

# Manual de Usuario - Sistema GraFiles

Este sistema está diseñado para gestionar y compartir archivos de manera segura y eficiente dentro de la empresa Ediciones Gráficas. A continuación, se explican las funcionalidades para los usuarios Empleado y Administrador.

---

## 1. Inicio de Sesión

Al ingresar al sistema, los usuarios deben autenticarse con su **nombre de usuario** y **contraseña**. Una vez iniciada la sesión, se desplegará la interfaz correspondiente al rol asignado:

- **Empleado:** Acceso a gestión de archivos personales y funciones de compartición.
  - **Administrador:** Acceso a las funcionalidades de Empleado, además de gestión avanzada y acceso a la papelera.
- 

## 2. Funcionalidades del Empleado

### 2.1 Acceso a Sistema de Archivos

El Empleado tendrá acceso a su propio espacio de almacenamiento, con dos directorios principales:

- **Raíz:** Aquí se almacenarán los archivos personales del usuario.
- **Compartido:** Almacena los archivos compartidos por otros empleados.

**Nota:** No es posible mover archivos entre los directorios Raíz y Compartido.

### 2.2 Gestión de Ficheros y Archivos

Dentro del sistema de archivos, el Empleado puede realizar las siguientes operaciones en el **directorio raíz**:

1. **Crear Archivo**
  - Seleccionar el botón "Crear Archivo".
  - Especificar el nombre del archivo (sin caracteres especiales) y la extensión (.txt, .png, .jpg, .html).

- Un editor de texto se desplegará para archivos .txt y .html.
- Al finalizar, presionar el botón "Guardar" para almacenar el archivo en el directorio actual.
- 2. Crear Directorio**
  - Seleccionar el botón "Crear Directorio".
  - Ingresar un nombre único para el nuevo directorio dentro de su ubicación actual.
- 3. Editar Archivo de Texto**
  - Seleccionar un archivo de texto y presionar "Editar".
  - Modificar el contenido y presionar "Guardar" para actualizar.
- 4. Crear una Copia**
  - Seleccionar el archivo/directorio y presionar "Crear una Copia".
  - Una copia se generará dentro del directorio actual.
- 5. Mover**
  - Seleccionar el archivo/directorio y presionar "Mover".
  - Escoger el destino en el sistema de archivos.
- 6. Eliminar**
  - Seleccionar el archivo/directorio y presionar "Eliminar".
  - El archivo/directorio será movido a la Papelera.
- 7. Subir Archivo de Imagen**
  - Seleccionar "Subir Imagen" y cargar un archivo .png o .jpg desde el dispositivo.
- 8. Editar Archivo de Imagen**
  - Reemplazar una imagen existente por una nueva versión.

## 2.3 Compartir Archivo

Cada archivo creado cuenta con una opción "Compartir Archivo". Para compartirlo:

- Seleccionar "Compartir Archivo".
- Ingresar el nombre de usuario destinatario.
- Confirmar la compartición. Esto creará una copia en el directorio Compartido del usuario receptor.

## 2.4 Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña:

- Acceder al menú de configuración y seleccionar "Cambio de Contraseña".
- Ingresar la nueva contraseña y confirmarla.

---

# 3. Funcionalidades del Administrador

El Administrador cuenta con todas las funciones de Empleado y con las siguientes adicionales:

### 3.1 Crear Trabajadores

- En el menú de administración, seleccionar "Crear Trabajadores".
- Ingresar los datos necesarios (nombre de usuario, rol, contraseña inicial).
- Confirmar para crear el usuario.

### 3.2 Acceso a la Papelera

El Administrador puede ver todos los archivos eliminados por cualquier usuario en el sistema:

1. Acceder a "Papelera" en el menú principal.
  2. Visualizar los archivos eliminados en una lista, con detalles del archivo (nombre, extensión, usuario que lo eliminó).
  3. **Ver Archivo:** Seleccionar un archivo en la Papelera para revisar su contenido. Los archivos en la papelera no pueden ser editados.
- 

## 4. Directorio Compartido

En el Directorio Compartido, los usuarios pueden visualizar archivos que otros empleados han compartido con ellos.

### 4.1 Visualización de Archivos Compartidos

Cada archivo compartido mostrará la siguiente información:

- **Nombre del Archivo**
- **Extensión**
- **Usuario que lo compartió**
- **Fecha y Hora de Compartición**

### 4.2 Ver Archivo

- Seleccionar el archivo compartido para abrir y visualizar su contenido.

### 4.3 Eliminar Archivo Compartido

Los archivos compartidos pueden eliminarse completamente del sistema seleccionando la opción "Borrar Archivo".

---

## 5. Recomendaciones de Uso

- **Nombres de Archivos y Directorios:** Utilizar nombres descriptivos y sin caracteres especiales.
- **Formato de Archivo:** Sólo se permite la subida de archivos con extensiones .txt, .png, .jpg, y .html.
- **Uso de la Papelera:** Solo el Administrador tiene acceso a la papelera para revisar los archivos eliminados.