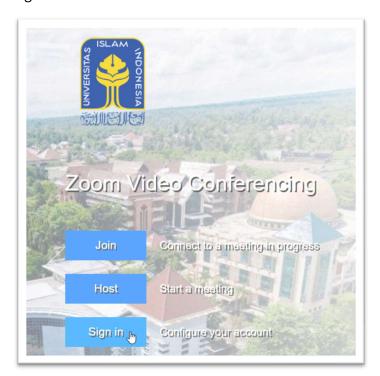


Panduan Report Meeting Participant

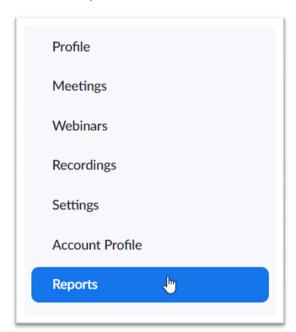


Badan Sistem Informasi Universitas Islam Indonesia

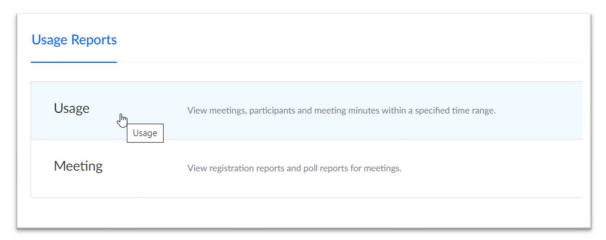
1. Login ke uii.zoom.us



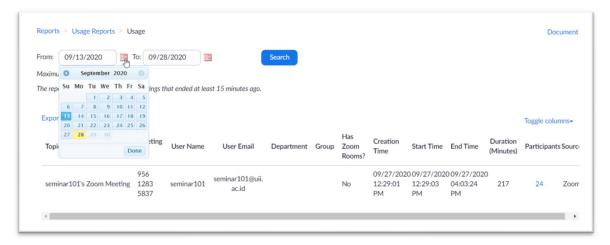
2. Klik menu Reports

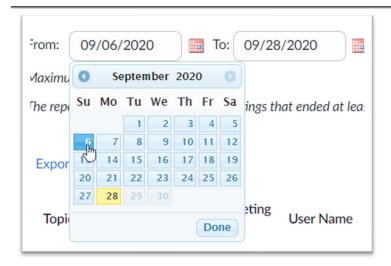


3. Pada pilihan Usage Report, pilih Usage

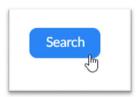


- Usage: digunakan untuk melihat laporan daftar meeting, peserta dan durasi waktu meeting. Pengambilan data ini bisa dirubah rentang waktu yang diinginkan. Laporan ini mencakup setiap meeting yang diselenggarakan atau dijadwalkan oleh akun yang bersangkutan.
- Meeting: Digunakan mencari Laporan Pendaftaran dan Laporan Polling untuk pertemuan yang diselenggarakan oleh akun yang bersangkutan
- 4. Dalam pencarian daftar meeting, bisa dirubah rentang waktu yang dikehendaki dengan merubahnya difilter tanggal

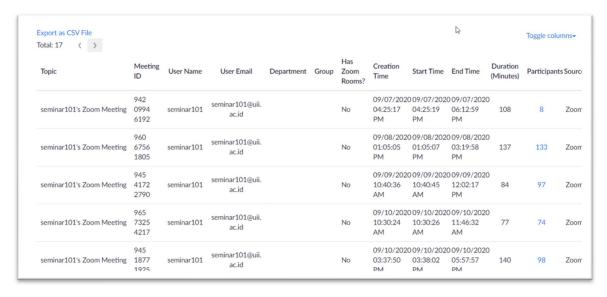




5. Setelah rentang tanggal pencarian dipilih, klik tombol search



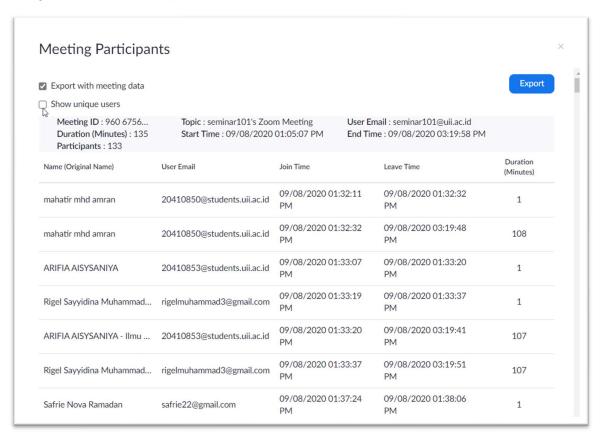
6. Daftar meeting akan tampil sesuai rentang waktu yang sudah dimasukkan

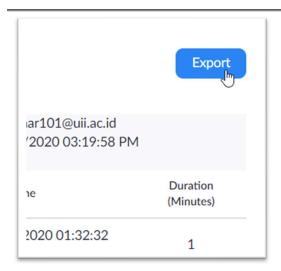


7. Selanjutnya untuk mengambil data participant, klik angka jumlah participant yang ditampilkan

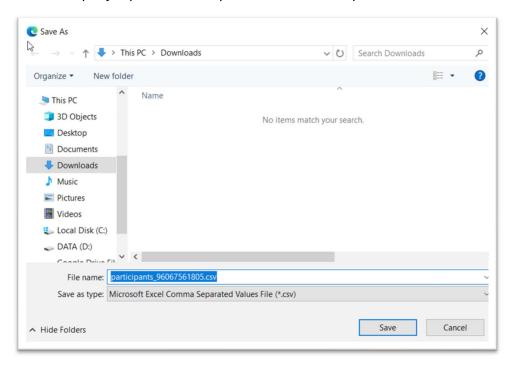


8. Selanjutnya klik tombol export





9. Pilih lokasi penyimpanan hasil export. File akan tersimpan dalam format CSV



10. Setelah proses export selesai, file daftar participant bisa dibuka dengan aplikasi Excel

