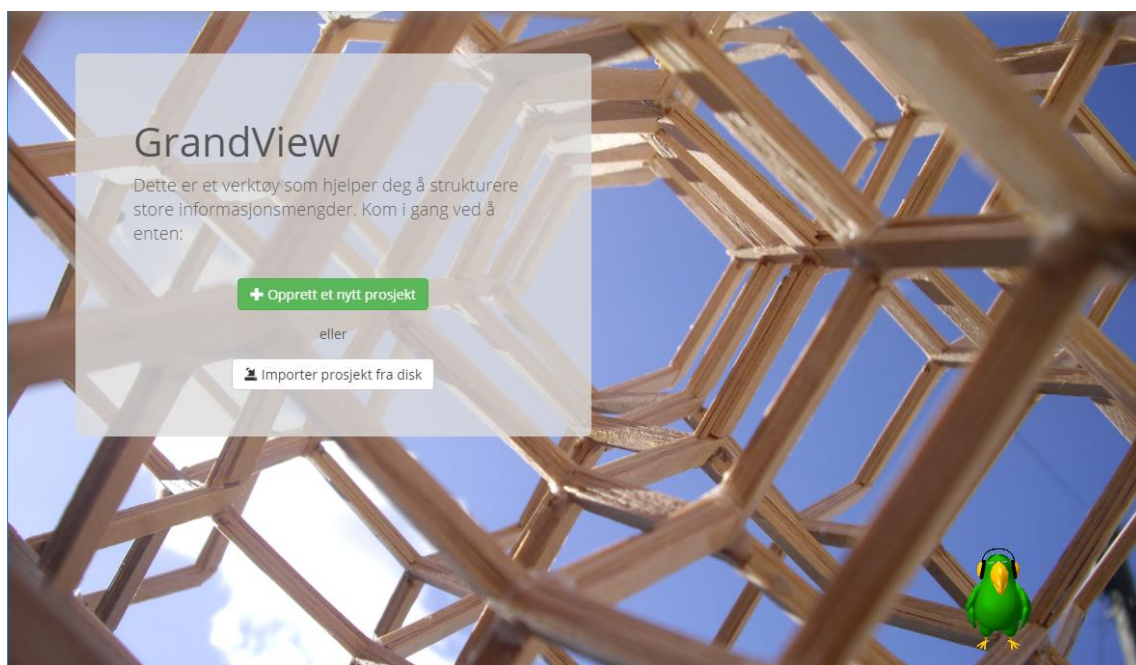




GrandView

Et dataprogram for samle, organisere og analysere
mengder av ulike typer informasjon

Brukermanual

Forskningsprogrammet Concept, NTNU

November 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 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.*

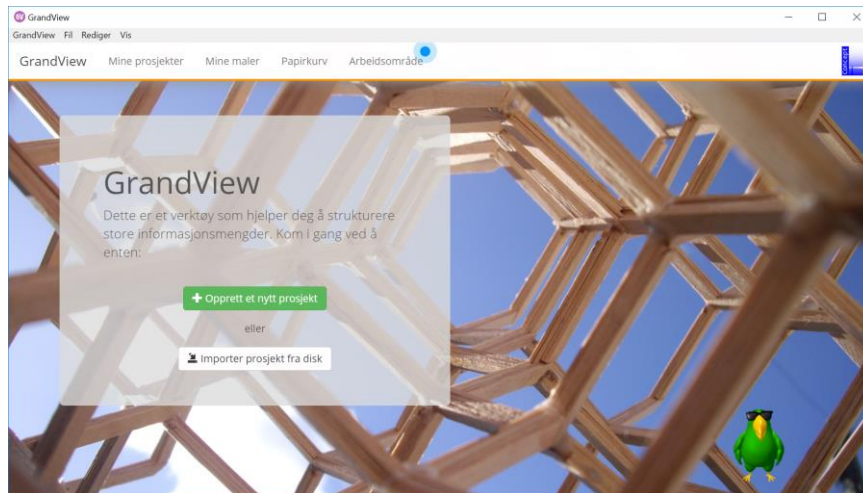
1 Hva programmet dreier seg om

De aller fleste av oss er bare 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 som han/hun trenger til enhver tid. Alt i en og samme operasjon. Vi andre fomler oss frem. Vi bruker lengre tid – og har vanskeligheter med å få oversikten over en større mengde informasjon.

Dette programmet hjelper oss å arbeide 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.

2 Hvordan komme i gang



Figur 1: Forsiden.

2.1 Velge språk

Når programmet starter opp, dukker det opp en grønn papegøye nederst til høyre. Klikker du på denne, kan du skifte mellom Norsk og Engelsk. Alternativt, velg menyvalget

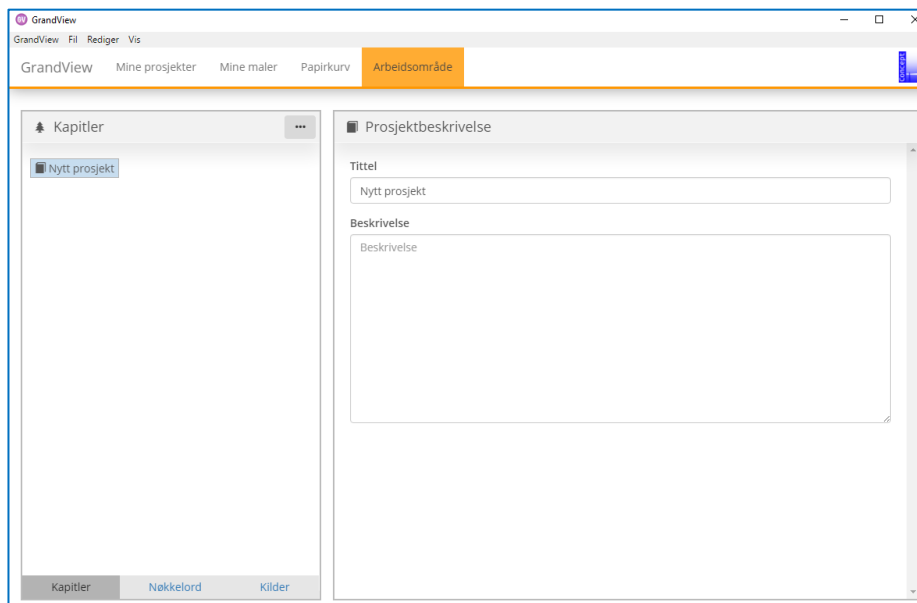
GrandView → Bytt språk.

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.

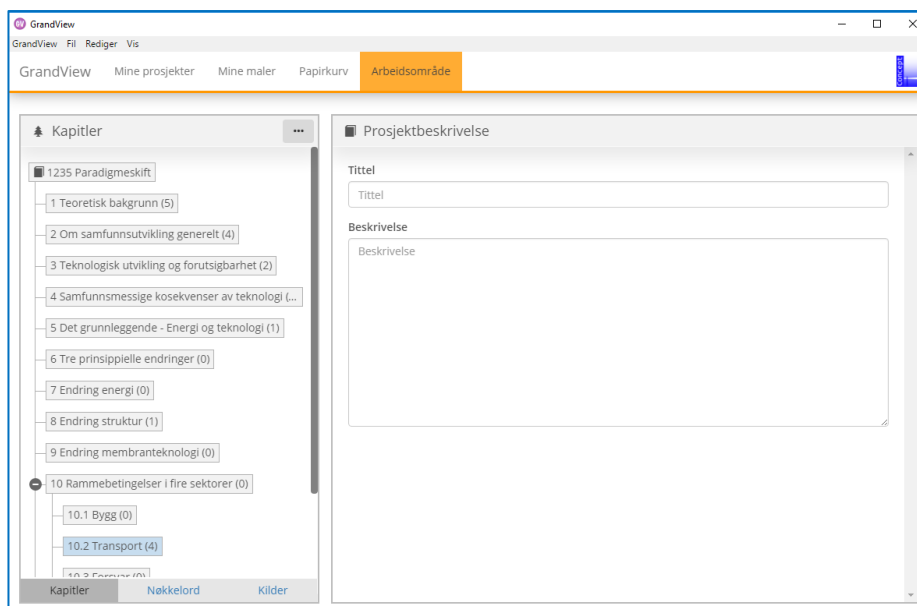
Figur 2 Åpningsvalg



Figur 3 Arbeidsfelt uten mal eller eksisterende 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 prosjekter». 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».



Figur 4 arbeidsfelt med eksisterende prosjektstruktur

2.4 Opprette en mal

Strukturen i et prosjekt kan lagres under «mine maler». 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:

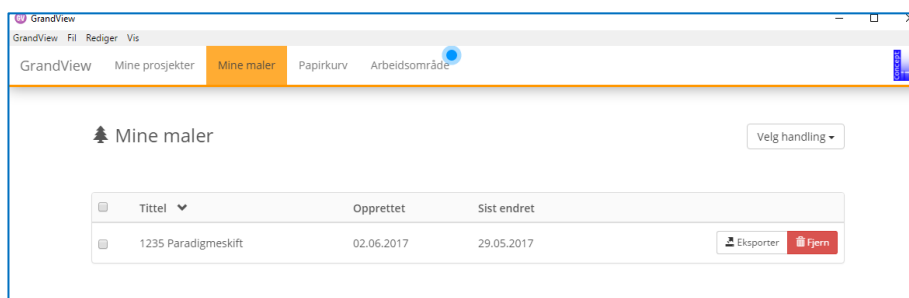
1. **Opprette mal basert på eksisterende prosjekt:** For å gjøre dette må du først åpne prosjektet du vil omgjøre til mal, deretter klikke

Fil → Lag mal av kapittelstrukturen

2. **Opprette ny mal:** Bruk menyen

Fil → Ny mal

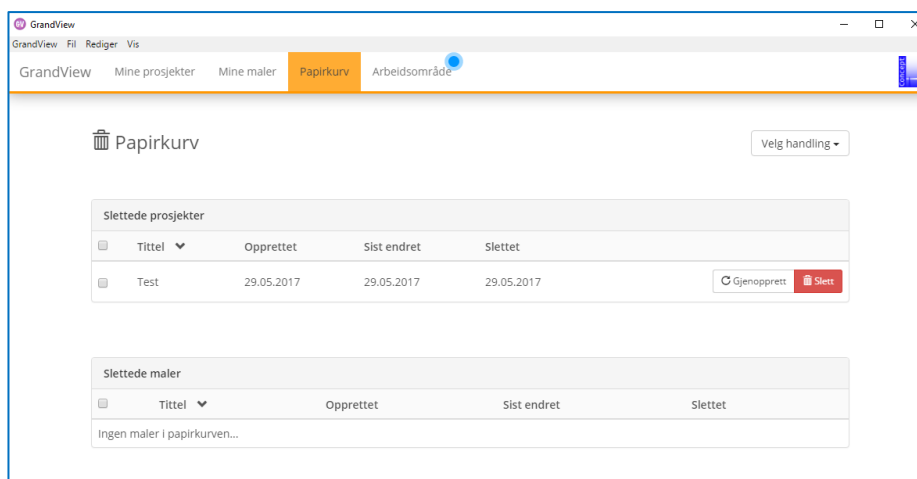
Maler lagres under fanen «Mine maler», og kan hentes opp derfra.



Figur 5 lagring av maler

2.5 Slette eller gjenopprette dokumenter og maler

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



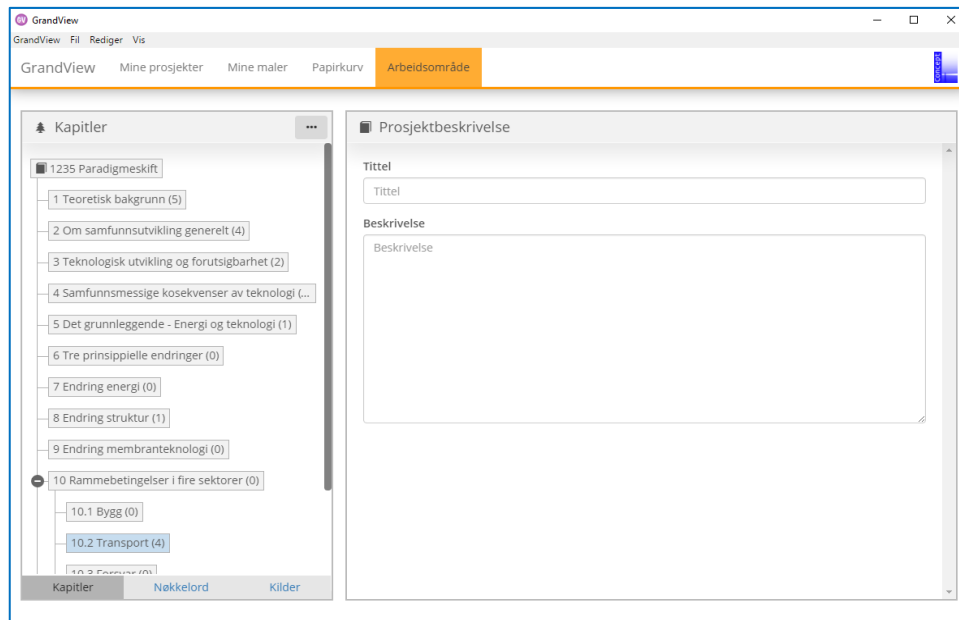
Figur 6 Sletting eller gjenoppretting av dokumenter eller maler

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 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 til de forskjellige parameterne i feltet til høyre.



Figur 7 Arbeidsområdet.

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.

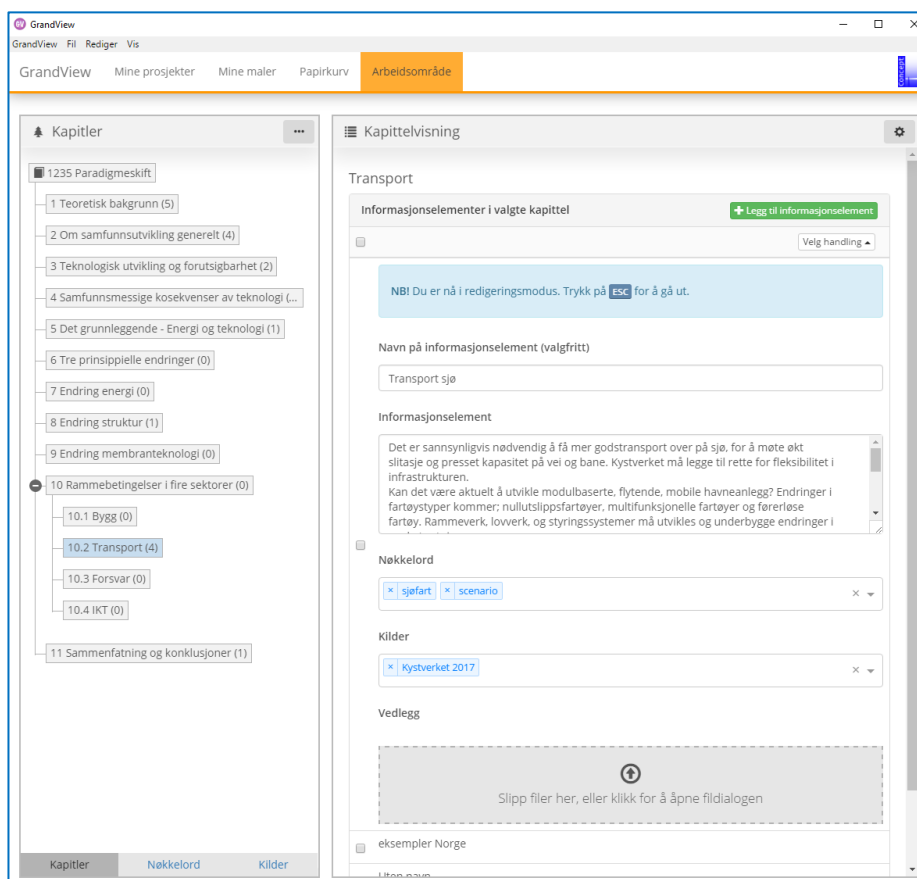
Ved å klikke på markøren øverst i høyre hjørne kan du opprette nye kapitler. Hvert kapittel må få nytt navn i feltet til høyre.

Strukturen kan vises med forskjellig detaljeringsgrad,

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

3.2 Legge inn informasjon

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



Figur 8 Legge inn informasjon i høyre felt (kollapset modus).

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

Informasjonselement består fire beskrivende felter:

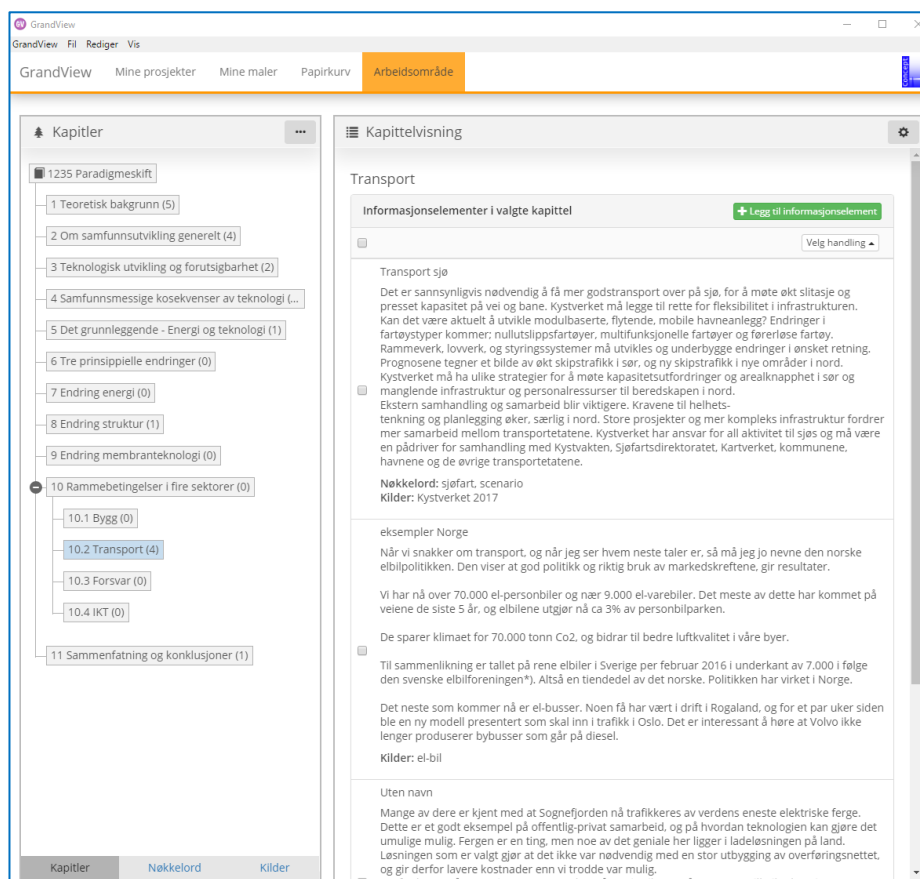
1. Hvert element skal ha et navn som karakteriserer informasjonen i øverste felt.
2. Deretter kommer informasjonen som enten kan skrives inn som tekst eller legges inn via det stiplede feltet nederst (for bilder, tabeller, figurer, etc).
3. Det skal også knyttes nøkkelord til hvert informasjonselement som karakteriserer innholdet, for eksempel «penger», «tid», «politikk», eller

lignende. Du kan legge 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 programmet søke i eksisterende nøkkelord, som så kan velges fra listen.

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

Du 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.



Figur 9 Informasjon i høyre felt (utvidet modus)

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

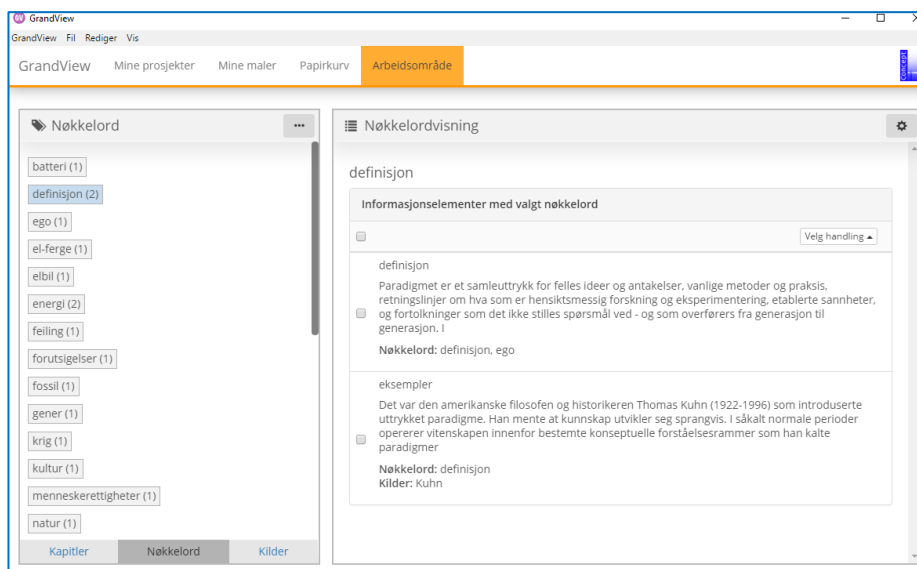
4.1 Kapitler

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.



Figur 10 oversikt over nøkkelord

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

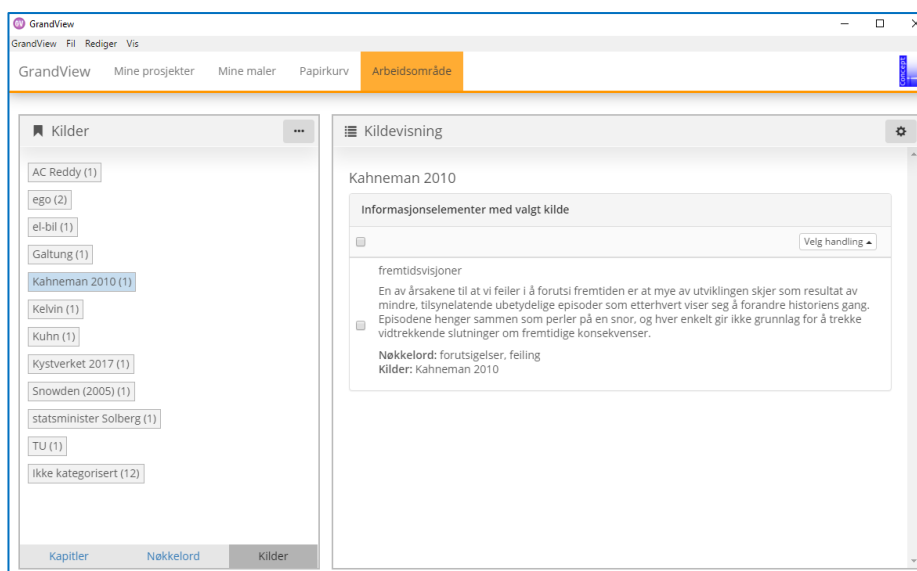
Du kan nå gå gjennom disse og få oversikt over informasjonen du til nå har samlet. Deretter kan du:

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.

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.



Figur 11 Oversikt over kilder

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.

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, eller ved å trykke

Fil → Generer utskriftbart dokument.

1235 Paradigmeskift

1 Teoretisk bakgrunn

oppfinnelser
Nøkkelord: *sitat*
Kilder: *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
Nøkkelord: *definisjon, ego*

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. I

paradigmeskifter
Nøkkelord: *oppfinnelser*

Figur 12 Redigerbar utskrift av databasen

Informasjonen er da sortert i henhold til kapittelstrukturen, og du har et samlet underlag for en videre bearbeidelse og analyse av materialet.

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.

Lykke til.