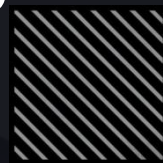




Buku Panduan

Penggunaan Aplikasi ezSign Mobile



Akun Korporat

Nomor : IK-CA-059
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



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

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	7
1.5 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign	8
1.5.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap	8
1.5.2 Fitur Dokumen	8
1.5.3 Fitur Pencatatan Aktifitas	9
1.5.4 Fitur Pembayaran	9
1.5.5 Fitur Pendukung	9
BAB II PANDUAN PENGGUNAKAN APLIKASI	11
2.1 Pendaftaran Akun	11
2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun	11
2.1.2 Proses Pendaftaran	11
2.1.2.1 Personal	11
2.1.2.2 Korporat	13
2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat	15
2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat	16
2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign	16
2.2.1 Membuka Aplikasi ezSign	16
2.2.2 Log In ezSign	16
2.2.3 Log Out ezSign	17
2.3 Dashboard	17
2.4 Balance	17
2.4.1 Top Up ezSign Balance	17
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance	18
2.4.3 Unduh Faktur (Invoice)	18
2.5 Penandatanganan Dokumen	19
2.5.1 Single Sign	19
2.5.2 Multiple Sign	19
2.5.3 Ask From Other	20
2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain	21
2.6 Template	21

2.6.1	Cara Melihat Semua Template	21
2.6.2	Cara Menambahkan Template	21
2.6.3	Cara Menghapus Template	22
2.6.4	Cara Mengubah Template	22
2.7	Meterai Elektronik (e-Meterai)	22
2.8	Stample Elektronik (e-Stamp)	23
2.9	Managemen Dokumen	23
2.9.1	Cara Melihat Semua Dokumen	23
2.9.2	Cara Mengunduh Dokumen	23
2.9.3	Cara Mencari Dokumen	24
2.10	Kontak	24
2.10.1	Cara Menambah Kontak	24
2.10.2	Cara Menghapus Kontak	24
2.11	Managemen Akun ezSign	24
2.11.1	Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi	24
2.11.2	Cara Mengganti Gambar Profil	25
2.12	Spesimen Tanda tangan	25
2.12.1	Cara Menambahkan Spesimen	25
2.12.2	Cara Menghapus Spesimen	25
2.12.3	Cara Mengganti Spesimen	26
2.13	Spesimen Segel (Seal)	26
2.14	Spesimen Stempel (Stamp)	26
2.15	Mengubah Kata Sandi (Password)	26
2.16	Hubungi Kami (Contact Us)	27
2.17	Frequently Ask Question (FAQ)	27
2.18	Melihat Aktifitas Akun	27
2.19	Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)	28
2.19.1	Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired	28
2.19.2	Rekey Setelah Sertifikat Expired	28
2.20	Pencabutan Sertifikat (Revoke)	29
2.20.1	Akun Personal	29
2.20.2	Akun Korporat	29

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. Panduan ini 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. **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. ***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 Aktivitas

Fitur pencatatan aktivitas yang dimiliki oleh ezSign antara lain:

1. **Log Activity** adalah sebuah *log* aktivitas dalam layanan aplikasi ezSign. Fitur ini merupakan catatan mengenai seluruh kegiatan *user* ketika menggunakan layanan ezSign.
2. **Audit Trail** merupakan catatan digital yang menyimpan riwayat mengenai nama dokumen, nama pembuat dokumen, tanggal, waktu, dan penanda tangan elektronik.
3. **Notifikasi Melalui Email** merupakan fitur yang digunakan untuk memberi tahu pengguna tentang catatan kegiatan yang mereka lakukan seperti notifikasi berhasilnya penerbitan sertifikat, notifikasi tanda tangan, dan lain sebagainya.

1.5.4 Fitur Pembayaran

Fitur pembayaran dalam aplikasi mendukung dua sistem, yaitu prabayar dan pascabayar, khusus untuk pengguna Korporat. 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:
 - Aplikasi mobile apps.
 - Pastikan aplikasi diperbarui ke versi terbaru untuk kompatibilitas dan keamanan.
2. Memiliki koneksi internet yang stabil untuk mendukung kelancaran akses aplikasi ezSign.
3. Pastikan aplikasi memiliki izin akses kamera agar fitur tertentu 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
- 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.

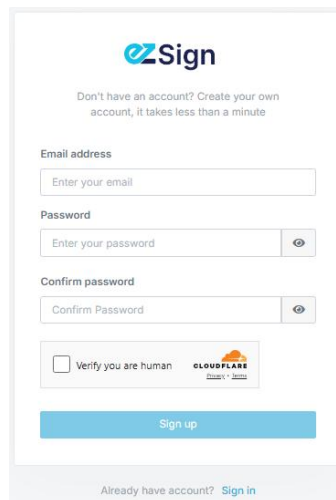
2.1.2 Proses Pendaftaran

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

2.1.2.1 Personal

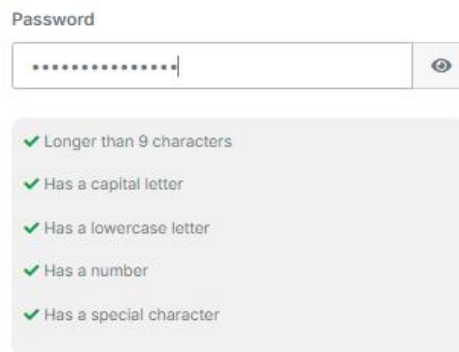
Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun Personal.

1. Buka aplikasi ezSign yang telah diinstal melalui Play Store atau App Store.
2. Klik tombol Sign Up di halaman utama.



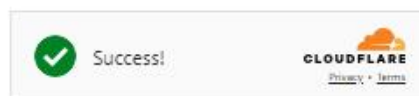
The image shows the ezSign registration page. At the top is the ezSign logo. Below it is a message: "Don't have an account? Create your own account, it takes less than a minute". The form contains three input fields: "Email address" with a placeholder "Enter your email", "Password" with a placeholder "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" next to 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 placeholder "*****" 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. Buka kotak email Anda dan temukan email dari no-reply@ezsign.id
9. Klik tombol **Aktivasi Sekarang!!!** pada email verifikasi.

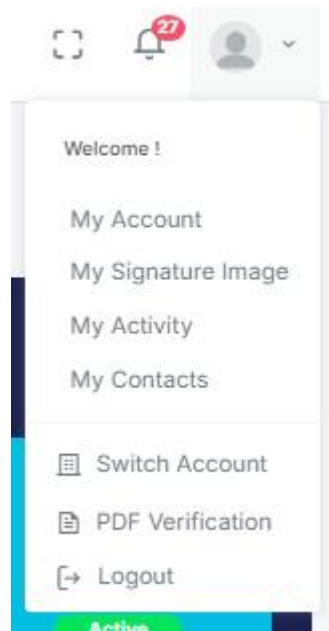
Aktivasi sekarang!!!

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

2.1.2.2 Korporat

Setelah proses pendaftaran akun personal berhasil hingga tahap verifikasi identitas, Anda dapat mendaftarkan akun sebagai akun korporat melalui **website** app.ezsign.id karena fitur ini belum tersedia di aplikasi mobile.

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 **My Digital Certificate** 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.

2.2.1 Membuka Aplikasi ezSign

Untuk menggunakan layanan ezSign melalui aplikasi mobile, ikuti langkah-langkah berikut:

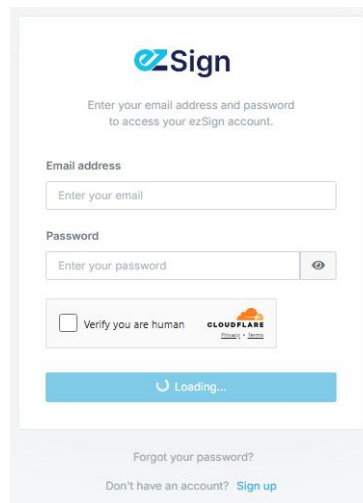
1. Buka aplikasi ezSign yang telah terinstall di perangkat Anda.
2. Pastikan perangkat Anda terhubung ke internet.
3. Setelah aplikasi terbuka, Anda dapat mulai menjelajahi layanan yang tersedia.

2.2.2 Log In ezSign

Anda dapat masuk ke akun yang telah Anda buat sebelumnya dengan mengikut langkah-langkah berikut :

1. Buka aplikasi ezSign di perangkat mobile Anda.

2. Ketikkan alamat email dan password yang telah Anda daftarkan sebelumnya pada kolom yang tersedia.

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 is a checkbox labeled "Verify you are human" next to a Cloudflare security widget. A blue button with a loading spinner and the text "Loading..." is positioned below the verification area. At the bottom, there are two links: "Forgot your password?" and "Don't have an account? Sign up".

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 ezSign

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

1. Pada bagian ujung kiri 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

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.
2. Pilih paket yang telah disediakan atau Anda dapat mengisi balance dengan nominal yang Anda inginkan.
3. Pada bagian sebelah kanan, akan muncul ringkasan nominal pembayaran yang harus Anda bayarkan.
4. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.
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.
3. Pada bagian sebelah kanan, akan muncul ringkasan nominal pembayaran yang harus Anda bayarkan.
4. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.
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, klik Balance, lalu masuk ke menu Bill.
2. Pilih faktur yang akan diunduh.
3. Klik download 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 sign*) :

1. Pada halaman utama, pilih tombol Upload Dokumen.
2. Pilih jenis penandatanganan Single Sign.
3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
4. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.
5. Kemudian klik **Place a Signature**.
6. Pilih tanda tangan yang diinginkan.
7. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
8. Kemudian klik **Confirm**.
9. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.
10. 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 tombol Upload Dokumen
2. Pilih jenis penandatanganan **Multi Sign**.
3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
4. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.
5. Klik Add Recipient untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen, Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan.

Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.

6. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:
 - a) **Hierarchy** : jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan
 - b) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.
7. Kemudian klik **Place a Signature**
8. Pilih tanda tangan yang diinginkan.
9. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
10. Kemudian klik **Confirm**.
11. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.
12. 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 tombol Upload Dokumen.
2. Pilih jenis penandatanganan **Ask From Other**.
3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
4. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.
5. Klik Add Recipient untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen, Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.
6. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:
 - a) **Hierarchy** : jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan
 - b) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.

7. Kemudian klik **Place a Signature**.
8. Tempatkan tanda tangan recipient pada posisi yang diinginkan.
9. Kemudian klik **Confirm**.
10. Lalu 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.
2. Klik **Sign Now** untuk mulai menandatangani dokumen.
3. Tinjau dokumen yang akan ditandatangani, lalu klik **Continue** untuk menandatangani dokumen atau **Reject** jika tidak ingin menandatangani.
4. Klik **Add Signature**, lalu pilih tanda tangan yang akan digunakan.
5. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Confirm** dan pilih metode OTP yang diinginkan.
6. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.6 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.

2.6.1 Cara Melihat Semua Template

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

2.6.2 Cara Menambahkan Template

Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template:

1. Klik **Create Template** untuk membuat template baru.

2. Unggah dokumen yang akan dijadikan template, dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Klik **Add Signature** untuk menambahkan area tanda tangan.
4. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.
5. Setelah selesai, klik **Confirm** untuk menyimpan template.
6. Tambahkan nama template sebelum menyimpan template.

2.6.3 Cara Menghapus Template

Untuk menghapus template, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

1. Pilih menu **Menage Template** yang terdapat pada halaman profile.
2. Klik titik tiga pada template yang ingin dihapus lalu pilih opsi **Delete**.
3. Klik **Yes** Untuk menghapus template.

2.6.4 Cara Mengubah Template

Berikut adalah cara mengubah template yang telah dibuat sebelumnya

1. Pilih menu **Menage Template** yang terdapat pada halaman profile.
2. Klik tiga titik pada template yang ingin diubah.
3. Jika Anda ingin mengubah, Anda dapat memilih opsi **Edit**.
4. Setelah selesai, klik **Confirm** untuk menyimpan template.

2.7 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 tombol **Upload Dokumen** lalu pilih tipe tanda tangan.
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.
4. Kemudian klik **Place a Signature**.
5. Kemudian klik **Add e-Meterai**.

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

2.8 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 tombol **Upload Dokumen** lalu pilih tipe tanda tangan.
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.
3. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.
4. Kemudian klik **Place a Signature**.
5. Kemudian klik **Add Stamp**.



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

2.9 Manajemen Dokumen

2.9.1 Cara Melihat Semua Dokumen

Daftar semua dokumen dapat dilihat pada opsi **All** yang terdapat pada halaman utama.

2.9.2 Cara Mengunduh Dokumen

Berikut ini merupakan cara mengunduh dokumen pada aplikasi ezSign.

1. Pada halaman utama, pilih opsi **All**.
2. Pilih dokumen yang akan diunduh, klik pada nama dokumen.
3. Klik titik tiga pada tombol **Download** untuk mengunduh dokumen ke perangkat Anda.

2.9.3 Cara Mencari Dokumen

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

1. Pada halaman utama, pilih opsi **All**.
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**.

2.10 Kontak

2.10.1 Cara Menambah Kontak

Berikut adalah tahapan dalam menambah kontak pada aplikasi ezSign.

1. Klik menu **Contacts**.
2. Klik tombol **New Contacts**.
3. Tuliskan email yang akan ditambahkan sebagai kontak.
4. Klik button **tambah**.
5. Secara otomatis kontak akan tersimpan.

2.10.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut langkah-langkah untuk menghapus kontak di aplikasi ezSign.

1. Klik menu **Contacts**.
2. Tekan icon  pada kontak yang ingin dihapus.
3. Klik **Yes** untuk menghapus kontak.

2.11 Managemen Akun ezSign

2.11.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi

Berikut ini cara melihat detail sertifikat elektronik pribadi :

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **My Digital Certificate**.

2. 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.

2.11.2 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahap berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas.
2. Klik pada bagian **Profil**.
3. Pilih gambar yang ingin digunakan.
4. Gambar profil Anda akan berhasil diperbarui.

2.12 Spesimen Tanda tangan

2.12.1 Cara Menambahkan Spesimen

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Signature**.
2. Klik **Add Signature** untuk menambahkan spesimen baru.
3. Pilih metode untuk menambahkan spesimen :
 - Untuk menambahkan spesimen dengan menggambar, pilih ikon lalu gambar tanda tangan.
 - Untuk menambahkan spesimen dengan mengetik nama, pilih ikon kemudian ketik nama dan pilih jenis font.
 - Untuk menambahkan spesimen dengan mengunggah gambar, pilih ikon kemudian unggah gambar.
4. Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan spesimen baru.

2.12.2 Cara Menghapus Spesimen

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Signature**.
2. Klik icon titik tiga pada spesimen yang ingin dihapus.
3. Klik **Delete** lalu pilih **Yes**.
4. Spesimen Anda akan terhapus.

2.12.3 Cara Mengganti Spesimen

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Signature**.
2. Klik icon titik tiga pada spesimen yang ingin dijadikan sebagai spesimen default.
3. Klik **Set Default**, dan spesimen default Anda akan berubah.

2.13 Spesimen Segel (Seal)

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Seal**.
2. Klik pada **Upload** untuk mengunggah gambar segel.
3. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen segel.
4. Klik **Remove Background Automatically** untuk menghapus background.
5. Klik **Save** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda berhasil diatur.

2.14 Spesimen Stempel (Stamp)

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Stamp**.
2. Klik pada **Upload** untuk mengunggah gambar stempel.
6. Klik **Remove Background Automatically** untuk menghapus background.
3. Klik **Save** dan spesimen stempel Anda berhasil diatur.

2.15 Mengubah Kata Sandi (Password)

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Change Password**.
2. Masukkan password lama dan password baru.

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 **Continue** , jika perubahan berhasil akan muncul notifikasi **Success**.

2.16 Hubungi Kami (Contact Us)

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

1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **Contact Us**.
2. Anda dapat melihat detail alamat, nomor telepon, dan email helpdesk ezSign.
3. Informasi ini dapat digunakan untuk menghubungi tim support jika diperlukan.

2.17 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 kiri atas, lalu pilih **Frequently Ask Question**.
2. Pada tab FAQ untuk melihat daftar pertanyaan dan jawaban terkait layanan atau fitur yang tersedia di aplikasi ezSign.

2.18 Melihat Aktifitas Akun

Riwayat aktifitas akun Anda dapat dilihat melalui menu History Activity.

Berikut langkah-langkahnya :

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **History Activity**.
2. Semua aktifitas yang telah dilakukan di akun Anda akan tercatat dan ditampilkan di menu tersebut.

2.19 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)

2.19.1 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.

2.19.2 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.

2.20 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

2.20.1 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.

2.20.2 Akun Korporat

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 tandatangani 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.