

USER MANUAL
PENGADAAN SMART KAMPUS AKMIL DAN
PERLENGKAPANNYA
T.A 2024



APLIKASI CLOUD DATA SYSTEM

PT. Mina Karunia Semesta

**SENTRA NIAGA PURI INDAH BLOK T2/28 #203, RT.1/RW.2, South Kembangan, Kembangan,
West Jakarta City, Jakarta 11610**

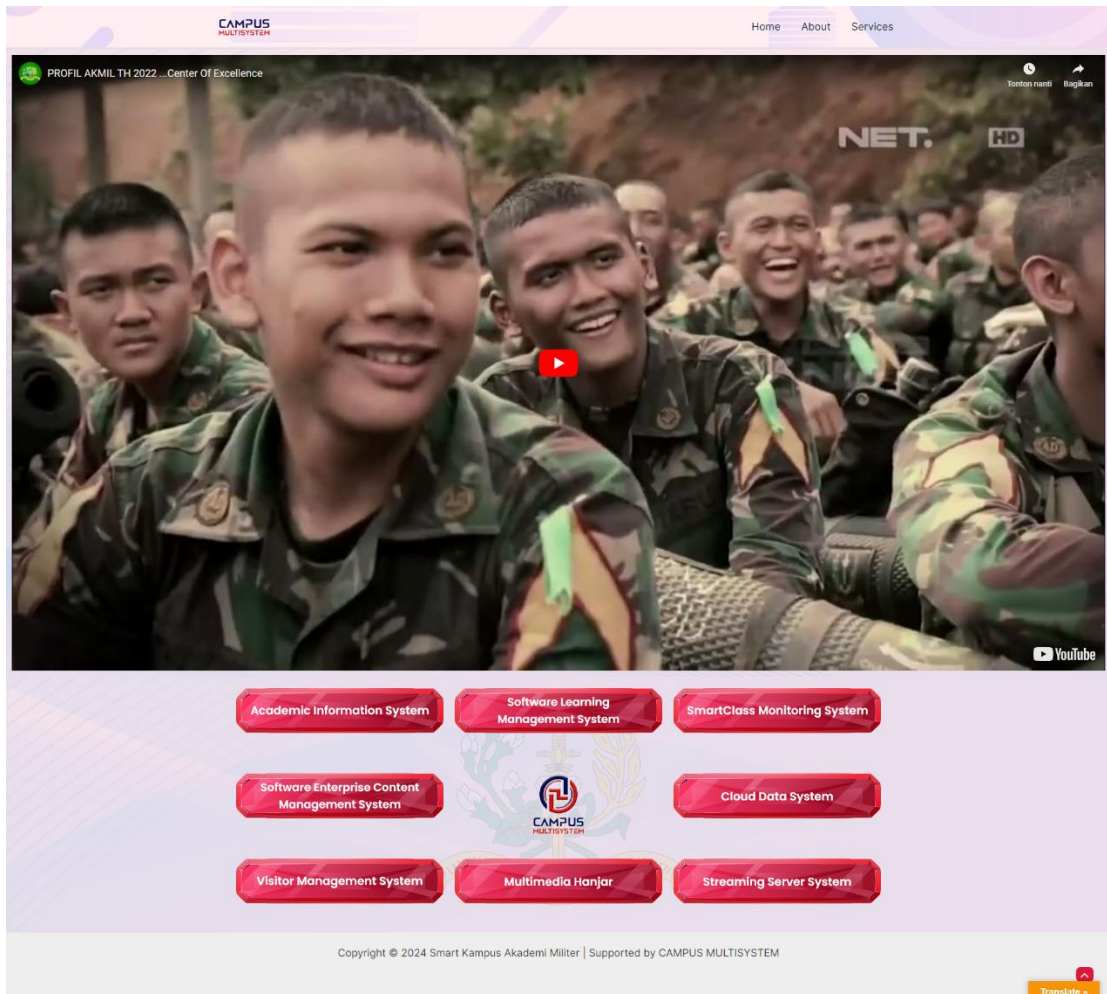
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Akses Masuk Aplikasi Cloud Storage System	3
1.1. Login.....	3
2. Cara Penggunaan Aplikasi Cloud Storage System	5
2.1. Admin	5
2.1.1. All Files	5
2.1.2. Recent	8
2.1.3. Favorites.....	8
2.1.4. Share	9
2.1.5. Deleted Files.....	9
2.1.6. Contacts	10
2.1.7. Profil Detail.....	10
2.1.8. Logout	12

1. Akses Masuk Aplikasi Cloud Storage System

Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Cloud Storage System dapat dilakukan cara sebagai berikut:

- Buka portal Smartcampus AKMIL melalui web browser (IE/Mozilla FireFox/Chrome/lainnya)



- Pilih aplikasi **Cloud Data System** kemudian akan tampil halaman login untuk memulai akses terhadap aplikasi

1.1. Login

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



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

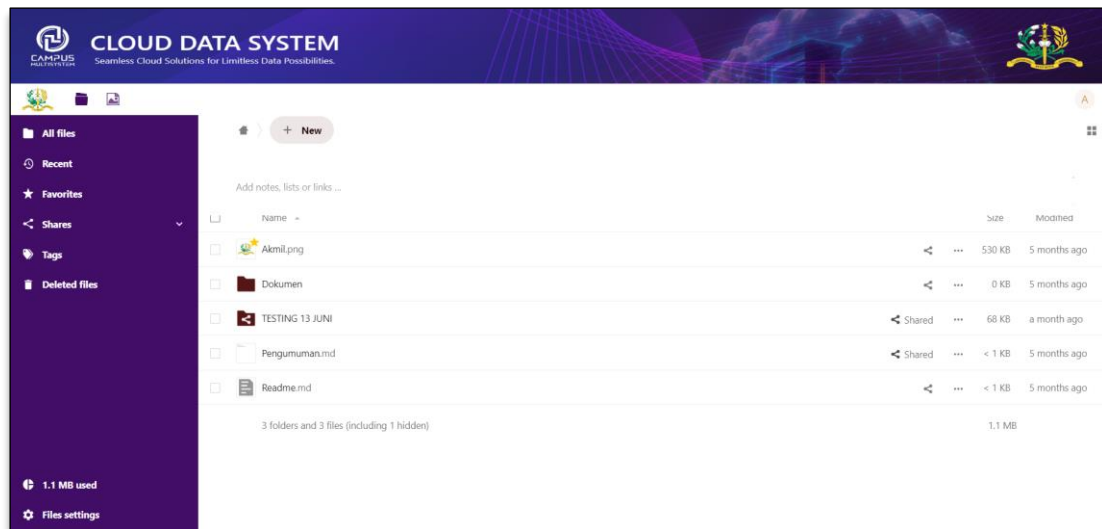
- Username atau Email
- Password
- Klik tombol **Log In**

2. Cara Penggunaan Aplikasi Cloud Storage System


2.1. Admin

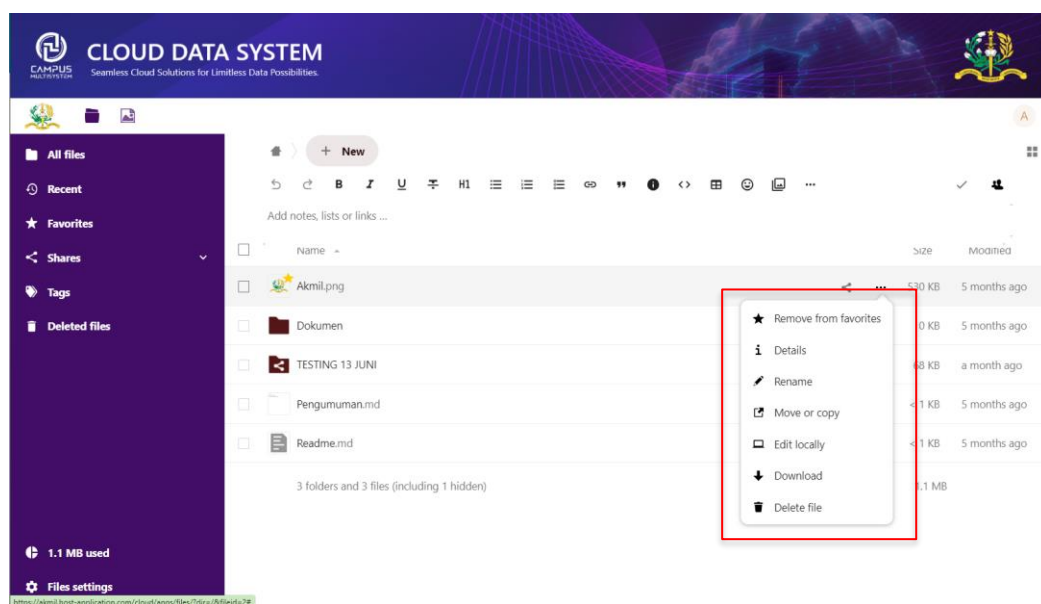
Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Dalam hal ini yang melakukan *login* sistem adalah Admin. Tampilan halaman dashboard adalah sebagai berikut:

2.1.1. All Files




Pada halaman dashboard, pengguna akan di perlihatkan file file yang sudah di simpan di dalam cloud.

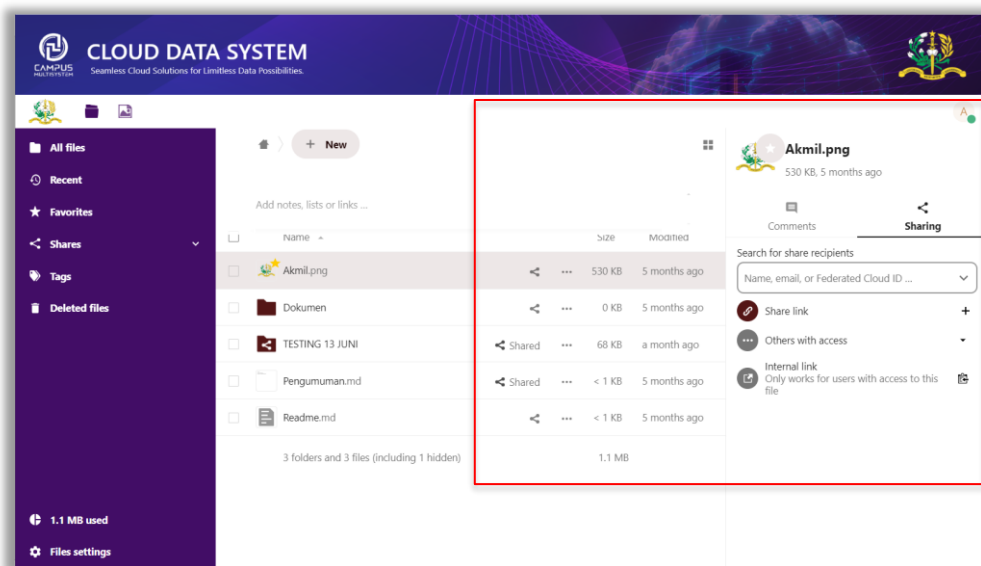
Pengguna dapat menekan tombol  untuk melihat detail lain yang dapat di lakukan. Kemudian akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:



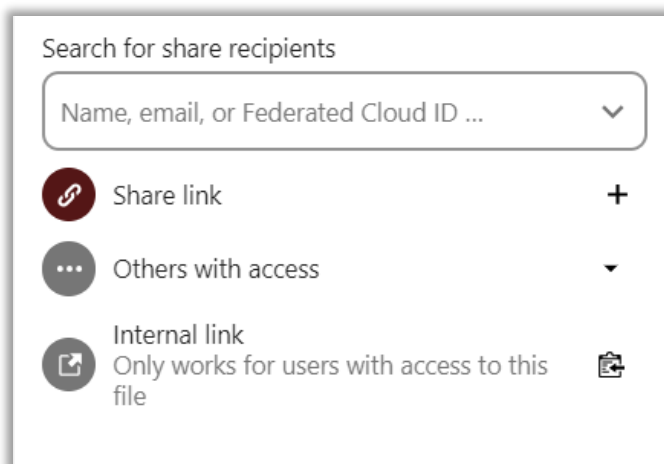
- Menambahkan folder atau file menjadi file favorite maka tekan **Add to Favorites**
- Untuk melihat detail tekan **Details**
- Untuk merubah nama file atau folder tekan tombol **Rename**
- Untuk Memindahkan file tekan **Move or Copy**
- Untuk melakukan edit local tekan tombol **Edit Locally**
- Untuk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

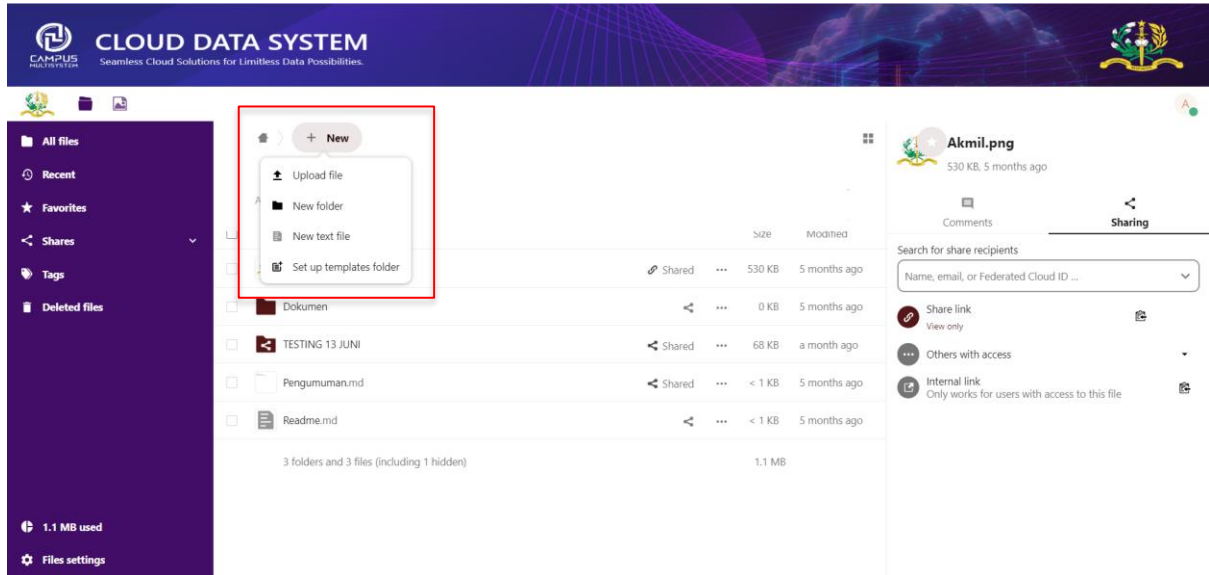
- Pilih  dan akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:



untuk dapat melakukan sharing dengan pengguna dapat menggunakan fitur share link atau dengan mengetikan nama pengguna. Seperti berikut ini:

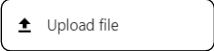
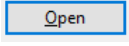
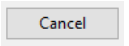


Pengguna juga dapat menambahkan file atau folder dengan cara mengklik tombol . Setelah menekan tombol tersebut akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut :

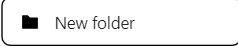


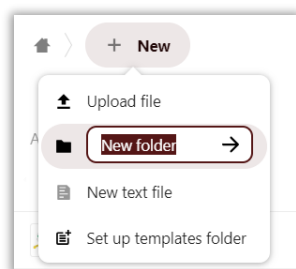
Pada halaman All Files, pengguna dapat melakukan upload file, buat folder baru, atau upload text dokumen.

A. Upload Files, digunakan untuk menambahkan file baru dan dapat dilakukan dengan cara :

- Tekan pada 
- Pilih file yang ingin di upload
- Pilih  untuk menyimpan file
- Pilih  untuk membatalkan proses

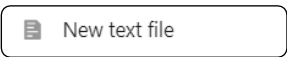
B. New Folder, digunakan untuk menabahkan folder baru dan dapat dilakukan dengan cara :

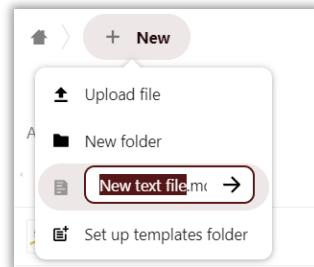
- Tekan pada 
- Ketik langsung nama folder yang ingin dibuat



- Klik icon  atau *enter* pada *keyboard* maka file akan langsung terbuat

- C. **New Text File**, digunakan untuk menambahkan file dalam bentuk *text file* dan dapat dilakukan dengan cara :

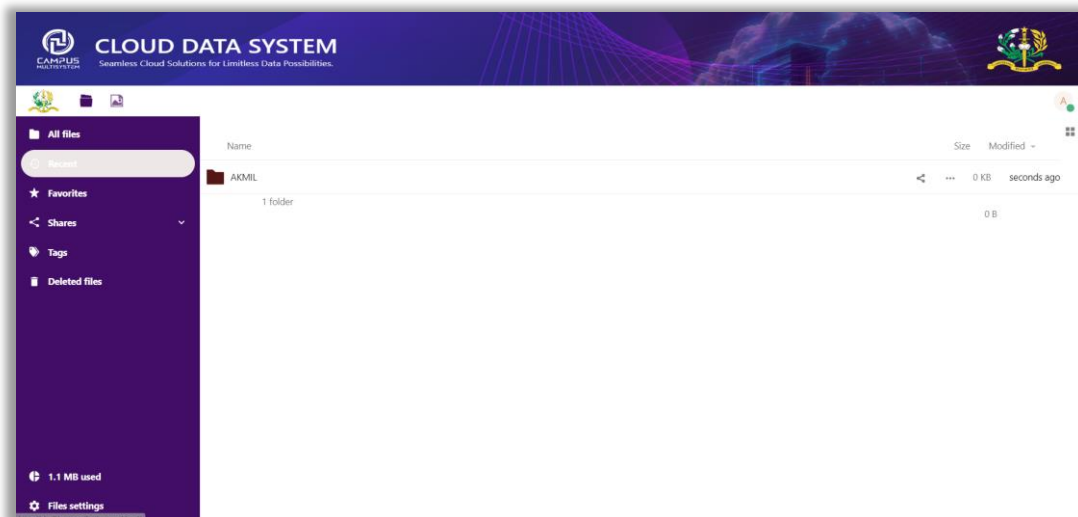
- Tekan pada 
- Ketik langsung nama teks file yang ingin dibuat



- Klik *icon* → atau tekan *enter* pada *keyboard* maka file akan langsung terbuat

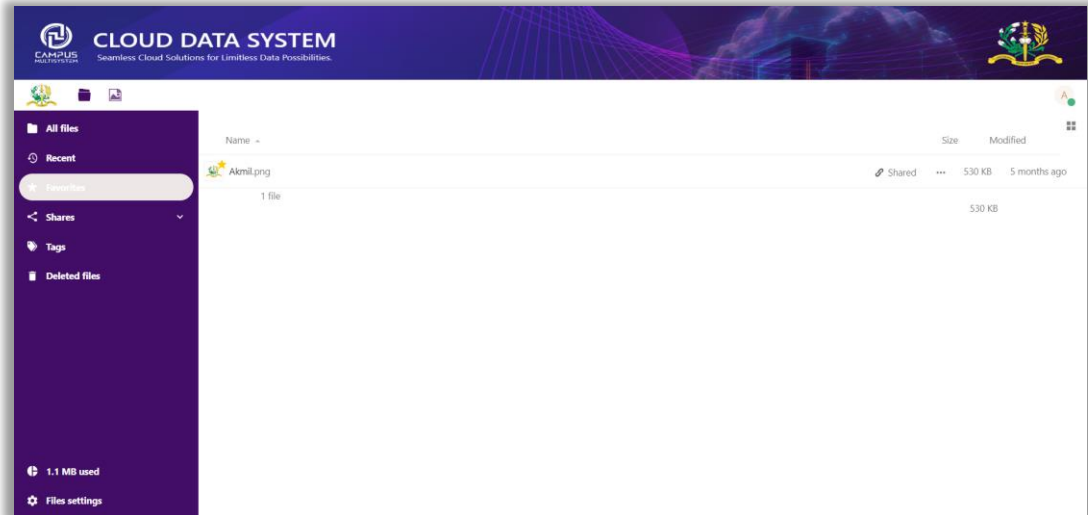
2.1.2. Recent

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



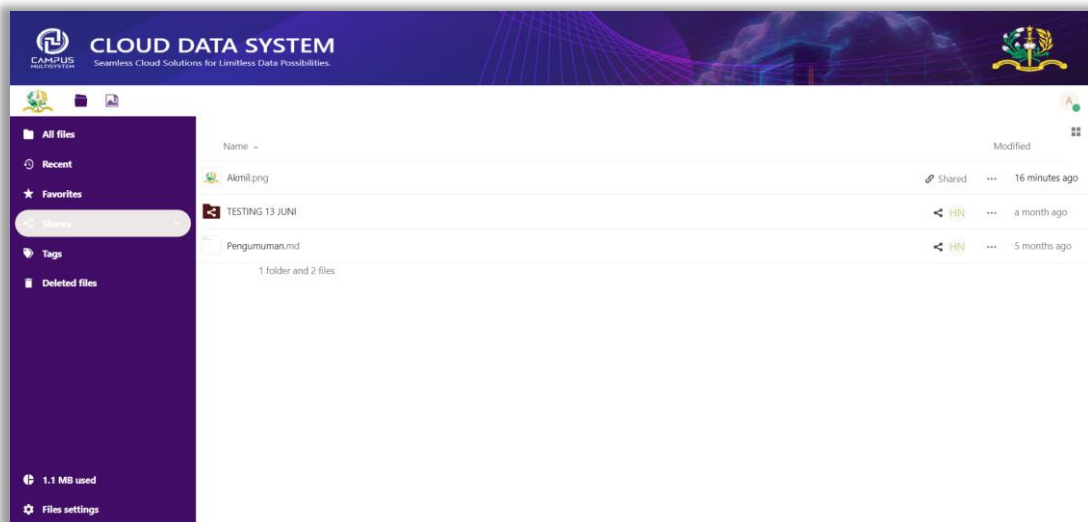
2.1.3. Favorites

Halaman ini menampilkan file atau folder yang dijadikan favorit.



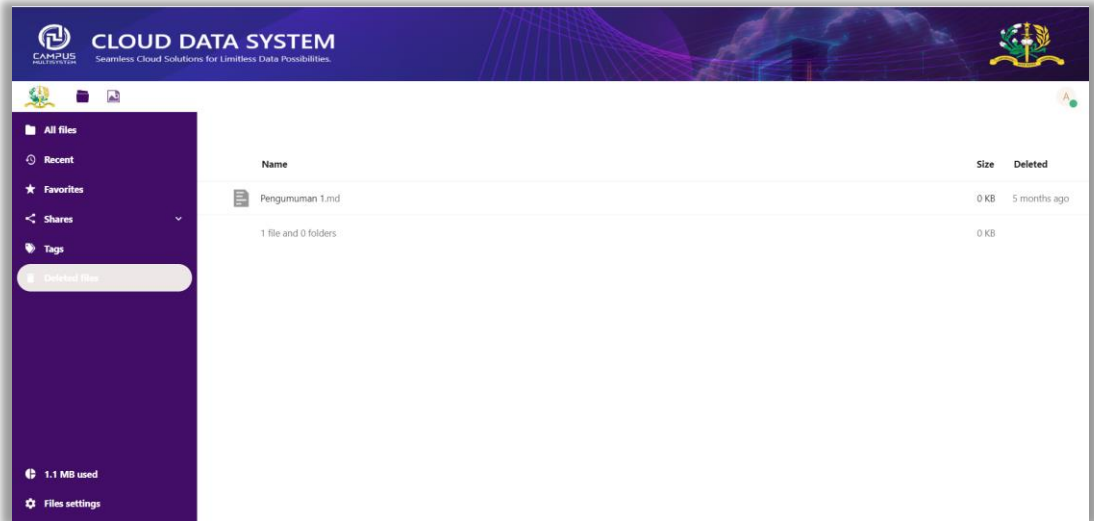
2.1.4. Share

Halaman ini menampilkan file atau folder yang dishare.




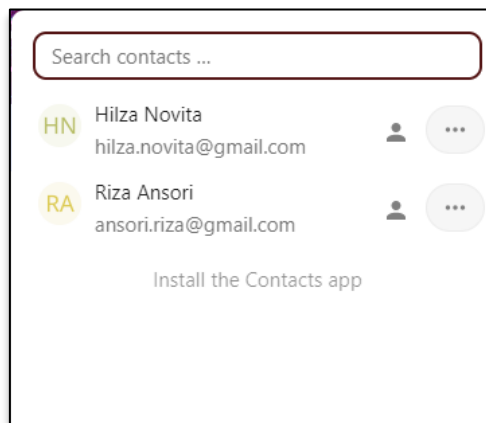
2.1.5. Deleted Files

Halaman ini menampilkan file atau folder yang dihapus.



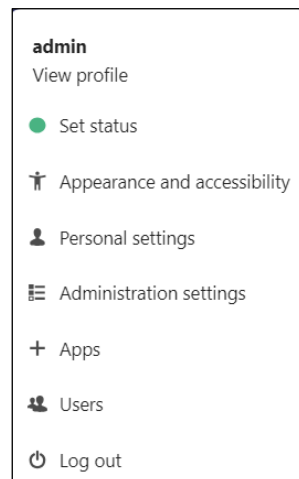
2.1.6. Contacts

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 :

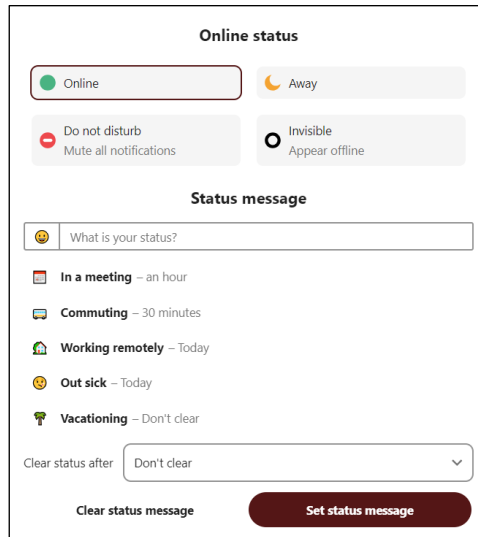


A. Set Status

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

 Set status

kemudian akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah ini.




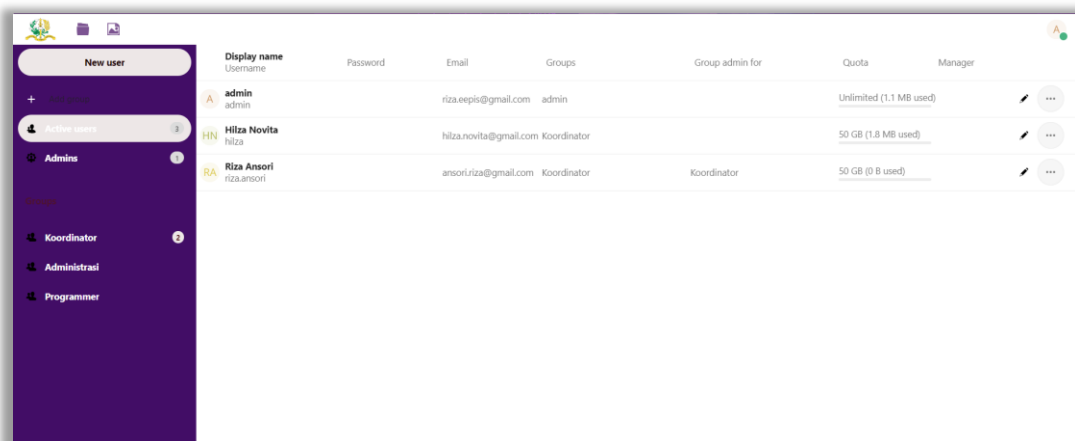
The modal titled "Online status" contains two sections. The "Online status" section has four buttons: "Online" (selected with a green dot), "Away" (with a yellow crescent moon icon), "Do not disturb" (with a red circle and slash icon, labeled "Mute all notifications"), and "Invisible" (with a black circle icon, labeled "Appear offline"). The "Status message" section has a text input field with the placeholder "What is your status?". Below the input field are five status message options with icons: "In a meeting" (calendar icon, "an hour"), "Commuting" (bus icon, "30 minutes"), "Working remotely" (laptop icon, "Today"), "Out sick" (sick person icon, "Today"), and "Vacationing" (vacationing person icon, "Don't clear"). At the bottom, there is a "Clear status after" dropdown menu set to "Don't clear", and two buttons: "Clear status message" and "Set status message".

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.

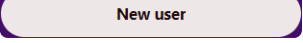
B. User

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

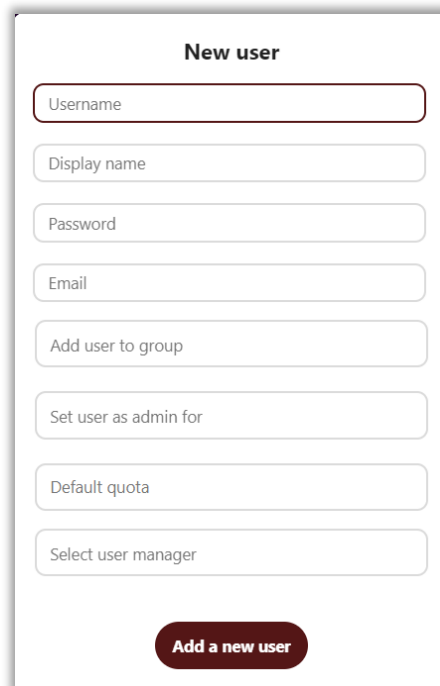


The interface shows a sidebar on the left with a "New user" button at the top, followed by "Active users" (3), "Admins" (1), and a "Groups" section with "Koordinator" (2), "Administrasi", and "Programmer". The main area displays a table of users.

Display name	Username	Password	Email	Groups	Group admin for	Quota	Manager
admin	admin		riza.eepis@gmail.com	admin		Unlimited (1.1 MB used)	
Hilza Novita	hilza		hilza.novita@gmail.com	Koordinator		50 GB (1.8 MB used)	
Riza Ansori	riza.ansori		ansori.riza@gmail.com	Koordinator	Koordinator	50 GB (0 B used)	

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

berikut :

A form titled "New user" with a dark red header. It contains eight input fields stacked vertically: "Username", "Display name", "Password", "Email", "Add user to group", "Set user as admin for", "Default quota", and "Select user manager". At the bottom right is a dark red button with white text that says "Add a new user".

New user

Username

Display name

Password

Email

Add user to group

Set user as admin for

Default quota

Select user manager

Add a new user

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 Cloud Storage System, pengguna dapat logout dari

aplikasi dengan memilih *icon*  kemudian pilih logout.