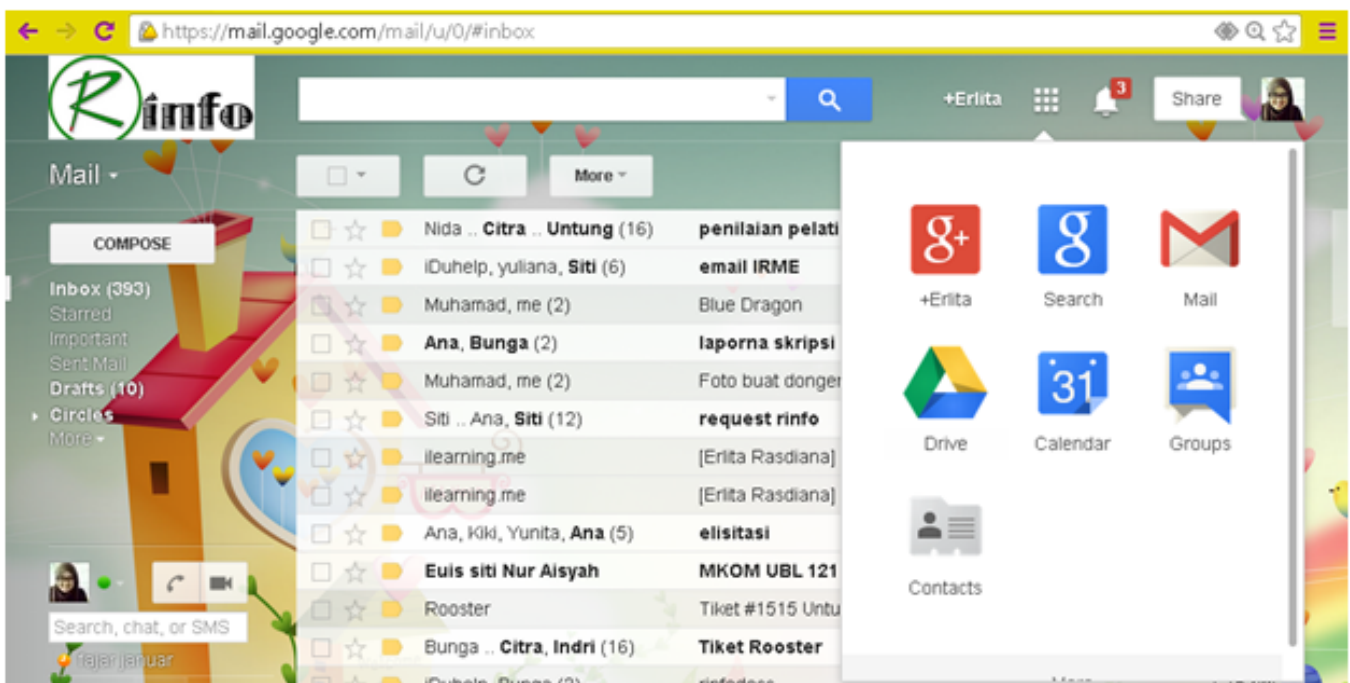
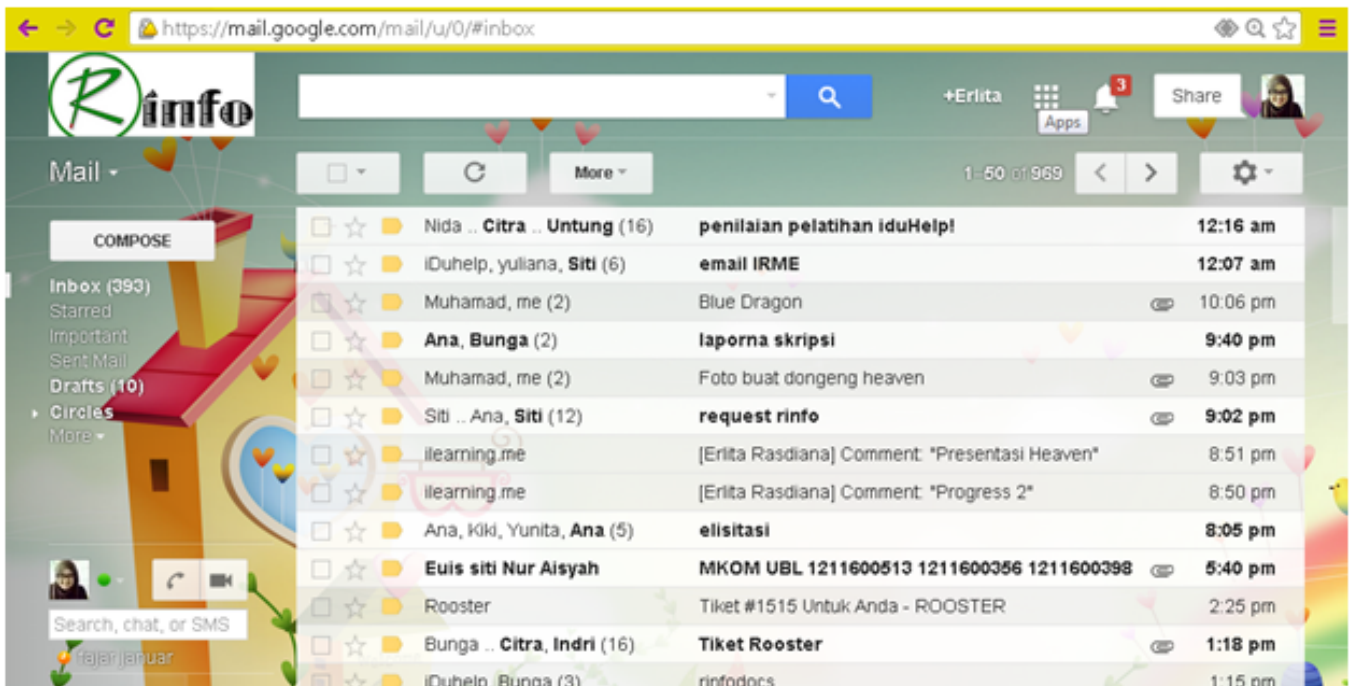
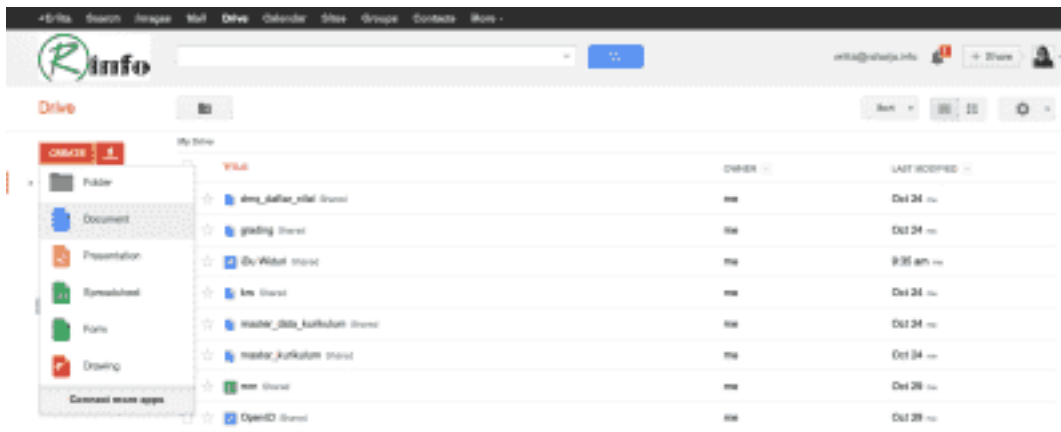


## Bagaimana membuat dokumen dengan Rinfo Docs ?

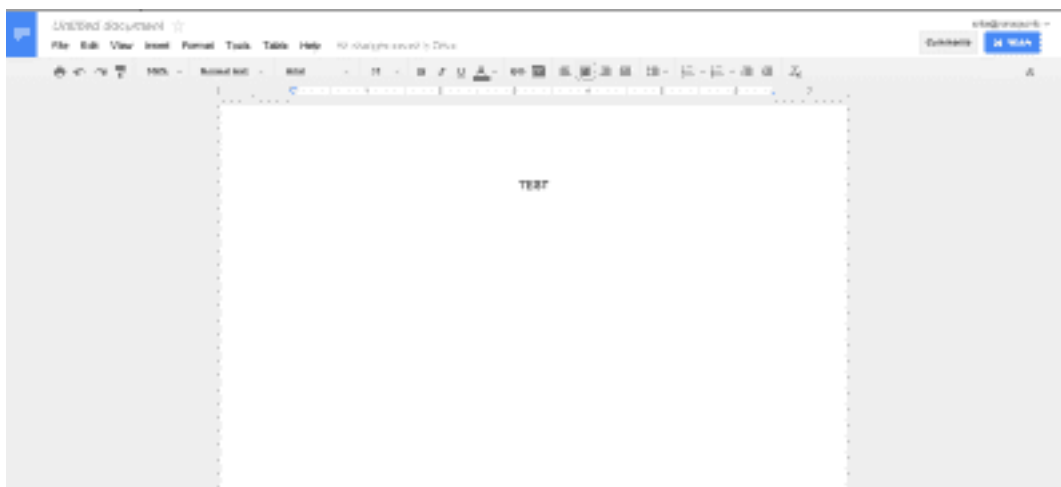
1. Login ke email Rinfo
2. Lalu pilih **Apps** / icon kotak kecil-kecil di bagian kanan paling atas ? Kemudian pilih **Drive**



3. Di bagian paling Kiri ada tombol **Create** ? lalu ada pilihan Folder, Document (seperti Word), Presentation, Spreadsheet (excel), dll. Disini contohnya ingin membuat dokumen.

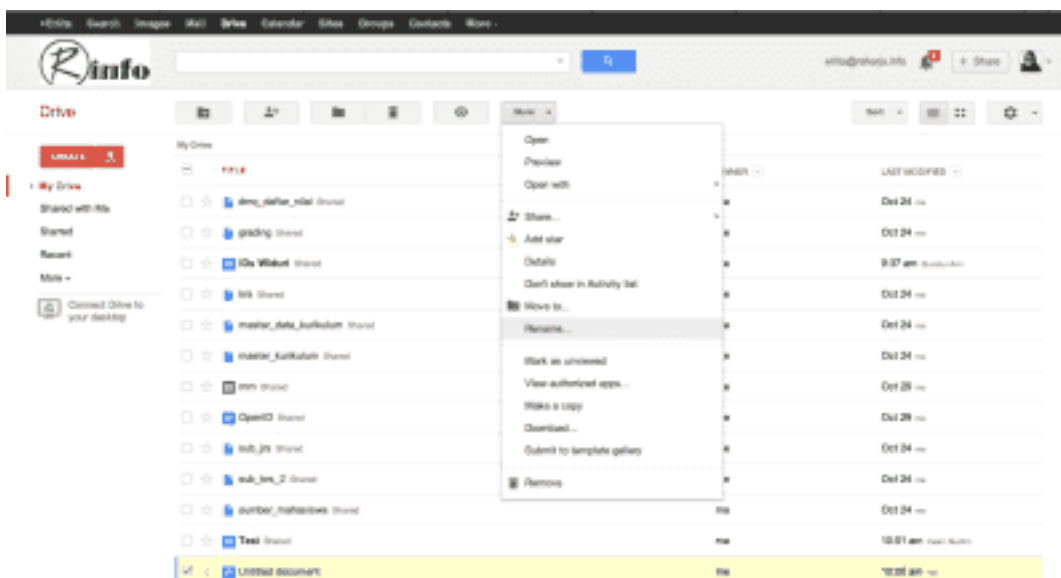


4. Lalu akan muncul tampilan seperti di Ms.Word ? Bisa langsung membuat dokumen/catatan apapun



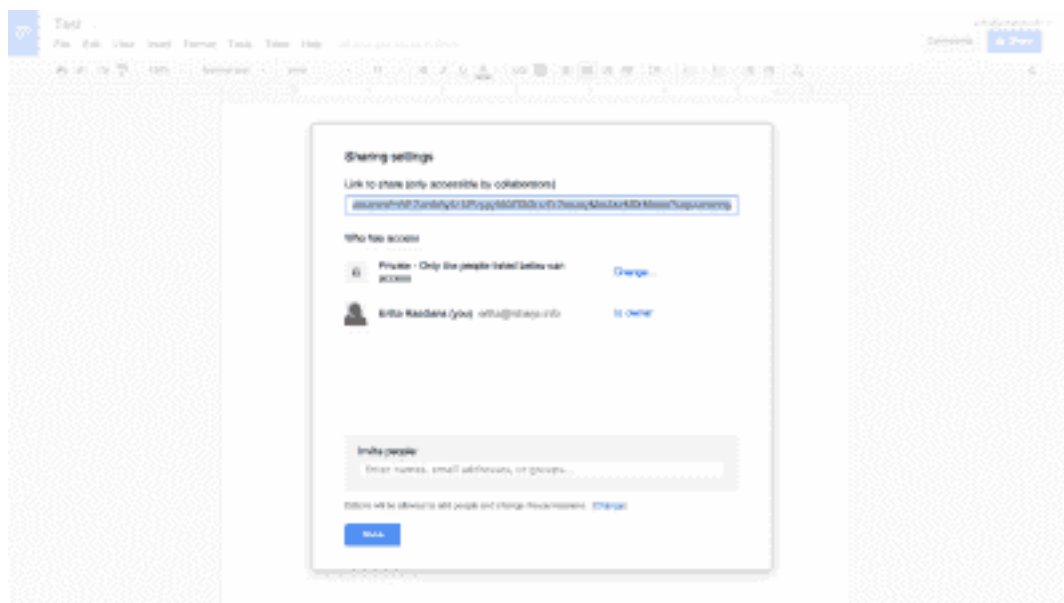
5. Lalu setelah tulis-tulis ? Kalau mau di save tinggal Close tab di browsernya saja, secara otomatis akan ke save sendiri namun dengan nama dokumen **untitled document**

6. Jika ingin ganti nama ? Checklist pada dokumen yang ingin di ganti nama nya ? lalu di bagian atas klik **More** ? pilih **Rename**



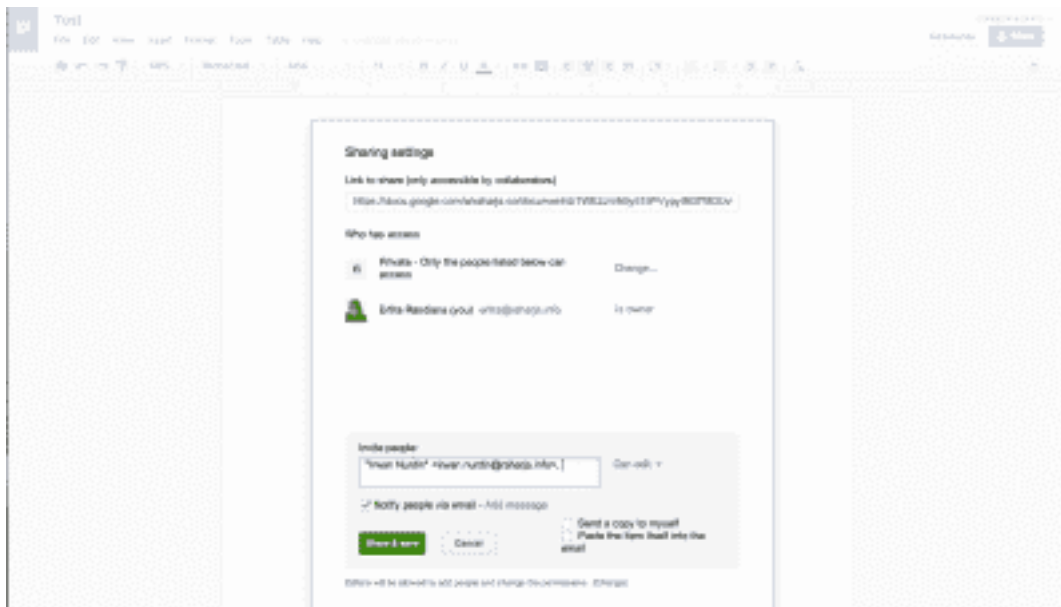
# Raharja.info

7. Jika dokumennya ingin di share ? Klik **Shared** di bagian atas Kanan ? Pilih akses dokumennya dengan klik **Change** ? lalu pilih apakah Ingin di jadikan **Private**, **Public** dan lainnya.

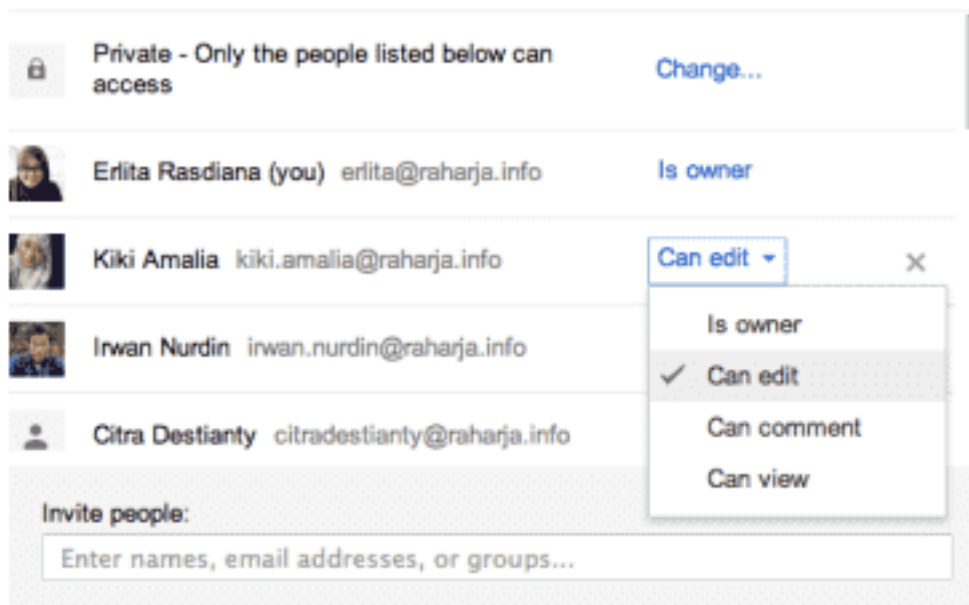


8. Dan jika ingin shared ke teman-teman yang menggunakan email Rinfo ? Masukkan saja alamat emailnya di bagian bawah ? dan untuk otorisasinya bisa langsung klik pilihan di sebelah kanan alamat email, apakah orang itu menjadi Owner, Can Edit (dapat mengedit), dll. Kemudian klik **Share & Save**

# Raharja.info



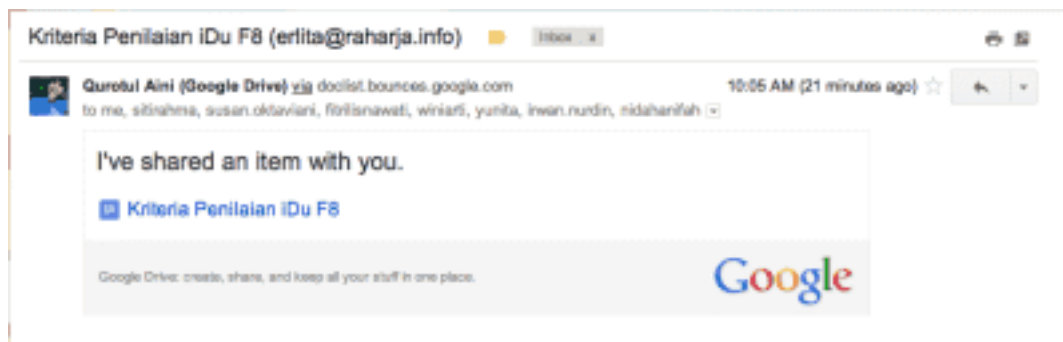
## Who has access



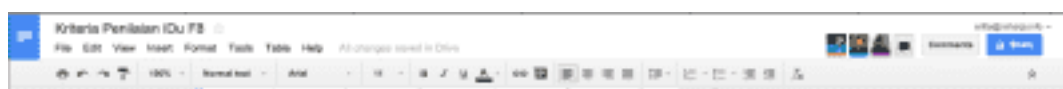
Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

9. Lalu secara otomatis maka alamat email yang kamu daftarkan akan menerima email bahwa seseorang telah share dokumen ? klik saja pada judul dokumen yang di share tersebut untuk melihat isi dokumen nya.

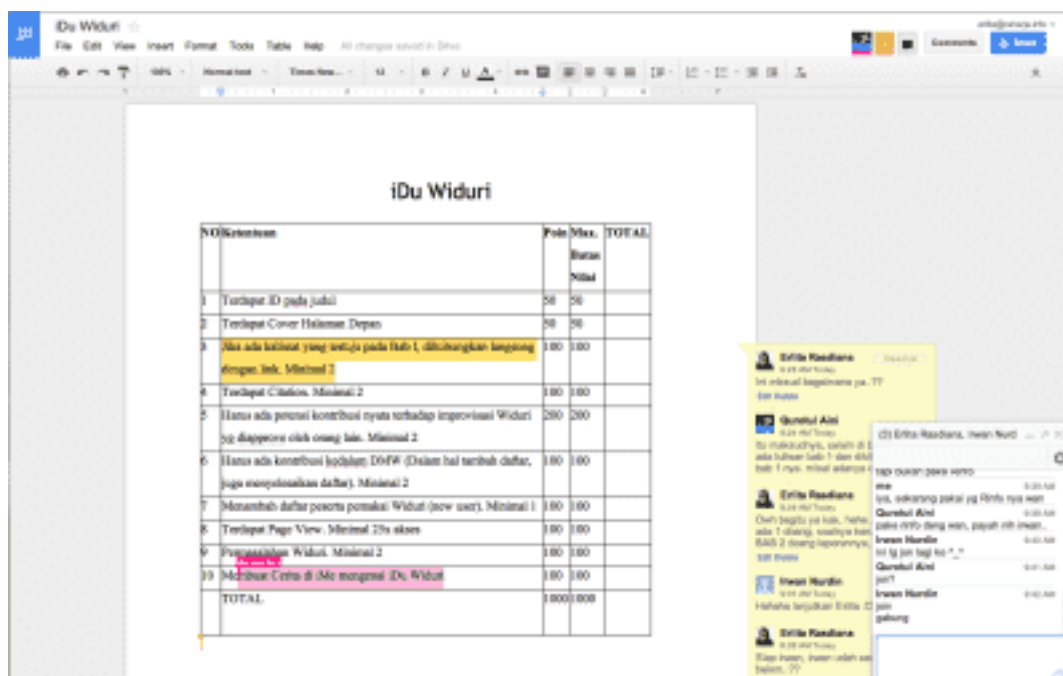
# Raharja.info



10. Setelah share ? kamu bisa lihat siapa saja yang sudah melihat dokumen yang telah di share ? akan ada **icon foto** di bagian atas ? di bagian bawah fotonya terdapat warna-warna yang setiap orangnya itu berbeda, itu untuk menandakan saat dia klik atau sedang menulis sesuatu di dokumen tersebut. Dan yang sudah bergabung di docs yang sudah di share dapat mengganti-ganti tulisan/menambahkan tulisan. Ini tergantung Otorisasi untuk orang yang di daftarkan untuk di share.

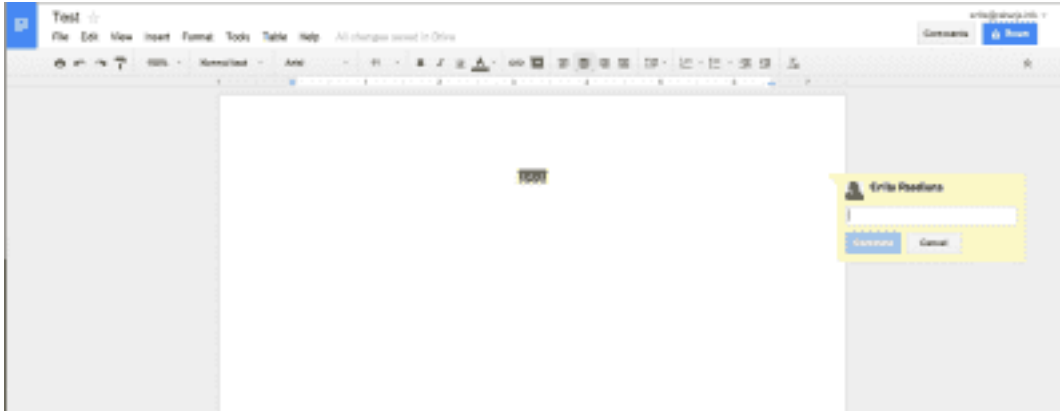


11. Kita juga bisa melakukan chat dengan klik icon **Chat** di samping icon foto, namun harus sudah ada yang melihat dokumen kita tersebut.



12. Tidak hanya itu, kita juga bisa comment in wacana yang sekiranya belum di mengerti dengan cara Block tulisan yang ingin di tanyakan ? Klik **Comment** di sebelah icon Chat ? lalu kamu tinggal ketik saja komen kamu

# Raharja.info



13. Jika ingin membalas komen dari temen kamu ? klik komen an temen kamu ? lalu akan muncul field kosong untuk kamu masukkan komen kamu ? saat kamu klik komen an juga secara otomatis akan menunjuk pada kata yang di komen in

14. Have fun with Rinfo docs

ID Solusi Unik: #1542

Penulis: Erlita Rasdiana

Update terakhir: 2013-11-16 19:32