

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Centro Universitario de Occidente.  
División de Ciencias de la Ingeniería.  
Manejo e Implementación de Archivos.  
Ing. Christian López



## “MANUAL DE USUARIO - GRAFILES”

Diego José Maldonado Monterroso.

Carné: 201931811.

Link Repositorio - Backend: <https://github.com/DiegoMaldonado19/GraFiles-Backend>

Link Repositorio - Frontend: <https://github.com/DiegoMaldonado19/GraFiles-Frontend>

Quetzaltenango, Guatemala.

31 de octubre de 2024.

## **TIPOS DE USUARIO**

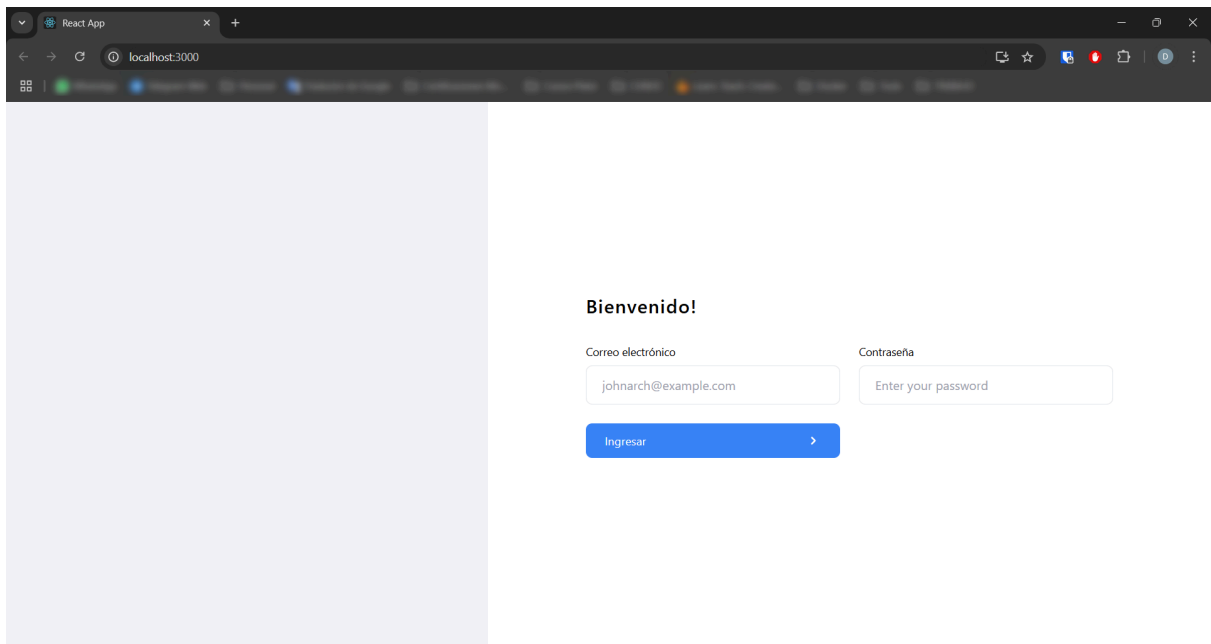
### **Empleado.**

- Acceso a Sistema de Archivos.
- Gestión de Ficheros y Archivos.
- Compartir Archivos.
- Cambio de contraseña.

### **Administrador.**

- Crear Trabajadores.
- Acceso a Sistema de Archivos.
- Gestión de Ficheros y Archivos.
- Compartir Archivos.
- Cambio de contraseña.

## Inicio de Sesión



The screenshot shows a web browser window with the address bar set to `localhost:3000`. The page has a light gray background. On the right side, there is a login form. At the top of the form, it says "Bienvenido!". Below that, there are two input fields: "Correo electrónico" (Email) and "Contraseña" (Password). The email field contains the text "johnarch@example.com". The password field contains the text "Enter your password". Below these fields is a blue button with the text "Ingresar" (Login) and a right-pointing arrow.

Bienvenido!

Correo electrónico

Contraseña

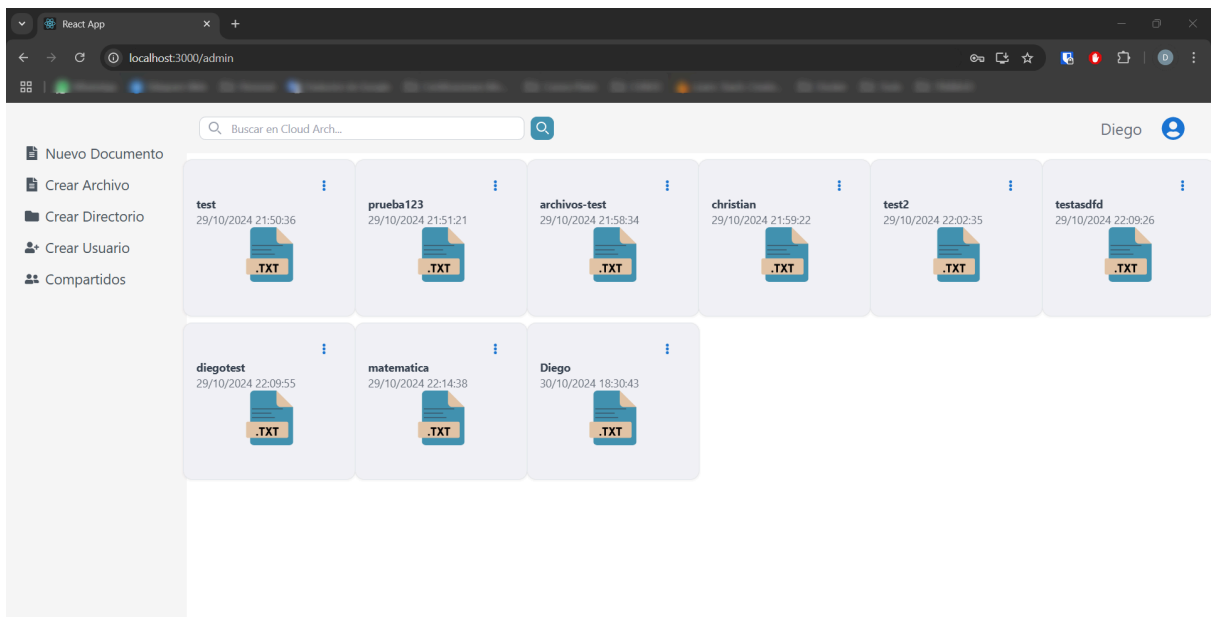
johnarch@example.com

Enter your password

Ingresar

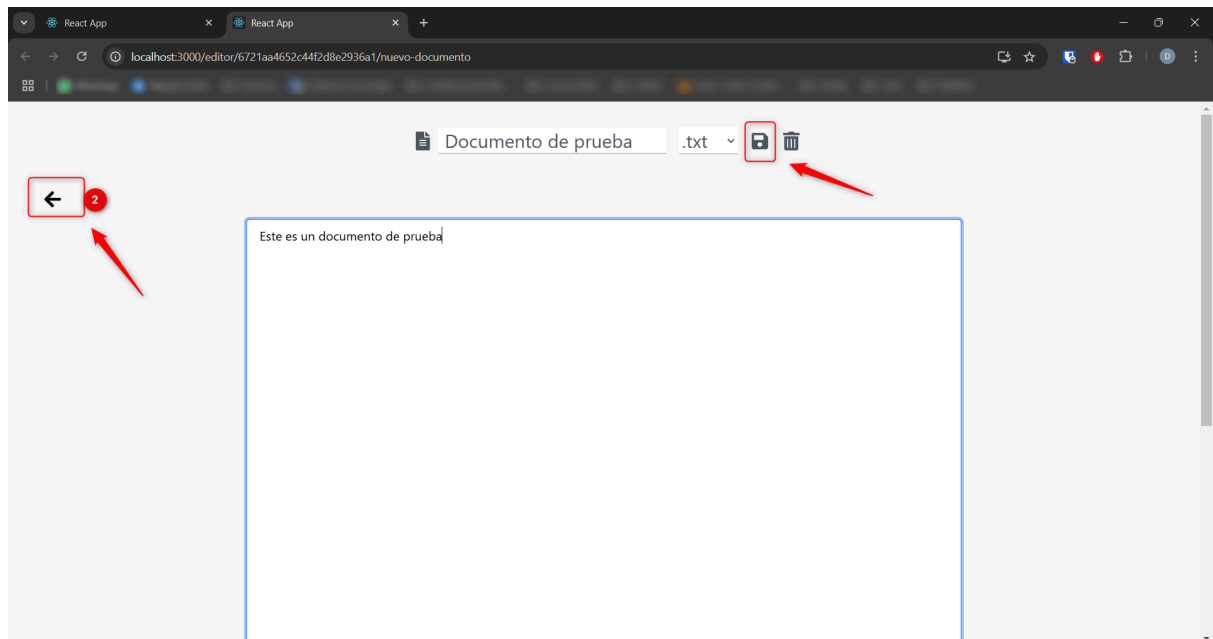
En este apartado el usuario podrá iniciar sesión dentro del sistema con su correo electrónico y contraseña.

## Vista principal.



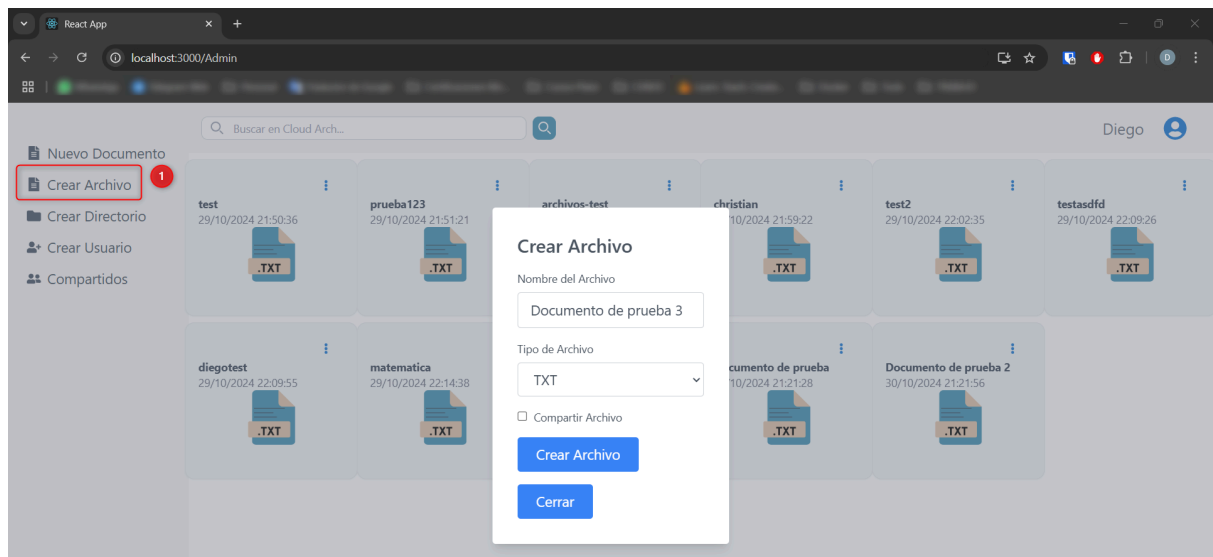
Desde este apartado el usuario podrá manejar sus archivos y la creación de usuarios.

## Nuevo Documento.



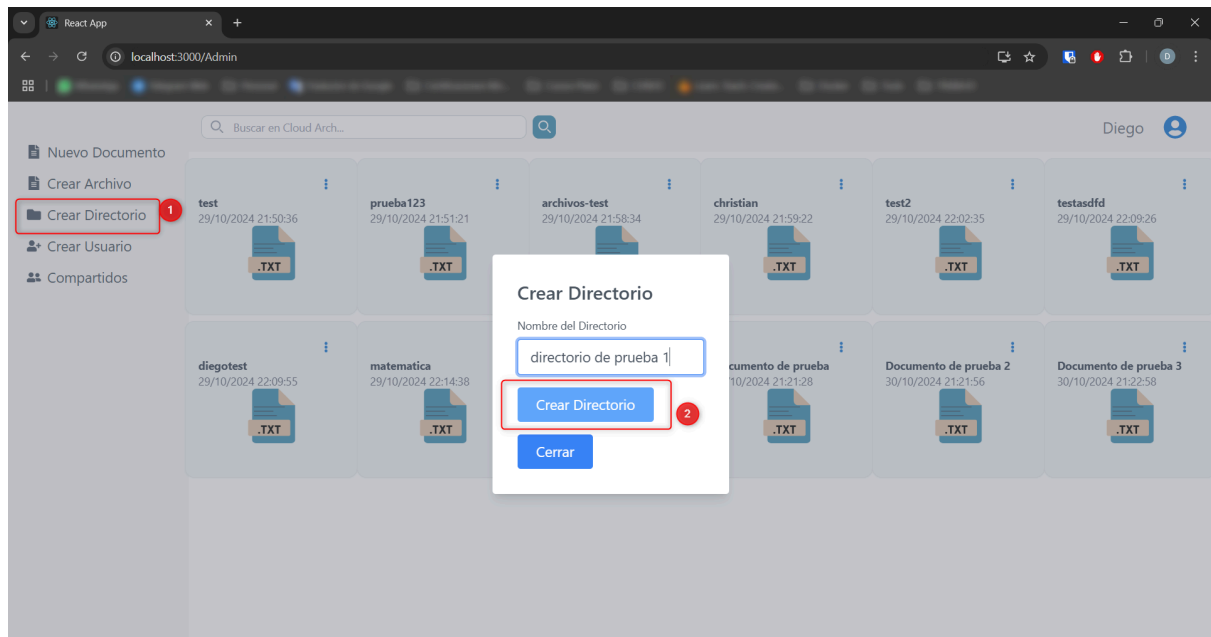
Con esta opción el usuario podrá crear y escribir un nuevo documento desde cero. Para regresar puede dar click en la flecha como se muestra en la imagen.

## Crear Archivo.



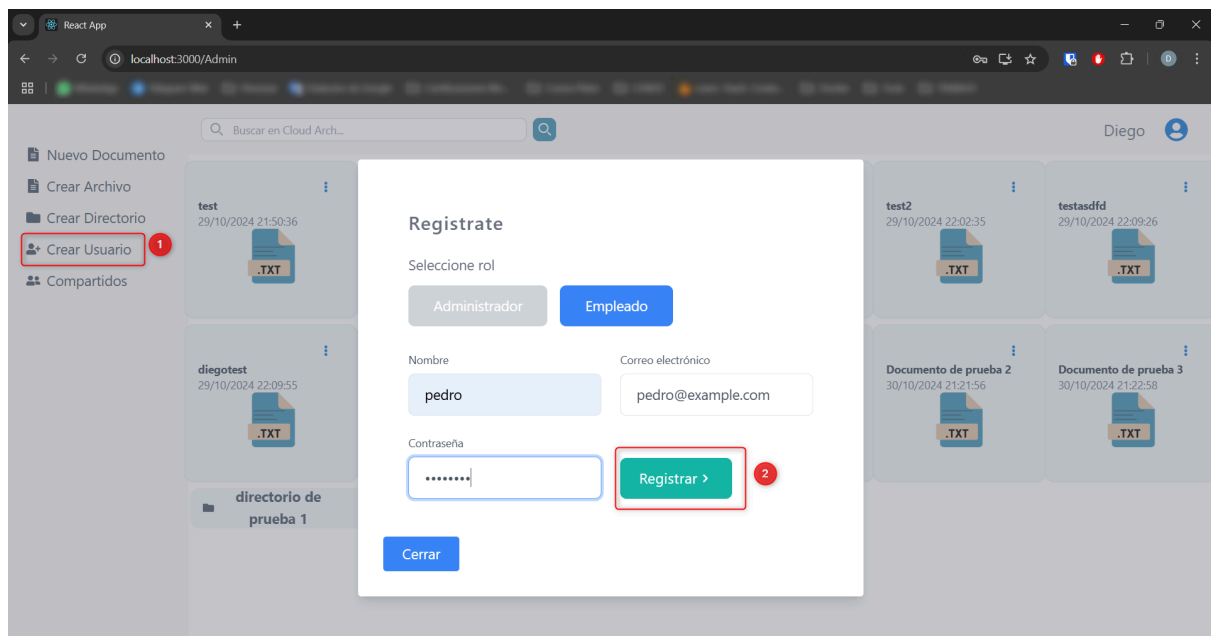
Debe dar click en el botón de Crear Archivo y deberá llenar los campos solicitados. También puede marcar si desea compartir el archivo.

## Crear Directorio.



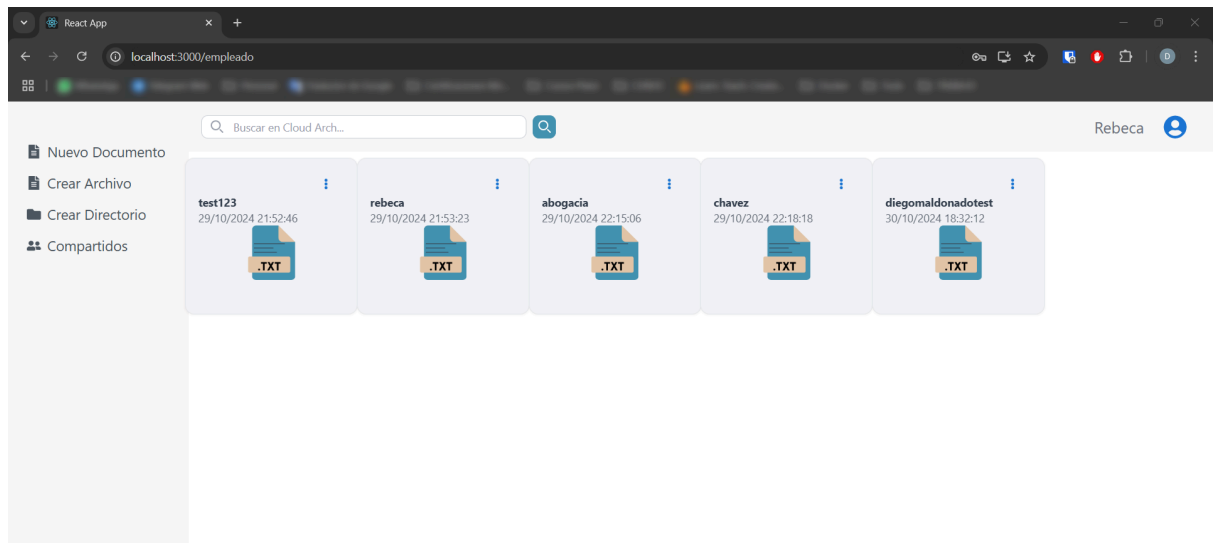
De la misma manera, debe dar click en el botón de “Crear Directorio” y llenar los datos solicitados como se muestra en la imagen.

## Crear Usuario.



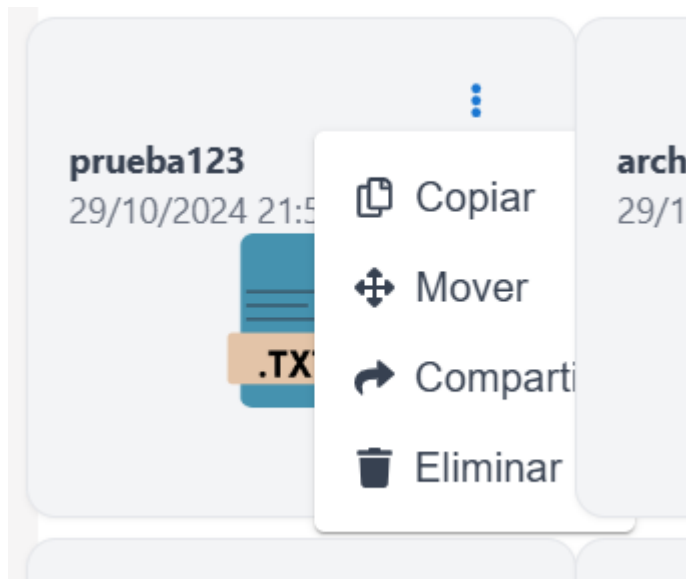
De igual manera, debe dar click en el botón de “Crear Usuario” y llenar los datos solicitados.

## Compartidos.



En este apartado puede visualizar los documentos que han sido compartidos con él.

Los archivos se pueden manejar de la siguiente manera:

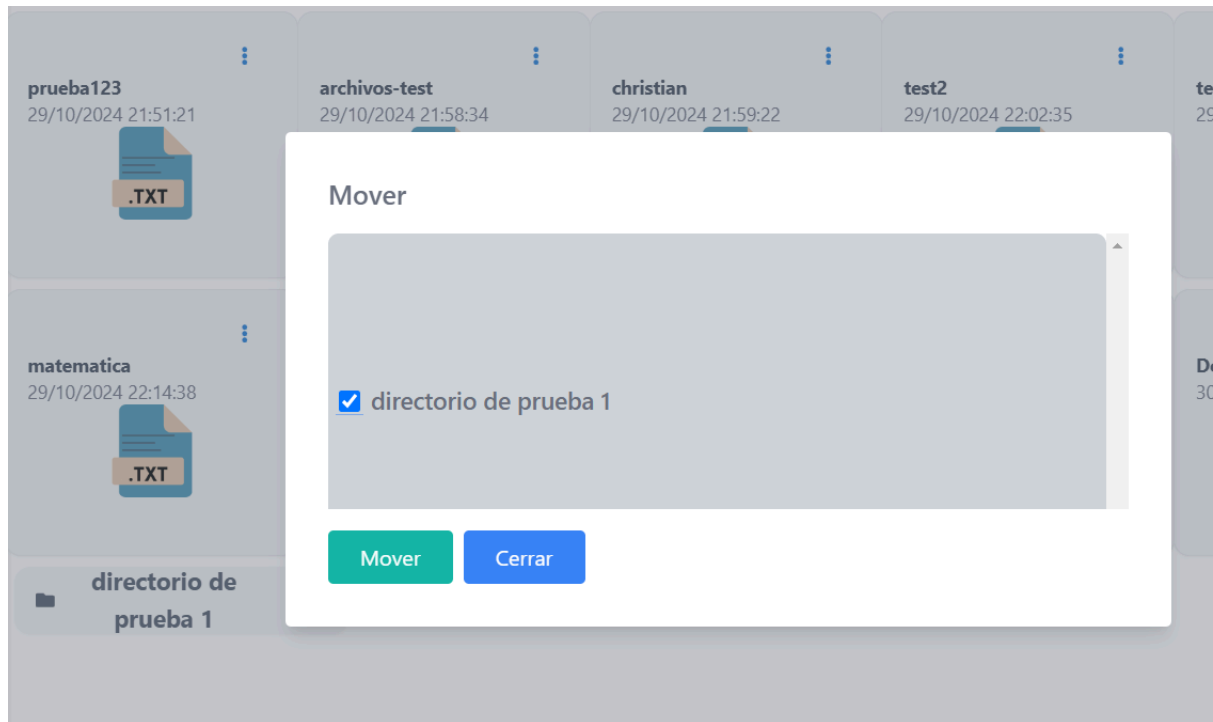


## Copiar.

Si deseamos copiar el archivo, generará una copia en nuestro gestor.

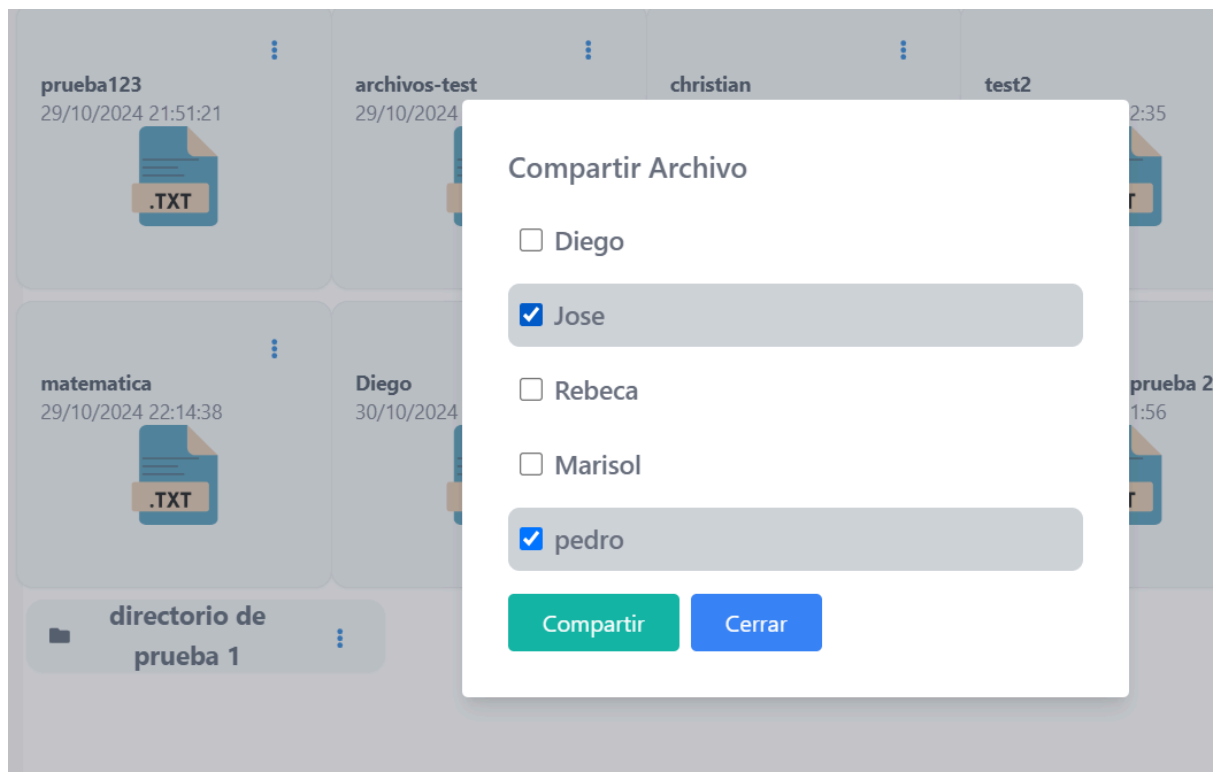
## Mover.

También podemos mover un archivo a un nuevo directorio:



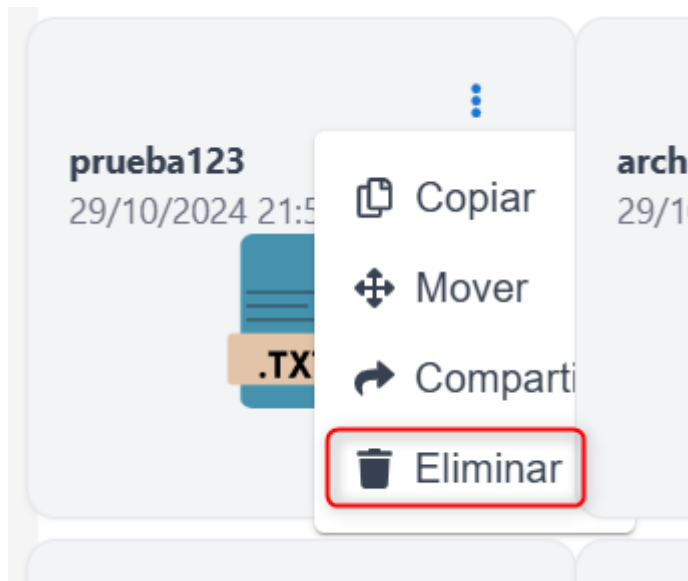
## Compartir.

Con esta opción podemos compartir archivos con los otros usuarios del sistema.



### Eliminación de archivos.

También podemos eliminar archivos de nuestro gestor.



El usuario con rol de Empleado, tiene las mismas funciones, la diferencia radica en que el Administrador puede tener acceso a una papelera de reciclaje, la cual no ha sido implementada.

Se espera implementarla en nuevas versiones del sistema.