



**PENGADAAN SMART KELAS POLTEKAD  
DAN PERLENGKAPANNYA T.A 2024**

# **USER MANUAL ONLINE DATA STORAGE**

**PT MINA KARUNIA SEMESTA**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
Akses Masuk Aplikasi Online Data Storage.....	3
1.1.    Login.....	3
Cara Penggunaan .....	4
2.1. Admin .....	4
2.1.1.    All Files .....	4
2.1.2.    Recent .....	7
2.1.3.    Favorites.....	7
2.1.4.    - Share .....	7
2.1.5.    Deleted Files.....	8
2.1.6.    Contacts .....	8
2.1.7.    Profil Detail.....	9
2.1.8.    Logout .....	11

# 1.

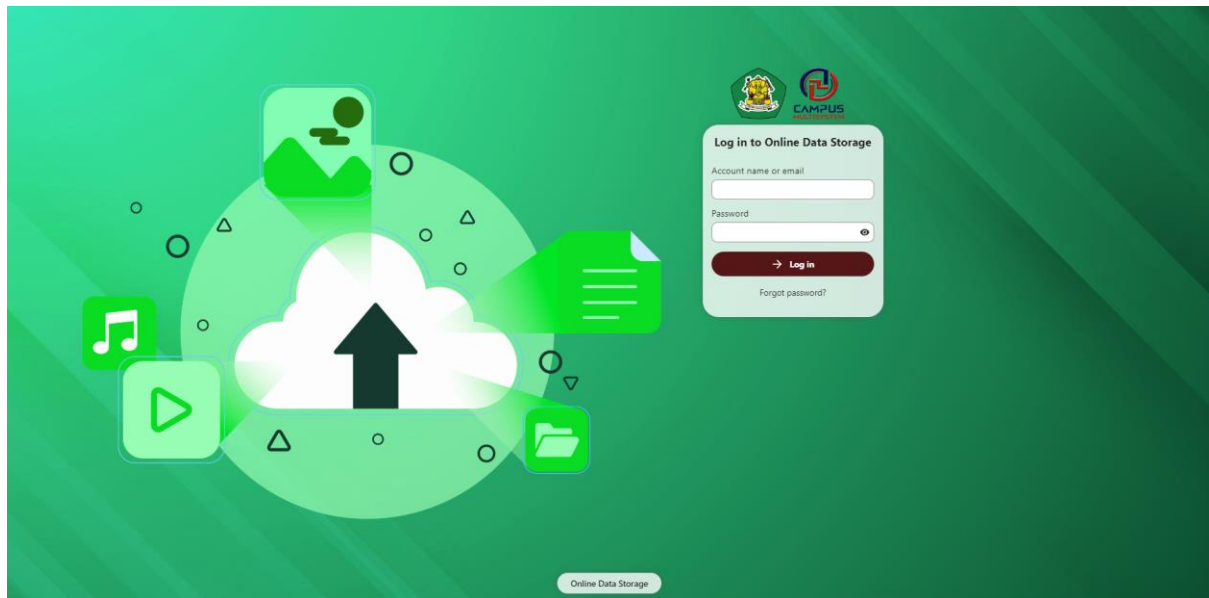
## Akses Masuk Aplikasi Online Data Storage

Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Online Data Storage dapat dilakukan cara sebagai berikut:

- Bukalah website melalui *web browser* (IE/Mozilla FireFox/lainnya) dengan alamat url sebagai berikut:
- Kemudian akan muncul tampilan halaman:

### 1.1. Login

Setelah memasukkan url melalui web browser, pengguna akan ditampilkan halaman login dari aplikasi Online Data Storage. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk dapat masuk ke halaman berikutnya pengguna dapat memasukkan data seperti:

- Username atau Email
- Password
- Klik tombol **Log In**

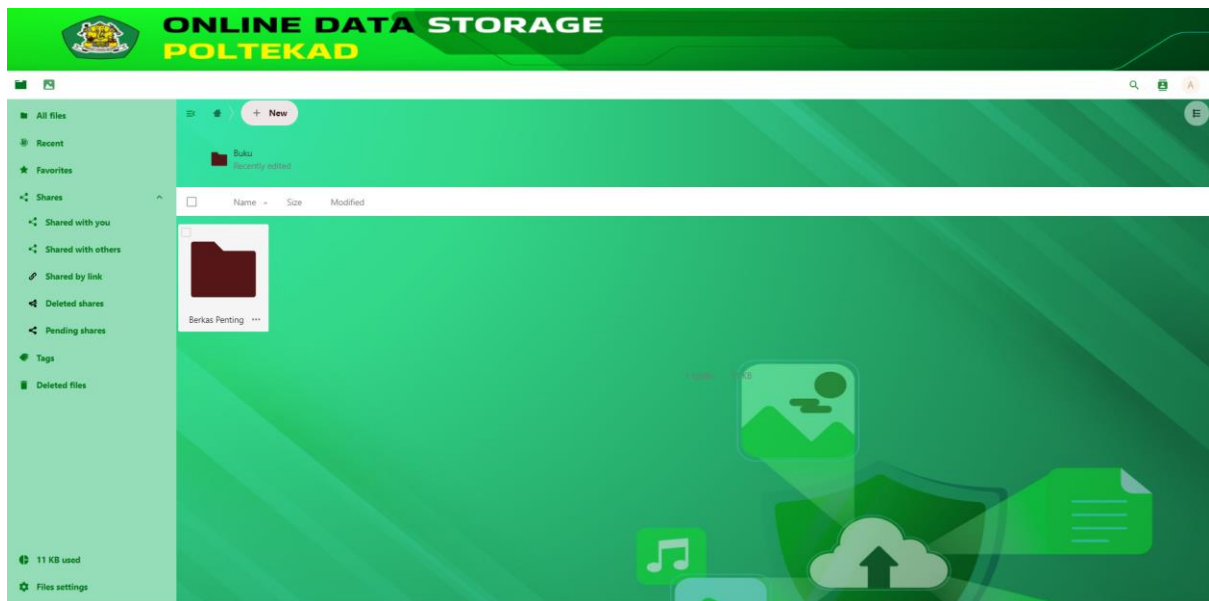
## 2.


### Cara Penggunaan

#### 2.1. Admin

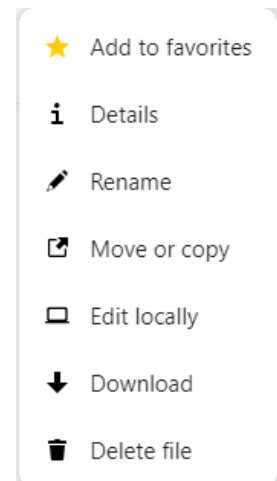
Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Dalam hal ini yang melakukan *login* sistem adalah Admin. Tampilan halaman dashboard adalah sebagai berikut:

##### 2.1.1. All Files




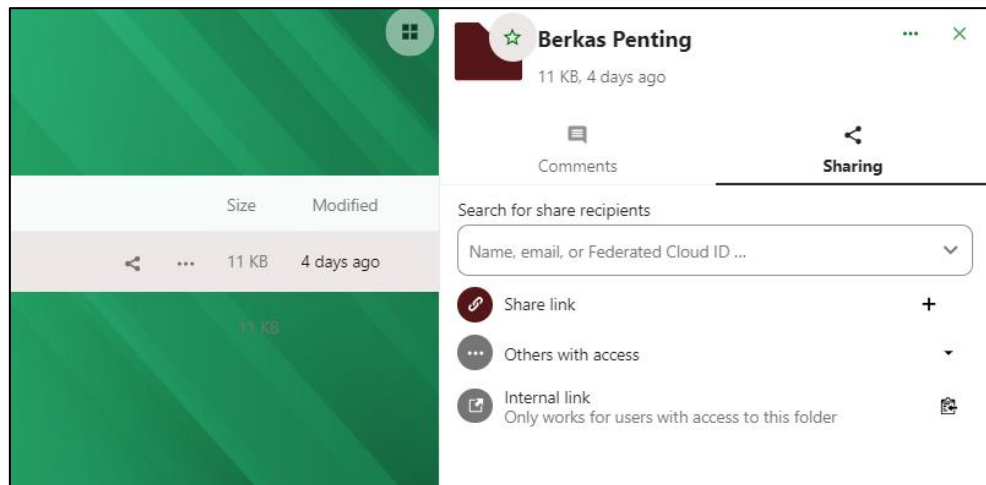
Pada halaman dashboard, pengguna akan di perlihatkan file file yang sudah di simpan di dalam cloud. Pengguna dapat menekan tombol  untuk melihat detail lain yang dapat di lakukan. Kemudian akan menampilkan tampilan seperti gambar disamping:

- Menambahkan folder atau file menjadi file favorite maka tekan **Add to Favorites**
- Untuk melihat detail tekan **Details**
- Untuk merubah nama file atau folder tekan tombol **Rename**
- Untuk Memindahkan file tekan **Move or Copy**
- Untuk melakukan edit local tekan tombol **Edit Locally**
- Untuk Mendownload File tekan **Download**
- Untuk menghapus file tekan **Delete File**

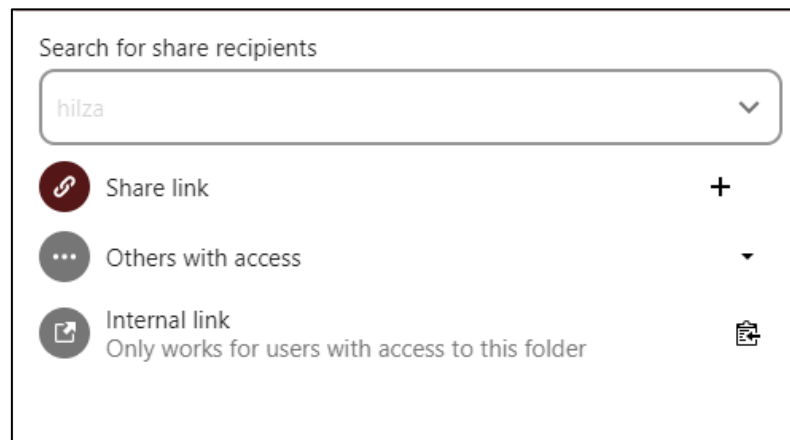



Dalam menu ini pengguna dapat membagikan dokumen yang di upload dengan menggunakan fitur share seperti pada contoh dibawah ini:

- Pilih  dan akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:

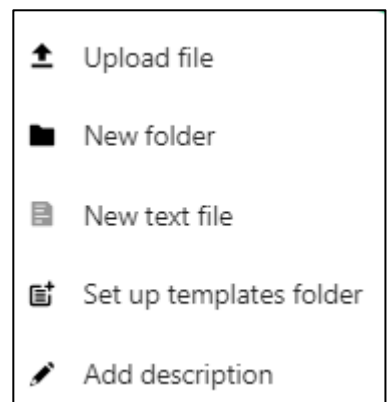


Pengguna dapat melakukan sharing dengan menggunakan share link atau dengan mengetikkan nama pengguna. Seperti berikut ini:



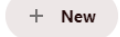
Pengguna juga dapat menambahkan file atau folder dengan cara mengklik tombol . Setelah menekan tombol tersebut akan menampilkan tampilan seperti gambar disamping :

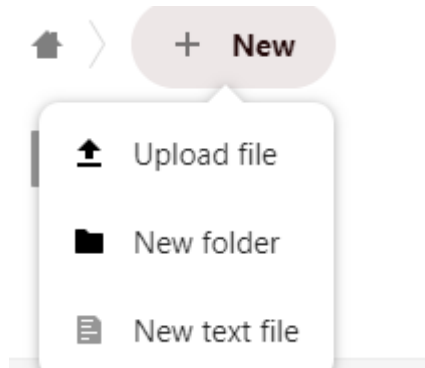
Pada halaman All Files, pengguna dapat melakukan upload file, buat folder baru, atau upload text dokumen.



### a. Upload Files

Langkah-langkah untuk melakukan upload file adalah sebagai berikut:

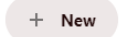
- Tekan tombol  dan akan tampil:

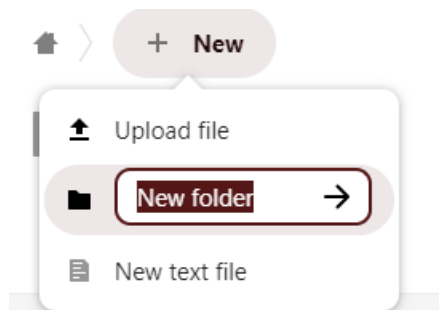



- Pilih Upload file
- Pilih file yang ingin di upload dan file akan otomatis terunggah (upload)

### b. New Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder baru adalah sebagai berikut:

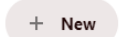
- Tekan tombol 
- Pilih New Folder
- Ketik langsung nama folder yang ingin dibuat

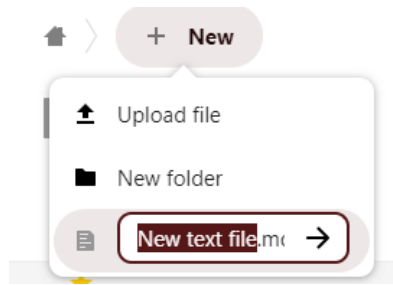


- Klik *icon*  maka file akan langsung terbuat

### c. New Text Document

Langkah-langkah untuk membuat teks dokumen baru adalah sebagai berikut:

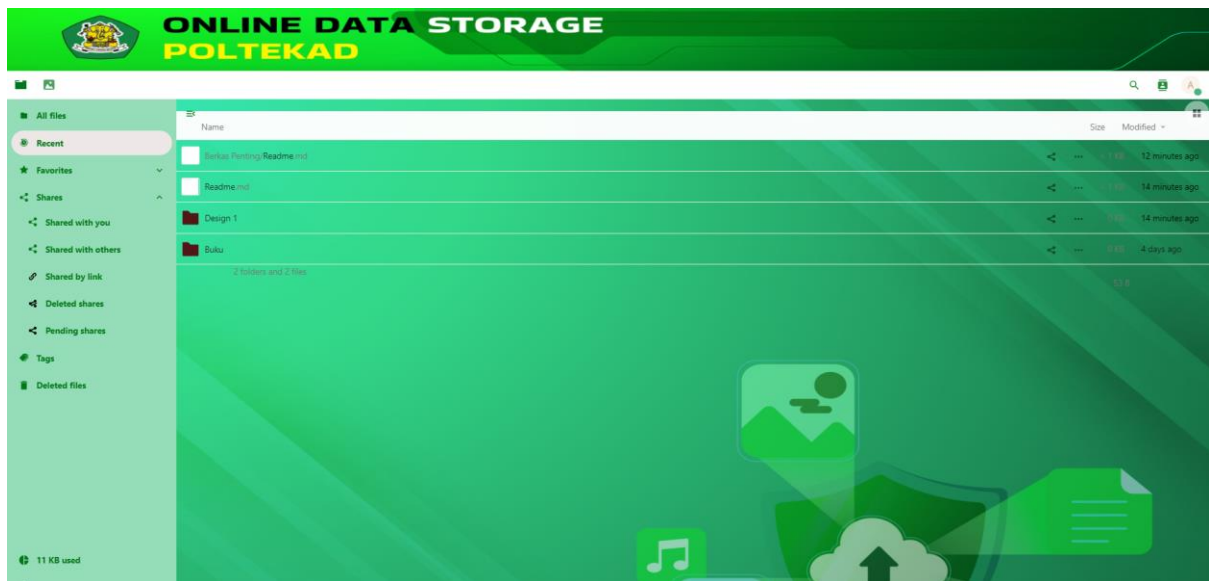
- Tekan tombol 
- Pilih New Text File
- Ketik langsung nama teks file yang ingin dibuat



- Klik *icon* → maka file akan langsung terbuat

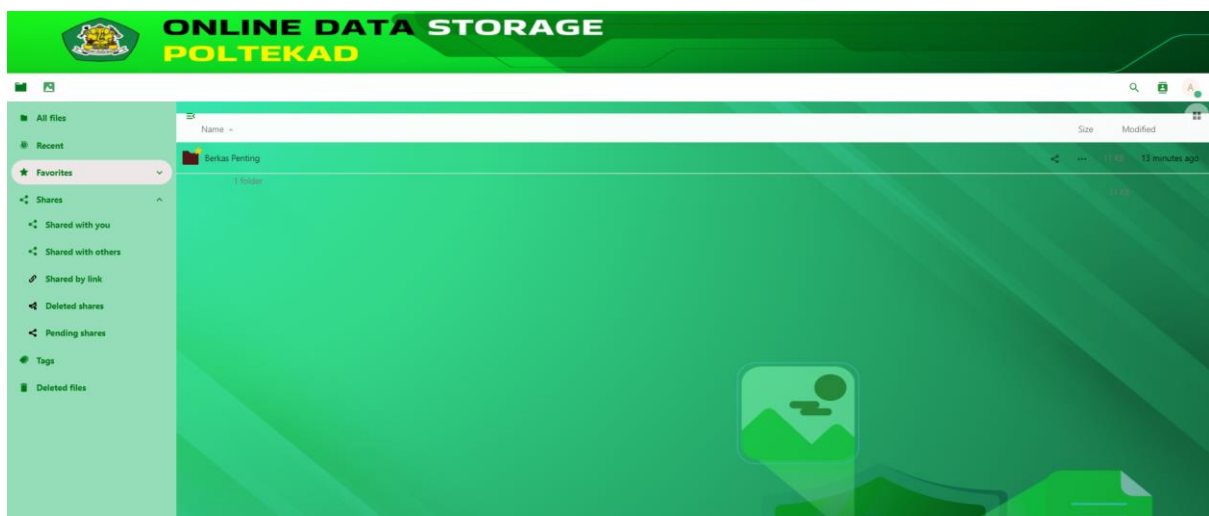
### 2.1.2. Recent

Halaman ini menampilkan file atau folder yang baru saja diakses oleh pengguna.



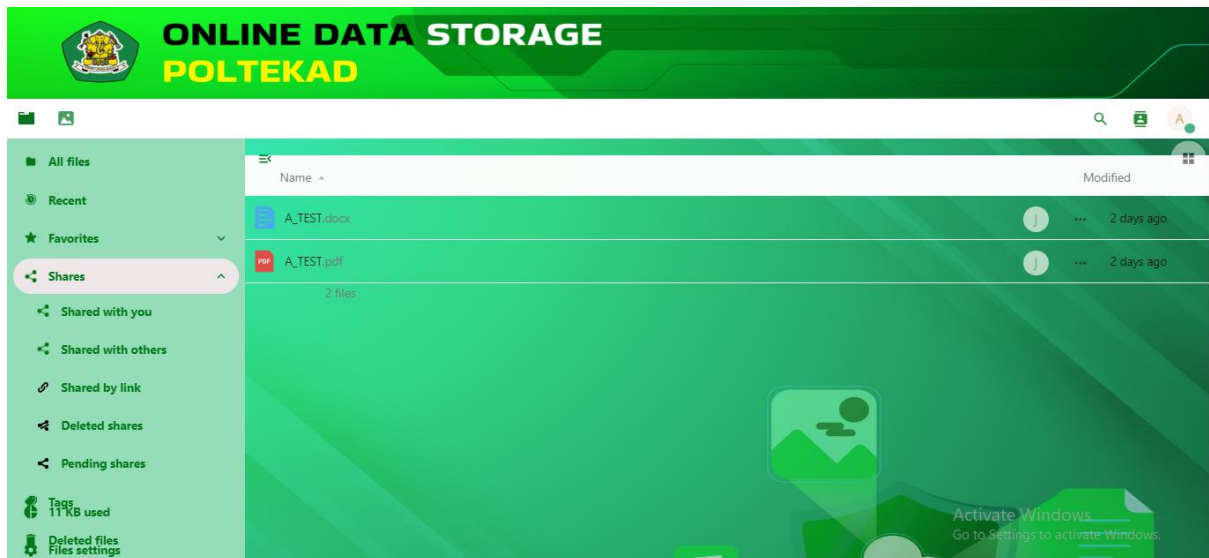
### 2.1.3. Favorites

Halaman ini menampilkan file atau folder yang dijadikan favorit.



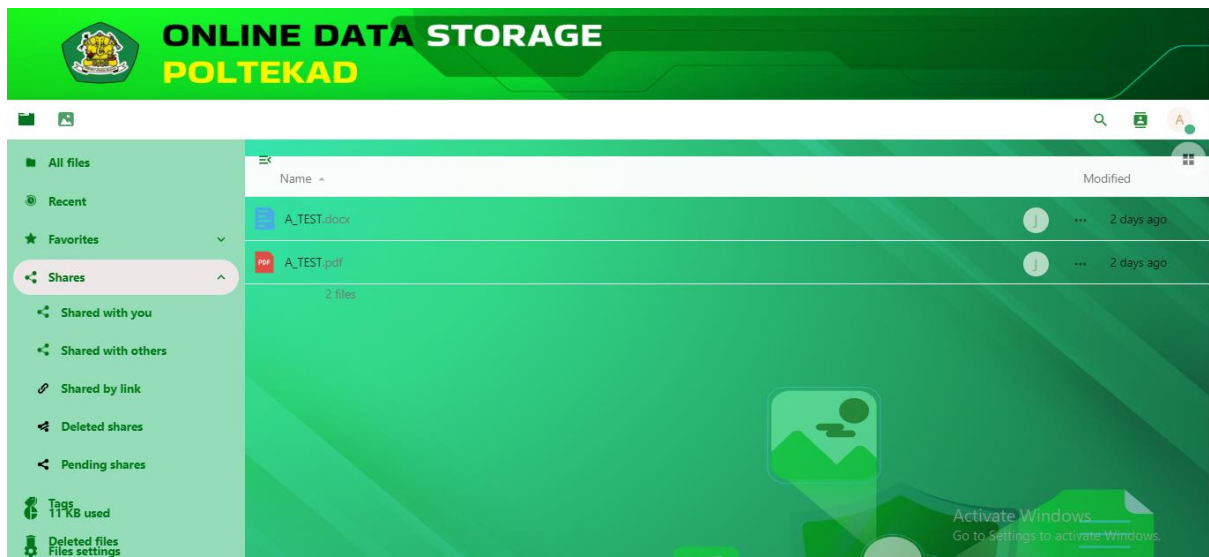
### 2.1.4. Share

Halaman ini menampilkan file atau folder yang dishare.




### 2.1.5. Deleted Files

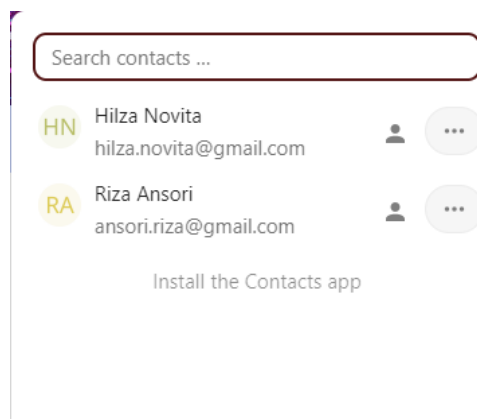
Halaman ini menampilkan file atau folder yang telah di hapus oleh pengguna.



### 2.1.6. Contacts

Fitur ini digunakan untuk melihat notifikasi atau pemberitahuan. Untuk menggunakan fitur ini dapat

dilakukan dengan memilih  icon

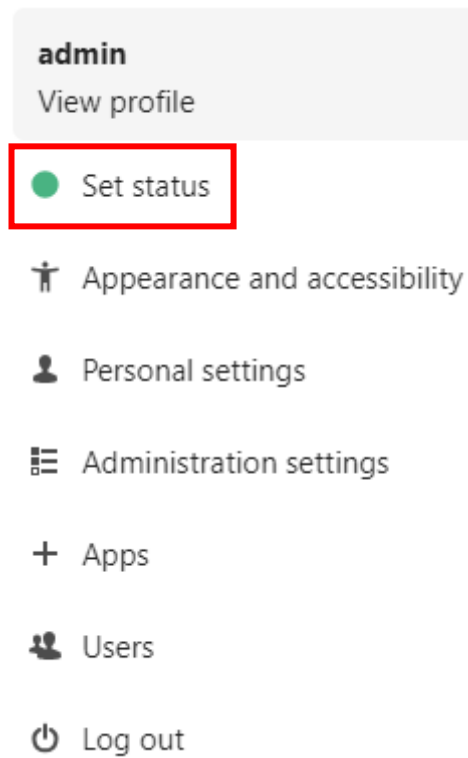




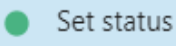
### 2.1.7. Profil Detail

Pada profil detail terdapat beberapa fitur yang dapat di gunakan oleh pengguna seperti berikut :

#### A. Set Status

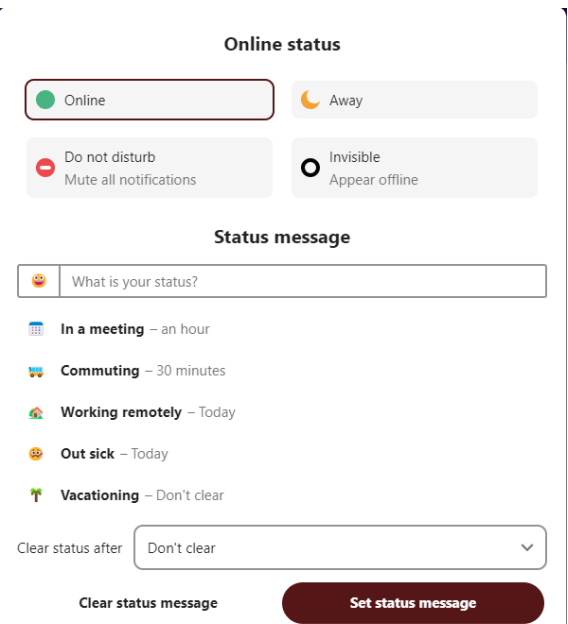


Pada halaman ini pengguna dapat melakukan setting untuk status dengan menekan tombol


 kemudian akan menampilkan tampilan seperti gambar disamping.

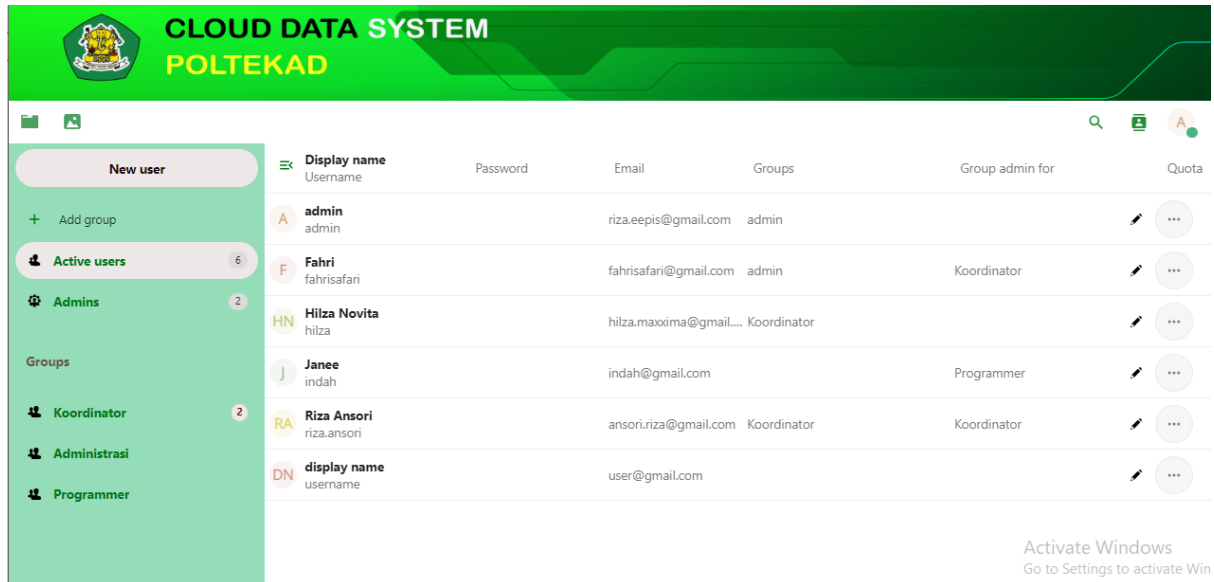
Pengguna dapat melakukan setting terhadap **Online Status**, dengan memilih online, away, do not disturb, ataupun invisible dengan menekan masing-masing tombol.

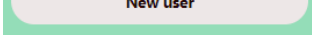
Selain melakukan setting terhadap online status, pengguna juga dapat melakukan setting pada **Status Message**. Pengguna dapat memilih *In a meeting*, *Commuting*, *Working remotely*, atau yang lain-lain. Setelah melakukan *setting*, pengguna dapat menekan tombol **Set status message** untuk menyimpan pengaturan.



## B. User

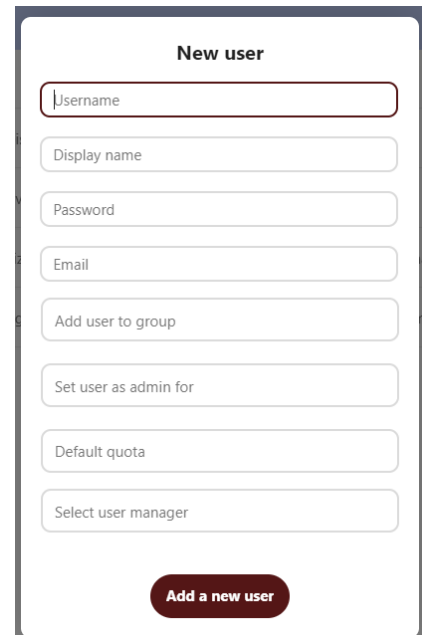
Pengguna dapat menambah user dengan cara memilih  Users lalu masuk ke halaman berikut :



Pengguna dapat menambah user dengan mengklik tombol  kemudian lakukan pengisian profil untuk pengguna baru, tampilannya akan seperti gambar disamping :

Yang harus di isi adalah :

- Username
- Display Name
- Password
- Email
- Add User to group
- Set User as Admin For
- Default Quota
- Select User Manager



Setelah selesai mengisi klik **Add a new user**. Maka user baru telah terbentuk

### 2.1.8. Logout

Jika pengguna telah selesai menggunakan aplikasi Online Data Storage, pengguna dapat logout dari

aplikasi dengan memilih *icon*  Log out kemudian pilih logout.

