

Manual Book

Penggunaan iShort

Jonathan Natannael Zefanya

03 Februari, 2026

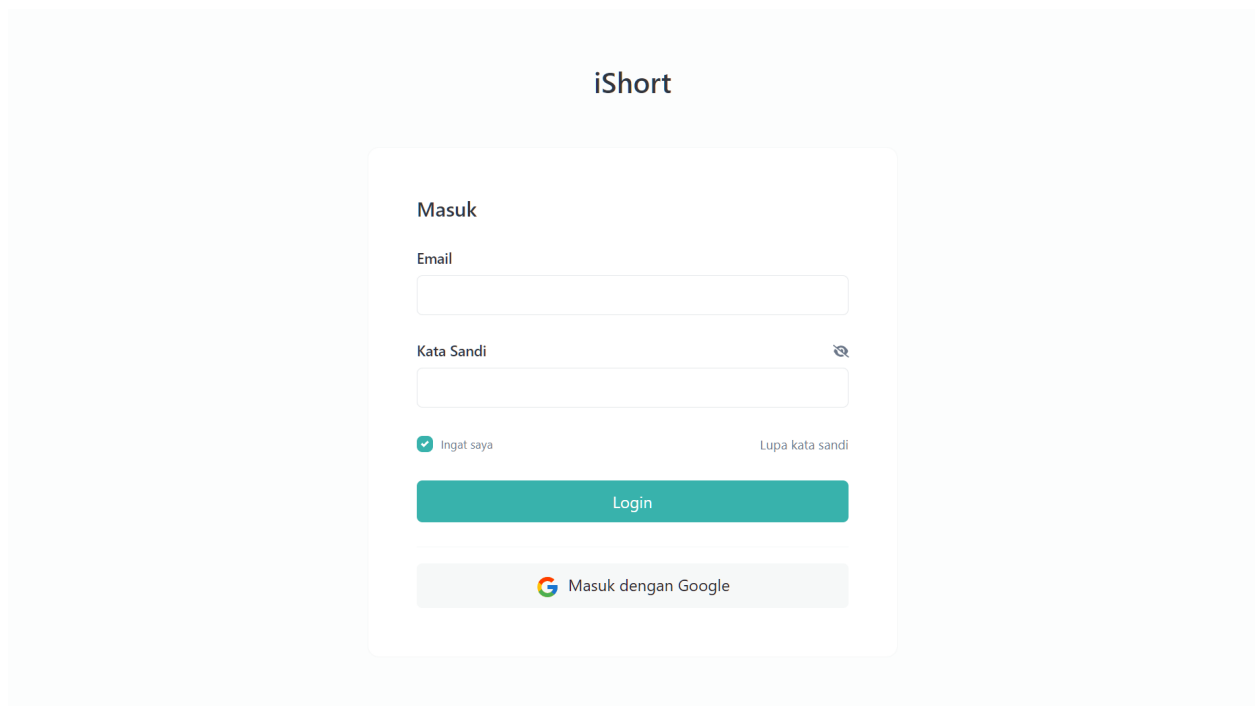
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
Login.....	2
iShort User Function.....	4
Dashboard.....	4
Manajemen biolink:.....	5
Panduan Fitur Pengaturan Biolink:.....	6
Panduan Fitur Blok Biolink (Standar).....	7
Panduan Fitur Blok Biolink (Lanjutan).....	7
Panduan Fitur Blok Gambar.....	8
Panduan Fitur Manajemen Blok.....	8
Manajemen Tautan Singkat.....	10
Panduan Fitur Pembuatan Tautan Singkat.....	11
Panduan Fitur Pengaturan Tautan Singkat.....	12
Manajemen Tautan File.....	12
Panduan Fitur Pengaturan Tautan File.....	13
Panduan Fitur Statistik Tautan.....	14
Manajemen Kode QR.....	15
Panduan Fitur Buat Kode QR.....	16
Panduan Fitur Alat Online.....	17
Panduan Fitur Kompres PDF.....	18
Panduan Fitur Gabungkan PDF.....	19
Panduan Fitur Pisahkan PDF.....	20
Panduan Fitur Image to PDF.....	21
Manajemen Proyek.....	22
Panduan Fitur Buat Proyek Baru.....	23
Panduan Fitur Data (Hasil Formulir).....	24
Panduan Fitur Menu Profil & Pengaturan.....	25
Manajemen Sistem Tim.....	26
Panduan Fitur Manajemen Tim Saya.....	27
Panduan Fitur Detail Anggota Tim.....	28
Panduan Fitur Undang Anggota Tim.....	29
Panduan Fitur Anggota Tim.....	30
Panduan Fitur Pengaturan Akun & Keamanan.....	31
Profile Pembuat.....	33

Login

Login user digunakan untuk masuk ke dalam sistem, semua user sudah dibuatkan user name dan password masing-masing. Login sistem dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Buka web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, dan lain-lain. Disarankan menggunakan browser Google Chrome agar mencetak laporan dapat disesuaikan.
- Ketikkan alamat aplikasi <https://s.iti.ac.id/login> di web Url web browser.
- Masukkan **Email** dan **Kata Sandi**, kemudian klik tombol **Login**.
- **Ingat Saya (Remember Me)**: Untuk menjaga sesi login agar tidak otomatis keluar saat browser ditutup: Centang checkbox **Ingat saya** sebelum menekan tombol Login.
- **Autentikasi Google**: Untuk masuk ke dalam sistem tanpa menginput kredensial secara manual: Klik tombol **Masuk dengan Google** dan pilih akun Google yang telah tertaut.



Lupa Kata Sandi: Untuk mengganti password user yang lupa, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Input form **Email** dan klik tombol **Kirim Tautan**

iShort

Lupa kata sandi

Kami akan mengirimkan email berisi tautan pemulihan untuk mengatur ulang kata sandi Anda.

Email

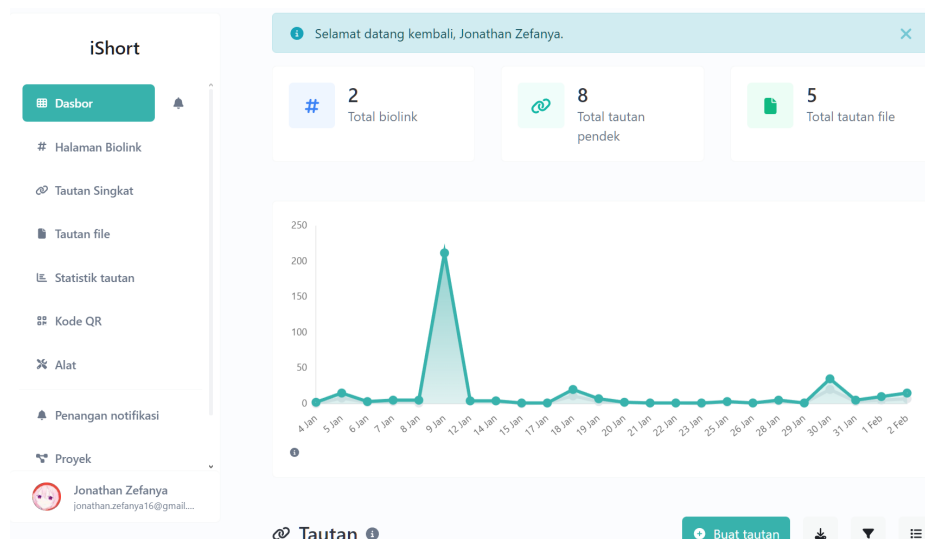
Kirimkan saya tautan pemulihan

[Kembali ke Halaman Masuk](#)

iShort User Function

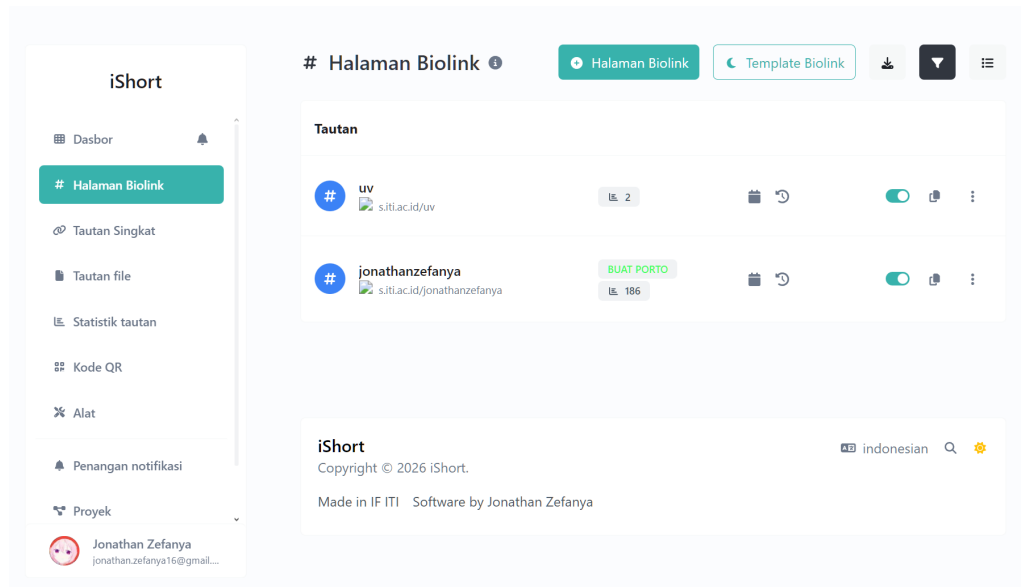
Dashboard

- **Ringkasan Data (Cards):** Untuk mengetahui jumlah total aset yang telah dibuat secara cepat: Lihat pada bagian atas dasbor yang menampilkan total **Halaman biolink**, **Tautan pendek**, dan **Tautan file**.
- **Pembuatan Tautan Baru:** Untuk menambahkan tautan singkat baru ke dalam sistem: Klik tombol **Buat tautan** yang berada di area tabel tautan.
- **Manajemen Kode QR:** Untuk membuat kode QR yang terhubung dengan tautan Anda: Pilih menu **Kode QR** pada sidebar navigasi di sisi kiri.
- **Analisis Mendalam:** Untuk melihat data statistik yang lebih detail mengenai performa setiap tautan: Akses menu **Statistik tautan** melalui sidebar navigasi.
- **Pengaturan Proyek:** Untuk mengelompokkan tautan berdasarkan kategori atau kampanye tertentu: Gunakan menu drop-down **Proyek** pada bagian bawah navigasi sidebar.
- **Pencarian dan Filter:** Untuk menemukan tautan spesifik dari daftar yang panjang: Gunakan ikon **Filter** atau ikon **Urutkan** yang berada di samping tombol pembuatan tautan.

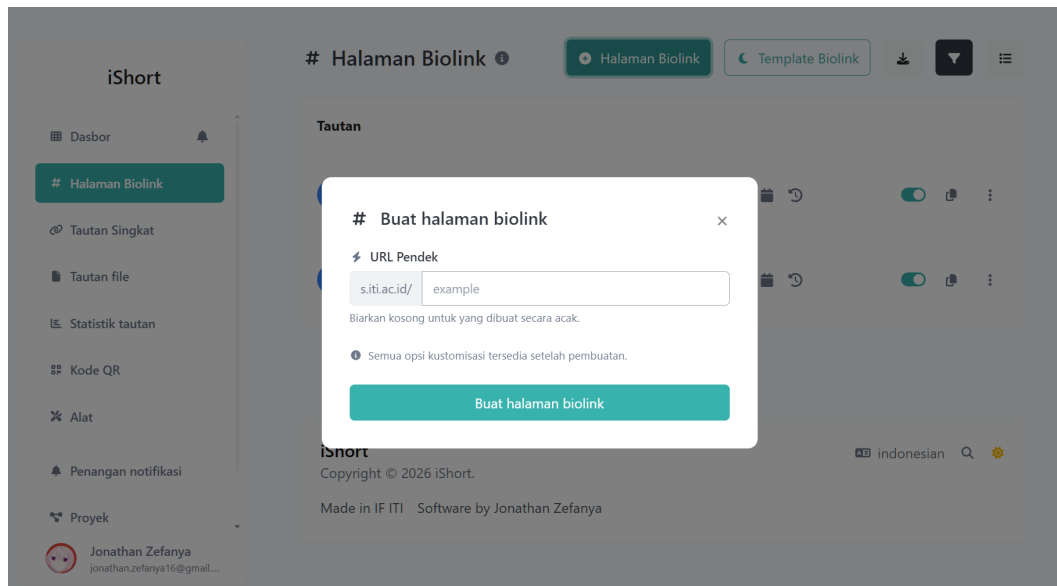


Manajemen biolink:

- **Membuat Halaman Biolink Baru:** Untuk membuat landing page baru yang berisi kumpulan tautan: Klik tombol berwarna hijau bertuliskan **+ Halaman Biolink** di bagian atas.
- **Penggunaan Template:** Untuk mempercepat pembuatan halaman dengan desain yang sudah ada: Klik tombol **Template Biolink** untuk memilih tata letak yang tersedia.
- **Manajemen Status Biolink:** Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan halaman biolink secara instan: Geser tombol toggle (sakelar) hijau yang berada di sisi kanan setiap baris tautan.
- **Salin Tautan:** Untuk membagikan URL biolink ke platform lain dengan cepat: Klik ikon **Salin** (dua kertas bertumpuk) yang berada di sebelah tombol opsi.
- **Analisis Per Tautan:** Untuk melihat berapa banyak orang yang telah mengklik biolink tertentu: Lihat angka yang muncul di samping ikon grafik kecil (misalnya: 186) pada baris tautan yang relevan.
- **Pengaturan Lanjutan:** Untuk melakukan pengeditan mendalam, penghapusan, atau pengaturan lainnya: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris untuk membuka menu opsi tambahan.



- **Kustomisasi URL Pendek:** Untuk menentukan alamat unik pada halaman biolink yang baru dibuat: Isi kolom **URL Pendek** pada pop-up yang muncul atau biarkan kosong untuk pembuatan secara acak, lalu klik **Buat halaman biolink**.



Panduan Fitur Pengaturan Biolink:

- **Kustomisasi Identitas Visual:** Untuk menentukan tampilan tema pada halaman biolink: Gunakan menu **Pilih tema prasetel** untuk desain instan atau klik **Kustomisasi** untuk mengatur aspek visual secara manual.
- **Keamanan dan Privasi:** Untuk memberikan proteksi tambahan pada akses halaman Anda: Klik menu **Perlindungan** untuk mengatur kata sandi atau batasan akses lainnya.
- **Optimasi Pencarian (SEO):** Untuk mengatur bagaimana halaman Anda muncul di mesin pencari seperti Google: Akses menu **SEO** untuk memasukkan judul halaman, deskripsi, dan kata kunci yang relevan.
- **Penambahan Konten Baru:** Untuk menambahkan elemen seperti tombol tautan, teks, atau media ke dalam halaman: Klik tombol hijau **Tambah blok** yang terletak di bagian atas area kerja.
- **Manajemen Branding:** Untuk menyesuaikan identitas merek atau menghapus atribusi default: Pilih menu **Branding** untuk mengunggah logo atau mengatur teks merek Anda sendiri.
- **Pelacakan Analitik (UTM):** Untuk memantau asal usul trafik pengunjung secara lebih mendalam: Gunakan menu **Parameter UTM** untuk menyisipkan kode pelacakan pada setiap tautan di halaman tersebut.
- **Pratinjau Langsung:** Untuk melihat perubahan tampilan secara real-time sebelum dipublikasikan: Perhatikan layar simulasi **Smartphone** di sisi kanan yang akan memperbarui tampilan setiap kali Anda melakukan perubahan.

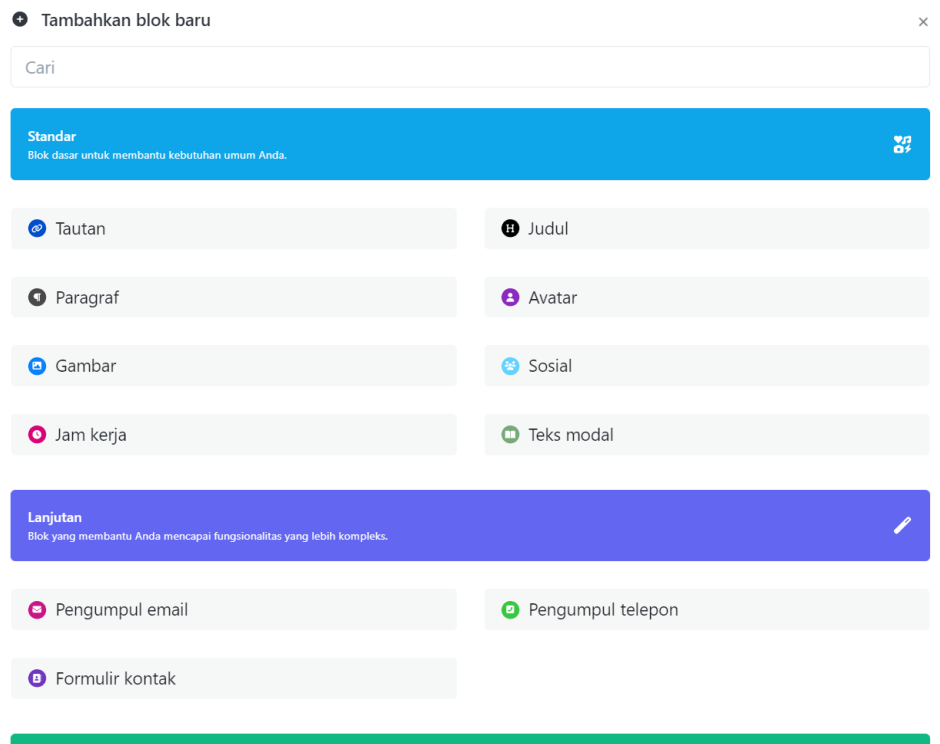
- **Verifikasi Akun:** Untuk menampilkan tanda centang verifikasi guna meningkatkan kepercayaan pengunjung: Aktifkan fitur melalui menu **Lencana terverifikasi**.
- **Penyimpanan Perubahan:** Untuk menerapkan semua modifikasi yang telah dilakukan pada pengaturan: Klik tombol hijau **Perbarui** yang berada di bagian paling bawah daftar menu.

Panduan Fitur Blok Biolink (Standar)

- **Penambahan Tautan Eksternal:** Untuk menyisipkan tombol yang mengarahkan pengunjung ke situs web lain: Klik opsi **Tautan** pada daftar blok standar.
- **Penyusunan Struktur Teks:** Untuk memberikan judul atau keterangan tertulis pada halaman: Gunakan blok **Judul** untuk penamaan bagian atau blok **Paragraf** untuk deskripsi yang lebih panjang.
- **Personalisasi Profil:** Untuk menampilkan foto profil atau identitas visual diri: Pilih blok **Avatar** untuk mengunggah gambar profil Anda.
- **Integrasi Visual dan Sosial:** Untuk menambahkan elemen grafis atau menghubungkan media sosial: Gunakan blok **Gambar** untuk konten visual statis atau blok **Sosial** untuk menyatukan berbagai ikon media sosial Anda.
- **Informasi Operasional:** Untuk menampilkan jadwal aktif atau teks tambahan dalam bentuk pop-up: Pilih blok **Jam kerja** untuk waktu operasional atau **Teks modal** untuk konten informasi tambahan yang muncul saat diklik.

Panduan Fitur Blok Biolink (Lanjutan)

- **Pembangunan Database Kontak:** Untuk mengumpulkan data pengunjung guna keperluan pemasaran atau buletin: Gunakan blok **Pengumpul email** untuk mendapatkan alamat surel atau **Pengumpul telepon** untuk mendata nomor kontak pengunjung.
- **Komunikasi Langsung:** Untuk menyediakan sarana bagi pengunjung agar bisa mengirim pesan langsung dari halaman biolink: Klik blok **Formulir kontak** untuk menyematkan kolom input pesan yang terintegrasi.
- **Pencarian Blok Spesifik:** Untuk menemukan jenis blok tertentu dengan cepat tanpa harus menggulir daftar: Gunakan kolom **Cari** yang terletak di bagian paling atas jendela tambah blok baru.



Panduan Fitur Blok Gambar

- **Unggah Aset Visual:** Untuk menampilkan gambar atau infografis pada halaman biolink: Klik **Choose File** pada kolom Gambar dan pilih file dengan format yang didukung (seperti .jpg, .png, atau .webp) dengan ukuran maksimal 2 MB.
- **Optimasi Aksesibilitas dan SEO:** Untuk membantu mesin pencari mengenali gambar atau membantu tunanetra memahami konten: Isi kolom **Teks alternatif gambar** dengan deskripsi singkat yang relevan.
- **Integrasi Tautan Gambar:** Untuk membuat gambar dapat diklik dan mengarahkan pengunjung ke halaman tertentu: Masukkan alamat website pada kolom **URL Tujuan**.
- **Pengaturan Interaksi Jendela:** Untuk menentukan apakah tautan gambar akan terbuka di tab yang sama atau berbeda: Geser sakelar **Buka di tab baru** sesuai dengan keinginan Anda.
- **Kustomisasi Visual Tambahan:** Untuk mengatur tampilan detail gambar seperti ukuran atau bingkai: Klik tombol **Pengaturan tampilan** sebelum menekan tombol Perbarui.

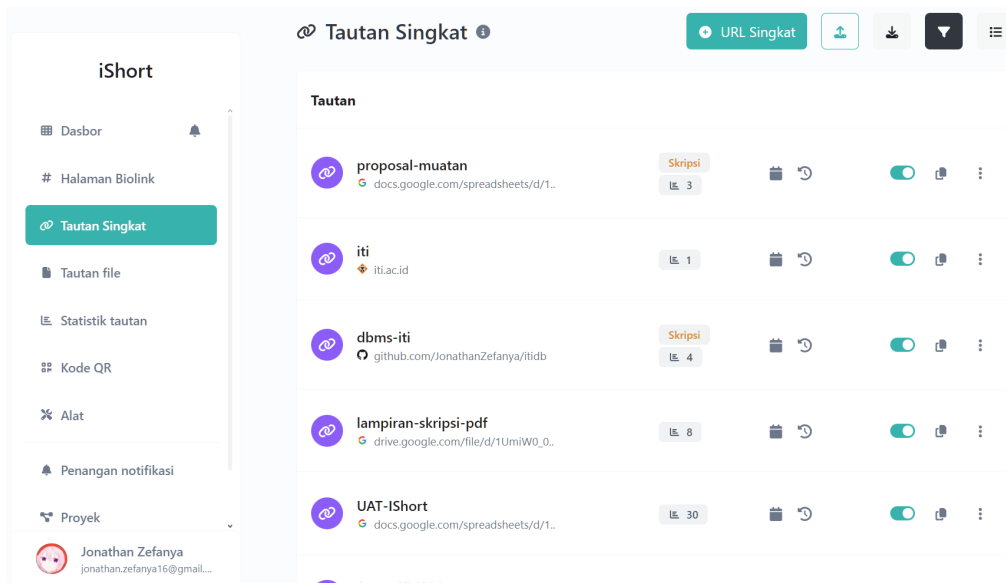
Panduan Fitur Manajemen Blok

- **Pengaturan Urutan Konten:** Untuk mengubah posisi atau urutan setiap blok (Gambar, Sosial, dll.) pada halaman: Gunakan ikon **garis tiga horizontal (drag handle)** di sisi paling kiri blok untuk menggeser posisi ke atas atau ke bawah.
- **Kontrol Status Publikasi:** Untuk menampilkan atau menyembunyikan blok tertentu tanpa harus menghapusnya: Gunakan tombol **toggle (sakelar) hijau** di sisi kanan atas setiap blok.
- **Opsi Pengelolaan Blok:** Untuk melakukan tindakan seperti menghapus atau menduplikasi elemen yang sudah ada: Klik ikon **titik tiga vertikal** di pojok kanan setiap blok untuk membuka menu pilihan tambahan.

The screenshot displays a user interface for managing content blocks. On the left, a sidebar contains three menu items: 'Gambar', 'Sosial', and 'my ace', each with a corresponding icon and a horizontal drag handle. The 'Gambar' block is currently selected and expanded, revealing its configuration panel. This panel includes a 'Choose File' button, a 'No file chosen' status, a 'Hapus file yang diunggah' (Delete uploaded file) option, a text input for 'Teks alternatif gambar' (Alternative image text), a 'URL Tujuan' (Destination URL) field, a 'Buka di tab baru' (Open in new tab) toggle, a 'Pengaturan tampilan' (Display settings) button, and a 'Perbarui' (Update) button. The 'Sosial' and 'my ace' blocks are partially visible below, showing their respective icons, titles, status toggles, and menu icons.

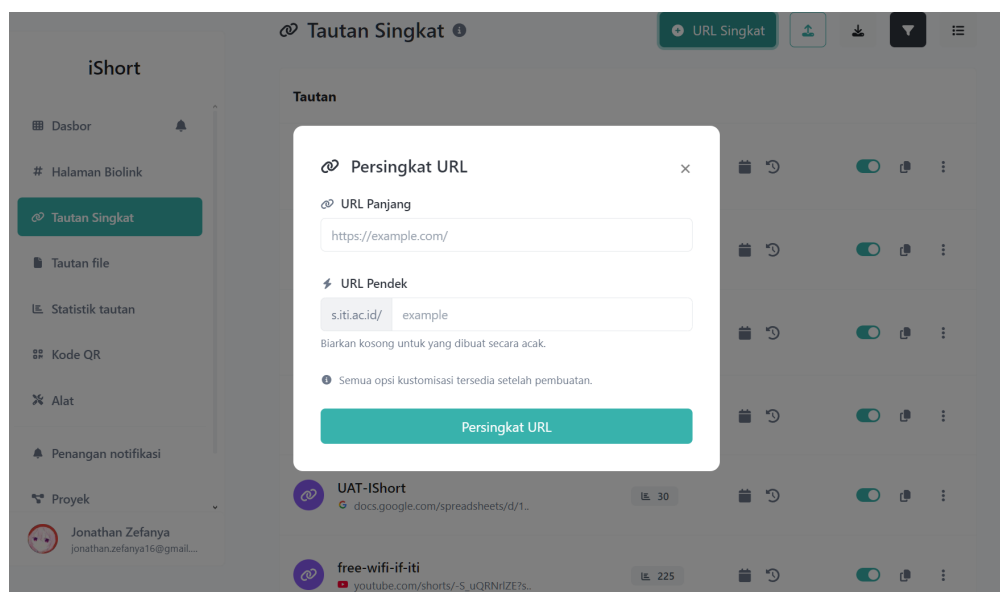
Manajemen Tautan Singkat

- **Pembuatan URL Singkat Baru:** Untuk memperpendek alamat URL yang panjang agar lebih mudah dibagikan: Klik tombol hijau + **URL Singkat** yang berada di bagian atas halaman.
- **Identifikasi Sumber Tautan:** Untuk mengetahui tujuan asli dari tautan yang telah diperpendek: Perhatikan ikon platform (seperti Google Drive, GitHub, atau logo website) dan alamat URL asli yang tertera di bawah nama tautan.
- **Pengelompokan dengan Label:** Untuk menandai tautan berdasarkan kategori tertentu seperti proyek akademis: Lihat label berwarna krem (contoh: "Skripsi") yang muncul di sebelah kanan nama tautan.
- **Pemantauan Aktivitas Klik:** Untuk melihat seberapa sering tautan tersebut telah diakses oleh orang lain: Cek angka di samping ikon grafik (contoh: 30) pada baris tautan yang relevan.
- **Kontrol Akses Tautan:** Untuk mematikan atau menghidupkan kembali fungsi pengalihan tautan secara cepat: Geser tombol **toggle (sakelar) hijau** yang ada di sisi kanan baris tautan.
- **Duplikasi dan Berbagi:** Untuk menyalin alamat URL singkat tanpa harus membukanya terlebih dahulu: Klik ikon **Salin** (dua kertas bertumpuk) di sebelah tombol opsi.
- **Penjadwalan dan Riwayat:** Untuk mengatur waktu aktif tautan atau melihat catatan perubahan: Gunakan ikon **kalender** untuk penjadwalan dan ikon **jam putar** untuk melihat riwayat tautan.
- **Manajemen Data Massal:** Untuk mengeksport daftar tautan atau melakukan pencarian spesifik: Gunakan ikon **unduh** untuk mengambil data atau ikon **filter** untuk menyaring daftar tautan.



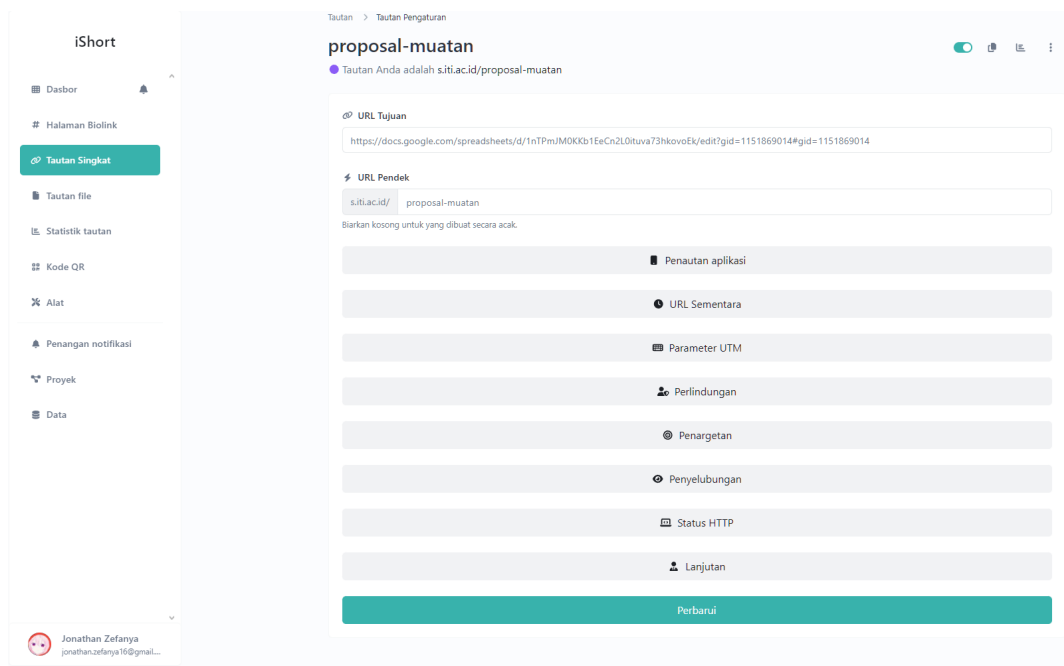
Panduan Fitur Pembuatan Tautan Singkat

- **Pembuatan URL Singkat:** Untuk memperpendek alamat URL yang panjang: Klik tombol + **URL Singkat**, masukkan **URL Panjang** tujuan, dan tentukan custom **URL Pendek** jika diperlukan.



Panduan Fitur Pengaturan Tautan Singkat

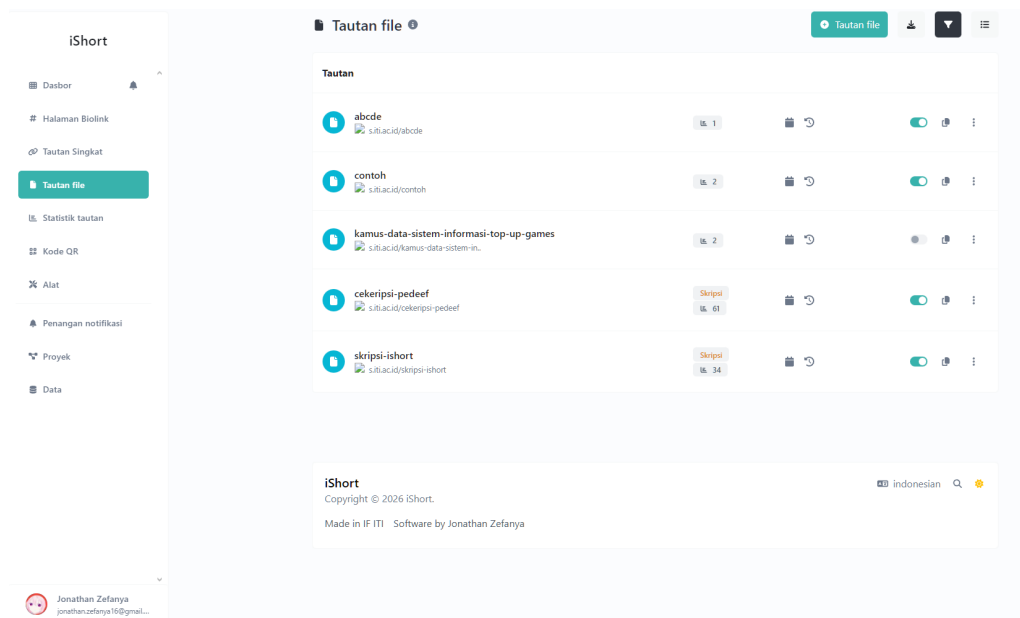
- **Pembuatan URL Singkat Baru:** Untuk memperpendek alamat URL yang panjang agar lebih ringkas: Klik tombol + **URL Singkat**, masukkan alamat asli pada kolom **URL Panjang**, dan tentukan alamat unik pada kolom **URL Pendek**.
- **Pengelompokan dengan Label:** Untuk menandai dan mengorganisir tautan berdasarkan kategori tertentu: Gunakan label berwarna (seperti "Skripsi") yang muncul di sebelah nama tautan untuk memudahkan pencarian aset.
- **Keamanan & Perlindungan:** Untuk memberikan proteksi tambahan pada tautan yang kamu bagikan: Akses menu **Perlindungan** pada halaman pengaturan tautan untuk menambahkan kata sandi atau batasan akses lainnya.
- **Penargetan Cerdas:** Untuk mengarahkan pengunjung ke tujuan berbeda berdasarkan perangkat atau lokasi: Gunakan menu **Penargetan** untuk mengatur alur distribusi trafik yang lebih spesifik.
- **Analisis & Monitoring:** Untuk memantau performa dan riwayat setiap tautan: Cek angka di samping ikon grafik untuk total klik, serta gunakan ikon **kalender** untuk penjadwalan atau ikon **jam** untuk melihat riwayat aktivitas tautan tersebut.



Manajemen Tautan File

- **Unggah File Baru:** Untuk membuat tautan unduhan langsung dari dokumen atau file yang Anda miliki: Klik tombol hijau + **Tautan file** yang berada di bagian kanan atas halaman.

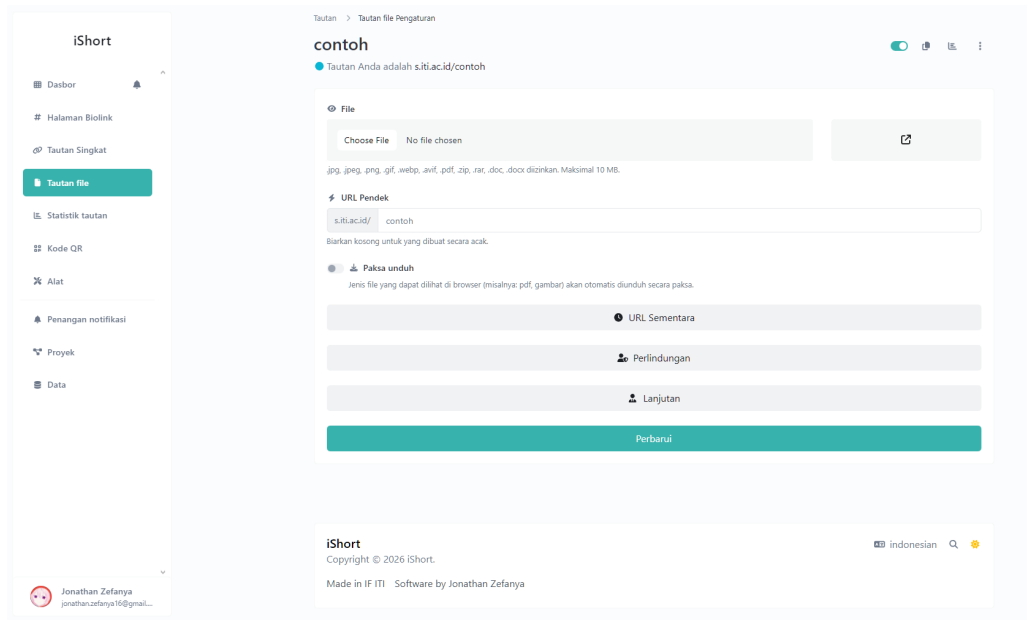
- **Identifikasi Jenis File:** Untuk mengetahui format file yang dibagikan secara cepat: Perhatikan ikon lingkaran biru dengan simbol dokumen di sisi kiri nama tautan.
- **Monitoring Pengunduhan:** Untuk melihat berapa kali file Anda telah diakses atau diunduh oleh orang lain: Cek angka di samping ikon grafik (contoh: 61) pada baris tautan file yang relevan.
- **Pengorganisasian dengan Label:** Untuk menandai file berdasarkan kategori tertentu agar mudah dicari: Lihat label berwarna krem (contoh: "Skripsi") yang muncul di sebelah kanan nama file.
- **Kontrol Akses File:** Untuk menonaktifkan atau mengaktifkan kembali tautan unduhan secara instan: Geser tombol **toggle (sakelar) hijau** di sisi kanan; jika berwarna abu-abu, berarti tautan sedang tidak aktif.
- **Manajemen dan Riwayat:** Untuk mengatur waktu aktif file atau melihat catatan perubahan: Gunakan ikon **kalender** untuk penjadwalan akses dan ikon **jam putar** untuk melihat riwayat aktivitas file tersebut.
- **Pencarian Cepat:** Untuk menemukan file spesifik dari daftar yang sudah banyak: Gunakan ikon **filter** (corong) untuk menyaring hasil berdasarkan kriteria tertentu.



Panduan Fitur Pengaturan Tautan File

- **Unggah Tautan File:** Untuk membuat tautan unduhan langsung dari dokumen pribadi: Klik tombol + **Tautan file**, pilih file yang ingin dibagikan (maksimal 10 MB), dan tentukan custom **URL Pendek**.

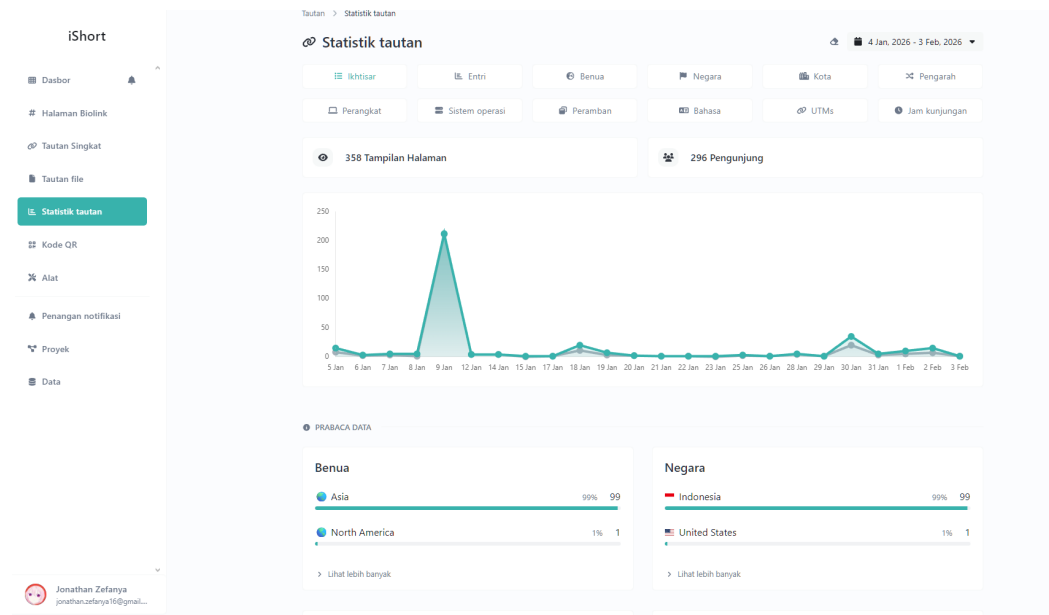
- **Opsi Paksa Unduh:** Untuk memastikan file langsung terunduh secara otomatis tanpa melalui pratinjau browser: Aktifkan sakelar **Paksa unduh** pada halaman pengaturan file.
- **Pemantauan Aktivitas:** Untuk melihat berapa kali file telah diakses atau diunduh: Cek angka statistik di samping ikon grafik pada baris tautan file yang relevan.



Panduan Fitur Statistik Tautan

- **Pemantauan Trafik Global:** Untuk melihat ringkasan total interaksi pada semua tautan Anda: Perhatikan metrik **Tampilan Halaman** dan jumlah **Pengunjung** unik yang tertera di bagian atas grafik.
- **Filter Rentang Waktu:** Untuk melihat data statistik dalam periode tertentu (misalnya bulanan atau mingguan): Klik pada ikon **kalender** di pojok kanan atas untuk menentukan rentang tanggal yang diinginkan.
- **Analisis Geografis:** Untuk mengetahui asal lokasi pengunjung yang mengakses tautan Anda: Lihat pada bagian **Benua** dan **Negara** yang menampilkan persentase distribusi pengunjung, seperti Asia atau Indonesia.
- **Segmentasi Data Detail:** Untuk membedah data berdasarkan kriteria teknis maupun perilaku: Gunakan tab menu seperti **Perangkat**, **Sistem operasi**, **Peramban**, atau **Bahasa** untuk melihat profil teknologi pengunjung Anda.

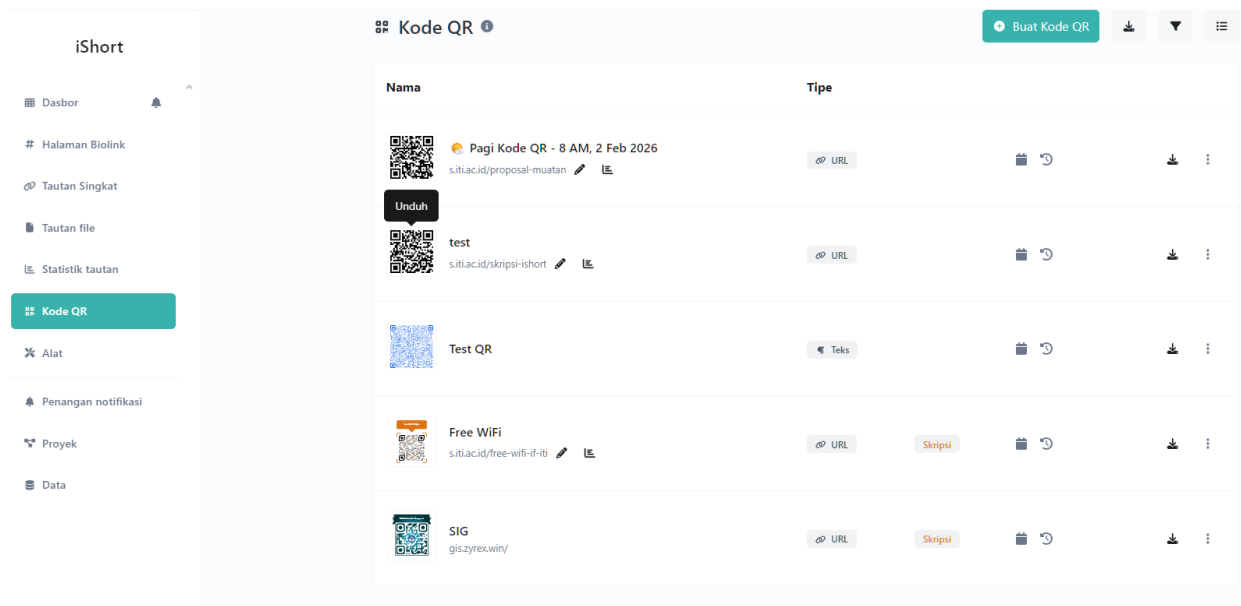
- **Pelacakan Sumber Trafik:** Untuk mengidentifikasi dari mana asal kunjungan atau kampanye tertentu: Akses tab **Pengarah** untuk melihat situs web asal atau tab **UTMs** untuk memantau efektivitas kampanye pemasaran Anda.
- **Visualisasi Fluktuasi Harian:** Untuk melihat waktu tersibuk atau lonjakan kunjungan pada tautan: Pantau **Grafik garis** utama serta tab **Jam kunjungan** untuk melihat pola perilaku pengunjung dari waktu ke waktu.



Manajemen Kode QR

- **Pembuatan Kode QR Baru:** Untuk membuat kode respons cepat yang terhubung ke tautan atau teks: Klik tombol hijau + **Buat Kode QR** yang berada di pojok kanan atas halaman.
- **Identifikasi Tipe Konten:** Untuk mengetahui jenis informasi yang tersimpan di dalam kode QR: Lihat label abu-abu di sebelah kanan nama, seperti label **URL** untuk tautan situs atau label **Teks** untuk informasi tulisan statis.
- **Pratinjau Visual:** Untuk melihat tampilan desain kode QR sebelum digunakan: Perhatikan gambar kode di sisi kiri, yang bisa berupa desain standar hitam-putih maupun desain kustom berwarna dengan logo.
- **Unduh Aset QR:** Untuk menyimpan gambar kode QR ke perangkat Anda guna dicetak atau dibagikan: Klik ikon **unduh** (panah bawah) pada baris kode QR yang diinginkan atau arahkan kursor ke gambar QR untuk memunculkan tombol **Unduh** cepat.

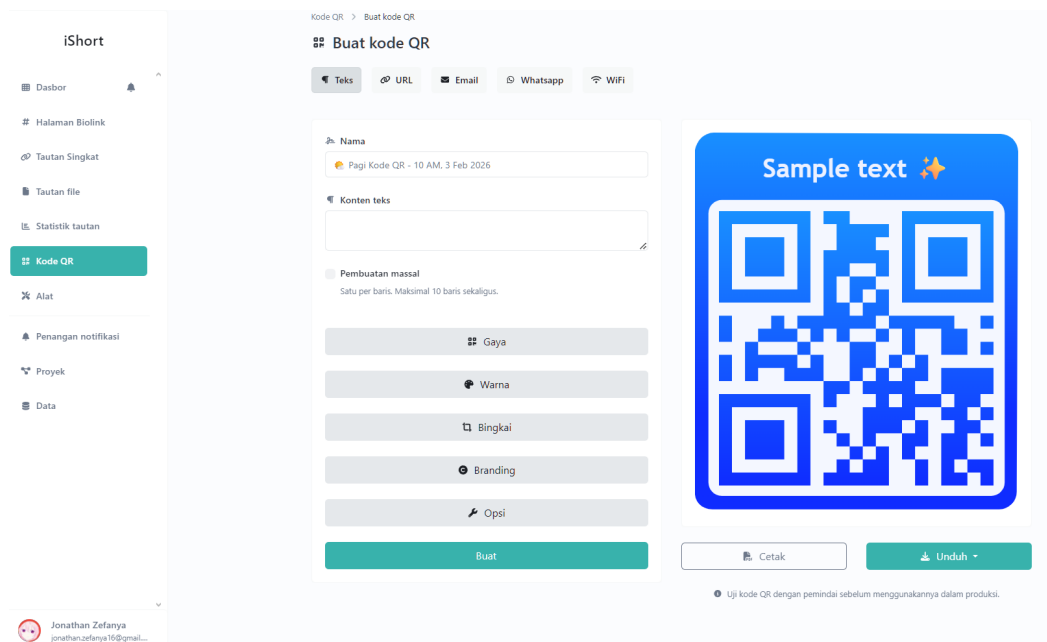
- **Manajemen dan Riwayat:** Untuk mengatur jadwal aktif atau melihat catatan perubahan pada setiap kode QR: Gunakan ikon **kalender** untuk penjadwalan dan ikon **jam putar** untuk melihat log aktivitas riwayat.
- **Pengorganisasian Label:** Untuk mempermudah pencarian kode QR berdasarkan kategori proyek: Perhatikan label berwarna krem (seperti "Skripsi") yang tertera di samping informasi tipe.
- **Opsi Pengelolaan Lanjutan:** Untuk mengubah detail, menduplikasi, atau menghapus kode QR yang sudah ada: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris untuk membuka menu pilihan tambahan.



Panduan Fitur Buat Kode QR

- **Pemilihan Tipe Konten:** Untuk menentukan jenis data yang akan diubah menjadi kode QR: Klik salah satu tab di bagian atas seperti **Teks**, **URL**, **Email**, **Whatsapp**, atau **WiFi**.
- **Identitas Kode QR:** Untuk memberikan nama referensi agar mudah dikelola di kemudian hari: Isi kolom **Nama** dengan judul yang relevan bagi Anda.
- **Input Data Utama:** Untuk memasukkan informasi yang akan muncul saat kode QR dipindai: Masukkan tulisan atau informasi pada kolom **Konten teks** (atau kolom data lainnya sesuai tipe yang dipilih).
- **Pembuatan Massal:** Untuk menghasilkan beberapa kode QR sekaligus dalam satu waktu: Aktifkan sakelar **Pembuatan massal** untuk memproses maksimal 10 baris data sekaligus.
- **Kustomisasi Desain:** Untuk mempercantik tampilan kode QR agar sesuai dengan keinginan: Gunakan menu **Gaya** untuk bentuk pola, **Warna** untuk mengubah skema warna, dan **Bingkai** untuk menambahkan bingkai di sekitar kode.

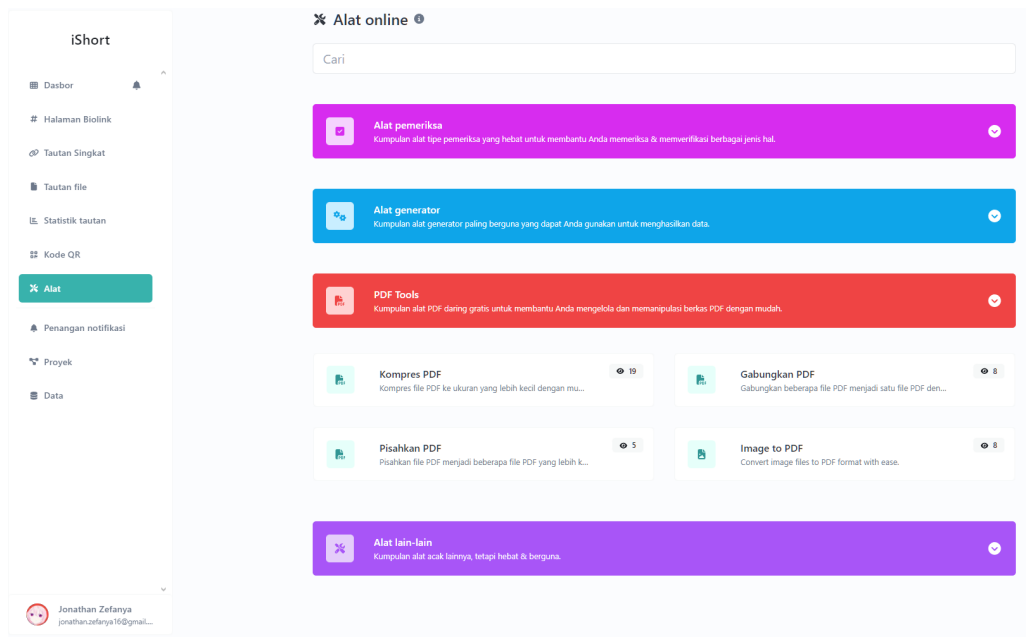
- **Personalisasi Branding:** Untuk menyisipkan logo atau identitas merek di tengah kode QR: Klik menu **Branding** untuk mengunggah gambar logo Anda sendiri.
- **Pratinjau dan Pengujian:** Untuk melihat hasil desain secara langsung sebelum disimpan: Perhatikan area **Sample text** di sisi kanan dan lakukan uji pindai menggunakan ponsel Anda untuk memastikan kode berfungsi.
- **Penyimpanan dan Pengunduhan:** Untuk mengunduh hasil akhir kode QR dalam format gambar atau dokumen: Klik tombol **Cetak** untuk mencetak langsung atau tombol **Unduh** untuk menyimpan file ke perangkat Anda.



Panduan Fitur Alat Online

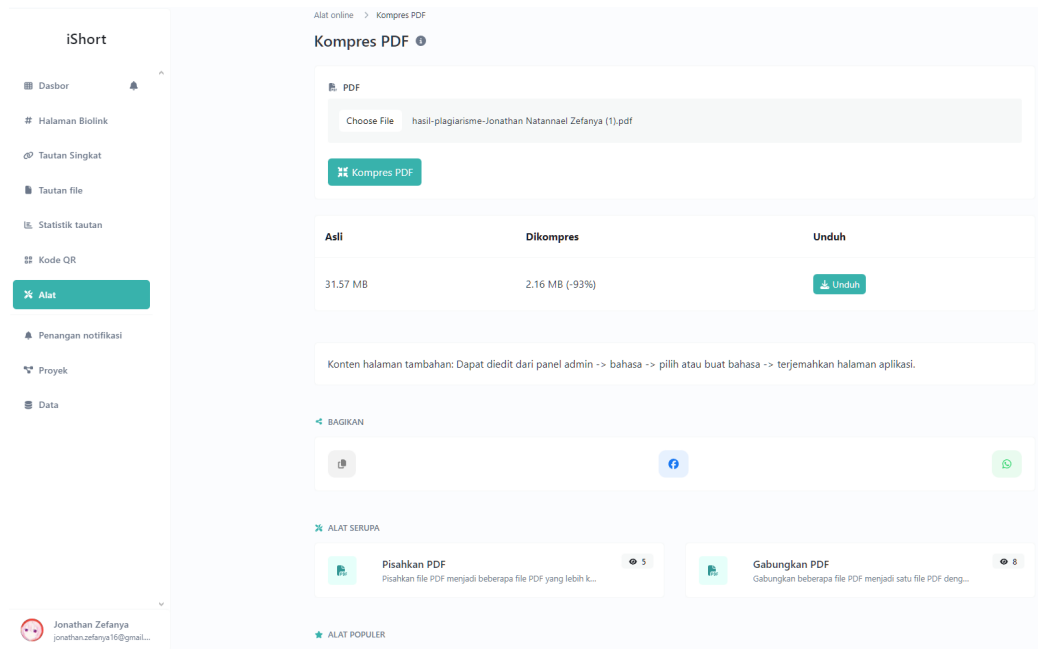
- **Pencarian Alat Spesifik:** Untuk menemukan alat bantu tertentu secara cepat tanpa harus menggulir daftar: Masukkan kata kunci pada kolom **Cari** yang terletak di bagian paling atas halaman.
- **Kategori Alat Pemeriksa:** Untuk memverifikasi atau memeriksa berbagai jenis data: Gunakan kumpulan fitur pada menu **Alat pemeriksa** untuk membantu proses verifikasi.
- **Kategori Alat Generator:** Untuk menghasilkan data baru secara otomatis: Akses menu **Alat generator** untuk menggunakan kumpulan alat penghasil data yang tersedia.
- **Manajemen Berkas PDF:** Untuk mengelola, memperkecil, atau menggabungkan dokumen digital: Pilih opsi pada kategori **PDF Tools**, seperti **Kompres PDF**, **Gabungkan PDF**, **Pisahkan PDF**, atau **Image to PDF**.

- **Pemantauan Popularitas Alat:** Untuk melihat seberapa sering suatu alat telah digunakan oleh pengguna lain: Perhatikan angka di samping ikon mata (seperti angka 19 pada Kompres PDF) pada setiap kartu alat.
- **Eksplorasi Alat Tambahan:** Untuk menemukan berbagai alat bantu acak lainnya yang berguna: Buka bagian **Alat lain-lain** di bagian bawah daftar untuk melihat fungsi tambahan yang tersedia.



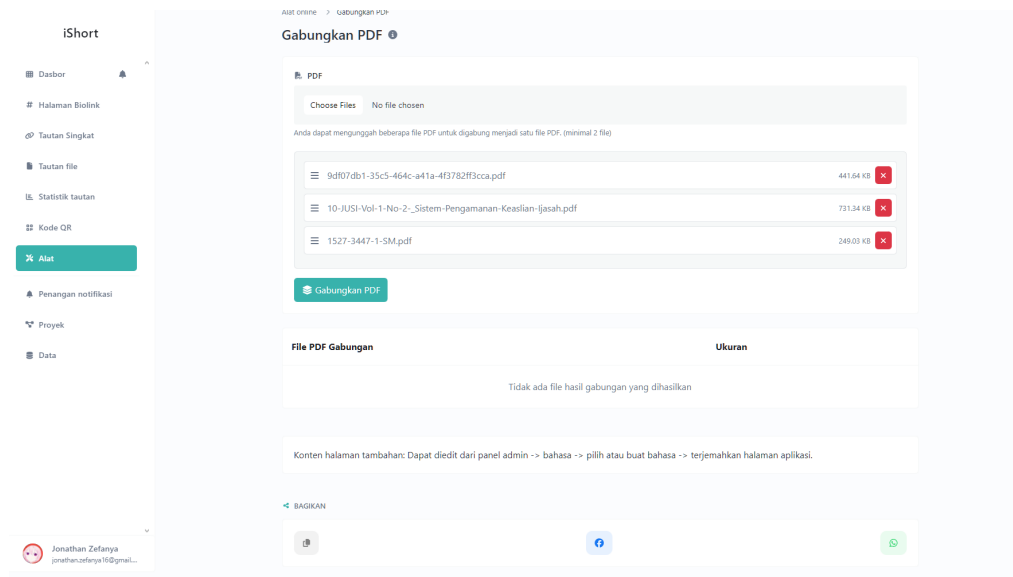
Panduan Fitur Kompres PDF

- **Pemilihan Berkas PDF:** Untuk memperkecil ukuran dokumen yang terlalu besar: Klik tombol **Choose File** dan pilih dokumen PDF dari perangkat Anda.
- **Proses Kompresi:** Untuk memulai pengecilan ukuran berkas secara otomatis: Klik tombol hijau **Kompres PDF** setelah berkas berhasil terunggah.
- **Monitoring Hasil Kompresi:** Untuk membandingkan efisiensi pengecilan ukuran berkas: Perhatikan perbandingan antara ukuran **Asli** (misal: 31.57 MB) dengan ukuran **Dikompres** (misal: 2.16 MB) yang menampilkan persentase penghematan ruang.
- **Pengunduhan Hasil:** Untuk menyimpan berkas yang sudah diperkecil ke perangkat Anda: Klik tombol **Unduh** berwarna hijau di kolom sebelah kanan setelah proses selesai.
- **Berbagai Tautan:** Untuk membagikan hasil kompresi ke media sosial atau menyalin tautannya: Gunakan ikon **Salin**, **Facebook**, atau **WhatsApp** pada bagian **BAGIKAN** di bawah hasil kompresi.



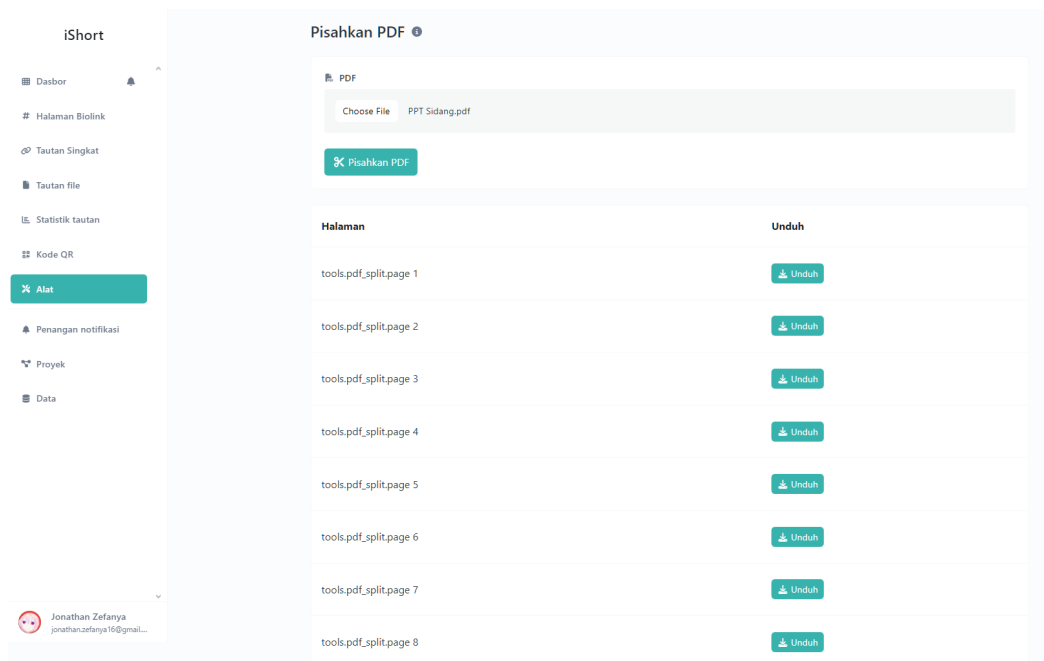
Panduan Fitur Gabungkan PDF

- **Unggah Multi-Berkas:** Untuk menyatukan beberapa dokumen PDF menjadi satu file utuh: Klik **Choose Files** dan pilih minimal 2 berkas PDF yang ingin digabungkan.
- **Manajemen Urutan Berkas:** Untuk menyusun urutan halaman dokumen sebelum digabungkan: Gunakan ikon **garis tiga horizontal (drag handle)** di sisi kiri nama berkas untuk menggeser posisi ke atas atau ke bawah.
- **Penghapusan Berkas Antrean:** Untuk membatalkan atau mengeluarkan berkas tertentu dari daftar penggabungan: Klik ikon **X merah** di sisi kanan baris berkas yang ingin dihapus.
- **Eksekusi Penggabungan:** Untuk memproses penyatuan seluruh daftar berkas yang sudah dipilih: Klik tombol hijau **Gabungkan PDF** yang berada di bawah daftar antrean berkas.



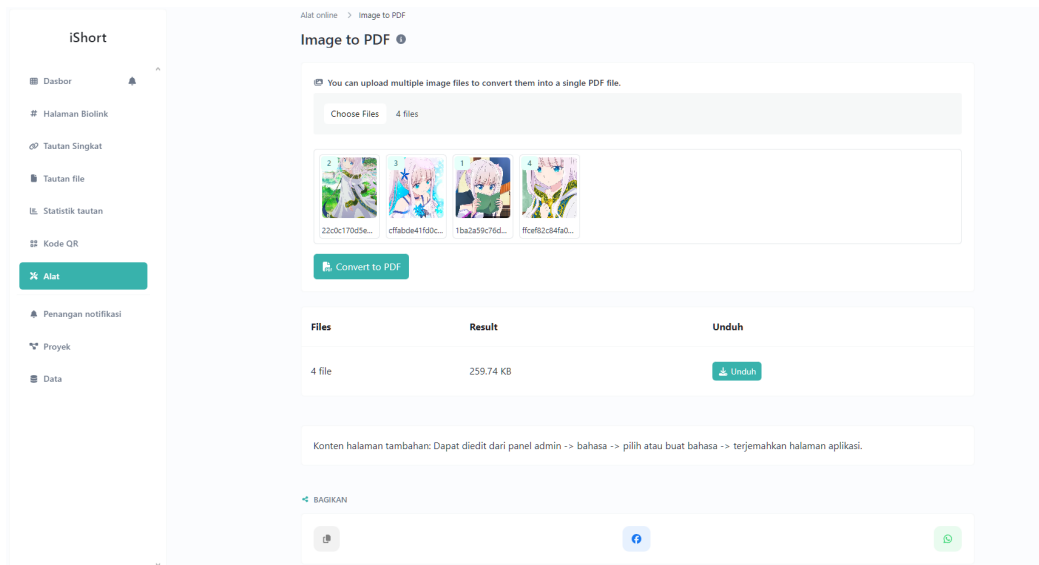
Panduan Fitur Pisahkan PDF

- **Pemilihan Berkas PDF:** Untuk memecah dokumen PDF menjadi halaman-halaman terpisah: Klik tombol **Choose File** dan pilih dokumen PDF yang ingin Anda pisahkan dari penyimpanan perangkat.
- **Proses Pemisahan:** Untuk memulai pemecahan dokumen menjadi bagian-bagian individual: Klik tombol hijau **Pisahkan PDF** setelah berkas berhasil terunggah ke sistem.
- **Monitoring Hasil Halaman:** Untuk melihat daftar halaman yang telah berhasil dipisahkan dari dokumen asli: Lihat pada kolom **Halaman** yang merinci setiap lembar dokumen (misal: page 1, page 2, dst).
- **Pengunduhan Halaman Spesifik:** Untuk menyimpan halaman tertentu secara mandiri ke perangkat Anda: Klik tombol **Unduh** berwarna hijau di samping baris halaman yang Anda butuhkan.



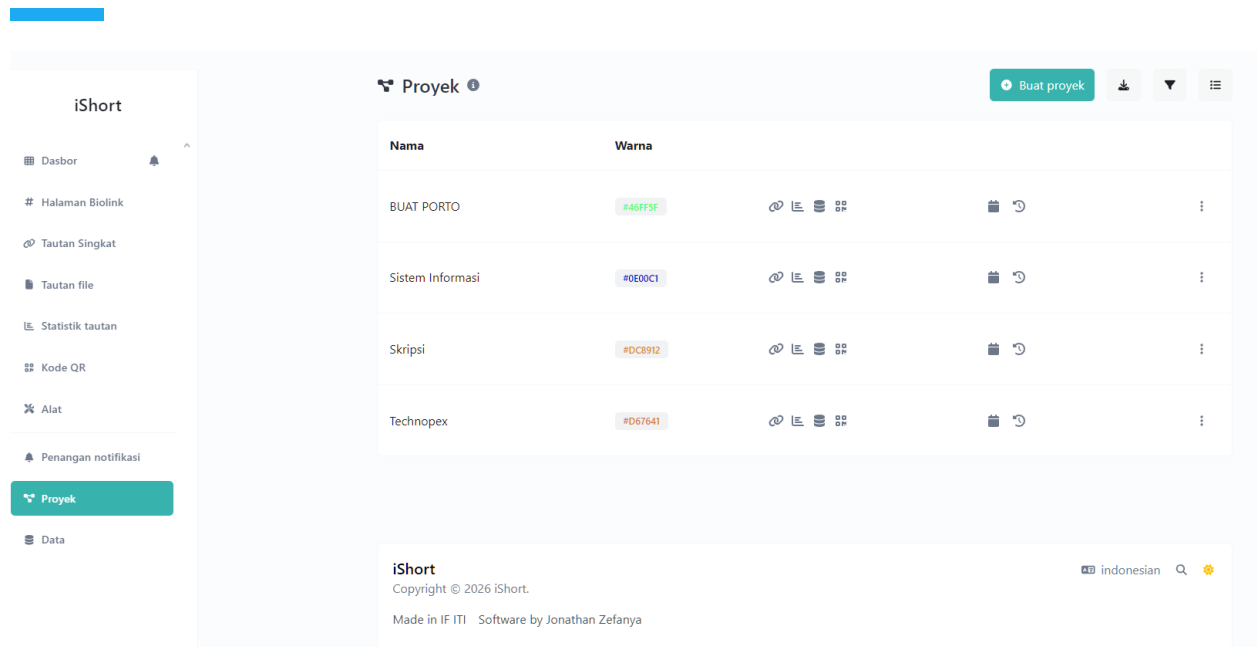
Panduan Fitur Image to PDF

- **Unggah Berkas Gambar:** Untuk mengonversi foto atau aset visual menjadi satu dokumen PDF utuh: Klik tombol **Choose Files** dan pilih beberapa file gambar dari penyimpanan perangkat Anda.
- **Manajemen Urutan Gambar:** Untuk mengatur urutan tampilan gambar di dalam dokumen PDF: Perhatikan angka indikator pada pojok kiri atas setiap pratinjau gambar (misal: 1, 2, 3, 4) yang menunjukkan urutan halaman.
- **Proses Konversi:** Untuk menyatukan seluruh gambar yang telah dipilih menjadi sebuah file PDF: Klik tombol hijau **Convert to PDF** setelah semua gambar selesai terunggah.
- **Monitoring Hasil Konversi:** Untuk mengetahui detail ukuran file PDF yang telah dihasilkan: Lihat pada kolom **Result** yang menampilkan ukuran akhir berkas (misal: 259.74 KB).
- **Pengunduhan Dokumen:** Untuk menyimpan hasil konversi gambar ke PDF ke dalam perangkat Anda: Klik tombol **Unduh** berwarna hijau pada kolom yang tersedia setelah proses konversi selesai.



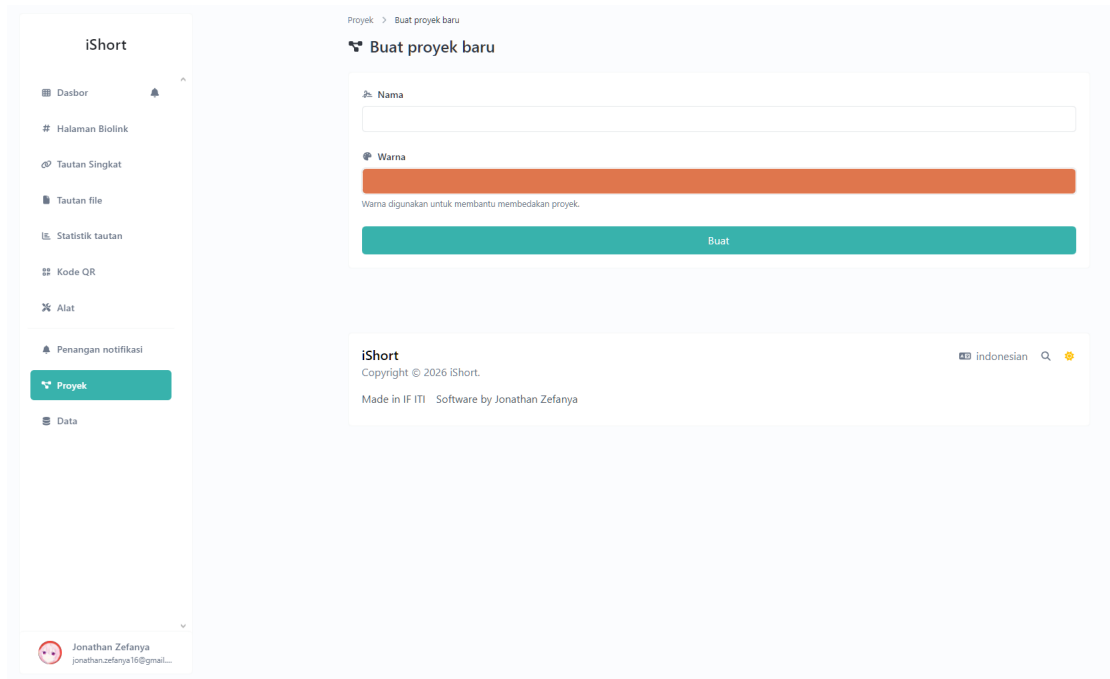
Manajemen Proyek

- **Pembuatan Proyek Baru:** Untuk membuat wadah pengelompokan baru bagi tautan dan aset Anda: Klik tombol hijau + **Buat proyek** yang berada di pojok kanan atas halaman.
- **Identifikasi Visual Kategori:** Untuk membedakan jenis proyek secara cepat melalui kode warna: Lihat label warna unik (seperti hijau muda untuk "BUAT PORTO" atau ungu untuk "Sistem Informasi") pada kolom **Warna**.
- **Ringkasan Aset Proyek:** Untuk mengetahui jenis aset apa saja yang terkandung di dalam sebuah proyek: Perhatikan deretan ikon kecil (seperti simbol rantai, daftar, atau kode QR) yang berderet di sebelah label warna.
- **Manajemen dan Opsi Lanjutan:** Untuk mengubah detail, menghapus, atau mengelola proyek yang sudah ada: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung paling kanan baris proyek untuk membuka menu opsi tambahan.
- **Ekspor dan Penyaringan Data:** Untuk mengunduh daftar proyek atau mencari proyek tertentu: Gunakan ikon **unduh** (panah ke bawah) untuk ekspor data atau ikon **filter** (corong) untuk menyaring tampilan daftar.



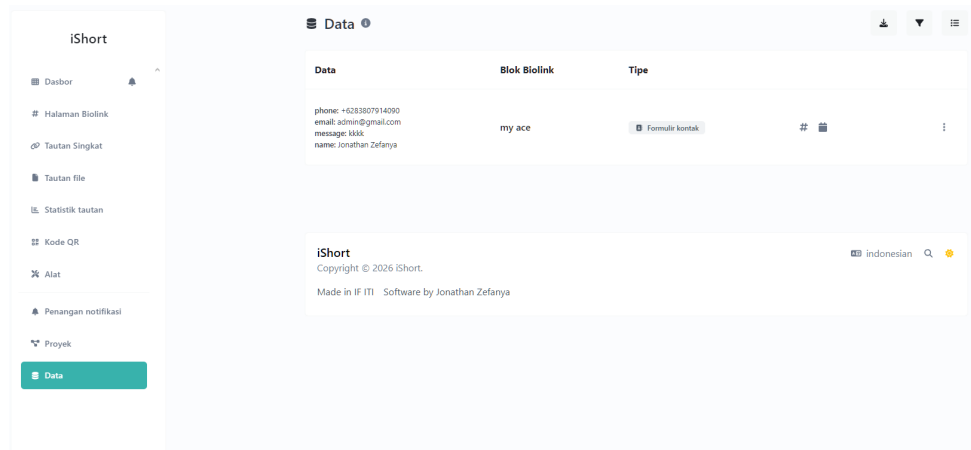
Panduan Fitur Buat Proyek Baru

- **Penamaan Proyek:** Untuk memberikan identitas pada wadah kerja baru Anda: Isi kolom **Nama** dengan judul proyek yang diinginkan agar mudah dikenali.
- **Identitas Warna:** Untuk mempermudah identifikasi visual dan membedakan antar proyek: Pilih warna yang sesuai pada bilah **Warna** untuk menandai proyek tersebut.
- **Eksekusi Pembuatan:** Untuk menyimpan dan mendaftarkan proyek baru ke dalam sistem: Klik tombol hijau **Buat** yang terletak di bagian bawah formulir.



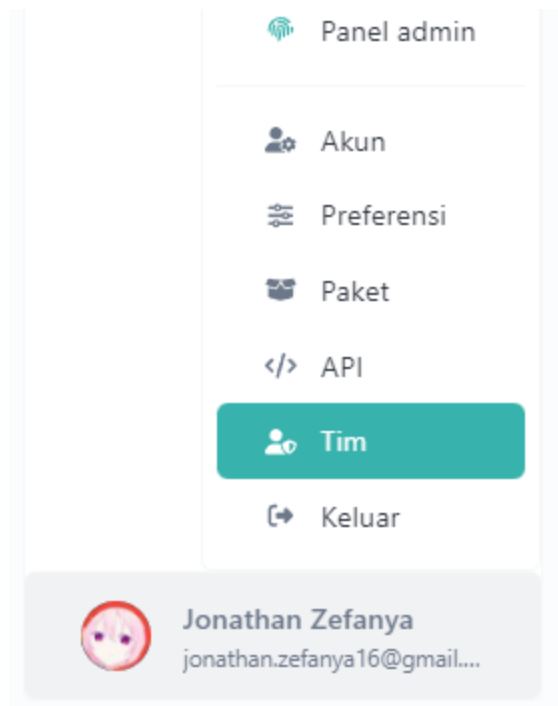
Panduan Fitur Data (Hasil Formulir)

- **Pemantauan Pesan Masuk:** Untuk membaca informasi yang dikirimkan pengunjung melalui formulir kontak di halaman biolink: Lihat pada kolom **Data** yang menampilkan detail lengkap seperti nama, email, nomor telepon, dan isi pesan yang diketik pengunjung.
- **Identifikasi Sumber Blok:** Untuk mengetahui dari blok spesifik mana data tersebut berasal: Cek kolom **Blok Biolink** untuk melihat nama blok yang digunakan (contoh: "my ace").
- **Verifikasi Tipe Interaksi:** Untuk memastikan jenis formulir apa yang digunakan oleh pengunjung: Perhatikan label abu-abu pada kolom **Tipe** (misalnya: "Formulir kontak").
- **Ekspor Data:** Untuk mengunduh seluruh rekap data yang masuk ke dalam format dokumen (seperti CSV atau Excel): Klik ikon **unduh** (panah ke bawah) yang berada di pojok kanan atas tabel data.
- **Manajemen Entri:** Untuk menghapus atau mengelola data pesan tertentu: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris data untuk membuka opsi tindakan tambahan.



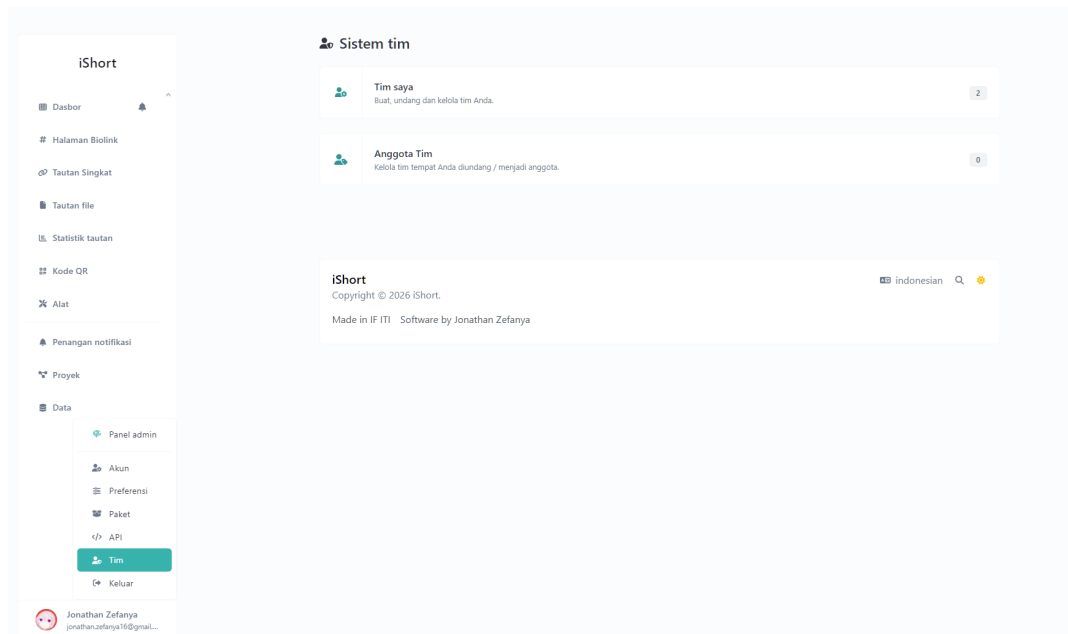
Panduan Fitur Menu Profil & Pengaturan

- **Akses Administrator:** Untuk masuk ke dasbor pengelolaan sistem utama (khusus admin): Pilih menu **Panel admin** yang terletak di urutan paling atas.
- **Manajemen Akun:** Untuk mengubah detail informasi pribadi seperti nama, email, atau foto profil: Klik menu **Akun** pada daftar pilihan.
- **Informasi Berlangganan:** Untuk melihat status paket atau memperbarui layanan yang digunakan: Pilih menu **Paket** untuk akses detail langganan.
- **Integrasi Sistem (API):** Untuk mendapatkan kunci akses (API Key) guna keperluan pengembangan atau integrasi pihak ketiga: Gunakan menu **API** yang tersedia.
- **Kolaborasi Tim:** Untuk mengundang anggota baru atau mengelola hak akses tim (menu yang sedang disorot): Klik tombol berwarna hijau bertuliskan **Tim**.
- **Keamanan Sesi:** Untuk mengakhiri sesi penggunaan aplikasi dengan aman: Klik tombol **Keluar** yang disertai ikon panah keluar di bagian paling bawah.



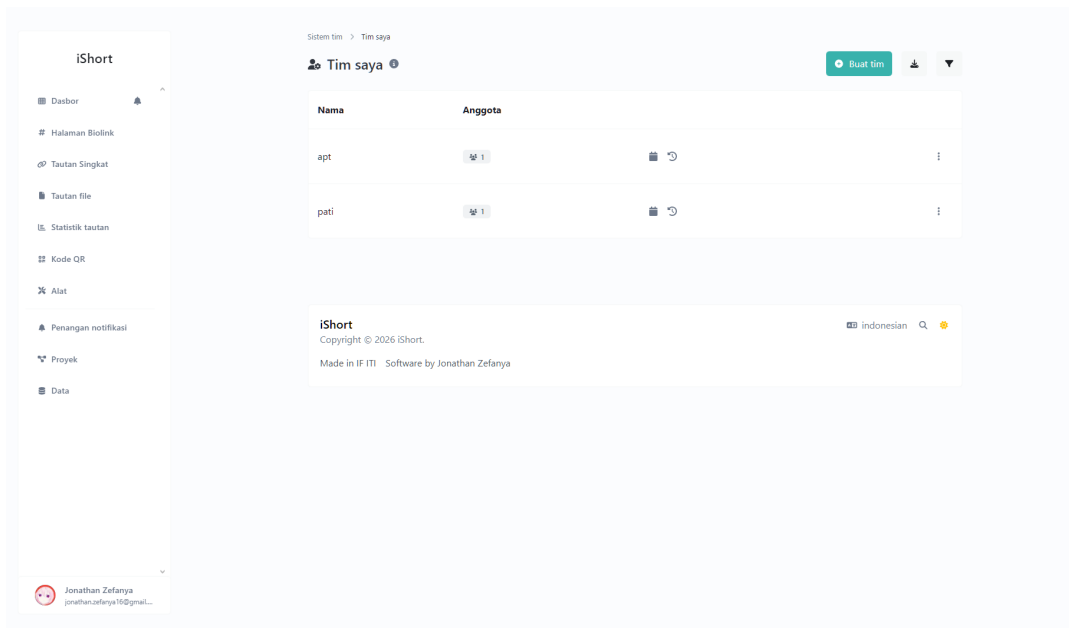
Manajemen Sistem Tim

- **Manajemen Tim Pribadi:** Untuk membuat tim baru atau mengelola tim yang Anda miliki: Pilih menu **Tim saya** untuk membuat tim, mengundang anggota baru, dan mengatur hak akses mereka.
- **Keanggotaan Tim:** Untuk melihat daftar tim di mana Anda berperan sebagai anggota (bukan pemilik): Cek pada bagian **Anggota Tim** untuk mengelola status keanggotaan atau melihat undangan kolaborasi yang masuk.
- **Indikator Jumlah:** Untuk mengetahui berapa banyak tim yang sedang aktif atau diikuti secara cepat: Perhatikan angka kecil di sisi kanan setiap baris (misal: angka 2 pada Tim saya) yang menunjukkan jumlah tim terkait.



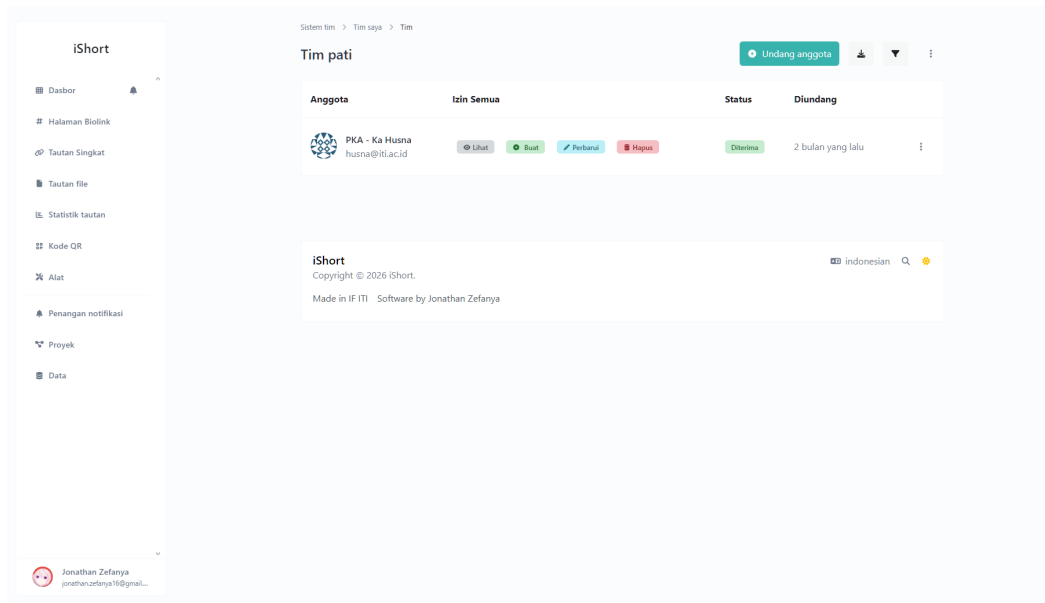
Panduan Fitur Manajemen Tim Saya

- **Pembuatan Tim Baru:** Untuk membentuk kelompok kerja baru agar bisa berkolaborasi: Klik tombol hijau + **Buat tim** yang berada di pojok kanan atas halaman.
- **Pemantauan Anggota:** Untuk mengetahui berapa banyak orang yang sudah bergabung dalam tim Anda: Lihat angka pada ikon orang di kolom **Anggota** (contoh: angka 1).
- **Riwayat Aktivitas:** Untuk melihat log perubahan atau aktivitas yang terjadi di dalam tim: Klik ikon **jam putar** yang ada di baris tim yang relevan.
- **Manajemen Spesifik:** Untuk mengedit detail tim, mengundang anggota, atau menghapus tim: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris untuk membuka menu opsi tambahan.
- **Ekspor Data Tim:** Untuk mengunduh daftar tim yang Anda miliki ke dalam format file eksternal: Klik ikon **unduh** (panah ke bawah) di samping tombol buat tim.



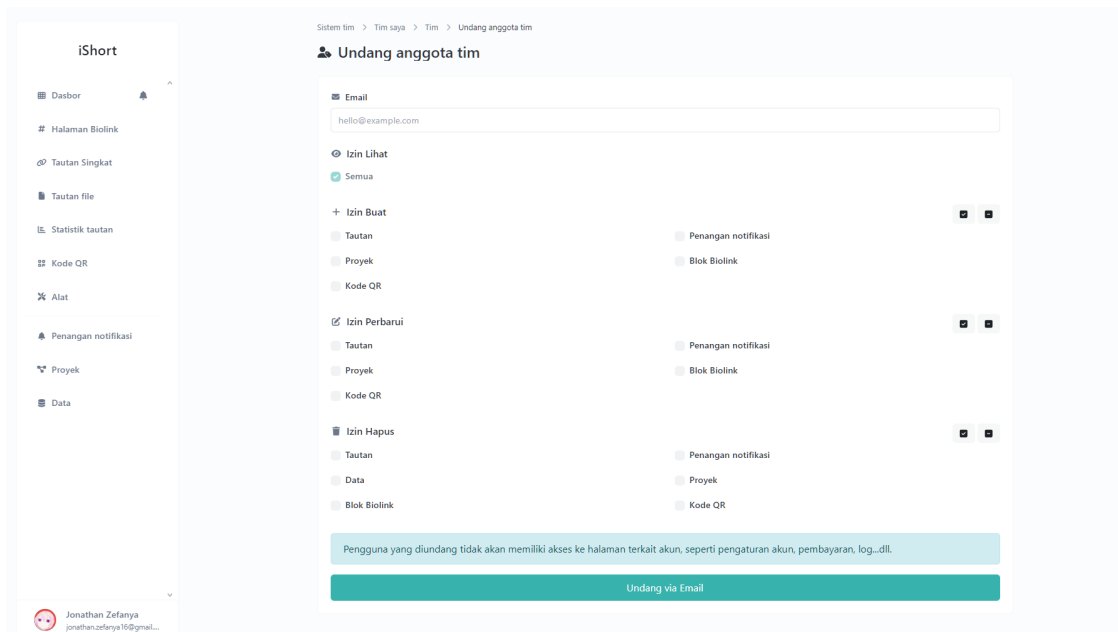
Panduan Fitur Detail Anggota Tim

- **Undang Anggota Baru:** Untuk menambahkan kolaborator baru ke dalam tim spesifik ini: Klik tombol hijau + **Undang anggota** yang berada di pojok kanan atas halaman.
- **Manajemen Izin Akses:** Untuk memantau hak akses apa saja yang diberikan kepada anggota: Perhatikan lencana warna-warni pada kolom **Izin Semua** (seperti **Lihat**, **Buat**, **Perbarui**, **Hapus**) yang menunjukkan kapabilitas anggota tersebut.
- **Status Keanggotaan:** Untuk memverifikasi apakah undangan kolaborasi telah disetujui: Cek label pada kolom **Status** (misalnya label hijau "Diterima" menandakan anggota sudah aktif).
- **Waktu Undangan:** Untuk mengetahui kapan anggota tersebut pertama kali diajak bergabung: Lihat informasi waktu pada kolom **Diundang** (contoh: "2 bulan yang lalu").
- **Pengaturan Anggota:** Untuk mengubah izin akses atau mengeluarkan anggota dari tim: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris nama anggota untuk memunculkan opsi pengelolaan.



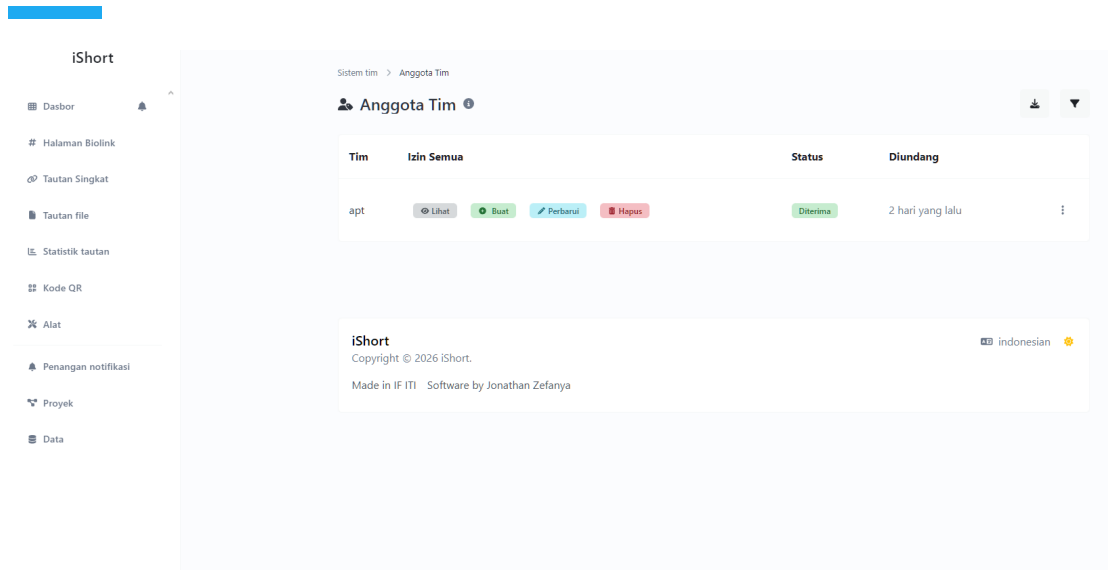
Panduan Fitur Undang Anggota Tim

- **Input Email Anggota:** Untuk menentukan siapa yang akan diajak berkolaborasi: Masukkan alamat surel (email) calon anggota pada kolom **Email**.
- **Konfigurasi Hak Akses (Permission):** Untuk membatasi atau memberikan kebebasan pada anggota tim: Centang kotak pada kategori **Izin Buat**, **Izin Perbarui**, atau **Izin Hapus** sesuai kebutuhan (misalnya hanya boleh membuat Tautan tapi tidak boleh menghapus Proyek).
- **Kontrol Izin Massal:** Untuk memilih atau membatalkan semua izin dalam satu kategori sekaligus: Gunakan tombol ikon **kotak centang** (pilih semua) atau **tanda strip** (batalkan semua) di sebelah kanan label kategori izin.
- **Eksekusi Undangan:** Untuk mengirimkan tautan akses ke email anggota: Klik tombol hijau panjang **Undang via Email** di bagian bawah halaman.



Panduan Fitur Anggota Tim

- **Identifikasi Tim:** Untuk mengetahui tim mana saja yang Anda ikuti sebagai anggota: Lihat nama tim yang terdaftar pada kolom **Tim** (contoh: "apt").
- **Pemeriksaan Hak Akses:** Untuk memahami batasan atau wewenang yang Anda miliki di dalam tim tersebut: Perhatikan lencana pada kolom **Izin Semua** (seperti **Lihat, Buat, Perbarui, Hapus**) yang menunjukkan apa saja yang boleh Anda lakukan.
- **Status Keanggotaan:** Untuk memastikan apakah Anda sudah resmi bergabung: Cek label pada kolom **Status** (misalnya label hijau "Diterima" berarti Anda anggota aktif).
- **Riwayat Undangan:** Untuk mengetahui sudah berapa lama Anda bergabung: Lihat keterangan waktu pada kolom **Diundang** (contoh: "2 hari yang lalu").
- **Opsi Keluar:** Untuk meninggalkan tim atau melihat opsi lainnya: Klik ikon **titik tiga vertikal** di ujung kanan baris tim tersebut.



Panduan Fitur Pengaturan Akun & Keamanan

- **Pengaturan Zona Waktu:** Untuk memastikan semua jadwal dan data statistik sesuai dengan waktu lokal Anda: Pilih lokasi yang relevan (misalnya "Asia/Jakarta") pada menu dropdown **Zona waktu**.
- **Aktivasi Autentikasi Dua Faktor (2FA):** Untuk memberikan lapisan keamanan ganda pada akun: Ubah pilihan pada menu dropdown "Aktifkan autentikasi dua faktor" menjadi **Ya**.
- **Pindai Kode QR:** Untuk menghubungkan akun dengan aplikasi keamanan: Buka aplikasi autentikator (seperti Google Authenticator) di ponsel Anda dan pindai **QR Code** kotak hitam yang muncul di layar.
- **Kode Cadangan Manual:** Untuk menghubungkan 2FA jika kamera ponsel bermasalah: Salin kode teks unik (misal: TE5H...) yang tertera di samping QR Code dan masukkan secara manual ke aplikasi autentikator.
- **Verifikasi Token:** Untuk menyelesaikan proses pengamanan: Masukkan 6 digit angka yang dihasilkan oleh aplikasi autentikator ke dalam kolom **Masukkan token** untuk konfirmasi akhir.

iShort

Dasbor

Halaman Brolink

Tautan Singkat

Tautan file

Statistik tautan

Kode QR

Alat

Penangan notifikasi

Proyek

Data

Panel admin

Akun

Preferensi

Paket

API

Tim

Keluar

Jonathan Zefanya

jonathanzefanya@gmail...

Zona waktu

Asia/Jakarta

Cara yang Anda sukai untuk menampilkan tanggal.

Autentikasi dua faktor

Aktifkan autentikasi dua faktor

Ya

1. Pindai QR Code

Buka aplikasi autentikasi Anda (contoh: Authy, Google Authenticator) di perangkat seluler Anda dan pindai kode QR menggunakan kamera Anda.

Tidak bisa memindai QR Code?

Salin kode rahasia berikut ke dalam aplikasi Anda untuk pengaturan manual.

TESHAFLDDQHKXP3YWSUVBWD5BRDKWHTI

2. Masukkan token yang baru dihasilkan

Untuk mengonfirmasi bahwa Anda mengatur kode dengan benar, masukkan token 6 digit dari aplikasi seluler Anda.

123 456

Ubah kata sandi

32



Profile Pembuat

Lorem Ipsum: It's important to give your opinion! Would you recommend this book to someone else?

