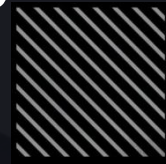




Buku Panduan

Penggunaan Aplikasi ezSign Website



Akun Korporat

Nomor : IK-CA-057
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 06 Februari 2025

PT SOLUSI IDENTITAS GLOBAL NET

OFFICE



Jl. Raya Lingkar Timur Km.1, Sidoarjo, Jawa Timur
Phone : (031) 8910919

FIND US HERE



www.esign.id
office@esign.id

CATATAN PERUBAHAN

No. Rev	Tanggal	Keterangan
00		Inisiasi Dokumen
01	17 Januari 2025	Perbaikan redaksional
02	6 Februari 2025	Perbaikan Proses Registrasi

DAFTAR ISI

CATATAN PERUBAHAN	2
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book	6
1.2 Definisi dan Singkatan	6
1.3 Jenis-Jenis Sertifikat Akun	7
1.4 Produk Layanan ezSign	8
1.5 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign	8
1.5.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap	9
1.5.2 Fitur Dokumen	9
1.5.3 Fitur Pencatatan Aktifitas	10
1.5.4 Fitur Pembayaran	10
1.5.5 Fitur Pendukung	10
BAB II PANDUAN PENGGUNAKAN APLIKASI	12
2.1 Pendaftaran Akun	12
2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun	12
2.1.2 Proses Pendaftaran	12
3.1.2.1 Personal	12
3.1.2.2 Korporat	14
2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat	16
2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat	17
2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign	17
2.2.1 Membuka Website ezSign	17
2.2.2 Log In Website ezSign	17
2.2.3 Log Out Website ezSign	18
2.3 Dashboard	19
2.4 Balance	20
2.4.1 Top Up ezSign Balance	20
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance	21
2.4.3 Unduh Faktur (Invoice)	22
2.5 Penandatanganan Dokumen	22
2.5.1 Single Sign	22
2.5.2 Multiple Sign	23
2.5.3 Ask From Other	26
2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain	27
2.6 Workflow	28

2.6.1 Menambahkan Workflow Template	28
2.6.2 Tanda tangan menggunakan Workflow	30
2.6.3 Cara Melihat Semua Template	30
2.6.4 Cara Menghapus Workflow	31
2.7 Bulk Signing	31
2.8 Template	32
2.8.1 Cara Melihat Semua Template	32
2.8.2 Cara Menambahkan Template	32
2.8.3 Cara Menghapus Template	33
2.8.4 Cara Mengubah Template	33
2.9 Meterai Elektronik (e-Meterai)	34
2.10 Stample Elektronik (e-Stamp)	35
2.11 Managemen Dokumen	36
2.11.1 Cara Melihat Semua Dokumen	36
2.11.2 Cara Mengunduh Dokumen	36
2.11.3 Cara Mencari Dokumen	36
2.12 Kontak	37
2.12.1 Cara Menambah Kontak	37
2.12.2 Cara Menghapus Kontak	37
2.13 Pengguna Terafiliasi	37
2.13.1 Cara Menambahkan Pengguna yang Terafiliasi	37
2.13.2 Cara Melihat Pengguna yang Terafiliasi	38
2.13.3 Cara Mengganti Role Pengguna yang Terafiliasi	39
2.13.4 Cara Menonaktifkan Pengguna yang Terafiliasi	40
2.14 Managemen Akun ezSign	40
2.14.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi	40
2.14.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat	42
2.14.3 Cara Mengganti Gambar Profil	43
2.15 Spesimen Tanda tangan	44
2.15.1 Cara Menambahkan Spesimen	44
2.15.2 Cara Menghapus Spesimen	45
2.15.3 Cara Mengganti Spesimen	46
2.15.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen	47
2.16 Spesimen Segel (Seal)	48
2.16.1 Cara Mengatur Spesimen Segel	48
2.16.2 Cara Mengganti Spesimen Segel	49
2.17 Spesimen Stempel (Stamp)	50
2.17.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel	50
2.17.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel	50

2.18 Mengubah Kata Sandi (Password)	51
2.19 Hubungi Kami (Contact Us)	52
2.20 Frequently Ask Question (FAQ)	53
2.21 Melihat Aktifitas Akun	54
2.22 Switch Account	55
2.23 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)	56
2.23.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired	56
2.23.2 Rekey Setelah Sertifikat Expired	56
2.24 Pencabutan Sertifikat (Revoke)	57
2.24.1 Akun Personal	57
2.24.2 Akun Korporate	57

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ezSign ini disusun untuk memberikan gambaran dan penjelasan mengenai cara menggunakan fitur tanda tangan elektronik di ezSign, termasuk proses penerbitan, pembaruan, dan pencabutan sertifikat elektronik bagi pengguna dan terdiri dari 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 tandatangan 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.

1.3 Jenis-Jenis Sertifikat Akun

Dalam penggunaan aplikasi ezSign, terdapat dua jenis sertifikat akun yaitu:

1. Sertifikat Akun Personal

Sertifikat ini dimiliki oleh individu dan digunakan untuk keperluan penandatanganan dokumen secara personal.

2. Sertifikat Akun *Corporate*

Sertifikat ini digunakan oleh pengguna yang tergabung dalam sebuah perusahaan, seperti pegawai atau pihak lain yang mewakili posisi tertentu untuk keperluan penandatanganan dokumen.

1.4 Produk Layanan ezSign

Berikut ini produk yang disediakan oleh aplikasi ezSign.

1. Sertifikat Elektronik

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

Salah satu bentuk implementasi dari sertifikat elektronik berupa pembubuhan gambar, tulisan, atau simbol yang mewakili tanda tangan dari penanda tangan dokumen elektronik.

3. Materai elektronik (*e-Meterai*)

Salah satu jenis meterai dalam format elektronik yang memiliki ciri khusus dan mengandung unsur pengaman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

4. *Timestamp*

Penanda waktu yang menunjukkan kapan suatu peristiwa atau data tertentu terjadi.

5. 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.

6. Stempel elektronik (*e-stamp*) digunakan sebagai penambah keabsahan suatu dokumen sehingga dokumen tersebut menjadi lebih autentik lebih dari sekedar tanda tangan saja.

1.5 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign

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

1.5.1 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 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.

1.5.2 Fitur Dokumen

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. **Sign on Document dengan Password** adalah fitur untuk membubuhkan tanda tangan pada dokumen yang dilindungi proteksi berupa *password* tanpa menghilangkan proteksi sebelumnya.
3. **Share and Download** merupakan fitur yang menjadikan dokumen yang telah ditandatangani dapat dibagikan kepada pihak lain melalui email dan/atau didownload dalam format PDF.

4. **Document Template untuk Bulk Signing** merupakan fitur yang memungkinkan penandatanganan sejumlah besar dokumen secara bersamaan dalam satu waktu atau melalui satu proses, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen
5. **Workflow Automation** merupakan fitur yang dirancang untuk mengelola alur kerja dokumen yang melibatkan lebih dari satu penerima (recipient), sehingga proses distribusi dan penandatanganan dokumen menjadi lebih terstruktur dan efisien.

1.5.3 **Fitur Pencatatan Aktifitas**

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.

1.5.4 **Fitur Pembayaran**

Fitur pembayaran dalam aplikasi mendukung dua sistem, yaitu prabayar dan pascabayar, khusus untuk pengguna corporate. Pada sistem prabayar, pengguna diwajibkan melakukan pembayaran di muka dengan mengisi saldo (balance) melalui aplikasi sebelum dapat menggunakan layanan. Sementara itu, pada sistem pascabayar, pengguna dapat menggunakan layanan terlebih dahulu, kemudian melakukan pembayaran secara berkala berdasarkan tagihan yang diterbitkan setelah penggunaan layanan.

1.5.5 **Fitur Pendukung**

Salah satu fitur pendukung dalam aplikasi ezSign adalah *Charged on Us*, yang memungkinkan biaya proses tanda tangan elektronik secara paralel atau hierarki ditanggung oleh pengunggah dokumen.

Persyaratan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

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

1. Perangkat yang didukung:
 - Komputer, laptop, atau tablet yang memiliki browser.
 - Pastikan browser yang digunakan merupakan browser terbaru untuk kompatibilitas dan keamanan.
2. Memiliki koneksi internet yang stabil untuk mendukung kelancaran akses aplikasi ezSign.
3. Pengaturan browser yang digunakan sudah mengizinkan akses kamera agar fitur tertentu pada portal ezSign dapat digunakan dengan optimal.

Dengan memenuhi persyaratan di atas, pengguna dapat memastikan pengalaman penggunaan aplikasi ezSign yang lebih lancar dan aman.

Tiket Akses Pengguna

Fitur yang dapat diakses oleh pengguna individu/retail dalam aplikasi ezSign meliputi:

- Single Signing
- Multi Signing
- Request From Others
- Bulk Signing
- e-Stamp
- e-Seal
- e-Meterai

BAB II PANDUAN PENGGUNAKAN APLIKASI

2.1 Pendaftaran Akun

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

2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun

Pengguna yang ingin mendaftar akun korporat wajib memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Berusia minimal 17 tahun.
2. Akta pendirian / Akta perubahan terbaru
3. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. SK Kemenkumhan
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Memiliki email perusahaan dan email SysAdmin yang masih aktif.

Untuk email SysAdmin disarankan menggunakan email khusus yang digunakan untuk administrasi perusahaan.

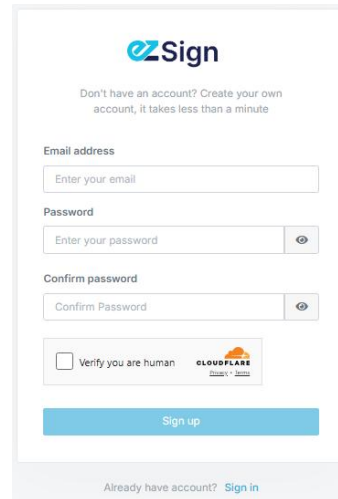
2.1.2 Proses Pendaftaran

Sebelum mendaftarkan Akun Korporat, perwakilan perusahaan yang namanya tercantum pada akta perusahaan wajib memiliki Akun Personal terlebih dahulu.

3.1.2.1 Personal

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun Personal.

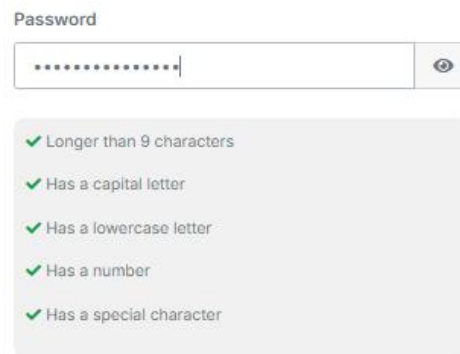
1. Buka website app.ezsign.id melalui browser Anda.
2. Klik tombol Sign Up di halaman utama.



The image shows the ezSign registration form. At the top is the ezSign logo. Below it is a message: "Don't have an account? Create your own account, it takes less than a minute". The form has three input fields: "Email address" with a placeholder "Enter your email", "Password" with a placeholder "Enter your password" and an eye icon, and "Confirm password" with a placeholder "Confirm Password" and an eye icon. Below these is a checkbox labeled "Verify you are human" with a Cloudflare logo. At the bottom is a blue "Sign up" button. At the very bottom, there is a link: "Already have account? Sign in".

3. Ketikkan email yang akan digunakan untuk pendaftaran, pastikan email tersebut aktif dan dapat diakses.

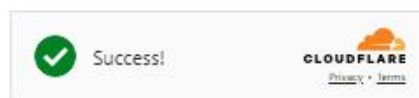
4. Buat password sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



The image shows a password strength checker. At the top is the label "Password". Below it is a password input field with a masked password "*****" and an eye icon. Below the input field is a list of five criteria, each with a green checkmark: "Longer than 9 characters", "Has a capital letter", "Has a lowercase letter", "Has a number", and "Has a special character".

5. Masukkan kembali password yang telah dibuat untuk memastikan keduanya cocok (password match).

6. Klik centang pada captcha untuk melanjutkan.



7. Ketuk tombol Sign Up untuk menyelesaikan proses pendaftaran awal.

8. Anda akan menerima notifikasi Registration Success.



9. Buka kotak email Anda dan temukan email dari no-reply@ezsign.id

10. Klik tombol **Aktivasi Sekarang!!!** pada email verifikasi.

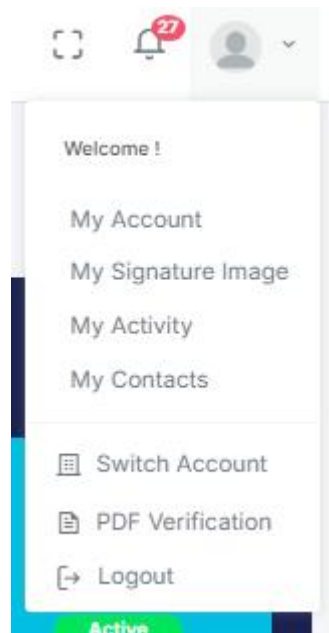
Aktivasi sekarang!!!

11. Masukkan email dan password yang telah Anda buat sebelumnya, lalu klik Log In.
12. Setelah login, akun Anda hanya dapat digunakan untuk proses e-Meterai.
13. Untuk mengakses seluruh fitur ezSign, lakukan **verifikasi identitas** pada halaman dashboard.
14. Upload foto KTP Anda untuk melanjutkan.
15. Data NIK dan Nama akan terisi otomatis dari KTP. Lengkapi data lainnya sesuai dengan KTP Anda.
16. Ketikkan nomor telepon aktif Anda, kemudian klik send OTP.
17. Input kode OTP yang diterima melalui SMS, lalu klik next.
18. Ikuti instruksi untuk mengambil swafoto. Klik Take untuk menyimpan atau Retake jika perlu mengulang
19. Klik teks untuk membaca dokumen Privacy Policy, Owner Agreement, dan Guarantee Policy. Setelah selesai membaca, klik Agree pada masing-masing dokumen.
20. Setelah semua langkah selesai, klik Finish
21. Anda akan diarahkan ke dashboard ezSign.
22. Harap menunggu persetujuan RA (Registration Authority) agar akun dapat digunakan sepenuhnya.

3.1.2.2 Korporat

Setelah proses pendaftaran akun personal berhasil hingga tahap verifikasi identitas, Anda dapat mendaftarkan akun sebagai akun korporat. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun Korporate :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Corporate**.
3. Klik Add untuk menambahkan informasi korporat.
4. Isi form data korporat sesuai dengan informasi yang telah disediakan.
5. Jika data sudah lengkap dan sesuai klik **Next** untuk melanjutkan proses.
6. Isi form representative personal data yang telah disediakan.

7. Klik **Next** untuk melanjutkan langkah berikutnya.
8. Isi form data sysAdmin yang akan menjadi administrator perusahaan di aplikasi ezSign.

Keterangan :

- sysAdmin adalah individu yang bertugas mengelola administrasi perusahaan dalam aplikasi ezSign, termasuk siklus hidup sertifikat dan pengaturan pengguna korporat.
- Email sysAdmin adalah email khusus yang digunakan sebagai akun admin perusahaan untuk keperluan administrasi di aplikasi ezSign.
- Email sysAdmin harus dibuat secara terpisah dari akun pribadi dan tidak dapat digunakan untuk mendaftarkan akun ezSign lainnya.
- sysAdmin memiliki hak untuk mendaftarkan akun karyawan serta mengatur hak akses mereka di aplikasi.

9. Jika data sudah sesuai klik **Next** untuk melanjutkan.

10. Lakukan tanda tangan elektronik pada dokumen yang disediakan.

11. Setelah semua langkah selesai, klik **Finish**.

12. Anda akan diarahkan ke dashboard ezSign.

13. Harap menunggu persetujuan RA (Registration Authority) agar akun korporat berhasil.

2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat

Berikut ini adalah proses penerbitan sertifikat korporat :

1. Pendaftaran yang diajukan akan melalui proses validasi oleh Registration Authority (RA) ezSign.

2. Jika data yang diajukan valid, pengajuan akan disetujui, dan Anda akan menerima email notifikasi.
3. Masuk atau log-in ke akun **ezSign** Anda.
4. Periksa data yang tercantum pada **Sertifikat Elektronik** Anda.
5. Jika data sudah sesuai, klik tombol **I Agree** untuk mengaktifkan layanan.
6. Jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi contact person **ezSign** dengan mengirimkan email ke **helpdesk@ezsign.id**.

2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat

Jika penerbitan sertifikat Anda ditolak, berikut tahapan yang perlu dilakukan :

1. Pendaftaran yang diajukan akan melalui proses validasi oleh Registration Authority (RA) ezSign.
2. Jika data yang diajukan tidak valid, pengajuan akan ditolak, dan Anda akan menerima email notifikasi.
3. Anda dapat mengajukan pendaftaran kembali dengan menggunakan data yang valid dan sesuai dengan **KTP**.
4. Ikuti langkah-langkah yang dijelaskan pada **Proses Pendaftaran Akun Korporat** untuk proses pendaftaran ulang.

2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses aplikasi ezSign melalui website

2.2.1 Membuka Website ezSign

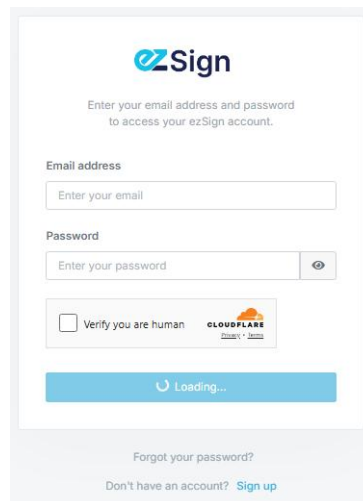
Untuk menggunakan layanan ezSign melalui website, Anda perlu melakukan tahapan berikut:

1. Buka web browser di perangkat Anda, seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, atau browser lainnya.
2. Ketikkan alamat URL: <https://app.ezsign.id/> pada kolom alamat di browser Anda.
3. Setelah itu, halaman depan website ezSign akan muncul di layar Anda. Anda dapat mulai menjelajahi layanan yang tersedia.

2.2.2 Log In Website ezSign

Setelah membuka website ezSign, Anda dapat masuk ke akun yang telah Anda buat sebelumnya dengan mengikuti langkah-langkah berikut :

1. Akses website ezSign dengan mengetikkan alamat <https://app.ezsign.id> di browser Anda.
2. Ketikkan alamat email dan password yang telah Anda daftarkan sebelumnya pada kolom yang tersedia.

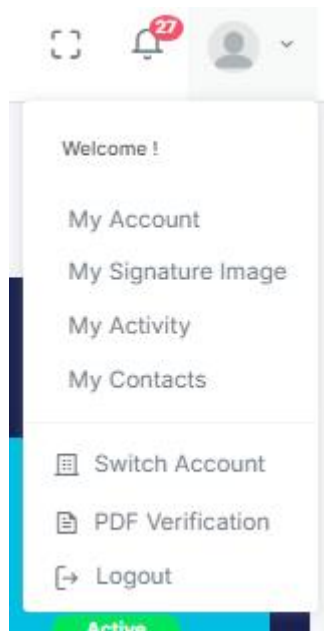


3. Tekan tombol **‘Log In’** untuk masuk ke akun Anda. Jika data yang dimasukkan benar, Anda akan diarahkan ke dashboard akun ezSign.

2.2.3 Log Out Website ezSign

Setelah masuk pada aplikasi ezSign, Anda dapat keluar dari akun yang telah Anda akses dengan mengikuti langkah-langkah berikut :

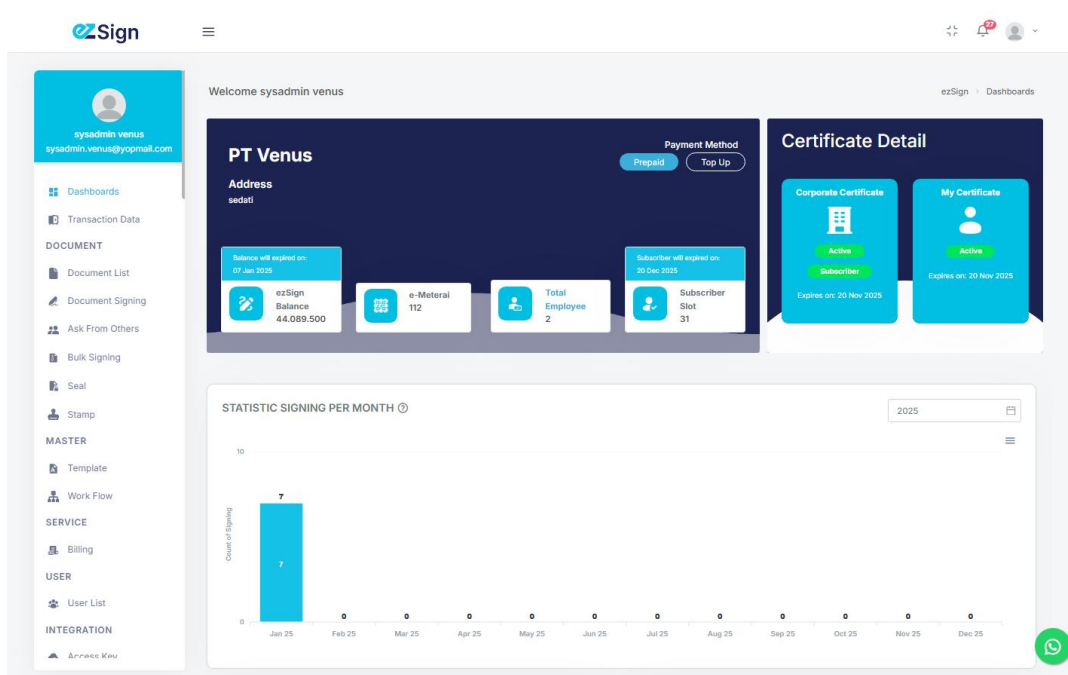
1. Pada bagian ujung kanan atas halaman, klik gambar profile Anda untuk membuka menu.



2. Dari menu yang muncul, klik opsi **Log Out** untuk keluar dari akun Anda.

2.3 Dashboard

Berikut adalah tampilan halaman dashboard website ezSign.



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*.

2.4 Balance

Fitur fitur pada Balance hanya dapat digunakan oleh pengguna dengan hak akses **SysAdmin**.

2.4.1 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 dan pilih bagian ezSign balance.
2. Pilih paket yang telah disediakan atau Anda dapat mengisi balance dengan nominal yang Anda inginkan.

The screenshot shows the 'Top Up' interface. At the top, it displays 'ezSign Balance' (44,089.500) and 'e-Meterai Balance' (112). Below this, there are two sections: 'ezSign Balance' and 'e-Meterai Balance'. Under 'ezSign Balance', there are three package options: Bronze Corporate (5,000,000), Silver Corporate (10,000,000), and Gold Corporate (20,000,000). Each package has a corresponding 'Rp.' value below it. There is also a 'Create Custom package to topup your balance' section with an input field for 'Enter Top Up Amount' (30,000) and a 'Rp. 30,000' button. To the right, there is a 'Top Up Summary' table:

Top Up Summary	
Quota :	30,000
Grand Total :	30,000
Diskon :	0
Total After Diskon :	30,000
Payment Gateway Fees:	0
Estimated Tax (11%):	3,300
Total :	33,300

Below the summary table, there is a section for 'Use coupon code for getting discount!' with a 'Coupon code' input field and a 'Get Promo' button.

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

The screenshot shows a grid of payment gateway options. Each option consists of a radio button, the name of the gateway, and a small logo. The options are: Mandiri, Permata, BRIVA, CIMB, BNI, and BCA. Below the grid, there is a large blue button labeled 'Payment'.

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

2.4.2 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. Pilih paket yang telah disediakan, atau Anda dapat mengisi dengan nominal yang Anda inginkan.

Top Up

ezSign > Package > Topup

44.089.500 ezBalance

112 e-Meterai Balance

ezSign Balance e-Meterai Balance

Choose one of package for topup your e-Meterai balance

Premium 20 e-Meterai Rp. 100.000	Eksekutif 50 e-Meterai Rp. 400.000	Bisnis 100 e-Meterai Rp. 800.000
--	--	--

Create Custom package to topup your e-Meterai balance

Enter Top Up Quantity

1 Rp. 12.000

The minimum top up quantity is 1 e-Meterai and the maximum is 415 e-Meterai, for transactions over 415 e-Meterai please contact us at helpdesk@ezsign.id

Top Up Summary

Quota :	1
Grand Total :	12.000
Diskon :	0
Total After Diskon :	12.000
Payment Gateway Fees:	0
Estimated Tax (11%):	220
Total :	12.220

Use coupon code for getting discount !

Coupon code Get Promo

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

Mandiri

Permata

BRIVA

CIMB

BNI



BCA

Payment

5. Jika sudah sesuai, klik Payment.
6. Lakukan pembayaran sesuai dengan metode yang dipilih.
7. Jika sudah, pilih Check Status dan ketuk Ok.
8. Anda akan menerima email bahwa pembayaran berhasil, e-Meterai balance Anda akan bertambah sesuai dengan nominal Top Up.

2.4.3 Unduh Faktur (Invoice)

Bagi pengguna yang ingin mengunduh faktur transaksi pada aplikasi ezSign, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

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

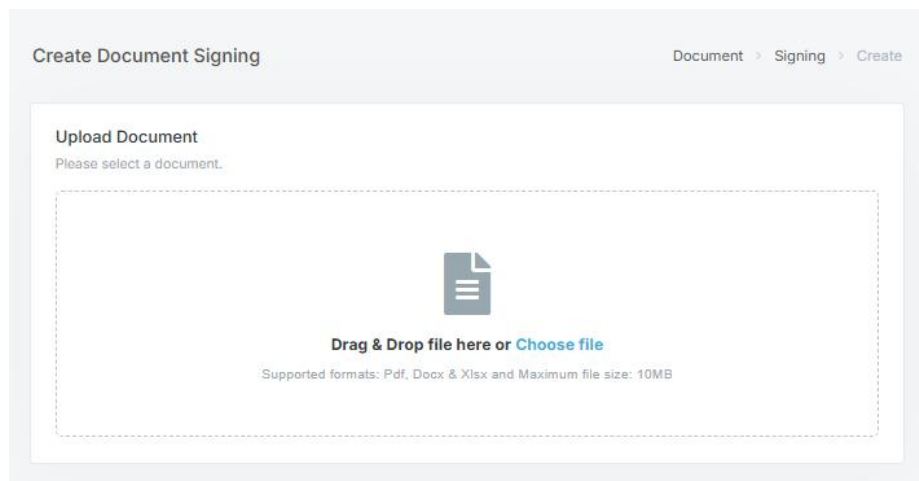
2.5 Penandatanganan Dokumen

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

2.5.1 Single Sign

Berikut adalah tahapan untuk menandatangani dokumen sendiri (single sing) :

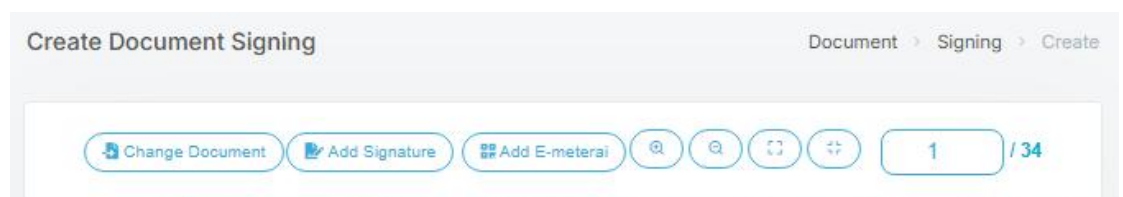
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Pilih **Single** pada jenis **Dokument Signing** di bagian sebelah kanan.



4. Kemudian klik **Add Signature**.

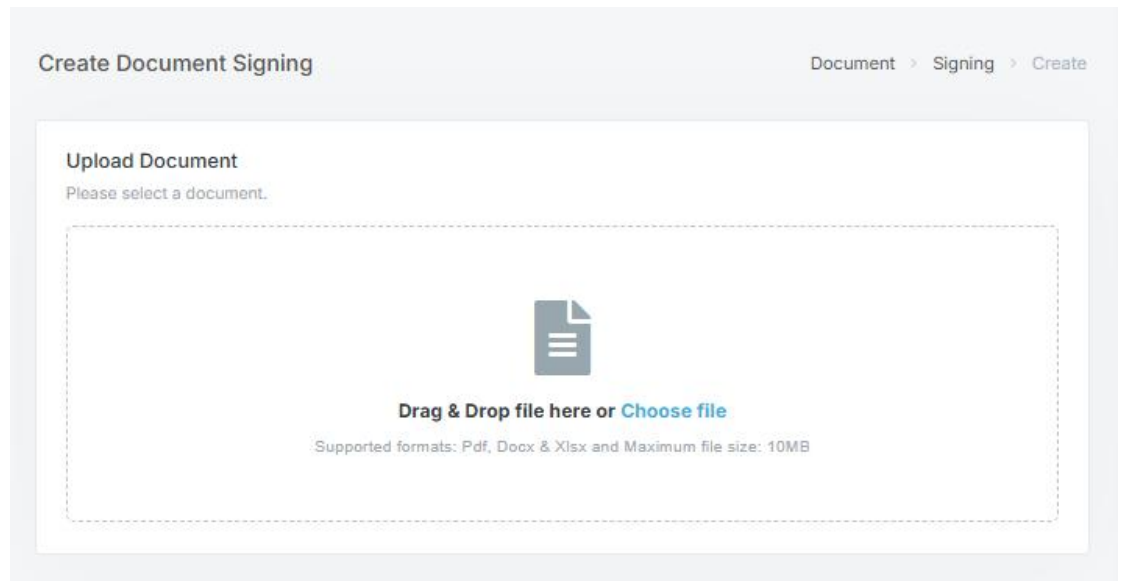


5. Pilih tanda tangan yang diinginkan, kemudian klik OK.
6. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
7. Kemudian klik **Submit**.
8. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.
9. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

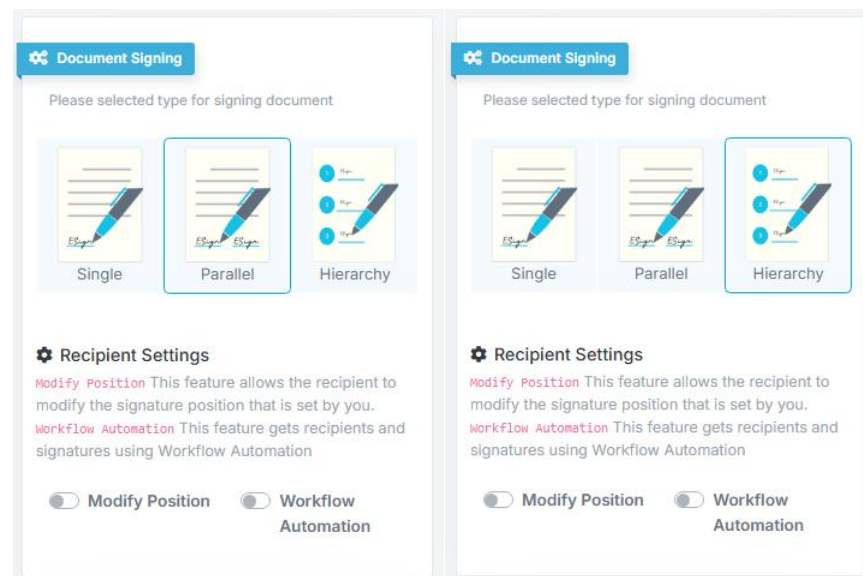
2.5.2 Multiple Sign

Berikut adalah tahapan untuk menandatangani dokumen sendiri dan meminta tanda tangan pengguna lain (Multiple Sign) :

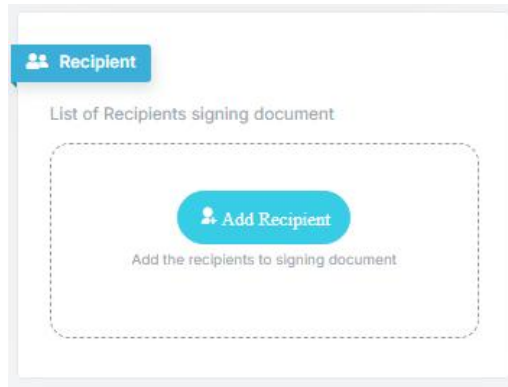
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Pada bagian jenis dokumen signing di sisi kanan, pilih opsi **Pararel** jika Anda ingin menandatangani dokumen tanpa mengikuti urutan tertentu. Namun, jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan, pilih opsi **Hierarchy**.



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. Selanjutnya, klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen.



7. Isi alamat email pengguna yang akan ditugaskan untuk menandatangani dokumen.



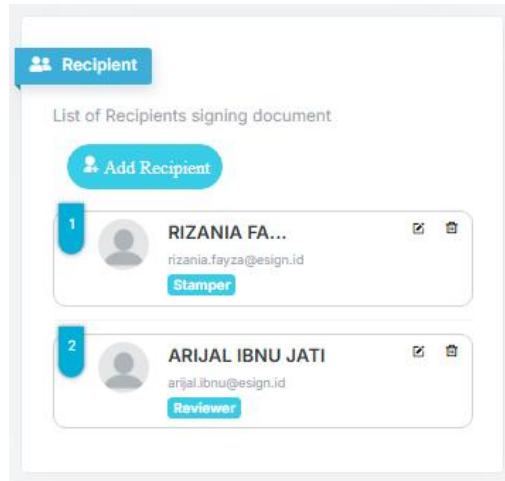
8. Klik , lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.

9. Jika sudah sesuai, klik Add Recipient, lalu pilih Add Signature untuk menentukan posisi tanda tangan penerima.

10. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:

- a) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.
- b) **Workflow Automation** : Penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan.

11. Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.



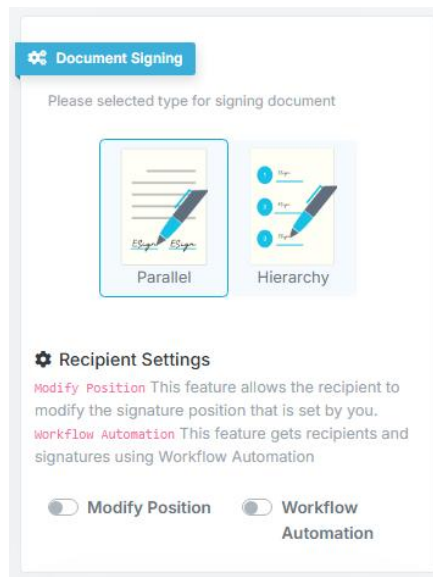
12. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.


13. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.5.3 Ask From Other

Berikut ini adalah tahapan untuk menggunakan fitur Ask From Others dalam proses tanda tangan elektronik :


1. Pada halaman utama, pilih menu **Ask Form Others**.
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Pada bagian jenis dokumen signing di sisi kanan, pilih opsi **Pararel** jika Anda ingin menandatangani dokumen tanpa mengikuti urutan tertentu. Namun, jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan, pilih opsi **Hierarchy**.



4. Selanjutnya, klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen.
5. Isi alamat email pengguna yang akan ditugaskan untuk menandatangani dokumen.
6. Klik , lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.
7. Jika sudah sesuai, klik Add Recipient, lalu pilih Add Signature untuk menentukan posisi tanda tangan penerima.
8. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:
 - a) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.
 - b) **Workflow Automation** : Penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan.
9. Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.
10. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.
11. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain

Berikut adalah langkah-langkah untuk menandatangani dokumen yang dikirim oleh pengguna lain:

1. Cek dokumen yang perlu ditandatangani di bagian **Need to be Signed** pada dashboard atau melalui menu **Document List**.
2. Klik tombol  untuk mulai menandatangani dokumen.
3. Tinjau dokumen yang akan ditandatangani.
4. Klik **Add Signature**, lalu pilih tanda tangan yang akan digunakan.
5. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.
6. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

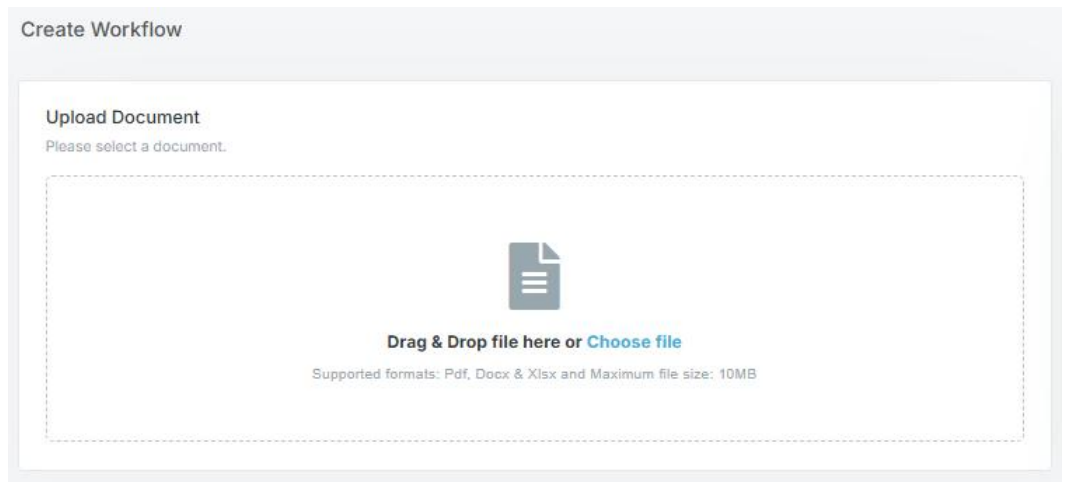
2.6 Workflow

Workflow adalah fitur yang memungkinkan penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga membantu pengguna menghemat waktu dalam proses tanda tangan. Fitur ini hanya tersedia bagi pengguna dengan layanan corporate. Sebelum menggunakan workflow, pengguna perlu membuat template workflow terlebih dahulu.

2.6.1 Menambahkan Workflow Template

Daftar semua template workflow dapat dilihat pada menu **Workflow** yang terdapat pada halaman utama. Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template workflow :

1. Buka halaman utama dan pilih menu **Workflow**.
2. Klik **Create Workflow** untuk membuat template baru.
3. Unggah dokumen yang akan dijadikan template, dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



4. Tambahkan nama workflow serta pilih departemen dan tipe workflownya pada kolom yang tersedia di sisi kanan.

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

6. Isi alamat email pengguna yang akan ditugaskan untuk menandatangani dokumen.

7. Klik , lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.

8. Jika sudah sesuai, klik **Add Recipient**, lalu pilih **Add Signature** untuk menentukan posisi tanda tangan penerima.

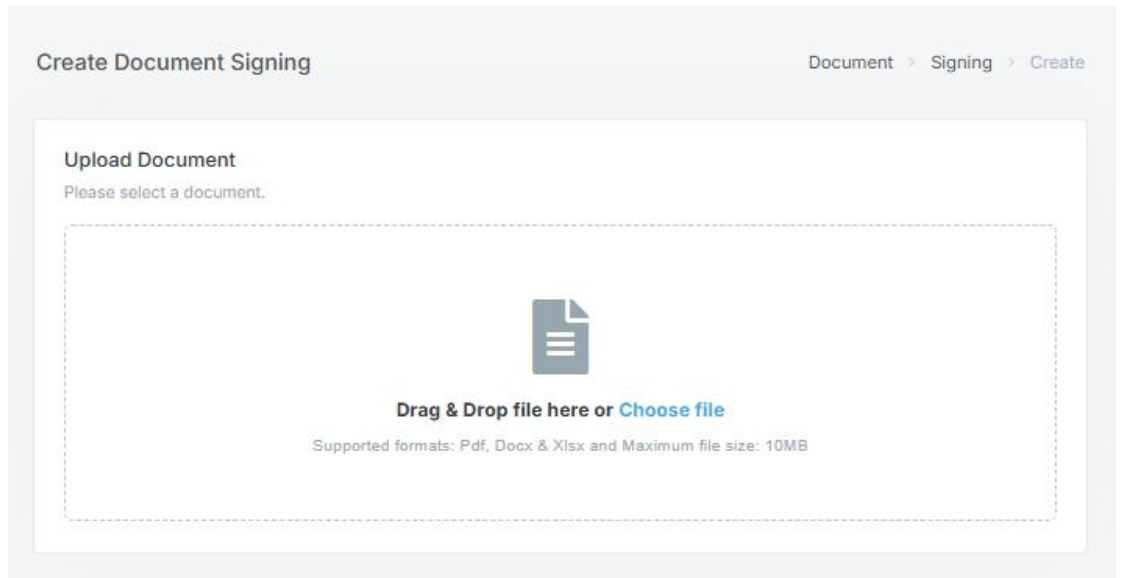
9. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.

10. Setelah selesai, klik **Submit** untuk menyimpan template workflow.

2.6.2 Tanda tangan menggunakan Workflow

Setelah template workflow tersedia, pengguna dapat menandatangani dokumen melalui workflow dengan mengikuti panduan berikut :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing** atau **Ask From Others**



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.

3. Pada bagian jenis dokumen signing di sisi kanan, pilih opsi **Pararel** atau **Hierarchy**.

4. Kemudian klik **Workflow Automation**.

5. Pilih workflow dan tunggu hingga workflow diterapkan.

6. Atur **Due Date** untuk setiap recipients.

7. Jika sudah sesuai, klik **submit**.


8. Kemudian tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.6.3 Cara Melihat Semua Template

Daftar semua workflow dapat dilihat pada menu **Workflow** yang terdapat pada halaman dashboard.

2.6.4 Cara Menghapus Workflow

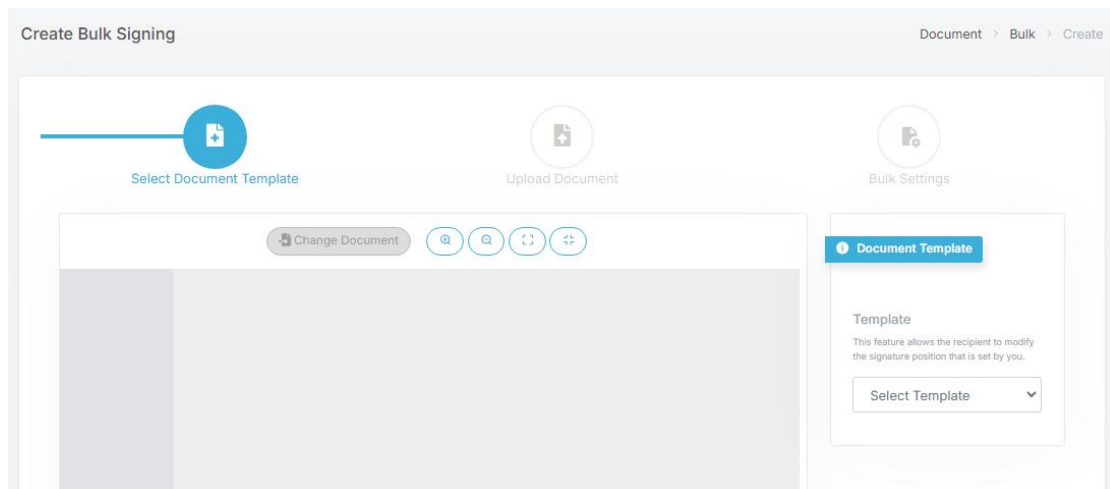
Untuk menghapus workflow, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Workflow**.
2. Pilih **Departement** yang workflownya akan dihapus.
3. Klik  pada workflow yang ingin dihapus.
4. Klik **Yes, delete it!** Untuk menghapus workflow.

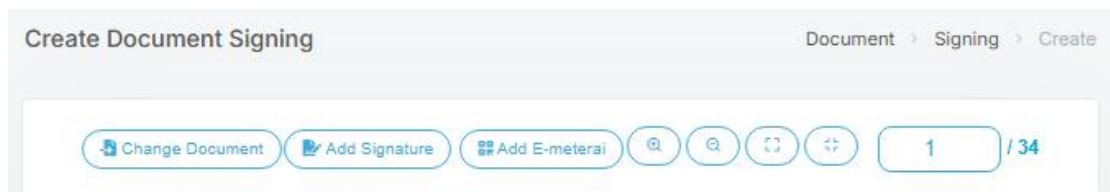
2.7 Bulk Signing

Bulk Signing adalah fitur yang memungkinkan pengguna menandatangani banyak dokumen (lebih dari satu) dengan format yang sama secara sekaligus dalam satu waktu. Fitur ini hanya tersedia bagi pengguna dengan layanan corporate. Sebelum menggunakan Bulk Signing, pengguna harus menyiapkan template Bulk Signing terlebih dahulu. Daftar semua template dapat dilihat pada menu **Template** yang terdapat pada halaman utama. Setelah template tersedia, pengguna dapat melakukan Bulk Signing dengan mengikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Bulk Signing**.



2. Pilih template yang telah dibuat sebelumnya.
3. Kemudian klik **Add Signature**.



4. Pilih tanda tangan yang diinginkan, kemudian klik OK.
5. Lalu klik Next untuk melanjutkan proses.

6. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan digabungkan. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
7. Setelah dokumen berhasil diunggah, klik **Next** untuk memulai proses zip.
8. Isi nama zip file dan lengkapi form yang tersedia.

Document ZIP Name	<input type="text" value="Name for zip document"/>
Reason for bulk Signing	<input type="text" value="I approve this document"/>
Modify Signature	<small>This feature delete existing signing.</small> <input type="checkbox"/> Delete Exist Sign

9. Terakhir, klik **Finish** untuk menyelesaikan proses Bulk Signing.

2.8 Template

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

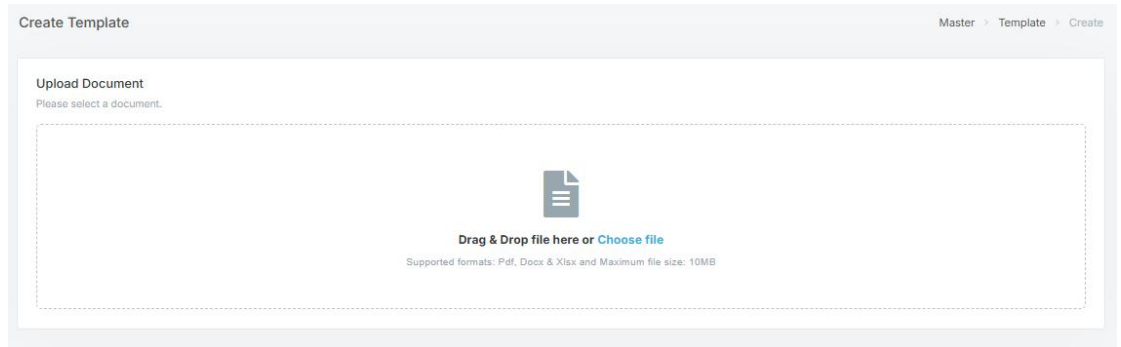
2.8.1 Cara Melihat Semua Template

Daftar semua template dapat dilihat pada menu **Template** yang terdapat pada halaman dashboard.

2.8.2 Cara Menambahkan Template

Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template:

1. Buka halaman utama dan pilih menu **Template**.
2. Klik **Create Template** untuk membuat template baru.
3. Unggah dokumen yang akan dijadikan template, dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.




4. Tambahkan nama template pada kolom yang tersedia di sisi kanan.

5. Klik **Add Signature** untuk menambahkan area tanda tangan.
6. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.
7. Setelah selesai, klik **Submit** untuk menyimpan template.

2.8.3 Cara Menghapus Template


Untuk menghapus template, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Template**.

2. Klik  pada template yang ingin dihapus.
3. Klik **Yes, delete it!** Untuk menghapus template.

2.8.4 Cara Mengubah Template

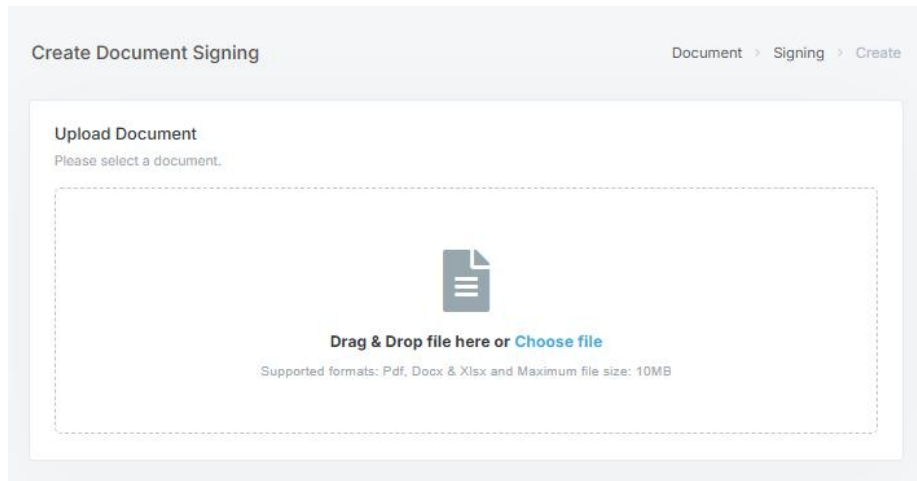
Berikut adalah cara mengubah template yang telah dibuat sebelumnya

1. Pada halaman utama, pilih menu **Template**.
2. Klik  pada template yang ingin diubah.
3. Jika Anda ingin mengubah atau menambahkan penerima, Anda dapat mengaturnya pada bagian **Recipients**.
4. Setelah selesai, klik **Submit** untuk menyimpan template.

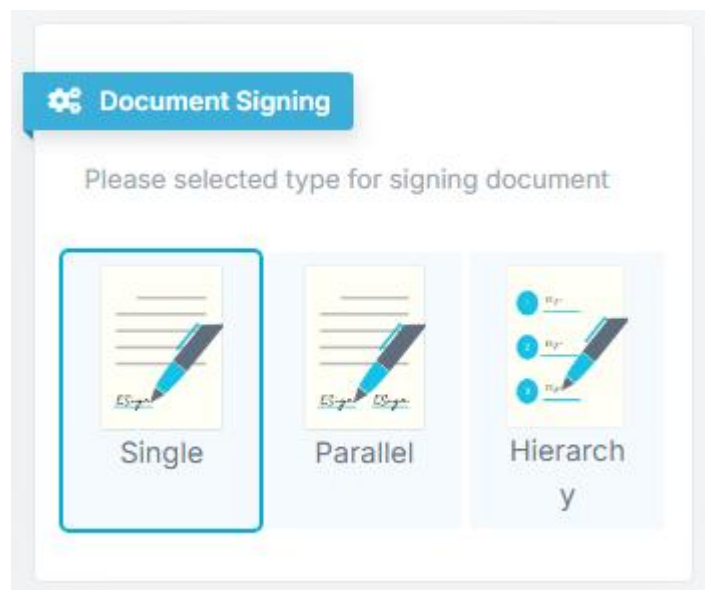
2.9 Meterai Elektronik (e-Meterai)

e-Meterai adalah meterai dalam bentuk elektronik yang memiliki ciri khusus serta dilengkapi dengan unsur pengaman yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri). Berikut ini adalah panduan penggunaan e-Meterai :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**.



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Pada bagian kanan halaman, pilih opsi '**Single**', '**Parallel**', atau '**Hierarchy**' sesuai dengan jenis Document Signing yang diinginkan.



4. Kemudian klik **Add e-Meterai**.

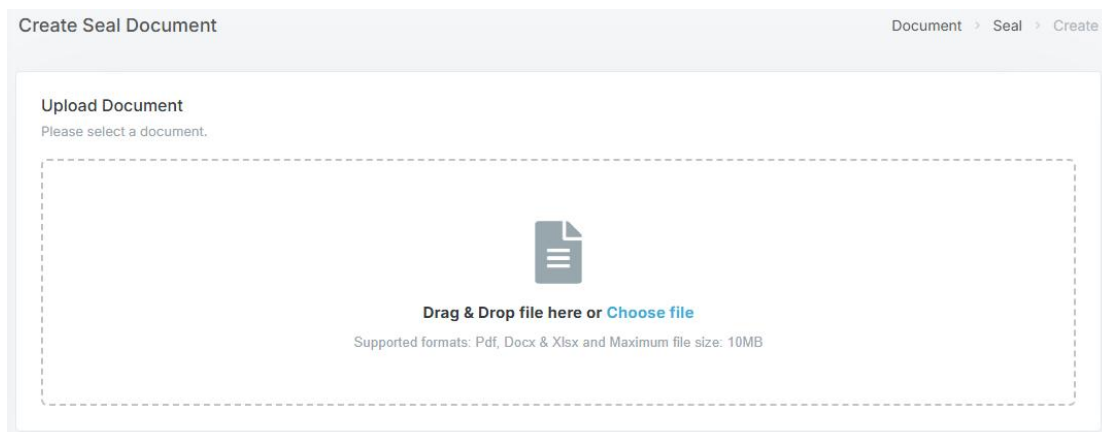
 Add E-meterai

5. Pilih jenis dokumen, kemudian klik OK.
6. Sesuaikan posisi Meterai.
7. Kemudian klik **Submit**.
8. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.
9. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.10 Stample Elektronik (e-Stamp)

Jika dokumen telah diberi e-Seal, dokumen tersebut akan terkunci. Jika terjadi perubahan pada dokumen setelah e-seal diterapkan, maka tanda tangan elektronik akan dianggap tidak valid. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan segel elektronik melalui aplikasi ezSign :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Seal**.



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Kemudian klik **Add Stamp**.

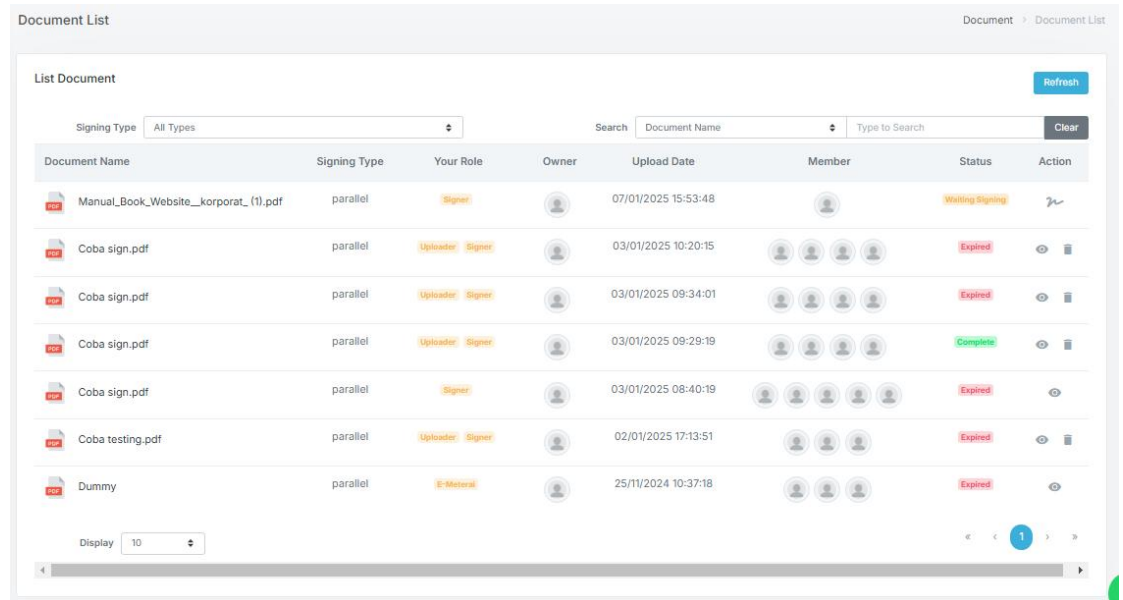
 Add Seal

4. Tempatkan stamp pada posisi yang diinginkan.
5. Kemudian klik **Submit**.
6. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.
7. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.11 Manajemen Dokumen

2.11.1 Cara Melihat Semua Dokumen


Daftar semua dokumen dapat dilihat pada menu **Dokumen List** yang terdapat pada halaman utama.



Document Name	Signing Type	Your Role	Owner	Upload Date	Member	Status	Action
Manual_Book_Website_korporat_(1).pdf	parallel	Signer		07/01/2025 15:53:48		Waiting Signing	
Coba sign.pdf	parallel	Uploader Signer		03/01/2025 10:20:15		Expired	
Coba sign.pdf	parallel	Uploader Signer		03/01/2025 09:34:01		Expired	
Coba sign.pdf	parallel	Uploader Signer		03/01/2025 09:29:19		Complete	
Coba sign.pdf	parallel	Signer		03/01/2025 08:40:19		Expired	
Coba testing.pdf	parallel	Uploader Signer		02/01/2025 17:13:51		Expired	
Dummy	parallel	Material		25/11/2024 10:37:18		Expired	

2.11.2 Cara Mengunduh Dokumen

Berikut ini merupakan cara mengunduh dokumen pada aplikasi ezSign.

1. Pada halaman utama, pilih menu **Document List**.
2. Pilih dokumen yang akan diunduh, klik pada nama dokumen atau ikon .
3. Klik pada tombol **Download** untuk mengunduh dokumen ke perangkat Anda.

2.11.3 Cara Mencari Dokumen


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

1. Pada halaman utama, pilih menu **Document List**.
2. Pada kolom pencarian, ketik kata kunci atau nama dokumen.
3. Anda juga dapat mencari dokumen dengan menggunakan nama pengunggah dokumen (uploader) dengan mengganti **Document Name** menjadi **Owner Name**.

2.12 Kontak


2.12.1 Cara Menambah Kontak

Berikut adalah tahapan dalam menambah kontak pada aplikasi ezSign.

1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik **My Contacts**.
2. Klik tombol **New Contacts**.
3. Tuliskan email yang akan ditambahkan sebagai kontak.
4. Klik  , lalu tulis nama kontak yang ingin disimpan.
5. Setelah semua data benar, klik **Save** untuk menyimpan kontak.

2.12.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut langkah-langkah untuk menghapus kontak di aplikasi ezSign.

1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik **My Contacts**.
2. Tekan icon  pada kontak yang ingin dihapus.
3. Klik **Yes, delete it!** Untuk menghapus kontak.

2.13 Pengguna 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.

2.13.1 Cara Menambahkan Pengguna yang Terafiliasi

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan pengguna terafiliasi di aplikasi ezSign.

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.
2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.

User List Department List Job Role List

Add User

Per page: 10 Sort: Name A-Z Search: Name Type to Search Clear

Name	Email	Department	Job Role	Role	Certificate Status	Status	Action
sysadmin venus	sysadmin.venus@yopmail.com	HRD		<input checked="" type="checkbox"/> Sealer <input checked="" type="checkbox"/> Stamper <input checked="" type="checkbox"/> Subscriber	Active	Active	
Venus Employee	venus.employee@yopmail.com	HRD		<input checked="" type="checkbox"/> Sealer <input checked="" type="checkbox"/> Stamper <input type="checkbox"/> Subscriber	Active	Active	

Showing 0 - 2 of 2

3. Klik tombol **Add User** untuk menambahkan pengguna terafiliasi.
4. Masukkan alamat **email** pengguna yang akan diundang dan pilih departemen yang sesuai.

Add User ×

Email

Department

Subscriber

Sealer

Stamper

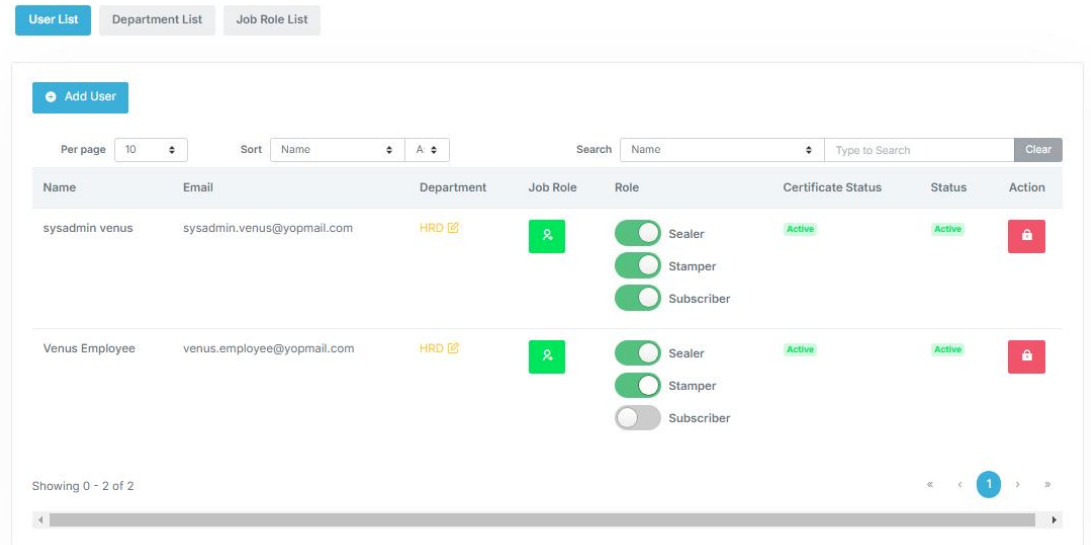
Save

5. Tentukan role untuk pengguna :
 - Subscriber : Dapat melakukan penandatanganan dokumen tanpa batas dengan biaya langganan.
 - Sealer : Memiliki hak akses untuk melakukan segel elektronik.
 - Stamper : Memiliki hak akses untuk menambahkan stempel elektronik.
6. Klik tombol **Save** untuk menyimpan pengguna baru.

2.13.2 Cara Melihat Pengguna yang Terafiliasi

Berikut ini merupakan tata cara melihat pengguna yang terafiliasi

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.
2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.

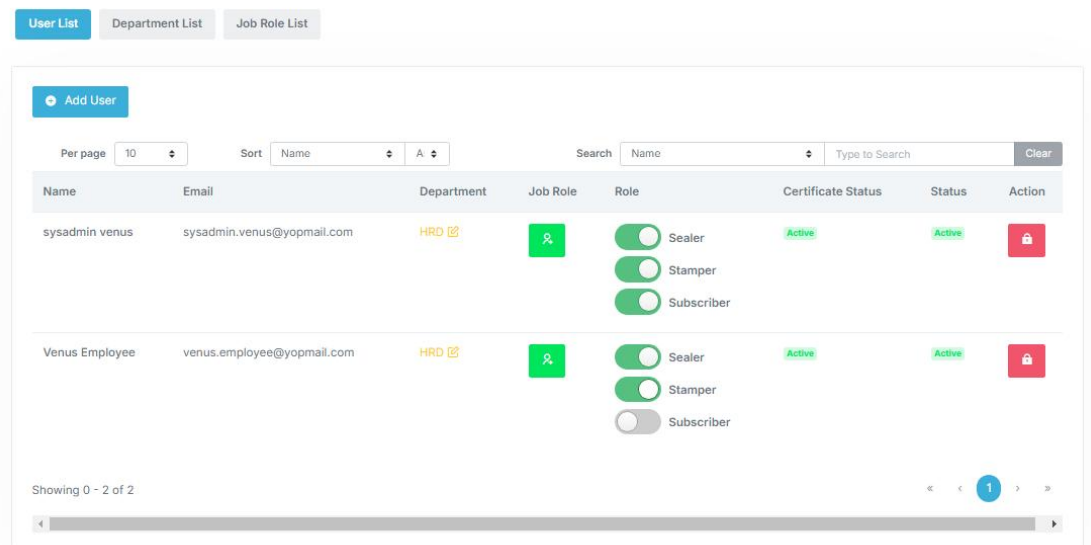


3. Anda dapat melihat daftar pengguna yang terafiliasi dengan sertifikat korpoart, termasuk informasi email, role, dan departemen masing-masing pengguna.

2.13.3 Cara Mengganti Role Pengguna yang Terafiliasi

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

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.
2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.

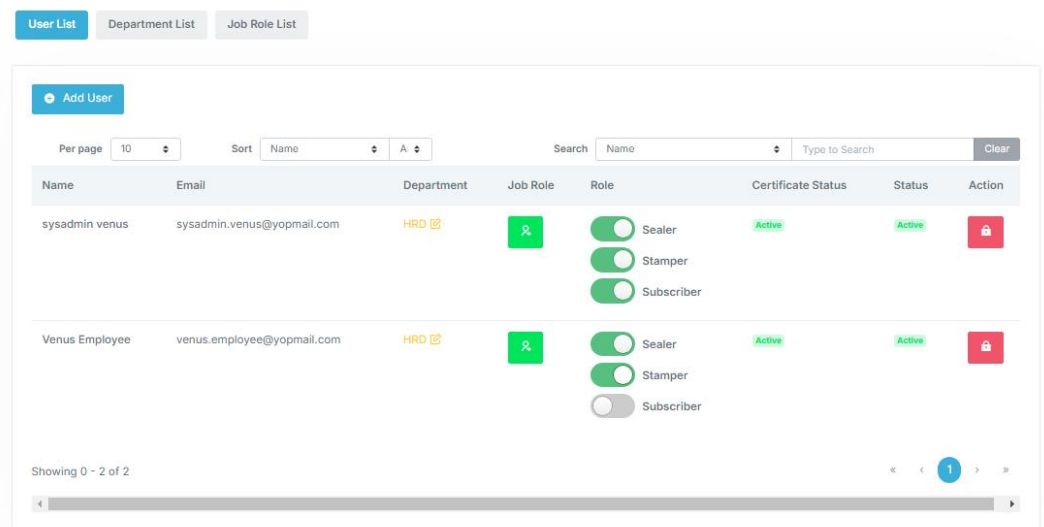


3. Klik pada role pengguna yang ingin diubah untuk mengaktifkan atau menonaktifkan role tersebut.
4. Perubahan role akan diterapkan secara otomatis.

2.13.4 Cara Menonaktifkan Pengguna yang Terafiliasi

Berikut ini cara menonaktifkan pengguna yang telah terafiliasi.

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.
2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.



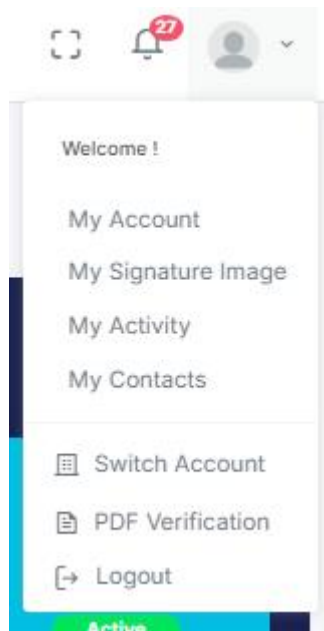
3. Klik pada nama pengguna yang ingin dinonaktifkan.
4. Setelah dinonaktifkan, pengguna tersebut **tidak dapat menggunakan layanan** hingga diaktifkan kembali oleh SysAdmin.

2.14 Managemen Akun ezSign

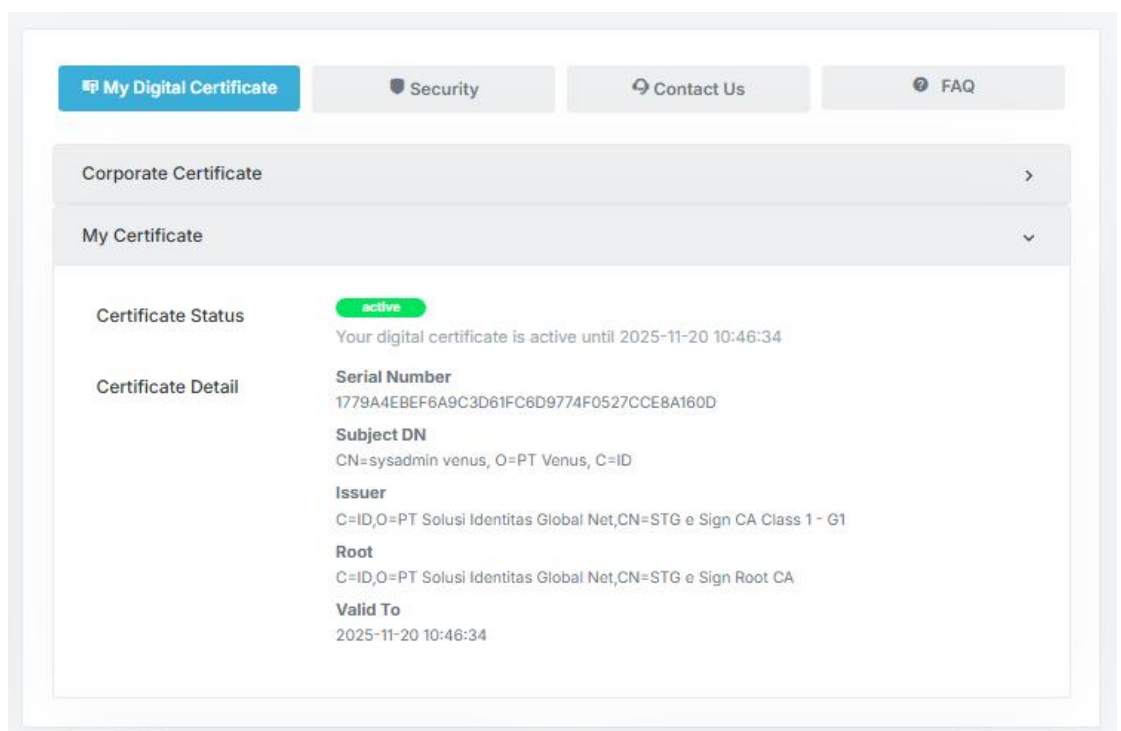
2.14.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi

Berikut ini cara melihat detail sertifikat elektronik pribadi :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Pada bagian **My Digital Certificate**, Anda akan menemukan informasi detail mengenai sertifikat elektronik pribadi yang Anda miliki.



Keterangan informasi sertifikat elektronik :

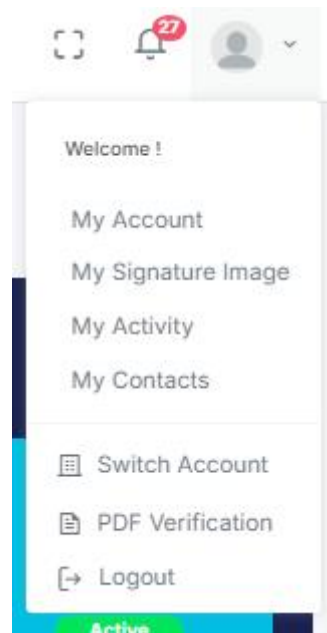
- **Certificate Status** : Menampilkan status sertifikat elektronik (Aktif/Tidak).
- **Serial Number** : Nomor seri dari sertifikat elektronik.
- **Subject DN** : Identitas pemilik sertifikat elektronik.

- **Issuer** : Identitas instansi yang menerbitkan sertifikat.
- **Root** : Sumber utama yang menerbitkan sertifikat untuk penyedia layanan sertifikat elektronik.
- **Valid From** : Tanggal awal berlakunya sertifikat elektronik.
- **Valid To** : Tanggal kadaluwarsa sertifikat elektronik.

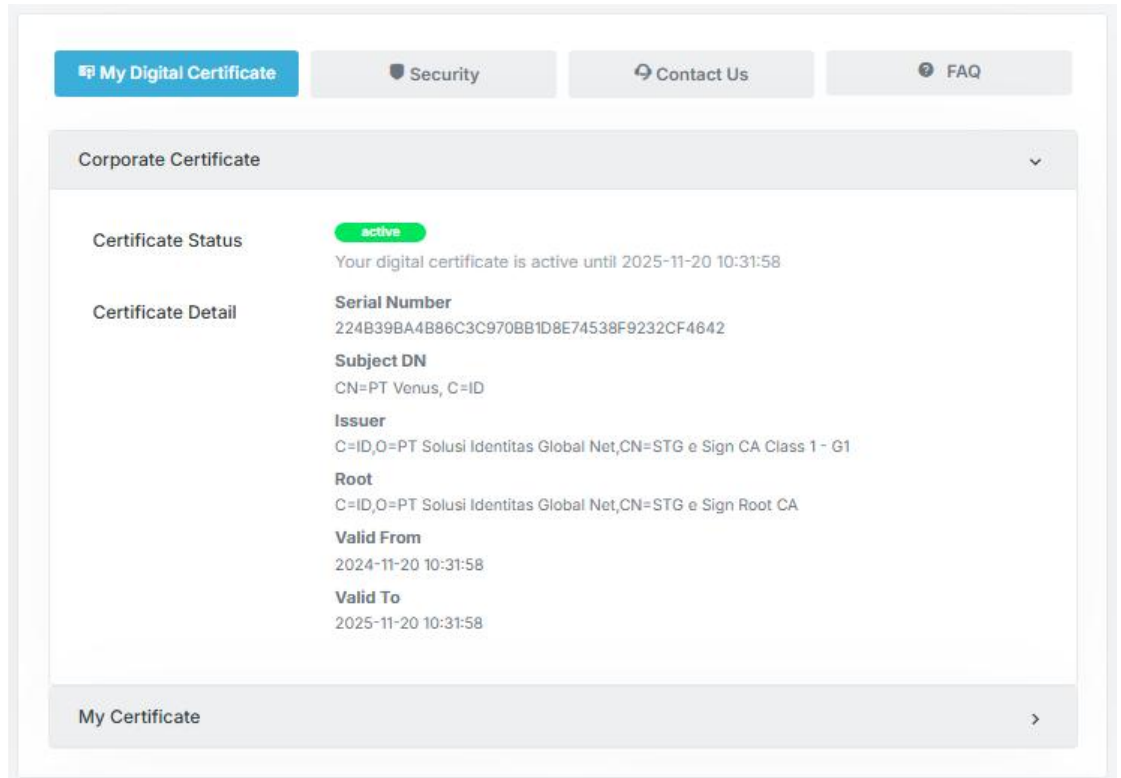
2.14.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat

Berikut ini tahapan untuk melihat detail sertifikat elektronik korporat

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Pada bagian **Corporate Certificate**, Anda akan menemukan informasi detail mengenai sertifikat elektronik korporat.



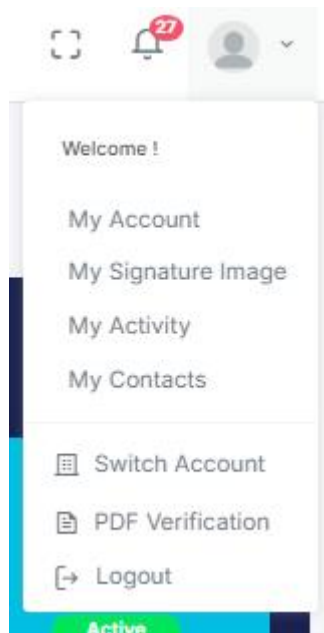
Keterangan informasi sertifikat elektronik :

- **Certificate Status** : Menampilkan status sertifikat elektronik (Aktif/Tidak).
- **Serial Number** : Nomor seri dari sertifikat elektronik.
- **Subject DN** : Identitas pemilik sertifikat elektronik.
- **Issuer** : Identitas instansi yang menerbitkan sertifikat.
- **Root** : Sumber utama yang menerbitkan sertifikat untuk penyedia layanan sertifikat elektronik.
- **Valid From** : Tanggal awal berlakunya sertifikat elektronik.
- **Valid To** : Tanggal kadaluwarsa sertifikat elektronik.

2.14.3 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahapn berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



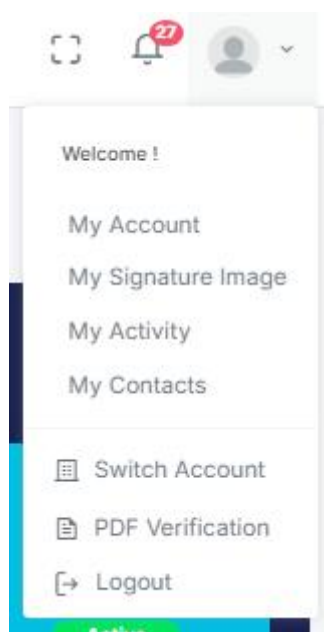
2. Klik pada bagian **Profil**, kemudian klik ikon **edit** pada gambar profil.
3. Pilih gambar yang ingin digunakan, lalu klik **Update**.
4. Gambar profil Anda akan berhasil diperbarui.

2.15 Spesimen Tanda tangan

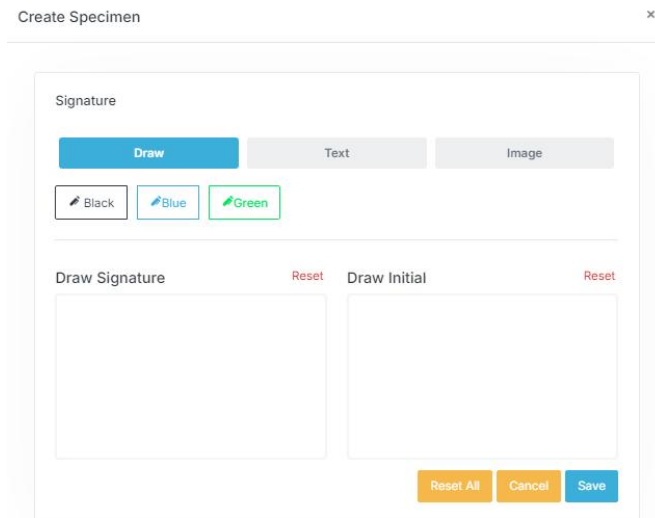
2.15.1 Cara Menambahkan Spesimen

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan spesimen Tanda Tangan Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Signature Image**.



2. Klik **Add Signature** untuk menambahkan spesimen baru.



3. Pilih metode untuk menambahkan spesimen :

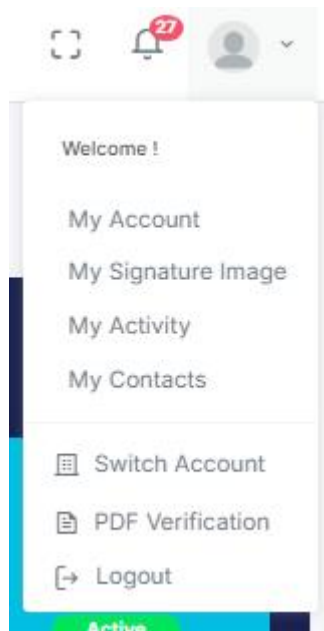
- Untuk menambahkan spesimen dengan menggambar, pilih tab **Draw** lalu gambar tanda tangan.
- Untuk menambahkan spesimen dengan mengetik nama, pilih tab **Text** kemudian ketik nama dan pilih jenis font.
- Untuk menambahkan spesimen dengan mengunggah gambar, pilih tab **Image** kemudian unggah gambar.

4. Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan spesimen baru.

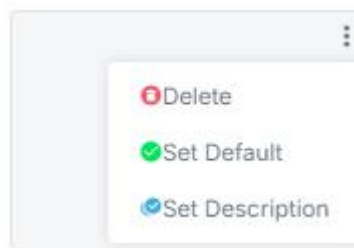
2.15.2 Cara Menghapus Spesimen

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus spesimen Tanda Tangan Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Signature Image**.



2. Klik icon titik tiga pada spesimen yang ingin dihapus.

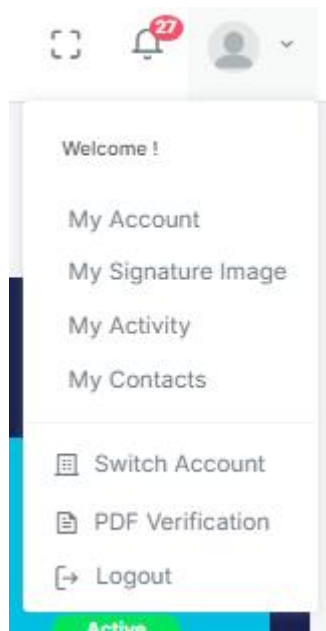


3. Klik **Delete** lalu pilih **Yes, delete it!**.
4. Spesimen Anda akan terhapus.

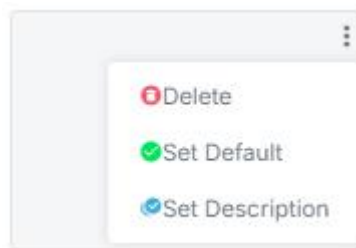
2.15.3 Cara Mengganti Spesimen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti spesimen default Tanda Tangan Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Signature Image**.



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

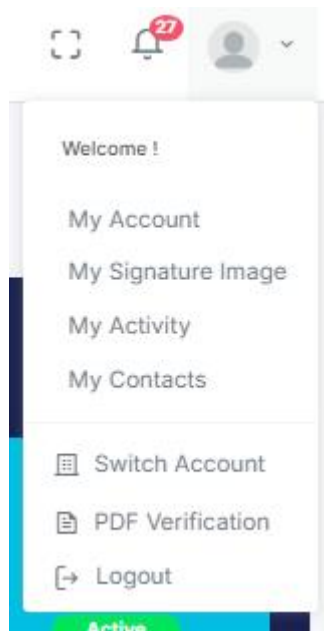


3. Klik **Set Default**, dan spesimen default Anda akan berubah.

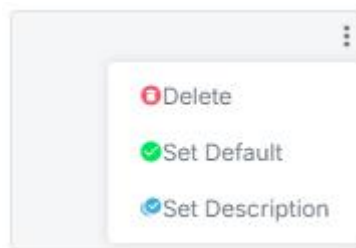
2.15.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen

Berikut adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail spesimen Tanda Tangan Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Signature Image**.



2. Klik icon titik tiga pada spesimen yang ingin dilihat detailnya.



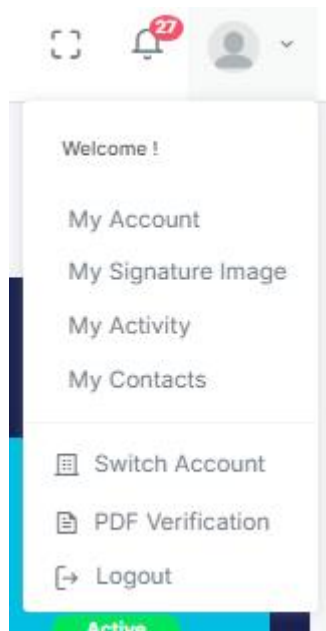
3. Klik **Set Description**, maka detail spesimen akan ditampilkan.

2.16 Spesimen Segel (Seal)

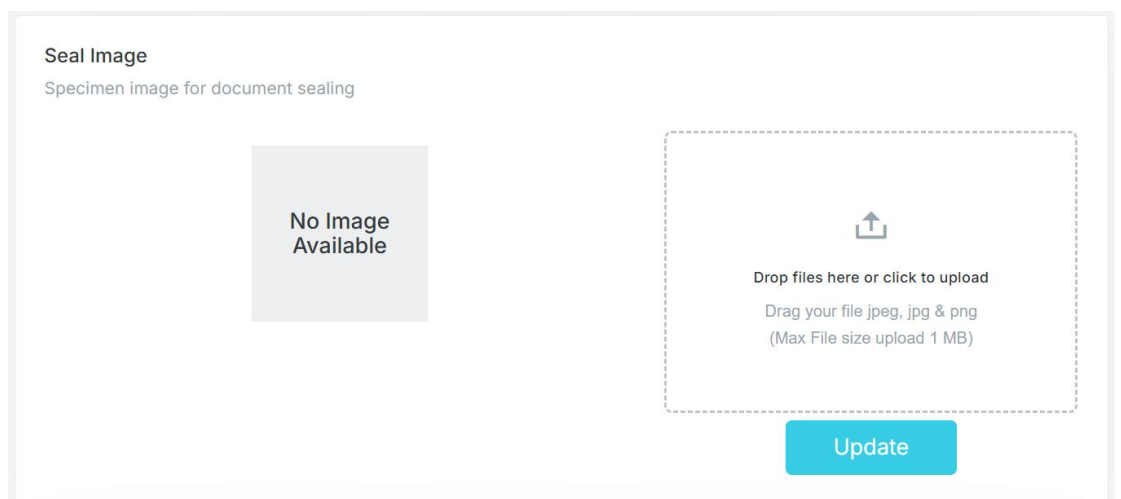
2.16.1 Cara Mengatur Spesimen Segel

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur spesimen Segel Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Seal Image**.

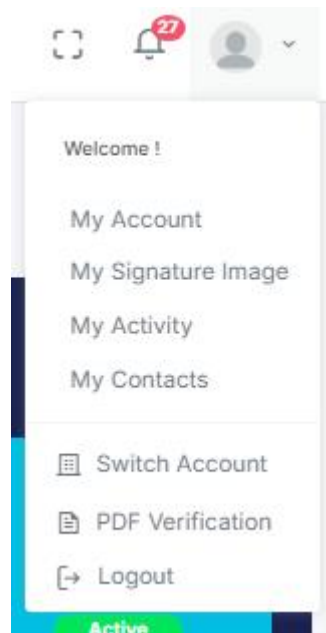


3. Klik pada area **Seal Image** untuk mengunggah gambar segel.
4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen segel.
5. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda berhasil diatur.

2.16.2 Cara Mengganti Spesimen Segel

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti spesimen Segel Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Seal Image**.
3. Klik pada area **Seal Image** untuk mengunggah gambar segel yang baru.
4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen segel.
5. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda akan diperbarui.

2.17 Spesimen Stempel (Stamp)

2.17.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti spesimen Stempel Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.
2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Stamp Image**.
3. Klik pada area **Stamp Image** untuk mengunggah gambar stempel.
4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen stempel.
5. Klik **Update** dan spesimen stempel Anda berhasil diatur.

2.17.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel

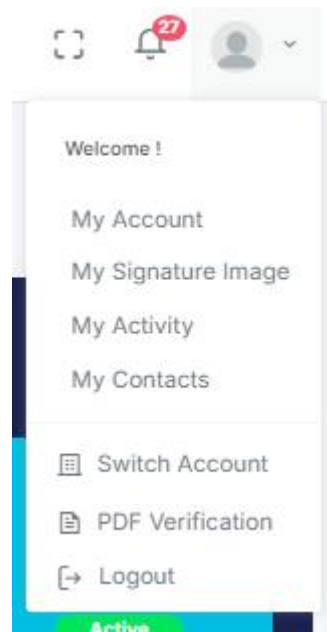
Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti spesimen Stempel Elektronik di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.
2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Stamp Image**.
3. Klik pada area **Stamp Image** untuk mengunggah gambar stempel yang baru.
4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen stempel.
5. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda akan diperbarui.

2.18 Mengubah Kata Sandi (Password)

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti password di aplikasi ezSign :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



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

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there are four navigation buttons: 'My Digital Certificate', 'Security' (highlighted in blue), 'Contact Us', and 'FAQ'. Below these is a header for 'CHANGE PASSWORD'. The form contains three input fields: 'Old Password' with the placeholder 'Enter your old password', 'New Password' with the placeholder 'Enter your password', and 'Confirm New Password' which is currently empty. A green 'Update' button is located at the bottom right of the form.

Keterangan :

- **Old Password** : Masukkan password lama.
- **New Password** : Masukkan password baru.
- **Confirm New Password** : Masukkan kembali password baru untuk konfirmasi.

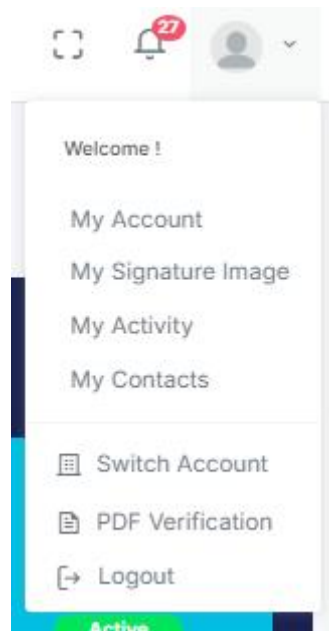
Pastikan password baru memenuhi kriteria.

3. Klik **Update**, jika perubahan berhasil akan muncul notifikasi **Success**.

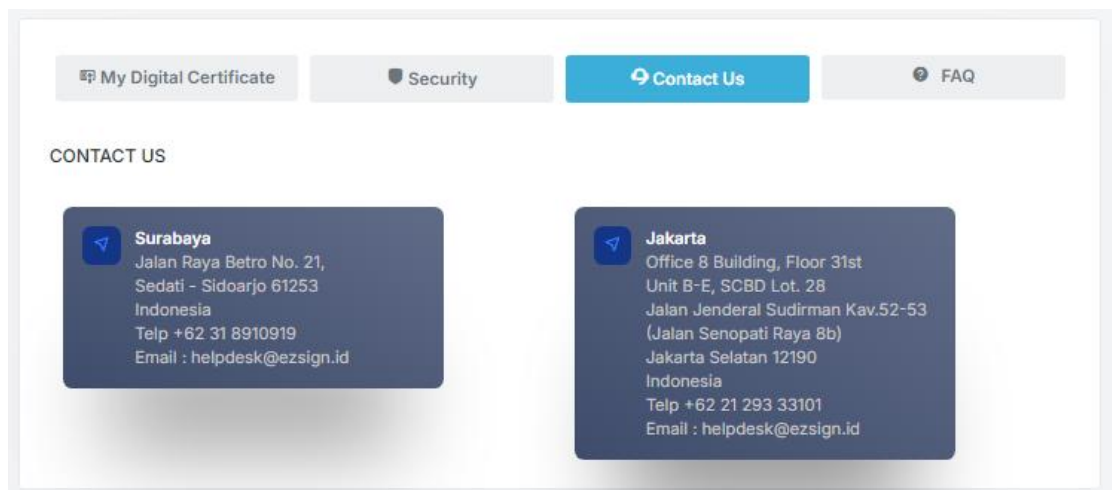
2.19 Hubungi Kami (Contact Us)

Jika Anda mengalami kendala atau membutuhkan bantuan lebih lanjut, Anda dapat melihat informasi kontak helpdesk ezSign melalui halaman **My Account** dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.



2. Pada tab **My Contacts** Anda dapat melihat detail alamat, nomor telepon, dan email helpdesk ezSign.

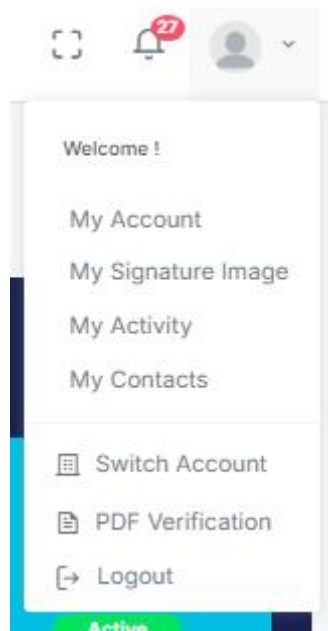


Informasi ini dapat digunakan untuk menghubungi tim support jika diperlukan.

2.20 Frequently Ask Question (FAQ)

Pengguna dapat menemukan jawaban atas pertanyaan umum terkait penggunaan aplikasi ezSign melalui menu Frequently Ask Question (FAQ) dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.

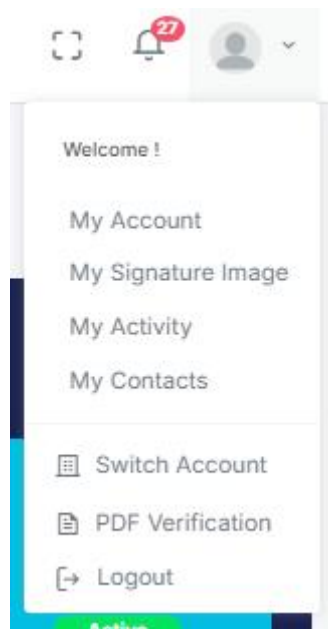


2. Pada tab FAQ untuk melihat daftar pertanyaan dan jawaban terkait layanan atau fitur yang tersedia di aplikasi ezSign.

2.21 Melihat Aktifitas Akun

Riwayat aktifitas akun Anda dapat dilihat melalui menu My Activity. Berikut langkah-langkahnya :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Activity**.



2. Semua aktifitas yang telah dilakukan di akun Anda akan tercatat dan ditampilkan di menu tersebut.

Activity ezSign » Log » Activity

Show 10 entries Search:

Title	Type	Info	Date	Indicator	IP Address	No. Invoice
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:54:08	Failed	10.80.148.232	
SPECIMEN	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 15:39:13	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:37:14	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:36:36	Success	10.80.148.232	9a7e41a2-78fb-4c82-9e46-265e67ad269f
SPECIMEN	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 15:36:17	Success	10.80.148.232	07696c30-59a3-40a5-a4f2-8d2aef39bafb
AUTH	LOGIN	Chrome 13	08/01/2025 14:20:40	Success	10.80.148.232	
CONTACT	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 11:24:58	Success	10.80.148.232	
DOCUMENT	OPEN	Chrome 13	08/01/2025 11:02:56	Success	10.80.148.232	288eaa4e-b5ed-4d57-805a-2cbb0fb81e2d
DOCUMENT	OPEN	Chrome 13	08/01/2025 11:02:44	Success	10.80.148.232	131cfd82-276b-4b37-af47-bff1cfec36e3
AUTH	LOGIN	Chrome 13	08/01/2025 08:46:53	Success	10.80.148.232	

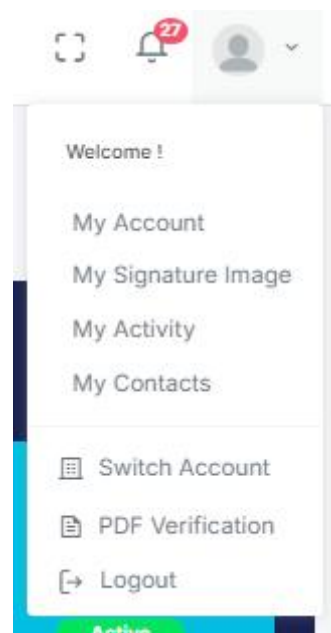
« < 1 2 3 4 ... > »

2.22 Switch Account

Fitur Switch Account memungkinkan pengguna untuk beralih antara akun personal dan akun korporat tanpa perlu melakukan logout dari aplikasi ezSign.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan Switch Account :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **Switch Account**.



2. Pilih akun yang ingin digunakan dari daftar yang tersedia.

Dengan fitur ini, Anda dapat dengan mudah berpindah antara akun personal dan korporat tanpa harus keluar dari aplikasi terlebih dahulu.

2.23 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)

2.23.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired

Berikut adalah langkah-langkah untuk memperbarui kunci sertifikat (rekey) sebelum masa berlaku sertifikat berakhir :

1. Pastikan saldo ezSign Anda mencukupi untuk melakukan rekey.
2. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.
3. Buka tab **My Digital Certificate**, kemudian klik tombol **Rekey Certificate**.
4. Sistem akan menampilkan formulir permohonan rekey, klik **Add Signature** untuk menyetujui formulir tersebut.
5. Klik **Submit** untuk mengajukan permohonan rekey.
6. Pilih metode OTP yang diinginkan, kemudian masukkan OTP yang dikirimkan ke perangkat Anda.
7. Pengajuan rekey berhasil, tunggu hingga permohonan Anda disetujui oleh RA (Registration Authority).
8. Anda akan menerima email notifikasi jika rekey telah disetujui.

2.23.2 Rekey Setelah Sertifikat Expired

Jika sertifikat Anda telah kedaluwarsa, Anda perlu melakukan pendaftaran ulang untuk mengaktifkan kembali sertifikat elektronik. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.
2. Buka tab **My Digital Certificate**, kemudian klik tombol **Rekey Certificate**.
3. Unggah foto KTP Anda.
4. Data **NIK** dan **Nama** akan terisi otomatis berdasarkan foto KTP yang diunggah. Pastikan data pendukung lainnya diisi sesuai KTP.
5. Masukkan nomor telepon aktif Anda, kemudian klik **Send OTP**.
6. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu klik **Next**.
7. Lakukan swafoto sesuai instruksi, klik **Take** untuk mengambil foto atau **Retake** jika perlu mengulang.
8. Jika foto sudah sesuai klik **Next**.
9. Klik teks **Privacy Policy Document**, baca dokumen hingga selesai lalu klik **Agree** jika Anda setuju.

10. Ulangi langkah serupa untuk **Owner Agreement Document** dan **Guarantee Policy Document**.
11. Setelah semua dokumen dicentang, klik **Finish**.
12. Permohonan rekey telah diajukan dan Anda akan diarahkan ke dashboard ezSign.
13. Harap tunggu persetujuan dari RA agar akun Anda dapat kembali digunakan.

2.24 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

2.24.1 Akun Personal

Berikut adalah tata cara pencabutan sertifikat untuk akun personal :

1. Kirimkan email ke helpdesk@ezsign.id dengan subject “**Permohonan Revoke Sertifikat User Personal**” menggunakan alamat **email yang terdaftar** dalam sertifikat.
2. Setelah menerima formulir permohonan revoke dari RA (Registration Authority), lengkapi formulir tersebut dan tanda tangani dengan **menggunakan sertifikat elektronik yang akan dinonaktifkan**.
3. RA Adminstrator akan melakukan verifikasi data pemohon.
4. Jika data pemohon valid, RA Administrator akan menonaktifkan sertifikat pemohon.
5. Pemohon akan mendapatkan email notifikasi bahwa sertifikat telah berhasil dinonaktifkan.

2.24.2 Akun Korporate

A. Pencabutan Dilakukan oleh Pengguna Terafiliasi Korporat

1. Kirimkan email ke helpdesk@ezsign.id dengan subject “**Permohonan Revoke Sertifikat User Corporate**” menggunakan alamat **email yang terdaftar** dalam sertifikat dan cc ke email **SysAdmin Corporate**.
2. Setelah menerima formulir permohonan revoke dari RA (Registration Authority), lengkapi formulir tersebut dan tanda tangani dengan **menggunakan sertifikat elektronik yang akan dinonaktifkan**.

3. RA Administrator akan melakukan verifikasi data pemohon.
4. Jika data pemohon valid, RA Administrator akan menonaktifkan sertifikat pemohon.
5. SysAdmin corporate akan mendapatkan email notifikasi bahwa sertifikat telah berhasil dinonaktifkan.

B. Pencabutan Dilakukan oleh SysAdmin

1. Kirimkan email ke helpdesk@ezsign.id dengan subject **“Permohonan Revoke Sertifikat User Corporate oleh SysAdmin”** menggunakan alamat **email yang terdaftar** dalam sertifikat dan cc ke email **pengguna yang akan dinonaktifkan**.
2. Setelah menerima formulir permohonan revoke dari RA (Registration Authority), lengkapi formulir tersebut dengan melampirkan **Surat Kuasa** dari pengguna yang akan dinonaktifkan sertifikatnya. Formulir dan surat kuasa harus ditandatangani **menggunakan sertifikat elektronik masing-masing pengguna**.
3. RA Administrator akan melakukan verifikasi data pemohon.
4. Jika data pemohon valid, RA Administrator akan menonaktifkan sertifikat yang dimohonkan.
5. Pengguna yang sertifikatnya dinonaktifkan akan mendapatkan email notifikasi bahwa sertifikat telah berhasil dinonaktifkan.