

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ezSign Website

Akun Korporat

PT. Solusi Identitas Global Net

OFFICE

- Jl. Raya Lingkar Timur Km.1 Buduran-Sidoarjo
- Jl. Jend Sudirman Kav 52-53 Jakarta Selatan

CONTACT

email : helpdesk@esign.id
telepon : +62 31 8910919
linktree : linktr.ee/ezsignofficial

ezsign

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book	5
1.2 Definisi dan Singkatan	5
BAB II RUANG LINGKUP SISTEM.....	7
2.1 Jenis-Jenis Sertifikat Akun.....	7
2.2 Produk Layanan ezSign	7
2.3 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign.....	7
2.3.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap	7
2.3.2 Fitur Document	8
2.3.3 Fitur Pencatatan Aktivitas	8
2.3.4 Fitur Pembayaran	9
2.3.5 Fitur Pendukung	9
2.4 Persyaratan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak	9
2.5 Tingkat Akses Pengguna	9
BAB III Panduan Penggunaan Aplikasi.....	11
3.1 Tata Cara Pendaftaran Akun Personal	11
3.1.1 Syarat Pendaftaran Akun Personal	11
3.1.2 Proses Pendaftaran Akun Personal	11
3.2 Tata Cara Pendaftaran Akun Korporat	13
3.2.1 Syarat Pendaftaran Akun Korporat	13
3.2.2 Proses Pendaftaran Akun Korporat	13
3.2.3 Proses Penerbitan Sertifikat	13
3.2.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat	15
3.3 Penggunaan Aplikasi ezSign	15
3.3.1 Cara Membuka Website ezSign.....	15
3.3.2 Cara Masuk / Log-In Website ezSign	16

3.3.3 Cara Keluar / Log-Out Website ezSign.....	16
3.4 Dashboard.....	17
3.5 Balance.....	17
3.5.1 Top Up ezSign Balance	17
3.5.2 Top Up e-Meterai Balance	19
3.5.3 Unduh Faktur (Invoice).....	20
3.6 Penanda Tangan Dokumen	20
3.6.1 Menandatangani Dokumen Sendiri (Single Sign)	20
3.6.2 Menandatangani Dokumen Sendiri dan Meminta Tanda Tangan Pengguna Lain (Multiple Sign).....	21
3.6.3 Meminta Tanda Tangan Pengguna Lain Tanpa Tanda Tangan Sendiri (Ask From Other).....	23
3.6.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain	25
3.6.5 Menandatangani Dokumen Menggunakan Workflow	26
3.7 Bulk Signing	27
3.8 Meterai Elektronik (e-Meterai)	28
3.9 Segel Elektronik (e-Seal)	29
3.10 Stempel Elektronik (e-Stamp).....	30
3.11 Template	31
3.11.1 Cara Melihat Semua Template	31
3.11.2 Cara Menambahkan Template.....	31
3.11.3 Cara Menghapus Template	31
3.11.4 Cara Mengubah Template.....	32
3.12 Workflow	32
3.12.1 Cara Melihat Semua Template	32
3.12.2 Cara Menambah Workflow.....	32
3.12.3 Cara Menghapus Workflow	33
3.13 Manajemen Dokumen	34
3.13.1 Cara Melihat Semua Dokumen.....	34

3.13.2 Cara Mengunduh Dokumen	34
3.13.3 Cara Mencari Dokumen	34
3.14 Kontrak	35
3.14.1 Cara Menambahkan Kontak	35
3.14.2 Cara Menghapus Kontak	35
3.15 Pengguna yang Terafiliasi	36
3.15.1 Cara Menambahkan Pengguna yang Terafiliasi	36
3.15.2 Cara Melihat Pengguna yang Terafiliasi	37
3.15.3 Cara Mengganti Role Pengguna yang Terafiliasi	37
3.15.4 Cara Menonaktifkan Pengguna yang Terafiliasi	38
3.16 Manajemen Akun ezSign	38
3.16.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi	38
3.16.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat	39
3.17 Spesimen Tanda Tangan	41
3.17.1 Cara Menambahkan Spesimen	41
3.17.2 Cara Menghapus Spesimen	42
3.17.3 Cara Mengganti Spesimen Default	43
3.17.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen	44
3.18 Spesimen Segel (Seal)	45
3.18.1 Cara Mengatur Spesimen Segel	45
3.18.2 Cara Mengganti Spesimen Segel	47
3.19 Spesimen Stempel (Stamp)	48
3.19.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel	48
3.19.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel	49
3.20 Mengubah Kata Sandi (Password)	50
3.21 Hubungi Kami (Contact Us)	52
3.22 Frequently Ask Question (FAQ)	53
3.23 Melihat Aktivitas Akun	53
3.25 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)	55

3.25.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired	55
3.25.2 Re-key Setelah Sertifikat Expired.	57
3.26 Pencabutan Sertifikat (Revoke)	58
3.26.1 Akun Personal	58
3.26.2 Akun Corporate	59

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ezSign ini dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan mengenai cara penggunaan fitur tanda tangan elektronik pada ezSign beserta dengan proses penerbitan, pembaruan, dan pencabutan sertifikat elektronik untuk pengguna (*user*).

Buku panduan ini dibagi menjadi beberapa bagian yaitu penggunaan fitur ezSign, penerbitan sertifikat elektronik, pembaruan sertifikat elektronik, dan pencabutan sertifikat elektronik.

1.2 Definisi dan Singkatan

Berikut ini beberapa nama dan singkatan yang akan banyak digunakan dalam aplikasi ezSign.

1. **ezSign** merupakan penyedia sebuah layanan sertifikat elektronik terpercaya dan tanda tangan digital yang memiliki kekuatan hukum dan berinduk pada KOMINFO.
2. **Password** merupakan sebuah rangkaian kata dari beberapa huruf unik dan digunakan sebagai keamanan yang dibuat untuk melindungi akun.
3. **OTP** atau *one-time password* adalah kode password yang bersifat sementara yang dikirimkan melalui SMS atau email, biasanya memiliki masa berlaku singkat.
4. **Rekey** merupakan proses pergantian kunci sertifikat untuk menghasilkan kunci dan sertifikat baru dengan biodata diri yang sama dengan sertifikat sebelumnya.
5. **Revoke** merupakan proses pencabutan sertifikat elektronik yang dilakukan oleh pemilik sertifikat.
6. **Balance** merupakan jumlah saldo yang dimiliki oleh pengguna ezSign untuk melakukan transaksi.
7. **Modify Position** merupakan fitur yang memungkinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah diatur sebelumnya. Fitur ini dapat diatur oleh *uploader* dokumen.
8. **Sign on Document dengan Password** merupakan fitur untuk membubuhkan tanda tangan pada dokumen yang dilindungi proteksi berupa *password* tanpa menghilangkan proteksi tersebut.
9. **Audit Trail** merupakan catatan digital yang menyimpan riwayat mengenai nama dokumen, nama pembuat dokumen, tanggal, waktu, dan penanda tangan dokumen.
10. **Role : signer** adalah *user* yang dapat melakukan pembubuhan tanda tangan elektronik.

11. **Role : reviewer** adalah *user* yang dapat melakukan *approved* atau *reject* pada dokumen tersebut.
12. **Role : approver** adalah *user* yang dapat melakukan pembubuhan initial/paraf pada dokumen tersebut.
13. **Role : e-meterai** adalah *user* yang dapat melakukan pembubuhan e-meterai pada dokumen digital.
14. **Role : e-seal** adalah *user* yang dapat melakukan pembubuhan *seal* elektronik pada dokumen digital.
15. **Role : e-stamp** adalah *user* yang dapat melakukan pembubuhan stempel elektronik pada dokumen digital.
16. **KYC** atau *Know Your Customer* merupakan prosedur yang digunakan oleh suatu instansi untuk mengenal identitas pelanggan yang dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.
17. **NIK** atau Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
18. **My Activity** adalah sebuah *log* aktivitas dalam layanan aplikasi ezSign. Fitur ini merupakan catatan mengenai seluruh kegiatan *user* ketika menggunakan layanan ezSign.

BAB II RUANG LINGKUP SISTEM

2.1 Jenis-Jenis Sertifikat Akun

Terdapat dua jenis sertifikat akun dalam penggunaan aplikasi ezSign.

1. **Sertifikat Akun Personal** adalah sertifikat yang dimiliki oleh perseorangan untuk penandatanganan dokumen.
2. **Sertifikat Akun Corporate** adalah sertifikat yang digunakan oleh pengguna yang terlibat dalam sebuah *company* dalam penandatanganan dokumen (sebagai pegawai/posisi lainnya).

2.2 Produk Layanan ezSign

Berikut ini produk yang disediakan oleh aplikasi ezSign.

1. **Sertifikat Elektronik** adalah sertifikat yang berbentuk elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak, salah satunya adalah pemilik sertifikat.
2. **Tanda Tangan Elektronik** merupakan salah satu bentuk implementasi dari sertifikat elektronik berupa pembubuhan gambar, tulisan, atau simbol yang mewakili tanda tangan dari penanda tangan dokumen elektronik.
3. **Segel Elektronik (*e-Seal*)** merupakan bentuk tanda tangan elektronik yang digunakan oleh badan usaha atau organisasi untuk memastikan keaslian dan integritas dan keutuhan dari informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik. **Stempel elektronik (*e-stamp*)** digunakan sebagai penambah keabsahan suatu dokumen sehingga dokumen tersebut menjadi lebih autentik lebih dari sekedar tanda tangan saja.
4. **Materai elektronik (*e-Meterai*)** merupakan salah satu jenis materai dalam format elektronik yang memiliki ciri khusus dan mengandung unsur pengaman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
5. **Timestamp** adalah penanda waktu yang menunjukkan kapan suatu peristiwa atau data tertentu terjadi.

2.3 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign

Berikut ini merupakan penjelasan dari fitur-fitur yang disediakan oleh aplikasi ezSign.

2.3.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap

Fitur tanda tangan yang dimiliki oleh ezSign antara lain:

1. **Single Sign** merupakan tanda tangan yang dilakukan oleh satu orang tanpa melibatkan pihak lain.
2. **Parallel Sign** merupakan tanda tangan yang dilakukan lebih dari satu orang tanpa urutan tertentu (tidak bertingkat).
3. **Hierarchy Sign** merupakan tanda tangan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang dengan urutan tertentu (bertingkat).
4. **Bulk Sign** adalah proses penandatanganan banyak dokumen dalam satu proses sekaligus.
5. **Unlimited Signature Speciment** merupakan fitur tanda tangan yang tidak memiliki batasan jumlah tanda tangan yang dapat ditambahkan ke dalam specimen. Dapat berupa *draw signature*, *text*, dan *upload* gambar tanda tangan.
6. **Ask From Others** merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan permintaan tanda tangan elektronik dari pihak lain tanpa melibatkan diri sendiri.

2.3.2 Fitur Document

Fitur pengolahan dokumen yang dimiliki ezSign antara lain:

1. **Autoconvert Document to PDF** merupakan konversi otomatis sebuah dokumen seperti format doc, docx, png, jpeg, jpg, xlsx menjadi format PDF.
2. **Workflow Automation** merupakan fitur yang digunakan untuk mengatur dokumen alur kerja yang terdiri dari lebih dari satu *recipient*.
3. **Sign on Document dengan Password** adalah fitur untuk membubuhkan tanda tangan pada dokumen yang dilindungi proteksi berupa *password* tanpa menghilangkan proteksi sebelumnya.
4. **Share and Download** merupakan fitur yang menjadikan dokumen yang telah ditandatangani dapat dibagikan kepada pihak lain melalui email dan/atau didownload dalam format PDF.
5. **Document Template untuk Bulk Signing** merupakan proses penandatanganan dokumen sejumlah besar dokumen secara bersamaan dalam satu waktu atau dalam satu proses.

2.3.3 Fitur Pencatatan Aktivitas

Fitur pencatatan aktivitas yang dimiliki oleh ezSign antara lain:

1. **Log Activity** adalah sebuah *log* aktivitas dalam layanan aplikasi ezSign. Fitur ini merupakan catatan mengenai seluruh kegiatan *user* ketika menggunakan layanan ezSign.
2. **Audit Trail** merupakan catatan digital yang menyimpan riwayat mengenai nama dokumen, nama pembuat dokumen, tanggal, waktu, dan penanda tangan elektronik.

3. **Notifikasi Melalui Email** merupakan fitur yang digunakan untuk memberi tahu pengguna tentang catatan kegiatan yang mereka lakukan seperti notifikasi berhasilnya penerbitan sertifikat, notifikasi tanda tangan, dan lain sebagainya.

2.3.4 Fitur Pembayaran

Fitur pembayaran dalam aplikasi ezSign, *Prepaid* yaitu pengguna melakukan pembayaran di awal dengan cara mengisi *balance* pada aplikasi.

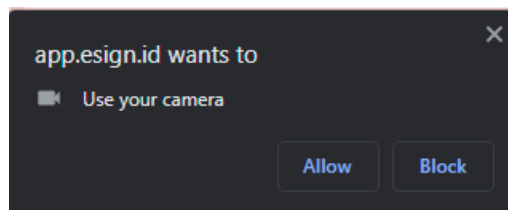
2.3.5 Fitur Pendukung

Fitur pendukung lainnya yang dimiliki oleh aplikasi ezSign yaitu *Charged on us* adalah biaya pada proses tanda tangan elektronik *parallel/hierarchy* dapat ditanggung oleh *uploader*.

2.4 Persyaratan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Berikut ini syarat perangkat keras dan perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengakses aplikasi ezSign

1. Perangkat komputer/laptop/tablet yang memiliki browser, pastikan browser yang digunakan merupakan browser terbaru.
2. Memiliki koneksi internet yang stabil.
3. Browser yang digunakan sudah mengizinkan penggunaan akses kamera pada portal ezSign



Gambar 1. Tampilan Permohonan Akses Kamera

2.5 Tingkat Akses Pengguna

Berikut ini rincian akses fitur yang dapat digunakan oleh masing-masing jenis akun.

1. Akun Personal

- Single Sign
- Multi sign
- Request from Other

- e-Meterai

2. Akun Corporate

- Single Sign
- Multi sign
- Request from Other
- Bulk Signing
- e-Stamp
- e-Seal
- e-Meterai

BAB III Panduan Penggunaan Aplikasi

3.1 Tata Cara Pendaftaran Akun Personal

Berikut ini merupakan syarat dan tata cara pendaftaran akun personal pada Aplikasi ezSign.

3.1.1 Syarat Pendaftaran Akun Personal

Pengguna yang ingin mendaftar akun personal wajib memenuhi syarat berikut:

1. Berusia minimal 17 tahun.
2. Memiliki KTP, e-mail, dan nomor telepon yang aktif.

3.1.2 Proses Pendaftaran Akun Personal

Berikut adalah proses pendaftaran sertifikat akun personal



1. Mengakses website ezSign pada [app.ezsign.id](https://ezsign.id)
2. Klik menu ‘*Sign Up*’

The screenshot shows the registration interface with the following elements:

- ezSign logo at the top.
- Text: "Don't have an account? Create your own account, it takes less than a minute"
- Form fields: "Email address" (with placeholder "Enter your email"), "Password" (with placeholder "Enter your password" and an eye icon), and "Confirm password" (with placeholder "Confirm Password" and an eye icon).
- A green checkmark icon and the text "Success!".
- A blue "Sign up" button.
- Cloudflare logo and text "Cloudflare Protect - Always Online" at the bottom.

Gambar 2. Menu Log-In Aplikasi

3. Masukkan e-mail yang akan digunakan, pastikan bahwa e-mail tersebut aktif.
4. Masukkan *password* sesuai dengan ketentuan hingga seluruh ketentuan tercentang seperti pada Gambar 3.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

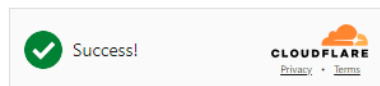
linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

Gambar 3. Persyaratan Password

5. Masukkan kembali *password* yang telah dibuat, pastikan sesuai dengan *password* yang telah dibuat (*password match*).

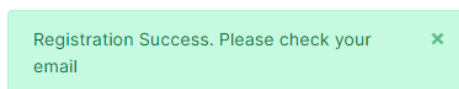
Gambar 4. Notifikasi Password Sesuai

6. Pastikan 'Success' tercentang.



Gambar 5. Captcha Tervalidasi

7. Ketuk 'Sign Up'
8. Registrasi e-mail berhasil, akan terdapat notifikasi seperti pada Gambar 6.



Gambar 6. Notifikasi Registrasi Sukses

9. Periksa kotak masuk e-mail Anda, pastikan Anda mendapatkan e-mail dari no-reply@esign.id seperti pada Gambar 7.



Gambar 7. Email Verifikasi

10. Kemudian ketuk 'Aktivasi sekarang!!!' pada pesan e-mail verifikasi dari ezSign.
11. Masukkan email dan *password* yang telah Anda buat sebelumnya, lalu ketuk 'Log In'.
12. Unggah / *upload* foto KTP
13. Data NIK dan Nama akan terisi secara otomatis. Isi data-data pendukung lainnya sesuai dengan KTP.
14. Masukkan nomor telepon Anda, kemudian ketuk 'Send OTP'. Pastikan nomor telepon Anda aktif.

15. Masukkan kode OTP yang Anda terima. Pastikan kode OTP yang Anda masukkan benar dan sesuai. Lalu ketuk 'Next'.
16. Selanjutnya lakukan swafoto dengan mengikuti instruksi yang diperintahkan. Klik 'Take' untuk mengambil foto atau klik 'Retake' untuk mengambil foto kembali.
17. Jika foto sudah sesuai ketuk 'Next'.
18. Klik teks 'Privacy Policy Document'. Baca dokumen, jika Anda sudah mengerti dan setuju, klik 'Agree'.
19. Lakukan langkah 18 untuk 'Owner Agreement Document' dan 'Guarantee Policy Document'.
20. Jika semua sudah tercentang, klik 'Finish'.
21. Akun Anda telah dibuat dan Anda akan masuk ke *dashboard* ezSign.
22. Harap menunggu persetujuan RA agar akun Anda dapat digunakan.

3.2 Tata Cara Pendaftaran Akun Korporat

Berikut ini merupakan syarat dan tata cara pendaftaran akun korporat pada aplikasi ezSign.

3.2.1 Syarat Pendaftaran Akun Korporat

Berikut adalah syarat untuk mendaftar sebagai akun corporate

1. Berusia minimal 17 tahun.
 - a. Akta pendirian / Akta perubahan terbaru.
 - b. Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - c. SK Kemenkumham
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Memiliki email perusahaan dan email sysAdmin yang masih aktif. (untuk email sysAdmin disarankan menggunakan email khusus yang digunakan untuk administrasi perusahaan).

3.2.2 Proses Pendaftaran Akun Korporat

Sebelum melakukan pendaftaran Akun Korporat, pengguna diharuskan untuk mempunyai akun personal terlebih dahulu. Langkah-langkah pembuatan akun personal dapat dilihat pada 3.1 Proses Pendaftaran Akun Personal.

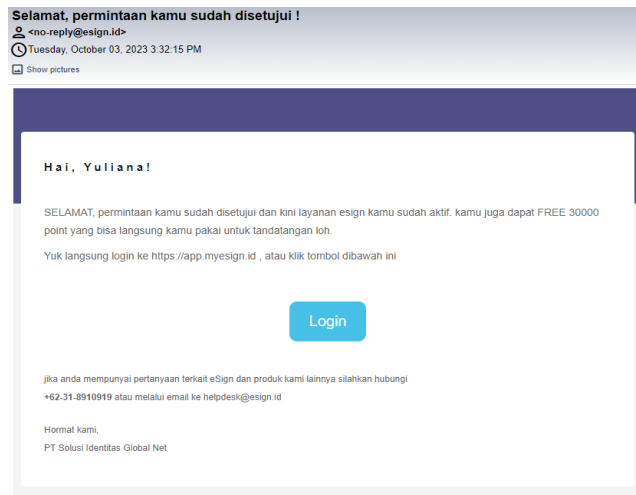
3.2.3 Proses Penerbitan Sertifikat

Berikut ini adalah proses penerbitan sertifikat korporat.

Cara Mendapatkan Sertifikat Korporat



1. Pendaftaran yang diajukan akan divalidasi oleh *Registration Authority* (RA) ezSign.
2. Jika data valid, maka pengajuan akan disetujui dan Anda akan menerima e-mail notifikasi.

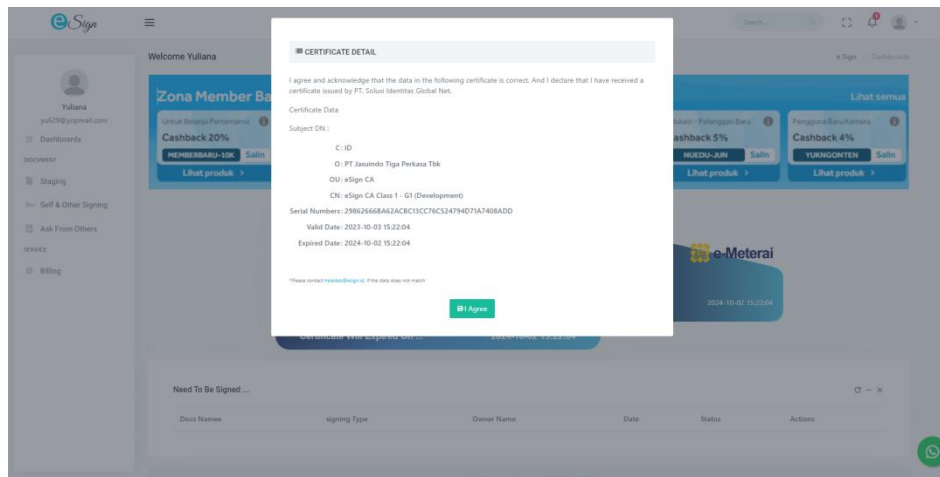


Gambar 8. Email Penerbitan Sertifikat

3. Masuk / *log-in* pada akun ezSign untuk mengaktifkan layanan.
4. Lakukan pengecekan terhadap data yang tercantum pada sertifikat elektronik Anda. Jika sudah sesuai, maka klik '*I Agree*'. Jika terdapat data yang tidak sesuai, hubungi *contact person* ezSign dengan mengirimkan email ke helpdesk@esign.id.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
 Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/esignofficial | helpdesk@esign.id



Gambar 9. Konfirmasi Data Elektronik

3.2.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat

Apabila penerbitan sertifikat Anda ditolak, maka lakukanlah tahapan berikut:

1. Pendaftaran yang diajukan akan divalidasi oleh RA ezSign.
2. Jika data tidak valid, maka pengajuan akan ditolak dan Anda akan menerima email notifikasi.



Gambar 10. Email Penolakan Penerbitan Sertifikat

3. Anda dapat melakukan pendaftaran kembali dengan menggunakan data yang valid dan sesuai dengan KTP. Ikuti langkah-langkah pada 2.2 Proses Pendaftaran Akun Korporat.

3.3 Penggunaan Aplikasi ezSign

Berikut ini merupakan tahapan dalam mengakses Aplikasi ezSign.

3.3.1 Cara Membuka Website ezSign

Untuk menggunakan layanan ezSign melalui website, Anda perlu melakukan tahapan berikut:

1. Buka web browser Anda (Mozilla Firefox, Google Chrome, atau lainnya).
2. Masukkan alamat url <https://app.ezsign.id/>

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

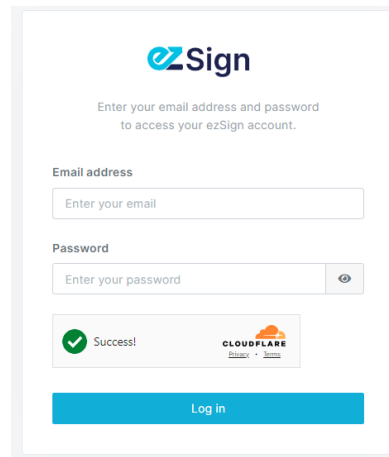
linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

3. Kemudian tekan *Enter* pada tombol keyboard. Maka pada layar akan muncul tampilan halaman depan *website* ezSign.

3.3.2 Cara Masuk / Log-In Website ezSign

Setelah membuka website ezSign, Anda dapat masuk ke akun yang telah Anda buat sebelumnya dengan cara:

1. Kunjungi *website* ezSign.
2. Masukkan *e-mail* dan *password*.



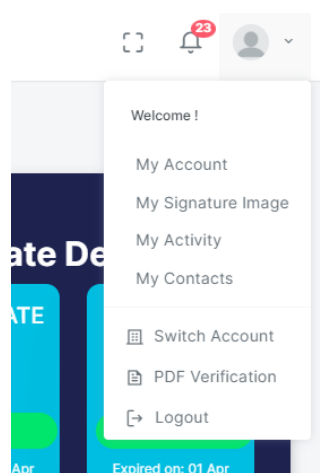
Gambar 11. Halaman *Log In* Akun *Website* ezSign

3. Klik '*Log In*'.

3.3.3 Cara Keluar / Log-Out Website ezSign

Setelah membuka website ezSign, Anda dapat keluar dari akun yang telah Anda akses dengan cara:

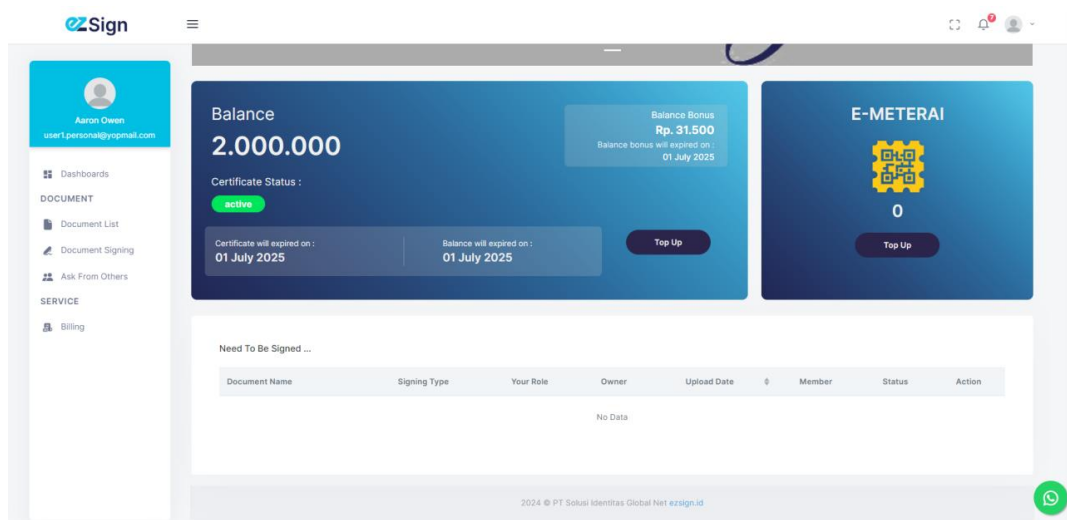
1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik '*Log out*'.



Gambar 12. *Log Out* Akun *Website* ezSign

3.4 Dashboard

Berikut adalah tampilan halaman *dashboard* website ezSign.



Gambar 13. Menu Dashboard

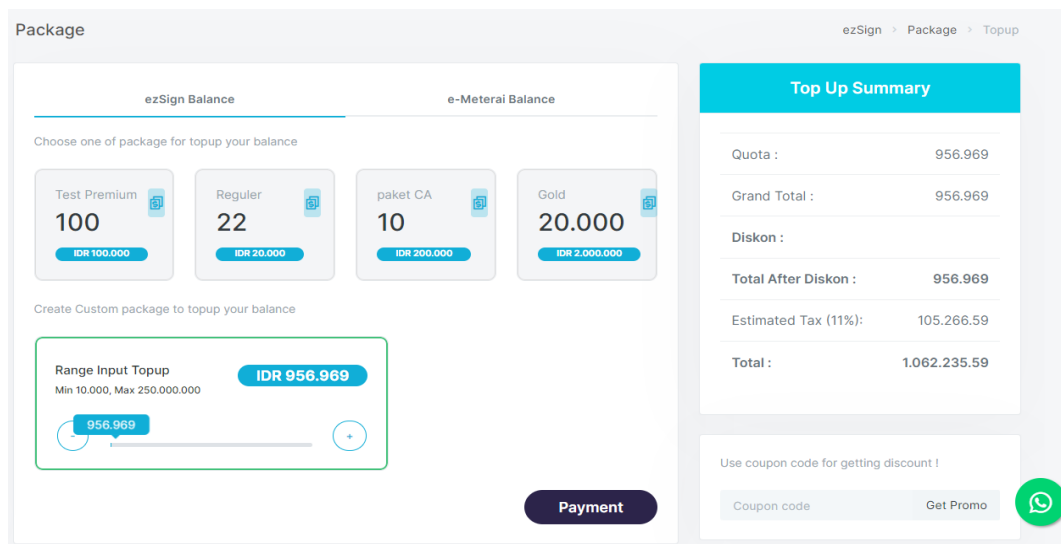
Menu dashboard akan menampilkan promo ezSign, status sertifikat, masa aktif sertifikat, ezSign *Balance*, e-Meterai *Balance*, Document (*Document List*, *Document Signing*, *Ask From Other*), and *Billing*.

3.5 Balance

3.5.1 Top Up ezSign Balance

Bagi pengguna yang ingin mengisi *balance* pada aplikasi ezSign, dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Pada halaman *dashboard*, klik 'Top Up' pada bagian ezSign *balance*.
2. Selain pada halaman *dashboard*, Anda bisa melakukan *top up* pada menu 'Billing'. Klik menu 'Billing', kemudian klik tombol 'Top Up'.
3. Pilih paket yang telah disediakan atau Anda dapat mengisi *balance* dengan nominal yang Anda inginkan.



Gambar 14. Top Up ezSign Balance

4. Pada bagian sebelah kanan, akan muncul ringkasan nominal pembayaran yang harus Anda bayarkan.

Top Up Summary	
Quota :	956.969
Grand Total :	956.969
Diskon :	
Total After Diskon :	956.969
Estimated Tax (11%):	105.266.59
Total :	1.062.235.59

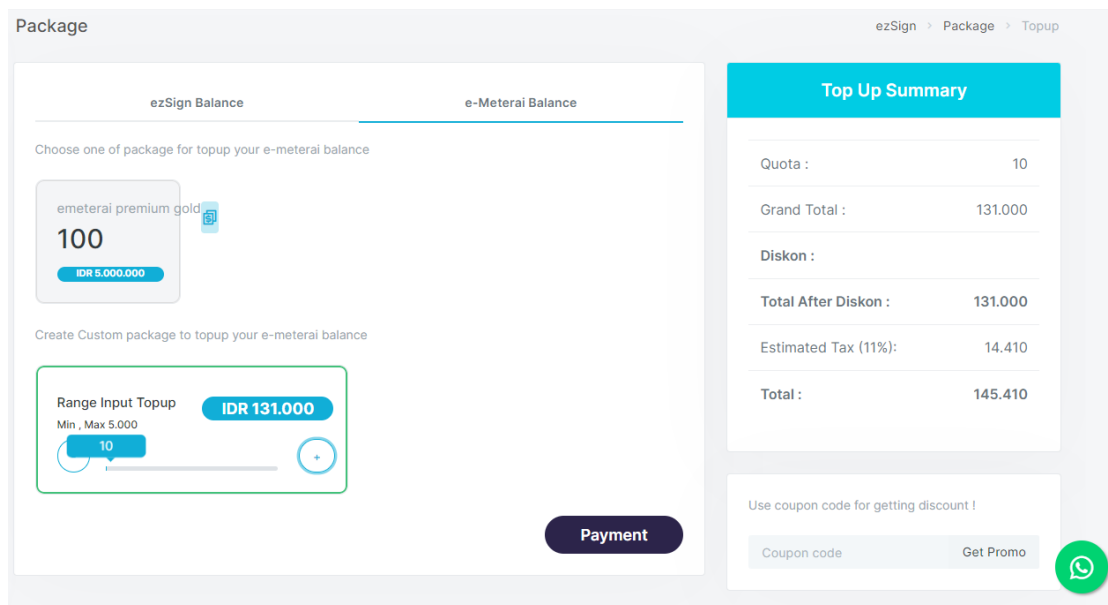
Gambar 15. Ringkasan Pembayaran ezSign Balance

5. Jika sudah sesuai, klik 'Payment'.
6. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.
7. Lakukan pembayaran sesuai dengan metode yang dipilih.
8. Jika sudah, pilih 'Check Status' dan ketuk 'Ok'.
9. Anda akan menerima email bahwa pembayaran berhasil. ezSign balance Anda akan bertambah sesuai dengan nominal top up.

3.5.2 Top Up e-Meterai Balance

Bagi pengguna yang ingin melakukan *top up* e-Meterai, dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pada halaman *dashboard*, klik 'Top Up' pada bagian e-Meterai.
2. Selain pada halaman *dashboard*, Anda bisa melakukan *top up* pada menu 'Billing'. Klik menu 'Billing', kemudian klik tombol 'Top Up'. Lalu pilih tab 'e-Meterai Balance'.
3. Pilih paket yang telah disediakan, atau Anda dapat mengisi dengan nominal yang Anda inginkan.



Gambar 16. Top Up ezSign Balance

4. Pada bagian sebelah kanan, akan muncul ringkasan nominal pembayaran yang harus Anda bayarkan.

Top Up Summary	
Quota :	10
Grand Total :	131.000
Diskon :	
Total After Diskon :	131.000
Estimated Tax (11%) :	14.410
Total :	145.410

Gambar 17. Ringkasan Pembayaran ezSign Balance

5. Jika sudah sesuai, klik 'Payment'.
6. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919



linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

7. Lakukan pembayaran sesuai dengan metode yang dipilih.
8. Jika sudah, pilih '*Check Status*' dan ketuk 'Ok'.
9. Anda akan menerima email bahwa pembayaran berhasil, e-Meterai *balance* Anda akan bertambah sesuai dengan nominal *top-up*.

3.5.3 Unduh Faktur (*Invoice*)

Bagi pengguna yang ingin melakukan *top up* e-Meterai, dapat dilakukan dengan cara berikut:

Jika pengguna ingin mengunduh faktur transaksi pada aplikasi ezSign.

1. Pada halaman dashboard, pilih menu 'Billing'.
2. Pilih faktur yang akan diunduh, klik .
3. Klik  untuk mengunduh atau mencetak faktur.

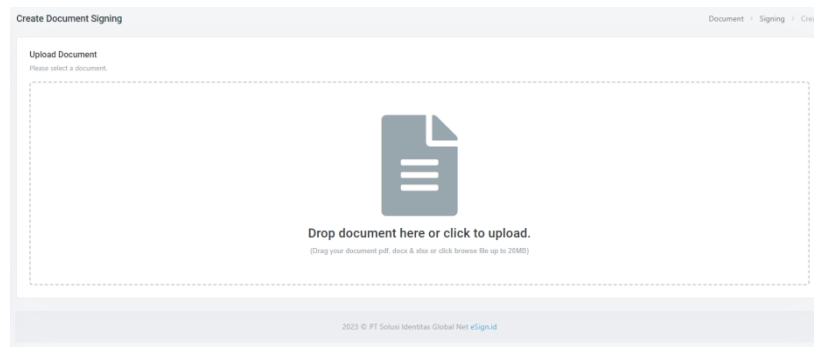
3.6 Penanda Tangan Dokumen

Berikut akan dijelaskan tahapan tanda tangan elektronik menggunakan aplikasi ezSign untuk berbagai jenis layanan tanda tangan.

3.6.1 Menandatangani Dokumen Sendiri (*Single Sign*)

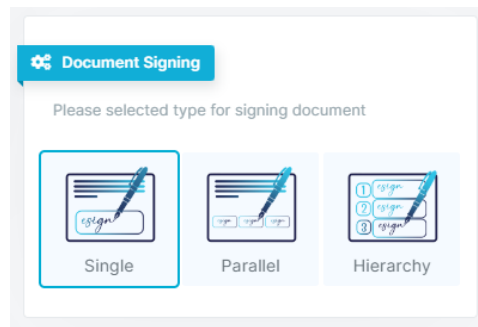
Berikut adalah tahapan untuk menandatangani dokumen sendiri (*Single Sign*):

1. Pada halaman dashboard, pilih menu '*Document Signing*'.

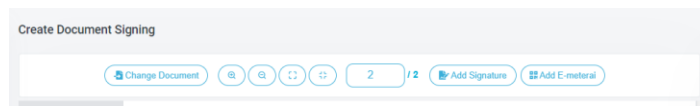


Gambar 18. Menu *Document Signing*

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX. Nantinya dokumen tersebut akan secara otomatis dikonversi ke dalam format PDF.
3. Pilih '*Single*' pada jenis *Document Signing* di bagian sebelah kanan.

Gambar 19. *Single Sign*

4. Kemudian klik 'Add Signature'.

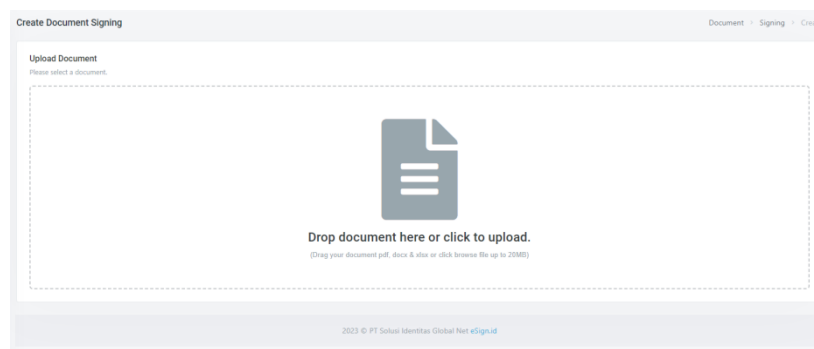
Gambar 20. *Add Signature* di dokumen

5. Pilih tanda tangan yang diinginkan, kemudian klik 'Ok'.
6. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
7. Kemudian klik 'Submit'.
8. Pilih metode OTP yang diinginkan.
9. Masukkan kode OTP dan tunggu dokumen Anda selesai ditandatangani.

3.6.2 Menandatangani Dokumen Sendiri dan Meminta Tanda Tangan Pengguna Lain (*Multiple Sign*)

Berikut akan dijelaskan tahapan Tanda Tangan Elektronik menggunakan fitur *Multiple Sign*.

1. Pada halaman dashboard, pilih menu 'Document Signing'.

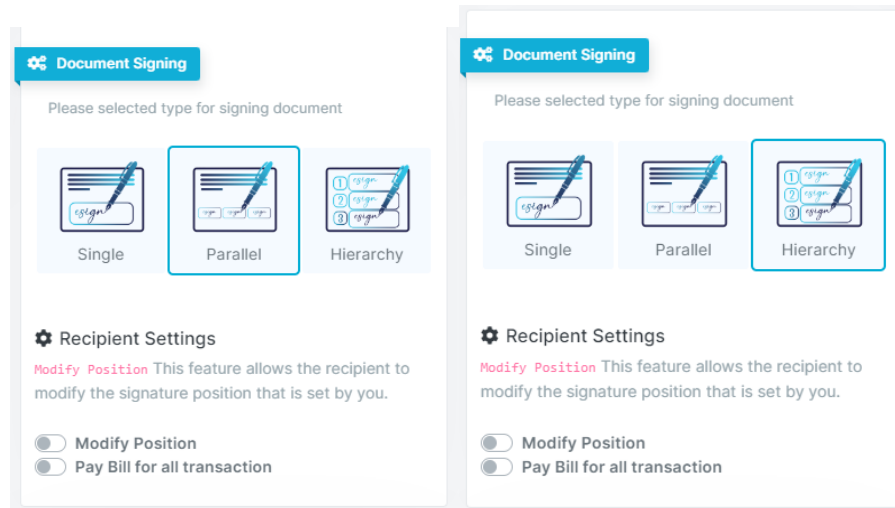
Gambar 21. Menu *Document Signing*

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX. Nantinya dokumen yang telah dibubuhkan Tanda Tangan Elektronik secara otomatis dikonversi dalam format PDF.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

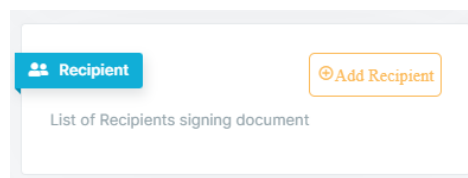
linktr.ee/ezsigoofficial | helpdesk@esign.id

3. Pada jenis *Document Signing* yang ada di bagian sebelah kanan, pilih 'Parallel' jika Anda ingin menandatangani dokumen tanpa menggunakan urutan penandatanganan, sedangkan jika Anda ingin menandatangani dokumen dengan menggunakan urutan penandatanganan, gunakan '*Hierarchy*'.



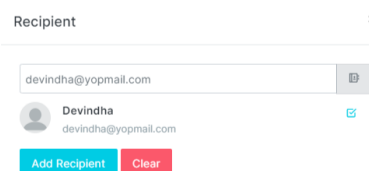
Gambar 22. Multi Sign

4. Klik 'Add Signature' untuk menambahkan tanda tangan Anda.
5. Pilih tanda tangan yang diinginkan, lalu klik 'Ok' dan letakkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
6. Kemudian klik 'Add Recipient' untuk menambahkan pengguna yang akan menandatangani dokumen tersebut.



Gambar 23. Add Recipient Multi Sign

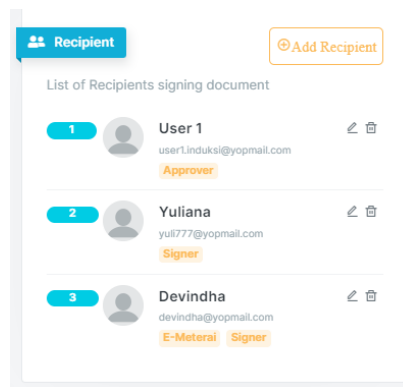
7. Masukkan email pengguna yang akan menandatangani dokumen.



Gambar 24. Email Recipient

8. Klik , kemudian tentukan *Role* dan *Expiry Date* yang diinginkan.

9. Jika sudah sesuai klik *'Add Recipient'*.
10. Tambahkan tanda tangan dengan menekan opsi *'Add Signature'* dan letakkan posisi tanda tangan sesuai keinginan.
11. Ulangi langkah 6-10 untuk semua pengguna yang akan menandatangani dokumen tersebut.
12. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima.
 - *Modify Position* : Penerima dapat mengubah posisi tanda tangan yang sudah Anda atur.
 - *Charged on us* : Anda akan membayar untuk semua transaksi tanda tangan pada dokumen tersebut.
13. Anda juga dapat mengatur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menggeser pada daftar penerima dokumen. Ini akan berpengaruh jika Anda memilih jenis *'Hierarchy'* untuk penandatanganan.



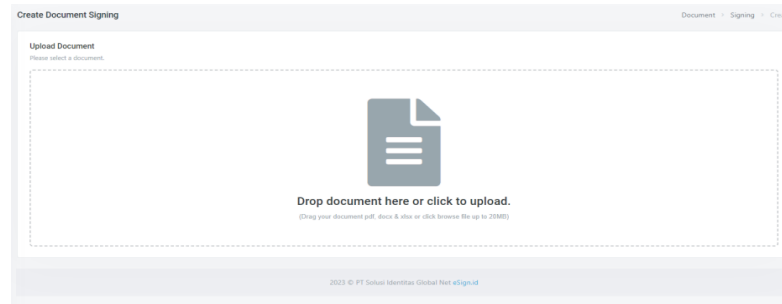
Gambar 25. Daftar *Recipients*

14. Jika semua tanda tangan telah ditambahkan, klik *'Submit'* dan pilih metode OTP yang diinginkan.
15. Masukkan kode OTP dan tunggu dokumen Anda selesai ditandatangani.

3.6.3 Meminta Tanda Tangan Pengguna Lain Tanpa Tanda Tangan Sendiri (*Ask From Other*)

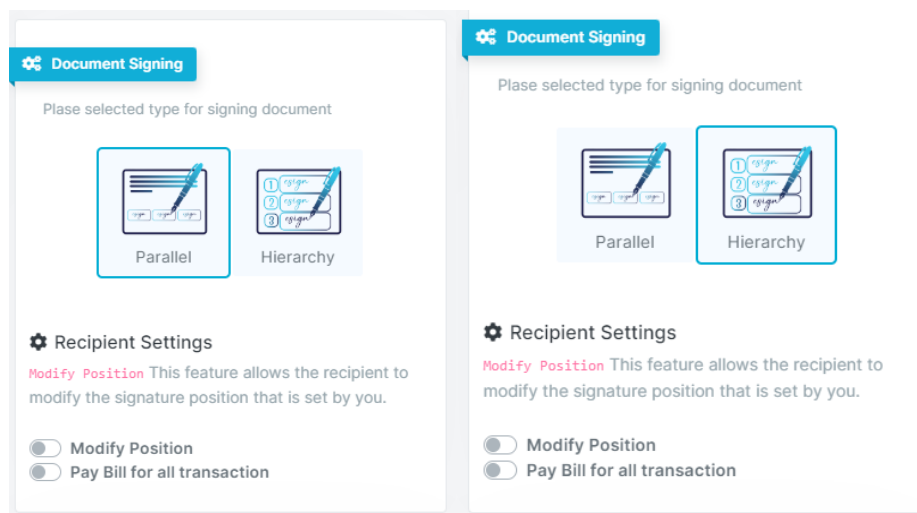
Berikut akan dijelaskan tahapan Tanda Tangan Elektronik menggunakan fitur *Ask From Others*.

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu *"Ask From Others"*.



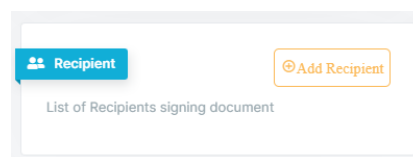
Gambar 26. Upload Dokumen

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat berupa format file JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX yang nantinya akan secara otomatis dikonversi ke dalam format PDF.
3. Pada jenis *Document Signing* yang ada di bagian sebelah kanan, pilih '*Parallel*' jika Anda ingin menanda tangani dokumen tanpa menggunakan urutan penandatanganan, atau pilih "*Hierarchy*" jika Anda ingin menanda tangani dokumen dengan menggunakan urutan penandatanganan.



Gambar 27. Jenis Document Signing Ask From Other

4. Kemudian klik '*Add Recipient*' untuk menambahkan pengguna yang akan menandatangani dokumen tersebut.

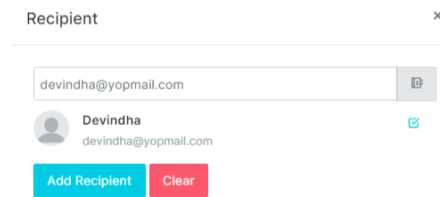


Gambar 28. Add Recipient


5. Masukkan email pengguna yang akan menanda tangani dokumen

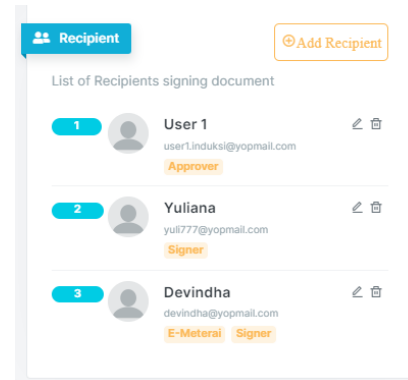
Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsigoofficial | helpdesk@esign.id



Gambar 29. email Recipient

6. Klik , kemudian tentukan *Role* dan *Expiry Date* yang diinginkan.
7. Jika sudah sesuai klik 'Add Recipient'.
8. Tambahkan tanda tangan dengan menekan tombol 'Add Signature' dan letakkan posisi tanda tangan sesuai keinginan.
9. Ulangi langkah 4-8 untuk semua pengguna yang akan menanda tangani dokumen tersebut.
10. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima:
 - **Modify Position** : penerima dapat mengubah posisi tanda tangan yang sudah Anda atur.
 - **Charged on us** : Anda akan membayar untuk semua transaksi tanda tangan pada dokumen tersebut.
11. Anda juga dapat mengatur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menggulir opsi pada daftar penerima dokumen. Ini akan berpengaruh jika Anda memilih jenis "Hierarchy" untuk penandatanganan.



Gambar 30. Daftar Recipients

12. Jika semua tanda tangan telah ditambahkan, klik "Submit".
13. Dokumen Anda telah terkirim dan dapat ditandatangani oleh penerima dokumen.

3.6.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain

Berikut akan dijelaskan tahapan untuk penandatanganan dokumen dari pengguna lain.

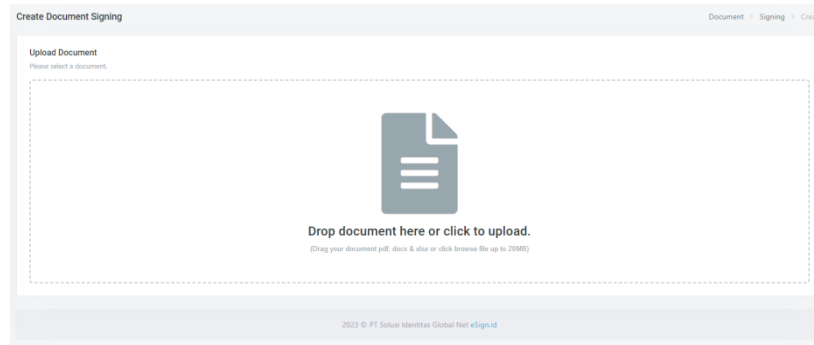
1. Anda dapat melihat dokumen yang perlu ditandatangani pada bagian "Need to be Signed" pada dashboard atau menu "Document List".

2. Klik *n* untuk menandatangani dokumen.
3. Periksa dokumen yang akan ditandatangani.
4. Klik “Add Signature” dan pilih tanda tangan.
5. Jika sudah sesuai, klik “Next”.
6. Kemudian klik “Submit”.
7. Pilih metode OTP yang diinginkan, lalu masukkan kode OTP.
8. Tunggu sebentar hingga dokumen Anda selesai ditandatangani.

3.6.5 Menandatangani Dokumen Menggunakan *Workflow*

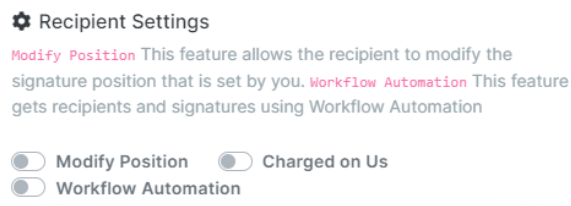
Workflow merupakan fitur untuk menandatangani dokumen dengan suatu format yang sudah ditentukan, sehingga pengguna dapat menggunakan *workflow* untuk menghemat waktu dalam melakukan tanda tangan. *Workflow* hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan layanan *corporate*. Sebelum menggunakan *workflow*, pengguna harus menyiapkan template *workflow* terlebih dahulu. Jika pengguna sudah mempunyai *workflow*, pengguna dapat melakukan tanda tangan menggunakan *workflow* dengan mengikuti panduan berikut:

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu ‘Document Signing’ atau ‘Ask From Others’.

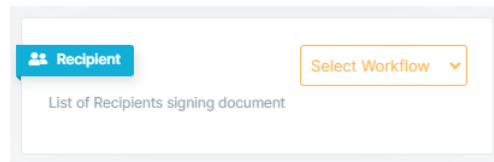


Gambar 31. *Upload Document*

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX yang nantinya akan secara otomatis dikonversi ke dalam format PDF.
3. Pada jenis *Document Signing* yang ada di bagian sebelah kanan, pilih “Parallel” atau pilih “Hierarchy”.
4. Kemudian klik “Workflow Automation”.

Gambar 32. Pengaturan *Workflow Automation*

- Pilih *workflow* dan tunggu hingga *workflow* diterapkan.

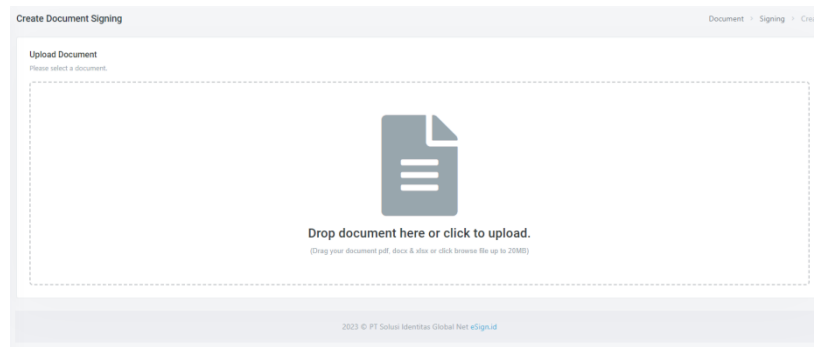
Gambar 33. Pilih *Workflow*

- Atur “*due date*” untuk setiap recipients.
- Jika sudah sesuai, klik “*Submit*”.
- Kemudian klik “*Yes, Submit*”.
- Tunggu hingga dokumen berhasil ditanda tangani dan dapat dilakukan proses penandatanganan selanjutnya jika ada.

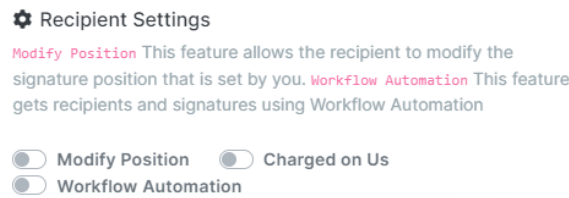
3.7 Bulk Signing

Bulk Signing merupakan fitur untuk menandatangani banyak dokumen (lebih dari satu) dengan format yang sama sekaligus (dalam satu waktu). *Bulk signing* hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan layanan korporat. Sebelum menggunakan *bulk signing* pengguna harus menyiapkan template *bulk signing* terlebih dahulu. Panduan yang berkaitan dengan template dapat dilihat pada 3.11 *Template*. Jika pengguna sudah mempunyai template, pengguna dapat melakukan *bulk signing* dengan mengikuti panduan berikut.

- Pada halaman *dashboard*, pilih menu ‘*Document Signing*’ atau ‘*Ask From Others*’.

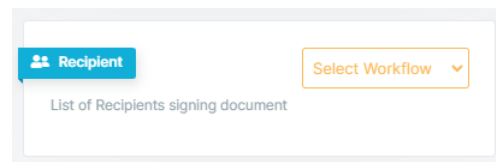
Gambar 34. *Upload* Dokumen

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditanda tangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX yang nantinya akan secara otomatis dikonversi ke dalam format PDF.
3. Pada jenis *Document Signing* yang ada di bagian sebelah kanan, pilih '*Parallel*' atau pilih '*Hierarchy*'.
4. Kemudian klik '*Workflow Automation*'.



Gambar 35. Pengaturan Workflow Automation

5. Pilih *workflow* dan tunggu hingga *workflow* diterapkan.



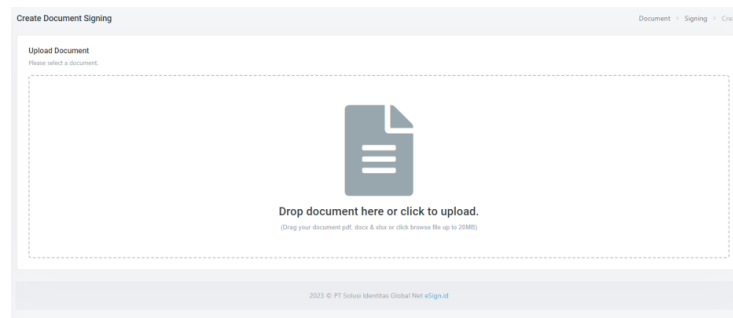
Gambar 36. Pilih Workflow

6. Atur '*due date*' untuk setiap *recipients*.
7. Jika sudah sesuai, klik '*Submit*'
8. Kemudian klik '*Yes, submit*'.
9. Tunggu hingga dokumen berhasil ditanda tangani dan dapat dilakukan proses penandatanganan selanjutnya jika ada.

3.8 Meterai Elektronik (e-Meterai)

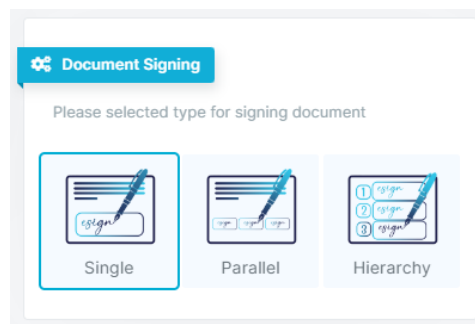
Meterai merupakan salah satu jenis meterai dalam format elektronik yang memiliki ciri khusus yang mengandung unsur pengaman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri). Berikut adalah tata cara penggunaan e-Meterai:

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu '*Document Signing*'.



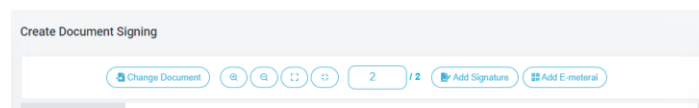
Gambar 37. Upload dokumen e-Meterai

2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX, yang nantinya akan secara otomatis dikonversi ke dalam format PDF.
3. Pilih 'Single/Parallel/Hierarchy' pada jenis *Document Signing* di bagian sebelah kanan.



Gambar 38. Single Sign

4. Kemudian klik 'Add e-Meterai'.



Gambar 39. Add e-Meterai di Dokumen

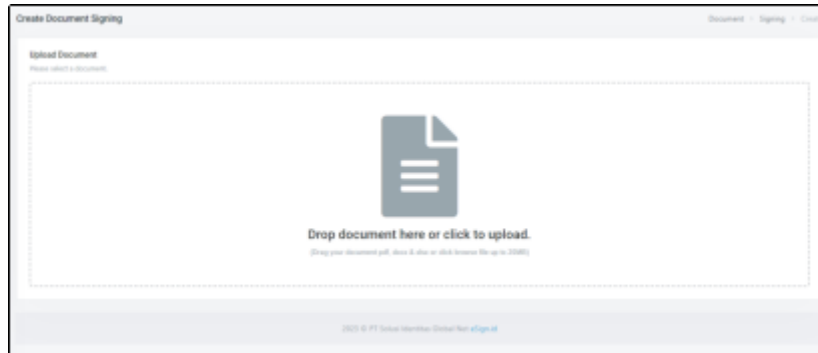
5. Pilih jenis dokumen, lalu klik 'ok'.
6. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
7. Kemudian klik 'Submit'.
8. Pilih metode OTP yang diinginkan.
9. Masukkan kode OTP dan tunggu dokumen Anda selesai ditandatangani.

3.9 Segel Elektronik (*e-Seal*)

Apabila dokumen sudah dilakukan e-seal maka dokumen tersebut telah terkunci dan apabila setelahnya dilakukan perubahan terhadap dokumen tersebut maka Tanda Tangan

Elektronik tidak valid. Berikut adalah tata cara menambahkan segel elektronik menggunakan aplikasi ezSign:

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Seal'.



Gambar 40. Upload Dokumen Seal

2. Kemudian klik 'Add Seal'.



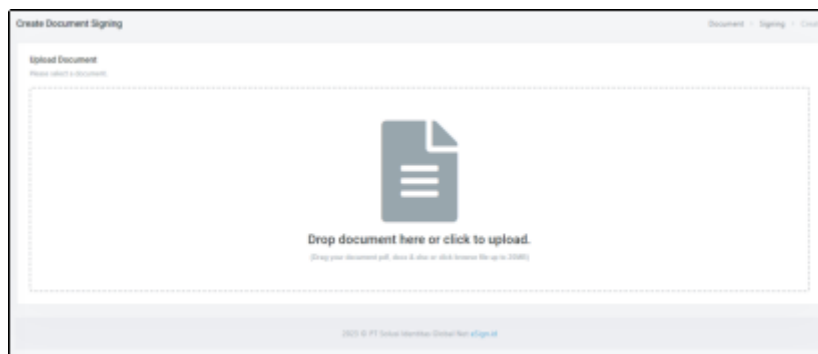
Gambar 41. Add seal di dokumen

3. Tempatkan seal pada posisi yang diinginkan.
4. Kemudian klik 'Submit'
5. Pilih metode OTP yang diinginkan.
6. Masukkan kode OTP dan tunggu hingga proses selesai.

3.10 Stempel Elektronik (*e-Stamp*)

Stempel elektronik (*e-Stamp*) digunakan sebagai penambah keabsahan suatu dokumen sehingga dokumen tersebut menjadi lebih autentik. Berikut adalah cara menambahkan stempel elektronik menggunakan aplikasi ezSign.

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Stamp'.



Gambar 42. Upload Dokumen Stamp

2. Kemudian klik 'Add Stamp'.



Gambar 43. Add stamp di dokumen

3. Tempatkan stamp pada posisi yang diinginkan.
4. Kemudian klik 'Submit'.
5. Pilih metode OTP yang diinginkan.
6. Masukkan kode OTP dan tunggu hingga proses selesai.

3.11 Template

Template dibuat untuk menentukan posisi Tanda Tangan Elektronik pada dokumen yang akan dilakukan *Bulk Sign*. Berikut adalah beberapa hal penting dalam fitur *template*.

3.11.1 Cara Melihat Semua Template

Daftar semua *template* dapat dilihat pada menu 'Template' yang terdapat pada halaman utama (*dashboard*).

3.11.2 Cara Menambahkan Template

Daftar semua *template* dapat dilihat pada menu 'Template' yang terdapat pada halaman utama (*dashboard*).

Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah *template*:

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Template'.
2. Pilih Department dan klik 'Create Template'.




Gambar 44. Membuat Template

3. Unggah dokumen yang akan dijadikan *template*.
4. Klik 'Add Signature', lalu pilih tanda tangan dan klik 'Ok'.
5. Atur posisi tanda tangan.
6. Tulis nama *template*, lalu klik 'Submit'.


3.11.3 Cara Menghapus Template

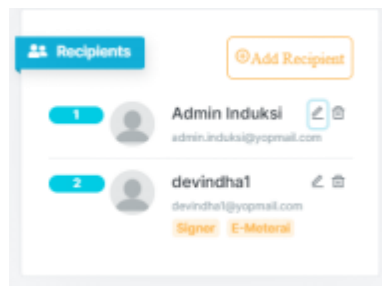
Berikut ini tahapan untuk menghapus *template*

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Template'.
2. Klik  pada *template* yang ingin dihapus.
3. Klik 'Yes, delete it!' untuk menghapus *template*.

3.11.4 Cara Mengubah Template

Berikut adalah cara mengubah template yang telah dibuat sebelumnya

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Template'.
2. Klik  pada *template* yang ingin diubah.
3. Jika Anda ingin mengubah atau menambahkan penerima, Anda dapat mengaturnya pada bagian 'Recipients'.



Gambar 45. Recipients Template

4. Jika sudah sesuai, klik 'Submit'.

3.12 Workflow

Workflow merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengguna *corporate* yang berguna untuk menyederhanakan proses penandatanganan. Sehingga setiap pengguna ingin menandatangani dokumen, pengguna tidak perlu membuat alur penandatanganan lagi karena sudah tersimpan di dalam *workflow*.

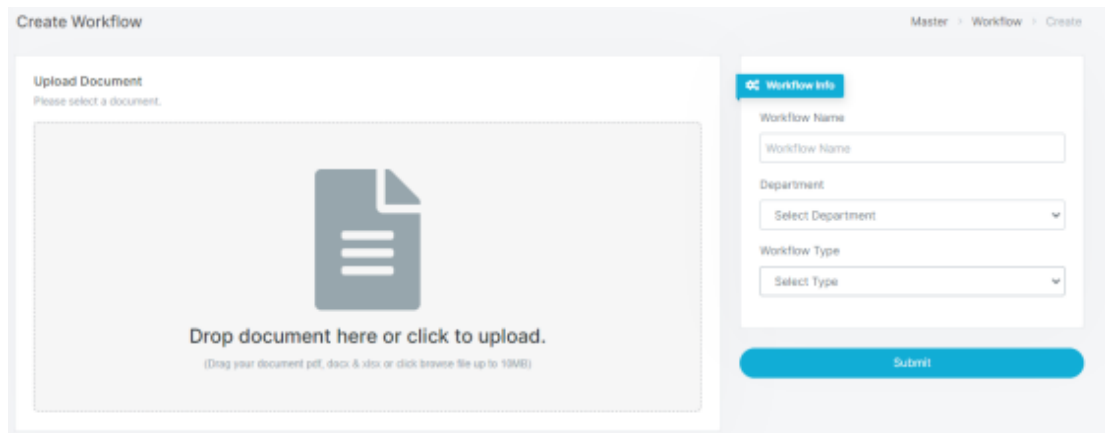
3.12.1 Cara Melihat Semua Template

Daftar semua *workflow* dapat dilihat pada menu 'Work Flow' yang terdapat pada halaman *dashboard*.

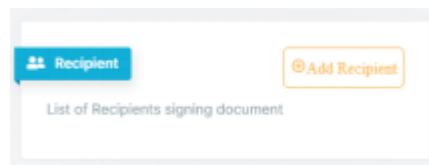
3.12.2 Cara Menambah Workflow

Untuk menambahkan *workflow*, Anda perlu melakukan tahapan berikut

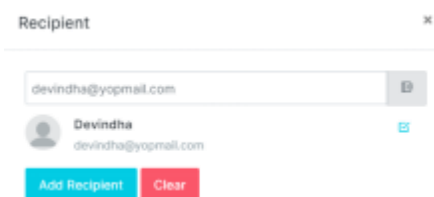
1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Work Flow'.
2. Unggah dokumen yang akan dijadikan template *work flow*.
3. Tulis nama *work flow* dan pilih *department* serta tipe *work flow*.

Gambar 46. Membuat *Workflow*

4. Kemudian klik 'Add Recipient' untuk menambahkan pengguna yang akan menandatangani dokumen dengan *workflow*.

Gambar 47. Add Recipient *Workflow*

5. Masukkan email pengguna yang akan menandatangani dokumen.

Gambar 48. Email *Recipient*

6. Klik , kemudian tentukan *Role* dan *Expiry Date* yang diinginkan.
7. Jika sudah sesuai klik 'Add Recipient'.
8. Tambahkan tanda tangan dengan menekan tombol 'Add Signature' dan letakkan posisi tanda tangan sesuai keinginan.
9. Ulangi langkah 4-8 untuk semua pengguna yang akan menjadi *workflow*.
10. Jika semua pengguna sudah ditambahkan klik 'Submit'.

3.12.3 Cara Menghapus *Workflow*

Untuk menghapus *workflow*, Anda perlu melakukan tahapan berikut

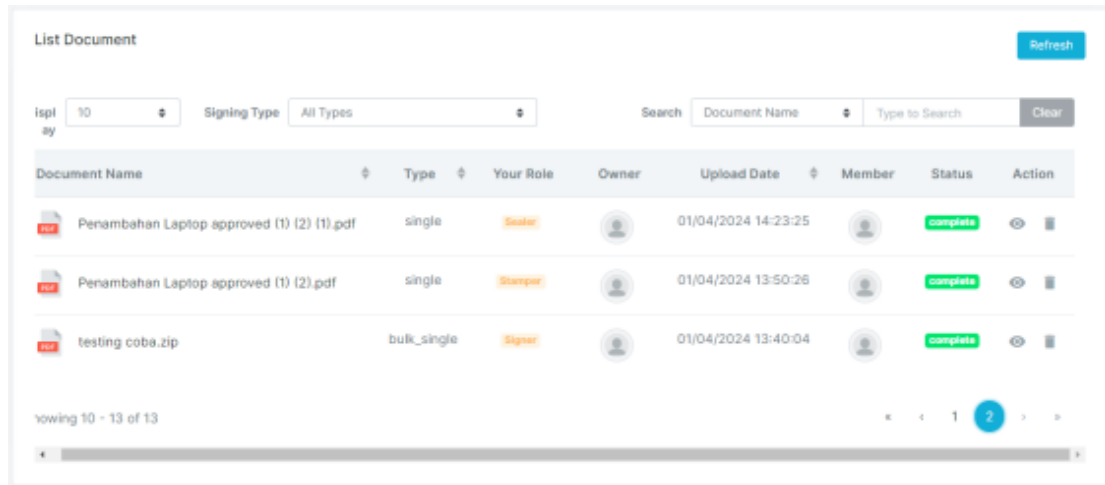
1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu 'Work Flow'.

2. Pilih *Departement* yang *workflow*-nya akan dihapus.
3. Klik pada *workflow* yang ingin dihapus.
4. Klik ‘*Yes, delete it!*’ untuk menghapus *workflow*.

3.13 Manajemen Dokumen

3.13.1 Cara Melihat Semua Dokumen


Daftar semua dokumen dapat dilihat pada menu ‘*Document List*’ yang terdapat pada halaman *dashboard*.



Gambar 50. *Document List*

3.13.2 Cara Mengunduh Dokumen

Berikut ini merupakan cara mengunduh dokumen pada aplikasi ezSign

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu ‘*Document List*’.
2. Pilih dokumen yang akan diunduh, klik pada nama dokumen atau .
3. Klik ‘*Download*’.



Gambar 51. Tombol *Download*

3.13.3 Cara Mencari Dokumen

Untuk mencari dokumen yang telah dibuat sebelumnya, dapat dilakukan tahapan berikut:

1. Pada halaman *dashboard*, pilih menu ‘*Document List*’.
2. Pada kolom pencarian, ketik kata kunci atau nama dokumen.



Gambar 52. *Search Document*

3. Anda juga dapat mencari dokumen dengan menggunakan nama pengunggah dokumen (*uploader*) dengan mengganti '*Document Name*' menjadi '*Owner Name*'.



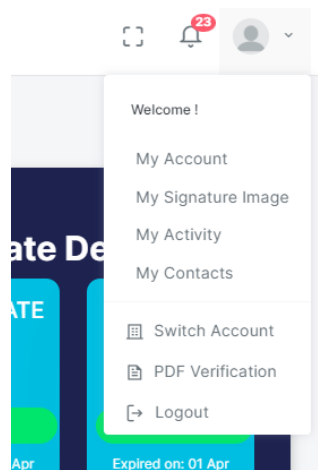
Gambar 53. Search Document by Owner Name

3.14 Kontrak

3.14.1 Cara Menambahkan Kontak

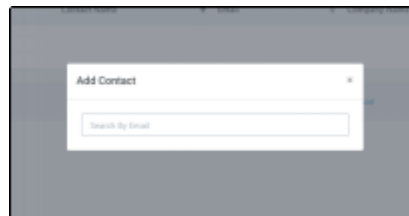
Berikut adalah tahapan dalam menambahkan kontak pada aplikasi ezSign.

1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik *My Contacts*.




Gambar 54. Menu My Contacts

2. Klik tombol '*New Contact*'.
3. Tuliskan email yang akan ditambahkan sebagai kontak.



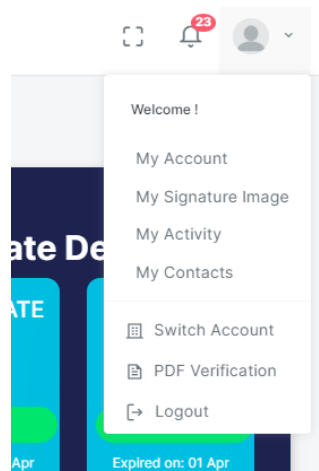
Gambar 55. Menambahkan email pada *My Contacts*

4. Klik , lalu tulis nama kontak yang ingin disimpan.
5. Jika sudah sesuai, klik '*save*'.
6. Kontak Anda telah ditambahkan dan klik '*OK*'.


3.14.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut adalah cara menghapus kontak

1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik *My Contacts*.



Gambar 56. Menu My Contacts

2. Klik , pada kontak yang ingin dihapus.
3. Klik 'Yes, delete it!', maka kontak akan terhapus.
4. Klik 'OK' untuk kembali melihat daftar kontak.

3.15 Pengguna yang Terafiliasi

Pengguna yang terafiliasi merupakan pengguna yang terhubung dengan sertifikat korporat. Sehingga pengguna harus diundang oleh sysAdmin agar dapat terhubung dengan sertifikat korporat. Pengguna yang terafiliasi diatur oleh sysAdmin, sehingga fungsi-fungsi berikut hanya dapat digunakan oleh sysAdmin.

3.15.1 Cara Menambahkan Pengguna yang Terafiliasi



Berikut adalah tahapan untuk menambahkan pengguna yang terafiliasi:

1. Masuk akun sysAdmin korporat
2. Pilih menu 'User List'.
3. Klik 'Add User'.
4. Ketikkan email yang akan diundang dan pilih departemennya.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

Gambar 57. Add user

5. Tentukan *role* pengguna.
 - **Subscriber**: Pengguna dapat melakukan penandatanganan berkali-kali tanpa batasan dengan biaya langganan.
 - **Sealer**: Pengguna yang dapat melakukan segel (*seal*).
 - **Stamper**: Pengguna yang dapat melakukan stempel (*stamp*).
6. Klik 'Save'.

3.15.2 Cara Melihat Pengguna yang Terafiliasi

Berikut ini merupakan tata cara melihat pengguna yang terafiliasi

1. Masuk akun sysAdmin korporat.
2. Pilih menu 'User List'.

Name	Email	Department	Job Role	Role	Certificate Status	Status	Action
Admin Indukal	admin.induksi@yopmail.com	Sekre	👤	<input type="checkbox"/> Sealer <input type="checkbox"/> Subscriber <input type="checkbox"/> Stamper	Active	Active	🗑️
Devindha	devindha@yopmail.com	Sekre	👤	<input type="checkbox"/> Sealer <input checked="" type="checkbox"/> Subscriber <input type="checkbox"/> Stamper	Active	Active	🗑️

Gambar 58. Daftar Pengguna yang Terafiliasi

3. Anda dapat melihat semua pengguna yang terafiliasi dengan sertifikat korporat.

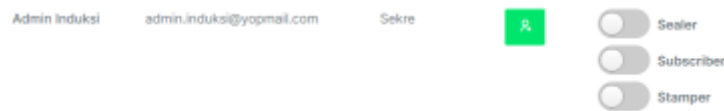
3.15.3 Cara Mengganti Role Pengguna yang Terafiliasi

Untuk mengganti *role* pengguna yang terafiliasi, dapat dilakukan tahapan berikut:

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id


1. Masuk akun sysAdmin korporat.
2. Pilih menu 'User List'.
3. Klik *role* untuk mengaktifkan atau menonaktifkan *role* pengguna.



Gambar 59. Mengganti *Role* Pengguna yang Terafiliasi

3.15.4 Cara Menonaktifkan Pengguna yang Terafiliasi

Berikut adalah cara menonaktifkan pengguna yang telah terafiliasi.

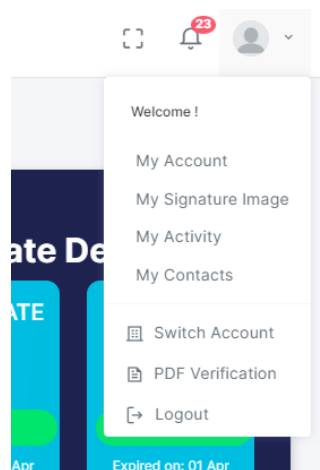
1. Masuk akun sysAdmin korporat.
2. Pilih menu 'User List'.
3. Klik  pada pengguna yang akan dinonaktifkan.
4. Pengguna tidak aktif dan tidak dapat menggunakan layanan hingga diaktifkan kembali oleh sysAdmin.

3.16 Manajemen Akun ezSign

3.16.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi

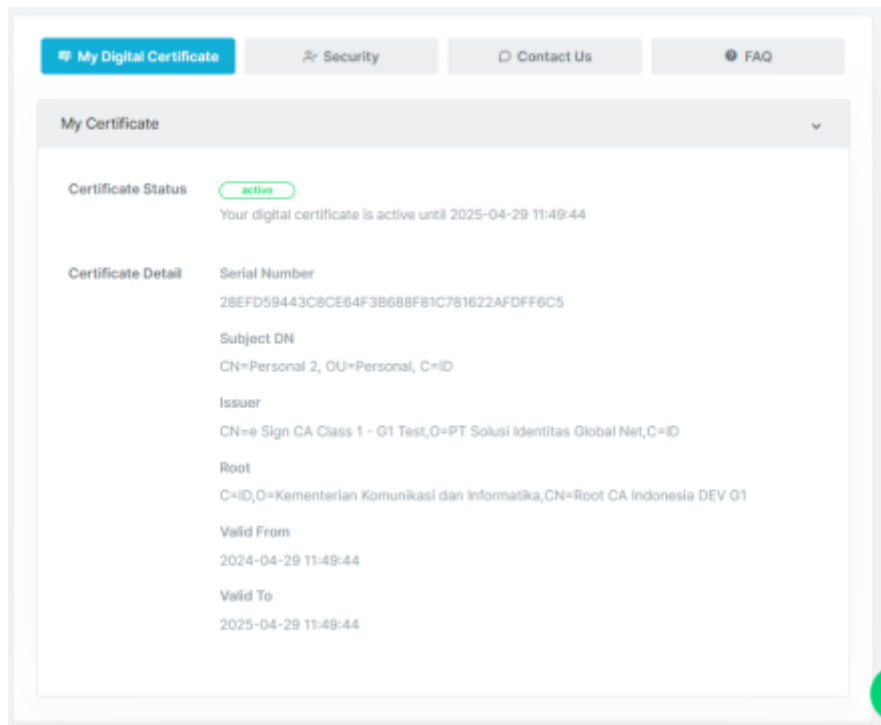
Berikut ini cara melihat detail sertifikat elektronik pribadi

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas kemudian pilih 'My Account'.



Gambar 60. Menu *My Account*

2. Pada bagian 'My Digital Certificate' terdapat informasi mengenai detail sertifikat elektronik yang Anda miliki.



Gambar 61. Detail Data Sertifikat Elektronik

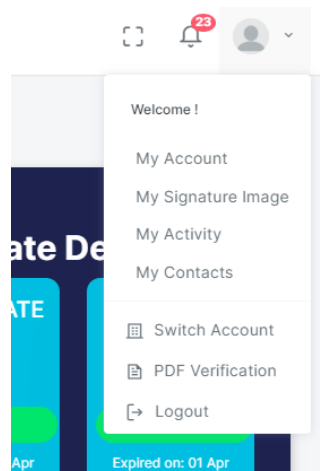
Keterangan:

- **Certificate Status:** Informasi terkait status Sertifikat Elektronik Aktif (*Active*) / Kedaluwarsa (*Expired*).
- **Serial Number:** Nomor seri Sertifikat Elektronik.
- **Subject DN:** Identitas Pemilik Sertifikat Elektronik.
- **Issuer:** PSrE yang menerbitkan Sertifikat Pemilik.
- **Root:** PSrE induk yang menaungi PSrE Indonesia (Instansi maupun Non-Instansi) serta menerbitkan dan mengelola Sertifikat Elektronik bagi PSrE Indonesia.
- **Valid From:** Tanggal mulai berlakunya sertifikat elektronik.
- **Valid To:** Tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat elektronik.

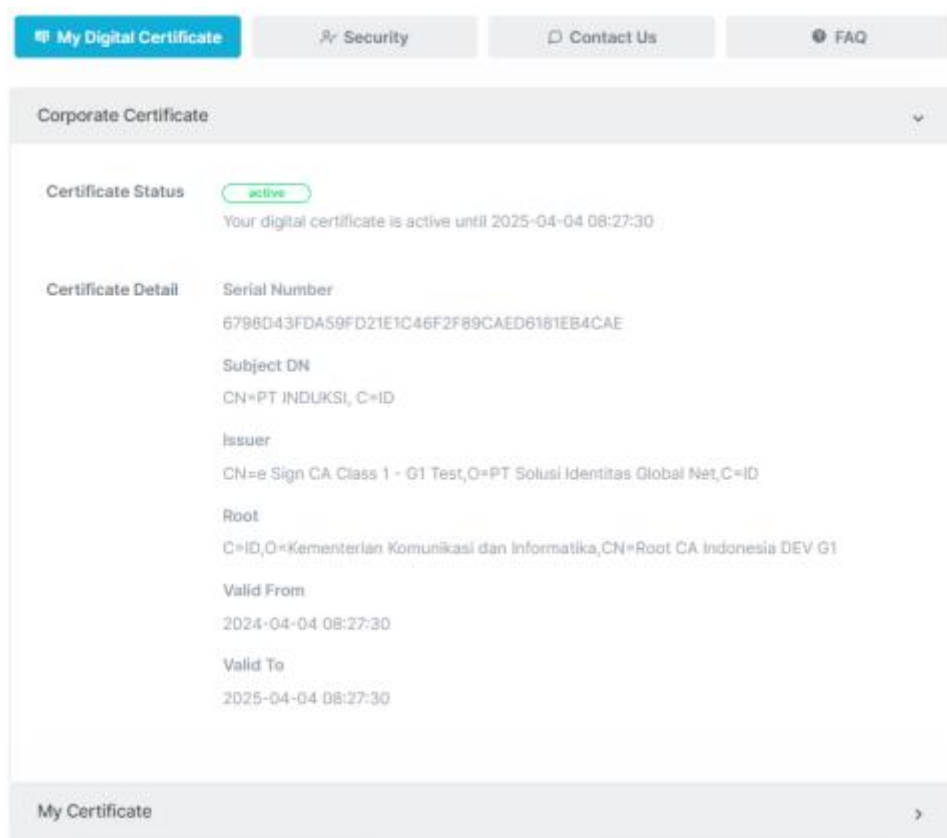
3.16.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat

Berikut ini tahapan untuk melihat detail sertifikat elektronik korporat

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.

Gambar 62. Menu *My Account*

2. Pada bagian ‘*Corporate Certificate*’ terdapat informasi mengenai detail sertifikat korporat.



Gambar 63. Detail Data Sertifikat Elektronik

Keterangan:

- **Certificate Status:** Informasi terkait status sertifikat elektronik aktif/tidak.
- **Serial Number:** Nomor seri sertifikat elektronik.
- **Subject DN:** Identitas pemilik sertifikat elektronik.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

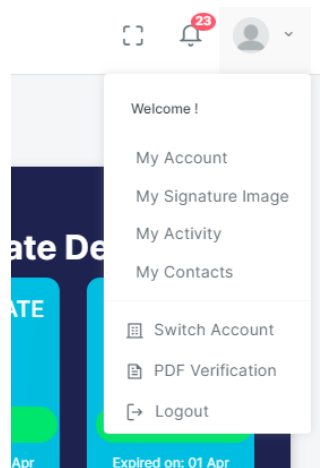
linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

- **Issuer:** Identitas instansi yang menerbitkan sertifikat pemilik.
- **Root:** Identitas sumber/instansi utama yang menerbitkan sertifikat untuk instansi-instansi yang menyediakan jasa sertifikat elektronik.
- **Valid From:** Tanggal mulai berlakunya sertifikat elektronik.
- **Valid To:** Tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat elektronik.


3.16.3 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahapan berikut:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Account*’.



Gambar 64. Menu Mengganti Gambar Profil

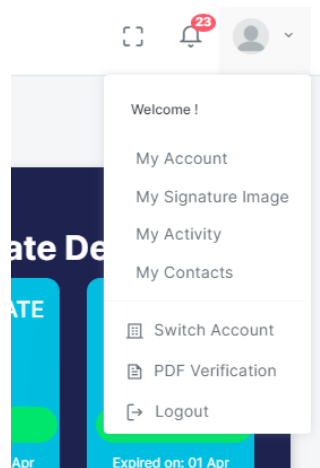
2. Klik bagian profil, klik  pada gambar profil.
3. Pilih gambar yang diinginkan, lalu klik ‘*update*’.
4. Gambar profil Anda berhasil berubah.

3.17 Spesimen Tanda Tangan

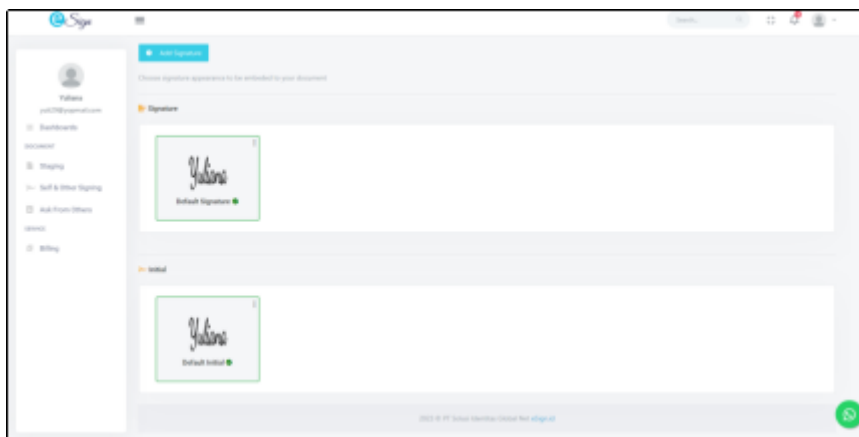
3.17.1 Cara Menambahkan Spesimen

Berikut ini cara menambahkan spesimen Tanda Tangan Elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Signature Image*’.

Gambar 65. Menu *My Signature Image*

2. Klik 'Add Signature'.

Gambar 66. Halaman *Signature*

3. Pilih cara untuk menambahkan spesimen:
 - a. Untuk menambahkan spesimen dengan menggambar, pilih tab 'Draw'. Kemudian gambarkan tanda tangan.
 - b. Untuk menambahkan spesimen dengan mengetik nama, pilih tab 'Text'. Kemudian ketik nama dan pilih jenis font.
 - c. Untuk menambahkan spesimen dengan mengunggah gambar, pilih tab 'Image'. Kemudian unggah gambar.
4. Jika sudah sesuai, klik 'Save'.

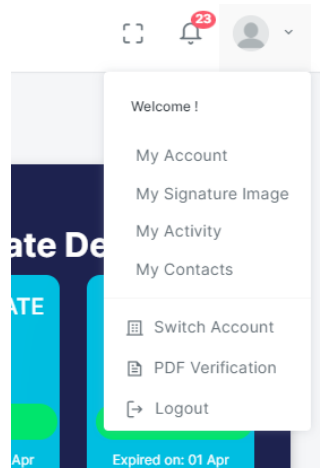
3.17.2 Cara Menghapus Spesimen

Berikut ini cara menghapus spesimen Tanda Tangan Elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Signature Image'.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id



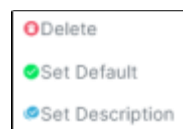
Gambar 67. Menu Menghapus Spesimen

2. Klik titik tiga pada spesimen yang ingin dihapus.



Gambar 68. Pengaturan Spesimen

3. Klik 'Delete', kemudian klik 'Yes, delete it!'.



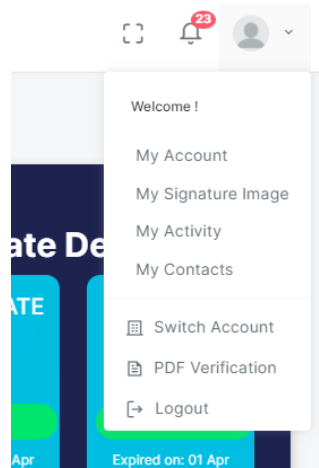
Gambar 69. Delete Spesimen

4. Spesimen Anda terhapus.

3.17.3 Cara Mengganti Spesimen Default

Berikut ini cara mengganti spesimen default Tanda Tangan Elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Signature Image'.



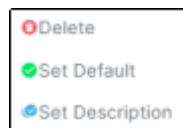
Gambar 70. Menu Mengganti Spesimen

2. Klik titik tiga pada spesimen yang ingin dijadikan spesimen default.



Gambar 71. Pengaturan spesimen

3. Klik 'Set Default', maka spesimen default Anda berubah.

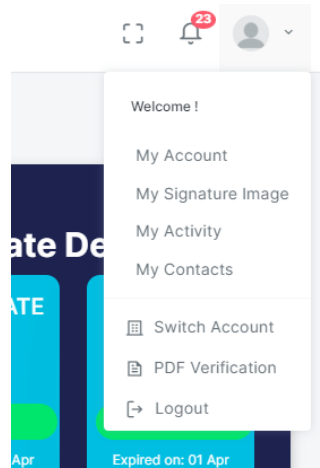


Gambar 72. Set Default Spesimen

3.17.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen

Berikut ini cara menampilkan detail spesimen pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Signature Image'.



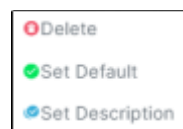
Gambar 73. Menu Detail Spesimen

2. Klik titik tiga pada spesimen yang ingin ditampilkan detail spesimennya.



Gambar 74. Pengaturan spesimen

3. Klik 'Set Description', maka detail spesimen terlihat.



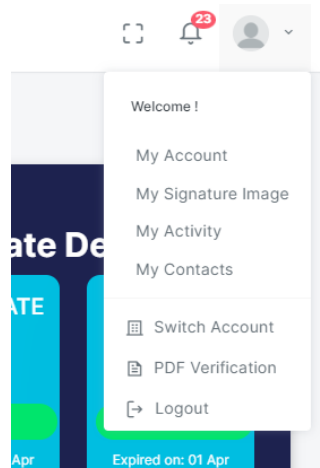
Gambar 75. Set Description

3.18 Spesimen Segel (Seal)

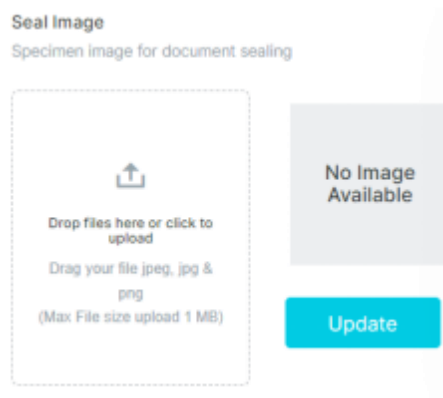
3.18.1 Cara Mengatur Spesimen Segel

Berikut ini cara mengatur spesimen segel elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.

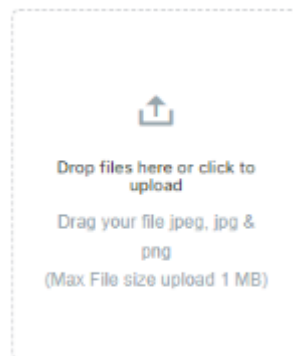
Gambar 76. Menu *My Account*

2. Gulir halaman hingga paling bawah dan Anda akan melihat bagian '*Seal Image*'.



Gambar 77. Bagian Spesimen Segel

3. Klik untuk mengunggah gambar segel.



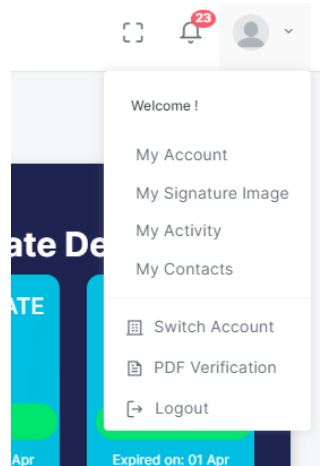
Gambar 78. Unggah Spesimen Segel

4. Pilih gambar yang akan dijadikan spesimen segel.
5. Klik '*Update*', maka spesimen segel Anda berhasil diatur.

3.18.2 Cara Mengganti Spesimen Segel

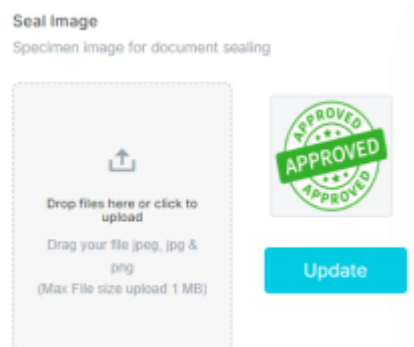
Berikut ini cara mengganti spesimen segel elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.



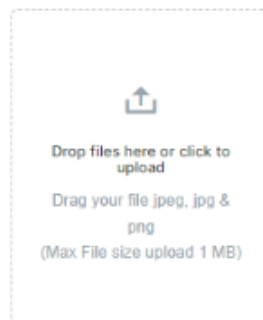
Gambar 79. Menu Mengganti Spesimen Segel

2. Gulir halaman hingga paling bawah dan Anda akan melihat bagian 'Seal Image'.



Gambar 80. Bagian Spesimen Segel

3. Klik untuk mengunggah gambar segel.



Gambar 81. Unggah Spesimen Segel

4. Pilih gambar yang akan dijadikan spesimen segel.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

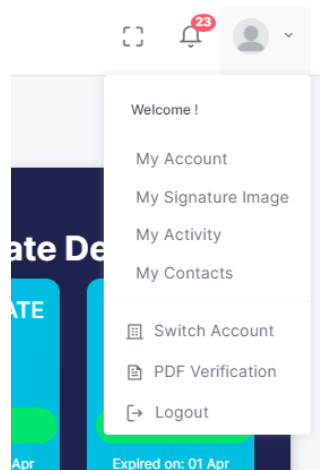
5. Klik ‘*Update*’, maka spesimen segel Anda berubah.

3.19 Spesimen Stempel (Stamp)

3.19.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel

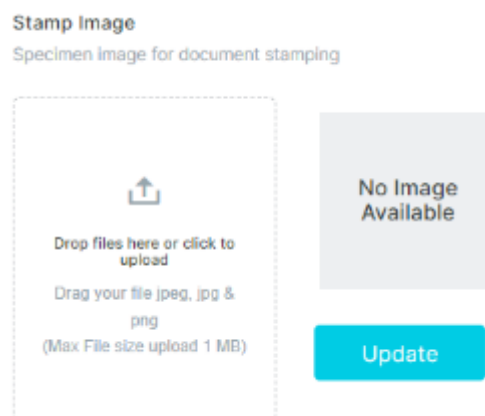
Berikut ini cara mengatur spesimen stempel elektronik pada aplikasi ezSign:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Account*’.



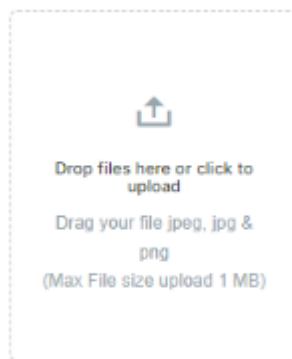
Gambar 82. Menu *My Account*

2. Gulir halaman hingga paling bawah dan Anda akan melihat bagian ‘*Stamp Image*’.



Gambar 83. Bagian Spesimen Stempel

3. Klik untuk mengunggah gambar stempel.



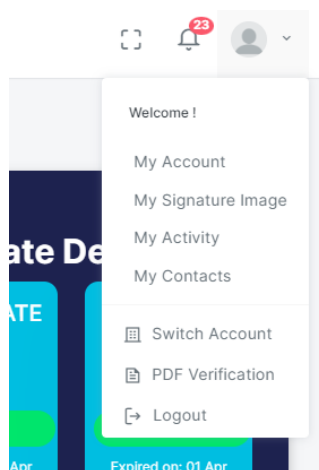
Gambar 84. Unggah Spesimen Stempel

4. Pilih gambar yang akan dijadikan spesimen stempel.
5. Klik 'Update', maka spesimen stempel Anda berhasil diatur.

8.19.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel

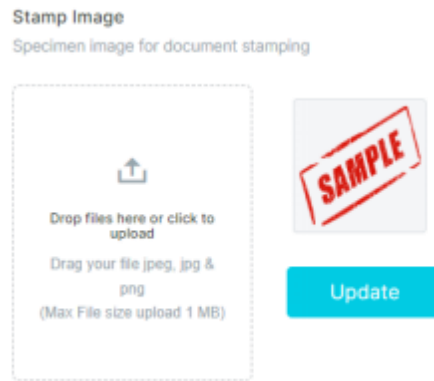
Untuk mengganti spesimen stempel, berikut adalah langkah-langkah yang perlu Anda lakukan:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.



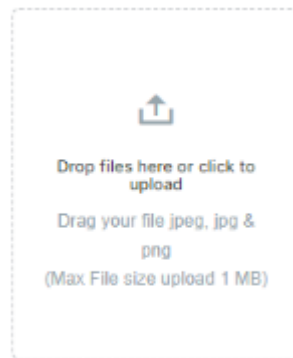
Gambar 85. Menu Mengganti Spesimen Stempel

2. Gulir halaman hingga paling bawah dan Anda akan melihat bagian 'Stamp Image'.



Gambar 86. Bagian Spesimen Stempel

3. Klik untuk mengunggah gambar stempel.



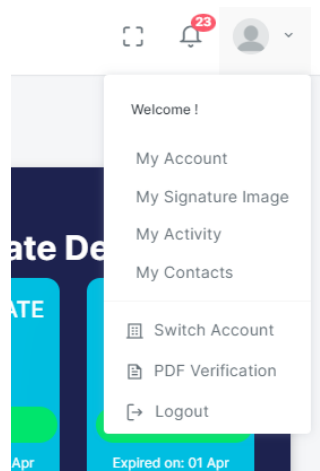
Gambar 87. Unggah Spesimen Stempel

4. Pilih gambar yang akan dijadikan spesimen stempel.
5. Klik 'Update', maka spesimen stempel Anda berubah.

3.20 Mengubah Kata Sandi (Password)

Berikut ini cara merupakan tahapan untuk mengganti *password*:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.



Gambar 88. Menu Mengganti Password

2. Pilih tab *Security*. Lalu, masukkan *password* yang lama dan yang baru.

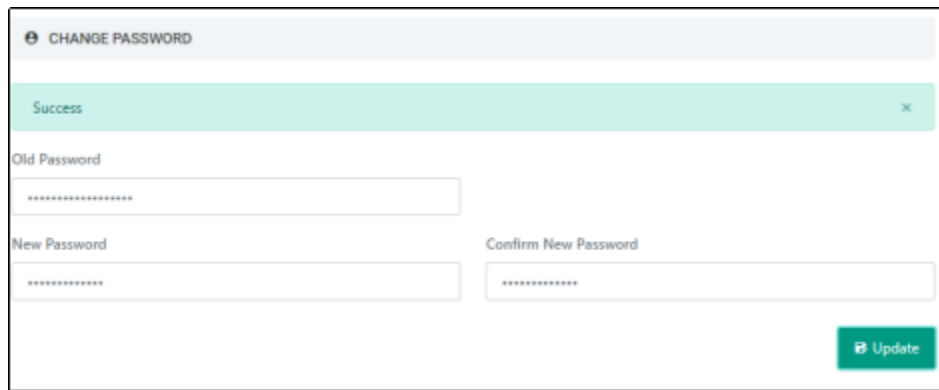
Gambar 89. Mengganti *Password*

Keterangan:

- **Old Password:** Diisi dengan *password*/kata sandi yang lama.
- **New Password:** Diisi dengan *password*/kata sandi yang baru.
- **Confirm New Password:** Diisi dengan *password*/kata sandi yang baru.

Pastikan pembuatan *password* memenuhi kriteria syarat pembuatan *password*. Minimal 9 karakter yang meliputi huruf, angka, dan simbol.

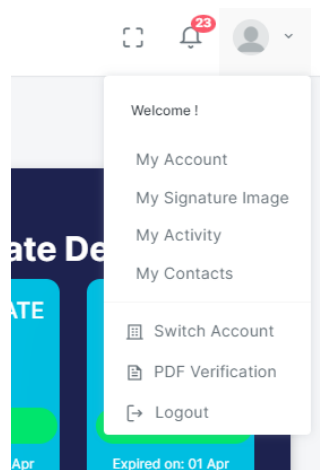
3. Klik '*update*'. Jika berhasil akan memunculkan notifikasi '*Success*'.

Gambar 90. Notifikasi Sukses Mengubah *Password*

3.21 Hubungi Kami (*Contact Us*)

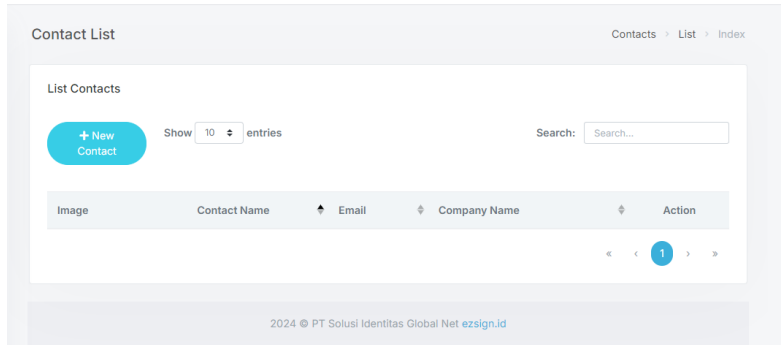
Jika Anda memiliki kendala atau ingin menghubungi kami lebih lanjut, Anda dapat melihat detail alamat, telepon, dan email helpdesk ezSign pada halaman ‘*My Account*’ dengan cara berikut:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Contacts*’.



Gambar 91. Menu Hubungi Kami

2. Klik tab ‘*My Contacts*’ untuk melihat detail alamat, nomor telepon, dan alamat email *helpdesk* ezSign.

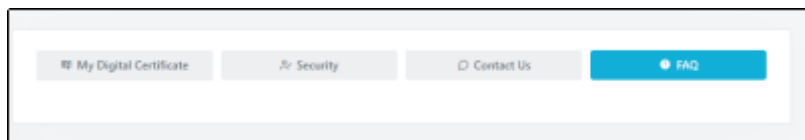


Gambar 92. Halaman Hubungi Kami

3.22 Frequently Ask Question (FAQ)

FAQ mengenai penggunaan aplikasi ezSign dapat diakses pada menu ‘*Frequently Ask Question*’.

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Account*’.
2. Klik tab ‘*FAQ*’ untuk melihat pertanyaan seputar layanan ezSign atau hal-hal lain yang berkaitan dengan aplikasi ezSign.



Gambar 93. FAQ

3.23 Melihat Aktivitas Akun

Anda dapat melihat riwayat aktivitas pada menu ‘*My Activity*’.

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Activity*’.
2. Semua aktivitas tercatat di menu tersebut.

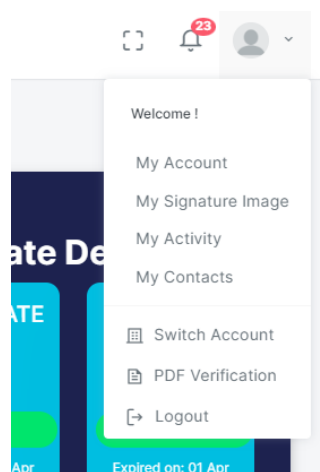
Title	Type	Info	Date	Indikator	IP Address	No. Invoice
AUTH	Logout	Chrome 11	18/10/2023 09:53:26	Success	10.00.130.00	
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:51:00	Success	10.00.130.00	09f3a678-a471-4a71-9a01-aaa7a0b05a6d
SIGN	Print (1)	Chrome 11	18/10/2023 09:51:48	Success	10.00.130.00	09f3a678-a471-4a71-9a01-aaa7a0b05a6d
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:51:11	Success	10.00.130.00	ba6224ed-c57a-42c4-9356-81116331e722
SIGN	Print (1)	Chrome 11	18/10/2023 09:51:10	Success	10.00.130.00	ba6224ed-c57a-42c4-9356-81116331e722
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:49:47	Success	10.00.130.00	64310999-e568-43a0-b479-6331a095a619
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:49:20	Success	10.00.130.00	a5cb813a-9c75-4c7e-9bba-4b6b4968996e
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:49:45	Success	10.00.130.00	a5cb813a-9c75-4c7e-9bba-4b6b4968996e
DOCUMENT	Upload	Chrome 11	18/10/2023 09:39:09	Success	10.00.130.00	a5cb813a-9c75-4c7e-9bba-4b6b4968996e
SIGN	Print (1)	Chrome 11	18/10/2023 09:39:08	Success	10.00.130.00	a5cb813a-9c75-4c7e-9bba-4b6b4968996e

Gambar 94. Halaman My Activity

3.24 Switch Account

Switch account adalah pergantian *account* secara otomatis tanpa melakukan *logout* pada aplikasi. Jika Anda mempunyai akun personal dan akun *corporate* maka dengan adanya fitur *switch account* dapat diganti secara otomatis memilih akun personal atau korporat. Berikut adalah tata cara melakukan *switch account*:

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘Switch Account’.



Gambar 95. Menu Switch Account

2. Kemudian pilih *account* yang diinginkan.

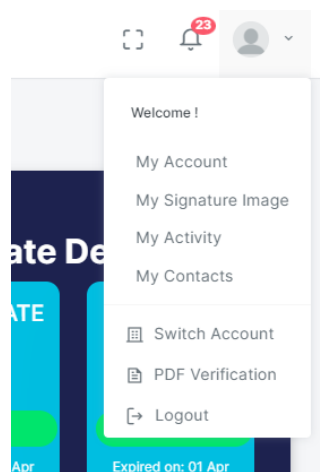
3.25 Memperbarui Kunci Sertifikat (*Rekey*)

3.25.1 *Rekey* 30 Hari Sebelum Sertifikat *Expired*



Berikut adalah tata cara memperbarui kunci sertifikat pada saat 30 hari sebelum sertifikat *expired*.

1. Pastikan ezSign *balance* Anda masih cukup untuk melakukan *rekey*.
2. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih ‘*My Account*’.

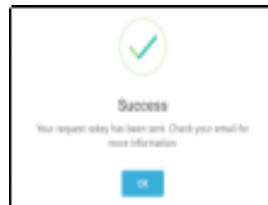


Gambar 96. Menu *Rekey*

3. Pada tab ‘*My Digital Certificate*’, terdapat tombol ‘*Rekey Certificate*’.
4. Klik ‘*Rekey Certificate*’, maka sistem akan menampilkan formulir permohonan *rekey*.
5. Jika Anda menyetujui formulir tersebut, klik ‘*Add Signature*’.

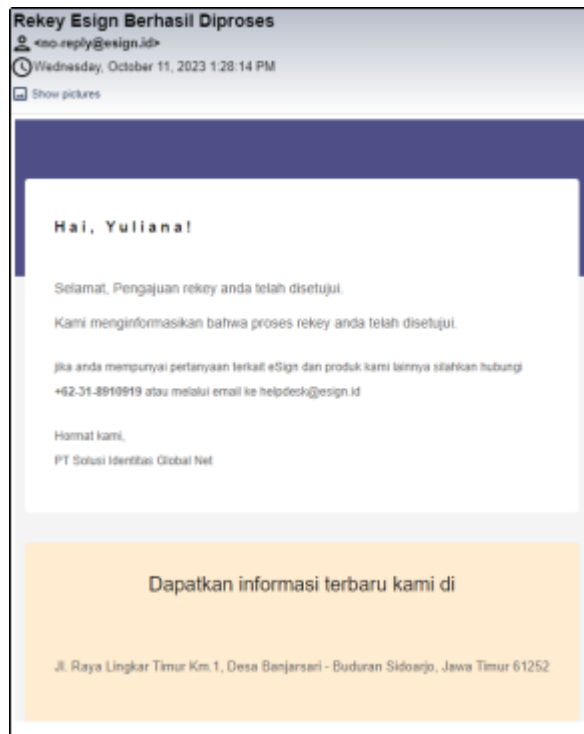
Gambar 97. Formulir Permohonan *Rekey*

6. Kemudian klik '*submit*'.
7. Pilih metode OTP yang diinginkan, dan masukkan kode OTP.
8. Pengajuan *rekey* berhasil dilakukan dan tunggu hingga permohonan *rekey* disetujui oleh RA.



Gambar 98. Notifikasi Pengajuan Permohonan Rekey Berhasil

9. Anda akan mendapatkan email notifikasi jika *rekey* telah disetujui.



Gambar 99. Notifikasi Email bahwa *Rekey* Disetujui oleh RA

3.25.2 Re-key Setelah Sertifikat Expired.

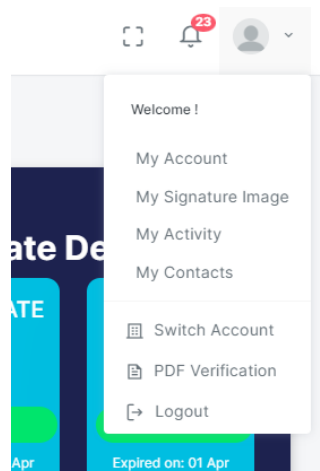


Anda perlu untuk melakukan pendaftaran ulang untuk mengaktifkan kembali sertifikat elektronik yang sudah lewat masa aktifnya.

1. Klik gambar profil pada bagian pojok kanan atas, kemudian pilih 'My Account'.

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/esignofficial | helpdesk@esign.id

Gambar 100. Menu *Rekey*

2. Pada tab '*My Digital Certificate*', terdapat tombol '*Rekey Certificate*'.
3. Unggah/Upload foto KTP.
4. Data NIK dan Nama akan terisi secara otomatis. Isi data-data pendukung lainnya sesuai dengan KTP.
5. Masukkan nomor telepon Anda, kemudian ketuk '*Send OTP*'. Pastikan nomor telepon Anda aktif.
6. Masukkan kode OTP yang Anda terima. Pastikan kode OTP yang Anda masukkan benar dan sesuai. Lalu ketuk '*Next*'.
7. Selanjutnya lakukan swafoto dengan mengikuti instruksi yang diperintahkan. Klik '*Take*' untuk mengambil foto atau klik '*Retake*' untuk mengambil foto kembali.
8. Jika foto sudah sesuai ketuk '*Next*'.
9. Klik teks '*Privacy Policy Document*'. Baca dokumen, jika Anda sudah mengerti dan setuju, klik '*Agree*'.
10. Lakukan langkah 18 untuk '*Owner Agreement Document*' dan '*Guarantee Policy Document*'
11. Jika semua sudah tercentang, klik '*Finish*'.
12. Permohonan Anda telah dibuat dan Anda akan masuk ke *dashboard* ezSign.
13. Harap menunggu persetujuan RA agar akun Anda dapat digunakan.

3.26 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

3.26.1 Akun Personal

Berikut adalah tata cara pencabutan sertifikat untuk akun personal

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

1. Silahkan mengirimkan email ke helpdesk@esign.id dengan subjek “Permohonan *Revoke* Sertifikat *User Personal*” menggunakan alamat email yang terdaftar dalam sertifikat.
2. Setelah menerima formulir permohonan *revoke* dari RA, lengkapi formulir tersebut dan tanda tangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang hendak dinonaktifkan.
3. RA Administrator akan melakukan verifikasi data pemohon.
4. Jika data pemohon valid, maka RA administrator akan menonaktifkan sertifikat pemohon.
5. Pemohon akan mendapatkan email notifikasi bahwa sertifikat berhasil dinonaktifkan.

3.26.2 Akun Corporate

3.26.2.1 Pencabutan Dilakukan oleh Pengguna Terafiliasi Korporat

Pencabutan Sertifikat Personal Terafiliasi Korporat (Revoke oleh Personal Terafiliasi Korporat)



1. Silahkan mengirimkan email ke helpdesk@esign.id dengan subjek ‘Permohonan *Revoke* Sertifikat *User Corporate*’ menggunakan alamat email yang terdaftar dalam sertifikat disertai dengan cc ke email [sysAdmin corporate](mailto:sysadmin@corporat.esign.id).
2. Setelah menerima formulir permohonan *revoke* dari RA, lengkapi formulir tersebut dan tanda tangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang hendak dinonaktifkan/*revoke*.
3. RA Administrator akan melakukan verifikasi data pemohon.
4. Jika data pemohon valid, maka RA Administrator akan menonaktifkan sertifikat pemohon.
5. SysAdmin *corporate* akan mendapatkan email notifikasi bahwa *revoke user corporate* telah berhasil.

3.26.2.2 Pencabutan Dilakukan oleh SysAdmin

Jalan Raya Lingkar Timur KM.1, Desa Banjarsari, Buduran, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : +62 31-8910919

linktr.ee/ezsignofficial | helpdesk@esign.id

Pencabutan Sertifikat Elektronik (Revoke oleh Pihak Berwenang)



1. Silahkan mengirimkan email ke helpdesk@ezsign.id dengan subjek 'Permohonan *Revoke* Sertifikat *User Corporate* oleh SysAdmin' menggunakan alamat email yang terdaftar dalam sertifikat disertai dengan CC ke *email user* yang akan dinonaktifkan.
2. Setelah menerima formulir permohonan *revoke* dari RA, lengkapi formulir tersebut disertai dengan surat kuasa dari pengguna yang akan dinonaktifkan sertifikatnya dan ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik masing-masing pengguna.
3. RA Administrator akan melakukan verifikasi data.
4. Jika data valid, maka RA administrator akan menonaktifkan sertifikat yang dimohonkan.
5. Pengguna yang dinonaktifkan akan mendapatkan email notifikasi bahwa *revoke* sertifikat telah berhasil.