

# La recherche

**Objectif:** Faire une recherche dans les archives de votre entité.

**Prérequis:** Être logué-e avec le profil producteur.

**Limites:** Vous n'avez pas accès aux archives des entités dont vous ne faites pas partie!

## La recherche simple

Menu -> Rechercher des éléments

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"

## La recherche avancée

L'option « Recherche avancée » se trouve sous la barre de recherche simple

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

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 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. Les éléments électroniques sont identifiés par une vignette de fichier.

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.

Pour afficher les résultats par ordre chronologique, cliquer sur l'entête "Description du dossier". Cliquer une deuxième fois pour afficher les résultats par ordre antéchronologique.

## Réinitialiser sa 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 et de filtres sélectionnés, 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](#) sous la barre de recherche simple.

## 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.

Pour y accéder, cliquer sur l'horloge en haut à gauche de la page de recherche.

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

### Retrouver l'historique de recherche

Dans la fenêtre d'historique, le menu « Actions » permet de:

- [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 (Actions -> Ajouter au 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.

**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](#).

---

Révision #5

Créé 18 mars 2024 10:32:07 par Laurence Gauvin

Mis à jour 28 avril 2026 09:49:21 par Julie Farine