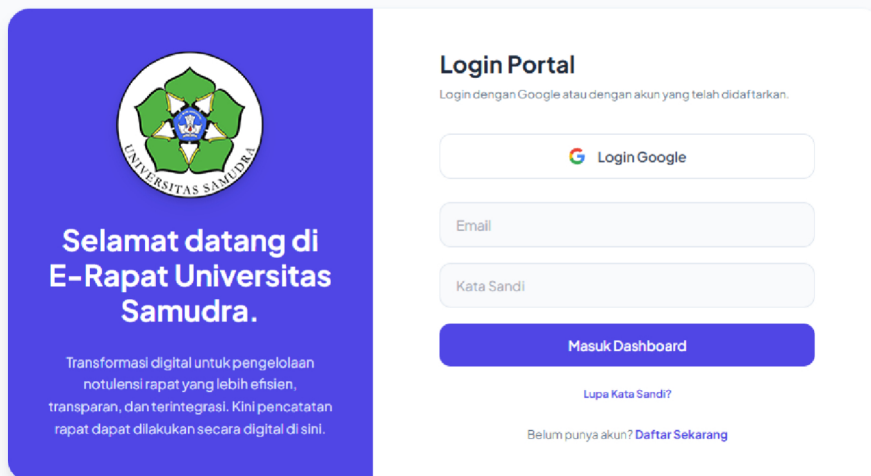


DRAFT PANDUAN E-RAPAT



Fitur Login Portal

Cara menggunakan:

1. Buka website E-RAPAT
2. Masukkan email/username dan password
3. Klik Login
4. Jika belum punya akun, klik Daftar dan isi data
5. Jika lupa password, klik Lupa Kata Sandi lalu cek email

Masuk Dashboard

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar Sekarang](#)

Fitur Lupa Kata Sandi

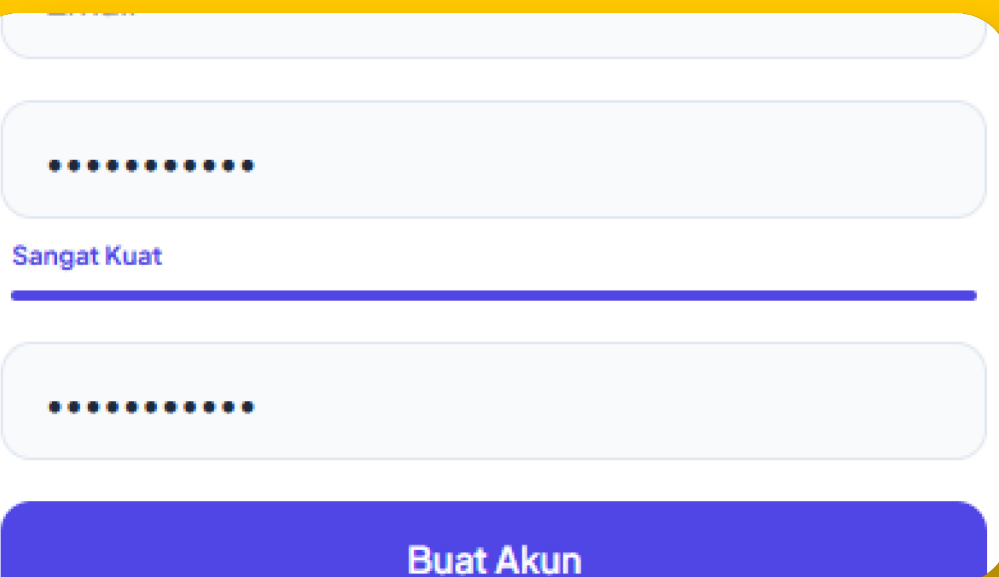
Cara menggunakan:

1. Klik Lupa Kata Sandi di halaman login
2. Masukkan email
3. Cek email untuk link reset password
4. Buat password baru

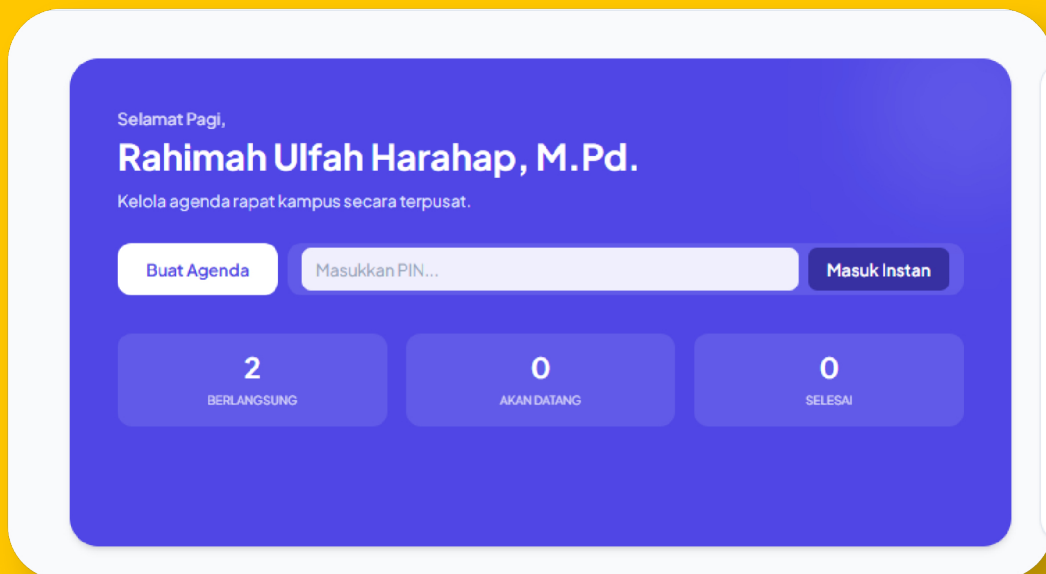
Fitur Deteksi Kata Sandi Kuat

Cara menggunakan:

1. Saat membuat password
2. Ikuti indikator kekuatan password
3. Gunakan kombinasi:
4. Huruf besar
5. Huruf kecil
6. Angka
7. Simbol



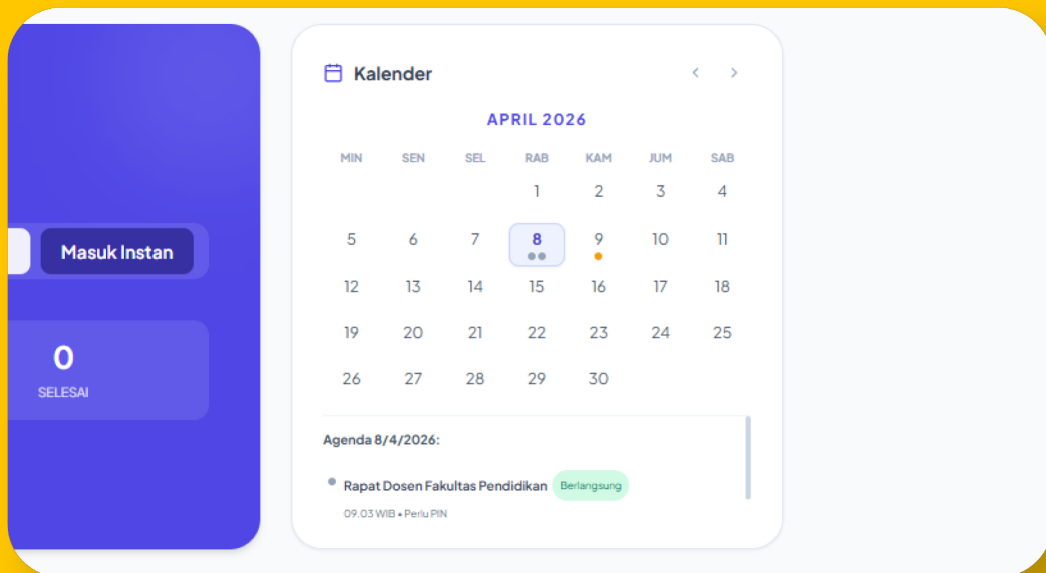
PANDUAN E-RAPAT



Fitur Multi Box

Cara menggunakan:

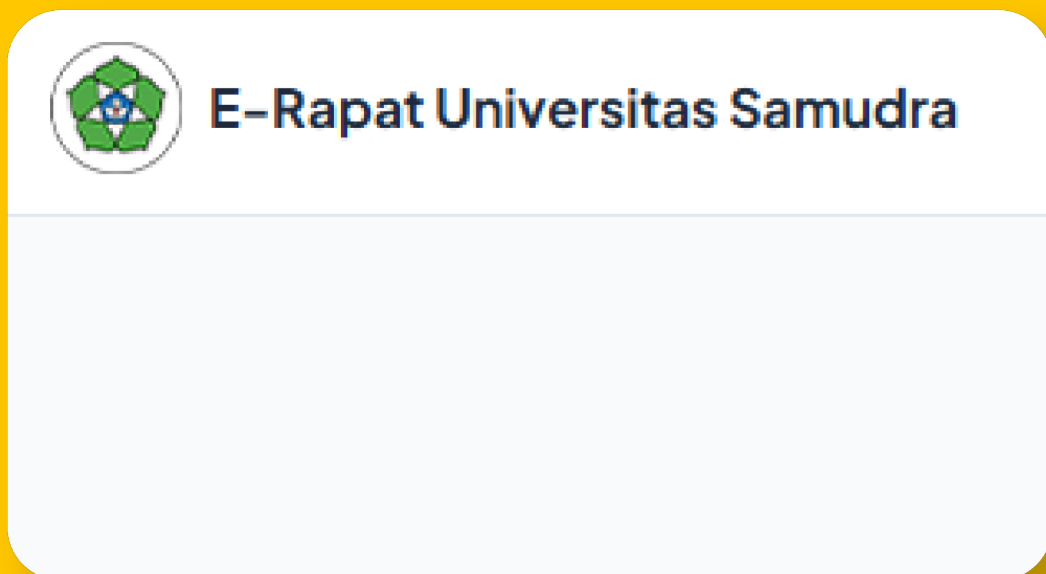
1. Setelah login, pengguna masuk ke dashboard
2. Klik Tambah Room Rapat untuk membuat rapat baru
3. Masukkan PIN pada kolom yang tersedia untuk masuk cepat ke room
4. Lihat jumlah room rapat aktif pada tampilan



Fitur Smart Kalender

Cara menggunakan:

1. Klik menu Kalender
2. Lihat:
3. Rapat hari ini
4. Rapat mendatang
5. Rapat yang sudah selesai
6. Klik salah satu tanggal/agenda untuk melihat detail rapat

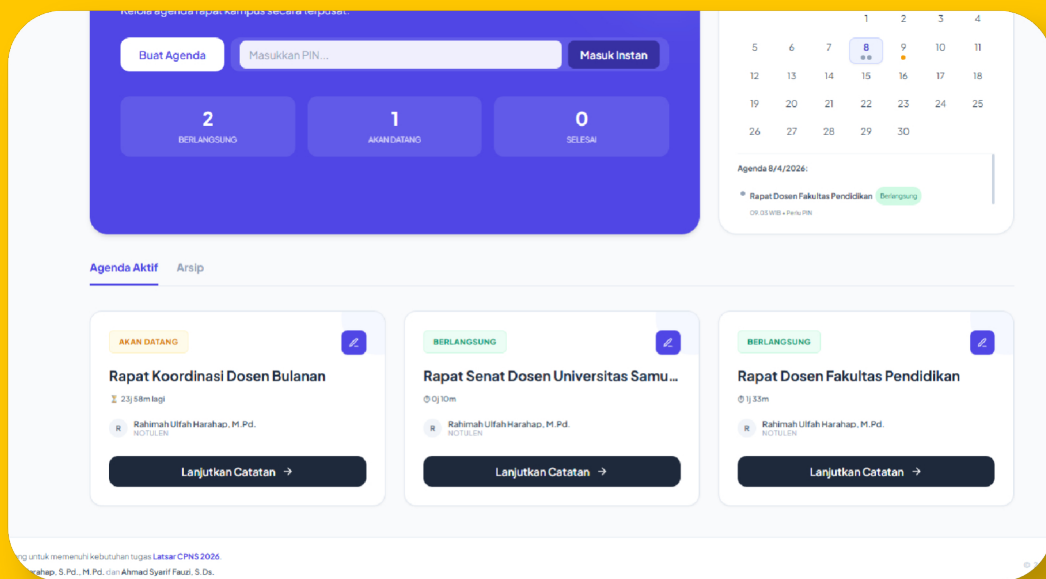


Fitur Logo & Nama Web

Cara menggunakan:

1. Klik logo atau nama website
2. Sistem akan otomatis kembali ke halaman utama (dashboard)

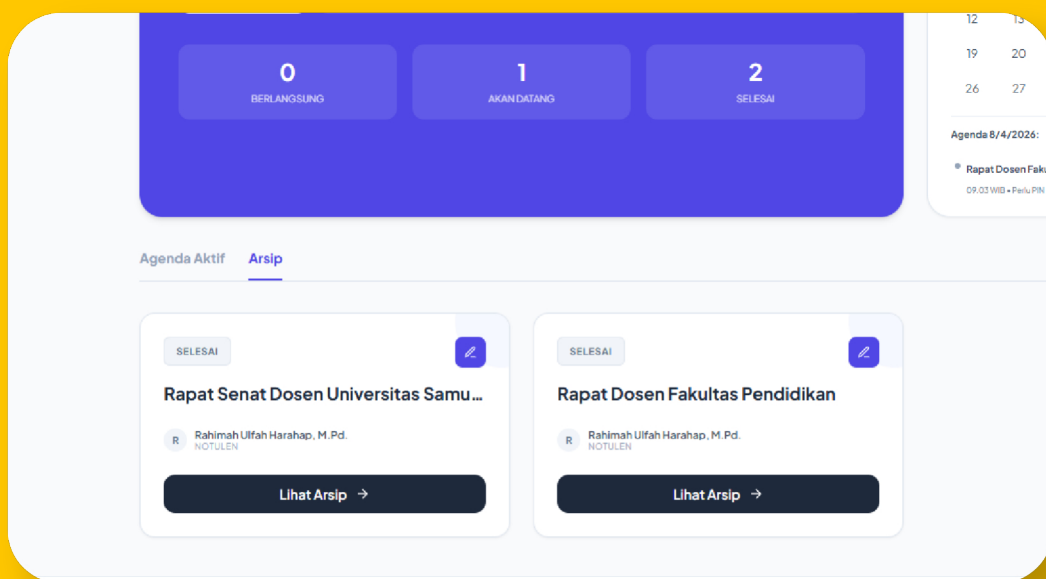
PANDUAN E-RAPAT



Fitur Kartu Room Rapat

Cara menggunakan:

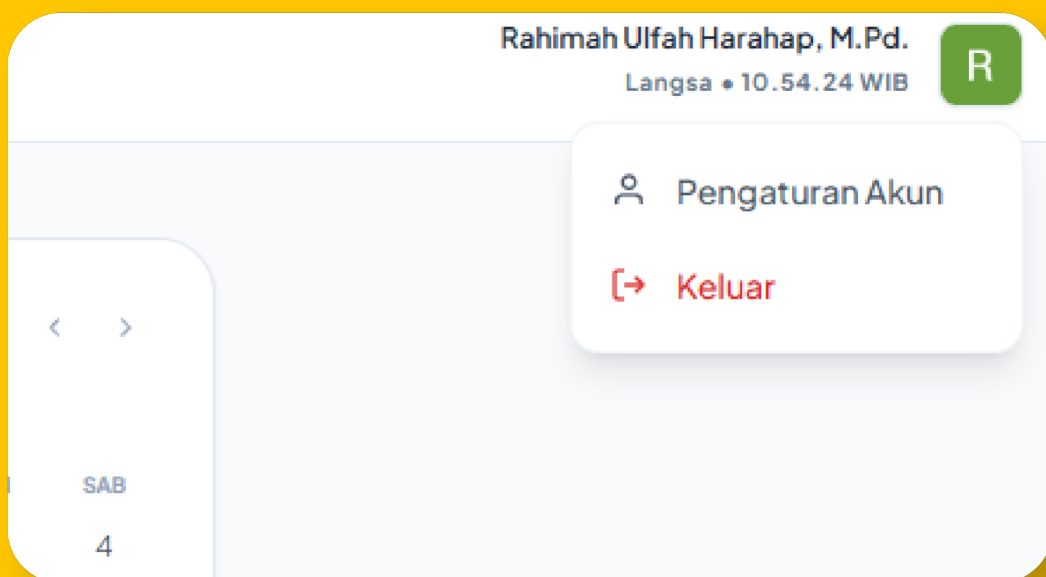
1. Lihat daftar room rapat di dashboard
2. Pilih room yang ingin diikuti
3. Klik Masuk
4. Masukkan PIN jika diminta
5. Klik Masuk Rapat



Fitur Kartu Room Arsip

Cara menggunakan:

1. Klik menu Arsip Rapat
2. Pilih rapat yang telah selesai
3. Klik untuk melihat:
 - Notulensi
 - Dokumentasi
 - Data peserta
4. Tidak perlu PIN untuk akses

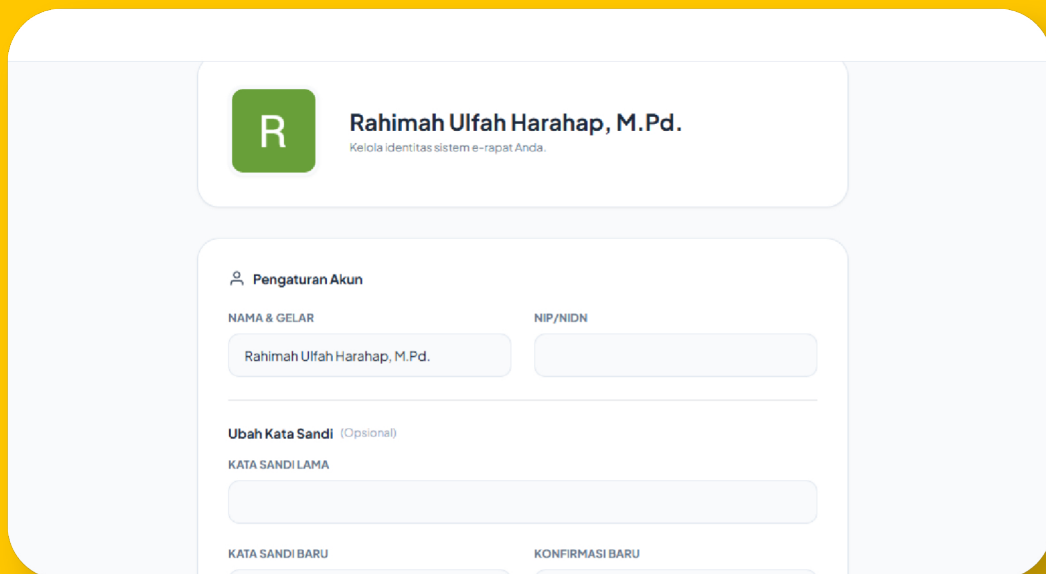


Fitur Profil Akun

Cara menggunakan:

1. Klik ikon profil di pojok atas
2. Pilih menu:
 3. Pengaturan akun
 4. Keluar (logout)

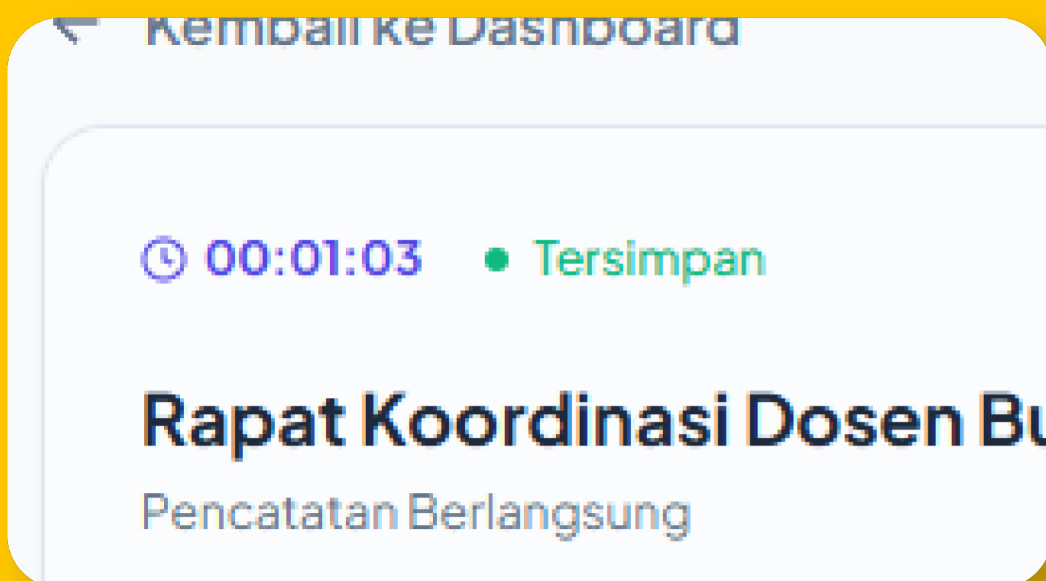
PANDUAN E-RAPAT



Fitur Pengaturan Akun

Cara menggunakan:

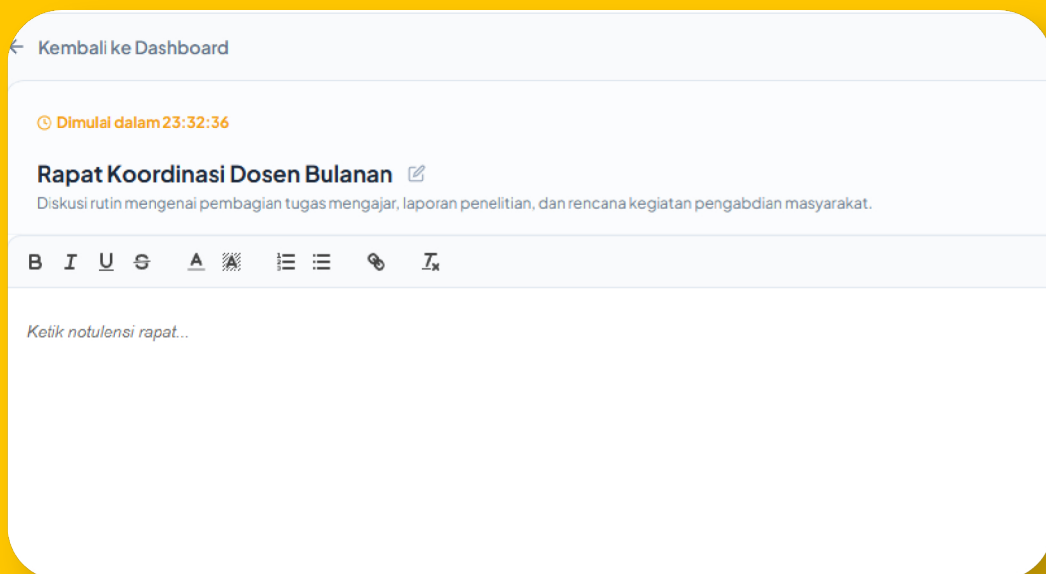
1. Masuk ke menu Pengaturan Akun
2. Ubah data:
 - Nama
 - NIP/NIDN (opsional)
 - Email
 - Password
3. Klik Simpan Perubahan



Fitur Pencatat Waktu & Auto Save

Cara menggunakan:

1. Lihat durasi rapat berjalan otomatis
2. Jika rapat belum mulai → tampil hitung mundur
3. Notulensi tersimpan otomatis tanpa klik save

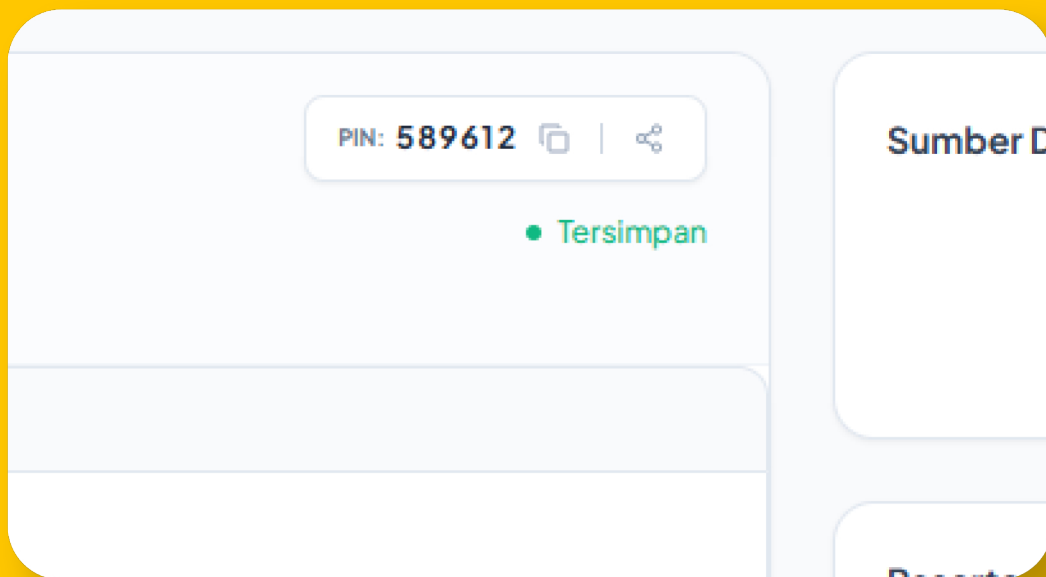


Fitur Editor

Cara menggunakan:

1. Masuk ke room rapat
2. Klik bagian Notulensi
3. Ketik isi rapat
4. Gunakan tools:
 - Bold
 - Italic
 - Underline
5. Perubahan tersimpan otomatis

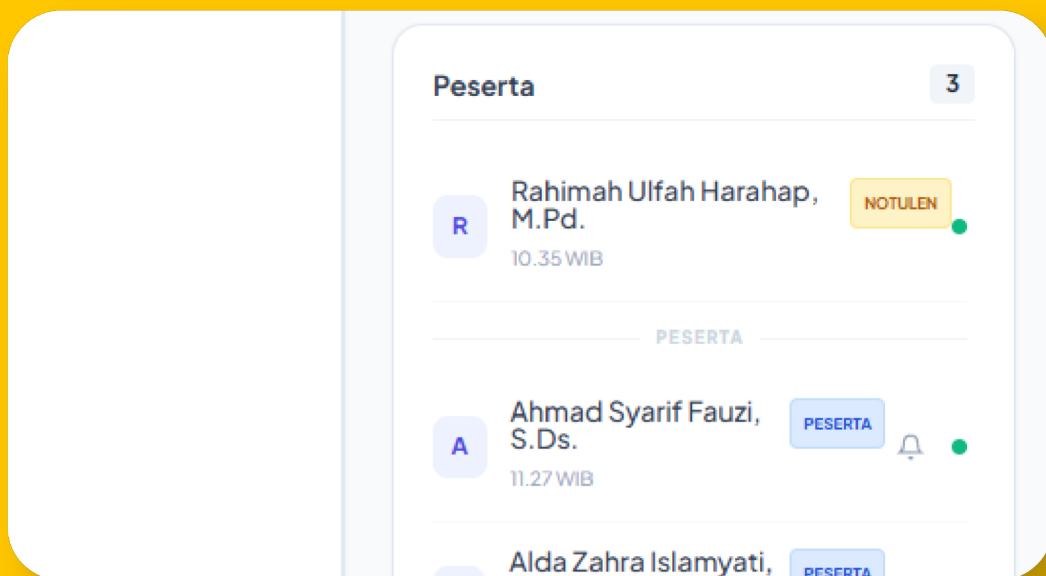
PANDUAN E-RAPAT



Fitur Pengaturan Akun

Cara menggunakan:

1. Masuk ke menu Pengaturan Akun
2. Ubah data:
 - Nama
 - NIP/NIDN (opsional)
 - Email
 - Password
3. Klik Simpan Perubahan



Fitur Kolom Peserta

Cara menggunakan:

1. Lihat daftar peserta yang hadir
2. Perhatikan jumlah peserta yang hadir

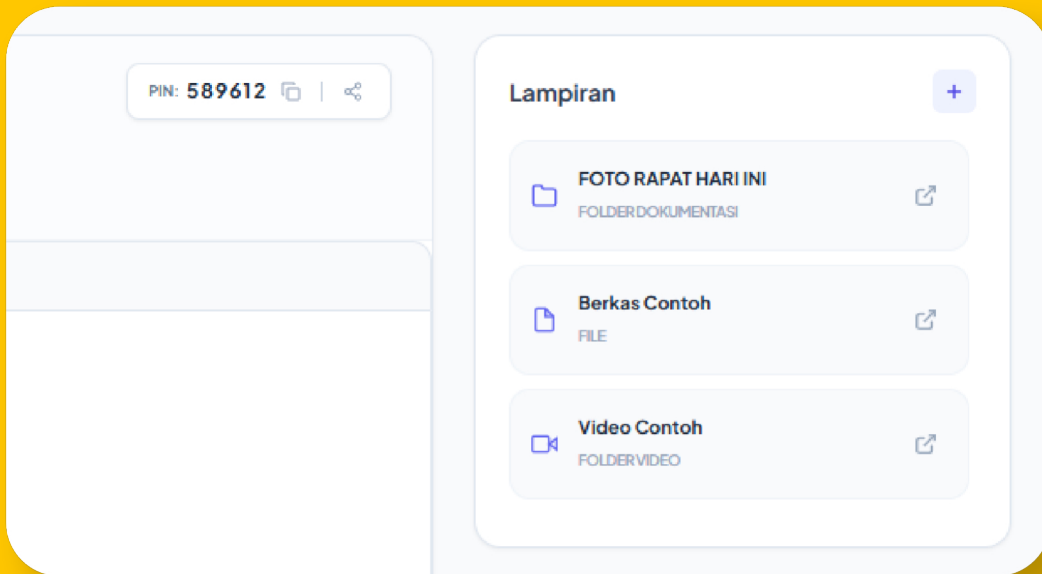


Fitur Notifikasi Bell

Cara menggunakan:

1. Lihat daftar peserta yang hadir
2. Klik ikon lonceng untuk memanggil peserta
3. Gunakan untuk memastikan kehadiran peserta

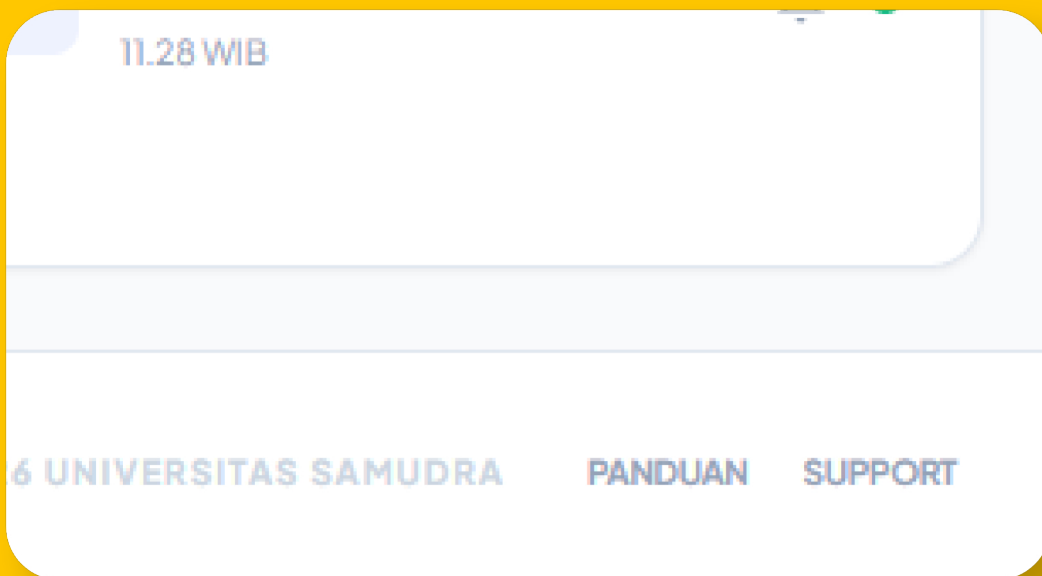
PANDUAN E-RAPAT



Fitur Lampiran

Cara menggunakan:

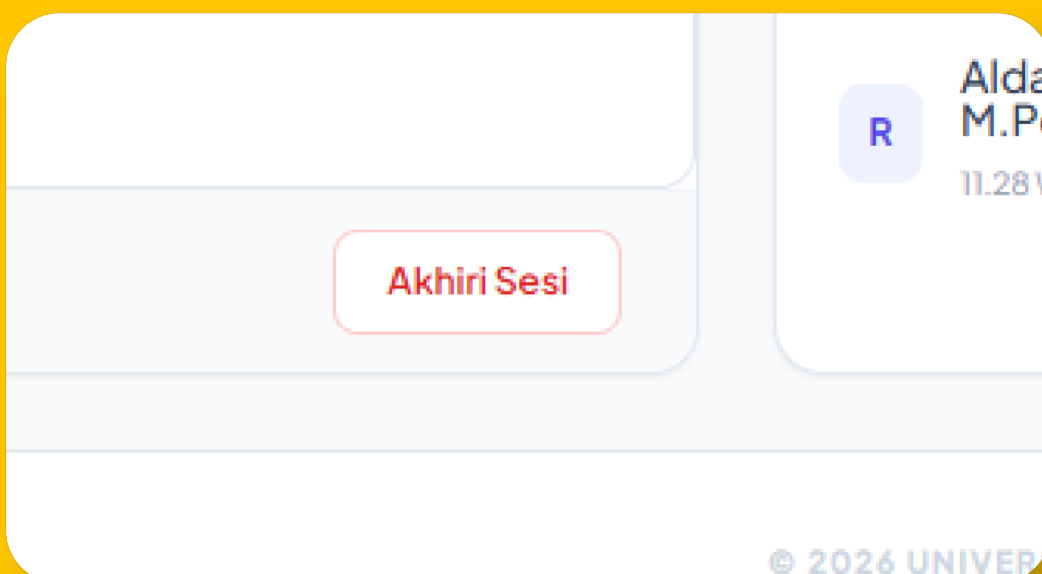
1. Klik icon tambah (+) untuk menambah Lampiran
2. Pop up akan muncul
3. Isi Kategori dan Nama Dokumen
4. Di Kolom link isi dengan link yang sudah dibuat sebelumnya di penyimpanan pihak ke tiga. (Google Drive, Cloud, dll)



Fitur Footer

Cara menggunakan:

1. Klik tombol panduan untuk melihat halaman panduan cara penggunaan web e-rapat
2. Klik tombol support untuk menghubungi developer jika menemukan masalah pada web e-rapat



Fitur Akhiri Sesi

Cara menggunakan:

1. Setelah rapat selesai
2. Klik tombol Akhir Sesi
3. Sistem akan:
4. Menutup rapat
5. Menyimpan data
6. Memindahkan ke arsip