

# ARCHIVIO - Docuware IST

Descrittivo dell'archivio Docuware (particolarità e funzionalità principali)

## Informazioni generali

- Docuware → Software di archiviazione digitale gestito dal servizio informatico SUPSI e utilizzato dai collaboratori IST.
- Docuware è suddiviso in molteplici categorie che permettono di effettuare diversi tipi di ricerche documentali a seconda delle necessità (tipo di documento, anno di pubblicazione, autore, comune di appartenenza, ecc.)

## Accesso alla piattaforma Docuware

- <https://dms.supsi.ch/Docuware> oppure dalla **Homepage dell'IST** e poi si seleziona **Area riservata**.
- **Account SUPSI: lo stesso che si usa per il portale collaboratori SUPSI.**
- Dopo l'accesso appare la schermata principale di Docuware dalla quale è poi possibile importare documenti oppure effettuare ricerche (Figura 1).
- Ricerche utilizzate più frequentemente → archivio cantonale e archivio IST.

## Aspetti positivi e negativi

- Vantaggi
  1. **Ricerca documentale “fulltext”**: permette di ottenere tutti i risultati di ricerca per una determinata parola chiave (es. se si digita “Airolo” nella casella “fulltext” dopo aver cliccato il pulsante “cerca”, si ottengono come risultati di ricerca **tutti i documenti contenenti tale termine all'interno del corpo testuale** e non solo nel nome del documento).
  2. Software strutturato in modo da permettere di ritrovare facilmente i file cercati.
- Svantaggi
  1. Talvolta, durante l'operazione di ricerca documentale, si potrebbero ottenere troppi risultati a partire da una singola ricerca, con la conseguenza di perdere la focalizzazione sui documenti più importanti ottenuti a partire da un determinato risultato di ricerca.

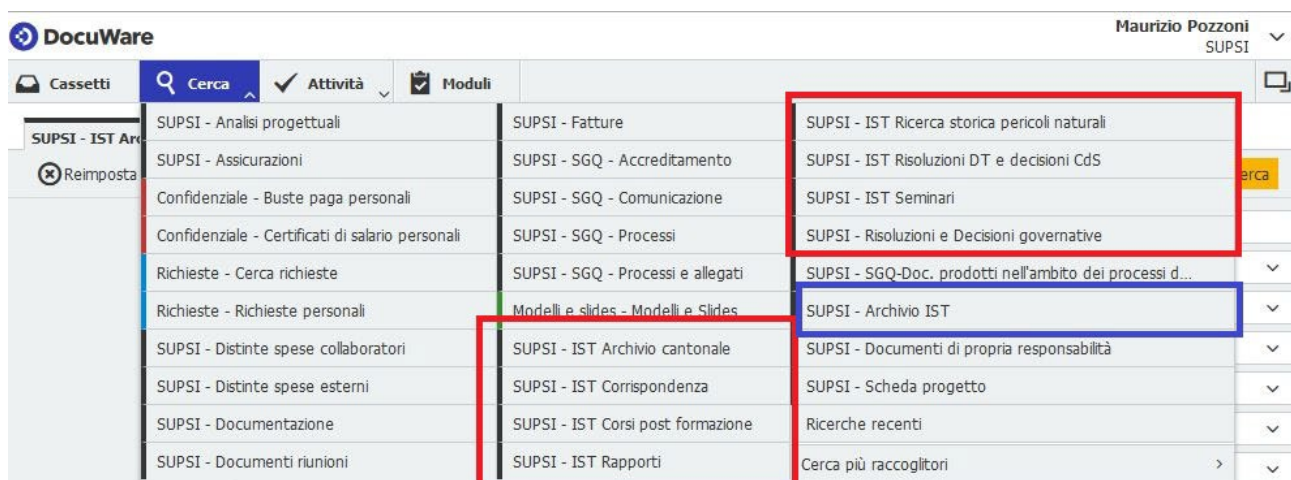


Figura 1 – Schermata generale con i vari cassetti di ricerca. In rosso sono evidenziati i vari ambiti creati per IST, mentre in blu il cassetto generale con tutti i documenti. Gli altri cassetti fanno parte dell'archivio SUPSI.

## Esempio

- In modalità fulltext cerco la parola chiave GRUMO in Archivio IST. Nessun documento con la parola GRUMO nei titoli, autori, ecc.
- Escono 24 documenti di cui 16 in archivio cantonale e gli altri in altri cassetti.
- Selezionando un documento, il sistema va in automatico all'interno del PDF fino al punto dove trova la parola cercata.



## Cosa è contenuto nell'archivio

1. **Archivio cantonale** → Si tratta della parte più rilevante e utilizzata dell'archivio cartaceo digitalizzato. Sono presenti documenti legati al territorio cantonale su tematiche affini all'IST redatti principalmente dal Dipartimento del Territorio, dall'IST o da studi di ingegneria /geologia, in particolar modo su pericoli naturali, zone di protezione e domande di concessione per utilizzo acque sotterranee.

**Attributi di archiviazione: Comune/Regione, Codice** (secondo archiviazione nella vecchia biblioteca), **Anno, Titolo, Autore**

- Se in ogni riga è presente un solo documento, normalmente ci sono anche le informazioni di autore e titolo.
- Se sono presenti più documenti, nella colonna Codice è indicato MICR xx – xx (Figura 1). Significa che sono presenti MICROFICHES (vecchio metodo di archiviazione degli incarti) per il comune di Lugano da 4575 a 4880, cioè tutte le microfiches relative al comune di Lugano dal numero 4575 al 4880 (possono essere 2, 10 o anche di più). Non c'è la separazione digitale tra una e la successiva, ma sono di solito separate da fogli gialli. Si tratta normalmente di documenti molto grandi, tra 300 e 600 pagine circa.

2. **Corrispondenza** → Archivio della corrispondenza IST su qualsiasi tematica per il periodo 1989-2010, suddivisa per distretto. La corrispondenza più recente è anch'essa in digitale ma non ancora archiviata in Docuware.

**Attributi di archiviazione: Distretto, Anno**

3. **Corsi post-formazione** → materiale presentato durante i corsi di post-formazione o formazione continua proposti dall'IST tra il 2000 ed il 2015 circa. Per i corsi più recenti il materiale è invece presente sulla piattaforma iCorsi.

**Attributi di archiviazione: Autore, Anno, Corso, Codice** (secondo archiviazione nella vecchia biblioteca), **Osservazioni**

4. **Rapporti interni** → Archivio dei rapporti interni, prodotti dall'IST fino al 2010 circa. Per le pubblicazioni più recenti si sono utilizzati invece la piattaforma SUPSI Instory (<https://repository.supsi.ch/>) oppure altri Social network professionali per ricercatori (Research Gate, Scopus, LinkedIn)

**Attributi di archiviazione: Titolo, Corso, Autore, Anno**

5. **Ricerca storica pericoli naturali** → Archivio degli articoli dei quotidiani ticinesi sul tema pericoli naturali. Database suddiviso per anno, con informazione relative a tutto il XX secolo. Per gli eventi più recenti esiste il database cartografico StorME

**Attributi di archiviazione: Anno**

6. **Risoluzioni DT e decisioni CdS** → Archivio delle risoluzioni del Dipartimento del Territorio e decisioni del Consiglio di Stato su temi legati alla gestione delle risorse idriche e pericoli naturali. Rimanda a una ricerca suddivisa per distretto in base a un codice distrettuale (100, 200, ecc.), i documenti possono essere richiamati anche cercando delle parole chiave oppure per data di archiviazione.

**Attributi di archiviazione: Distretto**

7. **Seminari** → Archivio dei seminari di studio e giornate di approfondimento prodotte dall'IST fino al 2010 circa.

**Attributi di archiviazione: Titolo, Corso, Autore, Anno**

8. **Archivio IST** → sono presenti tutti i 7 ambiti elencati in precedenza

**Vecchio archivio – Biblioteca IST** → Riprende totalmente il vecchio database Access della biblioteca. Tale database è ora caricato come foglio excel nella categoria Archivio cantonale (è comunque possibile fare una ricerca fulltext).

- Sono disponibili i codici per la ricerca nell'archivio cartaceo (ubicato al piano -1 nel deposito IST e al piano 0 nel locale di cartografia);
- questo archivio non ha un corrispondente pdf collegato e che comprende anche una parte del materiale già digitalizzazione e ritrovabile nella categoria Archivio cantonale.
- In caso di difficoltà a trovare i documenti in Archivio Cantonale è ancora possibile fare una ricerca in questa categoria, che, pur non permettendo una ricerca "fulltext", ha una differenziazione maggiore dei documenti (in particolare le MICROMICHES, che in Docuware non sono tutte catalogate separatamente).

Tipo	Comune/Regione	Codice	Stato	Anno
	LUGANO	Tram - treno del lugan...	Publicato	
	LUGANO	MICR 612 - 1343	Publicato	
	LUGANO	MICR 5217 - 5302	Publicato	
	LUGANO	MICR 4892 - 5143	Publicato	
	LUGANO	MICR 4575 - 4880	Publicato	
	LUGANO	MICR 3993 - 4413	Publicato	
	LUGANO	MICR 3 - 609	Publicato	
	LUGANO	MICR 2975 - 3964	Publicato	
	LUGANO	MICR 2578 - 2892	Publicato	
	LUGANO	MICR 2020 - 2577	Publicato	
	LUGANO	MICR 1607 - 2054	Publicato	

Document preview content:

599  
MICR 4575 - 4880  
LUGANO  
9

Figura 2 – Esempio di risultati della ricerca nell'archivio cantonale, con presenza di Microfiches

## Principali funzionalità di docuware

### Funzionalità “cerca”

- Consente di cercare un documento nell’archivio online, tramite una ricerca specifica in una determinata categoria, una ricerca combinata completa direttamente nei risultati di ricerca oppure filtrando per tipologia di ricerca (Cfr. Figura 2)
- Una ricerca “fulltext” viene effettuata digitando il termine da ricercare nella casella apposita; in seguito, per affinare tale ricerca nel caso in cui i risultati siano troppi, è possibile applicare dei filtri oppure ordinare i risultati ottenuti secondo le preferenze (es. tipo di documento, codice, nome, titolo, anno di pubblicazione, ecc.)
- Un’altra possibilità per ridurre il numero di risultati ottenuti è di applicare altri criteri di ricerca oltre a quello “fulltext”: è possibile inserire dei criteri di ricerca tramite dei menu a tendina per la ricerca del codice, del nome del documento, del titolo, del distretto e del Comune di appartenenza, dell’anno di pubblicazione, dell’autore della pubblicazione, del corso di cui fanno parte oppure in base a ulteriori osservazioni che è possibile inserire nei criteri di ricerca.

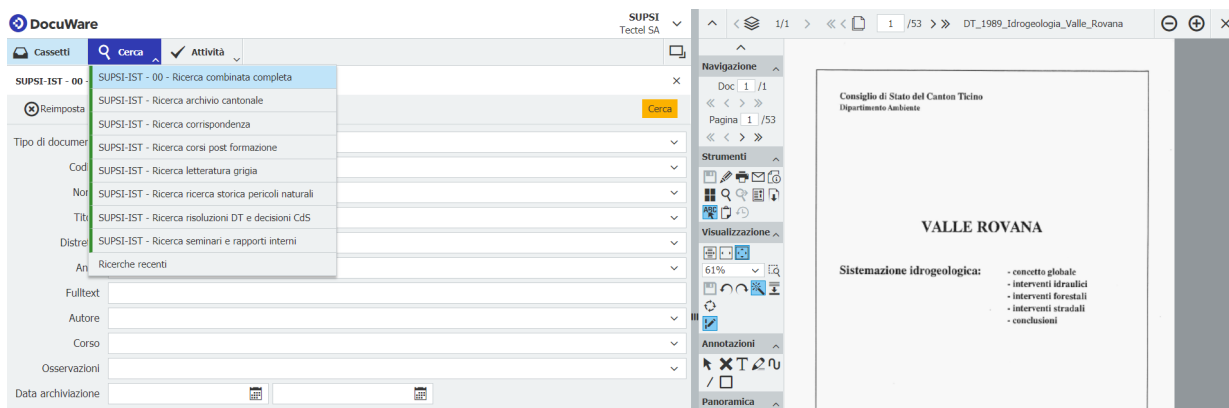


Figura 3 - Funzione “cerca” del menu a tendina, indicante tutte le possibilità di ricerca ivi possibili.

### Funzionalità “cassetti” (solo per utenti con possibilità di archiviazione)

- Permette di importare documenti in formato PDF oppure in altro formato a partire dal PC tramite l’icona importa (Cfr. Figura 3, lettera ‘a’).
- Possibilità di effettuare una scansione di documenti (Cfr. Figura 3, lettera ‘b’); necessità di installare l’applicazione “Docuware Scan App”, in quanto essa non è presente nel PC di un comune utilizzatore.
- Dopo aver importato un documento, tramite la funzione “crea record di dati”, è possibile inserire il file importato in una delle cartelle principali dell’archivio, a seconda delle necessità, inserendo le varie descrizioni del documento da importare (Comune / Regione, codice, anno, titolo e autore, Cfr. Figura 3)
- La casella “visualizzazioni” permette di rappresentare i documenti in tre modi differenti (“vista tabella”, “vista anteprima” e “vista schede indice”, Cfr. Figura 3)
- La casella “ordina per” permette di ordinare i documenti in maniera diversa (Cfr. Figura 3, lettera ‘d’)
- Possibilità di nascondere oppure visualizzare le varie finestre di archiviazione (Cfr. Figura 3, lettera ‘e’)
- Una volta importato il documento, esso appare sulla destra in formato digitale, fornendo un’indicazione relativa al numero di pagine e alla struttura, con possibilità di scaricarlo successivamente
- Dopo l’importazione, varie operazioni possono essere effettuate in formato originale, come PDF senza annotazioni o come PDF con annotazioni

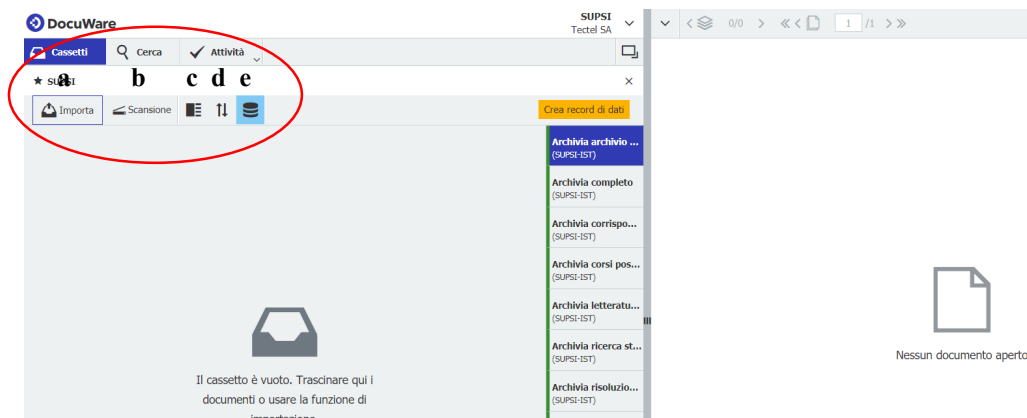


Figura 4 - Schermata principale di Docuware, con dettaglio delle funzioni principali (a, b, c, d, e).

Figura 5 - Informazioni che possono essere inserite per importare un documento in DocuWare con l'opzione "crea record di dati".

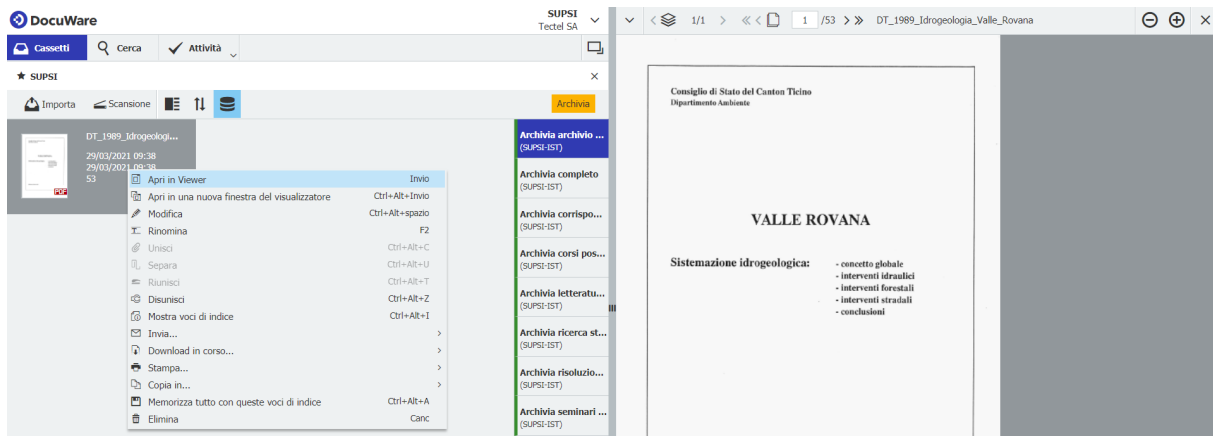


Figura 6: descrizione delle diverse opzioni che appaiono se si clicca con il tasto destro del mouse sul documento una volta importato.

- ➔ Nella schermata a destra, se si cliccano le icone situate completamente in alto a sinistra, è possibile visualizzare numerose opzioni relative al documento importato: pannello di navigazione (1) che indica il numero di documento e il numero di pagina, pannello degli strumenti (2) per effettuare adattamenti procedurali al documento importato, pannello di visualizzazione (3) per adattare il documento e le immagini a esso correlate, pannello delle annotazioni (4) per implementare operazioni complementari al documento (es. modificare annotazioni, eliminare oggetti, evidenziare testi, disegnare linee o rettangoli) e il pannello legato alla panoramica (5) per trovare rapidamente il numero di pagina di un documento oppure delle informazioni in esso contenute.

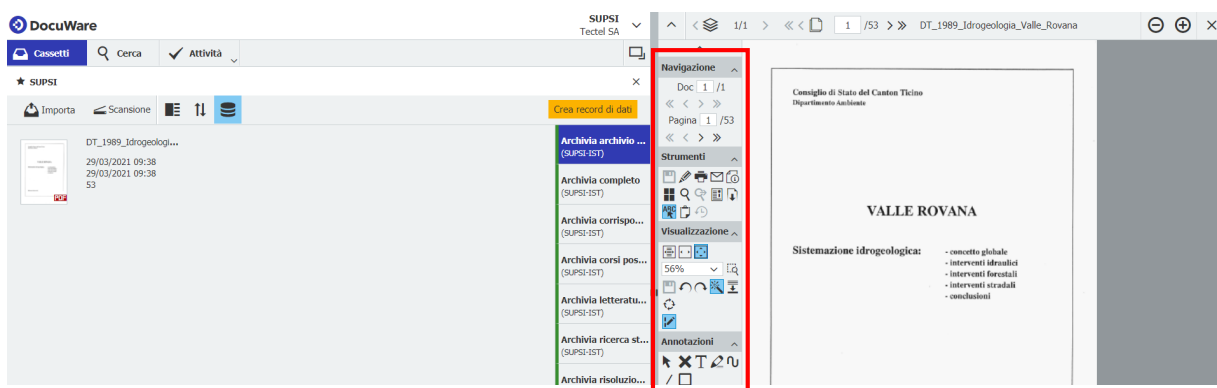


Figura 7 - descrizione delle diverse possibilità di importazione dei documenti in differenti tipi di archivio e icone di gestione del documento.