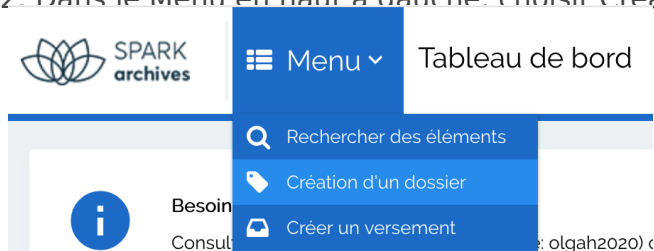


Étape 1: Créer un dossier

Préalable: voir la page [Structure d'OLGAH](#) pour savoir comment structurer vos archives en Dossiers et Éléments.

1. [Se connecter à OLGAH](#)

2. Dans le Menu en haut à gauche, choisir Création d'un dossier



3. Compléter le formulaire de création de dossier comme suit:

A screenshot of the 'Création d'un dossier' form in the SPARK archives application. The form is titled 'Dossier' and is divided into several sections. The 'Identification du dossier' section includes fields for 'Producteur' (1115 - Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS)), 'Plan de classement' (ADM.4.030 - Organisation générale), and 'Modèle de dossier' (Dossier affaire). The 'Description du dossier' section includes fields for 'Typologie' (Dossier de séance), 'Intitulé' (Séances d'unité 2010-2014), 'Description' (Ordres du jour, procès-verbaux et annexes), 'Année de début' (2010), and 'Année de fin' (2014). The 'Informations de gestion' section includes fields for 'Notes de l'unité', 'Notes de l'archiviste', and 'Confidentialité'. Red annotations are present throughout the form, providing instructions and warnings. At the bottom, there is a button 'AJOUTER DES ÉLÉMENTS PHYSIQUES' and a red box with the text: 'Cliquer sur « Ajouter des éléments physiques » pour enregistrer votre dossier et ouvrir un formulaire de création d'élément'.

