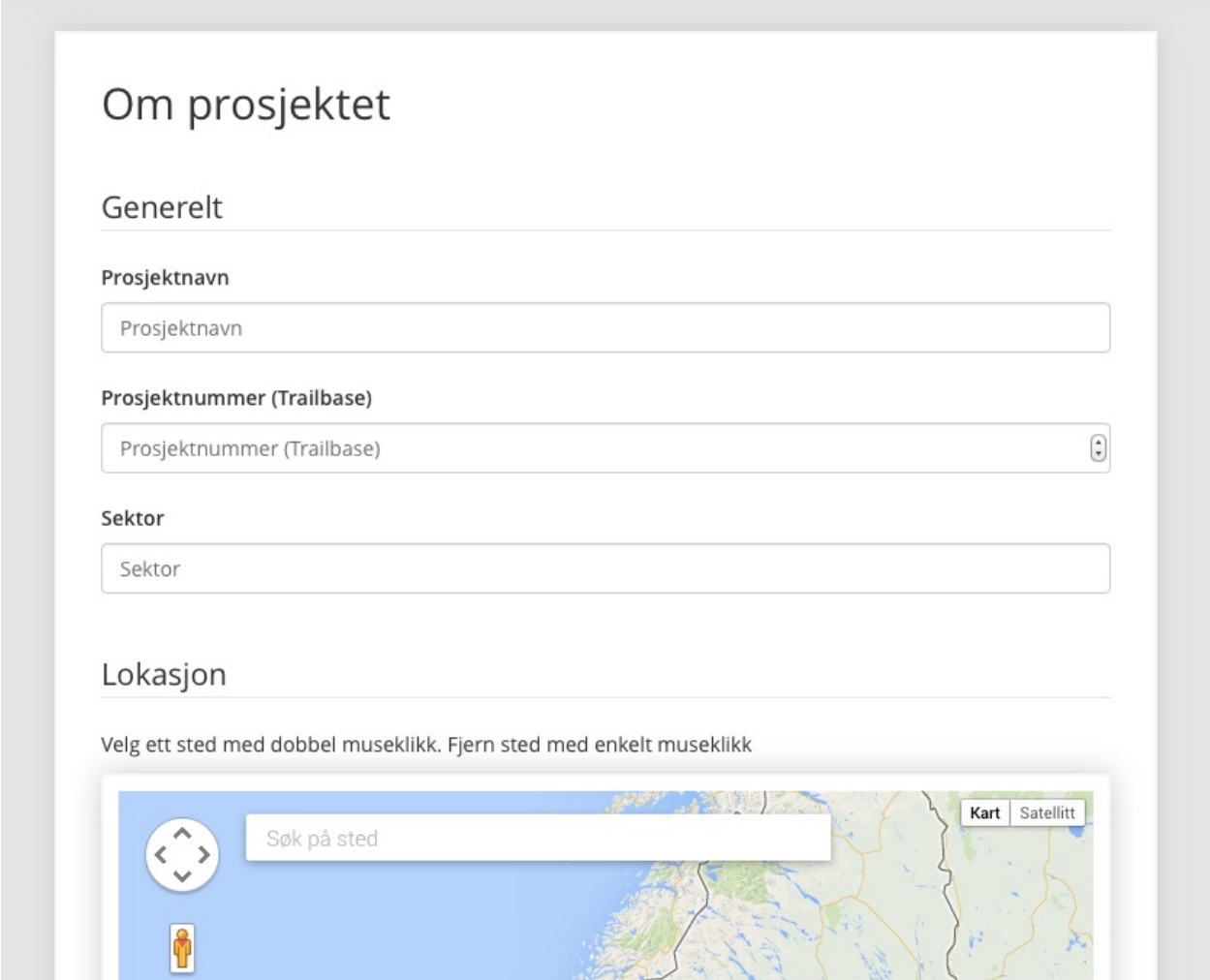
Figur 10. Kartvisning i seksjonen *Evalueringsrapporter*.

I kartvisningen finnes ingen sorterings- eller filtreringsmuligheter. Her vises bare rapporter som har en tilegnet lokasjon. Kartet støtter det meste som Google Maps tilbyr, til og med gatevisning.

3 Opprett og rediger rapport

3.1 Opprett rapport

Dette er vel den lengste siden i systemet. Det loves kake til den som fullfører denne innføringen.



Figur 11. Skjemaet som fylles inn for hver rapport.

Når du kommer inn på siden, ved å klikke `opprett rapport`, listes det opp en rekke felter som man bør fylle inn (figur 11). Det er noen som er obligatoriske, og andre ikke. Du får beskjed om du mangler noen felter. Det anbefales å fylle ut flest mulige felter, da dette hjelper til med å opprettholde estetisk riktige og konsistente rapportsider.

Prosjektnummer (Trailbase)

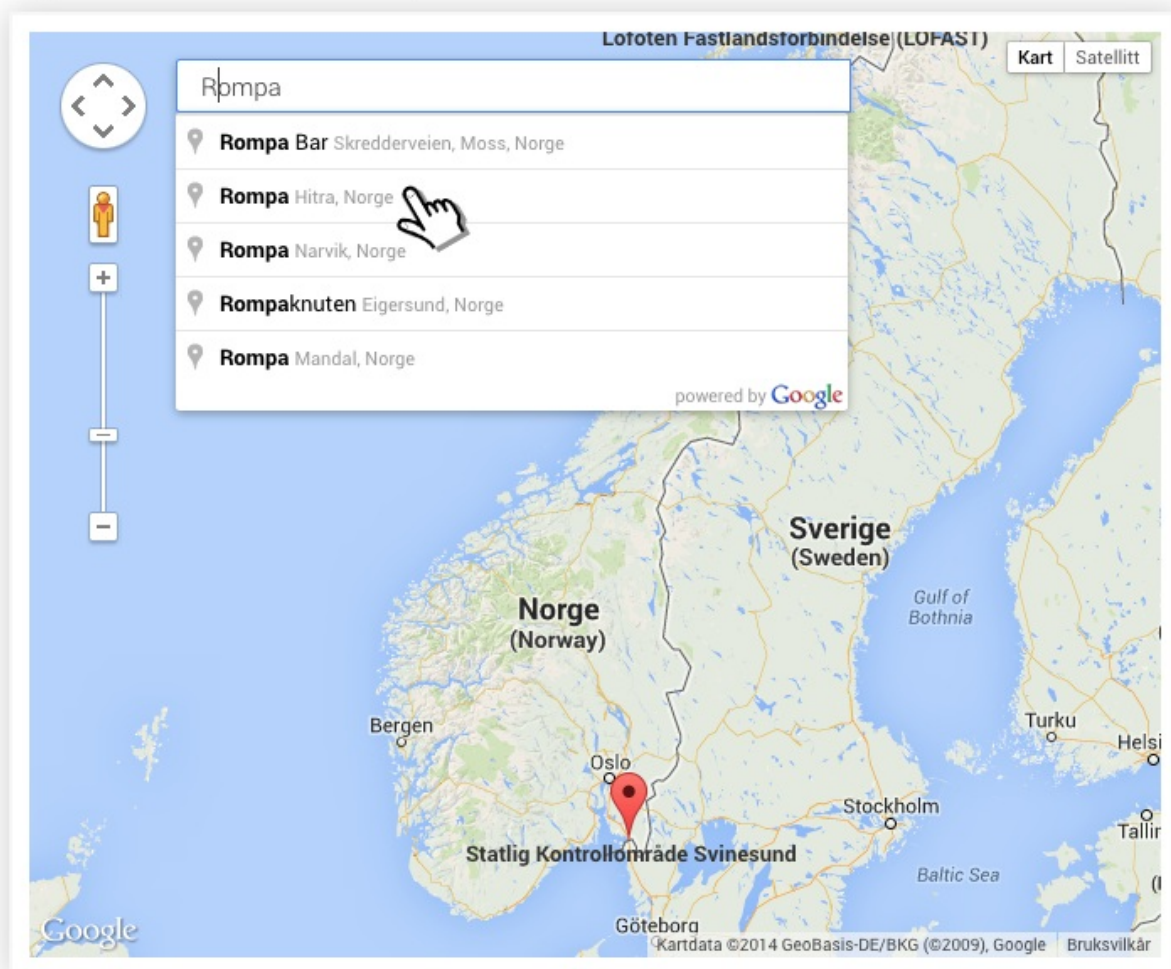
Prosjektnummer (Trailbase) må inneholde et tall

Figur 12. Feilmeldinger i skjemaet. Her er en bokstav lagt inn istedet for et tall.

Det finnes seks forskjellige typer felter. Vi har blant annet tekstfelder og tallfelder. Disse er veldig like, men tallfeltene aksepterer bare tall. Man kan ofte se en liten forskjell på dem, da tallfelder har som oftest et par små piler på høyre side. Dette er dessverre bestemt av nettleseren, og varierer en del fra nettleser til nettleser. Ikke bekymre deg, kjære venn, systemet sier i fra hvis det er ugler i mosen (figur 12).

Lokasjon

Velg ett sted med enkelt museklikk. Fjern sted med dobbelt museklikk



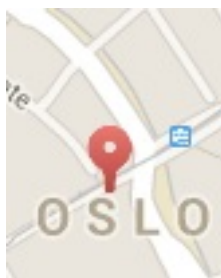
Figur 13. Kart som man kan søke og velge lokasjon i.

Ellers har vi en større variant av et tekstfelt, der du skriver inn lengre tekster. Her får du lov til å gjøre ganske mye forskjellig, som for eksempel å lage linjeskift slik at du får delt teksten opp i avsnitt. Dette gjør du på vanlig måte, ved å trykke Retur-knappen to ganger. (Retur = Enter)



Figur 14. Markør i kartet.

Ganske langt oppe i skjemaet på siden ligger et kart, der du kan søke etter steder og vedlegge lokasjon i rapporten. Ved å skrive inn i søkeboksen, dukker det opp et par forslag til steder i nærheten (figur 13). Hvis du klikker på et av disse alternativene, kommer du til dette stedet i kartet. Herifra kan du klikke der du vil at posisjonen skal være, og systemet tar så vare på posisjonen. Du ser da at det dukker en markør opp i kartet.



Figur 15. Feil markør.

Det finnes to forskjellige markører som kan dukke opp i kartet. Den ene er som tidligere, som når du velger lokasjon (figur 14), og den andre kommer når man søker etter steder i søkeboksen (figur 15). Ta en god titt på vedlagte bilder. Det er markøren som ligner på markøren i figur 14 som er din valgte posisjon i kartet. Hvis du vil endre lokasjonen, må du først dobbeltklikke på den daværende markøren for å fjerne den, og deretter klikke der du vil ha den nye lokasjonen.

1. Produktivitet

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ Utelatt

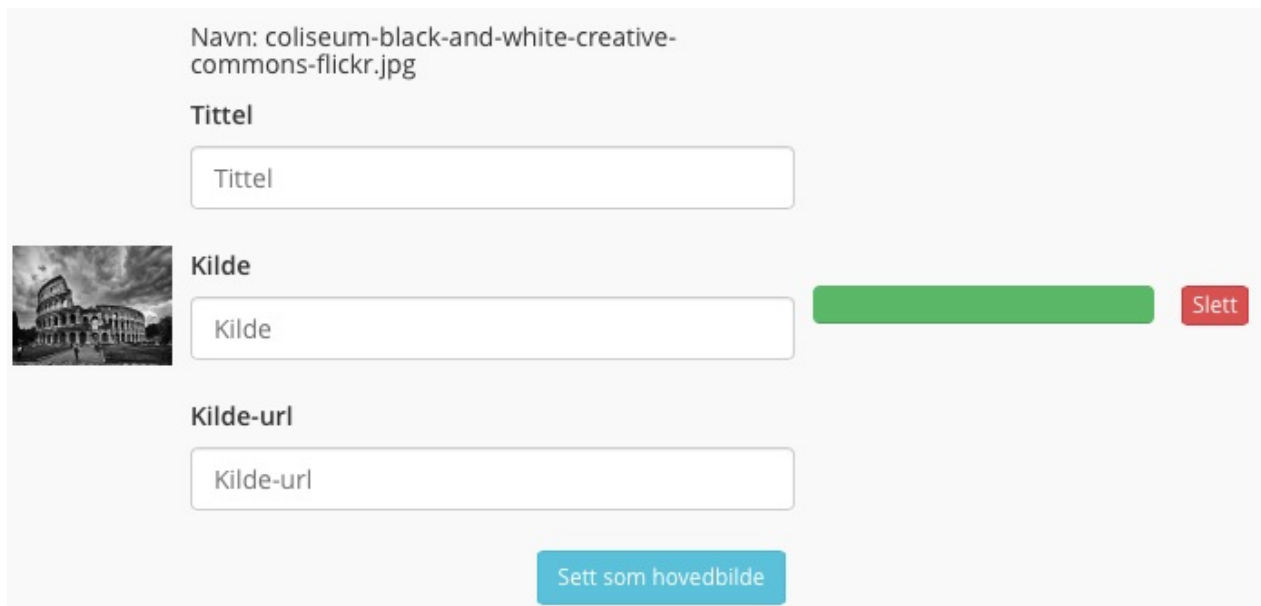
Figur 16. Felt for tallevalueringer.

Lenger nede på denne siden skal du velge tallverdier for evalueringen (figur 16). Disse verdiene ligger i skiktet 1-6, men kan også velges å utelates i spesielle tilfeller. Det kan f.eks. hende at samfunnsøkonomisk lønnsomhet ikke er evaluert på grunn av at det ikke er vurderbart med de tilgjengelige dataene. Da velger man `Utelatt` i dette feltet, og tallverdiene for dette kriteriet blir ikke med i spider-diagrammet.

Slipp dokumenter her
(eller klikk)

Figur 17. Opplastingsfelt for dokumenter.

For å gjøre rapporten mer interessant for normale nettsurfere, kan det være lurt å legge ved bilde- og dokumentfiler. Det ligger to felter (figur 17) nederst på siden der man kan laste opp disse filene. Man klikker enten på feltet eller drar filene over feltet og slipper. Hvis man klikker på feltet, velger man filene man vil laste opp. Det kan lastes opp flere filer samtidig. Merk at det er to forskjellige felter; et for dokumenter og et for bilder. I dokumentfeltet er bare `.pdf` og vanlige `MS Office` -dokumenter velkomne, som vil si at resten vil bli avslått. I bildefeltet lastes bare bilder opp. Så hvis ingenting skjer når du velger en fil, er det antageligvis på grunn av at du holder på i feil felt og prøver f.eks. å laste opp et tekstdokument i bildefeltet.



Navn: coliseum-black-and-white-creative-commons-flickr.jpg

Tittel

Tittel

Kilde

Kilde

Kilde-URL

Kilde-URL

Sett som hovedbilde

Slett

Figur 18. Tilleggsinformasjon for hver fil.

Når du har valgt filer som skal lastes opp, vil de dukke opp over opplastningsfeltet. Her vises progresjon av opplastning per fil (figur 18). Det vises også navn og en del felter man kan fylle ut for hver og enkelt fil. Hvis man angrer på å ha lastet opp en fil, kan man klikke den røde "sletteknappen" på den høyre siden.

Det velges automatisk et bilde som hovedbilde, men det kan endres ved å klikke den blå knappen som det står **Sett som hovedbilde** på.

Publisitet

☒ Publisert ☐ Gjem

Figur 19. Publiseringsvalg.

Til slutt har man alternativet mellom å skjule eller publisere rapporten (figur 19). Det kan hende du ikke er helt ferdig og ønsker å gjøre et par endringer før man publiserer. Du kan da trykke på **Gjem**, og deretter **Lagre** eller **Opprett**. Dette kan endres seinere på samme måte.

Da var vi ferdige med dette dråget av en side. Da er det bare å fylle opp kaffekoppen og sette seg ned å skrive! ;-)

PS. kaken var en løgn.

3.2 Redigere rapport



Advarsel !

Svarte hull observert i systemet. Pass på hvor du trår.

Hvis du tidligere har opprettet en rapport, og nå enten angrer eller vil tilføye informasjon, kan du endre rapporten din. Du leter da etter en redigeringsknapp et eller annet sted. Hvis man leker tampen brenner, kan det avsløres at det er veldig varmt inne i boksvisningen og inne på siden for den enkelte rapport. Knappen er grønn og det står 'Rediger' på den. Klikker du så på denne knappen kommer du til et vindu som er 99.62% identisk med vinduet som man oppretter rapporter i. Eneste forskjellen er knappene som ligger nederst på siden og hva som utføres når man klikker på disse knappene. Hvis du hoppet over den røde boksen med advarsel, er det lurt at du prøver å lese denne på nytt. Alt som er rødt skal man være skeptisk til og forsiktig med.



Figur 20. Sletteknappen.

Du finner en rød knapp nederst til venstre på siden (figur 20). `Slett` står det på den. Denne ble du litt kjent med i `opprett rapport`. Den finnes her også, og den gjør som den sier og sletter i dette tilfellet rapporten. Ingen vei tilbake dessverre, så hvis man trykker på denne og angrer på det seinere, hjelper det ikke å ta kontakt med, de tidligere nevnte utviklerne.



Figur 21. Henholdsvis avbryt- og lagreknapp.

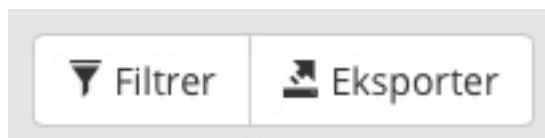
Når man har gjort de endringene man skal gjøre i de forskjellige feltene, trykker man bare på lagre (figur 21), og rapporten blir lagret med de nye verdiene. Ingen tilbakestillingsfunksjonalitet (langt ord) her heller. Det som er gjort er gjort, og det som må gjøres må gjøres. Hvis du nå ikke har lyst til å lagre likevel, trykker du på **Avbryt** (figur 21) like ved lagre knappen. På mobile, mikroskopiske enheter (figur 22) kan dette være vanskelig. Lykke til!



Figur 22. Håpløst.

4 Filtrer og eksporter (for superbrukeren)

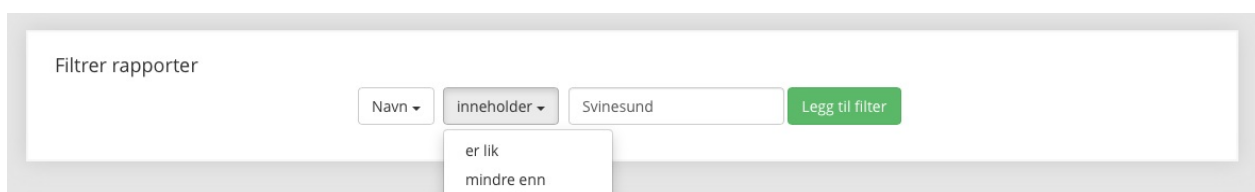
Trykker man på **Filtrer**-knappen inne i Evalueringsrapport-visningen får man opp muligheten til å legge inn filtre (figur 23).



Figur 23. Filterknappen til venstre.

4.1 Legg til filter

Et filter vil filtrere rapportene basert på dine parametre. Man må velge attributt, operator og operand før man kan trykke på **Legg til filter** (figur 24). De ulike attributtene er datafelter som ligger i databasen. Operatører er "inneholder", "er lik", "mindre enn" og "større enn". Operand er verdien man skal søke på. Systemet gir beskjed dersom attributt og operator ikke passer sammen. For eksempel kan ikke et navn være mindre enn en annen verdi. Man kan legge til flere slike filtre for å hente ut akkurat det man vil fra databasen.



Figur 24. Legg til filter.

4.2 Fjern filter

Trykk på den røde **Fjern filter**-knappen i filtertabellen (figur 25).

Filtrer rapporter

Suksesskategori ▼ er lik ▼ Skriv inn operand Legg til filter

Filtre lagt til

Attributt	Operator	Operand	Fjern
Navn	inneholder	svinesund	Fjern filter
Suksesskategori	er lik	2	Fjern filter

Figur 25. Liste med valgte filtre.

4.3 Eksporter data til Excel

Et trykk på Eksporter-knappen (figur 23) laster ned en csv-fil som kan åpnes i Excel. All informasjon som ligger i databasen bortsett fra bilder og referanser kommer med i denne filen. Dersom man ønsker å fjerne felter og gjøre andre ting med dataen må man gjøre dette selv med filen man har lastet ned. Eksporteringsmuligheten er kun for å hente all tekstlig informasjon fra databasen på en enkel måte.

Når man har valgt `Tabell` som visningsalternativ er det også mulig å manuelt legge til eller fjerne en rapport for eksportering. Alle valgte rapporter blir eksportert.

Husk at dersom det er over 20 rapporter blir dataen delt på flere sider og at man må navigere seg frem og tilbake. Filter-og eksporteringsfunksjonaliteten fungerer uavhengig av flere sider.

Siden komma er desimalskilletegn - og ikke punktum - i Norge er det viktig at man har norsk tegnsett i Excel slik at csv-filen importeres riktig.

4.3 Eksporter rapport som pdf-dokument

Hvis man vil kan man eksportere rapporter hver for seg, som pdf-dokument. Man må være logget inn, og gå til en spesifikk rapport. Der inne finnes det en eksportør-knapp. Denne blir aktiv når filen er klar for nedlastning. Klikk så på denne eksportør-knappen. Gammel versjon av Internet Explorer vil ikke eksportere spider-diagram, da denne nettleseren ikke tilfredstiller visse funksjonelle krav.