

Dica de Sistema

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

Archivematica



SUMÁRIO

1.	Intro	odução	3
2.	Adm	ninistração	4
2.	1 Lin _t	guagem	5
2.	2 Usu	uários	6
-	2.2.1	Cadastrar usuário	7
2	2.2.2	Editar usuário	9
	2.2.3	Excluir usuário	
3.	Envia	ar arquivo	
3.	1 S3 I	Browser	
4.	Arma	azenamento de Arquivo	
4.	1 Bai	ixar arquivo CSV	
5.	Aces	SSO	
6.	Dem	nais menus	
7.	Histó	órico de Versões	21



GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta os procedimentos e funcionalidades disponíveis para gerenciar arquivos e pastas no sistema **Archivematica**.

O sistema atua em integração com o Acervo TJRJ, que tem por finalidade o armazenar arquivos e documentos arquivísticos produzidos pelo PJERJ. Os arquivos lá apresentados têm seu envio realizado pelo presente sistema.



2. Administração

Através do menu **Administração** são realizadas as configurações gerais do site, tais como: **usuários**, **linguagem**, **configurações de processamento**, entre outros.

erchivematica.	ransferir ² Backlog Arranjo	Admissão ¹⁰ Armazena	mento de arquivo	Plano de preservação	Acesso	Administração
Configuração de processamento Geral	Configuração de	processamento				
Falhas Storage locations	automated	E	ditar Download	Reiniciar		
Processando o uso do armazenamento	default	E	ditar Download	Reiniciar		
Carregamento do DIP AtoM ArchivesSpace	Adicionar					
Agente do PREMIS						
Usuários						
Gerencie a configuração do servidor						
Idioma						
Versão						

Figura 1 - Administração do site.



2.1 Linguagem

Para alterar as configurações de linguagem do sistema, em Administração, clique em Idioma.

Em seguida, selecione o idioma desejado e clique em Alterar.

erchivematica.	Transferir ² Backlog Arranjo Admissão ¹⁰ Armazenamento de arquivo Plano de preservação	Acesso
Configuração de processamento Geral Falhas Storage locations Processando o uso do armazenamento Carregamento do DIP AtoM ArchivesSpace Agente do PREMIS REST API Usuários Gerencie a configuração do servidor Idioma	Ldioma Selecione um dos seguintes idiomas disponíveis: English (en) Français (fr) Español (es) Jatā (ja) Português (pt) Português Brasileiro (pt-br) Svenska (sv) Norsk (no) Sua escolha será registrada no armazenamento interno da sessão, que não retém os dados para sempre.	

Figura 2 - Alterar idioma do sistema.

ATENÇÃO: Por padrão a linguagem do sistema é Inglês. A opção selecionada será aplicada somente para o usuário.,



2.2 Usuários

Para utilizar o sistema, é necessário que o usuário possua cadastro no sistema. Os acessos são liberados pelos administradores ou setor de atendimento da SGTEC.

Para gerenciar os cadastros no sistema, no menu principal, clique em Administração.

archivematica.	Transferir ² Atraso	Avaliação	Ingerir ¹⁰	Armazenamento de ar	quivo	Planejar	nento de preservação	Acesso	Administração
Configuração de processamento Em geral	Configuraç	ão de p	rocess	amento					
Falhas Locais de armazenamento	automatizado				Editar	Baixar	Reiniciar		
Processando uso de armazenamento	padrão				Editar	Baixar	Reiniciar		
Carregamento DIP Átomo	Adicionar								
ArquivosEspaço									
Agente PREMIS									
Usuários									
Manipular configuração do servidor									
Versão									

Figura 3 – Acesso aos usuários.

Em seguida, no menu à esquerda, clique em Usuários.

Em Usuários, serão exibidos os cadastros existentes no sistema, contendo Nome de usuário, Nome, E-mail, se Administrador e se o cadastro está Ativo.

eral	Usuários					
S	Nome de usuário	Nome	E-mail	Administrador	Ativo	
s de armazenamento ssando uso de renamento	administrador		admin@exemplo.com	Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
gamento DIP				Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
vosEspaço	-			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
e PREMIS EST				Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
ios ular configuração do servidor				Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
agem				Verdadeiro	Verdadeiro	Editar
5	· ·			Falso	Verdadeiro	Editar
				Falso	Verdadeiro	Editar

Figura 4 - Usuários cadastrados.



2.2.1 Cadastrar usuário

Para inserir o cadastro de um usuário, ao final da tela, clique em Adicionar novo.

oodanoo		
Nome de usuári	o Nome	E-mail
administrador		

Figura 5 - Cadastrar novo usuário.



A tela **Adicionar novo usuário** será exibida. Preencha, obrigatoriamente, os campos **Nome de usuário**, **e-mail**, **senha** e **confirmação de senha**. Informe se o usuário possuirá perfil de administrador. Os demais campos são de preenchimento opcional.

Após finalizar o procedimento, clique em Criar.

Usuários / Adicionar novo usuário
Nome de usuário *
1
Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, dígitos e @/./+/-/_ somente.
Primeiro nome
Sobrenome
E-mail *
Z Ativo
Designa se este usuário deve ser tratado como ativo. Desmarque isso em vez de excluir contas.
Administrador
Senha *
 Sua senha deve conter pelo menos 8 caracteres. Sua senha não pode ser uma senha de uso comum. Sua senha não pode ser muito parecida com suas outras informações pessoais. Sua senha deve conter pelo menos 3 dos seguintes caracteres: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais (símbolos ou caracteres Unicode não alfanuméricos).
Confirmação de senha *
Digite a mesma senha anterior para verificação
Enviar e-mails do sistema?
Se marcada, este usuário receberá e-mails do sistema, como relatórios de falha de transferência e normalização.
Criar Cancelar

Figura 6 - Dados do usuário para cadastro.

Por fim, o cadastro será exibido na tela de usuários.

	100.00	@tļrj.jus.br	Falso	Verdadeiro	Editar
		@tlyi,jus.br	Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
teeeste		testee@teste.com	Falso	Verdadeiro	Editar Excluir
Adicionar novo					

Figura 7 - Cadastro finalizado.



2.2.2 Editar usuário

Para alterar os dados cadastrados do usuário, na tela **Usuários**, identifique-o e clique em **Editar**.

Usuários					
Nome de usuário	Nome	E-mail	Administrador	Ativo	
administrador		admin@exemplo.com	Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir

Figura 8 - Editar cadastro.

Será exibida a tela com os dados cadastrais do usuário. Altere as informações desejadas e, ao final, clique em **Salvar**.

Usuários / Editar usuário teeeste
Nome de usuário *
teeeste
Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, dígitos e @/./+/-/_ somente.
Primeiro nome
Sobrenome
E-mail *
testee@teste.com
🗹 Ativo
Designa se este usuário deve ser tratado como ativo. Desmarque isso em vez de excluir contas.
Administrador
Senha
 Sua senha deve conter pelo menos 8 caracteres. Sua senha não pode ser uma senha de uso comum. Sua senha não pode ser muito parecida com suas outras informações pessoais. Sua senha deve conter pelo menos 3 dos seguintes caracteres: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais (símbolos ou caracteres Unicode não alfanuméricos). Confirmação de senha
Regenerar chave de API (mostrada abaixo)?
96726ef16d4234c4465b1e7f86f9398a79121fde
Enviar e-mails do sistema?
Se marcada, este usuário receberá e-mails do sistema, como relatórios de falha de transferência e normalização.
Salvar

Figura 9 - Salvar alterações de cadastro.



OBSERVAÇÃO: Caso deseje apenas bloquear o acesso do usuário, recomenda-se desmarcar a opção Ativo, não sendo necessária a exclusão do cadastro.

OBSERVAÇÃO: Para alterar a <u>API</u> (Interface de Programação de Aplicação) do usuário, será necessário marcar a opção **Regenerar** Chave de API (mostrada abaixo)?

Confirmaç	ăo de senha	
Regene	rar chave de API (mostrada abaixo))?
96726ef160	4234c4465b1e7f86f9398a79121fde	
	Figura 10 – Alterai	r API.



2.2.3 Excluir usuário

Para remover o cadastro do usuário, na tela Usuários, identifique-o e clique em

Excluir.

Usuários					
Nome de usuário	Nome	E-mail	Administrador	Ativo	
administrador		admin@exemplo.com	Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir
			Verdadeiro	Verdadeiro	Editar Excluir

Figura 11 - Excluir cadastro de usuário.

Será exibida uma mensagem para confirmar a exclusão. Para concluir, clique em **Excluir**.



Figura 12 - Confirmar exclusão.



3. Enviar arquivo

O carregamento de arquivos para a plataforma é feito pela seção transferência. Para

acessá-la, no menu principal, clique em Transferir.

erchivematic	a. Transferir	Atraso Avaliação	Ingerir ¹⁰ Armazenam	iento de arquivo	Planejamento de preserv	ação Acesso
Padrão 🗸				Navegar	Iniciar transferência	
Tipo de transferência Nom trans	e da sferência	Número de acesso.	ID do sistema de acesso	Aprovar au	utomaticamente	

Figura 13 - Seção de Transferência de arquivos.

Serão exibidos os registros sistêmicos de progresso de envio dos documentos arquivados pela plataforma, contendo **UUID** e **Hora de início da transferência**.

erchivematica. Transfer	rir ² Atraso Avaliação	Ingerir ¹ Armazenamer	nto de arquivo Planejar	nento de preservação	Acesso
Padrão Tipo de transferência Nome da transferência	Número de acesso.	ID do sistema de acesso	Navegar Iniciar tr Aprovar automaticam	ransferência 💌	
Transferir	UUID		Hora de início da transferência	0	
O BR_RJTJERJ	675451d9-9717-4e	52-b0e8-1a5121348366	2024-07-18 16:44	چ 🧔	
 Microservice: Criar SIP a partir da transferênce 	tia				
 Microserviço: Transferência completa 					
 Microserviço: Gerar documento METS.xml 					
 Microserviço: Examinar conteúdos 					
 Microserviço: Validação 					
 Microserviço: Analisar arquivos externos 					
 Microserviço: Caracterizar e extrair metadado 	S				
 Microserviço: Extrair pacotes 					
 Microserviço: Identificar formato de arquivo 					
 Microserviço: Alterar nomes de arquivos de tra 	ansferência				
 Microservice: Gerar relatório de estrutura de t 	ransferência				
 Microserviço: Verificar vírus 					
 Microserviço: Verificar somas de verificação d 	le transferência				
 Microserviço: Reformatar arquivos de metada 	idos				
 Microserviço: Atribuir UUIDs de arquivo e son 	nas de verificação				
 Microserviço: Incluir processamento de transf 	erência padrão MCP.xml				
 Microserviço: Renomear com transferência U 	UID				
 Microserviço: verificar conformidade de transf 	ferência				
📀 teste-reunião	36331bc0-93d0-47	2c-a610-37ecac6fc555	2024-07-18 16:42		
 Microservice: Criar SIP a partir da transferênce 	tia				
 Microserviço: Transferência completa 					
 Microserviço: Gerar documento METS.xml 					
 Microserviço: Examinar conteúdos 					
Microservico: Validação					

Figura 14 - Registros dos documentos enviados.



Para realizar o envio de um novo arquivo, informe o **Tipo de transferência** e preencha o campo **Nome da transferência** obrigatoriamente. Em **Número de acesso** e **ID do sistema de acesso**, o preenchimento é opcional.

Posteriormente, clique em Navegar.

8 rchivema	atica.	Transferir ²	Atraso Avaliação	o Ingerir ¹⁰ Armazename	nto de arquivo	Planejamento de pre	servação Ace:	SSO
Padrão 🗸 Tipo de transferência	Nome da transferênc	tia	Número de acesso.	ID do sistema de acesso	Navegar Aprovar at	Iniciar transferência utomaticamente	•	
Transferir			UUID		Hora de iníc transferênci	io da 🤤 a		
BR_RJTJERJ	ID a partir da t	ransferência	675451d9-9717-4	e52-b0e8-1a5121348366	2024-07-18 1	16:44 🛃 🥃 🤤		

Figura 15 - Dados do arquivo para envio.

OBSERVAÇÃO: Se a opção Aprovar automaticamente <u>não</u> estiver marcada, será necessária a aprovação posterior.

Ao clicar em **Navegar**, serão exibidas as pastas e arquivos disponíveis para envio. Para selecionar os arquivos a serem transferidos, selecione a pasta correspondente e clique em **Adicionar**.

As pastas disponíveis são alimentadas através de uma base de dados (S3 browser) na máquina do usuário.

8 rchivema	atica. 🗉	ransferir ² Ba	acklog	Arranjo	Admissão	• Armazer	namento de arquivo	Plano de preservação	o Acesso
Padrão V Tipo de transferência	Teste apoio Nome da transferência	Re n.	gistro de	entrada	ID do regis entrada no	tro de sistema	Navegado	Iniciar transferência utomaticamente	•
transfer BR_RJTJERJ teste.pdf (178)	_ CS_S15_Sb3 9 ; ,5 KB)	9_01							~
									Adicionar

Figura 16 - Selecionar pasta de arquivos para transferência.



As pastas adicionadas serão exibidas acima do navegador. Ao concluir a seleção,

clique em Iniciar Transferência.

Padrão 🗸	Teste apoio			Navegador	Iniciar transferência	-
Tipo de transferência	Nome da transferência	Registro de entrada n.	ID do registro de entrada no sistema	Aprovar auto	maticamente	
//transfer/BR_RJTJERJ_	CS_S15_Sb39_01/objects					٢
Character.						~
BR_RJTJERJ_C	CS_S15_Sb39_01					
 manualitor objects tests pdf (178) 						
este.par (178	, 3 KB)					
						Adicionar

Figura 17 - Iniciar transferência de arquivos.



Recomenda-se o uso da transferência de **configuração automática**, pois está configurada para atender as necessidades dos usuários.





Será exibida uma mensagem de confirmação do início da transferência e o processo

de envio apresentado abaixo.

erchivema	atica. Transferi	Backlog Arranjo	Admissão ¹⁰ Armazenar	nento de arquivo	Plano de preservação	Acesso
Padrão Tipo de transferência 	Nome da transferência	Registro de entrada n.	ID do registro de entrada no sistema	Navegador Aprovar autor 	Iniciar transferência maticamente	•
Transferir		UUID		Hora inicial da transferência 🤤		
🤹 Teste apoio		e21fd6f1-6e98-4e0	64-a20a-2c62c7b17be3	2024-08-30 12:1	10 🔯 🥥	
Microserviço: Procura	ir por vírus					
 Microserviço: Verifical 	r as somas de verificação	de transferência				
 Microserviço: Reforma 	atar arquivos de metadad	OS				
 Microserviço: Atribuir 	arquivos UUIDs e somas	de verificação				
 Microserviço: Incluir transferência padrão processingMCP.xml 						
 Microserviço: Renome 	ear com transferência UU	ID				
 Microserviço: Verificat 	r a conformidade da trans	ferência				

Figura 19 - Processo de envio.

3.1 S3 Browser

O sistema **S3 Browser** é um sistema <u>externo</u> para envio de arquivos ao **Archivematica**. Através desta aplicação será possível estruturar e organizar as pastas com os documentos para transferência.

S3 Browser 11.1.5 - Free Version (for non-commercial use only) - atom							
Accounts Buckets Files Tools Upgrade to Pro! Help							
💠 New bucket 🔹 Add external bucket 😴 Refresh	Path: /	Path: /					
archivematica-file-transfer-prd	Name Siz	ze Type	Last Modified Storage Class				
	Upload - Download Delete	New Folder					
Tasks (1) Permissions Headers Tags Properties Preview Versions E	vent log						
Task Size % Status	Spee	ed					

Figura 20 - Tela sistema S3 Browser.



Para acessar as pastas e visualizar o conteúdo, clique na pasta correspondente.

S3 Browser 11.1.5 - Free Version (for non-commo	ercial use only) - at	tom						
Accounts Buckets Files Tools Upgrade t	o Pro! Help							
🖶 New bucket 🔮 Add external bucket 💋 Refres	h			Path: / transfer/				
archivematica-cloud-storage-prd				Name	Size	Туре	Last Modified	Storage Class
archivematica-tite-transfer-pro				BR_RJTJERJ_CS_S15_Sb39_01/ teste.pdf	178,49 KE	Microsoft Edge	12/07/2024 14:31:52	STANDARD
				Upload - Download Del	ete 📴 New Fe	older Refresh		
Tasks (1) Permissions Headers Tags	Properties Pre	view Ve	ersions Eve	ent log				
Task	Size	%	Status		Speed			

Figura 21 - Conteúdo das pastas.

Pelo botão **Upload** será possível realizar o envio de pastas completas ou de arquivos individualmente. Estes serão exibidos na estrutura do **Archivematica** para transferência.

S3 Browser 11.1.5 - Free Version (for non-commercial use only) - atom						
Accounts Buckets Files Tools Upgrade to Pro! Help						
🖶 New bucket 🖶 Add external bucket 🥰 Refresh	Path: / transfer/					
archivematica-cloud-storage-prd	Name BR_RJTJERJ_CS_S15_Sb39_01/	Size	Туре	Last Modified	Storage Class	
	Upload file(s)	178.49 KB	Microsoft Edge	12/07/2024 14:31:52	STANDARD	
	Upload - Download Delete	New Folder	Refresh			
Tasks (1) Permissions Headers Tags Properties Preview Versions Even	entlog					
Task Size % Status		Speed				

Figura 22 - Envio de arquivos para transferência no Archivematica.



4. Armazenamento de Arquivo

No menu **Armazenamento de arquivo**, são exibidos todos os conjuntos de arquivos guardados na plataforma.

Na parte superior da tela, será possível pesquisar e filtrar os resultados apresentados. Para realizar a pesquisa, após preencher os campos, clique em **Pesquisar no armazenamento de arquivo**.

erchivematica, Transfe	rrir 🙎 Backlog Arranjo Admissão 🕫 Arma	azenamento de arquivo	Plano de preservação	Acesso	Administração	gabriellugon 🗸			
Armazenamento de arquivo / Pesquisa									
Any Keyword Keyword Mostrar arquivos? Pesquisar no armazenamento de arquivo Add new									
Navegue no armazenamento de arquivo Total size: 37,9 GB Arquivos indexados : 10199									
Name	UUID	Size	Created	Status	Encrypted	Actions			
BR_RJTJERJ	870fbfbd-5bee-4394-8edd-4c594f863591	573,2 MB	2024-07-18 16:48	Stored	False	View			
BR_RJTJERJ_CS_	b6f9a57f-f7b5-481c-b130-2bf636d3a2c4	306,6 KB	2024-03-26 11:02	Stored	False	View			
BR_RJTJERJ_CS_S11_Sb10_01	adfacf16-7f87-41d8-9fe1-b26f1cc31ea2	60,8 MB	2023-11-14 11:43	Stored	False	View			
BR_RJTJERJ_CS_S11_Sb10_02	cb56a722-cb37-48a8-bea0-ea984db98463	52,5 MB	2023-11-14 11:46	Stored	False	View			

Figura 23 - Pesquisar e acessar arquivos armazenados.



Ao clicar no arquivo, ou em **Visualizar (view)**, serão exibidos detalhes do arquivo e seus metadados. Em **Ações**, será possível enviar os metadados para o *slug* correspondente, reenviar os metadados ou excluí-lo.

BR_RJTJERJ Pacote de informações de arquivo							
UUID	UUID 870fbfbd-5bee-4394-8edd-4c594f863591						
Tamanho	573.17 MB						
Data armazenada	2024-07-18 16:48						
Status	Stored						
Criptografado	False						
Localização	Download []/BR_RJTJERJ-870fbfbd-5bee-4394-8edd-4c594f863591.7z						
METS file	Visualizar						
Indicador de arquivo	Visualizar						
Ações Carregar DIP Readmissão Excluir							
Carregamento DIP somente de me	tadados para o AtoM						
Insert slug *							
Only compatible with AtoM 2.4 or newer.							
Carregar							

Figura 24 - Dados do arquivo.

4.1 Baixar arquivo CSV

Para baixar a relação de todos os arquivos e seu detalhamento de informações, em

arquivo de excel, clique em **Download CSV**.

Armazenamento de arquivo / Pesquisa									
Any Keyword Mostrar arquivos? Pesquisar no armazenamento de arquivo Add new Add new Mostrar arquivos? Pesquisar no armazenamento de arquivo									
Navegue no armazenamento de arquivo Total size: 37,9 GB Arquivos indexados : 10199									
						Lownload CSV			
Name	UUU	Size	Created	Status	Encrypted	Actions			
BR_RJTJERJ	870fbfbd-5bee-4394-8edd-4c594f863591	573,2 MB	2024-07-18 16:48	Stored	False	View			

Figura 25 - Baixar arquivo CSV.



5. Acesso

Em **Acesso**, será possível visualizar o andamento de transferência dos arquivos. Para interromper o envio do arquivo, na coluna **Ações**, clique em **Excluir**.

@rchivematica.	Transferir ³ Backlog Arranjo Admissão ¹⁰ Armazenamento de arquivo	Plano de preservação	Acesso Administração gabriellugon 🗸	
AIP	URL do DIP	Data de upload	Status do upload	Ações
tete	http://10.101.0.19:8080/index.php/juizo-de-fora	27 de Junho de 2024 às 17:17	Sending 100 (ETA: 0:00:00)	Excluir
yrdyr	http://10.101.0.19:8080/index.php/slug-1	27 de Junho de 2024 às 19:24	Deposited asynchronously, AtoM is processing the DIP in the job queue	Excluir
submission-2	http://10.101.0.19:8080/index.php/slug-1	5 de Julho de 2024 às 19:30	Deposited asynchronously, AtoM is processing the DIP in the job queue	Excluir
submission-3	http://10.101.0.19:8080/index.php/teste	5 de Julho de 2024 às 19:40	Deposited asynchronously, AtoM is processing the DIP in the job queue	Excluir
BR_RJTJERJ_CS_S15_Sb39_01	http://10.101.0.19:8080/index.php/	12 de Julho de 2024 às 16:35	Sending 100 (ETA: 0:00:00)	Excluir
BR_RJTJERJ_CS_S15_Sb39_01	http://10.101.0.19:8080/index.php/	12 de Julho de 2024 às 16:42	Sending 100 (ETA: 0:00:00)	Excluir
BR_RJTJERJ_CS_S15_Sb39_01	http://10.101.0.19:8080/index.php/archivematica-atom-alb-2135957962.sa-east-	12 de Julho de 2024 às 16:56	Sending 100 (ETA: 0:00:00)	Excluir

Figura 26 - Status das transferências.

ATENÇÃO: Caso o Status do upload esteja como Enviando (sending) por um período além do que se espera, entre em contato com o setor de atendimento da SGTEC.

6. Demais menus

Os demais menus da plataforma **Archivematica** e suas funcionalidades são de utilização dos administradores internos do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**. Caso o passo a passo não esteja demonstrado através de documentos, procure auxílio junto ao setor de atendimento da **SGTEC** para realizar alterações sob supervisão dos responsáveis.



DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100