

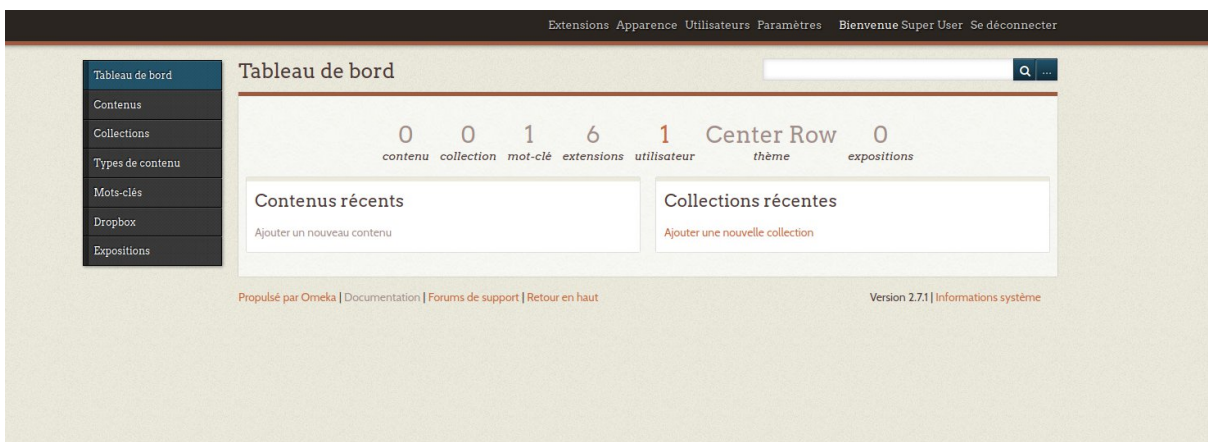
Gérer son site Omeka Classic

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 :



2. Ajouter des éléments 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 contenu en cliquant sur le bouton vert «**Ajouter un contenu**»



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 [Dublin Core](#). 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 [Dublin Core Qualifié](#), il faut informer l'équipe de la PHuN et on peut installer un logiciel qui donnera lieu à des champs supplémentaires)

The screenshot shows the 'Ajouter un contenu' (Add content) page. The 'Dublin Core' tab is selected, and the 'Métadonnées du type de contenu' (Content type metadata) sub-tab is active. The main content area contains three form fields: 'Titre' (Title), 'Sujet' (Subject), and 'Description'. Each field has a green 'Ajouter une entrée' (Add entry) button next to it. A red arrow points to the 'Ajouter une entrée' button for the 'Titre' field. The sidebar on the left contains a 'Tableau de bord' (Dashboard) menu with options like 'Contenus', 'Collections', 'Types de contenu', 'Métadonnées', 'Emplois', and 'Exportation'. The top navigation bar includes 'Bibliothèque', 'Apparence', 'Utilisateurs', 'Paramètres', 'Bienvenue Super User', and 'Se déconnecter'.

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 mouvement (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

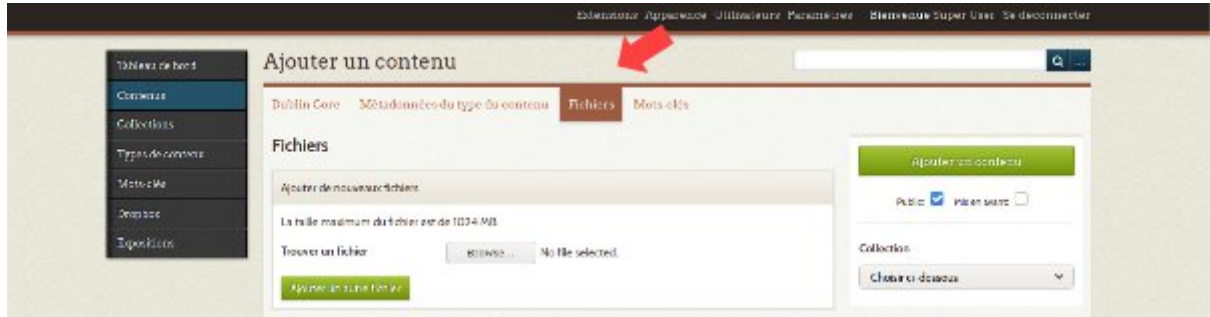
Website : Site Web

The screenshot shows the 'Ajouter un contenu' (Add content) page with the 'Métadonnées du type de contenu' (Content type metadata) sub-tab selected. The 'Type de contenu' (Content type) dropdown menu is open, showing a list of content types. A red arrow points to the dropdown menu. The sidebar and top navigation bar are the same as in the previous screenshot. The footer of the page includes 'Propulsé par Omeka | Documentation | Formulaire de support | Retour en haut' and 'Version 2.2.1 | Informations système'.

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 :

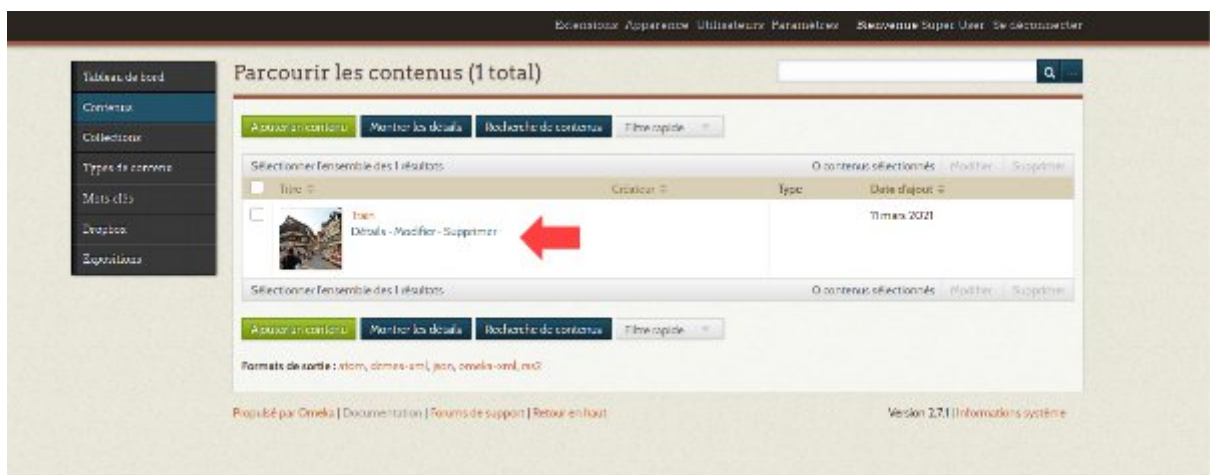
Après avoir choisi son fichier à déposer, à droite de la page, on coche la case «**Public**» si on veut que son fichier soit public (visible/trouvable sur le site web), puis on clique sur le bouton vert «**Ajouter un contenu**» pour sauvegarder le fichier dans la base de données



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.

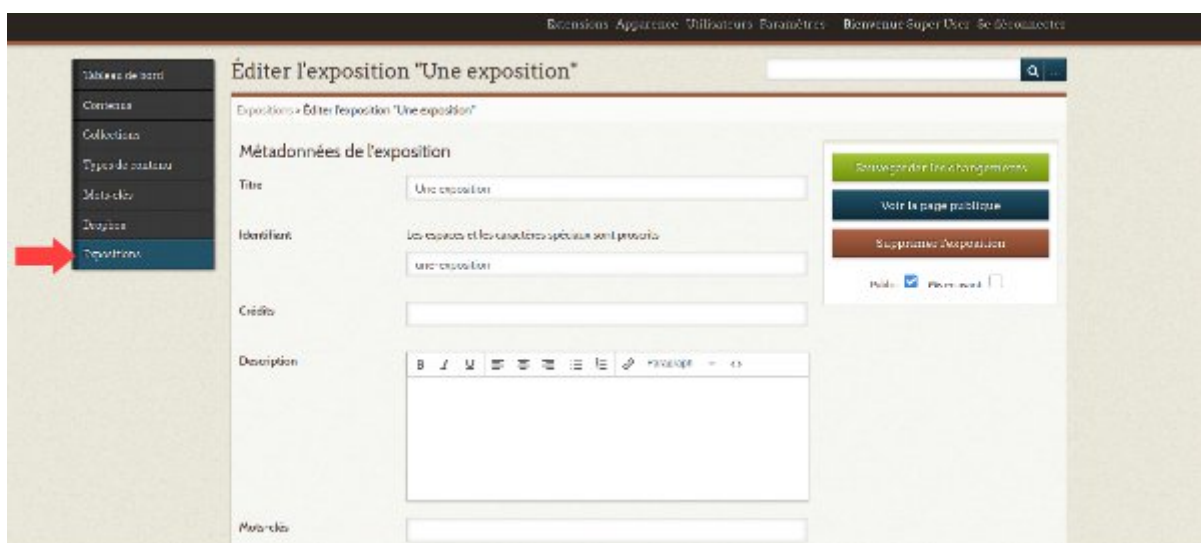


Après avoir ajouté un contenu, on est amené encore à la page «**Contenu**». On peut voir sa donnée listée, avec l'option de la «**Modifier**» et de la «**Supprimer**».

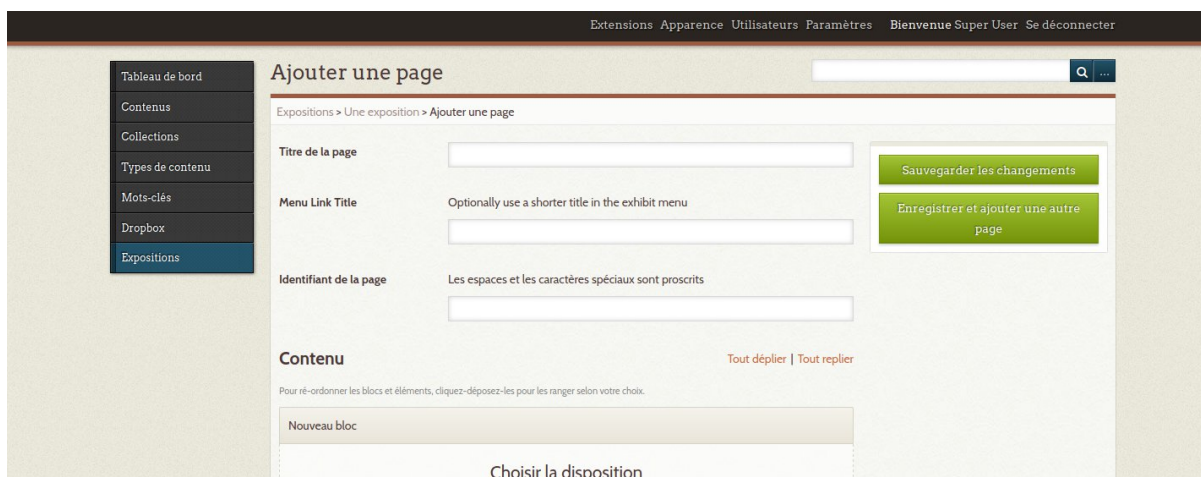


3. Créer une page dans votre exposition

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.



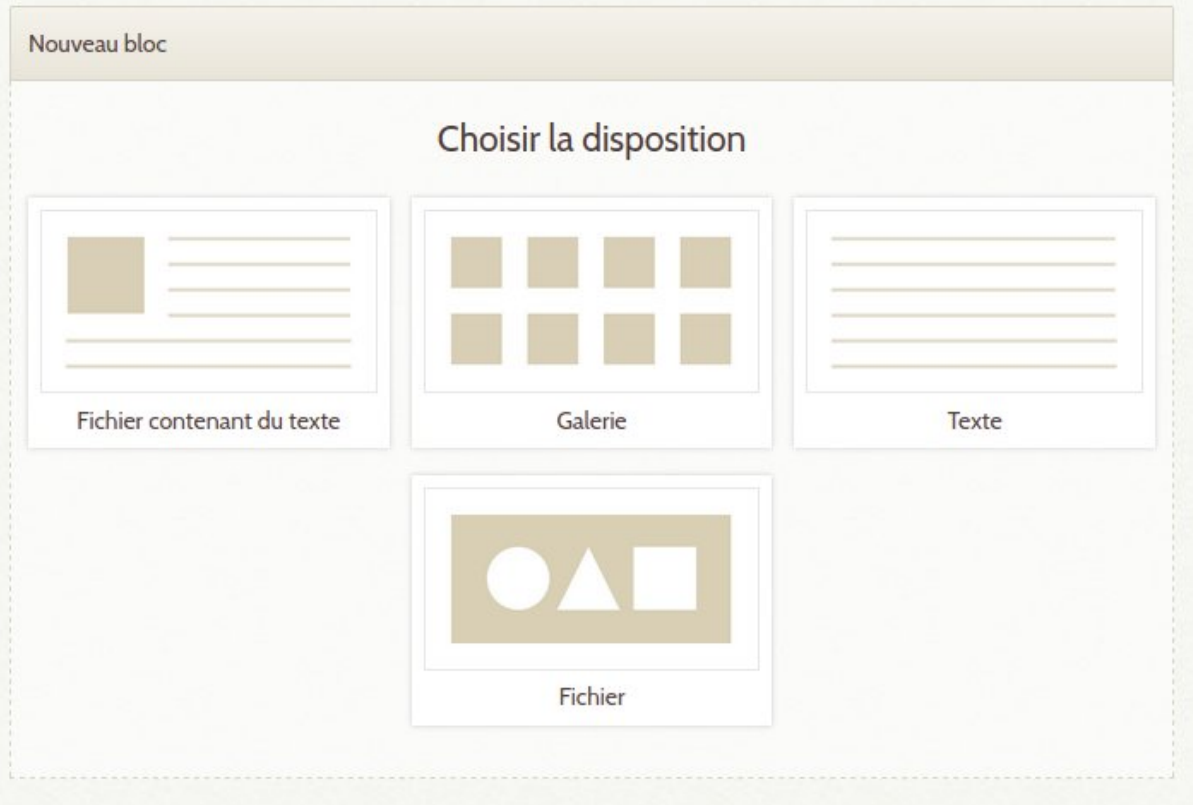
Descendez jusqu'à la fin de la page et cliquez le bouton vert «**Ajouter une page**». Sur la page suivante «**Ajouter une page**», il faut remplir le champ «**Titre de la page**». Les autres champs sont facultatifs.



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**» :

Pour ré-ordonner les blocs et éléments, cliquez-déposez-les pour les ranger selon votre choix.



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.

Texte :

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**»