

Consulter des archives dans OLGAH

- [La recherche](#)
- [Consulter des archives](#)

La recherche

Objectif: Faire une recherche dans les archives devenues publiques de l’UNIL, ou dans les archives de votre service ou faculté, dans un but de découverte ou de consultation de documents.

Prérequis: Être logué avec le profil chercheur (client visionneur) ou des droits plus élevés (producteur).

Limites: Si vous souhaitez faire une recherche dans les archives protégées d’un service de l’UNIL dont vous ne faites pas partie, une autorisation spéciale doit être demandée à [UNIRIS](#).

La recherche simple

Trouver la page de recherche

rechercher
Menu -> rechercher des éléments

Explications et astuces de recherche

La recherche simple est une recherche « à la google ». Elle permet de rechercher dans tous les champs indifféremment. Cela inclut également la recherche plein texte. Autrement dit, Olgah recherche les termes entrés à la fois dans les métadonnées et dans le texte des fichiers électroniques.

Les astuces simples de recherche à connaître sont les suivantes:

Afficher
éléments
Rechercher:

[Modifier](#)

recherche	principe	exemple
par expression exacte	terme de recherche entre " _ "	"certificats d'examens"
un terme OU un autre (sens booléen = l'un ou l'autre ou les deux)	ajouter les termes l'un après l'autre sans indication spécifique	budget "certificats d'examens"
un terme en excluant un autre terme	un terme NOT l'autre terme	budget NOT "certificats d'examens"
un terme ET un autre (sens booléen = l'un et l'autre mais pas l'un sans l'autre)	un terme AND l'autre terme	budget AND "certificats d'examens"

Affichage des éléments 1 à 4 sur 4 éléments
PrécédentSuivant

La recherche avancée

Trouver la rechercher avancée

On atteint la recherche avancée de deux manières:

1. Le lien « recherche avancée » sous la barre de recherche simple

recherche_avancee
Lien « recherche avancée »

2. Le raccourci « recherche » présent sur la page d'accueil:

raccourci_recherche
Raccourci « recherche » sur la page
d'accueil

Explications

La recherche avancée permet de rechercher des objets par type spécifique (Dossier, Personne, Élément physique, Élément électronique) et par champs. Elle permet ainsi une recherche précise sur un élément.

rechercheavancee
Formulaire de recherche avancée

Pour utiliser au mieux la recherche avancée, il faut savoir précisément quelle est la nature de l'objet recherché ([voir la structure d'un versement Olgah](#)). Une recherche concernant un élément physique qui serait faite sur le formulaire de recherche avancée d'un dossier ne rapporterait aucun résultat par exemple.

- Les éléments encadrés en rouge fonctionnent comme des onglets. On atteint le formulaire de recherche de chaque type d'objet en cliquant sur celui-ci.
- Les champs « et » et « et le » (dont certains sont encadrés en vert) donnent des résultats plus précis s'ils sont remplis tous les deux. Ainsi, pour chercher un numéro de dossier dans le champs « N° du dossier entre... et... », il est conseillé de répéter deux fois le même numéro, si on connaît le numéro exact.

Les résultats de recherche

La page des résultats liste les éléments physiques et électroniques correspondant à la recherche. Les éléments physiques sont représentés par une vignette de boîte d'archives (encadré rouge). Les éléments électroniques sont identifiés par une vignette de fichier (encadré vert).

Vignettes_boite_fichier
Vignette des
éléments

Pour affiner les résultats obtenus, cliquer sur le bouton « Filtrer » en haut à droite, et sélectionner les critères souhaités. Il est également possible de retourner dans la recherche avancée et de modifier ou ajouter de nouveaux critères.

Modifier une recherche

Le système conserve la dernière recherche effectuée et les derniers filtres sélectionnés, ce qui peut fausser les résultats de la requête suivante. Au bout d'un certain nombre de recherches (puis filtres des résultats à plusieurs reprises), il peut arriver que les résultats affichés soient incohérents.

Lorsque cela se produit, il est conseillé de réinitialiser la page et de relancer une nouvelle recherche. Pour ce faire, cliquer sur [Nouvelle recherche](#) et saisir la nouvelle requête.

Sauvegarder ses recherches

L'historique de recherche

Un historique de recherche est sauvegardé automatiquement pendant la session sur laquelle on se trouve. Il permet de visualiser les recherches qui viennent d'être faites et de les relancer ou de les enregistrer.

Attention: Cet historique se vide à chaque déconnexion de session, d'où l'utilité d'enregistrer ses recherches.

hist_recherche
Retrouver l'historique de recherche

hist_recherche2
Options possibles

Les actions possibles en cliquant sur le menu « [actions](#) » sont:

- [supprimer la recherche](#) de l'historique
- [enregistrer la recherche](#): ce qui permettra de sauvegarder la recherche dans son profil (elle ne sera donc pas automatiquement effacée lors de la déconnexion, ce qui est le fonctionnement par défaut).

Les actions possibles par recherche ([la loupe](#) et [le crayon](#)):

- la [loupe](#) permet de lancer la recherche
- le [crayon](#) permet de réutiliser et de modifier la recherche.

Le panier

Si besoin, les résultats d'une recherche peuvent être sélectionnés et réunis dans le panier. Il est ensuite possible de faire une commande pour un ou plusieurs éléments du panier. Notez que la fonctionnalité « panier » est optionnelle et n'est pas nécessaire à la commande d'éléments.

ajout_au_panier
Ajouter des résultats de recherche au panier

Attention: Le panier se vide à chaque déconnexion de session. De plus, les éléments ajoutés au panier ne sont pas réservés! Un autre utilisateur peut les commander alors qu'ils sont dans votre panier.

Vers la [demande de consultation d'éléments](#).

Consulter des archives

Objectif: Consulter un élément physique ou électronique dans les archives de l'UNIL.

Prérequis:

- être logué avec le profil chercheur (client visionneur) ou des droits plus élevés (producteur)
- avoir complété les informations de « Mon compte » (**!indiquer le bon lien !**)
- savoir [faire une recherche sur OLGAH](#)

Limites: Si vous souhaitez faire une recherche dans les archives protégées d'un service de l'UNIL dont vous ne faites pas partie, une autorisation spéciale doit être demandée à UNIRIS.

Marche à suivre

Consulter un élément physique

1. Faire une recherche OLGAH

2. Sélectionner les éléments physiques que vous souhaitez commander

selectionpourcommande
Commande possible

Les commandes sont possibles pour les éléments qui sont précédés d'une case à cocher (encadré rouge).

3. Demander le prêt des éléments sélectionnés

demandepret
Demander le prêt

4. Remplir le formulaire de demande

formulairedemande
Formulaire de demande

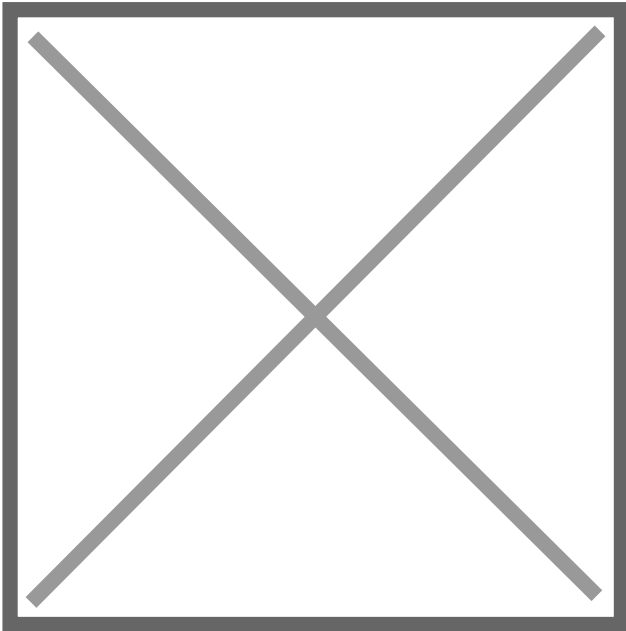
- **Type de la demande:** cette valeur ne peut pas être modifiée.
- **Type de la demande (complément):** les modes de consultation possibles sont « envoi de l'original », « envoi d'une copie numérisée » ou « consultation sur site » (la consultation sur place se fait uniquement sur rdv en écrivant à archives@unil.ch).
- **Commentaire du demandeur:** pour préciser la demande (consultation d'une partie des documents uniquement, par exemple).

- **Date de retour prévu:** date à sélectionner. D'une manière générale, le prêt est prévu pour 30 jours maximum.
- **Demandeur:** le nom de la personne authentifiée s'affiche par défaut.
- **Destinataire:** le nom de la personne authentifiée s'affiche par défaut.
- **Adresse d'expédition:** cliquer sur les « ... ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'une des [adresses entrées préalablement dans « mon compte »](#) comme indiqué dans la partie « prérequis » de cet article.

Consulter un élément électronique

En fonction du format du fichier, un élément électronique peut être consulté de deux manières:

- **visionner l'élément dans Olgah:** les fichiers au format pdf peuvent être visionnés directement dans l'outil. Ils sont repérables par leur vignette de couleur bleue (encadré rouge). Pour visionner l'élément, cliquer sur la vignette. Les fichiers dans d'autres formats ont une vignette grise (encadré vert) et ne peuvent pas être visionnés dans l'outil.



- **télécharger l'élément:** tous les fichiers peuvent être téléchargés, quel que soit leur format. Pour ce faire, dans la liste des résultats, cliquer sur le N° de l'élément souhaité (encadré orange). Sur la page de détail de l'élément, dérouler le menu « Actions » en haut à droite et cliquer sur « Télécharger ».

Indications complémentaires

Il est également possible, lors de la recherche, de réunir dans le panier les éléments physiques à demander, [comme expliqué dans l'article consacré à la recherche.](#)

Pour faire une demande de prêt, il faut alors cliquer sur le panier, la procédure est ensuite identique à celle décrite ici.

Visualiser ses demandes

On peut visualiser ses demandes [depuis la page d'accueil](#) (cliquer sur le logo « Spark archives » pour revenir sur cette page):

- en cliquant sur [Menu](#) > [Suivi](#) > [Suivi des demandes](#)
- ou en cliquant sur [Suivi des demandes](#) dans les [Raccourcis](#)