

Berbagi dokumen Anda dengan orang lain

Setelah membuat dokumen dengan Google Docs (menu **Documents** pada toolbar kalian), Anda dapat berbagi dengan teman, keluarga, atau guru kalian. Anda dapat melakukan ini dari Daftar Dokumen Anda atau langsung dari dokumen.

- Dari daftar Dokumen, pilih dokumen yang ingin kalian **share** / berbagi (Anda juga dapat memilih beberapa dokumen), dan pilih **More** di menu *drop-down*. Kemudian, arahkan mouse kalian ke **Share ..** dan pilih **Share**
- Dari dokumen Anda, klik tombol **Share** / Berbagi (warna biru) di kanan atas jendela.

Catatan :

Langkah-langkah penggantian nama dokumen/file :

1. Buka dokumen dengan mengklik dokumen di daftar dokumen kalian.
2. Klik judul dokumen **di kiri atas** kemudian isi dengan penamaan **judul-kelas-namasiswa-noinduk**, contoh :
 - PSB-XITITL2-MEY IRAWAN-15028 (baik MS Access maupun MS Excel)
 - JWBTGS-BASIS DATA-XITITL2-MEY IRAWAN-15028
 - JWBTGS-JARINGAN-XIIAB2-NIKO HANDOYO-14573

Lalu, ikuti petunjuk ini :

1. Dibawah “Tambahkan Orang/ **Add People**”, ketik **alamat email** orang yang Anda ingin berbagi dokumen Anda dengan. Anda dapat menambahkan satu orang atau **mailing list**.
2. Di sebelah kanan dari daftar nama, pilih '**Dapat melihat / Can View**,' '**Dapat mengedit / Can Edit**,' atau '**Dapat memberi komentar / Can Comment**' dari menu *drop-down*.
3. Jika Anda ingin menambahkan pesan ke undangan Anda, klik **Tambah pesan / Add Message** dan masukkan beberapa teks.
4. Klik **Share & Save** / Berbagi & simpan. Untuk mengabaikan pengiriman undangan, hilangkan pilihan 'Pemberitahuan Kirim email / **Send email notifications** (dianjurkan).' Pilihan Kolaborator dan pemirsa Anda akan tetap dapat mengakses dokumen dari Daftar Dokumen mereka, tetapi tidak akan menerima undangan email.

Sumber Asli :

Share your document with other people

Now that you've created your Google document, you can share it with your friends, family, or coworkers. You can do this from your Documents List or directly from the document.

- From the Documents list, select the document you want to share (you can also select multiple documents), and go to the **More** drop-down menu. Then, point your mouse to **Share...** and select **Share...**
- From your document, click the blue **Share** button in the top right of the window.

Then, follow these instructions:

1. Under 'Add people,' type the email addresses of people you want to share your document with. You can add a single person or a mailing list.
2. To the right of the list of names, select 'Can view,' 'Can edit,' or 'Can comment' from the drop-down menu.
3. If you'd like to add a message to your invitation, click **Add message** and enter some text.
4. Click **Share & save**. To skip sending an invitation, deselect the option 'Send email notifications (recommended).' Your collaborators and viewers will still be able to access the document from their Documents List, but won't receive an email invitation.