

**GUÍA DEL USUARIO:  
EXPLORADOR DE ARCHIVOS WEB GRÁFICO**

**FREDY ALBERTO OROZCO LOAIZA  
JOSE DANIEL BUSTAMANTE ARANGO  
DANIER STEVEN MUÑOZ BETANCUR  
JUAN PABLO HERRERA HERRERA**

**SISTEMAS OPERATIVOS**

**PROFESOR: JUAN PABLO BERRÍO LÓPEZ**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE  
MEDELLÍN  
2021**

## Introducción

Se desarrolló una guía del usuario con el fin de entender el funcionamiento del explorador de archivos WEB gráfico, el cual debe correr sobre un servidor Linux, este explorador de archivos debe permitir las siguientes operaciones tanto sobre archivos como carpetas:

- Crear
- Cambiar nombre
- Eliminar
- Copiar/pegar
- Ver información de permisos
- Cambiar permisos de acceso
- Cambiar propietario
- Mover/cortar

## Interfaz Gráfica

Antes de mostrar las funcionalidades del explorador de archivos WEB comenzaremos describiendo la interfaz principal con la que se encontrará el usuario al ingresar a la página.

The screenshot shows the main interface of the graphical file manager. At the top, there is a dark header bar with the text "Gestor de archivos" on the left and "Guía de usuario" on the right. Below the header, the main content area is divided into two main sections. On the left, there is a form titled "Ingresé archivo ó carpeta" with fields for "Ruta" (containing "raiz"), "Ingresé nombre" (empty), and "Selecioné una opción" (containing "Archivo"). A green "Crear" button is at the bottom of this section. On the right, there is a "Ruta:" section with tabs for "Nombre", "Usuarios", "Permisos", and "Tipo". The "Tipo" tab is active, showing dropdown menus for "copiar" and "pegar". Below this is a "Volver" button. At the bottom of the main content area, there is a footer bar with three buttons: "Nombre", "Ruta", and "Opcion".

## Funcionalidades

- 1. Crear archivo/carpeta:** Para la creación de un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:
  - 1.1. En el apartado de ingresar archivo o carpeta, ubicado en la parte izquierda de la página. Se deberá llenar el nombre del archivo o la carpeta en el recuadro de “Ingrese nombre” así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
--------	----------	----------	------	--------	-------

Volver

Selecione una opción

Archivo

Crear

Nombre Ruta Opcion



Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raíz

Ingresé nombre

Selecione una opción

Archivo

Crear



- 1.2. Ahora continuando con el proceso, en el apartado de seleccionar una opción se deberá elegir si se desea crear un archivo o una carpeta. Para luego dar click en el botón crear.

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Seleccioné una opción

Archivo

Archivo

Carpeta



Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Seleccioné una opción

Archivo



- 1.3. Por último si se creó de manera correcta el archivo o la carpeta, este deberá aparecer ubicado en la tabla ubicada en la parte izquierda del

sitio web, se creará un ejemplo con el elemento llamado caja y éste será de tipo archivo, así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

caxa

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta: raiz

Nombre

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
caxa	Juan	777	archivo					

Volver

Nombre      Ruta      Opcion

- 2. Cambiar nombre archivo/carpeta:** Para cambiar el nombre de un archivo o carpeta este se deberán seguir los siguientes pasos:
- 2.1.** Primero debemos proceder a buscar el archivo o la carpeta al cual deseamos cambiar el nombre, en la tabla ubicada a la derecha del sitio web así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
caxa	Juan	777	archivo					

Volver

↑

Nombre Ruta Opcion

- 2.2. Luego procedemos a dar click en el botón verde, que tiene símbolo de lápiz y papel. El cual tiene por nombre “editar”



Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos cambiar el nombre así:

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
caxa	Juan	777	archivo					

Volver

↑

- 2.3. sad



- 3. Eliminar archivo/carpeta:** Para eliminar un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:
- 3.1. s

- 4. Copiar o pegar archivo/carpeta:** Para copiar o pegar un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:
- 4.1. s

### **Ejemplo de Distribución:**

Para entender mejor cómo está distribuida la interfaz de la página mostraremos cómo se vería si ya tiene algunos archivos y documentos almacenados en el explorador.

## Gestor de archivos

The screenshot shows the Archivo Gestor interface. On the left, a modal window titled "Ingresé archivo ó carpeta" has fields for "Ruta" (with "raiz" entered), "Ingresé nombre" (empty), and "Selecioné una opción" (dropdown set to "Archivo"). A green "Crear" button is at the bottom. On the right, a main area titled "Ruta: raiz" lists files: "Calculos" (archivo, www-data, 777), "Documentos\_Trabajo" (carpeta, www-data, 777), "Empresa" (archivo, www-data, 777), and "Investigacion" (archivo, www-data, 777). Each item has a row of icons for delete, edit, user, info, and add. A toolbar at the top right includes "cortar" (cut) and "pegar" (paste). Below the list is a "Volver" (back) button. At the bottom left is a table showing the current state of the "Empresa" file.

Nombre	Ruta	Opcion	-
Empresa	raiz	copiar	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">-</span>

## Ejemplo de Distribución: Funcionalidades

- 5. Crear**
- 6. Cambiar nombre**
- 7. Eliminar**
- 8. Copiar/pegar**
- 9. Ver información de permisos**
- 10. Cambiar permisos de acceso**
- 11. Cambiar propietario**
- 12. Mover/cortar**