

GrandView Brukermanual

Forskningsprogrammet Concept, NTNU

Juni 2017

«Forløperen til dette programmet var en enkel database som ble laget for å samle og analysere informasjon i konsulentoppdrag som for eksempel en prosjektevaluering. Jeg brukte den også til å bygge opp materialet i min doktorgradsavhandling. Det som ville tatt år ble derfor gjort på noen få måneder.»

- Knut Samset, professor ved NTNU og grunnlegger av Scanteam international AS, som hadde ideen

«GrandView er laget for å løse et bestemt problem, med et enklest mulig brukergrensesnitt. Det håndterer alle typer informasjon som kan flyttes og sorteres med klikk-og-dra teknikk mellom to arbeidsområder. Det er skrevet for tre plattformer: Windows, Mac og Linux.»

- Bjørn Bråthen, tidligere hovedfagsstudent ved NTNU, som utviklet systemet.

«GrandView er et meget kraftig verktøy for å skaffe seg oversikt over og analysere store mengder informasjon. Det kan brukes av forskere, forfattere, studenter, og folk flest. Det er enkelt, intuitivt og særdeles brukervennlig.»

- Gro Holst Volden, forskningssjef ved Concept-programmet, NTNU, som medvirket i utviklingen.

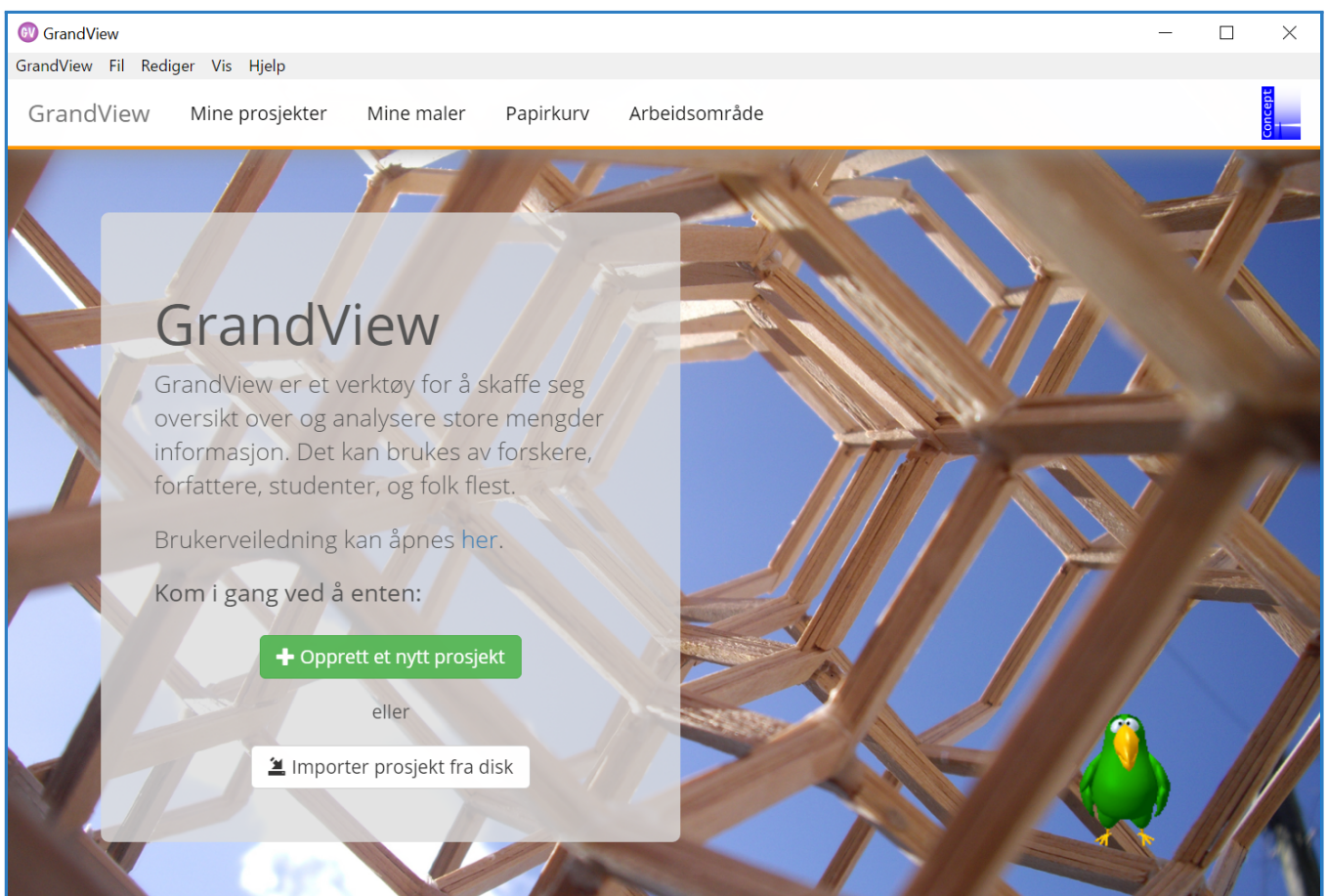
concept

1 Hva dette programmet dreier seg om

De aller fleste av oss er helt vanlige mennesker - og ikke genier. Et geni er en person med usedvanlig stor mental kapasitet. Men både geniet og vi andre har en hjerne som tar vare på enorme mengder informasjon. Forskjellen er at geniet i langt større grad har oversikt over informasjonen, ser sammenhenger, kan analysere, og ta ut de delene av informasjonen han/hun trenger til enhver tid. Alt sammen i en og samme operasjon. Vi andre må fomme oss frem, og bruker lengre tid – vi har vanskeligheter med å få oversikten over en større mengde informasjon.

Dette programmet hjelper oss å oppnå dette mer effektivt. Det brukes til å sortere og tilrettelegge mengder av forskjelligartet informasjon for analyse på en enkel måte.

Programmets brukergrensesnitt benytter seg av kjente og vanlige prinsipper innen programvare, slik som trestrukturer (som benyttes i katalogoversikter), og lister.



Figur 1: Forsiden.

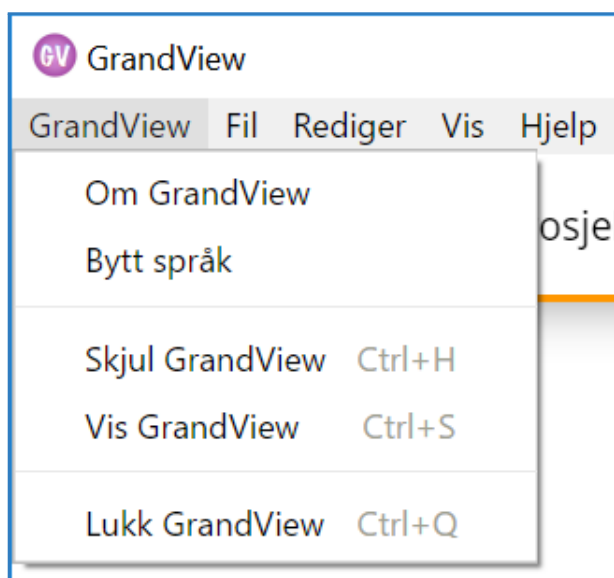
2 Hvordan komme i gang

2.1 Velge språk

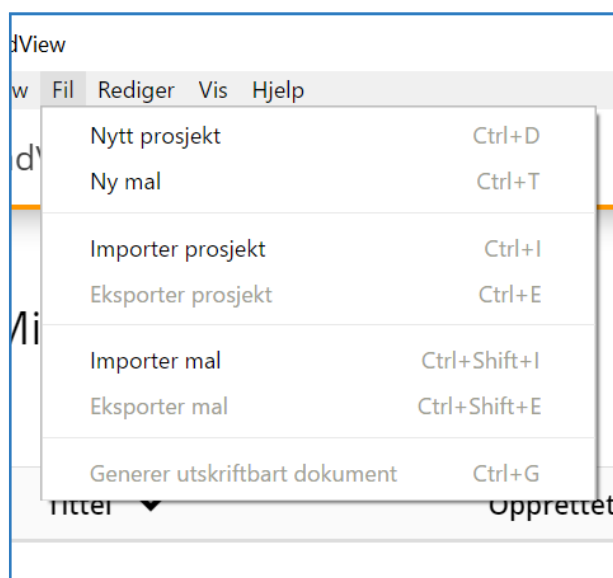
Når programmet starter opp, vil en grønn fugl dukke opp nederst til høyre. Klikker du på denne, kan du skifte mellom Norsk og Engelsk. Alternativt, velg menyvalget «GrandView → Bytt språk». For en oversikt over menyer, se figur 2.

2.2 Starte et nytt prosjekt

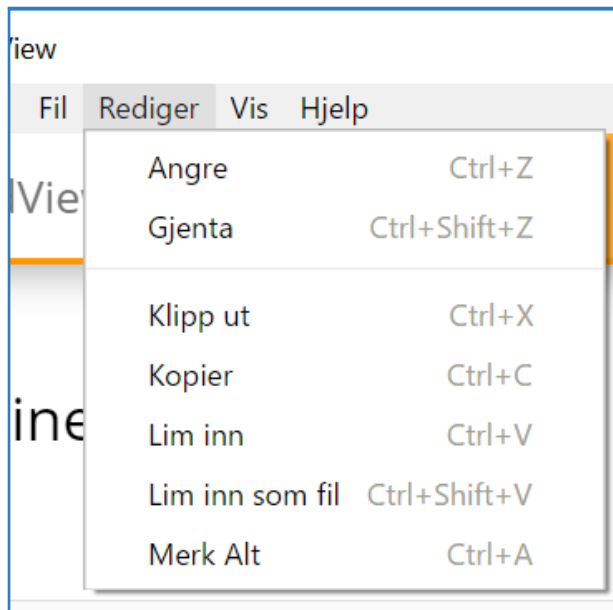
Forsiden har en åpningsfane hvor man enten kan opprette nytt prosjekt eller importere fra disk. Til en hver tid kan man også opprette nytt prosjekt ved å klikke «Fil → Nytt prosjekt» (figur 3).



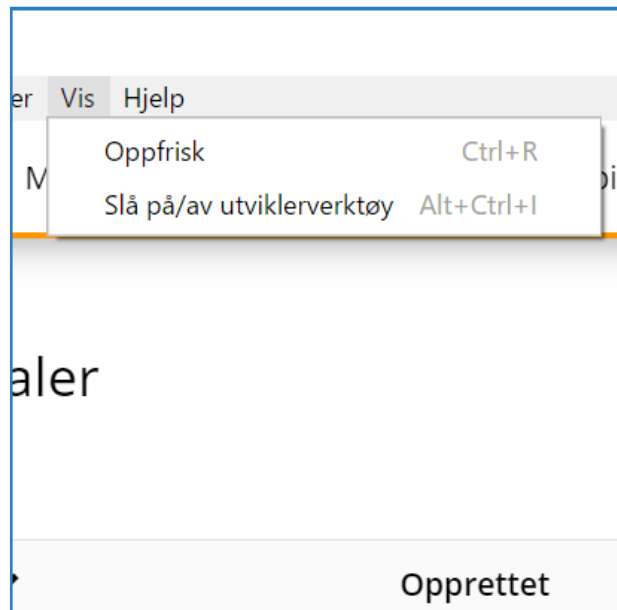
Figur 2: Hovedmeny. Her kan man bytte språk.



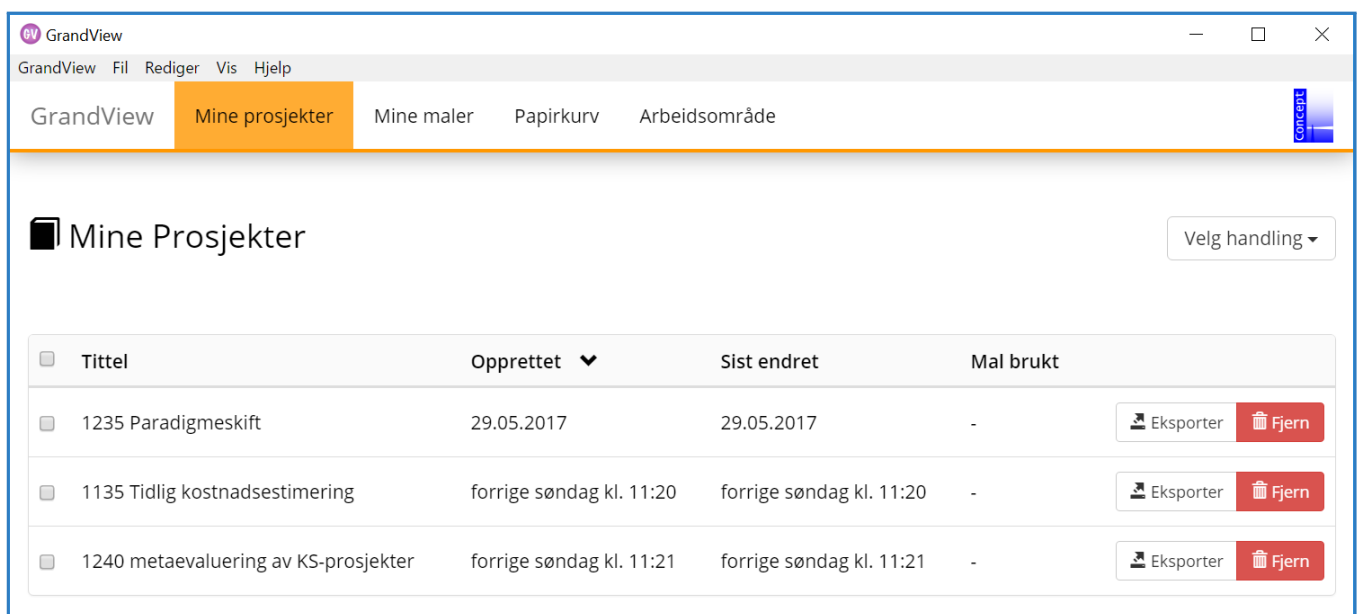
Figur 3: Filmenyen brukes til å opprette nye prosjekter, eksportere/importere prosjekter og lage utskrift.



Figur 4: Redigeringsmeny. Inneholder redigeringskommandoer som «Angre», «Lim inn», «Klipp ut» osv.



Figur 5: Visningsmeny. Denne brukes til å oppfriske applikasjonen hvis den fryser, eller for å få tilgang på debugging informasjon.

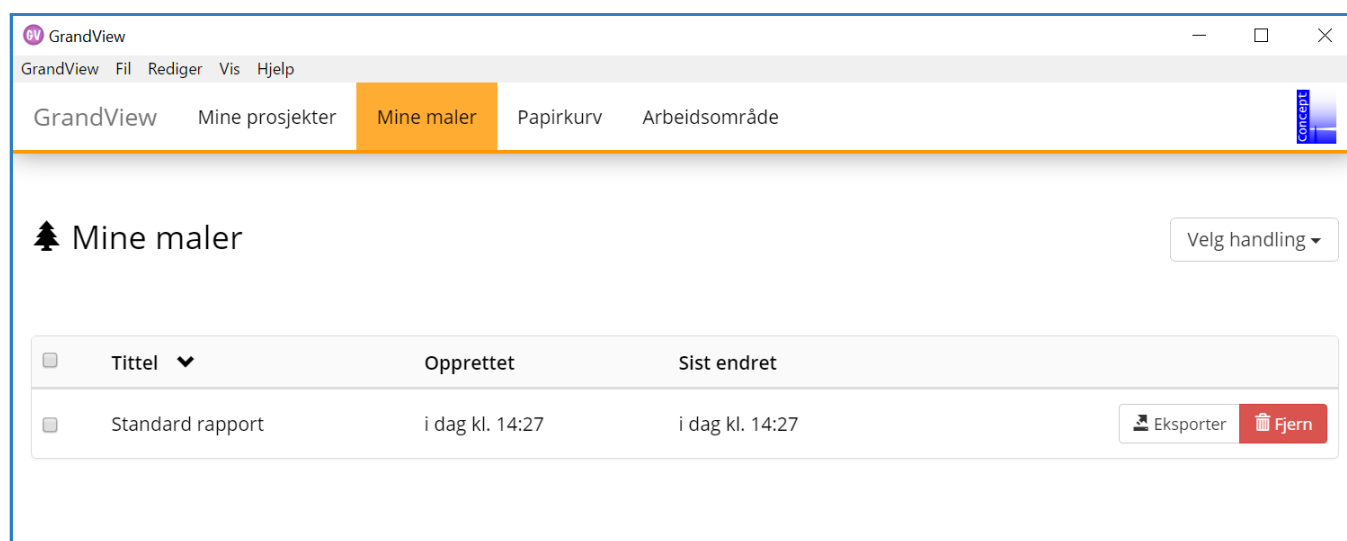


Figur 6: Mine prosjekter.

2.3 Fortsette med et igangværende prosjekt

Prosjekter som allerede er lagret i programmet eller som er under arbeid får man tilgang til under fanen «Mine prosjekter», se figur 6. Vær oppmerksom på at arbeid som gjøres underveis lagres automatisk. Det er ikke nødvendig å lagre arbeidet før man avslutter, og det vil alltid være siste versjon som ligger lagret under «Mine prosjekter».

2.4 Opprette mal



Figur 7: Mine maler.

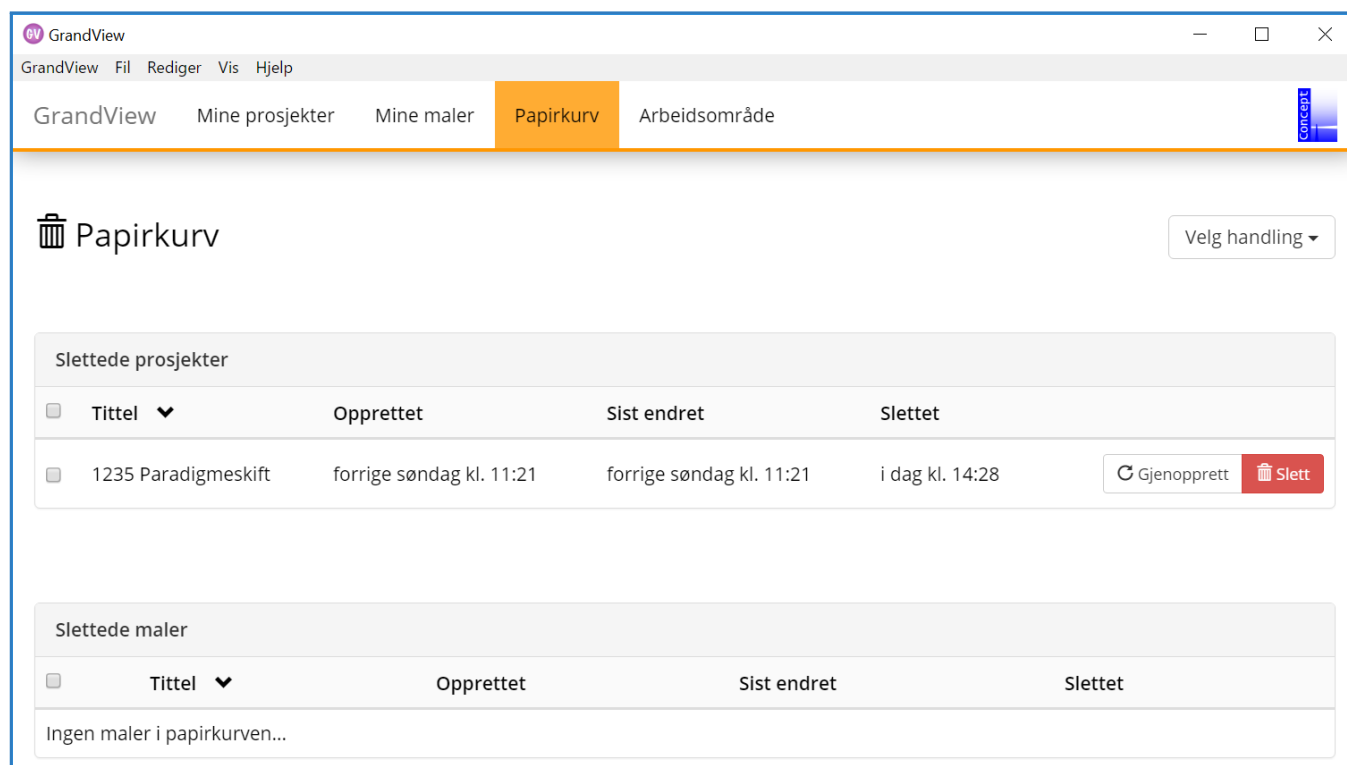
Strukturen i et prosjekt man arbeider med kan lagres under «Mine maler», se figur 7. En mal er selve kapittelstrukturen uten informasjonsinnhold. Det kan være nyttig å opprette en mal hvis man skal bruke samme kapittelstruktur i flere prosjekter. Å opprette en mal, kan gjøres på to måter:

1. **Opprette mal basert på eksisterende prosjekt:** : For å gjøre dette må du først åpne prosjektet du vil omgjøre til mal, deretter klikke «Fil → Lag mal av kapittelstrukturen»
2. **Opprette ny mal:** Bruk menyen «Fil → Ny mal»

Maler lagres under fanen «Mine maler», og kan hentes opp derfra.

2.5 Sletting eller gjenoppretting av dokumenter og maler

Fanen «Papirkurv», figur 8, inneholder mellomlageret for prosjekter og maler som er slettet. Her kan du gå inn og enten gjenopprette dokumentene eller foreta endelig sletting.



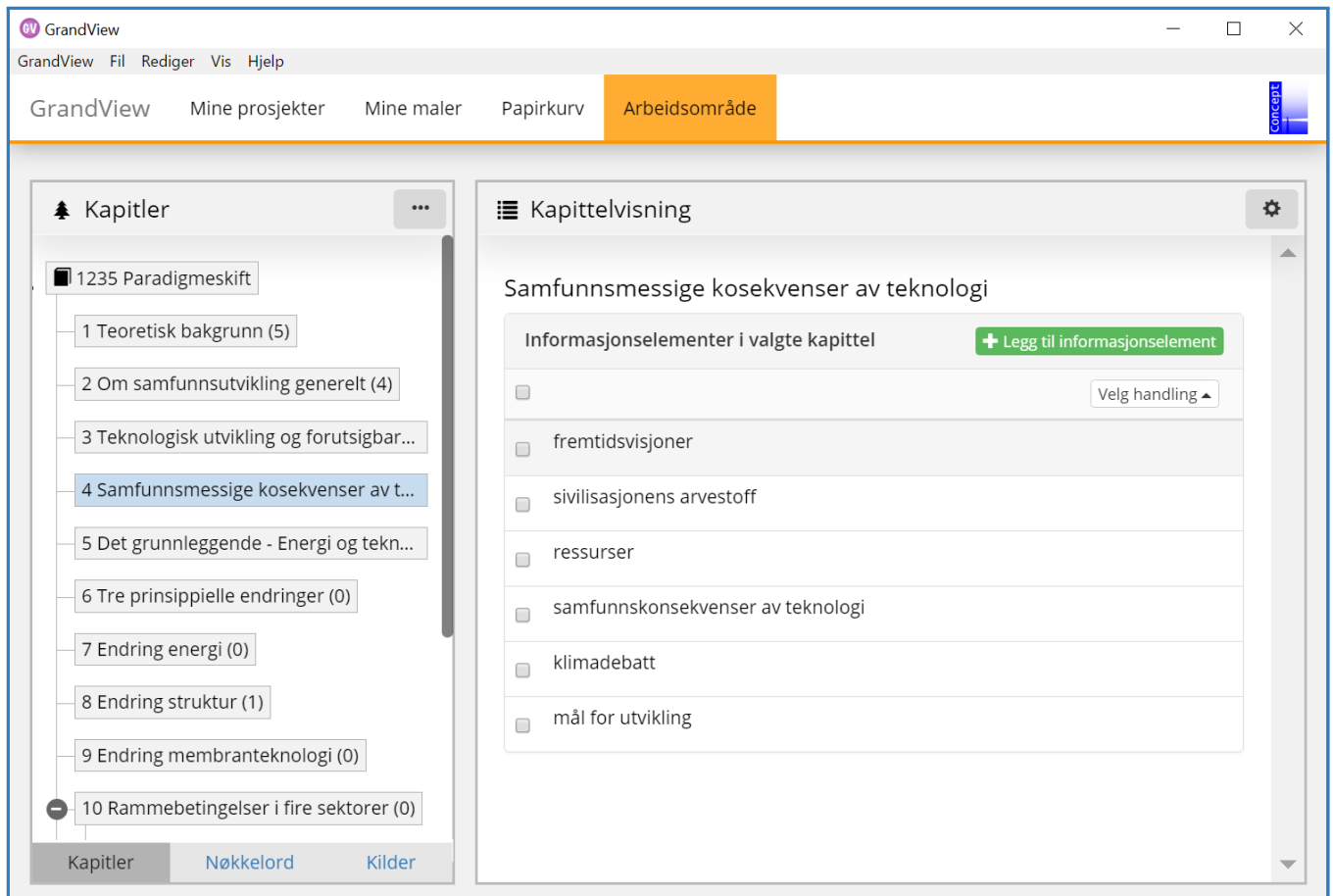
Figur 8: Papirkurv. Mellomlageret for prosjekter og maler som er slettet.

3 Arbeidsområdet

Arbeidsområdet (figur 9) består av to felt. Det venstre brukes til å sortere informasjonen, det høyre til å legge inn og lese informasjonselementer. Feltene er koblet sammen i den forstand at man kan trekke informasjonselementer fra høyre side inn i kapitlene på venstre side.

Hvert informasjonselement kobles til et sted i kapittelstrukturen på venstre side og du kan angi ett eller flere nøkkelord, og kilden for informasjonen.

Ved å trykke på henholdsvis kapitler, nøkkelord eller kilder nederst i venstre felt sorteres informasjonselementene etter disse parameterne og du får oversikt over hvilke informasjonselementer som er koblet



Figur 9: Arbeidsområdet.

til de forskjellige parameterne i feltet til høyre.

3.1 Bygge kapittelstruktur

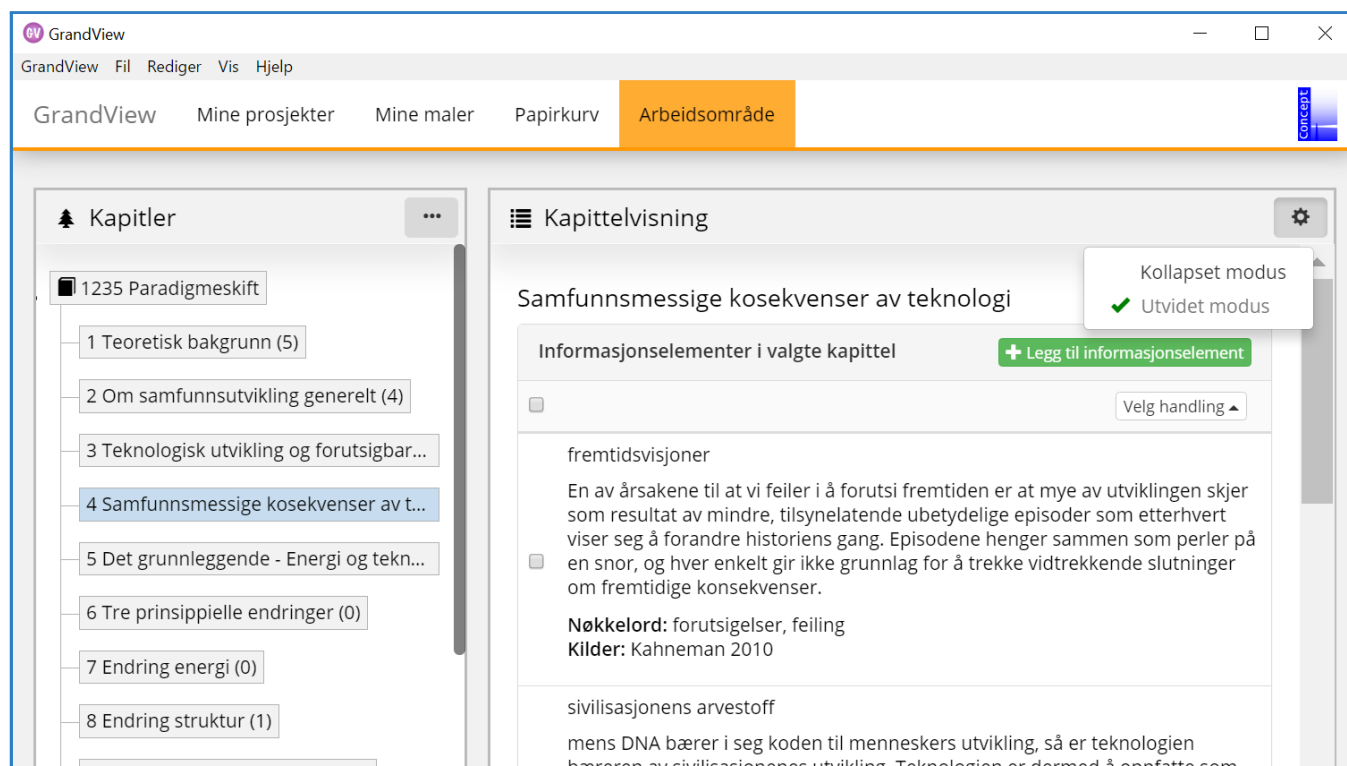
Kapittelstrukturen nummereres fortløpende og automatisk. Du kan ha så mange nivåer som du ønsker. Det mest hensiktsmessige i de fleste tilfeller er å begrense til to eller kanskje tre nivåer.

Ved å klikke på markøren øverst i høyre hjørne kan du opprette nye kapitler. Hvert kapittel må få nytt navn i feltet til høyre. Hvis du oppretter et kapittel får du muligheten til å oppgi navnet på kapitlet. Hvis du vil endre dette senere, høyreklikker du på på kapitlet, etterfulgt av «Gi nytt navn».

Underkapitler kan opprettes ved å høyreklikke på et kapittel, og deretter klikke «Legg til underkapittel».

Strukturen kan vises med forskjellig detaljeringsgrad,

1. bare med øverste nivå (sammmentrekk alle elementer)
2. med underkapitler



Figur 10: Utvidet visningsmodus.

3.2 Legge inn informasjon

Når du har opprettet et kapittel i venstre felt, klikker du på kapitlet for å kunne legge inn informasjon i høyre felt. Du legger til informasjon ved å klikke på den grønne knappen «Legg til informasjonselement».

I øverste høyre hjørne (figur 10) kan du velge om du vil se hvert element i utvidet modus eller en kollapset modus.

Informasjonselement består fire beskrivende felter (figur 11):

1. Hvert element skal ha et navn som karakteriserer informasjonen i øverste felt.

- Deretter kommer informasjonen som enten kan skrives inn som tekst eller legges inn via det stiplede feltet nederst (for bilder, tabeller, figurer, etc).
- Det skal også knyttes nøkkelord til hvert informasjonselement som karakteriserer innholdet, for eksempel «penger», «tid», «politikk», eller lignende. Du kan legge inn flere nøkkelord, som separeres ved å trykke linjeskift (enter) eller TAB-tasten.

Nøkkelordene sorteres etter bruk og dukker opp i en nedtrekksmeny hvor de kan brukes til å karakterisere nye informasjonselementer. Ved å skrive inn bokstaver i feltet, vil programmet søke i eksisterende nøkkelord, som så kan velges fra listen.

- Tilslutt angis kilder i feltet nederst. Kildene listes også opp automatisk i en nedtrekksmeny, som gir enkel tilgang til eksisterende kilder.

The screenshot shows the GrandView application window. The top menu bar includes 'GrandView', 'Fil', 'Rediger', 'Vis', and 'Hjelp'. Below the menu bar is a navigation bar with 'GrandView', 'Mine prosjekter', 'Mine maler', 'Papirkurv', and 'Arbeidsområde' (highlighted in orange). The main workspace is divided into two panels. The left panel, 'Kapitler', shows a tree view of chapters and sub-chapters. The right panel, 'Kapittelvisning', shows the details of the selected chapter. It includes a text area for the chapter name, a text area for the information element, a list of keywords, and a list of sources.

Figur 11: Skjema for redigering av informasjonselement.

En kan legge inn et ubegrenset antall informasjonselementer under hvert kapittel eller underkapittel.

For å få oversikt kan du trykke på knappen øverst til høyre og velge «Kollapset modus» hvor du bare får en liste med navnene på elementene - eller «Utvidet modus» hvor du også ser den underliggende informasjonen.

Du kan gå inn i hvert element ved å trykke på informasjonselementet (en rad i tabellen), eventuelt gjøre endringer, og gå ut ved å trykke ESC.

4 Bearbeide og analysere informasjon

4.1 Kapitler

Ved å klikke på et kapittel eller underkapittel i venstre felt får du som nevnt oversikt over informasjonen som kapitlet inneholder i høyre felt. Du kan endre kapittelstrukturen ved å trekke kapitler eller underkapitler oppover eller nedover og slippe dem på et annet sted.

Du kan også flytte informasjonselementer i høyre felt inn i andre kapitler eller underkapitler ved å trekke dem over i kapittelstrukturen. På den måten kan du enkelt sortere informasjonen og rydde opp både i strukturen og innholdet.

4.2 Nøkkelord

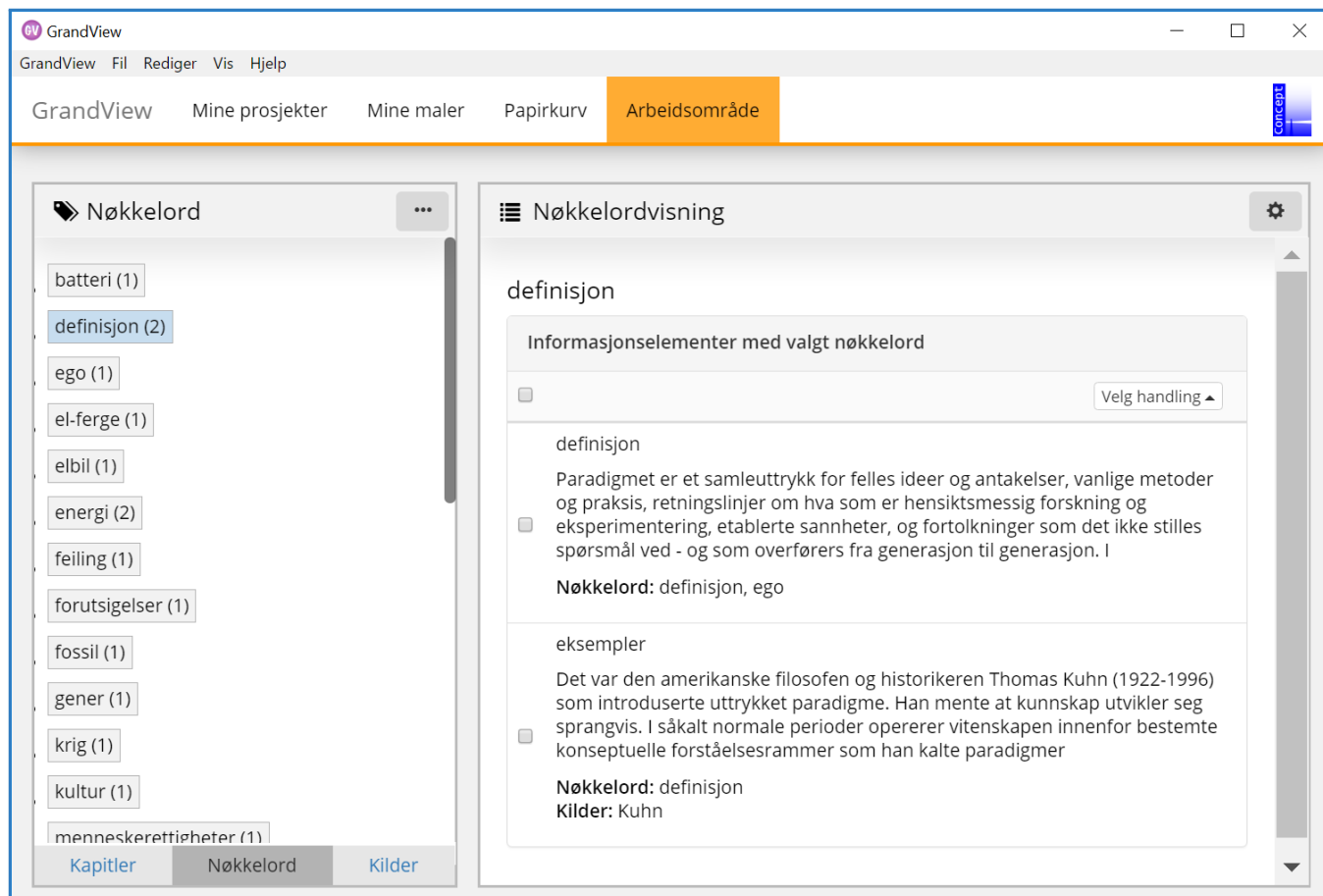
Ved å trykke «Nøkkelord» nederst i venstre felt skiftes modus og istedenfor kapitlene får du alle nøkkelordene listet alfabetisk, samtidig som informasjonselementene i høyre felt filtreres i forhold til nøkkelordene.

Ved å klikke på et nøkkelord kommer alle informasjonselementene som er tilordnet dette opp i høyre felt.

Du kan nå gå gjennom disse og få oversikt over informasjonen du til nå har samlet. Deretter kan du:

1. legge inn mer informasjon om nødvendig
2. endre nøkkelord knyttet til det enkelte informasjonselement.

Nederst i nøkkelordlisten - under «ikke kategoriserte» - kan du se alle informasjonselementer som ikke har nøkkelord tilknyttet seg. Her kan du gå igjennom listen og sørge for at alle informasjonselementer er tilegnet et nøkkelord.

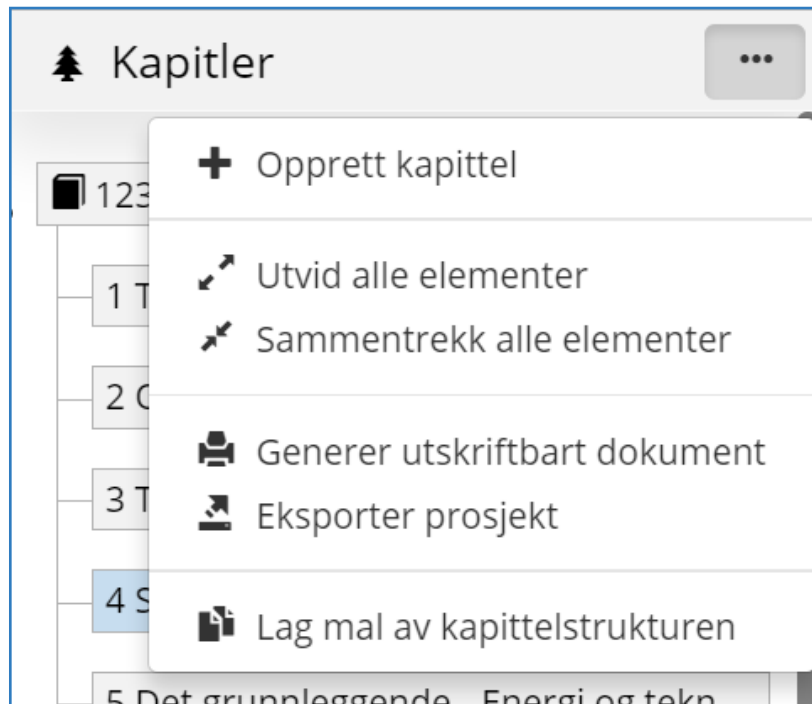


Figur 12: Nøkkeldordvisningen.

4.3 Kilder

Ved å trykke på «Kilder» nederst i venstre felt får du alfabetisk oversikt over kildene som viser hvilken informasjon du har fra hver kilde. Denne kan til slutt skrives ut som referanseliste.

Referanselister kan også brukes som intervjuguide, for eksempel ved evaluering. Du knytter da spørsmål og informasjonselementer til respondenter, og kan skrive ut en liste som ikke bare inneholder spørsmålene, men også den informasjonen man allerede har på de enkelte punktene. Dette er nyttig for å verifisere informasjon.



Figur 13: Menyen i venster felt.

5 Utskrift og videre bearbeiding

Når du har satt sluttstrek for informasjonsinnhenting og sortering av innholdet, kan du generere en redigerbar tekstfil, for eksempel i MS Word. Trykk på ikonet øverst i venstre felt (figur 13), eller ved å trykke «Fil → Generer utskriftbart dokument».

I vinduet velger du «Kapitler» fra listen, huker «Kompakt modus» og klikker «Generer». Deretter velger du hvor dokumentet skal lagres. Informasjonen blir da sortert i henhold til kapittelstrukturen, og du har et samlet underlag for en videre bearbeidelse og analyse av materialet (figur 14).

Dette inneholder tekstelementer, figurer, tabeller og bilder som kan redigeres og skrives sammen i et endelig produkt, enten det er en rapport, en artikkel, en novelle, en bok, eller noe annet.

Du kan også velge utskrift der informasjonen er sortert etter stikkord eller kilder.

1235 Paradigmeskift

1 Teoretisk bakgrunn

oppfinnelser

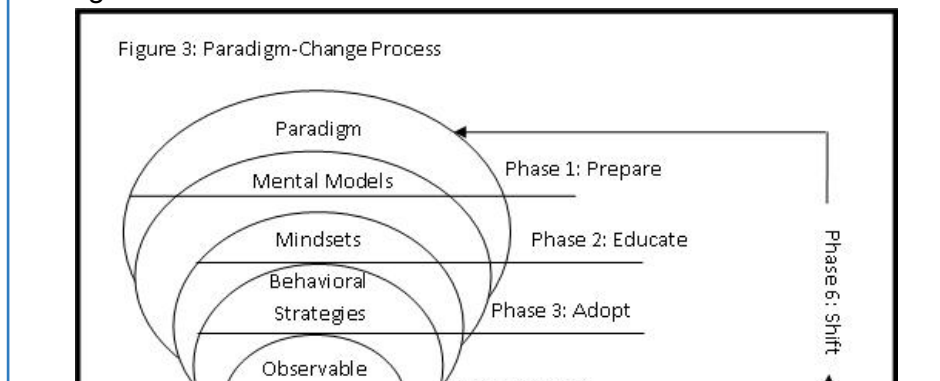
References: *Kelvin*

I år 1900 erklærte den britiske fysikeren Lord Kelvin (1824-1907) at «det er ikke lenger noe nytt å oppdage innenfor fysikken. Det som gjenstår er å oppnå mer og mer presise målinger av det eksisterende.»

definisjon

Paradigmet er et samleuttrykk for felles ideer og antakelser, vanlige metoder og praksis, retningslinjer om hva som er hensiktsmessig forskning og eksperimentering, etablerte sannheter, og fortolkninger som det ikke stilles spørsmål ved - og som overføres fra generasjon til generasjon.

figur



Figur 14: Et eksempel på et dokument generert basert på informasjonen i et prosjekt.

6 Eksportering og importering av prosjekt

All informasjon lagres internt i programmet. For å kunne lagre prosjekter på disk, ta sikkerhetskopier eller dele med kolleger må du bruke funksjonen «*Fil → Eksporter prosjekt*». For importering av prosjekt brukes «*Fil → Importer prosjekt*». Per dags dato finnes det ingen mulighet for samskriving på samme prosjekt. Det samme gjelder for maler, der du bruker «*Fil → Eksporter mal*».

Lykke til.