

Mina samlingar (hjälp för betatestare 2009-03-27)


Mina samlingar är en tilläggstjänst till Historiska museets webbsida för att söka i och komma åt museets samlingar (Sök i samlingarna). Mina samlingar gör att du som användare själv kan lägga till information i museets databas och på köpet så får du ett antal funktioner som förhoppningsvis underlättar för dig i projekt, forskning eller studier. Under våren 2009 betatestas tjänsten och museet hoppas att du vill vara med och testa. Alla data som du skapar kommer att finnas med i den slutliga versionen av tjänsten. All information som du skapar är därför på riktigt! Kom med synpunkter kring tjänsten. Vi lyssnar!





Att ansluta sig till **Mina samlingar** och bli en användare i Sök i samlingarna är enkelt:

1. Läs [användarvillkoren](http://wwwt.historiska.se/mis/sok/user_agreement.asp?sm=13_8) (http://wwwt.historiska.se/mis/sok/user_agreement.asp?sm=13_8)
2. [Registrera](http://wwwt.historiska.se/mis/sok/registrera.asp) dig med din **e-postadress**. (<http://wwwt.historiska.se/mis/sok/registrera.asp>) Vi skickar automatiskt ett mail till din adress som du ska bekräfta.
3. Bekräfta att du är ägare till din e-postadress genom att klicka på **länken** i e-posten.
4. [Logga in](http://wwwt.historiska.se/mis/sok/loggain.asp) genom att ange din **e-postadress** och ditt **lösenord**. (<http://wwwt.historiska.se/mis/sok/loggain.asp>)
5. Tänk på att tjänsten körs på en **testserver** och att det ibland förekommer störningar och fel och andra problem då och då. Gränssnittet kan också komma att ändras eller skifta lite från dag till dag. Det är ju här Historiska museet testar olika lösningar. De data du använder i testversionen är emellertid samma data som finns i den skarpa versionen av Sök i samlingarna.



Det här kan du göra i Mina samlingar

Mina listor

Du kan spara länkar till objekt i **egna listor** och på så sätt lättare hålla reda på den information som du vill nå lätt. Lägg till lista genom att i den övre menyn klicka på  **Till min lista** när du står på ett objekt eller kryssa för objektet och tryck på knappen **Markerade till Min lista** i ett sökresultat.

- Listorna kan fungera som **mappar** dit du placerar objekt som du arbetar med eller som du kanske vill presentera för andra.
- Du kan själv  **skapa** listor och  redigera dem.
- Du väljer om listorna ska vara **synliga** för andra eller privata.
- Listorna är **tillgängliga** i olika format i din webbläsare (som sökresultat, som  RSS-flöde och i  CooIris) och du kan ladda ner dem till dig själv om du vill (i t ex Word eller Excel).
- En lista kan också fungera som ett urval för vad du vill kika på vid ett **forskarbesök** på museet. Mer om detta kommer framöver.
- Du **överblickar** dina listor under Mina samlingar | **Mina listor** i vänstermenyn. Välj sedan önskad lista.

Favoriter



Du kan markera dina **favoritobjekt**. Skapa en favorit genom att klicka på  **Gör till favorit** när du står på ett objekt. Ta bort den ur favoritlistan genom att klicka på  **Är en favorit**.

- **Alla** som använder Sök i samlingarna ser dina favoriter.
- Favoriterna är egentligen en speciell sorts **lista** som du kan hantera som andra listor.
- Du **överblickar** dina favoriter under Mina samlingar | Mina listor i vänstermenyn och välj sedan **Favoriter** i listan.

Taggar / nyckelord


Du kan själv ange nyckelord, '**tagga**', objekt för att göra dem lättare att hitta för dig själv eller andra. Du hittar ett litet formulär för taggar till höger på en objektsida (för ett föremål, en

bild, en fyndplats och en Birkagrav). Lägg till en tagg genom att skriva in ditt nyckelord i rutan och klicka på **Lägg till** för att spara. Du kan lägga till flera taggar på en gång genom att avgränsa nyckelorden med kommatecken.

- Du kan lägga till information som du tycker saknas och även ge ditt **eget perspektiv** på hur du tycker att objektet ska beskrivas.
- Du taggar det **objekt** som du visar på skärmen.
- Du kan själv **ta bort** dina egna taggar genom att klicka på kryssikonen efter en tagg .
- Alla kan **söka** bland taggarna på olika ställen i Sök i samlingarna oavsett om de är inloggade eller inte. En översikt över taggarna finns på sidan http://wwwt.historiska.se/mis/sok/public_user_tags.asp?sm=0_8
- Dina taggar är alltid publika och **publiceras** och är sökbara direkt för alla som använder Sök i samlingarna (exempelvis i formuläret för Enkel sökning). Taggar granskas i efterhand av museet enligt användarvillkoren. De taggar som syns på förstasidan och taggöversikten ovan är enbart granskade taggar.
- Vill du göra privata taggar? Se nedan under **noteringar**.
- Du **överblickar** dina taggar under Mina samlingar | **Min profil** i vänstermenyn. Välj sedan fliken **Taggar**. Där kan du även  administrera dina taggar (nås genom Taggar | Lista).



Noteringar

Du kan göra privata noteringar på objekt. Noteringarna är precis som taggar med skillnaden att enbart du ser dem. Du kanske vill testa egna typindelningar eller kanske skapa egna klasser som du testar och utvärderar. Lägg till en notering genom att skriva in din notering i rutan under Mina noteringar i den högra kolumnen på ett objekt och klicka sedan på **Spara notering** för att spara.

- Noteringarna gäller det **objekt** som du visar på skärmen.
- Du kan göra om noteringen till en tagg (när du är klar med ditt preliminära arbete) genom att klicka på **[Gör till tagg]**.
- Du kan **ta bort** din notering genom att klicka på kryssikonen efter noteringen .
- Du **överblickar** dina taggar under Mina samlingar | **Min profil** i vänstermenyn. Välj sedan fliken **Noteringar**.

Tips

Du kan ge **tips** om t ex **litteraturreferenser** och **analyser** som rör det objekt som du visar i webbläsaren. Dessutom kan du ge en länk till en **bild** som beskriver objektet. Bildlänken kan hämtas från *Kulturmiljöbild* eller *Flickr*. Skapa ett tips genom att klicka på Skapa ett tips i den högra kolumnen på ett objekt (under Taggarna). Då öppnas ett formulär där du kan välja fliken **Referens** eller **Bild**.


-  **Refensenser** kan skapas genom att först ange typ av referens och sedan klistra in en länk i form av bokens adress i *Libris* (exempel <http://libris.kb.se/bib/1934227>). Tryck sedan på knappen **Granska**. Formuläret hämtar då information från Libris och pusslar ihop en referens (som du kan redigera). Tryck sedan på knappen **Spara**. Sedan stänger du formuläret.
- Du kan också skriva en **egen referens** enligt Harvard-modellen (Efternamn, Förnamn (Tryckår). Titel. Förlagsort: Förlag). Tryck sedan på **Granska**, **Spara** och **Stäng**.
-  Länka till en **bild** genom att välja typ av källa, *Flickr* eller *Kulturmiljöbild*, och sedan klistra in webbadressen till bildsidan (tänk på att välja direktlänken till bilden i Kulturmiljöbild) i fältet och trycka på knappen **Granska**. Då hämtas bilden med dess metadata från respektive källa och visas för dig. Om allt är OK, tryck på knappen **Spara** och sedan **Stänger** du formuläret.
- Du kan därmed länka till dina **egna bilder**. Skaffa ett konto på Flickr.com (det är gratis!) och ladda upp bilder och tipsa om dem i Mina samlingar!
- Tips visas under fliken **Användardata** på varje enskilt objekt.
- Du överblickar dina tips genom att välja Mina samlingar | **Min profil** i vänstermenyn. Välj sedan fliken **Tips**.

Kommentarer

Du kan **kommentera** dina och andras tips (och taggar). Klicka på **Kommentera** under ett tips under fliken **Användardata** för att skriva in en kommentar.

- Du kan **radera** dina egna kommentarer, men tänk på att om det finns flera kommentarer kan andra kommentarer bli svåra att förstå. Klicka på Radera kommentar till höger om kommentaren för att ta bort den.
- Du kan **kommentera** andras kommentarer.
- Du överblickar dina tips genom att välja Mina samlingar | **Min profil** i vänstermenyn. Välj sedan fliken **Kommentarer**.

Rättningar

Du kan enkelt föreslå **rättningar** av felaktig information och föreslå tillägg av information eller att felaktig information ska tas bort. Du korrigerar genom att ställa dig över den felaktiga informationen. Då vaknar en liten ikon  som du klickar på för att öppna ett formulär där du kan ange korrigeringen för aktuell information.

- En korrigerings innebär att du kan föreslå en **ändring**, ett **tillägg** eller att något ska **tas bort**.
- Du kan lämna en motivering eller **kommentar** (eller kanske en källa) till din ändring.
- Tryck på knappen **Föreslå** för att skicka in förslaget. Stäng sedan formuläret.
- Korrigeringsförslaget behandlas av museet och på din profilsida (Mina samlingar | **Min profil** i vänstermenyn) kan du under fliken **Rättningar** överblicka vad som händer med korrigeringarna.

Frågor

Frågor och systemrelaterade problem, synpunkter och förslag kring Mina samlingar besvaras under betatestperioden av ulf.bodin[({at})]historiska.se eller registeransvarig@historiska.se. Du kan också använda funktionen **Rapportera problem** i den övre menyn.