



Panduan Penggunaan Ruang Data

Empowering Innovation Through Technology – Ruang Data

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang

SDP - Oktober 30, 2024

Konten

Daftar Konten	i.
BAB SATU 1.1. PENGENALAN PENGGUNAAN RUANG DATA	1 1
BAB DIJA	1.
2.1. ANTARMUKA WEB RUANGDATA	1. 1.
2.2. Navigasi Antarmuka User Interface	2.
2.2.1. User Admin	2.
2.2.2. File Menu (2)	4.
2.2.2.1. Menu All file (1) dan Menu Personal File (2)	4.
2.2.3. Menu Admin Utama (11)	6.
BAB TIGA	13.
3.1. sharing folder dan file	13.
3.1.1 sharing folder	13.
3.1.2 sharing file	17.

1.1. PENGENALAN PENGGUNAAN RUANG DATA

Selamat datang di ruangdata : Flexible Space Dalam Satu Genggaman

Dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan data di era digital, *Ruang Data* hadir sebagai solusi penyimpanan berbasis digital terpusat untuk seluruh kebutuhan penyimpanan, berbagi, dan akses data di Kabupaten Sampang. Dengan Aplikasi yang bisa menggantikan Google Drive sebagai moda utama cloud storage, *Ruang Data* menawarkan kendali penuh atas informasi dengan keamanan, kecepatan, dan kemudahan akses untuk seluruh instansi dan pegawai ASN Kabupaten Sampang. Melalui sistem ini, kami menghubungkan seluruh unit kerja dalam satu ruang berbagi, mendorong kolaborasi tanpa batas, dan memudahkan sinkronisasi data dengan standar keamanan yang tinggi.

Ruang Data juga menawarkan pengalaman pengguna yang intuitif dan mudah digunakan. Tidak perlu lagi berurusan dengan antarmuka yang rumit. Dengan Ruang Data, Anda dapat mengelola file dan folder Anda dengan cepat dan efisien. Mulai nikmati penyimpanan cloud yang benar-benar nyaman.

Ruang Data beroperasi di atas platform *Nextcloud*, sebuah teknologi open source yang memungkinkan sinkronisasi dan berbagi data secara aman, cepat, dan efisien. Sebagai fondasi dari *Ruang Data*, *Nextcloud* memberikan fleksibilitas dan kontrol penuh terhadap data, memungkinkan setiap pengguna di lingkungan Kabupaten Sampang untuk mengakses, menyimpan, dan membagikan informasi dalam satu sistem yang terintegrasi, aman, dan sesuai dengan standar privasi tertinggi. Untuk lebih mengetahui tentang ruang data perihal aplikasi desktop dan mobil, bisa merujuk pada link berikut :

- Desktop client install dan konfigurasi
- Mobil client konfigurasi

2.1. ANTARMUKA WEB RUANGDATA

Anda dapat terhubung ke server ruangdata menggunakan peramban Web apa pun. Arahkan saja ke URL server Nextcloud https://ruangdata.sampangkab.go.id dan masukkan nama pengguna dan kata sandi Anda:

	Log in to ruangdata	
	Login with username or email	
•	Password	0
	ightarrow Log in	
	- 12/2 (C)	
ruand	Idata – Empowering Innovation Throu	ah Technology

Untuk pengalaman terbaik dengan antarmuka web Nextcloud, kami sarankan Anda menggunakan versi browser terbaru dan yang didukung dari daftar ini :

- Google **Chrome**/Chromium (Desktop and Android)
- Mozilla **Firefox** (Desktop and Android)
- Apple **Safari** (Desktop and iOS)
- Microsoft Edge

! Catatan : Tidak semua versi peramban didukung. ruangdata diuji dan dibuat untuk bekerja dengan beberapa browser/peramban berikut. Anda bisa mengeceknya <u>disini</u>

! Catatan : Untuk bisa mendapatkan akun user ruangdata, anda bisa berkirim surat ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang, melalui aplikasi <u>Srikandi</u>

2.2. Navigasi Antarmuka User Interface

2.2.1. User Admin

Setelah anda login ke ruangdata, kita dihadapkan dalam beberapa menu untuk admin.



Antarmuka pengguna ruangdata berisi menu dan fungsi berikut :

- **Dashboard Menu** (1) : Dashboard menu yang bila diklik akan mengarahkan anda ke menu no 12.
- **File menu** (2) : lokasi dimana anda bisa mengedit, mengupload file gambar dan file pekerjaan anda.
- Menu foto (3) : lokasi navigasi dimana anda bisa mengupload file foto anda.
- Activity (4) : lokasi untuk melihat jejak log anda, mencatat semua hal yang anda lakukan.
- **Contact** (5) : tempat untuk menyimpan kontak-kontak yang terhubung dengan akun anda.
- **Kalender** (6) : menu untuk menyimpan jadwal dan acara anda.
- **Audio** (7) : tidak banyak yang bisa saya jelaskan, tapi dimenu ini anda bisa mendengarkan file audio anda.
- **Pencarian** (8) : menu pencarian (tempat, tanggal, orang aplikasi yang terisntal dan kontak anda).
- Notifikasi (9) : notifikasi berisi pesan masuk atau notif yang masuk untuk akun anda.
- Pencarian Kontak (10) : menu untuk mencari kontak yang terhubung dengan group atau akun kita.
- **Menu admin Utama** (11) : menu untuk mengatur semua akun yang berada di group atau dibawah manajemen kita.
- Menu selamat data (12) : tampailan Dashboard selamat datang untuk akun kita.

! Catatan : Untuk menu admin ini beberapa hal penting yaitu, untuk memanage file **File menu** (2) dan **Menu admin Utama** (11).

2.2.2. File Menu (2)



- All file (1) : menu file untuk dokumen.
- **Personal File** (2) : sama dengan nomor 1, hanya saja bedanya tidak ada recent dokumen yang kita buka.
- **Recent** (3) : Dokumen atau file terahir yang kita buka.
- Favorites (4) : kita bisa menandai file dengan label favorite.
- **Group folder** (5) : file sharing yang dibagikan ke Group yang kita Kelola.
- **Shares** (6) : lokasi dimana kita membagikan baik public atau privat file atau folder yang kita inginkan.
- Tags (7) : penandaan file atau gambar yang kita inginkan
- **External Storage** (8) : lokasi storage diluar akun ruangdata yang kita tautkan ke akun kita.
- **Deleted file** (9) : lokasi seperti recycle bin untuk lokasi file yang sudah kita delete
- **Kapasitas storage** (10) : menu dimana kita bisa melihat jumlah total storage penyimpanan berapa persen dari storage yang kita punyai.
- **Files setting** (11) : lokasi dimana kita bisa menyetting akun kita.

2.2.2.1. Menu All file (1) dan Menu Personal File (2)

Di menu ini kita bisa mengupload semua file yang kita inginkan dan membuat folder untuk penyimpanan kita.

• Menu Personal File terdiri dari



- 1. Menu utama (Personal files)
- 2. Klik New menu untuk lihat item menu selanjutnya
- 3. Menu untuk Upload File
- 4. Menu memberikan deskripsi dari folder kita.
- 5. Menu membuat folder
- 6. Menu membuat templates folder
- 7. Menu membuat text file, file yang dibuat dalam bentuk *.md





New Folder



Dimenu ini, kita bisa membuat folder penyimpanan yang kita inginkan. Bila dilihat disamping, ada beberapa menu yang sudah tidak ada **(menu Description)**, itu dikarenana kita diatas tadi sudah membuat deskripsi dari folder penyimpanan.

Langkah-langkahnya :

• Klik menu new folder, lalu kita akan dihadapkan pada menu pembuatan folder. Dimenu itu, kita bisa membuat nama dari folder yang kita inginkan.

2.2.3. Menu Admin Utama (11)



Menu Setting (3)



- **Sdp** (1) : nickname dari username yang dibuat.
- **Appearnace and accessibility** (2) : pengaturan untuk menyesuaikan tampilan antarmuka sesuai preferensi dan kebutuhan aksesibilitas pengguna.
- **Setting** (3) : management untuk pengaturan akun.
- User (4) : management untuk pengaturan user akun dibawah admin.
- About & What's new (5) : menjelaskan apa itu ruangdata dan aplikasi client yang bisa digunakan
- Help & privacy (6) : menu bantuan
- Log out (7) : menu keluar dari ruangdata

Menu untuk konfigurasi user aktif.

• **Personal Info** (1). Berisi informasi akun.

	3			
Profile picture	Full name 🗥	Email 🤹 + Add	Phone number 🔒	Location 🔒
	sdp	sdp@sampangkab.go.id	Your phone number	Sampang - Madura
		Primary email for password reset and notifications		
	Language	Locale	Website 🔓	X (formerly Twitter)
2	English (US) 🗸	Indonesian 🗸	https://sampangkab.go.id/kominfo	
		31/10/2024 08.25.36		
Profile	Fediverse (e.g. Mastodon) 🔒	Organisation 🔒	Role 🔒	Headline 🔒
Enable profile	madalion	Dinas Komunikasi dan Informatika Ka	the deep	diam adalah emas
sdp	About 🔒			
Informatika Kabupaten Sampang	encontering energy			
✓ Edit your Profile visibility				

- 1. Tampilan avatar dari user.
- 2. Menu untuk upload gamabr dari avatar, bisa dari pc local atau dari gambar yg disimpan di storage kita
- 3. Menu tampilan personal dari user aktif
- 4. Profil yang bisa ditampilkan untuk public, klik di tengah gambar, maka akan <u>menampilkan link user profil yang bersangkutan.</u>

• **Security (2).** Berisi informasi untuk merubah password user aktif. Dan device-deviced yang tertaut.

			-		
Password	-0				
Current password 📀					
how					
how Change password					
Passwordless Authentication et up your account for passwordless authentication following		-2			
No devices configured.					
Add WebAuther device					_
Pevices & sessions					-3
O This session				4 minutes ago	
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKi	t/537.36 (KHTML, like Gecl		0.0.0 Safari/537.36 Edg/12	9.0.0.0 2 weeks ago	
• DESKTOP-VGC200N (Desktop Client - Windows)				last month	
App name Create new app password					

- 1. Menu untuk merubah password
- Menu untuk menambahkan deviced yang tertaut
- 3. Keterangan log deviced session

• Notifikasi (3). Berisi konfigurasi pemberitahuan untuk user

Notifications		
Send email reminders about unhandled notifications after: Never 🔹		
Play sound when a new notification arrives		
Play sound when a call started (requires Nextcloud Talk)		
Activity Choose for which activities you want to get an email or push notification.		
Files	Mail	Push 2
A file or folder has been changed		
A file or folder has been shared		
A file or folder was shared from another server		
A file or folder shared by mail or by public link was downloaded		
Calendar, contacts and tasks	Mail	Pus 3
A calendar was modified		
A calendar event was modified		
A calendar to-do was modified		
A contact or address book was modified		
Other activities	Mail	Push
Your group memberships were modified	~	
Security		~
Your password or email was modified		
On events happening in a team of which you are a member		
Other activities	Mail	Push 5
Your group memberships were modified		
Security		
Your password or email was modified		
On events happening in a team of which you are a member		
Any important event in a team you are moderating		
On global events happening in any team		
Comments for files		
A local shared file or folder was downloaded		
System tags for a file have been modified		
Send activity emails Hourty		
Daily activity summary		

- Notifikasi untk imel. Bila dicentang maka akan mengakfitkan notifnya.
- 2. Pemberitahun untuk file yang diubah ada mail notif dan push.
- 3. Pemberitahuan untk kalender bila centang makan mengaktifkannya
- 4. Notif untuk group user
- 5. Notif lainnya.
- 6. Pemberitahuan notif perubahan melalui imel aktif
- 7. Pemberitahuan setiap hari melalui imel apabila ada perubahan akun

• Audio Player menu (4). Menu yang berisi notif suara



- 1. Setingan untuk mencari menu suara yang dibuthkan
- 2. Cyclic support. Setingan untuk mengenali karakter suara.
- External Storage (5). Menu untuk menambah storage diluar system ruang data



- 1. Folder storage yang sudah ditambahkan oleh superadmin (opsional dimunuclkan oleh admin)
- 2. Global credential.
- 3. Nama folder name yang akan ditambahkan
- 4. Menambahkan storage dari amazon.
- 5. ftp storage
- 6. nextcloud storage
- 7. openstack storage object
- 8. sftp storage
- 9. samba storage
- 10.Webdav Storage
- **Mobile & Desktop (6).** Menu link untuk mendapatkan aplikasi tambahan yang bisa dikoneksikan dengan akun ruang data



- 1. Aplikasi tambahan yang mendukung desktop client, IOS dan Android
- 2. Selain mobile aps juga bisa terkoneksi ke WebDAV/CalDAV/CardDAV.
- 3. Link yang digunakan untuk terkoneksi ke ruang data.

- Sharing (7). Menu untuk menshare akun folder atau akun dengan social media laimua
 Federated Coul ® the stress at the top of the stress at services but put their servers and servers and services but put their servers and servers and ser
 - 1. Federal Cloud. Kita bisa share dengan semua server ruang data yang berbasis nexcloud diseluruh dunia atauyang compatible dengan OCM (Open Cloud Mesh). Dapat dilihat disana akun cloud id kita sdp@ruangdata.sampangkab.go.id, Id itulah yang bisa kita pakai.
 - 2. Files. Choose file or folder to transfer. Mendelegasikan folder/file yang akan di bagikan kedalam user group atau user yang ada di ruangdata

You can share with anyone who uses a Nextcloud server or oth Federated Cloud ID in the share dialog. It looks like person@cl	2 / / 2 / /	Choose a file or folder to transf	er	×
Your Federated Cloud ID: sdp@ruangdata.sampangkab.go.id	Q. Filter file list	+ New		
	All files	Name -		
😝 Facebook 🍯 Twitter 🛧 Diaspora	Recent	Templates	10,2 MB	4 hours ago
	+ Envoritar	SKP Statistik 2022	46 MB	last month
Files		SKP Statistik 2021		last month
Transfer ownership of a file or folder		🖿 serba serbi SDP	41 MB	2 weeks ago
Choose file or folder to transfer		🖿 SDI	23,7 MB	last month
New owner v 5		🗖 scan	8,7 MB	last month
Transfer		🖿 SATU DATA	7,5 MB	2 weeks ago
		🗖 pinjaman		last month
		Photos	639 KB	2 months ago
Snaring		pembentukan csirt	1,8 GB	last month
Set default folder for accepted shares		Pelatihan BPS 2022	744,1 MB	last month
		MATERI FORUM PERANGKAT DAERAH	51,6 MB	last month
		Məteri CSIRT	143.3 MB	last month
			(4 Choose sdp

Pilih folder yang akan dibagikan (1), akan muncul menu dialog(2), pilih lokasi folder yang diinginkan (3), klik choose (4), pilih user yang diinginkan (5), lalu klik transfer file (6). Done

3. Sharing . sharing data digunakan untuk membagi pakaikan folder/file yang diinginkan.

	3	Choose a default folder for accepted	shares		
our Federated Cloud ID: sdp@ruangdata.sampangkab.go.id		↑ + New			
	All files				
	S Recent	Templates	10,2 MB	4 hours ago	
iles	★ Favorites	SKP Statistik 2022	46 MB	last month	
		SKP Statistik 2021	0 B 41 MB	last month	
		SDI	23,7 MB	last month	
		scan	8,7 MB	last month	
		SATU DATA	7,5 MB	2 weeks ago	
		🖿 pinjaman		last month	
haring		Photos	639 KB	2 months ago	
Accept shares from other accounts and groups		pembentukan csirt	1,8 GB	last month	
Sec derault tolder for accepted shares		Pelatihan BPS 2022	744,1 MB	last month	
2		MATERI FORUM PERANGKAT DAERAH	51,6 MB	last month	
		Materi CSIRT	143.3 MB	last month	

Centang accept shares from other account and groups by default (1), pilih lokasi file/folder yang diinginkan (2), pilih folder (3), pilih choose (4). done

• Appereance and accessibility (8). Menu untuk merubah tampilan interfaces bagi user. Terdiri dari. Appearance and accessibility settings

Appearance and accessibility	settings	
Iniversal access is very important to us. nouse, and assistive software such as sci Suidelines 2.1 on AA level, with the high I you find any issues, do not hesitate to r sur design team!	We follow week standards and check to make exception under also without econorders. We aim to be compliant with the Web Content Accessbility confarst there exe on AAA level. upon them on our house tracker. And if you want to get involved, conteipoin	
S.	System default theme Using the default system apparatics. (8) Enable the system default	
	Light theme The default light appearance. Instile the default light theme	Dark themes A dark theme to asse your eyes by reducing the overall luminosity and highlenes. Truble dark theme
	Nigh contrast mode: A high contrast mode its asseyour ansignton. Youal quality will be reduced but chity will be increased.	Dark theme with high contrast mode Similar to the high contrast mode, but with dark colours. Chable dark high contrast mode
The quick brown fox jumped over the lazy brown dog.	Dystecial font OpenDystecic is a tree typeface/foot designed to mitigate some of the common reading errors caused by dystecia.	

Menu untuk merubah dari tampilan dari ruang data **Background**



Disini kita bisa merubah tampilan awal dari menu waktu pertama kali kita login.

user						
Time zone:	Asia - Jakarta			1		
Sunday						
Monday						
Tuesday						
Wednesday						
Thursday						
Friday						
Saturday						
Automa Save	atically set user status to "Do not	listurb" outside of availability to	mute all notifications.			
Absence					2	
Configure yo	ur next absence period.	Last dav (in	clusive)			
10/31/20	124	mm/dd	/ уууу	۵		
Short abser						
Long absen	nce Message					
Save	Disable absence					
Ubah l	okasi dimana	kita berada ((1), absence	(2).		

Availability (9). Menu untuk merubah tampilan jam dan lokasi dari



- New Account (1) : menu untuk menambah akun.
- Active account (2) : mengetahui jumlah akun yang aktif.
- **Groups (3)** : management untuk pengaturan atau membuat Groups baru dibawah admin yang membut. Jadi misal user sdp sebagai admin dan akan membuat group baru, maka oleh sdp bisa dibuat group baru setara sdp atau dibawah sdp.
- Sdp (4) : menampilkan user aktif dari admin groups sdp

ew Account	(1). ľ	vienu unti	ik menambah akun
0 🖿 🖾	4 4		
+ New account	1	⇒ Display name Username	Password Email
Active accounts	3	A adam adam	New user
		B billy billy	Username (required) 3
roups		R retno retno	Display name
🚉 sdp		🚳 sdp	Either password or email is required
			Email (required)
			Groups (required)
			Set user groups 🔽 🗸
			Administered groups
			Set user as admin for 8 •
			Quota
			Default quota
			Manager
			Set user m 10 V
			Add new user 11

Klik + New account (1) lalu, akan muncul menu dialog tambah akun. Isi dengan nama asli/panggilan username (3), isi dengan nama yang akan ditampilkan display name (4), isi dengan password (5), isi dengan imel (6), isikan group yang diinginkan (7), isi admin group (8) untuk menu ini bisa dikosongi atau jika hanya menginginkan admin hanya ada satu saja, isi jumlah storage quota(9) jumlah paling banyak kami rekomendasikan hanya 2GB, manager (10) menu ini bisa dikosongi. Lalu klik Add new user (11).

≡×	Display name Username	Password	Email	Groups	Quota	Manager			
A	Change display na adam →		Set new email addr ach.adam04@sa () →	sdp × •	Unlimited V	Set line manager	2 1)~	
В	billy billy		billy.saputra@sampangkab	sdp	Unlimited (4,4 GB used)			1	
R	retno retno			sdp	1 GB (50,4 MB used)			1	
\$	sdp sdp		sdp@sampangkab.go.id	sdp	10 GB (4,5 GB used)				

Tampilan user yang sudah dibuat, untuk mengedit user bisa diklik di kota merah tersebut **(1)**. Menu user yang bisa diubah adalah : Password, Email, Groups, Quota dan manager **(2)** lalu klik tanda panah \rightarrow untuk eksekusinya

3.1. sharing folder dan file

Seperti yang kita ketahui ruang data adalah aplikasi yang digunakan untuk sharing data dan file. Bisa antar pengguna ruang data atau untuk sharing folder atau file untuk public. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

3.1.1. sharing folder

Buat terlebih dahulu folder yang ingin disharing atau folder yang sudah ada. Kita beri nama "**sharingFOLDER**"

≕	All files + New							
	paparan SMART CITY 20, pptx Readme md Recently edited Recently edited	Invoice.odt Recently edited	Meeting notes.md Recently edited	Syllabus.odt Recently edited		Flowchard Recently		
		Create new folder						
		Folder name sharingFOLDER			+*			
			Create					
	pinjaman				÷ *	•••	Pending	last month
K	lik menu sharing							
				— . (Pending	iast illui	
					$\mathcal{O}^{\mathbb{T}}$	Pending	a rew se	econas

Setelah itu akan muncul muncul menu sharing "sharingFOLDER"

Dalam menu **custom public link,** isi dengan nama apa saja. Contoh disini kita beri nama "Saturn" setelah itu klik icon "+"



Maka akan didapatkan link yang dibutuhkan, link yang dibutuhkan sebagai berikut : <u>https://ruangdata.sampangkab.go.id/index.php/s/saturn</u>, copy paste link tersebut ke peramban di pc saudara.



14.

Bila kita lihat belum ada file yang kita sharing. Dikarenakan memang belum ada file didalamnya. Untuk menambahkan file, kita bisa drag n drop file yang diinginkan.

<u>Tips n trick</u>

Ruang data ini, perlakuannya bisa seperti google Drive, kita bisa **drag n drop** ke lokasi folder yang diinginkan.



• Buka folder "sharingFOLDER" di ruang data

Seperti yang kita lihat gambar diatas. Ada icon berbeda apabila data yang sudah kita sharing dibagikan **(1)**, ada notif shared **(2)**



Buka folder yang diinginkan di pc [windows/linux/mac] (1), drag/tarik file yang diinginkan (2), lalu drop file (3) kedalam lokasi folder ruang data.

At the strings

File yang sudah kita upload dengan cara drag n drop kedalam ruang data.

Setelah itu kita bisa cek kembali, folder yang sudah kita sharing dari yang sudah berisi file yang kita bagi pula.

₿_	6		🚾 File	s - ruang	data																
	С	ଜ	Ô	https:/	//ruan	gdata.sa	mpangl	kab.go.i	id/index	k.php/s/	/saturn		B	B	€	☆	0	\$	∣ {⁄≡		-
		shari	ingFO	LDER																	
_	#	\rangle													_						
		Nar	me 🔺																		
	PDF	exis	sting c	luster.	pdf													•••			
		1 fi	ile																		
						ruano	data	Empo	owerin	a Inno	wation	Throw	ah Toc	hnc	logy						
Get your own free account																					
		E	Bisa	kita	lih	at g	amb	ar d	liata	as ba	ahw	a fol	der	bi	s a	kita	par	nggi	l.		

3.1.3. sharing file

Selain sharing folder kita bisa juga membagikan file kita ke public.

	≕	All files + New					 Lanskap-Keaman	an-Siber-Indon	esia ··· ×
							L	~	0
		ііпк penting .ma	-	`			Activity	Sharing	Versions
		Lanskap-Keamanan-Siber-Indonesia-2023.pdf	2,		9,7 MB	last month	Search for share recipi	ents	6
		KUNJUNGAN KERJA DISKOMINFO SUMENEP.md	+2	2	< 1 KB	2 months ag	Name, email, or Fede	erated Cloud ID	
r		🔢 email sampang.xlsx			12 KB	3 weeks ago	Share link View only)	1
							Others with acce	255	
							Internal link Only works for p	people with access to t	his file
							Custom public li Enter custom tok saturn	xen	
							(3	

Dari gambar diatas kita pilih file yang akan disharing **(1)**, klik ikon sesuai nomor **(2)**, kesamping kiri maka anda akan dihadapkan pada **custom link public** kita beri saturn2 **(3)**, setelah itu klik tanda **"+" (4)**, untuk mengcopy file yang sudah dishare **(5)** kita clik icon no **(6)**



File yang sudah dibagikan ke public <u>https://ruangdata.sampangkab.go.id/index.php/s/saturn2</u>

Untuk custom edit bisa juga dilakukan. Berikut Langkah-langkah yang perlu dilakukan.



Menu **share link (1)** menu untuk edit file/folder yang mau dishare. Didalamnya terdapat menu **view only (2), can edit (3)** menu ini bisa mengedit file yang dibagi, lalu **custom permission (4)** Untuk menu **Custom permission (4)** bisa dijelaskan berikut ini:



- 1. Klik custom permission
- 2. Menu edit (advanced settings).
- 3. **Share label**, Kita bisa memberi nama label untuk file yang dimaksud.
- 4. Set password, untuk file yang akan diproteksi
- 5. **Set expired date**, untuk setting berapa lama file bisa dibagikan ke public
- 6. **Hide download**, untuk menyembunyikan menu file download.
- 7. **Note to recipient,** isi catatan untuk file dimaksud.
- 8. **Limit download,** untuk melimit bandwith dari file yang akan dibagi.
- 9. Menu custom permission.
- 10. **Edit,** Menu untuk edit file
- **11.Delete share,** menu untuk delete share yang sudah dishare
- 12. Update share, setelah