

COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE SIMPLE

Allez au **portail de recherche** et

- choisissez la boîte de dialogue simple en cliquant sur le bouton [Recherche simple] si la boîte de dialogue que vous voyez est celle pour la recherche avancée;
- inscrivez un mot-clé (par exemple *ferme*, *agriculture* ou *exposition*) ou un nom propre tel que *Délia* ou *Canton* dans le champ **Chercher le(s) terme(s)** - *Attention : n'utilisez pas les opérateurs booléens de la recherche avancée. Ils vont empêcher la recherche de fonctionner;*
- ensuite, sélectionnez le champ de recherche approprié à partir du menu déroulant (**dans**), soit : - **tous les champs, titre, mention de responsabilité, notice biographique**, etc.;
- choisissez l'ordre de **tri** du résultat à partir du menu déroulant (**Trier par**), soit : - **titre, mention de responsabilité, date de création, cote, numéro séquentiel**;
- puis cliquez sur le bouton **[Chercher]**.

image02A1

La liste des documents pertinents apparaîtra alors à l'écran. En cliquant ensuite sur un des documents de cette liste, vous accéderez au contenu de ce document ainsi qu'à une **barre de navigation** qui vous permettra de parcourir les autres documents de cette liste.

De la même façon, vous pouvez aussi obtenir la liste alphabétique des fonds en cliquant sur le lien **[Liste alphabétique]**. Comme il est possible que certains fonds n'aient pas encore été indexés, vous verrez peut-être des entrées, dans la liste, dont le titre commence par une étoile (*). Ces entrées, correspondant au titre actuel des fonds non indexés, seront placées en début de liste.

Il est normal que le nombre d'entrées dans la liste alphabétique des fonds soit supérieur au nombre d'entrées de la liste numérique car on peut inscrire plus d'un terme d'accès pour un même fonds.

Enfin, vous pouvez voir la liste des fonds d'archives et des collections acquis ou traités récemment en cliquant sur le lien **[Nouveautés]**.

Par ailleurs, vous pouvez choisir les critères de sélection des nouveautés en cliquant sur le lien **...acquis ou traités récemment...** qui apparaît plus haut sur cette page.

[Haut]