



PANDUAN LENGKAP zoom

Muhammad Noer

 **PRESENTA**
presenta.co.id

Panduan Lengkap Zoom Meeting

Muhammad Noer
Master Trainer Presenta Edu



Business
Presentation



Impactful
Communication



Training for Trainers



Mind Map for
Business

Klien Lintas Industri



PT WUJAYA KARTYA (Persero) Tbk.



Dirjen Pajak RI



Kemenag RI



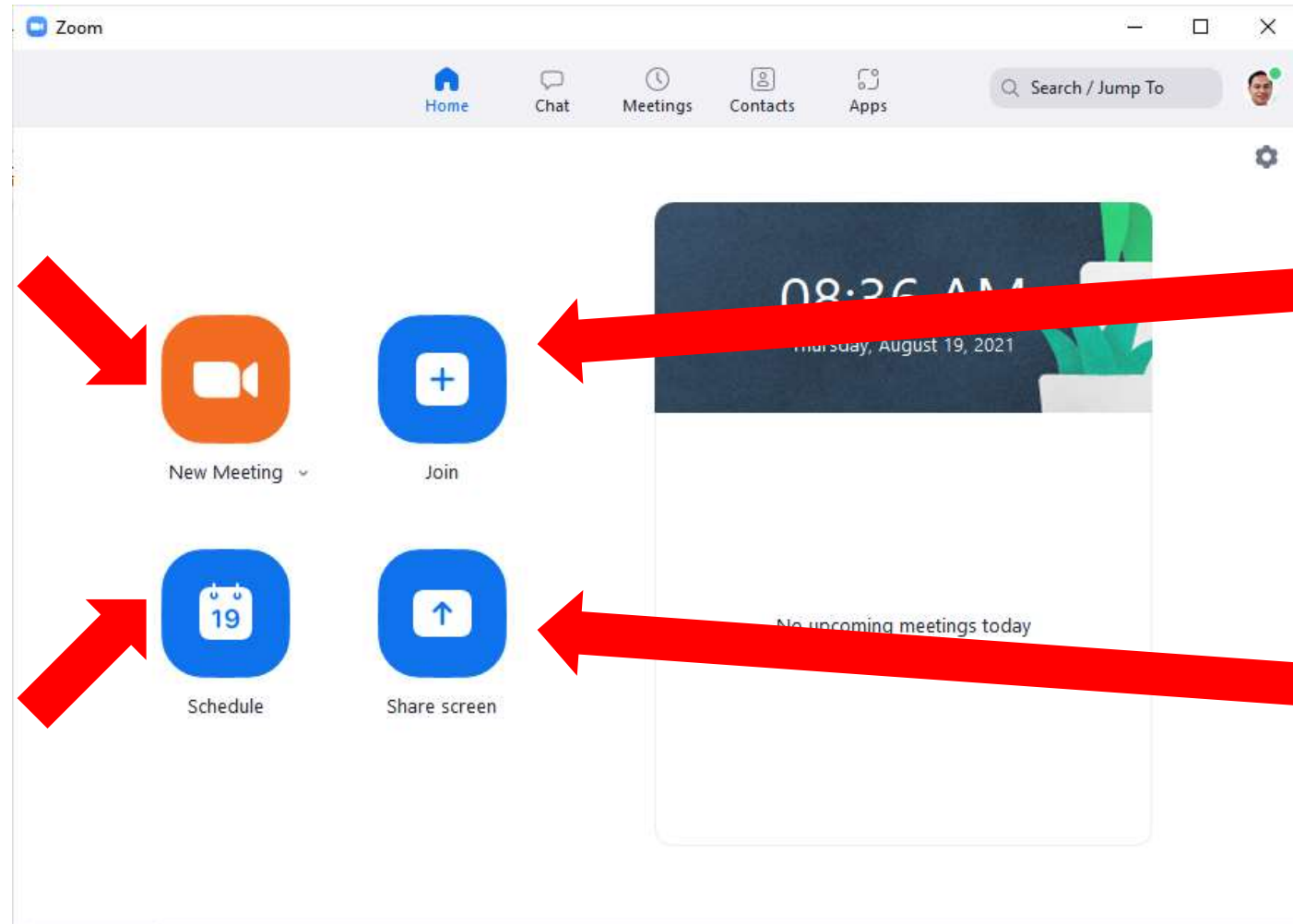
Pusdai Jabar



Basic Zoom Interface

Untuk meeting cepat, gunakan **"New Meeting"** dan pilih **"Personal Meeting ID"** (PMI)

Gunakan **"Schedule"** untuk menjadwalkan meeting yang akan datang.

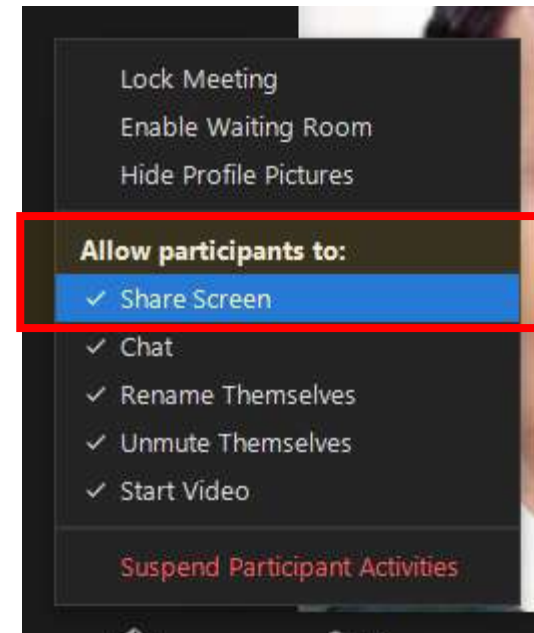
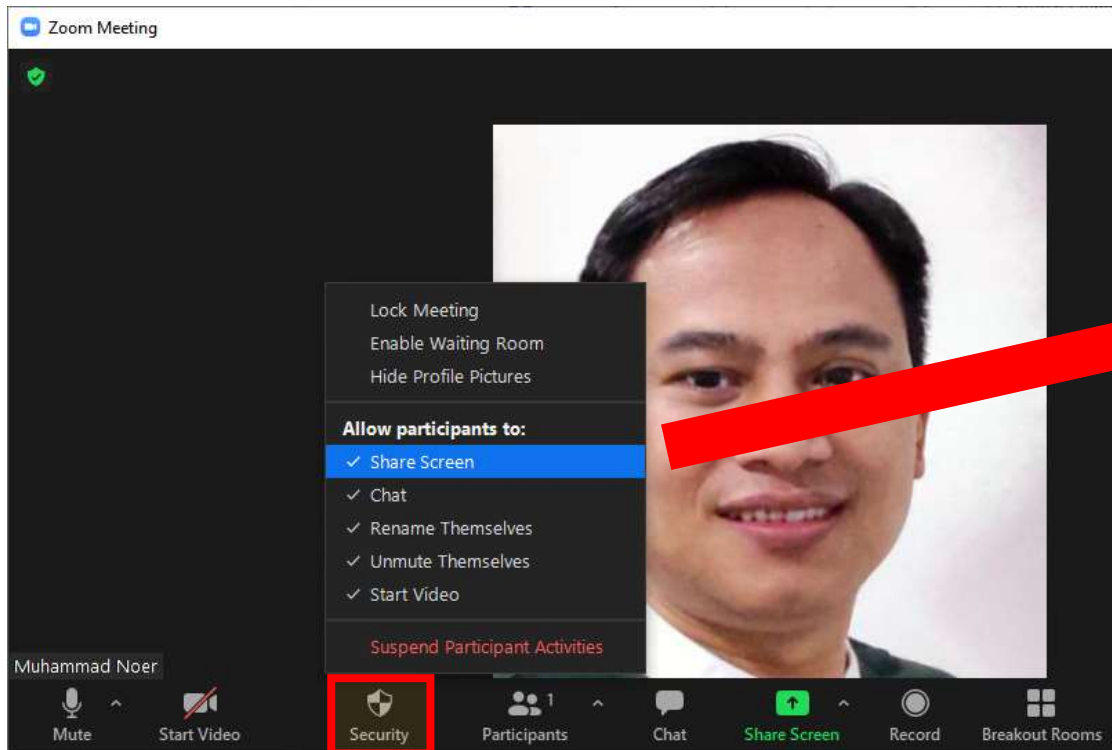


Gunakan **"Join"** jika memiliki nomer meeting ID tertentu atau memanfaatkan meeting ID sebelumnya

"Share Screen" untuk langsung share dengan memasukkan meeting ID tertentu.

Share Screen

Izin untuk Share Screen (Jika Anda sebagai Host)



KLIK untuk memberi centang pada **“Allow participant to: Share Screen”** agar bisa share layar mereka

Klik **“Security”**

Setting di Menu Zoom agar Participant otomatis bisa Share Screen

Screen sharing



Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?

☐ Host Only ☒ All Participants 

Who can start sharing when someone else is sharing?

☒ Host Only ☐ All Participants 

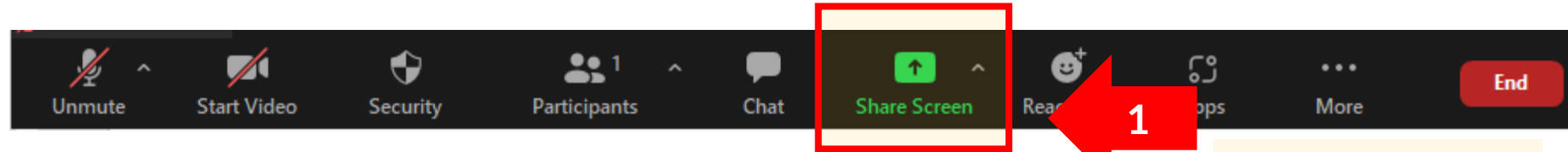
Save

Cancel

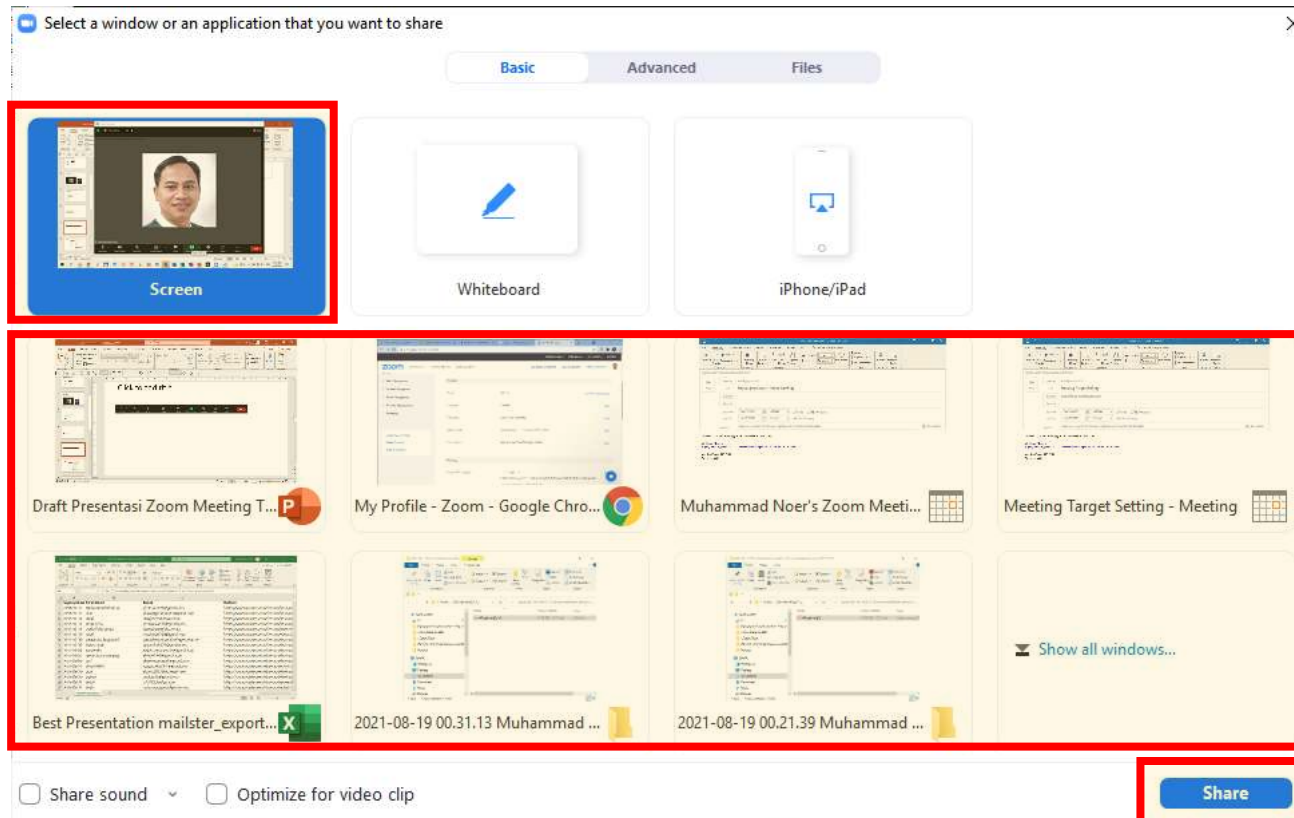
Klik **"All Participant"** untuk mengizinkan sharing. Anda tidak perlu lagi mengklik **"Allow participant to: Share screen"** setiap kali memulai Zoom.

Klik **Save** untuk menyimpan perubahan

Cara Share Screen



Klik tombol hijau
"Share Screen"

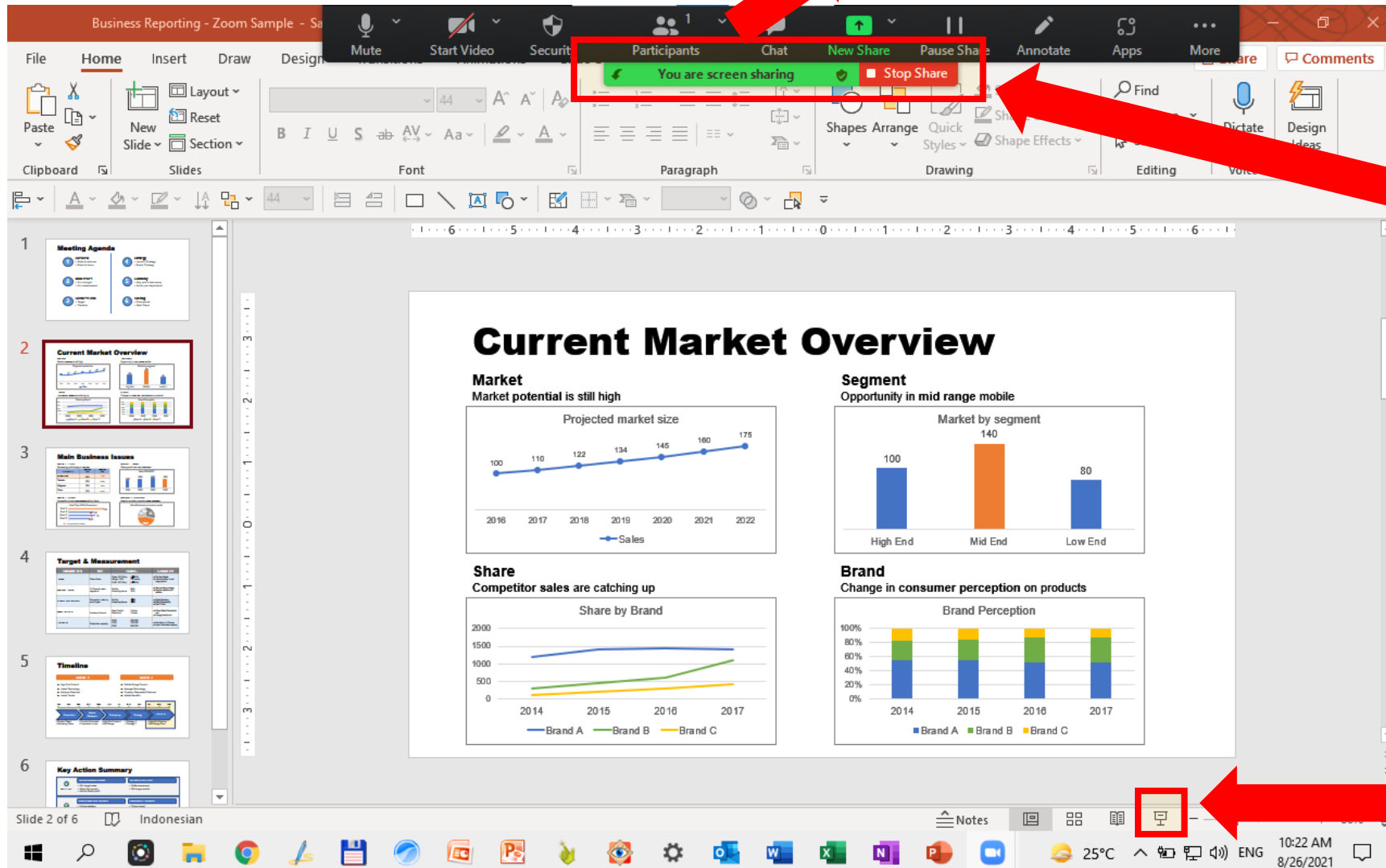


Pilih "Screen" untuk share layar
seluruhnya.
Atau pilih salah satu aplikasi
untuk share aplikasi tertentu saja.

Klik "Share" untuk
memulasi sharing.

Share PowerPoint (1)

You are screen sharing   



Business Reporting - Zoom Sample - Se

File Home Insert Draw Design

Mute Start Video Security

Participants Chat New Share Pause Share Annotate Apps More Share Comments

You are screen sharing Stop Share

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing Voice

Slide 2 of 6 Indonesian

Notes

25°C 10:22 AM 8/26/2021

Warna hijau “You are screen sharing” akan muncul sebagai pengingat Anda sedang share screen.

Klik tombol merah “Stop Share” jika sudah selesai.

Biasakan klik tombol “Slide Show” ketika sharing presentasi agar audiens bisa melihat slide Anda secara maksimal.

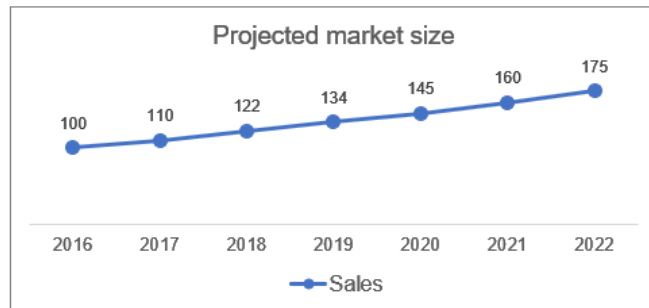
Share PowerPoint (2)

You are screen sharing Stop Share

Current Market Overview

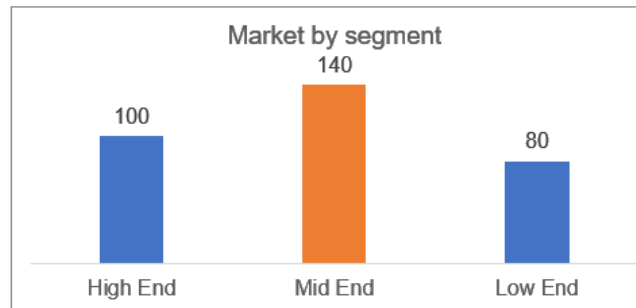
Market

Market potential is still high



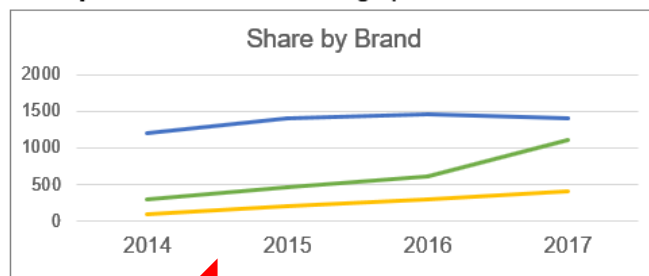
Segment

Opportunity in mid range mobile



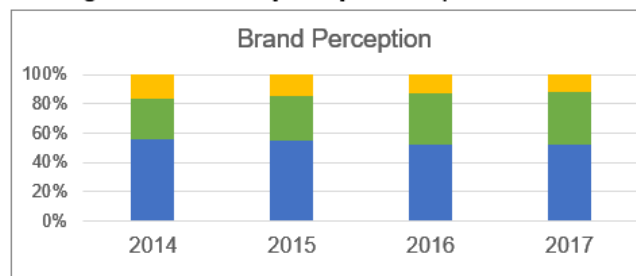
Share

Competitor sales are catching up



Brand

Change in consumer perception on products

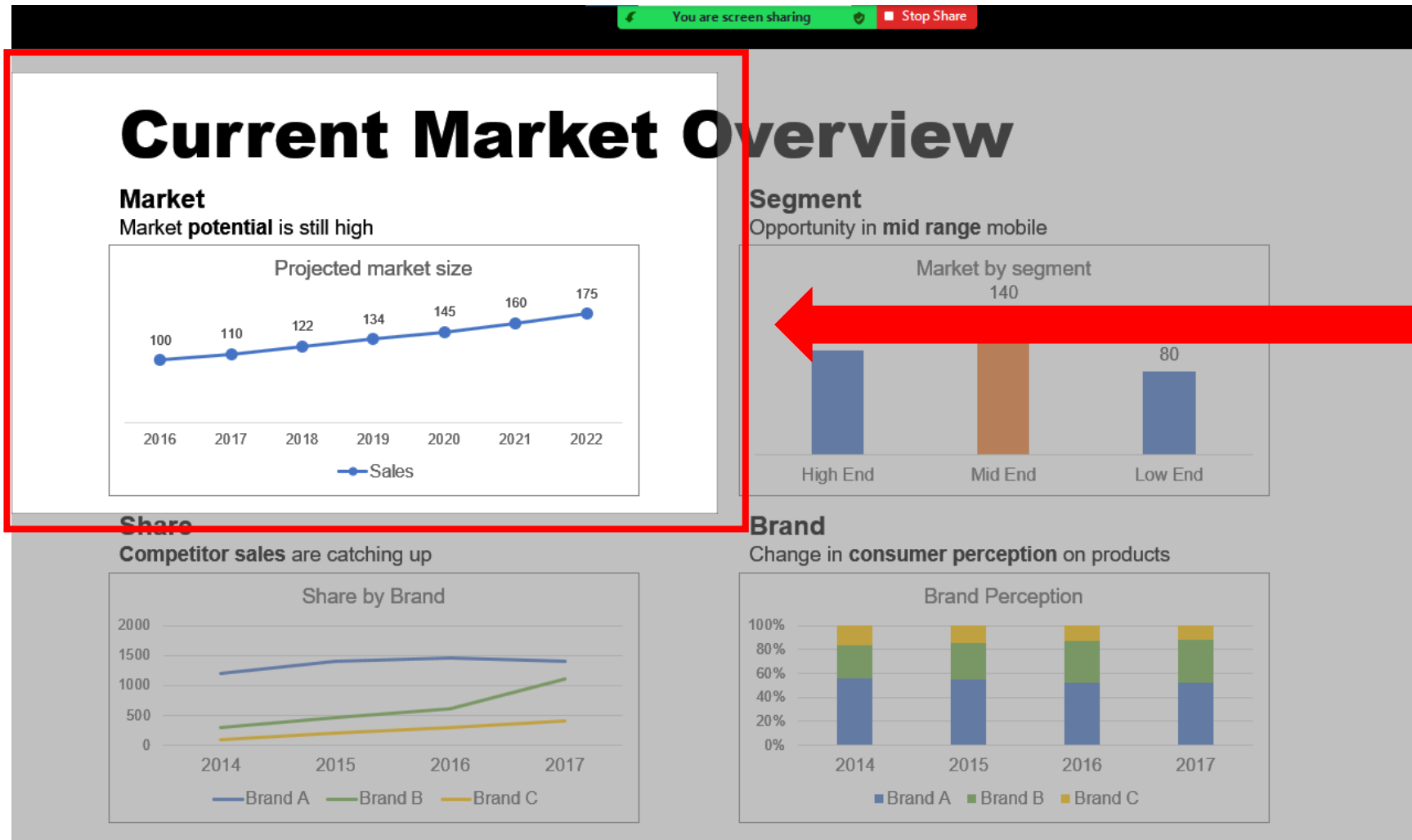


Tampilan **Slide Show** akan membuat slide Anda lebih mudah terbaca dan tampil maksimal di layar

Jika ingin memberi **penekanan** pada bagian tertentu dari slide, **klik tombol kaca pembesar** di tampilan Slide Show PowerPoint



Share PowerPoint (3)



Arahkan tanda kaca pembesar ke area yang mau ditonjolkan misalnya pada salah satu grafik yang ada.

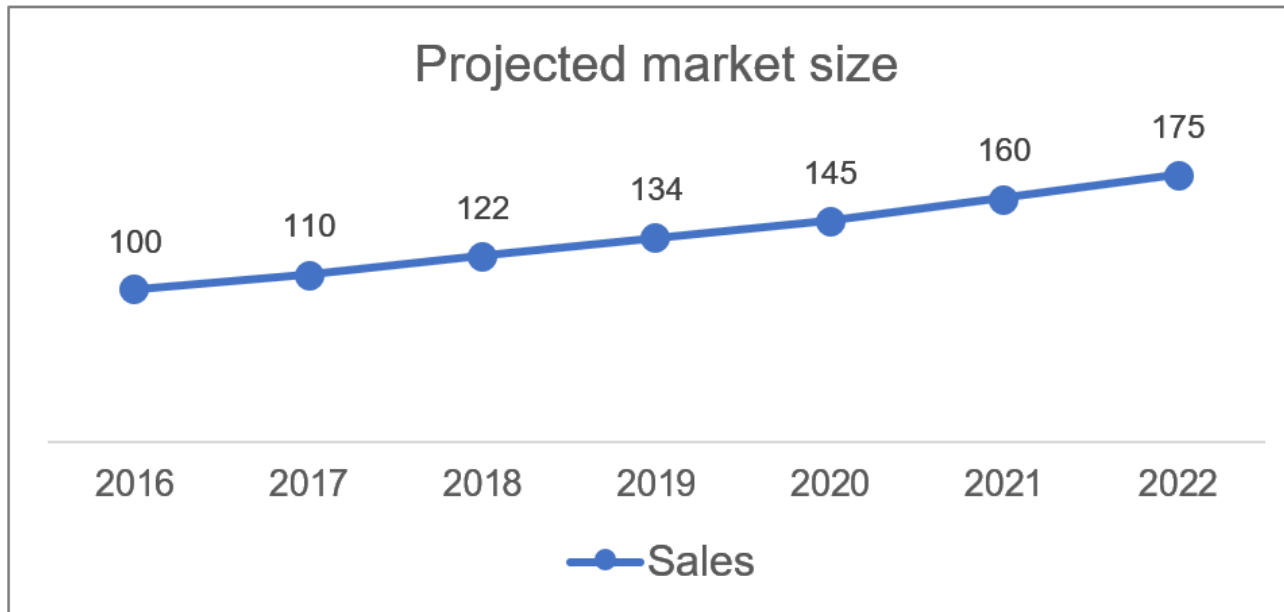
Share PowerPoint (4)

You are screen sharing Stop Share

Current Market O

Market

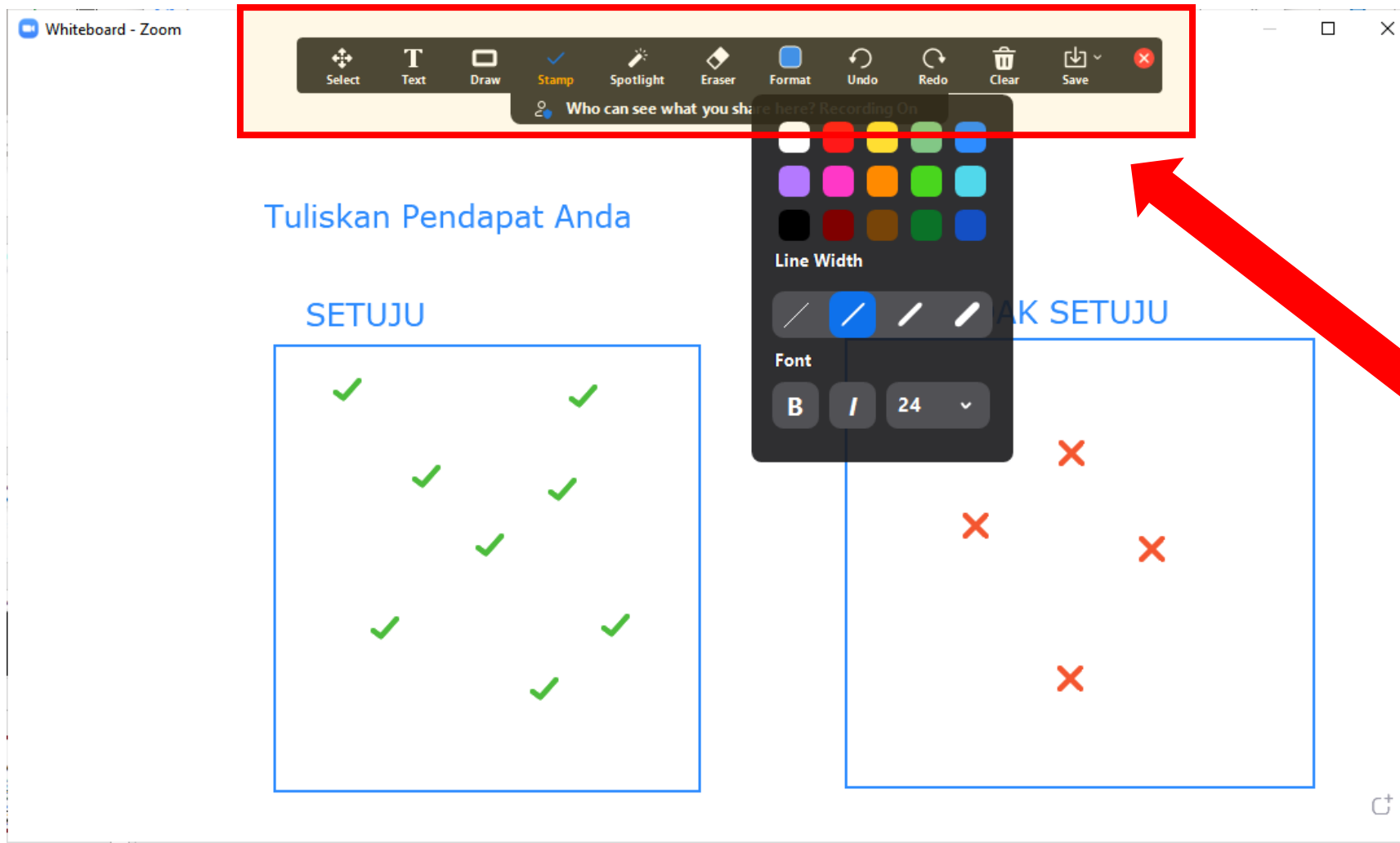
Market **potential** is still high



Grafik akan **tampil maksimal** karena diperbesar.

Setelah selesai klik lagi untuk menampilkan seluruh layer.

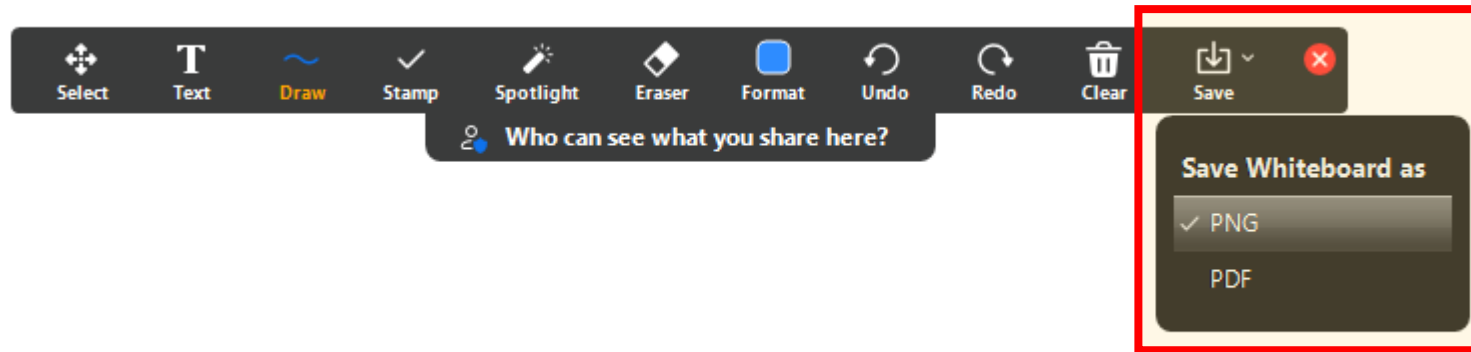
Share Screen – Whiteboard



Gunakan **Whiteboard** sebagai papan tulis untuk interaksi dengan para peserta Zoom Meeting

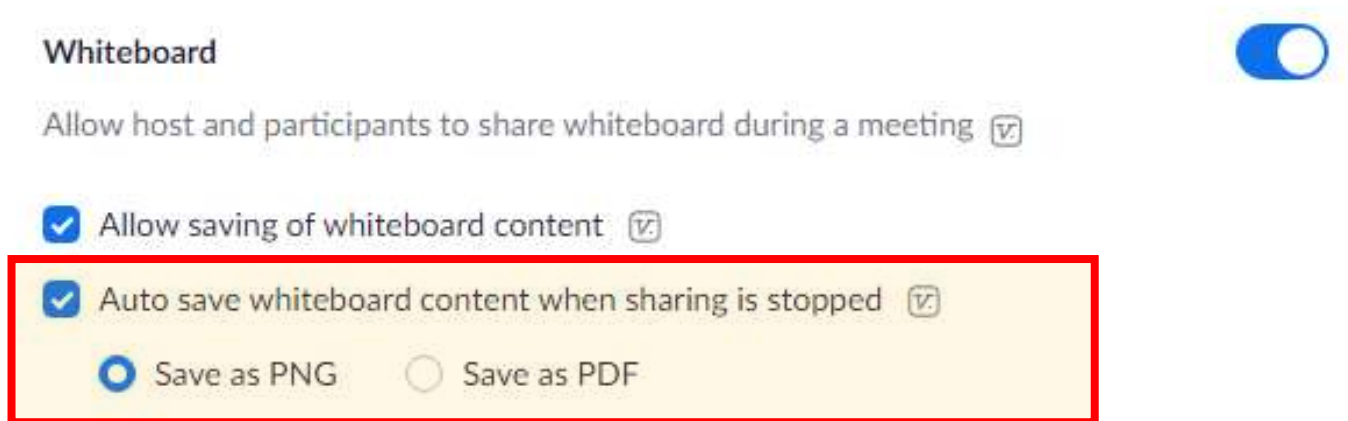
Akses menu ini untuk membuat **garis, kotak, lingkaran**, mengganti **warna** dan membuat **stempel** tanda tertentu.

Share Screen – Whiteboard



Selesai sharing, jangan lupa untuk **menyimpan Whiteboard** sebagai file gambar **PNG** atau file **PDF** sesuai keperluan.

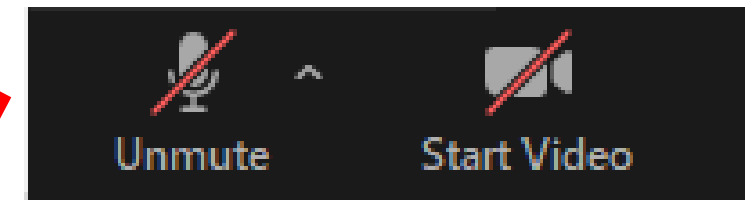
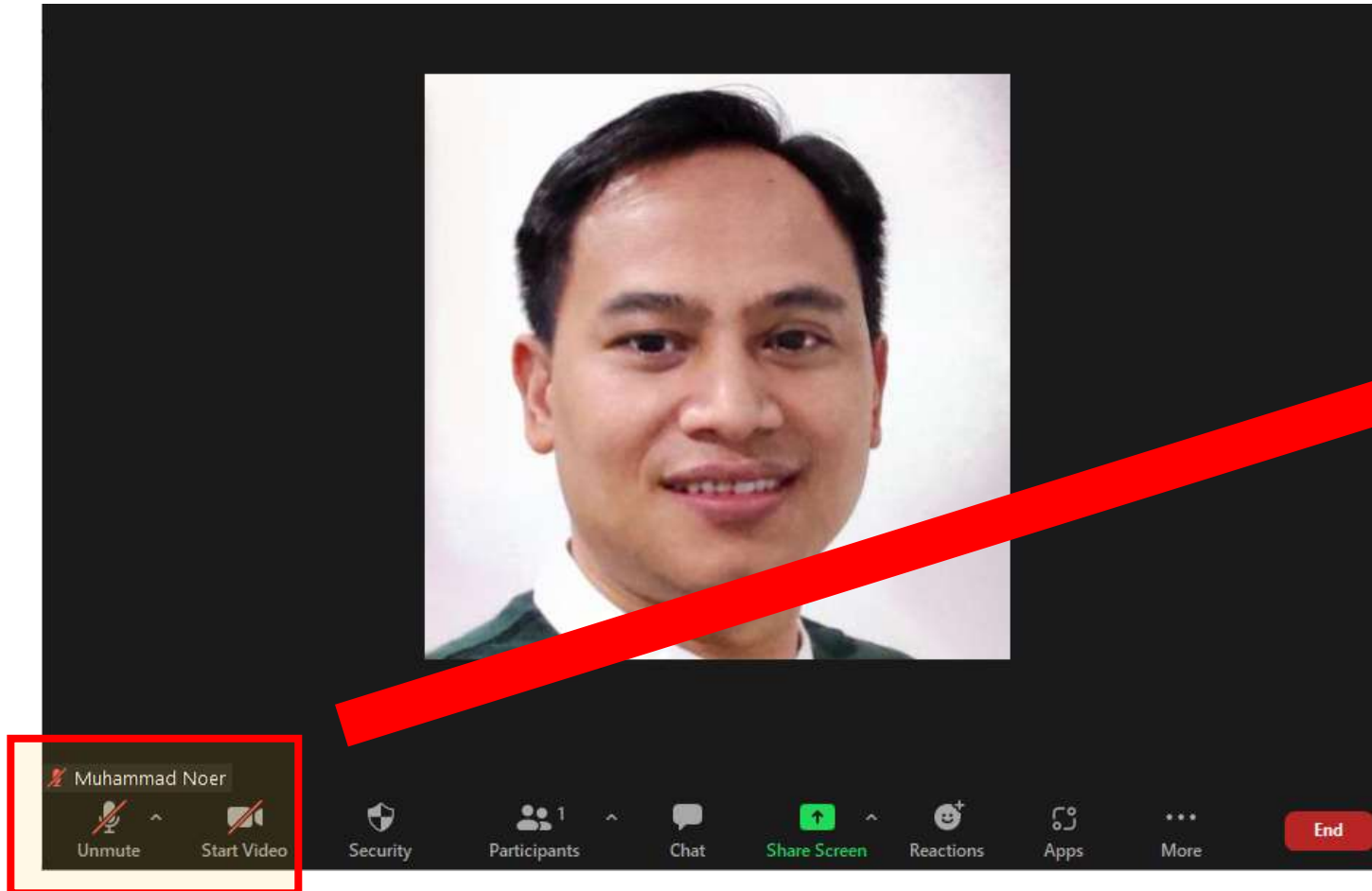
Setting di Menu Zoom agar whiteboard agar selalu tersimpan (auto save)



Klik pilihan ini agar **Whiteboard** secara **otomatis tersimpan** setelah selesai Share Screen. Sangat berguna agar tidak lupa menyimpan catatan di Whiteboard. Simpan dalam format PNG untuk kemudahan berbagi lewat WA dan lainnya.

Setting Audio dan Video

Mengaktifkan dan Mematikan Audio dan Video

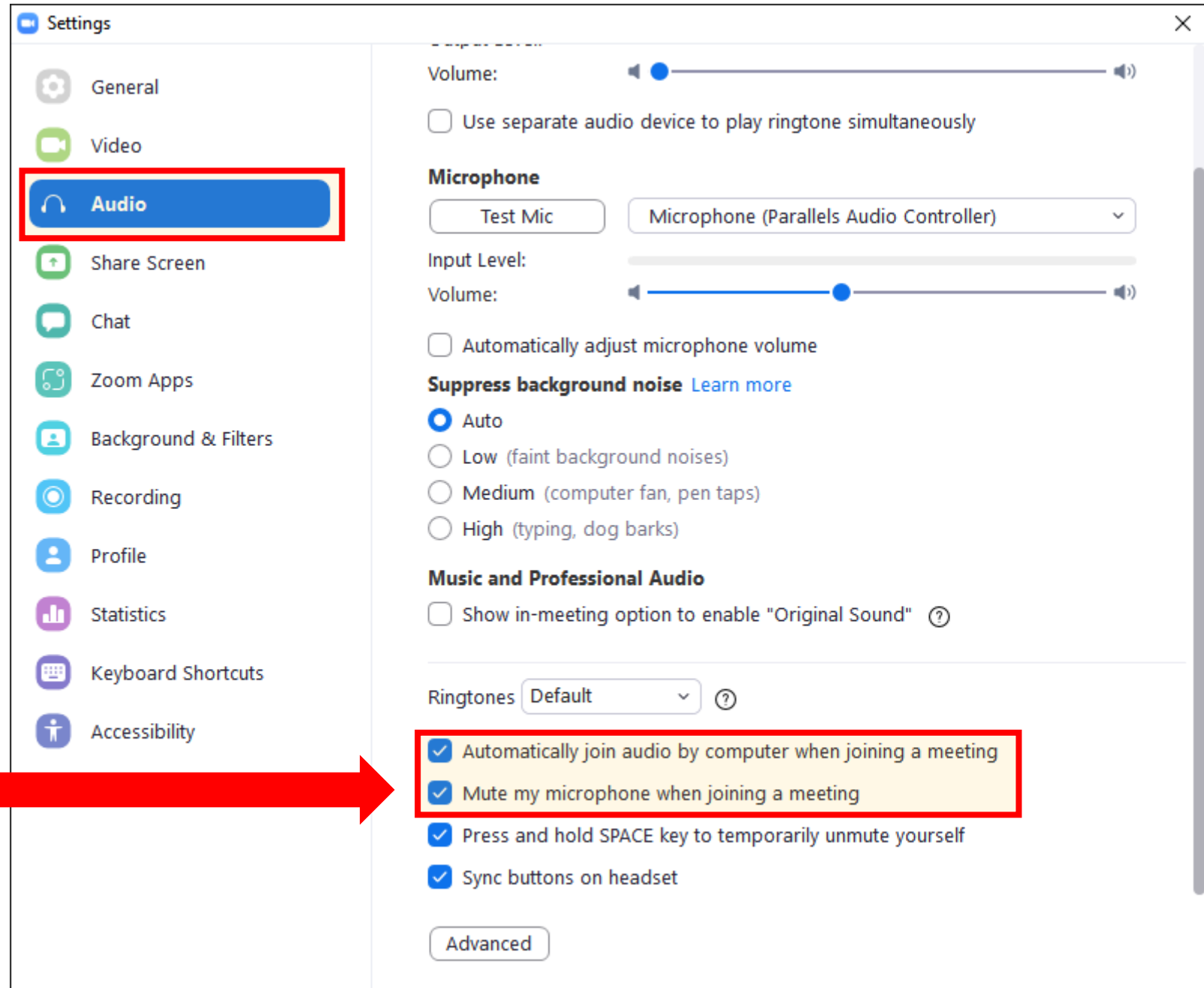


Klik tanda Microphone untuk On dan Off.
Klik tanda Video untuk On dan Off.
Tanda silang berarti Audio atau Video tidak aktif.

Setting Audio

Klik untuk setting audio

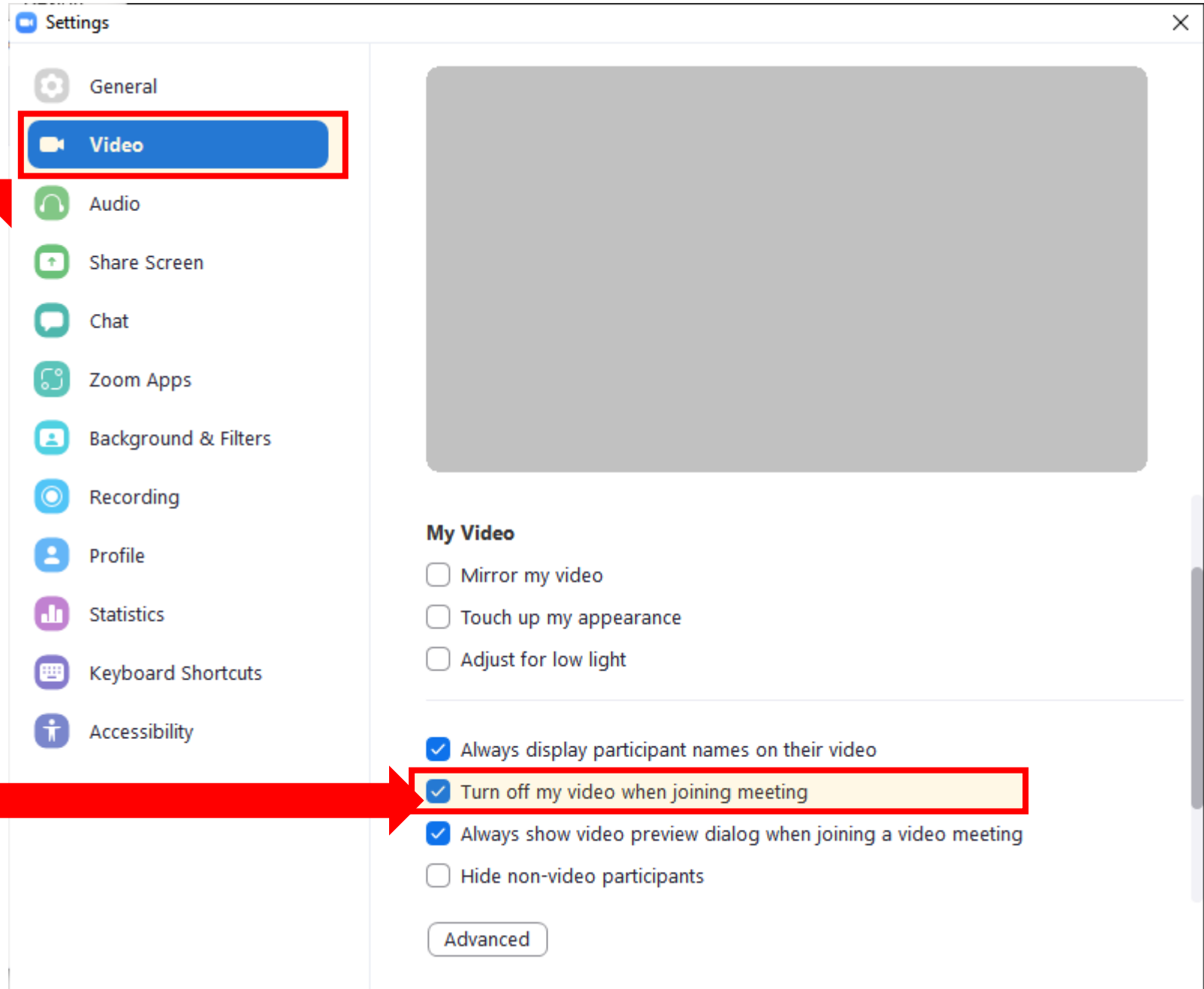
Centang dua pilihan ini agar otomatis ikut audio komputer dan mute ketika baru bergabung



Setting Video

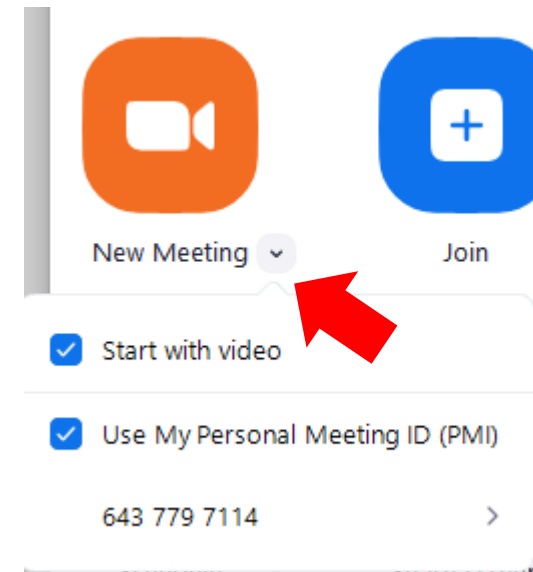
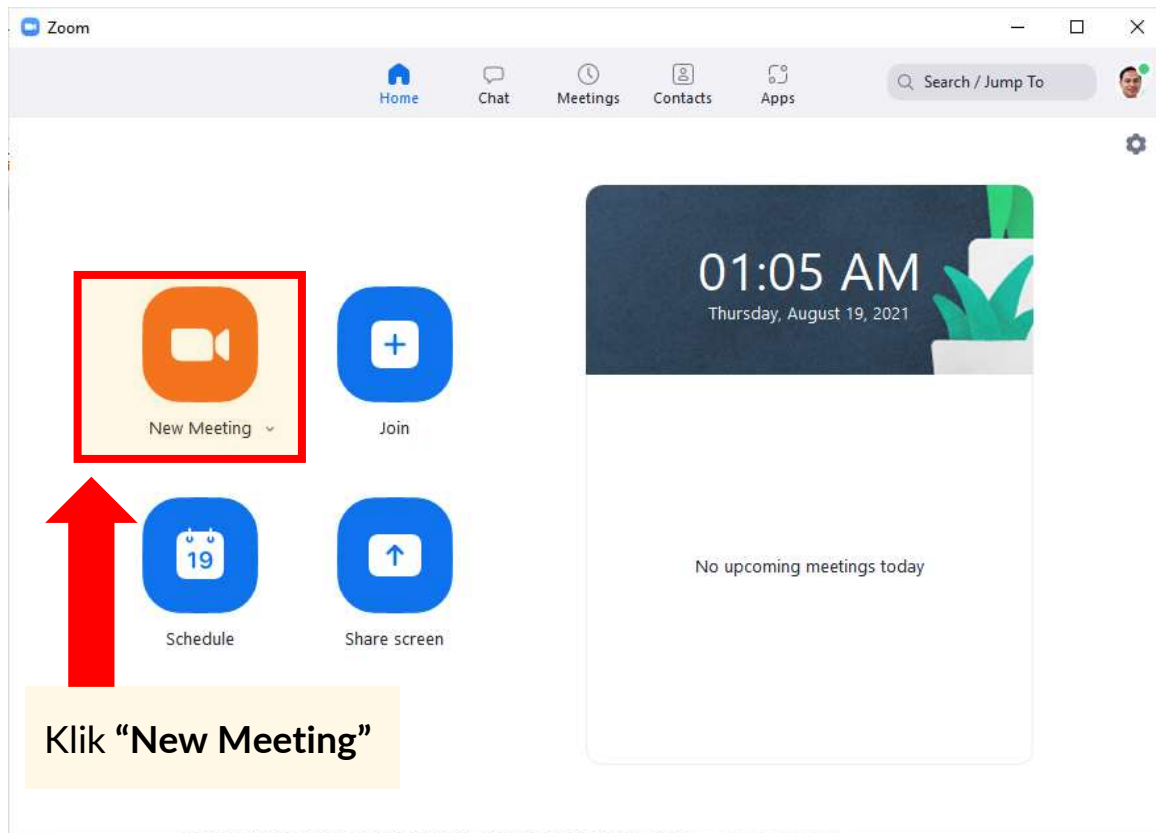
Klik untuk setting video

Centang agar video kita "off" ketika mulai bergabung dalam sebuah meeting.



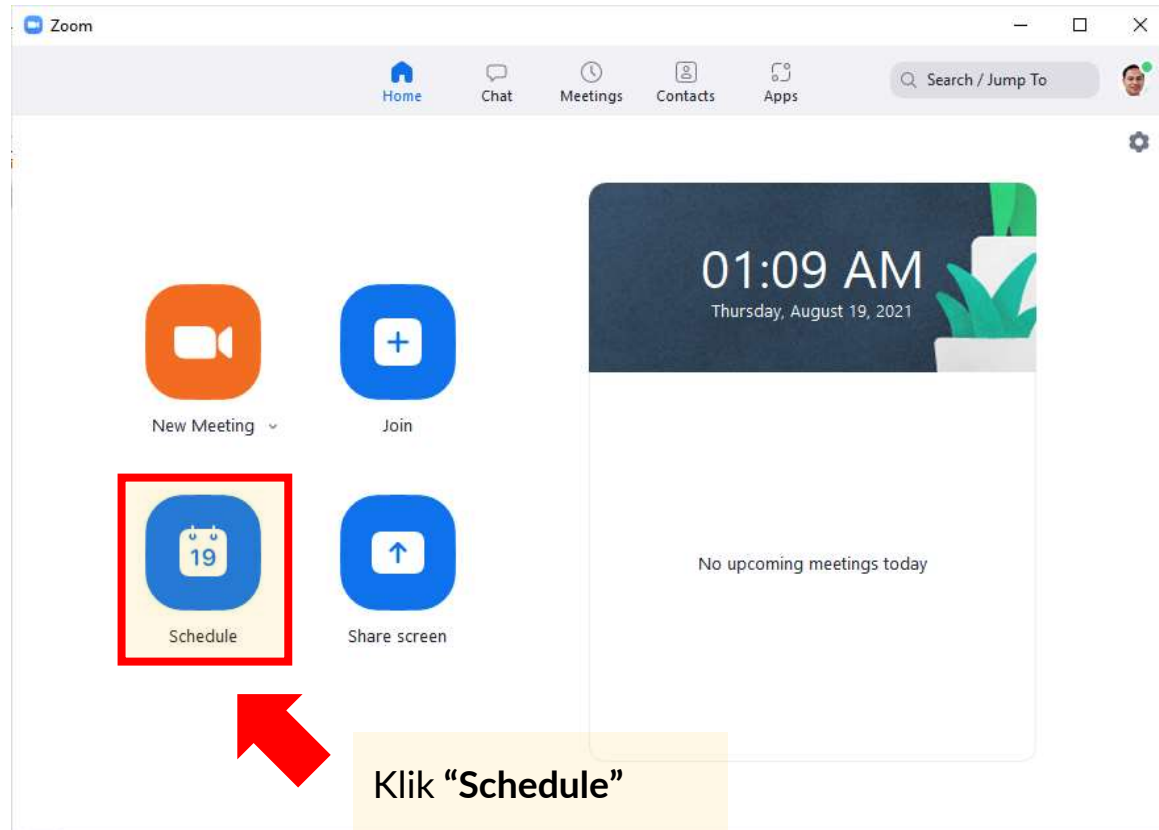
Membuat dan Menjadwalkan Meeting

Membuat Meeting Cepat



Klik tanda panah kecil untuk pilihan agar menggunakan **Personal Meeting ID (PMI)**

Membuat Meeting Terjadwal (Scheduled Meeting)



Schedule Meeting

Topic

Start: Thu August 26, 2021 09:00 AM

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting

Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☐ Generate Automatically

☒ Personal Meeting ID 643 779 7114

Security

☒ Passcode noer

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

Video

Host: ☒ On ☐ Off

Participants: ☒ On ☐ Off

Calendar

☒ Outlook

☐ Google Calendar

☐ Other Calendars

Advanced Options

Membuat Meeting Terjadwal

Tentukan topik dan waktu

Aktifkan passcode. Buat passcode custom yang memudahkan participant jika perlu

Advanced Options

☒ Allow participants to join anytime

After scheduling this meeting, the settings you change here will apply to all scheduled meetings with the Personal Meeting ID. [Revert Settings](#)

☒ Mute participants upon entry

☒ Automatically record meeting on the local computer

☐ Approve or block entry for users from specific countries/regions

Klik save untuk mengaktifkan jadwal

Advanced Option untuk setting tambahan

Save

Cancel

Kirim email undangan lewat Outlook

Klik **Send** untuk mengirim undangan meeting.

Meeting Target Setting - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Delete Copy to My Calendar Forward Meeting Notes Cancel Invitation Address Book Check Names Response Options Show As: Busy Reminder: 15 minutes Recurrence Private High Importance Low Importance Dictate Immersive Reader Voice Immersive

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

From: noer@presenta.co.id

Title: Meeting Target Setting

Required: Amar Widiyanto: putri@presenta.co.id

Optional:

Start time: Thu 8/26/2021 9:00 AM

End time: Thu 8/26/2021 9:30 AM

Location: <https://zoom.us/j/6437797114?pwd=cWtjWGIFenpOUTNMRTN1RmU2RndEZz09>

☐ All day ☐ Time zones **Make Recurring**

Muhammad Noer is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

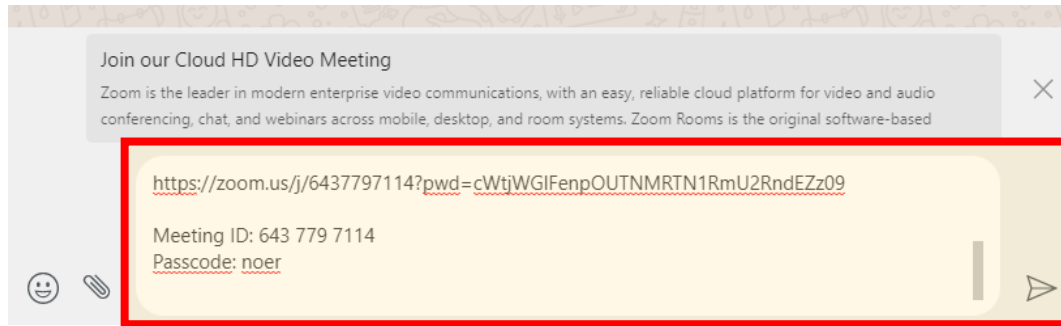
Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/6437797114?pwd=cWtjWGIFenpOUTNMRTN1RmU2RndEZz09>

Meeting ID: 643 779 7114
Passcode: noer

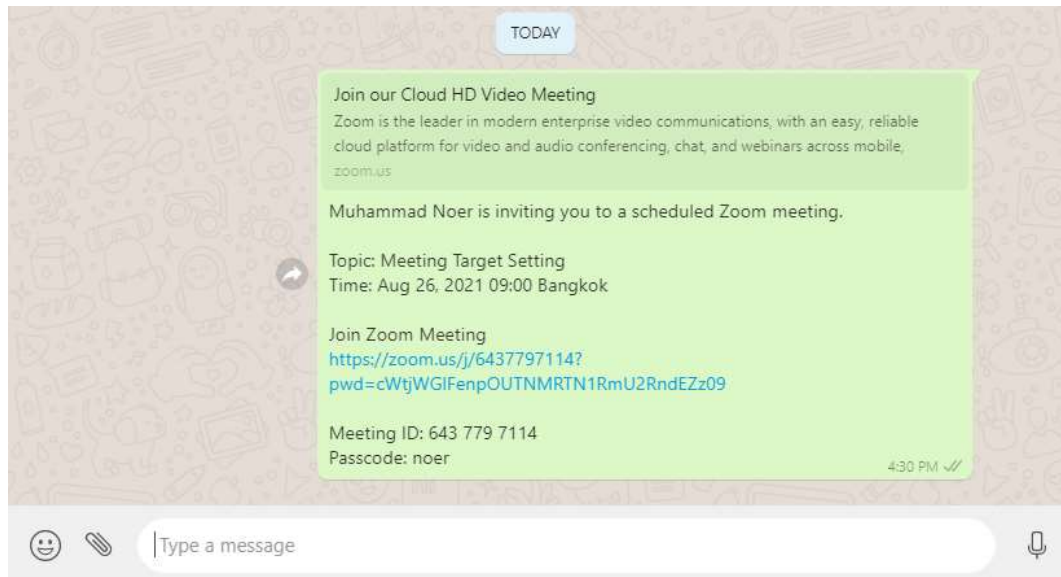
Pastikan detail meeting sudah benar

Klik **Make Recurring** untuk meeting berulang misal: Meeting mingguan.

Mengirim Undangan Via WA

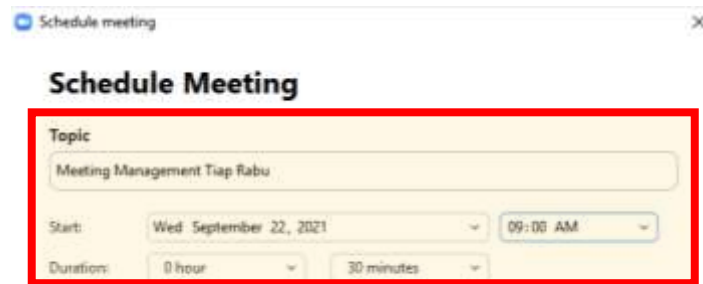


Copy paste detail undangan meeting ke Whatspp dan klik tombol “Kirim/Send”



Undangan akan terkirim kepada individu atau grup yang Anda kirim link

Menjadwalkan Meeting Berulang (Misal Mingguan)



Schedule Meeting

Topic
Meeting Management Tiap Rabu

Start: Wed September 22, 2021 09:00 AM

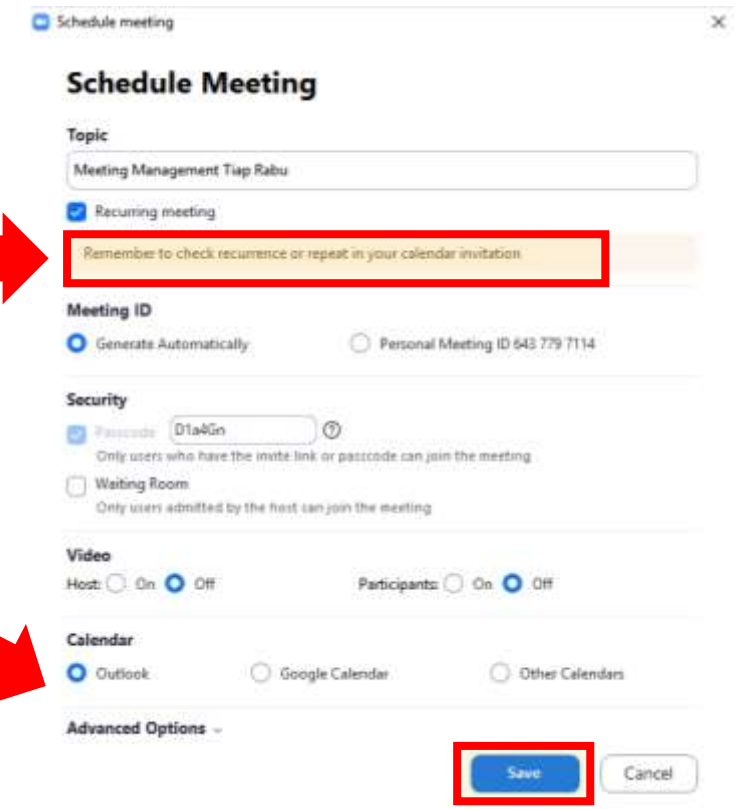
Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting

Isi detail meeting kemudian klik tanda Recurring meeting

Muncul keterangan untuk mengecek dan mengatur pengulangan (recurring)

Pilih kalender yang akan dipakai. Misal Outlook lalu klik Save



Schedule Meeting

Topic
Meeting Management Tiap Rabu

☒ Recurring meeting

Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation

Meeting ID
☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 643 779 7114

Security
☒ Passcode 01a4Gn
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

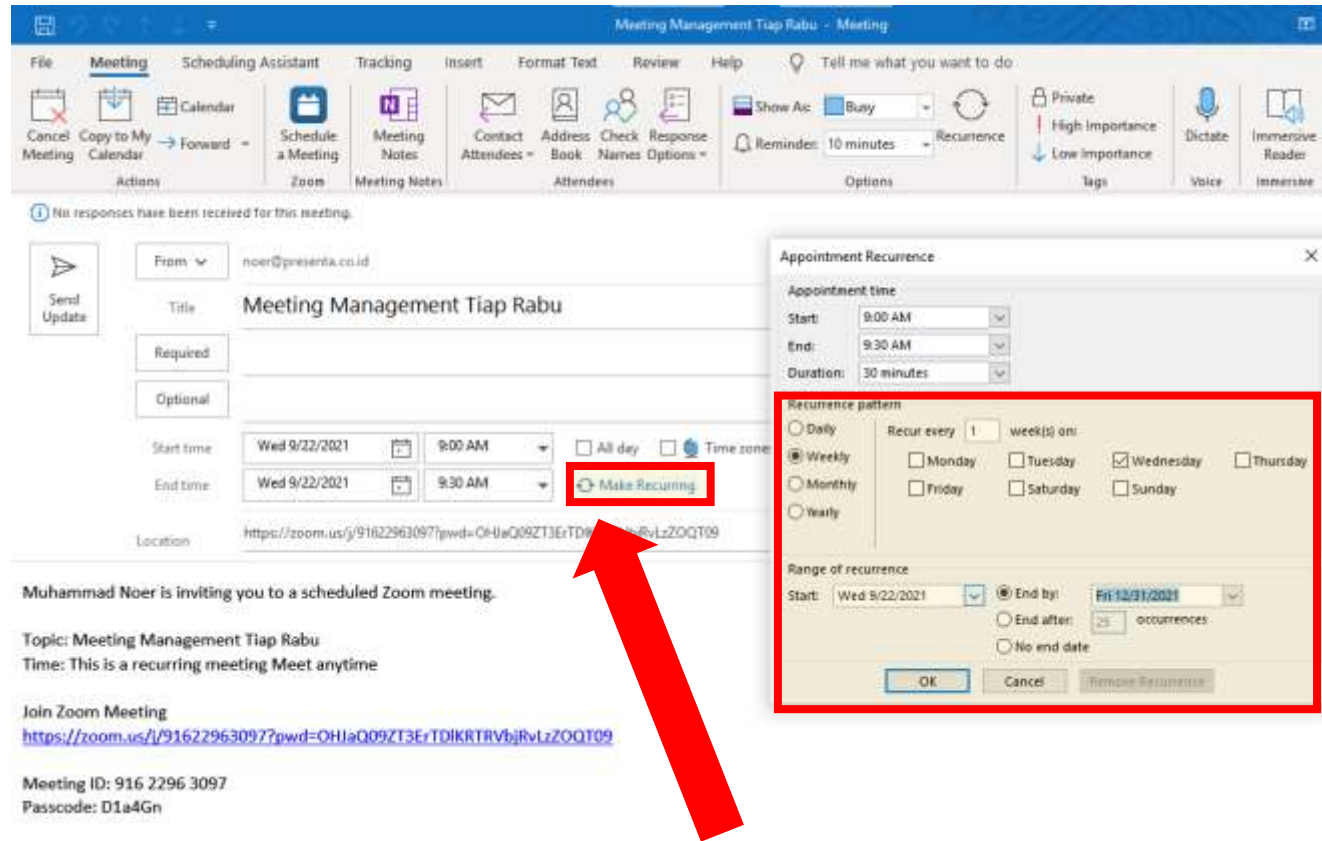
Video
Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Calendar
☒ Outlook ☐ Google Calendar ☐ Other Calendars

Advanced Options -

Save Cancel

Mengatur Detil Meeting Berulang di Microsoft Outlook



Tentukan pola pengulangan.
Misal setiap 1 minggu sekali
di hari Rabu.

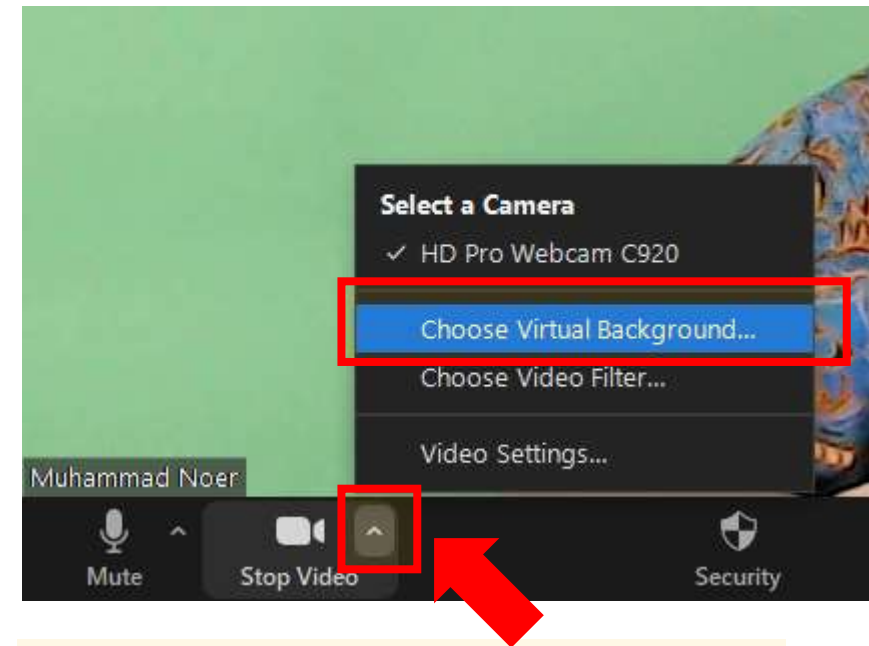
Setelah itu tentukan
pengulangan sampai kapan
atau sampai berapa kali.

Setelah selesai klik "OK"

Klik "Make Recurring" untuk
mengatur meeting yang
berulang.

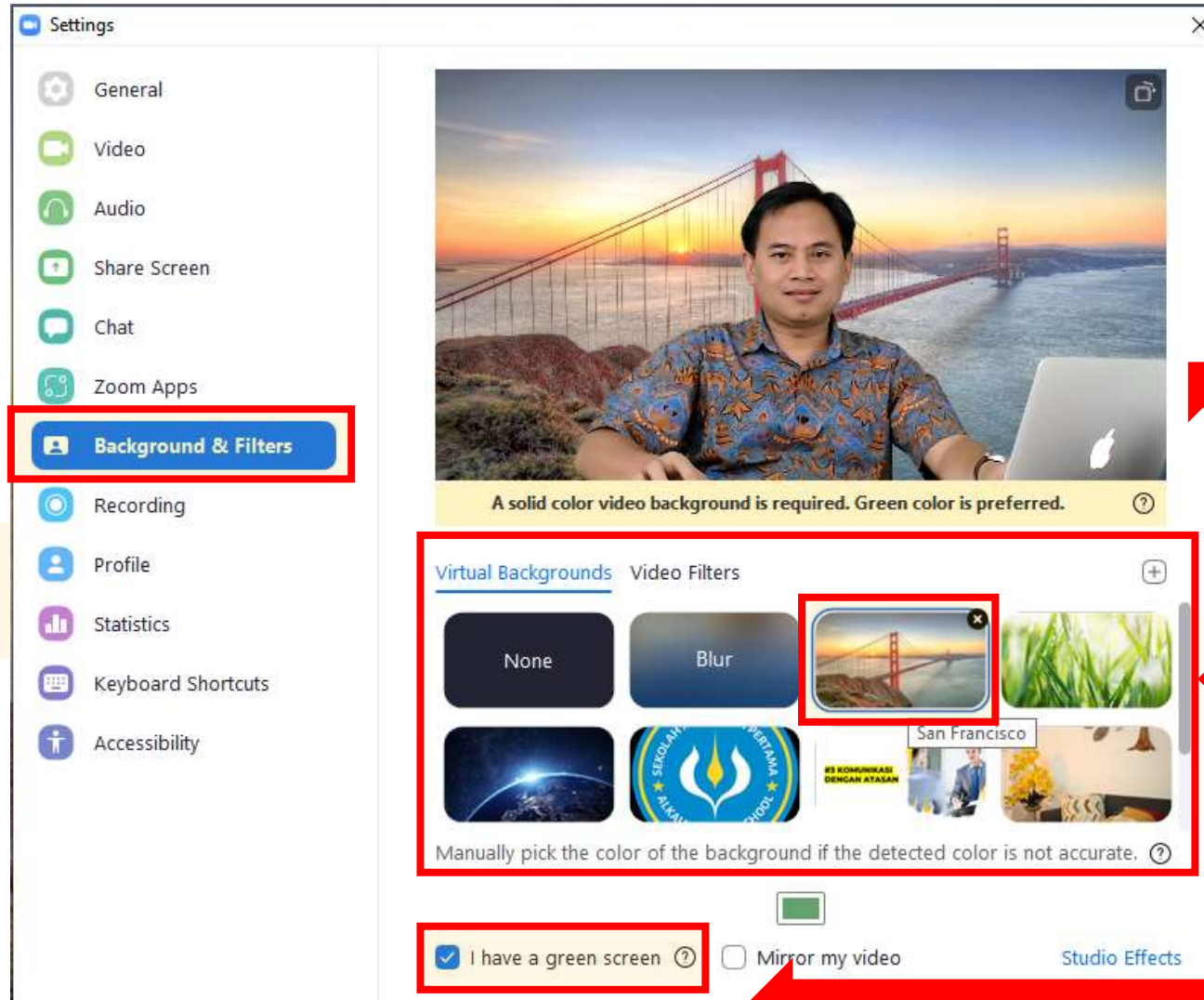
Mengaktifkan Virtual Background

Mengatur Virtual Background



Klik tanda panah kecil di dekat setting video lalu pilih **“Choose Virtual Background”**

Memilih Virtual Background

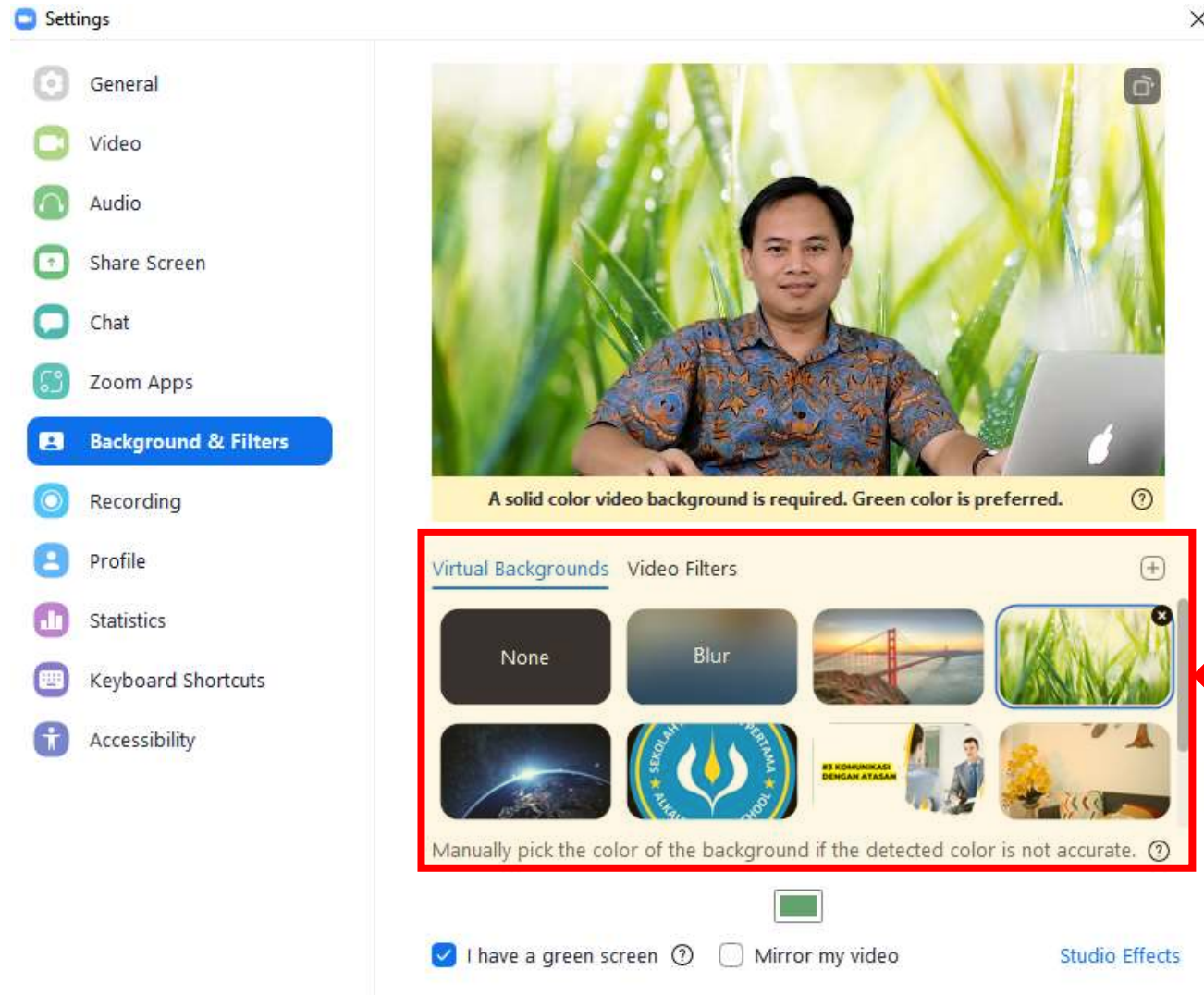


Klik menu
Background & Filters

Pilih salah satu **Virtual
Background** yang tersedia

Centang jika Anda
menggunakan **green screen**
untuk hasil lebih baik

Memilih Virtual Background



Ada beberapa pilihan Virtual Background yang disediakan Zoom

Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Zoom Apps
- Background & Filters**
- Recording
- Profile
- Statistics
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

A solid color video background is required. Green color is preferred. ?

Virtual Backgrounds Video Filters

+ ?

Manually pick the color of the background if the detected color is not accurate. ?

☒ I have a green screen ? ☐ Mirror my video Studio Effects

Klik tanda (+) dan Add Image untuk menambahkan Virtual Background baru

Gunakan gambar yang tepat untuk hasil yang natural

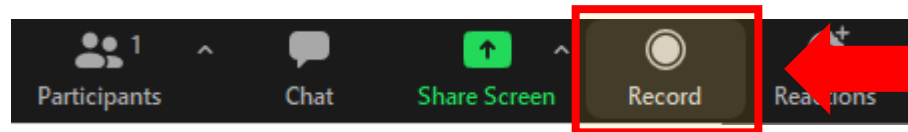


Jika Anda memiliki akses ke ruangan tertentu, foto dengan baik serta sesuaikan dengan posisi duduk Anda.

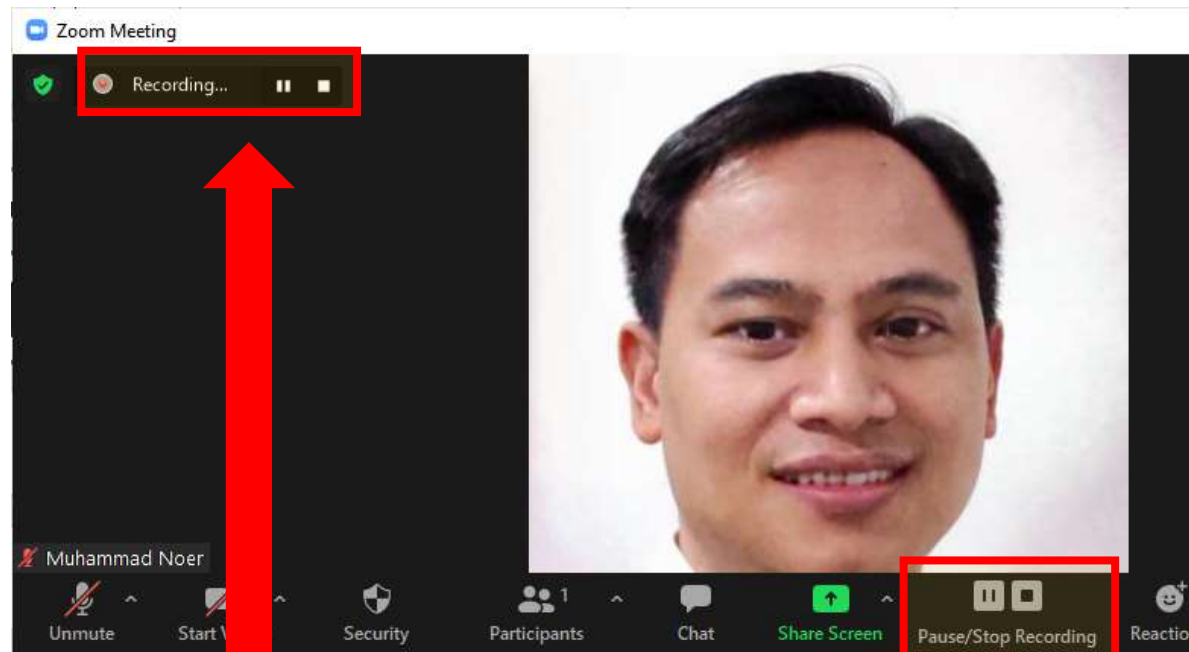
Virtual Background akan tampil natural

Merekam Meeting dan Membagikan Rekaman

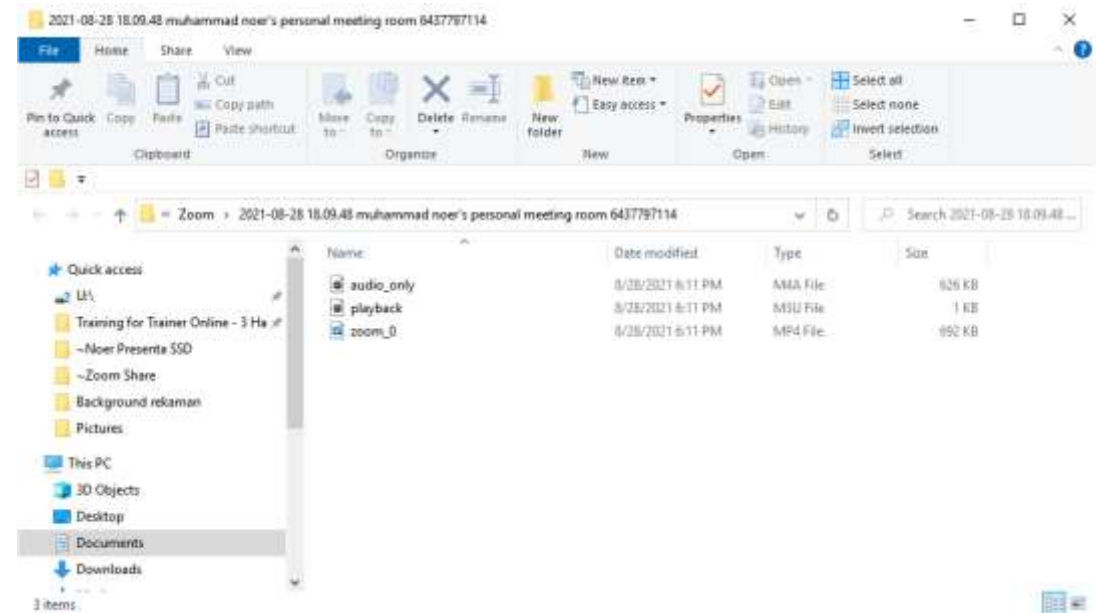
Merekam Meeting di Komputer (1)



Klik **Record** untuk merekam meeting



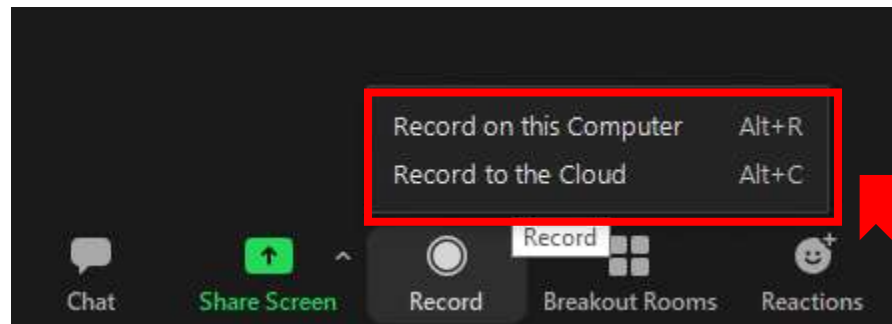
Akan muncul tanda **Recording**. Anda bisa melakukan **Pause** atau **Stop** jika sudah selesai



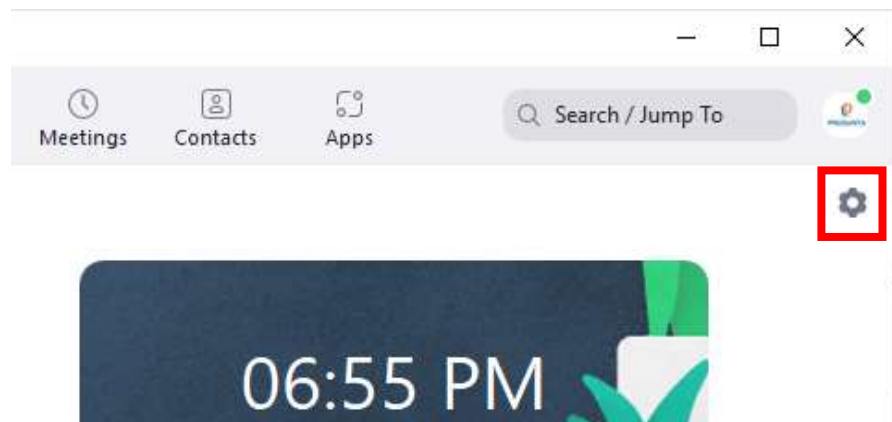
Jika sudah Stop Recording, Zoom akan memproses rekaman. Tergantung panjangnya meeting, proses ini bisa memakan waktu beberapa menit sampai hampir 1 jam. Jika sudah selesai akan terbuka folder menampilkan rekaman. Lokasi default di My Documents\Zoom>Nama_Meeting\ Copy dan kirim atau upload lalu berikan link nya untuk dishare

Merekam Meeting di Cloud (1)

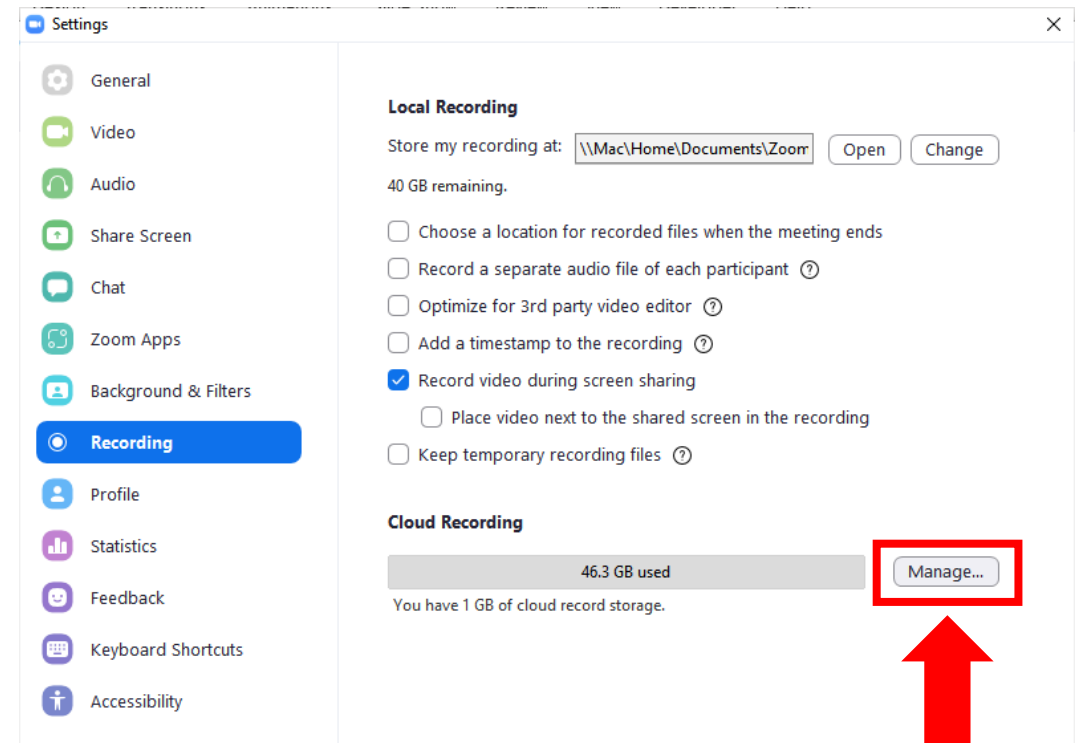
Pilihan ini hanya tersedia jika Anda menggunakan akun **Zoom Berbayar (premium)**.
Perekaman di Cloud tidak akan mengganggu performa komputer Anda.



Klik **Record** dan pilih
Record to the Cloud

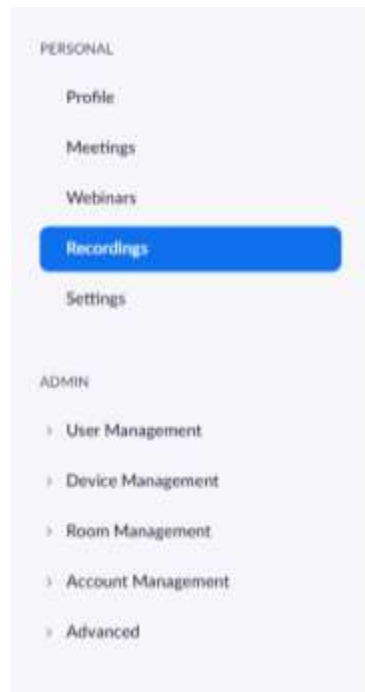


Klik tombol **Setting** untuk
mengakses rekaman.



Pada bagian **Recording – Cloud Recording**, klik
Manage untuk mengakses file rekaman di Cloud

Membagi Rekaman (1)



Cloud Recordings Local Recordings

From dd/mm/yy The Local Recordings tab lists the recording files that were recorded on your computer. All Status

Search by ID Enter meeting number Search Export

Delete Selected Delete All

☐	Topic	ID	Start Time	File Size	
☐	Presenta Edu's Personal Meeting Room	682 969 5855	Aug 28, 2021 06:12 PM	2 Files (421 KB)	Share... More ▾
☐	Training Zoom for Interactive Learning & Meeting PT MMS Group Indonesia Batch 2	874 4327 8669	Aug 26, 2021 01:09 PM	2 Files (1.04 GB)	Download Delete
☐	Training Smart Presentation PT Nusantara Infrastructure - Day 2	845 5785 7119	Aug 25, 2021 08:14 AM	4 Files (3.38 GB)	Share... More ▾

Files (421 KB)

Share...

More ▾

Files (1.04 GB)

Download

Delete

Pilih meeting yang ingin dishare. Anda bisa **Download** atau klik **Share** untuk membagi rekaman meeting.

Share this cloud recording

Share this recording

☒ Publicly

☐ Only authenticated users can view

Add expiry date to the link

Viewers can download

View recording on demand (registration required)

Passcode protection

Sharing Information

Show ▾

Copy Sharing Information

Done

Lihat detil Sharing dan pastikan sudah benar. Setelah itu klik Copy Sharing Information dan paste link rekaman di Email, WA atau media.

Membagi Rekaman (2)

Cloud Recording - Presenta Edu's Personal Meeting Room is now available



Zoom <no-reply@zoom.us>
To zoom@presenta.co.id



6:15 PM

Hi Presenta Edu,

Your cloud recording is now available.

Topic: Presenta Edu's Personal Meeting Room

Date: Aug 28, 2021 06:12 PM Jakarta

Click here to view your recording (this link can be used only by the host):

https://us06web.zoom.us/recording/detail?meeting_id=wj%2FPeHcsRrKMSBGbl9iHvg%3D%3D

Copy the link below to share this recording with viewers:

https://us06web.zoom.us/rec/share/oXhgEi0U5yN5sRsMvg2zkvMHlfVoHoPGh4gxukeg2Dsm7-vaOi7EC_WajTWLom-C.kdbNF6rdmP65NnmE Passcode: f\$8Th8SH

Thank you for choosing Zoom.

-The Zoom Team

Setelah meeting selesai dan direkam di Cloud, maka setelah rekaman selesai diproses Zoom akan otomatis mengirimkan **email**

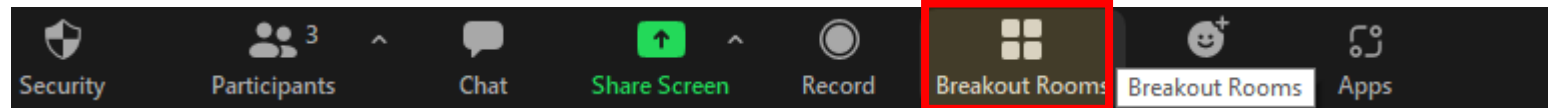
Link berikut hanya untuk **Host**

Link ini **untuk dibagikan kepada peserta lain** agar mereka bisa mengakses hasil rekaman.

Breakout Room

Breakout Room (1)

Klik "Breakout Room"



Create Breakout Rooms

Create breakout rooms

☐ Assign automatically

☒ Assign manually

☐ Let participants choose room

Atur jumlah ruang dan cara menentukan peserta.
Jika manual maka Anda akan menentukan ruang untuk tiap peserta.

Create

Breakout Rooms - Not Started

Room 1	1
Noer Presenta 1	
Room 2	1
Noer Presenta 2	☒

Tentukan ruang buat tiap peserta.

Join Breakout Room

Muhammad Noer is inviting you to join Room 2

Not Now **Join**

Setiap peserta akan mendapat pemberitahuan tentang ruang yang akan mereka ikuti dan mereka perlu klik "Join" untuk bergabung

Options

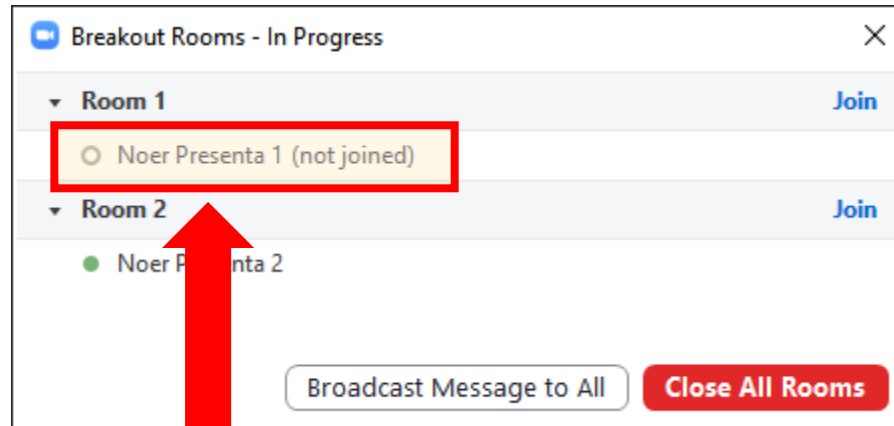
Recreate

Add a Room

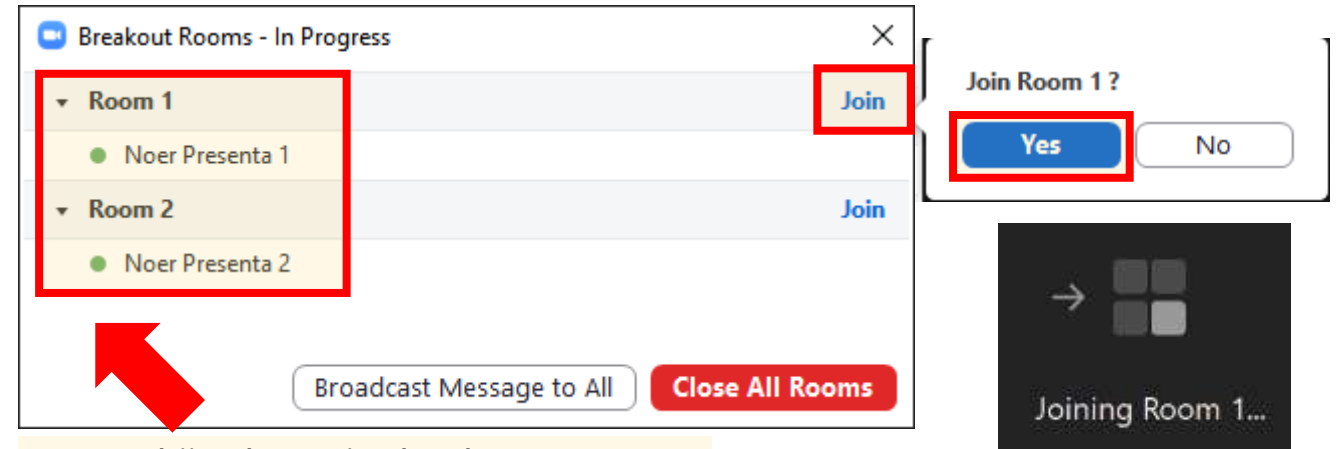
Open All Rooms

Klik "Open All Room" jika semua sudah benar

Breakout Room (2)

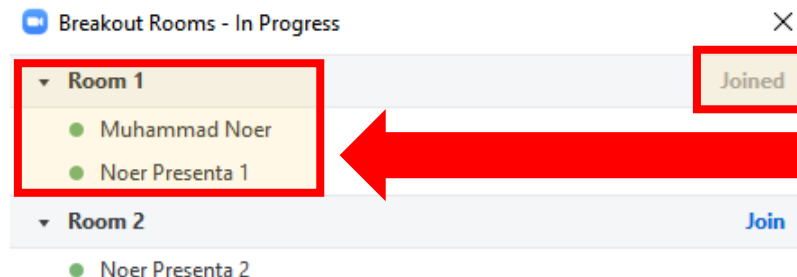


Peserta yang belum bergabung ke ruangan akan diberi tanda putih.



Warna hijau berarti seluruh peserta sudah masuk ke ruangan.

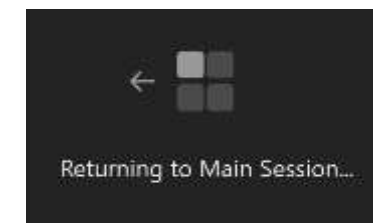
Sebagai host, Anda bisa masuk ke ruang mana saja. Termasuk berpindah-pindah ruang. Klik **"Join"** pada ruangan yang ingin dimasuki lalu klik **"Yes"**



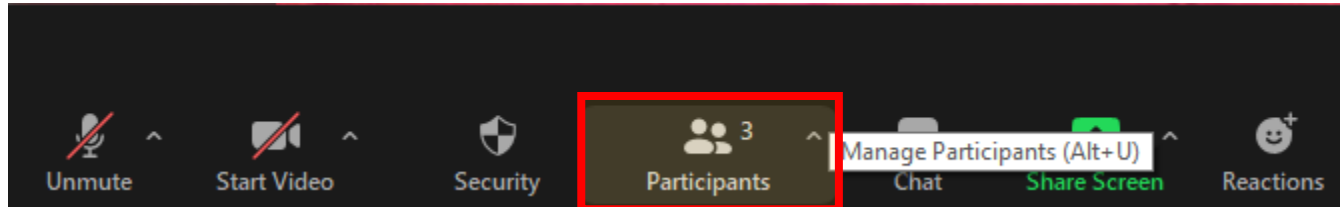
Sekarang sebagai host Anda sudah masuk ke salah satu ruangan.

Klik **"Broadcast"** untuk mengirim pesan ke seluruh peserta di seluruh ruangan

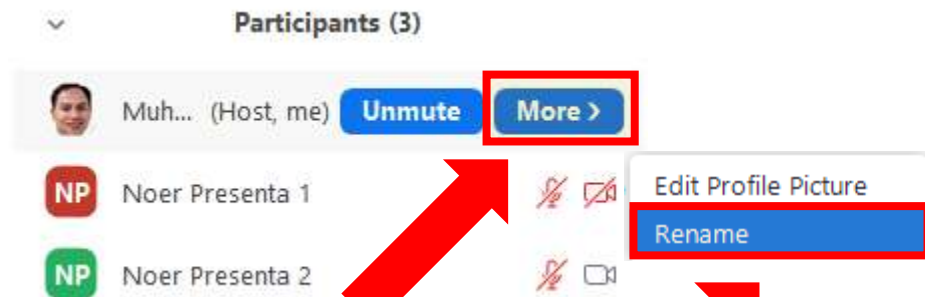
Jika sudah selesai semua. Klik **"Close All Rooms"** untuk mengajak peserta kembali ke ruang utama.



Mengganti Nama Layar

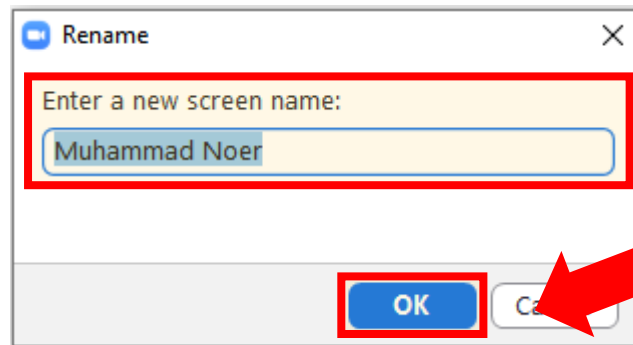


Klik tab **"Participant"** untuk membuka daftar peserta meeting



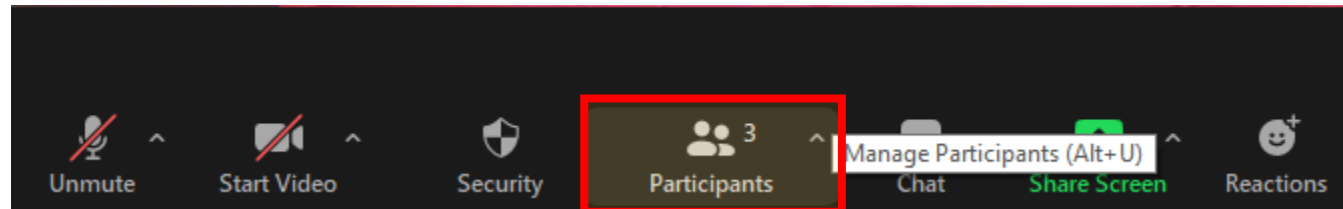
Pilih Nama Anda dan klik **"More"**

Muncul menu tambahan dan klik **"Rename"**

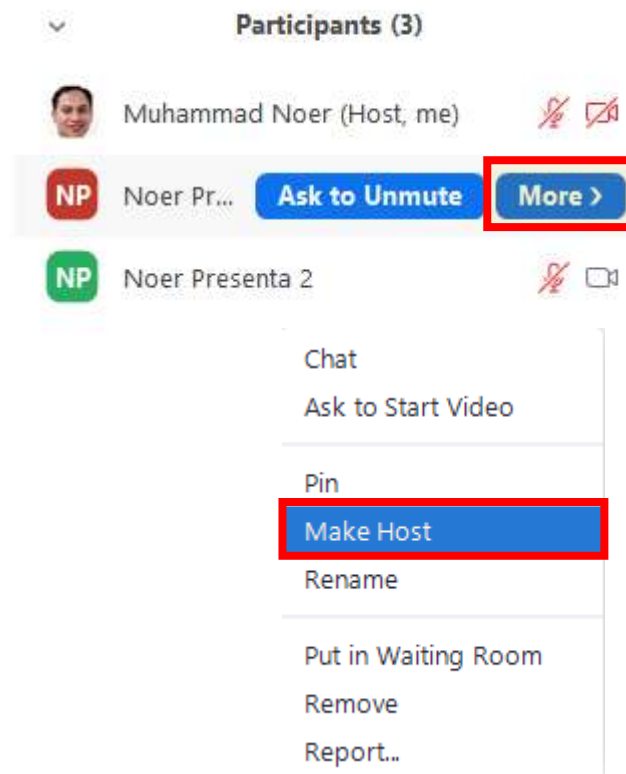


Ganti nama Anda dengan nama yang baru jika diperlukan lalu klik **OK**.

Memindahkan Host



Klik tab “Participant”
untuk membuka daftar
peserta meeting



Pilih peserta meeting yang akan
dijadikan Host dan klik “More”



Pilih “**Make Host**” untuk
menjadikan peserta tersebut
sebagai Host.

Maka Host akan berpindah.

Anda juga bisa menggunakan
cara ini untuk **Co Host**.



Mengirim File Lewat Chat (1)

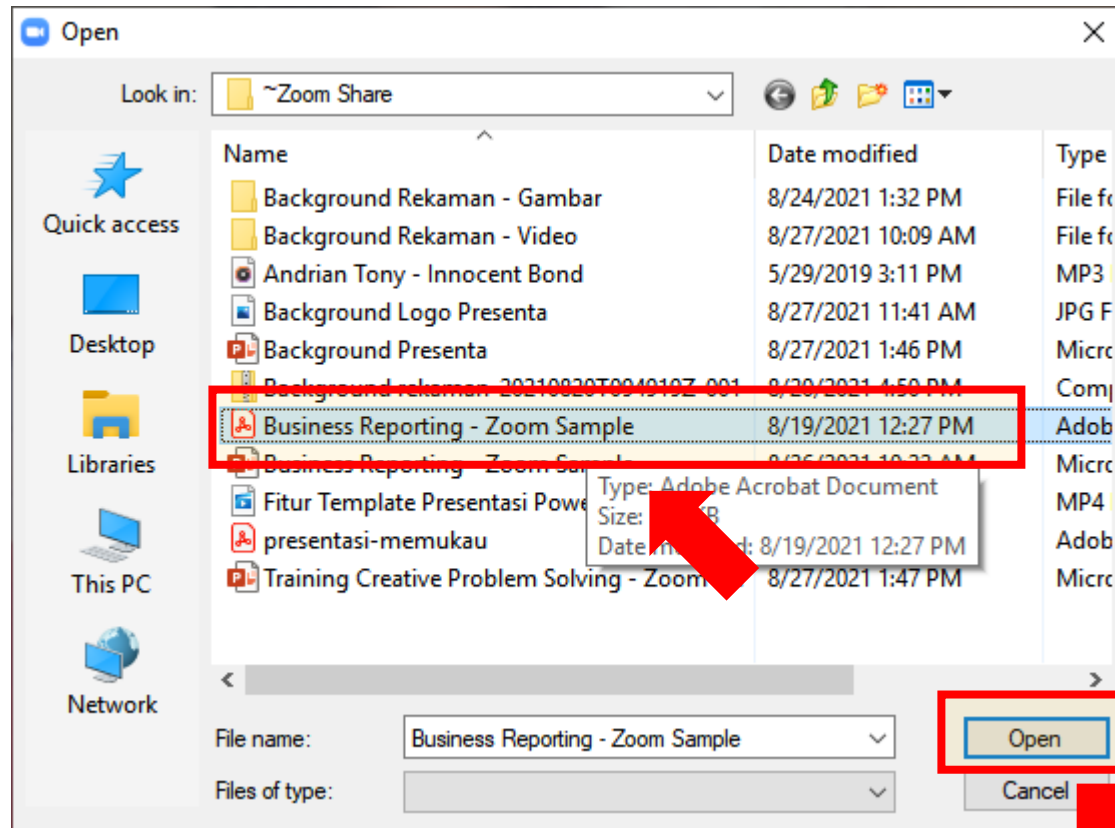
The image shows a Zoom meeting interface. On the left, a video feed of a man in a pink shirt is visible. Below the video, a toolbar contains icons for Security, Participants, Chat, Share Screen, Record, Reactions, and More. The 'Chat' icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A red arrow also points from the 'Chat' icon to a separate screenshot of the chat window. This chat window shows a 'Who can see your messages?' dropdown set to 'Everyone', a 'Type message here...' text box, and a document icon in the top right corner. A red arrow points from this document icon to a dropdown menu of file sources. The menu includes options like Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box, Microsoft SharePoint, and 'Your Computer', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box. Another red arrow points from the 'Your Computer' box back to the document icon in the chat window.

Klik Chat untuk membuka bagian Chat

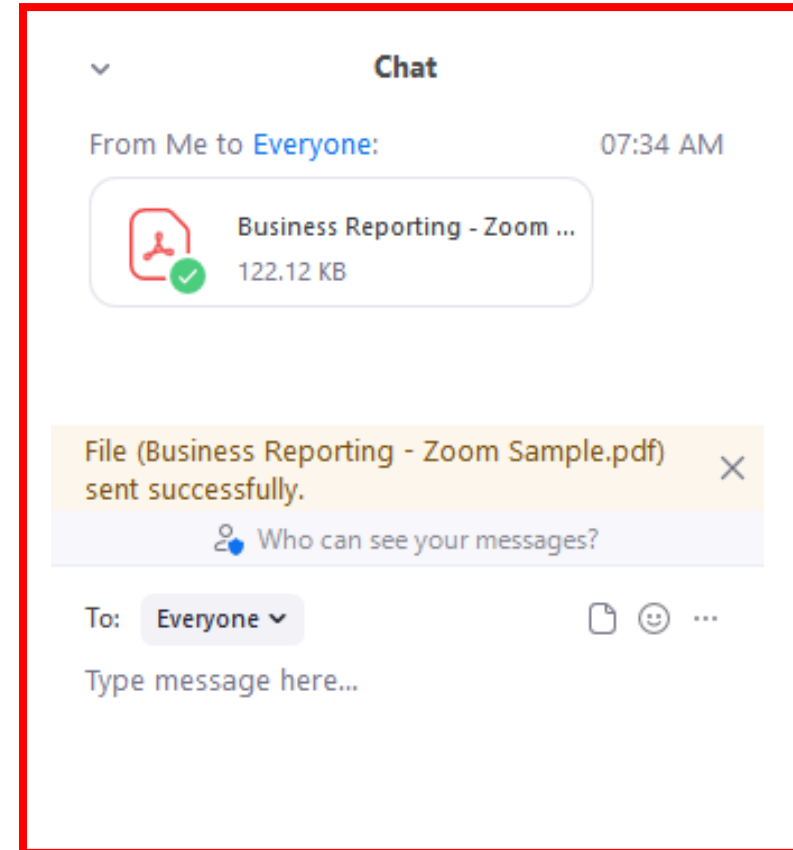
Klik icon dokumen untuk mengirim file

Pilih sumber dokumen

Mengirim File Lewat Chat (2)



Pilih file yang mau dikirim dan klik Open



File akan terkirim ke seluruh peserta meeting

Untuk Panduan Tambahan

Kunjungan Channel Presenta Edu

> [Klik untuk Video Lengkap Seputar Zoom](#)

