

Memulai Aplikasi Zoom Meeting

Gambaran

Zoom menyatukan konferensi video cloud, pertemuan online sederhana, dan pemesanan grup ke dalam satu platform yang mudah digunakan. Solusi kami menawarkan pengalaman berbagi video, audio, dan nirkabel terbaik di berbagai platform. Ikuti artikel ini untuk mempelajari tentang fitur dasar klien Zoom pada Windows dan Mac.

Prasyarat


- [Zoom klien desktop \(Windows atau Mac\)](#)

Artikel ini mencakup:

- [Masuk dan Bergabung](#)
- [Rumah](#)
- [Obrolan](#)
- [Telepon](#)
- [Rapat](#)
- [Kontrol Dalam Rapat](#)
- [Sumber Daya Lebih Banyak](#)

Masuk dan Bergabung

Setelah meluncurkan Zoom, klik **Gabung Rapat** untuk [bergabung dengan rapat](#) tanpa masuk. Jika Anda ingin masuk dan memulai atau menjadwalkan rapat Anda sendiri, klik **Masuk** .

The Zoom logo is displayed in a large, blue, lowercase font.A blue button with rounded corners containing the text "Join a Meeting" in white.A white button with rounded corners and a thin blue border containing the text "Sign In" in blue.

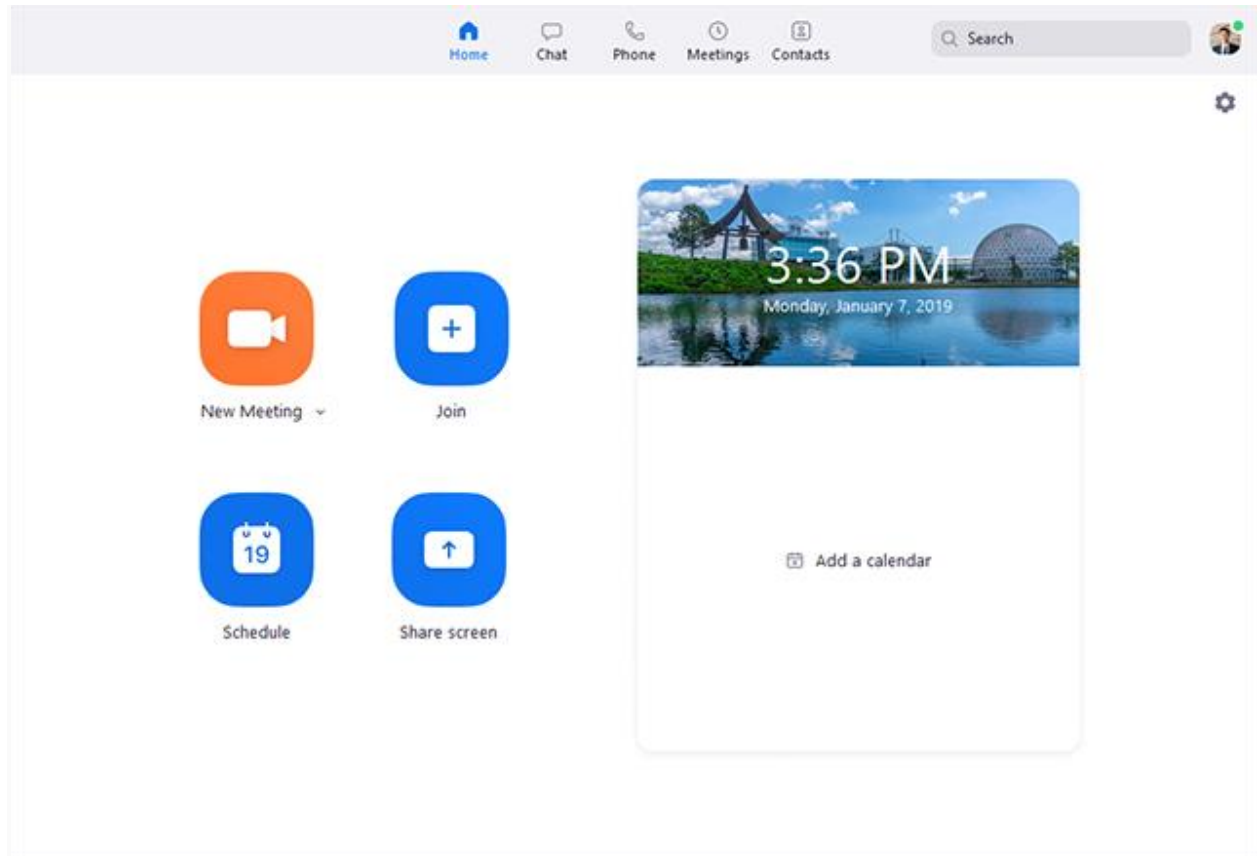
Untuk masuk, gunakan akun Zoom, Google, atau Facebook Anda. Anda juga dapat [masuk menggunakan SSO](#) . Jika Anda tidak memiliki akun, klik [Daftar Gratis](#) . Jika Anda memiliki akun Zoom tetapi tidak dapat mengingat kata sandi Anda, klik **Lupa** .

The image shows a 'Sign In' form with the following elements:

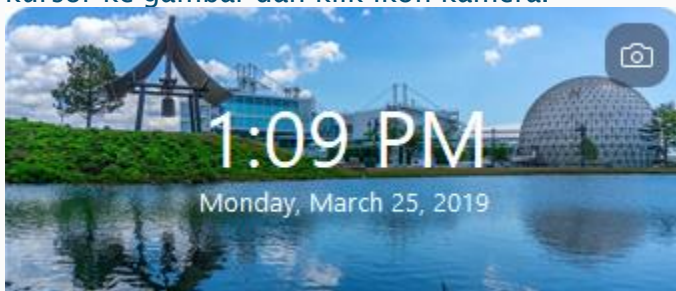
- Sign In** (large bold text) and [Sign Up Free](#) (blue text link).
- An field labeled 'Email'.
- An field labeled 'Password' with a [Forgot?](#) link to its right.
- A checkbox labeled 'Keep me signed in'.
- A **Sign In** button.
- A vertical line with the word 'or' in the center.
- Three social login buttons: 'Sign In with SSO' (with a key icon), 'Sign In with Google' (with the Google logo), and 'Sign In with Facebook' (with the Facebook logo).
- A '< Back' link at the bottom left.

Beranda

Setelah masuk, Anda akan melihat tab **Beranda** , tempat Anda dapat mengklik opsi ini:



- **Rapat Baru** : Mulai [pertemuan instan](#) . Klik panah ke bawah untuk mengaktifkan video atau gunakan [ID rapat pribadi \(PMI\) Anda](#) untuk rapat instan.
- **Gabung** : [Gabung rapat](#) yang sedang berlangsung.
- **Jadwal** : [Atur pertemuan di masa depan](#) .
- **Layar Bagikan** : [Bagikan layar Anda di Ruang Zoom](#) dengan memasukkan kunci berbagi atau ID rapat.
- Tanggal dan waktu dengan gambar latar: Untuk mengubah gambar latar, arahkan kursor ke gambar dan klik ikon kamera.



- Pertemuan yang akan datang: Menampilkan pertemuan berikutnya untuk hari ini. [Tambahkan layanan kalender pihak ketiga](#) jika Anda ingin menyinkronkan

pertemuan yang akan datang.

1:1 The Director

Start

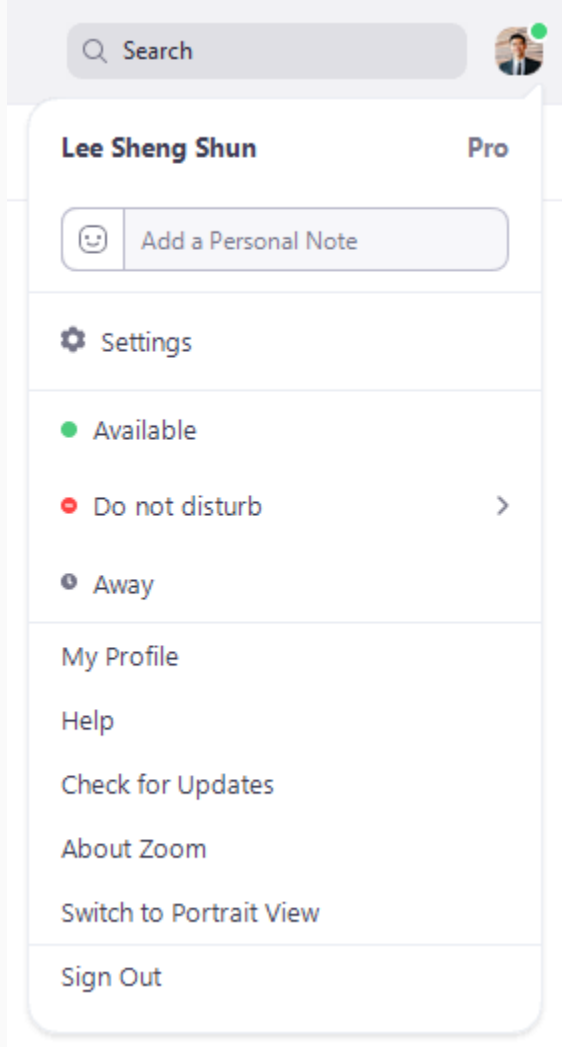
02:00 PM - 03:00 PM

Meeting ID: 349-145-042

Host: Grant MacLaren

[View today's upcoming meetings \(2\)](#)

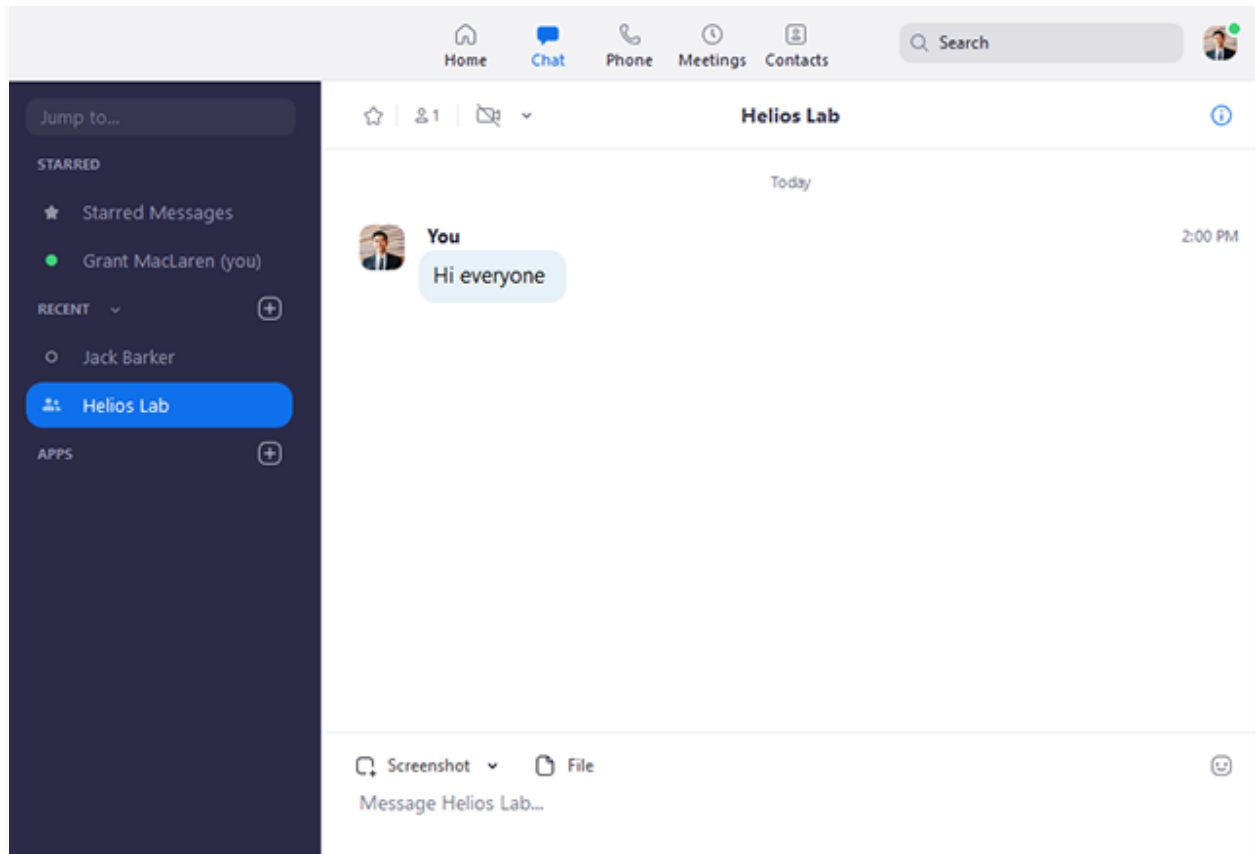
- Klik gambar profil Anda untuk opsi ini:



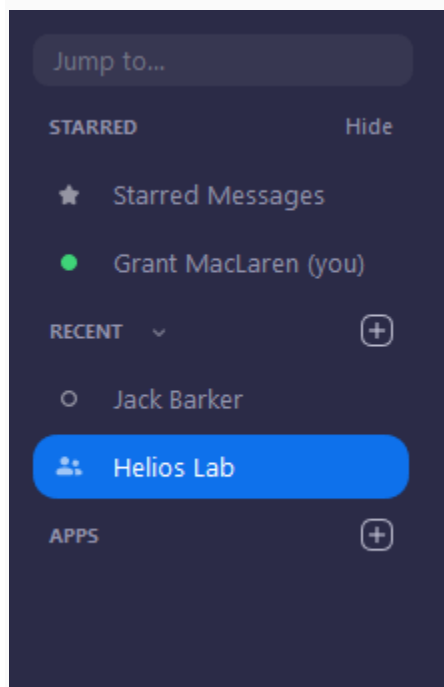
- [Tambahkan catatan pribadi](#) .
- **Pengaturan** : Akses [pengaturan](#) yang dapat Anda ubah di klien.
- Ubah status Anda menjadi **Available** , **Away** , atau **Do Not Disturb** .
- **Profil Saya** : Buka portal web Zoom untuk [mengedit profil Anda](#) .
- **Bantuan** : Buka [Pusat Bantuan Zoom](#) .
- **Periksa Pembaruan** : Periksa apakah Zoom sudah terbaru.
- **Tentang Zoom** : Lihat versi saat ini.
- **Beralih ke Tampilan Potret** : Ganti jendela Zoom ke tampilan potret jika Anda lebih suka jendela yang lebih sempit.
- **Keluar**
- **Tingkatkan ke Pro** (jika Anda menggunakan akun gratis)

Obrolan


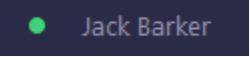
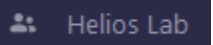
Pilih tab **Obrolan** untuk melihat percakapan pribadi dengan kontak Anda atau percakapan grup ([saluran](#)).



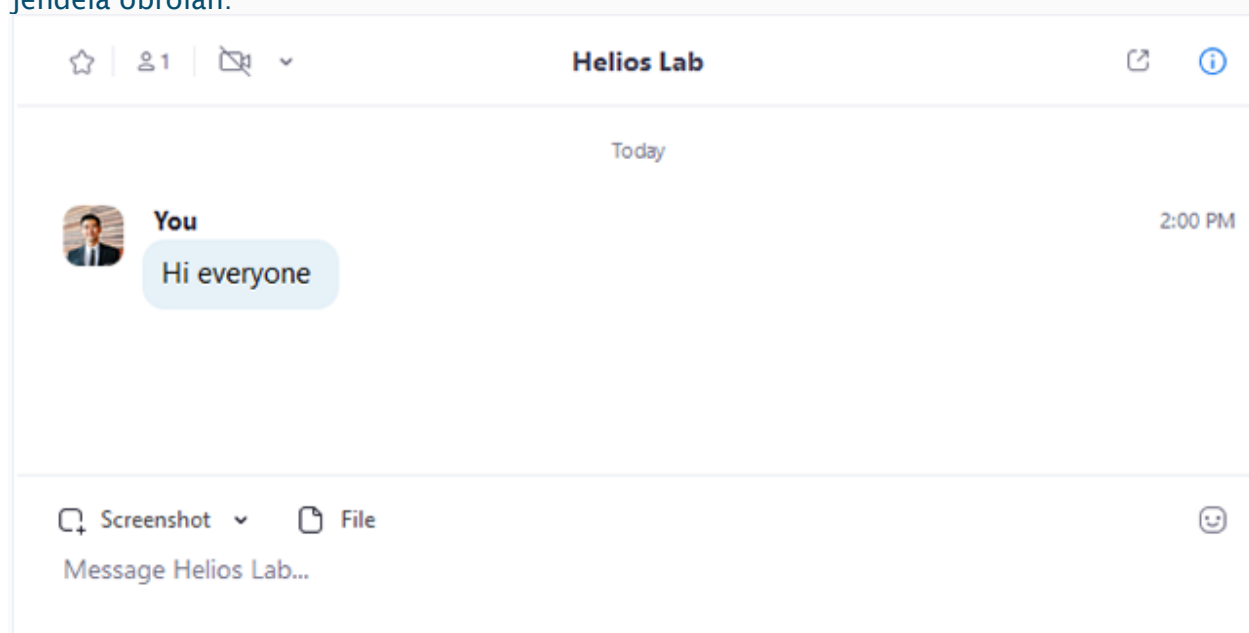
Anda dapat mengakses fitur-fitur ini di panel sisi kiri:







- **Langsung ke kotak pencarian:** Cari kontak atau saluran.
- **Pesan yang Berkilau Bintangnya :** Lihat pesan yang telah Anda [kilaukan bintangnya](#) .

- Klik nama Anda untuk menggunakan [ruang obrolan pribadi](#) Anda .
- Tambahkan ikon  (di sebelah **Terbaru**) : Mulai obrolan baru dengan salah satu kontak Anda, [buat saluran](#) untuk obrolan grup, atau [bergabung dengan saluran yang ada](#) .
- Di bawah **Terbaru** , klik sebuah kontak untuk melihat riwayat obrolan dan terus mengobrol dengan mereka. Kontak memiliki [ikon status](#) sebelum namanya.
 
- Di bawah **Terbaru** , klik [saluran](#) (ditunjukkan oleh ikon grup sebelum nama) untuk melihat riwayat obrolan saluran dan mengirim pesan ke anggota saluran.
 

Setelah memilih kontak atau saluran di panel sisi kiri, Anda dapat menggunakan fitur ini di jendela obrolan:

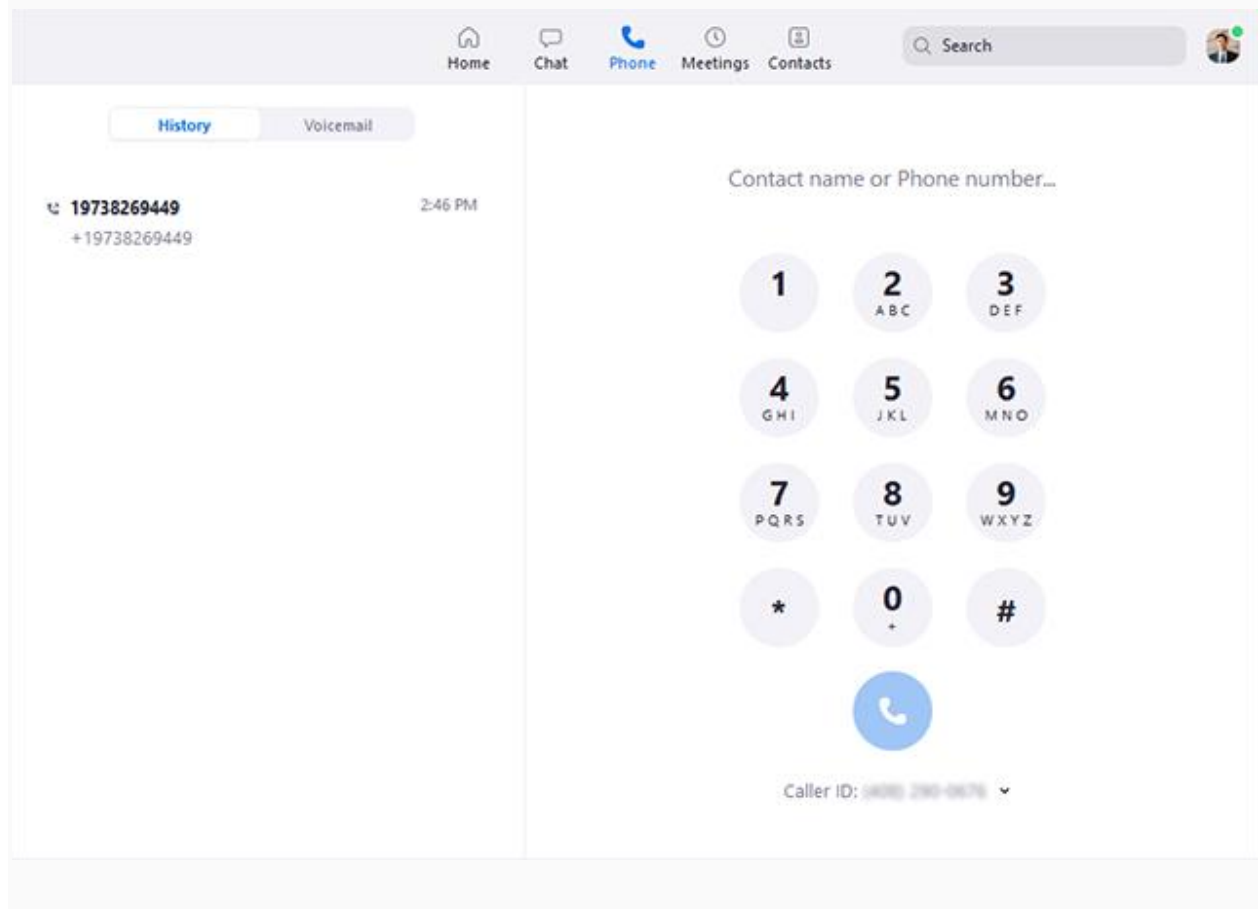


- Ikon bintang  : Tambahkan kontak atau saluran ke daftar yang [berkilau bintangnya](#) , memberi Anda akses cepat ke kontak atau saluran tersebut.
- Ikon video  : Mulai rapat dengan kontak. Jika saluran dipilih, ini akan memulai pertemuan dengan semua anggota saluran.
- Ikon jendela baru  (arahkan kursor ke kontak atau nama saluran untuk menampilkan ikon ini): Membuka obrolan yang dipilih di jendela baru.
- Ikon info  : Lihat opsi tambahan untuk kontak atau saluran. Juga memberi Anda akses cepat ke file, gambar, dan [pesan yang berkilau bintangnya](#) di obrolan yang dipilih.
- Kotak pesan: Buat dan kirim pesan ke kontak atau saluran Anda. Anda juga dapat mengirim [tangkapan layar](#) , [file](#) , [cuplikan kode](#) , dan [GIF animasi](#) .

Telepon

Pilih tab **Telepon** untuk melakukan panggilan telepon, melihat riwayat panggilan, dan memutar pesan suara menggunakan [Zoom Telepon](#) .

Catatan : Lisensi Telepon Zoom diperlukan.

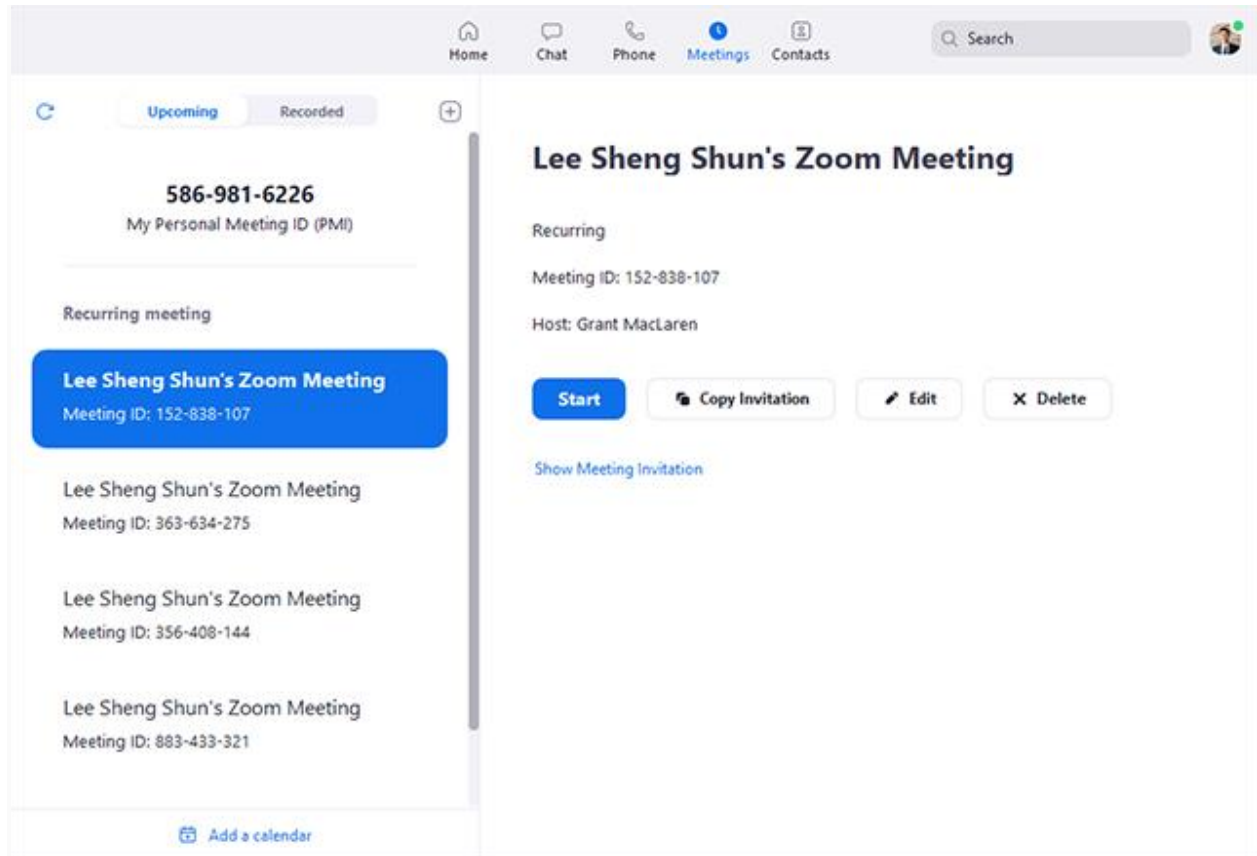


- Tab **Riwayat** : Melihat dan menghapus [riwayat panggilan dan rekaman](#) .
- Tab **Voicemail** : Mainkan dan kelola [pesan voicemail](#) .
- Papan tombol: [Melakukan panggilan keluar](#) dengan memasukkan nomor telepon secara manual atau mencari melalui kontak Anda.



Pelajari lebih lanjut tentang menggunakan [fitur Zoom Phone](#) .

Rapat

Pilih tab **Rapat** dan klik **Naik** untuk melihat, memulai, mengedit, dan menghapus rapat terjadwal.

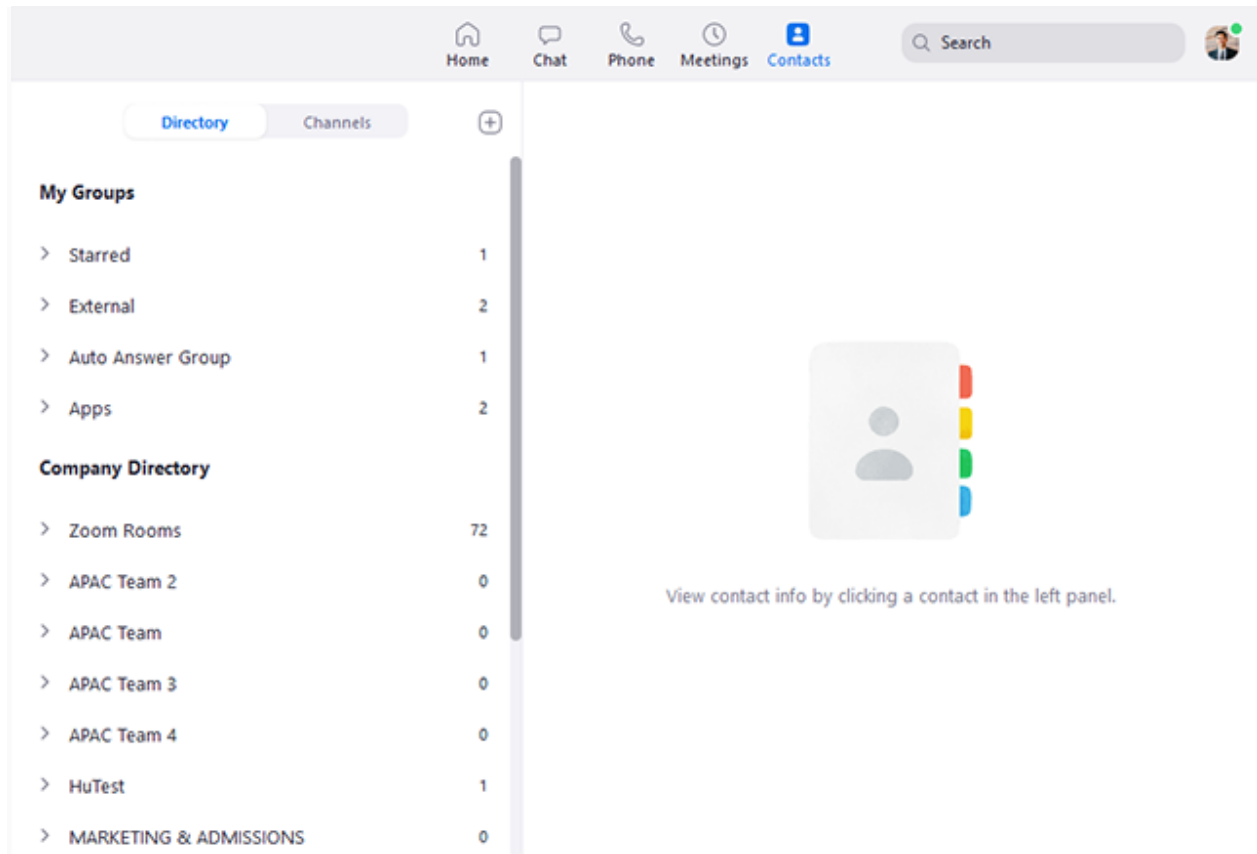



Anda dapat mengklik opsi berikut setelah memilih pertemuan terjadwal di panel sisi kiri:

- Tambahkan ikon : [Jadwalkan rapat baru](#) .
- Ikon Segarkan : Segarkan daftar rapat jika Anda tidak melihat jadwal rapat Anda.
- **Mulai** : [Mulai rapat terjadwal](#) yang telah Anda pilih dalam rapat mendatang.
- **Salin Undangan** : Salin [teks undangan](#) rapat yang telah dijadwalkan , memungkinkan Anda untuk menempelkan secara manual ke email, instant messenger dll. Klik **Tampilkan Undangan Rapat** jika Anda ingin melihat undangan yang Anda salin.
- **Edit** : Edit [opsi rapat](#) untuk rapat terjadwal Anda.
- **Hapus** : **Hapus** pertemuan terjadwal Anda secara permanen.

Kontak

Pilih tab **Kontak** untuk melihat dan mengelola kontak Anda.



- Tab **Direktori** : Melihat direktori semua kontak Anda, termasuk kontak yang [berkilau](#) [bintangnya](#) , eksternal, dan [jawab otomatis](#) . Jika organisasi Anda memiliki Ruang Zoom, Anda juga akan melihat daftar Ruang Zoom.
- Tab **Saluran** : Melihat direktori saluran Anda (digunakan untuk pengiriman pesan grup). Saluran berbintang muncul di bagian atas daftar.
- Tambahkan ikon  : Tampilkan opsi untuk [kontak](#) dan [saluran](#) . Anda dapat menambahkan kontak, membuat grup kontak, membuat saluran, atau bergabung dengan saluran.

Kontrol Dalam Rapat

Setelah memulai atau bergabung dengan rapat, Anda dapat mengakses kontrol rapat yang terletak di bagian bawah jendela rapat (gerakkan mouse Anda di jendela Zoom untuk menampilkan kontrol rapat).

Pelajari lebih lanjut tentang rapat kontrol untuk [tuan rumah](#) , [tuan rumah bersama](#) , dan [peserta](#) . Anda juga dapat [mengikuti rapat tes](#) untuk membiasakan diri dengan kontrol rapat sebelum bergabung dengan rapat yang dijadwalkan.

This image shows a Zoom meeting interface. The main video feed displays a man with glasses and a beard, wearing a light blue button-down shirt, pointing his right hand towards the left. His name, "Kit Harrington", is visible in a small black box at the bottom left of his video frame. At the top of the interface, there is a gallery view showing three smaller video thumbnails. The first thumbnail is labeled "Bob Ross", the second "Main-ZR-Fir6", and the third "Kuramo Jones". In the top right corner, there is a "Gallery View" button with a grid icon. The bottom of the interface features a control bar with several icons: a microphone icon labeled "Mute", a video camera icon labeled "Stop Video", a person icon labeled "Invite", a group of three people icon labeled "Participants", a screen icon labeled "Share Screen", a speech bubble icon labeled "Chat", and a circular icon labeled "Record". On the far right of the control bar, there is a red "Leave Meeting" button.