

**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 corre sobre un servidor Linux, este explorador de archivos permite 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 mostrando cómo se accede a este y se mostrará la interfaz principal con la que se encontrará el usuario al ingresar a la página.

Para ingreso de la página se deberá acceder a el siguiente link:

http://34.105.94.170/Cambio_servidor/

Gestor de archivos

Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta: raiz

Ingresé nombre:

Selecioné una opción: Archivo

Crear

Ruta:

Nombre Usuarios Permisos Tipo copiar pegar

Volver

Nombre Ruta Opcion

Funcionalidades

- 1. Crear archivo/carpetas:** 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 “Ingresé nombre” así:

Gestor de archivos

Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Nombre:

Usuarios:

Permisos:

Tipo: copiar

Volver

Selecioné una opción

Archivo:

Nombre: Ruta: Opcion:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Ingresé nombre:

Selecioné una opción

Archivo:

- 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

Crear



- 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 derecha 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”



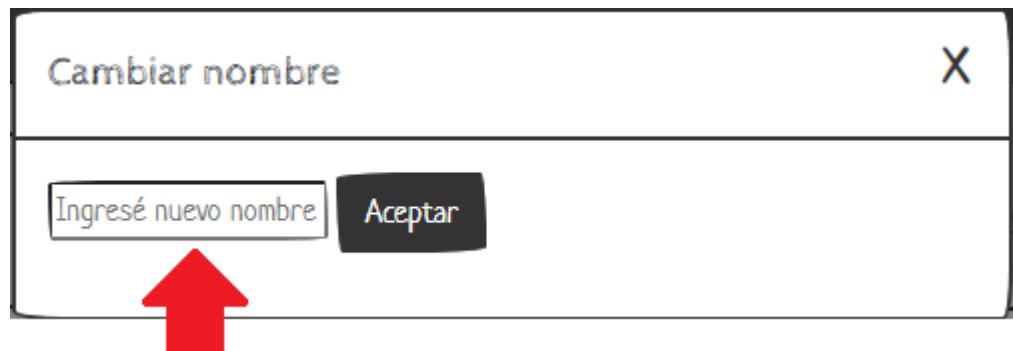
Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos cambiar el nombre así:

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
caxa	Juan	777	archivo					

Volver

- 2.3. Al haber hecho clic sobre el botón “editar” se nos desplegará un modal llamado cambiar nombre. Donde debemos llenar el apartado “Ingresé nuevo nombre” y posteriormente dar clic el botón “Aceptar” para guardar los cambios.



- 2.4. Por último si se cambió el nombre del archivo o la carpeta de manera correcta, este deberá aparecer ubicado en la tabla ubicada en la parte derecha del sitio web con el nuevo nombre. Se mostrará un ejemplo modificando el nombre del archivo anteriormente creado el cual tiene el nombre “caxa”, se verá cómo se modifica el nombre por el de “casa” así:

Ruta: raíz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
caxa	Juan	777	archivo					

Volver



Ruta: raíz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					

Volver

3. Eliminar archivo/carpeta:

Para eliminar un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:

- 3.1. Primero debemos proceder a buscar el archivo o la carpeta la cual deseamos eliminar, en la tabla ubicada a la derecha del sitio web así:

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		

- 3.2. Luego procedemos a dar click en el botón rojo, que tiene símbolo de bote de basura. El cual tiene por nombre “eliminar”

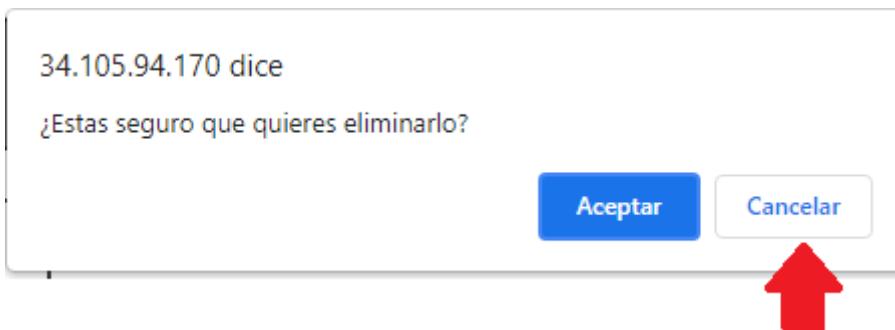
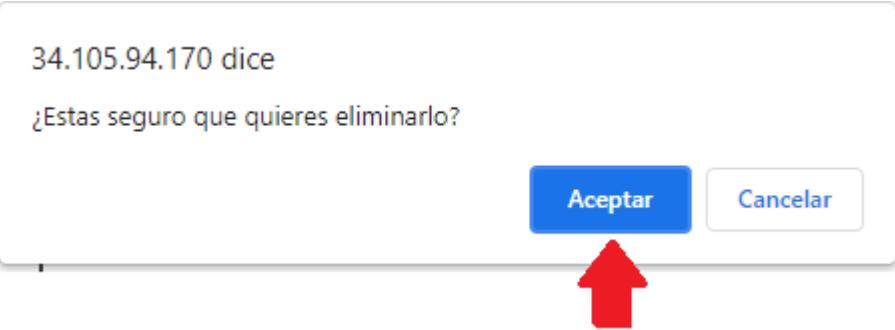


Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos eliminar así:

Ruta: *raiz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		

- 3.3. Al haber hecho clic sobre el botón “eliminar” se nos desplegará un modal. Donde nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el elemento, si nuestra respuesta es afirmativa deberemos pasar posteriormente a dar clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios en caso contrario, daremos clic en el botón “cancelar” para no ser eliminado el elemento .



- 3.4.** Por último si se eliminó el archivo o la carpeta de manera correcta, este **NO** deberá aparecer más en la tabla ubicada en la parte derecha del sitio web con el nuevo nombre, a continuación se mostrará un ejemplo de si se elimina el único elemento existente, quedaría así:

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta
raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción
Archivo

Crear

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					

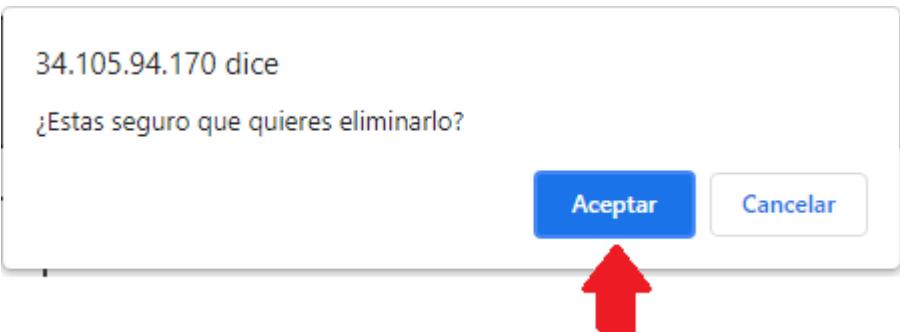
Volver

Nombre Ruta Opcion

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar		pegar
casa	Juan	777	archivo			

Volver



Gestor de archivos Guia de usuario

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar		pegar
				Volver		

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción:

Archivo

Crear

Nombre Ruta Opcion



4. Copiar o pegar archivo/carpeta: Para copiar y pegar un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:

- 4.1. Primero procedemos a buscar en la tabla ubicada a la derecha del sitio web la opción “copiar” y la seleccionamos, así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

Volver

Nombre Ruta Opcion

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo	copiar cortar				
respaldo	Juan	777	carpeta					

Volver

- 4.2. Luego de seleccionar la opción “copiar”, en la misma tabla procedemos a buscar el archivo o la carpeta la cual deseamos copiar y pegar. Y hacemos clic sobre el botón verde, que tiene el símbolo de la cruz. El cual tiene por nombre “agregar”.



Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos copiar y pegar así:

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

[Volver](#)

Una vez seleccionado el elemento que se desea copiar este se agregara en una tabla en la esquina inferior izquierda de la página web así:

Guia de usuario

Gestor de archivos

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

[Volver](#)

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Ingresé nombre:

Selecioné una opción:

Nombre	Ruta	Opcion	-
casa	raiz	copiar	

Nombre	Ruta	Opcion	-
casa	raiz	copiar	

- 4.3. Una vez se tiene el elemento seleccionado y este está agregado en la tabla ubicada en la parte inferior izquierda de la página web, procederemos a buscar donde deseamos copiar y pegar el elemento,

en este caso veremos un ejemplo de cómo la carpeta “respaldo” se encuentra vacía

Ruta: *raiz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
<u>respaldo</u>	Juan	777	carpeta					

Volver

Gestor de archivos

Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Crear

Ruta: *raiz/respaldo*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
Volver					

Nombre	Ruta	Opcion	-
casa	raiz	copiar	

Ruta: *raiz/respaldo*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
Volver					

- 4.4. Ya que tenemos seleccionado el archivo “casa”, entonces procederemos a copiar y pegar el archivo “casa” dentro de la carpeta “respaldo”. haciendo click en el botón pegar.

pegar

este se encuentra ubicado en la tabla parte superior derecha

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta: raiz/respaldo

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
raiz/respaldo					

Ingresé nombre:

Selecioné una opción:

Archivo

Crear

Volver

Nombre	Ruta	Opcion	-
casa	raiz	copiar	-

- 4.5. Por último si todo se realizó de manera correcta la tabla se recargara y volverá a la carpeta inicial “raíz”, y el archivo “casa” se encontrará también dentro de la carpeta “respaldo”, esto se puede comprobar entrando a la carpeta “respaldo” así:

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

Volver

Nombre	Ruta	Opcion

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta: *raiz/respaldo*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	755	archivo					

Volver

Nombre Ruta Opcion

Ruta: *raiz/respaldo*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	755	archivo					

Volver

5. Ver información de permisos archivo/carpeta:

Para ver información de permisos de un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:

- 5.1. Primero debemos proceder a mirar la tabla ubicada a la derecha del sitio web, la cual presenta los campos nombre, usuarios, permisos y tipo.

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Ingresé nombre:

Selecioné una opción:

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		
respaldo	Juan	777	carpeta		

Nombre Ruta Opcion

- 5.2.** Por último debemos proceder a buscar el archivo o la carpeta al cual deseamos ver la información de permisos y observar el campo de permisos así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Ingresé nombre:

Selecioné una opción:

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		
respaldo	Juan	777	carpeta		

Nombre Ruta Opcion

Ruta: *raíz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

[Volver](#)

En este caso el archivo casa tiene permisos “777” y la carpeta respaldo tiene permisos “777”.

6. Cambiar permisos de acceso archivo/carpeta:

Para cambiar permisos de acceso de un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:

- 6.1. Primero debemos proceder a buscar el archivo o la carpeta al cual deseamos cambiar permisos de acceso, en la tabla ubicada a la derecha del sitio web así:

Gestor de archivos Guía de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre Ruta Opcion

Ruta: *raíz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

[Volver](#)

- 6.2. Luego procedemos a dar click en el botón azul, que tiene símbolo de persona. El cual tiene por nombre “permisos”



Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos cambiar permisos de acceso así:

Ruta: raíz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	777	carpeta					

Volver 

- 6.3. Al haber hecho click sobre el botón “permisos” se nos desplegará un modal llamado “cambiar permisos”. Donde debemos escoger en cada uno de los respectivos apartados “Propietario”, “Grupo” y “Otros”, dándole los valores que deseemos determinar y posteriormente dar clic el botón “Aceptar” para guardar los cambios.

Cambiar Permisos X

Propietario	Grupo	Otros
0	0	0
1		
2		
3	Juan	777
4		
5		
6		
7		

 Aceptar

Volver

Cambiar Permisos

X

Propietario	Grupo	Otros
6	0	0
0		
1		
2		
respaldo		
3		777
4		
5		carpeta
6		
7		

Aceptar

Volver



This screenshot shows a 'Cambiar Permisos' (Change Permissions) dialog box. It has three dropdown menus: 'Propietario' (Owner) set to 6, 'Grupo' (Group) set to 0, and 'Otros' (Others) set to 0. A green 'Aceptar' (Accept) button is visible. Below the dialog is a file list with a selected item 'respaldo' (Backup) which is a 'carpeta' (folder). The number 5 is highlighted in blue in the 'Otros' dropdown menu. At the bottom right of the dialog is a 'Volver' (Return) button.

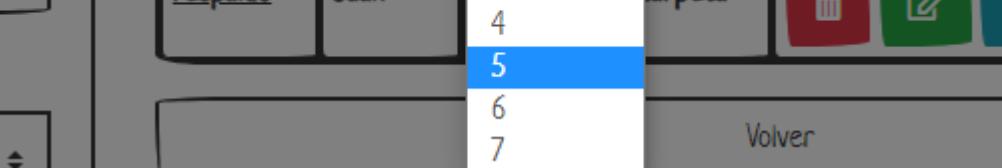
Cambiar Permisos

X

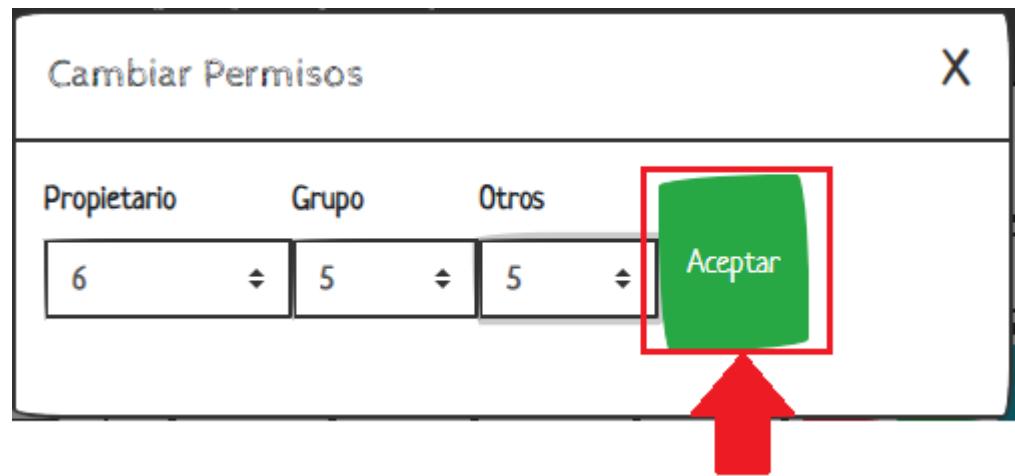
Propietario	Grupo	Otros
6	5	0
0		
1		
2		
respaldo	Juan	
3		
4		
5		carpeta
6		
7		

Aceptar

Volver



This screenshot shows a 'Cambiar Permisos' (Change Permissions) dialog box. It has three dropdown menus: 'Propietario' (Owner) set to 6, 'Grupo' (Group) set to 5, and 'Otros' (Others) set to 0. A green 'Aceptar' (Accept) button is visible. Below the dialog is a file list with a selected item 'respaldo' which contains 'Juan'. The number 5 is highlighted in blue in the 'Otros' dropdown menu. At the bottom right of the dialog is a 'Volver' (Return) button.



- 6.4.** Por último si se cambiaron los permisos de acceso del archivo o la carpeta de manera correcta, estos cambios se verán reflejados en la tabla ubicada en la parte derecha del sitio web con los nuevos permisos. Se mostrará el ejemplo de la carpeta “respaldo” que anteriormente tenía permisos “777” y con los cambios presentados en los pasos anteriores quedó con los permisos “655” así:

Gestor de archivos Guía de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre	Ruta	Opcion
--------	------	--------

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	Acciones
casa	Juan	777	archivo	eliminar editar usuari ? +
respaldo	Juan	655	carpeta	eliminar editar usuari ? +

Volver

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	655	carpeta					

Volver

7. Cambiar propietario archivo/carpeta:

Para Cambiar de propietario un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:

- 7.1. Primero debemos proceder a buscar el archivo o la carpeta al cual deseamos cambiar de propietario, en la tabla ubicada a la derecha del sitio web así:

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	655	carpeta					

Volver

- 7.2. Luego procedemos a dar click en el botón amarillo, que tiene símbolo de pregunta. El cual tiene por nombre “propietarios”



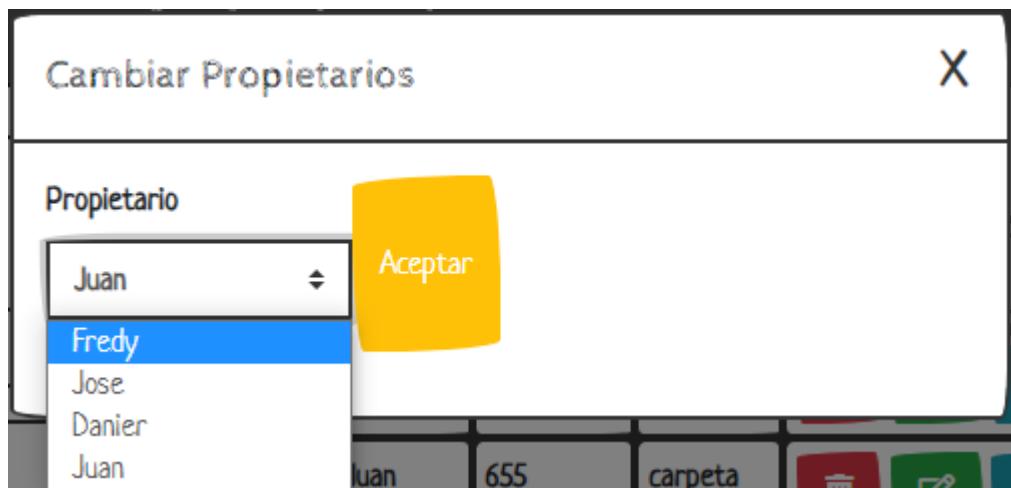
Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos cambiar permisos de acceso así:

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Juan	655	carpeta					

Volver 

- 7.3. Al haber hecho click sobre el botón “propietarios” se nos desplegará un modal llamado “Cambiar propietarios”. Donde debemos escoger en el apartado “Propietario”, el valor que le deseemos asignar a la respectiva carpeta o archivo, entre los propietarios se encuentran los 4 integrantes del equipo Fredy, Jose, Danier y Juan. Luego de elegir un propietario pasaremos a dar click en el botón “Aceptar” para guardar los cambios así:



- 7.4. Por último si se cambio el propietario del archivo o la carpeta de manera correcta, estos cambios se verán reflejados en la tabla ubicada en la parte derecha del sitio web con el nuevo propietario. Se mostrará el ejemplo de la carpeta “respaldo” que anteriormente tenía propietario “Juan” y con los cambios presentados en los pasos anteriores quedó con el propietario “Freddy” así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Ruta: *raiz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		
respaldo	Fredy	655	carpeta		

Volver

Ruta: *raiz*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo		
casa	Juan	777	archivo		
respaldo	Fredy	655	carpeta		

Volver

- 8. Mover y cortar archivo/carpeta:** Para mover y cortar un archivo o carpeta se deberán seguir los siguientes pasos:
- 8.1. Primero procedemos a buscar en la tabla ubicada a la derecha del sitio web la opción “cortar” y la seleccionamos, así:

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	
casa	Juan	777	archivo	
respaldo	Fredy	655	carpeta	

Volver

Nombre Ruta Opcion

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	
casa	Juan	777	archivo	
respaldo	Fredy	655	carpeta	

Volver

- 8.2. Luego de seleccionar la opción “cortar”, en la misma tabla procedemos a buscar el archivo o la carpeta la cual deseamos mover y cortar. Y hacemos clic sobre el botón verde, que tiene el símbolo de la cruz. El cual tiene por nombre “agregar”.



Esto lo realizamos sobre el elemento que deseamos mover y cortar así:

Ruta: raíz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	cortar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Fredy	655	carpeta					

Volver

Una vez seleccionado el elemento que se desea cortar este se agregara en una tabla en la esquina inferior izquierda de la página web así:

Gestor de archivos Guía de usuario

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	cortar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Fredy	655	carpeta					

Ingresé archivo ó carpeta
Ruta
raíz
Ingresé nombre
Selezionaé una opción
Archivo
Crear

Volver

Nombre	Ruta	Opcion	-
casa	raíz	cortar	

Nombre	Ruta	Opcion
casa	raíz	cortar

- 8.3. Una vez se tiene el elemento seleccionado y este está agregado en la tabla ubicada en la parte inferior izquierda de la página web, procederemos a buscar donde deseamos cortar y mover el elemento, en este caso veremos un ejemplo de cómo la carpeta “respaldo” se encuentra vacía

Ruta: raiz

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	cortar	pegar			
casa	Juan	777	archivo					
respaldo	Fredy	655	carpeta					

Volver

Gestor de archivos Guía de usuario

Ingresé archivo ó carpeta
Ruta:
Ingresé nombre
Selecioné una opción
Archivo

Ruta: raiz/respaldo

Nombre	Ruta	Opcion
casa	raiz	cortar

Crear

Volver

- 8.4. Ya que tenemos seleccionado el archivo “casa”, entonces procederemos a cortar y mover el archivo “casa” dentro de la carpeta “respaldo”. haciendo click en el botón pegar.

pegar

este se encuentra ubicado en la tabla parte superior derecha

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Nombre Usuarios Permisos Tipo pegar

Ingresé nombre

Volver

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre	Ruta	Opcion
casa	raiz	cortar <input type="button" value="-"/>

- 8.5. Por último si todo se realizó de manera correcta la tabla se recargara y volverá a la carpeta inicial “raíz”, y el archivo “casa” ya no se encontrara dentro de la carpeta “raíz” que es la principal sino que este se movió a la carpeta “respaldo” y se encuentra allí, esto se puede comprobar entrando a la carpeta “respaldo” así:

Gestor de archivos Guia de usuario

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta:

Nombre Usuarios Permisos Tipo pegar

respaldo

Volver

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre	Ruta	Opcion
--------	------	--------

Ingresé archivo ó carpeta

Ruta

raiz/respaldo

Ingresé nombre

Selecioné una opción

Archivo

Crear

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
casa	Juan	777	archivo		

Volver

Nombre Ruta Opcion

Ruta: *raiz/respaldo*

Nombre	Usuarios	Permisos	Tipo	copiar	pegar
casa	Juan	777	archivo		

Volver