Gérer son site Omeka Classic

- 1. Se connecter
- 2. Ajouter des éléments dans la base de données Omeka
- 3. Créer une page dans votre exposition
- 4. Éditer une page de navigation

1. Se connecter

Naviguez vers la zone d'administration de votre site web **«nom».huma-num.fr/admin** Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe.

Après s'être connecté vous devez voir le tableau	de bord :
--	-----------

Contenus		
Collections Types de contenu	0 0 1 6 contenu collection mot-clé extensions	1 Center Row 0 utilisateur thème expositions
Mots-clés	Contenus récents	Collections récentes
Dropbox	Ajouter un nouveau contenu	Ajouter une nouvelle collection
Expositions		
	Propulse par Omera Documentation Forums de support Retour en naut	Version 2.7.1 Linformations systeme

2. Ajouter des élements dans la base de données Omeka

Les éléments dans la base de données d'Omeka s'appellent les contenus. Pour ajouter un élément voire un contenu dans la base de données on clique sur «*Contenu*» dans le menu de gauche du tableau de bord.

On arrive à une page avec l'entête «*Parcourir les contenus*» dans laquelle on trouve l'option d'ajouter un contentu en cliquant sur le bouton vert «*Ajouer un contenu*»

	Edensions Apparence Unitedeurs Faran	nêtres - Bierwenue Super User - Se déconnecter
Trifere de bard	Parcourir les contenus (0 total)	R
Conkern		
Galections	Vous n'avez pas de contenus.	
Types de contena	Commencent par ajoutre extre premier comenu	
Maturite	Aprover an exclusion	
Despase		
Especializas	Propulsé par Dinicka Decumentation Poisims de support Retour en haut	Venaion 2.7.1 Informationa système:

Après avoir cliqué sur le bouton, nous sommes amenés à une page avec les mots «**Dublin Core**» affichés, et où se trouvent 15 champs correspondant à la norme de métadonnées <u>Dublin Core</u>. Il n'est pas obligatoire de remplir ces champs, mais il est conseillé de remplir au moins le champ «**Titre**». C'est à vous de décider si vous souhaitez ajouter des métadonnées Dublin Core à vos données. (Si vous avez besoin des champs de <u>Dublin Core Qualifié</u>, il faut informer l'équipe de la PHuN et on peut installer un plugiciel qui donnera lieu à des champs supplémentaires)

Tableva de hord	Ajouter un c	ontenu	۹
	Dublin Core Ms	isdonnées to type du confenu Pichiera Mota-ciéo	
Collections			
Types de contents	Dublin Core		Apopter un contecu
Mora-cile	Le jeu de champs de m	étadonnées Dublin Core est commun à tous les enregistrements sous Orneka notamment	
Drophers	Mines/	Serves concertante. Pour pris o information, consumer index output concerting documents	Public L.I. Maximaant L.I.
Ibperitore.			Collection
	Titre	Un nom danné à la reasource.	Christiani desures
	Apoler une charce		Citer C scaroa
		Usiliser le HTML	
	Salar	Le miet de la consume	
	Andreumanner		
		1	
		Usiliser le HTML (
	Description	Une présentation du contenu de la response	

On n'est pas limité aux champs de Dublin Core ; si on clique sur l'onglet, «*Métadonnées du type de contenu*», on a la possibilité de choisir le type de contenu que l'on ajoute dans une liste déroulante, et, une fois qu'on en a choisi une des options, des champs de métadonnées liés à ce type de contenu apparaissent.

Traduction des options :

Dataset : Jeu de données Email : Email Event : Événement *Hyperlink* : Hyperlien Interactive Resource : Ressource Interactive Lesson Plan : Plan de cours/leçon/enseignement Moving Image : Image en movement (GIFs, Vidéos) Oral History : Histoire Orale Person : Personne Physical Object : Objet Physique Service : Service Software : Logiciel Sound : Fichier Audio / Son Still Image : Image Fixe Text : Texte Website : Site Web

Collections Types de contena	Métadonnées du	noneerdu Ispe du contenu Puchtere Mola-cles		
Musidifi	Type de contenu	Chusina dessous	÷	stionus au concea.
Drophos				KBIC MINIMUT
Deportions				Collection
				Choldrich-douaeur 🗸
	Populati par Omdra (Doc	erverslaus on Panama, die wappont Hosean on haut		Venior 2.21 (informations systems

Puis, pour déposer son fichier dans la base de données, on clique sur l'onglet «*Fichiers*». Ici, le bouton «*Browse*» nous donne la possibilité d'ajouter des fichiers depuis notre ordinateur.

Attention :

Après avoir choisi son fichier à déposer, à droite de la page, on coche la case «**Public**» si on veut que son fichier soit public (visible/trouvable sur le site web), puis on clique sur le bouton vert «**Ajouter un contenu**» pour sauvegarder le fichier dans la base de données

13 bleva de bond	Ajouter un contenu	9
Contentas	Dublin Core Métadonnéeo du type du conteau Fichiers Mots clés	
Types de contenis	Fichiers	Appater un contemu
Moto-c We	Ajouter de nouvervectichiers	
Despisors	La bulle modimum du fichier est de 1024 MD	PROVIDE PROTOCTO
Iquilius -	Trouver un lichier BUDWS2 No file selected.	Collection
		Chobir o deasous 🗸 🗸

L'onglet «*Mots-clés*» nous donne l'option d'ajouter des libellés à cette donnée. Cette option est plutôt pour vous, l'administrateur, de pouvoir mieux trouver/chercher/organiser vos données désormais ; il n'a aucun impact sur les données elles-mêmes.

Relationa de brand	Ajouter un contenu	a
Conternas Collections	Dublin Core Méladonnées du type du contenu Pichiers X	lot-clis
Dypes de contanu Mate-cier Diaplox	Mots-clés Ajouter des mots-clés Séparches mots-clés par .	Alcater un contenu . Mile 🜌 Accessed 🗔
by collicity	Aposter dos metio-stru	Collection Choisir sindesseus 👻
		1 march 9 74 10 A

Après avoir ajouté un contenu, on est amené encore à la page «*Contenu*». On peut voir sa donnée listée, avec l'option de la «*Modifier*» et de la «*Supprimer*».

Tableau de bord	Parcourir les contenus (1 total)			0	
Contexus					
Collections	Apotarian contienu Munitor les détails Recherche de contenus	Filme rapide			
Types is converse	Sélectionner l'ensemble des Liésuitots		0.00	terus selectionnes - Modifier - Disprin	14
Mascla	■ file =	Greaticar 🖘	Type	Date shajout #	
Deupton Zaponitiona	Deols - Madher - Supprimer			Times 2021	
	Selectionner Tensemble des Liésuitors		0 501	tenus selectionnels - Monther - Scoper-	781
	Aputer an conferte Martier les desaits Recherche de contenus	Filmeropide =			
	Formais de sortie : viore, domes-ami, jeon, ornele-orni, reci				
	Rest Many Constant Descentation (Constant is support 1 Detection in Fact			Version 221 Universities and	1

3. Créer une page dans votre exposition

On clique sur «*Expositions* » dans le menu de gauche du tableau de bord, puis on clique «*Modifier*» pour modifier notre exposition. On est amené à la page de son exposition.

		Ditensions Apparence Utilisateurs Paramé	tres Bienvenue Super Over Se déconnecter
'Abiesa de bord	Éditer l'expo	osition "Une exposition"	Q
Contenas	Expositions > Éditer les	oposition "Une expandion"	
Collections Types de contensu	Métadonnées	de l'exposition	Service and a fac a base and over
Matanday	Titre	Une expession	
Despisa Republica	Identifient	Les responses et les canactères spéciaux sont provoris une enposition	Supprime Aspenden
	Crédito		
	Description	BIUSSEE & manage - o	
	Motorchia		

Descendez jusqu'à la fin de la page et cliquez le bouton vert «*Ajouter une page*». Sur la page suivante «*Ajouter une page*», il faut remplir le champ «*Titre de la page*». Les autres champs sont facultatifs.

		Extensions Apparence Utilisateurs Paramètre	Bienvenue Super User Se déconnecter
Tableau de bord	Ajouter une pa	ige	Q
Contenus	Expositions > Une exposition	n > Ajouter une page	
Collections	Titro de la page		
Types de contenu	The de la page		Sauvegarder les changements
Mots-clés	Menu Link Title	Optionally use a shorter title in the exhibit menu	Enregistrer et ajouter une autre
Dropbox			page
Expositions	Identifiant de la page	Les espaces et les caractères spéciaux sont proscrits	
	Contenu	Tout déplier Tout replier	
	Pour ré-ordonner les blocs et éléme	ents, cliquez-déposez-les pour les ranger selon votre choix.	
	Nouveau bloc		
		Choisir la disposition	

En bas de la page, sous la rubrique «*Contenu*» on a quatre façons d'ajouter du contenu à notre page web : «*Fichier contenant du texte*», «*Galerie*», «*Texte*», et «*Fichier*».

Cliquez la disposition de préférence, puis cliquez sur «Ajouter un nouveau bloc de contenu» :

itenu e-ordonner les blocs et éléments, cliquez-dépos	ez-les pour les ranger selon votre choix.	Tout déplier Tout r
uveau bloc		
	Choisir la disposition	
Fichier contenant du texte	Galerie	Texte
	Fichier	

Fichier contenant du texte :

On a l'option d'ajouter un élément qui est dans votre base de données en cliquant sur

«*Add Item*», puis cliquez l'élément qu'on voudrait ajouter, puis «*Sélectionner le contenu*», puis on a l'option de fournir une légende pour l'élément. Pour finir, cliquez sur «*Appliquer*»

Sous l'élément qu'on est venu juste d'ajouter on a maintenant le champ «*Texte*» qui signifie le texte qui serait présenté sur la page autour et à côté de l'élément.

En bas du champ «**Texte**» il y a les «**Options de disposition**», et en cliquant sur la flèche noire sur la droite on peut choisir la position du fichier par rapport au texte «**Position du fichier**», et la position de la légende par rapport au fichier «**Position de la légende**»

Pour sauvegarder la page, sur la gauche on clique sur «*Sauvegarder les changements*», après pour voir la page publique on clique sur «*Voir la page publique*».

Galerie :

Ajouter un bloc de contenu «*Galerie*» a la même procédure que d'ajouter un bloc de contenu «*Fichier contenant du texte*», sauf que l'on a de différentes «*Options de disposition*» pour positionner les images/fichiers.

<u>Texte :</u>

Ce bloc de contenu est assez simple. On ajoute du texte dans le champ «Texte».

Fichier :

Ce bloc est pour ajouter un seul fichier, avec l'option d'ajouter une légende, et puis des options pour positionner le fichier et la légende dans les «*Options de disposition*» du bloc de contenu.

Attention : Rappelez-vous de toujours «*Sauvegarder les changements*» sur la droite après avoir ajouté un bloc de contenu.

4. Éditer une page de navigation

On clique sur «**Simple Pages** » dans le menu de gauche du tableau de bord et les pages de navigation dans l'en-tête du site sont listées.

Cliquez «*Modifier*» pour la page que vous souhaitez modifier. Après c'est assez intuitif : on peut changer le titre dans le champ «*Titre*» et on peut ajouter du texte dans le champ «*Texte*»

Encore, pour sauvegarder, on clique le bouton vert sur la droite «*Sauvegarder les changements*», et pour voir la page publique on clique sur «*Voir la page publique*»