

Dinâmica Archivematica/AtoM

1. Cadastro de usuários (Administrador)
 - a. Acesse **arch.metadoc.com.br** e faça login com:
 - i. Usuário: **alunometa**
 - ii. Senha: **senhameta**
 - b. Cadastre o seu próprio usuário (**Administration > Users > Add new**), com perfil de **Administrator**
 - c. Faça logout e em seguida faça login com seu usuário (criado no passo anterior)
 - d. Cadastre os usuários dos demais integrantes do grupo **SEM** perfil de Administrador
2. Transferência para backlog (Administrador)
 - a. Acesse a aba **Transfer**
 - b. Preencha o campo **Transfer Name** (utilize o nome do grupo para identificar depois – exemplo: FAB)
 - c. Clique no botão **Browse**
 - d. Navegue pelas pastas clicando no ícone de cada pasta: **canelhas > cursoIBICT > grupos**
 - e. Clique no nome do seu grupo (desta vez **no nome**, não no ícone)
 - f. Clique no botão **Add UMA ÚNICA VEZ**
 - g. O nome da pasta aparecerá acima do seletor de pastas
 - h. Clique no botão **Start transfer UMA ÚNICA VEZ**
 - i. Após alguns instantes, localize a sua transferência listada na parte de baixo da página (cuidado para não confundir com as dos demais grupos)
 - j. Responda às perguntas da sua transferência
 - k. Na pergunta **Create SIP?**, responda **Send to backlog**
3. Criação do SIP (demais membros do grupo)
 - a. Acesse **arch.metadoc.com.br** e faça login com o usuário e senha fornecidos pelo administrador do seu grupo
 - b. Acesse a aba **Appraisal**
 - c. Clique no botão **Arrangement**
 - d. Clique no botão **Add directory**, digite **o seu nome** e clique em **OK**
 - e. Localize na área à esquerda o pacote correspondente ao seu grupo
 - f. Expanda as pastas até chegar nos arquivos
 - g. Haverá de 2 a 4 arquivos, um para integrante do grupo. Cada integrante deve escolher um dos arquivos para trabalhar
 - h. Arraste somente o seu arquivo (da área esquerda da tela) para a sua pasta (na área direita da tela)
 - i. Aparecerá “(1 object)” ao lado do nome da sua pasta
 - j. Clique no **nome da sua pasta** e então no botão **Create SIP**
4. Preparo para recebimento do pacote no AtoM (Administrador)
 - a. Acesse **atom.metadoc.com.br** e faça login com seu usuário e senha (criados na aula anterior). Caso não se lembre, entre com as credenciais genéricas (alunometa@metadoc.com.br / senhameta) e recadastre sua senha
 - b. Mude o idioma para **Português do Brasil**
 - c. Clique no botão “+” no menu superior, em seguida em **Descrições arquivísticas**

- d. Na seção **Área de identificação**, preencha os campos **Identificador**, **Título** e, no **Nível de Descrição**, escolha **Fundo**
 - e. Clique no botão **Criar**
 - f. O identificador da descrição (também conhecido como *slug*) será gerado a partir do Título. **Confira o identificador gerado na barra de endereços**
5. Criação do DIP e AIP (demais membros do grupo)
- a. Ainda no Archivematica (arch.metadoc.com.br), acesse a aba **Ingest**
 - b. Localize a transferência do seu arquivo (nesse caso, há uma por usuário, não uma por grupo!)
 - c. Responda às perguntas feitas pelo sistema, com atenção especial às perguntas abaixo (**nessa ordem**)
 - i. Na pergunta **Normalize**, responda **Normalize for preservation and access**
 - ii. Na pergunta **Store AIP**, responda **afirmativamente**
 - iii. Na pergunta **Store AIP Location**, responda **Store AIP in standard Archivematica directory**
 - iv. Na pergunta **Upload DIP**, responda **Upload DIP to AtoM**. Em seguida, pergunte ao administrador do seu grupo qual é o identificador da descrição a ser utilizada no AtoM (criado anteriormente pelo Administrador). **Digite o identificador exatamente como informado pelo administrador**
 - v. Na pergunta **Store DIP**, responda afirmativamente
 - vi. Na pergunta **Store DIP Location**, responda **Store DIP in standard Archivematica directory**
6. Descrição arquivística (demais membros do grupo)
- a. Acesse **atom.metadoc.com.br** e faça login com seu usuário e senha (criados na aula anterior) e altere o idioma para **Português do Brasil**
 - b. Encontre sua unidade descritiva
 - c. Clique no botão **Editar**
 - d. Complete os campos de descrição arquivística
 - e. Clique no botão **Salvar**
7. Vinculação ao depósito físico (demais membros do grupo)
- a. Clique no botão **Mais > Vínculo ao depósito físico** e em seguida informe a localização física do documento (para fins de aprendizado, informe uma localização fictícia)
8. Busca pelo item (demais membros do grupo)
- a. Volte à página inicial do AtoM
 - b. Tente localizar a sua unidade descritiva utilizando os mecanismos de busca entrando com algum dos dados inseridos durante a descrição arquivística
9. Revisão (Administrador)
- a. No AtoM (atom.metadoc.com.br), localize as unidades descritivas dos membros de seu grupo
 - b. Revise as descrições arquivísticas
 - c. Salve cada unidade como **Revisada**
 - d. Atualize o status da publicação de cada unidade para **Publicado**