Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI

Archivio federale svizzero AFS
Divisione accesso all'informazione DAI

Rif. 145.31 / Mm

Manuale utente

Accesso on-line all'Archivio federale recherche.bar.admin.ch

Controllo delle modifiche

Versione	Data	Modifica
1.0	11.11.2019	Attivazione ufficiale del portale il 25.11.2019
1.1	16.03.2020	Ordinazione e domanda di consultazione di schede per la sicurezza dello Stato e di schede d'archivio, numero massimo di dossier per mandato di digitalizzazione, precisazione sul prestito amministrativo
1.2	23.07.2021	Correzione dell'indirizzo e-mail dell'AFS
1.3	10.06.2022	Apertura di un conto in eIAM, apertura dei documenti digitalizzati con Mac
2.0	12.09.2022	Anonimizzazione dei metadati
2.1	16.10.2022	Servizio di identificazione
2.2	10.10.2023	Tempo di elaborazione degli ordini di digitalizzazione
3.0	4.12.2023	Prenotazione del posto di lavoro
3.1	3.1.2024	Rollback Chatbot
3.2	12.2.2024	AGOV come BYOI ("Bring Your Own Identity")
3.3	29.1.2026	AGOV First

Indice

1 L’Archivio federale – ovunque e in ogni momento ... 3

2 Ricerca ... 3

2.1 Ricerca semplice ... 3
2.2 Ricerca avanzata ... 4
2.2.1 Sinonimi e traduzioni ... 4
2.2.2 Sintassi di ricerca ... 5
2.2.3 Ricerca in base al periodo di costituzione ... 5

2.3 Ricerca nel piano d’archivio ... 6
2.4 Sommario tematico ... 6

3 Risultati ... 7

3.1 Elenco dei risultati ... 7
3.2 Filtri ... 8
3.3 Visualizzazione dei dettagli ... 9
3.4 Preferiti ... 9

4 Ordinazione e consultazione ... 10

4.1 Carrello ... 10
4.1.1 Immissione manuale della segnatura ... 11
4.1.2 Ordinazione di documenti non repertoriati ... 11
4.1.3 Ordinazione di schede per la sicurezza dello Stato e schede d’archivio ... 12

4.2 Consultazione in forma digitale ... 13
4.2.1 Apertura dei documenti digitalizzati ... 14
4.2.2 Ricerca nei file ... 14

4.3 Consultazione nelle sale di lettura ... 14
4.4 Consultazione nell’unità amministrativa ... 15
4.5 Presentazione di una domanda di consultazione ... 15
4.5.1 Compilazione e presentazione della domanda ... 16
4.5.2 Ordinazione di documenti per i quali si dispone già di un’autorizzazione ... 16
4.5.3 Domanda di consultazione di una scheda per la sicurezza dello Stato ... 17

5 Registrazione e identificazione ... 17

5.1 Apertura di un conto per utenti esterni all’Amministrazione federale (AGOV) 18
5.1.1 Registrazione ... 18
5.1.2 Identificazione ... 20

5.2 Apertura di un conto per utenti interni all’Amministrazione federale (FED-LOGIN) ... 22
5.3 Conto utente ... 22
5.3.1 Impostazioni ... 22
5.3.2 Riepilogo delle ordinazioni ... 23
5.3.3 Elenchi dei preferiti ... 24

6 Domande? ... 25

7 Indice delle figure ... 26

1 L’Archivio federale – ovunque e in ogni momento

Il portale recherche.bar.admin.ch costituisce l’accesso centrale ai documenti dell’Archivio federale. Sarà possibile consultare on-line qualsiasi dossier, anche quelli archiviati in forma analogica. Nel presente manuale sono illustrate le principali funzioni del portale. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all’Archivio federale tramite → Chat oppure inviando una mail all’indirizzo info@bar.admin.ch.

2 Ricerca

2.1 Ricerca semplice

Per effettuare una ricerca, immettere il termine nel campo di ricerca e cliccare sulla lente oppure premere il tasto «Enter».

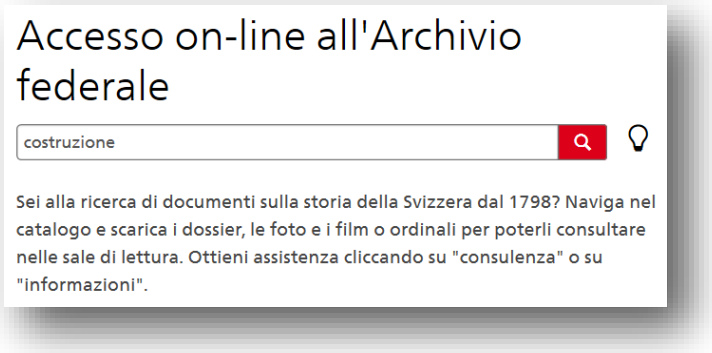


Figura 1: ricerca semplice

A seconda dei diritti di cui si dispone, la ricerca semplice considera altri metadati e dati primari[1], per cui cambiano anche i risultati ottenuti (→ Registrazione e identificazione).

Se non viene impiegata nessuna sintassi di ricerca, il sistema ricerca il termine esatto. Un promemoria sulla sintassi di ricerca (→ Sintassi di ricerca) è disponibile nella ricerca avanzata, sul lato destro dello schermo.

È possibile immettere più termini, anche in altre lingue nazionali. Per ricerche specifiche, per esempio in base al riferimento, si consiglia di utilizzare la → Ricerca avanzata.

È anche possibile iniziare immettendo un termine generale e in seguito affinare la ricerca utilizzando i → Filtri per ridurre il numero di risultati.

Quando si effettua una ricerca in base alla segnatura o al riferimento occorre rispettare le maiuscole e le minuscole (lo stesso vale per la ricerca avanzata).

[1] I metadati descrivono i fondi, i dossier o i documenti (p. es. titolo o periodo). I dati primari sono i documenti digitali o digitalizzati.

2.2 Ricerca avanzata

La ricerca avanzata permette di effettuare ricerche in campi specifici (p. es. titolo, segnatura, riferimento o testo integrale).

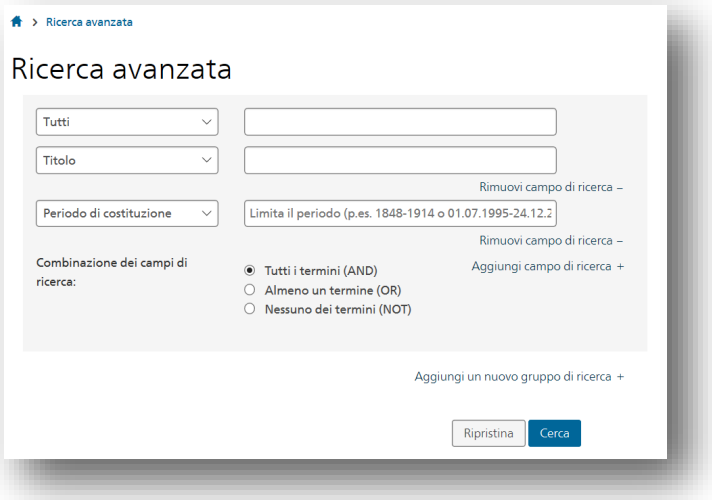


Figura 2: ricerca avanzata

Immettere i termini cercati. Se vengono immessi più termini nel campo di ricerca, il sistema li unisce con l'operatore logico AND (p. es. «archivio» AND «on-line»).

Le funzioni «Aggiungi un campo di ricerca» e «Aggiungi un nuovo gruppo di ricerca» permettono di aggiungere un campo o un gruppo di ricerca (p. es. è possibile combinare due gruppi di ricerca con l'operatore OR).

Sul lato destro dello schermo è disponibile un promemoria sulla sintassi di ricerca con alcuni esempi pratici (→ Sintassi di ricerca).

2.2.1 Sinonimi e traduzioni

Se per uno o più termini immessi il sistema ha trovato un sinonimo o una traduzione, accanto al campo di ricerca appare una lampadina. Cliccando su questo simbolo si apre la seguente finestra di dialogo:

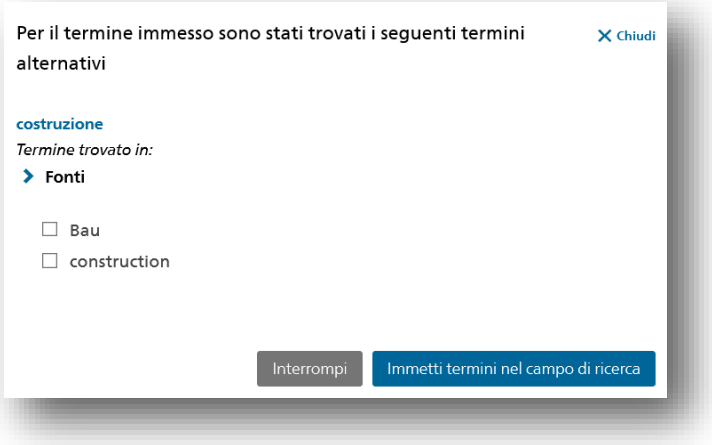


Figura 3: sinonimi e traduzioni

Scegliere i termini di ricerca alternativi proposti e confermare. I termini vengono aggiunti automaticamente nel campo di ricerca.

Figura 4: aggiunta di termini alternativi nel campo di ricerca

2.2.2 Sintassi di ricerca

Nella ricerca avanzata è disponibile, sul lato destro dello schermo, un promemoria sulla sintassi di ricerca. La sintassi può essere applicata sia alla ricerca semplice che a quella avanzata.

Utilizzare **OR** per ricercare documenti che contengono l'uno o l'altro termine di ricerca.
P. es.: Bundesrat OR Bundespräsident

Utilizzare le **parentesi** per raggruppare gli operatori. P. es.: (Bundesrat OR Bundespräsident) AND Parlament

Utilizzare **NOT** per escludere determinati termini. P. es.: Bundesrat NOT Parlament

Racchiudere una sequenza di parole tra **virgolette alte** per ricercare documenti che contengono esattamente questa sequenza.
P. es.: "Basler Übereinkommen"

Utilizzare **?** o ***** per sostituire una (?) o più (*) lettere (non funziona all'inizio della parola).
P. es.: Bundes*, Me?er

Immettere l'operatore **Fuzzy** per cercare parole simili, ma non identiche.
P. es., per cercare «Bundesrat», «Bundesräte», «Bundesrats» ecc.: Bundesrat~

Effettuare una ricerca di termini vicini (**Proximity Search**). La cifra indica il numero massimo di parole che possono trovarsi tra i termini. P. es.: "Professor Einstein" ~5

Con **^** è possibile aumentare la ponderazione di una parola. P. es. per raddoppiare la ponderazione di «Parlament» rispetto a «Bundesrat»: Bundesrat Parlament^2

2.2.3 Ricerca in base al periodo di costituzione

Il campo «Periodo di costituzione» consente di effettuare ricerche in base a anni, mesi, giorni o periodi. Per i periodi è possibile lasciare aperta la data di inizio o di fine:

Immissione	Risultato
1989	Unità di descrizione il cui periodo di costituzione comprende l'anno 1989, p. es. 1970–1990, 1989, 03.08.1989
20.12.1989	Unità di descrizione il cui periodo di costituzione comprende la data 20.12.1989, p. es. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
12.1989	Unità di descrizione il cui periodo di costituzione comprende il mese 12.1989, p. es. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
1989 -	Unità di descrizione il cui periodo di costituzione è successivo al 31.12.1988, p. es. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
- 1989	Unità di descrizione il cui periodo di costituzione è precedente al 01.01.1990, p. es. 20.12.1989, 1988, 1970–1990

2.3 Ricerca nel piano d’archivio

I documenti conservati nell’Archivio federale sono classificati nel piano d’archivio secondo una struttura gerarchica. Il piano d’archivio permette di capire il contesto di un dossier e di trovare dossier su temi analoghi. È possibile effettuare una ricerca direttamente nel piano d’archivio oppure passare dal risultato di una ricerca al piano d’archivio cliccando sul simbolo .

Figura 5: piano d’archivio

Cliccando sull’unità di descrizione selezionata si apre la → Visualizzazione dei dettagli. Per tornare alla posizione nel piano d’archivio, cliccare sul simbolo .

2.4 Sommario tematico

Per i documenti dello Stato federale dal 1848 (sezione principale E) è disponibile un sommario tematico. I fondi sono suddivisi in nove temi:

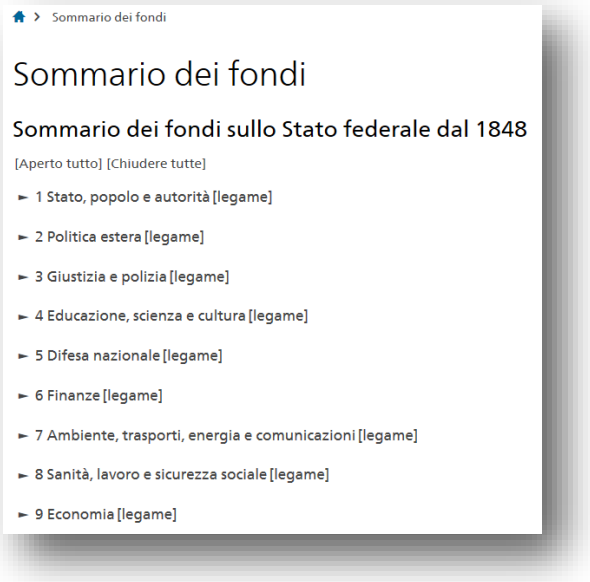


Figura 6: sommario tematico

Questo sommario è utile in particolare per iniziare una ricerca. Dai fondi elencati nel sommario è possibile passare al piano d’archivio (struttura ad albero) o navigare nel sistema di ordinamento del fondo scelto.

3 Risultati

3.1 Elenco dei risultati

Nell'elenco dei risultati sono visualizzati, a seconda dell'impostazione, 10, 25, 50 oppure 100 risultati per pagina. Oltre al titolo, vi figurano i seguenti metadati: segnatura, periodo, livello, accessibilità e, nella nota «Contiene», altre informazioni sul contenuto. Per gli utenti autorizzati è visibile inoltre un breve estratto dei documenti digitalizzati (→Registrazione e identificazione).

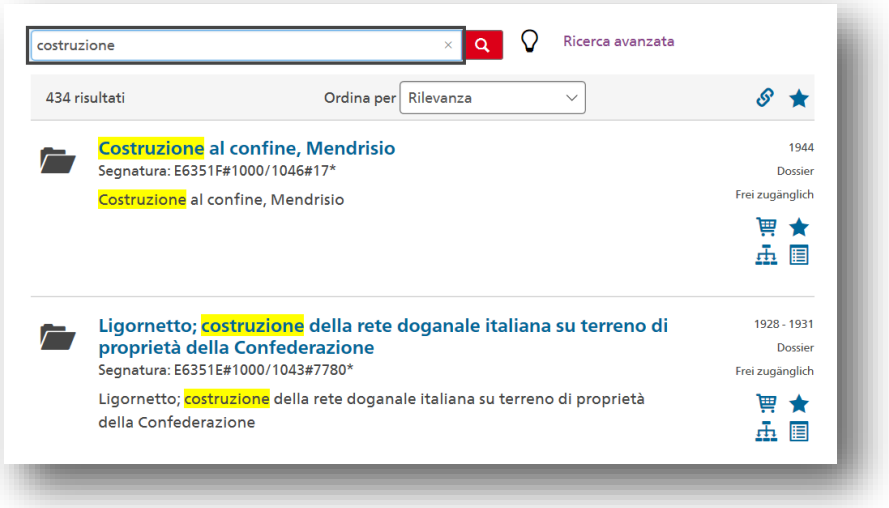


Figura 7: elenco dei risultati

Per ogni risultato sono proposte le seguenti funzioni:

- Aggiungi al carrello (visibile soltanto se l'unità di descrizione può essere ordinata)
- Download (disponibile per gli utenti autorizzati che hanno effettuato l'accesso)
- Aggiungi ai → Preferiti
- Mostra nel piano d'archivio
- Mostra il contesto del piano d'archivio

Per motivi di protezione dei dati, i metadati contenenti dati personali degni di particolare protezione o profili della personalità possono essere pubblicati soltanto dopo la scadenza del termine di protezione (v. art. 12 cpv. 3 OLAr). Se non si dispone dell'autorizzazione necessaria, questi dati saranno resi visibili in forma anonimizzata (p. es. con il titolo del dossier «[redacted]: Strafuntersuchung»).

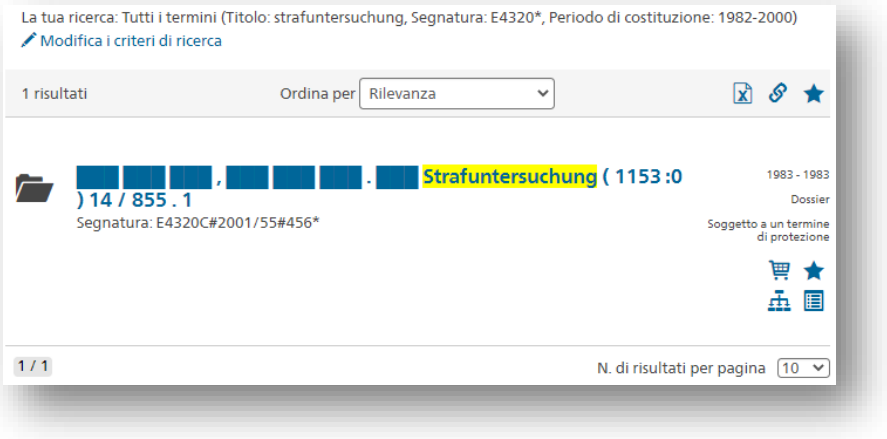


Figura 8: risultato con dati anonimizzati

I risultati possono essere ordinati in base alla rilevanza, alla data, al titolo o alla segnatura. Per informazioni precise sul calcolo della rilevanza, quando si lancia una ricerca tenere premuto il tasto «Shift» e cliccare sulla lente d'ingrandimento.

Cliccando sul titolo dell'unità di descrizione si passa alla → Visualizzazione dei dettagli del risultato con ulteriori informazioni.

Copiare con il link a una ricerca effettuata e salvarla con ★ nei → Preferiti.

3.2 Filtri

Per restringere il numero di risultati si possono utilizzare i seguenti filtri:

1. Periodo di costituzione
2. Sommario tematico (contesto nel → Sommario tematico)
3. Livelli (livelli di descrizione, p. es. fondo, dossier o documento, v. Glossario)
4. Accessibilità secondo la LAr (p. es. liberamente accessibile o soggetto a un termine di protezione)
5. Fine del periodo di protezione (se il periodo termina p. es. il 31.12.2025, il dossier sarà liberamente accessibile a partire dal 2026)
6. Fondo (indicazione del numero di risultati trovati in quale fondo)
7. Documenti disponibili in forma digitale

Cliccando nuovamente su un filtro, lo si cancella. Per cancellare tutti i filtri, selezionare la funzione «Cancella tutti i filtri».

3.3 Visualizzazione dei dettagli

Nei dettagli delle unità di descrizione vengono visualizzati ulteriori metadati del risultato della ricerca. Come nell'elenco dei risultati, sono disponibili ulteriori funzioni (p. es. «Ordina», «Visualizza nel piano d'archivio» o «Aggiungi ai preferiti»). I simboli sono identici a quelli dell'elenco dei risultati.

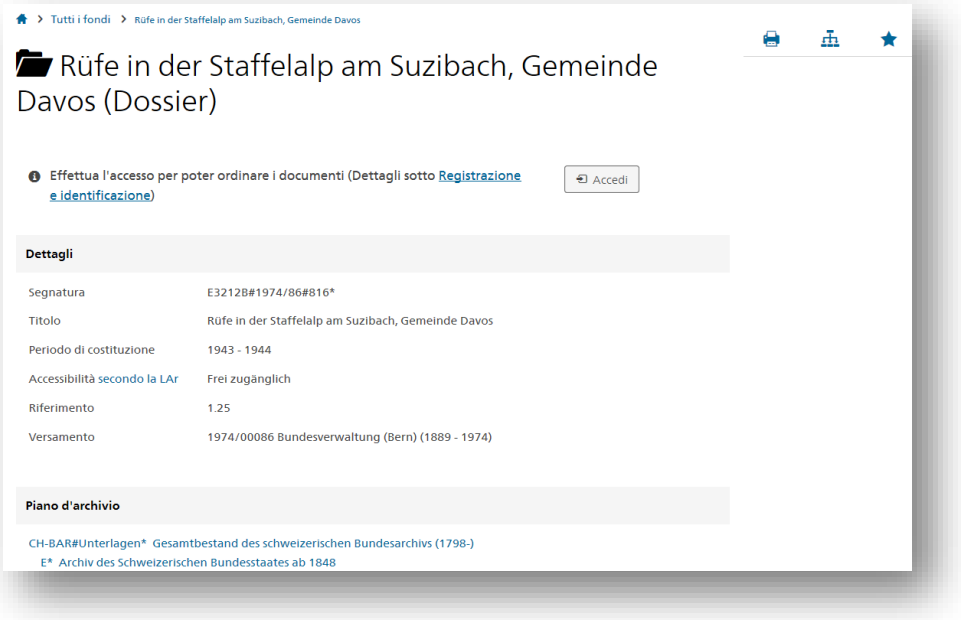


Figura 9: visualizzazione dei dettagli

Cliccando sul pulsante «Ordina» è possibile richiedere la digitalizzazione di documenti analogici, ordinare documenti da consultare nelle sale di lettura o presentare una domanda di consultazione (→ Ordinazione e consultazione). I rappresentanti di un'unità amministrativa hanno inoltre la possibilità di richiedere in «prestito amministrativo» i propri documenti.

Se i documenti sono disponibili in forma digitale e se si dispone dei necessari diritti, è possibile chiederne la → Consultazione in forma digitale premendo i pulsanti «Download» o «Prepara il documento digitalizzato».

3.4 Preferiti

Cliccando sulla stella si può aggiungere un risultato ai propri preferiti. Per creare un nuovo elenco dei preferiti, cliccare su «Aggiungi al nuovo elenco dei preferiti...».

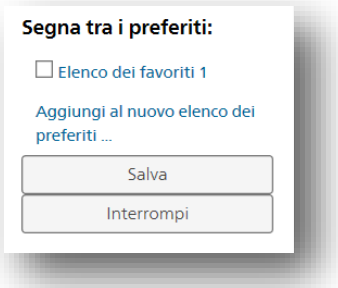


Figura 10: salvare i preferiti

Per gestire gli → Elenchi dei preferiti andare nel conto utente.

4 Ordinazione e consultazione

I documenti dell'Archivio federale possono essere consultati in forma analogica nelle sale di lettura oppure scaricati in forma digitale dal portale www.recherche.bar.admin.ch. L'Amministrazione federale dispone inoltre della possibilità del prestito amministrativo.

4.1 Carrello

Per ordinare documenti è necessario registrarsi (→ Registrazione e identificazione). Una volta registrati, è possibile accedere al proprio conto utente cliccando sul pulsante «Accedi» in alto a destra dello schermo e immettendo i propri dati. Si possono ordinare o scaricare documenti soltanto una volta effettuato l'accesso.

I documenti da ordinare vanno aggiunti al carrello. Saranno automaticamente suddivisi in due categorie:

1. «Ordina documenti»: documenti a) liberamente accessibili, b) accessibili agli utenti autorizzati o c) la cui accessibilità deve essere verificata dall'Archivio federale.
2. «Presenta una domanda di consultazione»: per i documenti ancora soggetti a un termine di protezione è necessario procedere alla → Presentazione di una domanda di consultazione.

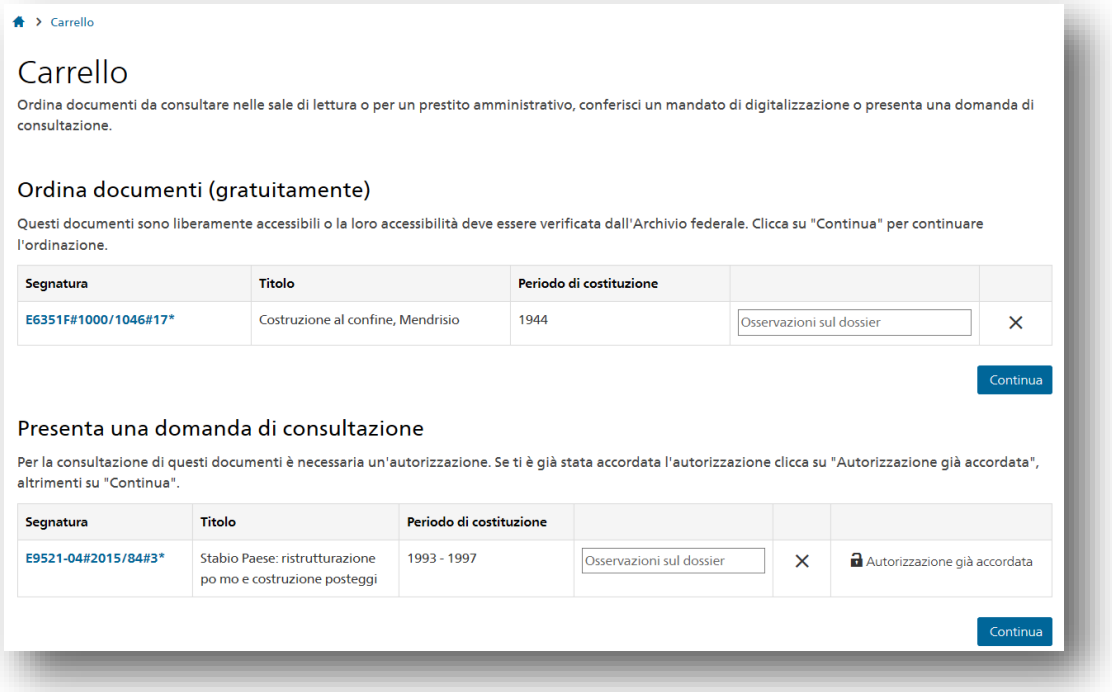


Figura 11: carrello

Una volta cliccato su «Continua», scegliere tra le seguenti opzioni: «per consultazione nell'unità amministrativa» (soltanto per l'Amministrazione federale), «in forma digitale» o «per consultazione nelle sale di lettura».

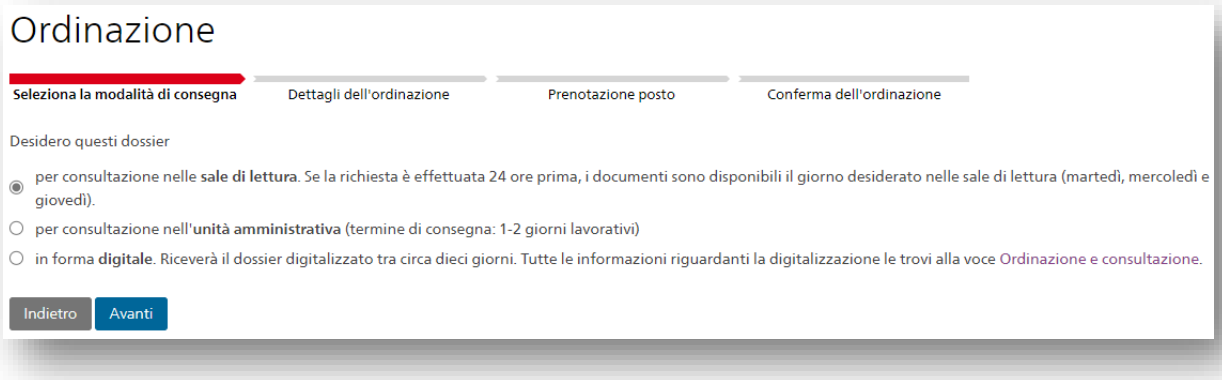


Figura 12: modalità di consegna

4.1.1 Immissione manuale della segnatura

Mediante la funzione «Aggiungi manualmente i dossier al carrello > Con segnatura» è possibile inserire e ordinare dossier di cui si conosce la segnatura:

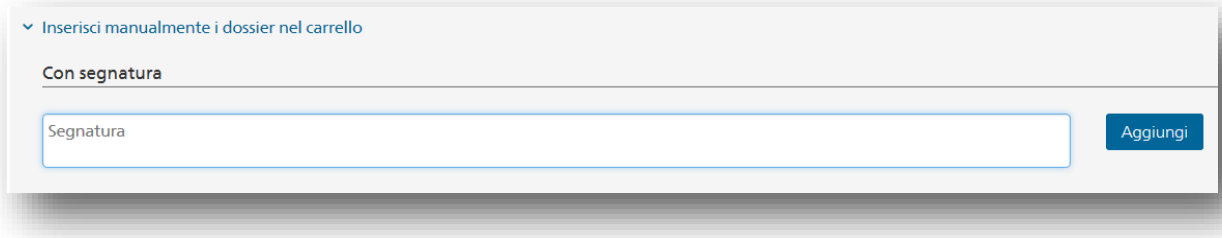


Figura 13: campo per l'immissione manuale della segnatura

Per aggiungere l'unità di descrizione al carrello, cliccare su «Aggiungi». È possibile immettere più segnature sotto forma di elenco («copia e incolla»).

4.1.2 Ordinazione di documenti non repertoriati

Alcuni documenti non sono repertoriati on-line. È però possibile ordinarli mediante la funzione «Inserisci manualmente i dossier nel carrello > Senza segnatura». Una volta compilato il modulo, cliccare su «Aggiungi» per aggiungere l'unità di descrizione al carrello.

Il sistema non procede automaticamente alla verifica delle ordinazioni. In caso di domande sull'ordinazione, l'Archivio federale si metterà in contatto con l'utente.

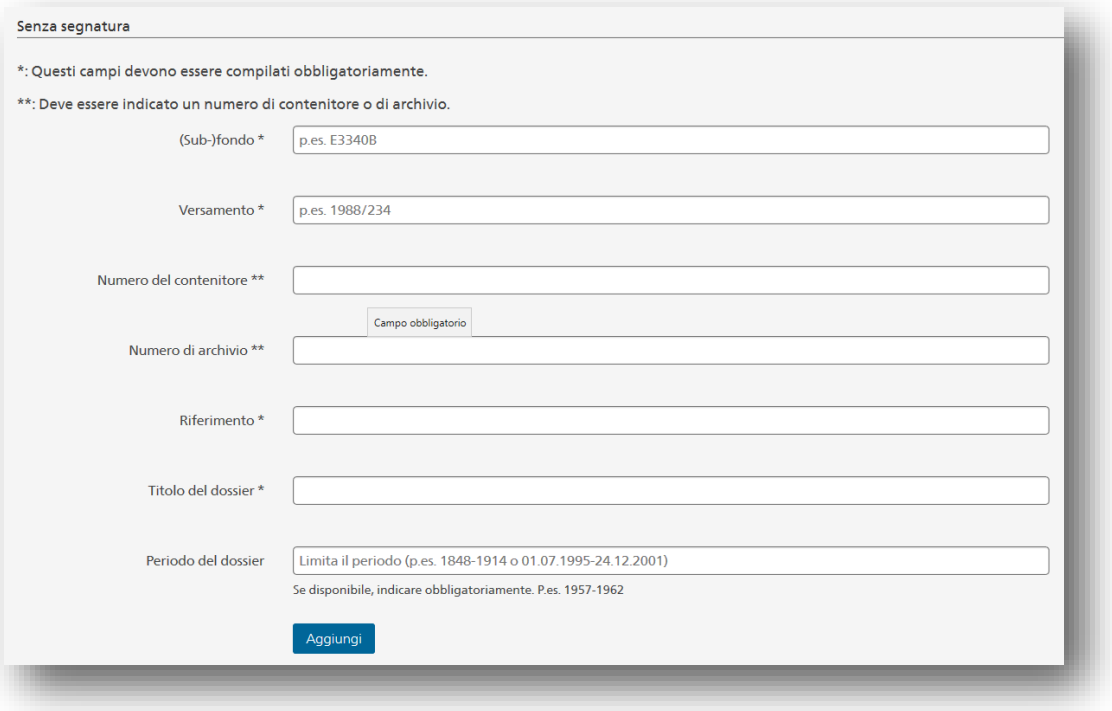


Figura 14: modulo per ordinare documenti non repertoriati

4.1.3 Ordinazione di schede per la sicurezza dello Stato e schede d’archivio

È anche possibile ordinare schede per la sicurezza dello Stato o schede d’archivio mediante la funzione «Aggiungi manualmente i dossier al carrello > Senza segnatura». Dato che in questo caso si vuole ordinare soltanto un singolo documento non repertoriato di un dossier di cui si conosce la segnatura, occorre immettere le seguenti indicazioni:

- (Sub-)fondo*: la segnatura del dossier
- Titolo del dossier*: il titolo della scheda
- Periodo del dossier: il periodo della scheda

In tutti gli altri campi immettere 0.

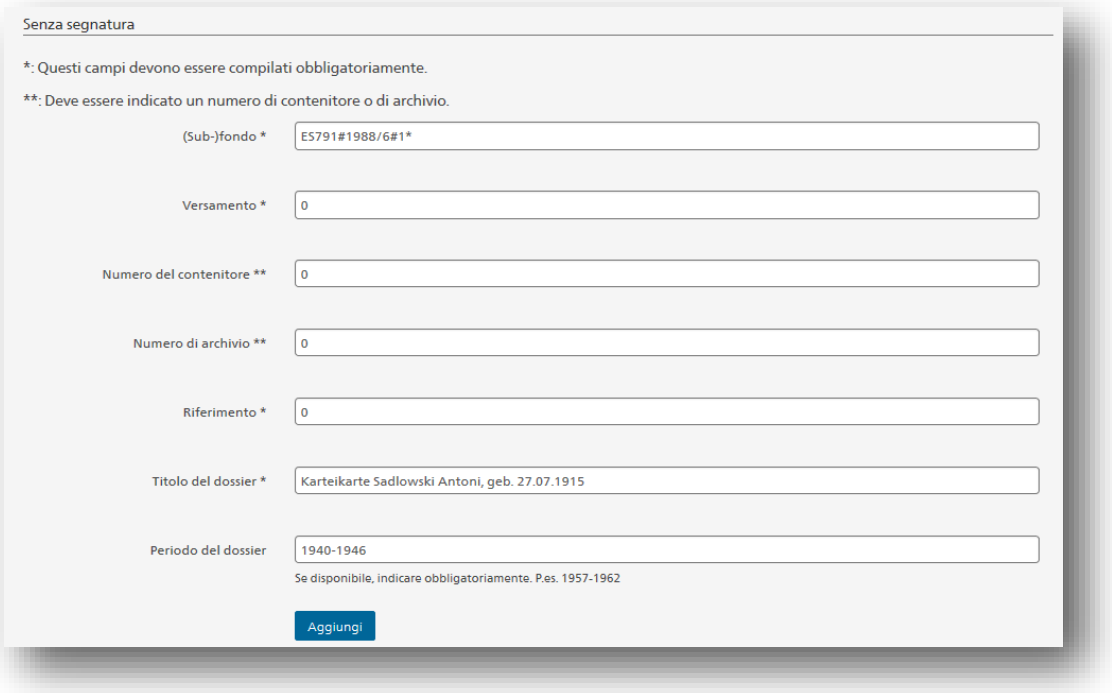


Figura 15: ordinazione di una scheda d'archivio

4.2 Consultazione in forma digitale

Selezionando l'opzione «in forma digitale» si avvia la procedura di digitalizzazione dei dossier analogici. Questo servizio è gratuito. L'elaborazione dell'ordine di digitalizzazione richiede solitamente dieci giorni. Una mail avvisa l'utente quando un dossier è stato digitalizzato e preparato. Una volta ricevuti i documenti è possibile inviare un nuovo mandato di digitalizzazione.

Dossier già disponibili in forma digitale possono essere scaricati direttamente dal portale, a condizione che si disponga dei necessari diritti.

Può succedere che documenti in formato digitale siano disponibili nell'archivio digitale, ma non ancora sul portale web. In questi casi bisogna selezionare il pulsante «Prepara il documento digitalizzato» invece di «Download».

Documenti molti voluminosi richiedono tempi di preparazione più lunghi. L'utente può comunque lasciare la pagina e riceverà una mail non appena il documento sarà pronto.

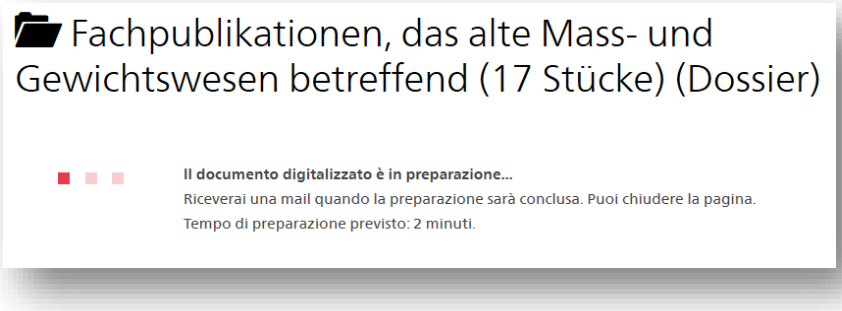


Figura 16: preparazione di un documento digitalizzato

4.2.1 Apertura dei documenti digitalizzati

I documenti digitalizzati vengono inviati in un file ZIP. I documenti protetti sono crittografati: per decomprimerli occorre utilizzare un apposito programma, per esempio 7-zip per Windows oppure The Unarchiver per Mac. Per estrarre i documenti, selezionare il file ZIP nella cartella «Download» (cliccare sull'icona con il tasto destro del mouse > selezionare il programma > Estrai in …). La cartella estratta è strutturata come segue:

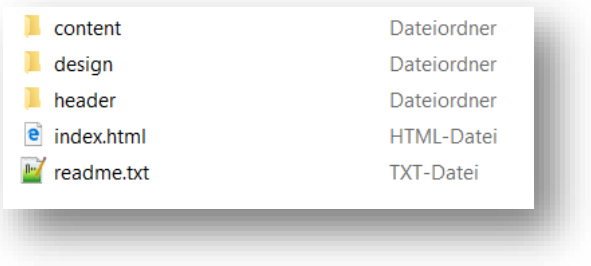


Figura 17: struttura dei file ZIP con i documenti digitali

Cliccare sul file «index.html» per ottenere un elenco dei documenti digitalizzati.

Si prega di osservare le informazioni legali contenute nel file «readme.txt», in base alle quali l'utente è responsabile della conservazione sicura dei documenti dopo il download. Documenti protetti non possono essere trasmessi o mostrati a terzi senza una corrispondente autorizzazione. L'utilizzazione a fini commerciali di documenti digitalizzati è possibile soltanto previa autorizzazione dell'Archivio federale.

4.2.2 Ricerca nei file

Per effettuare ricerche nei contenuti dei file procedere come segue:

Con Adobe Acrobat Reader
Aprire Adobe Acrobat Reader e premere la combinazione di tasti «Ctrl + Shift + F». Scegliere l'opzione «Tutti i documenti PDF in» e selezionare la cartella «content». Eseguire la ricerca del termine desiderato.

Windows (Windows 10 o più recente)
La ricerca nel testo integrale non rientra nelle impostazioni standard. Le istruzioni per l'attivazione di questa funzione si trovano qui (in tedesco).

Se la funzione di ricerca nel testo integrale è attivata: cliccare in Windows Explorer sulla cartella «content» ed effettuare le ricerche con lo strumento di ricerca di Windows.

Mac
Cliccare sulla cartella «content» nel Finder ed effettuare la ricerca nei documenti in essa contenuti utilizzando la funzione di ricerca «Spotlight».

4.3 Consultazione nelle sale di lettura

I documenti in forma analogica possono essere consultati anche nelle sale di lettura, ma devono essere ordinati in anticipo: si prega di informarsi sugli orari d'apertura. L'ordinazione deve essere effettuata con almeno 24 ore di anticipo, per essere sicuri che i documenti siano disponibili il giorno desiderato (martedì, mercoledì e giovedì).

Dopo aver aggiunto i documenti desiderati nel → Carrello, selezionare l'opzione «per consultazione nelle sale di lettura» (v. Figura 12). Nella maschera successiva è possibile selezionare il motivo della consultazione, scegliere la data in cui si desidera consultare i documenti nelle sale di lettura e aggiungere un commento sull'ordinazione:

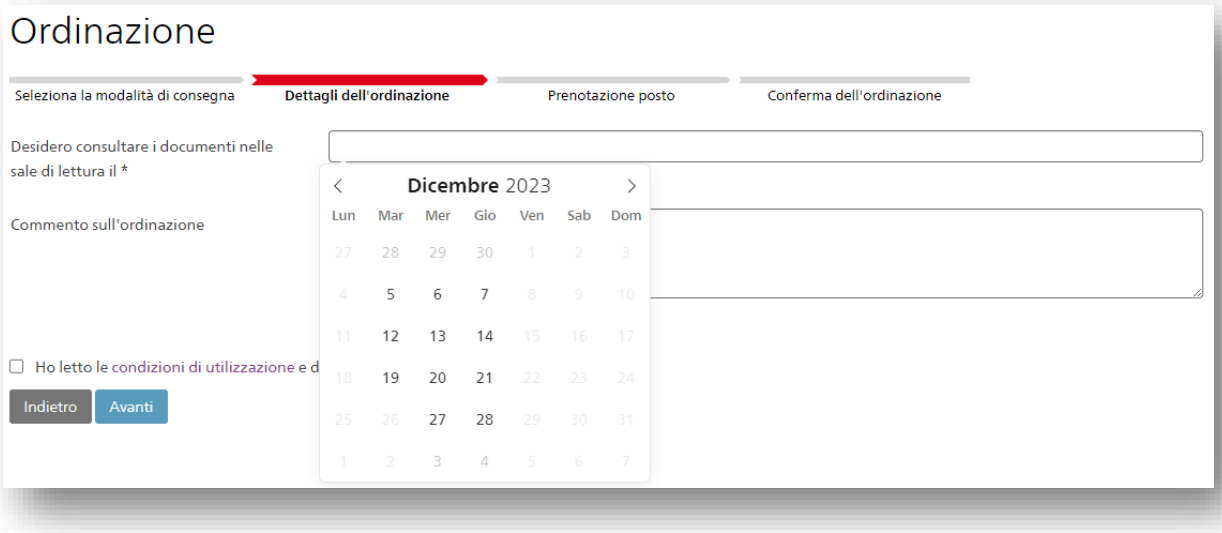


Figura 18: dettagli dell'ordinazione (sale di lettura)

La preghiamo di prenotare una postazione di lavoro nella sala di lettura utilizzando il nostro sistema di prenotazione. Senza una prenotazione, non possiamo garantirle una postazione di lavoro. Se desiderasse rimandare o cancellare la sua visita, può annullare l'appuntamento fino a 24 ore prima della data prevista tramite il link contenuto nell'e-mail di conferma ed eventualmente fissare un nuovo appuntamento. Nel caso debba annullare o spostare l'appuntamento con meno di 24 ore di preavviso la preghiamo di contattarci via e-mail all'indirizzo bestellung@bar.admin.ch o telefonicamente dalle 9.00 alle 16.00 (lun-ven) al numero +41 58 462 89 87.

4.4 Consultazione nell'unità amministrativa

Secondo l'articolo 14 LAr, i servizi federali possono consultare i documenti da essi versati all'Archivio federale anche durante il termine di protezione. Per poter ordinare documenti soggetti a un termine di protezione bisogna avere l'autorizzazione della propria unità amministrativa.

Su richiesta, l'Archivio federale invia per posta i documenti in forma analogica. Se sono voluminosi è consigliabile consultarli nelle sale di lettura. Se si desidera ricevere un dossier in forma digitale, selezionare l'opzione «in forma digitale».

I documenti già disponibili in versione elettronica sono di norma messi a disposizione in forma digitale.

Conformemente all'articolo 12 delle istruzioni sull'obbligo generale di offerta e di versamento dei documenti all'Archivio federale (disponibili soltanto in tedesco e francese), i servizi versanti non possono di norma conservare o reintegrare nel sistema GEVER copie di documenti versati.

4.5 Presentazione di una domanda di consultazione

Se si vogliono ordinare documenti soggetti a un termine di protezione per i quali non si dispone ancora di un'autorizzazione, i risultati vengono visualizzati automaticamente nel carrello alla voce «Presenta una domanda di consultazione».

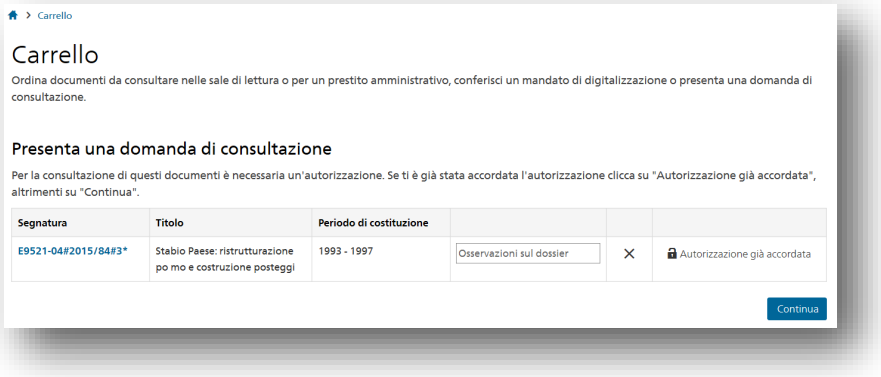


Figura 19: domanda di consultazione nel carrello

4.5.1 Compilazione e presentazione della domanda

Ogni utente può avere in corso di elaborazione domande di consultazione per al massimo 50 dossier contemporaneamente. Una volta trovati tutti i dossier per la domanda di consultazione, passare alla pagina successiva e immettere le informazioni richieste.

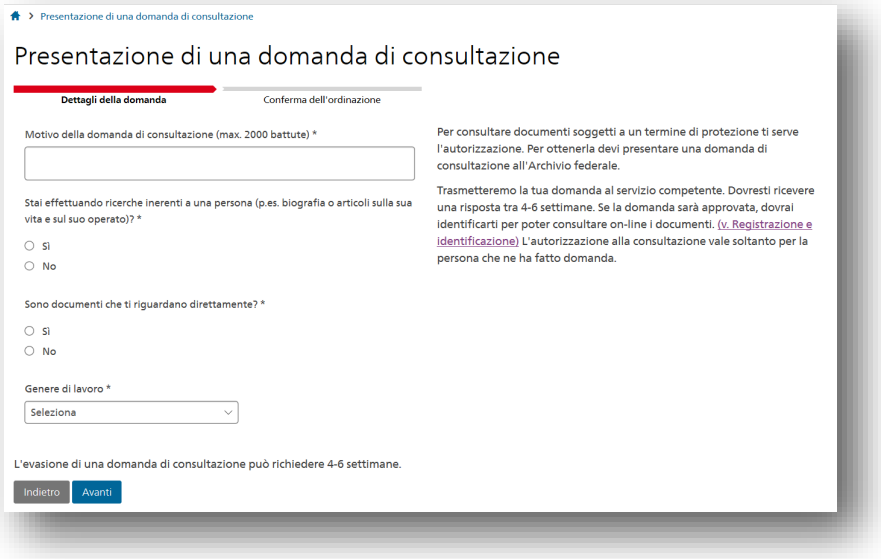


Figura 20: immissione delle informazioni per la domanda di consultazione

Dopo l'invio della domanda appare un messaggio che ne conferma la ricezione. Di norma l'evasione della domanda richiede da quattro a sei settimane.

La decisione sarà comunicata per mail. Se la domanda sarà approvata dal servizio competente, l'utente potrà procedere all'ordinazione dei documenti.

4.5.2 Ordinazione di documenti per i quali si dispone già di un'autorizzazione

Se si dispone già di un'autorizzazione alla consultazione, cliccare su «Autorizzazione già accordata», immettere la data di emissione e procedere all'ordinazione.

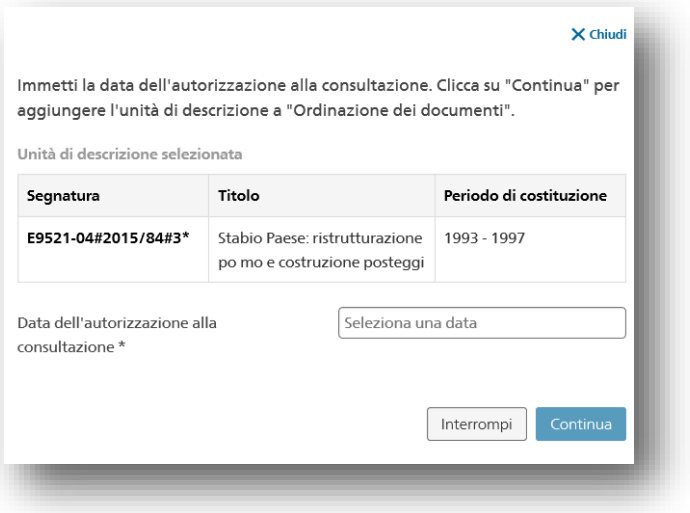


Figura 21: ordinazione di documenti per i quali si dispone già di un'autorizzazione alla consultazione

4.5.3 Domanda di consultazione di una scheda per la sicurezza dello Stato

Immettere la segnatura del dossier che contiene la scheda per la sicurezza dello Stato cercata (→ Immissione manuale della segnatura). Per la domanda di consultazione immettere nel campo «Osservazioni sul dossier» il nome della persona, della ditta, dell'organizzazione ecc. cercata ed eventuali altre informazioni:

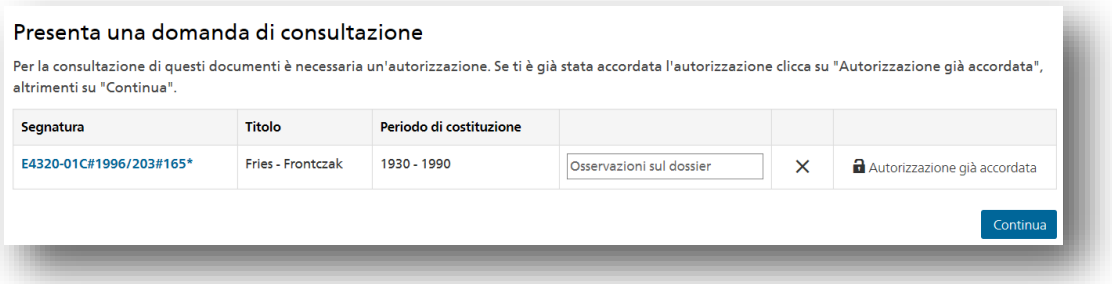


Figura 22: domanda di consultazione di una scheda per la sicurezza dello Stato

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, ordinare la scheda per la sicurezza dello Stato mediante il relativo modulo (→ Ordinazione di schede per la sicurezza dello Stato e schede d'archivio).

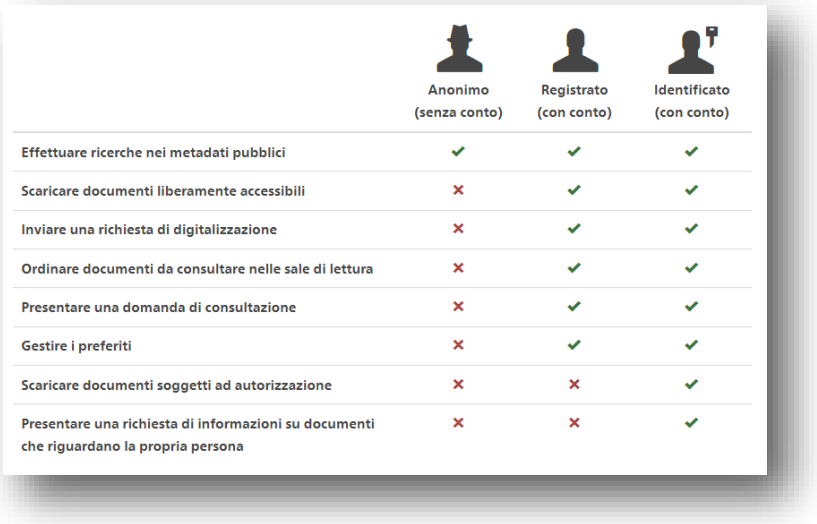
5 Registrazione e identificazione

È possibile effettuare ricerche nell'accesso on-line all'Archivio federale come utente anonimo, registrato o identificato. A seconda dello statuto sono disponibili funzioni diverse.

La ricerca nei metadati accessibili al pubblico è a disposizione di tutti gli utenti. Per scaricare documenti, effettuare ordinazioni, presentare domande o salvare tra i preferiti è necessario aprire un conto utente. Per aprire un conto, cliccare su «Registrazione» in alto a destra dello schermo e seguire le istruzioni al capitolo → Registrazione.

Per consultare documenti protetti per i quali si dispone di un'autorizzazione è necessario lo statuto di «utente identificato». Per ottenerlo seguire le istruzioni al capitolo → Identificazione.

Panoramica dei diritti:



	Anonimo (senza conto)	Registrato (con conto)	Identificato (con conto)
Effettuare ricerche nei metadati pubblici	✔	✔	✔
Scaricare documenti liberamente accessibili	✘	✔	✔
Inviare una richiesta di digitalizzazione	✘	✔	✔
Ordinare documenti da consultare nelle sale di lettura	✘	✔	✔
Presentare una domanda di consultazione	✘	✔	✔
Gestire i preferiti	✘	✔	✔
Scaricare documenti soggetti ad autorizzazione	✘	✘	✔
Presentare una richiesta di informazioni su documenti che riguardano la propria persona	✘	✘	✔

Figura 23: diritti conto utente

5.1 Apertura di un conto per utenti esterni all'Amministrazione federale (AGOV)

5.1.1 Registrazione

L'accesso al portale recherche.bar.admin.ch è gestito tramite l'«E-Government Identity and Access Management» (eIAM). L'apertura di un conto avviene al fuori del portale web.

Per avviare la registrazione cliccare su «Registrazione» (prima nella parte superiore dello schermo e poi sotto la nota relativa a eIAM).

Gli utenti esterni all'Amministrazione federale devono selezionare «AGOV».

Figura 24: selezione della procedura di accesso AGOV

Segui la procedura di registrazione per AGOV. Per istruzioni dettagliate, consulta Registrare un nuovo conto sull'app AGOV access.

A questo punto immettere il numero di telefono e accettare le condizioni di utilizzo. Non è necessario compilare gli altri campi.

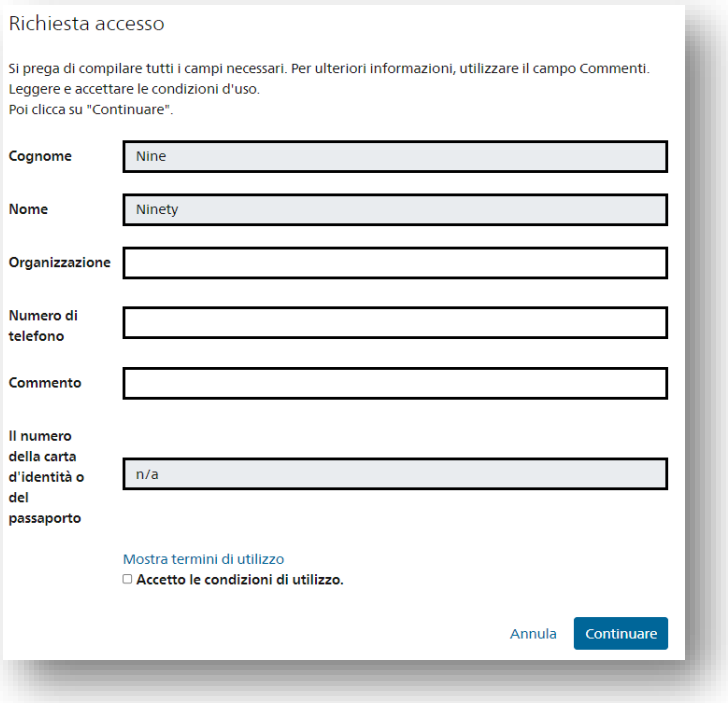


Figura 25: richiesta di accesso

Figura 26: conclusione della richiesta di accesso

Tornare all'applicazione e completare i dati utente per concludere la registrazione all'accesso on-line all'Archivio federale.

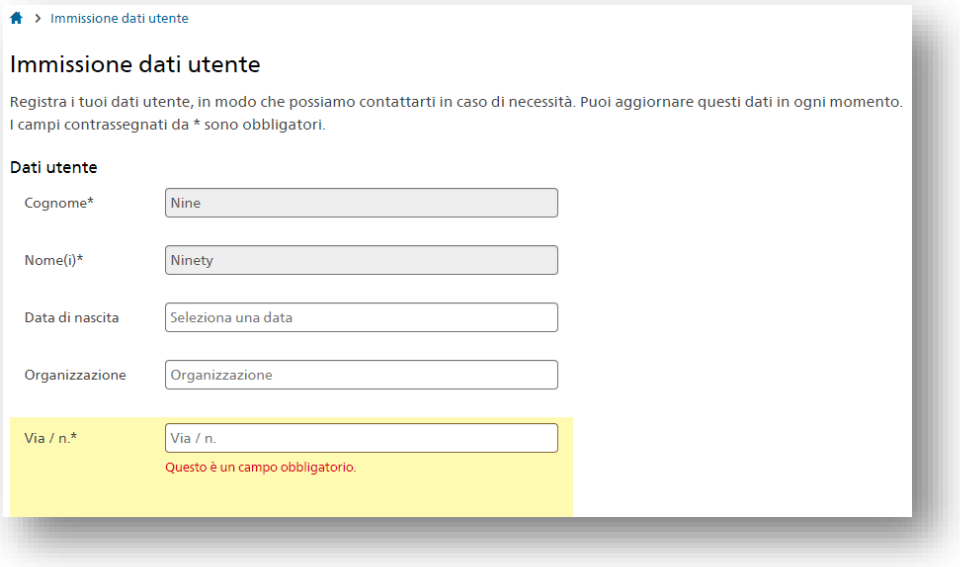


Figura 27: modulo per l'immissione dei dati utente

5.1.2 Identificazione

Per consultare o scaricare documenti soggetti ad autorizzazione è necessario identificarsi come utente. Questa procedura, che prevede una verifica in diretta con l'ausilio dell'intelligenza artificiale, è gestita tramite il servizio «Identity verification via document scan and liveness check» di fidentity AG.

I requisiti per l'identificazione tramite fidentity sono:

- → Registrazione all'accesso on-line dell'Archivio federale
- Passaporto o carta d'identità validi di uno dei Paesi riportato nell'elenco
- Accesso a uno smartphone dotato di videocamera (passo 2)

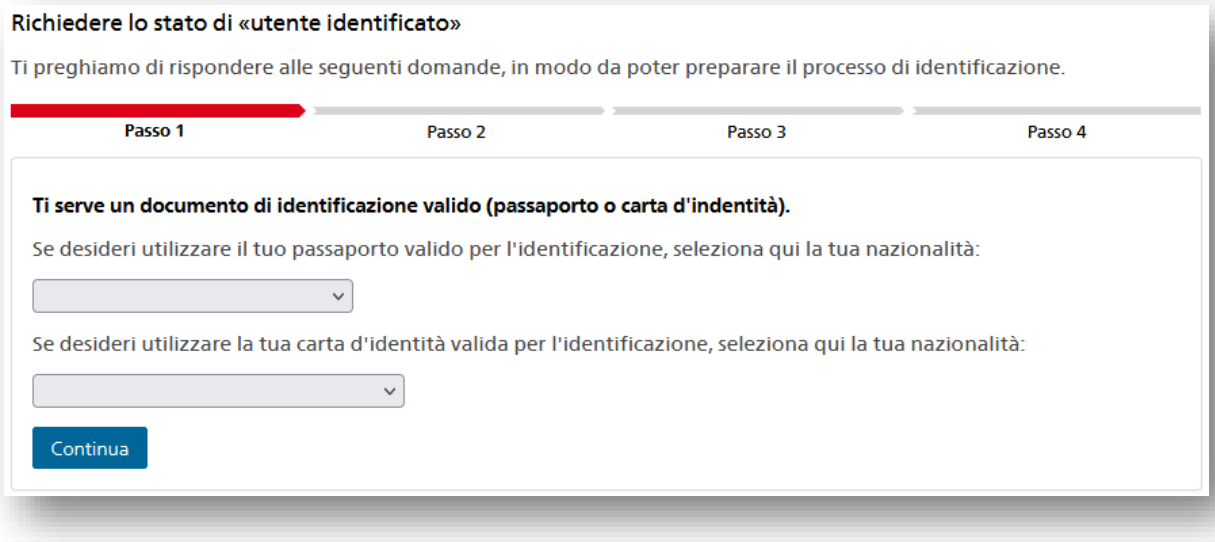


Figura 28: mezzi d'identificazione

Se questi requisiti sono soddisfatti, si può avviare la procedura di identificazione con il servizio di fidentity.

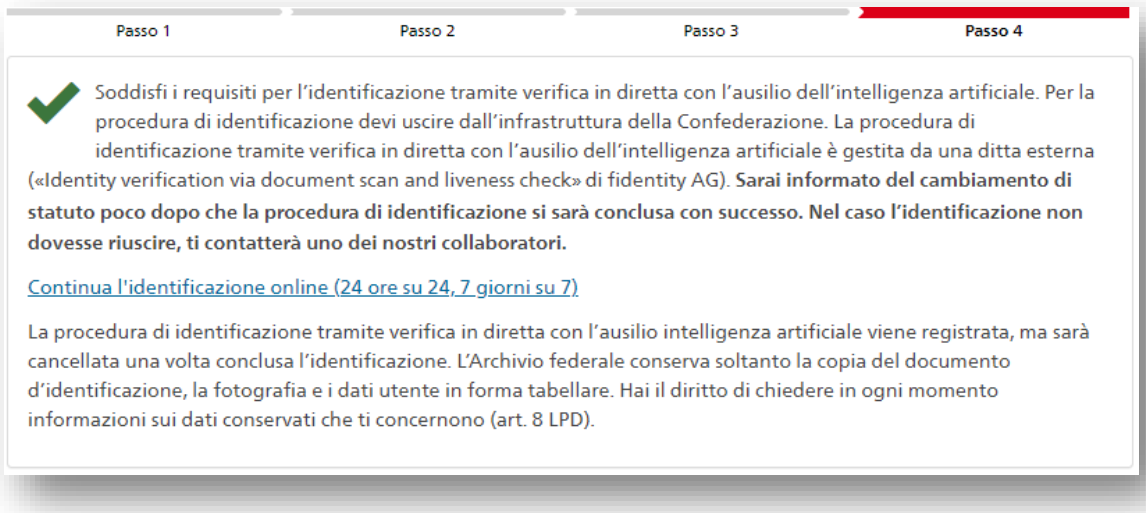


Figura 29: avvio della procedura di identificazione

Dopo l'avvenuta identificazione da parte di fidentity, l'utente sarà informato tramite mail del cambiamento di statuto.

Se i requisiti per l'identificazione non sono soddisfatti o se l'identificazione non è riuscita, contattare l'Archivio federale inviando una mail all'indirizzo benutzer-admin@bar.admin.ch.

5.2 Apertura di un conto per utenti interni all'Amministrazione federale (FED-LOGIN)

Gli utenti interni all'Amministrazione federale titolari di una smartcard devono cliccare su «Registrazione» in alto a destra dello schermo e chiedere l'accesso al portale www.recherche.bar.admin.ch selezionando la procedura «FED-LOGIN» (v. Figura 24).

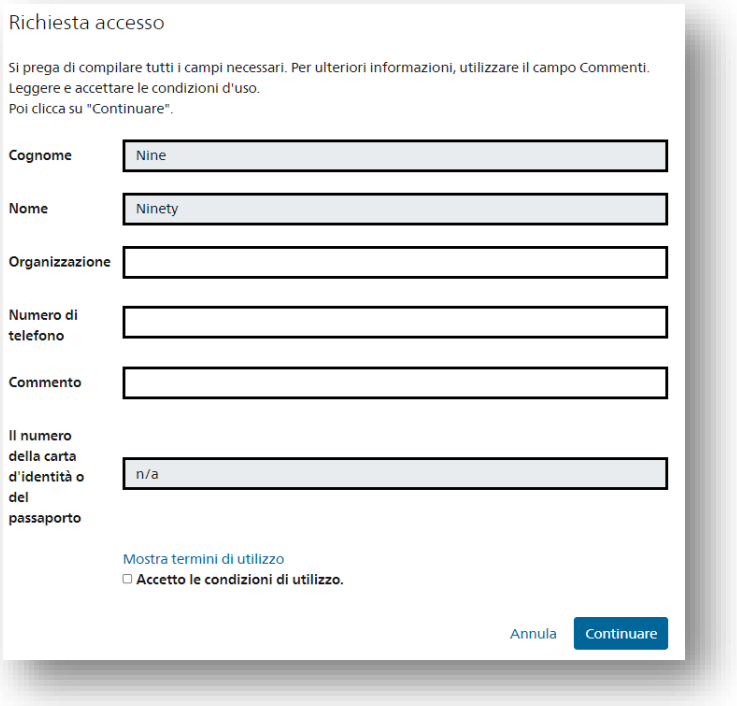


Figura 30: richiesta di accesso eIAM tramite FED-LOGIN

Leggere e accettare le condizioni di utilizzo. È sufficiente immettere il numero di telefono: nessuno degli altri campi è obbligatorio. Una volta richiesto l'accesso, si può tornare all'applicazione (v. Figura 26). Immettere i dati utente e concludere la registrazione (v. Figura 27).

Accedendo al portale mediante FED-LOGIN si ha automaticamente lo statuto di utente identificato.

5.3 Conto utente

Una volta effettuato l'accesso è possibile accedere al proprio conto utente cliccando sul proprio nome nella parte superiore dello schermo. Qui è possibile verificare e adeguare le impostazioni, visualizzare le ordinazioni e le domande di consultazione e gestire gli elenchi dei preferiti.

5.3.1 Impostazioni

Cliccando su «Stato utente» è possibile visualizzare il proprio statuto e i diritti di cui si dispone come utente registrato o identificato.

Gli utenti registrati possono inoltre richiedere lo statuto di «utente identificato» che conferisce loro maggiori diritti (→ Identificazione).

Per modificare i dati utente, cliccare su «Dati utente» e premere il pulsante «Modifica i dati utente» in

fondo alla pagina. In questa schermata è possibile modificare anche l'indirizzo e-mail o immettere il numero del cellulare. Alcuni dati non possono essere modificati direttamente dall'utente. In questi casi inviare una mail all'indirizzo benutzer-admin@bar.admin.ch.

Cliccando su «Interfaccia utente» è possibile modificare il numero e l'ordine predefinito dei risultati visualizzati o nascondere il messaggio che appare quando la ricerca non ha prodotto risultati. Queste impostazioni possono essere modificate, ma non salvate, anche nell'elenco dei risultati.

5.3.2 Riepilogo delle ordinazioni

Nel riepilogo delle ordinazioni è possibile seguire lo stato delle proprie ordinazioni.

Figura 31: riepilogo delle ordinazioni nel conto utente

Nel riepilogo delle ordinazioni sono elencati tutti i documenti ordinati: mandati di digitalizzazione, prestiti con consultazione nelle sale di lettura, prestiti amministrativi e domande di consultazione.

È possibile aggiungere o nascondere colonne, filtrare e ordinare i dati ed esportarli in un file separato.

5.3.3 Elenchi dei preferiti

Gli elenchi dei preferiti possono essere gestiti nel conto utente.

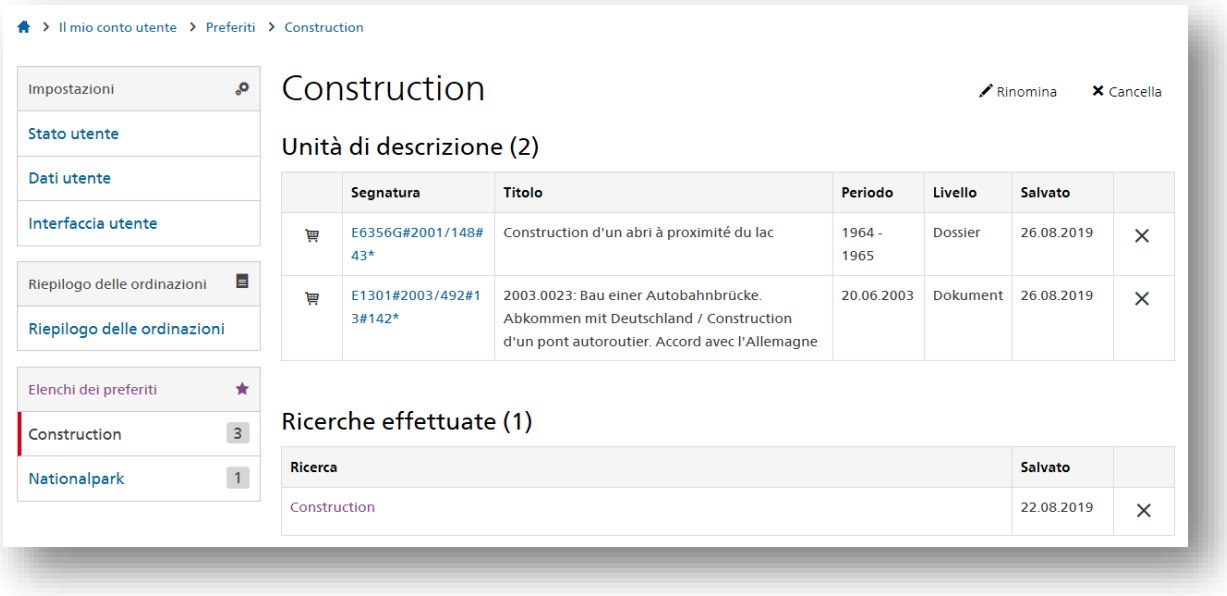


Figura 32: riepilogo dei preferiti nel conto utente

Le unità di descrizione e le ricerche salvate nei preferiti sono visualizzate separatamente negli elenchi dei preferiti. Una ricerca salvata permette di eseguire nuovamente la stessa ricerca; se nel frattempo sono stati indicizzati altri documenti che corrispondono ai criteri di ricerca o se il livello di autorizzazione è stato modificato, nell'elenco dei risultati figureranno più risultati rispetto alla ricerca precedente.

Cliccando sul titolo di un preferito è possibile rinominarlo, cancellarlo oppure ordinare o scaricare singoli documenti facendo clic sul carrello o sul simbolo del download.

Figura 33: gestione dei preferiti nel conto utente

6 Domande?

Indipendentemente dalla pagina in cui ci si trova: Cliccare sul simbolo della chat sul lato sinistro della pagina per ottenere le risposte alle domande formulate.

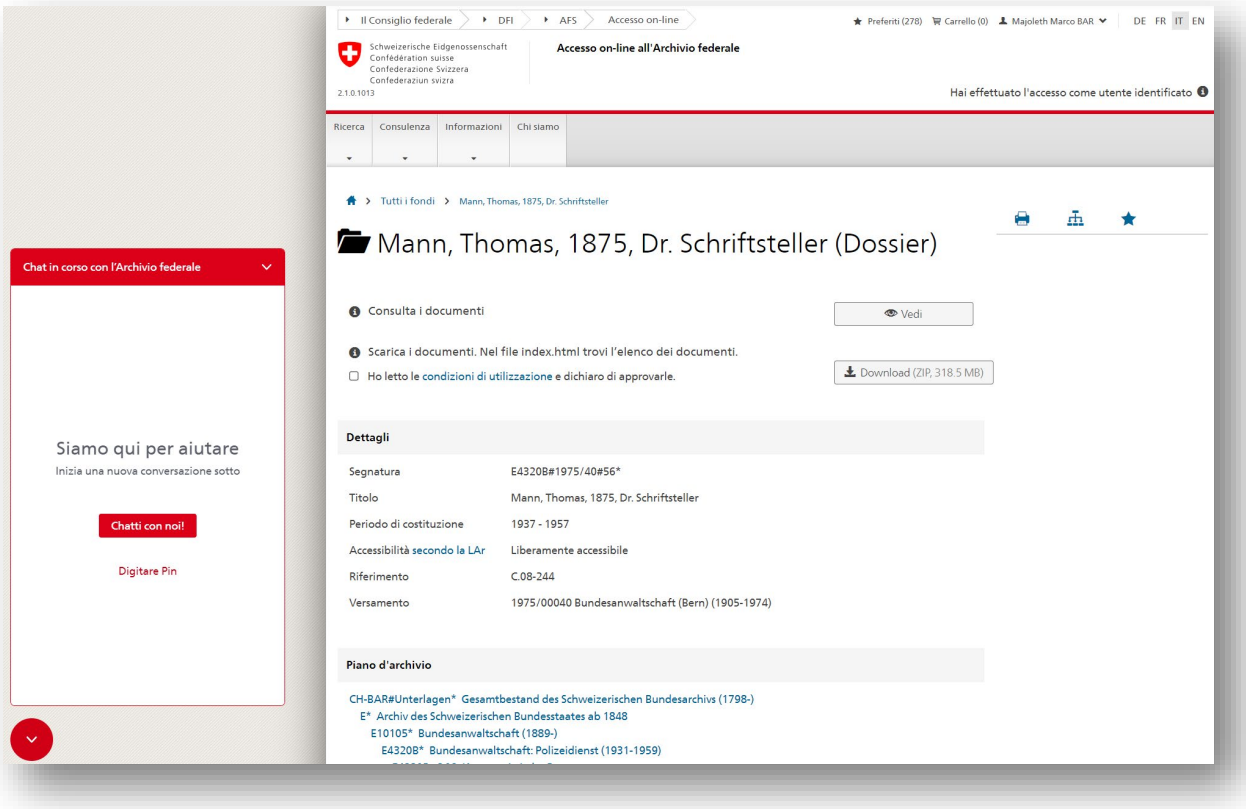


Figura 34: avvio della chat con l'Archivio federale

In caso di domande riguardanti la ricerca è possibile rivolgersi a un consulente dal martedì al giovedì, dalle 9 alle 12 e dalle 13 alle 16.

7 Indice delle figure

Figura 1: ricerca semplice 3
Figura 2: ricerca avanzata 4
Figura 3: sinonimi e traduzioni 4
Figura 4: aggiunta di termini alternativi nel campo di ricerca 5
Figura 5: piano d'archivio 6
Figura 6: sommario tematico 6
Figura 7: elenco dei risultati 7
Figura 8: risultato con dati anonimizzati 8
Figura 9: visualizzazione dei dettagli 9
Figura 10: salvare i preferiti 9
Figura 11: carrello 10
Figura 12: modalità di consegna 11
Figura 13: campo per l'immissione manuale della segnatura 11
Figura 14: modulo per ordinare documenti non repertoriati 12
Figura 15: ordinazione di una scheda d'archivio 13
Figura 16: preparazione di un documento digitalizzato 13
Figura 17: struttura dei file ZIP con i documenti digitali 14
Figura 18: dettagli dell'ordinazione (sale di lettura) 15
Figura 19: domanda di consultazione nel carrello 16
Figura 20: immissione delle informazioni per la domanda di consultazione 16
Figura 21: ordinazione di documenti per i quali si dispone già di un'autorizzazione alla consultazione 17
Figura 22: domanda di consultazione di una scheda per la sicurezza dello Stato 17
Figura 23: diritti conto utente 18
Figura 24: selezione della procedura di accesso AGOV 19
Figura 25: richiesta di accesso 19
Figura 26: conclusione della richiesta di accesso 20
Figura 27: modulo per l'immissione dei dati utente 20
Figura 28: mezzi d'identificazione 21
Figura 29: avvio della procedura di identificazione 21
Figura 30: richiesta di accesso eIAM tramite FED-LOGIN 22
Figura 31: riepilogo delle ordinazioni nel conto utente 23
Figura 32: riepilogo dei preferiti nel conto utente 24
Figura 33: gestione dei preferiti nel conto utente 24
Figura 34: avvio della chat con l'Archivio federale 25