

Sanity

Innloggingsinformasjon:

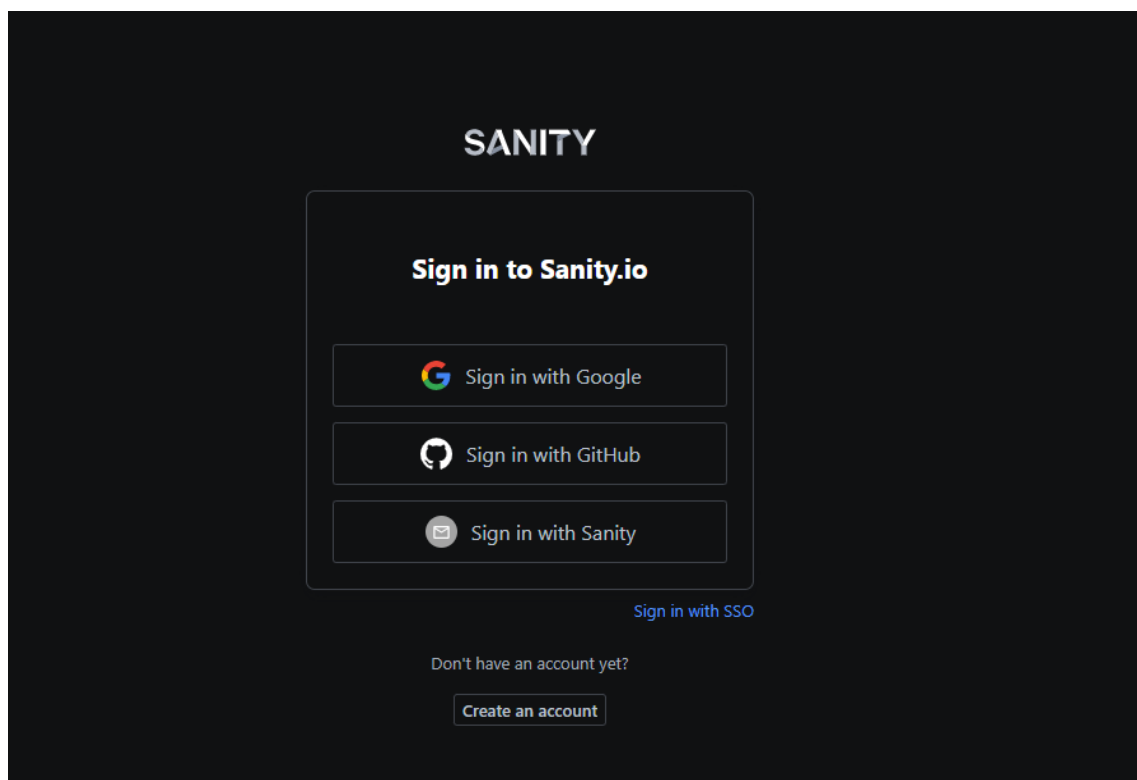
Brukernavn/Email: contactnordif@gmail.com

Passord: **Leveret på USB og skrevet ned på notater**

Link til prosjektet:

<https://www.sanity.io/manage/personal/project/qk5ikjht>

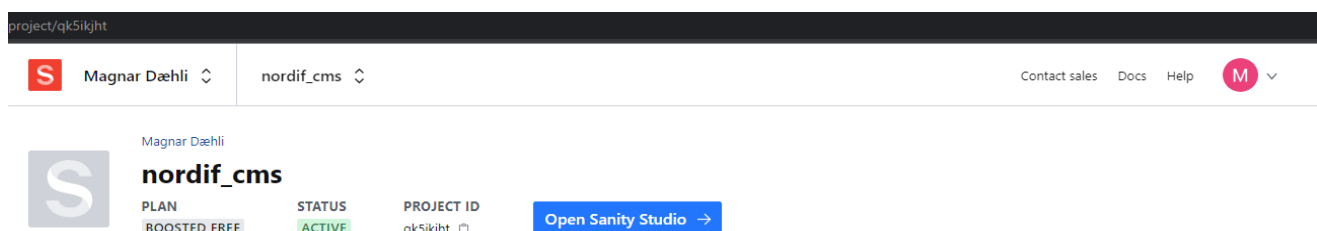
Når man trykker på lenken over blir man videreført til en side lik denne (den kan også ha hvit bakgrunn, men dette kommer kun an på innstillingene på din datamaskin, så du har kommet til rett side uavhengig av bakgrunnsfargen):



Skjerm bilde 1

Her skal man trykke på **"Sign in with Google"**, ettersom vi har lagt til contactnordif-mailen som administrator i prosjektet.

Dashbordet:



Skjermbilde 2

Etter man er innlogget vil man se dashbordet slik som på skjermbildet over. Her har vi da en total oversikt over CMS (Content Management System) til prosjektet. Sanity er altså det systemet som gjør det mulig å utføre endringer på diverse tekst og bilder på nettsiden, uten at man må gå inn i koden. De tre viktigste delene ved denne siden er tabellen under **"Usage"**, samt den eneste blå knappen på siden, med teksten **"Open Sanity Studio"**, i tillegg til den horisontale navigasjonsmenyen under knappen, med **"Overview"** helt til venstre og **"Settings"** helt til høyre. .

Under **"Usage"** vil en kunne lese av tallet til venstre for skråstreken "/" i hver boks for å se hvor mye av den månedlige kvoten som er brukt opp. Tallet til høyre for skråstreken indikerer hvor mye denne månedlige kvoten er på. Den gule varselboksen over vil dukke opp dersom man nærmer seg denne kvoten. I dette tilfellet er det kun tilstede grunnet utviklingen av nettsiden, men ettersom vi har funnet en god løsning for dette kommer det ikke til å bli så mye bruk i vanlig drift av nettsiden. Dersom den, mot formodning, skulle dukke opp, kan studentgruppen kontaktes for å løse problemet. Ønsker man en mer utfyllende oversikt over den månedlige bruken kan man trykke på **"Usage"** i den horisontale navigasjonsmenyen. Man vil da få opp en side lik skjermbildet under (skjermbilde 3). Her kan man da navigere seg nedover på siden for å få en svært detaljert oversikt over hvor mye av kvoten som er brukt den inneværende måneden.

al/project/qk5ikjht/usage

S

Magnar Dæhli

nordif_cms

Contact sales

Docs

Help

M

S

Magnar Dæhli

nordif_cms

PLAN

BOOSTED FREE

STATUS

ACTIVE

PROJECT ID

qk5ikjht

Open Sanity Studio

Overview

Members

Datasets

Access

Usage

Plan

API

Settings

Project usage

Bandwidth & APIs

Resources & datasets

Project usage

An overview of key metrics on the project. Plan quotas are indicated in the graphs. All stats are updated daily.

Learn more about plans and payments in Sanity Docs

Month

Year

<

Month to date

>

Compare to

Export

Project approaching quota

Your project is approaching the limit for API Requests on the Boosted Free plan. Please add billing information to enable overage usage for this project.

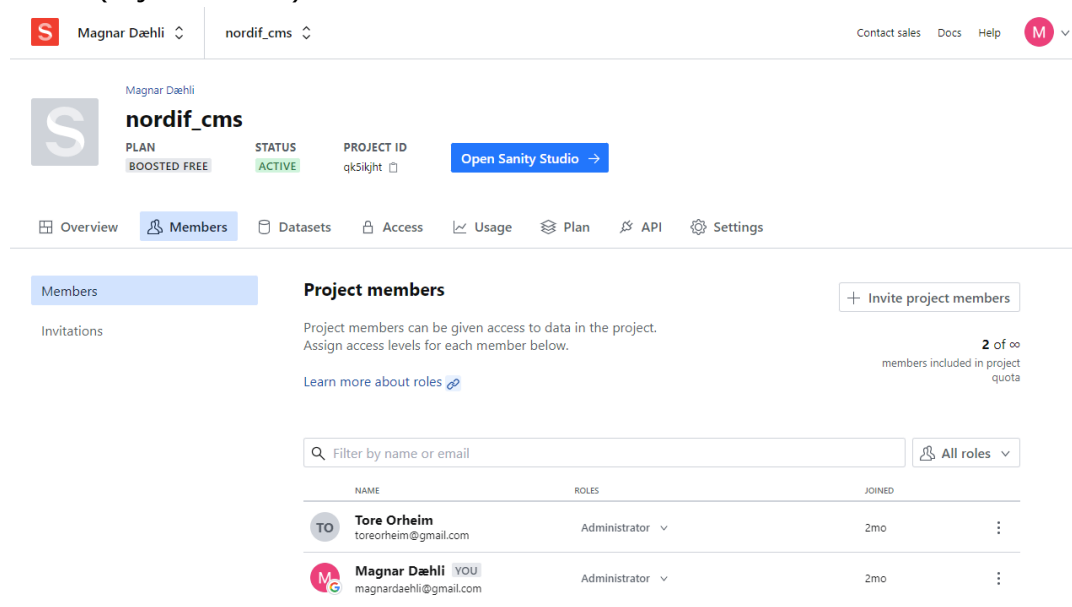
Add billing information

287.3k / 1m	175.1k / 200k
API CDN Requests	API Requests
55.6 MB / 5 GB	773.9 MB / 20 GB
Assets	Bandwidth
1 / 2	30 / 10k
Datasets	Documents

Skjermbilde 3

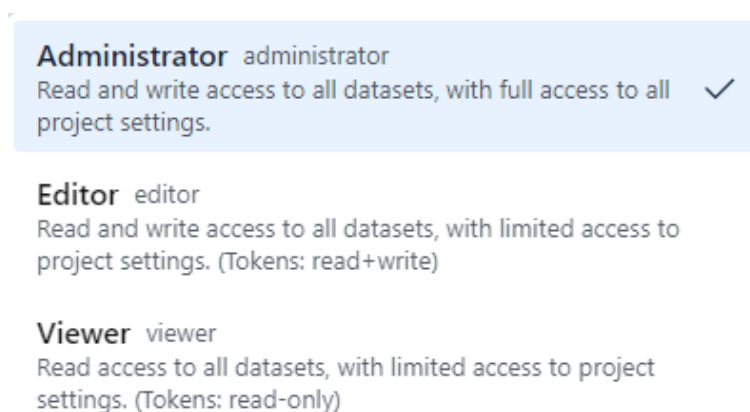
Administrere medlemmer i prosjektet:

Dersom man trykker på **“Members”** i navigasjonsmenyen vil man få opp en side lik den under (skjermbilde 4):



Skjermbilde 4

Her har man en komplett oversikt over alle brukere som har tilknytning til prosjektet. De tre ulike rollene man kan ha er: “Administrator”, “Editor” og “Viewer”. Skjermbilde 5 gir en oversikt over hva som skiller de tre.



Skjermbilde 5

Dersom man ønsker å legge til nye medlemmer til gruppen kan man enkelt trykke på knappen **“Invite project members”** på høyre side av skjermen når man er inne på **“Members”**-fanen, som på skjermbilde 3. Man vil da få opp en boks midt på skjermen som ser slik ut (skjermbilde 5):

EMAIL	ROLE
<input type="text" value="Email"/>	Viewer ▼

+ Add another e-mail address

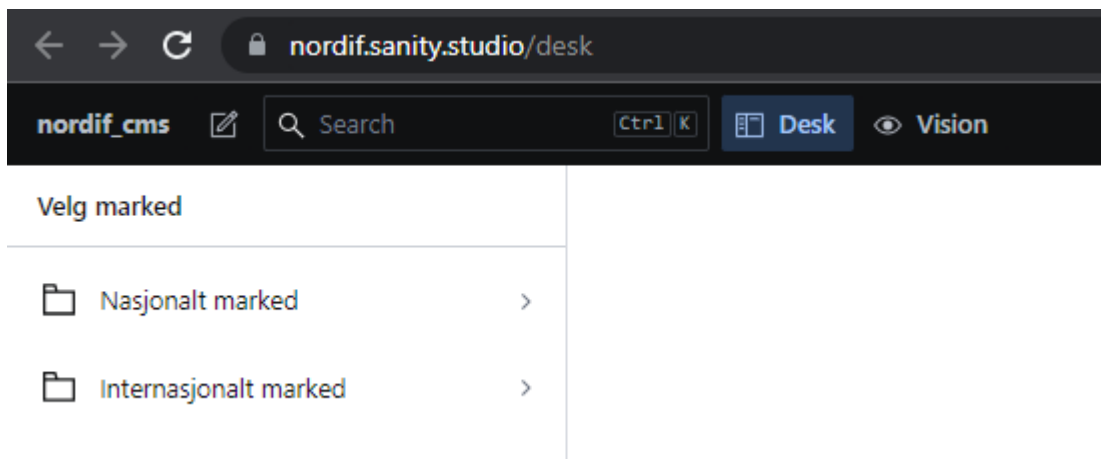
Send invites

Skjermbilde 6

Her skriver man inn mailadressen til personen man ønsker å invitere til prosjektet, samt velger hvilken av de tre rollene denne personen skal ha, før man til slutt trykker "**Send invites**" for å invitere. Dersom man ønsker å legge til flere personer samtidig kan man trykke på "**Add another e-mail address**", for å få opp enda et lignende felt. Personen(e) man har invitert vil motta en lenke av Sanity på den mailadressen du skrev inn, og må trykke på denne for å bli lagt til å prosjektet.

Selve studioet (siden der man legger til, endrer eller sletter data):

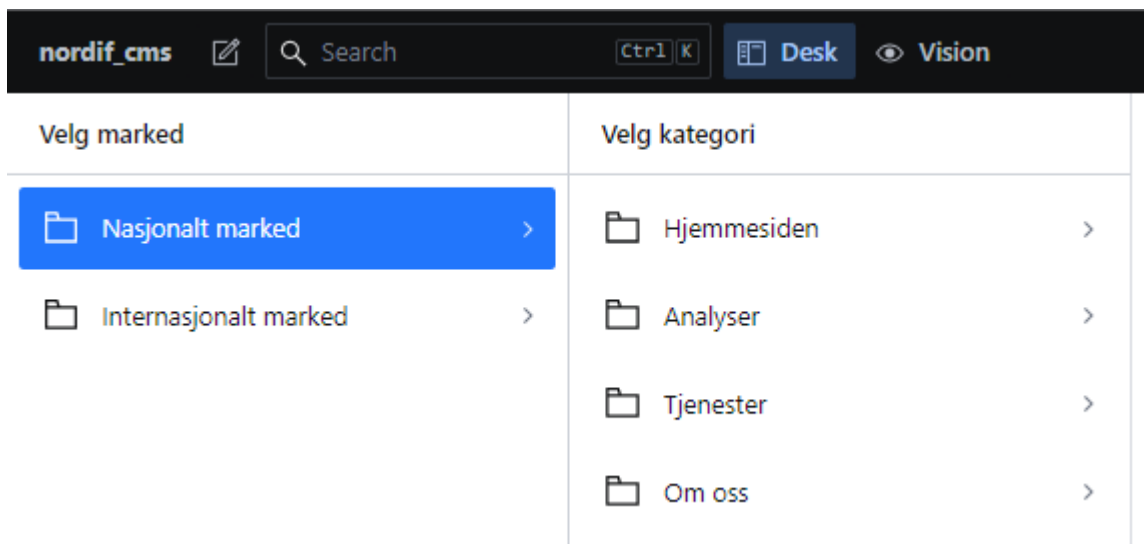
Dersom du ønsker å gå inn å endre på eller legge til noe av dataen som blir brukt på nettsiden, trykker du på den blå knappen med teksten "**Open Sanity Studio**". Du vil da få opp en ny side, slik som på skjermbildet under (skjermbilde 7).



Skjerm bilde 7

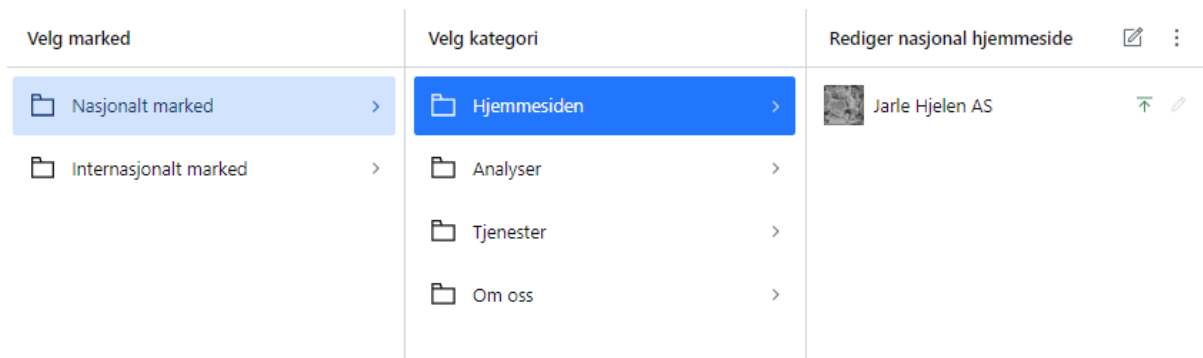
Du kan verifisere at du har kommet rett ved å se at lenken i søkefeltet er "**nordif.sanity.studio/desk**", slik som på bildet.

Alt som har med håndtering av data som blir vist på nettsiden er via denne siden. Navigasjonen går fra venstre mot høyre. Man velger først hvilket marked man ønsker å endre noe på, for eksempel "**Nasjonalt marked**". Da vil man få opp neste valg, som da lar deg velge hvilken kategori innenfor det valgte markedet du ønsker å endre på. Siden vil nå se slik ut (skjerm bilde 8):



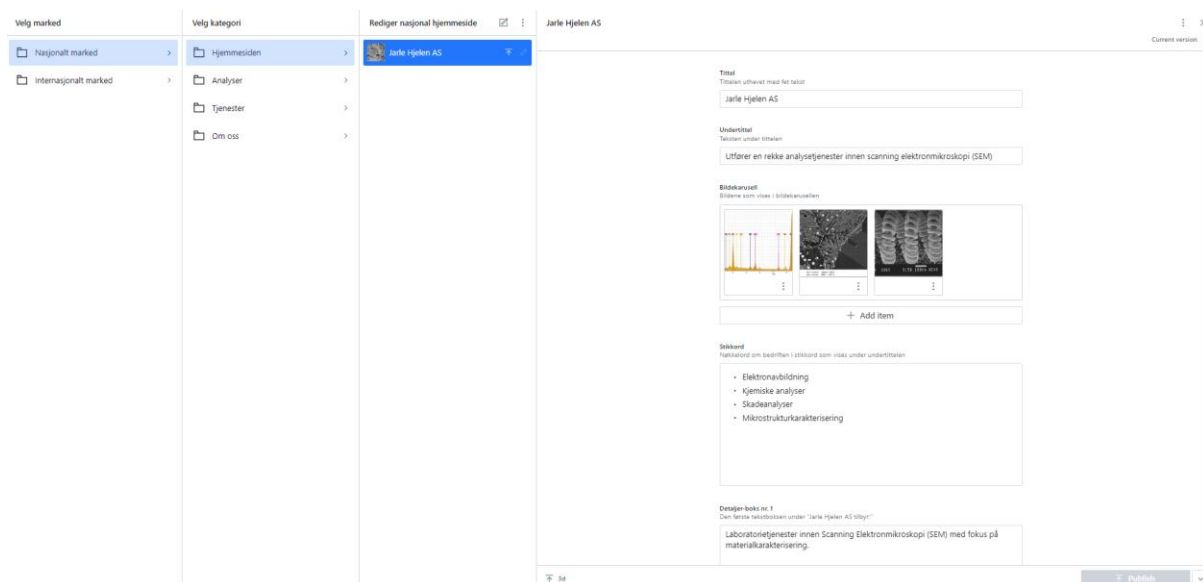
Skjerm bilde 8

Her får man da en oversikt over de ulike kategoriene man kan velge å endre noe på. Dersom en for eksempel ønsker å endre noe på hjemmesiden innenfor det valgte markedet, kan man trykke på knappen med teksten "**Hjemmesiden**" i felt nummer to. Man vil da få opp felt nummer tre, med tittelen "**Rediger nasjonal hjemmeside**", som ser slik ut (skjerm bilde 9):



Skjerm bilde 9

Vi ser at det innenfor denne kategorien kun ligger en enkelt "fil", her ved navn "Jarle Hjelen AS". Dette er fordi det kun er en enkelt nasjonal hjemmeside, men under for eksempel kategorien "**Analyser**" i felt nummer to vil man få opp flere filer nedover, ettersom man har flere ulike analyser. Om man videre for eksempel ønsker å endre på noe innenfor den nasjonale hjemmesiden trykker man den filen man ønsker å endre, her har vi da bare et valg, altså å trykke på teksten der det står "**Jarle Hjelen AS**". Man vil da få opp det fjerde og siste feltet på denne siden, nemlig det feltet som inneholder de faktiske dataene man kan endre. Siden vil da se slik ut (skjerm bilde 10):



Skjerm bilde 10

(Obs: Dersom denne siste fanen åpnes på enheter med mindre skjermstørrelse kan det være at de tre første fanene automatisk blir minsket for å få plass til den fjerde og nåværende fanene)

På denne fjerde fanen har man oversikt over hva slags data som blir vist på den tilhørende siden på nettsiden. Hvert felt har en tydelig tittel og en detaljert beskrivelse om hvor denne dataen blir vist på nettsiden deres.

Endre eksisterende data:

Dersom man gjør en endring på dataen i et, eller flere av feltene vil siden endres, slik at den ser slik ut (skjerm bilde 11):

The screenshot shows a web form titled "Jarle Hjelen" with a "Current version" indicator. The form contains several sections:

- Tittel:** A text field containing "Jarle Hjelen".
- Undertittel:** A text field containing "Utfører en rekke analysetjenester innen scanning elektronmikroskopi (SEM)".
- Bildekarusell:** A section titled "Bildene som vises i bildekarusellen" containing three image thumbnails: a line graph, a microscopic image, and a 3D model of a screw. Below the thumbnails is a "+ Add item" button.
- Stikkord:** A section titled "Nøkkelord om bedriften i stikkord som vises under undertittelen" containing a list of keywords: "Elektronavbildning", "Kjemiske analyser", "Skadeanalyser", and "Mikrostrukturkarakterisering".
- Detaljer-boks nr. 1:** A section titled "Den første tekstboksen under 'Jarle Hjelen AS tilbyr:'" containing the text "Laboratorietjenester innen Scanning Elektronmikroskopi (SEM) med fokus på materialkarakterisering."













At the bottom of the form, there is a green "Publish" button and a small icon indicating a change (a pencil and a 3d/1m label).

Skjerm bilde 11

Vi ser nå at knappen nederst til høyre, med teksten "**Publish**", har fått en grønn bakgrunnsfarge og er trykkbar. I tillegg kan vi se at det har dukket opp et symbol av en brun blyant nederst til venstre. Disse to tingene indikerer dermed at det er gjort en endring av dataen på denne siden, og det må dermed publiseres før endringen faktisk blir lagret i systemet.













Legge til data (for eksempel en ny tjeneste):

For å legge til data i systemet navigerer man seg inn i kategorien man ønsker å legge til data, slik som de tre første stegene (frem til og med skjerm bilde 9). Bruker her et eksempel der man har navigert seg inn i kategorien "**Tjenester**", ettersom dette er en kategori det er sannsynlig at dere kommer til å legge inn data. Siden vil altså se slik ut (skjerm bilde 12):

Velg marked	Velg kategori	Velg tjeneste  
 Nasjonalt marked >	 Hjemmesiden >	SEM - EDS – EBSD kurs  
 Internasjonalt marked >	 Analyser >	Konsultasjon ifm anskaffelse av SE...  
	 Tjenester >	
	 Om oss >	

Skjermbilde 12

Her ser vi at det allerede ligger to tjenester inne i systemet, altså **“SEM - EDS - EBSD kurs”**, samt **“Konsultasjon ifm anskaffelse av SE...”**. Dersom vi her ønsker å legge til en ny tjeneste trykker man på knappen til høyre for **“Velg tjeneste”**. Markert på skjermbildet under (skjermbilde 13):

Velg marked	Velg kategori	Velg tjeneste  
 Nasjonalt marked >	 Hjemmesiden >	SEM - EDS – EBSD kurs  
 Internasjonalt marked >	 Analyser >	Konsultasjon ifm anskaffelse av SE...  
	 Tjenester >	
	 Om oss >	

Skjermbilde 13

I likhet med måten man endret eksisterende data vil man her også få opp en fjerde “fane” helt til høyre på skjermen. Det som skiller de to måtene er at når man trykker på knappen markert over vil man få opp en helt blank “mal” for den kategorien man har navigert seg inn i, vist på skjermbildet under (skjermbilde 14).

Velg marked	Velg kategori	Velg tjeneste	Untitled
Nasjonalt marked	Hjemmesiden	SEM - EDS - EBSD kurs	<p>Slug Bruk tittelen på tjenesten med kun små bokstaver og bindestrek mellom alle ordene</p> <input type="text"/> <p>Nummer i rekkefølgen Velg tallet avhengig av rekkefølgen dere ønsker</p> <input type="text"/> <p>Tjenestetittel Tittel for tjenesten</p> <input type="text"/> <p>Sammendrag Kort forklaring av tjenesten</p> <input type="text"/> <p>Empty</p> <p>↑ Publish</p>
Internasjonalt marked	Analyser	Konsultasjon ifm anskaffelse a...	
	Tjenester		
	Om oss		

Skjermbilde 14

Tittelfeltene og beskrivelsen vil være de samme som inne på de enkelte filene som allerede ligger inne, så det skal være så enkelt som mulig å fylle ut dataen. Inne i alle kategoriene er det minimum en "fil" så man kan navigere seg inn til en av disse for å se hvordan den er fylt ut, dersom noen av feltene er uklare. Dersom du har begynt å fylle ut en ny fil, for eksempel en ny tjeneste, men ikke ønsker å publisere den enda er det bare å navigere seg bort fra den filen, enten ved å trykke på en annen kategori eller ved å krysse ut nettsiden. Når du ønsker å fullføre og publisere den påbegynte filen kan du navigere deg tilbake til kategorien den ligger under, i dette tilfellet til **"Tjenester"** under det nasjonale markedet. Du vil da se at den påbegynte filen har den samme brune "blyanten" på høyre side som, i likhet med resten av plattformen, indikerer at det er en endring som ikke er lagret ennå (skjermbilde 15). For å fullføre denne filen trykker man på den, som igjen åpner den fjerde fanen i likhet med skjermbilde 14.

Velg marked	Velg kategori	Velg tjeneste
Nasjonalt marked	Hjemmesiden	Ny tjeneste
Internasjonalt marked	Analyser	SEM - EDS - EBSD kurs
	Tjenester	Konsultasjon ifm anskaffelse av SE...
	Om oss	

Skjermbilde 15

Slette eksisterende data:

Dersom du ønsker å enten fjerne en fil som allerede er lagret i systemet, eller en som er lagret som et utkast slik som i eksempelet over gjøres det på samme måte. Du navigerer

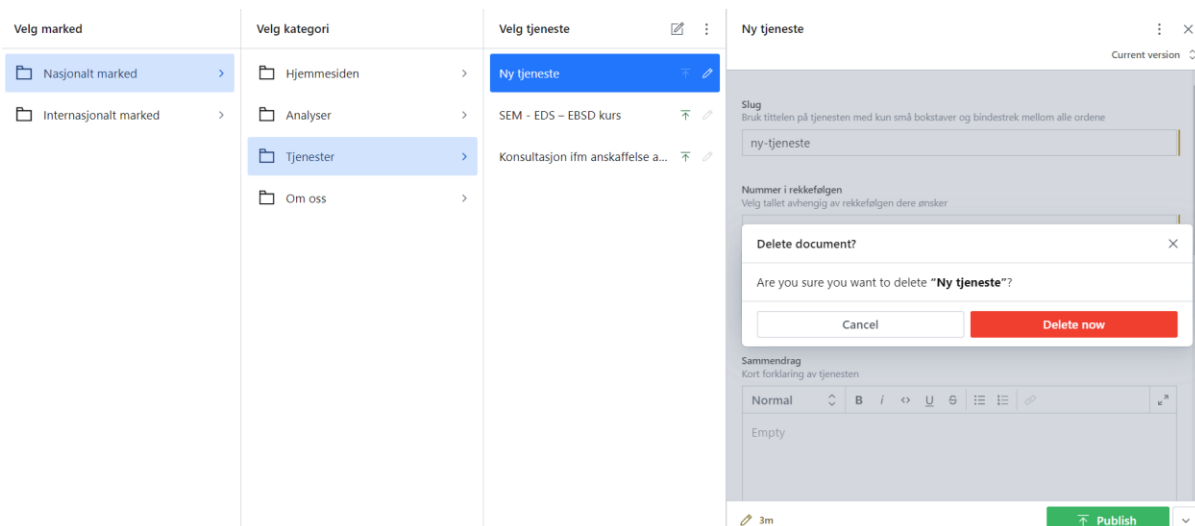
deg til den ønskede kategorien, og trykker på den filen du ønsker å fjerne. Her bruker vi det samme eksempelet som i skjermbilde 14 og 15. Når du har navigert deg inn til filen du ønsker å slette trykker du på den lille firkantede knappen helt nederst til høyre i fane nummer fire. Den vil ha hvit bakgrunn, med en svart pil som peker nedover, slik som skjermbildet under (skjermbilde 16):

Skjermbilde 16

Når du trykker på denne knappen vil du få opp en liten meny over knappen, der det vil være rød knapp med et søppelbøtte-ikon slik som på skjermbildet under (skjermbilde 17):

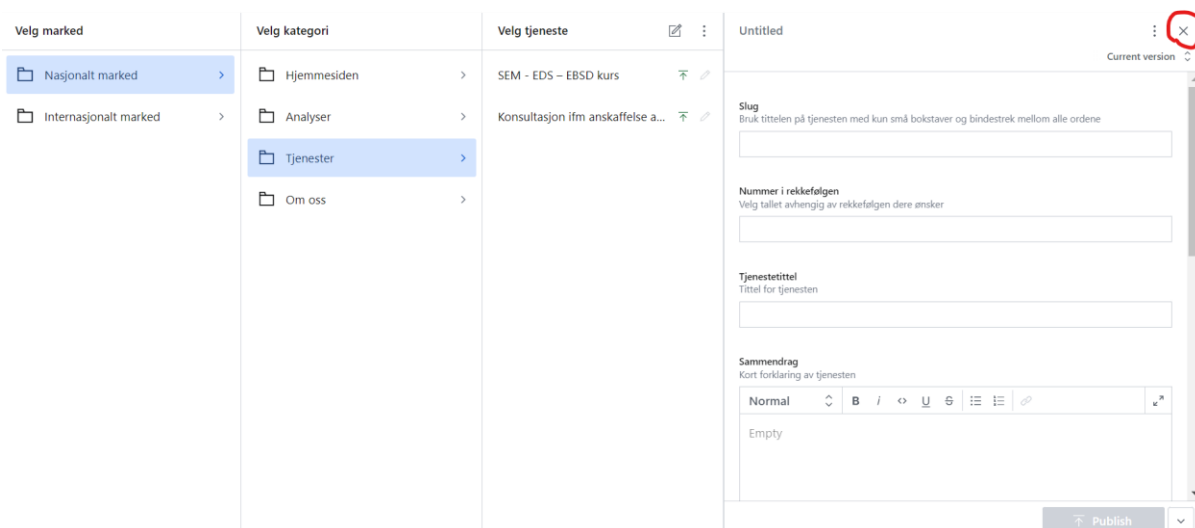
Skjermbilde 17

Dersom du trykker på denne knappen vil du få opp enda en meny, der du må bekrefte at du ønsker å slette den valgte filen. Dette vil se slik ut (skjermbilde 18):



Skjermbilde 18

Dersom du da trykker på **"Delete now"**, vil filen bli slettet. Da vil alle feltene i fanen nummer fire tømmes. Dersom du da begynner å skrive inn i et av feltene vil en ny fil bli opprettet, så om du ikke ønsker dette kan du trykke på krysset øverst til høyre i fane nummer fire, markert på skjermbildet under (skjermbilde 19):



Skjermbilde 19