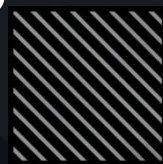




Buku Panduan

Penggunaan Aplikasi ezSign Mobile



Akun Korporat

Nomor : IK-CA-059
Revisi : 03
Tanggal Terbit : Maret 2026

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	September 2025	Inisiasi Dokumen
01	November 2025	● Alasan Revoke ● Perubahan Alur Registrasi ● QR code yang berisikan audit trails menjadi optional ● Aktivasi OTP PIN dan Biometric
02	Januari 2026	Proses Onboarding
03	Maret 2026	Google Authenticator

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	9
1.5.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap.....	9
1.5.2 Fitur Dokumen.....	9
1.5.3 Fitur Pendukung.....	10
1.5.4 Fitur Pencatatan Aktivitas.....	10
1.5.5 Fitur Pembayaran.....	10
1.6 Persyaratan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak	11
1.7 Tiket Akses Pengguna.....	11
BAB II PANDUAN PENGGUNAKAN APLIKASI.....	12
2.1 Pendaftaran Akun	12
2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun.....	12
2.1.2 Proses Pendaftaran	12
2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat.....	18
2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat.....	19
2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign.....	19
2.2.1 Membuka Aplikasi ezSign	19
2.2.2 Log In ezSign.....	19
2.2.3 Log Out ezSign	20
2.3 Dashboard	21
2.4 Balance.....	21
2.4.1 Top Up ezSign Balance.....	21
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance	21
2.4.3 Unduh Invoice	21
2.5 Penandatanganan Dokumen.....	22
2.5.1 Single Sign.....	22
2.5.2 Multiple Sign	25
2.5.3 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain.....	28
2.5.4 Ask From Other	30
2.6 Meterai Elektronik (e-Meterai).....	33
2.7 Spesimen Segel (Seal).....	36
2.8 Spesimen Stempel (Stamp)	39
2.9 Workflow	42

2.9.1 Menambahkan Workflow Template	42
2.9.2 Tanda tangan menggunakan Workflow	43
2.9.3 Cara Melihat Semua Template	44
2.9.4 Cara Menghapus Workflow	44
2.10 Bulk Signing.....	44
2.11 Template.....	46
2.11.1 Cara Menambahkan Template	46
2.11.2 Cara Menghapus Template.....	47
2.11.3 Cara Mengubah Template	48
2.12 Managemen Dokumen	48
2.12.1 Cara Melihat Semua Dokumen.....	48
2.12.2 Cara Mengunduh Dokumen.....	49
2.12.3 Cara Mencari Dokumen	49
2.13 Kontak.....	50
2.13.1 Cara Menambah Kontak.....	50
2.13.2 Cara Menghapus Kontak	51
2.14 Managemen Akun ezSign	52
2.14.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi	52
2.14.2 Cara Mengganti Gambar Profil.....	52
2.15 Spesimen Tanda tangan	53
2.15.1 Cara Menambahkan Spesimen.....	53
2.15.2 Cara Menghapus Spesimen	54
2.15.3 Cara Mengganti Spesimen.....	55
2.16 Mengubah Kata Sandi (Password).....	55
2.17 Biometric.....	56
2.18 PIN	57
2.19 Google Authenticator.....	58
2.19.1 Aktivasi Google Authenticator	58
2.19.2 Implementasi OTP Google Authenticator	58
2.19.3 Delete Google Authenticator	60
2.20 Hubungi Kami (Contact Us).....	60
2.21 Frequently Ask Question (FAQ)	61
2.22 Melihat Aktifitas Akun	62
2.23 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)	63
2.23.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired	63
2.23.2 Rekey Setelah Sertifikat Expired.....	65
2.24 Pencabutan Sertifikat (Revoke).....	68
2.24.1 Akun Personal.....	69
2.24.2 Akun Korporate	69

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 : sealer*** adalah user yang dapat melakukan pembubuhan seal elektronik pada dokumen digital.
15. ***Role : stamper*** 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 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.

1.5.4 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.

1.5.5 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.

1.6 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:
 - 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.

1.7 Tiket Akses Pengguna

Fitur yang dapat diakses oleh pengguna korporat baik karyawan ataupun sysadmin 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 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. 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.
 - Pastikan email yang digunakan bukan menggunakan domain milik pemerintah (misalnya: .go.id, .mil.id).

2.1.2 Proses Pendaftaran

Sebelum mendaftarkan Akun Korporat, perwakilan perusahaan yang namanya tercantum pada akta perusahaan wajib memiliki Akun Personal terlebih dahulu. 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** untuk memulai proses pendaftaran akun ezSign.

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

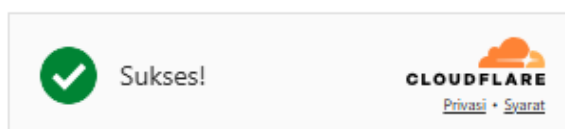
4. Buat password sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:

- ✓ Panjang password minimal 9 karakter.
- ✓ Mengandung kombinasi huruf kapital dan huruf kecil.
- ✓ Mengandung angka.
- ✓ Mengandung simbol khusus.

- ✓ Minimum 9 characters
- ✓ Contains at least 1 uppercase, 1 number & 1 special character
- ✓ Must not contain the username or fullname of the user

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.

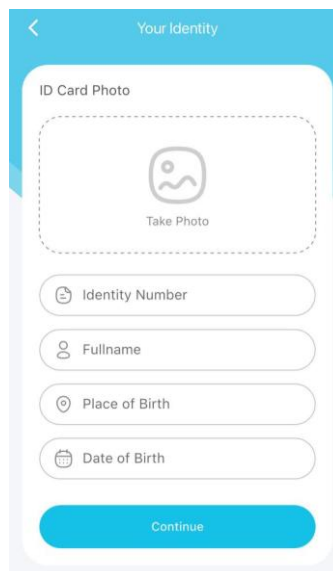
12. Setelah berhasil login, aplikasi akan menampilkan panduan penggunaan ezSign. Anda dapat mengikuti panduan tersebut atau melewatinya dengan memilih opsi Skip.

13. Untuk menggunakan semua fitur ezSign, Anda perlu melakukan verifikasi identitas pada halaman dashboard.

14. Klik tombol Verify Now untuk memulai proses verifikasi.

15. 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. Persetujuan Dokumen

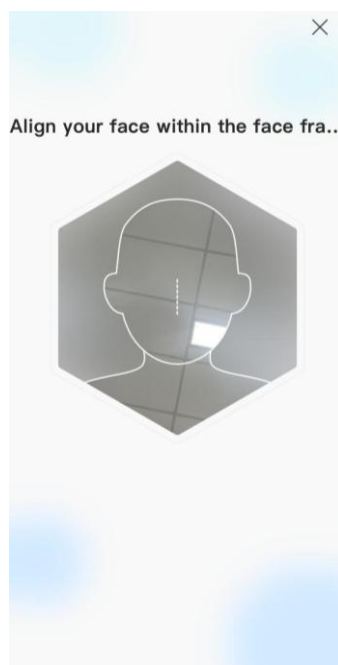
✓ Kebijakan Privasi	↓
✓ Kebijakan Jaminan	↓
✓ Perjanjian Pemilik	↓

- a. 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.
- iii. Verifikasih Nomor Telfon

Phone Number
 +628407578434381

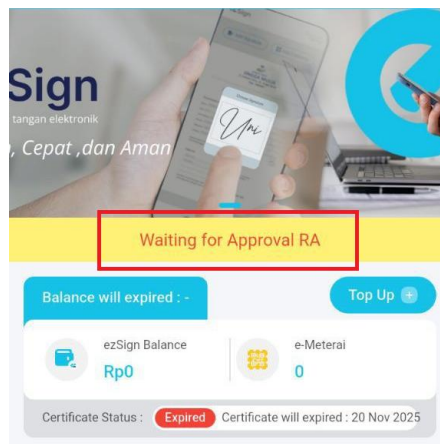
 Verification ...
 Get OTP

- 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.
- iv. Verifikasi Wajah (Liveness)

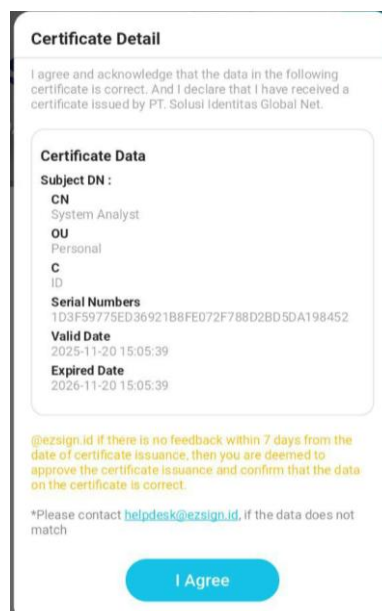


- a. Ikuti instruksi untuk mengambil swafoto untuk memastikan data KTP sesuai dengan pemiliknya.
- b. Pastikan wajah terlihat jelas dengan pencahayaan yang cukup, tanpa menggunakan masker atau kaca mata gelap.
- c. Pada saat proses liveness, ikuti dengan seksama semua instruksi yang muncul di layar HP Anda (misalnya mengedipkan mata, menoleh, atau menggerakkan kepala) agar verifikasi dapat berhasil.

16. Setelah seluruh proses selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Silakan menunggu persetujuan dari RA (Registration Authority) agar akun dapat digunakan sepenuhnya.



17. Setelah akun disetujui oleh RA, sistem akan menampilkan halaman Digital Certificate Agreement yang berisi detail informasi yang perlu Anda tinjau dan setujui apabila semua data sudah benar.

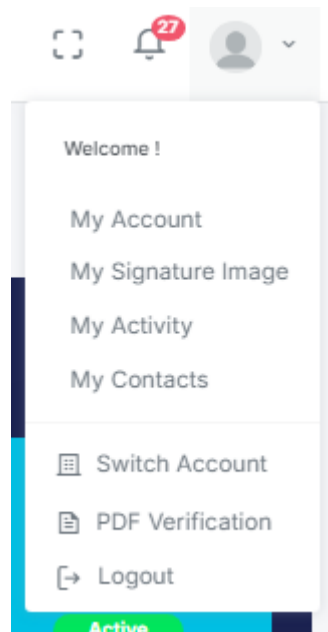


Note : Jika terdapat data yang tidak sesuai, silakan hubungi pihak RA untuk melakukan perbaikan.

Pendaftaran 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.

A screenshot of the 'Add Corporate' form. The form is titled 'Add Corporate' and has a breadcrumb trail 'Profile > Add Corporate'. It features a progress bar with four steps: 'Corporate Data', 'Representative Personal Data' (which is the current step and is highlighted with a blue circle), 'Sysadmin Data', and a final step with a checkmark icon. Below the progress bar, the 'Representative Personal Data' section contains several input fields: 'Full name' (with the value 'MIRAAAA'), 'Email' (with the value 'fay00700@yopmail.com'), 'Birth Place', 'Birth Date', 'Phone Number', and 'Role' (a dropdown menu). A red asterisk and the text '* Must be filled' are shown below the 'Role' field. At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons.

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 :

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** untuk proses pendaftaran ulang.

2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses aplikasi ezSign.

2.2.1 Membuka Aplikasi ezSign

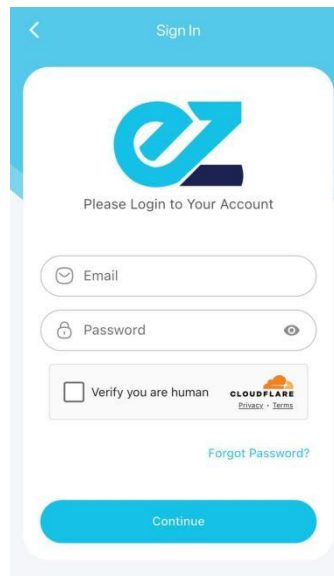
Untuk menggunakan layanan ezSign melalui aplikasi mobile, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pastikan perangkat Anda terhubung ke internet.
2. Buka aplikasi ezSign yang telah terinstall di perangkat Anda.
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.



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

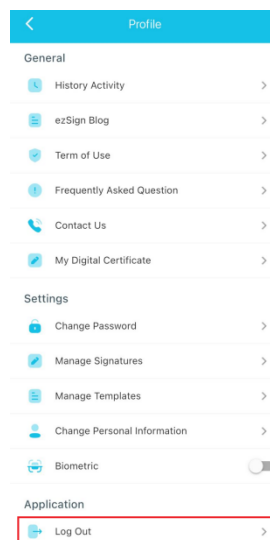
Catatan:

Pada saat pertama kali login, sistem akan menampilkan panduan onboarding untuk membantu Anda memahami cara menggunakan aplikasi ezSign. Jika tidak diperlukan, Anda dapat melewati (skip) panduan tersebut.

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 :

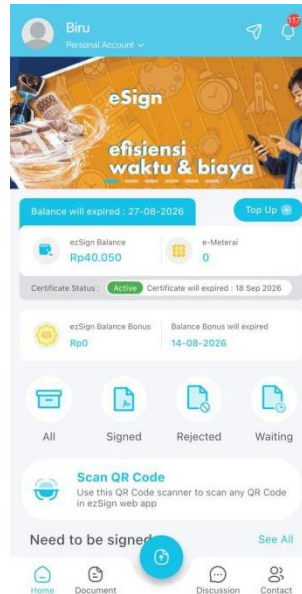
1. Pada bagian ujung kiri atas halaman, klik gambar profile Anda untuk membuka menu.



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*, dan Document (*Document List*, *Document Signing*, *Ask From Other*).



2.4 Balance

2.4.1 Top Up ezSign Balance

Bagi pengguna yang ingin mengisi saldo (balance) di aplikasi ezSign, saat ini pengisian saldo hanya dapat dilakukan melalui website ezSign.

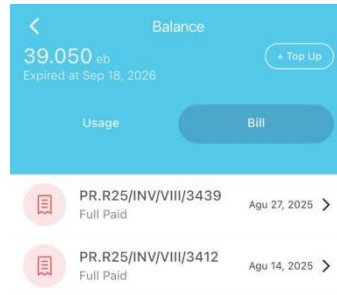
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance

Bagi pengguna yang ingin melakukan Top Up e-Meterai, saat ini pengisian saldo hanya dapat dilakukan melalui website ezSign.

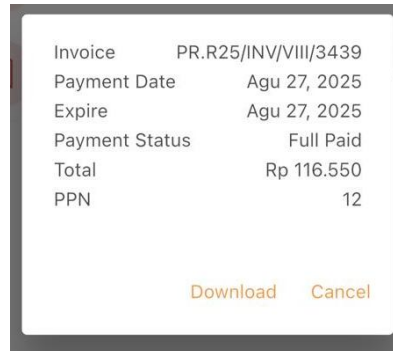
2.4.3 Unduh Invoice

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 invoice yang akan diunduh.



3. Klik **download** untuk mengunduh atau mencetak faktur.

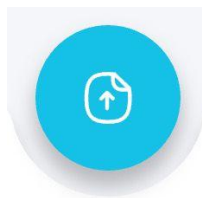
2.5 Penandatanganan Dokumen

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

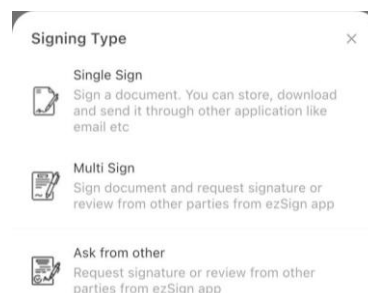
2.5.1 Single Sign

Berikut adalah tahapan untuk menandatangani dokumen sendiri (*single sign*) :

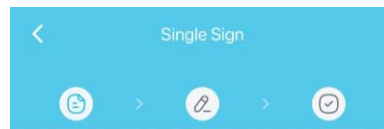
1. Pada halaman utama, pilih tombol Upload Dokumen.



2. Pilih jenis penandatanganan **Single Sign**.



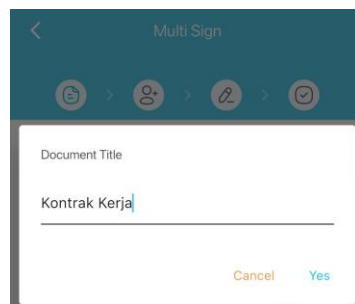
3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



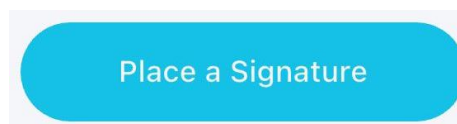
Upload your document

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

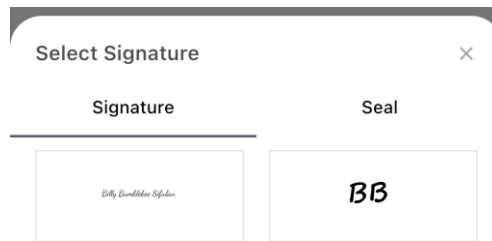
5. Klik **Next** untuk memberi nama pada dokumen.



6. Kemudian klik **Place a Signature**.



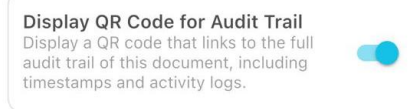
7. Pilih tanda tangan yang diinginkan.



8. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.

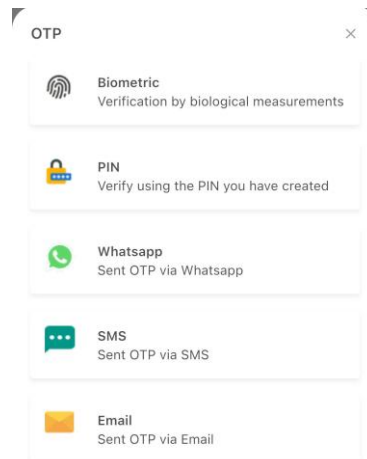
9. Anda dapat mengaktifkan pengaturan

- a) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan.

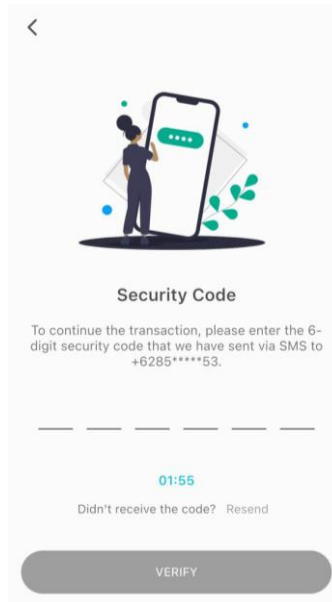


10. Kemudian klik **Confirm**.

11. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



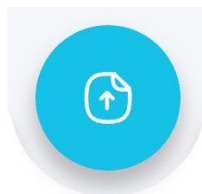
12. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



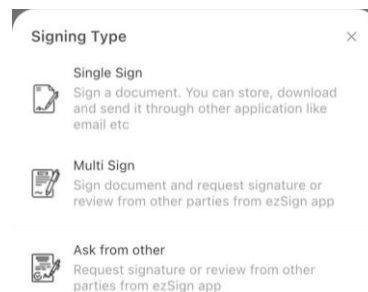
2.5.2 Multiple Sign

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

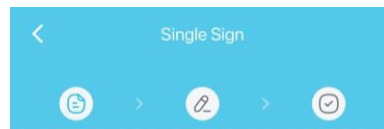
1. Pada halaman utama, pilih tombol **Upload Dokumen**.



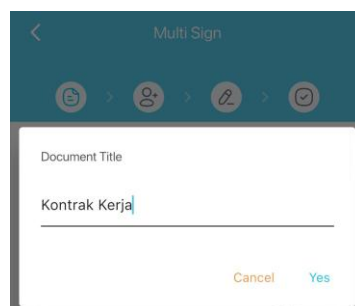
2. Pilih jenis penandatanganan **Multi Sign**.



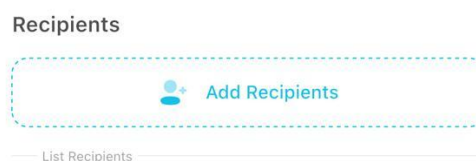
3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



4. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
5. Klik **Next** untuk memberi nama pada dokumen.

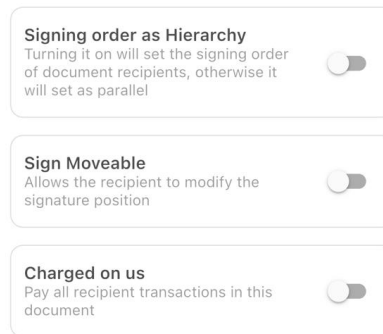


6. Klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen, Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.

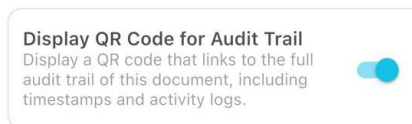


7. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:

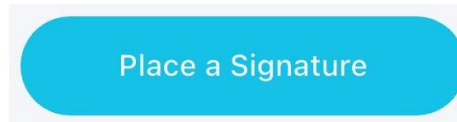
- a) **Hierarchy** : jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan
- b) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.



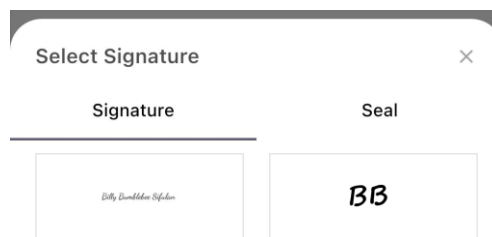
- c) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan.



8. Kemudian klik **Place a Signature**



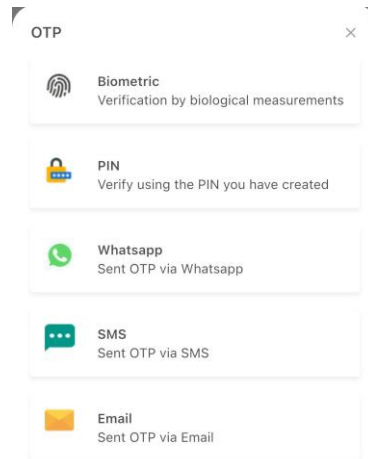
9. Pilih tanda tangan yang diinginkan.



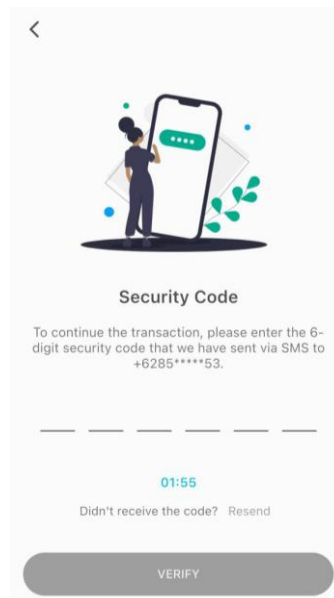
10. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.

11. Kemudian klik **Confirm**.

12. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



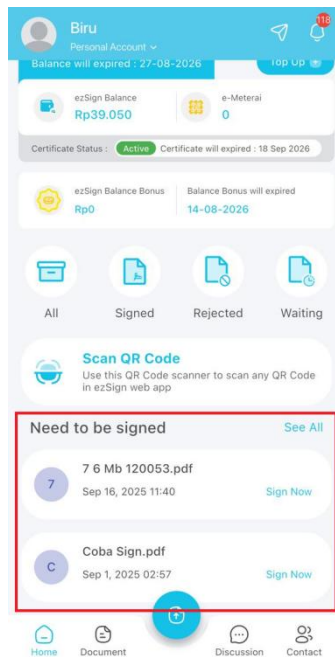
13. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



2.5.3 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain

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

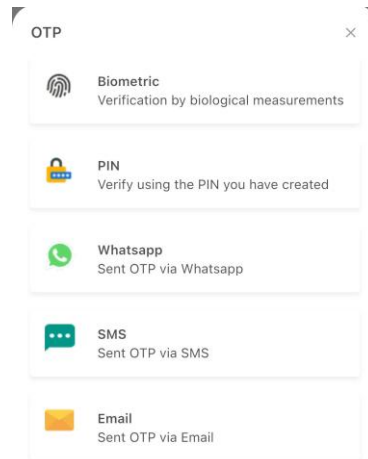
1. Cek dokumen yang perlu ditandatangani di bagian **Need to be Signed** pada dashboard.



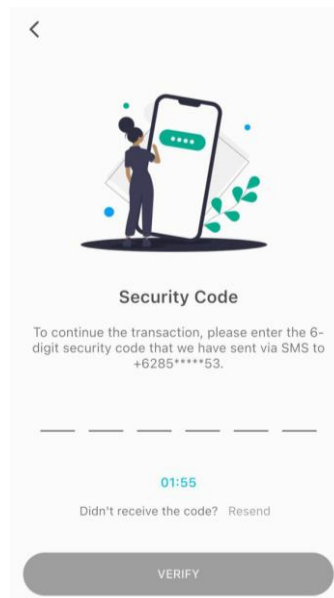
2. Klik **Sign Now** untuk mulai menandatangani dokumen.
3. Tinjau dokumen yang akan ditandatangani, lalu klik **Continue** untuk menandatangani dokumen atau **Reject** jika tidak ingin menandatangani.



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.



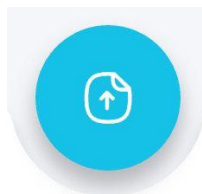
6. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



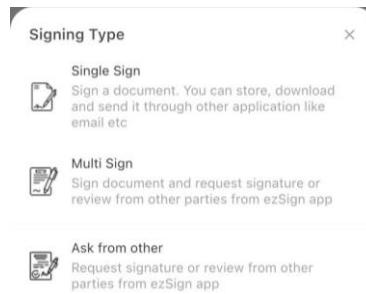
2.5.4 Ask From Other

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

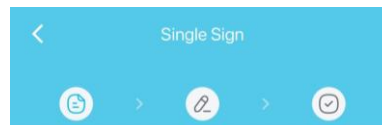
1. Pada halaman utama, pilih tombol **Upload Dokumen**.



2. Pilih jenis penandatanganan **Ask From Other**.

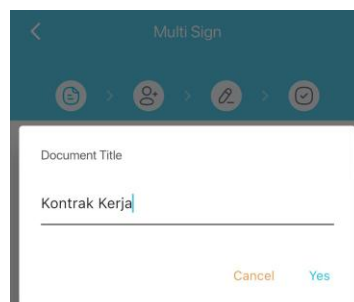


3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



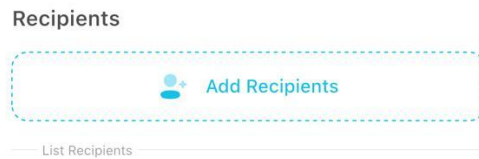
4. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.

5. Klik **Next** untuk memberi nama pada dokumen.



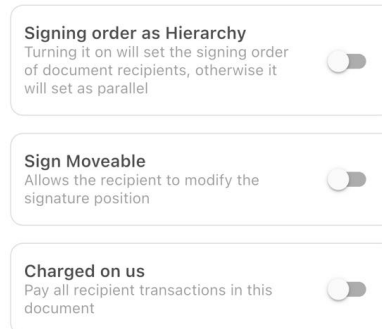
6. Klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatangan dokumen, Atur urutan penandatanganan dokumen dengan

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

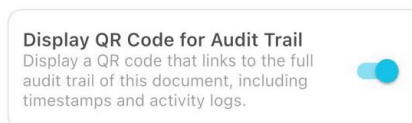


7. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:

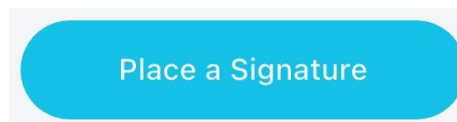
- a) **Hierarchy** : jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan
- b) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.



- c) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan.



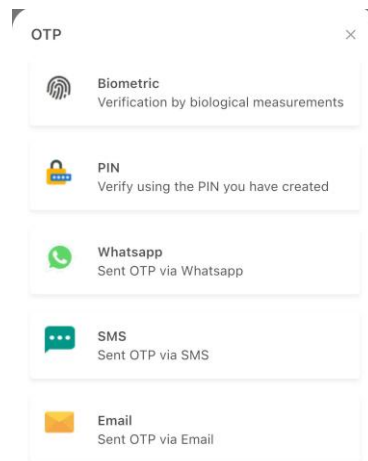
8. Kemudian klik **Place a Signature**.



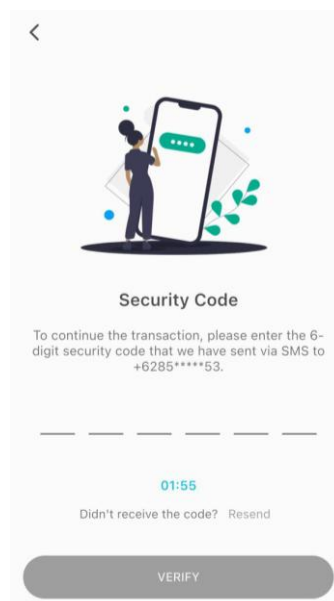
9. Tempatkan tanda tangan recipient pada posisi yang diinginkan.

10. Kemudian klik **Confirm**.

11. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



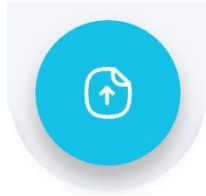
12. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



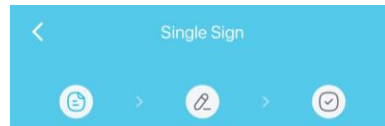
2.6 Meterai Elektronik (e-Meterai)

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 tombol **Upload Dokumen** lalu pilih tipe tanda tangan.

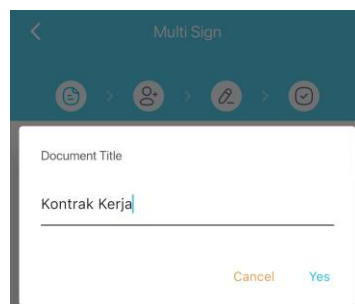


2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.

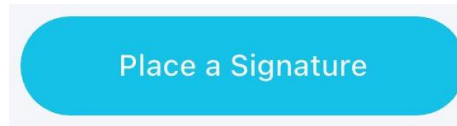


Upload your document

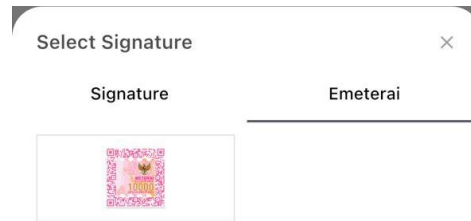
3. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani.
4. Klik **Next** untuk memberi nama pada dokumen.



5. Kemudian klik **Place a Signature**.



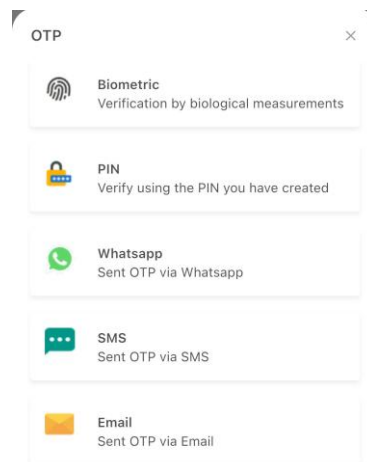
6. Kemudian klik **Add e-Meterai**.



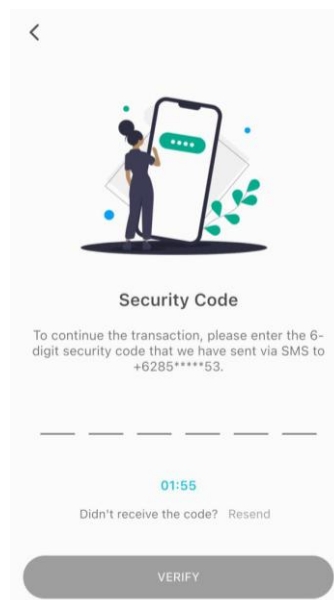
7. Sesuaikan posisi e-Meterai.

8. Kemudian klik **Confirm**.

9. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



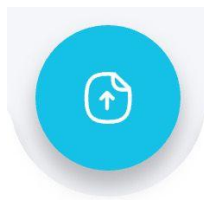
10. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



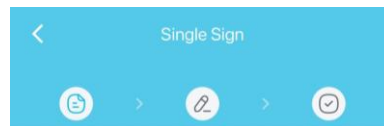
2.7 Spesimen Segel (Seal)

Segel (Seal) adalah fitur yang memungkinkan pengguna membuat, mengunggah, dan menyimpan gambar segel perusahaan atau organisasi untuk digunakan dalam proses penandatanganan dokumen. Segel ini dapat ditempatkan pada dokumen yang memerlukan cap resmi selain tanda tangan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan Spesimen Segel di aplikasi ezSign:

1. Pada halaman utama, pilih tombol **Upload Dokumen** lalu pilih tipe tanda tangan.



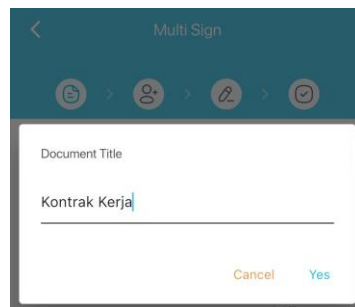
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



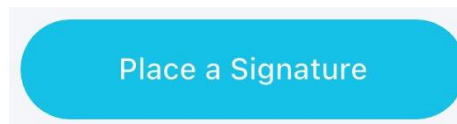
Upload your document

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

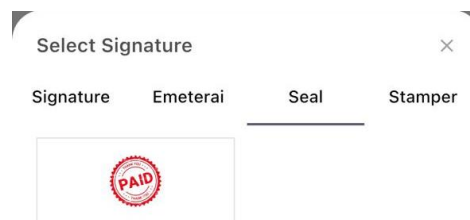
4. Klik **Next** untuk memberi nama pada dokumen.



5. Kemudian klik **Place a Signature**.



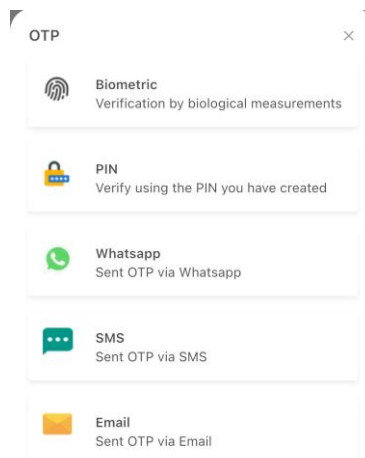
6. Kemudian klik **Seal**.



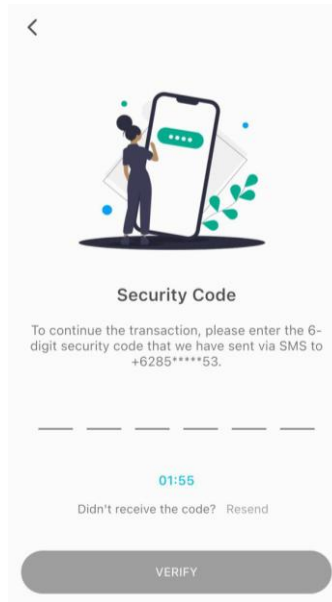
7. Sesuaikan posisi Segel.

8. Kemudian klik Confirm.

9. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



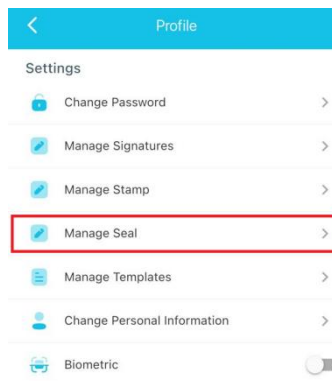
10. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



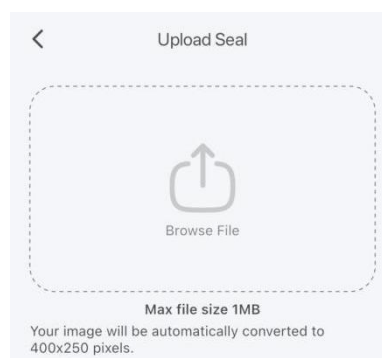
Cara Menambahkan Spesimen Segel

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 button **Upload** seal.
3. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen segel.

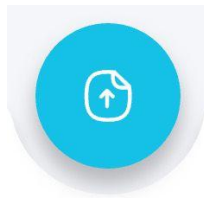


4. Klik **Save** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda berhasil diatur.

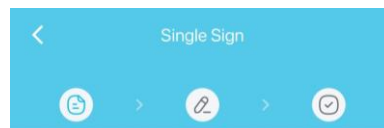
2.8 Spesimen Stempel (Stamp)

Spesimen Stempel (Stamp) adalah fitur yang memungkinkan pengguna membuat, mengunggah, dan menyimpan gambar stempel perusahaan, organisasi, atau pribadi untuk digunakan pada dokumen. Stempel ini dapat ditempatkan pada dokumen untuk memberikan cap tambahan sebagai pelengkap tanda tangan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan Spesimen Stempel di aplikasi ezSign:

1. Pada halaman utama, pilih tombol **Upload Dokumen** lalu pilih tipe tanda tangan.



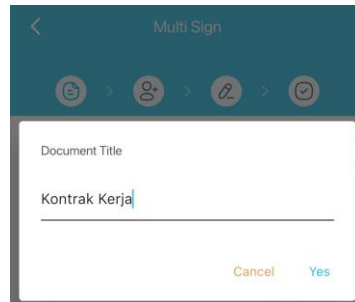
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.



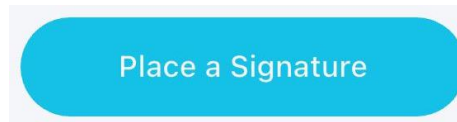
Upload your document

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

4. Klik Next untuk memberi nama pada dokumen.



5. Kemudian klik **Place a Signature**.



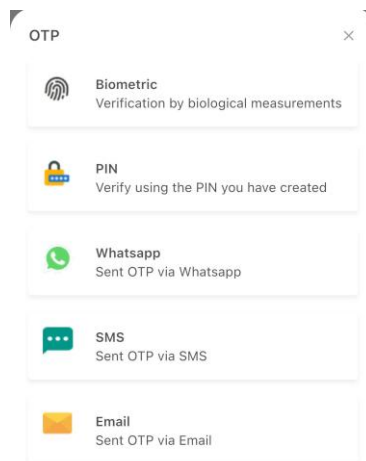
6. Kemudian klik **Stamper**.



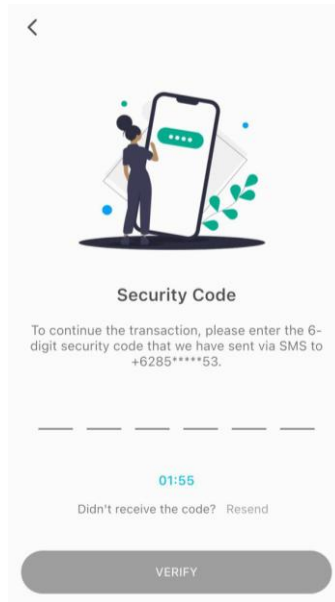
7. Sesuaikan posisi Stempel.

8. Kemudian klik **Confirm**.

9. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.



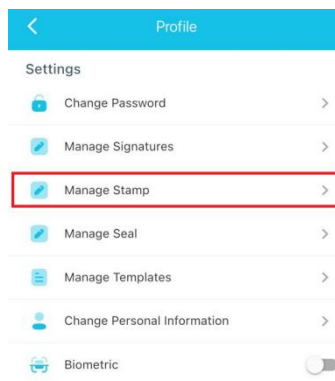
10. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.



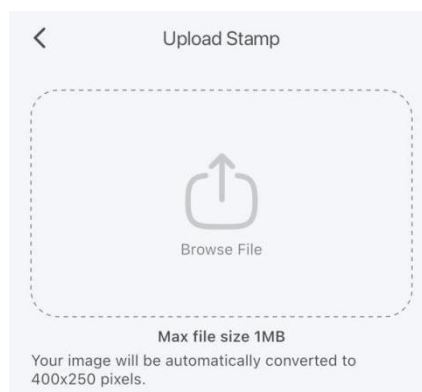
Cara Menambahkan Spesimen Stempel

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Stamp**.



2. Klik button **Upload** stamp.
3. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen stempel.



4. Klik **Save** untuk menyimpan perubahan dan spesimen stempel Anda berhasil diatur.

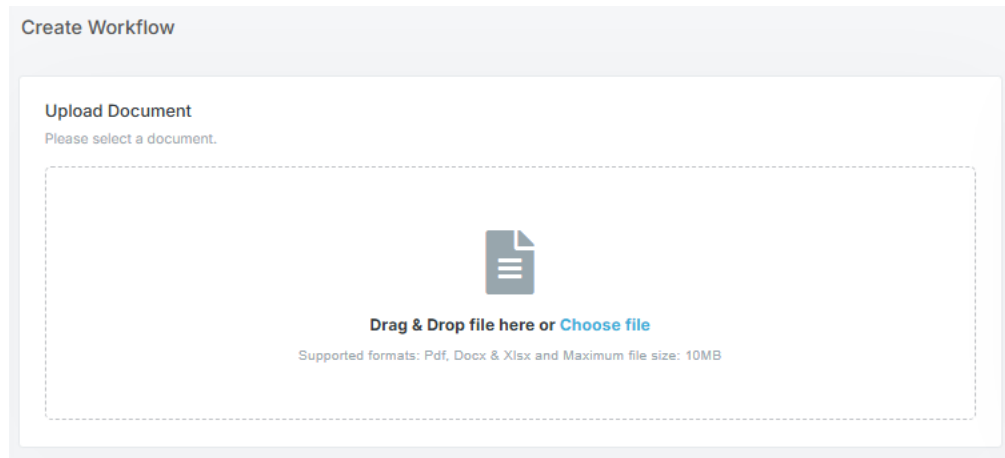
2.9 Workflow

Workflow adalah fitur ezSign yang memungkinkan penandatanganan dokumen dilakukan secara otomatis menggunakan format yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga menghemat waktu, menjaga konsistensi posisi tanda tangan/cap, dan mengurangi kesalahan. Fitur ini hanya tersedia di **Website** untuk pengguna corporate. Sebelum menggunakan workflow, pengguna perlu membuat template workflow terlebih dahulu.

2.9.1 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.

The screenshot shows a web interface titled "Create Workflow". Inside, there is a section labeled "Upload Document" with the instruction "Please select a document." Below this is a large dashed rectangular box. In the center of this box is a document icon (a blue square with a white document symbol). Below the icon, the text reads "Drag & Drop file here or Choose file". At the bottom of the dashed box, in smaller text, it says "Supported formats: Pdf, Docx & Xlsx and Maximum file size: 10MB".

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.

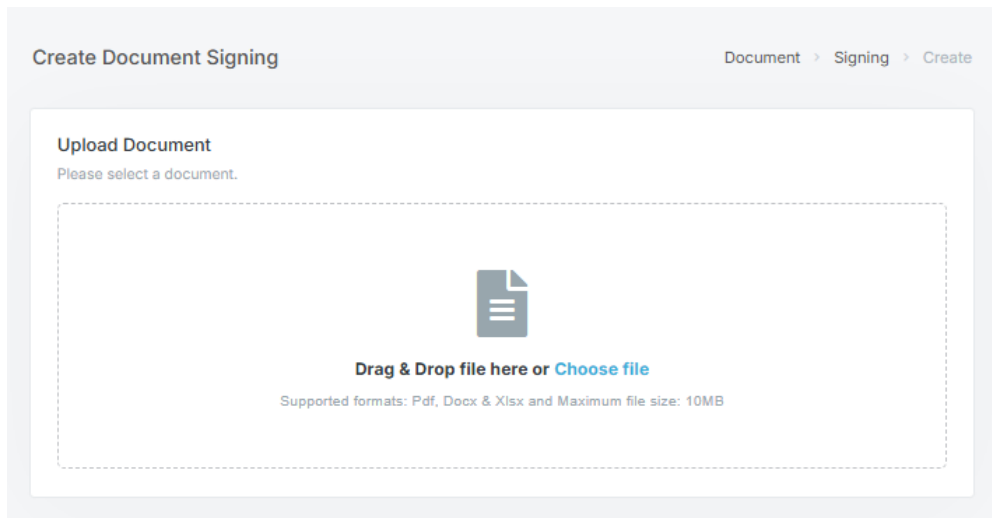
9. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.

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

2.9.2 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.

2.9.3 Cara Melihat Semua Template

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

2.9.4 Cara Menghapus Workflow

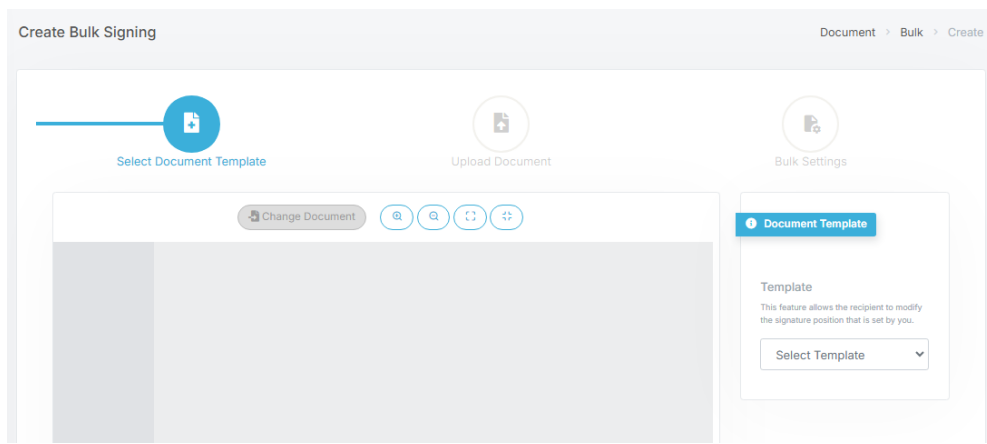
Untuk menghapus workflow, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

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.

2.10 Bulk Signing

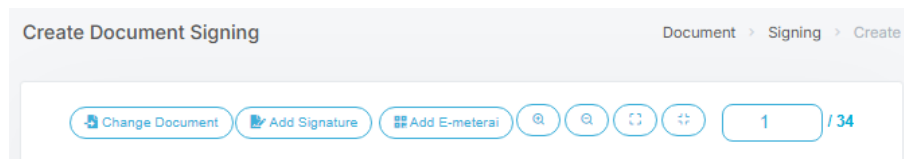
Bulk Signing adalah fitur yang memungkinkan pengguna menandatangani banyak dokumen (lebih dari satu) dengan format yang sama secara sekaligus dalam satu waktu. Fitur ini hanya tersedia di **Website** untuk pengguna corporate. Sebelum menggunakan Bulk Signing, pengguna harus menyiapkan template Bulk Signing 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	Name for zip document
Reason for bulk Signing	I approve this document
Modify Signature	This feature delete existing signing. ☐ Delete Exist Sign

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

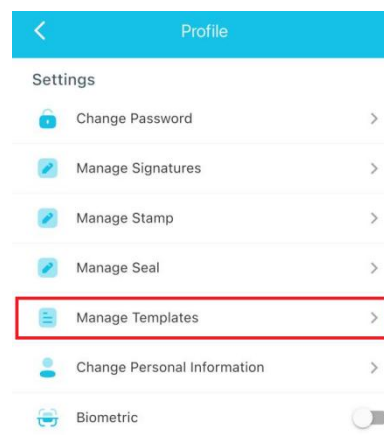
2.11 Template

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

2.11.1 Cara Menambahkan Template

Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template:

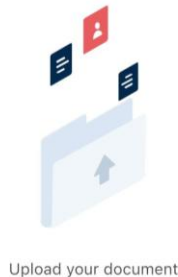
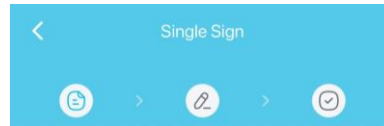
1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Template**.



2. Klik **Add 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.



Upload your document

4. Klik **Next** untuk memilih tipe Template.
5. Klik **Add Signature** untuk menambahkan area tanda tangan.
6. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.
7. Setelah selesai, klik **Confirm** untuk melanjutkan proses.
8. Tambahkan **Nama Template**.
9. Anda dapat mengaktifkan pengaturan
 - a) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan.

Display QR Code for Audit Trail
Display a QR code that links to the full audit trail of this document, including timestamps and activity logs.



10. Klik **Save** untuk menyimpan template.

2.11.2 Cara Menghapus Template

Untuk menghapus template, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Template**.
2. Klik ikon titik tiga pada template yang ingin dihapus, lalu pilih **Delete**.
3. Klik **Yes** untuk mengkonfirmasi penghapusan template.

2.11.3 Cara Mengubah Template

Berikut adalah cara mengubah template yang telah dibuat sebelumnya

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Template**.
2. Klik ikon titik tiga pada template yang ingin dihapus, lalu pilih **Edit**.
3. Lakukan perubahan pada posisi tanda tangan atau elemen lain sesuai kebutuhan.
4. Setelah selesai, klik **Confirm** untuk menyimpan perubahan.
5. Tambahkan atau ubah **Nama Template** jika diperlukan.
6. Anda dapat mengaktifkan pengaturan
 - a) **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan.

Display QR Code for Audit Trail
Display a QR code that links to the full audit trail of this document, including timestamps and activity logs.

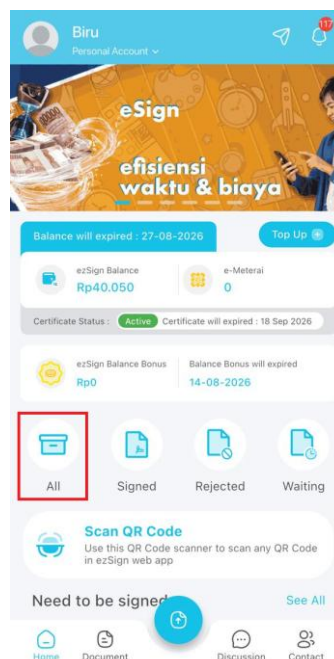


7. Klik **Save** untuk menyimpan template yang telah diperbarui.

2.12 Manajemen Dokumen

2.12.1 Cara Melihat Semua Dokumen

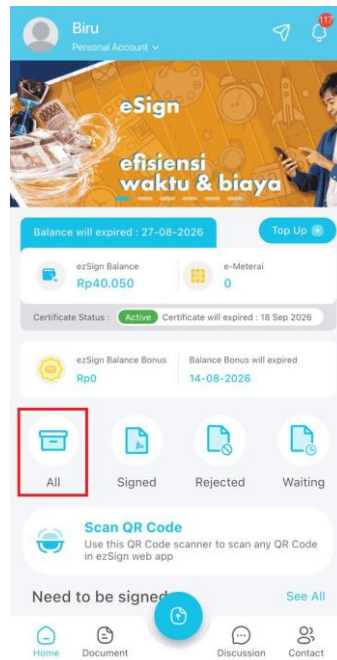
Daftar semua dokumen dapat dilihat pada opsi **All** yang terdapat pada halaman utama.



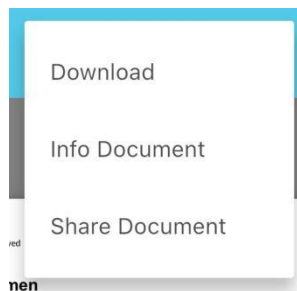
2.12.2 Cara Mengunduh Dokumen

Berikut ini merupakan cara mengunduh dokumen pada aplikasi ezSign.

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



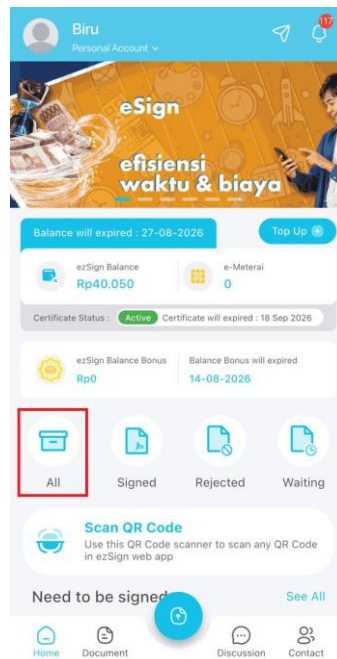
2. Pilih dokumen yang akan diunduh, klik pada nama dokumen.
3. Klik titik tiga pada tombol **Download** untuk mengunduh dokumen ke perangkat Anda.



2.12.3 Cara Mencari Dokumen

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

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



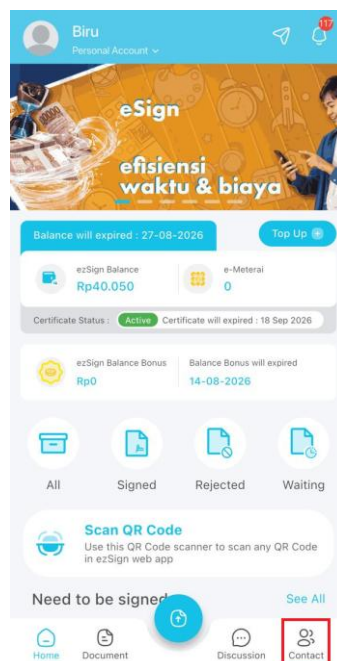
2. Pada kolom pencarian, ketik kata kunci atau nama dokumen.

2.13 Kontak

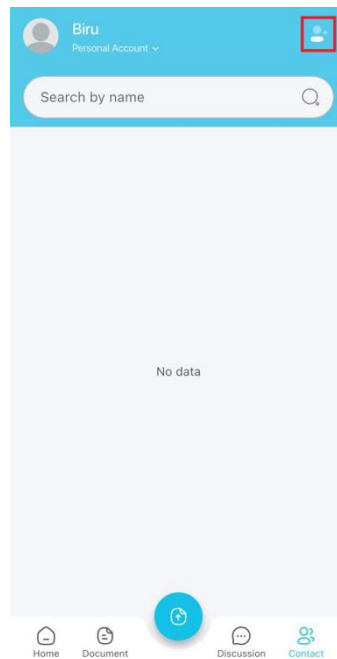
2.13.1 Cara Menambah Kontak

Berikut adalah tahapan dalam menambah kontak pada aplikasi ezSign.

1. Klik menu **Contacts**.



2. Klik tombol **New Contacts**.

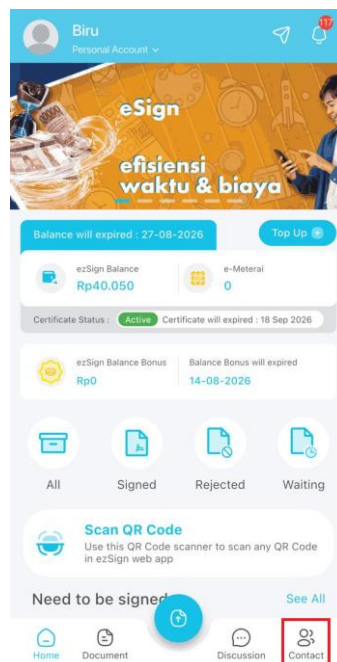


3. Tuliskan email yang akan ditambahkan sebagai kontak.
4. Klik button **tambah**.
5. Secara otomatis kontak akan tersimpan.

2.13.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut langkah-langkah untuk menghapus kontak di aplikasi ezSign.

1. Klik menu **Contacts**.



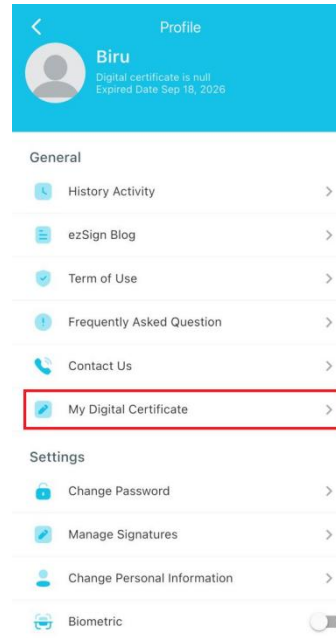
2. Tekan icon  pada kontak yang ingin dihapus.
3. Klik **Yes** untuk menghapus kontak.

2.14 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 kiri atas, lalu pilih **My Digital Certificate**.



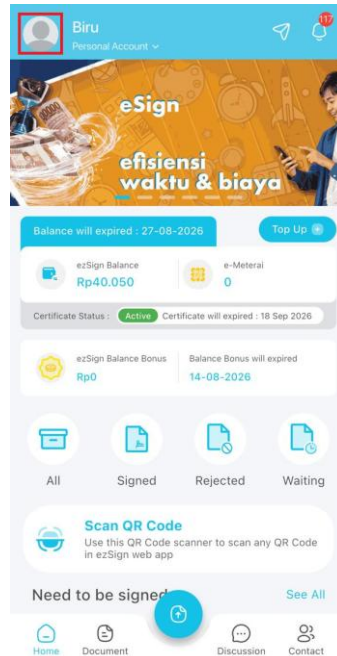
2. Anda akan menemukan informasi detail mengenai sertifikat elektronik pribadi yang Anda miliki. Keterangan informasi sertifikat elektronik :

- **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.

2.14.2 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahapn berikut :

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas.



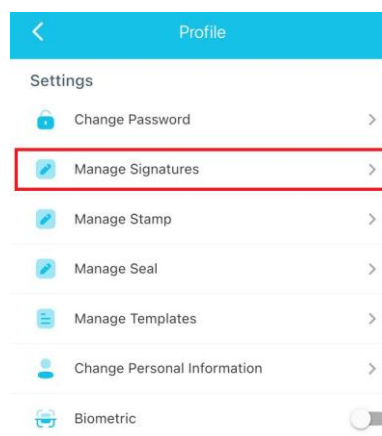
2. Klik pada bagian **Profil**.
3. Pilih gambar yang ingin digunakan.
4. Gambar profil Anda akan berhasil diperbarui.

2.15 Spesimen Tanda tangan

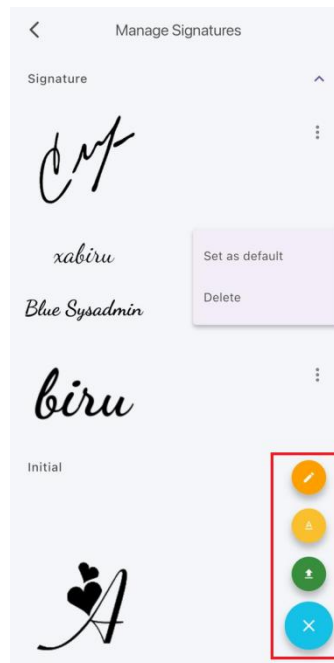
2.15.1 Cara Menambahkan Spesimen

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

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu pilih **Manage Signature**.



2. Klik **Add Signature** untuk menambahkan spesimen baru.
3. Pilih metode untuk menambahkan spesimen :

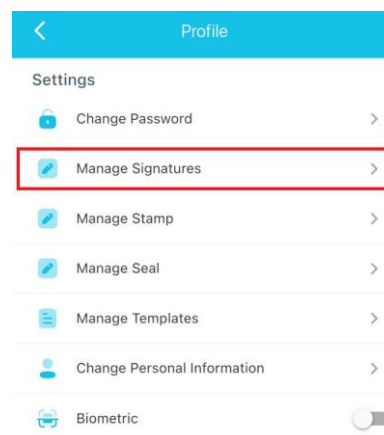


- Untuk menambahkan spesimen dengan menggambar, pilih ikon lalu gambar tanda tangan.
 - Untuk menambahkan spesimen dengan mengetik nama, pilih ikon kemudian ketik nama dan pilih jenis font.
 - Untuk menambahkan spesimen dengan mengunggah gambar, pilih ikon kemudian unggah gambar.
4. Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan spesimen baru.

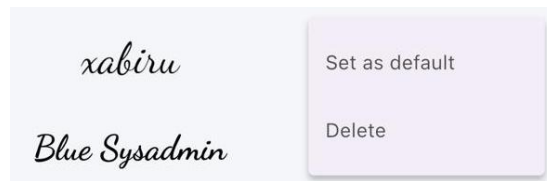
2.15.2 Cara Menghapus Spesimen

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.

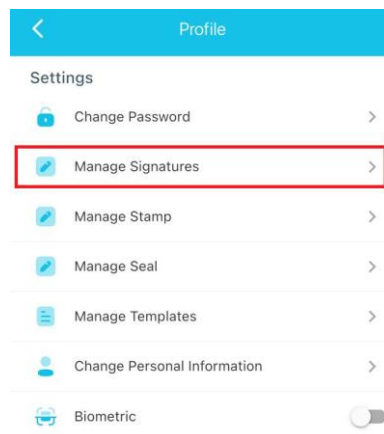


3. Klik **Delete** lalu pilih **Yes**.
4. Spesimen Anda akan terhapus.

2.15.3 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**.

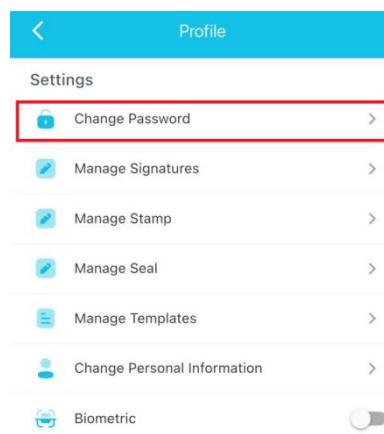


2. Klik icon titik tiga pada spesimen yang ingin dijadikan sebagai spesimen default.
3. Klik **Set Default**, dan spesimen default Anda akan berubah.

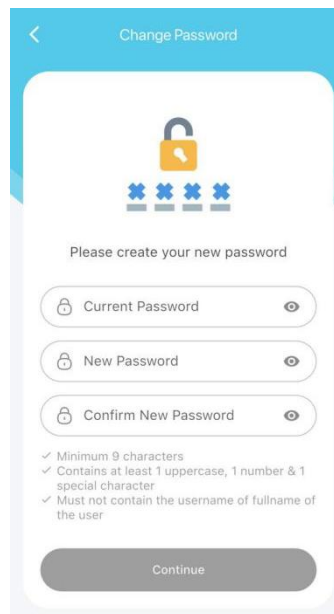
2.16 Mengubah Kata Sandi (Password)

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 :

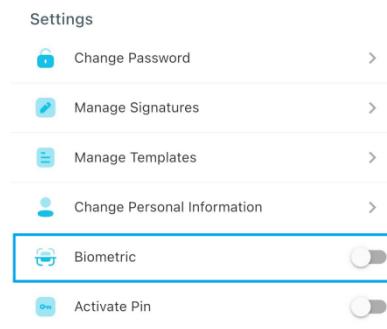
- **Old Password** : Masukkan password lama.
- **New Password** : Masukkan password baru.
- **Confirm New Password** : Masukkan kembali password baru untuk konfirmasi. Pastikan password baru memenuhi kriteria.

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

2.17 Biometric

Fitur Biometric digunakan sebagai salah satu metode OTP saat Anda melakukan transaksi di aplikasi ezSign. Dengan mengaktifkan fitur ini, proses verifikasi menjadi lebih cepat dan praktis karena Anda dapat melakukan konfirmasi transaksi hanya menggunakan biometrik wajah (face recognition), tanpa perlu memasukkan kode OTP manual. Berikut cara mengaktifkan Biometric:

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu aktifkan **Biometric**.

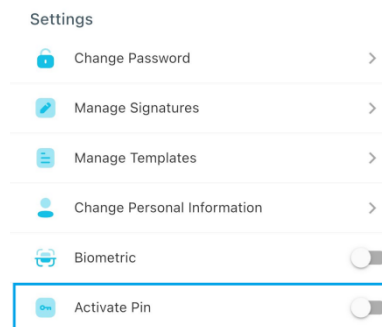


2. Arahkan wajah Anda ke kamera hingga sistem berhasil memindai biometrik wajah.
3. Masukkan OTP yang dikirimkan ke email Anda.
4. Setelah berhasil, fitur Biometric siap digunakan untuk mempermudah proses OTP saat transaksi.

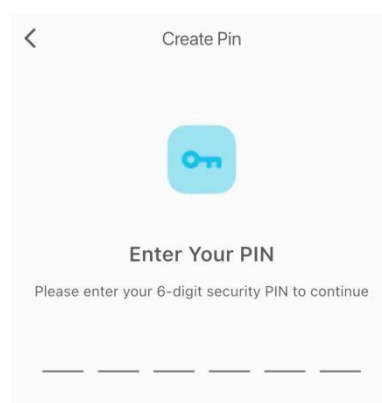
2.18 PIN

PIN pada aplikasi ezSign berfungsi sebagai metode alternatif OTP selain biometric. Fitur ini memungkinkan Anda menyelesaikan proses transaksi dengan cepat dan aman hanya menggunakan PIN yang telah anda daftarkan sebelumnya. Berikut cara mengaktifkan PIN:

1. Klik gambar profil dipojok kiri atas, lalu aktifkan **PIN**.



2. Masukkan PIN baru terdiri dari 6 angka.



3. Konfirmasi ulang PIN untuk memastikan kecocokan.
4. Masukkan OTP yang dikirimkan ke email Anda.
5. Setelah PIN aktif, Anda dapat memilihnya sebagai metode OTP setiap kali melakukan transaksi.

2.19 Google Authenticator

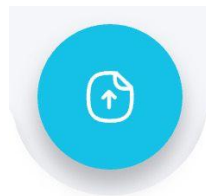
Google Authenticator adalah fitur keamanan tambahan untuk melindungi akun Anda. Dengan mengaktifkan fitur ini, Anda dapat menggunakan OTP dari kode aplikasi **Google Authenticator** setiap kali transaksi ezSign.

2.19.1 Aktivasi Google Authenticator

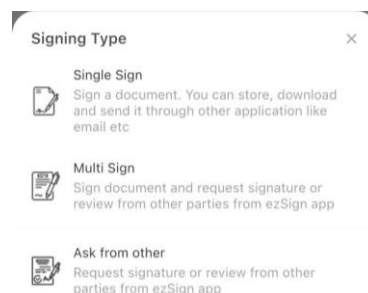
Bagi pengguna yang ingin melakukan aktivasi Google Authenticator di aplikasi ezSign, saat ini aktivasi hanya dapat dilakukan melalui website ezSign.

2.19.2 Implementasi OTP Google Authenticator

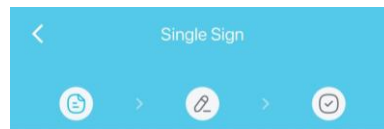
1. Pada halaman utama, pilih tombol **Upload Dokumen**.



2. Pilih jenis Tandatangan.

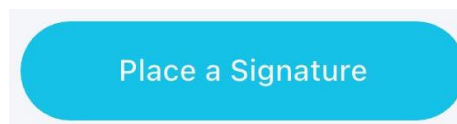


3. Lalu unggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.

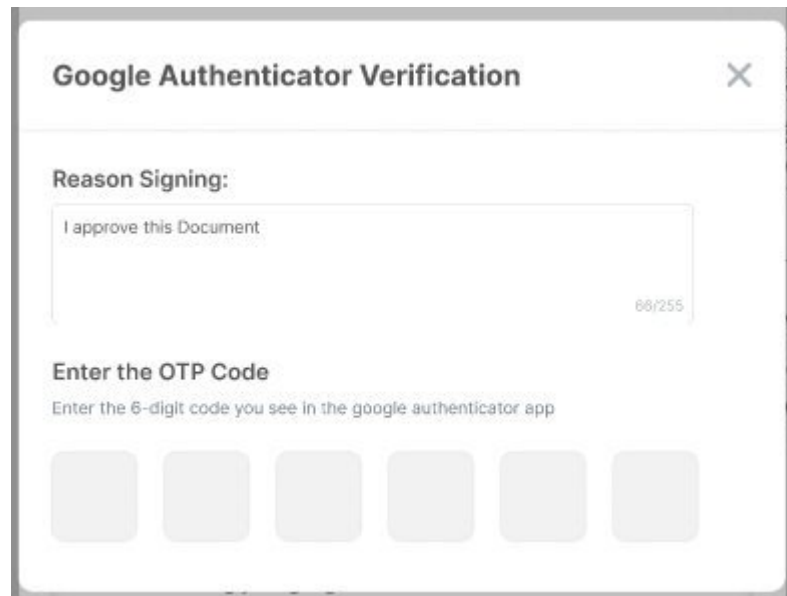


Upload your document

4. Jika dokumen yang diunggah memiliki proteksi berupa password, Anda perlu memasukkan password terlebih dahulu agar dokumen dapat ditandatangani
5. Kemudian klik **Place a Signature**.



6. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
7. Pilih metode OTP Google Authenticator untuk proses verifikasi.
8. Pada smartphone, user membuka aplikasi Google Authenticator.
9. User memasukkan kode OTP yang muncul pada aplikasi Google Authenticator ke website ezSign untuk menyelesaikan proses verifikasi.



10. Proses penandatanganan dokumen selesai.

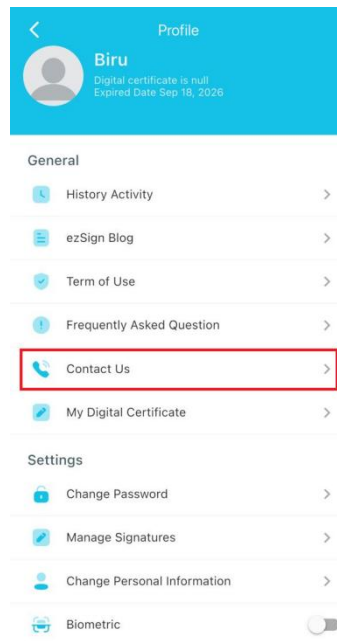
2.19.3 Delete Google Authenticator

Bagi pengguna yang ingin menghapus Google Authenticator di aplikasi ezSign, saat ini hanya dapat dilakukan melalui website ezSign.

2.20 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 kiri atas, lalu pilih **Contact Us**.



2. Anda dapat melihat detail alamat, nomor telepon, dan email helpdesk ezSign.

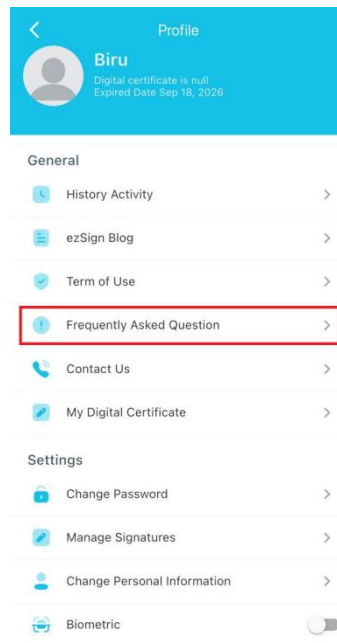


3. Informasi ini dapat digunakan untuk menghubungi tim support jika diperlukan.

2.21 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**.

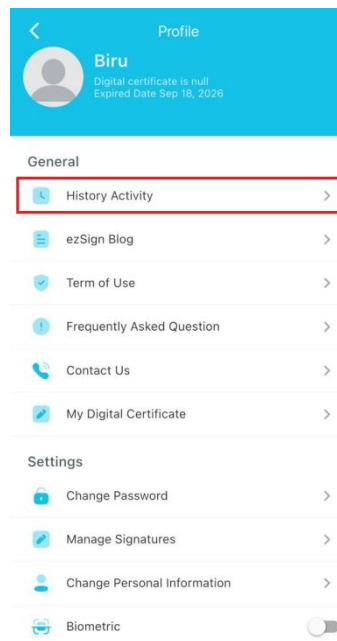


2. Pada tab FAQ untuk melihat daftar pertanyaan dan jawaban terkait layanan atau fitur yang tersedia di aplikasi ezSign.

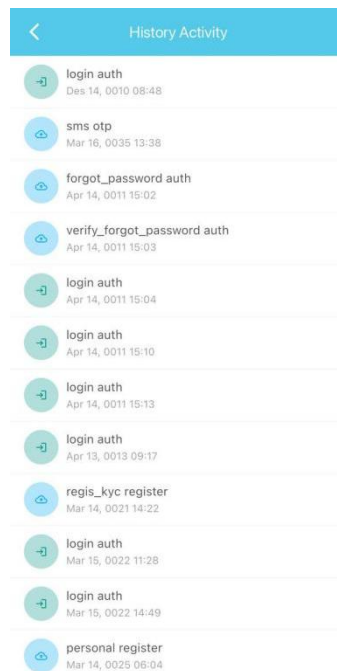
2.22 Melihat Aktivitas Akun

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.

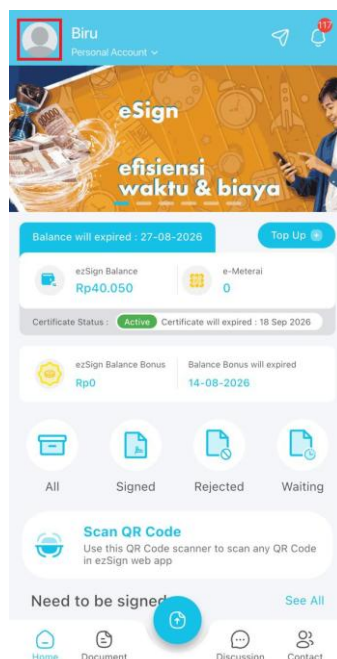


2.23 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)

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 kiri atas, lalu pilih **My Account**.



3. Buka tab **My Digital Certificate**, kemudian klik tombol **Rekey Certificate**.

My Digital Certificate

Certificate Status Active ●

Your Digital Certificate **active**
Sampai Sep 30, 2025

Rekey

Certificate Detail

Version	3
Serial Number	231AFBDE63E1A8513 6A68D3AAED3E4421 D7FFDAC
Valid From	2025-09-09 15:01:47
Valid To	2025-09-30 15:01:47
Owner	CN=Biru, OU=Personal, C=ID
Issuer	C=ID,O=PT Solusi Identitas Global Net,CN=DEV ezSign CA Class 1 - G1
Root	C=ID,O=Kementerian Komunikasi dan Informatika,CN=Root CA Indonesia DEV G1

4. Sistem akan menampilkan formulir permohonan rekey, klik **Place Signature** untuk menyetujui formulir tersebut.

FM-CA-073 Permohonan Re-Key Sert...

NO. DOKUMEN FM-CA-073 **FORMULIR** PERMOHONAN RE-KEY SERTIFIKAT ELEKTRONIK

☐ **Individu** ☐ **Korporat**

Data

Nama:

Email yang Terdaftar:

No. Telp. yang Terdaftar:

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Permohon menggunakan permohonan Re-Key Sertifikat
- Apabila permohonan dan data yang diinputkan ini terbukti tidak benar, maka permohonan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bersamaan Surat Permohonan ini dibuat dengan sebenar benarnya, atas perhatannya diucapkan terima kasih.

Ditulis Oleh,



Pemohon

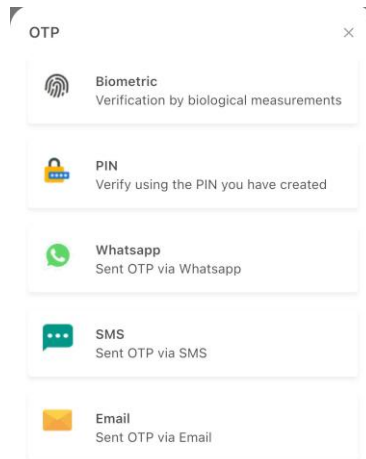
*Catatan: Tanda tangan elektronik secara digital dengan sertifikat elektronik yang akan dibuat harus memiliki nilai keabsahan dan status sertifikat elektronik masih valid.

Tgl Terbit: 09 Maret 2023 PT SOLUSI IDENTITAS GLOBAL-NET Hal 1 dari 1

Back **Place a Signature** **Confirm**

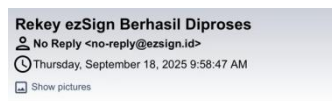
5. Klik **Confirm** untuk mengajukan permohonan rekey.

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.



Hai, Biru!

Selamat, Pengajuan rekey anda telah disetujui.

Kami menginformasikan bahwa proses rekey anda telah disetujui.

Jika anda mempunyai pertanyaan terkait ezSign dan produk kami lainnya silahkan hubungi

telip: +62-31-8910919

telip/WA: +62 811-3203-0166

atau melalui email ke helpdesk@ezsign.id

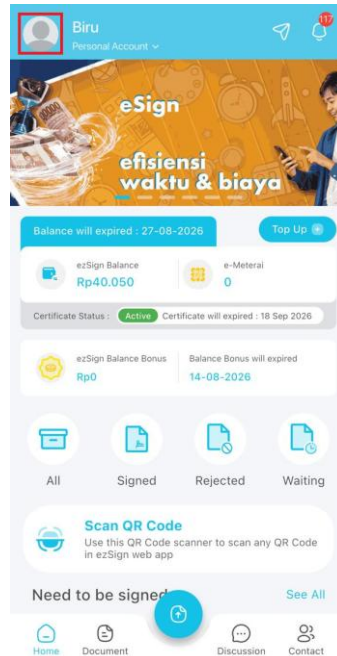
Hormat kami,

PT Solusi Identitas Global Net

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 kiri 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. Klik teks **Privacy Policy Document**, baca dokumen hingga selesai lalu klik **Agree** jika Anda setuju.

6. Ulangi langkah serupa untuk **Owner Agreement Document** dan **Guarantee Policy Document**.

- ☒ [Kebijakan Privasi](#) 
- ☒ [Kebijakan Jaminan](#) 
- ☒ [Perjanjian Pemilik](#) 

7. Masukkan nomor telepon aktif Anda, kemudian klik **Send OTP**.

Phone Number  +628407578434381

 Verification ... [Get OTP](#)

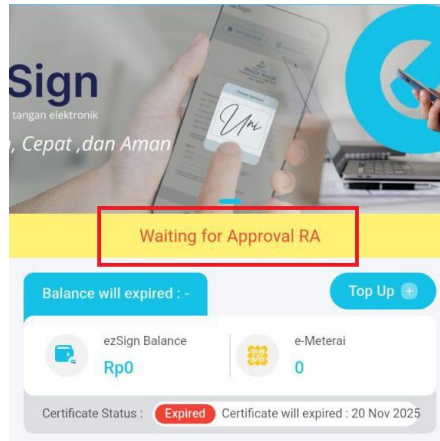
8. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu klik **Next**.

9. Lakukan swafoto sesuai instruksi.



10. Permohonan rekey telah diajukan dan Anda akan diarahkan ke dashboard ezSign.

11. Silakan menunggu persetujuan dari RA (Registration Authority) agar akun dapat digunakan sepenuhnya.



12. Setelah akun disetujui oleh RA, sistem akan menampilkan halaman Digital Certificate Agreement yang berisi detail informasi yang perlu Anda tinjau dan setuju apabila semua data sudah benar.

Note : Jika terdapat data yang tidak sesuai, silakan hubungi pihak RA untuk melakukan perbaikan.

2.24 Pencabutan Sertifikat (Revoke)

Sertifikat Digital dapat dicabut oleh PSrE ezSign apabila terjadi salah satu kondisi berikut:

- Data tidak valid : Informasi pada Sertifikat, seperti nama atau data lainnya, sudah tidak sesuai atau tidak valid lagi.
- Pelanggaran ketentuan : Pemilik Sertifikat melanggar perjanjian penggunaan, kontrak, atau ketentuan yang berlaku di PSrE ezSign.

- Kunci privat terkompromi : Kunci privat yang digunakan untuk tanda tangan digital diketahui hilang, rusak, atau berpotensi disalahgunakan.
- Permintaan pencabutan : Pencabutan dilakukan atas permintaan Pemilik Sertifikat, PSrE ezSign, atau pihak yang berwenang.
- PSrE berhenti beroperasi : PSrE ezSign tidak lagi beroperasi sebagai penyelenggara sertifikasi elektronik.
- Pemilik tidak dapat menggunakan sertifikat : Misalnya, Pemilik Sertifikat telah meninggal dunia atau tidak lagi aktif menggunakan layanan.
- Perubahan regulasi atau standar : Terdapat perubahan pada peraturan pemerintah, kebijakan industri, atau standar yang menyebabkan Sertifikat menjadi tidak sah.
- Alasan lain yang dibenarkan : Kondisi lain yang dianggap perlu oleh PSrE ezSign untuk menjaga keamanan dan keabsahan Sertifikat.

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 karyawan 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 Adminstrator 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.