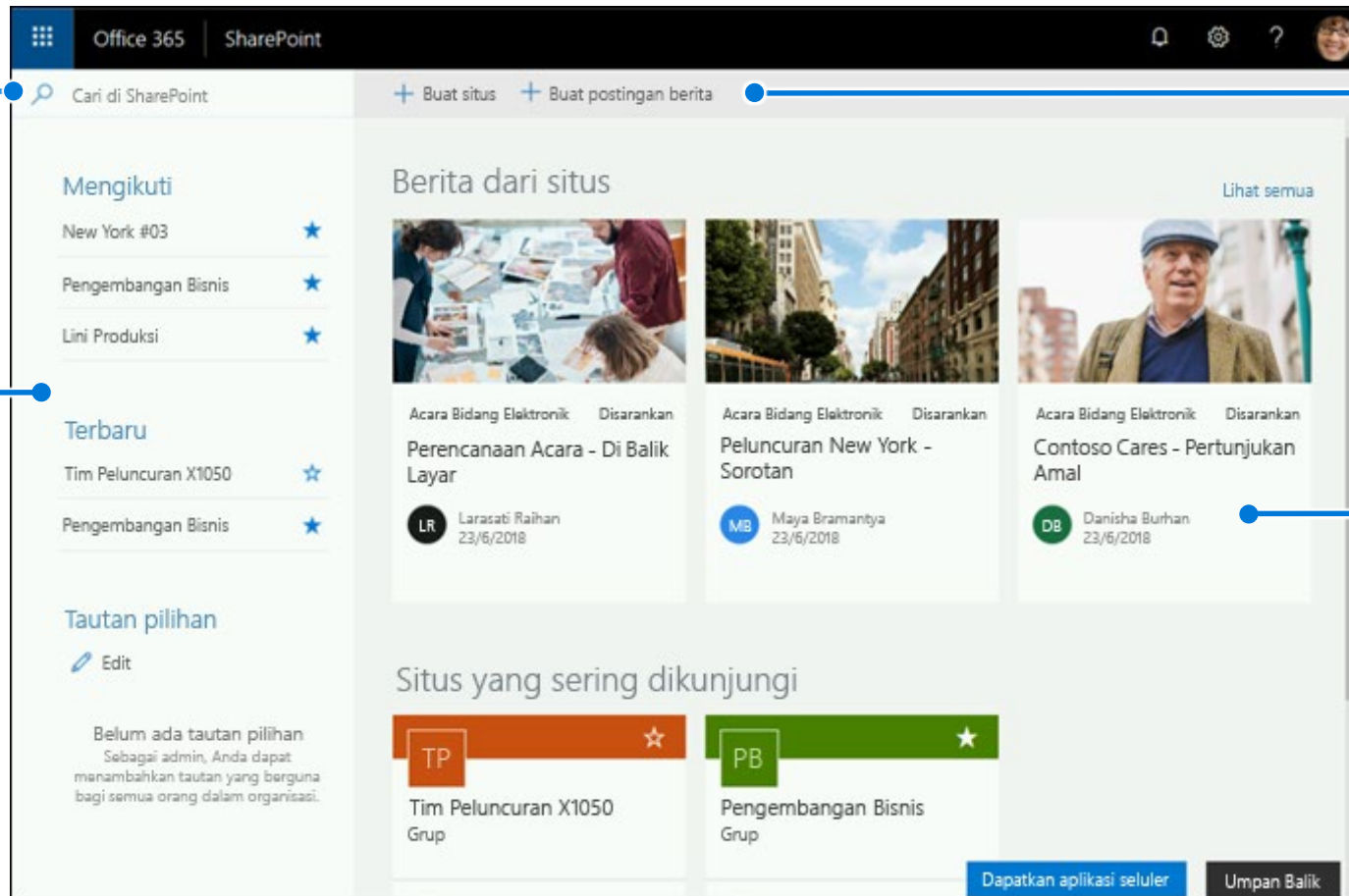


SharePoint Online

Panduan Mulai Cepat

Lakukan lebih banyak hal di mana pun Anda berada dengan akses, berbagi, dan penyimpanan file yang aman. Masuk ke langganan Office 365 Anda, lalu pilih SharePoint dari peluncur Aplikasi.



Cari
Menemukan **Situs, Orang,**
atau **File.**

Menemukan situs Anda

- **Mengikuti** menampilkan situs yang diikuti, seperti situs tim atau situs dari grup lain yang bekerja bersama dengan Anda.
- **Terbaru** menunjukkan situs yang baru saja Anda kunjungi.
- **Tautan pilihan*** menampilkan situs yang ingin ditampilkan oleh perusahaan Anda.

Membuat situs atau
postingan berita

Melihat konten utama

- **Berita dari situs** menyoroti berita terbaru dari situs yang diikuti atau yang sering dikunjungi.
- **Situs yang sering dikunjungi** memperlihatkan situs yang sering Anda kunjungi dan aktivitas terbaru di dalamnya.
- **Situs yang disarankan*** (tidak ditampilkan) muncul berdasarkan pencarian yang Anda lakukan serta rekomendasi dari Microsoft Graph.
- Microsoft Graph harus diaktifkan oleh admin untuk memunculkan **Tautan pilihan** dan **Situs yang disarankan** di laman SharePoint.

SharePoint Online

Bekerja dengan file

Pilih situs dari laman SharePoint atau masukkan URL ke browser. Kemudian, pilih **Dokumen** di panel navigasi kiri.

Buka
Membuka dan mengedit file secara online atau di aplikasi desktop.

Bagikan
Berbagi file langsung dari SharePoint. File bersifat pribadi hingga dibagikan.

Salin tautan
Mendapatkan tautan ke file yang dipilih untuk disisipkan ke IM, email, atau situs.

Pindahkan ke/Salin ke
Memindahkan atau menyalin ke tujuan lain di OneDrive atau situs SharePoint Anda.

Dokumen
Menampilkan dan bekerja dengan file yang disimpan di situs SharePoint.

Unduh
Mengunduh salinan file untuk dikerjakan secara offline yang memerlukan ruang penyimpanan lokal perangkat.

Alur
Mengotomatiskan tugas-tugas umum di SharePoint dan layanan Office 365 serta pihak ketiga lainnya.

Riwayat versi
Menampilkan riwayat versi file dan memulihkan file ke versi sebelumnya.

Sematkan ke atas
Menyematkan folder atau dokumen penting ke bagian atas daftar agar mudah ditampilkan.

Panel Detail
Melihat informasi file, aktivitas terakhir, mengelola izin akses, dan mengedit properti file.

Status berbagi
Mengetahui file yang dibagikan dan dengan siapa file ini dibagikan.

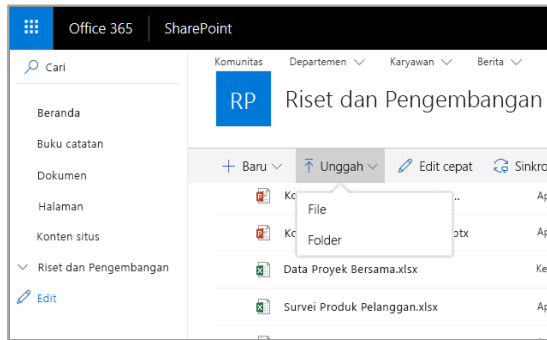
Aktivitas terbaru
Melihat aktivitas berbagi, menampilkan, dan mengedit file.

SharePoint Interface Details:
The screenshot shows the SharePoint Online interface with a list of documents. The selected document is "Data Proyek Bersama.xlsx" (90,5 KB, updated 16:48). The interface includes a navigation pane on the left, a top navigation bar, and a right-hand detail panel. The detail panel shows a bar chart for "MEMERIKSA PROJEK" with categories: TIDAK SABAR, TERBESAR, INGIN TAHU, and NETRAL. Below the chart, it lists "Memiliki Akses" with a group of users and "Kelola akses". The "Properti" section shows "Nama * Data Proyek Bersama.xlsx" and "Judul Data Proyek Bersama". The "Aktivitas Terbaru" section shows "Eliana Bachdim mengedit 'Data Proyek Bersama...' Kemarin pukul 16:48".

SharePoint Online

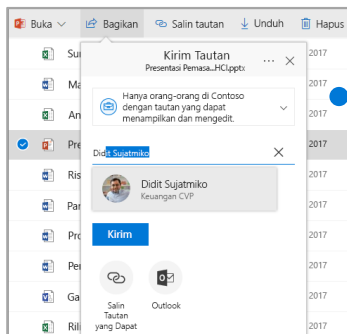
Membuat atau mengunggah file dan folder

Anda dapat membuat file dan folder **Baru**, lalu mengunggah file dan folder yang ada dari perangkat. Di SharePoint, pilih **Unggah > File**. Atau, pilih lokasi di SharePoint, lalu seret dan jatuhkan file atau folder dari perangkat Anda.



Berbagi file

Pilih file, lalu pilih **Bagikan**. Anda dapat memberikan izin **Edit** atau **Tampilkan** kepada penerima dan mengatur batasan waktu di file untuk menentukan kapan file ini tidak dapat lagi diakses.



Berdasarkan pengaturan admin, terdapat 3 tingkatan berbagi:

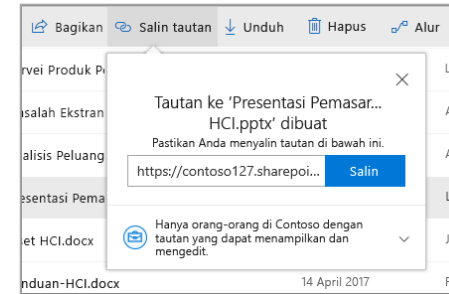
Semua orang – orang-orang di dalam dan di luar organisasi Anda dapat mengakses. Menerima tautan langsung atau diteruskan dari orang lain.

Orang di dalam organisasi – semua orang di dalam organisasi Anda dapat mengakses.

Orang-orang tertentu – tentukan alamat email orang-orang yang ingin Anda berikan akses.

Salin tautan

Anda juga dapat berbagi file dengan menyalin tautan dan menempelkannya di email, IM, halaman web, atau halaman OneNote. Di SharePoint, pilih file, lalu pilih **Salin tautan**. Salin tautan, lalu tempelkan di tujuan.



Menyinkronkan file dan folder SharePoint dengan OneDrive

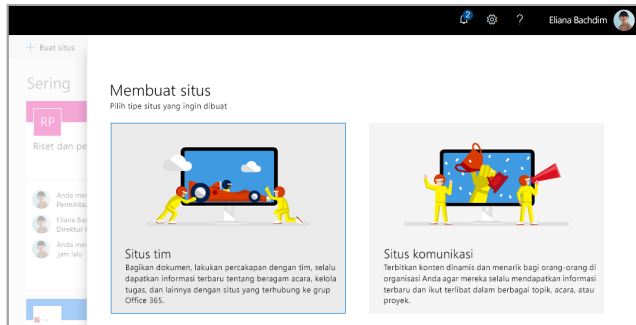
Sinkronkan file dan folder di SharePoint ke komputer sehingga Anda dapat mengaksesnya bahkan saat offline. Dari pustaka dokumen di situs SharePoint dengan file yang ingin Anda sinkronkan, pilih **Sinkronkan**, lalu masuk dengan akun kerja atau sekolah.



SharePoint Online

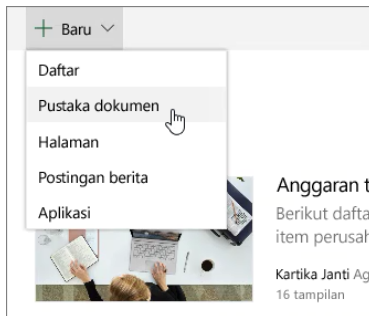
Membuat situs

Pilih **+ Buat** situs di laman SharePoint untuk membuat situs SharePoint baru. Pilih Situs tim atau komunikasi, lalu masukkan judul, deskripsi, pemilik, dan anggota. Anda juga dapat memilih untuk menjadikan grup tersebut bersifat pribadi dan mengubah nama email grup. (Jika Anda memilih Situs tim, Grup Office 365 juga akan dibuat.)



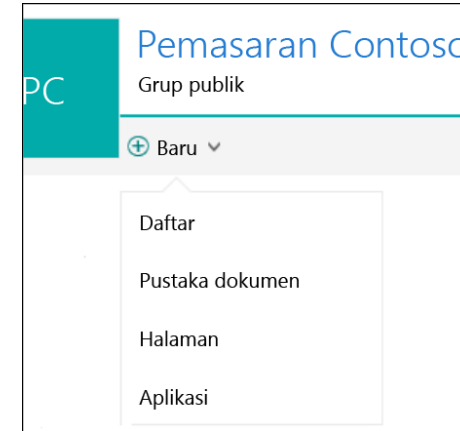
Menambahkan daftar atau pustaka dokumen

Pilih **+ Baru** di situs web baru Anda untuk menambahkan daftar atau pustaka.



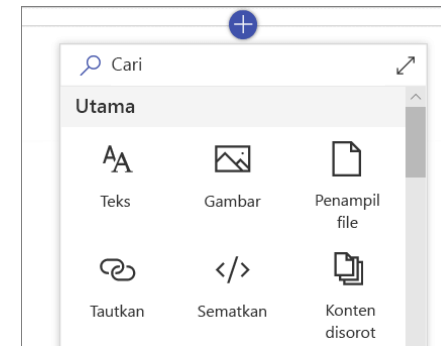
Menambahkan halaman

Pilih **+ Baru > Halaman** di situs baru Anda, beri nama halaman, lalu pilih **Terbitkan**.



Menambahkan komponen web

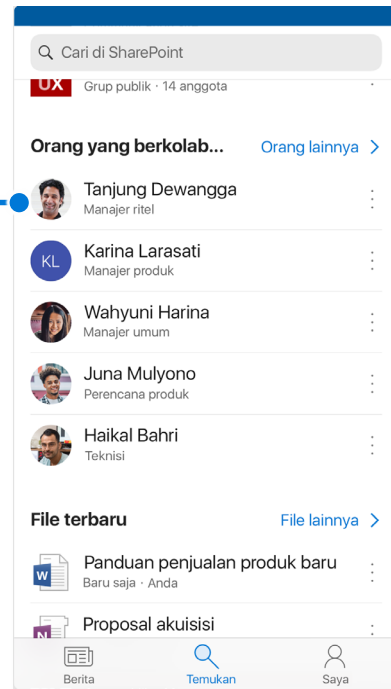
Di halaman atau postingan berita Anda, pilih tanda plus **+**. Anda dapat menambahkan teks, gambar, file, video, dan konten dinamis menggunakan komponen web terkait.



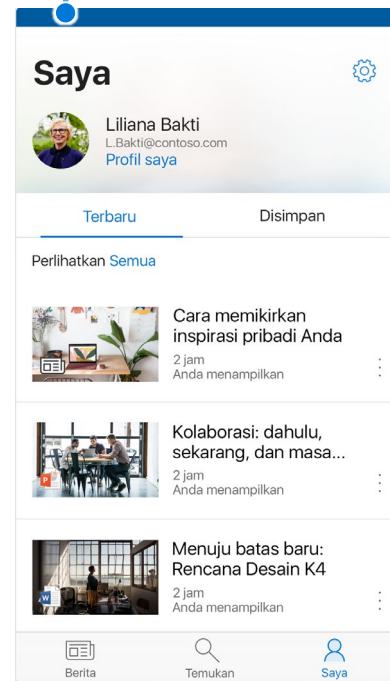
SharePoint Online

Akses Mobile SharePoint

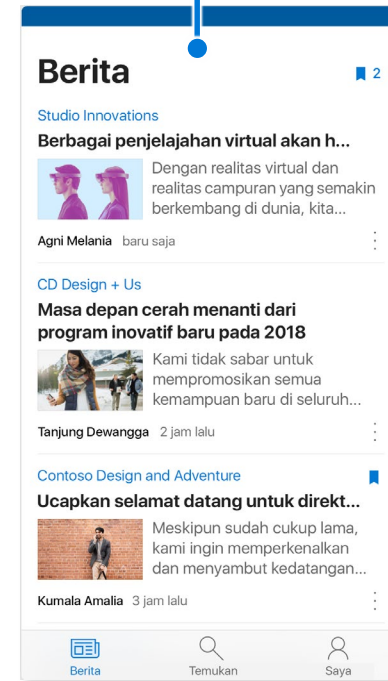
Mobile SharePoint adalah cara terbaru untuk mendapatkan konten intranet di telepon atau tablet Anda, dan tersedia di app store untuk iOS, Android, dan Windows. Anda dapat mengunjungi situs, kontak, dan file, mencari serta menelusuri SharePoint, selalu mendapatkan berita terbaru, menampilkan konten Anda, dan banyak lagi.



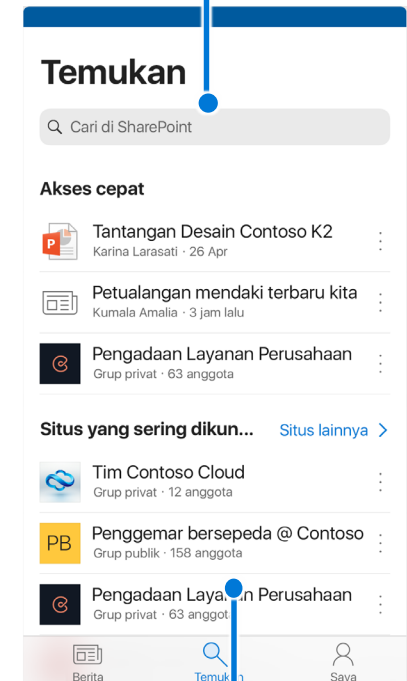
Ketuk pengguna untuk melihat kartu kontak mereka serta melihat dengan siapa mereka bekerja dan apa yang sedang mereka kerjakan.



Akses tampilan yang dipersonalisasi untuk situs tim, situs komunikasi, dan postingan berita



Tampilkan postingan berita di mana saja dan bagikan informasi terbaru, laporan, status, dan pengalaman Anda dengan tim



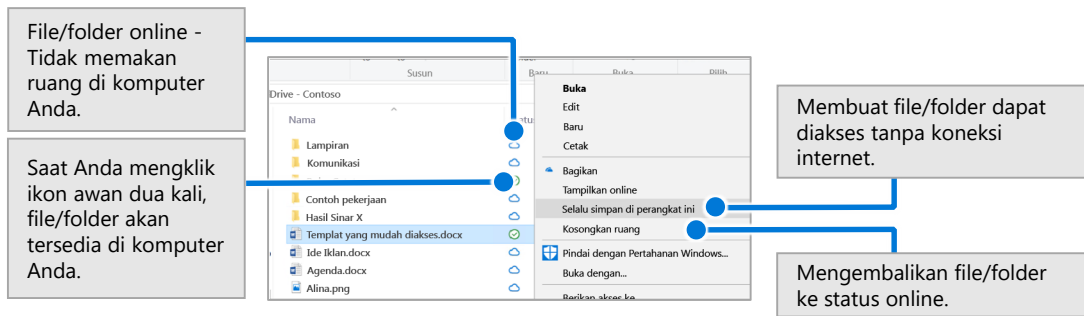
Gunakan pencarian untuk mencari dan menemukan konten penting.

Telusuri situs, file, kontak, dan banyak lagi untuk menyelesaikan kembali pekerjaan.

SharePoint Online

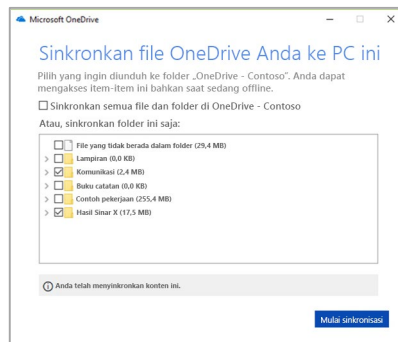
File Sesuai Permintaan

File Sesuai Permintaan membantu Anda mengakses semua file di SharePoint melalui OneDrive tanpa harus mengunduh semuanya, juga tanpa menggunakan ruang penyimpanan di komputer Anda. Di taskbar, pilih ikon OneDrive, pilih **Lainnya** > **Pengaturan**. Di tab **Pengaturan**, centang kotak **Hemat ruang dan unduh file selama digunakan**.



Memilih file dan folder untuk disinkronkan

Anda dapat memilih folder dan file yang akan disinkronkan ke komputer. Di taskbar, pilih ikon OneDrive, pilih **Lainnya** > **Pengaturan** > **Pilih folder**.



Langkah berikutnya dengan SharePoint

Mencari bantuan

Telusuri bantuan dan pelatihan terkait SharePoint dan aplikasi Office lainnya. Kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> untuk informasi selengkapnya.

Mendapatkan pelatihan, tutorial, dan video gratis tentang Office

Siapa untuk mendalami seluruh kemampuan yang ditawarkan SharePoint? Kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> untuk menelusuri pelatihan gratis kami.

Mendapatkan aplikasi seluler SharePoint

Dapatkan aplikasi seluler untuk memperoleh konten intranet di telepon atau tablet Anda. Kunjungi <https://aka.ms/getspmobile>.

Dapatkan Panduan Mulai Cepat lainnya

Untuk mengunduh Panduan Mulai Cepat gratis tentang aplikasi favorit Anda lainnya, kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

