

Istruzioni per trasferire dati in Arkive con Globus Connect.

Il metodo principale per trasferire i dati nell'infrastruttura di Arkive è l'utilizzo del sistema Globus, che permette un trasferimento sicuro e veloce perché attiva più canali per trasferire i dati in contemporanea (trasferimento "parallelizzato" con il protocollo GridFTP).

Il trasferimento dei file avviene attraverso il sito web del progetto Globus <https://www.globus.org/> per accedere a quale è necessario registrarsi seguendo i passi qui indicati

Creare un utente sul sito Globus

1. loggarsi sul sito <http://globus.org> (il pulsante login è in alto a destra)
2. selezionare Università di Milano nella tendina della istituzioni
3. effettuare il logon seguendo le indicazioni

In questo modo viene terminata la registrazione dell'utente su globus.org e proseguendo (cliccare su tasto "continue" e "allow" fino al termine) si viene reindirizzati all'app web di globus.

Spostarsi su "collections" (icona  nella colonna a sinistra dello schermo) e in alto a destra cliccare su "Get Globus Connect Personal" (icona ) per installare il client locale Globus, indispensabile per mappare le cartelle locali del proprio PC in cui si trova il materiale da trasferire.

Procedere con download e installazione lasciando le opzioni proposte, al termine dell'installazione viene mostrato un pop-up per effettuare il login.

Compilare il campo "Provide a label for future reference" inserendo un nome da utilizzare come riferimento per il proprio endpoint locale (il proprio insieme di cartelle locale) che corrisponde per default alla propria home directory o "documenti". Cliccare su *Allow* e in seguito compilare le "Collection Details" (name, description ecc). Tale nome verrà utilizzato in seguito per cercare la propria directory locale nel sistema Globus. Accettare le configurazioni proposte e non flaggare "high assurance".

Al termine chiudere il setup e spostarsi sul sito web di globus, spostarsi in *file manager* (icona )

attivare la doppia finestra (icona ) e cercare nel primo riquadro il proprio endpoint, nel secondo "Arkive UNIMI DIP" e selezionare quello relativo al proprio Dipartimento (vedi immagine sotto).

NB: Il nome del proprio archivio di riferimento viene comunicato dallo staff di Arkive durante le operazioni di abilitazione del servizio.

