

# GrandView Brukermanual

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 å evaluere et prosjekt. Jeg brukte den også til å bygge opp materialet for min doktorgradsavhandling. Det som ville tatt flere 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 for brukeren. 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.*

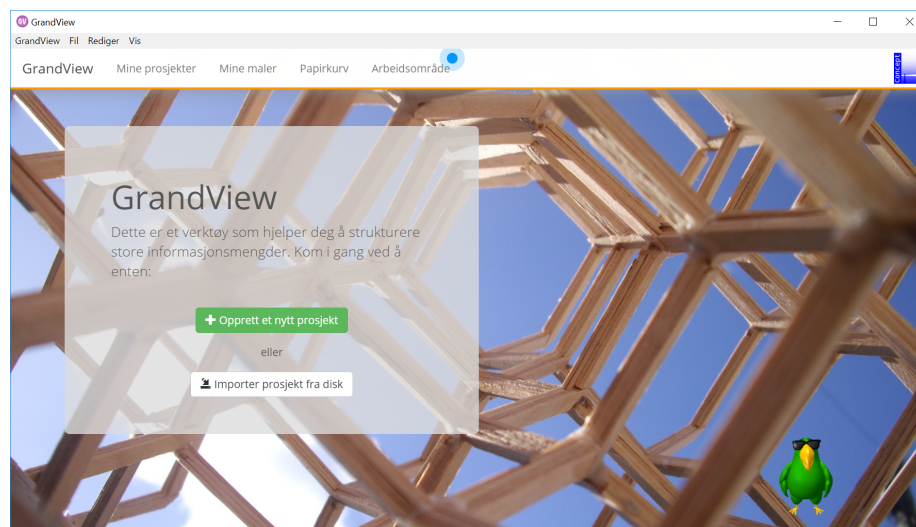
# 1 Hva dette programmet dreier seg om

De aller fleste av oss er helt vanlige mennesker - og ikke genier. Et geni er en person med usedvanlig stor mental kapasitet. 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, analyserer den, og kan 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 – først til å finne ut hva vi leter etter – og deretter til å finne det.

Dette programmet hjelper oss å gjøre dette mer effektivt. Det brukes til å sortere og tilrettelegge store mengder 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.

# 2 Hvordan komme i gang



Figur 1: Forsiden.

## 2.1 Velge språk

Når programmet først starter opp, vil en grønn fugl dukke opp nederst til høyre. Klikker man på denne, vil man kunne velge å skifte mellom språkene Norsk og Engelsk. En alternativ metode, er å bruke menyvalget *GrandView* → *Bytt språk*.

## 2.2 Starte et nytt prosjekt

Forsiden har en åpningsfane hvor man enten kan opprette nytt dokument eller importere fra disk. Til en hver tid kan man også opprette nytt prosjekt ved å klikke *Fil* → *Nytt prosjekt*.

## 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 dokumenter». Vær oppmerksom på at arbeid som gjøres underveis lagres automatisk slik at det ikke er nødvendig å lagre arbeidet før man avslutter, og at det alltid vil være siste versjon som ligger lagret under «mine dokumenter».

## 2.4 Opprette mal

Strukturen i et dokument man arbeider med kan lagres under «mine maler». En mal er betegnelsen på en ren kapittelstruktur uten informasjonsinnhold, dvs. bare kapitler og strukturen av disse. Det kan være fordelsaktig å opprette en mal hvis man ofte gjenbraker en gitt kapittelstruktur i sine prosjekter. Å opprette en mal, kan gjøres på to måter:

1. **Opprette mal basert på eksisterende prosjekt:** Dette alternativet er aktuelt hvis man har en kapittelstruktur, i et allerede eksisterende prosjekt, man gjerne vil bruke ved en senere anledning. For å gjøre dette må man først åpne prosjektet man vil omgjøre til en mal, for så å klikke *Fil* → *Lag mal av kapittelstrukturen*
2. **Opprette ny mal:** Til en hver tid kan man bruke menyen *Fil* → *Ny mal*

Maler lagres under fanen «Mine maler», og kan hentes opp under samme fane «Arbeidsområde», med et begrenset grensesnitt, der bare kapittelstrukturen er i fokus.

## 2.5 Sletting eller gjenoppretting av dokumenter og maler

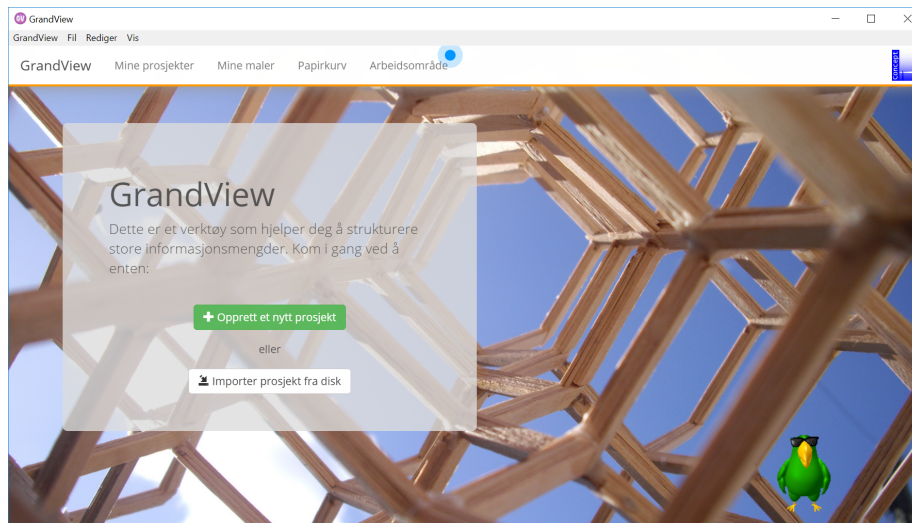
Fanen «Papirkurv» inneholder mellomlageret for dokumenter og maler som man har slettet. Her kan man gå inn og enten gjenopprette dokumentene eller foreta endelig sletting.

## 3 Arbeidsområdet

Arbeidsområdet 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 en angir også nøkkelord for elementet og kilden for informasjonen.

Ved å trykke på henholdsvis kapitler, nøkkelord eller kilder nederst i venstre felt sorteres informasjonselementene etter disse parameterne og man får automatisk oversikt over hvilke informasjonselementer som er koblet til de forskjellige parameterne i feltet til høyre.



Figur 2: Arbeidsområdet.

### 3.1 Bygge kapittelstruktur

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

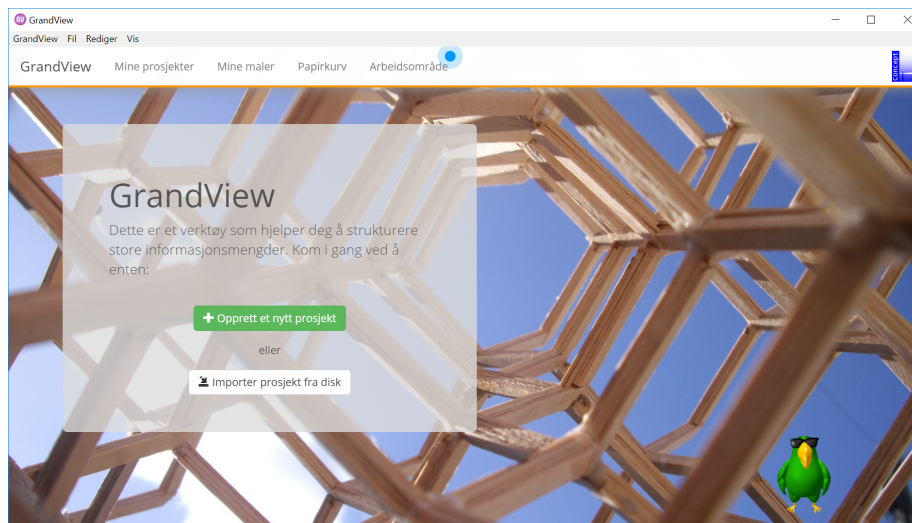
Ved å klikke på markøren øverst i høyre hjørne kan man opprette nye kapitler. Hvert kapittel må få nytt navn i feltet til høyre. Strukturen kan vises med forskjellig detaljerings grad,

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

### 3.2 Legge inn informasjon

Når man har opprettet et kapittel i venstre felt, klikker man på kapittelet for så å legge informasjon i høyre felt. Man legger til informasjon ved å klikke på den grønne knappen «Legg til informasjonselement».

I øverste høyre hjørne kan man velge om man vil se hvert element i utvidet modus eller en kollapset modus.



Figur 3: Legge inn informasjon i høyre felt.

Informasjonselement består fire beskrivende felter:

1. Hvert element skal ha et navn som karakteriserer informasjonen i øverste felt.
2. Deretter kommer informasjonen som enten kan skrives inn som tekst eller legges inn via det stiplete feltet nederst (for bilder, tabeller, figurer, etc).
3. Det skal også knyttes nøkkelord til hvert informasjonselement som karakteriserer innholdet, for eksempel «penger», «tid», «politikk», eller lignende. Det kan legges inn flere nøkkelord, som separeres ved å trykke linjeskift (enter) eller TAB-tasten.

Nøkkelordene sorteres alfabetisk og dukker opp i en nedtrekksmeny hvor de kan brukes til å karakterisere nye informasjonselementer. Ved å skrive inn bokstaver i feltet, vil man søke i eksisterende nøkkelord, som man kan velge fra listen.

4. Tilslutt angis kilder i feltet nederst. Kildene listes også opp automatisk i en nedtrekksmeny for enkel tilgang til eksisterende kilder.

En kan legge inn et ubegrenset antall informasjonselementer under hvert kapittel eller underkapittel. For å få oversikt kan man trykke på knappen øverst til høyre og velge «Kollapset modus» hvor man bare får en liste med navnene på elementene, eller «Utvidet modus» hvor man også ser den underliggende informasjonen.

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

## 4 Bearbeide og analysere informasjon

### 4.1 Kapitler

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

Man kan også flytte informasjonselementer i høyre felt inn i andre kapitler eller underkapitler ved å trekke dem over i kapittelstrukturen i venstre felt. På denne måten kan man 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 man alle nøkkelordene listet alfabetisk, samtidig som informasjonselementene i høyre felt filtreres i forhold til nøkkelordene.

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

Man kan nå gå igjennom disse og få oversikt over den informasjonen man til nå har samlet. Deretter kan man:

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

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

### 4.3 Kilder

Ved å trykke på «Kilder» nederst i venstre felt får man alfabetisk oversikt over kildene som viser hvilken informasjon man har fra hver kilde og som tilslutt kan skrives ut som en referanseliste. En referanseliste kan være nyttig hvis man skal ha oversikt over hvilke informasjonselement man innehar fra hver av referansene, f.eks. hvis man skal undersøke informasjonen videre i form av intervjuer, søk i databaser, bøker o.l.

## 5 Utskrift og videre bearbeiding

Når man har satt sluttstrek for informasjonsinnhenting og sorteringen av innholdet, kan man velge å generere en redigerbar fil som kan redigeres i et tekstbehandlingsprogram, for eksempel MS Word. Denne funksjonen kan nås ved å trykke på ikonet øverst i venstre felt, eller ved å trykke *Fil* → *Generer utskriftbart dokument*. I vinduet som åpnes velger man «Kapitler (kompakt

format)» fra listen. Informasjonen vil da presenteres sortert i henhold til kapittelstrukturen. En har dermed et samlet underlag for en videre bearbeidelse og analyse av materialet.

Til slutt har man et komplett underlag med 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.