



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN JAKARTA**

Jalan Percetakan Negara No. 23 B Jakarta Pusat - 10560
Telp. (021) 4212524, 42804339 Facsimile (021) 4245516
Surat Elektronik : bblkjakarta@yahoo.co.id
Mailing List : bblkjakarta.com



**BUKU PANDUAN
EZ TALK**

DAFTAR ISI

I.	Memulai Meeting	1
A	Daftar & Download ezTalks	1
B	Mulai Meeting dengan Aplikasi ezTalks (Windows & Mac)	2
C	Mulai Meeting dengan Aplikasi ezTalks (android & IOS).....	4
II.	Membuat Jadwal Meeting	6
A	Membuat Agenda Meeting dengan Halaman User Center	6
B	Membuat agenda meeting dengan aplikasi dekstop (Windows & Mac)	8
III.	Join Meeting menggunakan Meeting Number	11

I. Memulai Meeting

Dengan ezTalks dengan dengan sangat mudahnya melakukan meeting dari web browser, PC software atau dari mobile app.

Untuk memulai ezTalks clouding meeting dapat menggunakan beberapa cara yaitu:

1. Dari web browser
2. Dari a PC (Aplikasi Ez Talk) (Windows & Mac)
3. Dari mobile app (android & IOS)

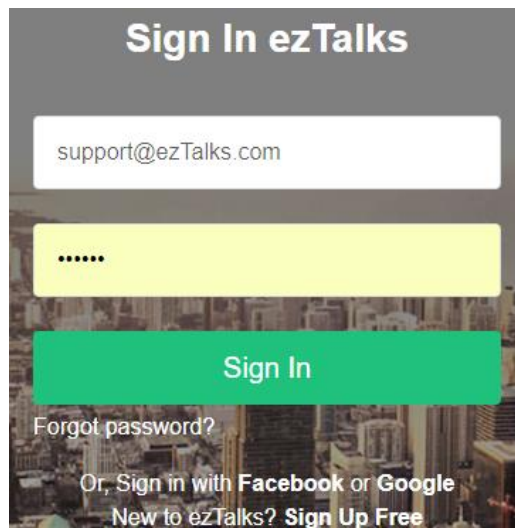
Berikut ini beberapa cara untuk memulai meeting.

A Daftar & Download ezTalks

1. Buka <https://www.eztalks.com/> lalu klik **Host a meeting** dibagian atas halaman website.



2. Kemudian sign in dengan akun ezTalks atau bisa dengan akun Facebook dan Google yang dimiliki. Jika sebelumnya belum pernah mendaftar silahkan klik **Sign Up Free** dan lakukan registrasi.



3. Setelah melakukan **sign in**, web browser akan otomatis mengunduh software ezTalks dan bila telah selesai terdownload silahkan install di komputer. Bila tidak terunduh otomatis silahkan klik **download & run ezTalks**.

When prompted, select **Save**

If noting prompts from browser, [download & run ezTalks](#)

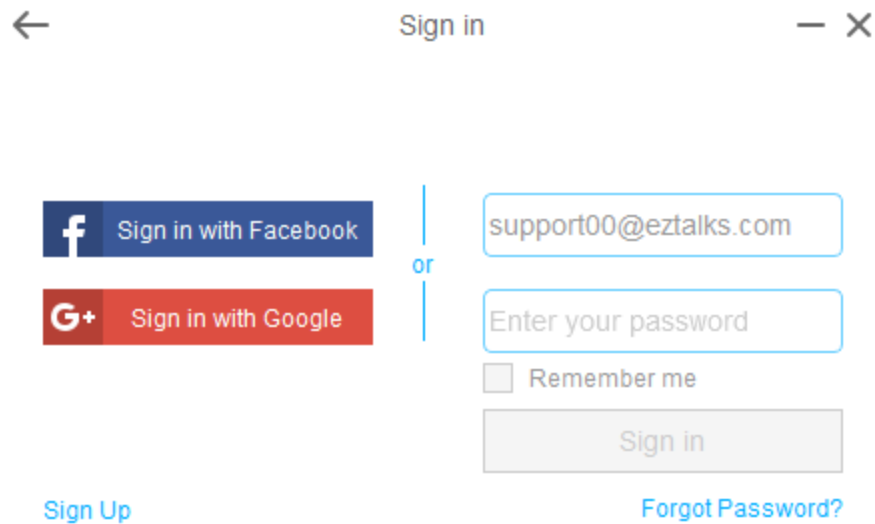
4. Setelah aplikasi ezTalks terinstall di PC silahkan buka aplikasi untuk memulai meeting.

B Mulai Meeting dengan Aplikasi ezTalks (Windows & Mac)

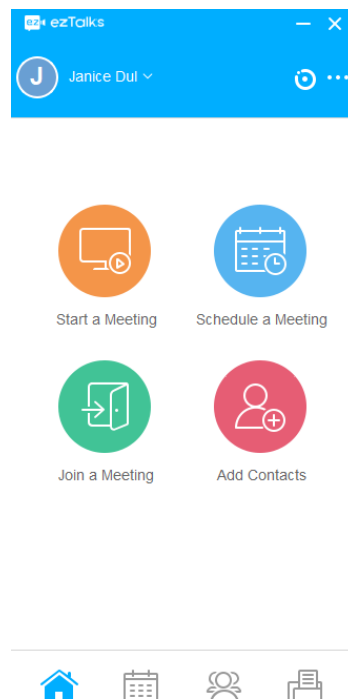
Berikut ini adalah prosedur untuk memulai meeting untuk PC Windows & Mac.

1. Bila sebelumnya Aplikasi ezTalks sudah terinstall di komputer, silahkan double klik aplikasi ezTalks lalu klik **sign in**.

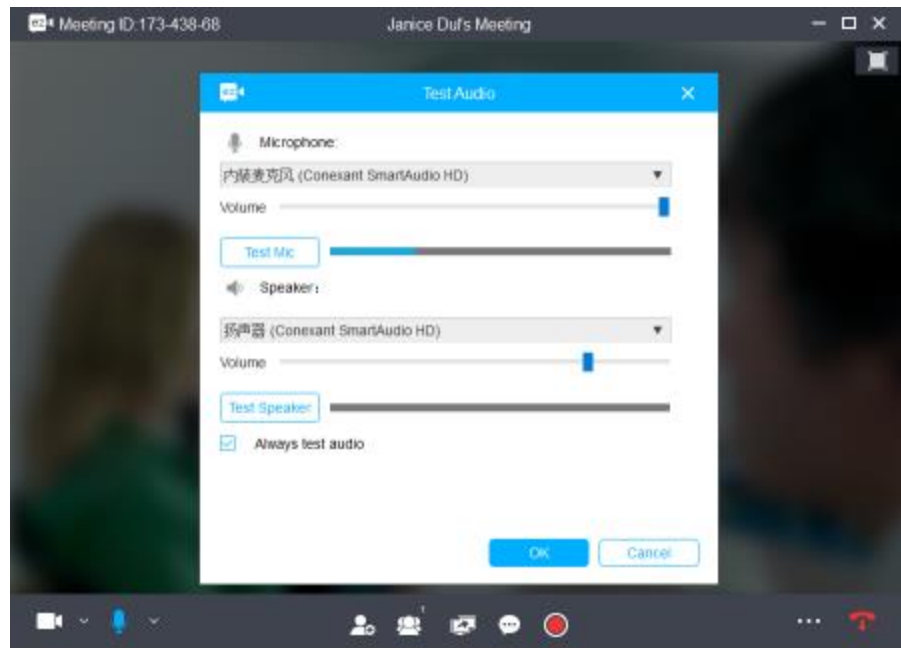
Catatan : bila belum pernah mendaftar ezTalks sebelumnya silahkan klik **sign up**.



2. Setelah melakukan prosedur sign in terdapat 4 menu dalam aplikasi yaitu : Start a Meeting, Schedule a Meeting, Join a Meeting and Add contacts.



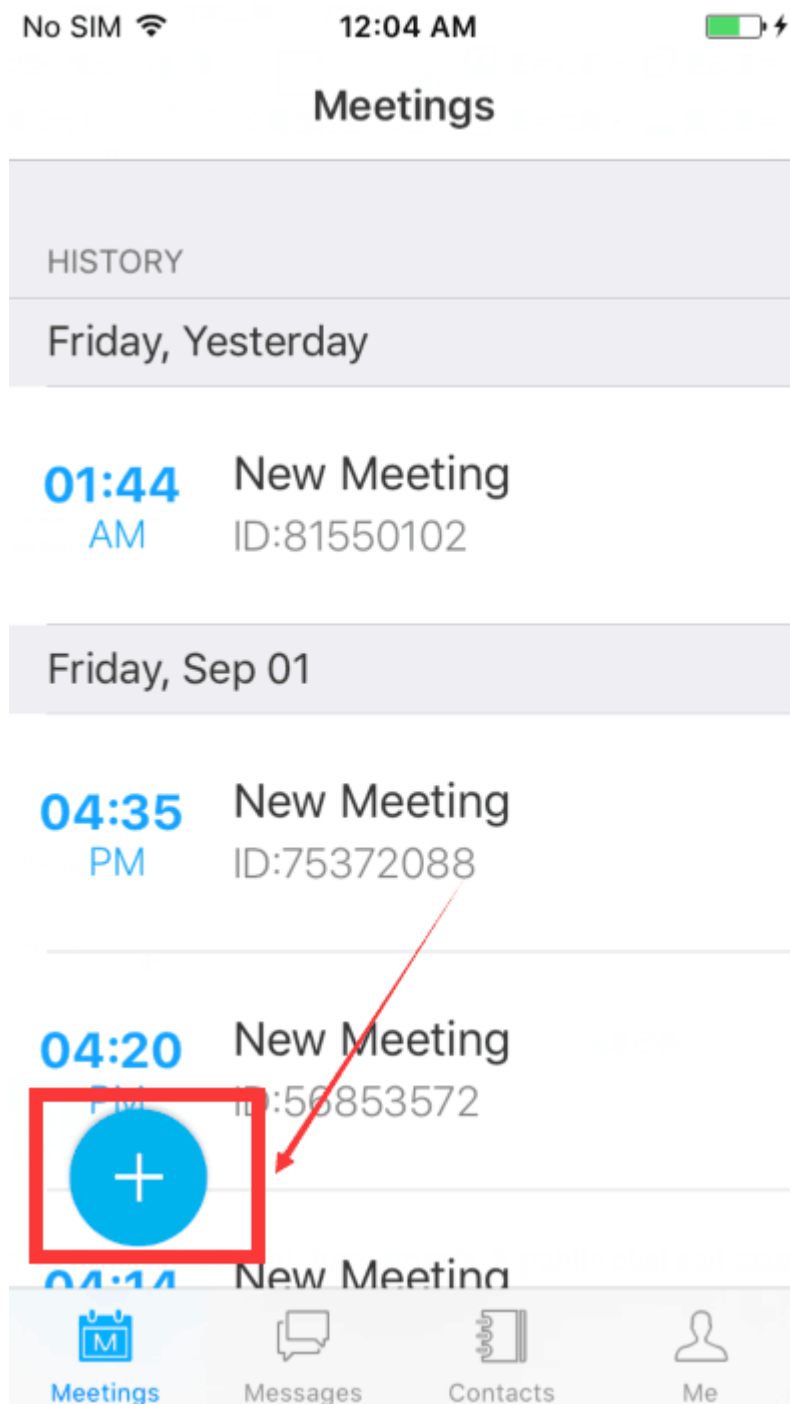
3. Klik **Start a Meeting** maka halaman video akan muncul kemudian windows pop up akan menampilkan halaman tes untuk microphone dan speaker dan setelah itu klik OK.



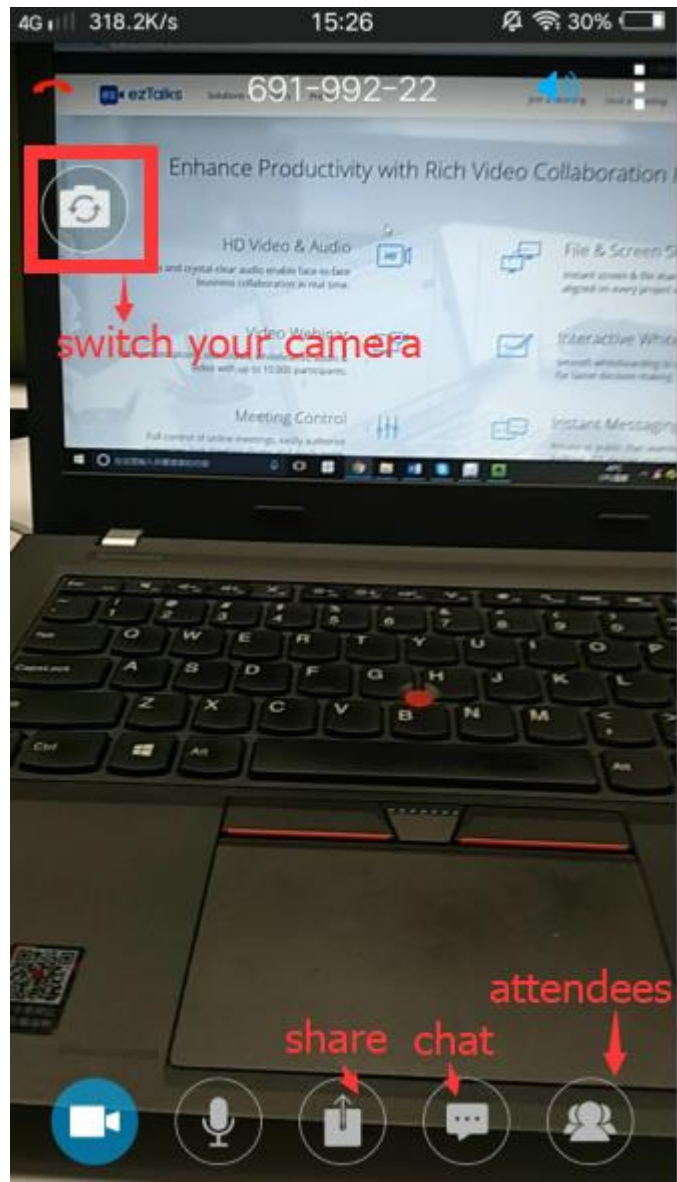
C Mulai Meeting dengan Aplikasi ezTalks (android & IOS)

Berikut ini adalah prosedur untuk memulai meeting untuk Andriod & IOS devices.

1. Buka Aplikasi ezTalks di smartphome, dalam halaman **Meeting** tekan icon + lalu klik **host a meeting**.



2. Setelah itu akan muncul halaman video, didalamnya terdapat fitur camera switch, on/off video, share screen atau share whiteboard dan pengaturan peserta.



II. Membuat Jadwal Meeting

Anda dapat membuat agenda meeting menggunakan aplikasi dekstop atau mobile apps.

Prosedur untuk membuat agenda meeting terdapat 3 cara, yaitu :

1. Membuat agenda meeting dengan halaman user center
2. Membuat agenda meeting dengan aplikasi dekstop (Windows & Mac)
3. Membuat agenda meeting dengan mobile apps (Andriod & IOS)

Dibawah ini merupakan prosedur untuk membuat agenda meeting

A Membuat Agenda Meeting dengan Halaman User Center

1. Buka halaman <https://uc.eztalks.com/home> lalu sign in menggunakan akun ezTalks yang sudah didaftarkan sebelumnya
2. Klik **Meetings--Schedule a Meeting** di halaman paling atas lalu isikan detail agenda

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in the ezTalks user center. The form is titled 'Schedule a Meeting' and is located in the top navigation bar. The form includes the following fields:

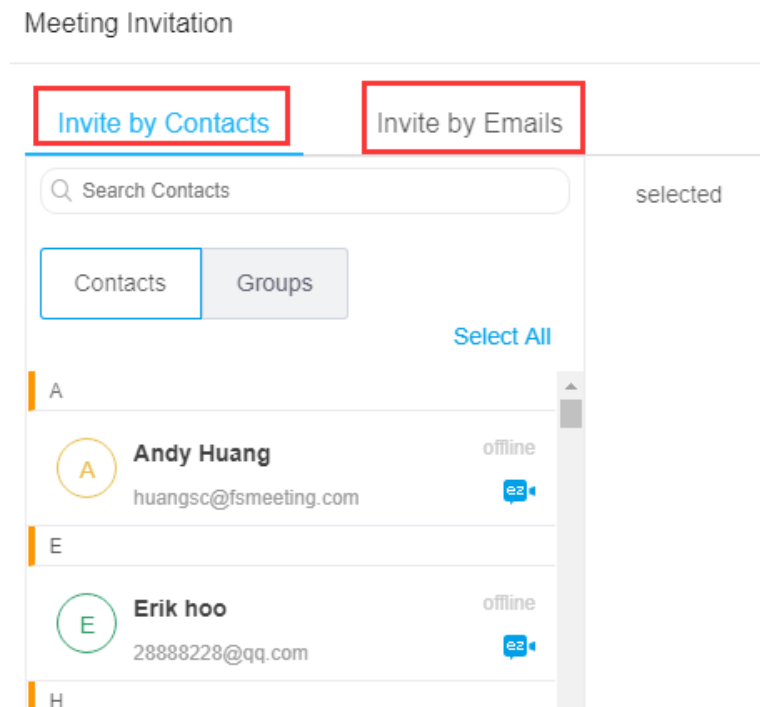
- * Topic: My Meeting
- * Start Time: 11-30-2017 16:00
- * Duration: 1 hr(s) 0 min(s)
- Time Zone: America/Los_Angeles
- Description (optional): Hello, this is a scheduled meeting from Jack

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Schedule' and 'Cancel'.

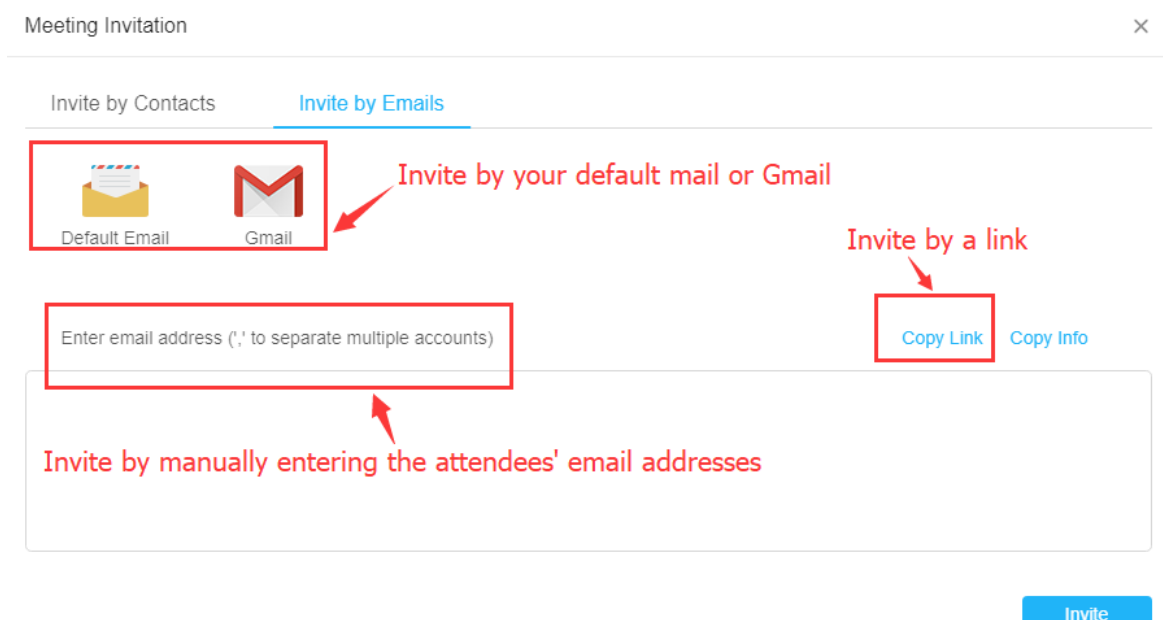
3. Selanjutnya setelah mengisi detail agenda klik **Schedule** untuk menyimpan agenda.

No.	Meeting ID	Topic	Starts	Operation
1	780-528-21	My Meeting	12-01-2017 08:00:00	Start Edit Invite

4. Untuk mengundang peserta meeting klik tombol **invite**, anda dapat mengundang peserta menggunakan daftar kontak atau menggunakan alamat email



5. Jika anda mengundang peserta meeting menggunakan email, terdapat 3 prosedur untuk melakukannya, yaitu :
- Mengundang melalui email gmail
 - Mengundang dengan cara memasukkan alamat email secara manual
 - Mengundang menggunakan link



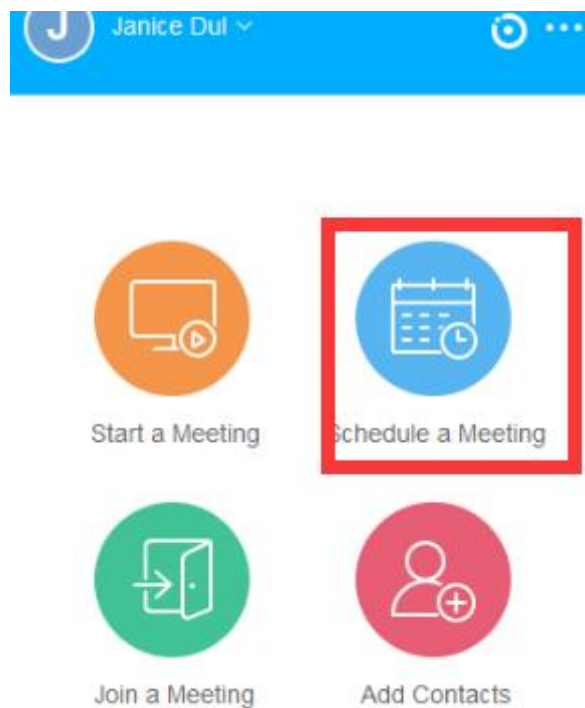
B Membuat agenda meeting dengan aplikasi dekstop (Windows & Mac)

Langkah-langkah untuk membuat agenda meeting dari PC Dekstop yaitu :

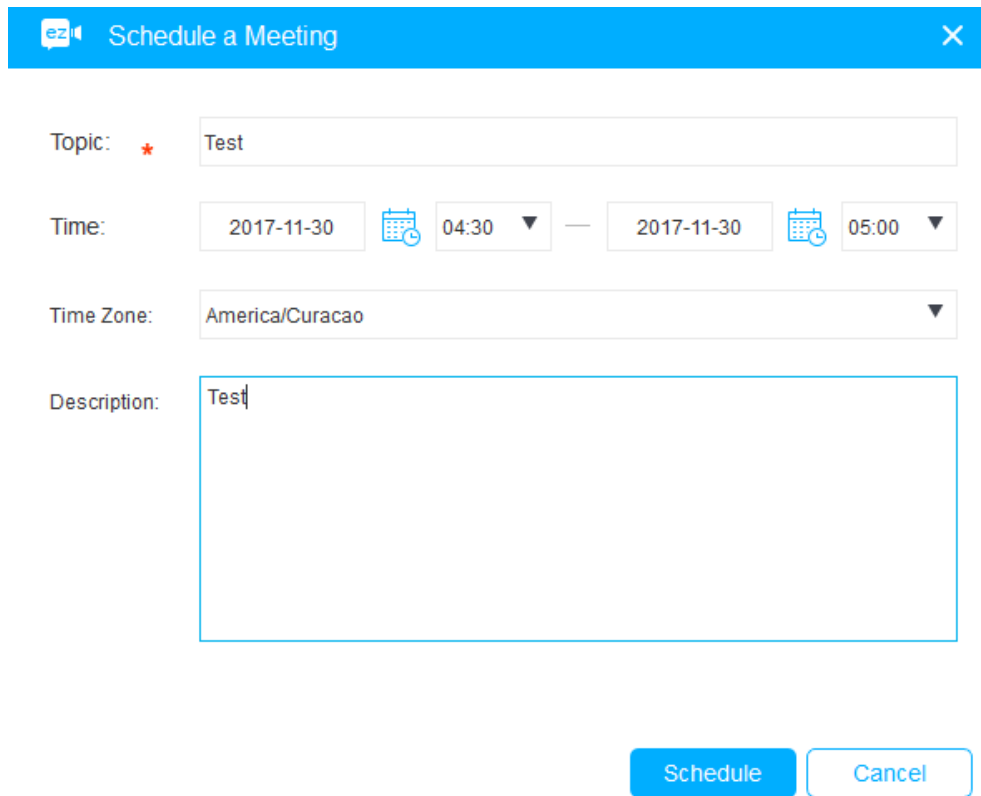
1. Buka aplikasi ezTalks di PC Dekstop lalu sign in dengan akun yang sudah didaftarkan sebelumnya



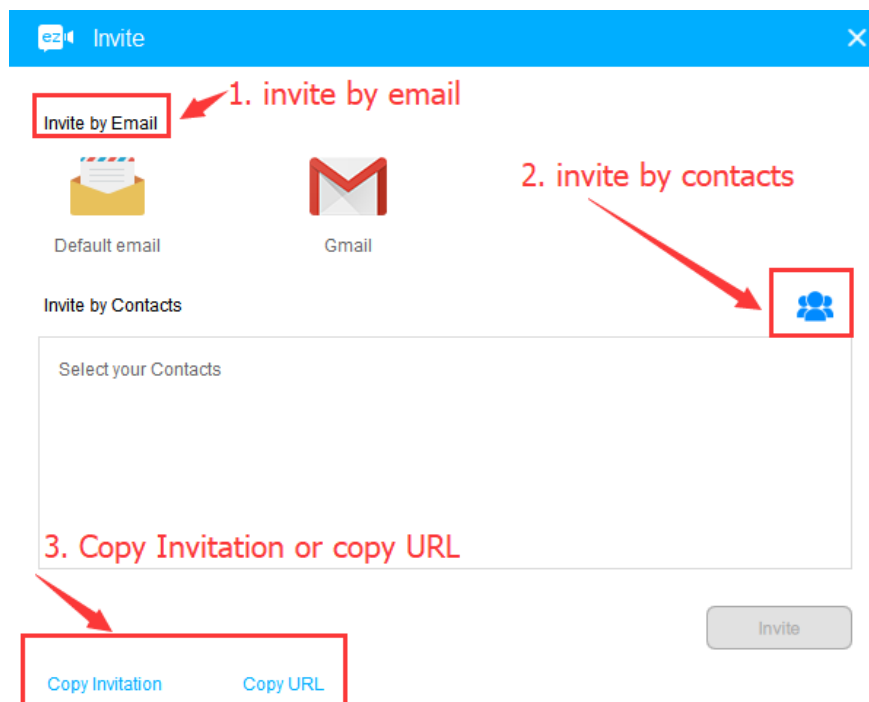
2. Klik **Schedule a Meeting** dalam halaman aplikasi



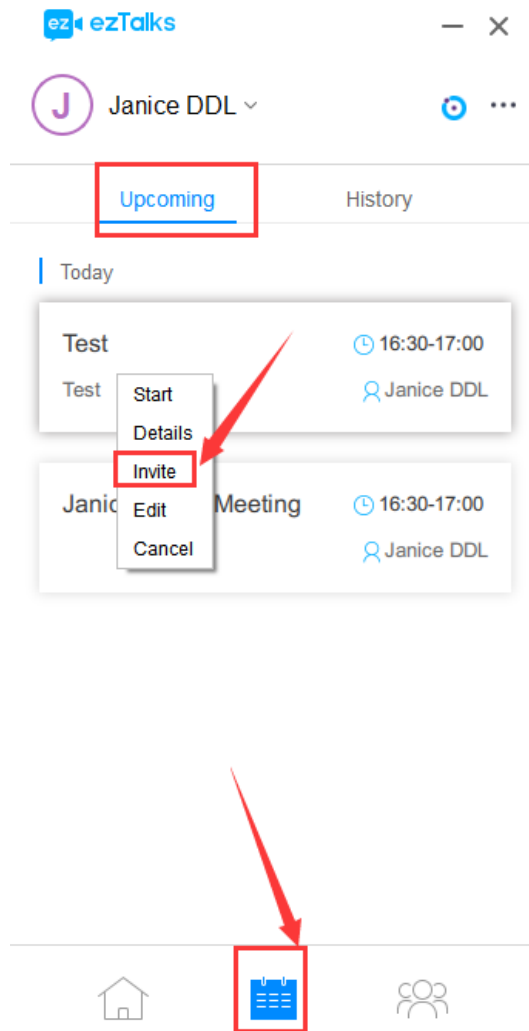
3. Kemudian masukan detail agenda meeting lalu klik **Schedule**



4. Untuk mengundang peserta meeting dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :
- a. Mengundang melalui email gmail
 - b. Mengundang dengan cara memasukan alamat email secara manual
 - c. Mengundang menggunakan link



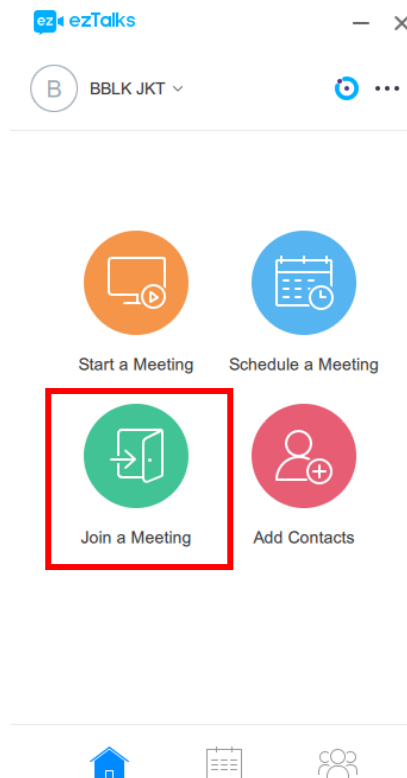
5. Setelah itu agenda meeting yang sudah ditentukan akan muncul di halaman **Upcoming**, anda juga dapat mengundang peserta, mulai, edit atau lainnya.



III. Join Meeting menggunakan Meeting Number

ezTalks memudahkan peserta meeting sehingga dapat mengikuti meeting yang sedang berlangsung dengan mudah, prosedurnya yaitu :

1. Buka Aplikasi ezTalks dari Dekstop PC atau Mobile App lalu klik **Join a meeting**



2. Masukkan meeting number ID yang telah didapatkan dari Host atau admin meeting beserta nama anda lalu klik **join**.

The image shows a dialog box titled 'Join a Meeting' with a close button in the top right corner. On the left side of the dialog, there is the ezTalks logo. On the right side, there are two input fields: the top one is labeled 'Enter a meeting number' and the bottom one is labeled 'Enter your name'. Below these input fields is a 'Join' button.

3. Selamat anda telah bergabung dalam meeting.

