



Panduan Pengguna

WorkDocs



WorkDocs: Panduan Pengguna

Copyright © 2025 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Merek dagang dan tampilan dagang Amazon tidak boleh digunakan sehubungan dengan produk atau layanan apa pun yang bukan milik Amazon, dengan cara apa pun yang dapat menyebabkan kebingungan di antara pelanggan, atau dengan cara apa pun yang menghina atau mendiskreditkan Amazon. Semua merek dagang lain yang tidak dimiliki oleh Amazon merupakan hak milik masing-masing pemiliknya, yang mungkin atau tidak terafiliasi, terkait dengan, atau disponsori oleh Amazon.

Table of Contents

.....	vii
Apa itu Amazon WorkDocs	1
Harga	1
Cara memulai	1
Memulai	2
Persyaratan sistem	2
WorkDocs Drive untuk Windows	3
WorkDocs Drive untuk macOS	3
WorkDocs Drive untuk macOS (Apple Silicon)	4
Versi Android yang didukung	4
Versi iOS yang didukung	5
WorkDocs untuk FireOS	5
Persyaratan browser	5
Support Ending untuk sistem operasi berikut	6
Langkah 1: Diundang	6
Langkah 2: Mendaftar	7
(Opsional) Instal aplikasi seluler	7
Langkah 4: Masuk ke WorkDocs	7
Menggunakan WorkDocs di Android	8
Beralih tema visual	9
Menggunakan WorkDocs di iOS	10
Melihat dan mengedit file di aplikasi iOS lainnya	11
Menggunakan aplikasi Files di iOS	11
Menyimpan file dari aplikasi iOS lain ke WorkDocs	11
Beralih tema visual	12
Jika Anda mengalami masalah saat masuk	12
Menggunakan WorkDocs Companion	13
Persyaratan sistem	13
Instalasi WorkDocs Companion	14
Menghapus Instalasi Companion WorkDocs	14
Menggunakan WorkDocs Drive	16
Instalasi WorkDocs Drive	17
Menginstal WorkDocs Drive di perangkat Windows	17
Menginstal WorkDocs Drive di perangkat macOS	18

Menggunakan Subsistem Windows untuk Linux untuk me-mount Drive WorkDocs	19
Membuka pengaturan WorkDocs Drive	20
Menghapus Instalasi Drive WorkDocs	21
Keluar dari WorkDocs Drive	22
Masuk ke WorkDocs Drive setelah Anda keluar	23
Menggunakan WorkDocs Drive	24
Memahami ikon file WorkDocs Drive	24
Membuka folder WorkDocs Drive	25
Membuat folder di WorkDocs Drive	26
Duplikasi folder	26
Mengambil tindakan pada folder	26
Mengambil tindakan untuk file	27
Bekerja secara offline	29
Terhubung kembali setelah bekerja secara offline	30
Menjeda sinkronisasi file	30
Mencari WorkDocs Drive	30
Menghapus file dari Drive WorkDocs	31
Berhenti Drive WorkDocs	32
Mulai ulang WorkDocs Drive setelah Anda berhenti	32
Drive Pemecahan Masalah WorkDocs	33
Masalah pelaporan	36
Keterbatasan yang Sudah Diketahui	36
Bekerja dengan file	37
File penamaan	38
Membuat file	39
Membuka file	39
Mengunggah file	40
Mengunduh file	41
Mengunduh dokumen Word dengan umpan balik	42
Menandai file sebagai favorit	42
Meminta persetujuan untuk file	43
Mengubah pengaturan file	45
Mengunci dan membuka kunci file	46
Mengganti nama file	47
Memindahkan file	48
Mentransfer kepemilikan file	48

Menghapus file	49
Melihat aktivitas file	50
Berbagi file	50
Mengedit file	50
Melihat file secara offline	51
Menggunakan pencarian cerdas	51
Mengelola keranjang sampah (hanya web)	52
Bekerja dengan versi file	53
Memahami pembuatan versi	53
Bagaimana versi memengaruhi batas penyimpanan Anda	54
Menghapus versi file sebelumnya	54
Mengurangi jumlah versi WorkDocs Drive	57
Menggunakan versi file sebelumnya	57
Mengembalikan file ke versi sebelumnya	58
Bekerja dengan folder	59
Membuat folder	60
Membuka folder	62
Duplikasi folder	62
Mengunduh folder	62
Menandai folder sebagai favorit	63
Meminta persetujuan untuk folder	64
Mengganti nama folder	66
Memindahkan folder	66
Mentransfer kepemilikan folder	67
Menghapus folder	68
Melihat aktivitas folder	69
Berbagi folder	69
Mengunggah folder	69
Mengelola keranjang sampah (hanya web)	69
Berbagi file dan folder	71
Berbagi link	71
Berbagi dengan undangan	72
Menghapus izin berbagi	74
Menghapus diri Anda dari izin berbagi	75
Izin	77
Peran pengguna	77

Izin untuk folder yang dibagikan	78
Izin untuk file di folder bersama	79
Izin untuk file yang tidak ada di folder bersama	81
Umpan balik dan pengeditan kolaboratif	83
Berbagi umpan balik	83
Mengirim pesan	88
Mengedit dengan Hancm ThinkFree	89
Membuat file baru	89
Mengedit file	90
Menggunakan Open with Office Online	90
Prasyarat	91
Menggunakan Open with Office Online	91
Bekerja dengan persetujuan	93
Membuat permintaan persetujuan	93
Menanggapi permintaan persetujuan	94
Memperbarui permintaan persetujuan	95
Membatalkan permintaan persetujuan	95
Melihat permintaan persetujuan yang telah selesai	96
Melacak aktivitas file	97
Mengelola WorkDocs akun Anda	98
Memperbarui profil pengguna Anda	98
Menggunakan WorkDocs untuk Bisnis Amazon	99
Melihat dan mencari file	99
Berbagi dan mengomentari file	100
Mengunggah dan mengunduh file	101
Memindahkan, mengganti nama, dan menghapus file	102
Melihat aktivitas	102
Riwayat dokumen	104

Pemberitahuan: Pendaftaran pelanggan baru dan peningkatan akun tidak lagi tersedia untuk Amazon. WorkDocs Pelajari tentang langkah-langkah migrasi di sini: [Cara memigrasi data dari WorkDocs](#).

Terjemahan disediakan oleh mesin penerjemah. Jika konten terjemahan yang diberikan bertentangan dengan versi bahasa Inggris aslinya, utamakan versi bahasa Inggris.

Apa itu Amazon WorkDocs

Anda menggunakan Amazon WorkDocs untuk menyimpan, mengelola, berbagi, dan berkolaborasi pada dokumen, spreadsheet, dan file lain dengan rekan kerja Anda. WorkDocs menyimpan file Anda [di cloud](#), dan Anda bekerja dengan file Anda di browser, atau di aplikasi WorkDocs seluler.

File Anda hanya dapat dilihat oleh Anda serta kontributor dan peninjau yang ditunjuk. Pengguna lain tidak dapat membuka, membaca, atau mengubah file Anda kecuali Anda memberi mereka akses.

Anda juga dapat berbagi file Anda dengan pengguna lain untuk kolaborasi atau ulasan, dan Anda dapat melihat berbagai jenis file, termasuk semua format dokumen dan gambar umum.

Harga

WorkDocs tidak memiliki biaya atau komitmen di muka. Untuk informasi selengkapnya, silakan lihat [Harga](#).

Cara memulai

Untuk pengantar langsung WorkDocs, lihat bagian selanjutnya, [Memulai dengan WorkDocs](#)

Memulai dengan WorkDocs

Bagian berikut menjelaskan cara memulai menggunakan WorkDocs. Anda harus menyelesaikan dua langkah pertama untuk digunakan WorkDocs di cloud atau di aplikasi seluler. Anda dapat menggunakan WorkDocs di salah satu browser yang didukung yang tercantum di sini. Anda juga dapat menggunakan aplikasi WorkDocs seluler di perangkat Android dan iOS yang didukung yang tercantum di sini.

Selain itu, Anda dapat menginstal WorkDocs Drive di mesin Windows dan macOS. WorkDocs Drive memungkinkan Anda untuk membuka dan bekerja dengan WorkDocs file di desktop komputer Anda. Untuk informasi selengkapnya tentang WorkDocs Drive, lihat [Menggunakan WorkDocs Drive](#).

Bagian berikut mencantumkan persyaratan sistem untuk menggunakan WorkDocs dan menjelaskan cara memulai.

Daftar Isi

- [Persyaratan sistem](#)
- [Langkah 1: Diundang](#)
- [Langkah 2: Mendaftar](#)
- [3: \(Opsional\) Instal aplikasi WorkDocs seluler](#)
- [Langkah 4: Masuk ke WorkDocs](#)
- [Menggunakan WorkDocs di Android](#)
- [Menggunakan WorkDocs di iOS](#)
- [Jika Anda mengalami masalah saat masuk](#)

Persyaratan sistem

WorkDocs tersedia di Windows, macOS, Android, dan iOS. Anda juga dapat menggunakan dan di web.

Note

WorkDocs tidak tersedia di Linux.

WorkDocs dan WorkDocs Drive memiliki persyaratan sistem berikut.

WorkDocs Drive untuk Windows

- Windows 11
- Windows 10 - versi 20H1 atau yang lebih baru
- Windows 10 - 19H2 atau lebih lama (hingga 30 Maret 2024)
- Windows 10 - (hingga 30 Maret 2024)
- Windows 8 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows 7 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2008 (hingga 30 Maret 2024)

Perangkat keras minimum:

- CPU Intel atau AMD 64-bit, memori 1 GB tersedia untuk Drive untuk digunakan.

Dependensi instalasi:

- .NET Kerangka 4.7.2
- Microsoft [WebView2 runtime](#).
- Akses firewall ke titik akhir.s3.amazonaws.com.

WorkDocs Drive untuk macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (hingga 30 Maret 2024)
- macOS 10 (hingga 30 Maret 2024)

Perangkat keras minimum:

- Intel MacBooks dengan minimum CPU Intel 64-bit, memori 1 GB tersedia untuk Drive untuk digunakan.

Dependensi instalasi:

- Akses firewall ke titik akhir.s3.amazonaws.com.

WorkDocs Drive untuk macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

Perangkat keras minimum:

- Apple silicon MacBooks dengan minimal CPU Apple 64-bit, memori 1 GB tersedia untuk Drive untuk digunakan.

Dependensi instalasi:

- Rosetta2
- Akses firewall ke titik akhir.s3.amazonaws.com.

Versi Android yang didukung

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 8.1 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 8 (hingga 30 Maret 2024)

- Android 7.1 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 7 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 6 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 5.1 (hingga 30 Maret 2024)

Versi iOS yang didukung

- iOS 16
- iOS 15
- iOS 14
- iOS 13
- iOS 12

WorkDocs untuk FireOS

Versi FireOS yang didukung:

- FireOS 8 (hingga 30 Maret 2024)
- FireOS 7 (hingga 30 Maret 2024)

Persyaratan browser

Aplikasi WorkDocs web Amazon mendukung browser web berikut. Buka aplikasi WorkDocs web Amazon dengan <https://site name.awsapps.com/> masuk ke browser yang didukung.

Browser yang didukung:

Klien WorkDocs web Amazon memerlukan salah satu browser berikut:

- Google Chrome (Tiga versi utama terbaru)
- Mozilla Firefox (Tiga versi utama terbaru)
- Microsoft Edge (Tiga versi utama terbaru)
- Apple Safari untuk macOS (Tiga versi utama terbaru)

Support Ending untuk sistem operasi berikut

Important

Dukungan aktif untuk sistem operasi berikut akan berakhir pada 30 Maret 2024. Setelah 30 Maret 2024, WorkDocs Drive akan tersedia untuk digunakan pada sistem operasi ini, tetapi tidak akan lagi menerima pembaruan.

Sistem operasi dan tanggal akhir:

- Windows 10 - 19H2 atau lebih lama (hingga 30 Maret 2024)
- Windows 8 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows 7 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2016 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2012 R2 (hingga 30 Maret 2024)
- Windows Server 2008 (hingga 30 Maret 2024)
- macOS 11 (hingga 30 Maret 2024)
- macOS 10 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 9 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 8.1 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 8 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 7.1 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 7 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 6 (hingga 30 Maret 2024)
- Android 5.1 (hingga 30 Maret 2024)
- FireOS 8 (hingga 30 Maret 2024)
- FireOS 7 (hingga 30 Maret 2024)

Langkah 1: Diundang

Anda harus diundang untuk bergabung dengan WorkDocs organisasi. WorkDocs Administrator Anda membuat organisasi dan mengundang Anda dan pengguna lain untuk bergabung. Administrator

juga dapat memberikan hak untuk “mengundang” kepada orang-orang dalam organisasi, sehingga nantinya mereka dapat mengundang orang lain untuk bergabung.

WorkDocs Administrator Anda mengirim Anda pesan email dengan informasi yang diperlukan untuk masuk dan mendaftar—jika perlu—dan petunjuk tentang cara mengunduh aplikasi klien.

 Important

Simpan email undangan Anda, atau simpan alamat orang yang mengirim email. Anda mungkin perlu menghubungi orang tersebut untuk mendapatkan bantuan dengan tugas-tugas yang hanya dapat dilakukan oleh administrator, seperti mengaktifkan Hancor Thinkfree.

Langkah 2: Mendaftar

Ketika Anda menerima undangan untuk bergabung dengan WorkDocs organisasi, Anda mungkin perlu mendaftar. Pada langkah ini, Anda perlu memasukkan informasi pengguna yang meliputi:

- Nama depan
- Nama belakang
- Kata sandi

Anda dapat mengubah foto profil, zona waktu, dan kata sandi setelah mendaftar. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Memperbarui profil pengguna Anda](#).

3: (Opsional) Instal aplikasi WorkDocs seluler

Anda dapat menginstal WorkDocs pada versi Android dan iOS yang didukung. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Versi Android yang didukung](#) [Versi iOS yang didukung](#) dan sebelumnya dalam panduan ini.

- Untuk Android, unduh aplikasi dari Google Play atau Amazon Appstore untuk Android.
- Untuk iOS, unduh aplikasi dari Apple App Store.

Langkah 4: Masuk ke WorkDocs

Kumpulan langkah berikut menjelaskan cara masuk di web dan aplikasi Android dan iOS. WorkDocs

Note

- Pesan email selamat datang dari administrator Anda memiliki URL, organisasi, dan nama pengguna yang Anda gunakan untuk masuk. Anda mengatur kata sandi saat mendaftar. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Langkah 2: Mendaftar](#). Jika WorkDocs administrator Amazon Anda telah mengaktifkan otentikasi multi-faktor (MFA) untuk organisasi Anda, Anda juga akan diminta agar kode sandi selesai masuk. WorkDocs Administrator Anda memberikan informasi tentang cara mendapatkan kode sandi Anda.
- Jika administrator Anda mengaktifkan sistem masuk tunggal, Anda dapat menggunakan kredensial jaringan reguler untuk masuk. WorkDocs Namun, Anda mungkin perlu melakukan langkah tambahan agar peramban Anda mengizinkan single sign-on. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Single sign-on untuk IE dan Chrome](#) dan [Single sign-on untuk Firefox](#) dalam Panduan Administrasi AWS Directory Service .
- Untuk menyetel ulang kata sandi, pilih Lupa kata sandi di layar masuk. Layar muncul WorkDocs di web, dan aplikasi Android dan iOS. Jika Anda memerlukan bantuan untuk masuk, hubungi administrator Anda.

Masuk WorkDocs ke web

1. Buka salah satu [browser yang disetujui](#) dan masukkan URL yang disediakan oleh administrator Anda.
2. Untuk memulai WorkDocs untuk pertama kalinya, masukkan nama organisasi, nama pengguna, dan kata sandi Anda.

Masuk WorkDocs untuk Android atau iOS

- Untuk masuk ke salah satu aplikasi, masukkan nama organisasi, nama pengguna, dan kata sandi Anda.

Menggunakan WorkDocs di Android

WorkDocs Aplikasi untuk Android memungkinkan Anda untuk melihat, mengomentari, dan mengunduh WorkDocs file Anda. Anda juga dapat melihat, memberikan umpan balik, dan mengunduh dokumen lain jika Anda memiliki izin untuk melakukannya.

Daftar Isi

- [Beralih tema visual](#)

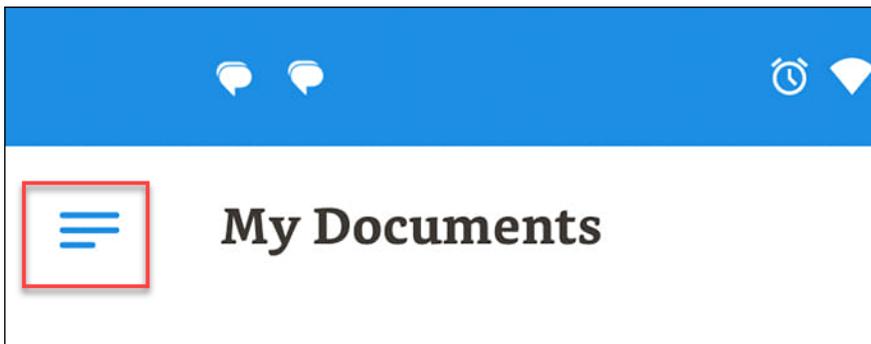
Beralih tema visual

Secara default, aplikasi WorkDocs seluler menggunakan tema visual perangkat Anda. Anda dapat mengganti tema visual dengan mengubah tema perangkat Anda, atau Anda dapat mengubah pengaturan di aplikasi. Biasanya, Anda beralih ke tema gelap ketika Anda ingin mengurangi ketegangan mata. Tema gelap juga dapat meningkatkan masa pakai baterai.

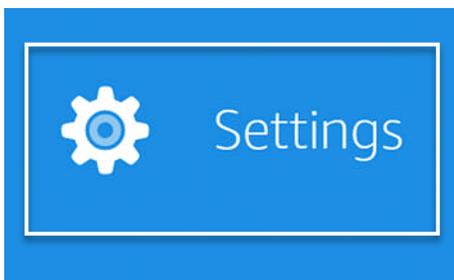
Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengganti tema secara independen dari tema visual perangkat Anda.

Untuk beralih tema di aplikasi seluler

1. Mulai aplikasi WorkDocs seluler.
2. Buka menu program di sudut kiri atas aplikasi.



3. Pada menu yang muncul, pilih Pengaturan.



4. Pilih Tema.
5. Pindahkan penggeser tampilan perangkat Gunakan ke posisi mati.
6. Pilih Gelap atau Terang.

Aplikasi menyimpan perubahan Anda secara otomatis.

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengubah tema visual pada ponsel Motorola yang lebih lama. Langkah-langkah yang Anda ikuti dapat bervariasi, tergantung pada perangkat dan versi Android Anda.

Untuk mengganti tema di pengaturan perangkat

1. Buka pengaturan untuk perangkat Anda. Jika Anda tidak tahu cara membuka pengaturan, lihat bantuan untuk perangkat Anda.
2. Pilih Tampilan.

 Note

Langkah ini dapat bervariasi, tergantung pada perangkat Anda dan versi Android Anda. Jika ya, lihat bantuan untuk perangkat Anda.

3. Pindahkan slider tema Gelap ke posisi on atau off sesuai keinginan.

 Note

Langkah ini dapat bervariasi, tergantung pada perangkat Anda dan versi Android Anda. Jika ya, lihat bantuan untuk perangkat Anda.

Menggunakan WorkDocs di iOS

WorkDocs Aplikasi untuk iPhone dan iPad memungkinkan Anda untuk melihat, mengomentari, dan mengunduh WorkDocs file Anda. Anda juga dapat melihat, memberikan umpan balik, dan mengunduh dokumen lain jika Anda memiliki izin untuk melakukannya.

Selain itu, aplikasi iPhone dan iPad memungkinkan Anda untuk melihat dan mengedit file di aplikasi iOS lainnya, dan Anda dapat menyimpan file dari aplikasi iOS lainnya WorkDocs.

Daftar Isi

- [Melihat dan mengedit file di aplikasi iOS lainnya](#)
- [Menggunakan aplikasi Files di iOS](#)
- [Menyimpan file dari aplikasi iOS lain ke WorkDocs](#)

- [Beralih tema visual](#)

Melihat dan mengedit file di aplikasi iOS lainnya

Anda dapat membuka WorkDocs file di aplikasi iOS lain yang mendukung berbagi file. Setelah membuka file, Anda dapat melihat atau mengeditnya di aplikasi lain, lalu menyimpannya kembali WorkDocs.

Membuka file di aplikasi iOS lainnya

1. Buka WorkDocs file yang ingin Anda buka di aplikasi lain.
2. Pilih Menu, Bagikan, lalu pilih aplikasi yang digunakan untuk membuka file.

Untuk menyimpan file WorkDocs, lihat [Menyimpan file dari aplikasi iOS lain ke WorkDocs](#).

Menggunakan aplikasi Files di iOS

Gunakan aplikasi File di iOS versi 11 atau yang lebih baru untuk melihat, mengedit, mengunci, membuka kunci, menambah, menyalin, memindahkan, dan menghapus WorkDocs konten yang memiliki izin untuk Anda.

Untuk digunakan WorkDocs dengan aplikasi File iOS

1. Instal aplikasi WorkDocs iOS di perangkat iOS Anda dan masuk.
2. Di aplikasi File, pilih Lokasi, Edit, lalu nyalakan WorkDocs.
3. Pilih Selesai, lalu pilih Workdocs untuk menelusuri file di aplikasi Files.

Untuk membuka dan mengelola konten secara langsung di WorkDocs aplikasi, pilih Buka WorkDocs dari menu aplikasi File. Sekarang Anda dapat mengakses fitur umpan balik dan berbagi.

Menyimpan file dari aplikasi iOS lain ke WorkDocs

Anda dapat menyimpan file WorkDocs dari aplikasi iOS apa pun yang mendukung berbagi file. Ini membuat file tersedia di aplikasi WorkDocs seluler lain dan klien web.

Anda juga dapat menggunakan aplikasi File di iOS versi 11 atau yang lebih baru untuk menyimpan file Anda WorkDocs.

Untuk menyimpan file dari aplikasi iOS lain ke WorkDocs

1. Pilih file, foto, atau lampiran dari aplikasi iOS mana pun yang mendukung berbagi file.
2. Pilih fungsi ekspor di aplikasi (ini muncul di bawah nama yang berbeda, tergantung pada aplikasi), dan pilih aplikasi WorkDocs iOS.

Note

Jika aplikasi WorkDocs iOS tidak muncul dalam daftar aplikasi, pilih Jelajahi lainnya dan geser sakelar untuk memilih aplikasi WorkDocs iOS.

3. Pilih WorkDocs folder dan pilih Simpan.

Beralih tema visual

Anda dapat mengganti tema visual dengan mengubah setelan di aplikasi WorkDocs seluler, atau dengan mengubah setelan perangkat Anda. Biasanya, Anda beralih ke tema Gelap saat Anda ingin mengurangi ketegangan pada mata. Tema Gelap juga dapat meningkatkan masa pakai baterai.

Untuk beralih tema di aplikasi seluler

1. Buka pengaturan Anda dan pilih Tema.
2. Jika pilihan ini aktif, nonaktifkan Gunakan tampilan perangkat.
3. Pilih Gelap atau Terang.

Untuk beralih tema di pengaturan perangkat

1. Buka pengaturan Anda dan pilih Tema.
2. Pilih Gelap atau Terang.

Jika Anda mengalami masalah saat masuk

Jika Anda mengalami masalah saat masuk WorkDocs, hubungi administrator Anda, orang yang mengundang Anda untuk mulai menggunakan WorkDocs.

Menggunakan WorkDocs Companion

Important

WorkDocs Pendamping mencapai akhir hayat dan tidak akan lagi tersedia mulai tanggal 25 April 2025, tanggal akhir Kehidupan (EOL) untuk WorkDocs

WorkDocs Companion memungkinkan Anda membuka dan mengedit file dari klien web dalam satu langkah. Saat Anda mengedit file, Companion menyimpan perubahan Anda WorkDocs sebagai versi file baru.

Note

Anda tidak pernah menggunakan WorkDocs Companion secara langsung. Yang perlu Anda lakukan adalah bekerja dengan file Anda.

Untuk pengguna Windows, WorkDocs Companion terintegrasi dengan File Explorer untuk memungkinkan Anda:

- Unggah beberapa file dan folder dari File Explorer ke folder Upload Companion MyDocs di bawah WorkDocs situs.
- Membagikan tautan ke file yang diunggah, atau membagikan tautan dengan kode sandi 4 digit.

Daftar Isi

- [Persyaratan sistem](#)
- [Instalasi WorkDocs Companion](#)
- [Menghapus Instalasi Companion WorkDocs](#)

Persyaratan sistem

Untuk menggunakan WorkDocs Companion, Anda harus memenuhi persyaratan berikut:

- Anda harus memiliki izin pemilik, pemilik bersama, atau kontributor untuk file.

- Anda harus menjalankan Windows 7 atau versi lebih baru, atau macOS 10.12 atau yang lebih baru.
- Anda harus memiliki salah satu peramban berikut:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- Jenis file harus merupakan salah satu dari yang berikut:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - File teks dengan ekstensi file .txt

Instalasi WorkDocs Companion

Anda menginstal WorkDocs Companion dengan mengunduh dan menjalankan program instalasi.

Untuk menginstal WorkDocs Companion

1. Mulai WorkDocs dan pilih Aplikasi.

Halaman Aplikasi muncul.

2. Di bawah Aplikasi Pendamping, pilih PC atau Mac.

Langkah selanjutnya tergantung pada pilihan Anda.

- Jika Anda memilih PC, kotak dialog Opening WorkDocs Companion.msi muncul. Pilih Simpan File.
- Jika Anda memilih Mac, kotak dialog Pembukaan WorkDocs Companion.pkg akan muncul. Pilih OK.

Pilihan mana pun menyimpan file ke folder unduhan Anda.

3. Saat unduhan selesai, buka file dan ikuti langkah-langkah dalam program instalasi.

Menghapus Instalasi Companion WorkDocs

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara menghapus WorkDocs Companion dari PCs dan Mac.

Untuk menghapus instalasi dari PC

1. Pilih Mulai, lalu pilih Pengaturan.

Halaman Pengaturan Windows muncul.

2. Pilih Aplikasi, lalu pilih WorkDocs Companion.
3. Pilih Uninstall, dan pada pesan yang muncul, pilih Uninstall lagi.

Anda menghapus WorkDocs Companion dari Mac dengan terlebih dahulu menghentikan aplikasi, dan kemudian menghapusnya. Ikuti langkah-langkah ini.

Untuk menghapus instalasi dari Mac

1. Pada bilah menu, klik kanan ikon WorkDocs Companion, lalu pilih About WorkDocs Companion.

Layar Tentang muncul.

2. Pilih Stop Application.

Pendamping berhenti berjalan, dan layar Tentang ditutup.

3. Pilih Finder, lalu pilih Applications.
4. Temukan ikon WorkDocs Companion dan seret ke tempat sampah.

Menggunakan WorkDocs Drive

Amazon WorkDocs Drive memungkinkan Anda untuk membuka dan bekerja dengan WorkDocs file Amazon di desktop komputer Anda. Secara default, Amazon WorkDocs Drive muncul di komputer Anda sebagai drive W:, dan Anda menggunakan WorkDocs Drive seperti drive disk lainnya.

Note

Anda harus memiliki domain jaringan untuk menggunakan WorkDocs Drive. Selain itu, administrator sistem Anda dapat menetapkan huruf drive yang berbeda. Jika Anda tidak yakin tentang domain jaringan atau huruf drive, hubungi administrator Anda.

WorkDocs Drive tersedia untuk pengguna PC dan macOS, dan untuk WorkSpaces di Windows. WorkDocs Drive dapat mengunggah dan mengunduh file masing-masing hingga 5 TB, dan memungkinkan panjang jalur file hingga 260 karakter.

Note

WorkDocs Drive hanya membuat tautan ke file Anda. Amazon WorkDocs Drive tidak menulis salinan ke hard drive Anda. Misalnya, Anda membuka file pengolah kata dari WorkDocs Drive. Mengedit file itu mengubah versi file saat ini di WorkDocs.

Important

Jika Anda menghapus tautan di WorkDocs Drive, Anda juga menghapus file sumber di WorkDocs Juga, tautan yang dibuat oleh WorkDocs Drive menggunakan sedikit penyimpanan, dan menghapusnya tidak menghemat ruang penyimpanan yang signifikan.

Topik

- [Instalasi WorkDocs Drive](#)
- [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#)
- [Menghapus Instalasi Drive WorkDocs](#)
- [Keluar dari WorkDocs Drive](#)

- [Masuk ke WorkDocs Drive setelah Anda keluar](#)
- [Menggunakan WorkDocs Drive](#)
- [Drive Pemecahan Masalah WorkDocs](#)

Instalasi WorkDocs Drive

Langkah-langkah di bagian berikut menjelaskan cara menginstal WorkDocs Drive di perangkat Windows dan macOS.

Note

- Anda harus memiliki akses ke WorkDocs situs sebelum Anda dapat menginstal WorkDocs Drive. Untuk informasi tentang menginstal WorkDocs, lihat [Memulai dengan WorkDocs](#).
- Anda harus menjadi administrator di perangkat Anda untuk menginstal WorkDocs Drive. Untuk informasi tentang menentukan apakah Anda seorang administrator, lihat bantuan untuk sistem operasi Anda, atau hubungi administrator sistem Anda.
- Anda tidak dapat menginstal WorkDocs Drive di perangkat iOS atau Android.

Topik

- [Menginstal WorkDocs Drive di perangkat Windows](#)
- [Menginstal WorkDocs Drive di perangkat macOS](#)
- [Menggunakan Subsistem Windows untuk Linux untuk me-mount Drive WorkDocs](#)

Menginstal WorkDocs Drive di perangkat Windows

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara menginstal WorkDocs Drive pada Windows dan Windows Server. WorkDocs Drive berjalan pada Windows 10 dan 11 versi 64-bit, Windows Server 2016, Windows Server 2019, dan Windows Server 2022.

Untuk menginstal WorkDocs Drive pada perangkat Windows

1. Unduh dan instal Microsoft .NET Framework 4.8 atau yang lebih baru. Pergi ke <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> dan ikuti instruksi.
2. Menggunakan alamat (URL) yang disediakan oleh administrator Anda, mulailah WorkDocs.

3. Pada bilah perintah biru, pilih Aplikasi.



4. Di kotak dialog Apps, di bawah Drive App, pilih PC.

WorkDocs mengunduh paket instalasi. Browser Anda menampilkan unduhan dan meminta Anda untuk membukanya.

5. Buka paket instalasi dan ikuti petunjuk instalasi.
6. Ketika instalasi selesai, mulai WorkDocs Drive dan ketika diminta, masukkan nama WorkDocs situs Anda, nama pengguna, dan kata sandi.

Menginstal WorkDocs Drive di perangkat macOS

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara menginstal WorkDocs Drive di perangkat macOS, termasuk mesin silikon Intel dan Apple.

Note

Anda harus memiliki akses WorkDocs untuk menyelesaikan langkah-langkah ini. Untuk informasi tentang memulai WorkDocs, lihat [Memulai dengan WorkDocs](#).

Jika Anda memiliki mesin Intel, Anda harus memiliki macOS 11 atau lebih baru. Jika Anda memiliki mesin silikon Apple, Anda harus memiliki Monterey 12.3 atau yang lebih baru.

Untuk menginstal WorkDocs Drive pada mesin Intel

1. Mulai WorkDocs dan pada bilah perintah biru, pilih Aplikasi.



2. Di kotak dialog Apps, di bawah Drive App, pilih Mac.

WorkDocs mengunduh paket instalasi. Browser Anda menampilkan unduhan dan meminta Anda untuk membukanya.

3. Buka paket instalasi dan ikuti petunjuk instalasi.

4. Pilih ikon WorkDocs Drive di bilah menu.
5. Di jendela WorkDocs Drive, pilih Buka Drive di Finder. Saat diminta memperbarui ekstensi sistem, pilih Preferensi Keamanan Terbuka.
6. Di jendela Preferensi Keamanan, pilih ikon kunci, masukkan kredensial Anda, dan pilih Izinkan untuk Perangkat lunak sistem dari developer “AMZN Mobile LLC” telah diperbarui.
7. Mulai ulang mesinnya.

Untuk menginstal WorkDocs Drive di macOS mesin silikon Apple

1. Mulai WorkDocs dan pada bilah perintah biru, pilih Aplikasi.



2. Di kotak dialog Apps, di bawah Drive App, pilih Apple silicon.

WorkDocs mengunduh paket instalasi. Browser Anda menampilkan unduhan dan meminta Anda untuk membukanya.

3. Buka paket instalasi dan ikuti petunjuk instalasi.
4. Mulai Finder, buka Lokasi, dan verifikasi bahwa WorkDocsfolder tersebut ada. Anda mungkin diminta untuk mengaktifkan WorkDocs. Jika demikian, pilih tombol di sudut kanan atas.

Note

Jika WorkDocsfolder tidak terlihat, pastikan Anda mengaktifkan Cloud Storage di preferensi Finder.

Menggunakan Subsistem Windows untuk Linux untuk me-mount Drive WorkDocs

Jika Anda menjalankan Windows Subsystem untuk Linux, Anda dapat menggunakan Bash perintah berikut untuk me-mount WorkDocs Drive untuk PC.

```
$ sudo mkdir /mnt/w
$ sudo mount -t drvfs W: /mnt/w
```

```
$ cd /mnt/w  
$ ls
```

Membuka pengaturan WorkDocs Drive

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara membuka pengaturan WorkDocs Drive pada mesin Intel Windows dan macOS. Pengaturan untuk mesin silikon Apple belum tersedia.

Anda menggunakan pengaturan untuk menyelesaikan beberapa tugas, seperti keluar dan masuk kembali, dan bekerja offline.

Untuk membuka pengaturan pada mesin Windows

1. Pada bilah tugas Windows, pilih panah atas, di dekat sudut kanan bawah layar Anda.



Jendela pop-up muncul dan menampilkan satu set ikon.

2. Pilih ikon WorkDocs Drive.



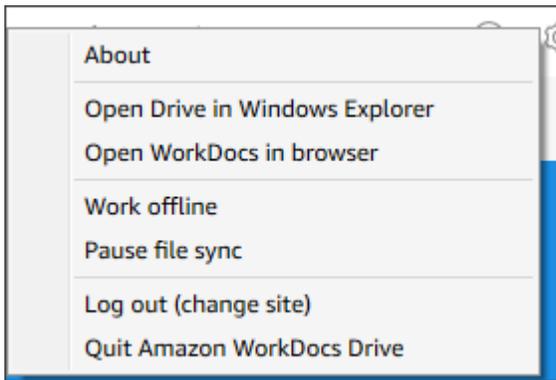
Panel tugas WorkDocs Drive muncul.

3. Di sisi kanan bilah judul panel, pilih ikon pengaturan (roda gigi).



Menu muncul dan mencantumkan tugas yang dapat Anda lakukan.

4. Pilih tugas yang diinginkan.



Untuk membuka pengaturan pada macOS mesin Intel

1. Pada bilah menu di bagian atas layar Anda, pilih ikon Drive.
2. Pilih ikon WorkDocs Drive.

Panel WorkDocs Drive muncul.

3. Di sisi kanan bilah judul panel, pilih ikon pengaturan (roda gigi).
4. Dari menu yang muncul, pilih tugas yang diinginkan.

Menghapus Instalasi Drive WorkDocs

Langkah-langkah ini menjelaskan cara menghapus instalasi WorkDocs Drive dari Windows macOS, dan mesin silikon Apple.

Untuk menghapus instalasi WorkDocs Drive dari mesin Windows

1. Buka pengaturan WorkDocs Drive dan pilih Keluar dari Amazon WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).
2. Mulai Panel Kontrol, pilih Program dan Fitur, WorkDocs Drive, Uninstall, dan kemudian pilih OK.

Untuk menghapus instalasi WorkDocs Drive dari macOS Intel MacOS

1. Pada bilah menu, pilih ikon Amazon WorkDocs Drive, pilih ikon roda gigi, lalu pilih Keluar dari Amazon Workdocs Drive.
2. Dari folder Applications, pilih ikon WorkDocs Drive, lalu pilih Pindahkan ke Sampah.

3. Arahkan ke `~/config/Amazon/AWSWorkDocsDriveClient` pada hard drive Anda dan menghapus `WorkDocs` folder dan setiap sub folder. Terakhir, navigasikan ke `~/Library/Caches/` dan kosongkan cache Anda. `WorkDocs`

Anda dapat menghapus `WorkDocs Drive` dari macOS mesin silikon Apple secara manual dengan menggunakan folder Aplikasi, atau Anda dapat menggunakan baris perintah. Langkah-langkah berikut menjelaskan cara menggunakan kedua metode tersebut.

Untuk menghapus instalasi `WorkDocs Drive` dari macOS perangkat silikon Apple (manual)

1. Buka folder Aplikasi.
2. Buka menu konteks `WorkDocs Drive` dan pilih Tampilkan isi paket.
3. Pilih folder macOS.
4. Ketuk dan tahan (klik dua kali) untuk menghapus instalasi `Drive WorkDocs` .

Untuk menghapus instalasi `WorkDocs Drive` dari macOS perangkat silikon Apple (baris perintah)

- Buka Terminal dan jalankan perintah berikut. Masukkan perintah pada satu baris tanpa jeda baris, dan masukkan kata sandi Anda saat diminta.

```
sudo /Applications/WorkDocs\ Drive.app/Contents/MacOS/uninstall.app/  
Contents/MacOs/uninstall
```

Keluar dari `WorkDocs Drive`

Secara default, `WorkDocs Drive` masuk ke `WorkDocs` situs Anda ketika Anda memulai atau me-restart komputer Anda, tetapi Anda dapat log `WorkDocs Drive` out kapan saja. Biasanya, Anda log `WorkDocs Drive` out ketika Anda ingin menghemat bandwidth jaringan atau menghubungkannya ke `WorkDocs` situs yang berbeda.

Note

Sebelum Anda keluar, catat URL `WorkDocs` situs Anda. Untuk melakukannya, pilih ikon Akun saya di sudut kanan atas `WorkDocs` layar dan catat nilai nama Situs.

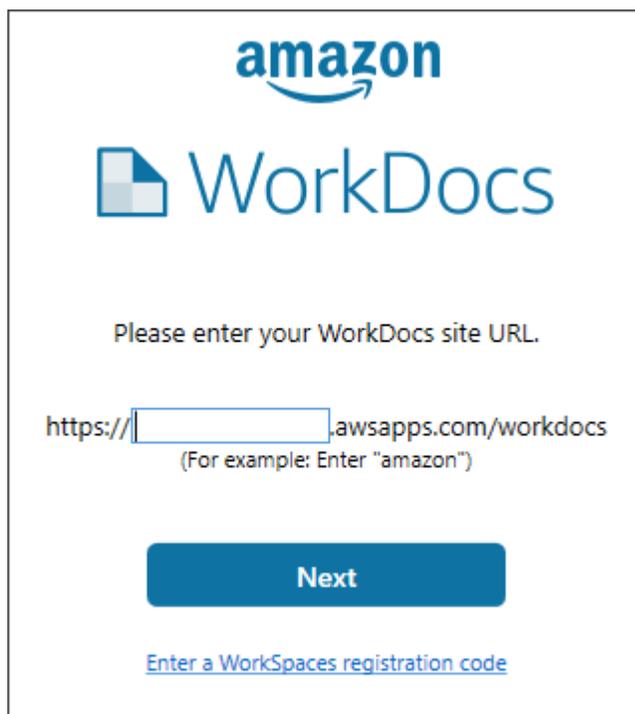
Untuk keluar dari WorkDocs Drive

1. Di Windows, Buka pengaturan WorkDocs Drive dan pilih Keluar (ubah situs). Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).

—ATAU—

Pada Macintosh, pada bilah menu, pilih ikon WorkDocs Drive, pilih ikon roda gigi, lalu pilih Keluar.

Layar login muncul, dan ikon WorkDocs Drive muncul di bilah tugas Windows atau bilah menu Macintosh Anda.



2. Biarkan layar login terbuka saat Anda bekerja offline, lalu ikuti langkah-langkah di bagian berikutnya untuk masuk kembali ke WorkDocs Drive.

Masuk ke WorkDocs Drive setelah Anda keluar

Saat Anda keluar secara manual dari WorkDocs Drive, layar restart akan muncul. Jika Anda tidak melihat layar, cari dan pilih ikon WorkDocs Drive di bilah tugas Windows atau bilah menu Macintosh Anda.



Untuk masuk ke WorkDocs Drive setelah Anda keluar

1. Di layar masuk, masukkan bagian WorkDocs URL Anda yang ditunjukkan.
2. Pilih Berikutnya.

WorkDocs Drive terhubung kembali ke WorkDocs situs Anda.

Menggunakan WorkDocs Drive

Topik di bagian ini menjelaskan cara menggunakan WorkDocs Drive untuk mengelola file dan folder di desktop komputer Anda. Tindakan termasuk membuat, menyalin, mengganti nama, memindahkan, dan menghapus file dan folder.

Topik

- [Memahami ikon file WorkDocs Drive](#)
- [Membuka folder WorkDocs Drive](#)
- [Membuat folder di WorkDocs Drive](#)
- [Duplikasi folder](#)
- [Mengambil tindakan pada folder](#)
- [Mengambil tindakan untuk file](#)
- [Bekerja secara offline](#)
- [Terhubung kembali setelah bekerja secara offline](#)
- [Menjeda sinkronisasi file](#)
- [Mencari file dan folder di WorkDocs Drive](#)
- [Menghapus file dari Drive WorkDocs](#)
- [Berhenti Drive WorkDocs](#)
- [Mulai ulang WorkDocs Drive setelah Anda berhenti](#)

Memahami ikon file WorkDocs Drive

WorkDocs Drive menggunakan ikon ini untuk mengkomunikasikan status file:

Ikon	Nama	Penjelasan
	Panah abu-abu	File disinkronkan ke cloud.
	Awan biru	File berada di cloud.
	Tanda centang hijau	File berada di perangkat Anda.
	Bintang biru	File atau folder ditandai sebagai Favorit.
	Kunci merah	File dikunci untuk diedit.

Membuka folder WorkDocs Drive

Anda membuka folder di WorkDocs Drive dengan cara yang sama seperti Anda membuka folder pada drive biasa. Ingatlah bahwa WorkDocs Drive muncul sebagai drive W:.

Note

Secara default, WorkDocs Drive menampilkan dua folder tingkat atas — My Documents dan Shared With Me. Anda tidak dapat membuat folder tingkat atas tambahan. Anda dapat membuat sub-folder di folder tingkat atas tersebut. Anda juga dapat mengambil tindakan pada tingkat atas dan sub-folder, seperti menyalin tautan web mereka atau membukanya di browser Anda. Untuk informasi lebih lanjut, lihat bagian selanjutnya, [Mengambil tindakan pada folder](#).

Membuat folder di WorkDocs Drive

Anda membuat folder di WorkDocs Drive dengan cara yang sama yang membuatnya pada drive biasa. Namun, Anda hanya dapat membuatnya sebagai sub-folder di folder tingkat atas MyDocs atau Shared With Me. Anda tidak dapat membuat folder tingkat atas tambahan. Anda dapat membuat level sub-folder sebanyak yang diinginkan.

Duplikasi folder

WorkDocs tidak menyediakan perintah untuk menduplikasi folder. Namun, Anda dapat menggunakan WorkDocs Drive untuk membuat salinan folder, dan salinan tersebut muncul di klien web.

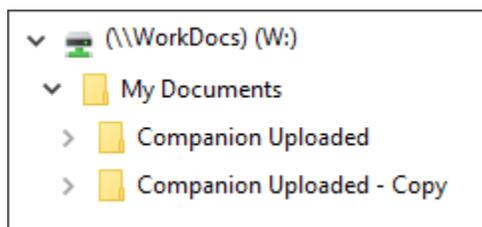
Ingat hal berikut:

- Menyalin folder juga menyalin subfolder dan file-nya.
- Anda harus memiliki folder untuk menyalinnya, atau memiliki izin dari pemilik folder untuk menyalinnya.

Untuk menyalin folder

1. Mulai Finder (macOS) atau Explorer (Windows) dan perluas drive W.
2. Buka folder My Documents atau Shared With Me.
3. Gunakan metode pilihan Anda untuk menyalin dan menempelkan folder yang diinginkan.

Sistem menambahkan - salin ke nama folder, dan folder yang disalin muncul di klien web.



Mengambil tindakan pada folder

Anda dapat melakukan beberapa tindakan pada folder, seperti menyalin tautan web folder atau membuka folder di browser. Tindakan bervariasi, tergantung pada apakah Anda menggunakan folder tingkat atas, seperti MyDocs, atau sub folder. Langkah-langkah ini berlaku untuk komputer Windows dan macOS.

Tindakan yang dapat Anda lakukan pada folder tingkat atas

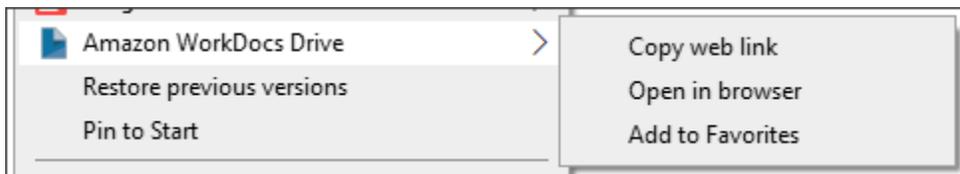
1. Di Windows Explorer atau Finder, perluas W:.
2. Klik kanan atau ketuk dan tahan folder tingkat atas, seperti MyDocs, dan arahkan ke WorkDocs Drive.



3. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Pilih Salin tautan web, pilih OK, lalu tempel tautan yang disalin ke bilah alamat browser Anda, email, atau di mana pun Anda perlu menggunakannya.
 - Pilih Buka di browser untuk membuka folder di browser Anda.

Tindakan yang dapat Anda lakukan pada sub-folder

1. Di Windows Explorer atau Finder, perluas W:.
2. Klik kanan atau ketuk dan tahan sub-folder dan arahkan ke WorkDocs Drive.



3. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Pilih Salin tautan web, pilih OK, lalu tempel tautan yang disalin ke bilah alamat browser Anda, email, atau di mana pun Anda perlu menggunakannya.
 - Pilih Buka di browser untuk membuka folder di browser Anda.
 - Pilih Tambahkan ke favorit untuk menambahkan folder ke daftar favorit Anda.

Mengambil tindakan untuk file

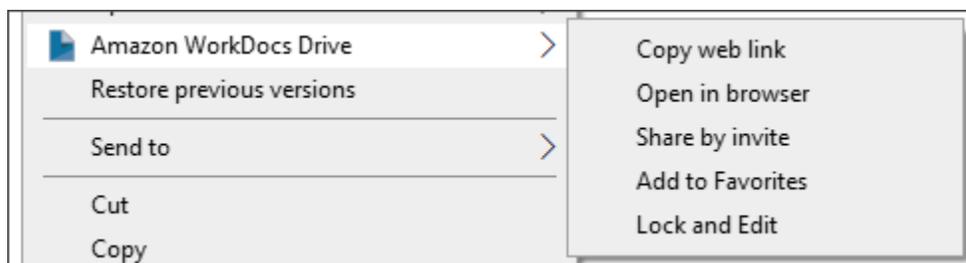
Anda dapat mengambil beberapa tindakan pada file di WorkDocs Drive, seperti membuat, mengganti nama, dan menghapusnya. Ingat hal berikut:

Note

- Ketika Anda menghapus file di WorkDocs Drive, Anda hanya menghapus tautan dari drive lokal Anda, tetapi Anda memindahkan file sumber ke Recycle bin di situs Anda. Memindahkan file dari WorkDocs Drive juga memiliki efek yang sama.
- Jika Anda menambahkan file ke folder, dan file-file tersebut memiliki nama yang identik tetapi huruf besar dan kecil yang berbeda, hanya satu file yang muncul di WorkDocs. Misalnya, jika Anda memiliki MyFile.doc dan myFile.doc, hanya satu file yang muncul di situs. Sistem operasi mengontrol file mana yang muncul.
- Jika beberapa pengguna mengedit file secara bersamaan, perubahan mereka dapat menimpa satu sama lain. Untuk menghindari konflik pengeditan, selalu kunci file kapan pun Anda perlu mengubahnya. Lihat langkah-langkah di bagian berikutnya untuk informasi tentang cara mengunci file.

Selain membuat, mengganti nama, dan sebagainya, WorkDocs Drive juga menyediakan beberapa tindakan lain, dan langkah-langkah di bagian ini menjelaskan cara menyelesaikannya. Langkah-langkah ini berlaku untuk komputer Windows dan macOS.

1. Di Windows Explorer atau Apple Finder, perluas W:.
2. Buka folder yang berisi file yang ingin Anda ambil tindakan.
3. Klik kanan atau ketuk dan tahan nama file, lalu pilih WorkDocs Drive.



4. Pada menu yang muncul, lakukan salah satu hal berikut:
 - Untuk membuat tautan untuk berbagi konten dengan pengguna lain, pilih Salin tautan web.
 - Untuk melihat atau mengedit konten di peramban web, pilih Buka di peramban.
 - Untuk mengizinkan pengguna tertentu mengakses file, pilih Bagikan dengan undangan.
 - Untuk menandai file atau folder sebagai favorit, pilih Tambahkan ke Favorit.

- Untuk mencegah orang lain mengubah file saat Anda mengerjakannya, pilih Kunci dan Edit. Setelah selesai, klik kanan atau ketuk dan tahan nama file dan pilih Buka kunci.

Bekerja secara offline

Jika Anda merasa kehilangan akses jaringan, Anda dapat mengatur WorkDocs Drive untuk bekerja secara offline. Mengaktifkan akses offline ke file dan folder akan mengunduh file ke komputer Anda. Anda kemudian mengerjakannya, dan mengunggah perubahan Anda WorkDocs saat Anda kembali online.

Note

Mengaktifkan akses offline akan menggunakan bandwidth jaringan untuk mengunduh konten Anda dan ruang pada hard drive Anda untuk menyimpan file. Download dapat memakan waktu, tergantung pada ukuran dan jumlah file dan bandwidth jaringan Anda.

Untuk mengaktifkan akses offline ke konten Anda

1. Buka pengaturan WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).

2. Pilih Bekerja secara offline.

Kotak dialog parameter Pengaturan sinkronisasi akan muncul.

3. Pilih file untuk akses offline.
4. Pilih Selanjutnya.
5. Pilih file yang ingin Anda simpan ke komputer Anda.

Note

Ukuran file yang dipilih muncul di panel Pengaturan sinkronisasi, bersama dengan jumlah ruang pada hard drive Anda.

6. Pilih Simpan.
7. Tunggu WorkDocs Drive untuk mengunduh file Anda. Ini mungkin memakan waktu lama. File muncul di File Explorer pada drive W Anda. Pilih My Documents atau Shared With Me untuk membuka dan menggunakan file.

Terhubung kembali setelah bekerja secara offline

Untuk menghentikan sinkronisasi offline, Anda mengatur WorkDocs Drive untuk mengakses file sesuai permintaan. Ikuti langkah-langkah ini.

Untuk mengakses konten Anda sesuai permintaan

1. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Buka pengaturan WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).
 - Pada mesin macOS, pada bilah menu, pilih ikon WorkDocs Drive, ikon pilih roda gigi.
2. Pilih Bekerja secara offline.
3. Untuk Pengaturan sinkronisasi, pilih Akses file sesuai permintaan.
4. Pilih OK.

Menjeda sinkronisasi file

Jika Anda memiliki masalah bandwidth jaringan, Anda dapat mengunduh file, menjeda sinkronisasi file, lalu melanjutkan sinkronisasi setelah membuat perubahan.

Untuk menjeda sinkronisasi file

1. Buka pengaturan WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).
2. Pilih Jeda sinkronisasi file, lalu lakukan tindakan pada file terunduh.
3. Untuk melanjutkan sinkronisasi, ulangi langkah 1 dan 2, lalu hapus Jeda sinkronisasi file.

WorkDocs Drive mengunggah file Anda yang diubah sebagai versi baru.

Mencari file dan folder di WorkDocs Drive

Anda dapat menggunakan beberapa alat untuk mencari file yang disimpan di WorkDocs Drive.

Note

Ingat bahwa pencarian WorkDocs Drive peka huruf besar/kecil.

Untuk mencari WorkDocs Drive di Windows

Lakukan salah satu tindakan berikut:

- Di Windows File Explorer, klik kanan ikon WorkDocs Drive, arahkan ke Amazon WorkDocs Drive, pilih Cari, lalu masukkan istilah pencarian.
- Buka panel tugas WorkDocs Drive dan masukkan istilah di kotak pencarian. Jika Anda tidak ingat cara membuka panel, ikuti langkah 1 dan 2 di [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).

Untuk mencari WorkDocs Drive di Macintosh

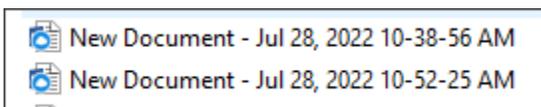
Lakukan salah satu tindakan berikut:

- Pada bilah menu, pilih WorkDocs ikon dan masukkan istilah pencarian.
- Mulai Finder, dan di bawah Favorit, klik kanan ikon WorkDocs Drive.

Anda dapat mencari file di semua folder, atau mempersempit pencarian Anda ke folder My Documents atau Shared With Me.

Menghapus file dari Drive WorkDocs

WorkDocs Drive hanya berisi tautan ke file di WorkDocs situs Anda. WorkDocs Drive menampilkan ikon berikut untuk menunjukkan lokasi file:



Saat Anda menghapus file dari WorkDocs Drive, Anda hanya menghapus tautan ke file itu. Saat Anda menghapus tautan, WorkDocs pindahkan file yang sesuai ke Recycle bin di situs web Anda. Untuk mengosongkan ruang di WorkDocs Drive, Anda mengosongkan bin di situs WorkDocs web Anda.

Untuk menghapus file di WorkDocs Drive

1. Mulai Finder (di Mac) atau File Explorer (di Windows) dan perluas drive W: Anda.
2. Pilih file atau file yang ingin Anda hapus.
3. Tekan Hapus.

— atau —

Seret file ke lokasi lain di hard drive Anda.

Untuk mengosongkan Recycle bin di WorkDocs

1. Arahkan ke WorkDocs browser Anda, dan di remah roti di atas daftar file dan folder Anda, pilih Recycle bin.



2. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - a. Untuk menghapus semua file di bin, pilih Empty recycle bin.
 - b. Untuk menghapus beberapa file, pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda hapus, lalu pilih Hapus (N), di mana N adalah jumlah file yang Anda pilih.

Berhenti Drive WorkDocs

Anda berhenti menjalankan WorkDocs Drive karena sejumlah alasan, seperti bandwidth jaringan yang rendah, atau Anda tidak ingin mengambil risiko orang yang tidak berwenang masuk ke file Anda. Lakukan salah satu tindakan berikut:

Untuk keluar dari WorkDocs Drive di Windows

1. Buka pengaturan WorkDocs Drive. Buka pengaturan WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat caranya, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).
2. Pilih Keluar.

Untuk keluar dari WorkDocs Drive pada Macintosh

1. Buka bilah menu dan pilih ikon WorkDocs Drive.
2. Pilih Keluar.

Mulai ulang WorkDocs Drive setelah Anda berhenti

Untuk memulai ulang WorkDocs Drive setelah Anda berhenti, lakukan salah satu hal berikut.

- Pada PC, pilih Mulai untuk membuka daftar program Anda, pilih folder Amazon, lalu pilih WorkDocs Drive.
- Di Mac, buka bilah menu dan pilih WorkDocs Drive.

Drive Pemecahan Masalah WorkDocs

Bagian berikut memberikan tips pemecahan masalah untuk kesalahan WorkDocs Drive umum. Pilih bagian untuk mengembangkannya.

Dependensi Penting Tidak Tersedia

Mulai ulang Antrean Pesan pada komputer Anda dengan membuka aplikasi Layanan. Untuk Antrean Pesan, pilih Mulai ulang atau Mulai.

Jika kesalahan berlanjut, buka Manajemen Komputer, Layanan dan Aplikasi. Jika Antrian Pesan tidak muncul di panel navigasi, [hapus instal Antrian Pesan](#) dan Drive. WorkDocs Ketika Anda menginstal ulang WorkDocs Drive, itu menginstal ulang Antrian Pesan untuk Anda. Untuk bantuan lebih lanjut, hubungi administrator Anda.

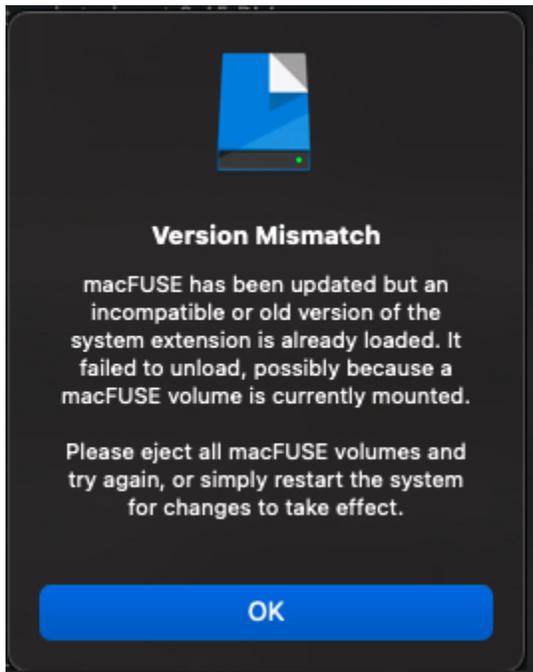
Perbaikan Drive Diperlukan

Windows — Mulai ulang dengan membuka pengaturan WorkDocs Drive dan memilih Keluar (ubah situs). Ulangi langkah-langkah tersebut untuk masuk lagi, lalu periksa Recovered Files folder untuk file apa pun yang mungkin perlu Anda simpan. Jika Anda tidak ingat cara membuka pengaturan, lihat [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).

macOS - Mulai ulang WorkDocs Drive dengan memilih ikon Amazon WorkDocs Drive di bilah menu, memilih ikon roda gigi, lalu memilih Keluar. Ulangi langkah-langkah tersebut untuk masuk lagi, lalu periksa Recovered Files folder untuk file apa pun yang mungkin perlu Anda simpan.

Ketidakcocokan versi ekstensi kernel

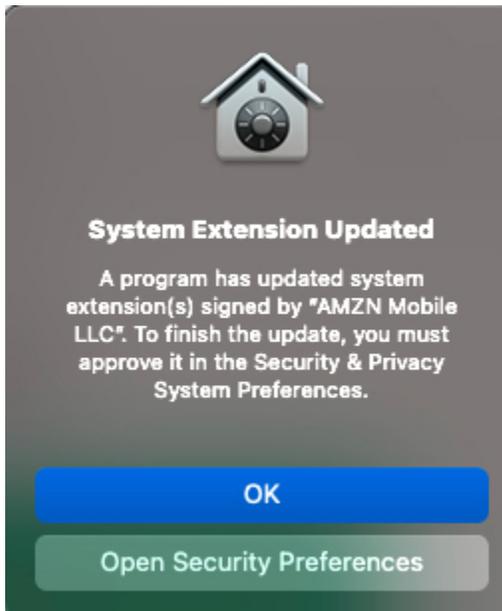
Jika Anda menggunakan Mac, Anda mungkin melihat pemberitahuan Ketidakcocokan Versi berikut saat mencoba meluncurkan WorkDocs Drive:



Ini terjadi ketika pembaruan WorkDocs Drive menggunakan ekstensi kernel baru. Ikuti langkah-langkah ini untuk memperbaiki masalah.

Untuk memperbaiki ketidakcocokan

1. Mulai ulang mesin Anda. Ini membongkar ekstensi saat ini.
2. Cobalah untuk memulai WorkDocs Drive. OS Anda memblokir ekstensi kernel baru dan meminta Anda untuk mengizinkannya.
3. Buka System Preferences, lalu Security and Privacy, dan izinkan ekstensi.



4. Mulai ulang mesin Anda. Ini memuat ekstensi kernel baru.
5. Mulai WorkDocs Drive.

Disk Lokal Penuh

Hapus file yang tidak perlu dari folder Recovered Files lokal Anda.

File yang Dipulihkan

Jika Anda mengubah file yang tidak memiliki izin untuk diedit, Anda tidak dapat mengunggah file itu ke WorkDocs situs Anda. Sebaliknya, situs menyimpan perubahan ke folder Recovered Files lokal Anda. Anda dapat membuka folder ini dari menu WorkDocs Drive dengan memilih ikon tanda tanya, lalu Buka folder pemulihan. Dari sana, Anda dapat mengunggah file WorkDocs sebagai file baru.

Folder Pemulihan Penuh

Menghapus file yang tidak perlu dari folder Recovered Files lokal Anda.

Batas Penyimpanan Terlampaui

Hapus file yang tidak digunakan untuk mengosongkan ruang penyimpanan. Jika Anda membutuhkan lebih banyak ruang setelah menghapus file yang tidak digunakan, hubungi administrator Anda WorkDocs .

Versi yang lebih baru sudah diinstal

Ikuti langkah-langkah ini:

Untuk memperbaiki kesalahan

1. Hapus versi WorkDocs Drive Anda saat ini Untuk informasi selengkapnya, lihat [Menghapus Instalasi Drive WorkDocs](#).
2. Mulai ulang mesin Anda.
3. Instal WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Instalasi WorkDocs Drive](#).

Masalah pelaporan

Anda menggunakan panel tugas WorkDocs Drive untuk melaporkan masalah. Langkah-langkah berikut menjelaskan caranya.

Untuk melaporkan masalah

1. Buka panel tugas WorkDocs Drive. Jika Anda tidak ingat caranya, lihat langkah 1 dan 2 di [Membuka pengaturan WorkDocs Drive](#).
2. Pilih ikon tanda tanya, lalu pilih Laporkan masalah untuk mengirimkan deskripsi masalah kepada kami. Catat nomor pelacakan. Nomor ini berfungsi sebagai referensi untuk kasus support atau korespondensi dengan kami.

Keterbatasan yang Sudah Diketahui

WorkDocs Drive tidak mendukung Symlink.

Bekerja dengan file

Topik berikut menjelaskan cara bekerja dengan file di klien WorkDocs web dan aplikasi seluler.

Note

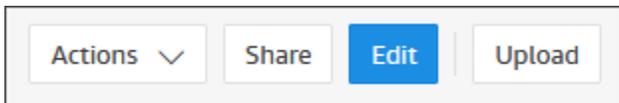
Klien web memungkinkan Anda melakukan lebih banyak dengan file daripada aplikasi seluler. Misalnya, Anda hanya dapat menggunakan klien web untuk memindahkan file.

Di klien web, Anda menggunakan item berikut untuk bekerja dengan file.

- Menu Buat:

A blue rectangular button with the word "Create" in white text.

- Daftar Tindakan, dan tombol di sebelahnya:



Di aplikasi WorkDocs seluler, Anda menggunakan menu elipsis di bagian atas setiap ikon file:



Important

Anda harus menginstal WorkDocs Companion untuk menyelesaikan beberapa tugas yang tercantum di bagian ini. Misalnya, Anda tidak dapat mengunggah atau mengunduh file tanpa Companion. Untuk informasi selengkapnya tentang menginstal dan menggunakan Companion, lihat [Menggunakan WorkDocs Companion](#).

Topik

- [File penamaan](#)
- [Membuat file](#)
- [Membuka file](#)

- [Mengunggah file](#)
- [Mengunduh file](#)
- [Mengunduh dokumen Word dengan umpan balik](#)
- [Menandai file sebagai favorit](#)
- [Meminta persetujuan untuk file](#)
- [Mengubah pengaturan file](#)
- [Mengunci dan membuka kunci file](#)
- [Mengganti nama file](#)
- [Memindahkan file](#)
- [Mentransfer kepemilikan file](#)
- [Menghapus file](#)
- [Melihat aktivitas file](#)
- [Berbagi file](#)
- [Mengedit file](#)
- [Melihat file secara offline](#)
- [Menggunakan pencarian cerdas](#)
- [Mengelola keranjang sampah \(hanya web\)](#)

File penamaan

Sebelum Anda membuat file di WorkDocs Anda perlu tahu cara menamainya. Karakter yang salah dalam nama file dapat menyebabkan WorkDocs administrator Anda beberapa masalah. Misalnya, administrator Anda tidak dapat memigrasikan data Anda ke server yang lebih cepat atau grup pengguna lain. Berikut daftar apa yang harus dicari dan dihindari.

- Spasi tambahan — Misalnya: ruang tambahan di akhir nama file.
- Periode di awal atau akhir — Misalnya: .file, .file.ppt, ..., atau file.
- Tildes di awal atau akhir — Misalnya: file.doc~, ~file.doc, atau ~\$file.doc
- Nama file yang diakhiri dengan .tmp - Misalnya: file.tmp
- Nama file yang sama persis dengan istilah peka huruf besar/kecil ini —Microsoft User Data, Outlook files, Thumbs.db atau Thumbnails

- Nama file yang berisi salah satu karakter ini - * (tanda bintang), / (garis miring), \ (garis miring belakang), : (titik dua), (kurang dari), < (lebih besar dari), > (tanda tanya), ? (bar/pipa vertikal), | (tanda kutip ganda), atau " \202E (kode karakter 202E).

Membuat file

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara membuat file di WorkDocs. Anda dapat membuat dokumen, spreadsheet, dan presentasi. Secara default, WorkDocs membuat Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint file. Jika Anda memiliki Hancor ThinkFree, semua file baru terbuka di aplikasi itu. Anda hanya dapat membuat file di klien WorkDocs web

Untuk membuat file

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih Buat, dan pada menu yang muncul, pilih salah satu dari yang berikut:
 - Dokumen — Membuat dokumen Word dalam format docx.
 - Spreadsheet - Membuat spreadsheet Excel dalam format.xlsx.
 - Presentasi - Membuat dek PowerPoint slide dalam format pptx.

Note

Perintah Folder juga muncul di menu. Untuk informasi tentang membuat dan menggunakan folder, lihat [Bekerja dengan folder](#).

Membuka file

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara membuka file di klien WorkDocs web dan aplikasi seluler.

Untuk membuka file di klien web

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih nama file.

—ATAU—

Pilih kotak centang di sebelah nama file, buka menu Tindakan, lalu pilih Buka.

Untuk membuka file di aplikasi seluler

- Pilih ikon file.

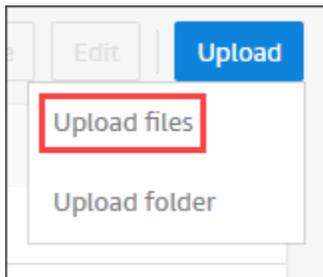
Mengunggah file

Langkah-langkah berikut menjelaskan bagaimana menggunakan klien WorkDocs web untuk mengupload file.

Saat Anda menggunakan file upload klien WorkDocs web, Anda menggunakan File Explorer di Windows atau Finder di macOS untuk memilih dan membuka file. Anda juga dapat menyeretnya dari File Explorer atau Finder dan menjatuhkannya di WorkDocs layar.

Untuk mengunggah file

1. Di klien web, pilih Unggah, lalu Unggah file.

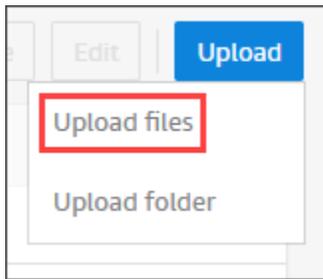


Jika Anda menjalankan Windows, File Explorer muncul. Jika Anda menjalankan macOS, Finder akan muncul.

2. Di File Explorer atau Finder, pilih file yang ingin Anda unggah, lalu pilih Buka.
3. Di kotak dialog yang muncul, pilih file yang ingin Anda unggah, lalu pilih Buka.

Untuk mengunggah file dengan menyeret dan menjatuhkan

1. Sesuai kebutuhan, buka folder tempat Anda ingin menyimpan file.
2. Di klien web, pilih Unggah, lalu Unggah file.



3. Di File Explorer atau Finder, pilih file yang ingin Anda unggah, lalu seret ke WorkDocs layar.

Note

Langkah-langkah berikut mengasumsikan bahwa Anda memiliki file lokal dengan beberapa versi.

Untuk mengunggah versi baru dari file

1. Dalam klien web, buka file.
2. Buka menu Tindakan dan pilih Unggah versi baru.
3. Di File Explorer atau Finder, pilih versinya, lalu pilih Buka.

Mengunduh file

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengunduh file dari klien WorkDocs web. Anda mengunduh file tunggal, atau mengunduhnya secara massal. Anda hanya dapat melakukan tindakan ini di klien web.

Untuk mengunduh file

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda unduh.
3. Buka menu Tindakan dan pilih Unduh.

Pada mesin Windows, kotak dialog Folder Baru muncul dan menampilkan konten folder. Pada mesin macOS, Finder muncul dan melakukan hal yang sama.

Note

Pada PC, file yang diunduh mendarat secara default di Unduhan/WorkDocsDownloads/nama folder.

Pada Macintosh, file yang diunduh mendarat secara default di Nama Hard Drive /Pengguna/ Nama Pengguna/. WorkDocsDownloads

Mengunduh dokumen Word dengan umpan balik

Anda dapat mengunduh dokumen Microsoft Word dan komentar apa pun yang ditambahkan oleh Anda sendiri atau WorkDocs pengguna lain.

Untuk mengunduh file dan umpan balik

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Buka file dokumen yang ingin Anda unduh.
3. Buka daftar Tindakan, arahkan ke Unduh, dan pada menu yang muncul, pilih Unduh dengan komentar.

Note

Pada PC, file yang diunduh mendarat secara default di Unduhan/WorkDocsDownloads/nama folder.

Pada Macintosh, file yang diunduh mendarat secara default di Nama Hard Drive /Pengguna/ Nama Pengguna/. WorkDocsDownloads

Menandai file sebagai favorit

Menandai file sebagai favorit membuatnya lebih mudah ditemukan.

Untuk menandai file sebagai favorit di klien web

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Lakukan salah satu tindakan berikut:

- Pilih ikon bintang di sebelah folder yang diinginkan.

—ATAU—

Pilih kotak centang di sebelah folder yang diinginkan, buka daftar Tindakan, lalu pilih Favorit.

Untuk menandai folder sebagai favorit di aplikasi seluler

- Pilih elipsis di bagian atas folder, lalu pilih Favorit.

Meminta persetujuan untuk file

Langkah-langkah di bagian ini menjelaskan cara meminta persetujuan untuk WorkDocs file. Ingat hal berikut:

- Anda hanya dapat menggunakan klien web untuk meminta persetujuan.
- Anda menggunakan aplikasi WorkDocs Persetujuan untuk membuat dan bekerja dengan permintaan persetujuan. Anda dapat memulai aplikasi secara otomatis setelah Anda memilih file, atau Anda dapat memulainya secara manual. Langkah-langkah dalam bagian ini menjelaskan kedua metode tersebut.
- Anda dapat meminta persetujuan dari pengguna individu, atau dari satu atau beberapa grup pengguna.

Note

Bagian ini hanya menjelaskan cara membuat permintaan persetujuan. Untuk informasi tentang menanggapi, memperbarui, dan membatalkan permintaan, lihat [Bekerja dengan persetujuan](#)

Untuk membuat permintaan persetujuan secara otomatis

Note

Langkah-langkah ini menjelaskan cara meminta persetujuan untuk satu file. Jika Anda memerlukan persetujuan untuk beberapa file, ikuti langkah-langkah untuk membuat permintaan persetujuan secara manual.

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda setujui.
3. Buka daftar Tindakan dan pilih Minta Persetujuan.

Aplikasi Persetujuan terbuka di tab browser baru.

4. Di bawah Grup 1, masukkan nama atau alamat email pemberi persetujuan Anda. Anda hanya dapat menggunakan nama atau alamat pengguna di WorkDocs organisasi Anda.
5. Pilih salah satu dari berikut ini:
 - Siapa pun dapat menyetujui — Setiap pemberi persetujuan individu dalam grup ini dapat menyetujui atas nama grup.
 - Setiap orang harus menyetujui — Setiap pemberi persetujuan dalam grup ini harus menyetujui.
 - (Opsional) Pilih Tanggal jatuh tempo, lalu gunakan kontrol kalender untuk memilih tanggal jatuh tempo persetujuan.
 - (Opsional) Pilih Tambah Grup, lalu ulangi langkah sebelumnya dan langkah ini untuk menambahkan sekelompok pemberi persetujuan. Sistem mengirimkan permintaan persetujuan ke setiap grup sesuai urutan yang Anda buat.
6. Pilih Berikutnya, dan kemudian lakukan hal berikut:
 - Di bawah Judul, masukkan judul.
 - (Opsional) Di bawah Deskripsi, masukkan deskripsi.
7. Pilih Berikutnya, tinjau permintaan persetujuan, lalu lakukan salah satu hal berikut:
 - Pilih Kembali untuk kembali dan membuat perubahan.
 - Pilih Kirim untuk mengirim permintaan.

Untuk membuat permintaan persetujuan secara manual

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Di klien web, pilih Aplikasi.

Halaman Persetujuan muncul.

3. Di bawah Approvals, pilih Luncurkan.

Aplikasi WorkDocs Persetujuan terbuka di tab browser baru.

4. Pilih Buat Persetujuan.
5. Pilih Tambahkan File, dan pilih file atau file yang ingin Anda setujui.
6. Pilih Selesai, lalu pilih Berikutnya.
7. Selesaikan langkah 3 hingga 6 dalam prosedur sebelumnya untuk membuat dan mengirim permintaan.

Mengubah pengaturan file

Anda mengubah pengaturan file ketika Anda perlu: Anda juga menggunakan perintah untuk mengunci dan membuka kunci file, dan untuk informasi lebih lanjut tentang itu, lihat

- Aktifkan atau nonaktifkan unduhan file dan umpan balik pengguna.
- Kunci dan buka kunci file.

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengubah pengaturan untuk unduhan dan umpan balik pengguna. Untuk informasi tentang mengunci file, lihat [Mengunci dan membuka kunci file](#)

Untuk mengubah pengaturan

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda ubah. Anda hanya dapat memilih satu file dalam satu waktu.
3. Buka daftar Tindakan dan pilih Pengaturan.
4. Pilih atau hapus tombol Izinkan Unduhan dan Izinkan umpan balik.

Mengunci dan membuka kunci file

Mengunci file mencegah orang lain menimpa pekerjaan Anda. Ingat hal berikut tentang mengunci file.

- Pemilik, pemilik bersama, dan kontributor dapat mengunci file dan mengirim permintaan untuk membuka kunci file. Pemilik dan pemilik bersama juga dapat membuka kunci file yang terkunci.
- Kontributor dapat membuka kunci file hanya jika mereka menguncinya
- Hanya orang yang mengunci file yang dapat mengunggah versi baru saat file terkunci.

Note

Anda hanya dapat menggunakan klien web untuk mengunci dan membuka kunci file. Anda tidak dapat menggunakan aplikasi seluler atau WorkDocs Drive.

Mengunci file

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda kunci.

—ATAU—

Buka file yang ingin Anda kunci.

3. Buka Actions, pilih Settings dan kemudian pilih Lock.
4. Ikon kunci muncul di sebelah file.

Jika Anda mengunci file, Anda dapat membukanya setelah selesai membuat perubahan.

Untuk membuka kunci file

- Buka file dan pilih ikon kunci.

Ikon kunci menghilang, dan Anda dapat mengerjakan file tersebut.

Anda dapat membuka kunci file yang dikunci orang lain, tetapi Anda harus menjadi pemilik bersama untuk melakukannya.

Untuk membuka kunci file yang Anda miliki bersama

1. Buka file .
2. Pilih ikon kunci.

Jika Anda bukan pemilik bersama file, dan Anda perlu mengedit file itu, Anda dapat mengirim permintaan buka kunci ke pengguna yang menguncinya.

Untuk mengirim permintaan buka kunci

1. Pilih kotak centang untuk file yang ingin Anda buka.
2. Buka daftar Tindakan, pilih Pengaturan, lalu pilih Minta buka kunci. Amazon WorkMail mengirimkan permintaan kepada pengguna yang mengunci file, pemilik file, dan pemilik bersama.

Mengganti nama file

Anda dapat mengganti nama file jika Anda memiliki peran kepemilikan untuk file-file tersebut. Untuk informasi lebih lanjut tentang peran, lihat [Izin](#).

Important

Pastikan nama file Anda hanya berisi karakter yang diizinkan. Untuk informasi tentang karakter yang harus dihindari, lihat [File penamaan](#).

Untuk mengganti nama file

1. Di klien web, pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda ganti namanya.

Note

Pilih kotak centang. Memilih file membukanya mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Rename.

2. Untuk Tindakan, pilih Lainnya, Ganti Nama.
3. Masukkan nama baru, lalu tekan Masukkan.

Memindahkan file

Anda dapat memindahkan file jika Anda memiliki peran kepemilikan untuk file-file tersebut. Untuk informasi lebih lanjut tentang peran, lihat [Izin](#).

Untuk memindahkan file

Untuk memindahkan file

1. Di klien web, pilih kotak centang di sebelah file yang ingin Anda pindahkan.

Note

Pilih kotak centang. Memilih nama file membuka file dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah untuk mengganti nama dan memindahkan.

2. Untuk Tindakan, pilih Lainnya, Pindahkan.
3. Dalam kotak dialog, arahkan ke folder sasaran dan pilih Pindah.

Note

Memindahkan folder juga memindahkan file dan sub-folder dalam folder. Untuk memindahkan beberapa file secara bersamaan, pindahkan ke folder, lalu pindahkan folder tersebut.

Mentransfer kepemilikan file

Anda dapat meminta transfer kepemilikan untuk file apa pun yang Anda miliki. Ingat hal berikut:

-
- Transfer menghapus kepemilikan dari Anda dan memberikannya kepada pengguna yang Anda tentukan.
- Pengguna yang ditentukan harus menerima kepemilikan. Anda mempertahankan kepemilikan sampai pengguna lain menerima.

Note

Administrator sistem dapat mentransfer file dan folder pengguna yang tidak aktif ke pengguna aktif. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Mentransfer kepemilikan dokumen](#) di Panduan WorkDocs Administrasi Amazon.

Untuk mentransfer kepemilikan file

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pada halaman Dokumen Saya, pilih kotak centang di sebelah item yang ingin Anda transfer.

Note

Jangan pilih nama folder. Melakukannya membuka folder dalam mode Pratinjau dan menonaktifkan perintah Transfer. Cukup pilih kotak centang.

3. Buka daftar Tindakan dan pilih Transfer.

Kotak dialog Transfer Kepemilikan Sumber Daya akan muncul.

4. Di kotak pencarian, masukkan nama pemilik baru. Jika pencarian menghasilkan beberapa nama, pilih penerima yang benar.
5. Pilih Transfer.

Pemilik baru menerima tugas di bawah Tugas Saya di WorkDocs. Setelah pemilik baru menerima file, file tersebut muncul di halaman Dokumen Saya pemilik.

Menghapus file

Anda dapat menggunakan klien web atau aplikasi seluler untuk menghapus file. Saat Anda menghapus file, WorkDocs pindahkan ke recycle bin.

Untuk menghapus file di klien web

1. Di klien web, pilih file yang ingin Anda hapus.
2. Buka daftar Tindakan, pilih Lainnya, lalu pilih Hapus.

Untuk menghapus file di aplikasi seluler

1. Pilih elipsis di atas file yang ingin Anda hapus.
2. Pilih Hapus.

Melihat aktivitas file

Di klien WorkDocs web, Anda dapat melihat aktivitas yang diambil pada file, termasuk tanggal pembuatannya, siapa yang melihat file, dan tanggal ketika seseorang mengunduh file tersebut. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Melacak aktivitas file](#).

Berbagi file

Anda mengikuti langkah yang sama untuk berbagi file dan folder. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Berbagi file dan folder](#).

Mengedit file

Langkah-langkah di bagian ini menjelaskan cara mengedit file WorkDocs. Anda hanya dapat mengedit file di klien web. Jika Anda belum menginstal WorkDocs Companion, sistem meminta Anda untuk melakukannya saat pertama kali Anda mengedit file. Dari sana, Anda dapat mengedit file di desktop Anda. Saat Anda menyimpan perubahan, WorkDocs simpan sebagai versi file baru.

Untuk mengedit file

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Buka file yang ingin Anda edit. File muncul di WorkDocs.
 - Pilih kotak centang di sebelah nama file.
3. Pilih Edit, lalu pilih Aplikasi Pendamping.

Note

Jika administrator situs Anda telah mengaktifkan fitur pengeditan kolaboratif, seperti Microsoft Office Online, Anda dapat memilih opsi tersebut untuk mengedit file Anda. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Umpan balik dan pengeditan kolaboratif](#).

4. Jika WorkDocs Companion tidak diinstal, ikuti petunjuk untuk menginstalnya.
5. Setelah menginstal WorkDocs Companion, file terbuka di desktop komputer Anda untuk diedit. Pilih apakah akan mengunci file saat Anda mengeditnya.
6. Setelah selesai mengedit, pilih Simpan untuk menyimpan perubahan secara otomatis WorkDocs sebagai versi file baru.

Jika Anda mengunci file, Anda dapat membukanya setelah selesai membuat perubahan. Untuk informasi selengkapnya tentang mengunci dan membuka kunci file, lihat [Mengunci dan membuka kunci file](#).

Untuk informasi lebih lanjut tentang WorkDocs Pendamping, lihat [Menggunakan WorkDocs Companion](#).

Melihat file secara offline

Untuk melihat file secara offline, gunakan WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Menggunakan WorkDocs Drive](#).

Jika Anda menggunakan WorkDocs di perangkat Android atau iOS, Anda dapat mengunduh file apa pun yang diizinkan dengan melihat dokumen dan memilih ikon unduhan. Ini membuat file offline tersedia di perangkat Anda. Setelah Anda mengunduh file, ikon unduhan berubah menjadi latar belakang gelap.

Untuk melihat file offline Anda, pilih Dokumen Offline di aplikasi. Anda dapat memberikan umpan balik pada dokumen bahkan ketika offline. Umpan balik Anda disinkronkan ke server saat Anda kembali mengakses Internet.

Menggunakan pencarian cerdas

WorkDocs pencarian cerdas mencari istilah pencarian di semua file yang Anda memiliki izin untuk. Secara default, ia mencari nama file, metadata, komentar, label, nama pengguna, dan pemilik file.

Ini juga mencari konten dalam file yang dapat dicari teks, seperti Word, Excel,, PDF,,, PowerPoint, dan file kode .txt lainnya JavaScript. Pilih opsi pencarian Lanjutan untuk melihat dan memilih filter pencarian yang tersedia.

Untuk menggunakan pencarian WorkDocs cerdas

1. Dalam aplikasi WorkDocs web, untuk Pencarian, masukkan istilah pencarian sebagian atau lengkap.
 - a. Atau, masukkan operator AND atau OR.
 - b. Atau, masukkan istilah pencarian dalam tanda kutip (misalnya, "search term") untuk membatasi hasil pencarian pada istilah pencarian yang sama persis.
2. Lakukan salah satu dari yang berikut ini:
 - Tekan Enter.
 - Pilih Advanced untuk memilih filter pencarian seperti Lokasi, Waktu, atau Jenis Sumber Daya, lalu pilih Cari.
3. Hasil pencarian akan muncul di aplikasi web.

Mengelola keranjang sampah (hanya web)

Anda menggunakan klien web untuk mengelola Recycle bin Anda.

Untuk menghapus file dari Recycle bin

1. Dalam klien web, pilih Keranjang sampah.
2. Pilih file yang akan dihapus, dan pilih Hapus.
3. WorkDocs menghapus file secara permanen.

Untuk memulihkan file dari Recycle bin

1. Dalam klien web, pilih Keranjang sampah.
2. Pilih file yang akan dipulihkan, dan pilih Pulihkan.
3. File yang dipulihkan muncul di MyDocs.

Bekerja dengan versi file

Topik di bagian ini menjelaskan cara bekerja dengan versi file. WorkDocs mendukung versi file yang tidak terbatas. Versi menyimpan riwayat perubahan file Anda. Setiap versi mencakup semua konten dan umpan balik apa pun.

Anda hanya dapat menggunakan klien WorkDocs web untuk melihat dan menggunakan versi file sebelumnya.

Topik

- [Memahami saat WorkDocs membuat versi](#)
- [Bagaimana versi memengaruhi batas penyimpanan Anda](#)
- [Menghapus versi file sebelumnya](#)
- [Mengurangi jumlah versi WorkDocs Drive](#)
- [Menggunakan versi file sebelumnya](#)
- [Mengembalikan file ke versi sebelumnya](#)

Memahami saat WorkDocs membuat versi

Sebagai aturan, WorkDocs buat versi file saat Anda menimpa file atau menyimpan perubahan ke file. Namun, proses itu bervariasi, tergantung di mana Anda berada dan apa yang Anda lakukan dengan file.

Dari klien WorkDocs web

Saat Anda mengunggah file ke klien web, dan file itu sudah ada di folder yang sama, file yang diunggah menjadi versi baru.

Juga, ketika Anda melihat pratinjau file di klien web, dan Anda kemudian menyeret file apa pun dari drive lokal Anda dan menjatuhkannya ke file yang dipratinjau, file yang dijatuhkan menjadi versi baru.

Dari WorkDocs Companion

Jika Anda mengedit file saat menggunakan Companion, WorkDocs buat versi baru setiap kali Anda menyimpan file.

Dari WorkDocs Drive

Saat Anda mengedit file yang disimpan di WorkDocs Drive, sistem membuat versi baru setiap 30 detik saat Anda mengedit.

Note

WorkDocs Drive dapat membuat versi file besar yang menghabiskan banyak ruang penyimpanan Anda. Untuk informasi tentang cara mengurangi jumlah penyimpanan, lihat bagian selanjutnya.

Bagaimana versi memengaruhi batas penyimpanan Anda

WorkDocs Langgan Anda mencakup sejumlah ruang penyimpanan cloud, dan versi file diperhitungkan dalam batas tersebut.

Jumlah ruang tergantung pada langganannya. Jika Anda melebihi batas Anda, Anda dapat meminta administrator WorkDocs situs Anda untuk lebih banyak ruang. AWS menagih Anda untuk ruang tambahan. Untuk informasi selengkapnya tentang batas dan tarif penyimpanan, lihat [halaman WorkDocs Harga](#).

Menghapus versi file sebelumnya

Jika Anda memiliki atau memiliki bersama file, Anda dapat menghapus satu atau beberapa versi sebelumnya dari file tersebut. Anda dapat:

- Hapus satu versi.
- Hapus versi dan semua versi sebelumnya. Misalnya, Anda dapat menyimpan tiga versi terakhir dari sebuah file dan menghapus sisanya.
- Hapus semua versi sebelumnya dan hanya menyimpan versi terbaru.

Important

Untuk memulihkan file yang dihapus, Anda harus menggunakan antarmuka pemrograman WorkDocs aplikasi (APIs). Untuk masalah menggunakan APIs, hubungi dukungan WorkDocs pelanggan.

Anda dapat menggunakan v **X** dari **X** daftar atau menu Tindakan untuk menghapus versi sebelumnya. Langkah-langkah di bagian berikut menjelaskan setiap metode.

Menggunakan v **X** dari daftar **X** untuk menghapus versi

Untuk menghapus satu versi

1. Di klien WorkDocs web, pilih kotak centang di sebelah file yang berisi versi atau versi yang ingin Anda hapus.

Judul file muncul tepat di bawah bilah menu, bersama dengan kontrol daftar yang berbunyi v **X** dari **X**.



Note

Jika hanya satu versi file yang ada, kontrol daftar tidak muncul.

2. Buka daftar, gulir ke bawah ke versi yang ingin Anda hapus, lalu pilih ikon Sampah.
3. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih Hapus.

Untuk menghapus versi yang dipilih dan versi sebelumnya

1. Ulangi langkah 1 dan 2 dalam prosedur di atas.
2. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih kotak centang Hapus versi yang dipilih dan semua versi sebelumnya.
3. Pilih Hapus.

Untuk menghapus semua versi sebelumnya

1. Ulangi langkah 1 dan 2 pada prosedur pertama di atas, tetapi pilih versi terbaru sebelumnya. Misalnya, pilih versi 14 dari 15.
2. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih kotak centang Hapus versi yang dipilih dan semua versi sebelumnya.
3. Pilih Hapus.

Menggunakan menu Tindakan untuk menghapus versi

Untuk menghapus satu versi

1. Di klien WorkDocs web, pilih kotak centang di sebelah file yang berisi versi atau versi yang ingin Anda hapus.

Judul file muncul tepat di bawah bilah menu, bersama dengan kontrol daftar yang berbunyi v **X** dari **X**.



Note

Jika hanya satu versi file yang ada, kontrol daftar tidak muncul.

2. Buka daftar dan pilih versi yang ingin Anda hapus.
3. Buka menu Tindakan.
4. Pilih Lebih Banyak.
5. Pilih Hapus Versi.
6. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih Hapus.

Untuk menghapus versi yang dipilih dan versi sebelumnya

1. Ulangi langkah 1 hingga 5 dalam prosedur di atas.
2. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih kotak centang Hapus versi yang dipilih dan semua versi sebelumnya.
3. Pilih Hapus.

Untuk menghapus semua versi sebelumnya

1. Ulangi langkah 1 dan 2 pada prosedur pertama di atas, tetapi pilih versi terbaru sebelumnya. Misalnya, pilih versi 14 dari 15.
2. Buka menu Tindakan.
3. Pilih Lebih Banyak.

4. Pilih Hapus Versi.
5. Dalam kotak dialog Konfirmasi Penghapusan Versi Dokumen, pilih kotak centang Hapus versi yang dipilih dan semua versi sebelumnya.
6. Pilih Hapus.

Mengurangi jumlah versi WorkDocs Drive

Untuk keamanan dan kenyamanan yang lebih besar, WorkDocs Drive menyimpan semua versi file, dan secara otomatis membuat versi baru file setiap 30 detik saat Anda memodifikasi file.

Jika Anda mengunduh file besar langsung ke WorkDocs Drive, dan waktu pengunduhan melebihi 30 detik, sistem membuat beberapa versi dari file-file besar tersebut. Untuk mencegah versi yang tidak diinginkan tersebut, unduh file ke folder lokal, lalu salin dari sana ke WorkDocs Drive.

Untuk file yang ada dengan beberapa versi, Anda dapat menghapus file dari WorkDocs dan menggantinya dari drive lokal Anda. Itu menghapus versi yang tidak diinginkan dan merebut kembali ruang penyimpanan.

Menggunakan versi file sebelumnya

Anda dapat menggunakan versi file sebelumnya seperti file lainnya. Misalnya, Anda dapat mengunduh, mengunci, berbagi, atau mengedit versi file apa pun. Ikuti langkah-langkah ini.

Untuk menggunakan versi file sebelumnya

1. Dalam klien web, buka file.

Judul file muncul tepat di bawah bilah menu, bersama dengan kontrol daftar yang berbunyi v **X** dari **X**.



Note

Jika hanya satu versi file yang ada, kontrol daftar tidak muncul.

2. Buka v **X X** daftar dan pilih versi yang ingin Anda lihat.

Pada titik ini, Anda dapat menggunakan salah satu perintah kecuali Buat.

Mengembalikan file ke versi sebelumnya

Anda dapat mengembalikan file ke versi sebelumnya kapan saja.

Untuk mengembalikan versi file

1. Dalam klien web, buka file.

Judul file muncul tepat di bawah bilah menu, bersama dengan kontrol daftar yang berbunyi v **X** dari **X**.



Note

Jika hanya satu versi file yang ada, kontrol daftar tidak muncul.

2. Buka v **X X** daftar dan pilih versi yang ingin Anda kembalikan.
3. Pilih Edit, pilih editor yang sesuai untuk file, seperti Aplikasi Companion, lalu pilih Ya untuk mengunci berkas.
4. Di editor, simpan file ke drive lokal Anda. Jika diminta, timpa file yang ada.
5. WorkDocs Buka daftar Tindakan dan pilih Unggah versi baru.

Kotak dialog Buka akan muncul.

6. Buka file yang Anda simpan di langkah 4.

WorkDocs mengunggah dan mengunci file. Anda perlu membuka kunci file untuk mengeditnya. Untuk informasi selengkapnya tentang mengunci dan membuka kunci file, lihat [Mengunci dan membuka kunci file](#).

Bekerja dengan folder

Topik berikut menjelaskan cara bekerja dengan folder di klien WorkDocs web dan aplikasi seluler.

Note

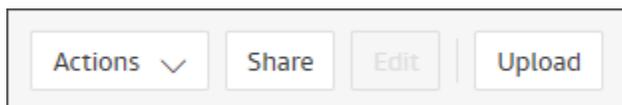
Klien web memungkinkan Anda melakukan lebih banyak dengan folder daripada aplikasi seluler. Misalnya, Anda hanya dapat menggunakan klien web untuk mengunduh atau memindahkan folder.

Di klien web, Anda menggunakan item berikut untuk bekerja dengan folder.

- Menu Buat:

A blue rectangular button with the word "Create" in white text.

- Daftar Tindakan, dan tombol di sebelahnya:



Di aplikasi WorkDocs seluler, Anda menggunakan menu elipsis di bagian atas setiap folder:



Important

Anda harus menginstal WorkDocs Companion untuk menyelesaikan beberapa tugas yang tercantum di bagian ini. Misalnya, Anda tidak dapat mengunggah atau mengunduh folder tanpa Companion. Untuk informasi selengkapnya tentang menginstal dan menggunakan Companion, lihat [Menggunakan WorkDocs Companion](#).

Daftar Isi

- [Membuat folder](#)
- [Membuka folder](#)

- [Duplikasi folder](#)
- [Mengunduh folder](#)
- [Menandai folder sebagai favorit](#)
- [Meminta persetujuan untuk folder](#)
- [Mengganti nama folder](#)
- [Memindahkan folder](#)
- [Mentransfer kepemilikan folder](#)
- [Menghapus folder](#)
- [Melihat aktivitas folder](#)
- [Berbagi folder](#)
- [Mengunggah folder](#)
- [Mengelola keranjang sampah \(hanya web\)](#)

Membuat folder

Anda hanya dapat membuat folder di klien WorkDocs web. Anda dapat membuat jenis folder berikut:

- Folder individu. Anda dapat menyimpan folder individual untuk Anda gunakan sendiri, atau membagikannya dengan pengguna lain di WorkDocs organisasi Anda.
- Folder tim. Anda membuat folder tim dengan mengundang grup direktori tim Anda untuk berbagi folder. Jika Anda tidak memiliki grup direktori tim, minta administrator WorkDocs situs Anda untuk membuatnya. Administrator Anda adalah orang yang mengundang Anda untuk bergabung WorkDocs.

Anda dapat membuat folder di lokasi ini:

- MyDocsFolder Anda.
- Di folder yang Anda buat di folder My Docs Anda.
- Di folder yang dibagikan orang lain dengan Anda, jika Anda memiliki izin pemilik atau pemilik bersama ke folder bersama.

Note

Saat Anda membuat sub-folder, ingatlah bahwa WorkDocs hanya menampilkan 260 karakter pertama dari jalur folder.

Untuk membuat folder

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pastikan Anda berada di lokasi yang benar untuk folder baru.
3. Buka menu Create dan pilih Folder.

Kotak dialog Create Folder muncul.

4. Masukkan nama untuk folder, lalu pilih Buat.

Note

Hati-hati saat memasukkan nama folder. Menggunakan karakter seperti periode (.) dan tildes (~) mencegah administrator Anda memigrasi folder Anda. Akibatnya, Anda mungkin menemukan data Anda di server yang lebih lambat, atau data Anda mungkin tidak tersedia jika Anda pindah ke WorkDocs grup lain. Untuk informasi selengkapnya, lihat [File penamaan](#)

Untuk membuat sub folder

1. Di klien WorkDocs web, buka folder yang akan berisi sub folder.
2. Buka menu Create dan pilih Folder.
3. Masukkan nama untuk sub folder, lalu pilih Buat.

Untuk membuat folder tim

1. Ikuti langkah-langkah untuk membuat folder sebelumnya.
2. Kirim undangan untuk berbagi folder dengan grup direktori tim Anda. Untuk informasi selengkapnya tentang berbagi folder berdasarkan undangan, lihat [Berbagi dengan undangan](#). Anggota tim Anda akan memiliki izin yang Anda tetapkan saat Anda membuat undangan.

Membuka folder

WorkDocs menyediakan cara-cara berikut untuk membuka folder.

- Di klien web atau aplikasi seluler, pilih nama folder.
- Di klien web, pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda buka, dan dari daftar Tindakan, pilih Buka.

Daftar file apa pun dan sub-folder apa pun muncul.

Duplikasi folder

Klien WorkDocs web tidak menyediakan perintah untuk menduplikasi folder. Namun, jika Anda menggunakan WorkDocs Drive, Anda dapat membuat salinan folder, dan salinan itu muncul di klien web. Untuk informasi tentang menyalin folder, lihat [Duplikasi folder](#). Untuk informasi tentang menginstal WorkDocs Drive lihat [Menggunakan WorkDocs Drive](#).

Mengunduh folder

Note

Anda harus memiliki WorkDocs Pendamping untuk mengikuti langkah-langkah dalam topik ini.

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengunduh folder dari klien WorkDocs web. Mengunduh folder juga mengunduh semua yang ada di folder. Anda hanya dapat melakukan tindakan ini di klien web.

Untuk mengunduh folder

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda unduh.

—ATAU—

Untuk mengunduh satu atau beberapa sub-folder, buka folder induk, lalu pilih kotak centang di sebelah sub-folder yang ingin Anda unduh.

Note

Cukup pilih kotak centang atau kotak. Memilih nama folder membuka folder dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Unduh.

3. Buka menu Tindakan dan pilih Unduh.

Pada mesin Windows, kotak dialog Folder Baru muncul dan menampilkan konten folder. Pada mesin macOS, Finder muncul dan melakukan hal yang sama.

Note

Pada PC, folder yang diunduh mendarat secara default di Unduhan/WorkDocsDownloads/
nama folder.

Pada Macintosh, folder yang diunduh mendarat secara default di Nama Hard Drive /
Pengguna>Nama Pengguna/. WorkDocsDownloads

Menandai folder sebagai favorit

Menandai folder sebagai favorit dapat membantu Anda menemukan item yang sering Anda gunakan.

Untuk menandai folder sebagai favorit di klien web

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Pilih ikon bintang di sebelah folder yang diinginkan.

—ATAU—

Pilih kotak centang di sebelah folder yang diinginkan, buka daftar Tindakan, lalu pilih Favorit.

Untuk menandai folder sebagai favorit di aplikasi seluler

- Pilih elipsis di bagian atas folder, lalu pilih Favorit.

Meminta persetujuan untuk folder

Langkah-langkah di bagian ini menjelaskan cara meminta persetujuan untuk WorkDocs folder. Ingat hal berikut:

- Anda hanya dapat menggunakan klien web untuk meminta persetujuan.
- Anda menggunakan aplikasi WorkDocs Persetujuan untuk membuat dan bekerja dengan permintaan persetujuan. Anda dapat memulai aplikasi secara otomatis setelah Anda memilih folder, atau Anda dapat memulainya secara manual. Langkah-langkah dalam bagian ini menjelaskan kedua metode tersebut.
- Anda dapat meminta persetujuan dari pengguna individu, atau dari satu atau beberapa grup pengguna.

Note

Bagian ini hanya menjelaskan cara membuat permintaan persetujuan. Untuk informasi tentang menanggapi, memperbarui, dan membatalkan permintaan, lihat. [Bekerja dengan persetujuan](#)

Untuk membuat permintaan persetujuan secara otomatis

Note

Langkah-langkah ini memungkinkan Anda untuk meminta persetujuan untuk satu folder. Jika Anda memerlukan persetujuan untuk beberapa folder, ikuti langkah-langkah untuk membuat permintaan persetujuan secara manual.

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda setujui.
3. Buka daftar Tindakan dan pilih Minta Persetujuan.

Aplikasi Persetujuan terbuka di tab browser baru.

4. Di bawah Grup 1, masukkan nama atau alamat email pemberi persetujuan Anda. Anda hanya dapat menggunakan nama atau alamat pengguna di WorkDocs organisasi Anda.

5. Pilih salah satu dari berikut ini:
 - Siapa pun dapat menyetujui — Setiap pemberi persetujuan individu dalam grup ini dapat menyetujui atas nama grup.
 - Setiap orang harus menyetujui — Setiap pemberi persetujuan dalam grup ini harus menyetujui.
 - (Opsional) Pilih Tanggal jatuh tempo, lalu gunakan kontrol kalender untuk memilih tanggal jatuh tempo persetujuan.
 - (Opsional) Pilih Tambah Grup, lalu ulangi langkah sebelumnya dan langkah ini untuk menambahkan sekelompok pemberi persetujuan. Sistem mengirimkan permintaan persetujuan ke setiap grup sesuai urutan yang Anda buat.
6. Pilih Berikutnya, dan kemudian lakukan hal berikut:
 - Di bawah Judul, masukkan judul.
 - (Opsional) Di bawah Deskripsi, masukkan deskripsi.
7. Pilih Berikutnya, tinjau permintaan persetujuan, lalu lakukan salah satu hal berikut:
 - Pilih Kembali untuk kembali dan membuat perubahan.
 - Pilih Kirim untuk mengirim permintaan.

Untuk membuat permintaan persetujuan secara manual

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Di klien web, pilih Aplikasi.

Halaman Persetujuan muncul.

3. Di bawah Approvals, pilih Luncurkan.

Aplikasi WorkDocs Persetujuan terbuka di tab browser baru.

4. Pilih Buat Persetujuan.
5. Pilih Tambahkan File, dan pilih folder atau folder untuk permintaan persetujuan.
6. Pilih Selesai, lalu pilih Berikutnya.
7. Selesaikan langkah 3 hingga 6 dalam prosedur sebelumnya untuk membuat dan mengirim permintaan.

Mengganti nama folder

Anda dapat mengganti nama folder jika Anda memiliki peran kepemilikan untuk folder tersebut. Untuk informasi lebih lanjut tentang peran, lihat [Izin](#).

Untuk mengganti nama folder di klien web

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda ganti namanya.

Note

Pilih kotak centang. Memilih nama file atau folder membuka folder dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Ganti Nama.

3. Buka daftar Tindakan, pilih Lainnya, lalu pilih Ubah nama.
4. Masukkan nama baru, lalu tekan Enter.

Untuk mengganti nama folder di aplikasi seluler

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk. WorkDocs
2. Pilih menu elipsis untuk folder yang ingin Anda ganti namanya, lalu pilih Ganti nama.

Kotak dialog Rename muncul.

3. Masukkan nama baru untuk folder tersebut, lalu tekan OK.

Memindahkan folder

Anda dapat memindahkan folder di klien web jika Anda memiliki peran kepemilikan untuk folder tersebut. Untuk informasi lebih lanjut tentang peran, lihat [Izin](#).

Untuk memindahkan folder

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Di klien web, pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda pindahkan.

Note

Pilih kotak centang. Memilih nama folder membuka folder dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Pindahkan.

3. Buka daftar Tindakan, pilih Lainnya, lalu pilih Pindahkan.
4. Dalam kotak dialog, arahkan ke folder sasaran dan pilih Pindah.

Note

Memindahkan folder juga memindahkan file dan sub-folder dalam folder. Untuk memindahkan beberapa file secara bersamaan, pindahkan ke folder, lalu pindahkan folder tersebut.

Mentransfer kepemilikan folder

Anda dapat meminta transfer kepemilikan untuk folder apa pun yang Anda miliki. Ingat hal berikut:

- Mentransfer folder secara otomatis mentransfer kepemilikan semua file di folder itu.
- Transfer menghapus kepemilikan dari Anda dan memberikannya kepada pengguna yang Anda tentukan.
- Pengguna yang ditentukan harus menerima kepemilikan. Anda mempertahankan kepemilikan sampai pengguna lain menerima.

Note

Administrator sistem dapat mentransfer file dan folder pengguna yang tidak aktif ke pengguna aktif. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Mentransfer kepemilikan dokumen](#) di Panduan WorkDocs Administrasi Amazon.

Untuk mentransfer folder kepemilikan

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.

2. Pada halaman Dokumen Saya, pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda transfer.

 Note

Jangan pilih nama folder. Melakukannya membuka folder dalam mode Pratinjau dan menonaktifkan perintah Transfer. Cukup pilih kotak centang.

3. Buka daftar Tindakan dan pilih Transfer.

Kotak dialog Transfer Kepemilikan Sumber Daya akan muncul.

4. Di kotak pencarian, masukkan nama pemilik baru. Jika pencarian menghasilkan beberapa nama, pilih penerima yang benar.
5. Pilih Transfer.

Pemilik baru menerima tugas di bawah Tugas Saya di WorkDocs. Setelah pemilik baru menerima file, file tersebut muncul di halaman Dokumen Saya pemilik.

Menghapus folder

Saat Anda menghapus folder, WorkDocs pindahkan ke recycle bin. Jika folder berisi file atau folder lain, mereka pergi ke recycle bin juga.

Untuk menghapus folder di klien web

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih kotak centang di sebelah folder yang ingin Anda hapus.

 Note

Pilih kotak centang. Memilih nama folder membuka folder dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Hapus.

3. Buka daftar Tindakan, pilih Lainnya, lalu pilih Hapus.

Untuk menghapus folder di aplikasi seluler

1. Pilih menu elipsis di atas folder yang ingin Anda hapus.

2. Pilih Hapus.

Melihat aktivitas folder

Di klien WorkDocs web, Anda dapat melihat aktivitas yang diambil pada folder, termasuk tanggal pembuatannya, dan tanggal ketika Anda atau orang lain mengganti nama folder tersebut. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Melacak aktivitas file](#).

Berbagi folder

Anda mengikuti langkah yang sama untuk berbagi file dan folder. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Berbagi file dan folder](#).

Mengunggah folder

Langkah-langkah berikut menjelaskan cara mengunggah folder ke WorkDocs. Jika Anda menjalankan Windows, Anda dapat menggunakan WorkDocs Companion with File Explorer untuk mengunggah beberapa folder. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Menggunakan WorkDocs Companion](#).

Untuk mengunggah folder

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Di klien web, pilih Unggah, lalu Unggah folder.

Pada mesin Windows, kotak dialog Pilih file untuk diunggah muncul. Di Mac, Finder muncul.
3. Pilih folder atau folder yang ingin Anda unggah, lalu pilih Unggah.

Mengelola keranjang sampah (hanya web)

Anda menggunakan klien web untuk mengelola Recycle bin Anda.

Untuk menghapus folder dari Recycle bin

1. Dalam klien web, pilih Keranjang sampah.
2. Pilih folder yang akan dihapus, lalu pilih Hapus.
3. WorkDocs menghapus folder secara permanen.

Untuk memulihkan folder dari Recycle bin

1. Dalam klien web, pilih Keranjang sampah.
2. Pilih folder yang akan dipulihkan, lalu pilih Pulihkan.
3. File yang dipulihkan muncul di MyDocs.

Berbagi file dan folder

Anda dapat berbagi file dan folder dengan pengguna lain, di dalam dan di luar organisasi Anda. Anda dapat berbagi dengan mengundang pengguna lain, atau dengan mengirim email tautan ke file atau folder. Saat Anda berbagi dengan undangan, Anda dapat memilih izin mana yang dimiliki pengguna. Untuk informasi selengkapnya tentang izin, lihat [Izin](#).

Anda juga dapat mencabut izin, dan pengguna dapat menghapus dirinya sendiri dari item bersama.

Note

Anda hanya dapat berbagi dengan grup direktori, bukan daftar distribusi email.

Topik

- [Berbagi link](#)
- [Berbagi dengan undangan](#)
- [Menghapus izin berbagi](#)
- [Menghapus diri Anda dari izin berbagi](#)

Berbagi link

Jika administrator situs Anda mengaktifkan berbagi tautan, Anda dapat membagikan WorkDocs file dan folder Anda dengan membagikan tautan ke dalamnya. Anda dapat membagikan tautan file di dalam dan di luar organisasi, tetapi Anda hanya dapat membagikan tautan folder secara internal.

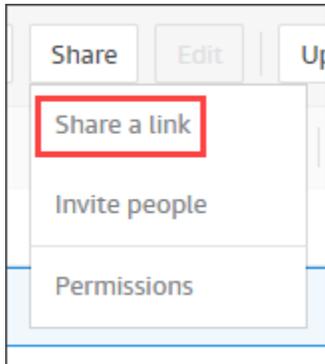
Selain itu, Anda dapat mengonfigurasi tautan file untuk memungkinkan akses ke anggota situs saja, atau kepada siapa pun di internet. Anggota situs dapat melihat, mengomentari, memperbarui, atau menghapus file. Tautan publik hanya memungkinkan tampilan. Anda juga dapat mengatur tanggal kedaluwarsa dan kode sandi 4 digit untuk akses ke file.

Jika Anda tidak melihat perintah yang tercantum dalam langkah-langkah berikut, minta administrator Anda untuk mengaktifkan berbagi tautan.

Untuk berbagi tautan

1. Di klien web, pilih file atau folder yang akan dibagikan.

2. Pilih Bagikan, Bagikan tautan.



3. Di bawah Tingkat akses tautan, pilih tingkat akses yang diinginkan. Opsi:

- Mati – Tidak ada akses yang diizinkan.
 - Lihat - Akses hanya tampilan diizinkan untuk siapa pun di dalam WorkDocs organisasi Anda.
 - Lihat dan edit - Lihat dan edit akses diizinkan untuk siapa pun di dalam WorkDocs organisasi Anda.
4. (Opsional) Di bawah tanggal kedaluwarsa Tautan, pilih tanggal ketika tautan kedaluwarsa. Tautan kedaluwarsa pada tengah malam pada tanggal yang ditentukan.
 5. (Opsional) Di bawah Kode Sandi, masukkan kode akses 4 digit yang harus dimasukkan oleh penerima tautan untuk mengakses konten.
 6. Pilih Buat & Salin.

WorkDocs menyalin tautan ke clipboard Anda untuk dibagikan.

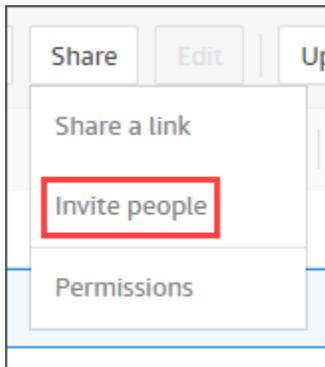
Berbagi dengan undangan

Anda dapat mengundang pengguna dan grup untuk berbagi file atau folder. Anda dapat mengundang pengguna dalam organisasi Anda secara default. Jika WorkDocs administrator mengaktifkannya, Anda juga dapat berbagi file dan folder dengan pengguna di luar organisasi Anda.

Mengundang orang juga memungkinkan Anda untuk mengatur izin mereka. Jika Anda berbagi folder, izin untuk folder itu berlaku untuk semua dokumen di folder.

Untuk mengundang orang untuk berbagi file atau folder

1. Di klien web, pilih file atau folder yang ingin Anda bagikan.
2. Pilih Bagikan, lalu Undang orang.



3. Untuk mengundang orang di organisasi Anda, di kotak Undang orang tertentu, masukkan nama orang atau grup yang ingin Anda bagikan, lalu pilih nama yang diinginkan dari daftar hasil.

—ATAU—

Untuk mengundang orang di luar organisasi Anda, masukkan alamat email orang atau grup yang ingin Anda bagikan. Setelah selesai, alamat muncul di pop-up. Pilih pop-up itu untuk menambahkan alamat ke daftar pengguna Anda.

Note

Berbagi undangan tidak termasuk anggota grup bersarang. Untuk menyertakan anggota tersebut, Anda harus menambahkannya ke daftar Bagikan berdasarkan Undangan.

4. Pilih izin yang diinginkan untuk folder atau file.

Pemilik Bersama

Pengguna dan grup ini dapat mengubah nama dan menghapus file, serta berbagi satu atau lebih file dalam folder dengan orang lain.

Kontributor

Tingkat izin default. Pengguna dan grup ini dapat memberikan umpan balik pada satu atau lebih file dalam folder.

Penampil

Pengguna dan grup ini dapat memberikan umpan balik pada satu atau lebih file dalam folder. Mereka tidak dapat memberikan umpan balik. Pengguna eksternal memiliki izin default sebagai Orang yang melihat, dan ini tidak dapat diubah kecuali mereka dikonversi dari peran tamu menjadi Pengguna reguler oleh administrator.

5. Opsional, pilih Tambahkan pesan pribadi untuk memasukkan pesan Anda kepada orang yang Anda undang.
6. Pilih dari salah satu pilihan berikut:
 - Jika Anda berbagi folder, pilih apakah akan membuatnya hanya-baca. Jika tidak, pengguna dapat mengunggah file baru atau versi baru dari file yang ada ke folder.
 - Jika Anda berbagi file, pilih Minta umpan balik untuk meminta umpan balik. Anda juga dapat menetapkan tenggat untuk permintaan umpan balik.

Note

Anda hanya dapat meminta umpan balik untuk file, bukan folder, dan Anda hanya dapat meminta umpan balik dari pengguna, bukan grup.

7. Pilih Simpan.

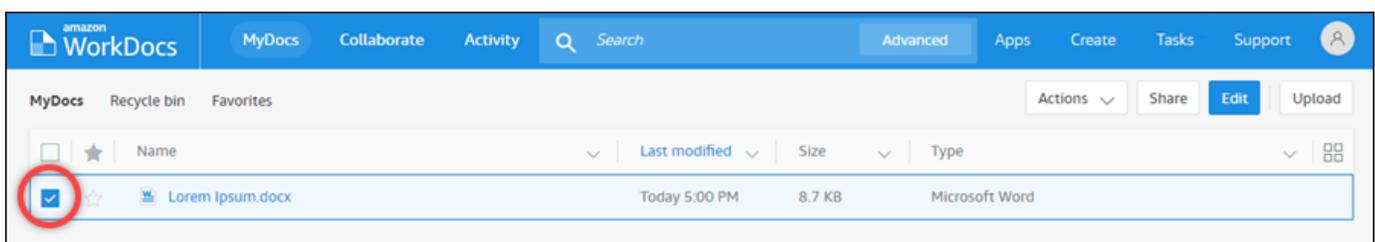
WorkDocs mengirim email ke undangan yang memberi tahu mereka tentang file atau folder bersama. Email tersebut menyertakan tautan ke file atau folder, pesan pribadi apa pun, dan batas waktu umpan balik, jika Anda menentukannya. Jika Anda menerima pesan galat yang mengatakan bahwa Anda tidak dapat berbagi dokumen dengan orang di luar organisasi, WorkDocs administrator Anda belum mengizinkan Anda untuk berbagi secara eksternal. Hubungi administrator tersebut untuk mendapatkan bantuan.

Menghapus izin berbagi

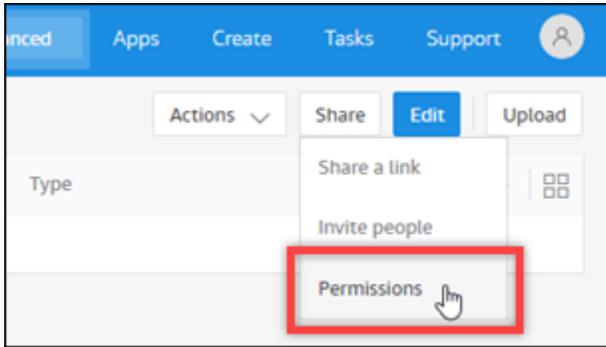
Jika Anda adalah pemilik atau pemilik bersama folder atau file, Anda dapat menghapus pengguna atau grup dari izin berbagi.

Untuk menghapus izin berbagi

1. Di klien web, pilih folder atau file.

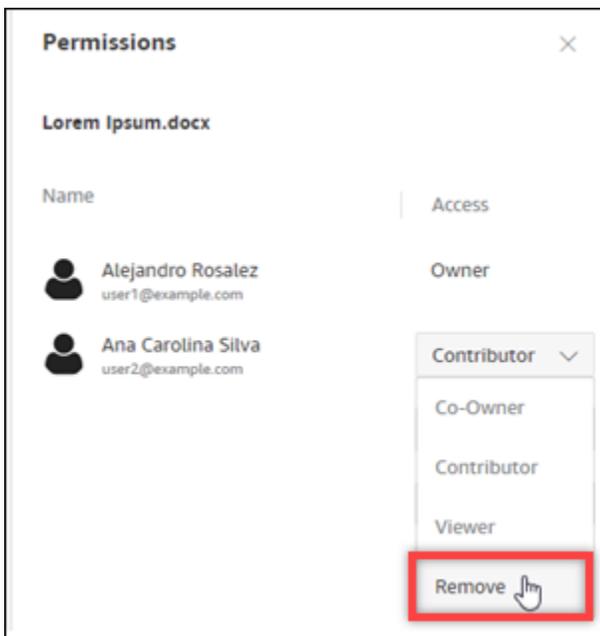


2. Buka menu Bagikan, lalu pilih Izin.



Panel Izin muncul dan menampilkan nama pengguna atau grup yang berbagi dokumen.

3. Untuk Access, pilih menu tarik-turun di sebelah pengguna atau grup yang ingin Anda hapus, lalu pilih Hapus.



4. Pilih OK. Sistem segera menghapus pengguna atau grup dari daftar Izin.

Menghapus diri Anda dari izin berbagi

Setelah seseorang berbagi file atau folder dengan Anda, Anda dapat menghapus diri Anda dari berbagi.

Untuk menghapus diri Anda dari izin berbagi

1. Di klien web, pilih file atau folder bersama.

2. Lakukan salah satu tindakan berikut:

- Pilih Tindakan, Hapus saya dari berbagi, lalu Ya, hapus saya.
- Pada Bagikan, pilih Izin. Untuk Akses, pilih menu tarik-turun di samping nama Anda, dan pilih Hapus, OK.

WorkDocs menghapus Anda dari daftar Izin segera.

Note

Jika Anda tidak dapat menyelesaikan langkah-langkah ini, minta pemilik dokumen untuk menghapus Anda dari pembagian.

Izin

WorkDocs menggunakan izin untuk mengontrol akses ke folder dan file. Izin diterapkan berdasarkan peran pengguna.

Daftar Isi

- [Peran pengguna](#)
- [Izin untuk folder yang dibagikan](#)
- [Izin untuk file di folder bersama](#)
- [Izin untuk file yang tidak ada di folder bersama](#)

Peran pengguna

Peran pengguna mengontrol folder dan izin file. Anda dapat menerapkan peran pengguna berikut di tingkat folder:

- Pemilik folder — Pemilik folder atau file.
- Pemilik bersama folder — Pengguna atau grup yang ditunjuk pemilik sebagai pemilik bersama folder atau file.
- Kontributor folder — Seseorang dengan akses tak terbatas ke folder.
- Penampil folder — Seseorang dengan akses terbatas (izin hanya-baca) ke folder.

Anda dapat menerapkan peran pengguna berikut di tingkat file individual:

- Pemilik — Pemilik file.
- Pemilik bersama — Pengguna atau grup yang ditunjuk pemilik sebagai pemilik bersama file.
- Kontributor* — Seseorang diizinkan untuk memberikan umpan balik pada file.
- Penampil — Seseorang dengan akses terbatas (hanya baca dan lihat izin aktivitas) ke file.
- Penampil anonim — Pengguna yang tidak terdaftar di luar organisasi yang dapat melihat file yang telah dibagikan menggunakan tautan tampilan eksternal. Kecuali dinyatakan lain, penampil anonim memiliki izin hanya-baca yang sama dengan penampil. Pemirsa anonim tidak dapat melihat aktivitas file.

* Kontributor tidak dapat mengganti nama versi file yang ada. Namun, mereka dapat mengunggah versi baru file dengan nama yang berbeda.

Izin untuk folder yang dibagikan

Izin berikut berlaku untuk peran pengguna untuk folder bersama:

Note

Izin yang diterapkan untuk folder juga berlaku untuk sub-folder dan file di folder itu.

- Lihat - Lihat isi folder bersama.
- Lihat sub-folder - Lihat sub-folder.
- Lihat berbagi - Lihat pengguna lain folder yang dibagikan.
- Unduh folder - Unduh folder.
- Tambahkan sub-folder - Tambahkan sub-folder.
- Bagikan - Bagikan folder tingkat atas dengan pengguna lain.
- Cabut berbagi - Cabut berbagi folder tingkat atas.
- Hapus sub-folder - Hapus sub-folder.
- Hapus folder tingkat atas - Hapus folder bersama tingkat atas.

	Tayang	Lihat sub-folder	Lihat saham	Unduh folder	Tambahkan sub-folder	Bagikan	Cabut saham	Hapus sub-folder	Hapus folder tingkat atas
Pemilik folder	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pemilik bersama folder	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Tayang	Lihat sub-folder	Lihat saham	Unduh folder	Tambahka sub-folder	Bagikan	Cabut saham	Hapus sub-folder	Hapus folder tingkat atas
Kontribut or folder	✓	✓	✓	✓	✓				
Penampi folder	✓	✓	✓	✓					

Izin untuk file di folder bersama

Izin berikut berlaku untuk peran pengguna untuk file dalam folder bersama:

- Anotasi - Tambahkan umpan balik ke file.
- Hapus - Hapus file di folder bersama.
- Ganti nama - Ganti nama file.
- Unggah - Unggah versi baru file.
- Unduh - Unduh file. Ini adalah izin default. Anda dapat menggunakan properti file untuk mengizinkan atau menolak kemampuan mengunduh file bersama.
- Mencegah pengunduhan - Mencegah file diunduh.

Note

- Saat Anda memilih opsi ini, pengguna dengan izin Lihat masih dapat mengunduh file. Untuk mencegahnya, buka folder bersama dan hapus pengaturan Izinkan Unduhan untuk setiap file yang tidak ingin Anda unduh oleh pengguna tersebut.
- Ketika pemilik atau pemilik bersama MP4 file melarang unduhan untuk file tersebut, kontributor dan pemirsa tidak dapat memutarinya di klien web Amazon. WorkDocs

- Bagikan — Bagikan file dengan pengguna lain.
- Mencabut berbagi - Mencabut berbagi file.
- Lihat - Lihat file di folder bersama.

- Lihat berbagi - Lihat pengguna lain yang berbagi file.
- Lihat anotasi - Lihat umpan balik dari pengguna lain.
- Lihat aktivitas - Melihat riwayat aktivitas file.
- Lihat versi - Lihat versi file sebelumnya.
- Hapus versi — Hapus satu atau beberapa versi file.
- Memulihkan versi - Memulihkan satu atau lebih versi file yang dihapus.
- Lihat semua komentar pribadi - Pemilik/pemilik bersama dapat melihat semua komentar pribadi untuk dokumen, bahkan jika mereka bukan balasan atas komentar mereka.

	Buat Anotas	Hapus Nama	Ubah Nama	Unggah	Unduh	Mencekik pengund an	Bagikan	Cabut sahar	Tayang	Lihat sahar	Lihat anota	Lihat aktivita	Lihat versi	Hapus versi	Ulihk versi	Lihat semua komentar pribadi**
Pem file*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pem folde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pem bers folde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kont or folde	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			
Pena folde					✓				✓	✓		✓				
Pena anor									✓	✓						

* Dalam hal ini, pemilik file adalah orang yang mengunggah versi asli file ke folder bersama. Izin untuk peran ini hanya berlaku untuk file yang dimiliki, bukan untuk semua file di folder bersama.

** Pemilik dan pemilik bersama dapat melihat semua komentar pribadi. Kontributor hanya dapat melihat komentar privat yang merupakan balasan atas komentar mereka.

*** Kontributor tidak dapat mengganti nama versi file yang ada. Namun, mereka dapat mengunggah versi baru file dengan nama yang berbeda.

Izin untuk file yang tidak ada di folder bersama

Izin berikut berlaku untuk peran pengguna untuk file yang tidak berada di folder bersama:

- Anotasi - Tambahkan umpan balik ke file.
- Hapus - Hapus file.
- Ganti nama - Ganti nama file.
- Unggah - Unggah versi baru file.
- Unduh - Unduh file. Ini adalah izin default. Anda dapat menggunakan properti file untuk mengizinkan atau menolak kemampuan mengunduh file bersama.
- Mencegah pengunduhan - Mencegah file diunduh.

Note

Ketika pemilik atau pemilik bersama MP4 file melarang unduhan untuk file tersebut, kontributor dan pemirsa tidak dapat memutarinya di klien web Amazon. WorkDocs

- Bagikan — Bagikan file dengan pengguna lain.
- Mencabut berbagi - Mencabut berbagi file.
- Lihat - Lihat file.
- Lihat berbagi - Lihat pengguna lain yang berbagi file.
- Lihat anotasi - Lihat umpan balik dari pengguna lain.
- Lihat aktivitas - Melihat riwayat aktivitas file.
- Lihat versi - Lihat versi file sebelumnya.
- Hapus versi — Hapus satu atau beberapa versi file.
- Memulihkan versi - Memulihkan satu atau lebih versi file yang dihapus.

	Buat Anotas	Hapus	Ubah Nama	Unggah	Unduh	Mencegah pengunduhan	Bagikan	Cabut saham	Tayang	Lihat sahan	Lihat anotasi	Lihat aktivitas	Lihat versi	Hapus versi	Bersihkan versi
Pemilik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pemilik bersama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kontributor**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
Penaan					✓				✓	✓		✓			
Penaan									✓	✓					

* Pemilik file dan pemilik bersama dapat melihat semua komentar pribadi. Kontributor hanya dapat melihat komentar privat yang merupakan balasan atas komentar mereka.

** Kontributor tidak dapat mengganti nama versi file yang ada. Namun, mereka dapat mengunggah versi baru file dengan nama yang berbeda.

Umpan balik dan pengeditan kolaboratif

Gunakan WorkDocs untuk berbagi umpan balik dokumen dan mengirim pesan.

Jika WorkDocs administrator Anda telah mengaktifkan fitur Hancor ThinkFree atau Buka dengan Office Online, pengguna dengan izin edit juga dapat bergabung dengan sesi pengeditan kolaboratif langsung.

Topik

- [Berbagi umpan balik](#)
- [Mengirim pesan](#)
- [Mengedit dengan Hancor ThinkFree](#)
- [Menggunakan Open with Office Online](#)

Berbagi umpan balik

Orang lain di organisasi Anda dapat meminta umpan balik dari Anda pada file tertentu. Anda dapat menambahkan umpan balik pada file, atau menambahkan pesan tentang keseluruhan file. Anda juga dapat membalas umpan balik, memberikan umpan balik pribadi, dan menolak memberikan umpan balik.

Anda dapat melihat file yang butuh umpan balik Anda di daftar Menunggu masukan saya. Untuk meminta umpan balik, Anda dapat berbagi dokumen dengan orang lain di organisasi Anda. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Berbagi file dan folder](#).

Perluas bagian di bawah ini sesuai kebutuhan.

Menambahkan umpan balik

Anda dapat menambahkan umpan balik umum yang berlaku untuk keseluruhan file, atau menambahkan umpan balik pada sebagian file.

Untuk menambahkan umpan balik umum

1. Buka file di WorkDocs, dan di bilah atas, pilih Umpan Balik.

Feedback

2. Di panel Umpan Balik, pilih Tambahkan Umpan Balik Keseluruhan.
3. Masukkan umpan balik Anda dan pilih Private atau Notify kontributor.



The image shows a rectangular panel with a light gray background. On the left, there is an unchecked checkbox followed by the text 'Private'. To its right, there is a checked checkbox (with a blue checkmark) followed by the text 'Notify Contributors'.

Private hanya mengirimkan umpan balik ke pemilik file dan pemilik bersama. Memberitahu Kontributor mengirimkan umpan balik kepada pemilik, pemilik bersama, dan semua kontributor.

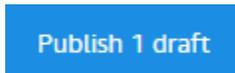
4. Pilih Terbitkan.

Untuk menambahkan umpan balik pada sebagian file

1. Buka file di WorkDocs, dan di bilah atas, pilih Umpan Balik.
2. Pilih bagian dari file yang perlu diberi umpan balik, dan masukkan umpan balik Anda.
3. (Opsional) Pilih Pribadi untuk mengirim umpan balik Anda hanya kepada pemilik file dan pemilik bersama. Jika tidak, semua orang dengan izin kontributor dan di atasnya akan melihat umpan balik Anda.
4. Pilih Posting.

Itu menyimpan umpan balik Anda sebagai konsep, dan hanya Anda yang melihat pesan Anda. Anda dapat mengedit atau menghapus umpan balik Anda dengan memilih tombol Umpan Balik di bilah atas.

5. Untuk mengirim umpan balik Anda, pilih Publikasikan n draf, di bagian bawah panel Umpan Balik.



The image shows a blue rectangular button with the text 'Publish 1 draft' in white.

Membalas umpan balik

Saat Anda membalas umpan balik, semua orang yang memiliki izin ke file akan melihat umpan balik Anda secara default. Namun, Anda dapat membalas secara pribadi. Kumpulan langkah berikut menjelaskan cara mengirim balasan publik dan pribadi.

Untuk membalas umpan balik

1. Buka file dan pilih Umpan Balik.

2. Di bawah komentar yang ingin Anda balas, pilih Balas.
3. Masukkan balasan Anda dan pilih Balas.

Untuk membalas umpan balik secara pribadi

Hanya pemilik file dan pemilik bersama yang dapat melihat umpan balik pribadi. Kontributor hanya melihat umpan balik pribadi ketika Anda membalas komentar kontributor.

- Masukkan komentar Anda, pilih Privat, lalu kirim komentar Anda.

Memberitahu orang lain tentang umpan balik

Untuk memberi tahu pengguna dalam umpan balik

Bila Anda ingin pengguna memperhatikan suatu komentar, Anda dapat memberitahu pengguna tersebut. Pengguna menerima komentar dalam email.

1. Di kotak komentar, pilih tombol @ dan pilih nama pengguna dari daftar yang muncul. Atau, ketik @ diikuti dengan nama pengguna (misalnya, @namapengguna).
2. Pengguna yang ditentukan akan menerima pesan email secara otomatis berisi komentar Anda dan tautan untuk melihat file.

Memformat umpan balik

Anda dapat menerapkan beberapa jenis pemformatan ke umpan balik Anda. Ikuti langkah-langkah ini.

Untuk memformat umpan balik

1. Untuk menebalkan sebuah kata, tambahkan dua tanda bintang (**) sebelum dan sesudah kata. (Contoh: **kata**)
2. Untuk memiringkan kata, tambahkan satu garis bawah (_) sebelum dan sesudah kata tersebut. (Contoh: _kata_)
3. Untuk mencoret kata, tambahkan dua simbol tilde (~~) sebelum dan sesudah kata tersebut. (Contoh: ~~kata~~)
4. Untuk membuat baris baru, tekan `Shift + Enter`.

Memfilter umpan balik

Filter umpan balik untuk melihat komentar yang paling penting bagi Anda.

Untuk memfilter umpan balik

1. Buka file di WorkDocs.
2. Pilih Umpan Balik. Pada Filter, pilih Tambahkan filter.
3. Untuk melihat umpan balik tertentu, pilih dari salah satu filter berikut:
 - Versi
 - Pengguna
 - Tampilkan: Pilih kotak centang di samping satu atau beberapa opsi berikut:
 - Draf komentar
 - Komentar yang diterbitkan
 - Komentar terselesaikan
 - Komentar yang belum terselesaikan
 - Komentar yang menyebutkan saya
4. Pilih Terapkan untuk menerapkan filter yang dipilih.

Menyelesaikan umpan balik

Menyelesaikan komentar menyembunyikan komentar tersebut dari pandangan. Itu membuatnya lebih mudah untuk melihat komentar mana yang masih perlu Anda tangani.

Untuk menyelesaikan umpan balik

1. Buka file di WorkDocs.
2. Pilih Umpan Balik.
3. Di bawah setiap komentar yang perlu disembunyikan, pilih Selesaikan.

Untuk menampilkan lagi komentar yang sudah terselesaikan, filter berdasarkan Komentar yang sudah terselesaikan dan pilih Batalkan penyelesaian di bawah komentar.

Meminta kemampuan untuk menambahkan umpan balik

Jika Anda memiliki akses untuk melihat file dan tidak dapat memberikan umpan balik, Anda dapat meminta akses kontributor untuk menambahkan umpan balik.

Untuk meminta akses kontributor

1. Buka file atau folder di WorkDocs.
2. Salin URL file atau folder ke clipboard Anda.
3. Pilih Tugas.
4. Untuk Tugas baru, pilih Permintaan akses.
5. Pada Permintaan akses, tempel URL file atau folder tersebut.
6. Pilih Kirim.

Pemilik file menerima pemberitahuan dan dapat memberi Anda akses. WorkDocs kemudian memberi tahu Anda ketika Anda menerima akses.

Menolak umpan balik

Anda dapat menolak memberikan umpan balik pada file apa pun yang butuh umpan balik Anda melalui permintaan. Ketika Anda menolak untuk memberikan umpan balik, WorkDocs menghapus file dari daftar Menunggu umpan balik saya, dan Anda tidak dapat lagi melihat file tersebut.

Untuk menolak umpan balik

1. Dalam klien web, pilih Berkolaborasi, lalu Menunggu umpan balik saya.
2. Pilih file, pilih Umpan Balik, lalu Tolak umpan balik.

Anda juga dapat menghapus file dari daftar Menunggu umpan balik saya tanpa menolak umpan balik.

Untuk menghapus file dari folder Menunggu umpan balik saya

1. Dalam klien web, pilih Berkolaborasi, lalu Menunggu umpan balik saya.
2. Pilih file, pilih Umpan Balik, lalu pilih Hapus.

Menonaktifkan umpan balik

Jika Anda adalah pemilik atau pemilik bersama sebuah file, Anda dapat menonaktifkan umpan balik untuk mencegah komentar tambahan.

Untuk menonaktifkan umpan balik

1. Pilih atau buka file di WorkDocs.
2. Untuk Tindakan, pilih Pengaturan dan kosongkan Izinkan umpan balik.

Membatalkan notifikasi

Jika Anda ingin mengirim pemberitahuan email saat memberikan umpan balik, Anda harus menonaktifkan notifikasi. WorkDocs membisukan mereka secara default.

Untuk membunyikan notifikasi email

1. Buka file di WorkDocs.
2. Buka daftar Tindakan, pilih Pengaturan, lalu hapus tombol radio Pemberitahuan bisu.

Mengirim pesan

Saat Anda berbagi file dengan pengguna lain, Anda dapat mengirim email kepada pengguna tersebut, kecuali untuk pengguna dengan izin penampil.

Untuk informasi selengkapnya tentang berbagi file, lihat [Berbagi file dan folder](#). Untuk informasi selengkapnya tentang izin, lihat [Izin](#).

Untuk mengirim pesan email

1. Buka file di WorkDocs.
2. Pilih Bagikan, Izin, lalu Kirim email ke orang yang telah Anda ajak berbagi.
3. Masukkan pesan Anda dan pilih OK.

Note

Secara default, pesan email Anda dikirim dari “WorkDocs< no-reply@amazon.awsapps.com >,” alamat email yang tidak dipantau. Alamat email kontributor tidak disertakan.

Mengedit dengan Hancom ThinkFree

Hancom ThinkFree memungkinkan Anda membuat file Microsoft Office (.docx, .pptx, dan .xlsx) dari aplikasi WorkDocs web. Anda juga dapat menulis bersama dan mengedit secara kolaboratif file .docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx, dan .xls.

Saat Anda mengedit dokumen dengan Hancom ThinkFree, pengguna lain dengan izin edit dapat bergabung dengan sesi kolaboratif langsung untuk mengedit dokumen dengan Anda secara real time. WorkDocs secara otomatis menyimpan file yang diedit dengan ThinkFree Hancom.

Note

Hancom ThinkFree tidak mendukung semua fitur yang disediakan Microsoft Office. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Fitur yang tidak didukung](#) di Hancom Office Online untuk WorkDocs situs.

Untuk menggunakan Hancom ThinkFree, administrator situs Anda harus mengaktifkan fitur untuk WorkDocs situs Anda. Untuk informasi selengkapnya, administrator situs dapat melihat [Mengaktifkan Hancom ThinkFree](#).

Membuat file baru

Gunakan Hancom ThinkFree untuk membuat file Microsoft Office baru dari aplikasi WorkDocs web.

Untuk membuat file baru dengan Hancom ThinkFree

1. Di aplikasi web, pilih Buat.
2. Pilih jenis file: Dokumen, Spreadsheet, atau Presentasi.

File kosong dari jenis yang Anda pilih muncul.

3. Mengedit file di aplikasi web.
4. Setelah selesai mengedit, pilih Simpan & Keluar. WorkDocs menyimpan file dengan nama generik, seperti New Document.
 - Ganti nama file sesuai kebutuhan. Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Mengganti nama folder](#).

Mengedit file

Gunakan Hancom ThinkFree untuk mengedit file Microsoft Office dan bergabung dengan sesi pengeditan kolaboratif langsung dari WorkDocs aplikasi web.

Untuk mengedit file Office dengan Hancom ThinkFree

1. Di aplikasi web, lihat file tersebut. Anda juga bisa membukanya di tampilan peramban file.
2. Pilih Edit.
3. Mengedit file di aplikasi web.

Untuk bergabung dalam sesi kolaboratif langsung

Anda dapat bergabung dengan pengguna lain dalam sesi pengeditan kolaboratif langsung untuk mengedit file Office menggunakan ThinkFree Hancom.

1. Di aplikasi web, lihat file tersebut. Anda juga bisa membukanya di tampilan peramban file.
2. Pilih Edit langsung.
3. Edit file di aplikasi web bersama pengguna lain.

Menggunakan Open with Office Online

Buka dengan Office Online memungkinkan Anda menulis bersama dan secara kolaboratif mengedit file Microsoft Office (.docx, .pptx, dan .xlsx) dari WorkDocs aplikasi web. Saat Anda mengedit dokumen dengan Office Online, pengguna lain yang memiliki izin pengeditan dapat bergabung dalam sesi kolaboratif langsung untuk mengedit dokumen bersama Anda secara real time. File yang diedit dengan Office Online disimpan secara WorkDocs otomatis.

Prasyarat

Untuk menggunakan Buka dengan Office Online, Anda memerlukan akun Microsoft Office 365 Work atau School dengan lisensi untuk mengedit di Office Online, dan administrator situs Anda harus mengaktifkan fitur untuk WorkDocs situs Anda. Untuk informasi selengkapnya, administrator situs dapat melihat [Mengaktifkan Open with Office Online](#).

Untuk informasi selengkapnya tentang mendapatkan lisensi Microsoft Office 365, lihat [Edisi Lisensi Microsoft Office](#), [Dapatkan fitur tingkat lanjut terbaru dengan Office 365](#), dan [Bayangkan ulang produktivitas dengan Microsoft 365 dan Microsoft Teams](#).

Open with Office Online berfungsi dengan aplikasi WorkDocs web di versi terbaru Firefox, Chrome, Internet Explorer, dan Safari.

Menggunakan Open with Office Online

Setelah bertemu [Prasyarat](#), Anda dapat menggunakan Buka dengan Office Online untuk mengedit file Microsoft Office dan bergabung dengan sesi pengeditan kolaboratif langsung dari aplikasi WorkDocs web.

Untuk mengedit file dengan Office Online

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengedit file Microsoft Office menggunakan Open with Office Online.

1. Di aplikasi web, buka file atau pilih file dalam tampilan peramban file.
2. Pilih Edit.
 - Jika ini adalah pertama kalinya Anda menggunakan Open with Office Online, atau jika sudah lama sejak terakhir kali Anda menggunakannya, Anda akan diminta untuk memasukkan kredensial Microsoft Office Anda.
3. File akan terbuka di aplikasi web untuk Anda edit.

Untuk bergabung dalam sesi kolaboratif langsung

Jika pengguna lain sedang mengedit file Microsoft Office menggunakan Open with Office Online, Anda dapat bergabung dengan mereka dalam sesi pengeditan kolaboratif langsung.

1. Di aplikasi web, buka file atau pilih file dalam tampilan peramban file.

2. Pilih Edit langsung.

- Jika ini adalah pertama kalinya Anda menggunakan Open with Office Online, atau jika sudah lama sejak terakhir kali Anda menggunakannya, Anda akan diminta untuk memasukkan kredensial Microsoft Office Anda.

File akan terbuka di aplikasi web untuk diedit oleh Anda dan pengguna lain.

Bekerja dengan persetujuan

Gunakan aplikasi WorkDocs Persetujuan Amazon untuk meminta pengguna di WorkDocs organisasi Anda menyetujui file dan folder Anda.

Jika Anda menerima permintaan persetujuan, Anda menggunakan aplikasi Persetujuan untuk melihat dan menyetujui file atau folder, atau menolak permintaan tersebut.

Untuk memulai aplikasi Persetujuan, dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan.

Daftar Isi

- [Membuat permintaan persetujuan](#)
- [Menanggapi permintaan persetujuan](#)
- [Memperbarui permintaan persetujuan](#)
- [Membatalkan permintaan persetujuan](#)
- [Melihat permintaan persetujuan yang telah selesai](#)

Membuat permintaan persetujuan

Gunakan aplikasi WorkDocs Persetujuan Amazon untuk meminta pengguna lain di WorkDocs organisasi Anda menyetujui file dan folder Anda.

Untuk membuat permintaan persetujuan

1. Dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi.
2. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan.
3. Pilih Buat Persetujuan.
4. Pilih Tambahkan File, dan pilih file atau folder yang akan ditambahkan ke permintaan persetujuan.
5. Pilih Selesai, Selanjutnya.
6. Untuk Grup 1, masukkan nama untuk ditambahkan ke grup pemberi persetujuan pertama. Anda hanya dapat memasukkan nama pengguna di WorkDocs organisasi Anda.
7. Pilih salah satu dari berikut ini:

- Siapa pun dapat menyetujui — Setiap pemberi persetujuan individu dalam grup ini dapat menyetujui atas nama grup.
 - Setiap orang harus menyetujui — Setiap pemberi persetujuan dalam grup ini harus menyetujui.
8. (Opsional) Untuk tanggal jatuh tempo, pilih tanggal jatuh tempo persetujuan.
 9. (Opsional) Pilih Tambah Grup dan ulangi dua langkah sebelumnya untuk menambahkan grup pemberi persetujuan tambahan. Permintaan persetujuan dikirim ke setiap kelompok pemberi persetujuan dalam urutan pembuatan grup.
 10. Pilih Berikutnya.
 11. Untuk Judul, masukkan judul.
 12. (Opsional) Untuk Deskripsi, masukkan deskripsi.
 13. Pilih Berikutnya.
 14. Tinjau permintaan persetujuan dan lakukan salah satu hal berikut:
 - Pilih Kembali untuk kembali dan membuat perubahan.
 - Pilih Kirim untuk mengirimkan permintaan persetujuan kepada pemberi persetujuan.

Menanggapi permintaan persetujuan

Ketika WorkDocs pengguna lain meminta persetujuan Anda atas file atau folder mereka, Anda menerima pemberitahuan email.

Untuk menanggapi permintaan persetujuan

1. Lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Di email permintaan persetujuan, pilih Lihat Persetujuan.
 - Dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan, dan pilih permintaan persetujuan.
2. Untuk File, pilih tautan file untuk melihat pratinjau file untuk persetujuan.
3. (Opsional) Untuk Komentar, masukkan komentar.
4. Pilih Setujui atau Tolak.

Memperbarui permintaan persetujuan

Setelah Anda membuat permintaan persetujuan, Anda dapat memperbaruinya selama masih dalam status Tertunda. Item yang dapat Anda perbarui tergantung pada apakah Anda telah menerima tanggapan dari pemberi persetujuan.

- Jika belum ada tanggapan dari pemberi persetujuan — Anda dapat memperbarui file, grup, pemberi persetujuan, tanggal jatuh tempo, dan deskripsi.
- Jika pemberi persetujuan telah merespons, tetapi permintaan persetujuan masih menunggu persetujuan lebih lanjut — Anda dapat menambahkan pemberi persetujuan baru ke grup yang masih menunggu tanggapan, menghapus pemberi persetujuan yang belum merespons, dan mengubah tanggal jatuh tempo.

Untuk memperbarui permintaan persetujuan

1. Dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi.
2. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan.
3. (Opsional) Pilih Filter untuk menerapkan filter yang hanya menampilkan permintaan persetujuan yang cocok dengan filter yang Anda terapkan.
4. Pilih permintaan persetujuan untuk diperbarui.
5. Pilih Edit persetujuan.
6. Buat pembaruan Anda, dan pilih Kirim.

Permintaan persetujuan yang diperbarui dikirim ke pemberi persetujuan.

Membatalkan permintaan persetujuan

Setelah Anda membuat permintaan persetujuan, Anda dapat membatalkannya selama masih dalam status Tertunda.

Untuk membatalkan permintaan persetujuan

1. Dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi.
2. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan.
3. (Opsional) Pilih Filter untuk menerapkan filter yang hanya menampilkan permintaan persetujuan yang cocok dengan filter yang Anda terapkan.

4. Pilih permintaan persetujuan untuk dibatalkan.
5. Pilih Batalkan.

Melihat permintaan persetujuan yang telah selesai

Anda masih dapat melihat permintaan persetujuan setelah disetujui atau ditolak.

Untuk melihat permintaan persetujuan yang telah selesai

1. Dari WorkDocs situs, pilih Aplikasi.
2. Untuk Persetujuan, pilih Luncurkan.
3. (Opsional) Pilih Filter untuk menerapkan filter yang hanya menampilkan permintaan persetujuan yang cocok dengan filter yang Anda terapkan.
4. Pilih permintaan persetujuan untuk dibuka untuk dilihat.

Melacak aktivitas file

Gunakan umpan WorkDocs aktivitas untuk melacak perubahan pada file dan folder Anda, dan untuk melihat siapa yang membuat perubahan. Umpan aktivitas mencantumkan siapa saja yang melihat unduhan, komentar, berbagi, atau menghapus file. Anda juga dapat mencari file, folder, atau pengguna tertentu, dan Anda dapat memfilter hasilnya berdasarkan jenis aktivitas dan tanggal yang diubah.

Untuk melihat umpan aktivitas

1. Gunakan kredensi yang disediakan oleh administrator Anda untuk masuk ke klien WorkDocs web.
2. Pilih kotak centang di samping folder yang ingin Anda lihat aktivitasnya.

Note

Pilih kotak centang. Memilih nama folder membuka folder dalam mode Pratinjau, dan itu menonaktifkan perintah Tampilkan Aktivitas.

3. Buka daftar Tindakan, pilih Lainnya, lalu pilih Tampilkan Aktivitas.

Halaman Hasil untuk nama file muncul dan mencantumkan aktivitas yang diambil pada file.

4. Jika diperlukan, gunakan kotak pencarian, ditambah perintah Urutkan dan Filter untuk menemukan aktivitas.

Mengelola WorkDocs akun Anda

Langkah-langkah di bagian berikut menjelaskan cara mengelola pengaturan WorkDocs akun Anda.

Memperbarui profil pengguna Anda

Perbarui profil pengguna Anda di bagian pengaturan Akun saya.

Memperbarui profil pengguna Anda

1. Pilih gambar profil Anda untuk membuka pengaturan Akun saya.
2. Perbarui foto profil, zona waktu, dan bahasa email pilihan sesuai kebutuhan. Jika Anda adalah bagian dari direktori cloud, Anda dapat mengubah kata sandi dengan memilih Ubah di samping kata sandi Anda.

Jika Anda tidak memiliki opsi untuk mengubah kata sandi Anda, hubungi administrator WorkDocs situs Anda untuk mendapatkan bantuan. Administrator Anda adalah orang yang mengundang Anda untuk mulai menggunakan WorkDocs.

Menggunakan WorkDocs untuk Bisnis Amazon

Jika administrator mengundang Anda untuk mengakses dokumen bisnis dengan WorkDocs for Amazon Business, Anda dapat menyelesaikan tindakan berikut dengan masuk ke <https://workdocs.aws/> menggunakan kredensi Amazon Business Anda.

Daftar Isi

- [Melihat dan mencari file](#)
- [Berbagi dan mengomentari file](#)
- [Mengunggah dan mengunduh file](#)
- [Memindahkan, mengganti nama, dan menghapus file](#)
- [Melihat aktivitas](#)

Melihat dan mencari file

Anda dapat melihat file yang baru saja dibagikan dan dilihat dari beranda WorkDocs untuk Amazon Business. Anda juga dapat melihat file yang Anda bagikan, dan yang dibagikan orang lain dengan Anda.

Untuk melihat file yang dibagikan dengan Anda atau oleh Anda

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih Baru Dibagikan.
4. Pada Dibagikan, pilih Dibagikan oleh Saya atau Dibagikan dengan Saya.

Buka file untuk mempratinjau kontennya.

Untuk melihat konten file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih file untuk melihat kontennya.

Gunakan pencarian untuk menemukan file atau folder.

Untuk mencari file atau folder

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pada Cari file atau folder, masukkan istilah pencarian.
4. Tekan Enter.
5. (Opsional) Pilih + Filter untuk memfilter hasil pencarian berdasarkan rentang tanggal dan pemilik, lalu pilih Terapkan.
6. (Opsional) Pilih Simpan untuk menyimpan pengaturan pencarian ini untuk digunakan di masa mendatang. Masukkan nama filter, lalu pilih Simpan.

Berbagi dan mengomentari file

Anda dapat mengunggah dan berbagi file dan folder dari beranda WorkDocs untuk Amazon Business.

Untuk mengunggah file dan folder untuk berbagi langsung

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, pilih + Bagikan.
3. Pilih file atau folder yang akan dibagikan.
4. Pada Penerima, masukkan nama atau alamat email orang yang akan diajak berbagi file ini.
5. Pilih Selanjutnya.
6. Masukkan Judul dan Deskripsi.
7. Pilih Selanjutnya.
8. Pilih Selesai.

Anda juga dapat berbagi file atau folder yang sudah ada WorkDocs untuk Amazon Business.

Untuk berbagi file atau folder yang ada

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.

3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file yang ingin Anda bagikan, lalu pilih Bagikan.
5. Pada Penerima, masukkan nama atau alamat email orang yang akan diajak berbagi file ini.
6. Pilih Bagikan.

Tambahkan komentar ke file ketika Anda melihat konten file.

Untuk mengomentari file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih file untuk melihat kontennya.
5. Pada Tambahkan komentar, masukkan komentar Anda.
6. Pilih Komentar.

Mengunggah dan mengunduh file

Anda dapat mengunggah file atau folder WorkDocs untuk Amazon Business, dan mengunduh file darinya.

Untuk mengunggah file atau folder

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih + Unggah.
5. Pilih Unggah file atau Unggah folder.
6. Pilih file atau folder yang akan diunggah.

Untuk mengunduh file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.

3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file yang ingin diunduh, lalu pilih Unduh.

Memindahkan, mengganti nama, dan menghapus file

Memindahkan, mengganti nama, dan menghapus file dari WorkDocs Amazon Business.

Untuk memindahkan file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file yang ingin Anda pindahkan, lalu pilih Pindahkan.
5. Pilih folder tujuan pemindahan file, dan kemudian pilih Pindah ke sini.

Untuk mengganti nama file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file yang ingin Anda ganti namanya, lalu pilih Ganti nama.
5. Masukkan nama baru untuk file tersebut.
6. Tekan Enter.

Untuk menghapus file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file yang ingin Anda hapus, dan kemudian pilih Hapus.

Melihat aktivitas

Lihat aktivitas untuk tim Bisnis Amazon Anda WorkDocs .

Untuk melihat semua aktivitas

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih Aktivitas.

Melihat aktivitas untuk file tertentu di WorkDocs Amazon Business.

Untuk melihat aktivitas file

1. Masuk dengan kredensial Amazon Business Anda di <https://workdocs.aws/>.
2. Di halaman beranda WorkDocs untuk Amazon Business, buka panel navigasi di sebelah kiri.
3. Pilih File Saya.
4. Pilih elipsis (...) di sebelah file, dan kemudian pilih Aktivitas.

Riwayat dokumen

Tabel berikut menjelaskan perubahan penting pada Panduan WorkDocs Pengguna Amazon, dimulai pada Februari 2018. Untuk notifikasi tentang pembaruan dokumentasi ini, Anda dapat berlangganan umpan RSS.

Perubahan	Deskripsi	Tanggal
Penghapusan versi	Pengguna sekarang dapat menghapus satu atau lebih versi file sebelumnya yang spesifik. Untuk informasi selengkapnya, lihat Menghapus versi file sebelumnya di Panduan WorkDocs Pengguna. Selain itu, pengembang dapat menggunakan DeleteDocumentVersion dan RestoreDocumentVersions APIs untuk menghapus dan memulihkan versi file secara terprogram.	November 14, 2022
WorkDocs Pendamping akhir hidup	WorkDocs mulai menghapus WorkDocs Companion secara bertahap dan memindahkan fungsinya ke WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat Menggunakan WorkDocs Pendamping di Panduan WorkDocs Pengguna.	8 November 2022
Opsi tautan berbagi file baru	WorkDocs administrator sekarang memiliki opsi untuk mengizinkan hanya pengguna daya untuk mengirim tautan berbagi file ke pelanggan	15 September 2022

eksternal. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Mengelola berbagi tautan](#) di Panduan WorkDocs Administrator.

[Menggunakan WorkDocs untuk Bisnis Amazon](#)

WorkDocs untuk Amazon Business didukung. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Menggunakan WorkDocs untuk Bisnis Amazon](#) di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.

26 Maret 2020

[Pembaruan untuk pemecahan masalah WorkDocs Drive](#)

Berbagai pembaruan untuk kiat pemecahan masalah WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Pemecahan Masalah WorkDocs Drive](#) di WorkDocs Panduan Pengguna Amazon.

Selasa, 02 Agustus 2019

[WorkDocs Drive drive default](#)

Pengguna dapat memilih drive default saat menginstall WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Menginstal WorkDocs Drive](#) di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.

18 Juli 2019

WorkDocs persetujuan	Gunakan aplikasi WorkDocs Persetujuan untuk meminta pengguna di WorkDocs organisasi Anda menyetujui file dan folder Anda. Untuk informasi selengkapnya, lihat Bekerja dengan persetujuan di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	16 April 2019
WorkDocs Berkendara Akses Offline	Gunakan WorkDocs Drive untuk mengaktifkan akses offline ke file dan folder Anda. Untuk informasi selengkapnya, lihat Mengaktifkan Akses Offline di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	19 Maret 2019
WorkDocs tugas	WorkDocs mendukung Tugas, yang memungkinkan Anda mentransfer kepemilikan dokumen dan meminta akses dokumen. Untuk informasi selengkapnya, lihat Mentransfer kepemilikan dokumen dan Meminta kemampuan untuk menambahkan umpan balik di WorkDocs Panduan Pengguna Amazon.	19 Desember 2018
WorkDocs Drive untuk macOS	WorkDocs Drive tersedia untuk pengguna macOS. Untuk informasi selengkapnya, lihat Menggunakan WorkDocs Drive di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	25 Oktober 2018

WorkDocs pencarian cerdas	WorkDocs pencarian cerdas tersedia untuk aplikasi WorkDocs web. Untuk informasi selengkapnya, lihat Mencari file dan folder di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	19 Oktober 2018
Pembaruan untuk aplikasi web	Antarmuka pengguna untuk aplikasi WorkDocs web diperbarui. Untuk informasi selengkapnya, lihat topik yang ditautkan dari Bekerja dengan file dan folder , Berbagi file dan folder , serta Umpan balik dan pengeditan kolaboratif di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	4 Oktober 2018
WorkDocs Pembaruan pendamping untuk pengguna Windows	WorkDocs Companion mendukung kemampuan pengguna Windows untuk mengunggah dan berbagi file dengan menggunakan satu langkah. Untuk informasi selengkapnya, lihat Menggunakan WorkDocs Pendamping di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	28 Agustus 2018
Berbagai pembaruan	Berbagai pembaruan untuk tata letak topik dan organisasi.	3 Agustus 2018

Integrasi aplikasi File iOS	Akses WorkDocs konten dengan aplikasi File untuk iOS versi 11 dan yang lebih baru. Untuk informasi selengkapnya, lihat Menggunakan aplikasi File di iOS di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	24 Juli 2018
Hancom ThinkFree	ThinkFree Pengeditan Hancom tersedia. Buat dan edit file Microsoft Office secara kolaboratif dari aplikasi WorkDocs web. Untuk informasi selengkapnya, lihat Mengedit dengan Hancom ThinkFree di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	21 Juni 2018
Buka dengan Office Online	Open with Office Online tersedia. Edit file Microsoft Office secara kolaboratif dari aplikasi WorkDocs web. Untuk informasi selengkapnya, lihat Buka dengan Office Online di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	Selasa, 06 Juni 2018
WorkDocs Berkendara	WorkDocs Drive tersedia untuk semua pengguna PC Windows. Aktifkan akses offline untuk WorkDocs Drive. Untuk informasi selengkapnya, lihat WorkDocs Drive di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.	2 April 2018

[Pembaruan UI klien web](#)

Berbagai perubahan pada antarmuka klien web. Untuk informasi selengkapnya, lihat [klien WorkDocs web](#) di Panduan WorkDocs Pengguna Amazon.

22 Februari 2018