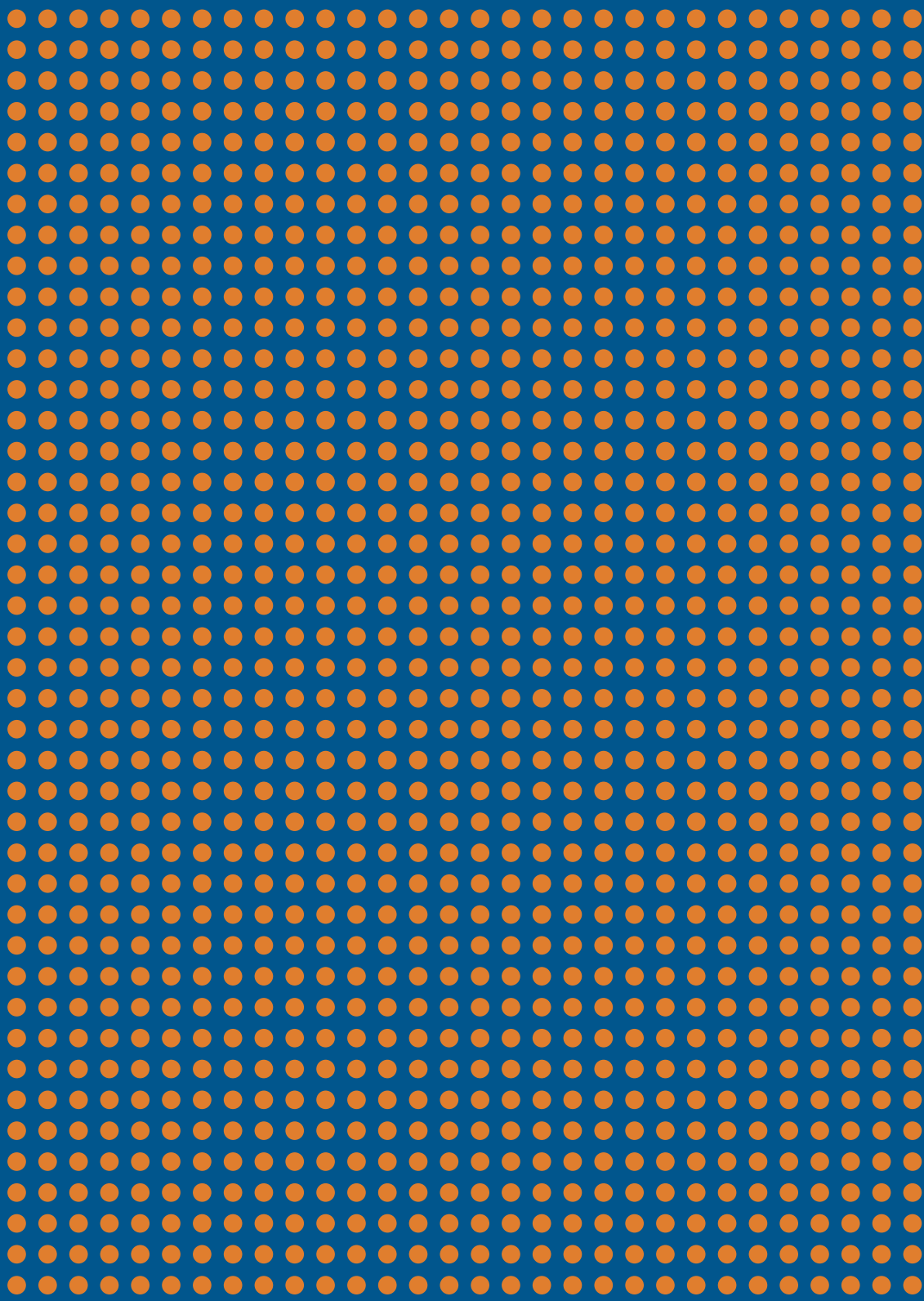


GUIA DE USUÁRIO DO
atom

Jorge Phelipe Lira de Abreu
Priscila de Paiva Castro
Milton Shintaku
José Eduardo Santarem Segundo



Jorge Phelipe Lira de Abreu
Priscila de Paiva Castro
Milton Shintaku
José Eduardo Santarem Segundo

GUIA DE USUÁRIO DO
tom

Brasília
2017



Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Diretoria

Cecília Leite Oliveira

Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGNP)

Arthur Fernando Costa

Coordenação-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGPM)

Lillian Alvares

Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)

Leonardo Lazarte

Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP)

Lena Vania Ribeiro Pinheiro

Coordenação de Editoração (COED)

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

Coordenação de Desenvolvimento de Sistema (CODES)

Marcos Pereira Novais

Jorge Phelipe Lira de Abreu
Priscila de Paiva Castro
Milton Shintaku
José Eduardo Santarem Segundo

GUIA DE USUÁRIO DO
atom

IBICT
Brasília
2017

2017 Ibict

Esta obra é licenciada sob Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



Editor Executivo

Felipe Torres Mota

Assistente de Editoração

Walter Mota

Revisão de Conteúdo

Milton Shintaku

Revisão Gramatical

Rafael Teixeira de Souza

Arte da Capa

Andréa Maria de C. S. F. Curado

Design Gráfico e Diagramação

Walter Mota

Normalização, Catalogação e Classificação

Ingrid Schiessl (CRB 1/3084); Jaqueline Rodrigues de Jesus

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

G943

Guia do usuário do AtoM / Jorge Phelipe Lira de Abreu... [et al]. – Brasília: Ibict, 2017.

164p.: il. color.

ISBN: 978-85-7013-127-0

<http://dx.doi.org/10.18225/978-85-7013-127-0>

1. Software livre - Arquivos. 2. Open source 3. Sistemas de informação. 4. Automação de arquivos. 5. Sistema eletrônico de gerenciamento de documentos arquivísticos I. Abreu, Jorge Phelipe Lira de. II. Castro, Priscila de Paiva. III. Shintaku, Milton. IV. Segundo, José Eduardo Santarem. V. Título.

CDU: 004.4:027(083.131)



Brasília

Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05, Lote 06, Bloco H, 5º andar, Cep: 70.070-912 – Brasília, DF, Telefones: 55 (61) 3217-6360, 55 (61) 3217-6350, www.ibict.br

Rio de Janeiro

Rua Lauro Muller, 455, 4º andar Botafogo, Cep: 22.290-160 – Rio de Janeiro, RJ, Telefone: 55 (21) 2275-0321 Fax: 55 (21) 2275-3590, <http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao> <http://www.ppgci.ufrj.br>

Apresentação.....	10
-------------------	----

PARTE I - PARA OS ARQUIVISTAS

1 O AtoM.....	14
2 Página inicial do AtoM.....	15
2.1 Usuários no AtoM.....	18
2.1.1 Administrador.....	18
2.1.2 Editor.....	19
2.1.3 Tradutor.....	19
2.1.4 Colaborador.....	20
3 Recuperar informação.....	20
3.1 Ferramenta de busca.....	21
3.1.1 Busca simples.....	21
3.1.2 Busca avançada.....	22
3.2 Navegação.....	23
3.3 Menu lateral.....	24
3.3.1 Descrição arquivística.....	24
3.3.2 Registro de autoridade.....	25
3.3.3 Instituição arquivística	26
3.3.4 Funções.....	27
3.3.5 Assuntos.....	28
3.3.6 Locais.....	28
3.3.7 Objeto digital.....	29
4 Adicionar registros.....	29
4.1 Adicionar Registro de entrada de documentos.....	31
4.2 Adicionar Descrição arquivística.....	33
4.3 Adicionar registro de autoridade.....	36
4.4 Adicionar Instituição arquivística.....	38
4.5 Adicionar Termo.....	41
4.6 Adicionar função.....	43
5 Gerenciar.....	45
5.1 Registro de entrada de documentos.....	45
5.2 Doadores.....	49
5.3 Depósito físico.....	53

5.4	Direitos.....	56
5.5	Taxonomias.....	59
6	Importar e exportar.....	63
6.1	Ferramenta de importação.....	64
6.1.1	Importar arquivo XML.....	65
6.1.2	Importar arquivos SKOS.....	67
6.1.3	Importar arquivo CSV.....	69
6.2	Ferramenta de Exportação.....	73
6.2.1	Exportação EAD.....	73
6.2.2	Exportação em formato XML.....	74
6.2.3	Exportação EAC.....	76
6.2.4	Exportação SKOS.....	77
7	Administrar AtoM.....	78
7.1	Gerenciar usuários e grupos.....	78
7.1.1	Editar usuário existente.....	82
7.1.2	Marcar um usuário Inativo.....	85
7.1.3	Excluir um usuário.....	86
7.2	Adicionar novo grupo.....	86
7.2.1	Adicionar um grupo de usuário a partir do menu principal.....	86
7.2.2	Adicionar um novo grupo a partir da página de visualização do perfil do grupo.....	88
7.2.3	Editar um grupo existente.....	90
7.2.4	Excluir um grupo.....	91
7.3	Gerenciar páginas estáticas.....	93
7.3.1	Editar uma página estática.....	94
7.3.2	Editando a página inicial.....	95
7.3.3	Editando a página Sobre.....	95
7.3.4	Adicionar uma nova página estática.....	96
7.3.5	Adicionar links em uma nova página estática.....	97
7.3.6	Estilo básico das páginas estáticas.....	99
7.4	Gerenciar Menus.....	99
7.4.1	Adicionar um novo Menu.....	100
7.4.2	Editar um menu existente.....	102
7.4.3	Mover um menu existente.....	103
7.4.4	Excluir um menu existente.....	103
7.5	Gerenciar plugins.....	103

7.5.1	Ativar plugins.....	104
7.5.2	Lista de plugins.....	105
7.6	Configurações.....	106
7.6.1	Configurações globais.....	106
7.6.2	Informação do site.....	115
7.6.3	Elementos predefinidos da página.....	116
7.6.4	Formulários predefinidos.....	117
7.6.5	Etiquetas da interface do usuário.....	118
7.6.6	Adicionar/remover idiomas.....	120
7.6.7	Remover idioma.....	122
7.6.8	Repositório OAI.....	123
7.6.9	Configurar as definições do repositório OAI do AtoM.....	124
7.6.10	Instrumento de pesquisa.....	127
7.6.11	Painel de segurança.....	128
7.7	Gerenciar temas.....	129
7.8	Atualizações de descrição.....	130
7.9	Elementos visíveis.....	132

PARTE II - PARA OS INFORMÁTICOS

8	AtoM para Informáticos.....	136
8.1	Instalação.....	137
8.2	Atualizar a lista de instalações automáticas.....	138
8.3	Instalar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MY SQL.....	138
8.3.1	Definir a senha para o usuário root do MySQL.....	138
8.4	Instalação do Elasticsearch.....	139
8.5	Instalação do Nginx.....	141
8.6	Instalação do PHP.....	145
8.7	Instalação do servidor German Job.....	148
8.8	Outros pacotes.....	148
8.9	Instalando o AtoM.....	150
8.10	Criar banco de dados para AtoM.....	151
8.11	Executando o instalador Web.....	152
	Referências.....	158
	Índice de ilustrações.....	159
	Sobre os Autores.....	3 ^a capa

O **Manual de Usuário do AtoM** é resultado do projeto firmado entre a Comissão Nacional da Verdade (CNV) e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e posteriormente vinculado ao Arquivo Nacional. Procura-se desenvolver documentação técnica sobre soluções voltadas ao campo dos arquivos, dada a pouca literatura sobre o tema em português do Brasil.

Visa colaborar com a disseminação e uso da ferramenta livre AtoM (*Access to Memory*), na medida em que se faz cada vez mais necessário automatizar os processos arquivísticos. Atualmente, muitos documentos nascem e tramitam de forma digital, sendo necessárias formas seguras de serem arquivados no mesmo suporte, requerendo adaptação nos processos dos arquivos para abranger novos formatos de documentos em ambiente virtual.

O manual se baseia na documentação oficial do AtoM, versão 2.2¹ abrangendo não apenas a operacionalização da ferramenta, mas contando com informações voltadas à equipe de tecnologia. Com isso, procura atender a todos os envolvidos na instalação, manutenção, aperfeiçoamento, administração e operação, na medida em que a relação entre a equipe de informática e o arquivo requer estar afinada para o uso eficaz da ferramenta.

Nota-se que em muitos documentos essas duas equipes são tratadas em separado, o que pode trazer dificuldades em terminologias comuns. Em alguns casos, conceitos diferem sobre determinados processos, representando obstáculos. Assim, integrar informações para as duas equipes em um mesmo manual atende de forma padronizada às necessidades de informação sobre o AtoM, respeitando as diferenças de cada área.

¹Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt/docs/2.2/>

Esse manual tem como premissa ser ágil e introdutório, apoiando usuários iniciantes ou como material de apoio. Muitas instituições têm adotado o AtoM e precisam de documentação técnica que os apoiem na implantação e uso, de forma simples e pontual. Cabe a este manual, portanto, ser um documento inicial e de consulta para os profissionais das instituições usuárias do AtoM.

Atende da mesma forma aos estudantes de arquivologia e de outras áreas da Ciência da Informação, na medida em que cada vez mais os cursos têm incluído a tecnologia em seus currículos como forma de preparo ao mercado de trabalho. Requer-se cada vez mais documentos técnicos, que podem ser utilizados como materiais didáticos, de forma a atender às necessidades dos docentes e discentes.

Assim, oferta-se a todos um material de apoio, de fácil compreensão, que atenda a uma grande gama de usuários. Agrega-se informações úteis em um manual, de forma a contribuir com a disseminação e o uso do AtoM, atendendo a uma crescente necessidade de informatização dos procedimentos arquivísticos ante o rápido aumento da geração de documentos em formato digital.



Parte 1

Para os Arquivistas



1 O ATOM

Sistemas informatizados especializados são desenvolvidos com vistas a um grupo específico de profissionais, na medida em que automatizam processos de uma atividade profissional. Este é o caso do AtoM, que atende às necessidades dos arquivistas. Entretanto, por ser um sistema informatizado, requer o apoio de profissionais de tecnologia da informação para o pleno funcionamento do sistema.

A primeira parte (Parte I), voltada para os arquivistas, descreve a operacionalização do sistema, navegando pelas funcionalidades, conforme se apresenta no AtoM. Por isso, como consta na *figura 1.1*, o AtoM possui três grandes conjuntos de funcionalidades: Recuperar Informações, Gerenciar Informações e Configurar Sistema, todos acessíveis pela página inicial, desde que se tenha permissões para executar as funcionalidades.



Figura 1.1 - AtoM

A Recuperação de informação dá-se por navegação ou busca. Ambas as formas têm, por propósito, acessar informações contidas no sistema, sendo que navegar é o processo de passear pelo acervo, utilizando os tipos de informação existentes como guia. A busca, por sua vez, possibilita ir diretamente à informação desejada, com o uso de ferramenta de busca simples e avançada.

O gerenciamento de informação dá-se de três formas: Inserir informações, Gerenciar informações e Importar informações. Essas funcionalidades são as

responsáveis pela entrada e manutenção das informações no sistema. Para tanto, somente usuários com permissão têm acesso a essas funcionalidades.

A configuração do sistema é mais específica para administradores, no qual se dispõem as seguintes funcionalidades: Administração, Área de Transferência, Idiomas e Ligações Rápidas. Com essas funcionalidades, pode-se alterar algumas características do sistema, sendo que pela sensibilidade das atividades, somente alguns usuários devem ter permissão para acessar essas funcionalidades.

2 PÁGINA INICIAL DO ATOM

A página inicial do AtoM é o primeiro contato dos usuários com esta ferramenta. Assim, o usuário que acessa ainda não foi identificado (não realizou login no sistema), por isso, somente as funcionalidades relacionadas à recuperação de informação estão disponíveis. Assim, muitos dos tópicos tratados neste guia não estarão disponíveis até que o usuário se identifique e, claro, tenha permissão para acessar a funcionalidade.

A *figura 2.1* apresenta a página inicial do AtoM, destacando as partes funcionais. Entretanto, o layout pode e deve ser mudado para atender às necessidades da identidade visual da instituição, com a ajuda de um profissional webdesigner. Também é possível alterar algumas funcionalidades, se preciso.



Figura 2.1 - Página Inicial do AtoM

As partes destacadas da página principal são:

1. **Área de busca e navegação:** disponibiliza a caixa de busca para recuperar informações por meio de palavras que existam nos metadados dos registros cadastrados no AtoM. Tem ainda a opção de navegação pelas principais categorias de tipos de registros;
2. **Menu superior:** na página inicial há a opção de idiomas, atalhos e identificação. Ao se identificar, este menu muda conforme as permissões do usuário, podendo apresentar mais opções. No padrão, apenas as funcionalidades de idiomas e atalhos estão disponíveis;
3. **Menu lateral:** apresenta as mesmas categorias da navegação, permitindo navegar pelos registros existente no AtoM;
4. **Destaques:** apresenta os registros com maiores acessos, ofertando os destaques do AtoM aos usuários;
5. **Área de apresentação das informações:** local da página em que as informações são apresentadas. Parte que apresenta a maior dinamicidade, uma vez que a cada ação no AtoM as informações desta área são alteradas.

Como todo sistema informatizado, esta página pode sofrer alterações conforme as versões são atualizadas. Nesse caso, todas as figuras do presente guia estão baseadas na versão 2.1. Novas funcionalidades podem ser criadas, novos tipos de usuários, novas formas de recuperação e apresentação da informação, mesmo para um sistema muito formalizado em normas, como o AtoM.

Veja alguns exemplos, como o *British Columbia Royal Museum*, na figura 2.2, e o *World Bank Group Archives Holdings*, na figura 2.3.



Figura 2.2 - AtOM, British Columbia Royal Museum
Fonte: <http://royalbcmuseum.bc.ca/bcarchives/>

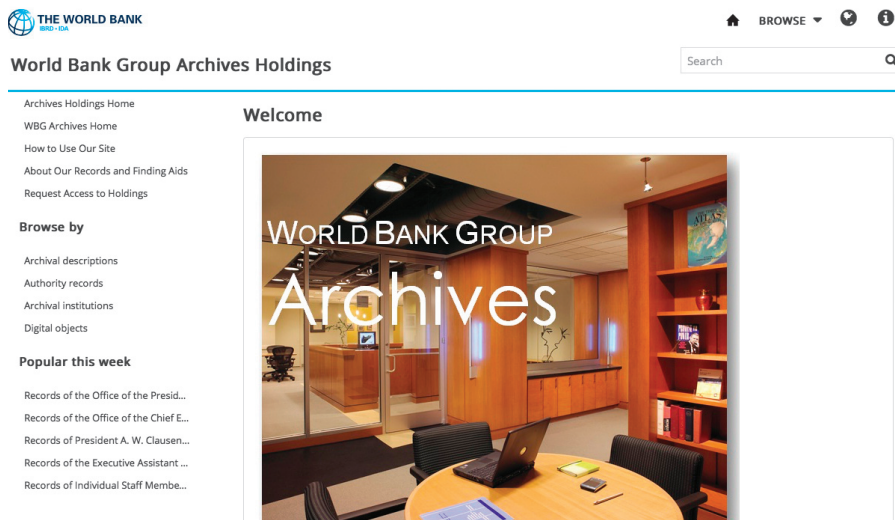


Figura 2.3 - AtOM, World Bank Group Archives Holdings
Fonte: <https://archivesholdings.worldbank.org>

2.1 Usuários no AtoM

O AtoM apresenta, após sua instalação, um conjunto predefinido de tipos de usuários, que podem ser também chamados de "papéis". Os papéis representam o conjunto de permissões ou níveis diferentes de acesso que o usuário pode ter ao ambiente AtoM. Os papéis ou tipos de usuários podem ser editados e alterados pelos usuários administradores.

Alguns destes papéis já embutidos na instalação padrão do AtoM são: anônimo, autenticado, colaborador, editor, tradutor e administrador.

2.1.1 Administrador

O usuário do tipo administrador possui o maior nível de permissões, visto que gerencia todo o AtoM. Nesse sentido, como mostra a *figura 2.4*, o menu superior do administrador terá todas as funcionalidades, com todas as opções habilitadas, ou seja, o administrador pode executar todas as tarefas no AtoM.



Figura 2.4 - Usuário Administrador

Assim, o administrador terá acesso às seguintes facilidades, com todas as opções, além do menu "Idiomas" e "Atalho":

- Adicionar Registros
- Gerenciar Registros
- Importar Registros
- Ferramentas de Administração

Numa instalação AtoM é sempre bom ter mais de um usuário com o perfil de administrador. Um usuário do tipo administrador pode dar os privilégios para outros usuários, de forma a criar outros administradores. Com isso evita-

se que se tenha apenas um administrador, na medida em que, caso um esteja ausente, outro possa executar as tarefas exclusivas desse tipo de usuário.

2.1.2 Editor

O Editor é um tipo de usuário que tem acesso a quase todas as funcionalidades do sistema, com exceção das tarefas de administração do AtoM, conforme pode ser observado na *figura 2.5*. Assim, o administrador deve dar as permissões para os novos editores e um editor não consegue criar outro editor.



Figura 2.5 - Usuário Editor

O Editor pode:

- Pesquisar, navegar, criar, editar/atualizar, visualizar e eliminar descrições
- Editar termos de vocabulário controlado
- Alterar o status de publicação de uma descrição
- Acessar a miniatura e o arquivo mestre do objeto digital

Numa instalação AtoM deve-se, quando possível, ter mais que um usuário Editor de forma a compartilhar tarefas e responsabilidades. Na maioria dos casos, são os Editores que mantêm o sistema, pois não precisam de permissões de administradores para as tarefas diárias. Com isso, os editores tornam-se usuários ativos no AtoM, desempenhando papel importante no funcionamento do sistema.

2.1.3 Tradutor

O Tradutor é um usuário importante no sistema, na medida em que pode

pesquisar e navegar pelas descrições publicadas, além de traduzir elementos da interface de usuário e de conteúdo do AtoM. Entretanto, o tradutor pode ver projetos de descrições, mas não editá-los. Seu menu é igual ao do editor, mas com restrições nas opções das funcionalidades.

O Tradutor pode:

- **Adicionar Registros:** Editar registro de entrada de documentos, Termos, Função
- **Gerenciar Registros:** Depósitos Físicos, Taxonomias

2.1.4 Colaborador

Dos usuários identificados no AtoM, o tipo Colaborador possui o menor nível de permissão às funcionalidades do sistema, mesmo que em alguns casos seja o usuário com maior volume de entrada de dados. Assim, o colaborador pode buscar, navegar, criar, editar/atualizar registros, ver projetos e exportar descrições, da mesma forma que pode acessar a miniatura e o arquivo mestre do objeto digital. Entretanto, não pode deletar descrições, alterar seu status, traduzir campos, criar taxonomias e descrições de Instituições arquivísticas .

O Colaborador pode:

- **Adicionar Registros:** Editar registro de entrada de documentos, Descrição Arquivística, Registro de Autoridade, Termos, Função
- **Gerenciar Registros:** Incorporação, Doadores, Depósitos Físicos Proprietários do Direito, Taxonomias

3 RECUPERAR INFORMAÇÃO

A recuperação da informação é a funcionalidade que está disponível a todos os usuários, independentemente da sua identificação ou não, ou seja, até para usuários sem privilégios no sistema. Assim, cumpre com um dos principais serviços ofertados por essa ferramenta, que é o acesso às informações mantidas pelo AtoM. Para tanto, são oferecidas várias maneiras de recuperar informações.

A Ferramenta de busca, por exemplo, é geralmente utilizada por usuários que querem saber se há informações que contenham um determinado termo no sistema. A Navegação, por sua vez, serve para que o usuário conheça o que o sistema mantém, possibilitando que o usuário passeie por sua estrutura e veja o que há em cada uma das áreas. Com isso, o AtoM atende a vários tipos de usuários.

A recuperação de informação, no entanto, é altamente dependente do processo de adição de registros – ou seja, quanto maior for a precisão e a amplitude da descrição da informação, melhor se dará a recuperação. Assim, a despeito da forma de recuperação (busca ou navegação), a indexação do AtoM é dependente da informação inserida, de modo que quanto mais for normalizada melhor para a recuperação.

3.1 Ferramenta de busca

As ferramentas de busca são comuns em sistemas informatizados, nos quais a maioria recupera as informações mantidas por meio dos chamados metadados. Quase sempre são utilizadas para pesquisar informações que contenham um determinado termo, visto que é uma busca por coincidência total de grafia entre o termo buscado e o existente nas descrições. No AtoM isso não é diferente, pois disponibiliza-se duas modalidades de busca, a simples e a avançada.

3.1.1 Busca simples

A busca simples, disponível de forma padrão na página inicial do AtoM, se apresenta como uma caixa de texto no qual se insere o termo que se quer encontrar. Ao clicar na caixa, abre-se a possibilidade de acessar a busca avançada, como consta na figura 3.1. A busca simples se realiza de forma global, ou seja, em todos os campos dos registros mantidos pelo sistema.

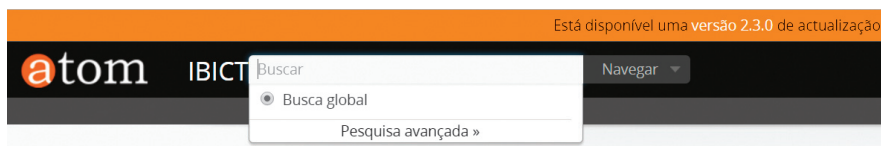


Figura 3.1 - Busca simples

Uma facilidade existente na busca simples do AtoM é a interatividade, na qual, quando se começa a escrever um termo, o sistema apresenta as opções indexadas destacando o termo encontrado, como mostra a *figura 3.2*. Essa funcionalidade facilita a busca, na medida em que dá opções ao usuário de selecionar os registros desejados antes de terminar o processo de busca.

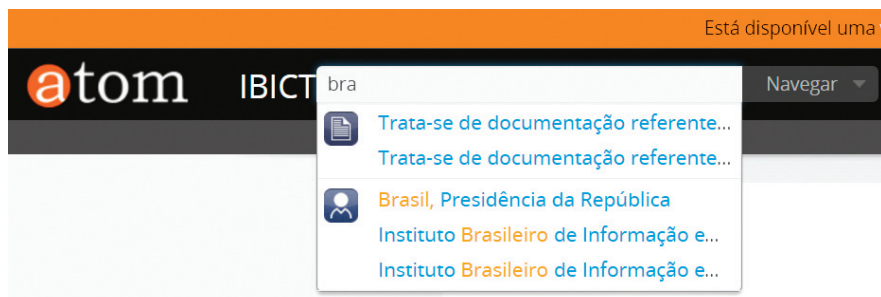


Figura 3.2 - Busca simples: opções indexadas

3.1.2 Busca avançada

Buscas avançadas permitem restringir a abrangência de uma busca, tornando os resultados mais precisos. Para tanto, como mostra em detalhes, na página de busca avançada do AtoM pode-se incluir um argumento de busca e selecionar em que campo a busca deve ser realizada (*figura 3.3*). Assim, a busca será feita apenas no campo selecionado. Da mesma forma pode-se criar estratégias de buscas por meio de operadores booleanos, combinando buscas restritas a vários campos. Com isso, é possível ter resultados mais precisos.

Figura 3.3 - Busca avançada

O menu lateral esquerdo oferta filtros para restringir mais as buscas. Para utilizá-los, basta acessar o filtro e selecionar a opção dentre as já disponíveis. Assim, pode-se criar estratégias de buscas complexas, com argumento de busca, restringindo a campos determinados, com o uso de operadores booleanos entre argumentos e uso de filtros.

3.2 Navegação

A navegação e o menu lateral possuem as mesmas opções e são equivalentes. Tanto que, ao clicar na opção “Navegar”, como visto na *figura 3.4*, tem-se as mesmas opções de navegação, isto é, de visualizar as informações contidas em cada categoria. Assim, neste guia as apresentações são exibidas na seção do menu lateral.



Figura 3.4 – Navegação

3.3 Menu lateral

O menu lateral é a opção dada aos usuários de navegar pelos conteúdos mantidos pelo AtoM. Por meio dele, apresenta-se a lista de tipos de registros mantidos pelo sistema como opção de menu. Ao clicar em uma das opções do menu, o sistema envia para uma página que apresenta as informações existentes para aquele tipo de registro. Com isso, pode-se ter uma visão dos registros gerenciados pelo AtoM.

3.3.1 Descrição arquivística

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a Descrição arquivística é “o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Assim, nesta página são apresentadas as descrições arquivísticas inseridas no AtoM (para informações sobre a entrada de descrições arquivísticas veja a seção 4.2 - Adicionar Descrições arquivísticas).

Em alguns casos, as Descrições arquivísticas podem ser restritas, reque-
rendo que o usuário se identifique (faça login) no AtoM para ter acesso às in-
formações. Este caso ocorre para Descrições arquivísticas ainda não
publicadas no sistema.



Figura 3.5 - Descrição arquivística

A página de resultados apresenta três partes, como apresentado na *figura 3.5*:

- **Idioma:** como o AtoM pode gerenciar informações de mais de um idioma, indicado na adição de registros, o sistema dá a opção de selecionar o idioma dos registros
- **Facetas:** são campos expansíveis (apresentam as informações ao serem clicados) que funcionam como filtros, podendo restringir os registros apresentados na lista de resultados. As listas apresentadas nas facetas são extraídas dos registros mantidos pelo sistema
- **Lista de Resultados:** área em que as informações são apresentadas em forma de lista, em ordem alfabética ou por data de inserção

3.3.2 Registro de autoridade

Registros de autoridade são formas normalizadas de termos, podendo ser relacionado a pessoas, instituições, assuntos, locais e outros. Para tanto, o

AtoM segue a Norma internacional de registo de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias - ISAAR (CPF) para descrição de registros de autoridade. Assim, na página de Registros de autoridades são apresentadas as Informações inseridas no AtoM (para informações sobre a entrada de registros de autoridade, veja a seção 4.3 - Adicionar Registro de autoridade).

A página que apresenta os Registros de autoridade, representada na *figura 3.6*, possui a mesma estrutura que as outras, com área de seleção de idiomas, facetas e lista de resultados. As informações apresentadas na lista de resultado em azul, de forma padrão, são links que remetem ao registro completo de autoridade. Ao selecionar um registro, caso o usuário tenha permissão, pode-se alterar ou excluir esse registro.



Figura 3.6 - Registro de autoridade

3.3.3 Instituição arquivística

Nesta página são apresentados os registros de instituições que custodiam acervos arquivísticos inseridas no AtoM. Para a descrição de Instituições arquivísticas, o AtoM fundamenta-se na Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico - ISDIAH (para informações sobre a entrada de registros de instituição arquivística veja a seção 4.4 - Adicionar Instituição arquivística).

A página de apresentação das Instituições arquivísticas expõe as informa-

ções de forma icônica (desde que inserida a imagem/logo na adição de Instituição arquivística - seção 4.4), de acordo com a *figura 3.7*. Seguindo o padrão, as facetas possibilitam restringir a lista de ícones apresentados por tipo (nacional ou internacional) ou região, desde que essas informações sejam preenchidas na adição de registro.



Figura 3.7 - Instituição arquivística

3.3.4 Funções

Nesta página são apresentados os registros de funções inseridas no AtoM. As descrições seguem o prescrito pela Norma internacional para descrição de funções - ISDF (para informações sobre a entrada de registros de funções, veja a seção 4.6 - Adicionar Funções). A página mostra uma lista de funções em forma de links (*figura 3.8*). Basta clicar na função desejada para ver as informações existentes no sistema.

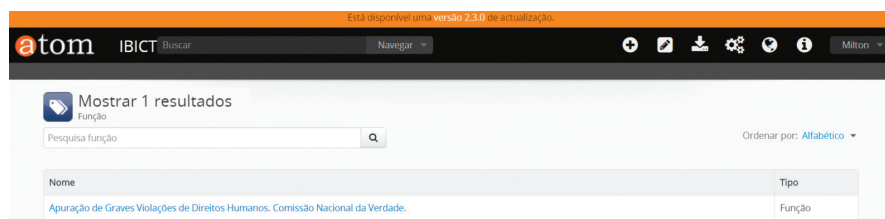


Figura 3.8 – Funções

3.3.5 Assuntos

Os assuntos são os termos de um vocabulário controlado agrupados em uma taxonomia e usados como pontos de acesso em descrições arquivísticas no AtoM. Assim, o AtoM apresenta a lista de termos que foram utilizados nas descrições arquivísticas, como pode ser visto na *figura 3.9*. Por meio da tela de resultados, com o uso do botão "Gerir Taxonomy", é possível ter acesso à edição do vocabulário por completo, se o tipo de usuário tiver permissão para tal tarefa.

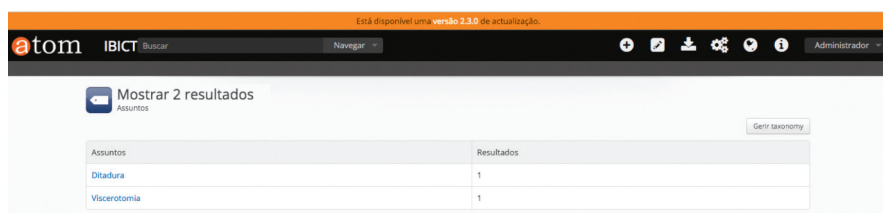


Figura 3.9 – Assuntos

3.3.6 Locais

Local é a localização geográfica registrada na taxonomia e usada como ponto de acesso nas descrições arquivísticas, registros de autoridade e Instituições arquivísticas. Com isso, pode-se recuperar informações relacionadas a um local pelo uso de vocabulário controlado, desde que essas informações sejam indicadas no momento da inserção.



Figura 3.10 – Locais

3.3.7 Objeto digital

Segundo o glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2008), o objeto digital consiste num arquivo que, além de seu conteúdo, possui identificador único e metadados associados. O objeto digital é composto de objeto físico – objeto digital enquanto fenômeno físico, que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo, no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade); objeto lógico – objeto digital enquanto conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais; e objeto conceitual – é um objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.

4 ADICIONAR REGISTROS

A funcionalidade relacionada à inclusão de novos registros está disponível apenas para usuários cadastrados e com permissão para executar tal tarefa. Assim, requer login no sistema para ter acesso a essa funcionalidade. Por isso, caso o usuário tenha esses privilégios, depois de se identificar, um menu aparecerá no canto superior da página, como mostra a *figura 4.1*. As funcionalidades de adição de registros são acessíveis pelo ícone destacado na figura, com um símbolo de + (mais).

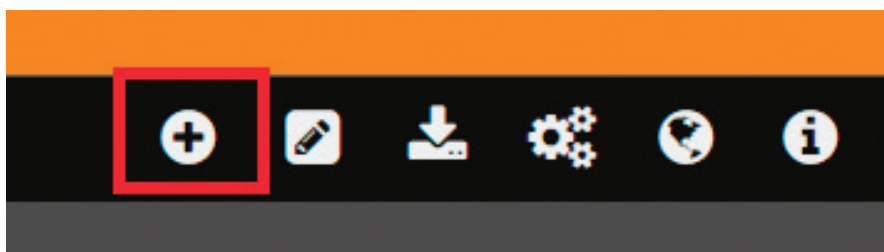


Figura 4.1 -Adicionar registros

Esse é o principal meio de entrada de informações no AtoM. Ao clicar no ícone de adição, as opções serão apresentadas, bastando selecionar a funcionalidade desejada, como apresentado na *figura 4.2*. Caso precise realizar alterações nos registros inseridos, use a funcionalidade de “Gerir/Gerenciar”. A adição de informações é feita por formulários com elementos de descrição específicos para cada tipo, tornando o sistema interativo e de uso simples.

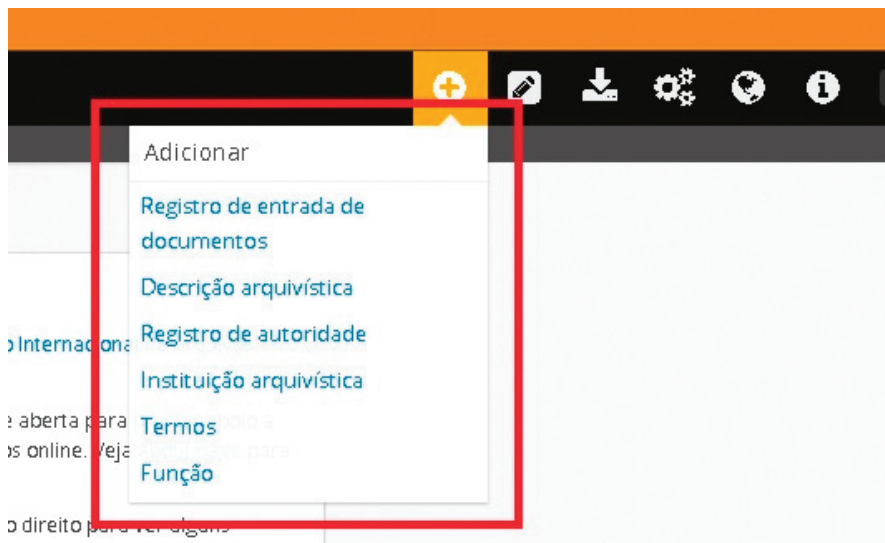


Figura 4.2 - Selecionar a funcionalidade desejada

Assim, selecione a funcionalidade conforme:

- **Registro de entrada de documento:** para identificar e descrever o conjunto de documentos incorporado pelo arquivo
- **Descrição arquivística:** para descrever, em todos os seus níveis, os documentos transferidos para o arquivo
- **Registro de autoridade:** para descrever e normalizar registros de entidades simples e coletivas, tais como pessoas, famílias, instituições e outros que produzem ou transferem documentos
- **Instituições arquivísticas:** para descrever instituições que possuem acervos arquivísticos

- **Termos:** para descrever termos que fazem parte de um vocabulário controlado e são agrupados em taxonomias para utilização em todas as descrições no AtoM
- **Função:** para descrever funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos

4.1 Adicionar Registro de entrada de documentos

No âmbito do AtoM, um Registro de entrada de documentos é um conjunto de informações padrão que trata da transferência de documentos para um repositório, associados com questões legais ou físicas. Nesse sentido, reúne em um único registro informações que, em muitos casos, ficam distribuídas em vários documentos. Pode, da mesma forma, incluir informações sobre documentos de doação, recibo, contrato e outros, que prove a transferência, ou informações preliminares da transação.

Assim, um Registro de entrada de documentos representa as informações sobre cada novo conjunto de documentos destinados ao repositório, no caso da união do AtoM e outro sistema de armazenamento digital, validando a transferência para o arquivo. É o primeiro registro dos documentos em trâmite efetuado pelos arquivistas, no momento da recepção. Um Registro de entrada de documentos pode ser criado (para novos documentos) ou alterado (caso já exista e outras aquisições de mesma proveniência cheguem).

O Registro de entrada de documentos possui cinco áreas de informações, como mostra a *figura 4.3*. Cada área inclui campos obrigatórios e opcionais, de forma padrão, contemplando informações necessárias para a descrição sucinta e completa dos documentos adquiridos, forma de aquisição, detentores anteriores dos direitos, entre outras informações.

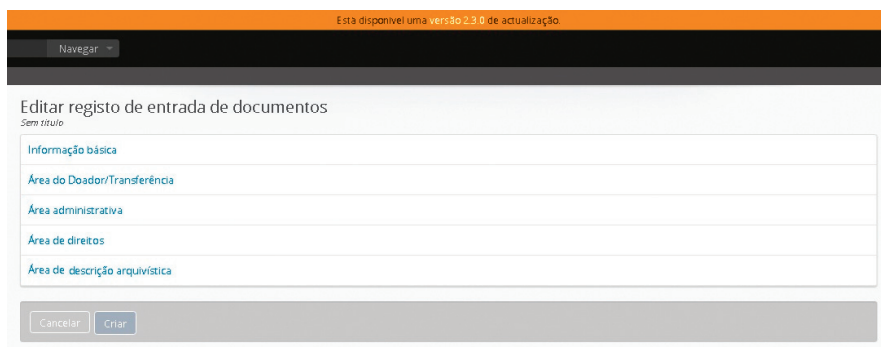


Figura 4.3- Detalhe da página de Adicionar entrada de documentos

As seções são:

- **Informação básica:** para inserir informações gerais sobre os documentos. Note que o número de identificação único é automaticamente atribuído no campo “número de entrada de documentos”, e este número não pode ser alterado, pois identifica o registro.
- **Área do doador:** para inserir informações sobre a pessoa ou organização que está transferindo o documento para o arquivo. Note que pode-se utilizar doadores previamente criados.
- **Área administrativa:** para inserir informações relacionadas à descrição dos documentos a serem identificados por esse registro.
- **Área dos direitos:** para inserir informações voltadas aos direitos e quais ações podem ser executadas, em relação aos documentos transferidos.
- **Área de descrição arquivística:** campo de formulário para inserção das descrições arquivísticas dos documentos.

As seções foram disponibilizadas em um sistema de apresentar e ocultar. Clique em uma das opções para que os campos do formulário sejam apresentados e, clicando novamente, os campos são ocultados. Dentro de uma área, ao clicar em um campo qualquer do formulário, mensagens de ajuda de preenchimento serão apresentadas, como forma de apoiar o preenchimento.

No exemplo a seguir, apresentado na *figura 4.4*, apresenta-se a entrada de documentos da Comissão Nacional da Verdade, transferida para o Arquivo Nacional.

Ver registro de entrada de documentos
2016-09-09/1

Número de Incorporação	2016-09-09/1
Aquisição	2016-9-9
Procedência	Conforme estabelecido pela lei federal n. 12528/2011, o acervo da Comissão Nacional da Verdade foi destinado ao Arquivo Nacional. A primeira remessa deu-se em 15 de maio de 2015, provisoriamente recebida pela Coordenação Regional do Arquivo Nacional no ...
Localização	Arquivo Nacional, Praça da República, 173 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20211-350 - Brasil.
Área do Doador/Transferência	
Doador relacionado	Comissão Nacional da Verdade
Área administrativa	
Tipo de aquisição	Transferir
Tipo de recurso	Transferência pública
Título	Fundo Comissão Nacional da Verdade
Produtores	Comissão Nacional da Verdade
História arquivística e custodial	Conforme estabelecido pela lei federal n. 12528/2011, o acervo foi destinado ao Arquivo Nacional. A primeira remessa deu-se em 15 de maio de 2015, provisoriamente recebida pela Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, contabilizando 2...
Âmbito e conteúdo	Planejamento de atividades, mapeamento e localização de fontes documentais para pesquisa, sistematização de demandas e informações sobre violação de direitos humanos, estudos sobre a repressão do Estado, relacionamento com diferentes comissões da verdade ...
Condição física	Boa.
Estado de processamento	Em progresso
Prioridade de processamento	Alta
Área de descrição arquivística	
Descrição arquivística	Trata-se de documentação referente ao planejamento de atividades, mapeamento e localização de fontes documentais para pesquisa, sistematização de demandas e informações sobre violação de direitos humanos, estudos sobre a repressão do Estado, ...

Figura 4.4 - Exemplo de entrada de documentos da CNV

4.2 Adicionar Descrição arquivística

A Descrição arquivística, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é “o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Com isso, objetivamente descreve-se os documentos para fins de recuperação e controle.

No caso do AtoM, elaborado em conformidade com a Norma internacional de descrição arquivística - ISAD(G), possibilita uma descrição multinível, que alinha-se à estrutura do instrumento de pesquisa, criando estratégias para a recuperação dos documentos, por meio de diferentes níveis, desde os mais genéricos até os mais específicos. Assim, possibilita a descrição ampla e facetada dos documentos, levando em conta todos os seus aspectos.

A Descrição arquivística está dividida em oito áreas, conforme apresentado

na *figura 4.6*. Essas áreas estão de acordo com a ISAD(G), alinhado às descrições de forma a torná-las mais transparentes e amigáveis entre sistemas mundiais.

Sem título

Área de identificação
Área de contextualização
Área de conteúdo e estrutura
Área de condições de acesso e uso
Área de fontes relacionadas
Área de notas
Área de pontos de acesso e indexação de assuntos
Área de controle de descrição
Área de direitos
Área de administração

Cancelar Criar

Figura 4.5 -Adicionar descrição arquivística

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), essas áreas contemplam as seguintes informações:

- **Área de identificação:** registra informações essenciais para identificar a unidade de descrição;
- **Área de contextualização:** registra informações sobre a proveniência e a custódia da unidade de descrição;
- **Área de conteúdo e estrutura:** registra informações sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
- **Área de condições de acesso e uso:** registra informações sobre o acesso à unidade de descrição;
- **Área de fontes relacionadas:** registra informações sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- **Área de notas:** registra informações sobre a unidade de descrição que não tenham lugar nas áreas anteriores;
- **Área de controle da descrição:** registra informações sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;

● **Área de pontos de acesso:** registra os termos selecionados para a localização e recuperação da unidade de descrição.

O preenchimento correto e normalizado dos elementos da Descrição arquivística implica na qualidade do controle e recuperação. Em formulários com muitos campos de livre preenchimento, deve-se ter atenção para evitar variações que prejudiquem a qualidade dos metadados.

O exemplo exposto na figura 4.6 apresenta a descrição arquivística do fundo da Comissão Nacional da Verdade, sob custódia do Arquivo Nacional. A descrição contempla as principais áreas preconizadas pela normatização internacional e expõe, por meio dos elementos de descrição, de forma abrangente, a estrutura e o conteúdo do fundo.

Item documental BR RJANRIO CNV - Comissão Nacional da Verdade

Área de identificação

Código de referência	BR RJANRIO CNV
Título	Comissão Nacional da Verdade
Data(s)	Limite (Produção)
Nível de descrição	Item documental
Dimensão e suporte	Documentos bibliográficos, textuais, iconográficos, audiovisuais: confirmação em curso(30 jul. 2015).

Área de contextualização

Nome do produtor	Comissão Nacional da Verdade
Entidade detentora	Arquivo Nacional
História arquivística	A Comissão Nacional da Verdade (CNV) foi criada pela lei n. 12528, de 18 de novembro de 2011, na mesma data da promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI), lei n. 12527/2011. Foi instalada seis meses após a ...
Procedência	Conforme estabelecido pela lei federal n. 12528/2011, o acervo foi destinado ao Arquivo Nacional. A primeira remessa deu-se em 15 de maio de 2015, provisoriamente recebida pela Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, contabilizando 2...

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	Planejamento de atividades, mapeamento e localização de fontes documentais para pesquisa, sistematização de demandas e informações sobre violação de direitos humanos, estudos sobre a repressão do Estado, relacionamento com diferentes comissões da verdade ...
-------------------	--

Área de condições de acesso e uso

Condições de acesso	Acordado pela Comissão com depoentes, algumas fontes de informação oral serão mantidas no anonimato por um período determinado.
Idioma	espanhol inglês português
Instrumentos de pesquisa	COMISSÃO NACIONAL DA VERDADE (Brasil). Plano de classificação dos documentos da Comissão Nacional da Verdade. Brasília, 2012-2014. 7 p.

Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

Ponto de acesso - nome	Comissão Nacional da Verdade (Produtor)
------------------------	---

Editar Apagar Adicionar novo Duplicar Mover Mais +

Figura 4.6 - Exemplo de descrição do fundo da CNV

4.3 Adicionar registro de autoridade

Um dos grandes problemas nas descrições repousa nas variações dos nomes das pessoas e entidades. A abreviação, omissão de partes e variações tornam distintas pessoas ou entidades que são as mesmas. Assim, segundo a Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias - ISAAR (CPF), há regras gerais para a criação de registros de autoridade arquivística, descrevendo entidades coletivas, pessoas e famílias, que podem ser citadas como produtores nas descrições arquivísticas.

No AtoM os registros de autoridade, além de padronizar as entradas de nomes, possibilita relacionar os documentos recebidos e arquivados e os diversos produtores e destinos. Com isso, pode-se normalizar nomes próprios, de entidade e topônimos utilizados como formas de acessar documentos. Assim, pode-se recuperar os documentos existentes na base, por meio desses pontos de acesso de forma normalizada.

A *figura 4.7* apresenta a opção “Adicionar registro de autoridade”, com suas áreas.

Editar registro de autoridade
Sem título

Área de identificação

Área de descrição

Área de relacionamento

Área de controle

Cancelar Criar

Figura 4.7 - Adicionar registro de autoridade

Segundo o ISAAR (CPF), nessas áreas são contempladas as informações abaixo:

- **Área de Identificação:** abrange informações gerais sobre o que está sendo identificado, tipo de entidade, outras formas autorizadas do nome e outros;
- **Área de Descrição:** descreve história, funções, contexto e atividades da entidade coletiva, pessoa ou família;
- **Área de Relacionamento:** descreve relacionamentos com outras entidades coletivas, pessoas e famílias que podem ser descritas em outros registros de autoridade;

- **Área de Controle:** insere as informações de controle do registro de autoridade, como as outras identificações, as regras utilizadas, status e outros.

A *figura 4.8* apresenta um exemplo de registro de autoridade, com as principais informações sobre a entidade.

Comissão Nacional da Verdade

Registro de autoridade » Comissão Nacional da Verdade

Área de identificação		Exportar
tipo de entidade	Entidade coletiva	EAC
Forma autorizada do nome	Comissão Nacional da Verdade	
Outra(s) forma(s) do nome	CNV	
Área de descrição		
datas de existência	2012-2014	
história	A Comissão Nacional da Verdade foi criada pela Lei 12528/2011 e Instituída em 16 de maio de 2012. A CNV tem por finalidade apurar graves violações de Direitos Humanos ocorridas entre 18 de setembro de 1946 e 5 de outubro de 1988. Conheça abaixo a lei que ...	
locais	Brasília, Distrito Federal, Brasil	
status legal	Encerrada	
Funções, ocupações e atividades	Esclarecer os fatos e as circunstâncias dos casos de graves violações de direitos humanos; promover o esclarecimento circunstanciado dos casos de torturas, mortes, desaparecimentos forçados, ocultação de cadáveres e sua autoria, ainda que ocorridos no ...	
Mandatos/Fontes de autoridade	Lei Nº 12.528, DE 18 de novembro de 2011 Decreto Nº 7.919, DE 14 de fevereiro de 2013 Resolução Nº 08, DE 04 de março de 2013 Medida Provisória 632 de 24 de dezembro de 2013	
Estruturas Internas/genealogia	A Comissão Nacional da Verdade (CNV) foi integrada por sete conselheiros, por designação presidencial. Compuseram-na durante todo o seu período de funcionamento – de 16 de maio de 2012 a 16 de dezembro de 2014 – os conselheiros José Carlos Dias, José ...	
contexto geral	A Comissão ouviu vítimas e testemunhas, bem como convocou agentes da repressão para prestar depoimentos. Promoveu mais de 100 eventos na forma de audiências públicas e sessões de apresentação dos relatórios preliminares de pesquisa, muitos em parceria ...	
Área de relacionamento		
Entidade relacionada	Brasil, Presidência da República Categoria da relação: hierarquico Datas da relação: 2011 Descrição da relação: Subordinado à Presidência da República	
Área de controle		
Identificador da descrição	BR CNV	
Estatuto	Preliminar	
Nível de detalhe	Parcial	
Datas das descrições (criação, revisão e eliminação)	Criação: 12/09/2016	
Idioma(s)	português	
Fontes	http://www.cnv.gov.br/	

Editar Apagar Adicionar novo

Figura 4.8 - Exemplo de registro de autoridade da CNV

4.4 Adicionar Instituição arquivística

Conforme Fonseca (1998), uma Instituição arquivística é “aquele órgão responsável pelo recolhimento, preservação e acesso aos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização”. Assim, as Instituições arquivísticas, como relatado por Mariz (2012), na descrição histórica, se estabelecem com a estruturação política e social de um país, no qual a instituição se assenta.

No AtoM, o registro das Instituições arquivísticas segue a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico - ISDIAH, que oferece regras gerais para normalizar as descrições das instituições custodiadoras de acervos arquivísticos. Com isso, possibilita, entre tantos outros, ter um registro completo sobre essas instituições, de forma a possibilitar outros serviços.

O registro de Instituições arquivísticas possui seis áreas, conforme apresentado na *figura 4.9*. Com isso, cria-se um registro amplo, com informações completas sobre a instituição, no qual serviços podem ser criados. Da mesma forma, tornam-se pontos de recuperação do registro.

Esta disponível uma versão 2.3.0 de atualização.

Navegar

Editar registro de entrada de documentos
Sem título

Informação básica

Área do Doador/Transferência

Área administrativa

Área de direitos

Área de descrição arquivística

Cancelar Criar

Figura 4.9 - Adicionar Instituição arquivística

Segundo o ISDIAH, nessas áreas são contempladas as informações abaixo:

- **Área de identificação:** tem por objetivo identificar, especificamente, a instituição custodiadora de acervo arquivístico e definir pontos de acesso normalizados;

- **Área de contato:** fornece informação sobre como contatar a instituição com acervo arquivístico;
- **Área de descrição:** fornece informação relevante acerca da história, estrutura atual e política de entrada de documentos da instituição com acervo arquivístico;
- **Área de acesso:** fornece informação sobre o acesso à instituição com acervo arquivístico: horário de funcionamento, quaisquer restrições de acesso etc.;
- **Área de serviços:** fornece informação relevante sobre os serviços técnicos oferecidos pela instituição com acervo arquivístico;
- **Área de controle:** identifica especificamente a descrição da instituição com acervo arquivístico e é registrada informação sobre como, quando e por qual instituição foi criada e mantida.

Nas figuras 4.10, 4.11, 4.12 e 4.13 está representada uma descrição de Instituição arquivística, com preenchimento de vários de seus campos.

The screenshot shows the IBICT website interface for the 'Arquivo Nacional (Brasil)' institution. The page is titled 'Arquivo Nacional (Brasil)' and includes a navigation bar with 'atom' and 'IBICT Pesquisa Arquivo Nacional (Brasil)'. The main content area is divided into several sections:

- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA ARQUIVO NACIONAL:** A logo featuring a building illustration.
- Limite de transferência:** < 0.01 GB de ilimitado (Editar)
- Acervo:** Comissão Nacional da Verdade
- Área de identificação:**
 - Identificador: BR AN
 - Forma autorizada do nome: Arquivo Nacional (Brasil)
 - Outra(s) forma(s) do nome: Arquivo Público do Império (1838-1890); Arquivo Público do Império; Arquivo Público Nacional (1890-1911); Arquivo Público Nacional; Arquivo Nacional (1911-); Arquivo Nacional
 - Tipo: Nacional
- Zona de contato:**
 - Serviço de atendimento ao público
 - Endereço:
 - Praça da República, 173
 - Localidade: Rio de Janeiro
 - Região: Rio de Janeiro
 - Nome do país: Brasil
 - Código Postal: 20211-350
 - Telefone: 55 21 2179-1227
 - Email: arquivonacional@arquivonacional.gov.br
 - URL: <http://www.arquivonacional.gov.br/>
- Contacto principal:**
 - Praça da República, 173
 - Rio de Janeiro, Rio de Janeiro
 - BR 20211-350
 - Buttons: Site da Internet, Email

Figura 4.10 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística

Área de descrição		»
história	Previsto na Constituição de 1824, o Arquivo Público do Império foi estabelecido na Secretaria dos Negócios do Império pelo regulamento nº 2, de 2/1/1838. Tinha por competência a guarda dos diplomas legais dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e ... »	
contexto cultural e geográfico	A instituição foi criada no contexto da formação do Estado Nacional, sendo já prevista na 1ª Constituição (1824), dois anos após a proclamação da Independência. Durante o período imperial, como o país era uma monarquia centralizada, reuniu também ... »	
Mandatos/Fontes de autoridade	Constituição de 1824, art. 70, que determina a guarda do original de lei assinada pelo imperador e referendada pelo secretário de Estado competente no Arquivo Público [ainda não criado]...	
estrutura administrativa	Tem como órgãos de assistência direta e imediata ao diretor-geral o Gabinete da Diretoria Geral e a Coordenação do Conselho Nacional de Arquivos. Como órgãos específicos e singulares, a Coordenação Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação Geral de ... »	
Políticas de gestão e entrada de documentos	Recolhimento.	
Acervo	O Arquivo Nacional conserva, na sede, no Rio de Janeiro e em sua Coordenação Regional no Distrito Federal, mais de 55 quilômetros de documentos textuais, cerca de 1,74 milhão de fotografias e negativos, 200 álbuns fotográficos, 15 mil diapositivos, 4 mil ... »	
Instrumentos de pesquisa, guias e publicações	Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN (http://sian.an.gov.br)	

Figura 4.11 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística

área de acesso		»
horário de funcionamento	O atendimento a consulentes nas salas de consultas da sede e da Coordenação Regional é realizado de 7h30 às 19h30. Visitas guiadas e exposições no RJ: 9h às 18h. Informações: 21 2179-1273.	
Condição de acesso e uso	Todo e qualquer cidadão, nacional ou estrangeiro, maior de 18 anos. É obrigatório aos usuários se cadastrar na Sala de Consultas ou por correio eletrônico. Na Sala de Consultas, o cadastro é feito mediante apresentação de CPF e documento de identificação ... »	
Acessibilidade	O Arquivo Nacional, em sua sede no Rio de Janeiro e em sua Coordenação Regional no Distrito Federal, dispõe de estacionamento para veículos de pessoas com necessidades especiais, próximo às salas de consultas. O acesso a essas salas é efetuado por rampas ... »	
área de serviços		»
serviços de pesquisa	A instituição oferece atendimento presencial e à distância mediante contato prévio. Encontram-se documentos em microfílmes ou digitalizados. A instituição dispõe de biblioteca, cujo acesso também é feito mediante agendamento.	

serviços de reprodução	A Instituição autoriza a reprodução de documentos de seu acervo, a qual pode ser efetuada em meio convencional (papel), mídias digitais (CD ou DVD) ou em fitas magnéticas (Mini-DV ou Betacam analógica). Caso a reprodução seja feita em DVD-R ou CD-R, ... »
Áreas públicas	A instituição possui auditórios e instalações para exposições, além de um espaço virtual de exposições.

Figura 4.12 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística

Área de controle »

Identificador da descrição	BR AN E 1r
identificador da instituição	BR AN
Regras ou convenções utilizadas	International Council on Archives. ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 2. ed. Canberra, 2003. p. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023: Informação e documentação, ... »
Estatuto	Preliminar
Nível de detalhe	Mínimo
Datas das descrições (criação, revisão e eliminação)	20/09/2016
Idioma(s)	português
Notas de manutenção	Descrição feita com base no exemplo disponível na Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias - ISAAR (CPF).

Editar
Apagar
Adicionar novo
Editar tema

Figura 4.13 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística

4.5 Adicionar Termo

Termo, de uma forma geral, como explica Barros (2004) é uma unidade lexical, portadora de conteúdo específico, dentro de uma área de conhecimento, a qual é a unidade de estudo da terminologia, também chamada de unidade terminológica. Assim sendo, o termo é uma ou mais palavras indissociáveis com sentido completo e específico em uma determinada disciplina.

No AtoM existe a possibilidade de gestão de termos, na implementação de um vocabulário controlado, com inserção normalizada de termos no formato

de taxonomias ou tesouros, tornando mais eficazes os pontos de acesso aos documentos mantidos pelo sistema. Com isso, pode-se criar formas de representação de assuntos tratados pelo arquivo apoiando o tratamento das informações mantidas pelo AtoM.

A *figura 4.14* apresenta a página de inserção de um termo, que posteriormente é utilizado para criação de listas de termos voltados para facilitar a recuperação de informação. Da mesma forma, podem ser utilizados para restringir os valores a serem inseridos em determinados campos, normalizando entradas de informação.

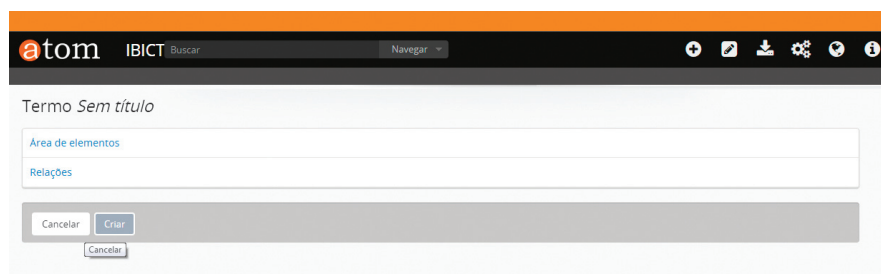


Figura 4.14 - Adicionar termo

A gestão de termo possui duas áreas:

- Área de elementos: insere o termo em sua taxonomia, com suas identificações e notas;
- Relações: insere as relações hierárquicas entre os termos de uma taxonomia.

A *figura 4.15* apresenta um exemplo de descrição de termo.

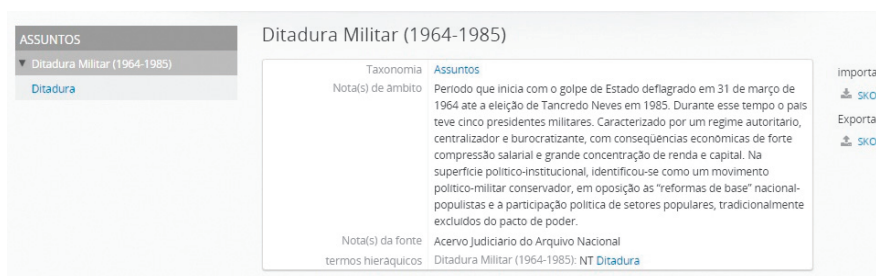


Figura 4.15 - Exemplo de descrição de termo

4.6 Adicionar função

Segundo a Norma internacional para descrição de funções (ISDF), a “função” é um termo abrangente, que contempla partes de funções, procedimentos, atividades, tarefas e outros, dado que a sua análise embasa as atividades arquivísticas. Com isso, para a referida norma, função é:

Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

Nesse sentido, no AtoM, a descrição de função segue a norma (ISDF), de forma a descrever informações fundamentais para entender o contexto de produção, proveniência, produção, uso, entre outros. As áreas de descrição contemplam elementos necessários para descrever as funções, mas com a flexibilidade necessária para atender à complexidade das funções.

A *figura 4.16* apresenta a página de inserção de funções, com suas quatro áreas de descrição, conforme a norma ISDF.

atom IBICT Buscar Navegar

Editar Função - ISDF
Sem título

Área de identificação

Área de contextualização

Área de relacionamento

Área de controle

Cancelar Criar

Figura 4.16 - Adicionar função

- Conforme a ISDF, as áreas contemplam as seguintes informações:
- **Área de Identificação:** visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado;
 - **Área de Contextualização:** registra informação sobre a natureza e o contexto da função;
 - **Área de relacionamento:** registra e descreve as relações com outras funções;
 - **Área de Controle:** área em que a descrição de uma função é especificamente identificada, e registrada a informação sobre como, quando e por qual Instituição arquivística a descrição foi criada e mantida.

A *figura 4.17* apresenta um exemplo de descrição de função.

Ver função
Apuração de Graves Violações de Direitos Humanos: Comissão Nacional da Verdade.

Área de identificação	
Tipo	Função
Forma autorizada do nome	Apuração de Graves Violações de Direitos Humanos: Comissão Nacional da Verdade.
Outra(s) forma(s) do nome	Investigação de Violação de Direitos Humanos; Esclarecimento de Violação de Direitos Humanos
Área de contextualização	
Datas	2011-2014
Descrição	Exame e esclarecimento de graves violações de direitos humanos praticadas no período fixado no art. 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a fim de efetivar o direito à memória e à verdade histórica e promover a reconciliação nacional.
Historia	A Comissão Nacional da Verdade foi criada pela Lei 12528/2011 e instituída em 16 de maio de 2012. A CNV tem por finalidade apurar graves violações de Direitos Humanos ocorridas entre 18 de setembro de 1946 e 5 de outubro de 1988. Conecte abaixo a lei que ...
Legislação	Lei Nº 12.528, DE 18 de novembro de 2011 Decreto Nº 7.919, DE 14 de fevereiro de 2013 Resolução Nº 08, DE 04 de março de 2013 Medida Provisória 632 de 24 de dezembro de 2013
Área de relacionamento	
Registro de autoridade relacionado	Forma autorizada do nome: Brasil, Presidência da República Natureza da relação: Subordinação Datas da relação: 2011
Registro de autoridade relacionado	Forma autorizada do nome: Arquivo Nacional (Brasil) Identificador: BR AN E 1r Natureza da relação: Órgão do Poder Executivo Federal responsável pela preservação e acesso dos documentos produzidos pela Comissão Nacional da Verdade. Datas da relação: 2014
Área de controle	
Identificador da descrição	BR CNV F1
Identificador da instituição	BR CNV Comissão Nacional da Verdade
Regras ou convenções utilizadas	CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF Norma Internacional para a descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.
Estatuto	Preliminar
Nível de detalhe	Mínimo
Datas de criação, revisão ou eliminação	20/09/2016
Idioma(s)	portugues
Fontes	http://www.cnv.gov.br/ Lei Nº 12.528, DE 18 de novembro de 2011 Decreto Nº 7.919, DE 14 de fevereiro de 2013 Resolução Nº 08, DE 04 de março de 2013 Medida Provisória 632 de 24 de dezembro de 2013

Editar Apagar Adicionar novo

Figura 4.17 - Exemplo de descrição de função

5 GERENCIAR

O menu “Gerenciar” possibilita aos usuários autenticados acessar rapidamente informações sobre as principais entidades do AtoM, como os registros de entrada de documentos, doadores, depósito físico, direitos e taxonomias, como mostra a *figura 5.1*. Ao selecionar no menu Gerenciar na barra superior, o usuário é redirecionado para uma página de busca da entidade selecionada ou tipo de documento. Assim, permite-se recuperar as informações de forma direta.

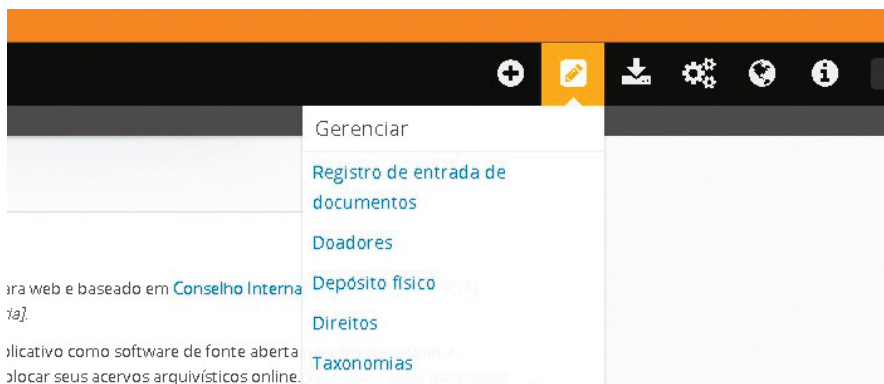


Figura 5.1 - Detalhe do menu Gerenciar

O menu “Gerenciar” difere das outras formas de recuperar registros, como o menu Procurar (disponível ao lado da caixa de pesquisa na barra superior), na medida em que oferece aos usuários acesso direto a páginas de pesquisa que não estão disponíveis para usuários não autenticados. Essa opção é restrita aos usuários identificados (logados), pois usuários públicos que não estão logados não podem visualizar incorporações, doadores, depósito físico, direitos ou acessar a lista completa de taxonomias.

5.1 Registro de entrada de documentos

Para ter acesso aos Registros de entrada de documentos, deve-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clique em “Registro de entrada de documentos” no menu “Gerenciar”, como mostra a *figura 5.2*, como primeiro passo para acessar mais rapidamente um registro de entrada de documentos;

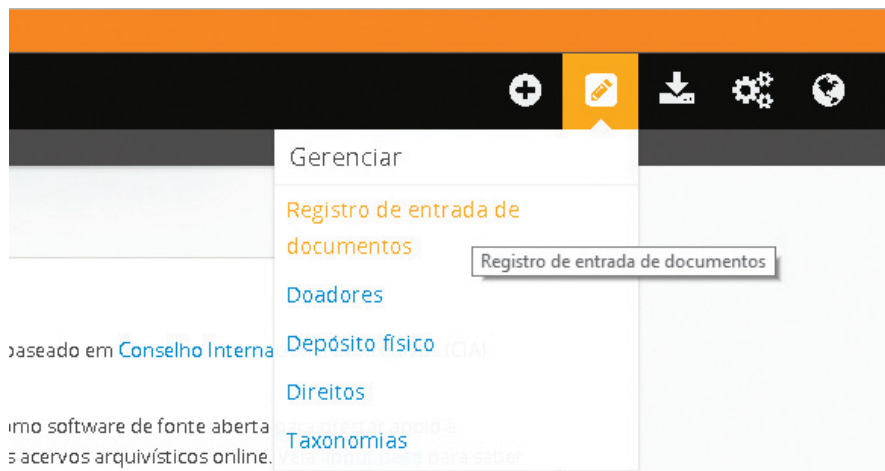


Figura 5.2 - Detalhe do menu Gerenciar com as suas opções

Passo 2: Ao clicar na opção “Registro de entrada de documentos”, o AtoM irá redirecioná-lo para a página de busca com uma lista de registros (*figura 5.3*). Selecione o registro desejado clicando no nome. Pode-se, também, procurar um registro de entrada de documentos por meio da ferramenta de busca localizada na parte superior da página de navegação;

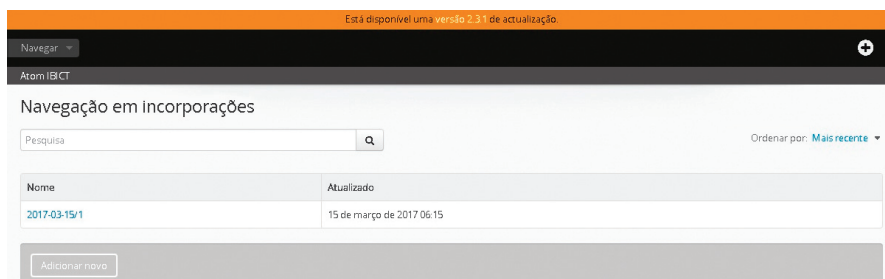


Figura 5.3 - Detalhe da página de Registro de entrada de documentos

Passo 3: Depois de selecionar um registro de entrada de documentos, o AtoM redirecionará para a página de exibição do registro, de forma a possibilitar editá-lo, como mostra a *figura 5.4*. Uma série de opções é ofertada nos botões da parte inferior da página. Neste exemplo, é apresentada uma opção para alterar informações, acessível pelo botão "Editar", visto que as outras opções foram apresentadas em outros capítulos;

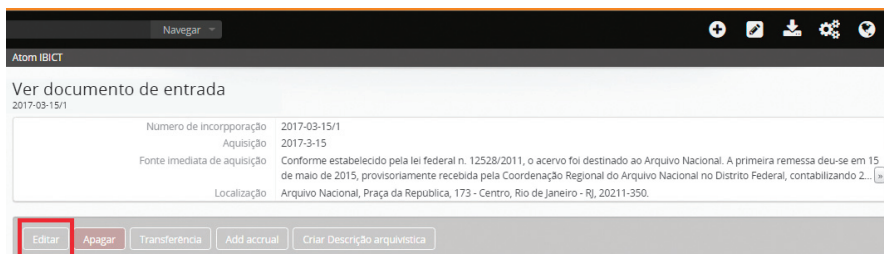


Figura 5.4 - Detalhe da página de Registro de entrada de documentos

Passo 4: Ao carregar, a página de edição, o registro é exibido com todos os conjuntos de informações como links (*figura 5.5*). Clique numa opção para acessar os campos agrupados. Nesse exemplo será apresentada as informações básicas, a primeira opção;

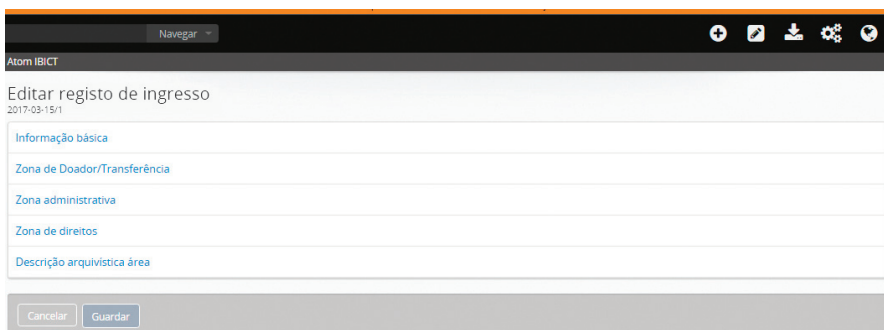


Figura 5.5 - Detalhe da página Registro de entrada de documentos

Passo 5: Ao selecionar uma opção, a página se expandirá com campos (formulário) preenchidos com as informações existentes (*figura 5.6*). Assim, pode-se completar, sobrescrever ou remover informações no formulário;

Figura 5.6 - Detalhe da expansão da página de edição de registro

Passo 6: Para descartar todas as alterações, clique na opção "Cancelar" no bloco de botões; o AtoM retornará à página de exibição, sem alterações (*figura 5.7*);

Figura 5.7 - Página de edição com destaque a opção de cancelar

Passo 7: Para salvar suas alterações, clique na opção "Salvar", no bloco de botões. O AtoM irá recarregar a página no modo de visualização, com todas as alterações guardadas, para que você possa rever o seu trabalho (figura 5.8).

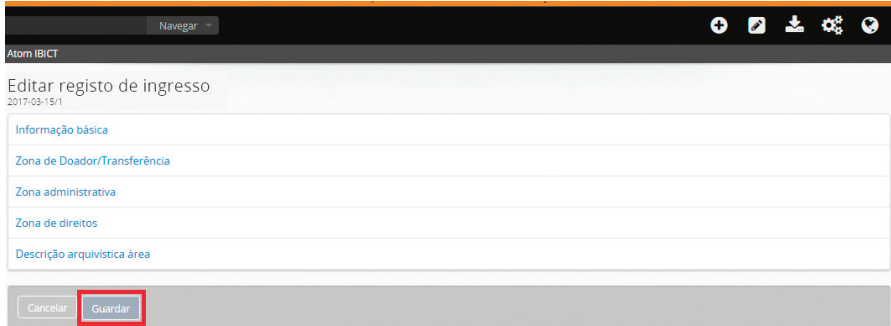


Figura 5.8 - Página de edição com destaque a opção de salvar

5.2 Doadores

Para ter acesso ao registro de doadores, deve-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Acessando o menu principal localizado na barra de cabeçalho do AtoM, navegue até a Gerenciar, clicando na opção "Doadores", conforme apresentado na figura 5.9;



Figura 5.9 - Detalhe do menu Gerenciar com destaque para a opção de Doadores

Passo 2: O AtoM remete à lista de doadores, que pode conter vários nomes (*figura 5.10*). Assim, pode-se selecionar o doador desejado. Caso a lista seja muito grande, utilize a ferramenta de busca para encontrar o doador ou utilize a barra de rolagem para chegar ao doador. Se for preciso, pode-se reordenar os doadores por ordem alfabética ou pelos mais recentes.

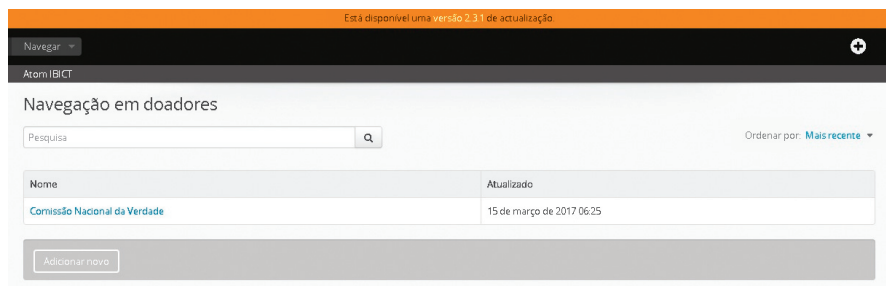


Figura 5.10 - Detalhe da página de navegação de doadores

Quando localizar o registro do doador desejado, clique no nome do doador para ter acesso às suas informações;

Passo 3: Ao clicar no nome do doador, o AtoM remete a página de visualização do registro do doador. Assim, pode se ter acesso à gestão do registro do doador. Este exemplo ilustra a opção “Editar”, por ser a mais completa. Por isso, clique em "Editar", no bloco de botões localizado na parte inferior do registro (*figura 5.11*);

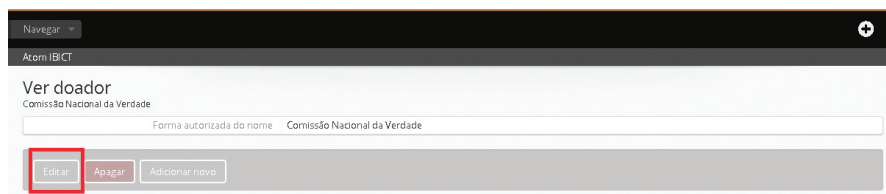


Figura 5.11 - Página de visualização de doador com destaque a opção de edição

Passo 4: Na opção de “Edição”, AtoM abrirá o registro de doador para adicionar ou rever dados conforme sua necessidade (*figura 5.12*). As informações são apresentadas em blocos como zona de identificação e zona de contato. Para editar uma delas, basta clicar na opção desejada;

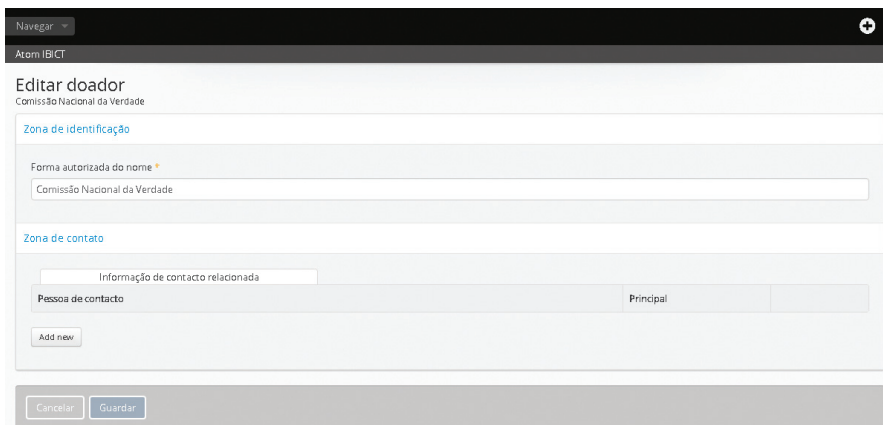


Figura 5.12 - Página de edição de doador

Entretanto, a edição das informações apresentadas são efetuadas em uma página pop up (*figura 5.13*). Nesta página aberta existem três guias, apresentando as informações do doador. Neste exemplo, selecionou-se a opção de contato. Faça alterações ou adições conforme o necessário. Para fechar a caixa de diálogo “Contato” e salvar suas alterações, clique na opção “Enviar”. Observe que suas alterações não serão salvas até que você salve o registro de doador;

The image shows a web form window titled "Informação de contacto relacionada". It has three tabs: "Principal" (selected), "Localização física", and "Outros detalhes". The form contains the following fields and controls:

- Contacto principal
- Pessoa de contacto:
- Telefone:
- Fax:
- Email:
- URL:
- Buttons: "Submit" (highlighted with a red box) and "Cancel"

Figura 5.13 - Página de informação do doador

Passo 5: Para salvar as alterações, clique em "Guardar" (*figura 5.14*).

Figura 5.14 - Salvar registro do doador

Após salvar o registro do doador, o AtoM retorna para a página de exibição do registro do doador, na qual pode-se revisar suas alterações (*figura 5.15*).

Figura 5.15 - Página de exibição do registro

5.3 Depósito físico

Para ter acesso aos registros de Depósito Físico, deve-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clique em “Depósito Físico” no menu “Gerenciar”, como mostra a *figura 5.16*, de forma a acessar os registros mais diretamente;

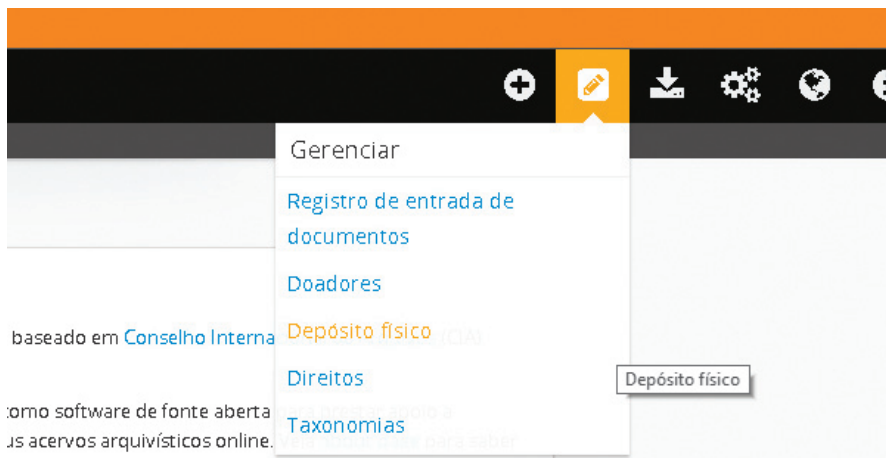


Figura 5.16 - Detalhe do menu Gerenciar, com destaque para a opção Depósito Físico

Passo 2: O AtoM remete à página de visualização dos registros de Depósitos Físicos. Pode-se ordenar as entradas de armazenamento por Nome (da unidade de arquivamento) ou Localização, clicando na primeira linha da tabela de armazenamento físico, como mostra a *figura 5.17*. Clique no nome do local de Depósito Físico desejado para ter acesso às suas informações;

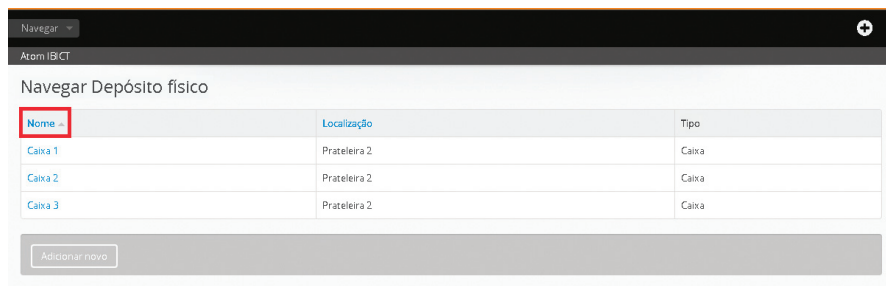


Figura 5.17 - Página de Navegação dos registros de depósitos

Passo 3: Ao clicar em um nome de unidade de arquivamento, o AtoM exibe uma lista dos recursos associados a esse nome, como mostra a *figura 5.18*.

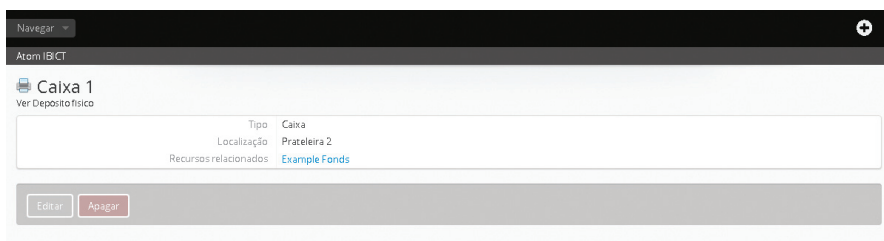


Figura 5.18 - Lista de recursos

Nesta página são ofertadas duas opções, são elas editar e remover o registro. Assim, o exemplo será de editar por apresentar um processo completo, visto que para apagar basta confirmar a remoção.

Adicionalmente, pode-se clicar no ícone de impressão, para produzir um relatório para a unidade de arquivamento, que inclui o código de referência, título, datas, parte do nome do fundo ou coleção e condições de acesso (*figura 5.19*);

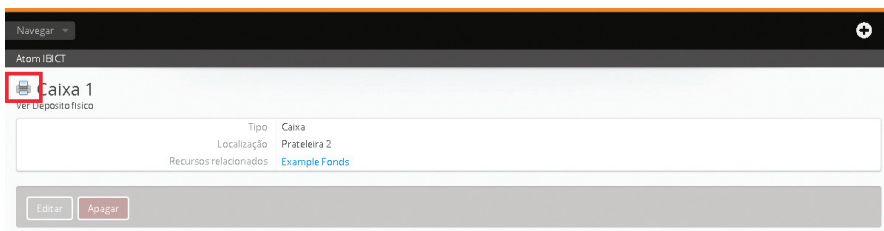


Figura 5.19 - Destaque para o ícone de impressão

Passo 4: Ao clicar em Editar, a página de edição é apresentada, conforme a *figura 5.20*, possibilitando alterar, remover ou adicionar informações. Entretanto, para alterar os recursos associados a esse nome, deve-se fazê-lo a partir da descrição de arquivo para cada recurso;

Navegar

Atom IBICT

Caixa 1
Editar Depósito físico

[Editar Depósito físico](#)

Nome
Caixa 1

Localização
Prateleira 2

Tipo
Caixa

Cancelar Guardar

Figura 5.20 - Detalhe da página de edição do local de depósito físico

Passo 5: Ao clicar em Guardar, o AtoM salva as alterações feitas e retorna à página de visualização do local de depósito (figura 5.21).

Atom IBICT

Previsualizar a impressão [Close](#)

Depósito físico

Caixa: Caixa 1 - Prateleira 2

Código de referência	Título	Data(s)	Part de	Condições de acesso
F1	Example Fonds	<ul style="list-style-type: none"> Dates for Creator 2 (Produção) Test Creator 2 Dates for Creator 1 (Produção) Test Creator 1 		Example Fonds conditions governing access

Mostrar 1 resultados

Figura 5.21 - Página de visualização do local de depósito

5.4 Direitos

Para ter acesso aos registro de direitos, deve-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clique em “Registro de entrada de documentos”, no menu “Gerenciar”, como mostra a figura 5.22. O AtoM irá levá-lo a uma página de navegação para detentores de Direitos;

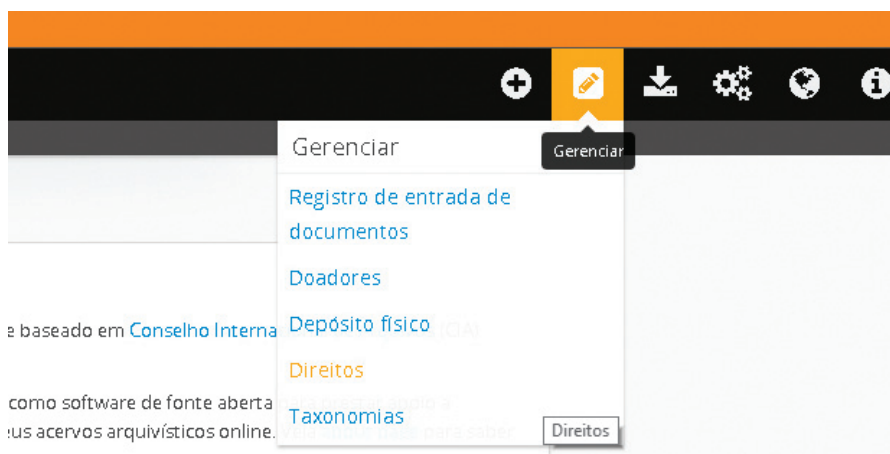


Figura 5.22 - Registro de entrada de documentos

Passo 2: Ao selecionar Direitos, o AtoM envia a página que lista todos os detentores de Direitos (figura 5.23) com ferramenta de busca. A lista de detentores de direitos pode ser navegada pelos mais recentes ou por ordem alfabética através da opção “Classificar página”;

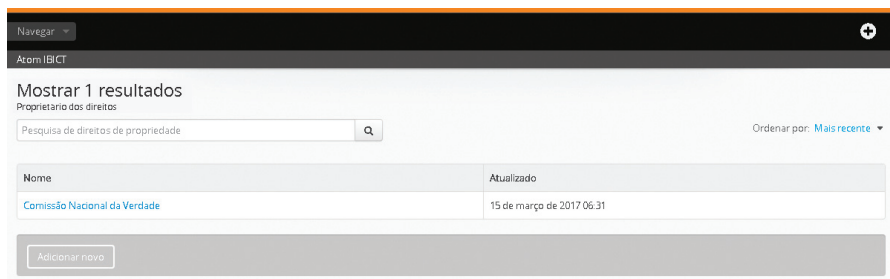


Figura 5.23 - Página que lista os detentores de direito

Passo 3: Ao clicar no nome de um detentor de direitos na lista, o AtoM levará à página Exibir detentores de direitos (figura 5.24). Com isso, permite que o usuário autorizado edite e exclua o registro do detentor de direitos existente ou adicione um novo titular de direitos;

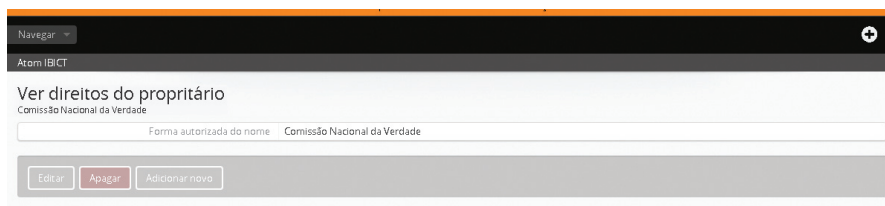


Figura 5.24 - Página exibir detentores

Passo 4: Neste exemplo, será apresentado a Edição, por se tratar de um processo mais completo que a alteração de nome ou remoção. Assim, ao clicar em Editar, o AtoM apresentará a página de edição de titular de direitos. Nesta página existem duas áreas: a área de Identidade e a área de Contato (figura 5.25).

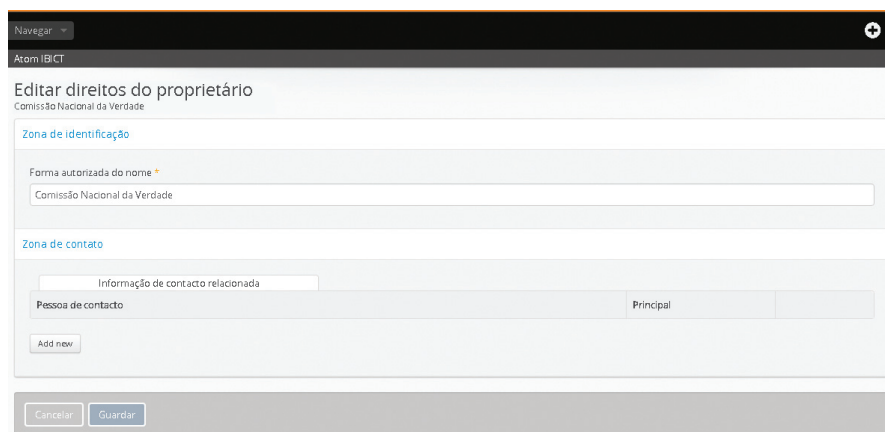


Figura 5.25 - Página de edição de titular de direitos

Na área Identidade há um campo de entrada de dados, forma autorizada de nome. Na área de contato, há um botão “Adicionar novo”, que permite adicionar uma nova pessoa de contato. Se você clicar na opção “Adicionar novo”, o AtoM abre uma caixa de diálogo de informações de contato com três guias, Principal, Local físico e Outros detalhes. Adicione a informação na caixa de diálogo “Informações de contatos relacionados” e clique na opção “Enviar”.

Lembre-se de clicar na opção Guardar na parte inferior da página do de-

tentor de direitos para salvar todas as novas informações que você adicionou ao registro do detentor de direitos. O AtoM recarregará o registro do titular de direitos no modo de exibição. Caso clique na opção Apagar, localizado na parte inferior do registro de titular de Direitos, no modo de exibição, o AtoM solicitará que você confirme que deseja excluir o registro de titular de Direitos. Clique na opção “Apagar” para excluir, ou na opção “Cancelar” para retornar à página de exibição de registro do detentor de Direitos. Se você clicar em “Apagar”, o registro de titular de direitos será excluído permanentemente.

5.5 Taxonomias

No AtoM, um administrador pode editar termos nas taxonomias a qualquer momento. Isso pode ser útil para personalizar os valores de um vocabulário controlado para combinar padrões descritivos locais, adicionar informações suplementares, gerenciar relacionamentos entre termos e muito mais.

Para editar um termo existente no AtoM, siga os seguintes passos:

Passo 1: No menu principal, localizado na barra de cabeçalho do AtoM, clique na opção “Gerenciar” e selecione “Taxonomias” (figura 5.26). O AtoM irá redirecioná-lo para uma lista das taxonomias disponíveis;

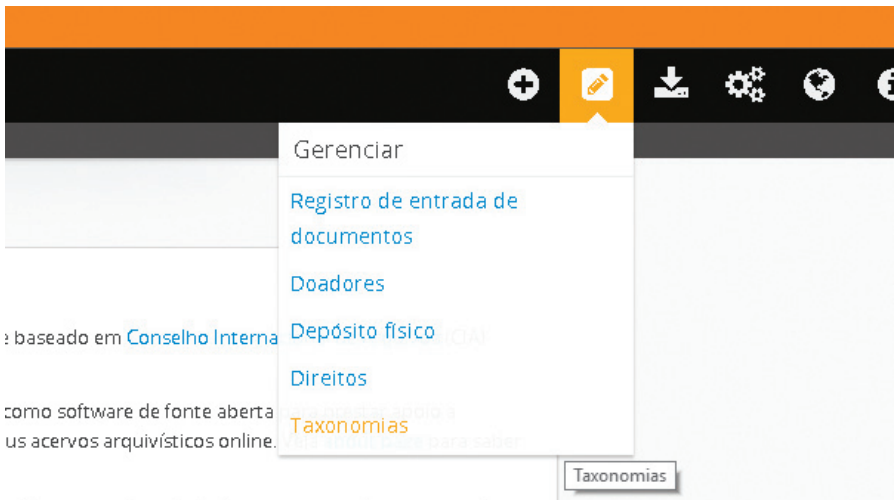


Figura 5.26 – Taxonomias

Passo 2: O AtoM apresentará a lista de taxonomias (*figura 5.27*), selecione uma e clique na taxonomia que deseja editar para expandi-la e ver os termos associados;

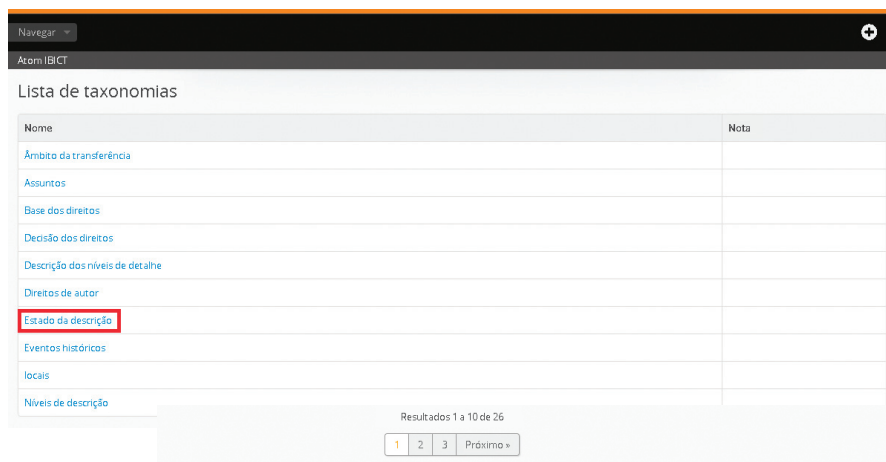


Figura 5.27 - Lista de taxonomias

Passo 3: Ao clicar em uma taxonomia, o AtoM abre uma página com a lista dos termos (*figura 5.28*). Em caso de listas grandes, pode-se usar a ferramenta de busca para achar o termo desejado ou navegar pelos termos listados na taxonomia. Quando tiver encontrado o termo que deseja editar, clique nele para navegar até a página de visualização do termo;

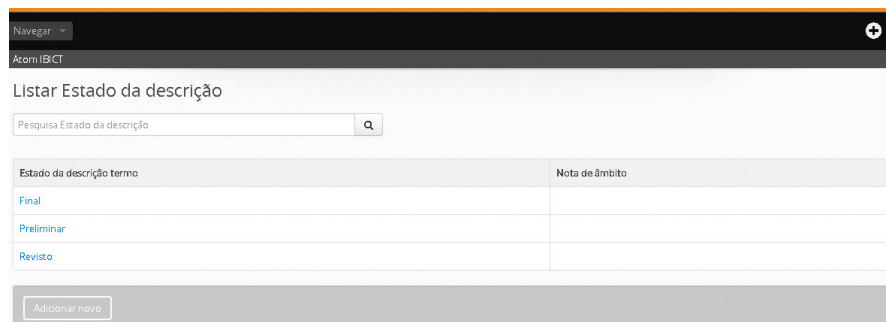


Figura 5.28 - Lista de termos

Passo 4: Clique na opção “Editar”, localizado no bloco de botões da parte inferior da página, para entrar no modo de edição (*figura 5.29*). O AtoM irá redirecioná-lo para a página de edição do termo;

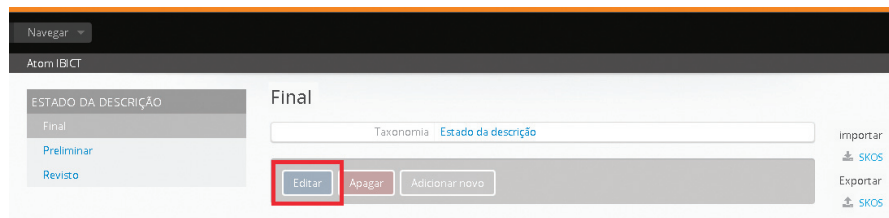


Figura 5.29 - Edição de termo

Passo 5: A página de edição do termo tem duas áreas, Área de Elementos e Relações (*figura 5.30*). Verifique que informações deseja alterar e clique no link correspondente.

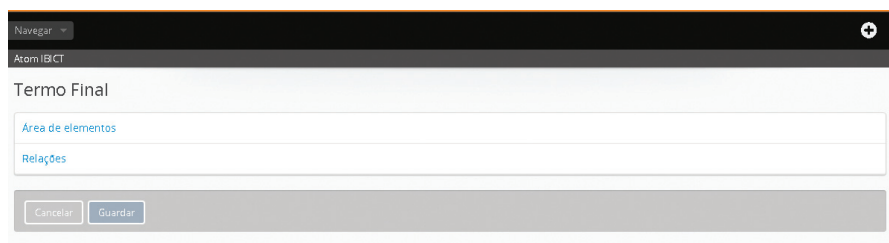


Figura 5.30 - Área de Elementos e Relações

Consulte a seção Área de elementos para obter orientação sobre como trabalhar com campos específicos no modelo de edição de termos (*figura 5.31*).

Navegar ▾

Atom I BICT

Termo Final

Área de elementos

Taxonomia *

Estado da descrição

Nome *

Final

Use for

Código

Nota(s) de âmbito

Nota(s) da fonte

Mostrar nota(s)

Relações

Cancelar Guardar

Figura 5.31 - Área Elementar

Consulte as seções acima para obter instruções sobre como trabalhar com os campos na área Relacionamentos para termos mais amplos, termos relacionados e termos mais restritos (*figura 5.32*);

Navegar ▾

Atom I BICT

Termo Final

Área de elementos

Relações

Termo genérico

Termos(s) relacionados

Adicionar novos termos específicos

Cancelar Guardar

Figura 5.32 - Área Relacionamentos

Passo 6: Faça alterações em seu registro conforme necessário. Pode-se cancelar o processo de edição a qualquer momento, clicando na opção “Cancelar” no bloco de botões da parte inferior da página de edição. Nenhuma alteração será salva e você será redirecionado para a página de exibição do termo. Observe que a navegação fora da página de edição, sem clicar em “Guardar”, também resultará em nenhuma alteração no registro de termos.

Quando terminar as edições, clique em “Guardar”, (figura 5.33) no bloco de botões na parte inferior da página. O AtoM salvará as alterações e redirecionará para a página de exibição do termo, onde pode-se revisar a alteração. Pode-se, também, repetir o processo conforme necessário, clicando em “Editar novamente”.

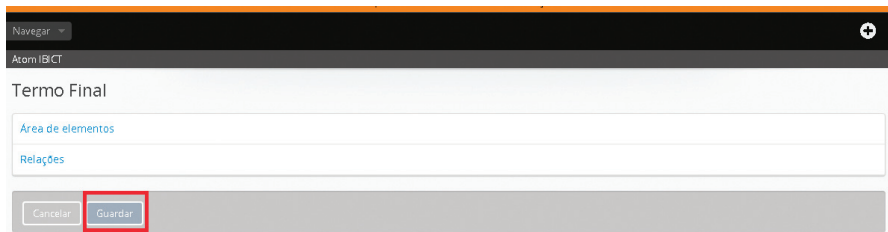


Figura 5.33 - Salvar edição

6 IMPORTAR E EXPORTAR

Os sistemas de informação atuais, que operam com a gestão de documentos, geralmente possuem ferramentas de importação e exportação, na medida em que é uma necessidade a operação de inserção ou extração de mais de um registro. Com isso atende às necessidades dos usuários em processos de migração, entre outros.

A importação, por exemplo, torna-se uma opção valiosa na implementação de sistemas de informação, onde já existe um montante de registros para popular esse sistema. A exportação, por sua vez, apoia a obtenção dos registros ou parte deles, de forma a obter uma massa de dados.

O AtoM não opera com importação e exportação de registros em todos os formatos. A importação, por exemplo, requer processamento das informações contidas nos arquivos de forma a enviá-los para os campos equivalentes no banco. Os seguintes tipos de arquivo podem ser importados e exportados:

- EAD (descrições arquivísticas e registros de autoridade, descrições de arquivo, instituições arquivísticas e termos de taxonomia);
- Dublin Core XML, MODS XML (descrições arquivísticas e termos de taxonomia);
- EAC (registros de autoridade);
- SKOS (taxonomias hierárquicas).

Assim, as ferramentas de importação e exportação possuem sensibilidade, requerendo permissões para serem acessadas, principalmente a de importação, de forma que não haja inserções indevidas. A exportação é mais simples, visto que deve apenas alinhar-se às políticas da instituição.

6.1 Ferramenta de importação

O menu “Importar” permite que usuários autenticados com privilégios de acesso importem registros para o AtoM. Por padrão, somente os administradores têm acesso ao menu “Importar”, no entanto, os administradores também podem alterar permissões de usuário e grupo, de forma a dar essa permissão.

Com a ferramenta de importação, acessível no menu do administrador, é possível importar arquivos nos formatos Extensible Markup Language (XML) e Comma-Separated Values (CSV), conforme a *figura 6.1*. Para tanto, basta selecionar a opção desejada clicando no formato do arquivo a ser importado.

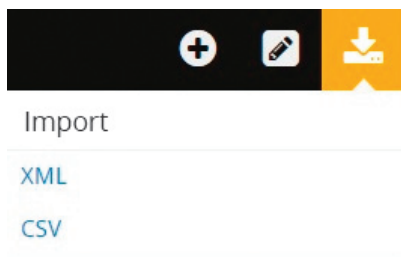


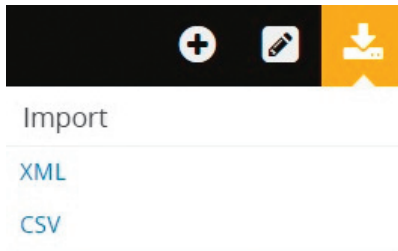
Figura 6.1
 Menu da ferramenta
 de importação

A ferramenta de importação é simples e, para acessar, basta selecionar a opção desejada. Assim, o sistema envia para a página destinada a importar o arquivo no formato selecionado. Caso tente importar arquivos em outros formatos ou no formato diferente do selecionado, o sistema acusa erro de importação.

6.1.1 Importar arquivo XML

Para importar registros contidos em arquivo no formato XML, segue-se os seguintes passos:

Passo 1: No menu da ferramenta de importação, selecione a opção “XML”, como mostra a *figura 6.2*;



*Figura 6.2
Detalhe do menu
de importação*

Passo 2: O sistema irá enviar para a página de importação de arquivos XML, como mostra a *figura 6.3*. Então, clique em “Escolher arquivo”, para selecionar um arquivo XML salvo em seu computador.

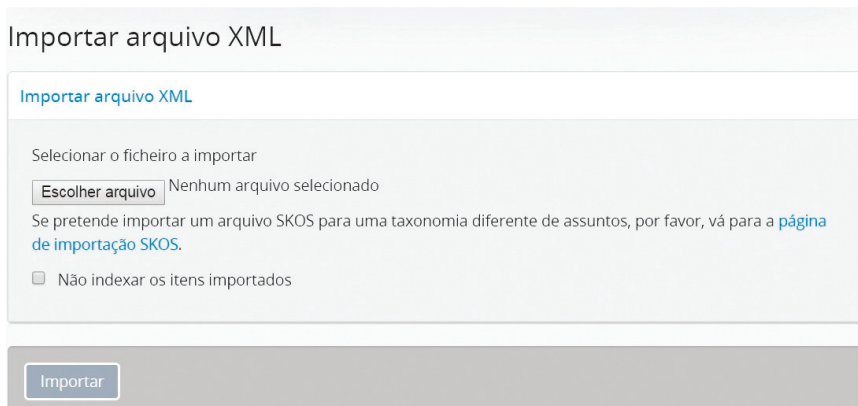


Figura 6.3 - Importar arquivo XML

Depois de selecionar o arquivo, clique em “Abrir” para que o AtoM reconheça o arquivo selecionado. Após esse processo, clique em “Importar”, para que os registros do arquivo XML sejam carregados no AtoM.

Caso preferira que o AtoM não indexe os termos na importação, clique na caixa ao lado de Não indexar itens importados, destacado na *figura 6.4*.

Figura 6.4 - Detalhe da página de importação XML, destacando a opção Não indexar os itens importados

Passo 3: Se houver erros na carga do arquivo, a página exibirá uma mensagem descrevendo os problemas encontrados. Caso tudo ocorra bem, após uma importação bem-sucedida, o AtoM exibirá uma opção para a descrição ou o termo importado, conforme *figura 6.5*.

Figura 6.5 - Detalhe da página de importação com sucesso

Os casos de erros na importação de registros contidos em arquivo XML, na grande maioria das vezes, residem na formação do arquivo, na medida em que o XML é fortemente estruturado com tags hierárquicas. Nesse sen-

tido, recomenda-se validar o arquivo XML antes de fazer a importação.

6.1.2 Importar arquivos SKOS

Arquivos em formato Simple Knowledge Organization System (SKOS) têm aplicação relacionada a websemântica, em vocabulários controlados desenvolvidos em estruturas de termos e conceitos, como nos tesouros. Assim, no caso do AtoM, torna-se a opção para importação de termos de autoridade, de forma estruturada. Como arquivos no formato SKOS possuem estruturação próxima ao XML, utiliza-se as mesmas ferramentas, mas seguindo os seguintes passos:

Passo 1: Acesse a página de importação XML, como se fosse importar um arquivo XML visto na seção anterior;

Passo 2: Na página de importação XML, clique no link de importação SKOS, como destacado na *figura 6.6*;

Figura 6.6 - Detalhe da página de importação XML, destacando a opção SKOS

Passo 3: Selecione o arquivo no formato SKOS para importação que está no computador do usuário, da mesma forma que no caso dos arquivos XML;

Passo 4: Insira o nome da taxonomia a ser importada - por exemplo: local, assunto ou outros. De forma padrão, esse campo vem com o nome “Locais”, mas pode-se substituir digitando o nome desejado, sobrescrevendo o conteúdo, como mostra a *figura 6.7*;

The screenshot shows a web interface for importing SKOS. At the top, it says "importar SKOS" and "locais". Below this is a section titled "Selecionar o arquivo a importar". Underneath, there is a "File" section with a button labeled "Escolher arquivo" and the text "teste1.xml". A note states "The maximum size of file uploads is 64 MB." Below the file selection is a "Taxonomia" dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: "Âmbito da transferência", "Assuntos", "Base dos direitos", "Decisão dos direitos", "Descrição dos níveis de detalhe", "Direitos de autor", "Estado da descrição", "Eventos históricos", "locais", and "Níveis de descrição". The "locais" option is currently selected.

Figura 6.7 - Detalhe da página de carga do arquivo SKOS

Passo 5: Clique em “Importar” para iniciar o processo de importação. Caso não ocorra nenhum erro, a página de conclusão da importação será apresentada, com o status do processamento e a quantidade de termos importados, como mostra a *figura 6.8*.

The screenshot shows a confirmation page titled "Importação concluída". Below the title, it displays the message "0 termos importados em 0.37s". At the bottom of the page, there are two buttons: "Ver Assuntos" and "Importar mais Assuntos".

Figura 6.8 - Detalhe da página de término da importação

Caso o processo de importação de taxonomias em arquivos SKOS apresentar erros, o AtoM listará os erros. Assim, cabe os gestores do AtoM, com ajuda da equipe de informática se for o caso, analisar o arquivo e fazer as alterações. Por isso, sugere-se fortemente que valide o arquivo SKOS antes de importá-lo.

6.1.3 Importar arquivo CSV

Arquivos no formato de registros separados por vírgula, do original em inglês Comma-Separated Values (CSV) têm se tornado mais comuns que as tradicionais tabelas, na medida em que são arquivos mais compactos. Assim, registros estruturados podem ser inseridos em arquivo CSV para importação em sistemas de informação como o AtoM.

O AtoM possui uma interface que possibilita a importação de registros dispostos em arquivos CSV, desde que tenham menos de 100 linhas, ou seja, pequenos arquivos. Para grandes quantidades de linhas, deve-se utilizar a ferramenta de importação disponível na linha de comando, requerendo acesso ao servidor em que o AtoM esteja instalado.

6.1.3.1 Usando a interface de usuário para importação de arquivos CSV

Para importar um arquivo CSV por meio da interface do usuário, segue-se os seguintes passos:

Passo 1: Clique no menu "Importar", localizado na barra de menus e selecione "CSV", como mostra a *figura 6.9*;

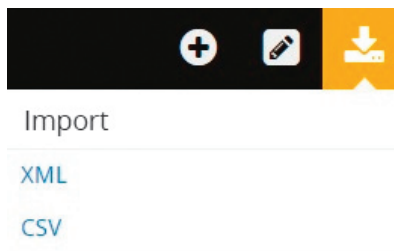


Figura 6.9
Menu da ferramenta
de importação

Passo 2: A página para importar arquivos CSV será apresentada. Pode-se importar informações de vários tipos, mas esse exemplo restringe-se à descrição arquivística, de modo que poderia ser informações de eventos, autoridade e outros. Para mudar o tipo, basta selecionar outra opção no campo “Tipo”;

Importar arquivo CSV

Figura 6.10 - Importar arquivo CSV

Passo 3: Clique na opção “Escolher arquivo”, para selecionar o arquivo CSV que deseja importar, como mostra a figura 6.11.

Importar arquivo CSV

Figura 6.11 -Detalhe da páginas de importação CSV

Ao selecionar o arquivo, seu nome aparecerá ao lado do botão “Escolher arquivo”, como mostra a *figura 6.12*. Caso esteja tudo certo, clique em “Importar”.

Figura 6.12 - Detalhe da página de importação CSV, destacando o nome do arquivo a ser importado

Dependendo do tamanho do arquivo CSV, pode-se levar um tempo maior para a importação ser concluída. Por isso é recomendado importar arquivos CSV menores pela interface do usuário;

Passo 4: Para verificar a importação, após o término do processo será exibido o tempo gasto para a conclusão, como ilustrado na *figura 6.13*. Será exibido um link para acessar a descrição importada. Ao contrário da importação de arquivos XML, este não fornece um link direto para o arquivo que foi importado, e sim um link para acessar a página de navegação, permitindo que o usuário localize a descrição importada.

Importação concluída

Tempo gasto: 0.31 segundos.

Navegar Descrição arquivística

Figura 6.13 - Detalhe da página de término da importação

Caso um erro ocorra durante o processo, uma mensagem aparecerá no lugar do botão para navegar na descrição arquivística. Terminando tudo corretamente, pode-se acessar a descrição arquivística importada. Use o botão de ordenação, localizado no canto superior direito da página de navegação, para alterar a exibição de resultados a ser ordenada por Mais recente. Dessa forma, as descrições adicionadas ou editadas mais recentemente aparecerão na parte superior dos resultados, como mostra a *figura 6.14*.

The screenshot displays the search interface in Atom. On the left, there are filters for 'Limite os seus resultados por:' with sections for 'IDIOMA', 'PRODUTOR', and 'NOME'. The main area shows 'Mostrar 2 resultados' for 'Descrição arquivística'. A dropdown menu is set to 'Apenas descrições de nível superior'. Below this, there are options for 'Previsualizar a impressão', 'Exportar CVS', and 'Ordenar por ordem: Mais recente'. The results list shows two items: 'Example fonds' and 'Teste1', each with a thumbnail icon and a paperclip icon for linking.

Figura 6.14 - Detalhe de um arquivo CSV importado

6.2 Ferramenta de Exportação

Exportar informações de um sistema de informação é uma necessidade, visto que existam questões de integração e migração, por isso o AtoM disponibiliza ferramentas de exportação por meio da interface, possibilitando a exportação de descrições arquivísticas, registros de autoridade, instituições de arquivo e termos. As descrições e taxonomias exportadas serão exibidas no navegador da web. Para salvar o arquivo de exportação XML, use a funcionalidade Salvar página como, do seu navegador.

Os seguintes tipos de arquivo podem ser exportados:

- EAD (descrições arquivísticas e registros de autoridade, Instituições de arquivo e termos de taxonomia);
- Dublin Core XML, MODS XML (descrições arquivísticas e termos de taxonomia);
- EAC (registros de autoridade);
- SKOS (taxonomias hierárquicas).

6.2.1 Exportação EAD

Na página de visualização da descrição de arquivo, no menu de área de transferência, na opção de exportação selecione “EAD 2002 XML”, como mostra a *figura 6.15*. Essa opção irá exportar a descrição arquivística corrente e todas as suas informações, como registros de autoridade, instituição de arquivo e termos de taxonomia.

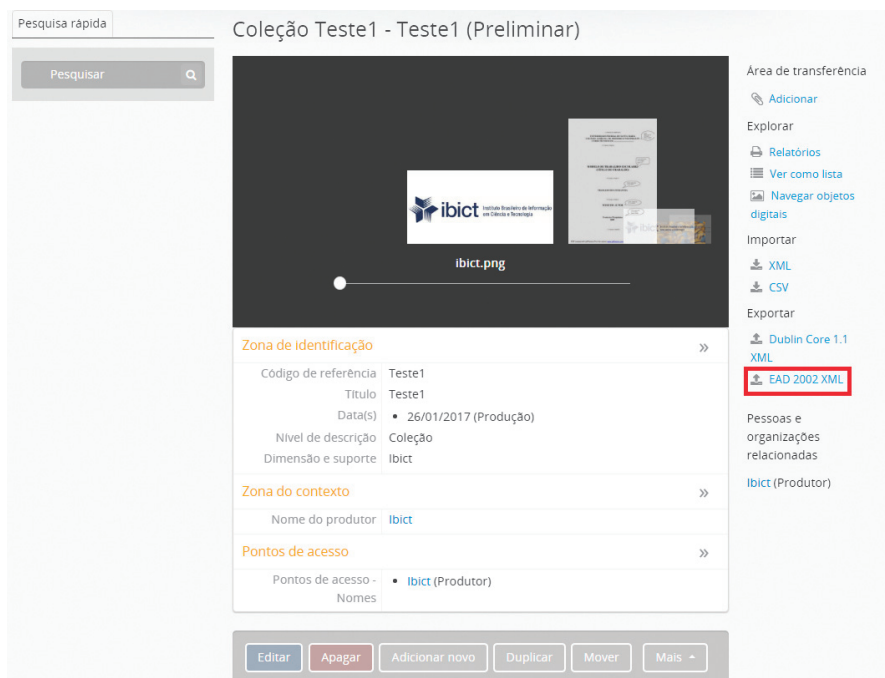


Figura 6.15 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de EAD

6.2.2 Exportação em formato XML

A exportação no formato XML atende a vários sistemas que importam ou tratam informações neste formato. No entanto, XML indica apenas o formato, podendo assumir diversas formas de apresentação, como nos esquemas de metadados Dublin Core ou o esquema de metadados para descrição de objetos, do original inglês Metadata Object Description Schema (MODS).

6.2.2.1 Exportação no esquema de metadados Dublin Core

Na página de visualização da descrição de arquivo, no menu de área de trans-

ferência, vá na opção de exportação e selecione “Dublin Core XML”, como mostra a *figura 6.16*. Essa opção irá exportar a descrição arquivística em formato de metadados em Dublin Core.

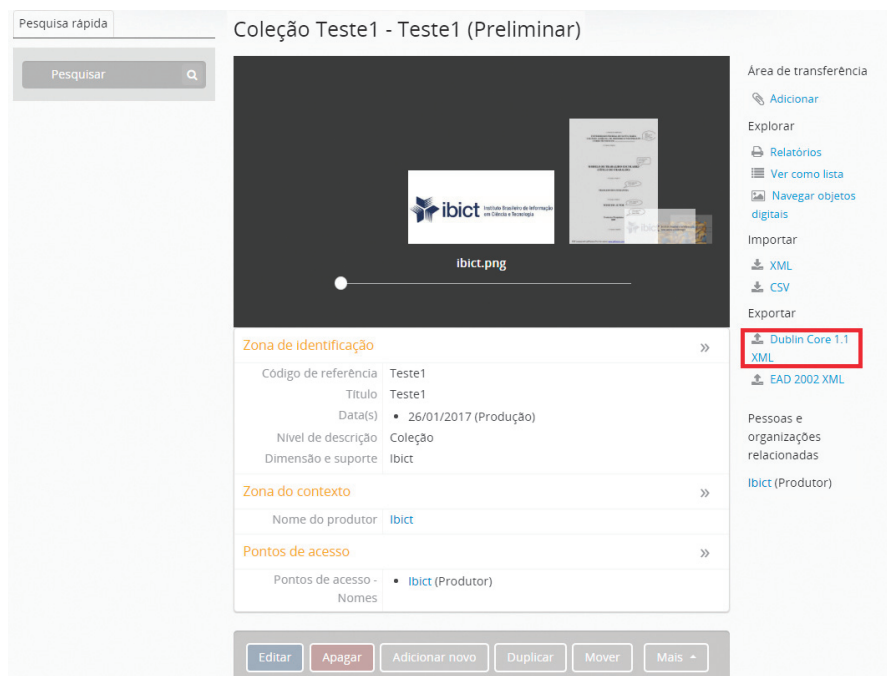


Figura 6.16 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de Dublin Core XML

6.2.2.2 Exportação no esquema de metadados MODS

Caso o administrador tenha definido o formulário predefinido de descrição de arquivo para MODS, será exibido como uma opção de exportação, segundo mostra a *figura 6.17*. Para fazer essa alteração no formulário, deve-se acessar: menu “Administrar” > “Configuração” > “Formulários predefinidos”.

Na página de visualização de descrição de arquivo, selecione “MODS 3.3 XML” em “Exportar”. Isso irá exportar a descrição arquivística atual e todos os seus registros, como registros de autoridade, instituição de arquivo e termos de taxonomia.



Figura 6.17 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de MODS XML

6.2.3 Exportação EAC

O AtoM possibilita a exportação de registros de autoridade em formato Encoded Archival Context (EAC), conforme as orientações da Norma internacional de registro de autoridade. Assim, na página de exibição de registro de autoridade, selecione a opção “EAC” em “Exportar”, conforme a *figura 6.18*. Com isso, o registro de autoridade que está sendo visualizado será exportado.

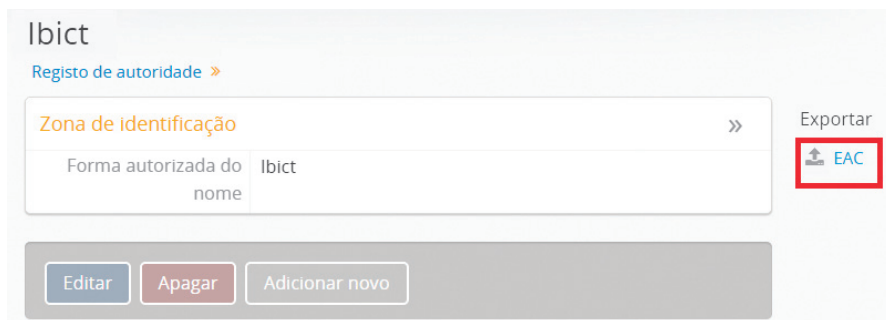


Figura 6.18 - Detalhe da página de visualização do registro de autoridade, com destaque para a opção de exportação EAC

6.2.4 Exportação SKOS

A partir da versão 2.0 do AtoM, usuários autenticados podem exportar arquivos no formato SKOS. Clicando no menu “Gerir” > “Taxonomias”, e clicando depois sobre algum termo para acessar a página de visualização.



Figura 6.19 - Detalhe da página de visualização de taxonomias com destaque a exportação em formato SKOS

7 ADMINISTRAR ATOM

A administração do AtoM é a parte principal dos gestores do sistema, visto que neste módulo pode-se atuar no seu funcionamento.

7.1 Gerenciar usuários e grupos

Esta seção descreve como gerenciar contas de usuários e grupos de usuários no AtoM. As contas de usuários e grupos de usuários são usadas para definir funções e níveis de acesso ou privilégios no AtoM. Apenas o administrador autenticado adiciona, edita e exclui um usuário ou um grupo.

Como adicionar um novo usuário a partir do menu principal:

- 1) No menu principal, localizado na barra superior à direita, clique na opção “Administrar” > “Usuários”.



Figura 7.1
Menu Administrar

- 2) O AtoM irá direcionar a página de Lista de usuários, onde o administrador poderá editar e excluir usuários existentes, bem como adicionar novos usuários clicando na opção “Adicionar novo”. Nesta página, o administrador poderá visualizar usuários ativos e inativos, clicando nas opções “Mostrar apenas usuários ativos” e “Mostrar apenas os inativos”;

Lista de utilizadores

Search users

Nome do utilizador	Email	Grupo de utilizadores
Administrador	santarem@usp.br	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • administrador
Colaborador	andrea@ibict.br	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • colaborador
Editor	ingridschiesl@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • editor
Priscila (você)	priscilacastro24@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • administrador
tradutor	tradutor@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • tradutor
Usuário	santaremssegundo@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado

Figura 7.2 - Lista de Usuários

- 3) Ao clicar em Adicionar novo, o AtoM irá direcioná-lo a uma página de edição de usuário;
- 4) Na área de Informações básicas, digite os seguintes dados:
- **Nome de usuário** - digite o nome do usuário;
 - **E-mail** - digite o endereço de e-mail do usuário. O endereço de e-mail é usado para efetuar o login;
 - **Senha** - digite a senha padrão do usuário. Os usuários podem alterar posteriormente a sua própria senha;
 - **Confirmar senha** - digite a senha novamente.

Utilizador *Sem título*

Informação básica

Username *

Email *

Senha *

Confirmar senha *

Activo

Dimensão da senha: _____

Controlo de acesso

Grupo de utilizadores

Idiomas autorizados para tradução

Cancelar Criar

Figura 7.3 - Formulário de novo usuário

- 5) O Controle de acesso é a opção na qual se escolhe o grupo de usuários mais adequado para cada novo usuário;

Controlo de acesso

Grupo de utilizadores

administrador
editor
colaborador
tradutor
Teste de Grupo

Cancelar Criar

Figura 7.4 - Controle de acesso

- 6) Na seção Idiomas autorizados para a tradução, digite a linguagem preferencial para tradução. Conforme você digita, os resultados correspondentes vão sendo carregados em um menu “Drop-down” abaixo do campo;

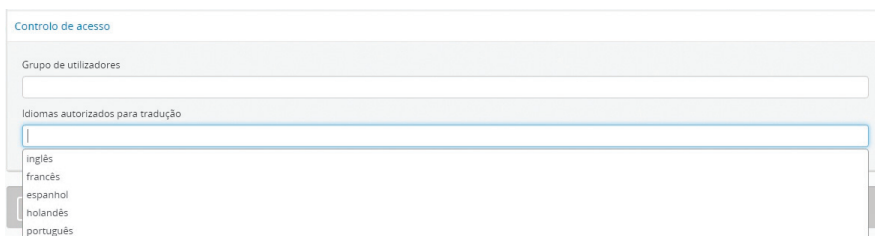


Figura 7.5 - Idioma autorizados para tradução

- 7) Pode-se parar o processo de criação a qualquer momento, clicando na opção “Cancelar”, ou sair (isto é, clicar em fechar - "X") da janela. Quaisquer alterações feitas não serão salvas;
- 8) Ao inserir todas as informações para o novo usuário, clique na opção “Criar”;

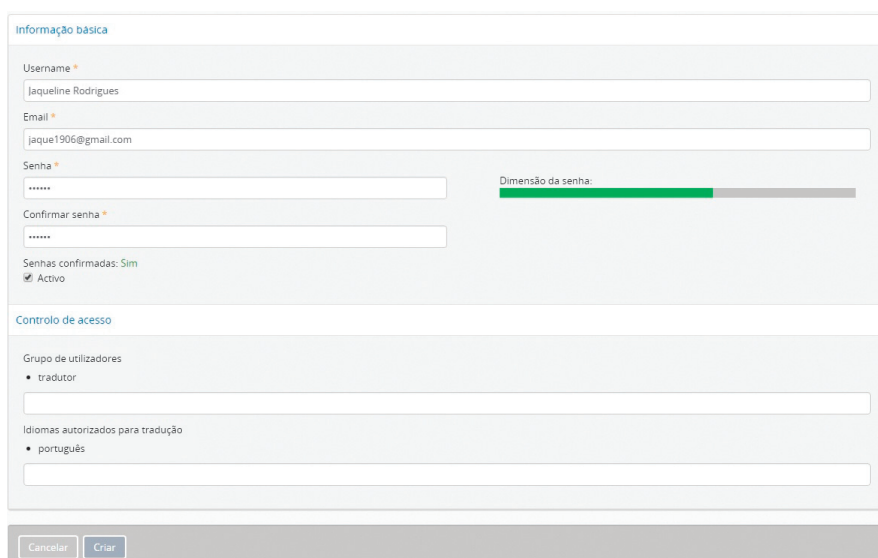


Figura 7.6 - Adicionar novo usuário

- 9) Ao clicar na opção “Criar”, o AtoM irá direcioná-lo para a página de perfil do usuário. Nesta página é possível editar, apagar e adicionar um novo usuário;

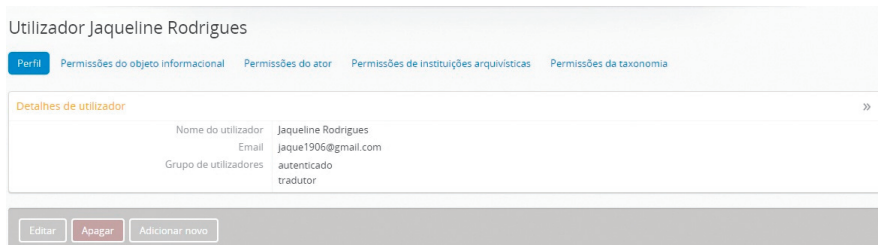


Figura 7.7 - Perfil do usuário

- 10) No perfil do usuário, é possível visualizar as seguintes áreas de permissão de informação: Permissões do objeto de Informação, Permissões do ator, Permissões de Instituição arquivística e Permissões de Taxonomia. Os privilégios de acesso do usuário podem ser personalizados nas áreas de permissão da informação.

7.1.1 Editar usuário existente

Esta seção descreve como editar um usuário existente. Somente o administrador pode editar as informações do usuário. Para editar as informações do usuário.

- 1) No menu principal, localizado na barra superior à direita, clique no menu "Administrar" > "Usuários". Então, uma lista de usuários se abrirá;



Figura 7.8
Menu Administrar

- 2) Clique sobre o usuário que deseja editar; daí, você será direcionado para a página de perfil do usuário. Na página Lista de usuários, há duas opções de apresentação - Mostrar apenas os ativos e Mostrar apenas os inativos - que permitem ao administrador ver usuários ativos e inativos no sistema;

Q

Mostrar apenas os activos
Mostrar apenas os inactivos

Nome do utilizador	Email	Grupo de utilizadores
Administrador	santarem@usp.br	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • administrador
Administrador. (você)	priscilacastro24@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • administrador
Colaborador	andrea@lbict.br	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • colaborador
Editor	ingridschiessl@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • editor
Jaqueline Rodrigues	jaque1906@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • tradutor
Milton	milton.shintaku@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • administrador
tradutor	tradutor@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado • tradutor
Usuário	santaremsegundo@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> • autenticado

Figura 7.9 - Lista de usuários

- 3) Então, clique na opção “Editar”. Isso o levará para a página de edição do usuário;

[Perfil](#)
[Permissões do objeto informacional](#)
[Permissões do ator](#)
[Permissões de instituições arquivísticas](#)

Permissões da taxonomia

Detalhes de utilizador >>

Nome do utilizador	Colaborador
Email	andrea@ibict.br
Grupo de utilizadores	autenticado colaborador

Figura 7.10 - Perfil do usuário

- 4) A página com as informações básicas do usuário se abrirá. Ao editar ou revisar as informações do usuário, clique na opção “Guardar”.

Informação básica

Username *
Colaborador

Email *
andrea@ibict.br

Alterar a senha
.....

Dimensão da senha:

Confirmar: senha
.....

Senhas confirmadas: Não

Activo

Controlo de acesso

Grupo de utilizadores

- colaborador

Idiomas autorizados para tradução

- inglês
- português

Figura 7.11 - Formulário de informações básicas

7.1.2 Marcar um usuário Inativo

Por padrão, todos os usuários criados no AtoM são definidos como usuários ativos. Ao marcar um usuário como Inativo, irá bloquear o acesso do mesmo ao sistema. Para marcar um usuário como inativo no AtoM, deve-se fazer o seguinte:

- 1) Primeiro, vá até o menu principal, localizado na barra de cabeçalho; clique na opção “Administrador” e selecione “Usuários”. Isto irá levá-lo a uma lista de contas de usuários atuais;
- 2) Selecione o usuário que você deseja marcar como inativo;
- 3) Clique no nome do usuário que deseja marcar como inativo; o AtoM irá direcioná-lo para a página de perfil desse usuário;
- 4) Clique na opção “Editar” para entrar na página de edição do usuário;
- 5) Na área de informação Informações básicas do perfil do usuário, desmarque a opção de “Ativo” e clique na opção “Guardar”, para salvar as alterações realizadas. Dessa forma, o status do usuário se tornará inativo.

The image shows a web form for editing user information. It is divided into two main sections: 'Informação básica' and 'Controlo de acesso'. In the 'Informação básica' section, there are input fields for 'Username' (containing 'Colaborador') and 'Email' (containing 'andrea@ibict.br'). Below these are fields for 'Alterar a senha' and 'Confirmar senha', with a 'Dimensão da senha' indicator. A checkbox labeled 'Activo' is checked and highlighted with a red box. The 'Controlo de acesso' section shows 'Grupo de utilizadores' with 'colaborador' selected and 'Idiomas autorizados para tradução' with 'inglês' and 'português' selected. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Figura 7.12 - Formulário de informações básicas

7.1.3 Excluir um usuário

- 1) Vá ao menu principal, localizado na barra de cabeçalho, clique no menu “Administrador” e selecione “Usuários”. Isto irá levá-lo a uma lista de contas de usuários atuais;
- 2) Clique no nome do usuário que deseja apagar;
- 3) Uma vez que você clicar sobre o nome do usuário, o AtoM irá direcioná-lo para a página de perfil desse usuário. Para excluí-lo, clique na opção “Excluir”.
- 4) Uma mensagem para confirmar a exclusão do usuário aparecerá na tela. Clique em “Excluir” para continuar (ou você pode clicar em “Cancelar”, para voltar à página de visualização do perfil do usuário).

7.2 Adicionar novo grupo

Esta seção descreve como adicionar um novo grupo de usuários no AtoM. Há duas maneiras de adicionar um novo grupo de usuários. Uma, é a partir do menu principal, e a outra é a partir da página de visualização do perfil do grupo.

No AtoM, existem 5 grupos de usuários padrão, que são:

- Autenticado;
- Administrador;
- Editor;
- Colaborador;
- Tradutor.

7.2.1 Adicionar um grupo de usuário a partir do menu principal

- 1) Vá ao menu principal, localizado na barra de cabeçalho, clique no menu “Administrador” e selecione “Grupos”. Isto irá levá-lo a uma lista de grupos e ao número de membros de cada grupo;

Lista de grupos

Grupo	Membros
administrador	4
anônimo	0
autenticado	0
colaborador	1
editor	1
Teste de Grupo	0
tradutor	2

Adicionar novo

Figura 7.13 - Lista de grupos

- Vá até o final da página e clique na opção Adicionar novo. O AtoM irá direcioná-lo para uma página de edição de grupo em branco;

Grupo *Sem título*

Área principal

Nome

Descrição

Traduzir

Sim

Não

Cancelar Criar

Figura 7.14 - Adicionar novo grupo

- 3) Na área de informação Área principal digite o nome e a descrição do grupo, selecionando “sim” ou “não” para o grupo ter a permissão de traduzir;
- 4) Para adicionar o novo grupo, clique na opção “Criar”. Você será direcionado para uma página de visualização, onde o perfil do novo grupo usuário será exibida;

Grupo exemplo

Perfil Permissões do objeto Informacional Permissões do ator
Permissões de instituições arquivísticas Permissões da taxonomia

Detalhes de grupo >>

Nome	exemplo
Descrição	Novo grupo
Traduzir	Sim

Editar Apagar Adicionar novo

Figura 7.15 - Página de perfil do grupo

- 5) O perfil de grupo também irá exibir as seguintes áreas de permissão de informação: Permissões de objeto de Informacional, Permissões do ator, Permissões de Instituição arquivística e Permissões de Taxonomia. Navegue por essas seções para personalizar os privilégios de acesso do grupo;

7.2.2 Adicionar um novo grupo a partir da página de visualização do perfil do grupo

- 1) Selecione um grupo que aparece na página “Lista de grupos”, clicando sobre o nome do grupo. Você será direcionado para a página de visualização de perfil do grupo;
- 2) Na parte inferior da página de visualização do grupo, você vai ver os botões com várias opções (“Editar”, “Apagar” e “Adicionar novo”). Clique no botão “Adicionar novo”;

Grupo exemplo

[Perfil](#)
[Permissões do objeto informacional](#)
[Permissões do ator](#)

[Permissões de instituições arquivísticas](#)
[Permissões da taxonomia](#)

Detalhes de grupo »

Nome	exemplo
Descrição	Novo grupo
Traduzir	Sim

[Editar](#)
[Apagar](#)
[Adicionar novo](#)

Figura 7.16 - Página de perfil do grupo

- 3) Você será direcionado à página de edição em branco para a entrada de dados;

Grupo *Sem título*

Área principal

Nome

Descrição

Traduzir

Sim
 Não

[Cancelar](#)
[Criar](#)

Figura 7.17- Página de edição de grupo

- 4) Para salvar o novo grupo, clique na opção "Criar".

7.2.3 Editar um grupo existente

Esta seção descreve como editar um grupo de usuário existente. Apenas o usuário administrador pode editar ou atualizar um grupo de usuários. Para editar um grupo de usuário:

- 1) Selecione o grupo de usuários que deseja editar a partir da lista que aparece na página "Lista de grupo", clicando sobre o nome do grupo;

Lista de grupos

Grupo	Membros
administrador	4
anônimo	0
autenticado	0
colaborador	1
editor	1
Teste de Grupo	0
tradutor	2

Adicionar novo

Figura 7.18 - Página de lista de grupo

- 2) Você será direcionado para a página de visualização do perfil do grupo, clicando na opção "Editar" ou clicando em "Detalhes do grupo", no título. Isso leva você para a página de edição do grupo;

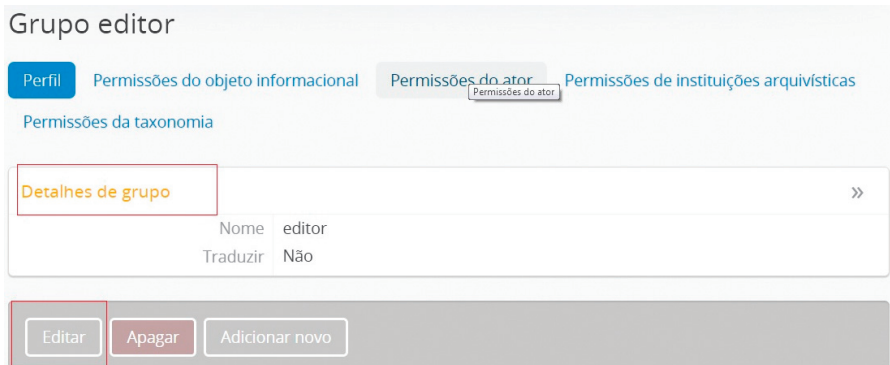


Figura 7.19 - Editar grupo existente

- 3) A página de edição exibe áreas de informação do grupo de usuário, adicionar e/ou revisar os dados, conforme necessário. Para salvar as edições, clique na opção “Guardar”.

7.2.4 Excluir um grupo

A exclusão de um grupo de usuários no AtoM irá remover esse grupo a partir de qualquer perfil de usuário a que tenha sido vinculado. Tenha cuidado, pois isso pode alterar os privilégios de acesso de um usuário no sistema.

- 1) Clique no menu “Administração”, localizado no menu principal na barra de cabeçalho, e selecione “Grupos”. Isto irá levá-lo à página “Lista de grupos”;
- 2) Clique sobre o nome do grupo que você deseja excluir;
- 3) Você será direcionado para a página de perfil do grupo. Clique na opção “Apagar”, localizada no final da página, para excluir o grupo;

Grupo exemplo de grupo

Perfil Permissões do objeto Informacional Permissões do ator
Permissões de instituições arquivísticas Permissões da taxonomia

Detalhes de grupo »

Nome	exemplo de grupo
Descrição	Novo grupo
Traduzir	Sim

Editar Apagar Adicionar novo

Figura 7.20 - Excluir grupo existente

- 4) Uma mensagem para confirmar a exclusão do grupo aparecerá na tela. Clique em “Excluir” para continuar (ou você pode clicar em “Cancelar” para voltar à página de visualização do perfil do usuário);

Tem a certeza que pretende apagar exemplo de grupo?

Cancelar Apagar

Figura 7.21 - Mensagem de confirmação de exclusão de grupo

- 5) O grupo será excluído e o AtoM irá te direcionar para a página “Lista de grupos”.

Lista de grupos

Grupo	Membros
administrador	4
anônimo	0
autenticado	0
colaborador	1
editor	1
Teste de Grupo	0
tradutor	2

Adicionar novo

Figura 7.22 - Página de Lista de Grupos

7.3 Gerenciar páginas estáticas

No AtoM, as páginas estáticas são páginas desenvolvidas para ter a mesma aparência cada vez que acessadas, diferente das páginas dinâmicas, que podem variar de acordo com a instituição ou de acordo com o conteúdo que é carregado. Exemplos de páginas dinâmicas incluem: resultados de página de buscas, páginas de visualização e páginas de edição. Por padrão, o AtoM tem duas páginas estáticas: a página inicial e a página Sobre. Uma mensagem de boas-vindas padrão aparece na página inicial.

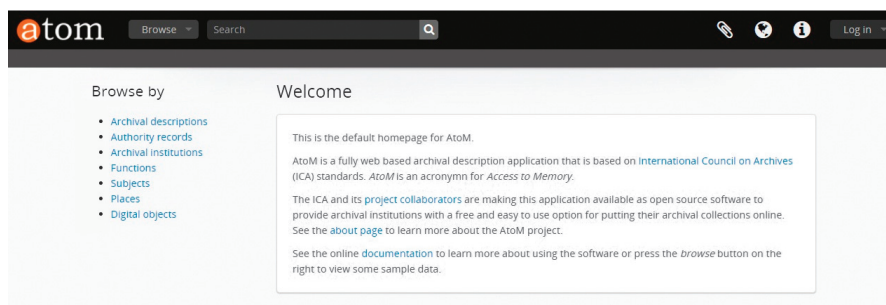


Figura 7.23 - Página Estática

A página “Sobre” fornece informações adicionais a respeito do aplicativo. Para acessar a página “Sobre”, clique no menu “Links rápidos” no menu principal, localizado na barra de cabeçalho, e selecione “Sobre”.

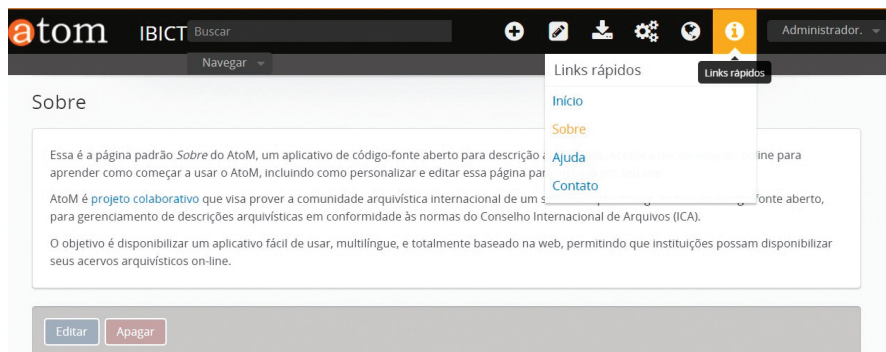


Figura 7.24 - Página estática

Todas as páginas estáticas no AtoM, incluindo as duas páginas padrão descritas acima, podem ser personalizadas por usuários administradores através da interface de usuário. Novas páginas estáticas também podem ser criadas, e todas as páginas estáticas (exceto a página de boas-vindas) podem ser excluídas do aplicativo.

7.3.1 Editar uma página estática

Esta seção contém instruções sobre como editar páginas estáticas no AtoM. Há duas maneiras de editar páginas estáticas. Uma é através do menu de informações “Links rápidos”, e a outra forma é através do menu “Administrar” > “Páginas estáticas”. Esta segunda opção irá encaminhar a uma página de “Lista de páginas”, onde todas as páginas estáticas na aplicação serão elencadas. Navegue até a página estática que deseja editar, clicando sobre o nome. Abaixo estarão as instruções para editar a página inicial e a página “Sobre”.

7.3.2 Editando a página inicial

Comece acessando a página inicial. É possível acessá-la de três formas, que são:

- 1) Clicando no logotipo do site AtoM localizado no canto superior esquerdo da barra de cabeçalho;
- 2) Clicando no menu “Informações de Links rápidos”, na tela principal da barra de cabeçalho, e selecionando “Página Inicial” no menu “Drop-down”;
- 3) Clicando no menu “Administração” da barra de cabeçalho e selecionando “Páginas estáticas” no menu “Drop-down”. Você será direcionado para uma lista de páginas estáticas, de modo que você deve clicar sobre o nome da página que deseja editar;
- 4) Se quiser mudar a página de visualização principal para o modo de edição, clique na opção “Editar”, no bloco de botões;
- 5) Ao carregar a página de edição, serão exibidos os campos “Título”, “Slug” e “Conteúdo”;
- 6) Adicionar e/ou revisar os dados necessários;
- 7) Podem incluir o código HTML e CSS para o campo “Conteúdo”;
- 8) Para salvar as alterações feitas na página inicial, clique na opção “Criar”.

7.3.3 Editando a página Sobre

Comece acessando a página Sobre. É possível acessar a página Sobre de três formas, que são:

- 1) Clicando no logotipo do site AtoM, localizado no canto superior esquerdo da barra de cabeçalho;
- 2) Clicando no menu “Informações” > “Links rápidos” na tela principal da barra de cabeçalho e selecionando “Página inicial” no menu “Drop-down”;
- 3) Clicando no menu “Administração” da barra de cabeçalho e selecionando “Páginas estáticas” no menu “Drop-down”. Você será direcionado para uma lista de páginas estáticas, na qual deve clicar sobre o nome da página que deseja editar;

7.3.4 Adicionar uma nova página estática

No AtoM, novas páginas estáticas podem ser adicionadas por um usuário administrador. Páginas estáticas podem ser personalizadas para oferecerem aos usuários instruções de ajuda na navegação do site (ou seja, uma página Ajuda) ou fornecer informações de contato (ou seja, uma página Fale Conosco).

- 1) Clique no menu “Administração da barra de cabeçalho” e selecione “Páginas estáticas” no menu “Drop-down”;



Figura 7.25
Adicionar Páginas Estáticas

- 2) Você será direcionado para uma lista de páginas estáticas, na qual se encontrarão listadas todas as páginas estáticas existentes;

Lista de páginas

Título	Slug
Bem-vindo	home
Sobre	about
Contato	lp2ew

Adicionar novo

Figura 7.26 - Lista de Páginas Estáticas

- 3) Clique na “Adicionar novo” para ser direcionado para a página de edição a fim de adicionar a nova página

Editar a página
Sem título

Área de elementos

Título

Slug

Content

Cancelar Criar

Figura 7.27 - Página de edição

- 4) No carregamento da página de edição, será exibida em branco “Título”, “Slug” e o campo “Conteúdo”. Adicione os dados, conforme o necessário. Ao criar uma nova página estática, o campo Slug pode ser personalizado ou deixado em branco. Se optar por personalizar o Slug, crie o nome para esse campo todo em letras minúsculas, evitando caracteres acentuados;
- 5) Quando terminar de criar sua nova página estática, clique na opção “Criar”.

7.3.5 Adicionar links em uma nova página estática

Quando uma página estática é criada, uma nova ligação também deve ser criada, a fim de permitir que os usuários naveguem para a nova página estática. Você pode fazer isso criando um link dentro de uma das páginas estáticas padrão ou clicando em “Administrar” > “Menus” e clicando, em seguida, na opção “Adicionar Novo”, ou ligue a nova página estática a um menu já existente.

▲ ▼ Fale conosco	Contato
▲ logout	Sair
▲ browse	Navegar
▼ browseInformationObjects	Descrição arquivística
▲ ▼ browseActors	Registro de autoridade
▲ ▼ browseRepositories	Instituição arquivística
▲ ▼ browseFunctions	Funções
▲ ▼ browseSubjects	Assuntos
▲ ▼ browsePlaces	Locais
▲ browseDigitalObjects	Objeto digital

Adicionar novo

Figura 7.28 - Página Lista de Menus

Este exemplo mostra uma página Fale conosco, página estática recém-criada que foi adicionada no menu de informações Links rápidos. Na tag Parent você pode escolher em qual menu quer que fique a página recém-criada.

Editar menu
Fale conosco

Área principal

Nome *
Fale conosco

Etiqueta
Contato

Parent *
- quickLinks

Directoria *
staticpage/index?slug=lp2ew

Descrição
Contato

Cancelar Apagar Guardar

Figura 7.29 - Edição de Página Estática Existente

As informações que são necessárias para vincular uma nova página estática são as seguintes:

- a) **Nome:** um nome interno que não é visível para os usuários;
- b) **Etiqueta:** como você deseja que o nome da página apareça no menu;
- c) **Parent:** menu ao qual você deseja que a página seja ligada;
- d) **Caminho:** No formato `staticpage/index?Slug=yourSlug`. `YourSlug` é gerado automaticamente quando você cria uma página estática;
- e) **Descrição:** uma área opcional para descrever a finalidade da página.

7.3.6 Estilo básico das páginas estáticas

O estilo das páginas estáticas pode ser personalizado utilizando HTML e CSS. Podem ser inseridos links de sites, imagens, enfim, pode-se personalizar a página conforme a preferência.

7.4 Gerenciar Menus

Esta funcionalidade permite gerenciar, personalizar, editar, criar e mudar a posição dos menus. Para acessar uma lista de menus, clique em "Menu" > "Administrar" > "Menus".

Lista do menu do sitio

Lista hierárquica dos menus deste sitio, primeira coluna

Nome	Etiqueta
▼ mainMenu	
▼ add	Adicionar
▼ addAccessionRecord	Registro de entrada de documentos
▲ ▼ addInformationObject	Descrição arquivística
▲ ▼ addActor	Registro de autoridade
▲ ▼ addRepository	Instituição arquivística
▲ ▼ addTerm	Termos
▲ addFunction	Função
▲ ▼ manage	Gerenciar
▼ accessions	Incorporação
▲ ▼ donors	Doadores
▲ ▼ browsePhysicalObjects	Deposito físico
▲ ▼ rightsholders	Proprietários dos direitos
▲ taxonomies	Taxonomias
▲ ▼ import	Importar
▼ importXml	XML
▲ importCsv	CSV
▲ admin	Admin
▼ users	Utilizadores

Figura 7.30 - Página de Lista de menus

7.4.1 Adicionar um novo Menu

- 1) Acesse a lista de menus, clique na opção “Administrador” na tela principal, localizado na barra de cabeçalho, e selecione “Menus” no menu suspenso;
- 2) Vá até o final da página e clique no novo botão “Adicionar”;

▲ browse	Navegar
▼ browseInformationObjects	Descrição arquivística
▲ ▼ browseActors	Registro de autoridade
▲ ▼ browseRepositories	Instituição arquivística
▲ ▼ browseFunctions	Funções
▲ ▼ browseSubjects	Assuntos
▲ ▼ browsePlaces	Locais
▲ browseDigitalObjects	Objeto digital

Adicionar novo

Figura 7.31 - Adicionar novo menu

- 3) Uma página de edição para a entrada de dados será aberta;
- 4) Inserir dados no campo em branco:
 - No campo “Nome”, digite um nome para o menu;
 - No campo “Etiqueta”, digite um nome para etiqueta (isto não necessita ser o mesmo que o Nome);
 - No campo “Parent”, selecione um menu parent a partir do menu “Drop-down”;
 - No campo “Caminho”, digite a URL para o menu.

Adicionar novo menu

Área principal

Nome *

Etiqueta

Parent *

Caminho *

Descrição

Fornece a descrição breve do menu e do seu objectivo.

Cancelar Salvar

Figura 7.32 - Adicionando novo menu

- 5) Para salvar o novo menu, clique na opção “Salvar”;
- 6) Você será redirecionado para a página principal.

7.4.2 Editar um menu existente

- 1) Clique no menu “Administrador”, localizado na barra de cabeçalho, e selecione “Menus” no menu “Drop-down”;
- 2) Clique no nome do menu que deseja editar. A página de edição exibe o nome do menu com todas as áreas de informação e campos editáveis;

Edit menu
Fale conosco

Main area

Name *

Duvidas

Provide an internal menu name. This is not visible to users.

Label

Contato

Parent *

- quickLinks

Path *

staticpage/index?slug=lp2ew

Description

Contato

Cancel Delete Save

Figura 7.33 - Edição de Menu Existente

- 3) Adicionar ou editar dados, conforme necessário;
- 4) Para salvar as suas edições, clique na opção “Salvar”, localizada na parte inferior da página. Você será redirecionado para a página principal.

7.4.3 Mover um menu existente

Há duas maneiras de mover um menu existente no AtoM. Navegue até a página Lista de menu.

- 1) Clique na seta para cima ou para baixo, localizada à esquerda de cada link do menu;
- 2) Clique no nome do menu que deseja mover, sendo assim direcionado para a página de edição. Na página de edição, altere o campo "Parent" para selecionar um novo menu principal. Por exemplo, se você deseja fazer o menu "Instituição arquivística" um submenu do menu administrador, selecione "Administrar" no menu suspenso.

7.4.4 Excluir um menu existente

Para excluir um menu existente:

- 1) Navegue até a lista de menus, clicando no menu "Administrador" localizado na barra de cabeçalho e selecionando "Menus";
- 2) Clique no nome do menu que deseja apagar para ser direcionado para a página de edição;
- 3) Cliquei na opção "Apagar";
- 4) Uma mensagem para confirmar a exclusão do menu aparecerá na tela;
- 5) Após confirmação, o item será excluído.

7.5 Gerenciar plugins

O AtoM utiliza uma série de plugins, que podem ser habilitados ou desabilitados. A maioria dos plugins no AtoM são baseados nos padrões ICA. Incluem a Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias (ISAAR (CPF)), a Norma geral internacional de descrição arquivística ISAD-G e da Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico (ISDIAH).

7.5.1 Ativar plugins

Para ativar ou desativar um plugin:

- 1) Clique no menu “Administrador”, localizado na barra de cabeçalho, e selecione “Plugins”. Ao abrir a página de plugins, é possível visualizar uma tabela com três colunas: uma coluna com os nomes e descrições dos plugins, uma com a versão de cada plugin e uma coluna para habilitá-lo;

Lista de componentes

Nome	Versão	Activado
sfIsdfPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using International Standard for Describing Functions (ISDF).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfEadPlugin Metadata standard plugin. Enables XML import and export using Encoded Archival Description (EAD).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfDcPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry, display, XML import, XML export, and OAI harvesting using (simple) Dublin Core (DC) elements.	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfIsadPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using International Standard Archival Description (ISAD).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfIsdiahPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfModsPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry, display, and XML export using Metadata Object Description Schema (MODS).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfRadPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using Rules for Archival Description (RAD).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfIsaarPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF)).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
qtSwordPlugin SWORD plugin.	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfSkosPlugin Data transform plugin. Enables XML import and export of Simple Knowledge Organization System (SKOS) data.	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7.34 - Lista de plugin

- 2) Marque ou desmarque os plugins que você deseja ativar ou desativar. Clique em “Salvar”.

7.5.2 Lista de plugins

Abaixo está uma lista de plugins por categoria:

Nome	Padrão
arDacsPlugin	Describing Archives: A Content Standard (DACS).
sfIsaarPlugin	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF)).
sfIsdfPlugin	International Standard for Describing Functions (ISDF).
sfDcPlugin	Simple Dublin Core (DC).
sfEacPlugin	Encoded Archival Context (EAC).
sfEadPlugin	Encoded Archival Description (EAD).
sfRadPlugin	Rules for Archival Description (RAD).
sfModsPlugin	Metadata Object Description Schema (MODS).
sfIsadPlugin	International Standard Archival Description (ISAD).
sfIsdiahPlugin	International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

Quadro 7.1 - Lista de plugins padrão

Nome	Finalidade
qtSwordPlugin	SWORD plugin - Necessário para o upload DIP do Archivematica. É habilitado pelo administrador do sistema, em configurações.
sfSkosPlugin	Data transform plugin - Habilita o XML de importação e exportação de dados, Sistema de organização do conhecimento (SKOS).
arOaiPlugin	OAI plugin - Permite que o banco de dados do AtoM seja habilitado como um repositório OAI.

Quadro 7.2 - Plugins de Integração

7.6 Configurações

Esta seção descreve como personalizar o AtoM para as necessidades específicas da sua instituição.

7.6.1 Configurações globais

As configurações globais permitem aos administradores personalizarem o AtoM conforme necessidade da instituição.

Para acessar o menu “Configurações” no AtoM, clique na opção “Administrar” do menu principal, localizado na barra de cabeçalho, e selecione “Configurações”.

Configurações globais

Nome	Valor
Versão da aplicação	2.2.1 - 123
Verificar atualizações	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no
Largura máxima da imagem (pixels)	480
Resultados por página	10
Máscara da incorporação	%Y-%m-%d/#i
Contador da incorporação	5
Separador do código de referência	-
Código de referência herdado (objeto)	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
Ordenar a visualização da árvore (objeto de informação)	<input checked="" type="radio"/> manual <input type="radio"/> title <input type="radio"/> identifier - title
Ordenar navegador (utilizadores)	<input type="radio"/> alphabetic <input checked="" type="radio"/> last updated <input type="radio"/> identifier
Ordenar navegador (anônimos)	<input checked="" type="radio"/> alphabetic <input type="radio"/> last updated <input type="radio"/> identifier

Detentores múltiplos	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
Limite predefinido de upload da entidade custodiadora (GB)	<input type="text" value="1"/>
Espaço total disponível para uploads.	988.5 MIB usado por 10 GB
Transferir ficheiros multi-páginas como múltiplas descrições	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no
Mostrar ferramentas	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
Estado predefinido da publicação	<input checked="" type="radio"/> Preliminar <input type="radio"/> Publicado
Diretório de depósito SWORD	<input type="text" value="/tmp"/>

Figura 7.35 - Configurações globais

Ao passar o cursor sobre cada campo, também serão fornecidas informações adicionais sobre eles.

Ao fazer as alterações nas configurações globais, que na opção “Salvar”.

Esta seção descreve cada campo na área de informações “Global”:

Versão da aplicação	<input type="text" value="2.2.1 - 123"/>
---------------------	--

Figura 7.36 - Versão da aplicação

Este campo mostra a versão atual do software. O valor não pode ser editado, mas é atualizado automaticamente quando o AtoM é atualizado para uma versão mais recente.

- Verificar atualizações

Versão da aplicação	2.2.1 - 123
---------------------	-------------

Figura 7.37 - Verifica atualização

Se a opção “Sim” for selecionada, o administrador do sistema receberá automaticamente uma notificação se uma versão mais recente do software AtoM tiver sido liberada e puder ser instalada. Essa notificação será exibida no navegador para usuários autenticados por meio de uma barra laranja que surgirá na parte superior do aplicativo, alertando os usuários para a versão mais recente disponível.

- Largura máxima da imagem (pixels)

Largura máxima da imagem (pixels)	480
-----------------------------------	-----

Figura 7.38 - Largura máxima da imagem

O AtoM vem com uma configuração padrão que especifica a largura máxima da cópia de exibição de referência em 480 pixels. Os administradores, no entanto, podem aumentar ou diminuir a largura máxima da imagem de referência para atender aos requisitos de sua instituição.

- Resultados por página

Resultados por página	10
-----------------------	----

Figura 7.39 - Resultados por página

São números de registros exibidos em cada página. Os administradores podem aumentar ou diminuir esse número padrão. Ao fazer a alteração do número de resultados por página, o tempo de carregamento das páginas pode ser afetado.

- Máscara de incorporação

Máscara da incorporação	<input type="text" value="%Y-%m-%d/#i"/>
-------------------------	--

Figura 7.40 - Máscara de incorporação

Por padrão, o AtoM cria o identificador de registro de incorporação como um número exclusivo compilado a partir de Ano-Mês-Dia-Número sequencial de incorporação, dessa forma: %Y-%m-%d/#i. Essa máscara, ou contador padrão, pode ser alterada pelos administradores para atender às necessidades institucionais.

- Contador de incorporação

Contador da incorporação	<input type="text" value="1"/>
--------------------------	--------------------------------

Figura 7.41- Contador de incorporação

O AtoM fornece o número de acessos criados. Se você excluir uma adesão, ela ainda será incluída no valor total do contador de acessos. Se esse número for alterado por um administrador, a próxima criação criada receberá o próximo número em sequência.

- Separador do código de referência

Separador do código de referência	-
-----------------------------------	---

Figura 7.42 - Separador do código de referência

O separador de código de referência é o caracteres que separa os elementos hierárquicos de um código de referência. O separador de código de referência padrão aparece como um traço (-) no AtoM, que pode ser alterado por um administrador para se adequar às práticas institucionais.

- Código de referência herdado (objeto)

Código de referência herdado (objeto)	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
---------------------------------------	--

Figura 7.43 - Código de referência herdado

Quando a opção “Sim” é selecionada, a string de código de referência será construída utilizando o identificador de descrição arquivística, mais o identificador de todos os registros anteriores, bem como o identificador do repositório e o código do país, se adicionado. A sequência de caracteres aparecerá nesta ordem com os elementos aplicáveis:

- 1) Código do país (adicionado nas informações de contato da Instituição arquivística relacionada);
- 2) Identificador do repositório (derivado do campo identificador na Instituição arquivística relacionada);
- 3) Identificador de nível de coleção/fundos;
- 4) Identificador da série;
- 5) Identificador de subsérie;
- 6) Identificador do arquivo;
- 7) Identificador de item.

Acervos documentais	
Pesquisa rápida	
▼ Fundo FUB - Fundação Univers...	
▼ Seção ACE - Arquivo Central	
▼ Série ARINS - Atos, Resoluções ...	
▼ Subsérie Atos - Atos do Arquiv...	
Dossiê / Processo ATOS ACE 20...	

Zona de identificação	
Código de referência	BR DFUNB FUB-ACE-ARINS-Atos-ATOS ACE 2016
Título	Atos do Arquivo Central 2016
Data(s)	• 2016 (Produção)
Nível de descrição	Dossiê / Processo
Zona do contexto	
Nome do produtor	Fundação Universidade de Brasília
Entidade detentora	Fundação Universidade de Brasília

Figura 7.44 -AtoM Unb

Fonte: <https://AtoM.unb.br/index.php/atos-do-arquivo-central-2016>

Quando o código de referência é ativado, o AtoM também exibirá o código de referência completo na página de edição para descrições de arquivo, com informações contextuais para ajudar a orientar o usuário.

- Ordenar a visualização da árvore (objeto de informação)

Ordenar a visualização da árvore (objeto de informação)	<input checked="" type="radio"/>	manual
	<input type="radio"/>	title
	<input type="radio"/>	identifier -
		title

Figura 7.45 - Ordenar a visualização da árvore (objeto de informação)

Essa configuração determina como as descrições de nível inferior são classificadas no menu de contexto de uma descrição de arquivo.

Se for selecionada a opção "Manual", significa que as descrições aparecerão na ordem em que foram inseridas no AtoM. Nesta ordenação manual, os editores podem arrastar e soltar descrições dentro da árvore para reordená-la.

A opção "Título" classifica as descrições por título. Selecionando "Identificador" > "Título", classificam-se as descrições por identificador e por título.

- Ordenar navegador (usuários)

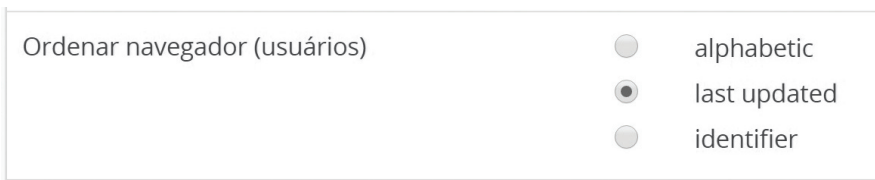


Figura 7.46 - Ordenar navegador (anônimos)

Os administradores podem configurar a ordem de classificação padrão para a exibição de navegação "alfabética", "mais recente" ou "identificador" para usuários públicos (por exemplo, não conectado). A opção "Mais recente" exibirá os registros mais recentemente adicionados ou editados na parte superior dos resultados, permitindo que os usuários explorem o que mudou. Por padrão, a ordem de classificação é definida como "alfabética" para usuários anônimos (ou seja, públicos). No entanto, os usuários têm a opção de reordenar a página enquanto navega através do botão de classificação localizado na parte superior da maioria das páginas de navegação.



Figura 7.47 - AtoM Unb - Ordenar navegador (anônimos)

Fonte: <https://AtoM.unb.br/index.php/actor/browse?sort=lastUpdated&limit=100>

- Múltiplos repositórios

Múltiplos repositórios	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
------------------------	--

Figura 7.48 - Múltiplos repositórios

Se seu AtoM funcionar como um portal de busca integrada, ou seja, se tiver mais de um repositório ou mais de uma instituição que utilize o AtoM. Marque "sim" para ativar esse recurso. Selecione "Não" se seu aplicativo AtoM estiver sendo usado apenas por uma única instituição.

- Limite predefinido de upload da entidade custodiadora (GB)

Limite predefinido de upload da entidade custodiadora (GB)	<input type="text" value="1"/>
--	--------------------------------

Figura 7.49 - Limite predefinido de upload da entidade custodiadora (GB)

Esta opção é o limite de upload em GB para o carregamento de objetos digitais. O Valor por padrão é "1". Para tornar o espaço ilimitado de upload, deve-se editar o valor para "1". O usuário administrador pode fazer as alterações de valores conforme a necessidade da instituição. Para desabilitar o upload de arquivos, adicione o valor "0".

- Espaço total disponível para uploads.

O espaço total disponível para carregamentos	16.1 KiB usado por <i>Unlimited</i>
--	--

Figura 7.50 - O espaço total disponível para carregamento

Este campo exibirá o espaço utilizado para objetos digitais, bem como o espaço total disponível.

- Upload de arquivos de multi-páginas como descrições múltiplas

Upload de arquivos de multi-páginas como descrições múltiplas	<input type="radio"/>	yes
	<input checked="" type="radio"/>	no

Figura 7.51 - Upload de arquivos de multi-páginas

Neste campo, é possível escolher que um arquivo com várias páginas possa ter uma descrição para cada página separadamente, ou uma descrição única para todo o arquivo.

Por exemplo, se um arquivo PDF com 10 páginas for adicionado para uma descrição, resultaria em 10 descrições individuais, uma para cada página do arquivo. Então, se deseja que cada página de um arquivo de várias páginas seja anexada a descrições individuais, selecione "Sim". E selecione "Não" se desejar que um arquivo de várias páginas seja anexado a uma única descrição.

- Mostrar dicas sobre ferramentas

Mostrar dicas sobre ferramentas	<input checked="" type="radio"/>	yes
	<input type="radio"/>	no

Figura 7.52 - Mostrar dicas sobre ferramentas

Dicas sobre ferramentas são textos online projetados para ajudar os usuários a inserir dados em páginas de edição. Ao adicionar ou editar uma descrição de arquivo, o texto de dica de ferramenta geralmente é derivado dos padrões nos quais os modelos de edição são baseados (por exemplo, RAD, ISAD etc.).

Selecione-se "sim" para que as dicas apareçam em páginas de edição à medida que o usuário insere dados. Selecionar "não" desabilita essa funcionalidade.

- Estado predefinido da publicação

Estado predefinido da publicação	<input checked="" type="radio"/>	Preliminar
	<input type="radio"/>	Publicado

Figura 7.53 - Estado predefinido da publicação

Essa configuração determina se novas descrições de arquivamento aparecerão automaticamente como rascunhos do registro ou registros publicados.

Diretório de depósito SWORD	<input type="text" value="/tmp"/>
-----------------------------	-----------------------------------

Figura 7.54 - Diretório de depósito SWORD

O diretório de depósito do SWORD é usado atualmente para suportar pacotes depositados pelo Archivematica no AtoM. O nome do diretório de depósito por padrão é */tmp*.

7.6.2 Informação do site

Nesta seção, os administradores podem alterar o título do site, sua descrição e definir um URL base para o sistema.

Informação do Site

Nome	Valor
Título do site	<input type="text"/>
Descrição do Site	<input type="text"/>
URL base do site (usado nas exportações MODS e EAD)	<input type="text"/>

Salvar

Figura 7.55 - Informação do site

O título e a descrição do site aparecerão na barra de cabeçalho AtoM.

A URL base é usada para criar URLs completas, incluídas nas exportações de XML (exportações do MODS e do EAD). O AtoM é composto por uma série de páginas da web. Cada página tem um Localizador de Recursos Uniforme (URL) completo, como em <http://webapp-AtoM.ibict.br/index.php/accession/add>. A URL Base é a parte desta URL que não muda – como neste exemplo: <http://webapp-AtoM.ibict.br>.

Para salvar as modificações, clique na opção "Salvar", localizada abaixo do campo "Descrição do site".

7.6.3 Elementos predefinidos da página

Esta seção permite aos administradores ativar ou desativar determinados

elementos da página. Essas configurações serão usadas em todo site, a menos que tenha sido escolhido um tema específico.

Elementos predefinidos da página

Marcar ou desmarcar a visualização de certos elementos da página.

Nome	Valor
Logótipo	<input checked="" type="checkbox"/>
Título	<input checked="" type="checkbox"/>
Descrição	<input type="checkbox"/>

Figura 7.56 - Elementos predefinidos da página

Os elementos predefinidos da página ficam visíveis ao serem marcados; quando desmarcados, os elementos são ocultados. O logotipo, o título do site e a descrição do mesmo são exibidos como parte da barra de cabeçalho do AtoM.

7.6.4 Formulários predefinidos

O AtoM possui formulários predefinidos, baseados nas normas arquivísticas, para edição e visualização de descrições arquivísticas, registro de autoridade e Instituição arquivística.

A coluna Nome mostra os tipos de entidades que são descritas no AtoM: Descrições arquivísticas, Registro de autoridade e Instituição arquivística. Menus suspensos de padrões descritivos para cada um são fornecidos na coluna Valor.

Formulário predefinido

Nome	Valor
Descrição arquivística	ISAD(G), 2ª ed. Conselho Internacional de ... ▼
Registro de autoridade	ISAAR (CPF), 2ª ed. Conselho Internacional ▼
Instituição de arquivo	ISDIAH, 1ª ed. Conselho Internacional de / ▼
	<input type="button" value="Guardar"/>

Figura 7.57 - Formulário predefinido

7.6.5 Etiquetas da interface do usuário

O AtoM possui seis entidades principais: registros de adesão, descrição arquivística, registro de autoridade, instituições de arquivo, funções e termos.

AtoM é flexível para suportar descrições de uma variedade de materiais culturais, tais como arquivo, biblioteca, museu e coleções de galeria de arte. O código, portanto, usa termos genéricos para entidades. Os administradores podem especificar como querem que esses termos apareçam nas etiquetas da interface do usuário, para se adequarem às coleções da instituição. As etiquetas padrão no AtoM são termos normalmente usados por instituições de arquivo.

Etiqueta de interface do usuário

Nome	Valor
informationobject	<input type="text" value="Descrição arquivística"/>
actor	<input type="text" value="Registro de autoridade"/>
creator	<input type="text" value="Produtor"/>
repository	<input type="text" value="Instituição arquivística"/>
function	<input type="text" value="Função"/>
term	<input type="text" value="Termo"/>
subject	<input type="text" value="Assunto"/>
collection	<input type="text" value="Fundos"/>
holdings	<input type="text" value="Acervo"/>
place	<input type="text" value="Local"/>
name	<input type="text" value="Nome"/>
digitalobject	<input type="text" value="Objeto digital"/>
physicalobject	<input type="text" value="Depósito físico"/>
mediatype	<input type="text" value="Tipo de mídia"/>
materialtype	<input type="text" value="Tipo de material"/>
facetstitle	<input type="text" value="Limite seus resultados por:"/>
access_disallow_warning	<input type="text"/>
access_conditional_warning	<input type="text"/>
genre	<input type="text"/>

Figura 7.58
Etiquetas
de interface

7.6.6 Adicionar/remover idiomas

O AtoM conta com tradutores voluntários da comunidade para dar suporte a novas opções de idiomas.

- 1) Para adicionar um idioma, vá ao menu “Administrar” > “Configurações” > “Idiomas”.

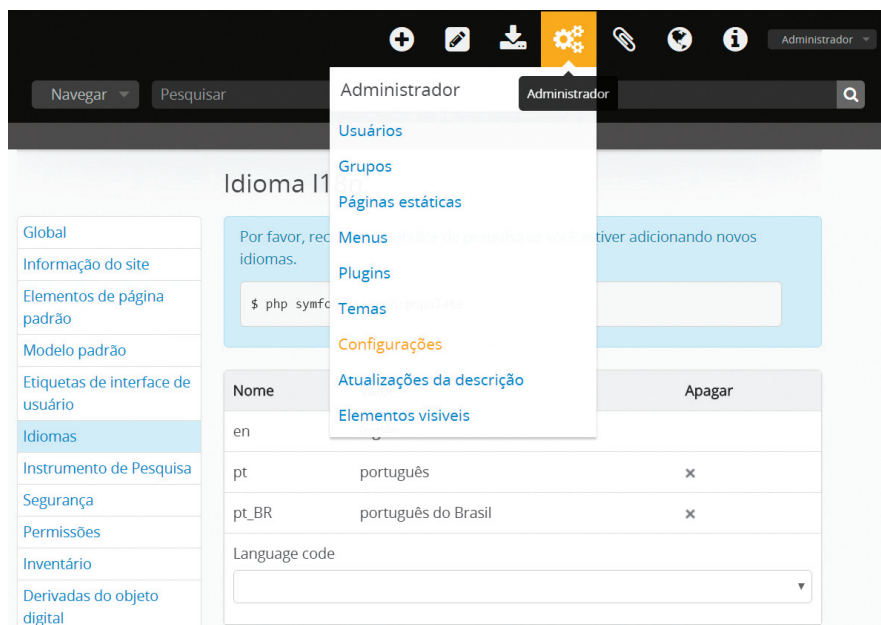


Figura 7.59 - Idiomas

- 2) Selecione um idioma no menu suspenso localizado em “Código de idioma”.
- 3) Clique na opção “Adicionar”.

Idioma I18n

Por favor reconstrua o índice de pesquisa se adicionou um novo idioma.

\$ php symfony search:populate

Nome	Valor	Apagar
en	inglês	
fr	francês	x
es	espanhol	x
nl	holandês	x
pt	português	x

Language code

alemão

Adicionar

Figura 7.60 - Adicionar idiomas

4) O idioma escolhido será adicionado.

Idioma l18n

Por favor reconstrua o índice de pesquisa se adicionou um novo idioma.

\$ php symfony search:populate

Nome	Valor	Apagar
en	inglês	
fr	francês	x
es	espanhol	x
nl	holandês	x
pt	português	x
de	alemão	x

Language code

Adicionar

Figura 7.61 - Idioma adicionado

Na seção de Idiomas aparecem muitos deles, mas as traduções não estão completas. Se um idioma for selecionado no menu “Idioma”, na barra de cabeçalho, o conteúdo que ainda não foi traduzido permanecerá em inglês.

7.6.7 Remover idioma

1) Clique na opção “Apagar”, localizada na terceira coluna ao lado do idioma.

Idioma l18n

Por favor reconstrua o índice de pesquisa se adicionou um novo idioma.

\$ php symfony search:populate

Nome	Valor	Apagar
en	inglês	
fr	francês	x
es	espanhol	x
nl	holandês	x
pt	português	x

Language code

Adicionar

Figura 7.62 - Remover Idiomas

- O idioma será apagado e a página, atualizada. O idioma excluído não aparecerá mais na seção Adicionar/remover idioma e nem no menu suspenso do menu de navegação localizado no canto superior direito da barra de cabeçalho.

7.6.8 Repositória OAI

Open Archives Initiative, ou OAI, é um protocolo para coleta de metadados que permite o recolhimento automático de dados e o rastreamento dentro de outros sistemas que suportam OAI harvesters.

Para usar a funcionalidade de repositório OAI no AtoM, você deve primeiro

certificar-se de que o plugin arOAIPlugin está ativado. Deve também estar logado como administrador do sistema.

Para ativar o plugin OAI, navegue pelo menu principal em “Administrar” > “Plugins”. A página “Lista de plugins” será aberta. Certifique-se de que a caixa de seleção ao lado do arOAIPlugin está marcada; se não estiver, marque a caixa e salve a alteração usando o botão “Salvar”, localizado na parte inferior da página.

arDacsPlugin Metadata standard plugin. Enables data-entry and display using Describing Archives: A Content Standard (DACS).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
arOaiPlugin OAI plugin.	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
sfEacPlugin Metadata standard plugin. Enables XML import and export using Encoded Archival Description (EAD).	1.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Save

Figura 7.63 - Plugin OAI

Depois de ativar o plugin OAI, você precisará verificar as configurações do repositório OAI do AtoM.

7.6.9 Configurar as definições do repositório OAI do AtoM

Para configurar o repositório OAI, navegue pelo menu principal em “Administrar” > “Configurações”. Selecione o link “Repositório OAI” no menu do lado esquerdo da página. Uma página para configurar o OAI será aberta.

Configurações do repositório OAI

O OAI-PMH API pode ser protegido, eventualmente, ao requerer autenticação de solicitações de API, usando chaves de API (concedido a usuários específicos).

Nome	Valor
Requer autenticação de chave API	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no
Código do repositório OAI	<input type="text"/>
E-mail(s) do administrador	<input type="text"/>
Identificador do repositório OAI	<input type="text" value="atomsnj.ibict.br"/>
Exemplo de identificador OAI	<input type="text" value="oai:atomsnj.ibict.br_100002"/>
Limite do sinal de reinício	<input type="text" value="100"/>
Habilitar definições adicionais OAI	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no

Figura 7.64 - Configuração do repositório OAI

● Requer autenticação de chave de API

Um valor booleano (verdadeiro ou falso) que determina se as solicitações serão aceitas de qualquer harvester ou se somente as solicitações que incluem uma chave API autorizada receberão respostas.

A configuração padrão para autenticação de chave de API no AtoM é "não", ou seja, se tiver ativado o plugin OAI, qualquer harvester pode fazer solicitações ao AtoM. A configuração de chave API permite que um administrador

habilite o repositório OAI, ao restringir as respostas às solicitações que incluem uma chave de API válida no cabeçalho HTTP da solicitação.

● Código do repositório OAI

Código alfanumérico adicionado no campo para identificar repositórios OAI em sua rede de domínio, gerando um identificador OAI único.

O valor do código do repositório será combinado com o URL base do AtoM, para construir o identificador do repositório OAI.

● E-mail(s) do administrador

A especificação OAI-PMH requer que pelo menos um endereço de e-mail de administrador do repositório seja incluído, como parte de uma resposta a uma solicitação de identificação. Este campo permite que um administrador inclua vários endereços de e-mail.

● Identificador do repositório OAI

Esta configuração, gerada automaticamente, produz um identificador de repositório compatível com OAI, que inclui o valor do código do repositório, se este for definido no campo acima. O identificador do repositório é uma combinação do URL de base do AtoM e do código do repositório inserido no campo acima, separados por dois-pontos.

● Exemplo de identificador OAI

Exemplo de identificador OAI	<input type="text" value="oai:atomsnj.ibict.br_100002"/>
------------------------------	--

Figura 7.65 - Campo exemplo de identificador OAI

Este é um exemplo de geração automática do identificador OAI, que é criado para cada item neste repositório OAI particular.

● Limite de token de retomada

Número de entidades a incluir em uma única lista de resposta OAI, antes de inserir um token de retomada. A configuração padrão do AtoM é 100.

Definir um limite de token de retomada evita a possibilidade de pedidos grandes expirarem o sistema.

Definir esse valor muito alto pode resultar em problemas de desempenho do sistema. É recomendável manter esse valor em 100 ou menos.

- **Ativar conjuntos OAI adicionais**

Atualmente, no AtoM, cada unidade de arquivo (por exemplo, uma descrição e todos os seus níveis, como um fundo, coleção, etc.) é considerada um conjunto e recebe um valor <setSpec> ao responder para solicitações como Listar conjuntos ou Listar registros.

No entanto, graças à flexibilidade do OAI-PMH, o AtoM também pode expor conjuntos virtuais, representando diferentes agrupamentos de registros ou diferentes critérios de exposição. Atualmente, o único conjunto adicional ou virtual suportado no AtoM é um conjunto virtual que apenas expõe descrições de nível superior (ou seja, nenhum nível inferior será incluído na resposta). Esperamos adicionar mais conjuntos em futuras versões do AtoM.

7.6.10 Instrumento de pesquisa

Essas configurações permitem que o AtoM gere instrumentos de pesquisa a partir de descrições de arquivo para impressão em formatos PDF e RTF. O formato e alguns outros parâmetros são definidos pelo usuário administrador.

Para acessar essa configuração, clique em “Administrador” > “Configurações” > “Instrumentos de Pesquisa”:

Configurações do Instrumento de Pesquisa

Nome	Valor
Formato do Instrumento de Pesquisa	PDF
Modelo do Instrumento de Pesquisa	Inventory summary
Gerar Instrumento de Pesquisa como usuário público	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no

Salvar

Figura 7.66 - Configurações do Instrumento de Pesquisa

7.6.11 Painel de segurança

Esta seção descreve como configurar as funções de segurança do AtoM.

Configurações de segurança

Nome	Valor
Limite a funcionalidade de administrador a um ou mais endereços de IP, separados por ponto e vírgula.	
Requer SSL para todas as funcionalidades de administrador	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no
Requer senhas seguras	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no

Salvar

Figura 7.67 - Configurações de segurança

- **Limitar a funcionalidade de administrador pelo endereço IP**

Esse recurso permite que os administradores limitem a funcionalidade do administrador a um ou mais endereços IP ou intervalos de IP. Separe vários endereços IP ou intervalos por ponto e vírgula e use um traço para indicar um intervalo de IP. Por exemplo:

192.168.0.1 (apenas um endereço de IP)

192.168.0.1; 192.168.0.255 (endereços IP separados por vírgula)

192.168.0.1-192.168.0.255 (intervalo de IP)

- **Exigir SSL para todas as funcionalidades de administrador**

Esta funcionalidade permite aos administradores ativarem o Protocolo de Transferência de Hipertexto Seguro (HTTPS), o qual é um protocolo de segurança que funciona através de uma rede de computadores.

Selecione "Sim" para exigir que todas as solicitações HTTP sejam redirecionadas para o servidor HTTPS, alterando o esquema URI de "http" para "https".

- **Exigir senhas fortes**

Esse recurso permite que os administradores aprimorem a validação de login exigindo o uso de senhas fortes. Senhas fortes usam pelo menos 8 caracteres pertencentes às seguintes classes:

- Letras maiúsculas
- Letras minúsculas
- Números
- Caracteres especiais

Escolha "Sim" para exigir que os usuários autenticados (registrados) tenham senhas fortes.


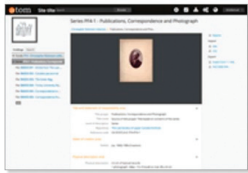
7.7 Gerenciar temas

Esta seção descreve como alterar o tema, o título, a descrição e a URL base da aplicação.

A partir da versão 2.0 do AtoM, estão disponíveis apenas 2 temas. O tema padrão *Dominion* (cinza, branco e preto, com o logotipo do AtoM), e o tema *Archives Canada* (amarelo, azul e branco, com o logotipo Archives Canada).

- Para acessar a página lista de temas, clique em “Administrar” > “Tema”:
- 1) Escolha o tema de sua preferência, clique na opção “Ativado, na coluna, e depois clique em “Salvar”.

Lista de temas

Nome	Versão	Activado
 <p>arArchivesCanadaPlugin Theme plugin, extension of arDominionPlugin.</p>	0.0.1	<input type="radio"/>
 <p>arDominionPlugin Theme plugin made from scratch with some JavaScript magic. Cross-browser compatibility tested. Based in Twitter Bootstrap 2.0, 940px two-column layout, slightly responsive.</p>	0.0.1	<input checked="" type="radio"/>

Salvar


Figura 7.68 - Lista de Temas

7.8 Atualizações de descrição

Esta seção descreve como procurar registros novos e atualizados no AtoM. Somente um administrador autenticado (ou seja, conectado) pode procurar essas atualizações.

- 1) Clique no menu “Administrador” > “Atualizações de descrições”.
- 2) No lado esquerdo da página “Opções de Filtro”, em “Tipo”, selecione a opção que deseja pesquisar no menu suspenso.

Opções de filtro

 Navegar por alterações recentes

Título	Entidade custodiadora	Produzido
--------	-----------------------	-----------

Tipo

Descrição arqu

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Termo
- Função

Ambos

Status da publicação
(Descrição arquivística apenas)

Publicado


Versão preliminar

Todos

Figura 7.69 - Atualizações de descrições

- 3) Abaixo de “Tipo”, selecione um intervalo de datas
 - Selecionar “Criação para novos registros”
 - Selecionar “Revisão para registros atualizados”, ou
 - Selecionar “Ambos para as duas opções acima”.
- 4) Se estiver pesquisando a descrição Arquivística, defina “Status de publicação para registros publicados ou de rascunho” ou ambos (ou seja, “Todos”).
- 5) Clique na opção “Pesquisar”.

Opções de filtro

 Navegar nos novos registros

Tipo

Date of
 Produção
 Revisão
 Ambos

Estado da publicação (apenas Descrição arquivística)
 Publicado
 Preliminar
 Todos

Título	Entidade detentora	Atualizado
01.png (Preliminar)		2017-03-09 06:39:49
archivematica.pdf (Preliminar)		2017-03-09 05:36:06
archivematica.pdf (Preliminar)		2017-03-09 05:01:16
archivematica.pdf (Preliminar)		2017-03-08 10:27:01
Example Item (Preliminar)	Example Repository	2017-03-07 07:02:55
Example fonds	Example Repository	2017-03-07 07:02:50
csv importado.jpg (Preliminar)		2017-03-07 05:29:26
diagrama1.png (Preliminar)		2017-03-06 13:07:49
img.jpg (Preliminar)		2017-03-02 06:27:08
ibict.png (Preliminar)		2017-03-02 05:54:32

Resultados 1 a 10 de 14

Figura 7.70 - Atualizações de descrições

- 6) Os resultados serão exibidos no painel do lado direito. Eles podem ser acessados individualmente clicando no título em azul. Os administradores podem editar, excluir, adicionar novas, duplicar ou mover descrições, registros, instituições, termos ou funções, consultando o bloco de botões na parte inferior da página.

7.9 Elementos visíveis

Os elementos visíveis permitem ao administrador ocultar campos específicos no banco de dados do público (ou seja, usuários não autorizados ou usuários que não estiverem conectados). Também permite aos administradores esconderem metadados de objetos digitais (como tamanho de arquivo, nome, data de upload etc.) para conteúdo carregado ou vinculado e informações de armazenamento físico a eles relacionadas.

Para acessar o menu de elementos visíveis, clique na opção “Administrador” > “Elementos Visíveis”. Cada área de elementos visíveis aparecerá recolhida quando a página for carregada pela primeira vez. Então clique em uma das áreas para expandi-la e exibir os campos disponíveis listados abaixo.

Elementos visíveis

- Formulário ISAD - títulos das áreas
- Formulário ISAD - elementos
- Modelo RAD - títulos da área
- Modelo RAD - elementos
- Objeto digital área de metadados
- Depósito físico

Cancelar Salvar

Figura 7.71 - Elementos visíveis

Cada área de elementos visíveis inclui uma lista de campos com caixas de seleção ao lado deles. Quando a caixa de seleção de um elemento estiver marcada, esse elemento será visível para usuários públicos. Quando estiver desmarcada, não será visível para os usuários públicos.

Elementos visíveis

Formulário ISAD - títulos das áreas

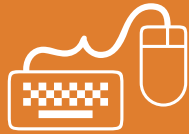
- Área de identificação
- Área de contextualização
- Área de conteúdo e estrutura
- Área de condições de acesso e uso
- Área de documentação associada
- Área de notas
- Pontos de acesso
- Área de controle da descrição

Figura 7.72 - Elementos visíveis



Parte 2

Para os Informáticos



8 ATOM PARA INFORMÁTICOS

Para que um sistema informatizado tenha uma implementação eficaz requer-se uma equipe multidisciplinar da qual a equipe de informática faça parte, visto que essa equipe é a responsável por manter operante o sistema e poder dar um apoio valioso a todos os usuários envolvidos no processo. Por isso, o presente manual contempla informações voltadas a equipes de informática, visto a pouca literatura em português sobre o ATOM.

Para tanto, apresentam três seções voltadas a instalação, manutenção e configuração do ATOM. Em cada seção discute-se sobre questões úteis para a atuação da equipe de informática desde o início da implementação até a sua manutenção. Vale salientar que esse guia não tem o objetivo de ser exaustivo, mas apenas de iniciar a apresentação dessa ferramenta para os informáticos com explicações simples.

Como apresentado na figura 8.1, o AtoM requer algumas aplicações para o seu funcionamento. O AtoM é uma aplicação desenvolvida utilizando a linguagem de programação PHP, portanto precisa dessa linguagem para a sua operacionalização. Para execução das funcionalidades necessita-se da instalação do Symfony, Qubit tools e Elastic. Para armazenar os dados, pode-se utilizar qualquer banco de dados relacional, mas nesse manual utilizaremos o MySQL, pois é o recomendado pelo próprio AtoM. Da mesma forma, o servidor de aplicação pode ser outro, mas trata-se nesse manual o NGINX por ser recomendado.

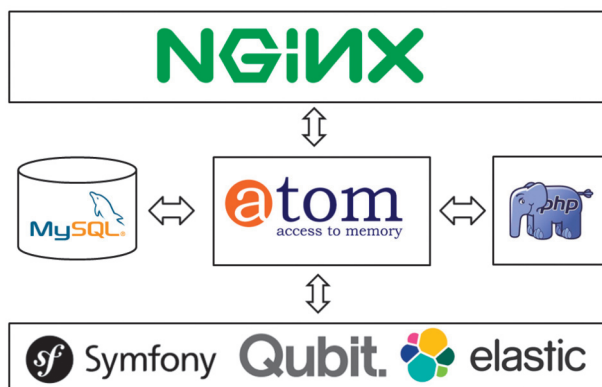


Figura 8.1
Arquitetura
do AtoM

Com isso, o AtoM adiciona funcionalidades sem precisar de novos desenvolvimentos, apenas agregando os serviços ofertados pelos aplicativos integrados. Faz uso da reutilização de componentes que transformam o AtoM em uma ferramenta mais estável e econômica. Essa arquitetura é comum nos aplicativos atuais, pois apresenta maior economia e estabilidade.

O Elasticsearch é utilizado pelo AtoM no apoio à recuperação das informações mantidas pelo sistema, pois é um aplicativo de código aberto usado para tratar de grandes quantidades de dados. Assim, o AtoM pode indexar textos completos sem a necessidade do desenvolvimento de programas, apenas integrando um aplicativo pronto ao sistema.

Já o Symfony é utilizado como um framework PHP que organiza os componentes usando orientação a objetos e melhores padrões de designs práticos da web. Com esse aplicativo, o AtoM torna-se mais estável e com padrões facilmente reconhecidos, necessários para softwares com desenvolvimento colaborativo.

O servidor de aplicação sugerido pelos desenvolvedores do AtoM é o NGINX, que se apresenta mais leve e rápido que alguns outros aplicativos similares. O NGINX é apropriado a sistemas desenvolvidos com PHP, como o AtoM, possuindo um proxy HTTP reverso e um servidor de email com uma grande variação de configuração.

Com isso, forma-se uma infraestrutura robusta para o AtoM, em que cada aplicativo integrado realiza funções específicas, de forma a ter um funcionamento pleno. Revela-se ajustado com as questões de reusabilidade e agregação, visto que utiliza aplicativos de acesso livre. Assim, o AtoM pode focar na sua finalidade, sem necessitar de desenvolvimento.

8.1 Instalação

O processo de instalação do AtoM é simples e pode ser feito de forma sequencial. Nesse sentido, o presente Guia segue o padrão utilizado na documentação oficial do AtoM. Entretanto, requer-se cuidados para que cada

etapa seja executada de forma correta e para que se tenha um bom resultado, visto que nenhuma das etapas deve ser substituída ou não executada, pois pode interferir no funcionamento.

Entretanto, pode-se com necessidade de ajustes trocar algum aplicativo por outro semelhante, mas deve-se ter cuidado, pois isso algumas vezes pode interferir no seu funcionamento. Todos os comandos aqui foram feitos utilizando um sistema operacional LINUX, seguindo a orientação do uso de software livre.

8.2 Atualizar a lista de instalações automáticas

Para que o seu sistema operacional tenha a lista de instalações automáticas correta, atualize-a com o seguinte comando, fazendo com que o sistema operacional reorganize a lista de instalações feitas por meio do comando apt-get:

```
sudo apt-get update
```

8.3 Instalar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MY SQL

A instalação do SGBD MySQL pode ser feita por meio do comando apt-get, que a faz de modo automático, facilitando o processo. Para tanto, basta dar o seguinte comando.

```
sudo apt-get install mysql-server-5.5
```

8.3.1 Definir a senha para o usuário root do MySQL

Caso tudo ocorra bem na instalação, deve surgir uma mensagem pedindo para que se defina uma senha para o usuário root, ou seja, o usuário administrador do SGBD.

Ao responder a pergunta com o S (de sim), uma nova tela será apresentada, requerendo a senha do usuário. Deve-se tomar cuidado com essa etapa, para que não se esqueça ou perca a senha, pois ela será útil em outras etapas ou na manutenção do AtoM.

O sistema requer a confirmação de senha, para assegurar o registro do cadastrado. Tenha a certeza de digitar a mesma senha informação no passo anterior.

Por fim, basta clicar em OK para terminar com o processo de instalação do SGBD MySQL.

8.4 Instalação do Elasticsearch

Passo 1º: Adicionar o repositório JAVA

O Elasticsearch requer o uso de um repositório PPA da Oracle. Para adicionar o PPA, basta digitar o seguinte comando:

```
sudo add-apt-repository ppa:webupd8team/java
```

Passo 2º: Depois atualize seu repositório de pacotes, digite o seguinte comando:

```
sudo apt-get update
```

Passo 3º: Depois de instalar e atualizar o repositório, o *Elasticsearch* requererá a instalação do oracle JDK 8, que é a versão recomendada para instalação. Para instalar o JDK, utilize o seguinte comando:

```
sudo apt-get install oracle-java8-installer
```

Passo 4º: Aceitar o contrato de licença do Oracle clicando na opção “OK”:

Passo 5º: Para instalar este pacote, deve-se aceitar os termos da licença (o Acordo de Licença do Oracle) clicando na opção “Sim”:

Passo 6º: Depois de instalar com êxito o Java, proceda à instalação do *ElasticSearch*. Baixe e instale a chave de assinatura pública utilizada em seu repositório, digitando o seguinte comando:

```
sudo apt-get install oracle-java8-installer
```

Passo 7º: Adicione no arquivo `/etc/apt/sources.list` para permitir que o repositório seja instalado.

a. Abra o arquivo `source.list`, digitando o seguinte comando:

```
sudo nano /etc/apt/sources.list
```

b. Adicione no arquivo a linha de comando abaixo:

```
deb http://packages.elasticsearch.org/elastic  
search/0.90/debian stable main
```

c. Atualize novamente a lista de instalações utilizando o seguinte comando:

```
sudo apt-get update
```

Passo 8º: Depois de adicionar o repositório PPA e instalar o JDK, o *Elasticsearch* pode ser instalado. Utilizando o seguinte comando:


```
sudo apt-get install elasticsearch
```

Passo 9º: Inicie e configure o serviço para iniciar o Elasticsearch quando o sistema for inicializado. Utilize o seguinte comando:

```
sudo update-rc.d elasticsearch defaults 95 10
```

8.5 Instalação do Nginx

Passo 1º: Para instalar o AtoM, é recomendado que utilize o Nginx. Neste manual utilizaremos o Nginx, mas é perfeitamente possível utilizar o Apache. Digite o comando:

```
sudo apt-get install nginx
```

Passo 2º: Adiciona-se o repositório Nginx digitando o comando:

```
sudo add-apt-repository ppa:nginx/stable
```

Passo 3º: Atualize novamente a lista de instalações, utilizando o seguinte comando:

```
sudo apt-get update
```

Passo 4º: Depois de adicionar o repositório PPA para o Nginx e atualizar, digite o comando apt-get para instalar o Nginx:

```
sudo apt-get install nginx
```

Passo 5º: O Nginx implementa um servidor padrão conhecido como *VirtualHost*, chamado default, que é encontrado em `/etc/Nginx/sites-available/default`. Para instalar o AtoM, é preciso editar o virtualhost ou criar um novo, digitando os seguintes comandos:

- a. Crie o arquivo de configuração:

```
sudo touch /etc/nginx/sites-available/atom
```

- b. Vincular o arquivo de configuração com o arquivo `sites-enabled/`, que é o diretório que o Nginx irá procurar:

```
sudo ln -sf /etc/nginx/sites-available/atom /etc/nginx/sites-enabled/atom
```

- c. Remova o arquivo `sites-enabled/default`:

```
sudo rm /etc/nginx/sites-enabled/default
```

- d. Adicione ao arquivo `sites-enabled/AtoM` os seguintes comandos de configuração:

```
sudo nano /etc/nginx/sites-enabled/atom
```

- e. Depois de instalar e criar os arquivos de configuração do Nginx, reinicie o serviço Nginx:

```
sudo service nginx restart
```

```
upstream AtoM {
    server unix:/var/run/php5-fpm.AtoM.sock;
}

server {

    listen 80;
    root /usr/share/Nginx/AtoM;

    # http://wiki.Nginx.org/HttpCoreModule#server_name
    # _ means catch any, but it's better if you replace this with your ser-
server
    # name, e.g. archives.foobar.com
    server_name _;

    client_max_body_size 72M;

    # http://wiki.Nginx.org/HttpCoreModule#try_files
    location / {
        try_files $uri /index.php?$args;
    }

    location ~ /\. {
        deny all;
        return 404;
    }

    location ~* (\.yml|\.ini|\.tmpl)$ {
        deny all;
        return 404;
    }
}
```

```

location ~* /(?:uploads|files)/.*\.php$ {
    deny all;
    return 404;
}

location ~* /uploads/r/(.*)/conf/ {
}

location ~* ^/uploads/r/(.*)$ {
    include /etc/Nginx/fastcgi_params;
    set $index /index.php;
    fastcgi_param SCRIPT_FILENAME $document_root$index;
    fastcgi_param SCRIPT_NAME $index;
    fastcgi_pass AtoM;
}

location ~ ^/private/(.*)$ {
    internal;
    alias /usr/share/Nginx/AtoM/$1;
}

location ~ ^/(index|qubit_dev)\.php(/|$) {
    include /etc/Nginx/fastcgi_params;
    fastcgi_param SCRIPT_FILENAME
$document_root$fastcgi_script_name;
    fastcgi_split_path_info ^(.+\.php)(/.*)$;
    fastcgi_pass AtoM;
}

location ~* \.php$ {
    deny all;
    return 404;
}
}

```

Quadro 3 - Arquivo AtoM

8.6 Instalação do PHP

O AtoM usa o PHP-FPM (FastCGI Process Manager) que é uma alternativa para a implementação PHP FastCGI. O comando a seguir irá instalá-lo junto com as extensões PHP requeridas pelo AtoM:

```
sudo apt-get install php5-cli php5-fpm php5-curl php5-mysql php5-xsl  
php5-json php5-ldap php-apc
```

Se você estiver usando o Ubuntu 14.04, o pacote php5-readline também é recomendado. Então digite o comando abaixo:

```
sudo apt-get install php5-readline
```

Vamos adicionar um novo conjunto de PHP para AtoM, acrescentando os seguintes comandos em um novo arquivo chamado /AtoM.conf:

```
sudo nano /etc/php5/fpm/pool.d/atom.conf
```

```
[AtoM]
```

```
# The user running the application
```

```
user = www-data
```

```
group = www-data
```

```
# Use UNIX sockets if Nginx and PHP-FPM are running in the same  
machine
```

```
listen = /var/run/php5-fpm.AtoM.sock
```

```
listen.owner = www-data
listen.group = www-data
listen.mode = 0600
```

The following directives should be tweaked based in your hardware resources

```
pm = dynamic
pm.max_children = 30
pm.start_servers = 10
pm.min_spare_servers = 10
pm.max_spare_servers = 10
pm.max_requests = 200
chdir = /
```

Some defaults for your PHP production environment

A full list here: <http://www.php.net/manual/en/ini.list.php>

```
php_admin_value[expose_php] = off
php_admin_value[allow_url_fopen] = on
php_admin_value[memory_limit] = 512M
php_admin_value[max_execution_time] = 120
php_admin_value[post_max_size] = 72M
php_admin_value[upload_max_filesize] = 64M
php_admin_value[max_file_uploads] = 10
php_admin_value[cgi.fix_pathinfo] = 0
php_admin_value[display_errors] = off
php_admin_value[display_startup_errors] = off
php_admin_value[html_errors] = off
php_admin_value[session.use_only_cookies] = 0
```

APC, which is still used in PHP 5.5 for userland memory cache unless you

are switching to something like sfMemcacheCache

```
php_admin_value[apc.enabled] = 1
php_admin_value[apc.shm_size] = 64M
```

```

php_admin_value[apc.num_files_hint] = 5000
php_admin_value[apc.stat] = 0

# Zend OPcache
# Only in Ubuntu 14.04 (PHP 5.5).
# Don't use this in Ubuntu 12.04, it won't work.
php_admin_value[opcache.enable] = 1
php_admin_value[opcache.enable_cli] = 0
php_admin_value[opcache.memory_consumption] = 192
php_admin_value[opcache.interned_strings_buffer] = 16
php_admin_value[opcache.max_accelerated_files] = 4000
php_admin_value[opcache.validate_timestamps] = 0
php_admin_value[opcache.fast_shutdown] = 1

# This is a good place to define some environment variables, e.g. use
# ATOM_DEBUG_IP to define a list of IP addresses with full access to the
# debug frontend or ATOM_READ_ONLY if you want Atom to prevent
# authenticated users
env[ATOM_DEBUG_IP] = "10.10.10.10,127.0.0.1"
env[ATOM_READ_ONLY] = "off"

```

Quadro 4 - Arquivo AtoM.conf

Depois de instalar as extensões do PHP, é necessário reiniciar o serviço:

```
sudo service php5-fpm restart
```

Se o serviço não for iniciado, verifique se o arquivo de configuração foi colado corretamente. Você também pode verificar a sintaxe executando o comando:

```
sudo php5-fpm -test
```

8.7 Instalação do servidor German Job

O servidor de Gearman Job é requerido pelo AtoM a partir da versão 2.2.

Instale o Gearman Job Server com o seguinte comando:

```
sudo apt-get install gearman-job-server
```

8.8 Outros pacotes

O AtoM requer a instalação do Apache FOP 1.0, que gera arquivos em PDF. Para instalar o Apache FOP 1.0, digite os seguintes comandos:

Passo 1º: Digite o comando abaixo para baixar o arquivo de instalação fop-1.0:

```
wget https://archive.apache.org/dist/xmlgraphics/  
fop/binaries/fop-1.0-bin.tar.gz
```

Passo 2º: Extrair o arquivo digitando o comando abaixo:

```
tar -zxvf fop-1.0-bin.tar.gz
```

Passo 3º: Remova o arquivo compactado do FOP 1.0 digitando o comando abaixo:

```
rm fop-1.0-bin.tar.gz
```


Passo 4º: Mova o arquivo que foi descompactado anteriormente para a pasta /share.

```
mv fop-1.0 /usr/share
```

Passo 5º: Crie um link para a pasta /bin digitando o seguinte comando:

```
ln -s /usr/share/fop-1.0/fop /usr/bin/fop
```

Passo 6º: Definir a variável de ambiente FOP_HOME para o caminho da pasta que você extraiu Apache FOP:

```
echo 'FOP_HOME="/usr/share/fop-1.0"' >> /etc/environment
```

Para que o AtoM possa processar objetos digitais em formatos como JPEG ou extrair textos de seus documentos PDF, existem alguns pacotes que precisam ser instalados. Digite os seguintes comandos para instalá-los:

```
sudo apt-get install imagemagick ghostscript poppler-utils
```

Instale o ffmpeg do PPA da Archivematica, que funciona tanto para Ubuntu 12.04 quanto para Ubuntu 14.04 (trusty).

Passo 1º: Adicione o repositório PPA do Archivematica digitando o seguinte comando:

```
sudo add-apt-repository ppa:archivematica/externals
```

Passo 2º: Atualize novamente a lista de instalações, utilizando o seguinte comando:

```
sudo apt-get update
```

Passo 3º: Passo 3º: Instale o ffmpeg digitando o seguinte comando:

```
sudo apt-get install ffmpeg
```

8.9 Instalando o AtoM

Passo 1º: Depois de instalar com êxito todos os softwares necessários, proceda à instalação do AtoM. Faça o download do arquivo de instalação do AtoM, digitando o comando:

```
wget https://storage.accesstomemory.org/releases/atom-2.0.1.tar.gz
```

Passo 2º: Crie o diretório onde o AtoM será instalado. O AtoM deve ser instalado em /usr/share/Nginx:

```
sudo mkdir /usr/share/nginx/atom
```

Passo 3º: Descompacte o arquivo de instalação do AtoM na pasta /AtoM, utilizando o seguinte comando:

```
sudo tar xzf atom-2.2.0.tar.gz -C /usr/share/nginx/atom --strip 1
```

Passo 4º: Passo 4º: Altere as permissões de diretório e seus arquivos:

```
sudo chown -R www-data:www-data /usr/share/nginx/atom
```

8.10 Criar banco de dados para Atom

Passo 1º: Supondo que você esteja executando o MySQL no localhost, crie um banco de dados executando o comando abaixo. Digite a senha do MySQL que foi criada anteriormente logo a frente do comando -p.

```
mysql -h localhost -u root -p -e "CREATE DATABASE atom  
CHARACTER SET utf8 COLLATE utf8_unicode_ci;"
```

Lembrando que se pode alterar o AtoM pelo nome do banco de dados que preferir.

No caso de o servidor MySQL não ser o mesmo que o servidor web, substitua "localhost" pelo endereço do servidor MySQL.

Passo 2º: Crie um usuário específico para o banco de dados criado acima. Para manter os requisitos de segurança, substitua o usuário Atom e a senha 12345 por algo mais seguro.

```
mysql -h localhost -u root -p -e "GRANT INDEX, CREATE, SELECT,  
INSERT, UPDATE, DELETE, ALTER, LOCK TABLES ON atom.*  
TO 'atom'@'localhost' IDENTIFIED BY '12345';"
```

8.11 Executando o instalador Web

É uma interface web simples onde são feitas algumas configurações para finalizar a instalação do AtoM. Para acessar o instalador web, digite o endereço do servidor em que o AtoM foi instalado. Assim você será direcionado para o instalador web. O processo para finalizar a instalação é composto por cinco passos. São eles:

Passo 1º: Verificação do sistema

Clique na opção “Continuar”.

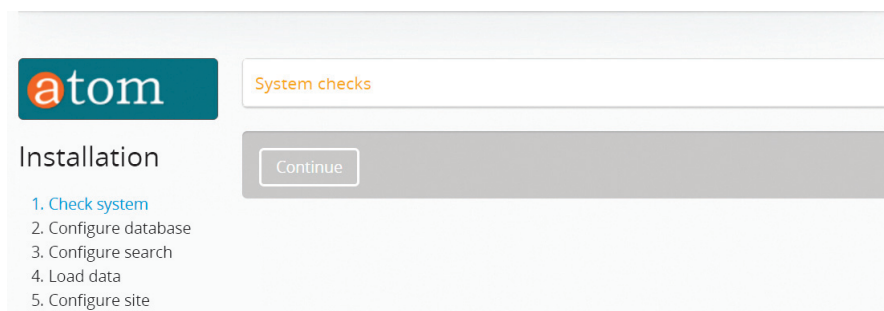


Figura 8.2 - Instalador Web

Passo 2º: Configurar banco de dados

Nesta etapa é feita a configuração do banco de dados, preenchendo campos com as informações do banco criado anteriormente. É dividido nas opções básica e avançada, com os seguintes campos:

- Nome do banco: AtoM
- Nome de usuário de banco de dados: AtoM
- Senha do banco: 12345
- Host do banco: localhost
- Porta de banco de dados: 3306

atom

Installation

1. Check system
2. Configure database
3. Configure search
4. Load data
5. Configure site

Database configuration

Basic options

To set up your database, enter the following information.

Database name *

The name of the *MySQL* database your data will be stored in. It must exist on your server before AtoM can be installed.

Database username

Database password

Advanced options

Save and continue

Figura 8.3 - Configurar database - opções básicas

Opção avançada

atom

Installation

1. Check system
2. Configure database
3. Configure search
4. Load data
5. Configure site

Database configuration

Basic options

Advanced options

These options are only necessary for some sites. If you're not sure what you should enter here, leave the default settings or check with your hosting provider.

Database host

If your database is located on a different server, change this.

Database port

If your database server is listening on a non-standard port, enter its number.

Save and continue

Figura 8.4 - Configurar database - opções avançadas

Passo 3º: Configurar Pesquisa

Neste passo são adicionadas as informações do Elasticsearch, informações como endereço onde ele foi instalado, a porta onde o Elasticsearch roda, e o nome do índice de pesquisa.

- Pesquisar host: localhost
- Pesquisa porta: 9200
- Índice de pesquisa: AtoM

Figura 8.5 - Configurar pesquisa

As informações desses campos podem ficar diferentes das apresentadas, caso o AtoM e seus serviços como MySQL ou Elasticsearch sejam executados de forma distribuída.

Os demais campos podem ser preenchidos conforme necessidade da instituição.

Passo 4º: Configurar site

Nesse passo, é possível personalizar conforme a necessidade da instituição. E é dividido em “Informações do site”, e “Conta de administrador”.

- Título
- Descrição
- Url base do site

Figura 8.6 - Configurar site

Conta de Administrador

- Nome do Usuário
- E-mail
- Senha

Installation

1. Check system
2. Configure database
3. Configure search
4. Load data
5. Configure site

Administrator account

The administrator account has complete access to the site; it will automatically be granted all permissions and can perform any administrative activity. This will be the only account that can perform certain activities, so keep its credentials safe.

Username *

E-mail address *

Password *

Password strength:

Confirm password *

Passwords match:

Save and continue

Figura 8.7 - Conta de administrador

Depois de preencher todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar” e continue para finalizar a instalação.

Passo 5º: Nesse passo, clicando na opção “Acessar o site”, você será direcionado para a página inicial do AtoM.

The screenshot shows the AtoM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'atom' logo, a search bar, and a 'Entrar' (Login) button. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. On the left, there is a 'Procurar por' (Search for) section with a list of categories: 'descrição arquivística', 'registro de autoridade', 'instalação arquivística', 'Funções', 'Assuntos', 'locais', and 'Objeto digital'. On the right, there is a 'Bem-vindo' (Welcome) section with a message: 'Esta é a página padrão para o AtoM. AtoM é um aplicativo de descrição arquivística integralmente voltado para web e baseado em Conselho Internacional de Arquivos (CIA) normas. AtoM é um acrônimo para Access to Memory (Acesso à Memória). O CIA e seus colaboradores neste projeto estão disponibilizando este aplicativo como software de fonte aberta para prestar apoio a entidades custodadoras como uma opção gratuita e de fácil uso para colocar seus acervos arquivísticos online. Veja [about page](#) para saber mais sobre o projeto AtoM. Veja a [documentação](#) para saber mais como utilizar o software ou pressione o botão navegador no lado direito para ver alguns exemplos.'

Figura 8.8 - Página inicial do AtoM



BARROS, L. M. **Curso Básico de Terminologia**. EdUSP. São Paulo, 2004

DURANTI, L.; FRANK, P. C. **Encyclopedia of Archival Science**. Rowman & Littlefield, 2015.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Escola de Comunicação/IBICT/Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura**. Digital preservation: the influence of digital documents management in the preservation of information and culture. RDBCI, v. 8, n. 2, 2011.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **Internet e Arquivologia: Instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação**. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação, v. 3, n. 2, p. 28-47, 2012.

SANT'ANNA, Marcelo Leone. **Os desafios da preservação de documentos públicos digitais**. Revista IP, v. 3, n. 2, p. 123-35, 2001.

VAN GARDEREN, Peter. **The ICA-AtoM project and technology**. In: Presentation at Association of Brazilian Archivists, Third Meeting on Archival Information Databases, Rio De Janeiro, Brazil. 2009. p. 1-36. Disponível em: <https://www.ica-AtoM.org/download/VanGarderen_TheICA-AtoMProjectAndTechnology_AAB_RioDeJaniero_16-17March2009.pdf> Acesso em: 29 mar. 2017.



Figura 1.1 - AtoM.....	14
Figura 2.1 - Página Inicial do AtoM.....	15
Figura 2.2 - AtoM, British Columbia Royal Museum.....	17
Figura 2.3 - AtoM, World Bank Group Archives Holdings.....	17
Figura 2.4 - Usuário Administrador.....	18
Figura 2.5 - Usuário Editor.....	19
Figura 3.1 - Busca simples.....	22
Figura 3.2 - Busca simples: opções indexadas.....	22
Figura 3.3 - Busca avançada.....	23
Figura 3.4 - Navegação.....	24
Figura 3.5 - Descrição Arquivística.....	25
Figura 3.6 - Registro de Autoridade.....	26
Figura 3.7 - Instituição arquivística	27
Figura 3.8 - Funções.....	27
Figura 3.9 - Assuntos.....	28
Figura 3.10 - Locais.....	28
Figura 4.1 - Adicionar Registros.....	29
Figura 4.2 - Selecionar a funcionalidade desejada.....	30
Figura 4.3 - Detalhe da página de adicionar Entrada de Documentos.....	32
Figura 4.4 - Exemplo de entrada de documentos da CNV.....	33
Figura 4.5 - Adicionar descrição arquivística.....	34
Figura 4.6 - Exemplo de descrição do fundo da CNV.....	35
Figura 4.7 - Adicionar registro de autoridade.....	36
Figura 4.8 - Exemplo de registro de autoridade da CNV.....	37
Figura 4.9 - Adicionar Instituição arquivística	38
Figura 4.10 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística	39
Figura 4.11 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística	40
Figura 4.12 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística	41
Figura 4.13 - Exemplo de descrição de Instituição arquivística	41
Figura 4.14 - Adicionar termo.....	42
Figura 4.15 - Exemplo de descrição de termo.....	42
Figura 4.16 - Adicionar função.....	43
Figura 4.17 - Exemplo de descrição de função.....	44
Figura 5.1 - Detalhe do menu Gerenciar.....	45



Figura 5.2 - Detalhe do menu Gerenciar com as suas opções.....	46
Figura 5.3 - Detalhe da página de Registro de Entrada de Documentos.....	46
Figura 5.4 - Detalhe da página de exibição de um Registro de Entrada de Documentos.....	47
Figura 5.5 - Detalhe da página de edição do registro de entrada de documentos.....	47
Figura 5.6 - Detalhe da expansão da página de edição de registro.....	48
Figura 5.7 - Página de edição com destaque a opção de cancelar.....	48
Figura 5.8 - página de edição com destaque a opção de salvar.....	49
Figura 5.9 - Detalhe do menu Gerenciar com destaque a opção de Doadores.....	49
Figura 5.10 - Detalhe da página de navegação de doadores.....	50
Figura 5.11 - Página de visualização de doador com destaque a opção de edição.....	50
Figura 5.12 - Página de edição de doador.....	51
Figura 5.13 - Página de informação do doador.....	52
Figura 5.14 - Salvar registro do doador.....	53
Figura 5.15 - Página de exibição do registro.....	53
Figura 5.16 - Detalhe do Menu Gerenciar com destaque a opção Depósito Físico.....	54
Figura 5.17 - Página de Navegação dos registros de depósitos.....	54
Figura 5.18 - Lista de recursos.....	55
Figura 5.19 - Destaque para o ícone de impressão.....	55
Figura 5.20 - Detalhe da página de edição do local de depósito físico.....	56
Figura 5.21 - Página de visualização do local de depósito.....	56
Figura 5.22 - Registro de entrada de documentos.....	57
Figura 5.23 - Página que lista os detentores de direito.....	57
Figura 5.24 - Página exibir detentores.....	58
Figura 5.25 - Página de edição de titular de direitos.....	58
Figura 5.26 - Taxonomias.....	59
Figura 5.27 - Lista de taxonomias.....	60
Figura 5.28 - Lista de termos.....	60
Figura 5.29 - Edição de termo.....	61
Figura 5.30 - Área de Elementos e Relações.....	61

Figura 5.31 - Área Elementar.....	62
Figura 5.32 - Área Relacionamentos.....	62
Figura 5.33 - Salvar edição.....	63
Figura 6.1 - Menu da ferramenta de importação.....	64
Figura 6.2 - Detalhe do menu de importação.....	65
Figura 6.3 - Importar arquivo XML.....	65
Figura 6.4 - Detalhe da página de importação XML, destacando a opção não indexar os itens importados.....	66
Figura 6.5 - Detalhe da página de importação com sucesso.....	66
Figura 6.6 - Detalhe da página de importação XML, destacando a opção SKOS.....	67
Figura 6.7 - Detalhe da página de carga do arquivo SKOS.....	68
Figura 6.8 - Detalhe da página de término da importação.....	68
Figura 6.9 - Menu da ferramenta de importação.....	69
Figura 6.10 - Importar arquivo CSV.....	70
Figura 6.11 - Detalhe da páginas de importação CSV.....	70
Figura 6.12 - Detalhe da página de importação CSV, destacando o nome do arquivo a ser importado.....	71
Figura 6.13 - Detalhe da página de término da importação.....	72
Figura 6.14 - Detalhe de um arquivo CSV importado.....	72
Figura 6.15 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de EAD.....	74
Figura 6.16 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de Dublin Core XML.....	75
Figura 6.17 - Detalhe da página de visualização, com destaque a opção para exportação de MODS XML.....	76
Figura 6.18 - Detalhe da página de visualização do registro de autoridade, com destaque a opção de exportação EAC.....	77
Figura 6.19 - Detalhe da página de visualização de taxonomias com destaque a exportação em formato SKOS.....	77
Figura 7.1 - Menu Administrar.....	78
Figura 7.2 - Lista de Usuários.....	79
Figura 7.3 - Formulário de novo usuário.....	80
Figura 7.4 - Controle de acesso.....	80



Figura 7.5 - Idioma autorizados para tradução.....	81
Figura 7.6 - Adicionar novo usuário.....	81
Figura 7.7 - Perfil do usuário.....	82
Figura 7.8 - Menu Administrar.....	82
Figura 7.9 - Lista de Usuários.....	83
Figura 7.10 - Perfil do usuário.....	84
Figura 7.11 - Formulário de informações básicas.....	84
Figura 7.12 - Formulário de informações básicas.....	85
Figura 7.13 - Lista de Grupos.....	87
Figura 7.14 - Adicionar Novo Grupo.....	87
Figura 7.15 - Página de perfil do grupo.....	88
Figura 7.16 - Página de perfil do grupo.....	89
Figura 7.17 - Página de edição de grupo.....	89
Figura 7.18 - Página de lista de grupo.....	90
Figura 7.19 - Editar grupo existente.....	91
Figura 7.20 - Excluir grupo existente.....	92
Figura 7.21 - Mensagem de confirmação de exclusão de grupo.....	92
Figura 7.22 - Página de Lista de Grupos.....	93
Figura 7.23 - Página Estática.....	93
Figura 7.24 - Página Estática.....	94
Figura 7.25 - Adicionar Páginas Estáticas.....	96
Figura 7.26 - Lista de Páginas Estáticas.....	96
Figura 7.27 - Página de Edição.....	97
Figura 7.28 - Página Lista de Menus.....	98
Figura 7.29 - Edição de Página Estática Existente.....	98
Figura 7.30 - Página de Lista de Menus.....	100
Figura 7.31 - Adicionar novo menu.....	101
Figura 7.32 - Adicionando novo menu.....	101
Figura 7.33 - Edição de Menu Existente.....	102
Figura 7.34 - Lista de Plugin.....	104
Figura 7.35 - Configurações globais.....	107
Figura 7.36 - Versão da aplicação.....	107
Figura 7.37 - Verifica atualização.....	108
Figura 7.38 - Largura máxima da imagem.....	108

Figura 7.39 - Resultados por Página.....	108
Figura 7.40 - Máscara de incorporação.....	109
Figura 7.41- Contador de Incorporação.....	109
Figura 7.42 - Separador do Código de Referência.....	110
Figura 7.43 - Código de referência herdado.....	110
Figura 7.44 -AtoM Unb.....	111
Figura 7.45 - Ordenar a Visualização da árvore (objeto de informação).....	111
Figura 7.46 - Ordenar Navegador (anônimos).....	112
Figura 7.47 - AtoM Unb - Ordenar navegador (anônimos).....	112
Figura 7.48 - Múltiplos repositórios.....	113
Figura 7.49 - Limite predefinido de upload da entidade custodiadora(GB).....	113
Figura 7.50 - O espaço total disponível para carregamento.....	113
Figura 7.51 - Upload de arquivos de multi-páginas.....	114
Figura 7.52 - Mostrar dicas sobre ferramentas.....	114
Figura 7.53 - Estado predefinido da publicação.....	115
Figura 7.54 - Diretório de depósito SWORD.....	115
Figura 7.55 - Informação do Site.....	116
Figura 7.56 - Elementos predefinidos da página.....	117
Figura 7.57 - Formulário predefinido.....	118
Figura 7.58 - Etiquetas de interface.....	119
Figura 7.59 - Idiomas.....	120
Figura 7.60 - Adicionar Idiomas.....	121
Figura 7.61 - Idiomas Adicionado.....	122
Figura 7.62 - Remover Idiomas.....	123
Figura 7.63 - Plugin OAI.....	124
Figura 7.64 - Configuração do repositório OAI.....	125
Figura 7.65 - Campo exemplo de identificador OAI.....	126
Figura 7.66 - Configurações do Instrumento de Pesquisa.....	128
Figura 7.67 - Configurações de segurança.....	128
Figura 7.68 - Lista de Temas.....	130
Figura 7.69 - Atualizações de descrições.....	131
Figura 7.70 - Atualizações de descrições.....	132
Figura 7.71 - Elementos visíveis.....	133



Figura 7.72 - Elementos visíveis.....	133
Figura 8.1 - Arquitetura do AtoM.....	136
Figura 8.2 - Instalador Web.....	152
Figura 8.3 - Configurar database - opções básicas.....	153
Figura 8.4 - Configurar database - opções avançadas.....	153
Figura 8.5 - Configurar pesquisa.....	154
Figura 8.6 - Configurar site.....	155
Figura 8.7 - Conta de administrador.....	156
Figura 8.8 - Página inicial do AtoM.....	156



Este livro foi impresso em papel Cartão Supremo 250gr na capa,
Offset 90 gr no miolo, com acabamento brochura.
Composto na fonte Myriad Pro Light, em Maio de 2017.

OS AUTORES



JORGE PHEIPE LIRA DE ABREU

● orcid.org/0000-0002-1341-593

Mestrando em Gestão de Arquivos e Documentos e graduado em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Assistente de pesquisa atuando em projeto do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) em parceria com o Arquivo Nacional.



PRISCILA DE PAIVA CASTRO

● orcid.org/0000-0001-5229-4176

Analista de Sistema, graduação em Sistema de Informação pelo Centro Universitário de Anápolis. Assistente de pesquisa, atuando em projetos no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e lotada na Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia - COTEC



MILTON SHINTAKU

● orcid.org/0000-0002-6476-4953

Mestre e Doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia



JOSÉ EDUARDO SANTAREM SEGUNDO

● orcid.org/0000-0003-3360-7872

Mestre e Doutor em Ciência da Informação pela Universidade Júlio de Mesquita (UNESP). Docente e coordenador do Curso de Graduação em Ciências da Informação e da Documentação e Biblioteconomia, da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo (USP). Coordenador do NEWSDA-BR (Núcleo de Estudos em Web Semântica e Dados Abertos).

GUIA DE USUÁRIO DO **a**tom

O projeto entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e a Comissão Nacional da Verdade (CNV), posteriormente com o Arquivo Nacional (AN), desenvolve ações que apoiam o uso de tecnologia em arquivos, visto a necessidade apresentada pelo processo de digitalização, no qual documentos podem nascer, tramitar e serem arquivados neste formato. Neste cenário, o Guia de Usuário AtoM procura contribuir com a discussão do uso de softwares livres em arquivos, oferecendo informações sobre o uso da ferramenta, como uma opção à informatização dos arquivos. Assim, fortalece as relações entre o Ibict, CNV e AN com os arquivistas brasileiros, reforçando os compromissos dessas instituições com as questões arquivísticas.

Cecília Oliveira Leite

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

