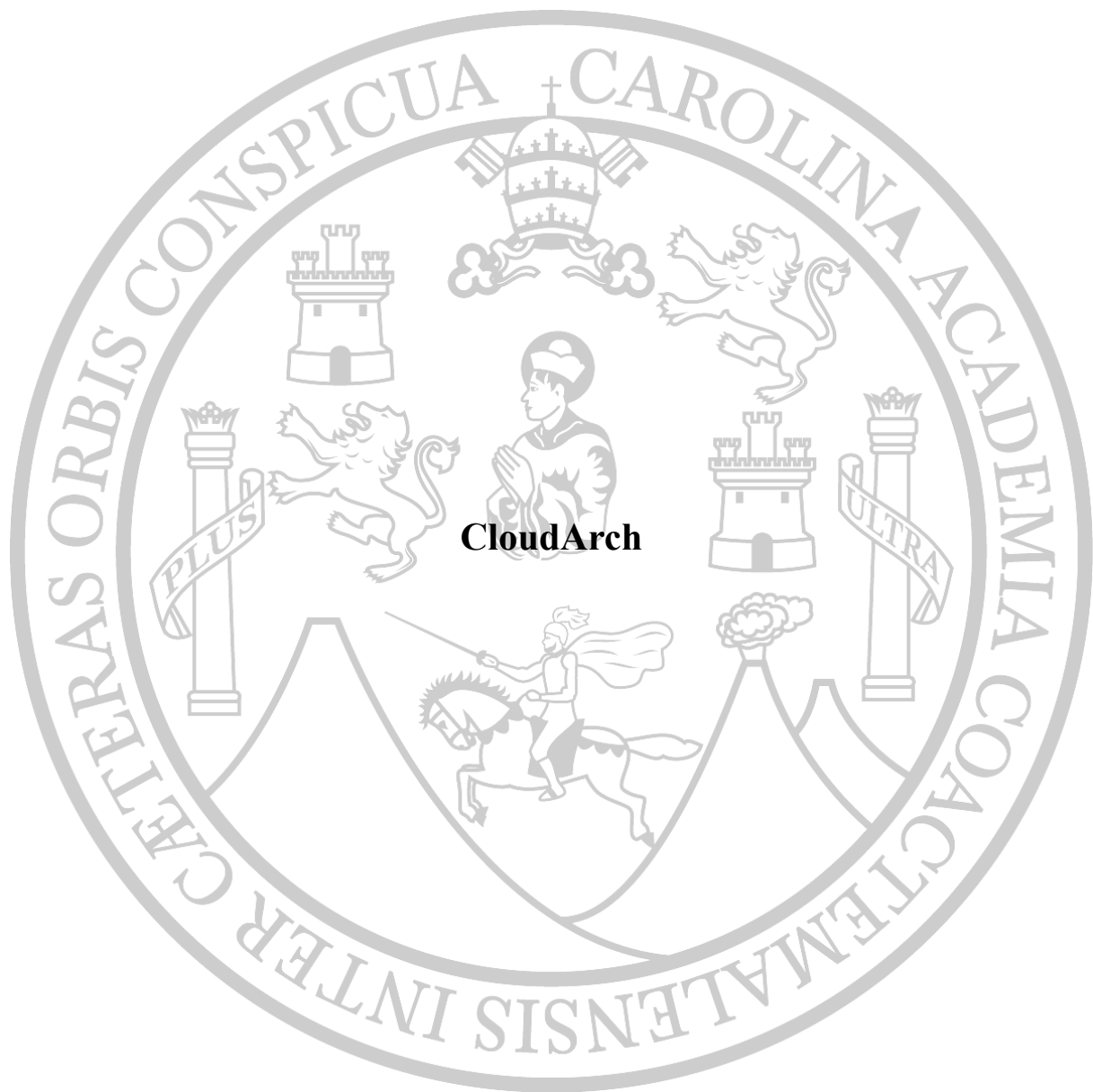


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Occidente  
División Ciencias de la Ingeniería  
Manejo e implementación de archivos



**Nombre:**  
Pedro Ricardo Gordillo González

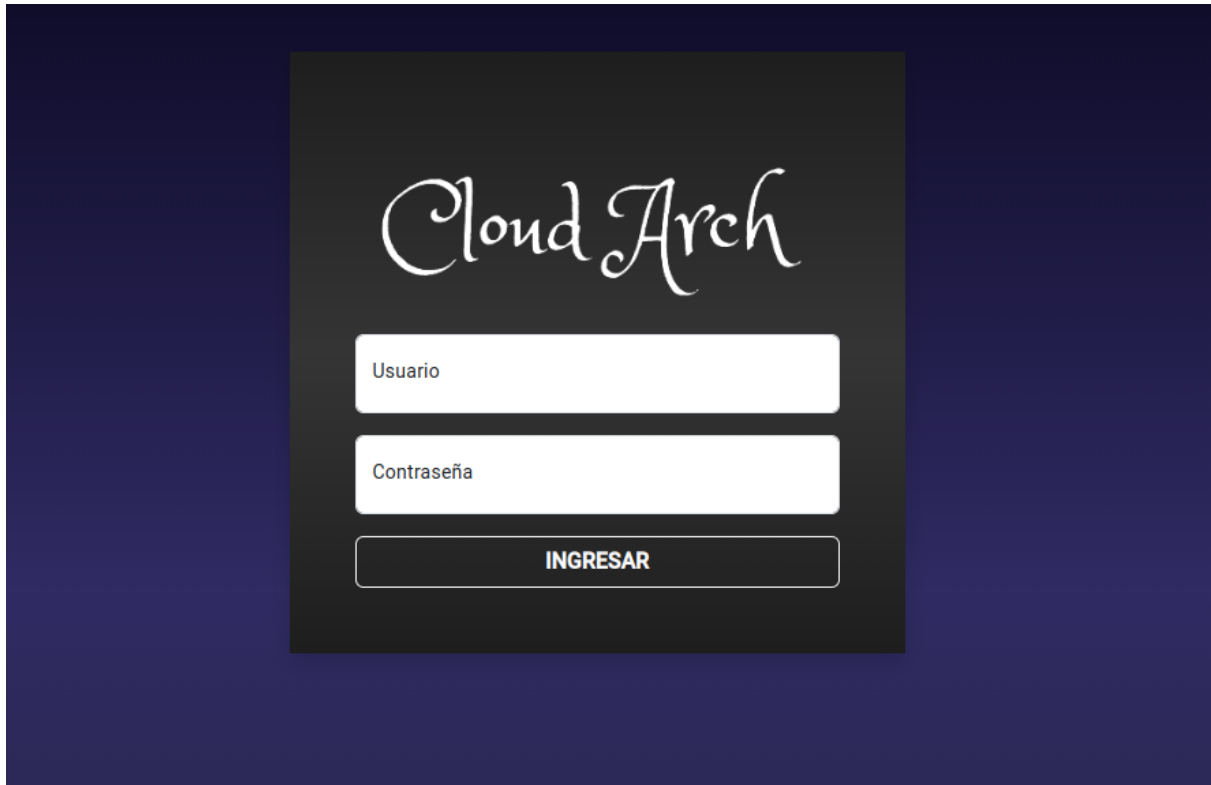
**Registro Académico:**  
202031683

Quetzaltenango, noviembre de 2023

## Manual de usuario

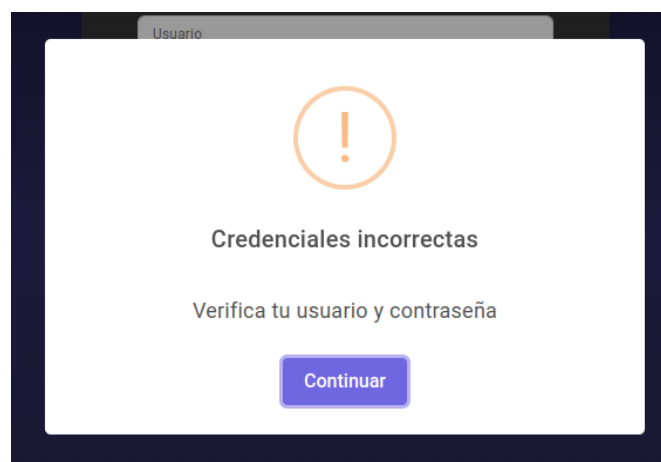
### Inicio de sesión

Al ingresar a la aplicación web, se muestra la siguiente pantalla:



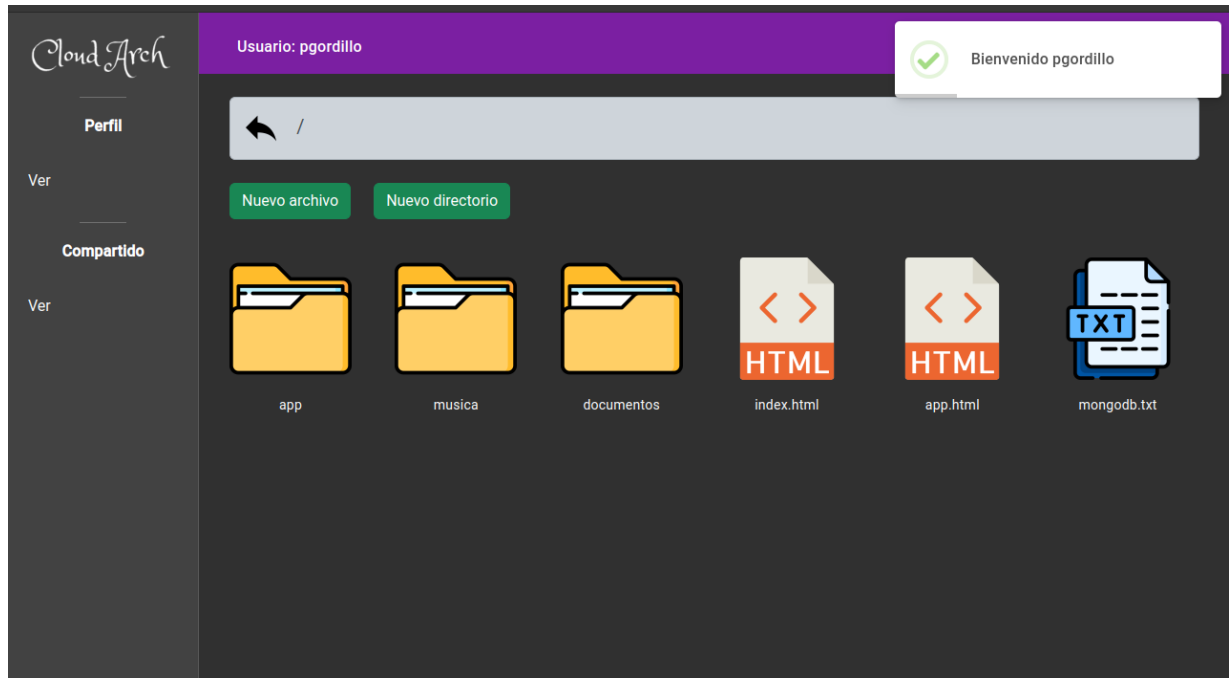
Se deben de ingresar las credenciales correspondientes, según el rol que ha sido asignado se mostrará una interfaz con la que podrá interactuar.

Si se ingresan credenciales incorrectas se muestra el siguiente mensaje.



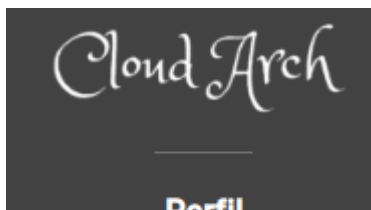
## Colaborador

Si las credenciales son válidas y el rol correspondiente es el de un empleado, llamado en adelante colaborador, se muestra la interfaz correspondiente.



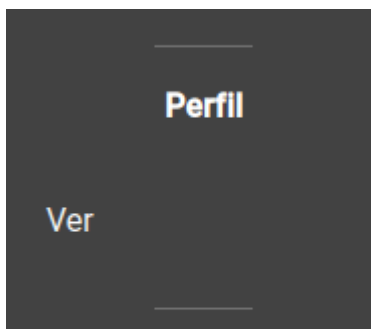
La barra de navegación derecha muestra las opciones que puede realizar el colaborador.

### Ir a inicio



Haciendo clic en el símbolo de CloudArch se llega a la pantalla de inicio.

### Perfil



Usuario: pgordillo

### Mi perfil

Nombre del empleado  
Pedro Gordillo

Usuario del empleado  
pgordillo

Usuario del empleado  
Colaborador

Nueva contraseña

Actualizar

Haciendo clic en la opción de Ver se accede a la vista donde puede visualizarse la información del colaborador. En esta parte es posible actualizar la contraseña para iniciar sesión.

### Actualizar contraseña

Cuando se esté en la vista del perfil, puede ingresar la nueva contraseña en el apartado de “nueva contraseña” y esta se actualizará.

Cloud Arch

Usuario: pgordillo

Perfil

Ver

Compartido

Ver

### Mi perfil

Nombre del empleado  
Pedro Gordillo

Usuario del empleado  
pgordillo

Usuario del empleado  
Colaborador

Nueva contraseña  
\*\*\*\*

Actualizar

Contraseña actualizada

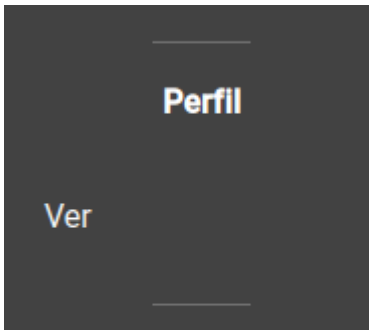
## Administrador

### Ir a inicio



Haciendo clic en el símbolo de CloudArch se llega a la pantalla de inicio.

### Perfil



Usuario: pgordillo

### Mi perfil

Nombre del empleado  
Pedro Gordillo

Usuario del empleado  
pgordillo

Usuario del empleado  
Colaborador

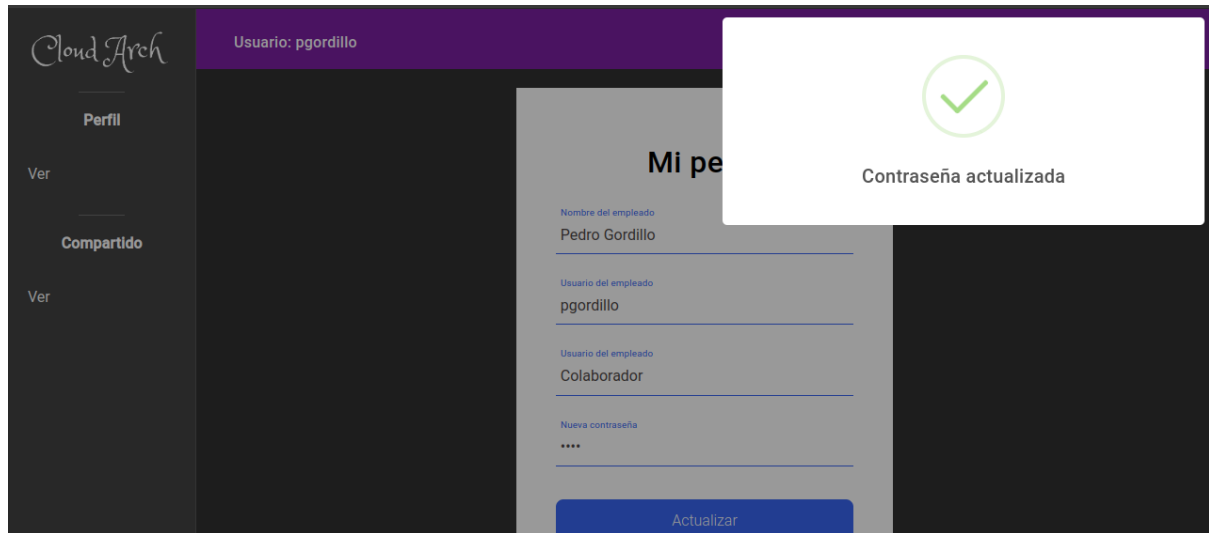
Nueva contraseña

Actualizar

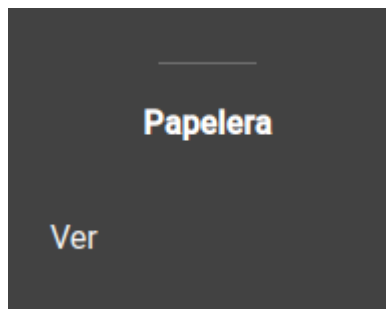
Haciendo clic en la opción de Ver se accede a la vista donde puede visualizarse la información del colaborador. En esta parte es posible actualizar la contraseña para iniciar sesión.

## Actualizar contraseña

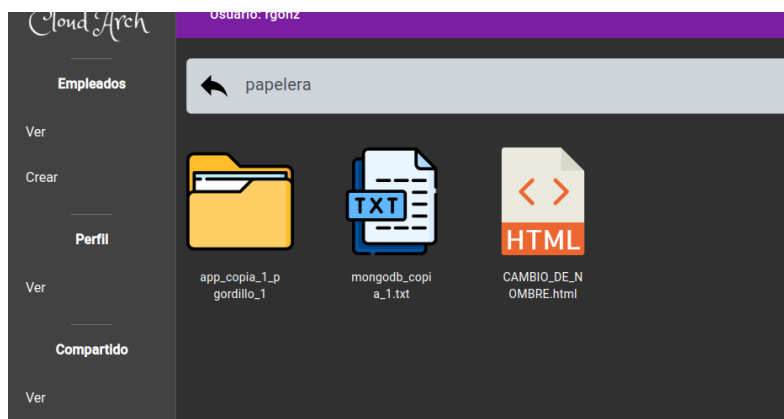
Cuando se esté en la vista del perfil, puede ingresar la nueva contraseña en el apartado de “nueva contraseña” y esta se actualizará.



## Papelera



Esta opción muestra los archivos y directorios que han sido eliminados por los usuarios dentro del sistema.



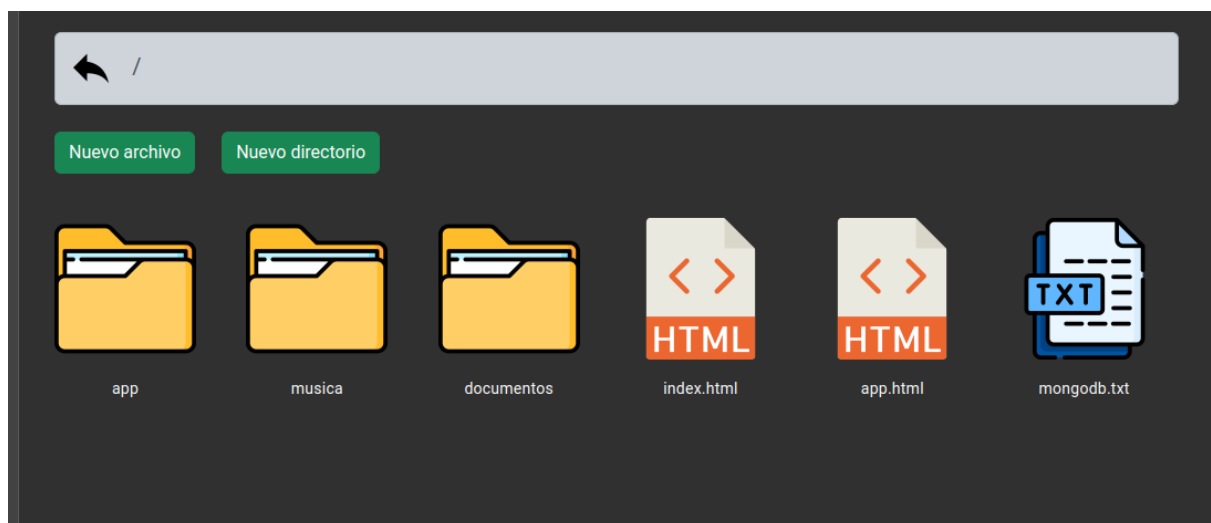
## Archivos

### Detalles de un archivo

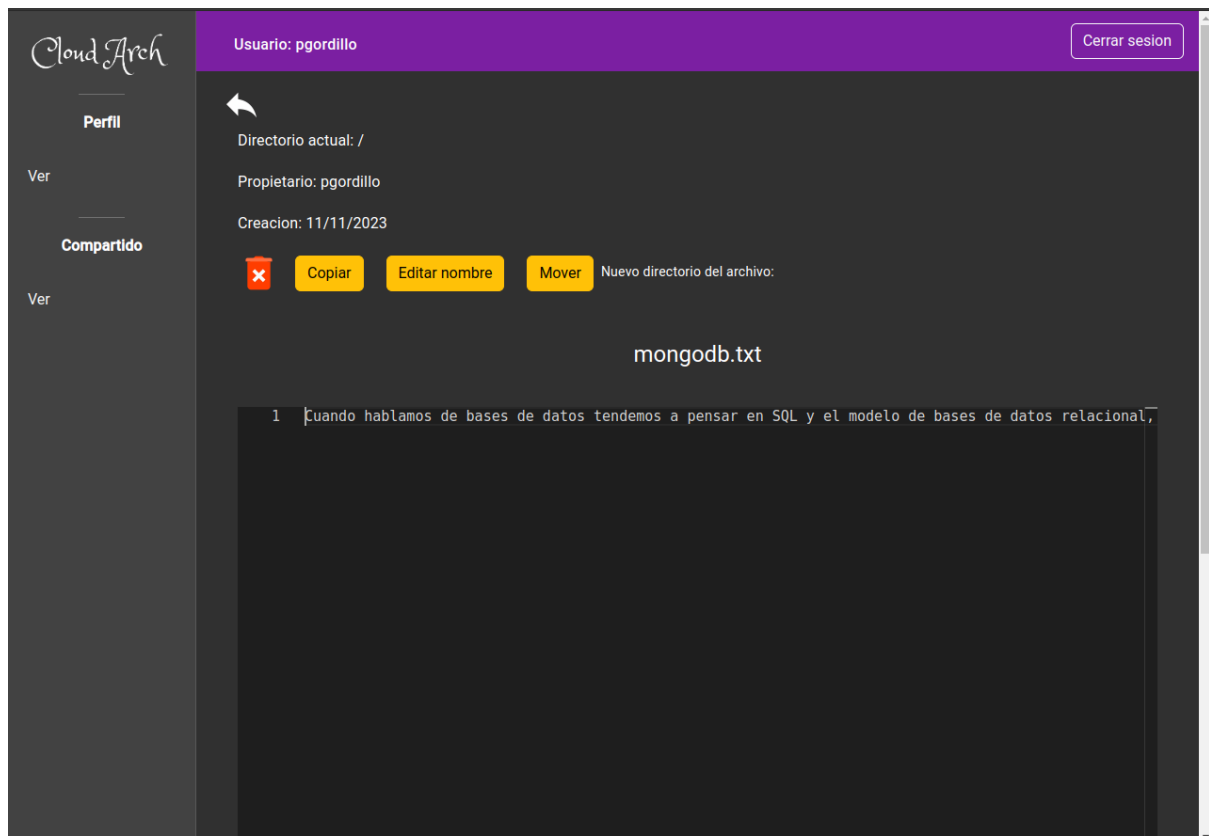
Al hacer clic derecho en pc o mantener presionado en dispositivos móviles se muestra una ventana donde puede verse la información del archivo seleccionado.



### Ver archivo

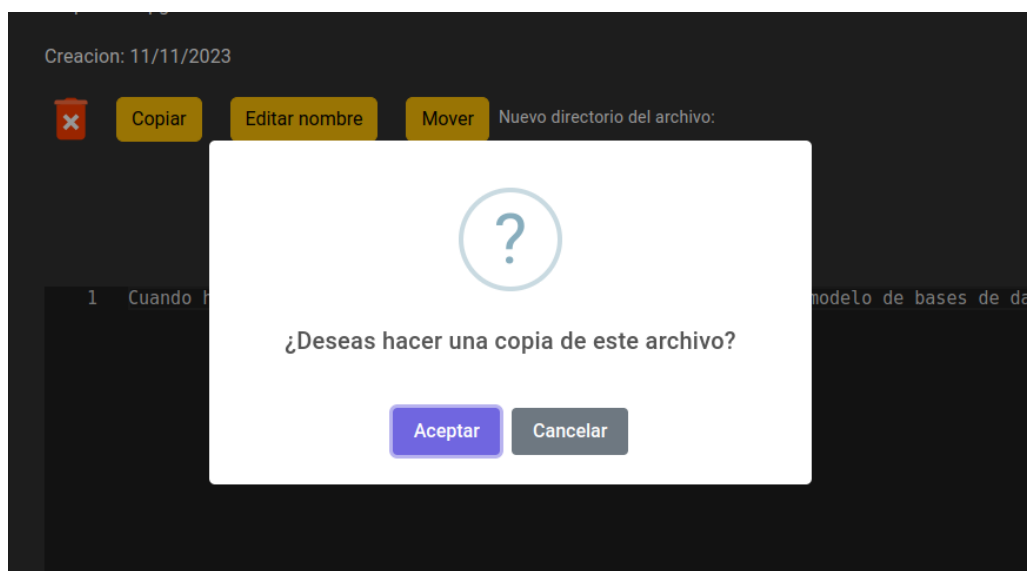


Al hacer clic en un archivo de texto con extensión .html o .txt se abre un editor de texto que contiene la información y el contenido del mismo.

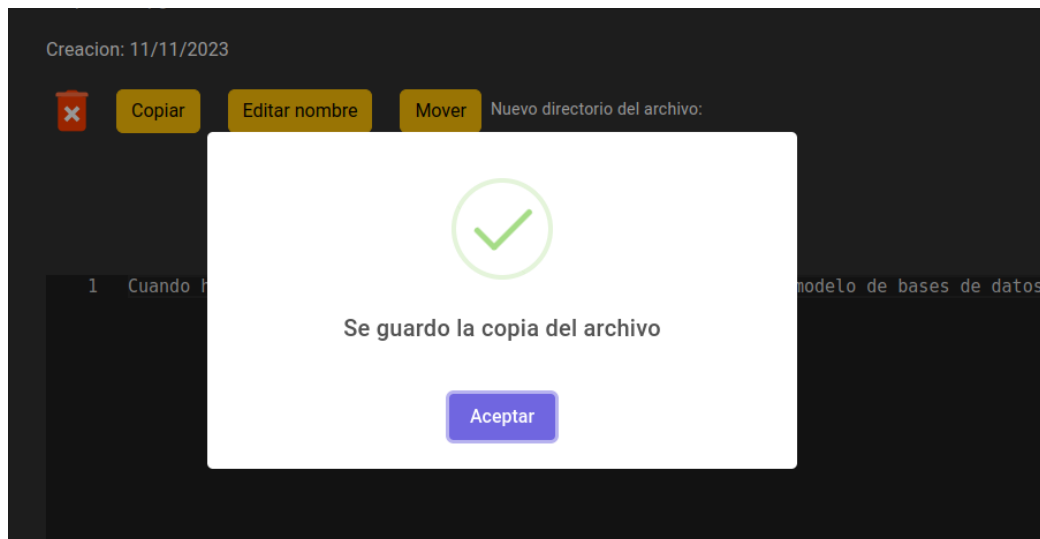


## Hacer una copia de un archivo

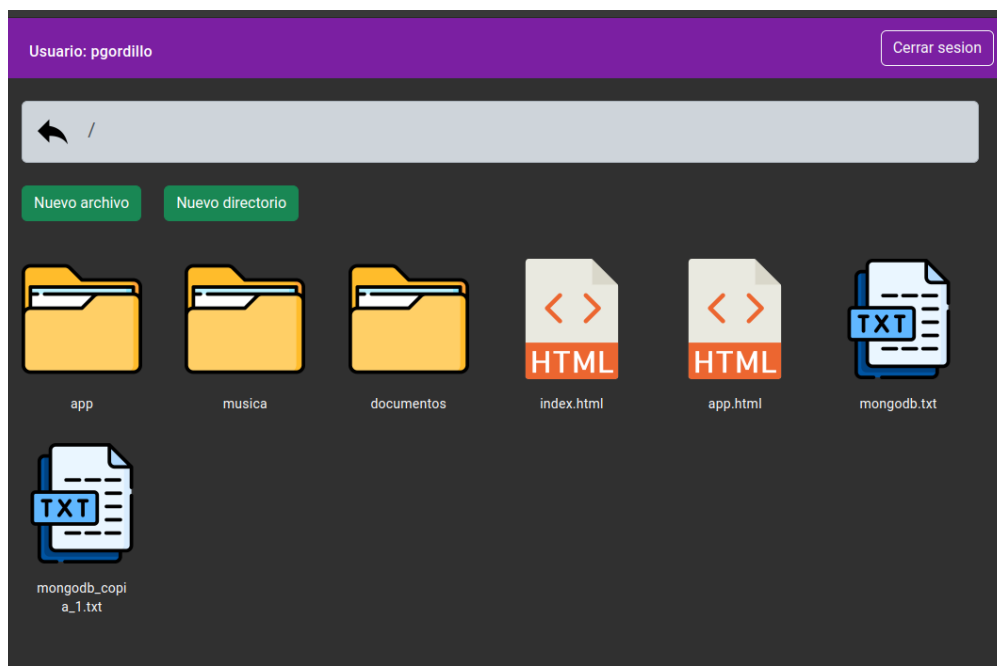
Cuando se ingresa a un archivo, es posible realizar una copia en el mismo directorio donde se encuentra el archivo.



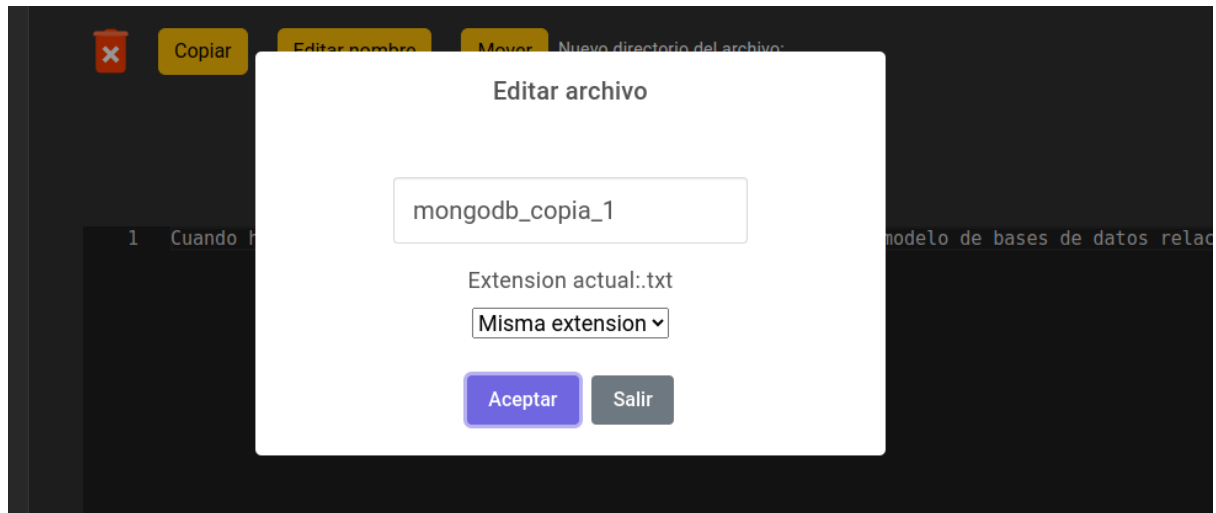




El archivo se copia en el mismo directorio con el nombre de archivo seguido de la terminación copia y un número correlativo según se hallen archivos con el mismo nombre.

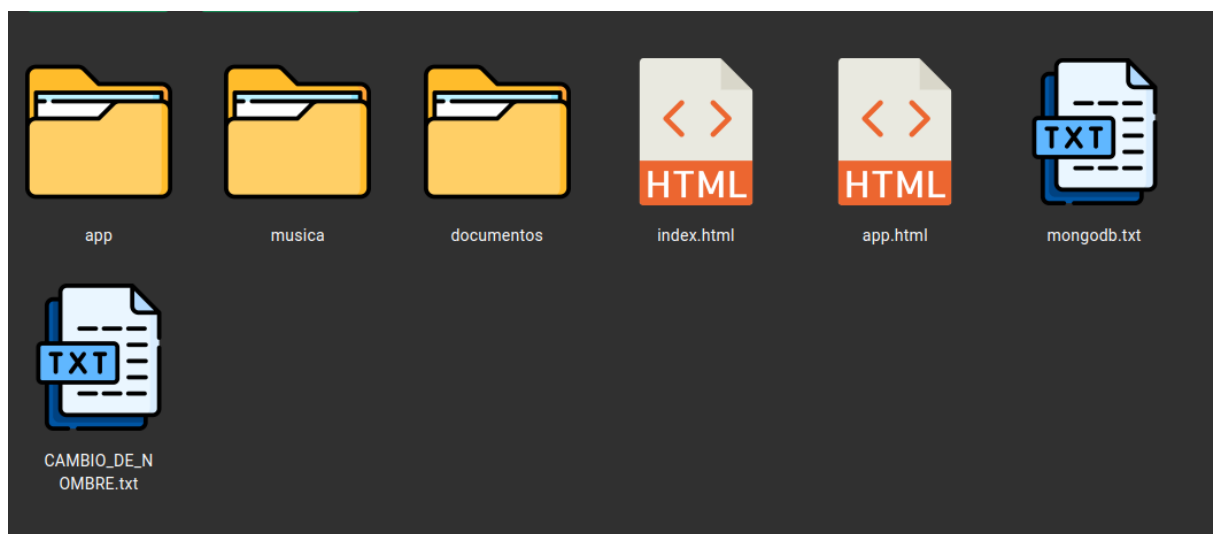
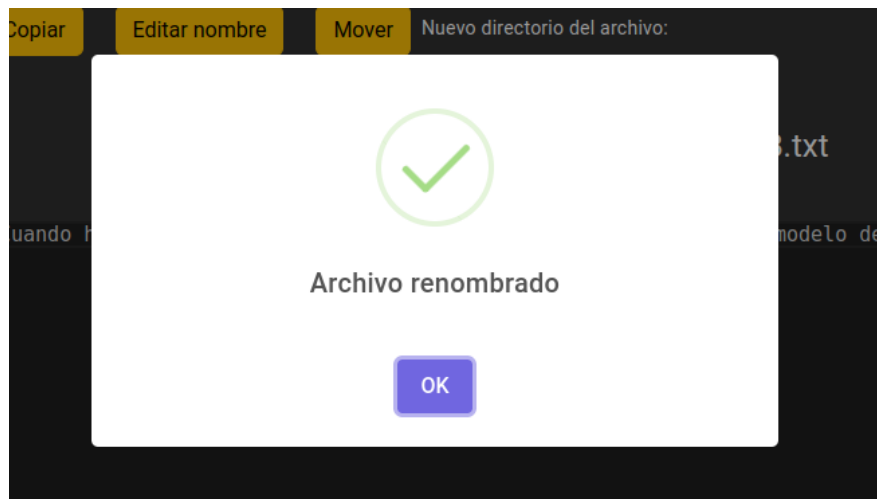


## Cambiar nombre del archivo

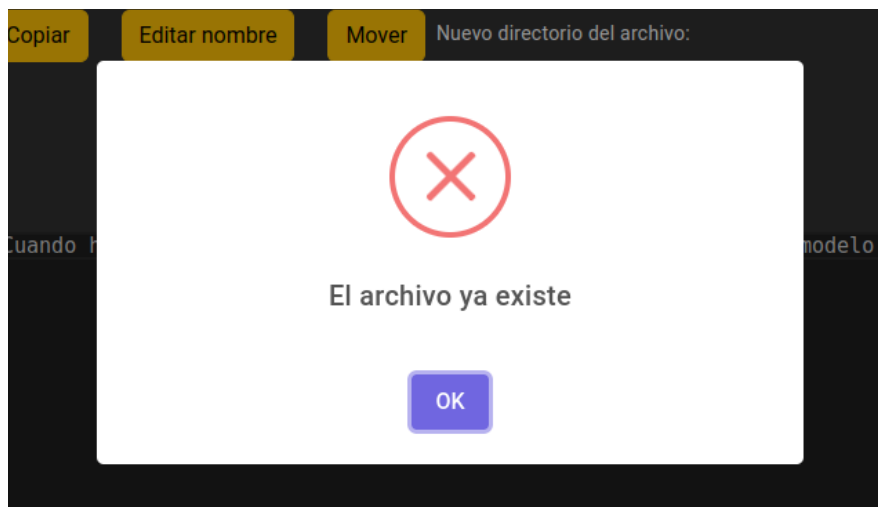


Al hacer clic en la opción de cambiar nombre se muestra una ventana donde se puede realizar el cambio de nombre y de extensión.



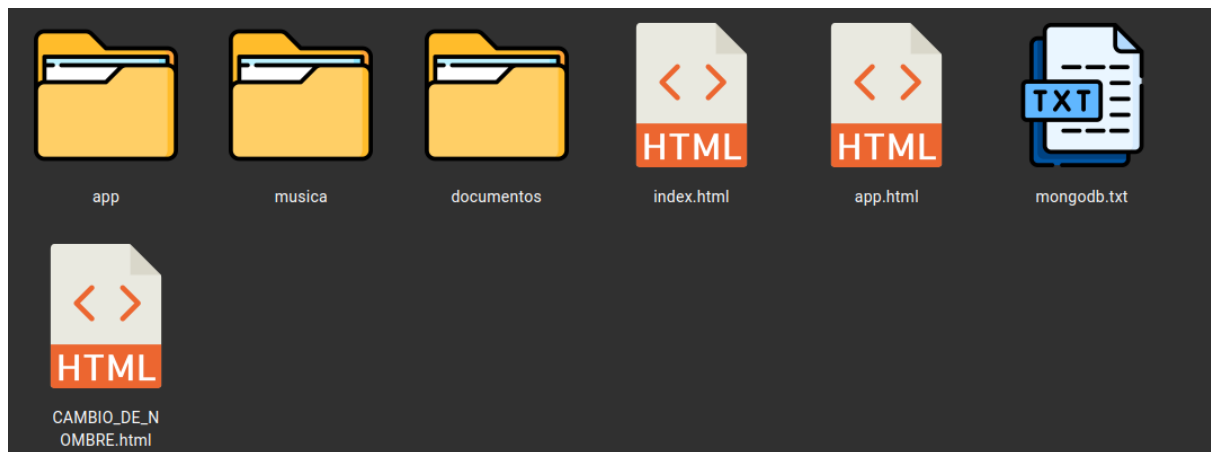


Si ya hay un archivo con el mismo nombre y extensión se muestra un mensaje de advertencia, si no, se realiza el cambio de nombre.



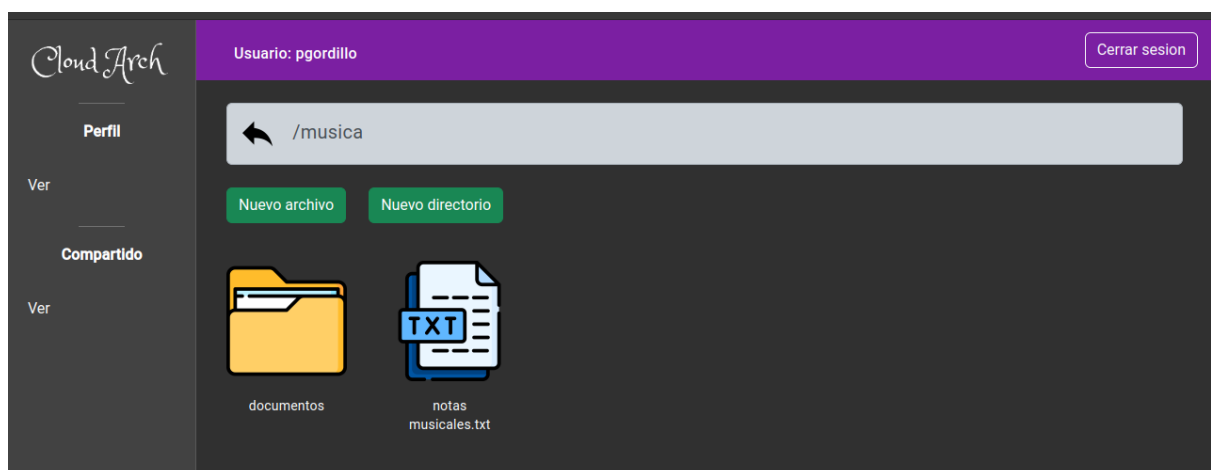
## Cambiar extensión del archivo

Se debe seleccionar la nueva extensión, cumpliendo con la misma restricción que renombrar. Si no existe un archivo con el mismo nombre y extensión se realiza el cambio.



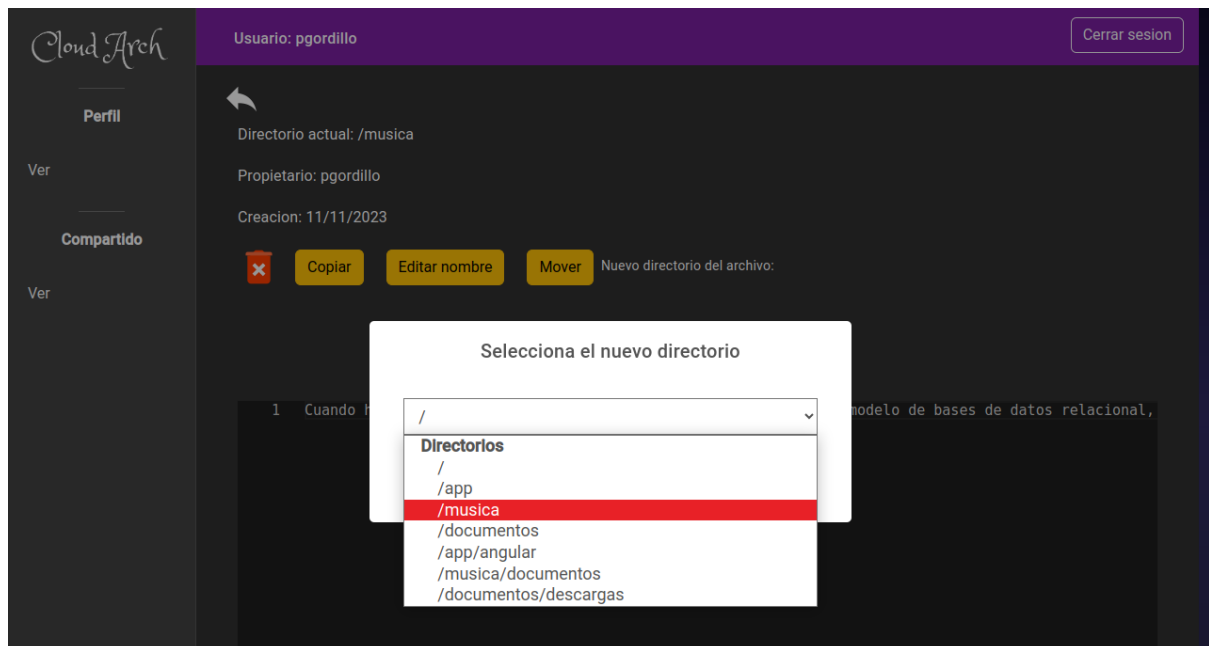
## Mover archivo

Esta opción permite cambiar la ubicación de un archivo, se debe seleccionar la nueva ubicación.

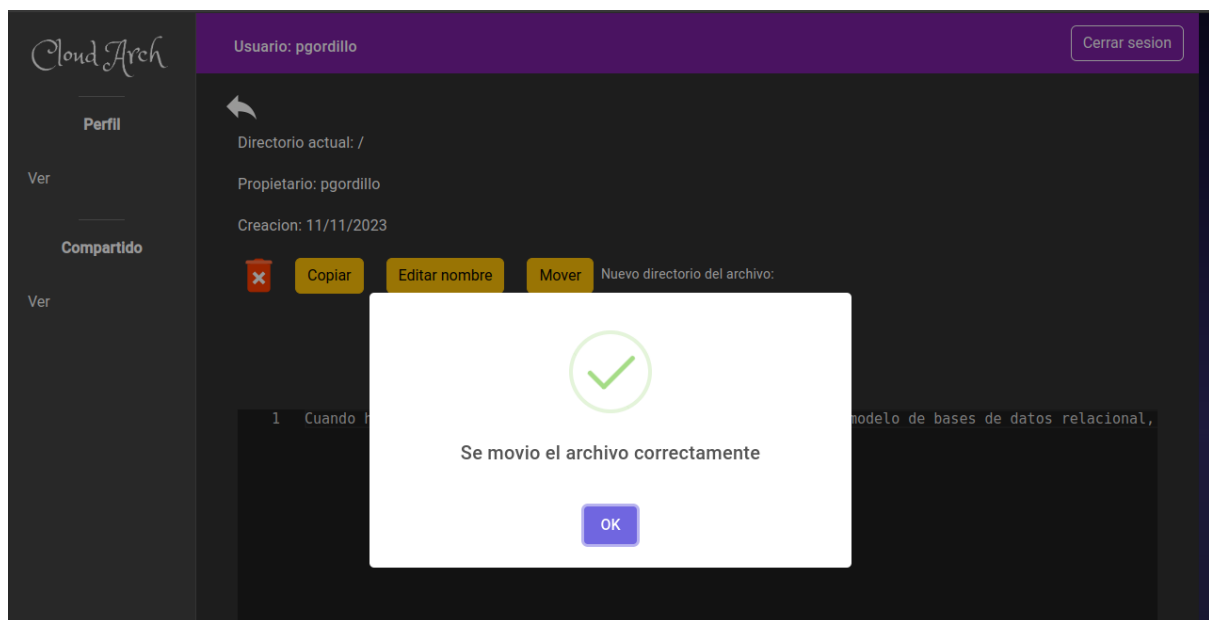


Directorio antes de mover el archivo

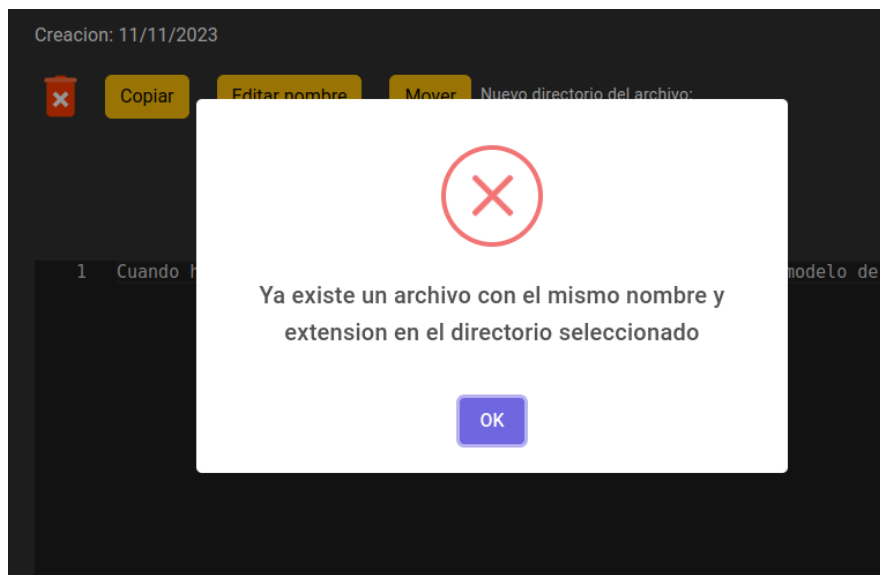
Se debe seleccionar la nueva ubicación del archivo.



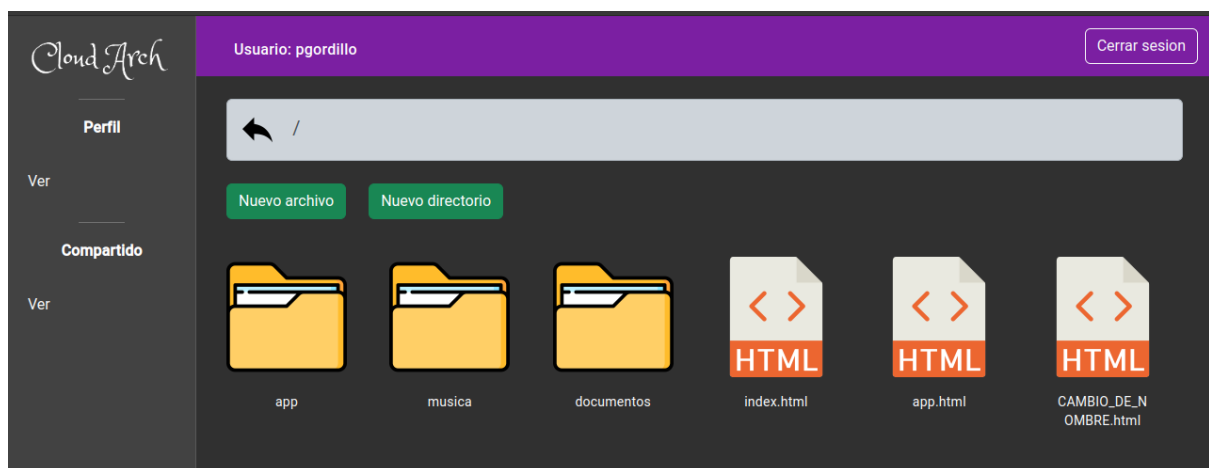
Si se realizó la operación con éxito se muestra el siguiente mensaje.



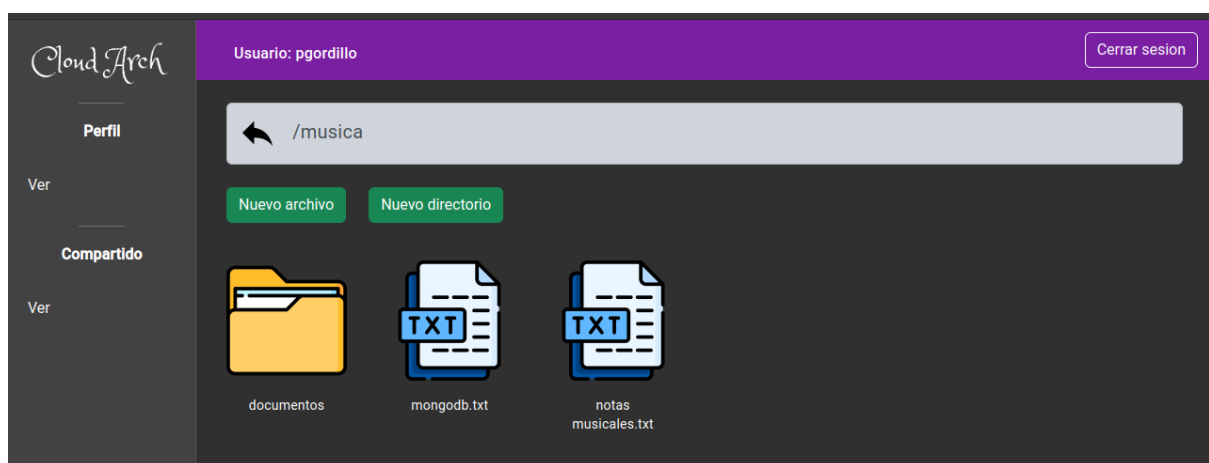
Si ya existe un archivo con el mismo nombre se muestra el siguiente mensaje.



Directorio antiguo.



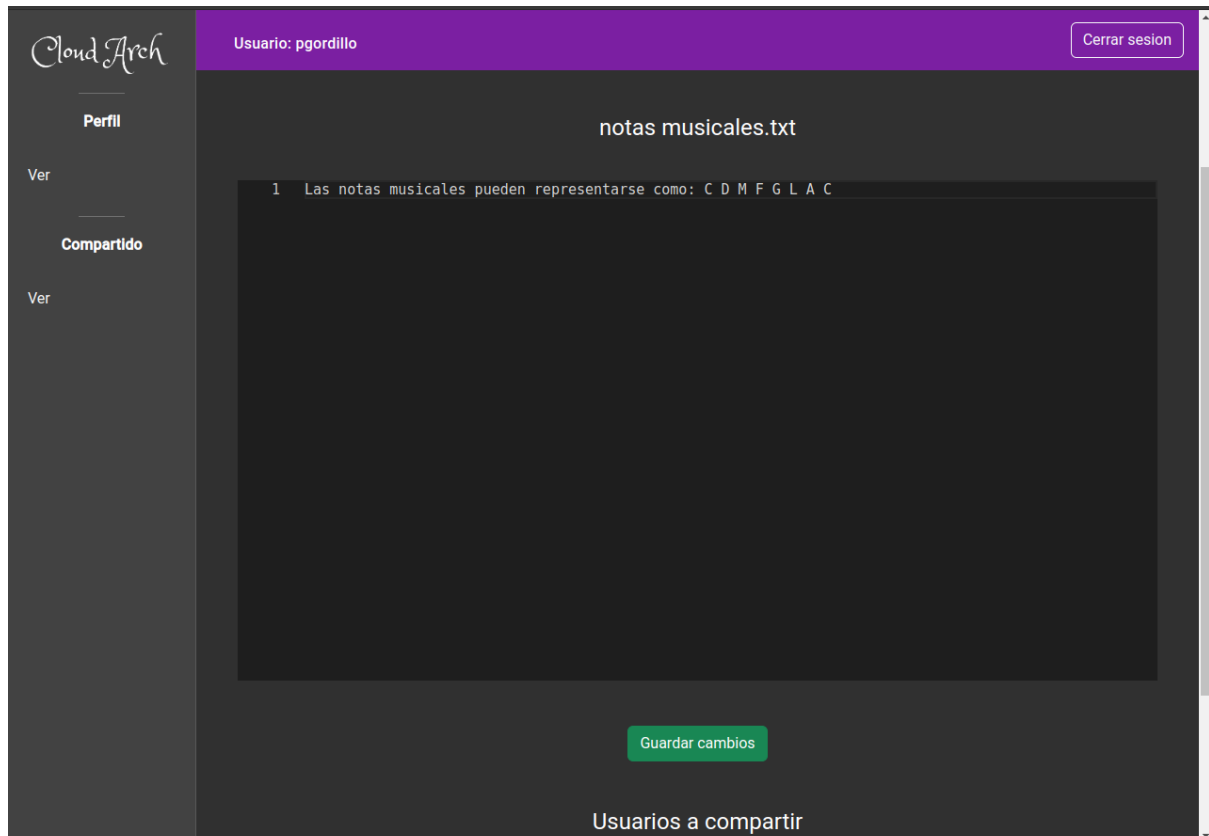
Nuevo directorio del archivo.



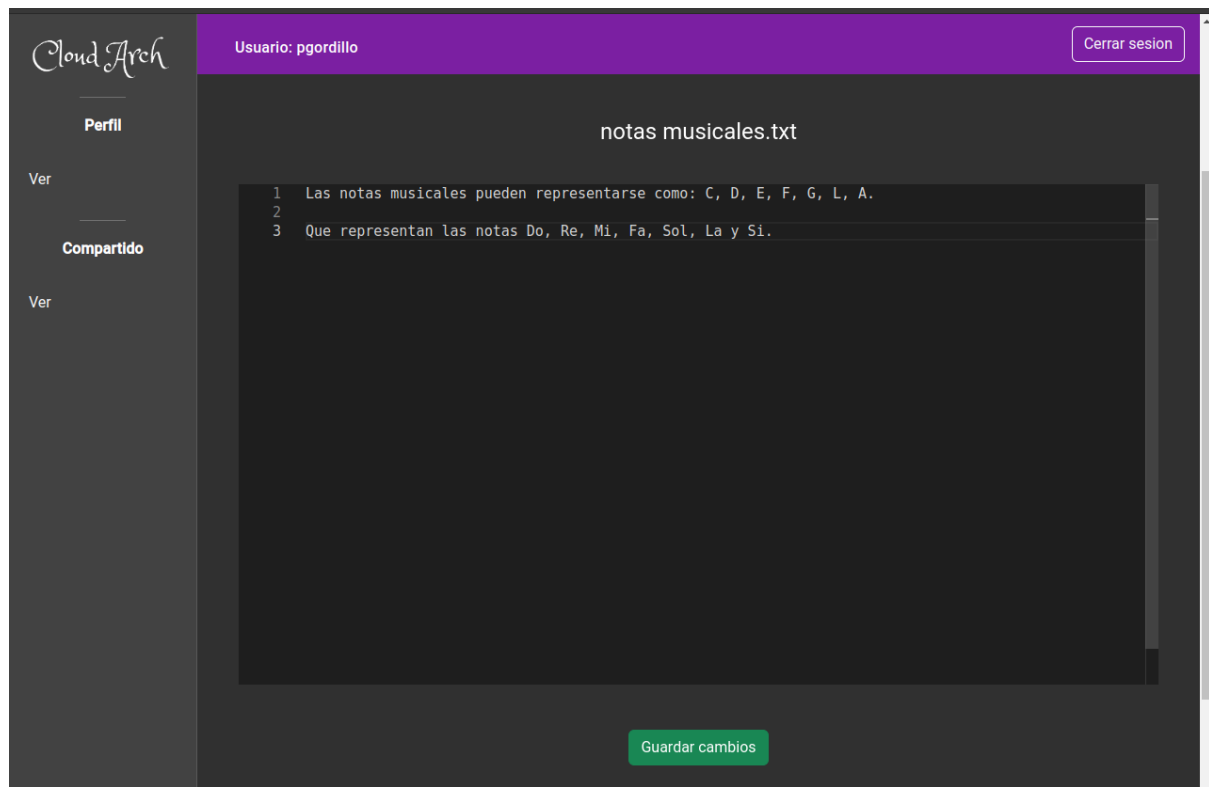
## Editar contenido archivo

Para editar el contenido de un archivo se debe hacer clic en archivo deseado y cambiar el contenido dentro del editor de código, luego se debe hacer clic en el botón de guardar cambios y se sobrescribirá el contenido original con el nuevo.

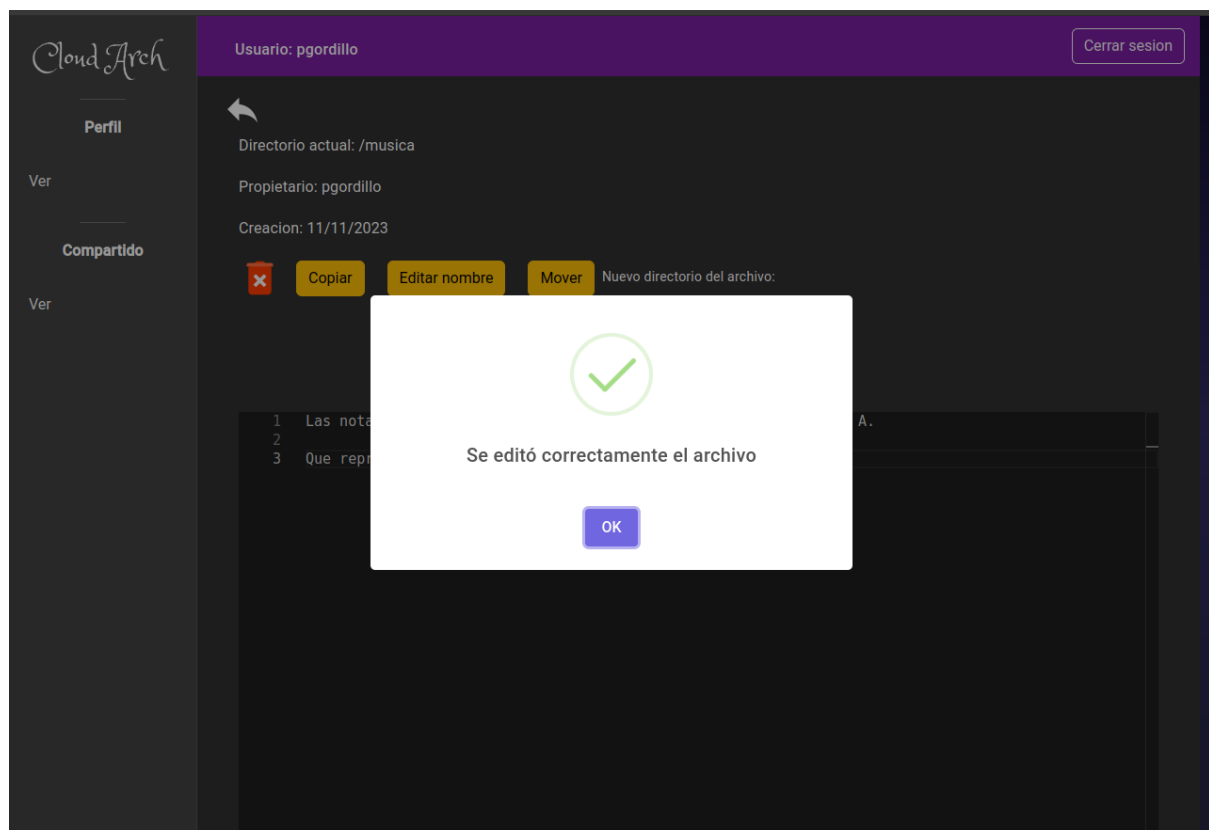
Archivo original



## Realizando cambios



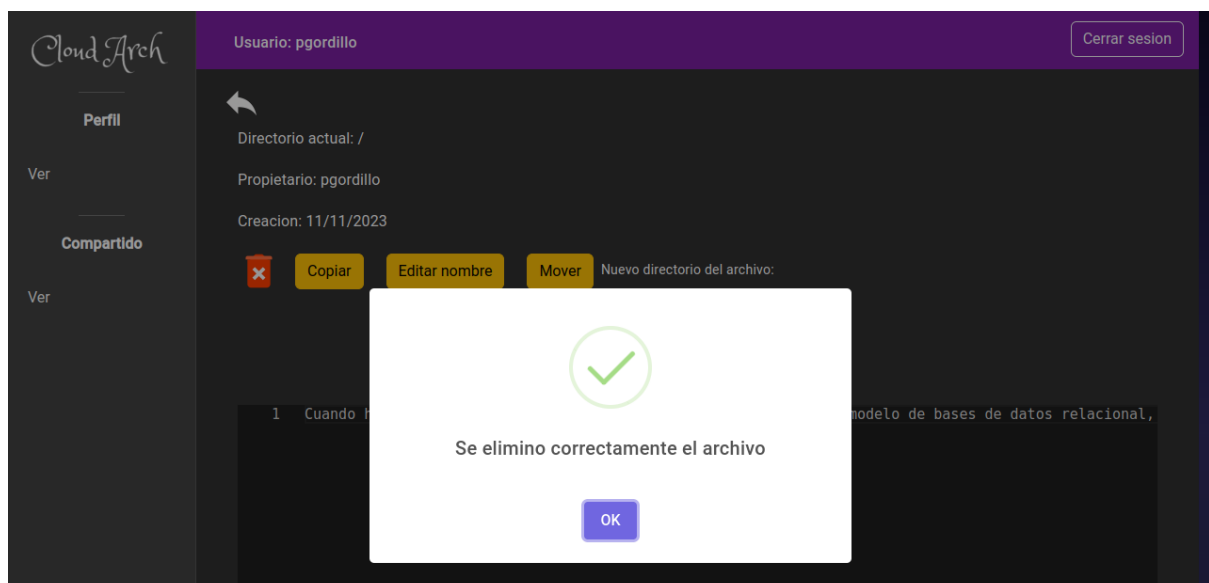
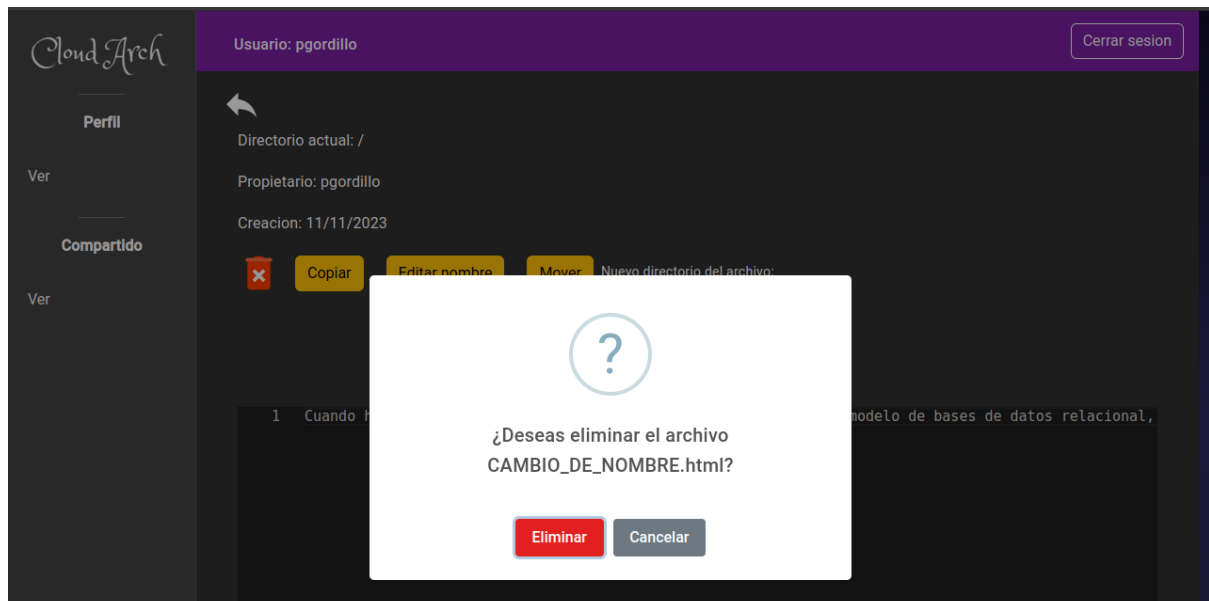
## Guardando cambios





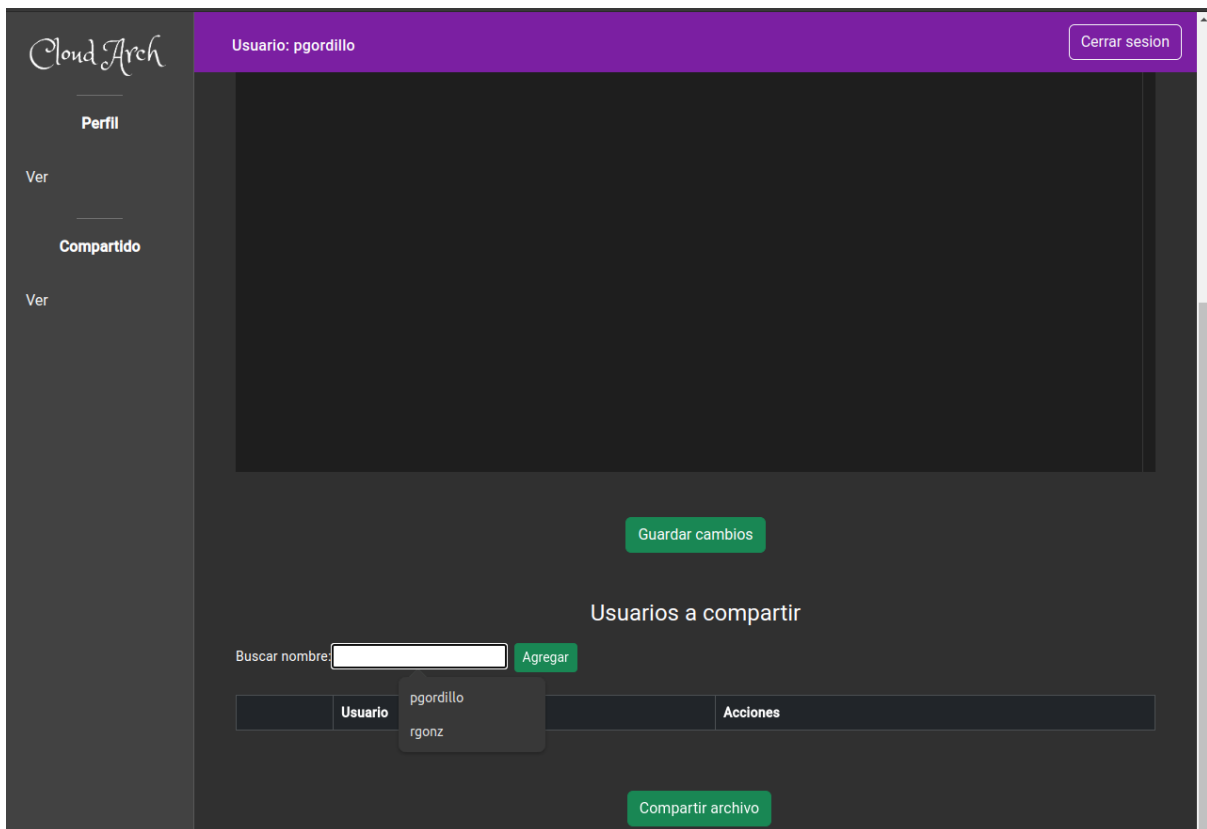
## Eliminar archivo

Esta opción elimina el archivo. Este archivo será visible para el administrador.

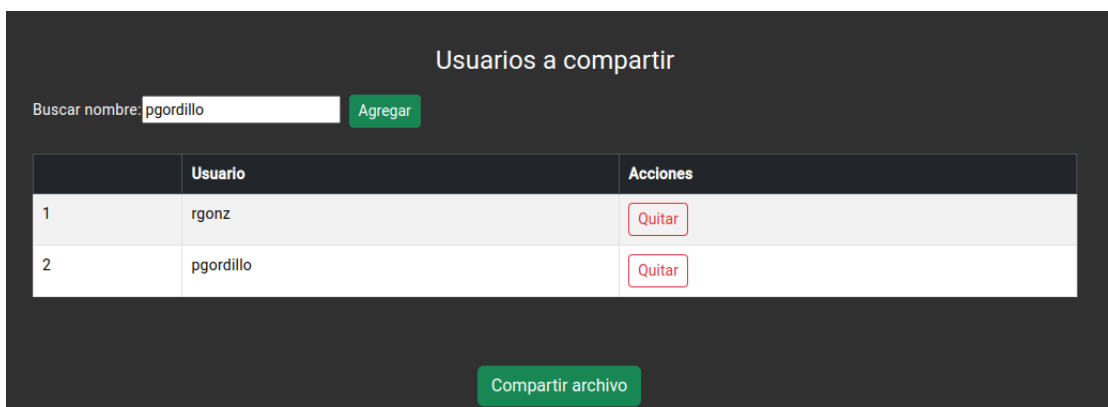
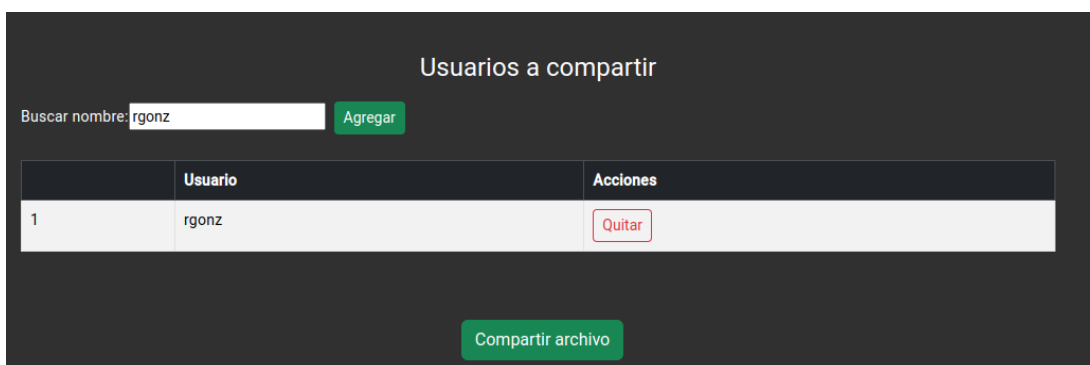


## Compartir archivo

Se tiene la opción de compartir archivos entre los usuarios dentro del sistema, para esto se debe de ir a la parte inferior del archivo e ingresar el nombre de usuario al que se desea compartir el archivo.

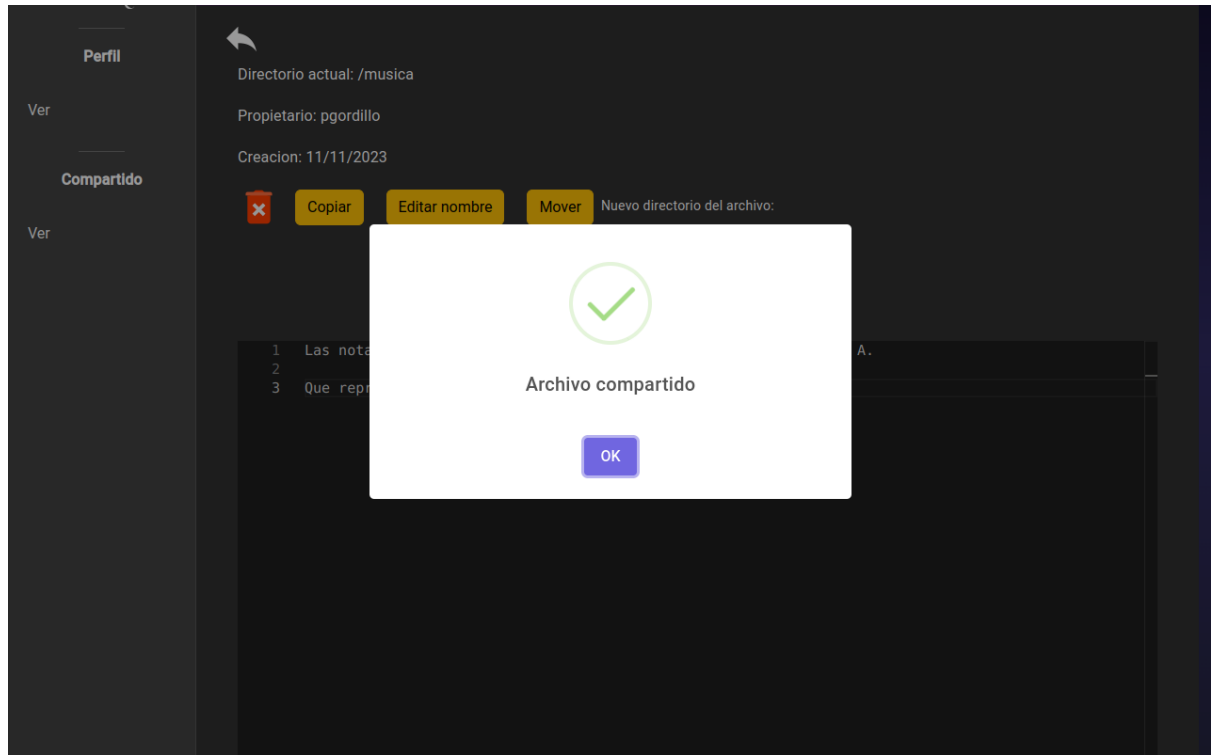


Para agregar a un usuario se debe seleccionar su nombre de usuario y dar click en el botón agregar, con esto se agrega a la lista para ser compartido.



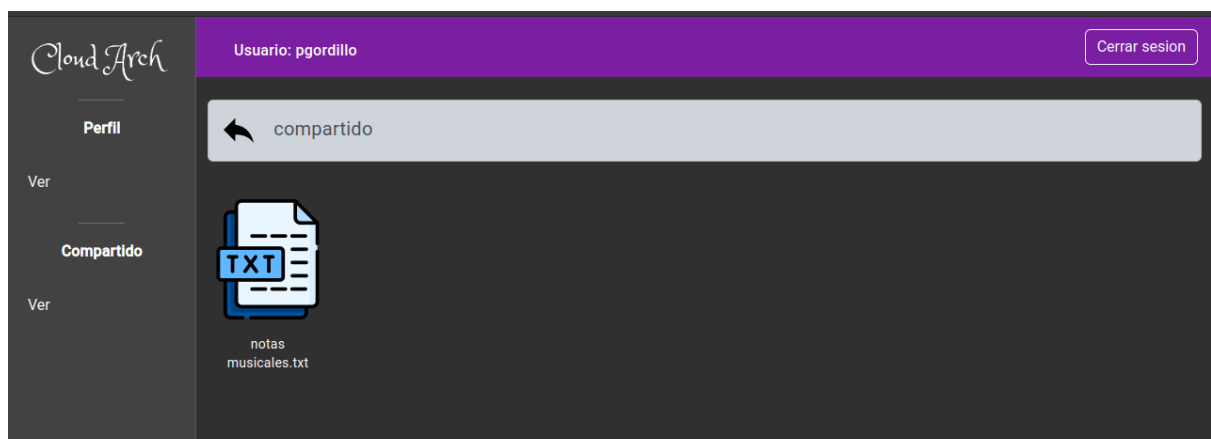
Al dar click en compartir archivo se muestra la siguiente ventana.

Esto indica que el archivo se ha compartido correctamente.



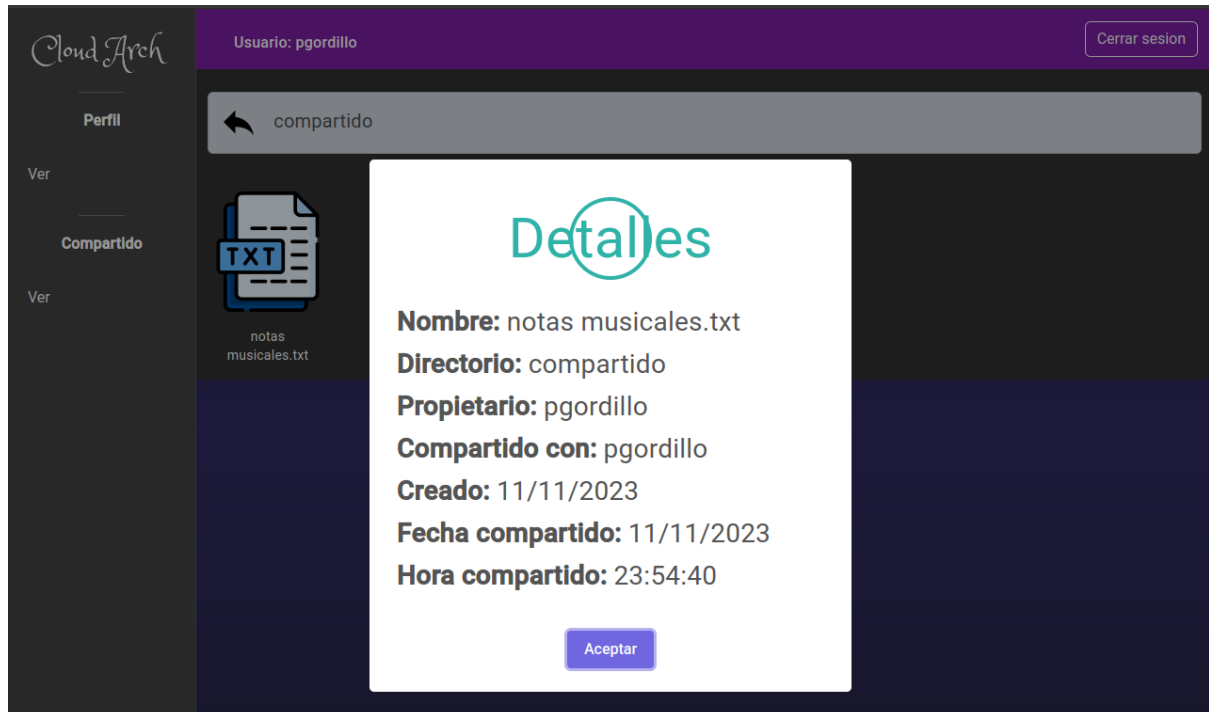
## Ver archivos compartidos

Al hacer click en la opción de Ver en el apartado de compartido se muestran los archivos compartidos por los usuarios con el usuario actual.



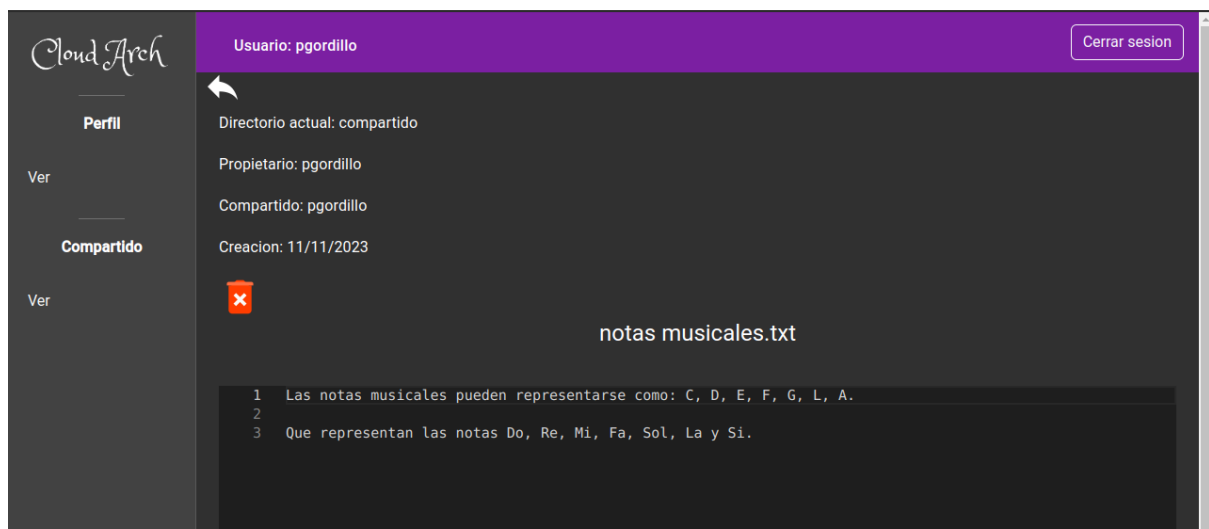
## Ver detalles de archivos compartidos

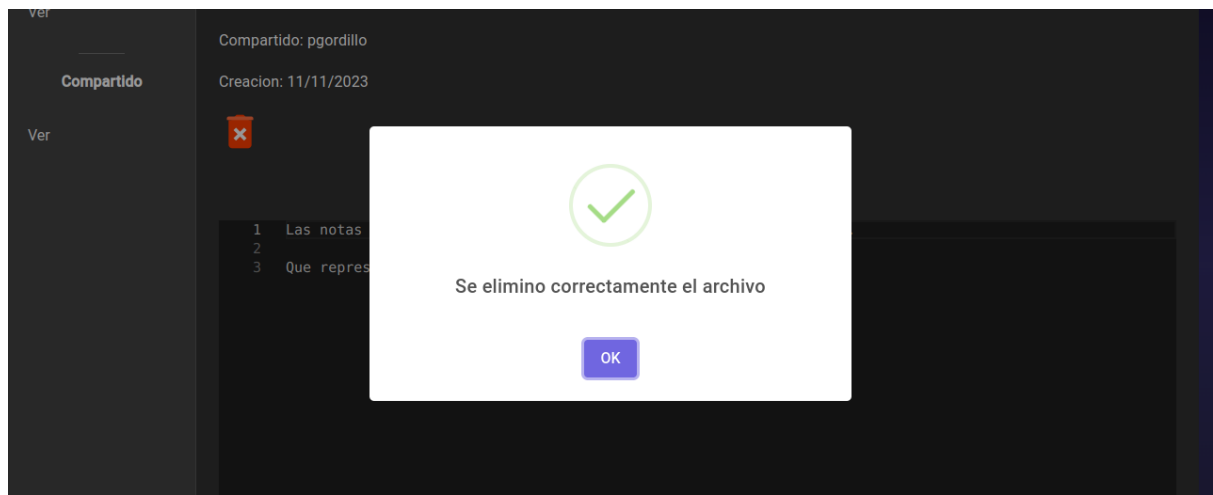
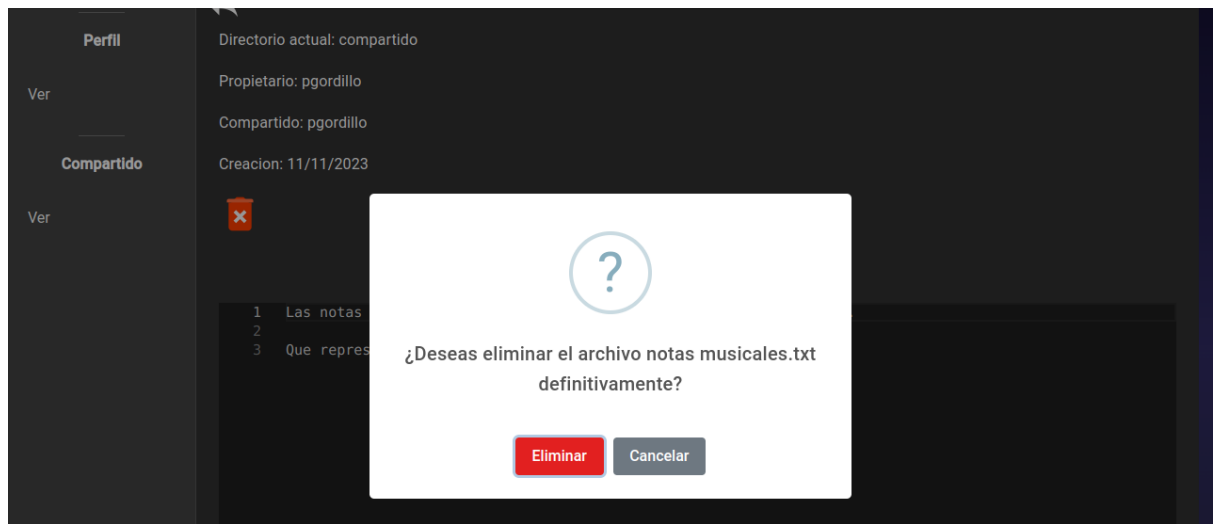
Al hacer clic derecho en PC o mantener presionado el archivo correspondiente se puede ver la información del archivo.



## Eliminar archivos compartidos

Para eliminar archivos compartidos se debe dar click al símbolo rojo de desechos y eliminará el archivo de forma permanente.

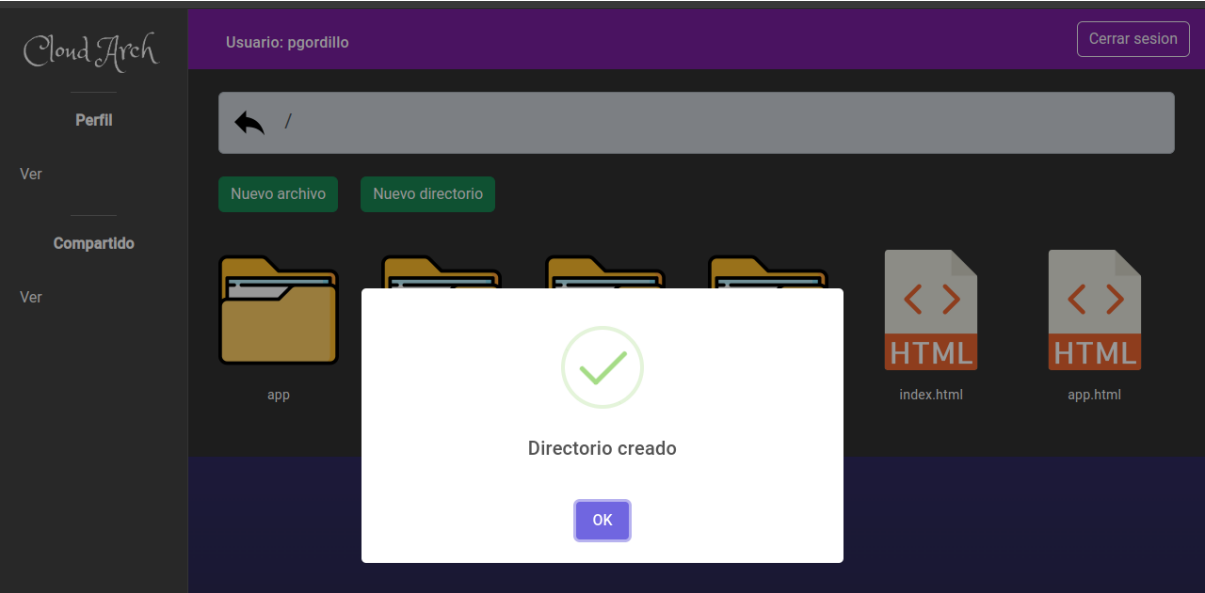
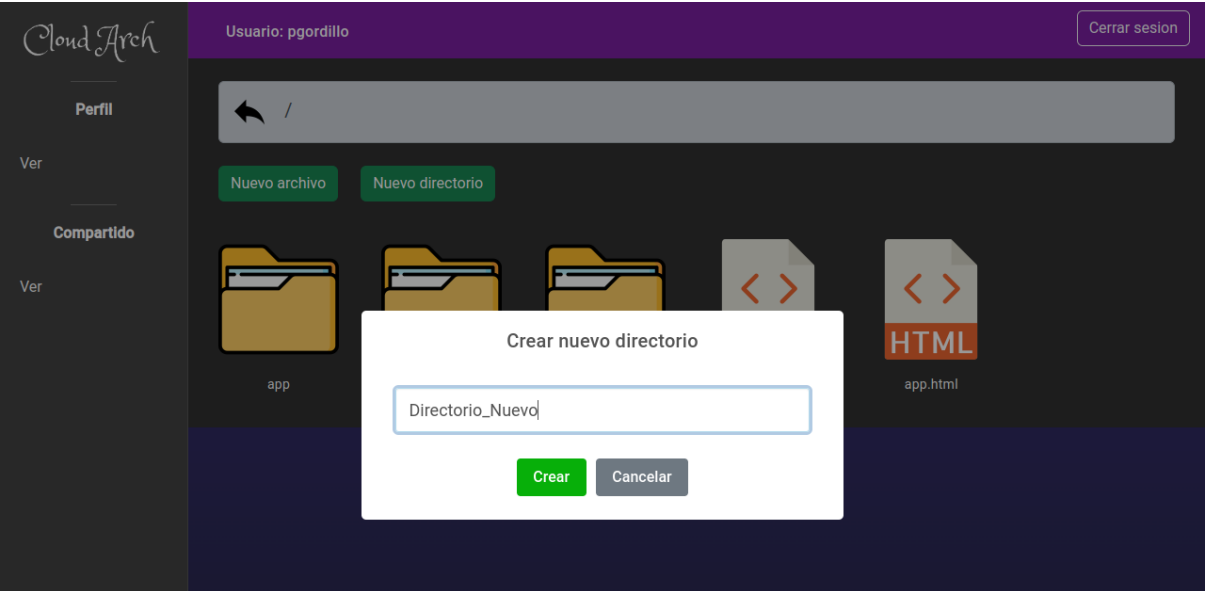




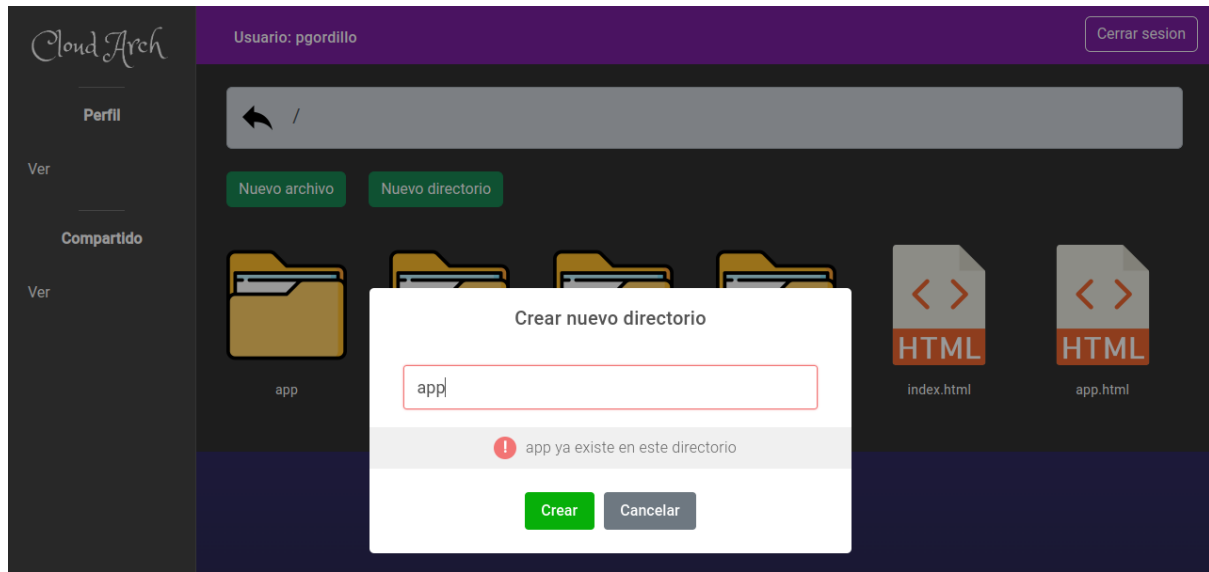
## Directorios

### Crear un directorio

Para crear un directorio se debe de dar click en la opción de “Nuevo directorio” se debe de ingresar el nombre.

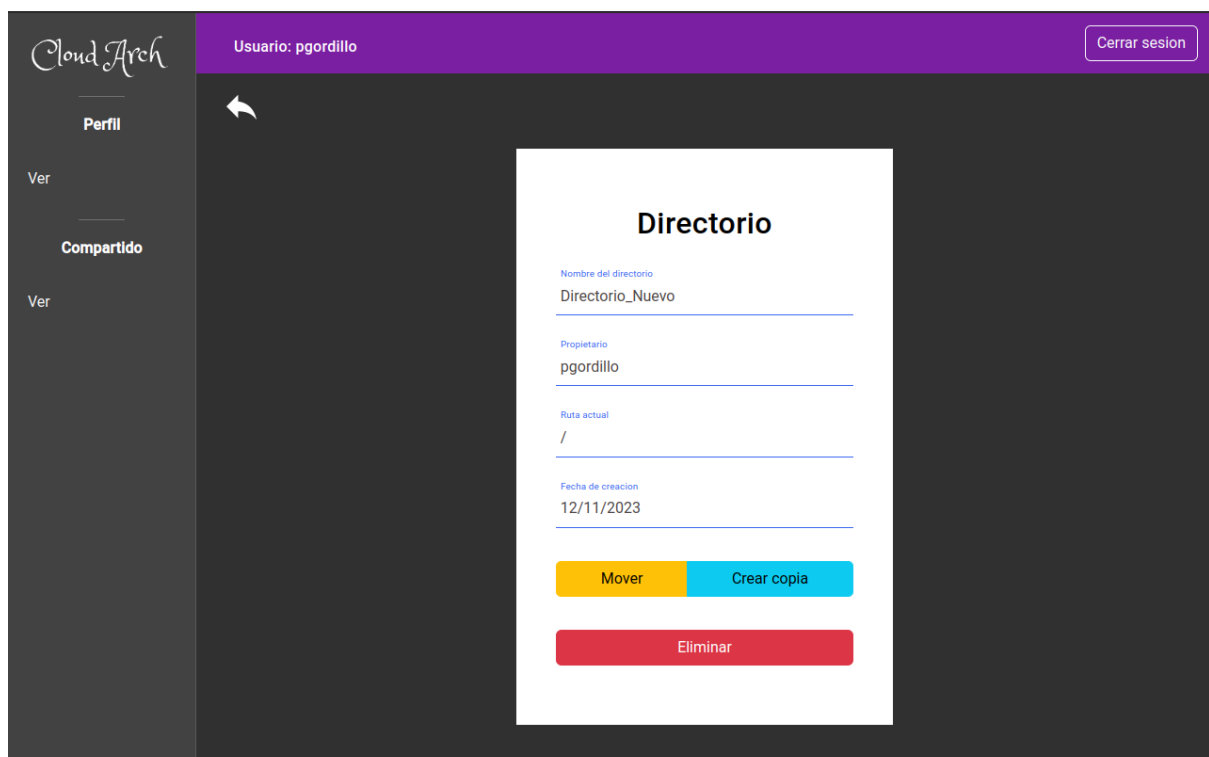


Si ya existe un directorio con ese nombre en la ubicación seleccionada se muestra un mensaje de advertencia, sino, se crea el directorio.



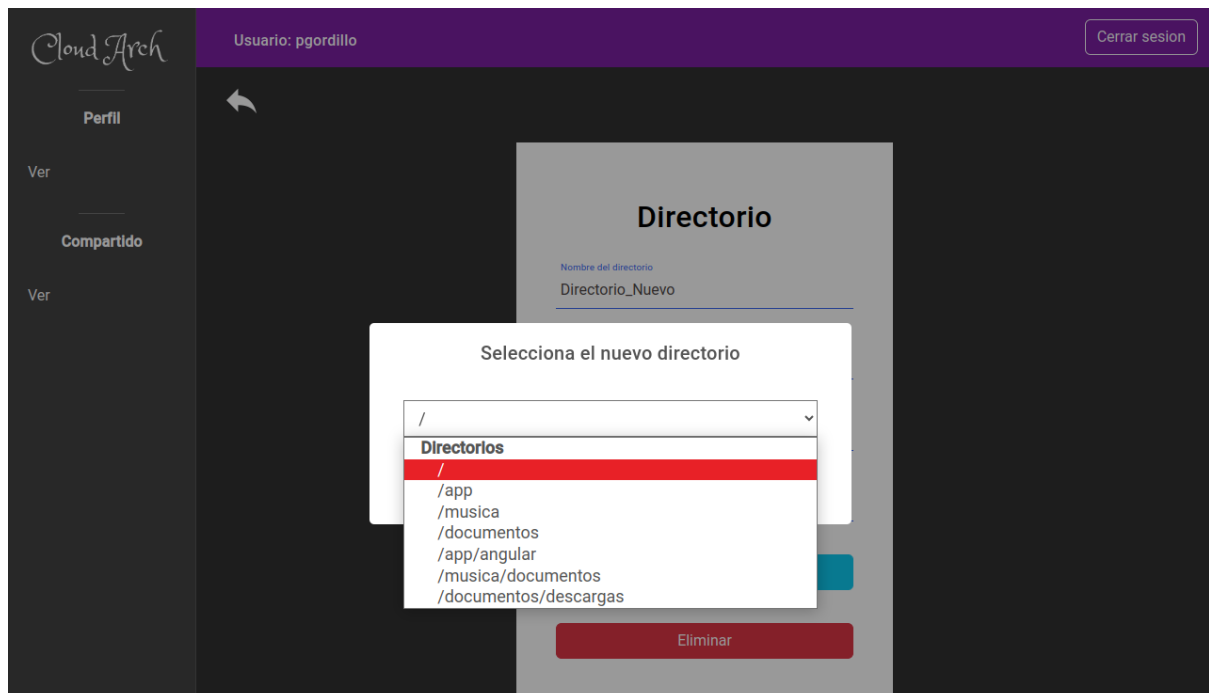
## Detalles de un directorio

Para ver la información de un directorio se debe dar click derecho sobre el directorio en PC o en dispositivos móviles mantener pulsado el directorio, al realizar esto se mostrará una ventana con la información del directorio.

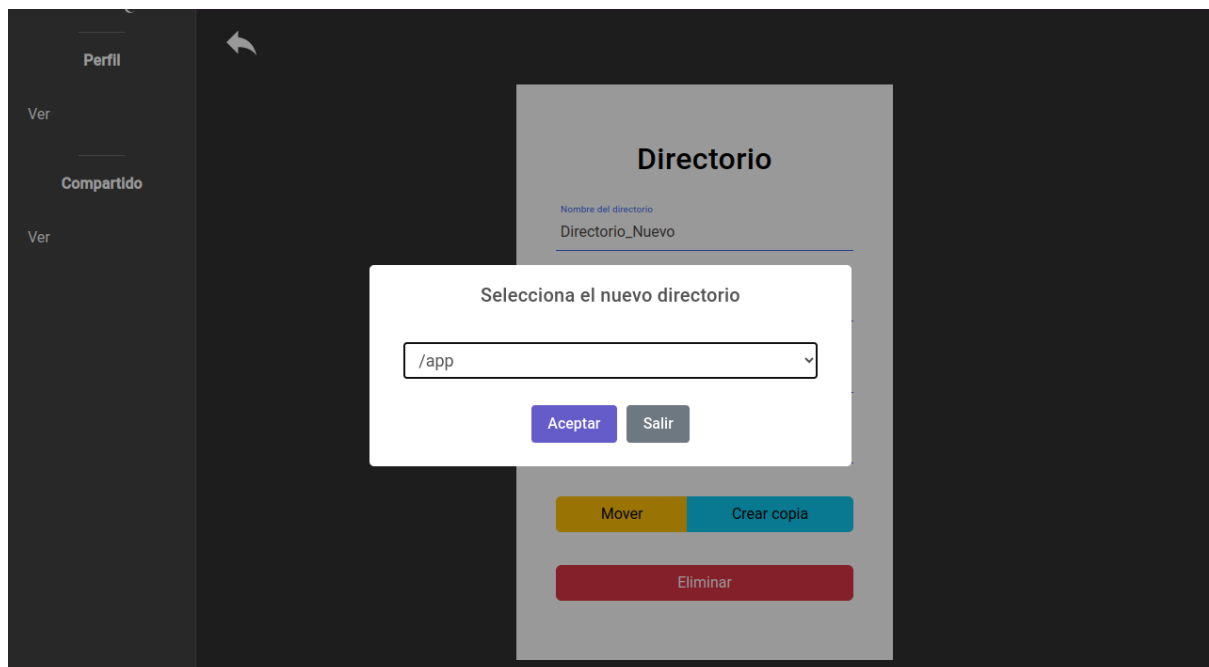


## Mover un directorio

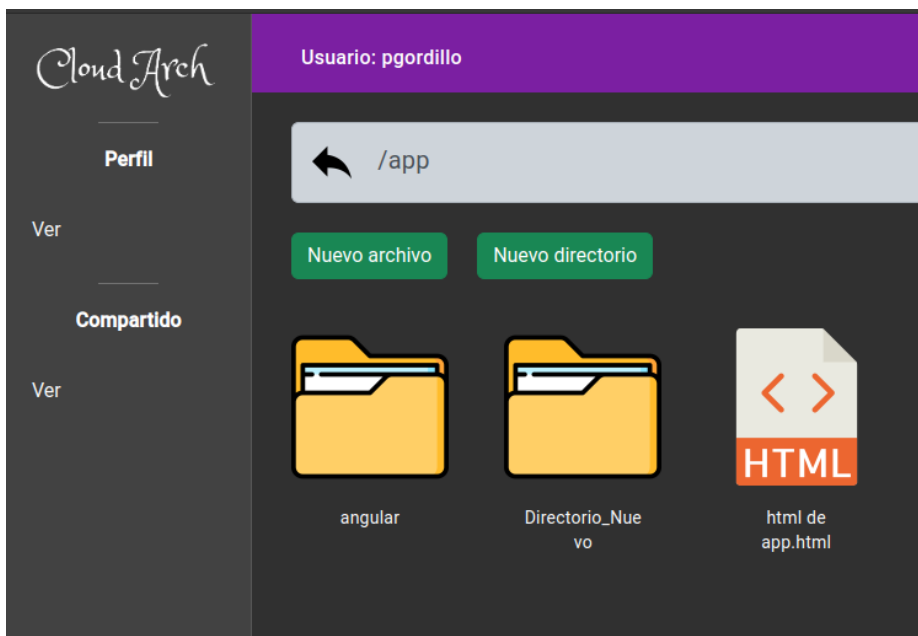
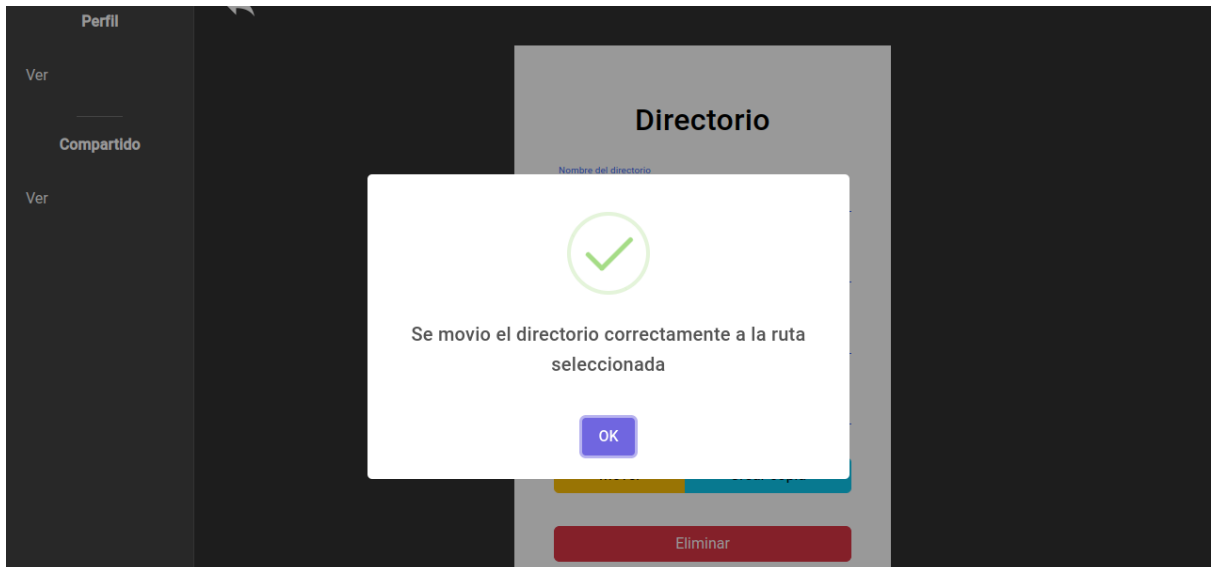
Se muestran las rutas donde es posible mover el directorio actual.



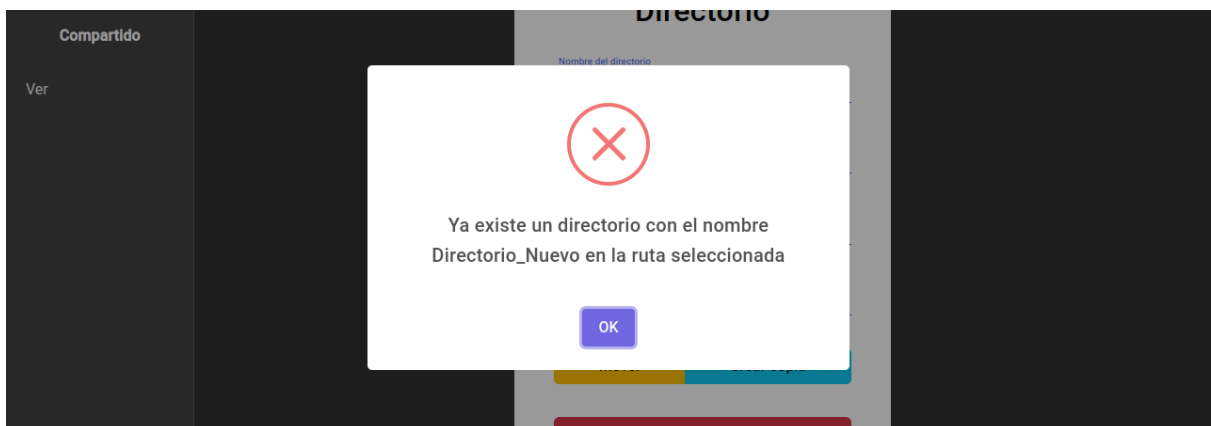
Al seleccionar una de las opciones se realiza el cambio de ruta del directorio.





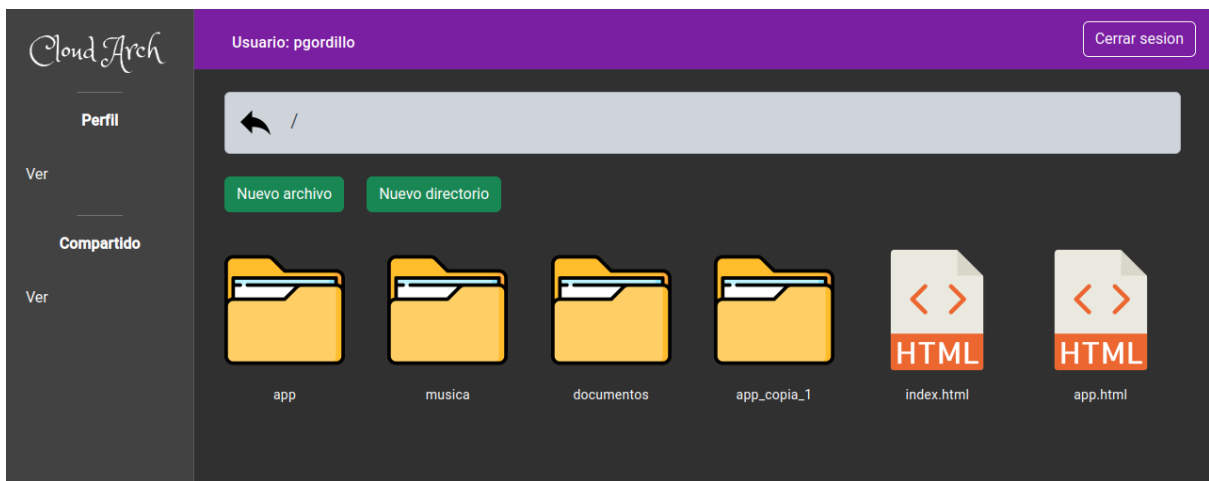
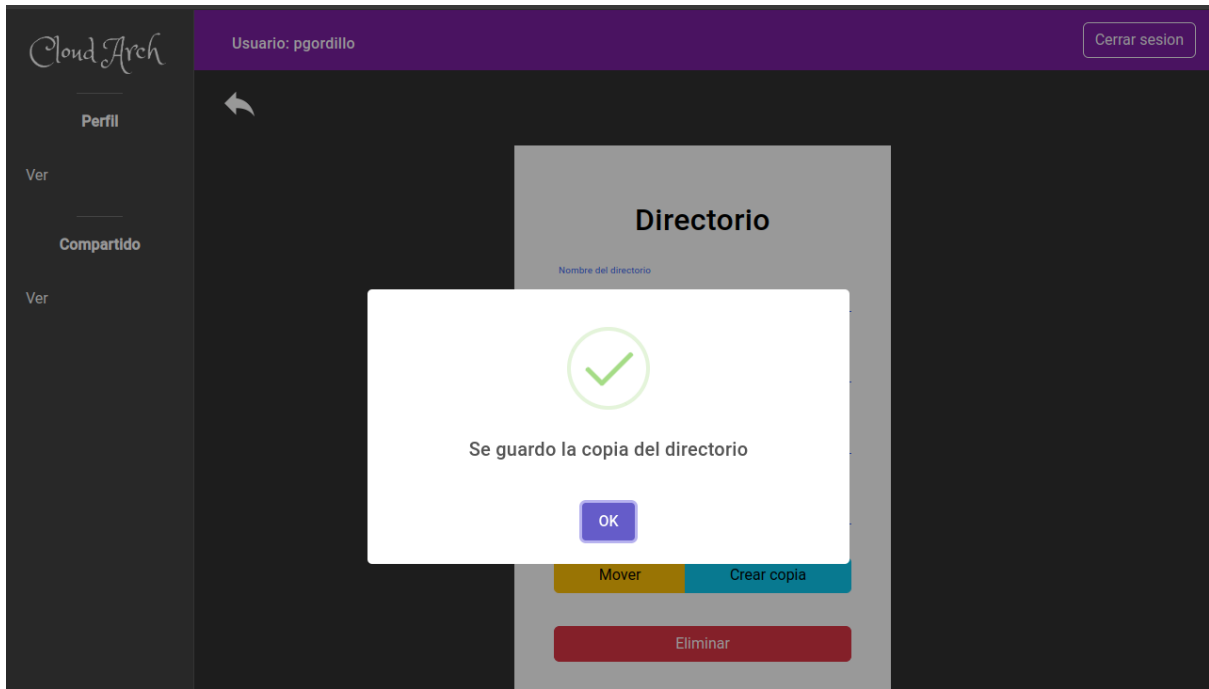


Si existe un directorio con el mismo nombre en la ruta nueva se muestra el siguiente mensaje.



## Crear copia de un directorio

Al seleccionar esta opción se realiza una copia del directorio con sus archivo y subcarpetas en el directorio en el que se encuentra.



## Eliminar directorio

Al seleccionar esta opción se elimina el directorio. Aún es visible para el administrador.

