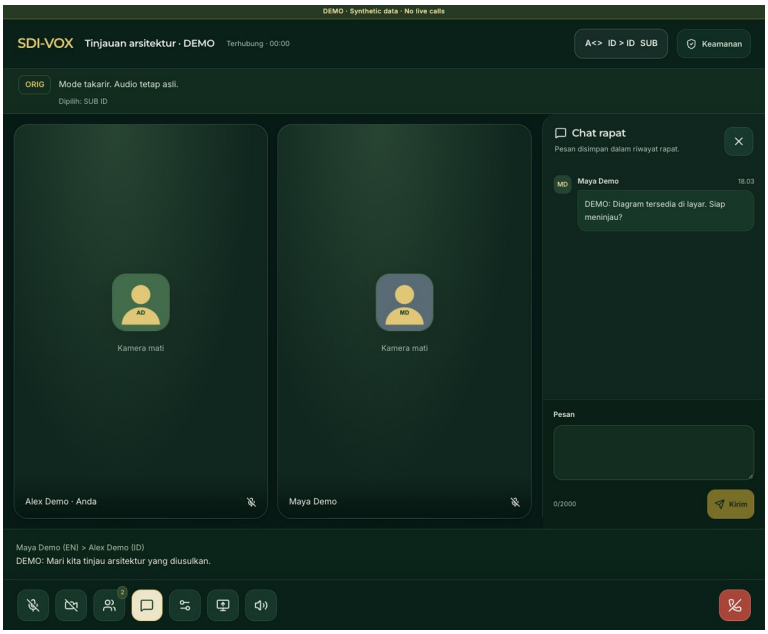
SDI-VOX WEB

Panduan Pengguna SDI VOX WEB

Dari masuk akun hingga rapat multibahasa

Panduan layanan web untuk akun, perangkat, konferensi, kalender panggilan, berbagi layar, terjemahan, dan persetujuan pemrosesan ucapan.

Edisi Bahasa Indonesia v79 · Diperbarui 23 Oktober 2026



Obrolan dan kontrol rapat. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

pt-sdi.com

Daftar isi

01 Mulai menggunakan SDI-VOX

02 Masuk pertama kali dan membuat akun

03 Mengatur profil dan avatar

04 Memeriksa perangkat

05 Membuat rapat dan mengundang peserta

06 Sebelum bergabung

07 Selama rapat berlangsung

08 Berbagi layar dan menggunakan obrolan

09 Bahasa dan terjemahan

10 Persetujuan pemrosesan ucapan

11 Perekaman dan perlindungan data

12 Meninggalkan rapat dan keluar dari akun

13 Pemecahan masalah dan bantuan

14 Kalender panggilan

Baru menggunakan SDI-VOX? Mulailah dari bagian 1–4 untuk menyiapkan akun dan perangkat. Sebelum menggunakan terjemahan atau memberikan persetujuan, baca bagian 9–11. Panduan ini hanya mencakup versi WEB. Tangkapan layar berlabel DEMO menggunakan data, peserta, dan media simulasi, bukan rapat nyata atau bukti bahwa layanan sedang aktif.

01 Mulai menggunakan SDI-VOX

SDI-VOX WEB digunakan melalui peramban untuk mengikuti konferensi, berbagi layar dengan peserta yang telah diterima, serta menggunakan terjemahan ucapan apabila layanan dan persetujuan yang diperlukan tersedia. Mulailah dari halaman produk berbahasa Indonesia. Halaman publik dapat dibuka sebelum membuat akun; akun diperlukan untuk membuat rapat atau meminta akses ke rapat.

1. Buka halaman SDI-VOX dan pilih bahasa antarmuka: Indonesia, Inggris, atau Rusia.
2. Baca informasi produk, kebijakan privasi, dan ketentuan penggunaan sebelum melanjutkan.
3. Buka halaman akun. Periksa informasi ketersediaan akun, masuk dengan Google, masuk melalui email, dan layanan rapat.
4. Pilih metode masuk yang tersedia. Jika datang melalui undangan, lanjutkan dalam tab yang sama agar permintaan bergabung tetap terkait dengan undangan tersebut.

Percakapan animasi pada halaman produk merupakan ilustrasi, bukan konferensi langsung. Demikian pula, tampilan fitur dalam panduan tidak membuktikan bahwa layanan tersebut sedang aktif. Jika layanan belum siap, ikuti pemberitahuan pada layar. Berbagi layar dalam SDI-VOX ditujukan kepada peserta rapat yang diterima, bukan siaran publik ke penonton melalui tautan terbuka. Panduan ini hanya mencakup versi web dan tidak mengasumsikan ketersediaan aplikasi native.

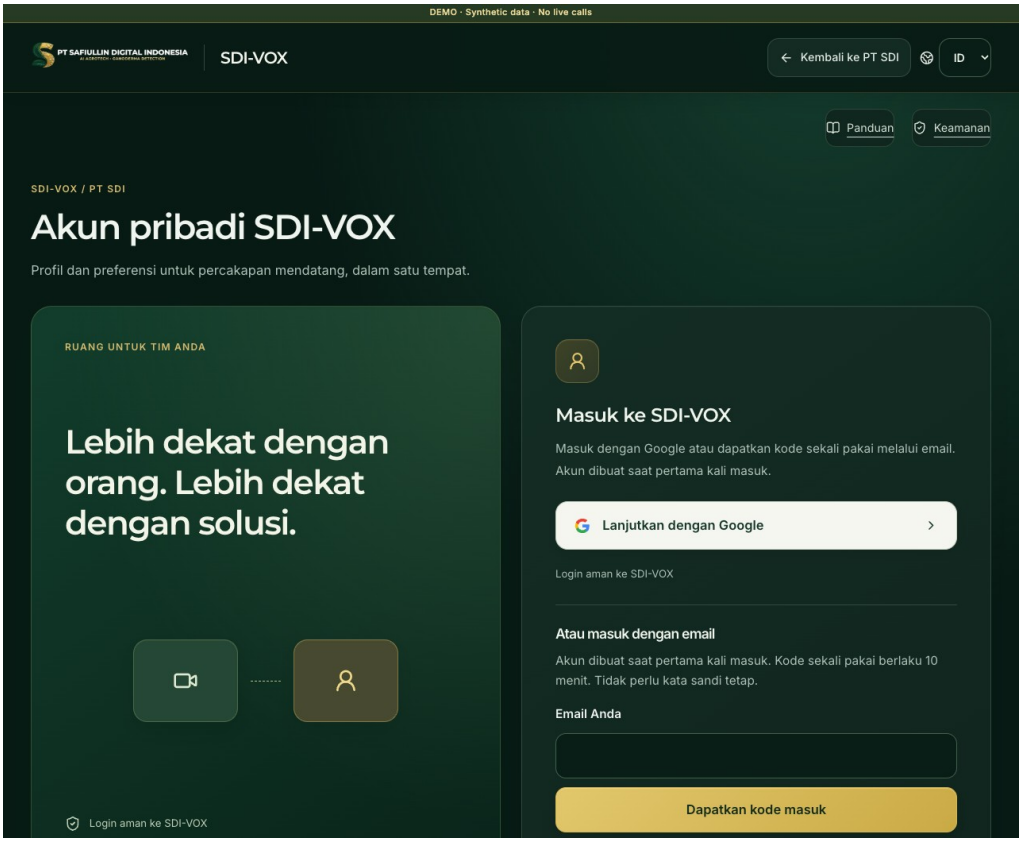
Halaman produk SDI-VOX

Masuk ke akun

Kebijakan privasi

Ketentuan penggunaan

Panduan sebelum pendaftaran



Sebelum masuk, dengan akses ke Panduan dan Keamanan. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

02 Masuk pertama kali dan membuat akun

Akun dibuat otomatis setelah Anda berhasil masuk untuk pertama kali. Anda tidak perlu membuat kata sandi tetap untuk SDI-VOX. Gunakan akun milik Anda sendiri dan jangan membagikan kata sandi Google atau kode sekali pakai kepada siapa pun.

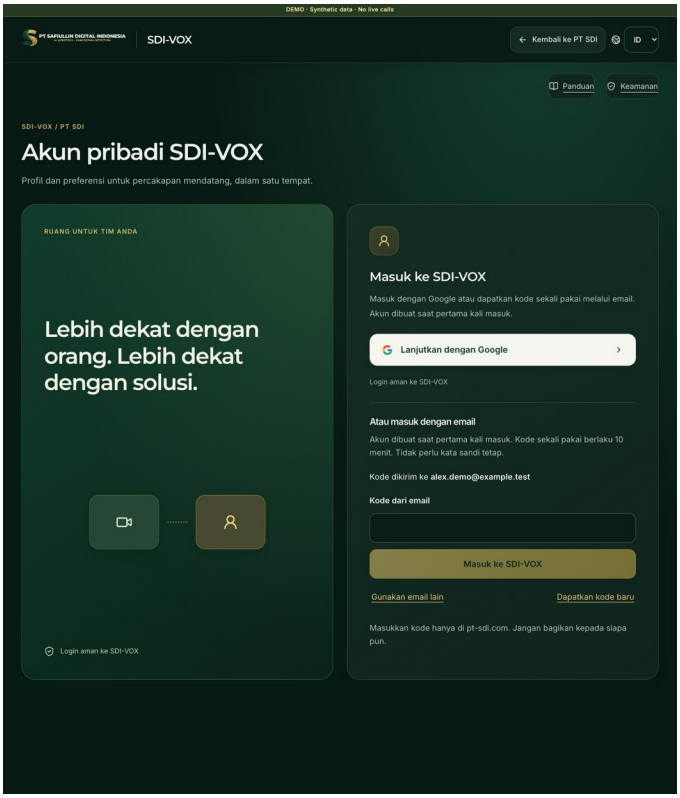
Menggunakan Google

1. Pilih opsi masuk dengan Google. Proses berlanjut dalam tab yang sama.
2. Pilih akun Anda pada halaman Google dan tinjau informasi yang diminta. SDI-VOX meminta identitas dasar berupa identitas akun, email, dan profil, bukan akses Gmail, Drive, atau kontak.
3. Selesaikan proses Google, lalu tunggu hingga halaman akun SDI-VOX terbuka. Jika terjadi kegagalan, ikuti pilihan pemulihan yang ditampilkan.

Menggunakan email

1. Masukkan alamat email Anda dan minta kode masuk.
2. Buka email yang diterima, lalu masukkan kode 8 digit pada peramban dan tab tempat permintaan dibuat. Kode berlaku selama 10 menit.
3. Jika kode kedaluwarsa atau tidak diterima, gunakan pilihan kirim ulang atau ganti alamat email. Batas frekuensi permintaan dapat berlaku.

Pesan kesalahan tidak selalu menyebutkan apakah suatu email sudah terdaftar demi melindungi informasi akun. Akun yang awalnya memakai Google mungkin harus masuk melalui Google sampai metode email ditautkan. Penautan dilakukan dari profil dengan membuktikan email profil yang sama, bukan menggabungkan akun dengan alamat lain. Tetap baca tautan privasi dan ketentuan; jangan mencari kotak persetujuan pendaftaran tambahan yang tidak ditampilkan.



Masuk menggunakan kode email sekali pakai. Tidak ada kode aktif dalam gambar. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

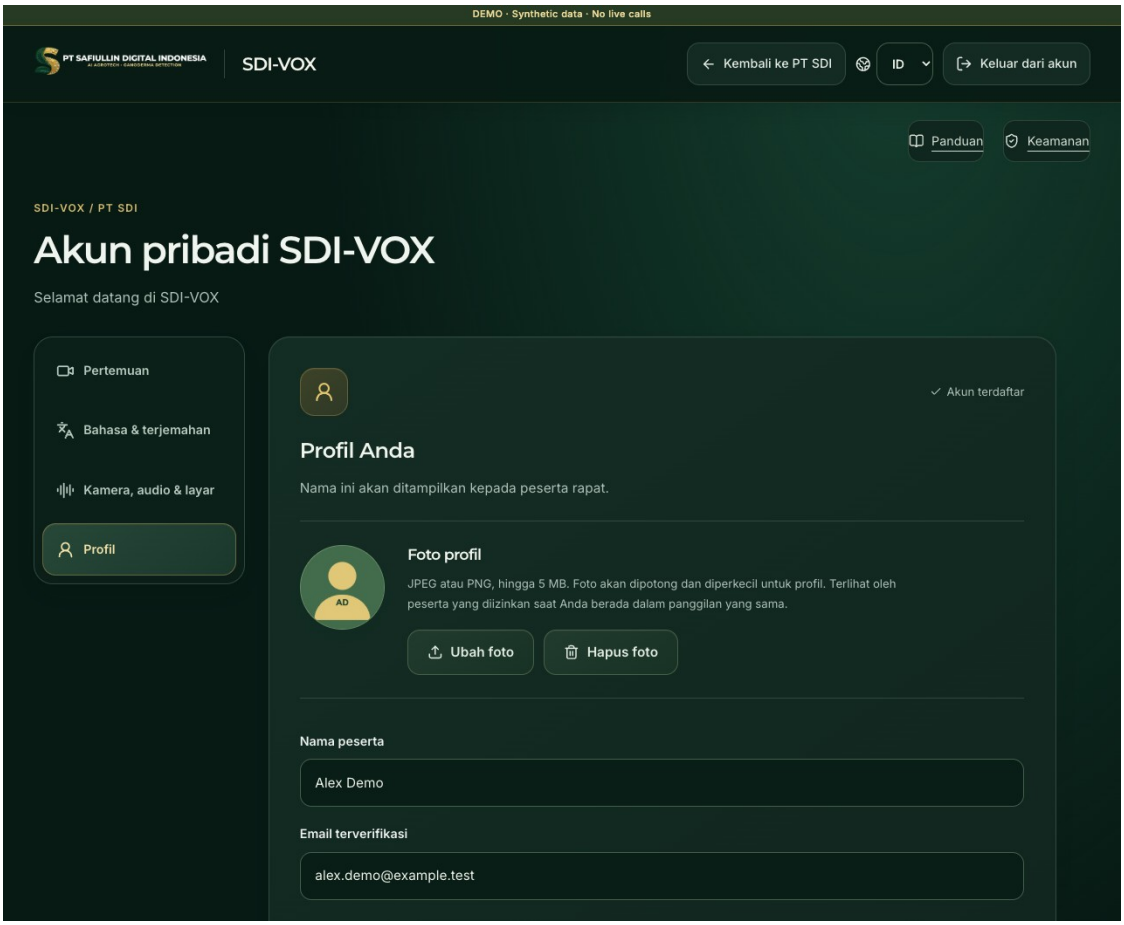
03 Mengatur profil dan avatar

Halaman akun menyediakan bagian rapat, kalender, profil, bahasa, dan perangkat. Anda dapat berpindah bagian tanpa kehilangan isian yang belum selesai. Perubahan profil baru tersimpan setelah Anda menyimpannya, jadi periksa kembali hasilnya sebelum meninggalkan akun.

1. Buka bagian profil dan masukkan nama tampilan peserta sepanjang 1 sampai 100 karakter. Pilih nama yang mudah dikenali peserta rapat.
2. Pilih bahasa pilihan profil, lalu simpan perubahan yang valid. Kontrol penyimpanan tersedia ketika terdapat perubahan yang dapat disimpan.
3. Untuk foto profil, pilih berkas JPEG atau PNG dengan ukuran maksimal 5 MiB dan resolusi maksimal 16 megapiksel.
4. Periksa hasil avatar. Gambar dipotong dari bagian tengah dan diperkecil secara otomatis. Anda dapat mengganti atau menghapusnya; setelah dihapus, inisial nama ditampilkan kembali.

Bahasa antarmuka berbeda dari bahasa pilihan profil. Mengubah bahasa antarmuka mengubah bahasa halaman dan alamatnya, sedangkan pilihan profil tersimpan saat Anda menyimpan profil. Pengaturan bahasa ucapan dan terjemahan juga diperiksa tersendiri sebelum rapat.

Email terverifikasi hanya dapat dibaca, bukan diedit melalui profil. Jika tersedia, Anda dapat mengaktifkan masuk melalui email dengan verifikasi alamat profil sendiri; metode Google tetap dapat digunakan. Avatar disimpan oleh layanan dan dapat terlihat oleh peserta rapat yang telah diterima saat kamera Anda mati. Tidak tersedia tautan publik untuk foto tersebut. Pengubahan kata sandi dan penghapusan akun mandiri tidak tersedia pada antarmuka ini.



Profil dan avatar. Gulir ke bawah untuk bidang lainnya. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

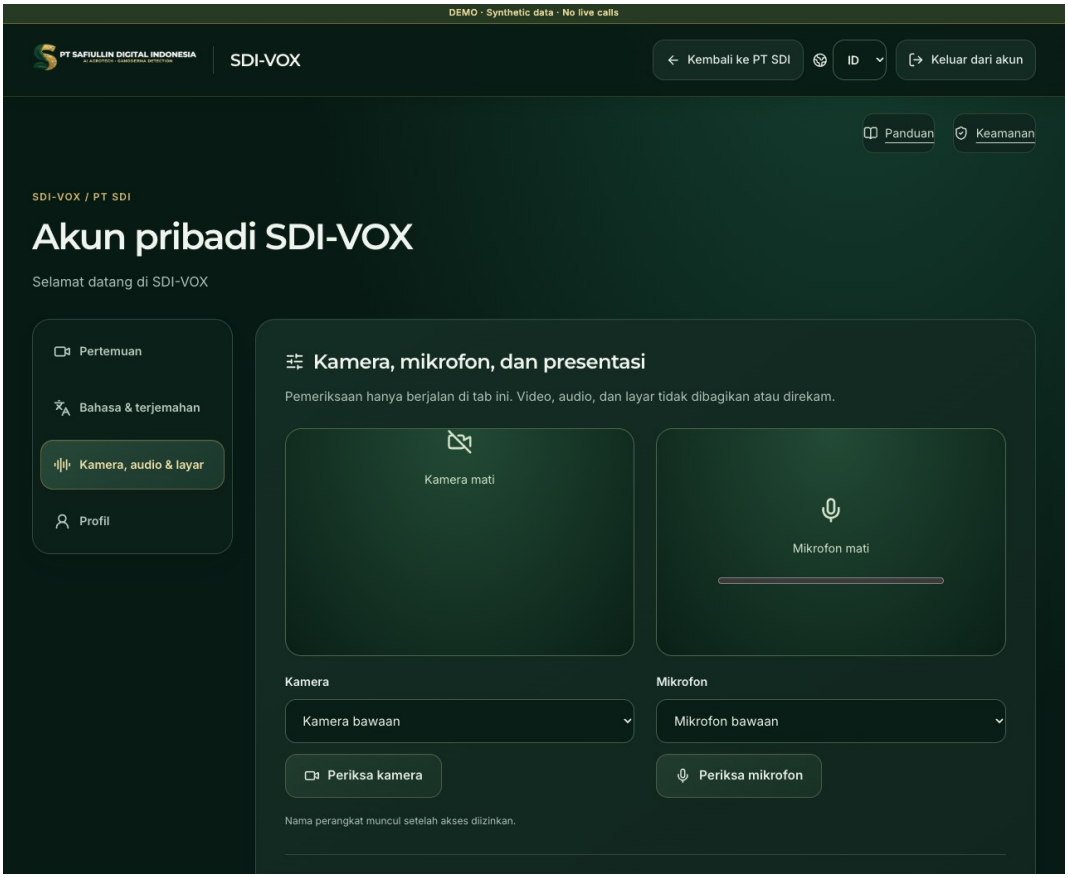
04 Memeriksa perangkat

Gunakan bagian perangkat sebelum memasuki rapat untuk memeriksa kamera, mikrofon, dan kemampuan berbagi layar. Pemeriksaan ini hanya pratinjau lokal pada tab Anda. Pratinjau tidak mengirimkan tampilan kepada peserta rapat dan bukan perekaman.

1. Pilih kamera dan mikrofon yang tersedia. Sambungkan perangkat eksternal terlebih dahulu jika ingin menggunakannya.
2. Mulai pemeriksaan kamera secara sengaja, lalu tanggapi permintaan izin peramban. Pastikan pratinjau menampilkan kamera yang benar.
3. Mulai pemeriksaan mikrofon dan berbicaralah dengan volume biasa. Perhatikan indikator tingkat suara untuk memastikan masukan terdeteksi.
4. Jika ingin memeriksa berbagi layar, mulai pratinjau dan pilih layar, jendela, atau tab melalui pemilih milik peramban.
5. Hentikan pemeriksaan setelah selesai. Membatalkan permintaan atau meninggalkan bagian perangkat akan menghentikan pratinjau yang terkait.

Izin kamera, mikrofon, dan layar diberikan terpisah melalui peramban setelah tindakan Anda. Mengizinkan pemeriksaan lokal tidak berarti Anda sudah membagikan media dalam rapat, menyetujui terjemahan, atau menyetujui perekaman. Periksa setiap permintaan sesuai tujuannya.

Fitur media memerlukan peramban yang mendukungnya dan halaman dengan koneksi aman. Berbagi layar mungkin tidak tersedia pada perangkat seluler tertentu. Jika perangkat tidak muncul atau izin ditolak, periksa izin situs pada peramban dan akses perangkat pada sistem operasi, lalu ulangi pemeriksaan. Jangan mengabaikan peringatan keamanan peramban.



Pemeriksaan kamera, mikrofon, dan layar secara lokal. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

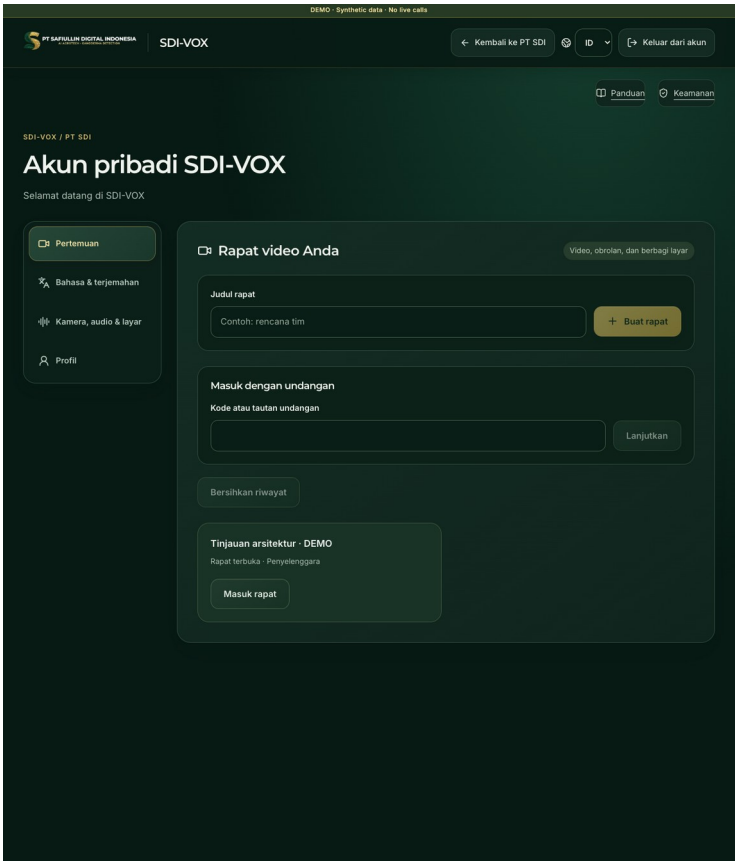
05 Membuat rapat dan mengundang peserta

Setelah masuk, buka bagian rapat. Pembuatan rapat memerlukan layanan konferensi yang siap. Jika layanan belum tersedia atau pembuatan gagal, ikuti pesan yang tampil; jangan menganggap rapat sudah dibuat hanya karena formulir dapat diisi.

1. Masukkan judul rapat sepanjang 2 sampai 160 karakter, lalu jalankan pembuatan rapat.
2. Tunggu hingga ruang siap. Ketika berhasil, lanjutkan ke layar persiapan sebelum bergabung.
3. Sebagai penyelenggara, buka bagian undangan dan salin tautan atau kode rapat. Jika penyalinan otomatis gagal, pilih dan salin isi kolom secara manual.
4. Bagikan tautan atau kode melalui saluran komunikasi yang Anda pilih. SDI-VOX tidak mengirim undangan email atau SMS secara otomatis.
5. Periksa peserta yang menunggu dan terima peserta yang memang diundang. Memiliki undangan saja belum memberikan akses ke suara, video, atau isi rapat.

Peserta dapat membuka tautan undangan atau memasukkan tautan maupun kode pada halaman akun. Jika belum masuk, peserta perlu menyelesaikan proses masuk sebelum meminta akses. Penyelenggara memutuskan permintaan tersebut.

Anda dapat mengganti tautan atau kode undangan melalui tindakan penggantian dan konfirmasi yang tersedia. Undangan lama menjadi tidak berlaku, sehingga bagikan undangan baru kepada calon peserta yang masih memerlukannya. Untuk merencanakan tanggal dan waktu, gunakan Kalender panggilan yang dijelaskan di bagian 14. Jumlah peserta dan kapasitas bergantung pada layanan yang digunakan; jangan menganggap ruang memiliki kapasitas tanpa batas.



Daftar rapat, pembuatan ruang, dan masuk dengan undangan. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

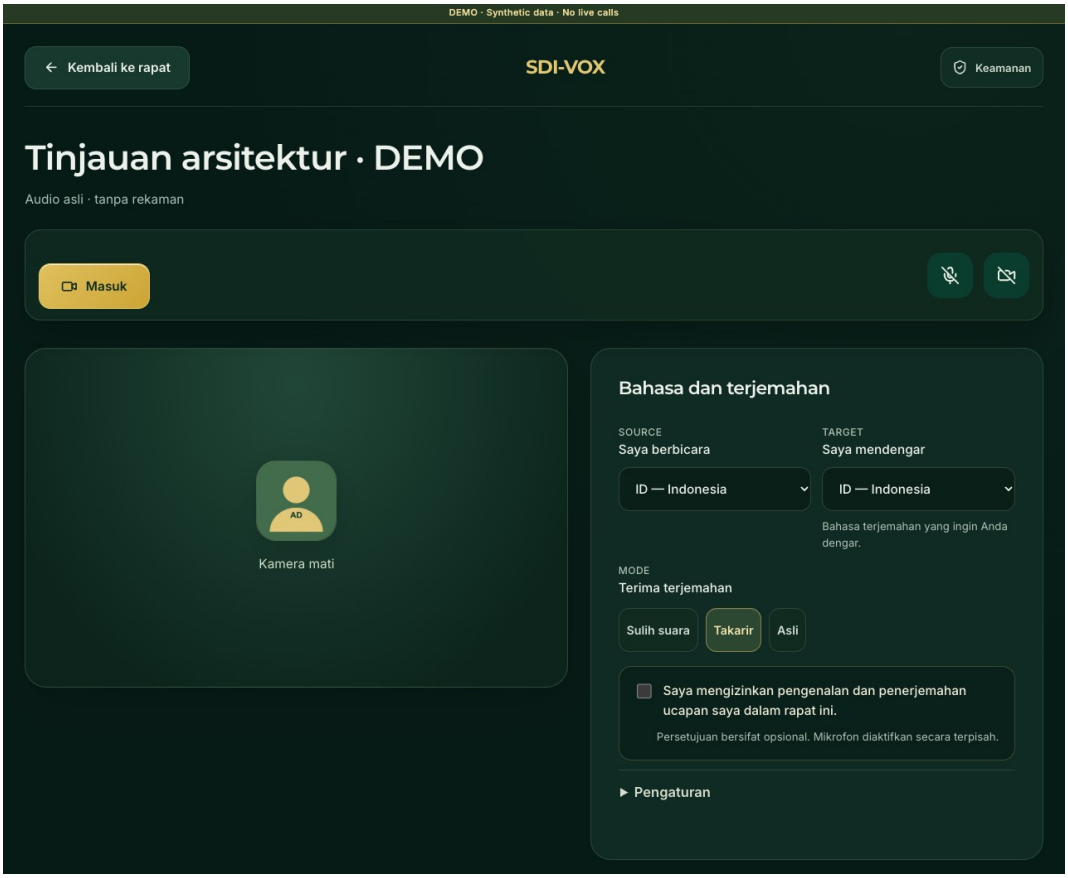
06 Sebelum bergabung

Layar persiapan membantu Anda memastikan bagaimana Anda akan masuk ke ruang rapat. Untuk peserta undangan, akses tetap memerlukan persetujuan penyelenggara. Jika masih menunggu, tetap perhatikan status permintaan dan jangan menganggap tampilan pratinjau sebagai tanda bahwa peserta lain sudah melihat Anda.

1. Periksa pratinjau diri atau avatar ketika kamera mati. Atur kamera dan mikrofon sesuai kebutuhan sebelum masuk.
2. Buka pengaturan perangkat lanjutan jika perlu mengganti kamera atau mikrofon.
3. Periksa bahasa yang Anda gunakan untuk berbicara, bahasa yang dipahami, bahasa tujuan, mode keluaran, dan pilihan teks terjemahan.
4. Baca rincian penyedia pemrosesan ucapan sebelum memberikan persetujuan. Memilih SUB atau DUB tidak otomatis memberikan izin pemrosesan.
5. Pilih tindakan bergabung setelah akses tersedia. Preferensi bahasa yang belum tersimpan akan disimpan sebelum koneksi media dibuat.

Bergabung ke rapat tidak otomatis menyalakan mikrofon dan tidak memberikan persetujuan AI atau perekaman. Periksa status mikrofon Anda sendiri ketika hendak berbicara. Pengaturan bawaan dari akun juga tidak menggantikan persetujuan untuk ruang baru.

Preferensi terjemahan dapat tersimpan meskipun layanan penerjemahan belum siap. Anda mungkin tetap dapat mengikuti rapat biasa, tetapi hasil terjemahan bergantung pada status layanan yang ditampilkan. Jika undangan tidak berlaku, minta undangan terbaru. Jika akses dicabut oleh penyelenggara, undangan yang tersimpan tidak mengembalikan hak akses secara otomatis.



Persiapan sebelum bergabung dan pilihan bahasa. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

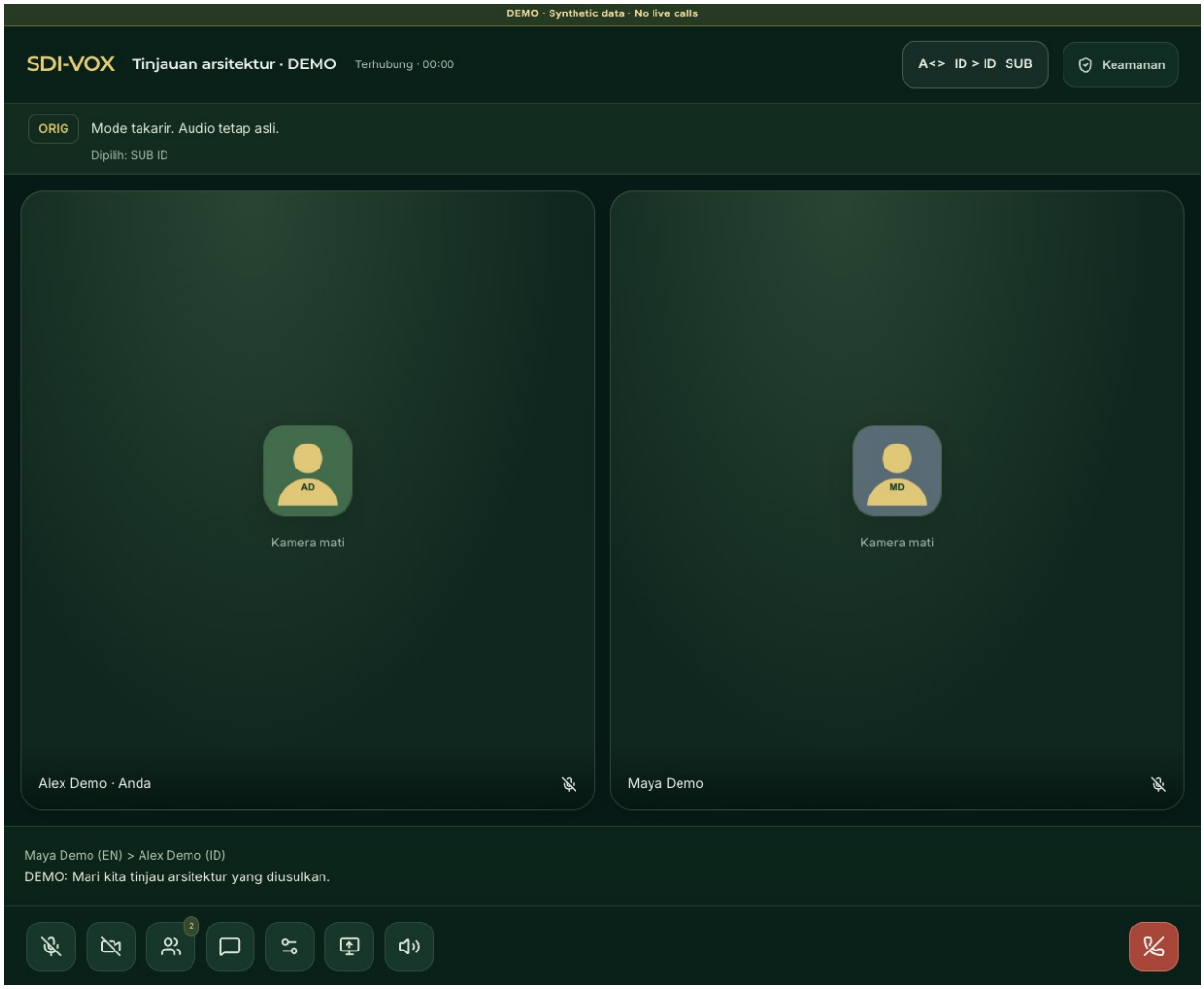
07 Selama rapat berlangsung

Di ruang rapat, gunakan kontrol kamera dan mikrofon untuk mengatur media Anda. Perhatikan indikator koneksi dan durasi rapat, lalu periksa daftar peserta agar mengetahui siapa yang telah bergabung. Saat kamera mati, peserta yang memiliki akses dapat melihat avatar atau inisial Anda.

- Gunakan kontrol mikrofon sendiri ketika ingin berbicara atau membisukan suara Anda. Kontrol untuk membisukan audio yang diterima hanya memengaruhi apa yang Anda dengar, bukan mikrofon Anda.
- Jika peramban memblokir pemutaran suara otomatis, lakukan tindakan yang diminta pada layar untuk mengaktifkan audio.
- Buka pengaturan perangkat untuk mengganti masukan kamera atau mikrofon. Pilihan kualitas hemat, seimbang, atau detail menyesuaikan preferensi, bukan menjamin bandwidth atau kualitas tertentu.
- Gunakan panel peserta, teks terjemahan, obrolan, dan tampilan presentasi sesuai kebutuhan. Ketersediaannya tetap bergantung pada izin dan keadaan layanan.

Penyelenggara dapat menerima peserta yang menunggu, mencabut akses peserta, dan menutup rapat untuk semua orang. Peserta biasa tidak dapat mengelola peserta lain. Pencabutan akses juga menghentikan akses peserta tersebut ke bagian rapat, obrolan, dan avatar yang dilindungi.

Jika terjemahan berhenti, jangan menganggap suara asli otomatis kembali. Khusus dalam DUB, suara asli berbahasa asing dapat tetap tidak terdengar. Beralihlah ke OFF untuk mendengarkan suara asli. Periksa koneksi dan status layanan sebelum melanjutkan percakapan penting.



Rapat dengan kamera mati dan avatar peserta. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

08 Berbagi layar dan menggunakan obrolan

Menampilkan layar kepada peserta

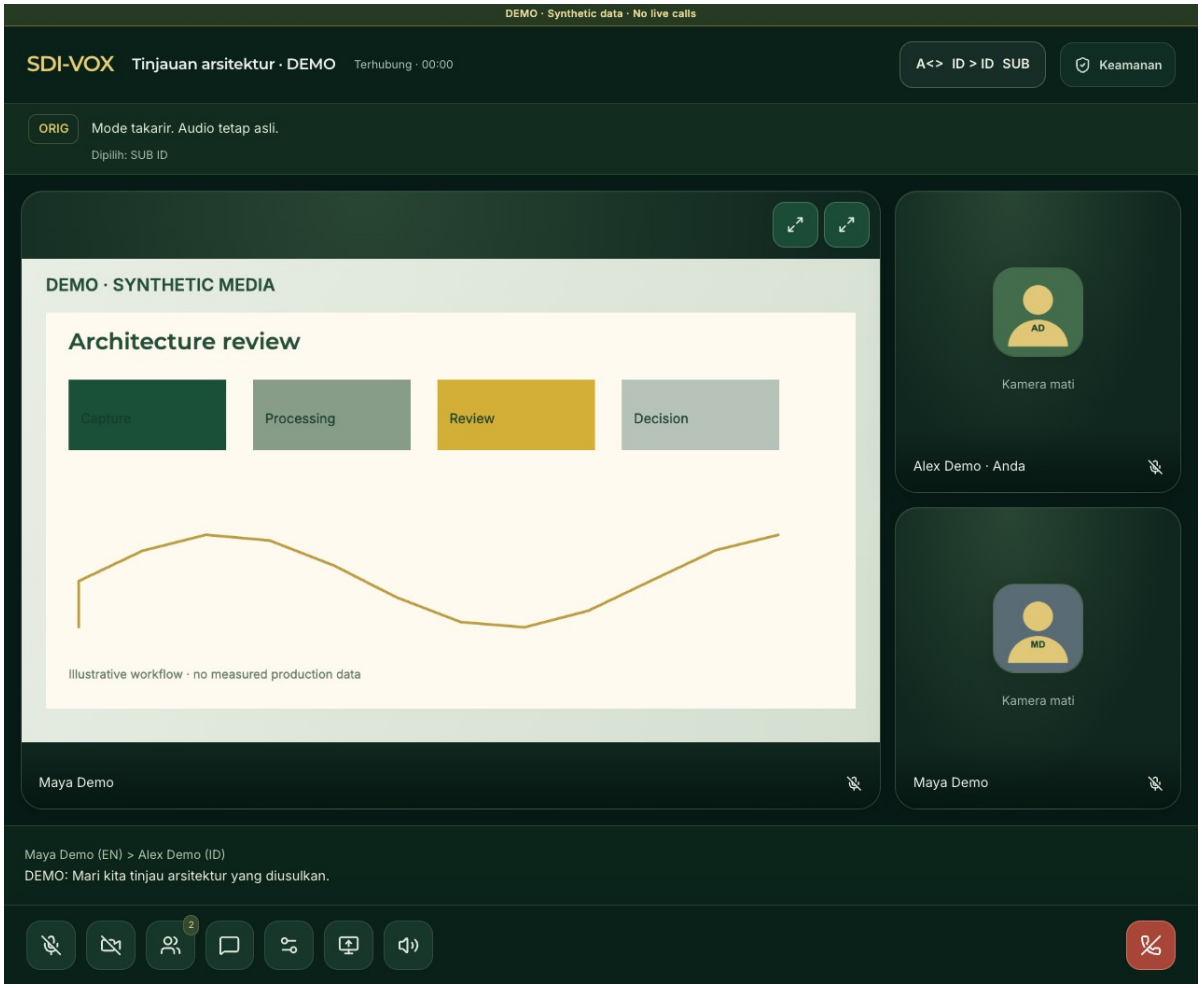
Mulai berbagi layar dari dalam rapat, lalu pilih layar, jendela, atau tab melalui dialog peramban. Peramban meminta pilihan ini setiap kali Anda memulai berbagi. Tutup informasi pribadi dan notifikasi yang tidak ingin terlihat sebelum memilih sumber. Tampilan presentasi dapat difokuskan agar lebih mudah dibaca.

Berbagi layar hanya berlaku di ruang konferensi untuk peserta yang telah diterima. Ini bukan siaran publik, tidak membuat tautan penonton umum, dan tidak menyediakan keluaran RTMP, HLS, atau tujuan siaran YouTube. Hentikan berbagi setelah selesai, lalu pastikan indikator berbagi pada peramban sudah berhenti.

Pesan dan riwayat

Obrolan rapat menerima pesan teks hingga 2.000 karakter. Anda harus sedang tergabung dalam sesi rapat untuk mengirim pesan. Gunakan indikator pesan belum dibaca untuk mengikuti percakapan dan muat pesan yang lebih lama bila diperlukan. Jika pemuatan atau pengiriman gagal, ikuti pesan kesalahan pada panel.

Setelah rapat ditutup, peserta yang sebelumnya diterima dapat membaca obrolan selama aksesnya belum dicabut, tetapi tidak dapat mengirim pesan baru. Bersihkan riwayat pada daftar rapat hanya menyembunyikan rapat yang selesai dari daftar Anda. Rapat aktif, pesan, dan riwayat peserta lain tetap tersimpan. Pulihkan riwayat mengembalikan rapat tersembunyi ke daftar Anda. Tindakan ini bukan penghapusan pesan atau data server untuk semua peserta.



Menampilkan layar pilihan kepada peserta yang telah diterima. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

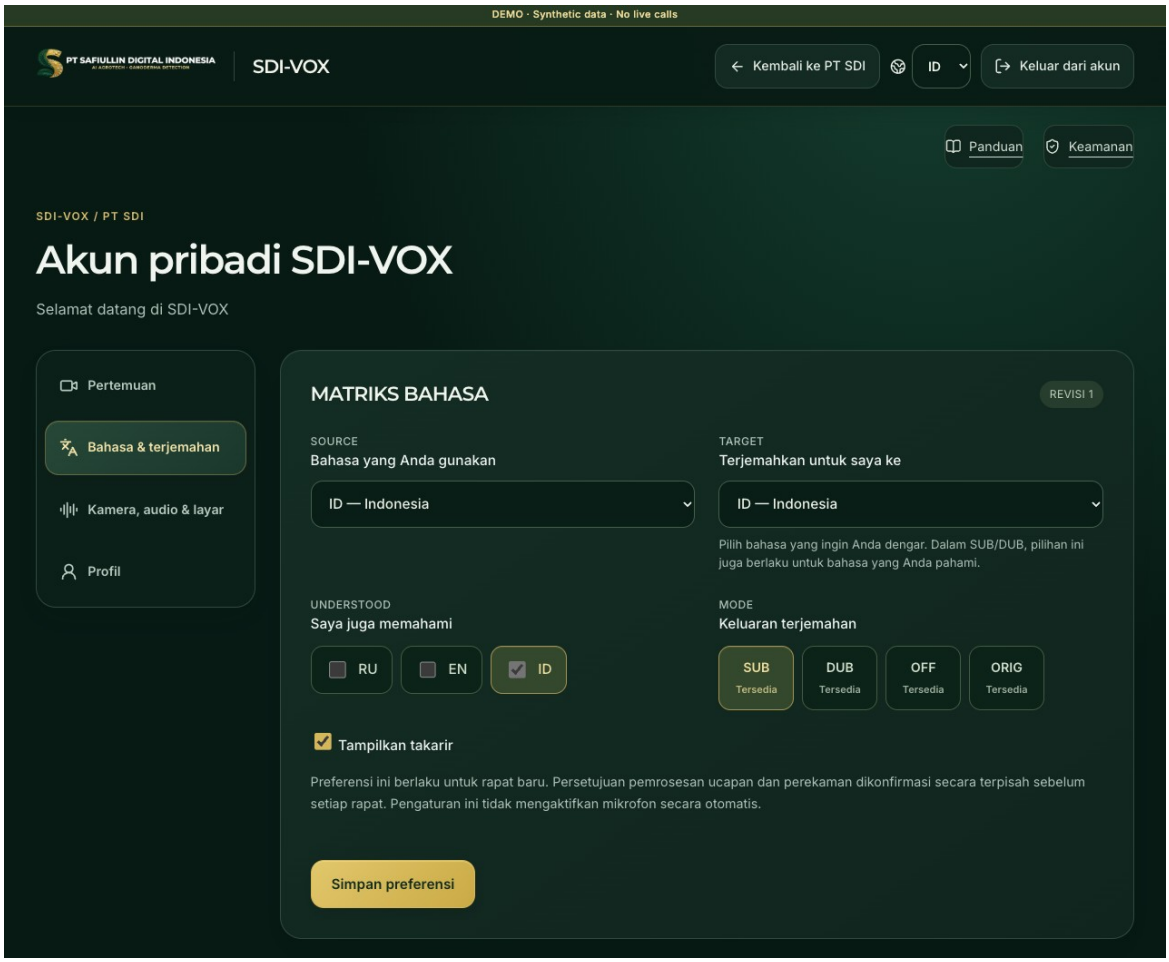
09 Bahasa dan terjemahan

Atur bahasa ucapan Anda, bahasa yang dipahami, serta bahasa tujuan terjemahan. Pilihan yang tersedia mencakup Rusia, Inggris, dan Indonesia. Pilihan bahasa antarmuka tidak otomatis menentukan bahasa yang Anda ucapkan. Periksa pengaturan ketika berganti rapat atau berbicara dengan kelompok berbeda.

- OFF: keluaran terjemahan dimatikan dan Anda mendengarkan suara asli rapat. Gunakan mode ini untuk mengembalikan suara asli.
- SUB: menampilkan teks terjemahan sambil tetap memperdengarkan suara asli. Hasil memerlukan bahasa tujuan yang didukung, persetujuan pembicara, dan layanan yang siap.
- DUB: memperdengarkan suara terjemahan dalam bahasa tujuan. Anda juga dapat memilih teks terjemahan. Suara mikrofon asli berbahasa asing sengaja ditekan, bahkan saat terjemahan menunggu atau tidak tersedia. Suara asli yang sebahasa dan audio berbagi layar tetap tersedia.
- ORIG: transkrip teks dalam bahasa sumber, bukan suara asli. Pilihan ini tidak tersedia dalam mode OpenAI.

DUB tidak memiliki pemulihan otomatis ke suara asli berbahasa asing. Jika hasil terjemahan belum terdengar, pilih OFF untuk mendengarkan sumbernya. Jangan menyamakan ORIG dengan tindakan tersebut.

Panel teks menampilkan tiga entri terbaru, bukan arsip lengkap percakapan. Mode yang dipilih dapat tersimpan ketika layanan penerjemahan belum siap. Perhatikan status menunggu, tidak tersedia, atau terbatas yang ditampilkan. Persetujuan pemrosesan berlaku per peserta dan per rapat; menyimpan pengaturan bawaan pada akun tidak menyimpan persetujuan untuk rapat berikutnya.



Preferensi bahasa. Periksa pengaturan dan persetujuan rapat saat ini secara terpisah. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

10 Persetujuan pemrosesan ucapan

Pemrosesan ucapan memerlukan izin yang jelas dari masing-masing peserta. Bergabung, menyalakan mikrofon, atau memilih mode terjemahan bukan pengganti persetujuan. Baca keterangan penyedia yang tampil tepat sebelum Anda menyetujui karena tujuan pemrosesan dan penerima ucapan dapat berbeda. Izin media peramban, masuk dengan Google, dan pengaturan cookie merupakan hal yang terpisah; semuanya tidak memberikan izin terjemahan atau perekaman.

Pemrosesan oleh layanan SDI

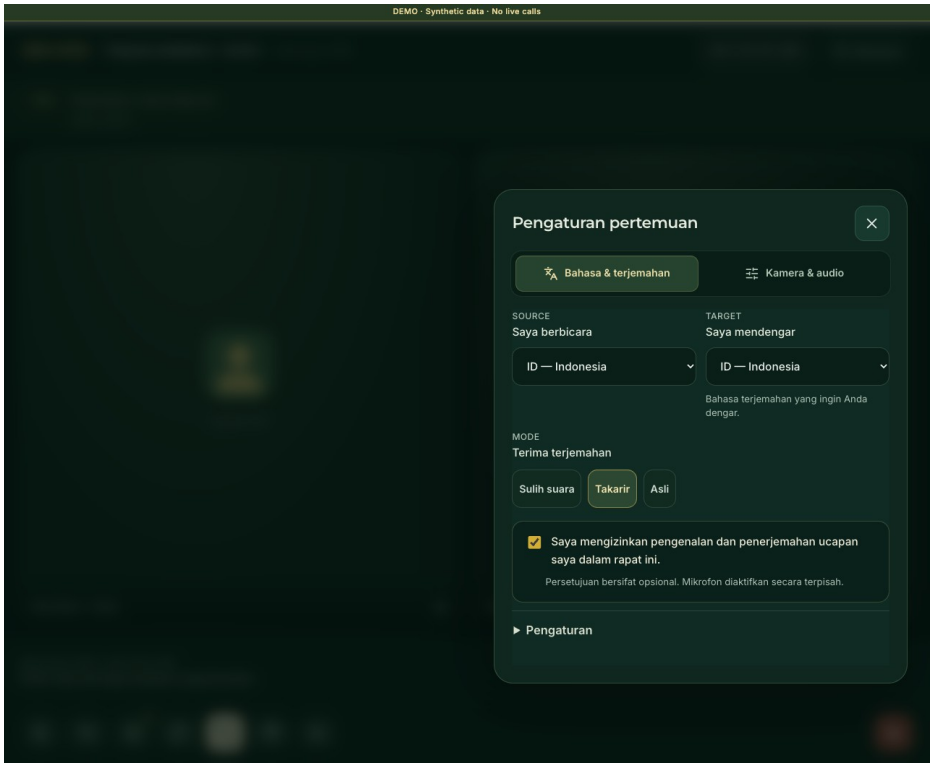
Dalam mode pemrosesan lokal layanan, persetujuan mengizinkan pengenalan dan penerjemahan ucapan untuk rapat tersebut. Lokal di sini tidak berarti ucapan hanya diproses pada perangkat Anda. Layanan pemrosesan SDI dapat mengakses audio mikrofon yang Anda izinkan. Contoh teks persetujuannya adalah: Saya mengizinkan ucapan saya diproses untuk pengenalan dan penerjemahan dalam rapat ini.

Pemrosesan melalui OpenAI

Jika OpenAI menjadi penyedia aktif, diperlukan persetujuan tersendiri untuk mengirim ucapan ke OpenAI. Teks persetujuannya adalah: Saya mengizinkan suara saya dikirim ke OpenAI untuk terjemahan dalam rapat ini. Persetujuan untuk pemrosesan lokal tidak dapat digunakan sebagai izin OpenAI. Mode OpenAI tidak menyediakan perekaman atau transkrip sumber terpisah.

Kontrol mikrofon tetap terpisah dari izin pemrosesan. Anda dapat mencabut persetujuan melalui kontrol yang tersedia; layanan kemudian harus mengikuti status izin terbaru. Persetujuan ruang sebelumnya tidak berlaku otomatis untuk ruang baru. Perubahan penyedia atau konfigurasi dapat membuat persetujuan lama tidak lagi memenuhi syarat. Tinjau kembali informasi pada layar sebelum memberi izin baru dan jangan menyetujui hanya untuk menghilangkan pemberitahuan.

Cookie analitik opsional tidak diperlukan untuk halaman publik, formulir, atau masuk akun. Buka Pengaturan cookie di bagian bawah situs untuk menggunakan fungsi penting saja atau mengubah pilihan Anda.



Pengaturan bahasa dalam rapat dan persetujuan pemrosesan ucapan opsional. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

11 Perekaman dan perlindungan data

Persetujuan perekaman terpisah dari izin penerjemahan. Teks persetujuannya adalah: Saya mengizinkan keikutsertaan saya dalam rapat ini direkam. Permintaan penyelenggara saja tidak cukup: kontrol perekaman mensyaratkan persetujuan setiap peserta manusia yang sedang bergabung serta kesiapan layanan yang terkait.

Kontrol ini hanya berlaku pada mode lokal layanan, bukan OpenAI. Peserta baru, pencabutan persetujuan, atau perubahan penyedia maupun konfigurasi dapat menangguhkan izin perekaman. Perhatikan status yang benar-benar ditampilkan. Adanya kontrol, persetujuan, atau status perekaman tidak membuktikan bahwa berkas audio berhasil dibuat, disimpan, atau dapat diunduh. Antarmuka yang dicakup panduan ini tidak menyediakan pustaka maupun unduhan rekaman.

Media menggunakan LiveKit dengan enkripsi WebRTC saat transmisi. Enkripsi ujung ke ujung yang hanya dapat dibuka peserta belum diaktifkan. Layanan pemrosesan SDI dan, dalam mode OpenAI, penyedia eksternal tersebut dapat mengakses ucapan yang diizinkan untuk terjemahan AI. Mode privat tanpa AI cloud yang direncanakan bukan fitur yang tersedia dalam panduan ini.

Teks terjemahan dapat memiliki masa berlaku yang berbeda sesuai mode layanan dan izin yang diberikan. Berakhirnya masa berlaku teks tidak menjamin bahwa audio atau data pada penyedia eksternal telah dihapus. Jangan menganggap hilangnya teks dari layar sebagai bukti penghapusan seluruh data. Panduan ini tidak menjanjikan tanpa retensi atau enkripsi berkas saat tersimpan. Untuk permintaan data, gunakan kontak dalam kebijakan privasi.

Kebijakan privasi SDI

Kebijakan cookie SDI

Keamanan dan data

12 Meninggalkan rapat dan keluar dari akun

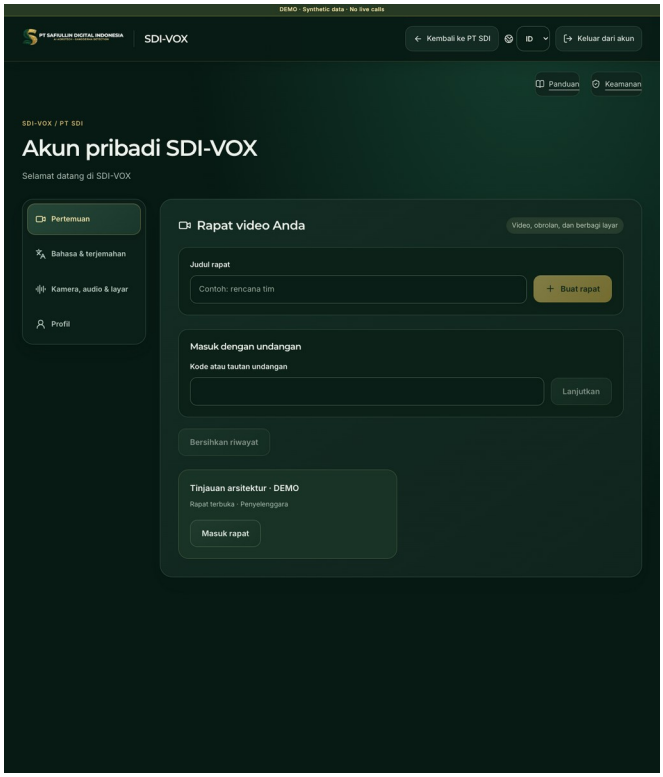
Meninggalkan rapat, menutup rapat, dan keluar dari akun adalah tiga tindakan berbeda. Pilih tindakan sesuai tujuan Anda agar tidak memutus pertemuan orang lain atau membiarkan akun tetap terbuka pada perangkat bersama.

Meninggalkan rapat menghentikan kamera, mikrofon, berbagi layar, dan pratinjau sesi ini, mengakhiri koneksi media Anda, lalu kembali ke akun dengan bahasa antarmuka yang sama. Tindakan ini tidak mengeluarkan Anda dari akun atau mengakhiri rapat untuk semua peserta.

- Meninggalkan rapat mengakhiri koneksi Anda sendiri. Media lokal dan pratinjau milik sesi tersebut dihentikan. Peserta lain dapat tetap berada di ruang yang masih terbuka.
- Menutup rapat merupakan tindakan penyelenggara untuk mengakhiri rapat bagi semua peserta. Setelah penutupan, riwayat obrolan yang masih diizinkan hanya dapat dibaca.
- Keluar dari akun mengakhiri sesi akun saat ini dan mengembalikan tampilan masuk. Tindakan ini membersihkan keadaan pribadi pada halaman, tetapi tidak menghapus akun.

1. Jika hanya ingin berhenti berpartisipasi, gunakan kontrol untuk meninggalkan rapat.
2. Periksa bahwa kamera, mikrofon, dan berbagi layar tidak lagi aktif untuk sesi tersebut. Jangan mengandalkan tampilan halaman saja; perhatikan pula indikator peramban.
3. Jika Anda penyelenggara dan pertemuan memang selesai untuk semua orang, gunakan tindakan penutupan rapat yang sesuai.
4. Pada komputer bersama, keluar juga dari akun setelah selesai, lalu pastikan halaman masuk kembali terlihat.

Menutup tab bukan pengganti tindakan keluar dari akun. Antarmuka ini tidak menyediakan penghapusan akun mandiri. Jika ingin mengajukan permintaan mengenai data atau akun, hubungi kontak privasi resmi. Membersihkan riwayat rapat juga tidak sama dengan menghapus akun atau menghapus data semua peserta.



Kembali ke akun setelah meninggalkan rapat. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

13 Pemecahan masalah dan bantuan

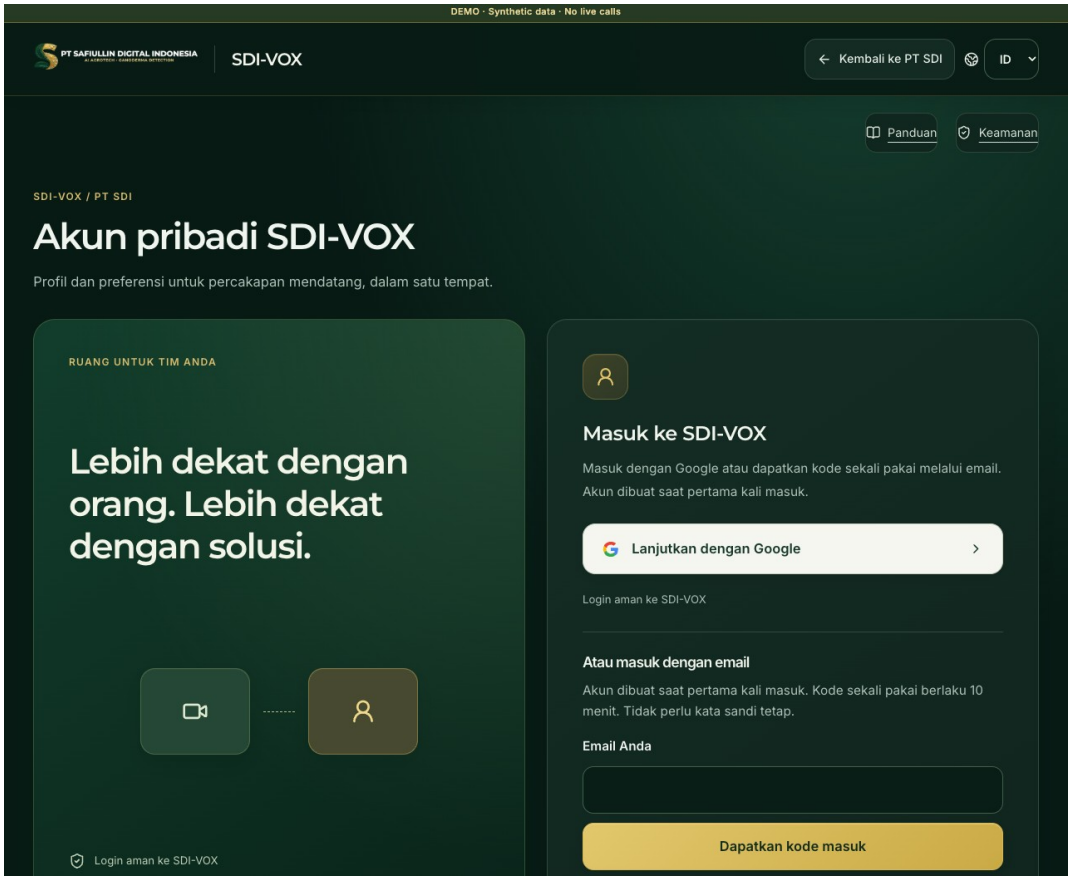
- Sesi kedaluwarsa atau akun berubah: muat ulang halaman dan masuk kembali dengan akun yang benar. Perubahan akun pada tab lain dapat menyebabkan tindakan ditolak. Periksa ulang isian sebelum menyimpannya.
- Kode email tidak bekerja: pastikan menggunakan kode 8 digit pada tab permintaan dan sebelum 10 menit berakhir. Jika perlu, minta kode baru. Ikuti pembatasan kirim ulang; untuk akun Google yang belum menautkan email, gunakan Google.
- Tidak dapat membuat atau memasuki rapat: periksa status layanan. Undangan mungkin sudah diganti atau Anda masih menunggu persetujuan penyelenggara. Minta undangan terbaru jika diperlukan.
- Kamera, mikrofon, atau layar tidak tersedia: periksa izin situs dan sistem, pilih perangkat yang benar, dan gunakan halaman aman. Perangkat seluler tertentu tidak mendukung berbagi layar.
- Tidak terdengar suara: periksa keluaran audio, kontrol audio yang diterima, dan permintaan peramban untuk mengaktifkan suara. Dalam DUB, pilih OFF jika perlu mendengarkan suara asli.
- Terjemahan tidak muncul: periksa bahasa tujuan, persetujuan pembicara, penyedia aktif, serta status layanan. Pilihan mode yang tersimpan tidak menjamin penerjemah sedang tersedia.

Untuk bantuan, hubungi info@pt-sdi.com atau WhatsApp +62 851 9062 7774. Sertakan waktu kejadian, jenis perangkat dan peramban, langkah terakhir, serta pesan kesalahan. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar. Jangan kirim kata sandi, kode masuk sekali pakai, atau undangan rapat aktif. Untuk pertanyaan pengolahan data dan hak privasi, lihat kebijakan privasi resmi.

Email bantuan SDI

Kebijakan privasi

Ketentuan penggunaan



Layar saat sesi akun kedaluwarsa. Layar DEMO: peserta, data, dan media merupakan contoh sintetis; bukan panggilan langsung.

14 Kalender panggilan

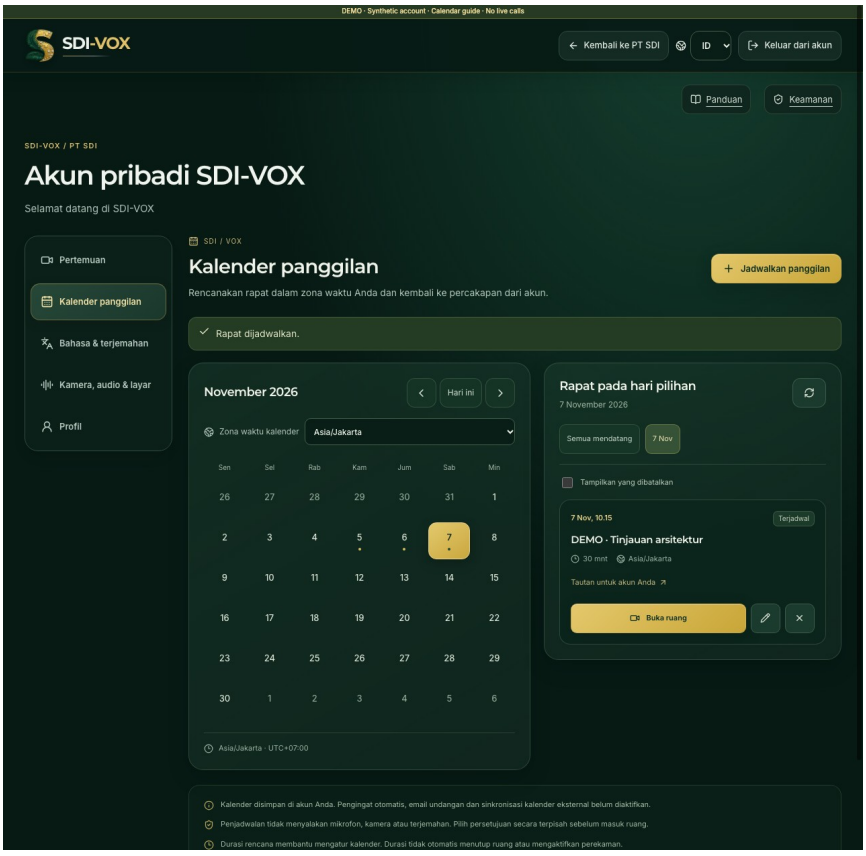
Menjelajahi kalender dan zona tampilan

Kalender panggilan menyimpan rencana rapat di akun Anda. Masuk terlebih dahulu, lalu pilih “Kalender panggilan” pada bagian akun. Rencana hanya dapat diakses oleh pemiliknya. Membagikan tautan kalender tidak memberi orang lain akses ke kalender pribadi Anda dan tidak menjadikannya undangan rapat.

1. Periksa “Zona waktu kalender”. Saat pertama dibuka, kalender menggunakan zona waktu peramban, atau UTC jika zona tersebut tidak tersedia.
2. Gunakan “Bulan sebelumnya” dan “Bulan berikutnya” untuk berpindah bulan. Pekan pada kisi kalender dimulai pada Senin. Pilih tanggal untuk melihat “Rapat pada hari pilihan”.
3. Pilih “Hari ini” untuk kembali ke tanggal sekarang. Gunakan “Semua mendatang” untuk melihat rencana yang waktu selesainya belum lewat, diurutkan menurut waktu mulai.
4. Untuk mencari rencana yang dibatalkan, pilih tanggal yang sesuai dan aktifkan “Tampilkan yang dibatalkan”. Rencana lampau tidak selalu muncul dalam daftar mendatang.

Zona waktu kalender hanya mengubah tampilan tanggal dan jam pada kisi serta daftar. Menggantinya tidak memindahkan waktu rapat yang sudah tersimpan. Pilihan zona tampilan ini bukan preferensi profil yang disimpan antarsesi. Periksa kembali ketika membuka akun di peramban atau sesi lain.

Zona waktu setiap rapat ditentukan secara terpisah dalam formulir. Jika berbeda dari zona tampilan, kartu juga menunjukkan zona asal rapat dan waktu mulai setempat. Kalender ini tidak menyediakan pengingat otomatis, pengiriman email undangan, sinkronisasi kalender eksternal, atau rapat berulang. Rencana tersimpan juga tidak otomatis membuka ruang.



Kalender panggilan: tampilan bulan dan rapat pada hari pilihan. Data demo. Layar DEMO lokal: akun, rencana, dan media bersifat sintetis; bukan akun nyata atau panggilan langsung.

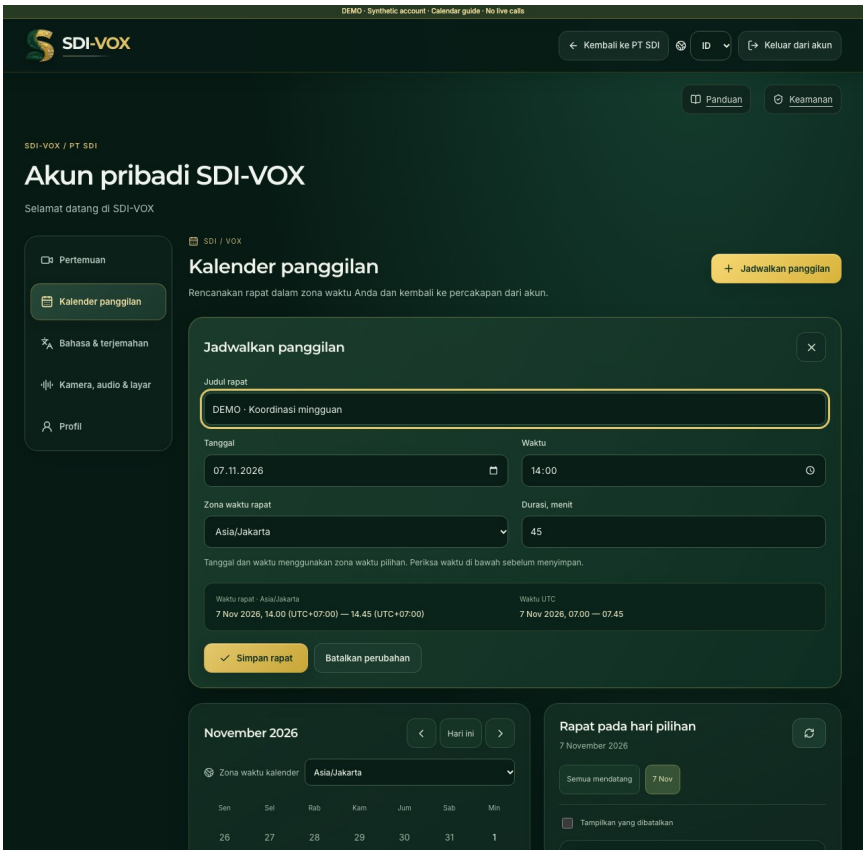
Membuat rencana dan memeriksa waktunya

Pilih “Jadwalkan panggilan” untuk membuka formulir baru. Nilai waktu dan durasi 30 menit yang disarankan merupakan isian awal, bukan rapat yang sudah dibuat. Sebelum menyimpan, pastikan tanggal, zona waktu, serta lama rapat sesuai kesepakatan peserta.

1. Isi “Judul rapat” dengan 2–160 karakter, tidak termasuk spasi di awal dan akhir.
2. Isi “Tanggal” dan “Waktu” hingga ketelitian menit. Waktu mulai harus sesudah waktu saat ini. Waktu selesai harus berada dalam 730 hari berikutnya, dihitung sebagai hari 24 jam, bukan dua tahun kalender.
3. Pilih “Zona waktu rapat”. Formulir baru memakai zona kalender sebagai pilihan awal, tetapi Anda dapat menggantinya. Gunakan zona dalam daftar, misalnya Asia/Jakarta, UTC, atau America/New_York, bukan singkatan atau selisih waktu buatan sendiri.
4. Isi “Durasi, menit” dengan bilangan bulat dari 5 sampai 480. Periksa “Waktu rapat”, selisihnya terhadap UTC, dan “Waktu UTC”.
5. Pilih “Simpan rapat”, lalu tunggu konfirmasi “Rapat dijadwalkan.” sebelum menganggap rencana sudah tersimpan.

Pada wilayah yang menerapkan perubahan jam musiman atau DST, suatu waktu lokal dapat tidak ada atau terjadi dua kali. Jika tidak ada, pilih waktu lain. Jika berulang, pilih “Kemunculan pertama” atau “Kemunculan kedua” berdasarkan selisih UTC dan waktu UTC yang ditampilkan. Tidak ada pilihan otomatis.

Durasi dihitung sebagai menit yang benar-benar berlalu meskipun jam setempat berubah. Format pemilih tanggal dapat berbeda antarsistem. Durasi rencana tidak otomatis membuka atau menutup ruang dan tidak mengaktifkan perekaman.



Membuat rencana rapat: judul, tanggal, waktu lokal, zona IANA, durasi, serta pratinjau UTC di bawahnya. Layar DEMO lokal: akun, rencana, dan media bersifat sintetis; bukan akun nyata atau panggilan langsung.

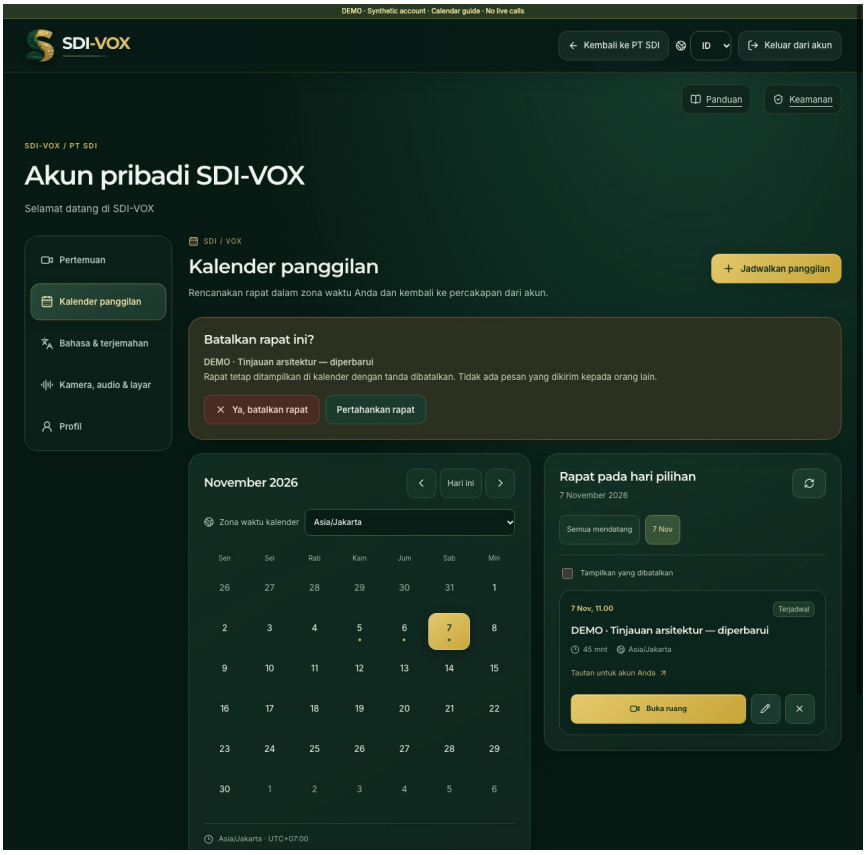
Mengubah atau membatalkan rencana

Rencana dapat diubah selama belum dibatalkan dan belum memiliki ruang yang dicadangkan. Periksa kartu rapat yang tepat sebelum memilih ikon, terutama jika beberapa judul serupa. Mengubah isian, membuang isian, dan membatalkan rencana tersimpan merupakan tindakan berbeda.

1. Untuk mengubah, pilih ikon pensil “Ubah rapat” pada kartu yang dimaksud. Perbarui detail, pilih “Simpan rapat”, lalu tunggu “Perubahan disimpan.”
2. Jika tidak ingin menyimpan isian, pilih “Batalkan perubahan”, ikon “Tutup formulir”, atau Escape saat penyimpanan tidak sedang berjalan. Tindakan ini menutup isian yang belum disimpan, bukan membatalkan rencana tersimpan.
3. Untuk membatalkan rencana tersimpan, pilih ikon X “Batalkan rapat” pada kartunya. Dalam konfirmasi “Batalkan rapat ini?”, pilih “Ya, batalkan rapat”. Pilih “Pertahankan rapat” jika tidak jadi membatalkan.
4. Tunggu “Rapat dibatalkan.” Rencana tetap tersimpan dengan status “Dibatalkan”. Untuk menemukannya kembali, pilih tanggalnya dan aktifkan “Tampilkan yang dibatalkan”.

Pembatalan tidak mengirim pesan kepada peserta. Akun dibatasi hingga 500 rencana tersimpan, termasuk yang dibatalkan. Membatalkan tidak mengosongkan kapasitas tersebut. Tidak ada tindakan menghapus atau mengarsipkan rencana kalender. “Bersihkan riwayat” pada daftar pertemuan bukan cara menghapus rencana kalender.

Saat ruang sedang membuka atau menutup, pembatalan tidak tersedia. Tunggu sampai penutupan ruang benar-benar dikonfirmasi sebelum membatalkan rencananya jika diperlukan. Pembatalan kalender tidak mengakhiri panggilan dan bukan cara memaksa penutupan ruang. Setelah ruang dicadangkan, perubahan rencana diblokir, termasuk jika pembukaan ruang kemudian bermasalah.



Konfirmasi pembatalan rencana. Tidak ada undangan atau pesan yang dikirim. Layar DEMO lokal: akun, rencana, dan media bersifat sintetis; bukan akun nyata atau panggilan langsung.

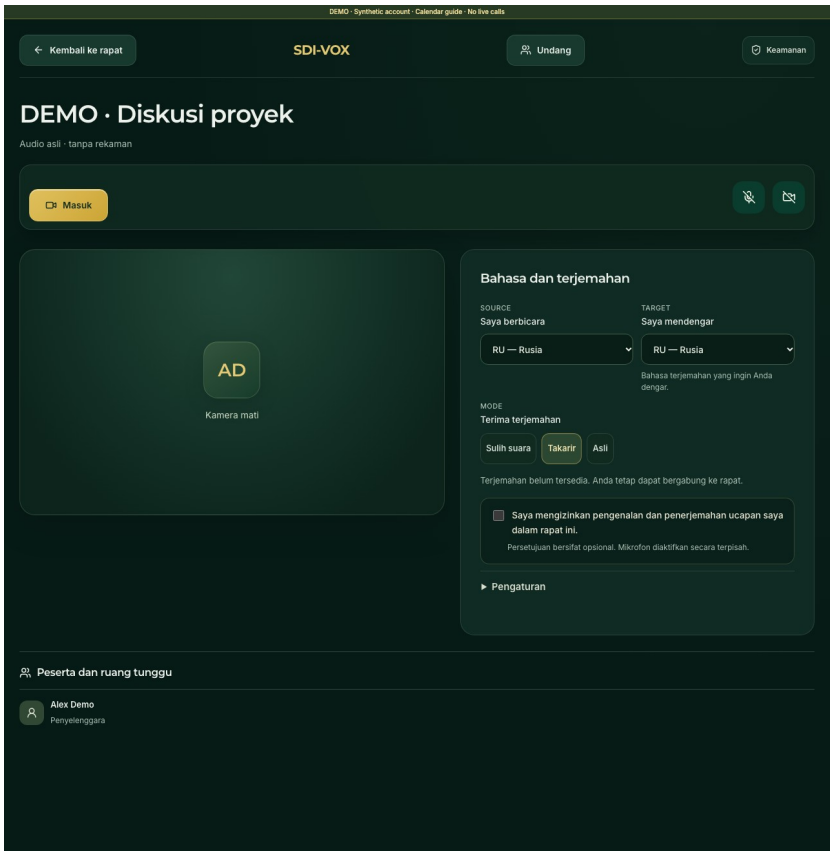
Membuka ruang dan mengundang peserta

Waktu dalam kalender bukan pemicu otomatis. Anda sendiri yang membuka ruang, dan rencana mendatang yang tersedia dapat dibuka sebelum waktunya. Durasi rencana hanya membantu penjadwalan; rapat tidak otomatis berakhir ketika durasi itu habis.

1. Pada kartu rencana, pilih “Buka ruang”. Setelah ruang disiapkan, layar persiapan sebelum bergabung terbuka. Jika ruang sudah terhubung dan terbuka, gunakan “Buka rapat”.
2. Periksa perangkat, bahasa, dan persetujuan secara terpisah. Membuka ruang tidak menyalakan mikrofon, kamera, atau terjemahan. Jika menggunakan OpenAI, baca keterangan dan persetujuan pengiriman ucapan ke OpenAI.
3. Pilih “Masuk” untuk benar-benar bergabung. Pembaca layar menyebut tombol yang sama sebagai “Masuk rapat”; ini bukan tombol kedua. Izin peramban dan pengaktifan perangkat tetap merupakan tindakan terpisah.
4. Untuk peserta lain, pilih “Undang” dan gunakan panel “Undang peserta”. Salin “Tautan rapat” melalui “Salin tautan undangan”, atau salin “Kode rapat” melalui “Salin kode”. Bagikan sendiri, lalu terima peserta yang sesuai dari ruang tunggu dengan “Izinkan masuk”.

“Tautan untuk akun Anda” hanya mengarahkan pemilik ke rencana dalam akunnya. Tautan itu tidak membuka ruang, bukan undangan tamu, dan tidak memberikan hak akses kepada penerima. Kalender tidak mengirim undangan atau pengingat secara otomatis.

Status seperti “Terjadwal”, “Membuka ruang”, “Ruang terbuka”, “Ruang tidak tersedia”, “Ruang ditutup”, dan “Sudah lewat” menunjukkan keadaan rencana atau ruang. “Ruang terbuka” tidak berarti Anda sudah bergabung atau terjemahan sudah bekerja. Jika terjemahan belum tersedia, ikuti pemberitahuan pada layar persiapan.



“Buka ruang” menampilkan layar persiapan. “Masuk” tetap merupakan tindakan terpisah. Pemroses terjemahan demo tidak diaktifkan. Layar DEMO lokal: akun, rencana, dan media bersifat sintetis; bukan akun nyata atau panggilan langsung.

Jika terjadi masalah atau memakai papan ketik

- Hasil penyimpanan belum pasti: jangan langsung membuat rencana kedua. Pilih “Muat ulang kalender” dan periksa daftar serta tanggal yang sesuai. Jika rencana sudah ada, jangan buat ulang. Jika perlu mencoba penyimpanan lagi, gunakan formulir terbuka yang sama tanpa perubahan; jangan menutupnya dan membuka formulir baru. Jika tab sudah hilang, masuk kembali dan periksa rencana yang tersimpan sebelum membuat apa pun.
- Konflik perubahan: jika muncul “Rapat berubah di tab lain. Muat ulang kalender dan periksa data terbaru.”, muat ulang kalender, periksa data terbaru, tutup formulir lama, lalu buka kembali “Ubah rapat”. Berbeda dari penyimpanan yang belum pasti, formulir lama yang berkonflik memang perlu ditutup.
- Ruang belum siap: rencana tetap tersimpan. Muat ulang keadaan dan coba lagi nanti. Jika ruang belum dicadangkan, rencana mungkin masih dapat diubah. Setelah dicadangkan, perubahan diblokir; jangan mencoba membuat ruang kedua. Pembatalan menunggu penutupan ruang dikonfirmasi.
- Sesi atau akses: jika muncul “Sesi berakhir. Masuk kembali.”, masuk dengan akun pemilik yang benar. Tautan milik orang lain tidak membuka akses ke kalender mereka. Jika layanan sementara tidak tersedia atau terlalu banyak permintaan, tunggu lalu coba lagi.
- Isian belum disimpan: berpindah bagian akun dapat mempertahankannya selama halaman yang sama tetap terbuka. Memuat ulang, menutup tab atau formulir, keluar, atau mengganti akun dapat menghilangkannya. Isian tersebut bukan draf yang tersimpan di akun.

Dengan papan ketik, Tab masuk ke satu tanggal pada kisi. Panah kiri/kanan berpindah hari; atas/bawah berpindah pekan. Home/End menuju Senin/Minggu, PageUp/PageDown berpindah bulan, dan Enter/Space memilih tanggal. Tab berikutnya berpindah ke kontrol selanjutnya. Ikon bulan, pemuatan ulang, pensil, dan pembatalan memiliki nama yang dapat dibaca pembaca layar. Escape menutup formulir ketika penyimpanan tidak sedang berlangsung.