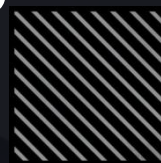




Buku Panduan

Penggunaan Aplikasi ezSign Website



Akun Retail

Nomor : IK-CA-058
Revisi : 03
Tanggal Terbit : 22 Agustus 2025

PT SOLUSI IDENTITAS GLOBAL NET

OFFICE



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

FIND US HERE



helpdesk@ezsign.id

CATATAN PERUBAHAN

No. Rev	Tanggal	Keterangan
00		Inisiasi Dokumen
01	17 Januari 2025	Perbaikan redaksional
02	6 Februari 2025	Perbaikan Proses Registrasi
03	22 Agustus 2025	Perubahan pada proses verifikasi identitas pengguna

Daftar Isi

CATATAN PERUBAHAN	2
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book	5
1.2 Definisi dan Singkatan	5
1.3 Jenis-Jenis Sertifikat Akun	6
1.4 Produk Layanan ezSign	6
1.5 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign	7
1.5.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap	7
1.5.2 Fitur Dokumen	7
1.5.3 Fitur Pencatatan Aktifitas	8
1.5.4 Fitur Pembayaran	8
1.5.5 Fitur Pendukung	8
1.6 Persyaratan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak	8
1.7 Tiket Akses Pengguna	9
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI	10
2.1 Pendaftaran Akun	10
2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun	10
2.1.2 Proses Pendaftaran	10
2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat	13
2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat	14
2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign	14
2.2.1 Membuka Website ezSign	14
2.2.2 Log In Website ezSign	14
2.2.3 Log Out Website ezSign	15
2.3 Dashboard	16
2.4 Balance	17
2.4.1 Top Up ezSign Balance	17
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance	17
2.4.3 Unduh Faktur (Invoice)	18
2.5 Penandatanganan Dokumen	19
2.5.1 Single Sign	19
2.5.2 Multiple Sign	21
2.5.3 Ask From Other	24
2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain	27
2.6 Meterai Elektronik (e-Meterai)	27
2.7 Manajemen Dokumen	28
2.7.1 Cara Melihat Semua Dokumen	28
2.7.2 Cara Mengunduh Dokumen	29

2.7.3 Cara Mencari Dokumen	29
2.8 Kontak	29
2.8.1 Cara Menambah Kontak	29
2.8.2 Cara Menghapus Kontak	30
2.9 Managemen Akun ezSign	30
2.9.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik	30
2.9.2 Cara Mengganti Gambar Profil	31
2.10 Spesimen Tanda tangan	32
2.10.1 Cara Menambahkan Spesimen	32
2.10.2 Cara Menghapus Spesimen	34
2.10.3 Cara Mengganti Spesimen	34
2.10.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen	35
2.11 Mengubah Kata Sandi (Password)	36
2.12 Hubungi Kami (Contact Us)	38
2.13 Frequently Ask Question (FAQ)	38
2.14 Melihat Aktifitas Akun	39
2.15 Switch Akun	40
2.16 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)	41
2.16.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired	41
2.16.2 Rekey Setelah Sertifikat Expired	42
2.17 Pencabutan Sertifikat (Revoke)	42

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 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. **KYC** atau *Know Your Customer* merupakan prosedur yang digunakan oleh suatu instansi untuk mengenal identitas pelanggan yang dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.
12. **NIK** atau Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
13. **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.

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. ***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.
5. ***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.

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 menggunakan sistem **prabayar**, di mana pengguna melakukan pembayaran terlebih dahulu dengan cara mengisi saldo (balance) pada aplikasi.

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.

1.6 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.

1.7 Tiket Akses Pengguna

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

- Sigle Signing
- Multi Signing
- Request From Others
- e-Meterai

BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Pendaftaran Akun

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

2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun

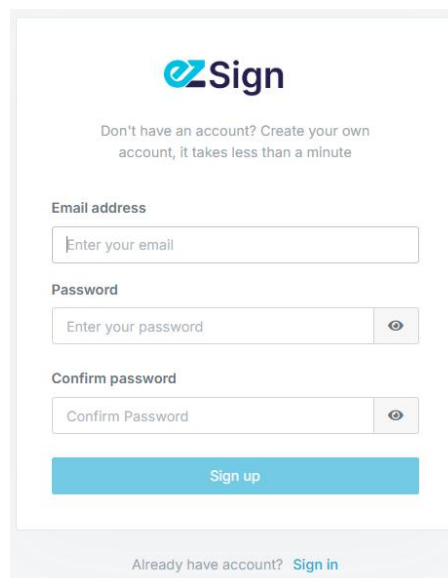
Pengguna yang ingin mendaftar akun personal wajib memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Berusia minimal 17 tahun.
2. Memiliki KTP, alamat email, dan nomor telepon yang aktif.

2.1.2 Proses Pendaftaran

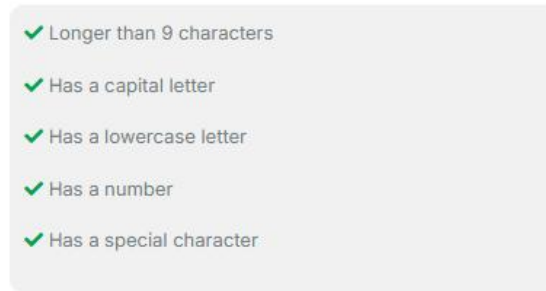
Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun Personal.

1. Buka website app.ezsign.id melalui browser atau aplikasi ezsign yang tersedia di playstore maupun di app store.
2. Klik tombol Sign Up untuk memulai proses pendaftaran akun ezSign.

The image shows a screenshot of the 'Sign Up' page for the ezSign application. At the top, the 'ezSign' logo is displayed. Below the logo, a message reads: 'Don't have an account? Create your own account, it takes less than a minute'. The form contains three input fields: 'Email address' with a placeholder 'Enter your email', 'Password' with a placeholder 'Enter your password' and an eye icon for toggling visibility, and 'Confirm password' with a placeholder 'Confirm Password' and an eye icon. A blue 'Sign up' button is positioned below the password fields. At the bottom of the form, there is a link that says 'Already have account? Sign in'.

3. Ketikkan email yang akan digunakan untuk pendaftaran, pastikan email tersebut aktif.
4. Buat password sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
 - ✓ Panjang password minimal 9 karakter.
 - ✓ Mengandung kombinasi huruf kapital dan huruf kecil.
 - ✓ Mengandung angka.

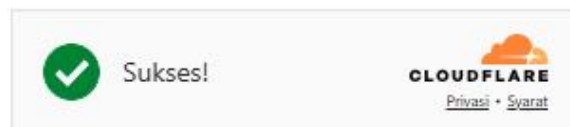
- ✓ Mengandung simbol khusus.



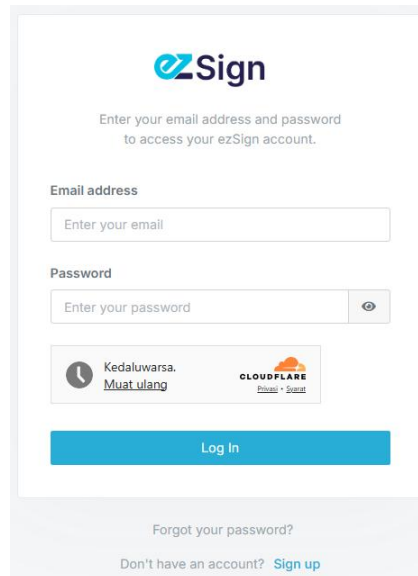
5. Masukkan kembali password yang telah dibuat untuk memastikan keduanya cocok.



6. Klik tanda centang pada captcha untuk verifikasi.

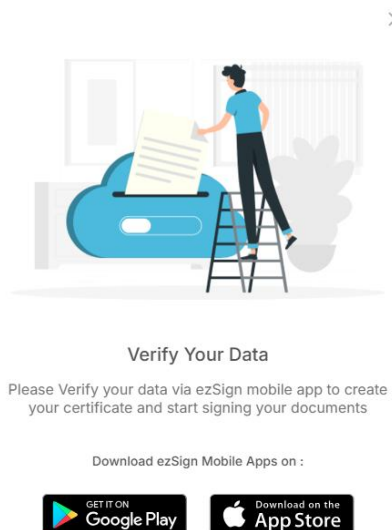


7. Klik button Sign Up untuk menyelesaikan proses pendaftaran akun ezSign.
8. Untuk mengaktifkan akun, silakan lakukan aktivasi melalui email konfirmasi yang dikirimkan oleh ezSign ke alamat email yang Anda daftarkan.
9. Buka email tersebut dan klik tautan aktivasi.
10. Setelah akun Anda berhasil diaktifkan, akun Anda hanya dapat digunakan untuk proses e-Meterai.
11. Lakukan proses login dengan cara:
 - Masukkan alamat email dan password yang telah Anda daftarkan.
 - Klik tombol Log In.



The image shows the ezSign login interface. At the top is the ezSign logo. Below it, a message says "Enter your email address and password to access your ezSign account." There are two input fields: "Email address" with a placeholder "Enter your email" and "Password" with a placeholder "Enter your password" and an eye icon for toggling visibility. Below the password field are two links: "Kedaluwarsa. Muat ulang" (Expired. Reload) and "CLOUDFLARE" (with a logo and "Pilih * lanjut"). A large blue "Log In" button is at the bottom. At the very bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Don't have an account? Sign up".

12. Setelah berhasil login, aplikasi akan menampilkan panduan penggunaan ezSign. Anda dapat mengikuti panduan tersebut atau melewatinya dengan memilih opsi Skip.
13. Untuk menggunakan semua fitur ezSign, Anda perlu melakukan verifikasi yang hanya dapat dilakukan melalui aplikasi mobile.



14. Unduh aplikasi ezSign melalui Play Store atau App Store.
15. Masukkan email dan password yang telah Anda daftarkan sebelumnya, lalu klik Log In.
16. Pada halaman dashboard, klik tombol Verifikasi untuk memulai proses.
17. Lakukan proses verifikasi dengan langkah-langkah berikut :
 - i. Upload identitas pribadi (KTP)
 - a. Take foto KTP Anda dengan pencahayaan yang cukup dan jelas.

- b. Sistem akan otomatis membaca data pada KTP, kemudian mengisi nomor NIK dan Nama kedalam form.
 - c. Periksa kembali data tersebut, jika terdapat data yang tidak sesuai silahkan perbaiki manual sesuai data yang tertera pada KTP.
- ii. Verifikasi Wajah (Liveness)
- a. Ikuti instruksi untuk mengambil swafoto untuk memastikan data KTP sesuai dengan pemiliknya.
 - b. Pastikan wajah terlihat jelas dengan pencahayaan yang cukup, tanpa menggunakan masker atau kacamata gelap.
 - c. Pada saat proses liveness, ikuti dengan seksama semua instruksi yang muncul di layar HP Anda (misalnya mengedipkan mata, menoleh, atau menggerakkan kepala) agar verifikasi dapat berhasil.
- iii. Persetujuan Dokumen
- a. Setelah proses swafoto berhasil, sistem akan menampilkan beberapa dokumen yaitu :
 - 1. Privacy Policy
 - 2. Owner Agreement
 - 3. Guarantee Policy
 - b. Bacalah seluruh dokumen tersebut dengan seksama.
 - c. Setelah selesai membaca, klik Agree pada masing-masing dokumen sebagai tanda persetujuan.
- iv. Verifikasih Nomor Telfon
- a. Masukkan nomor telepon aktif Anda pada kolom yang tersedia.
 - b. Klik tombol Send OTP untuk menerima kode verifikasi melalui SMS.
 - c. Periksa SMS yang masuk, lalu input kode OTP ke dalam form.
18. Setelah semua langkah selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Mohon menunggu persetujuan dari RA (Registration Authority) agar akun dapat digunakan sepenuhnya.

2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat

Berikut ini adalah proses penerbitan sertifikat :

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** untuk proses pendaftaran ulang.

2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign

2.2.1 Membuka Website ezSign

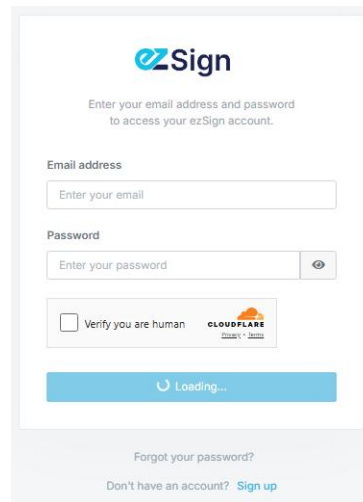
Untuk menggunakan layanan ezSign melalui website, Anda perlu melakukan tahapan berikut:

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 mengikut 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.

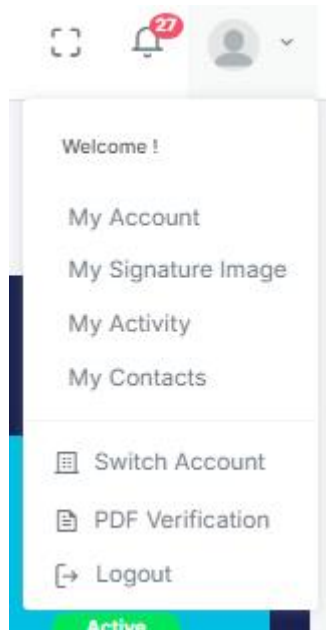


3. Tekan tombol **‘Log In’** untuk masuk ke akun Anda. Jika data yang dimasukkan benar, Anda akan diarahkan ke dashboard akun ezSign.

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 :

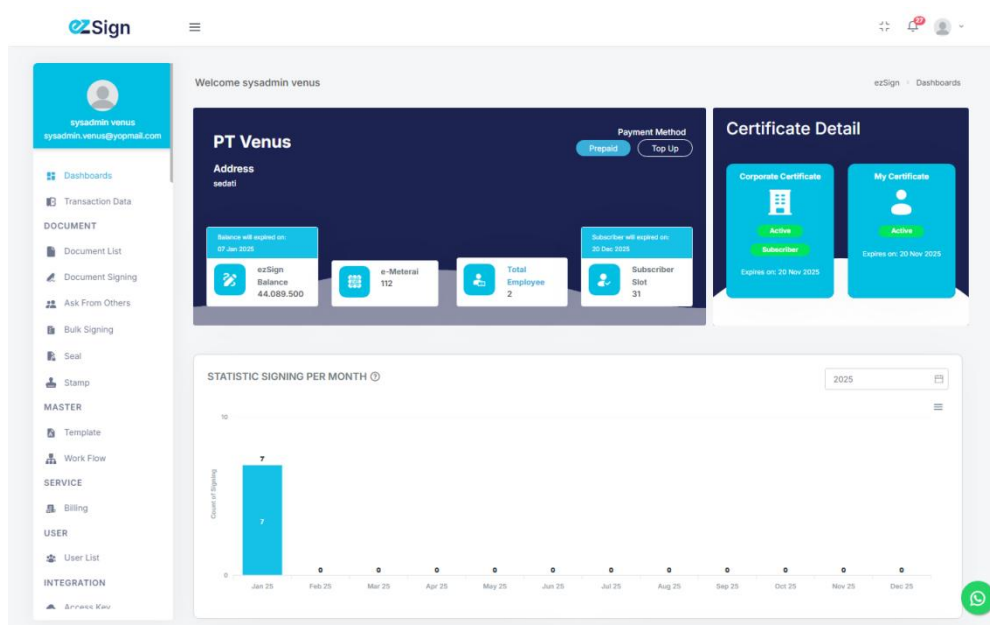
1. Pada bagian ujung kanan atas halaman, klik gambar profile Anda untuk membuka menu.



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

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 for ezSign. At the top, it displays the current 'ezSign Balance' as 44.089.500 and 'e-Meterai Balance' as 112. Below this, there are two tabs: 'ezSign Balance' (selected) and 'e-Meterai Balance'. Under the 'ezSign Balance' tab, users are prompted to 'Choose one of package for topup your balance'. Three packages are listed: 'Bronze Corporate' (5.000.000 ezBalance, Rp. 4.999.000), 'Silver Corporate' (10.000.000 ezBalance, Rp. 9.999.000), and 'Gold Corporate' (20.000.000 ezBalance, Rp. 19.999.000). Below these, there is a 'Create Custom package to topup your balance' section with an input field for 'Enter Top Up Amount' (set to 30.000) and a 'Rp. 30.000' button. A note states: 'The minimum top up amount is 30.000 ezbalance and the maximum is 5.000.000 for from transactions over 5.000.000 ezbalance please contact us at helpdesk@ezsign.id'. On the right side, a 'Top Up Summary' table is displayed:

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

At the bottom right, 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 the payment method selection interface. It features six radio buttons with corresponding bank logos: Mandiri, Permata, BRIVA, CIMB, BNI, and BCA. Each bank name is inside a rounded rectangle with its logo to the right. Below these options is a large blue 'Payment' button.

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.

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

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.

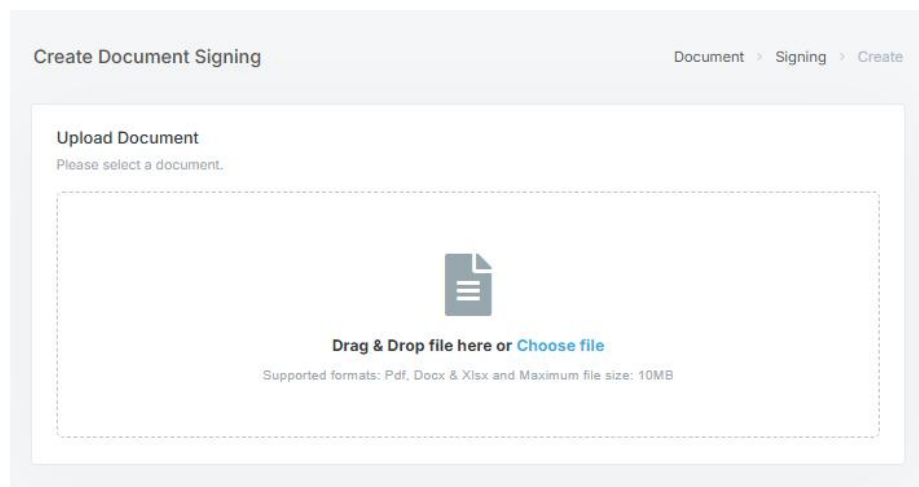
2.5 Penandatanganan Dokumen

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) :

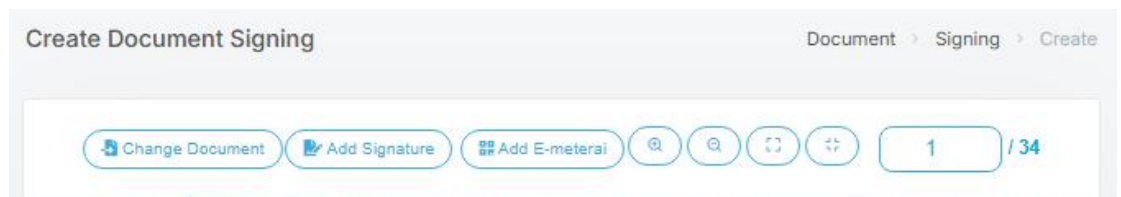
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. Pilih **Single** pada jenis **Dokument Signing** di bagian sebelah kanan.



5. Kemudian klik **Add Signature**.

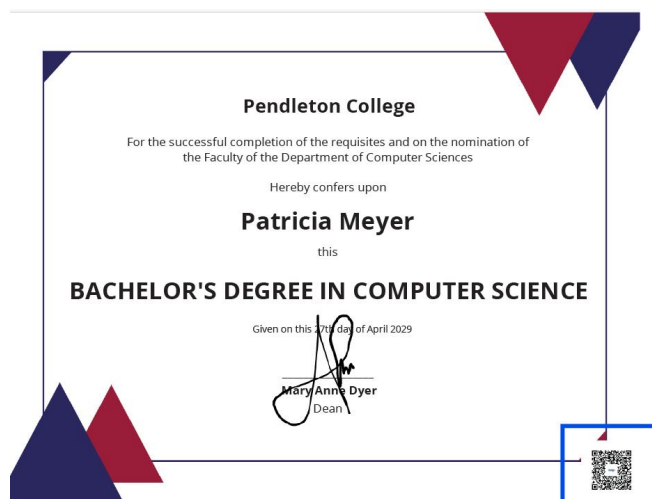


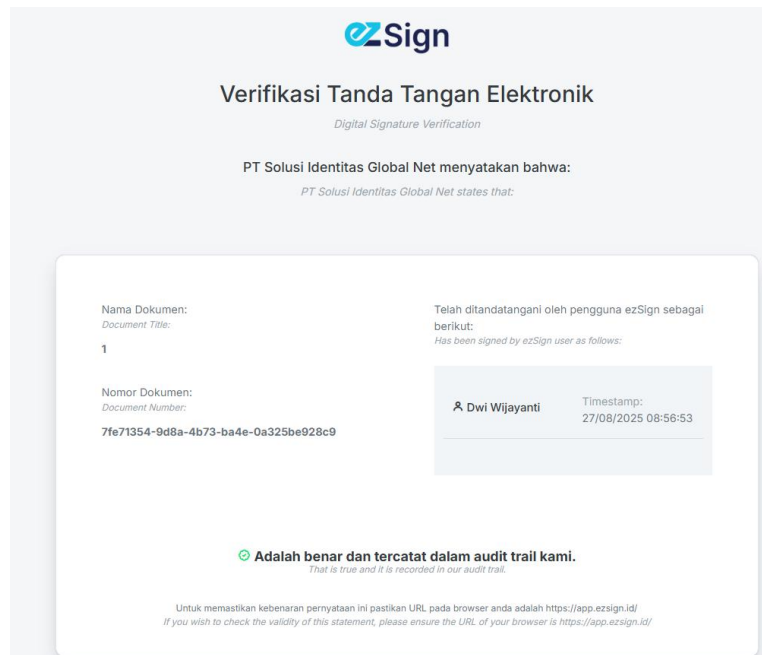
6. Pilih tanda tangan yang diinginkan, kemudian klik OK.

7. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.

8. Anda dapat mengaktifkan pengaturan

a) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan. Aktivasi QR code akan menambahkan gambar QR pada pojok kanan bawah dokumen, dimana saat QR tersebut di scan akan menunjukkan audit trails history dari proses tandatangan yang pernah dilakukan pada dokumen.





9. Kemudian klik **Submit**.

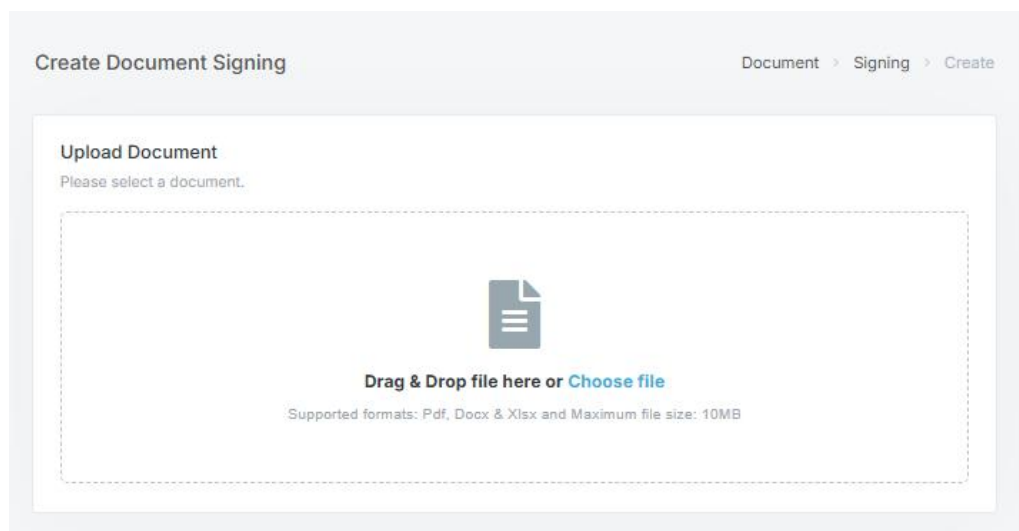
10. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.

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

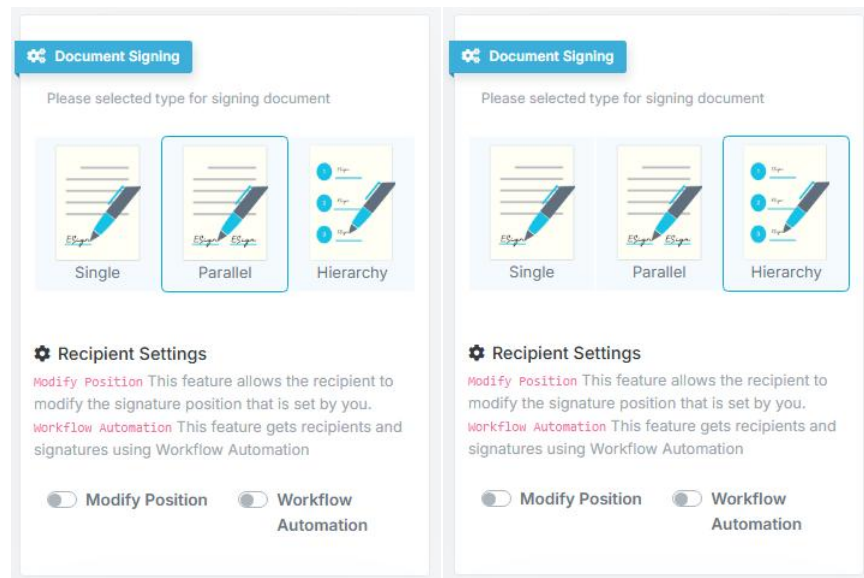
2.5.2 Multiple Sign

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

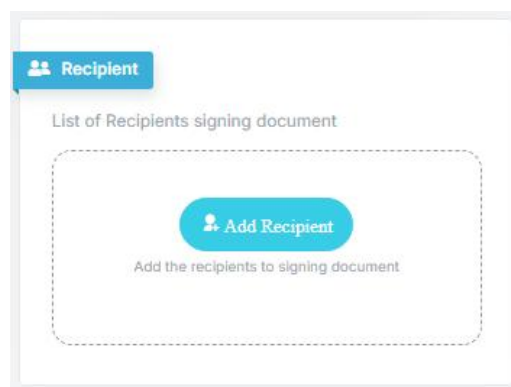
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. 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**.



5. Klik **Add Signature** untuk menambahkan tanda tangan Anda.
6. Pilih tanda tangan yang diinginkan, lalu klik **Ok** dan letakkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
7. Selanjutnya, klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen.



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

Recipient ×



RIZANIA FAYZA INDHIRA
rizania.fayza@esign.id



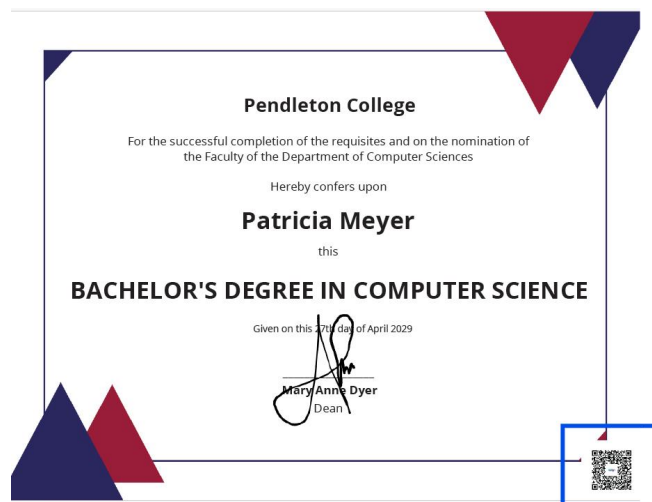
Clear Add Recipient

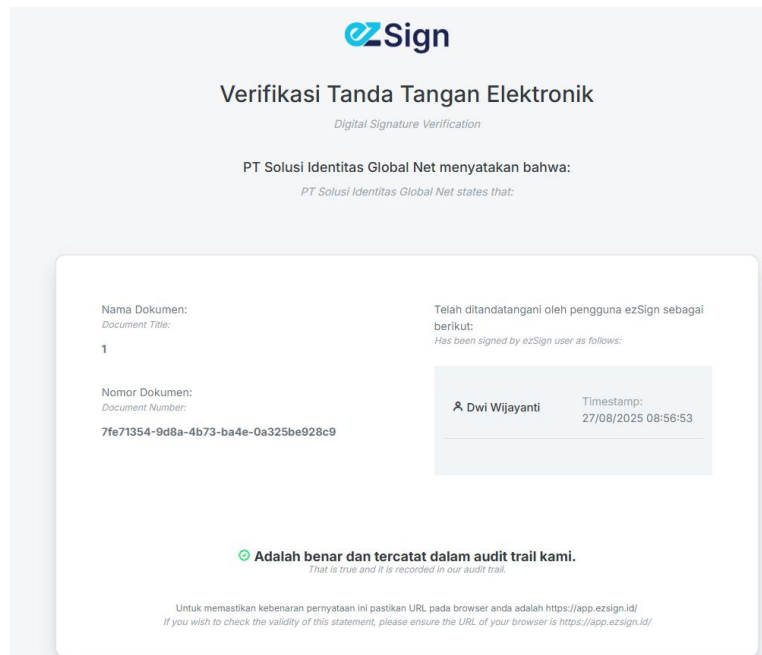
9. Klik , lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.

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

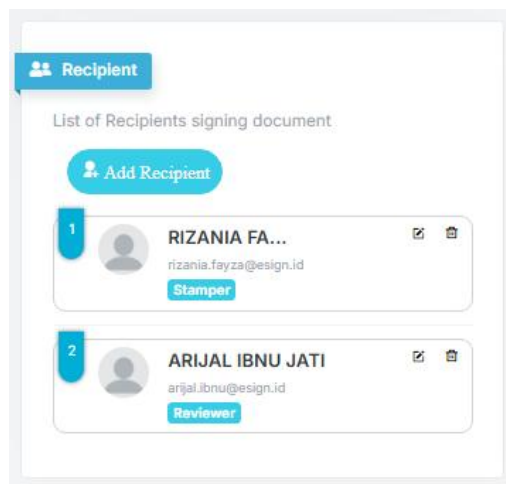
11. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:

- Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.
- Workflow Automation** : Penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan.
- QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan. Aktivasi QR code akan menambahkan gambar QR pada pojok kanan bawah dokumen, dimana saat QR tersebut di scan akan menunjukkan audit trails history dari proses tandatangan yang pernah dilakukan pada dokumen.





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



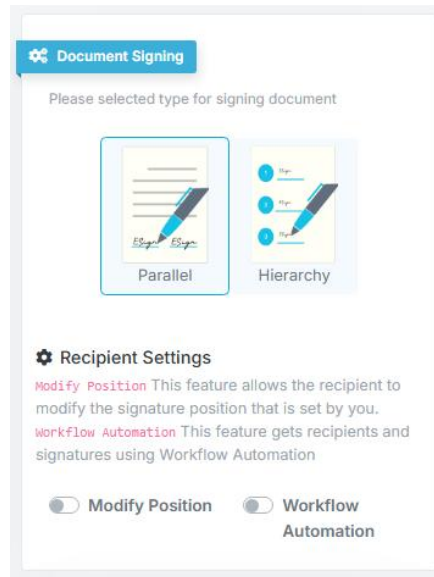
13. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.

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

2.5.3 Ask From Other

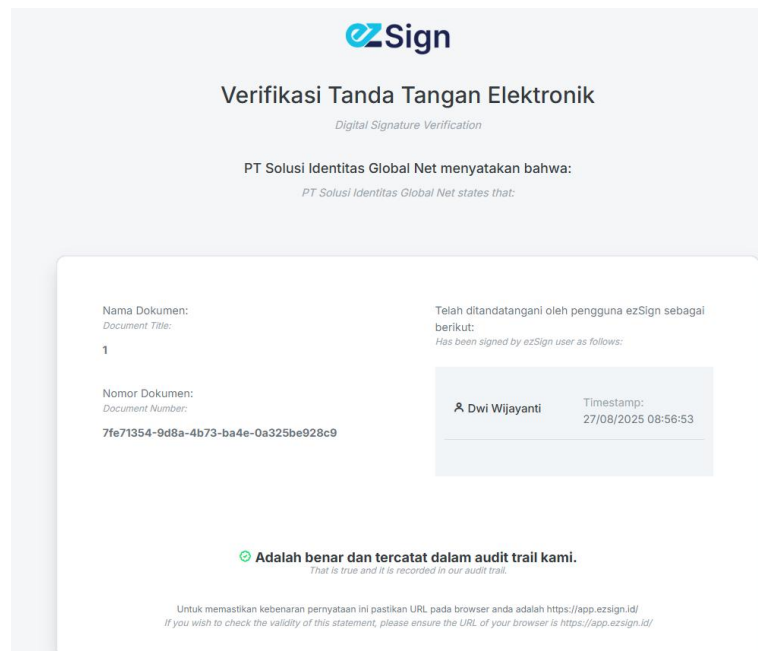
Berikut ini adalah tahapan untuk menggunakan fitur Ask From Others dalam proses tanda tangan elektronik :

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. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. 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**.



5. Selanjutnya, klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen.
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. 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.
 - c) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan. Aktivasi QR code akan menambahkan gambar QR pada pojok kanan bawah dokumen, dimana saat QR tersebut di scan akan

menunjukkan audit trails history dari proses tandatangan yang pernah dilakukan pada dokumen.



10. Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.
11. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.
12. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain

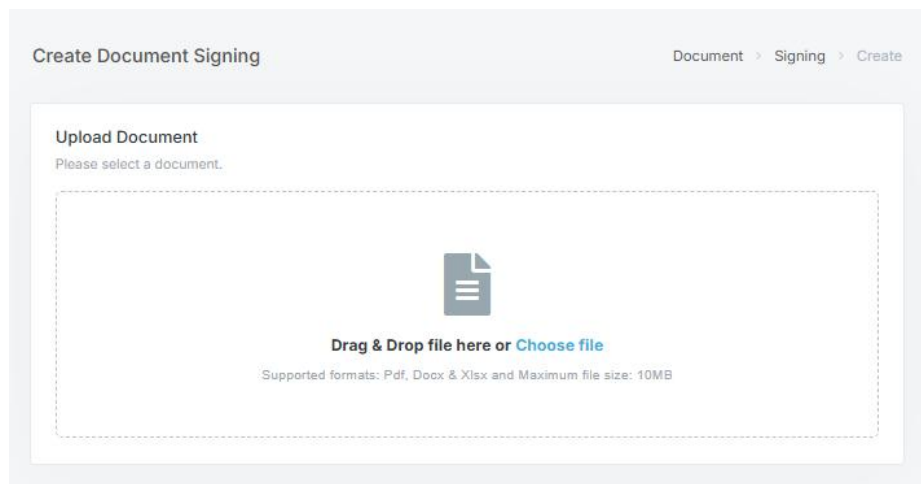
Berikut adalah langkah-langkah untuk menandatangani dokumen yang dikirim oleh pengguna lain:

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. Jika dokumen memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. Tinjau dokumen yang akan ditandatangani.
5. Klik **Add Signature**, lalu pilih tanda tangan yang akan digunakan.
6. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.
7. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.6 Meterai Elektronik (e-Meterai)

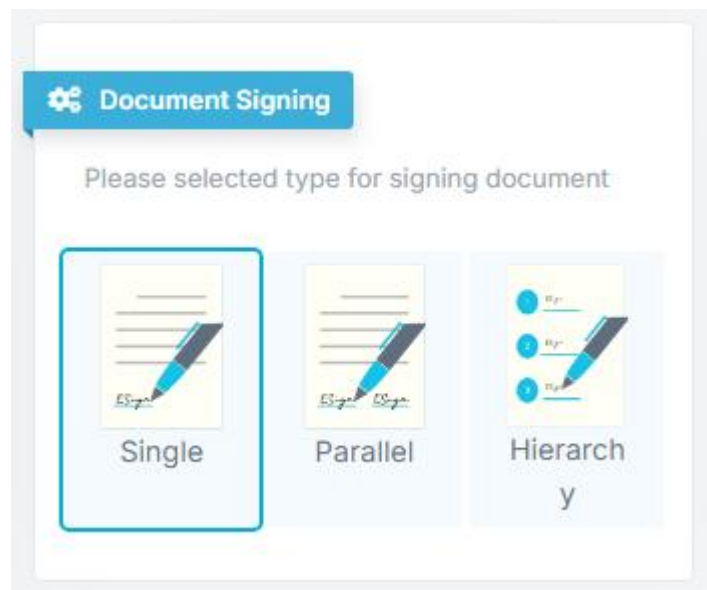
e-Meterai adalah meterai dalam bentuk elektronik yang memiliki ciri khusus serta dilengkapi dengan unsur pengaman yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri). Berikut ini adalah panduan penggunaan e-Meterai :

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. Jika dokumen memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. Pada bagian kanan halaman, pilih opsi '**Single**', '**Parallel**', atau '**Hierarchy**' sesuai dengan jenis Document Signing yang diinginkan.



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



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

2.7 Managemen Dokumen

2.7.1 Cara Melihat Semua Dokumen

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

Document List Document > Document List

List Document [Refresh](#)

Signing Type: All Types Search: Document Name Type to Search Clear

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	E-Medical		25/11/2024 10:37:18		Expired	

Display 10

< < 1 > >

2.7.2 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.

2.7.3 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**.

Search Document Name Type to Search Clear

2.8 Kontak

2.8.1 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.

2.8.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut langkah-langkah untuk menghapus kontak di aplikasi ezSign.

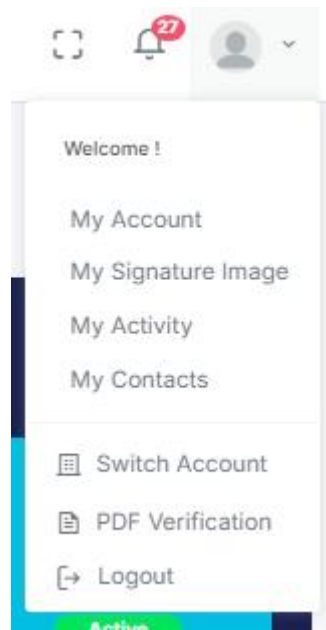
1. Klik gambar profil pada ujung kanan atas, lalu klik **My Contacts**.
2. Tekan icon  pada kontak yang ingin dihapus.
3. Klik **Yes, delete it!** Untuk menghapus kontak.

2.9 Managemen Akun ezSign

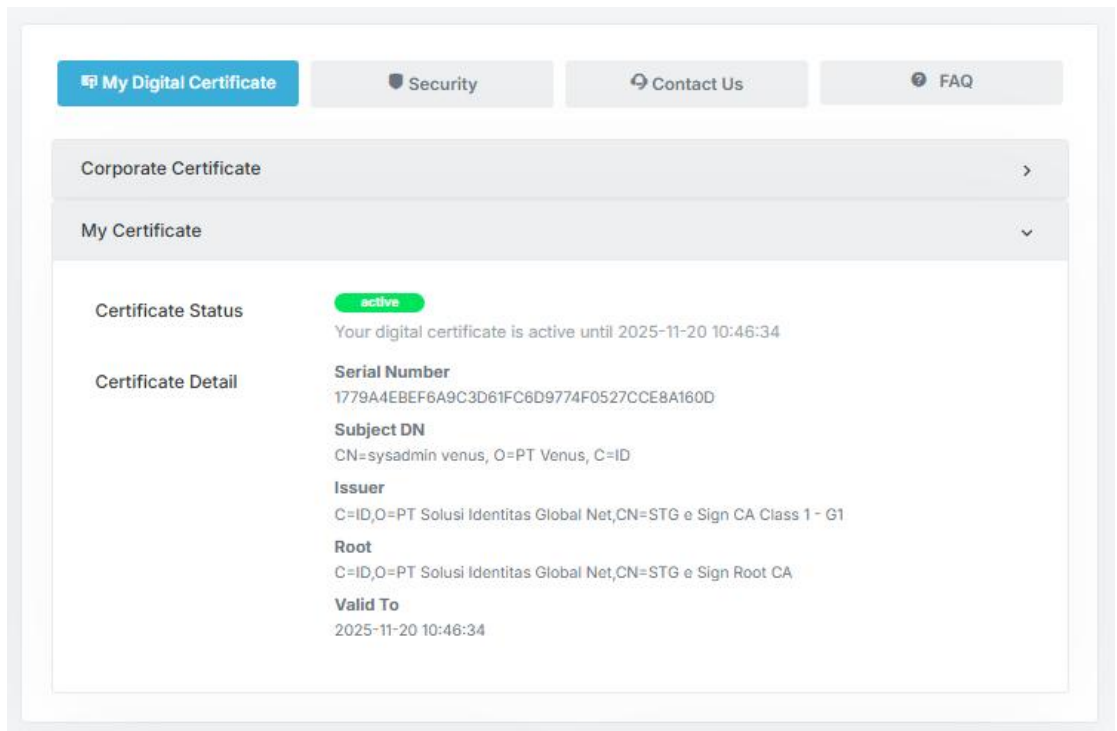
2.9.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik

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.



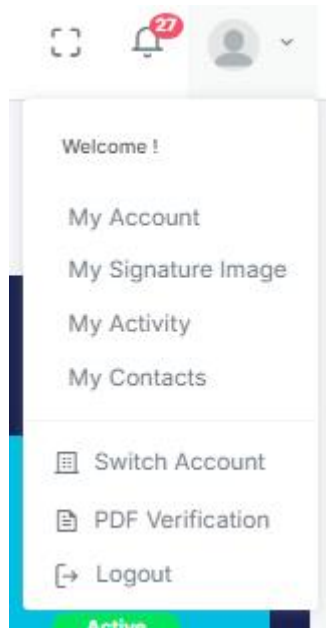
Keterangan informasi sertifikat elektronik :

- **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 kadaluarsa sertifikat elektronik.

2.9.2 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahapn berikut :

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



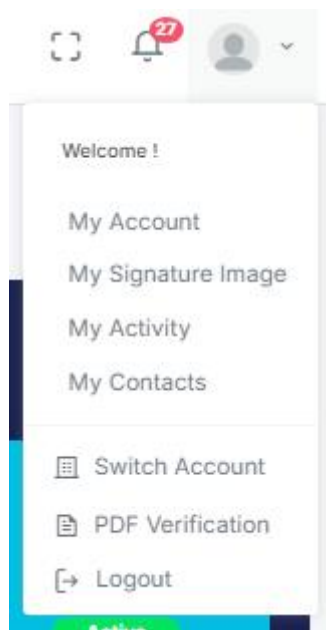
2. Klik pada bagian **Profil**, kemudian klik ikon **edit** pada gambar profil.
3. Pilih gambar yang ingin digunakan, lalu klik **Update**.
4. Gambar profil Anda akan berhasil diperbarui.

2.10 Spesimen Tanda tangan

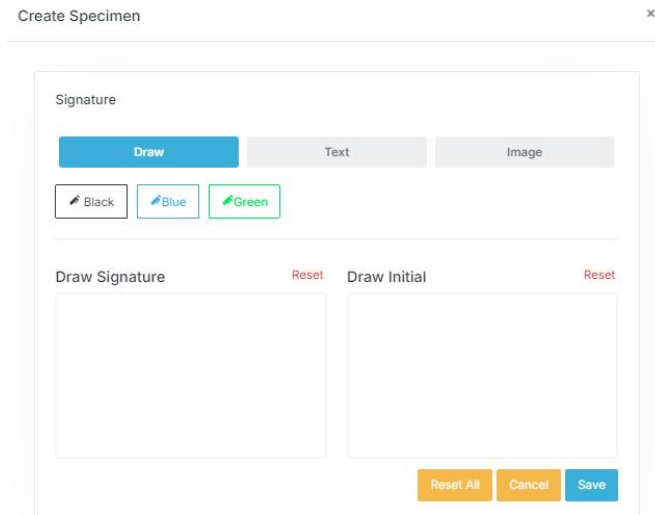
2.10.1 Cara Menambahkan Spesimen

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**.



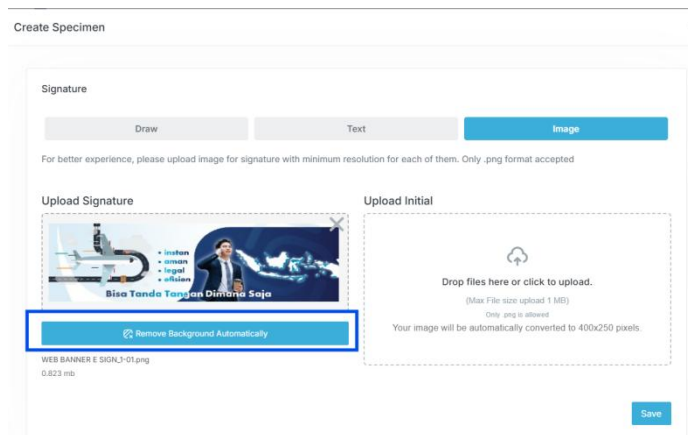
2. Klik **Add Signature** untuk menambahkan spesimen baru.



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. Jika menggunakan metode Image, Anda dapat menghapus background gambar (dengan latar putih) dengan klik opsi Remove Background saat membuat spesimen tanda tangan.

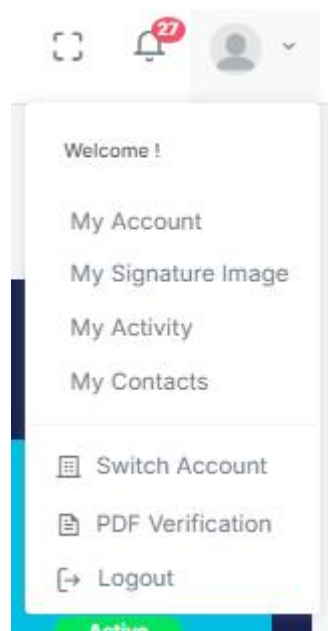


5. Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan spesimen baru.

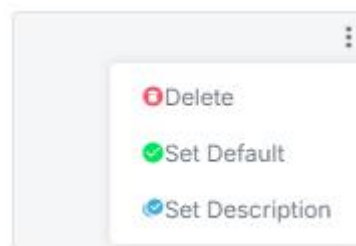
2.10.2 Cara Menghapus Spesimen

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.

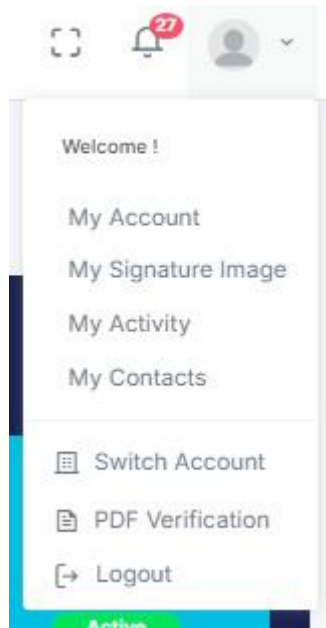


3. Klik **Delete** lalu pilih **Yes, delete it!**.
4. Spesimen Anda akan terhapus.

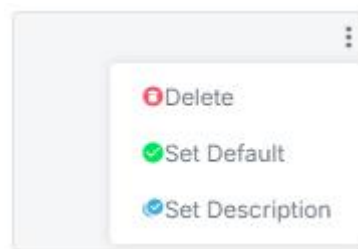
2.10.3 Cara Mengganti Spesimen

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.

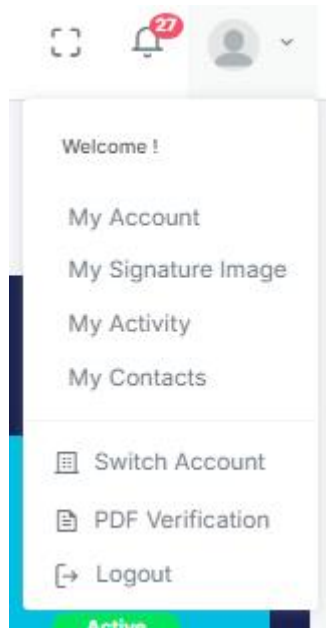


3. Klik **Set Default**, dan spesimen default Anda akan berubah.

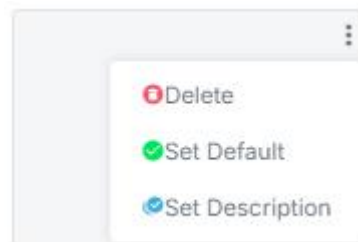
2.10.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen

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.

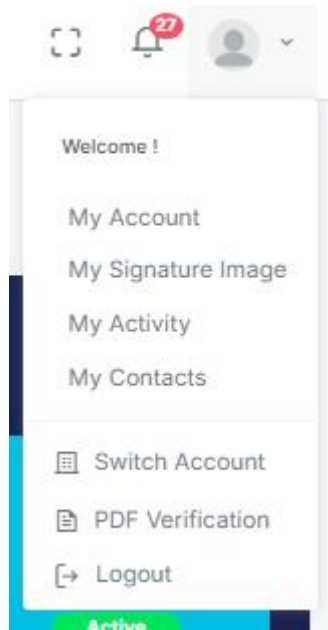


3. Klik **Set Description**, maka detail spesimen akan ditampilkan.

2.11 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.

A screenshot of a web form titled 'CHANGE PASSWORD'. At the top, there are four tabs: 'My Digital Certificate', 'Security' (which is highlighted in blue), 'Contact Us', and 'FAQ'. Below the tabs, the form has 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.

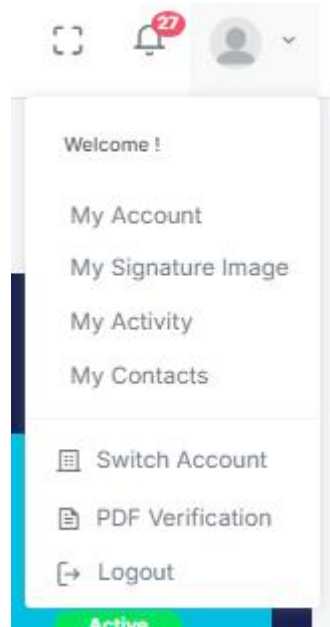
Pastikan password baru memenuhi kriteria.

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

2.12 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.

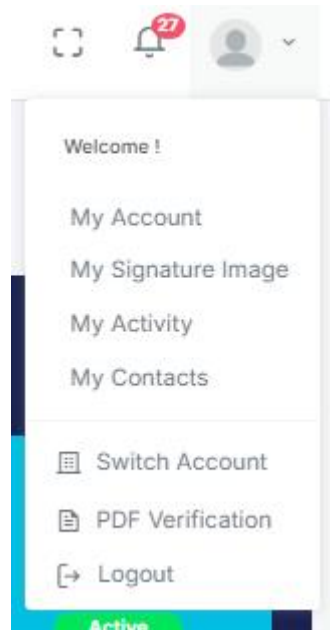


Informasi ini dapat digunakan untuk menghubungi tim support jika diperlukan.

2.13 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**.

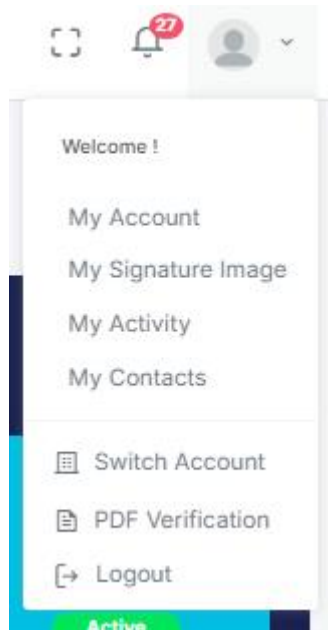


2. Pada tab FAQ untuk melihat daftar pertanyaan dan jawaban terkait layanan atau fitur yang tersedia di aplikasi ezSign.

2.14 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:

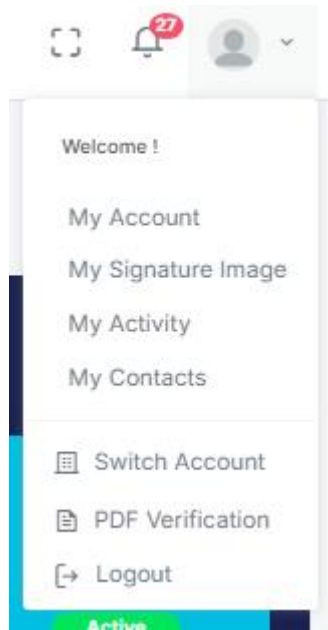
Title	Type	Info	Date	Indicator	IP Address	No. Invoice
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:54:08	Failed	10.80.148.232	
SPECIMEN	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 15:39:13	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:37:14	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:36:36	Success	10.80.148.232	9a7e41a2-76fb-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 ... »

2.15 Switch Akun

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.

2.16 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)

2.16.1 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.

2.16.2 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.

2.17 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

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.