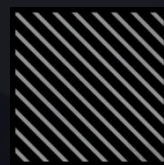




Buku Panduan

Penggunaan Aplikasi ezSign Website



Akun Korporat

Nomor : IK-CA-057
Revisi : 07
Tanggal Terbit : 28 September 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		Inisiasi Dokumen
01	17 Januari 2025	Perbaikan redaksional
02	6 Februari 2025	Perbaikan Proses Registrasi
03	22 Agustus 2025	Perubahan pada proses verifikasi identitas pengguna
04	21 Oktober 2025	Alasan Revoke
05	19 Januari 2026	Proses Subscriber dan Onboarding Guide
06	10 Maret 2026	Google Authenticator
07	28 September 2026	Input data KTP dan penerbitan sertifikat otomatis

DAFTAR ISI

CATATAN PERUBAHAN.....	2
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book.....	6
1.2 Definisi dan Singkatan	6
1.3 Jenis-Jenis Sertifikat Akun	7
1.4 Produk Layanan ezSign.....	8
1.5 Fitur-Fitur Aplikasi ezSign.....	8
1.5.1 Fitur Tanda Tangan Elektronik yang Lengkap	9
1.5.2 Fitur Dokumen	9
1.5.3 Fitur 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
2.1.2.1 Personal.....	12
2.1.2.2 Korporat	16
2.1.2.3 Karyawan.....	18
2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat	21
2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat	21
2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign	22
2.2.1 Membuka Website ezSign	22
2.2.2 Log In Website ezSign.....	22
2.2.3 Log Out Website ezSign.....	23
2.3 Dashboard.....	24
2.4 Balance	24
2.4.1 Top Up ezSign Balance	24
2.4.2 Top Up e-Meterai Balance.....	25
2.4.3 Unduh Faktur (Invoice)	26
2.5 Penandatanganan Dokumen	26
2.5.1 Single Sign	27
2.5.2 Multiple Sign.....	29

2.5.3 Ask From Other.....	32
2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain.....	35
2.6 Workflow.....	35
2.6.1 Menambahkan Workflow Template.....	36
2.6.2 Tanda tangan menggunakan Workflow.....	37
2.6.3 Cara Melihat Semua Template.....	38
2.6.4 Cara Menghapus Workflow.....	38
2.7 Bulk Signing.....	38
2.8 Template.....	39
2.8.1 Cara Melihat Semua Template.....	40
2.8.2 Cara Menambahkan Template.....	40
2.8.3 Cara Menghapus Template.....	40
2.8.4 Cara Mengubah Template.....	41
2.9 Meterai Elektronik (e-Meterai).....	41
2.10 e-Stamp & e-Seal.....	42
2.11 Managemen Dokumen.....	44
2.11.1 Cara Melihat Semua Dokumen.....	44
2.11.2 Cara Mengunduh Dokumen.....	45
2.11.3 Cara Mencari Dokumen.....	45
2.12 Kontak.....	45
2.12.1 Cara Menambah Kontak.....	45
2.12.2 Cara Menghapus Kontak.....	45
2.13 Karyawan.....	46
2.13.1 Cara Menambahkan Karyawan.....	46
2.13.2 Cara Melihat Data Karyawan.....	48
2.13.3 Cara Mengganti Role Karyawan.....	48
2.13.4 Cara Menonaktifkan Karyawan.....	48
2.14 Subscriber.....	49
2.14.1 Cara Menambahkan kuota Subcriber.....	49
2.14.2 Cara Mengaktifkan Subscriber.....	50
2.15 Managemen Akun ezSign.....	50
2.15.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi.....	50
2.15.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat.....	52
2.15.3 Cara Mengganti Gambar Profil.....	53
2.16 Spesimen Tanda tangan.....	53
2.16.1 Cara Menambahkan Spesimen.....	53
2.16.2 Cara Menghapus Spesimen.....	55
2.16.3 Cara Mengganti Spesimen.....	56
2.16.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen.....	56

2.17 Spesimen Segel (Seal)	57
2.17.1 Cara Mengatur Spesimen Segel	57
2.17.2 Cara Mengganti Spesimen Segel.....	58
2.18 Spesimen Stempel (Stamp).....	59
2.18.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel	59
2.18.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel.....	59
2.19 Mengubah Kata Sandi (Password)	60
2.20 Google Authenticator	61
2.20.1 Aktivasi Google Authenticator.....	61
2.20.2 Implementasi OTP Google Authenticator	63
2.20.3 Delete Google Authenticator.....	64
2.21 Hubungi Kami (Contact Us)	64
2.22 Frequently Ask Question (FAQ).....	65
2.23 Melihat Aktifitas Akun.....	66
2.24 Switch Account	67
2.25 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey).....	67
2.25.1 Rekey 30 Hari Sebelum Sertifikat Expired.....	67
2.25.2 Rekey Setelah Sertifikat Expired	68
2.26 Pencabutan Sertifikat (Revoke)	69
2.26.1 Akun Personal	69
2.26.2 Akun Korporate.....	70

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Manual Book

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

1.2 Definisi dan Singkatan

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

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

9. **Audit Trail** merupakan catatan digital yang menyimpan riwayat mengenai nama dokumen, nama pembuat dokumen, tanggal, waktu, dan penanda tangan dokumen.
10. **Role : signer** adalah user yang dapat melakukan pembubuhan tanda tangan elektronik.
11. **Role : reviewer** adalah *user* yang dapat melakukan *reviewed* 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 stampel 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:

- Komputer, laptop, atau tablet yang memiliki browser.
- Pastikan browser yang digunakan merupakan browser terbaru untuk kompatibilitas dan keamanan.

2. Memiliki koneksi internet yang stabil untuk mendukung kelancaran akses aplikasi ezSign.

3. Pengaturan browser yang digunakan sudah mengizinkan akses kamera agar fitur tertentu pada portal ezSign dapat digunakan dengan optimal.

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

1.7 Tiket Akses Pengguna

Fitur yang dapat diakses oleh pengguna korporat baik karyawan ataupun sysadmin dalam aplikasi ezSign meliputi:

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

BAB II PANDUAN PENGGUNAKAN APLIKASI

2.1 Pendaftaran Akun

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

2.1.1 Syarat Pendaftaran Akun

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

1. Berusia minimal 17 tahun.
2. Akta pendirian / Akta perubahan terbaru
3. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. SK Kemenkumhan
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Memiliki email perusahaan dan email SysAdmin yang masih aktif.
 - Untuk email SysAdmin disarankan menggunakan email khusus yang digunakan untuk administrasi perusahaan.
 - Pastikan email yang digunakan bukan menggunakan domain milik pemerintah (misalnya: .go.id, .mil.id).

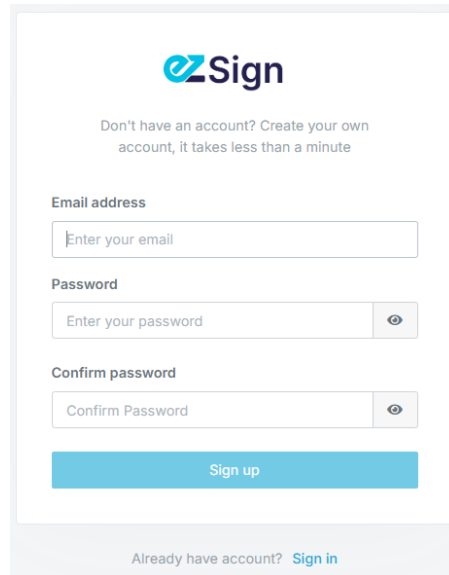
2.1.2 Proses Pendaftaran

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

2.1.2.1 Personal

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun Personal.

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

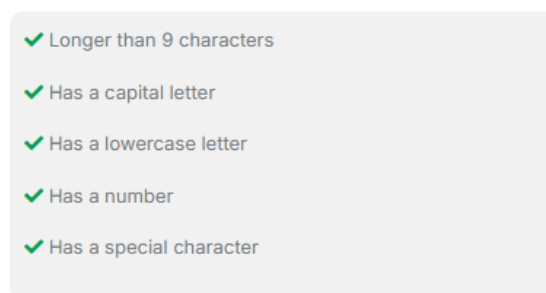


The image shows the ezSign registration form. At the top is the ezSign logo. Below it is a message: "Don't have an account? Create your own account, it takes less than a minute". The form has three input fields: "Email address" with a placeholder "Enter your email", "Password" with a placeholder "Enter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

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

4. Buat password sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:

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



The image shows a checklist of password requirements, all of which are marked with a green checkmark. The requirements are: "Longer than 9 characters", "Has a capital letter", "Has a lowercase letter", "Has a number", and "Has a special character".

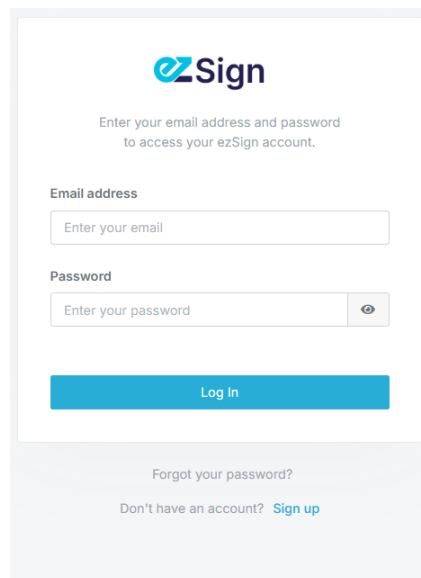
5. Masukkan kembali password yang telah dibuat untuk memastikan keduanya cocok.



The image shows the "Confirm password" field. It has a placeholder "Confirm password" and an eye icon. Below the field, the text "Password match" is displayed in green, indicating that the password entered matches the one in the previous field.

6. Klik button Sign Up untuk menyelesaikan proses pendaftaran akun ezSign.

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

The image shows a login form for ezSign. 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. A blue "Log In" button is below the password field. At the bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Don't have an account? Sign up".

ezSign

Enter your email address and password
to access your ezSign account.

Email address

Enter your email

Password

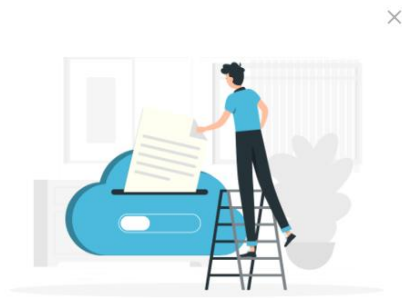
Enter your password

Log In

Forgot your password?

Don't have an account? [Sign up](#)

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



Verify Your Data

Please Verify your data via ezSign mobile app to create your certificate and start signing your documents

Download ezSign Mobile Apps on :



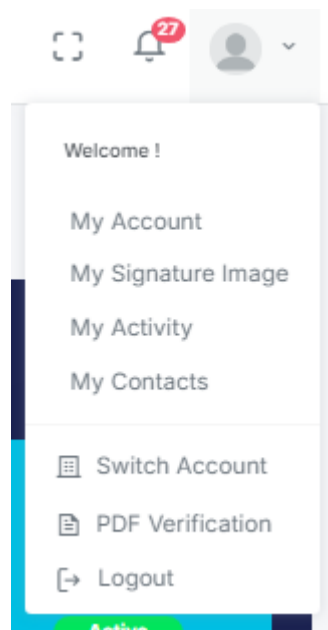
13. Unduh aplikasi ezSign melalui Play Store atau App Store.
14. Masukkan email dan password yang telah Anda daftarkan sebelumnya, lalu klik Log In.
15. Pada halaman dashboard, klik tombol Verifikasi untuk memulai proses.
16. Lakukan proses verifikasi dengan langkah-langkah berikut :
 - i. Input data KTP
 - a. Masukkan data KTP Anda pada form yang tersedia, yaitu NIK, Nama Lengkap, dan Tanggal Lahir.
 - b. Foto KTP tidak perlu diambil maupun diunggah.
 - c. Periksa kembali data yang Anda masukkan dan pastikan telah sesuai dengan data yang tertera pada KTP.
 - ii. Verifikasi Wajah (Liveness)
 - a. Ikuti instruksi untuk mengambil swafoto untuk memastikan data KTP sesuai dengan pemiliknya.
 - b. Pastikan wajah terlihat jelas dengan pencahayaan yang cukup, tanpa menggunakan masker atau 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.
 - iii. Persetujuan Dokumen
 - a. Setelah proses swafoto berhasil, sistem akan menampilkan beberapa dokumen yaitu :

1. Privacy Policy
 2. Owner Agreement
 3. Guarantee Policy
- b. Bacalah seluruh dokumen tersebut dengan seksama.
 - c. Setelah selesai membaca, klik Agree pada masing-masing dokumen sebagai tanda persetujuan.
- iv. Verifikasih Nomor Telfon
 - a. Masukkan nomor telepon aktif Anda pada kolom yang tersedia.
 - b. Klik tombol Send OTP untuk menerima kode verifikasi melalui SMS.
 - c. Periksa SMS yang masuk, lalu input kode OTP ke dalam form.
17. Setelah semua langkah selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Data Anda akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem dan sertifikat elektronik langsung diterbitkan apabila seluruh data terverifikasi.

2.1.2.2 Korporat

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

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



2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Corporate**.
3. Klik Add untuk menambahkan informasi korporat.

4. Isi form data korporat sesuai dengan informasi yang telah disediakan.
5. Jika data sudah lengkap dan sesuai klik **Next** untuk melanjutkan proses.
6. Isi form representative personal data yang telah disediakan.

Add Corporate Profile > Add Corporate

Corporate Data **Representative Personal Data** Sysadmin Data

Representative Personal Data

Full name Email

Birth Place Birth Date Phone Number Role

* Must be filled

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

Add Corporate Profile > Add Corporate

Corporate Data Representative Personal Data **Sysadmin Data**

Sysadmin Data

Email Sysadmin Department

* Must be filled

The intended sysadmin is an individual or party that carries out corporate administration (management of certificate lifecycle, corporate user settings, and so on) in the ezSign application. The ezSign sysadmin email that is intended is an email that will be used as a corporate sysadmin account in the ezSign application specifically for administrative purposes. Email for sysadmin accounts should be made separately specifically for corporate administration purposes in the ezSign application. Email that has been registered as a sysadmin account, then that email address cannot be used again to register for an ezSign account

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.

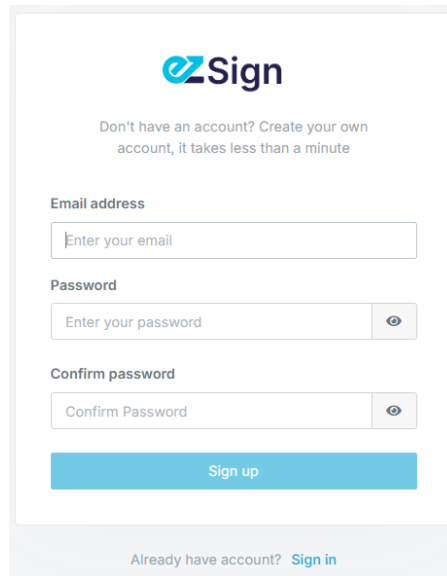
9. Jika data sudah sesuai klik **Next** untuk melanjutkan.
10. Lakukan tanda tangan elektronik pada dokumen yang disediakan.

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.

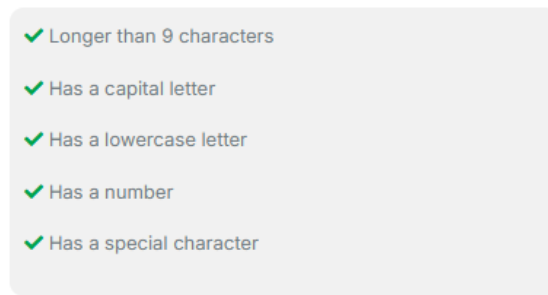
2.1.2.3 Karyawan

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat Akun karyawan.

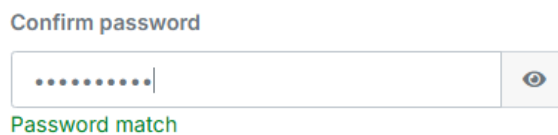
1. Karyawan akan menerima email undangan dari ezSign setelah Sysadmin melakukan proses input data karyawan.
2. Klik link yang tercantum pada email, untuk memulai proses pendaftaran.
3. Ketikkan email yang akan digunakan untuk pendaftaran, pastikan email tersebut aktif.

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

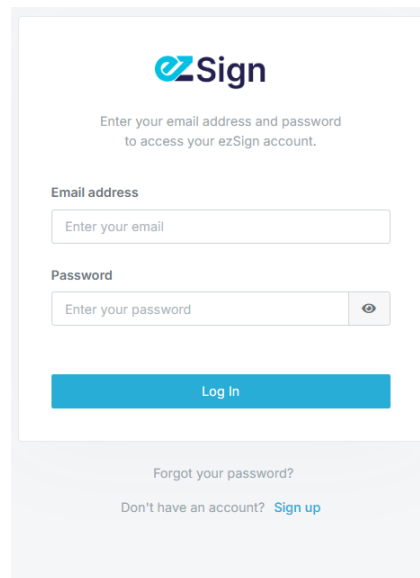
4. Buat password sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
 - ✓ Panjang password minimal 9 karakter.
 - ✓ Mengandung kombinasi huruf kapital dan huruf kecil.
 - ✓ Mengandung angka.
 - ✓ Mengandung simbol khusus.



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



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

The image shows the ezSign login interface. At the top is the ezSign logo. Below it, a message says "Enter your email address and password to access your ezSign account." There are two input fields: "Email address" with a placeholder "Enter your email" and "Password" with a placeholder "Enter your password" and a toggle icon. A blue "Log In" button is below the fields. At the bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Don't have an account? Sign up".

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

12. Untuk menggunakan semua fitur ezSign, Anda perlu melakukan verifikasi dapat dilakukan melalui aplikasi mobile ataupun website. Berbeda dengan pengguna retail yang diwajibkan melakukan verifikasi hanya melalui mobile, untuk akun karyawan dapat melakukan verifikasi identitas pribadi melalui website.

13. Pada halaman dashboard, klik tombol Verifikasi untuk memulai proses.

14. Lakukan proses verifikasi dengan langkah-langkah berikut :

- i. Input data KTP
 - a. Masukkan data KTP Anda pada form yang tersedia, yaitu NIK, Nama Lengkap, dan Tanggal Lahir.
 - b. Foto KTP tidak perlu diambil maupun diunggah.
 - c. Periksa kembali data yang Anda masukkan dan pastikan telah sesuai dengan data yang tertera pada KTP.
- ii. Verifikasi Wajah (Liveness)
 - a. Ikuti instruksi untuk mengambil swafoto untuk memastikan data KTP sesuai dengan pemiliknya.
 - b. Pastikan wajah terlihat jelas dengan pencahayaan yang cukup, tanpa menggunakan masker atau 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.

iii. Persetujuan Dokumen

- a. Setelah proses swafoto berhasil, sistem akan menampilkan beberapa dokumen yaitu :
 1. Privacy Policy
 2. Owner Agreement
 3. Guarantee Policy
- b. Bacalah seluruh dokumen tersebut dengan seksama.
- c. Setelah selesai membaca, klik Agree pada masing-masing dokumen sebagai tanda persetujuan.

iv. Verifikasih Nomor Telfon

- a. Masukkan nomor telepon aktif Anda pada kolom yang tersedia.
- b. Klik tombol Send OTP untuk menerima kode verifikasi melalui SMS.
- c. Periksa SMS yang masuk, lalu input kode OTP ke dalam form.

15. Setelah semua langkah selesai, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Data Anda akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem dan sertifikat elektronik langsung diterbitkan apabila seluruh data terverifikasi.

2.1.3 Proses Penerbitan Sertifikat

Berikut ini adalah proses penerbitan sertifikat korporat :

1. Pendaftaran yang diajukan akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem ezSign, tanpa proses verifikasi manual oleh staf ezSign.
2. Jika seluruh data berhasil terverifikasi, sertifikat elektronik langsung diterbitkan dan Sysadmin akan menerima email notifikasi.
3. Masuk atau log-in ke akun ezSign Anda.
4. Periksa data yang tercantum pada Sertifikat Elektronik Anda.
5. Jika data sudah sesuai, klik tombol I Agree untuk mengaktifkan layanan.
6. Jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi contact person ezSign dengan mengirimkan email ke helpdesk@ezsign.id.

2.1.4 Proses Penolakan Penerbitan Sertifikat

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

1. Pendaftaran yang diajukan akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem ezSign, tanpa proses verifikasi manual oleh staf ezSign.
2. Jika data yang diajukan tidak valid, pengajuan akan langsung ditolak oleh sistem, dan Anda akan menerima email notifikasi.
3. Anda dapat mengajukan pendaftaran kembali dengan menggunakan data yang valid dan sesuai dengan **KTP**.
4. Ikuti langkah-langkah yang dijelaskan pada **Proses Pendaftaran Akun Korporat** untuk proses pendaftaran ulang.

2.2 Penggunaan Aplikasi ezSign

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses aplikasi ezSign melalui website.

2.2.1 Membuka Website ezSign

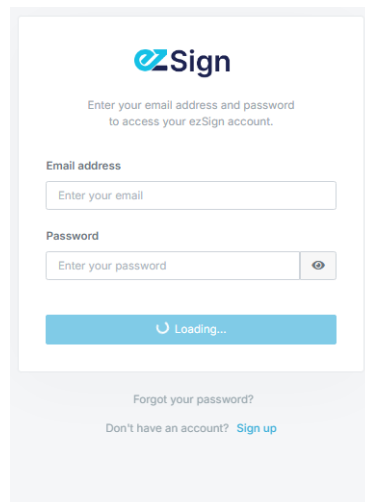
Untuk menggunakan layanan ezSign melalui website, Anda perlu melakukan tahapan berikut:

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

2.2.2 Log In Website ezSign

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

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



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 fields is a blue button with a loading spinner and the text "Loading...". At the bottom, there are links for "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.

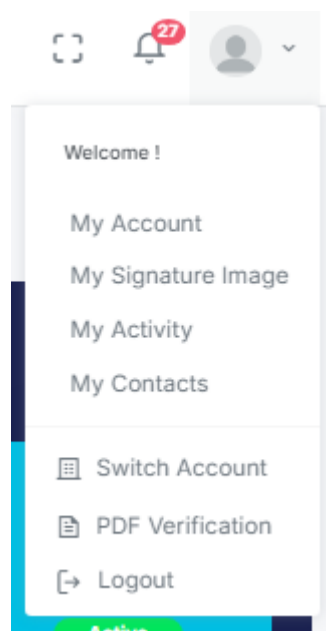
Catatan:

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 Website ezSign

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

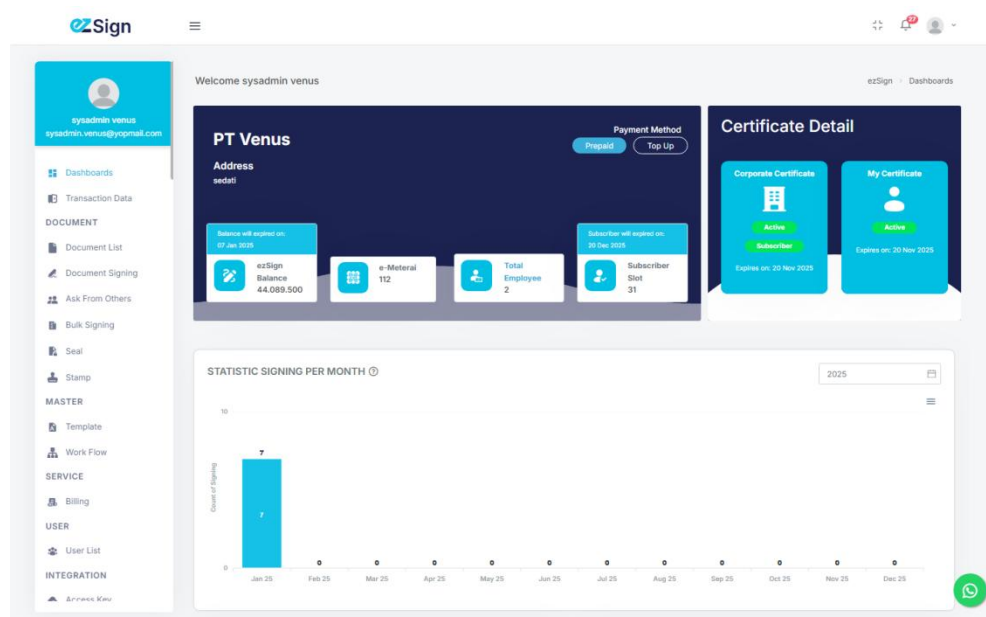
1. Pada bagian ujung kanan atas halaman, klik gambar profile Anda untuk membuka menu.



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

2.3 Dashboard

Berikut adalah tampilan halaman dashboard website ezSign.



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

2.4 Balance

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

2.4.1 Top Up ezSign Balance

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

1. Pada halaman dashboard, klik Top Up dan pilih bagian ezSign balance.
2. Pilih paket yang telah disediakan atau Anda dapat mengisi balance dengan nominal yang Anda inginkan.

The screenshot shows the 'Top Up' interface. At the top, it displays 'ezSign Balance' as 44,089,500 and 'e-Meterai Balance' as 112. Below this, there are two tabs: 'ezSign Balance' and 'e-Meterai Balance'. Under 'ezSign Balance', there are three package options: Bronze Corporate (5,000,000 ezBalance for Rp. 4,999,000), Silver Corporate (10,000,000 ezBalance for Rp. 9,999,000), and Gold Corporate (20,000,000 ezBalance for Rp. 19,999,000). There is also a 'Create Custom package' section with an input field for 'Enter Top Up Amount' (set to 30,000) and a 'Rp. 30,000' button. A note states: 'The minimum top up amount is 30,000 ezbalance and the maximum is 5,000,000 for from transactions over 5,000,000 ezbalance please contact us at helpdesk@ezsign.id'. On the right, the 'Top Up Summary' table shows: Quota: 30,000; Grand Total: 30,000; Diskon: 0; Total After Diskon: 30,000; Payment Gateway Fees: 0; Estimated Tax (11%): 3,300; Total: 33,300. At the bottom right, there is a coupon code field and a 'Get Promo' button.

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

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

4. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.

The screenshot shows the payment method selection interface. There are six radio button options arranged in a 2x3 grid: Mandiri, Permata, BRIVA, CIMB, BNI, and BCA. Each option has a corresponding bank logo. Below the grid is a large blue 'Payment' button.

5. Jika sudah sesuai, klik Payment.

6. Lakukan pembayaran sesuai dengan metode yang dipilih.

7. Jika sudah, pilih Check Status dan ketuk Ok

8. Anda akan menerima email bahwa pembayaran berhasil. ezSign balance Anda akan bertambah sesuai dengan nominal Top Up.

2.4.2 Top Up e-Meterai Balance

Bagi pengguna yang ingin melakukan Top Up e-Meterai, dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Pada halaman dashboard, klik Top Up pada bagian e-Meterai.

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

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

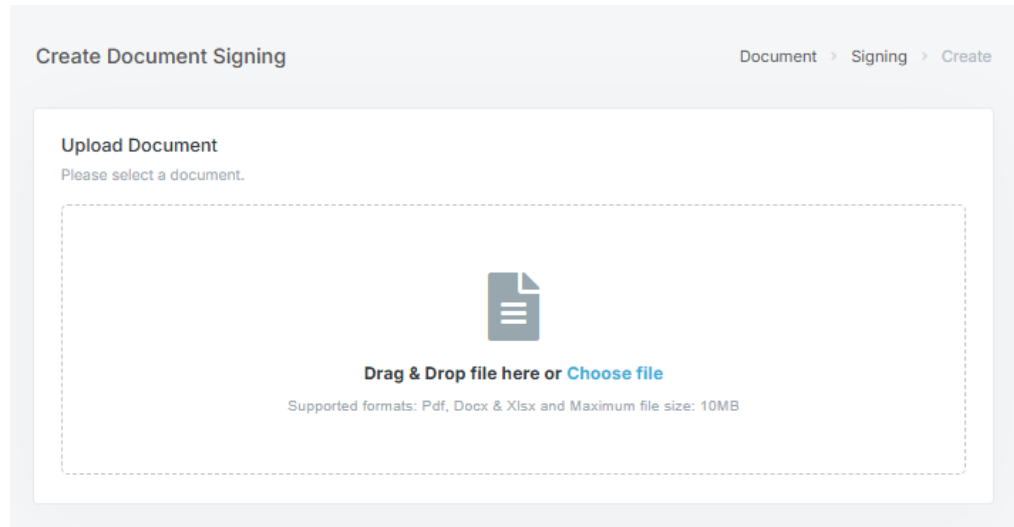
2.5 Penandatanganan Dokumen

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

2.5.1 Single Sign

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

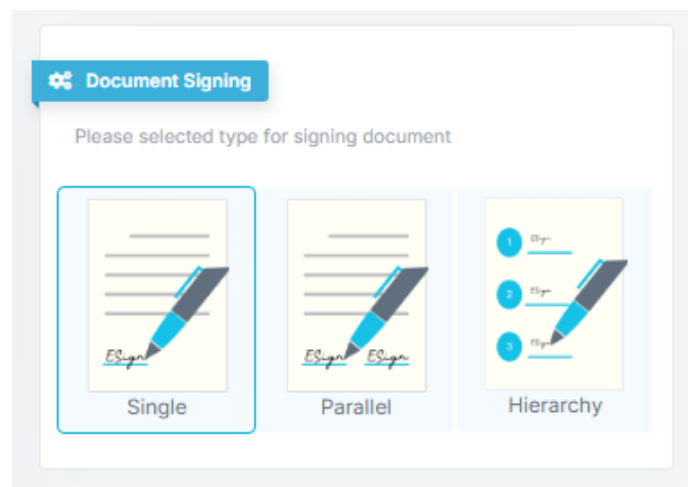
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



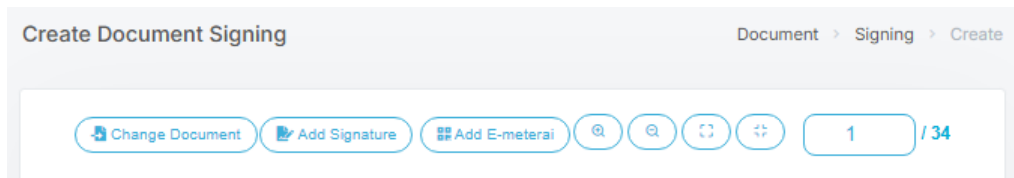
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.

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

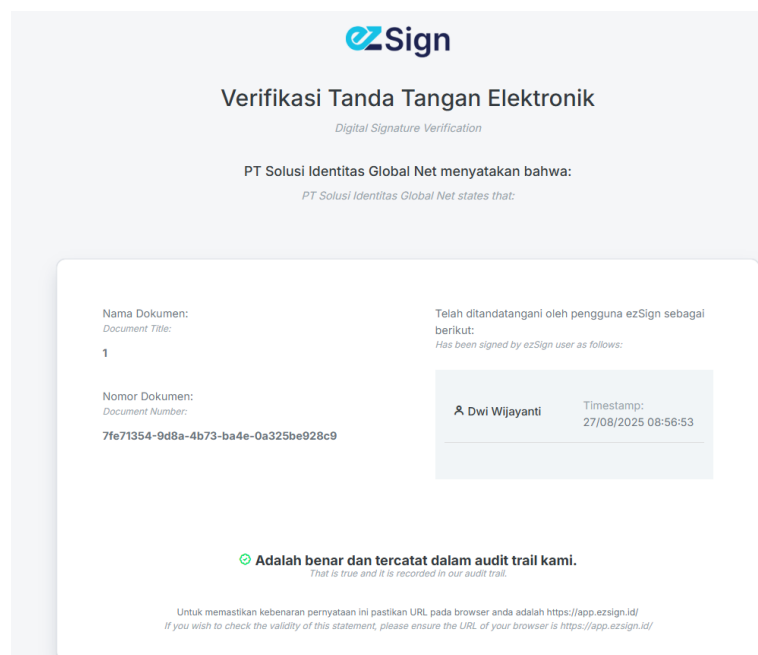
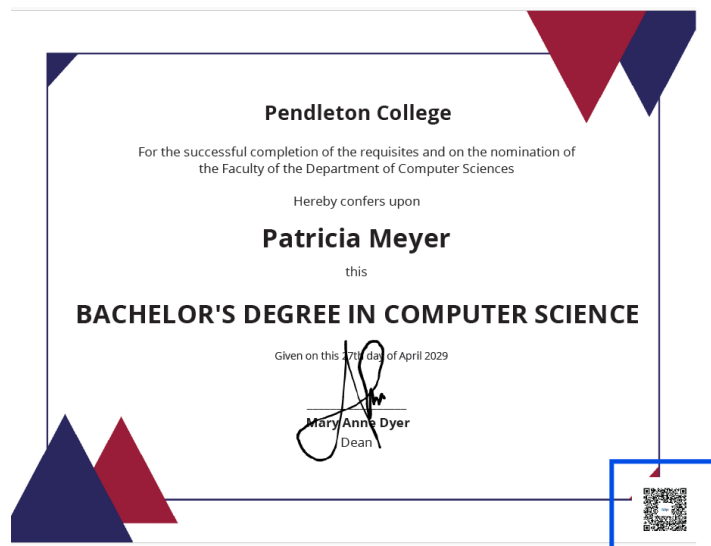
4. Pilih **Single** pada jenis **Dokument Signing** di bagian sebelah kanan.



5. Kemudian klik **Add Signature**.



6. Pilih tanda tangan yang diinginkan, kemudian klik OK.
7. Tempatkan tanda tangan pada posisi yang diinginkan.
8. Anda dapat mengaktifkan pengaturan **QR Code Audit Trail** : Menampilkan QR Code Audit Trail pada dokumen sebagai bukti validasi tambahan. Aktivasi QR code akan menambahkan gambar QR pada pojok kanan bawah dokumen, dimana saat QR tersebut di scan akan menunjukkan audit trails history dari proses tandatangan yang pernah dilakukan pada dokumen.



9. Kemudian klik **Submit**.

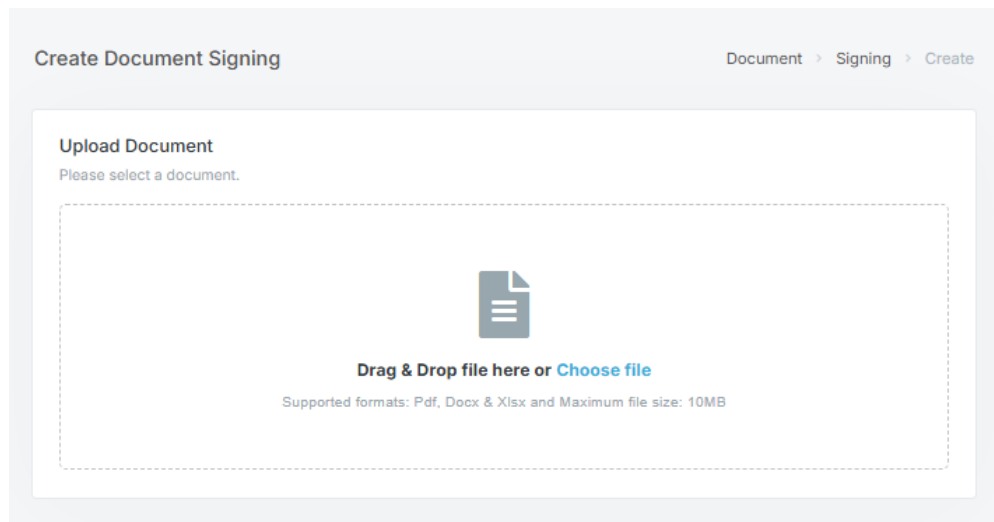
10. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.

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

2.5.2 Multiple Sign

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

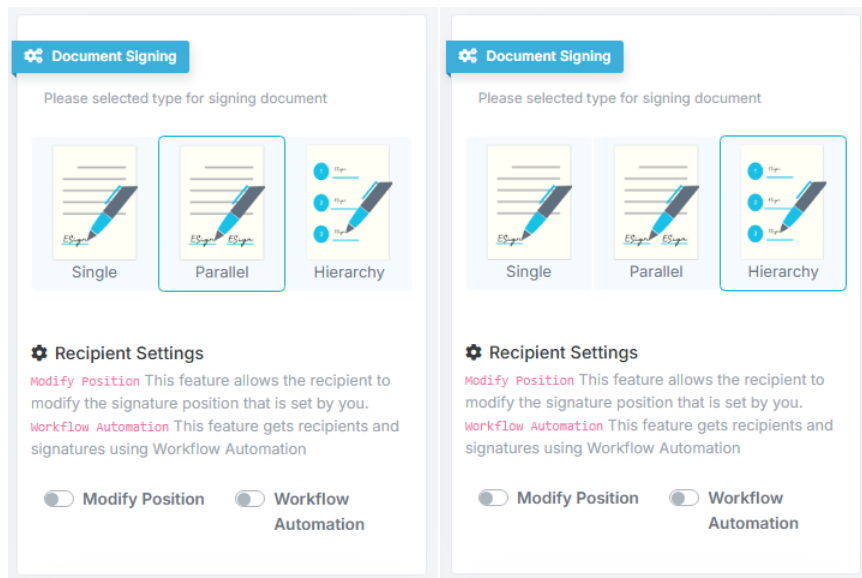
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**



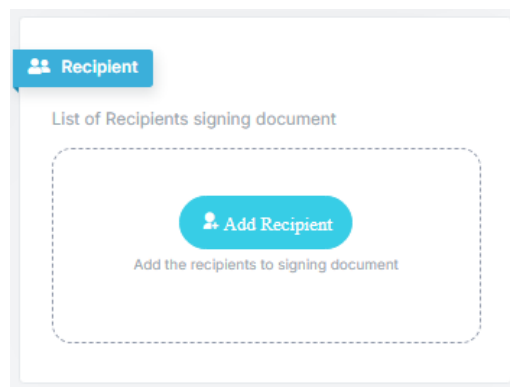
2. Klik untuk mengunggah dokumen yang akan ditandatangani. Dokumen yang diunggah dapat dalam format JPEG, JPG, PDF, DOD, DOCX, XLS, dan XLSX.

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

4. Pada bagian jenis dokumen signing di sisi kanan, pilih opsi **Pararel** jika Anda ingin menandatangani dokumen tanpa mengikuti urutan tertentu. Namun, jika Anda ingin proses penandatanganan dilakukan secara berurutan, pilih opsi **Hierarchy**.



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

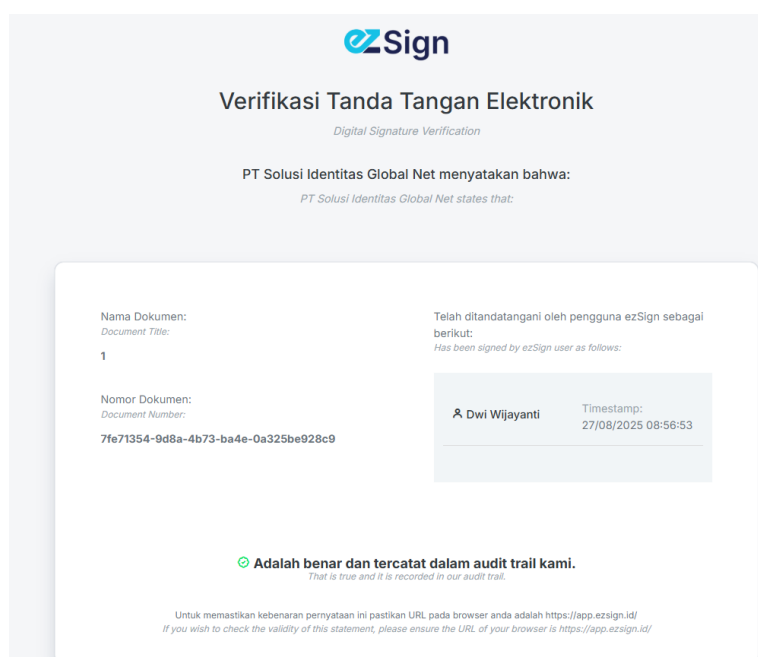
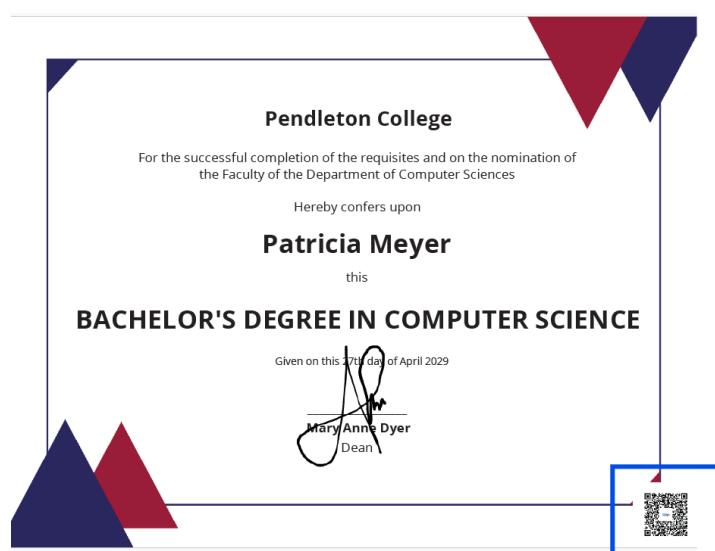


8. Isi alamat email pengguna yang akan ditugaskan untuk menandatangani dokumen.

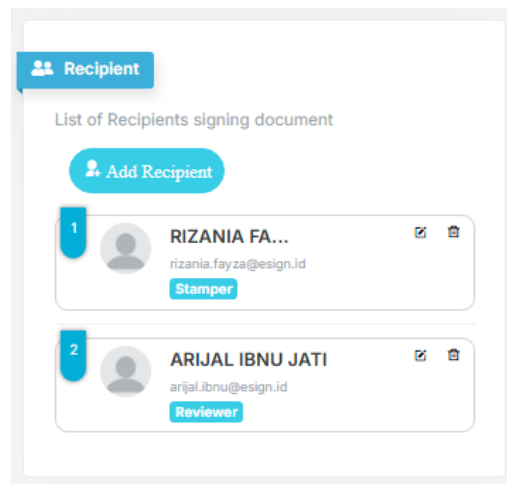
9. Klik , lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.
10. Jika sudah sesuai, klik Add Recipient, lalu pilih Add Signature untuk menentukan posisi tanda tangan penerima.

11. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:

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



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

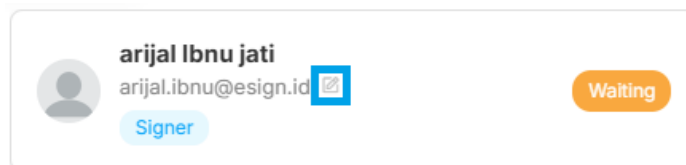


13. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.

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

Note :

- Anda dapat mengganti alamat email recipient untuk role Signer, Sealer, Stamper, dan e-Meterai selama recipient sebelumnya belum melakukan pembubuhan.
- Perlu diperhatikan bahwa pergantian alamat email recipient hanya dapat dilakukan apabila recipient memiliki 1 role. Apabila recipient memiliki lebih dari 1 role (misalnya Signer dan e-Meterai) maka pergantian recipient tidak diperbolehkan.

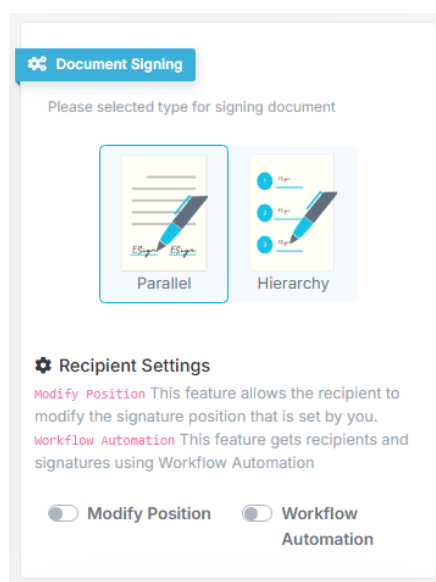


2.5.3 Ask From Other

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

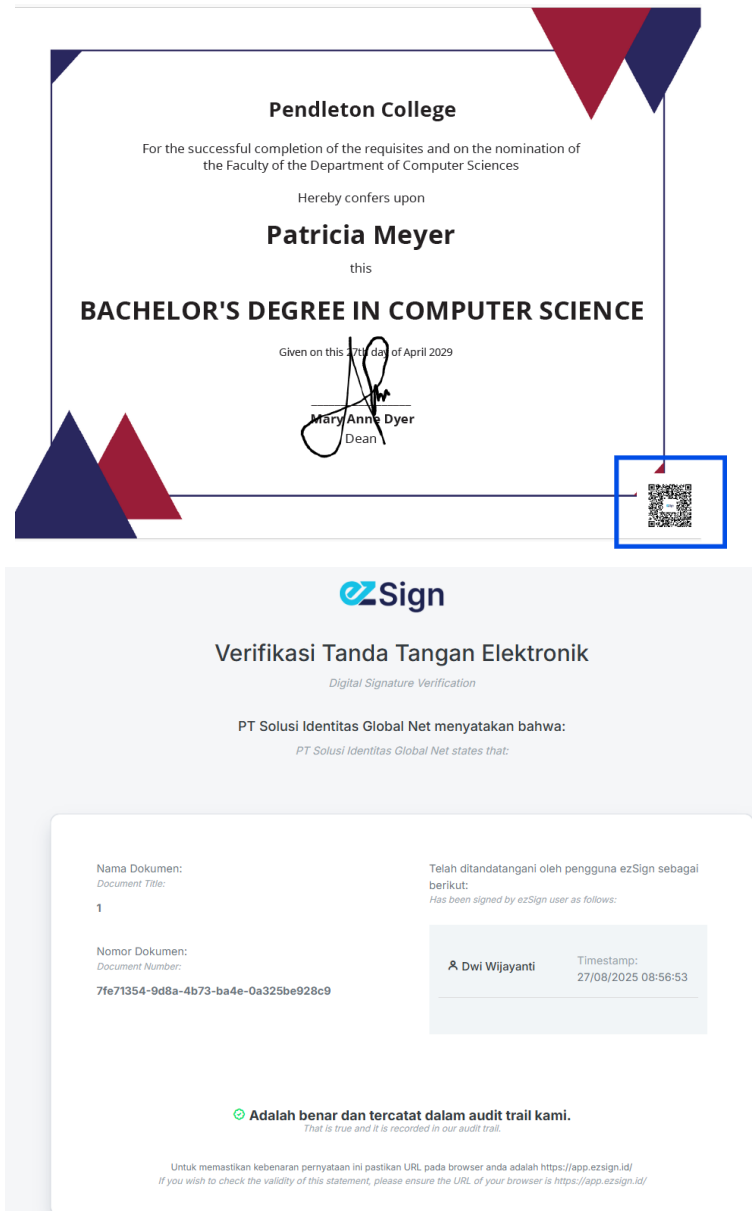
1. Pada halaman utama, pilih menu **Ask Form Others**.

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



5. Selanjutnya, klik **Add Recipient** untuk menambahkan pengguna yang akan menjadi penandatanganan dokumen.
6. Isi alamat email pengguna yang akan ditugaskan untuk menandatangani dokumen.
7. Klik ☒, lalu atur Role dan Expiry Date sesuai kebutuhan.
8. Jika sudah sesuai, klik Add Recipient, lalu pilih Add Signature untuk menentukan posisi tanda tangan penerima.
9. Anda dapat mengaktifkan pengaturan penerima dengan opsi berikut:
 - a) **Modify Position** : Mengizinkan penerima untuk mengubah posisi tanda tangan yang telah Anda tetapkan.
 - b) **Workflow Automation** : Penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan.

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

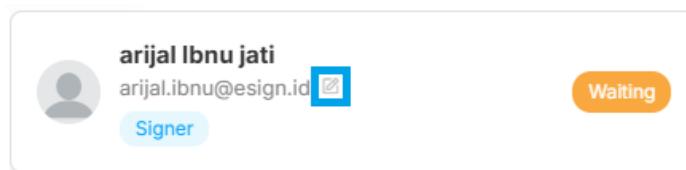


10. Atur urutan penandatanganan dokumen dengan menekan dan menyeret daftar penerima sesuai kebutuhan. Pengaturan ini hanya berlaku jika Anda memilih opsi **Hierarchy** untuk penandatanganan.
11. Setelah semua tanda tangan ditambahkan, klik **Submit** dan pilih metode OTP yang diinginkan.

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

Note :

- Anda dapat mengganti alamat email recipient untuk role Signer, Sealer, Stamper, dan e-Meterai selama recipient sebelumnya belum melakukan pembubuhan.
- Perlu diperhatikan bahwa pergantian alamat email recipient hanya dapat dilakukan apabila recipient memiliki 1 role. Apabila recipient memiliki lebih dari 1 role (misalnya Signer dan e-Meterai) maka pergantian recipient tidak diperbolehkan.



2.5.4 Menandatangani Dokumen Pengguna Lain

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

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

2.6 Workflow

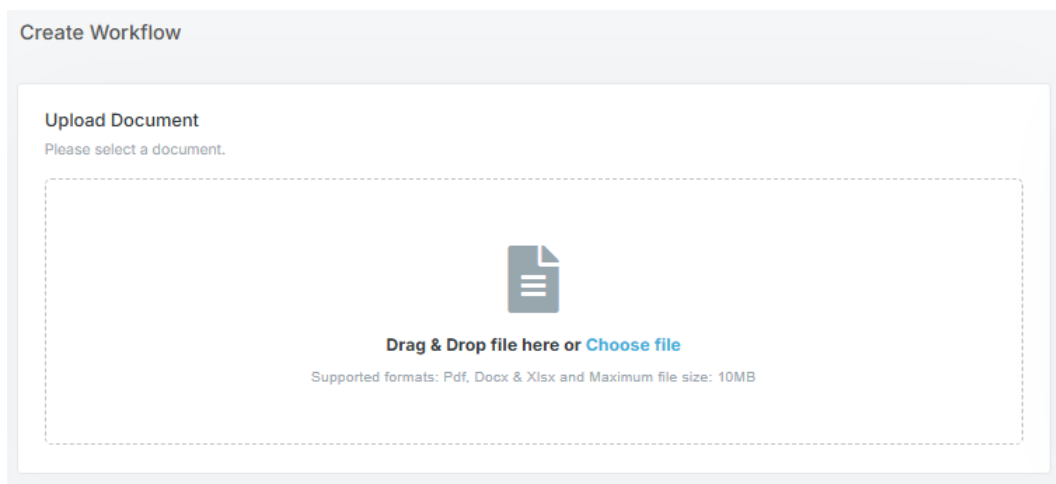
Workflow adalah fitur yang memungkinkan penandatanganan dokumen menggunakan format yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga membantu pengguna menghemat waktu dalam proses tanda tangan. Fitur ini hanya

tersedia bagi pengguna dengan layanan corporate. Sebelum menggunakan workflow, pengguna perlu membuat template workflow terlebih dahulu.

2.6.1 Menambahkan Workflow Template

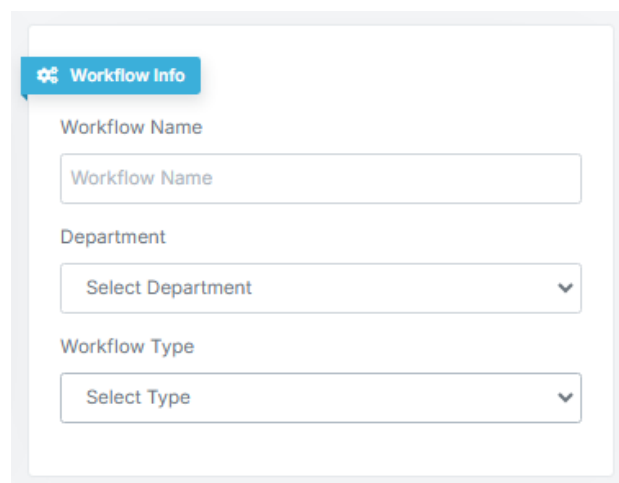
Daftar semua template workflow dapat dilihat pada menu **Workflow** yang terdapat pada halaman utama. Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template workflow :

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



The screenshot shows the 'Create Workflow' interface. At the top, there is a header 'Create Workflow'. Below it, there is a section titled 'Upload Document' with the instruction 'Please select a document.' A large dashed box contains a document icon and the text 'Drag & Drop file here or Choose file'. Below this, it states 'Supported formats: Pdf, Docx & Xlsx and Maximum file size: 10MB'.

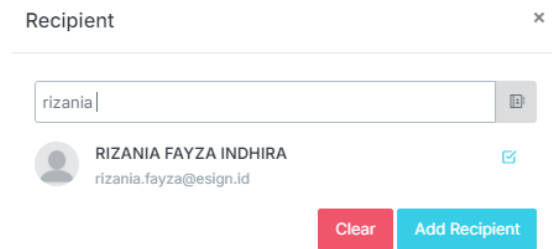
4. Tambahkan nama workflow serta pilih departemen dan tipe workflownya pada kolom yang tersedia di sisi kanan.



The screenshot shows the 'Workflow Info' form. It has a blue header with a gear icon and the text 'Workflow Info'. Below the header, there are three fields: 'Workflow Name' with a text input field, 'Department' with a dropdown menu showing 'Select Department', and 'Workflow Type' with a dropdown menu showing 'Select Type'.

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

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



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

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

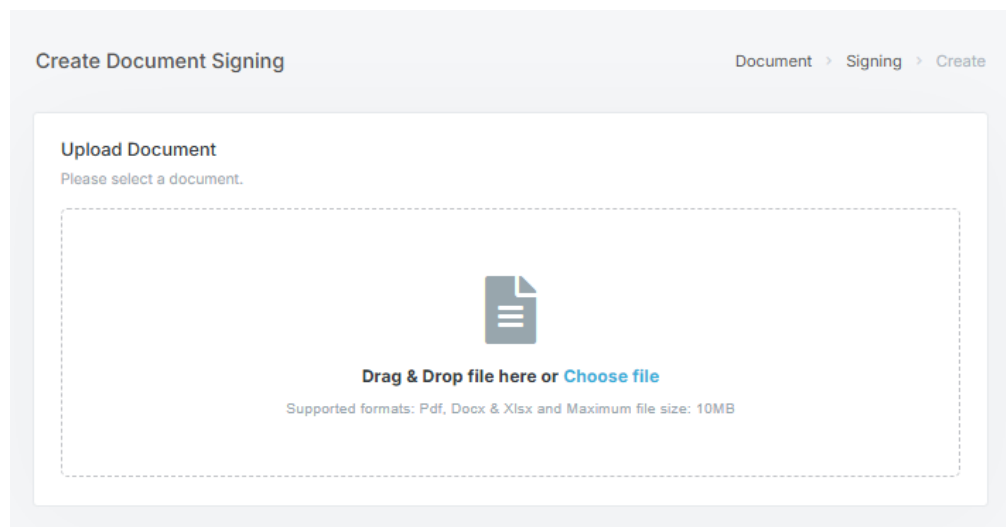
9. Sesuaikan posisi tanda tangan sesuai kebutuhan.

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

2.6.2 Tanda tangan menggunakan Workflow

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

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



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

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

4. Kemudian klik **Workflow Automation**.

5. Pilih workflow dan tunggu hingga workflow diterapkan.
6. Atur **Due Date** untuk setiap recipients.
7. Jika sudah sesuai, klik **submit**.
8. Kemudian tunggu hingga proses penandatanganan dokumen selesai.

2.6.3 Cara Melihat Semua Template

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

2.6.4 Cara Menghapus Workflow

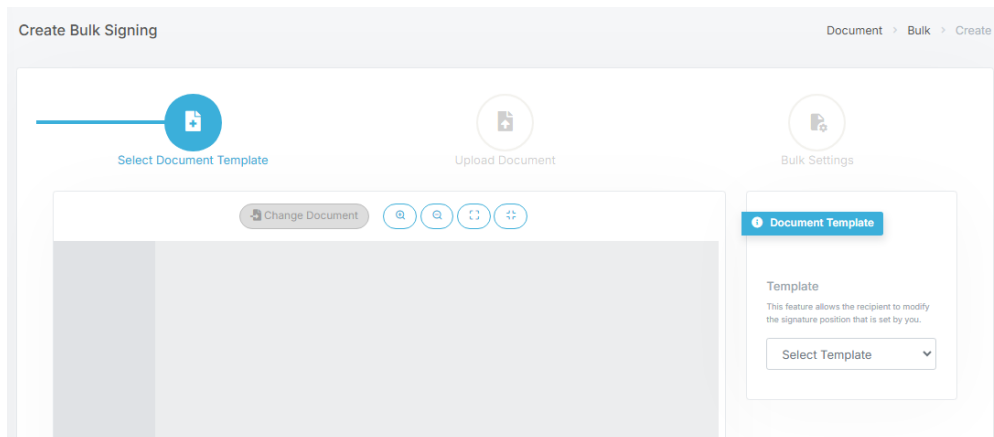
Untuk menghapus workflow, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

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

2.7 Bulk Signing

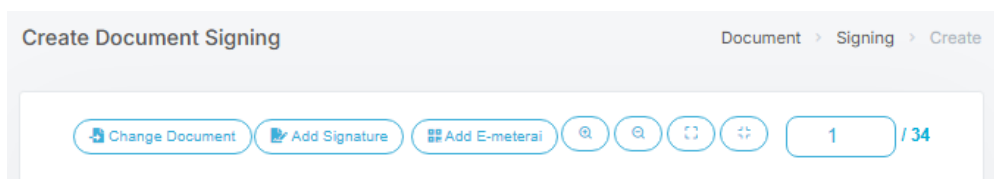
Bulk Signing adalah fitur yang memungkinkan pengguna menandatangani banyak dokumen (lebih dari satu) dengan format yang sama secara sekaligus dalam satu waktu. Fitur ini hanya tersedia bagi pengguna dengan layanan corporate. Sebelum menggunakan Bulk Signing, pengguna harus menyiapkan template Bulk Signing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

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



2. Pilih template yang telah dibuat sebelumnya.

3. Kemudian klik **Add Signature**.



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

5. Lalu klik Next untuk melanjutkan proses.

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

7. Setelah dokumen berhasil diunggah, klik **Next** untuk memulai proses zip.

8. Isi nama zip file dan lengkapi form yang tersedia.

Document ZIP Name	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.

2.8 Template

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

2.8.1 Cara Melihat Semua Template

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

2.8.2 Cara Menambahkan Template

Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan untuk menambah template:

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

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

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

2.8.3 Cara Menghapus Template

Untuk menghapus template, Anda perlu melakukan tahapan berikut :

1. Pada halaman utama, pilih menu **Template**.
2. Klik  pada template yang ingin dihapus.

3. Klik **Yes, delete it!** Untuk menghapus template.

2.8.4 Cara Mengubah Template

Berikut adalah cara mengubah template yang telah dibuat sebelumnya

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

2. Klik  pada template yang ingin diubah.

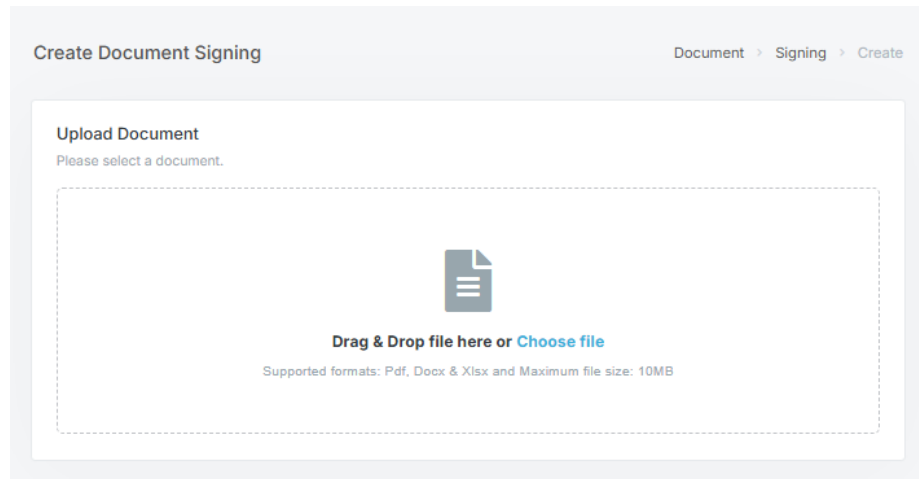
3. Jika Anda ingin mengubah atau menambahkan penerima, Anda dapat mengaturnya pada bagian **Recipients**.

4. Setelah selesai, klik **Submit** untuk menyimpan template.

2.9 Meterai Elektronik (e-Meterai)

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

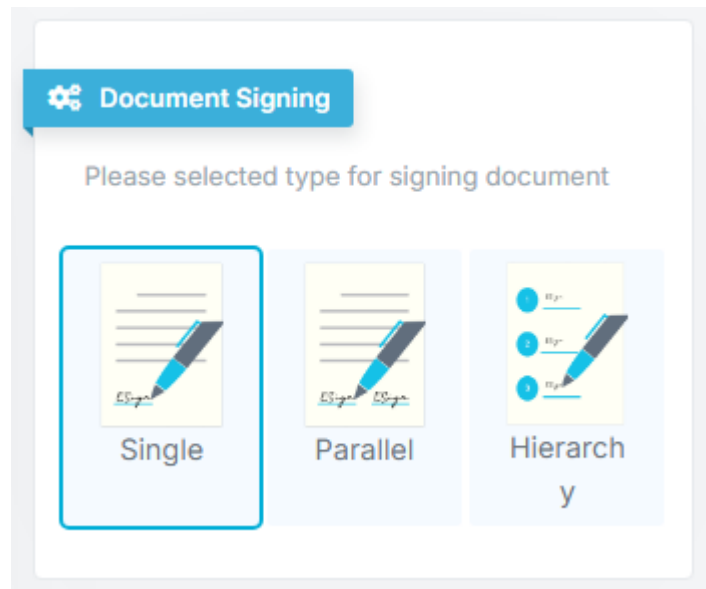
1. Pada halaman utama, pilih menu **Document Signing**.



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

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

4. Pada bagian kanan halaman, pilih opsi '**Single**', '**Parallel**', atau '**Hierarchy**' sesuai dengan jenis Document Signing yang diinginkan.



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



6. Pilih jenis dokumen, kemudian klik OK.

7. Sesuaikan posisi Meterai.

8. Kemudian klik Submit.

9. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.

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

2.10e-Stamp & e-Seal

Stempel Elektronik (e-Stamp) digunakan sebagai penanda tambahan keabsahan dokumen elektronik, sehingga dokumen menjadi lebih autentik dan memiliki tingkat validitas yang lebih tinggi, tidak hanya bergantung pada tanda tangan elektronik semata. Pembubuhan e-Stamp tidak menggantikan tanda tangan elektronik dan tidak berfungsi sebagai mekanisme penguncian dokumen. Namun, e-Stamp berperan sebagai identitas dan penegasan legalitas dokumen sesuai dengan kewenangan pihak yang membubuhkannya.

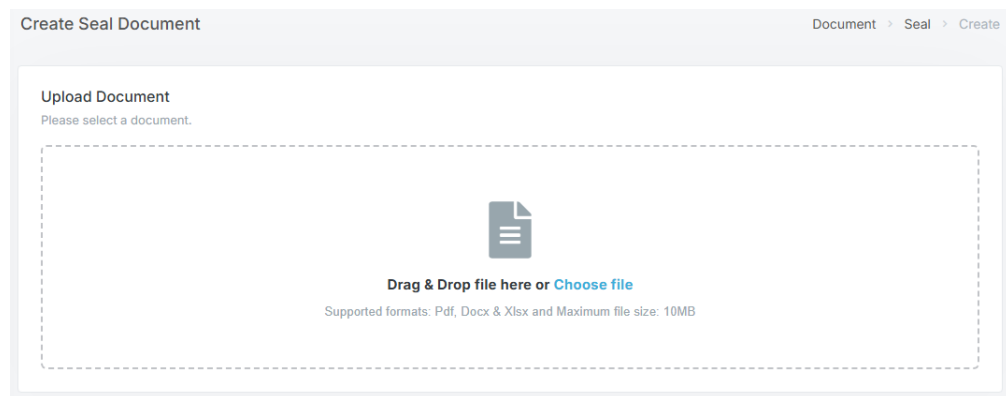
Sedangkan Segel Elektronik (e-Seal) merupakan bentuk tanda tangan elektronik yang digunakan oleh badan usaha atau organisasi untuk menjamin keaslian, integritas, dan keutuhan informasi elektronik dan/atau dokumen

elektronik. Setelah e-Seal dibubuhkan, dokumen akan terproteksi secara kriptografis. Apabila terjadi perubahan pada dokumen setelah e-Seal diterapkan, maka segel elektronik akan menjadi tidak valid, sehingga integritas dokumen tidak lagi terjamin.

A. Stempel Elektronik (e-Stamp)

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan e-Stamp melalui aplikasi ezSign:

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



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



4. Tempatkan stempel pada posisi yang diinginkan.
5. Klik tombol **Submit**.
6. Pilih metode OTP yang diinginkan.
7. Masukkan kode OTP yang diterima, lalu tunggu hingga proses pembubuhan e-Stamp selesai.

B. Segel Elektronik (e-Seal)

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan e-Seal melalui aplikasi ezSign:

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

Create Seal Document

Document > Seal > Create

Upload Document

Please select a document.



Drag & Drop file here or [Choose file](#)

Supported formats: Pdf, Docx & Xlsx and Maximum file size: 10MB

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

3. Kemudian klik **Add Seal**.



4. Tempatkan stamp pada posisi yang diinginkan.

5. Kemudian klik **Submit**.

6. Lalu pilih metode OTP yang diinginkan.

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

2.11 Managemen Dokumen

2.11.1 Cara Melihat Semua Dokumen

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

Document List

Document > Document List

List Document

Refreshing

Signing Type: All Types

Search: Document Name

Type to Search

Clear

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

Display 10

1

2.11.2 Cara Mengunduh Dokumen

Berikut ini merupakan cara mengunduh dokumen pada aplikasi ezSign.

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

2.11.3 Cara Mencari Dokumen

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

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



The image shows a search bar with the following components: a 'Search' label, a dropdown menu currently displaying 'Document Name', a search icon (magnifying glass), a text input field with the placeholder 'Type to Search', and a 'Clear' button.

2.12 Kontak

2.12.1 Cara Menambah Kontak

Berikut adalah tahapan dalam menambah kontak pada aplikasi ezSign.

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

2.12.2 Cara Menghapus Kontak

Berikut langkah-langkah untuk menghapus kontak di aplikasi ezSign.

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

2.13 Karyawan

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

2.13.1 Cara Menambahkan Karyawan

Manual

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan karyawan di aplikasi ezSign.

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

Name	Email	Department	Job Role	Role	Certificate Status	Certificate Expired Date	Account Status	Subscriber Valid From	Subscriber Valid Until	Action
Bintang Employee	bintang.employee@yopmail.com	HRD		Sealer Stamper e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:59	Active	-	-	
Bintang Sysadmin	bintang.sysadmin@yopmail.com	HRD		Sealer Stamper e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:41	Active	-	-	
Bintang User 6	bintang.user6@yopmail.com	HRD		Sealer Stamper e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:06	Active	-	-	

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

Add User

Email

Department

Sealer

Stamper

e-Meterai

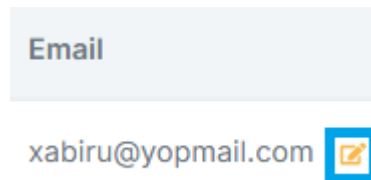
Save

5. Tentukan role untuk pengguna :

- Sealer : Memiliki hak akses untuk melakukan segel elektronik.
- Stamper : Memiliki hak akses untuk menambahkan stempel elektronik.
- e-Meterai : Memiliki hak akses untuk menambahkan e-Meterai.

6. Klik tombol **Save** untuk menyimpan pengguna baru.

Note : Apabila sysadmin salah invite email employee, selama email tersebut belum terverifikasi maka sysadmin masih bisa mengganti email tersebut.



7. Klik tombol **edit** pada email yang akan dirubah, pastikan jika email yang baru sudah sesuai.

8. **Submit** untuk menyimpan email yang baru.

Import

Selain metode di atas, SysAdmin dapat mengundang karyawan secara massal menggunakan fitur import data pengguna. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **User List** pada halaman utama.
2. Klik **Export Template** untuk download template.
3. Isi template sesuai format dan instruksi yang tertera.

Note : Untuk bagian email dan department wajib diisi dan, Untuk bagian Sealer, Stamper dan e-Meterai tidak wajib terisi dan dapat diisi huruf Y, jika user tersebut mendapatkan role.

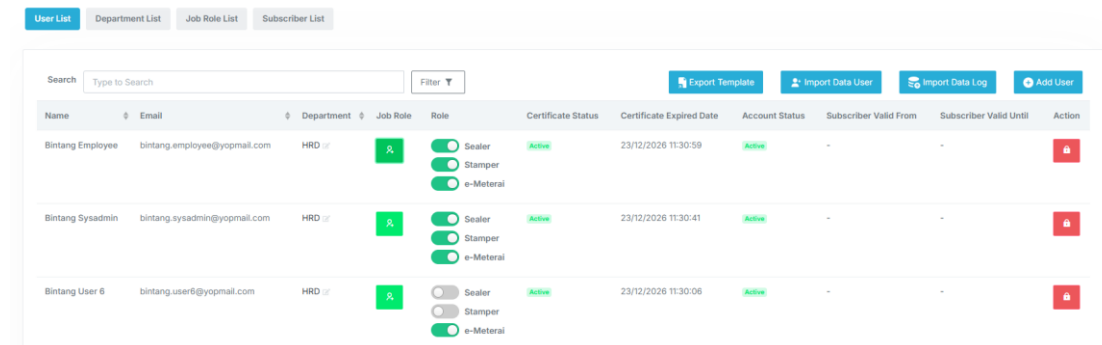
4. Setelah selesai, unggah kembali **Import Template** tersebut ke sistem.
5. Sistem akan memproses file dan mengirim undangan secara otomatis kepada seluruh karyawan yang tercantum dalam template.

Dengan metode ini, proses undangan karyawan menjadi lebih cepat dan efisien.

2.13.2 Cara Melihat Data Karyawan

Berikut ini merupakan tata cara melihat data karyawan.

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



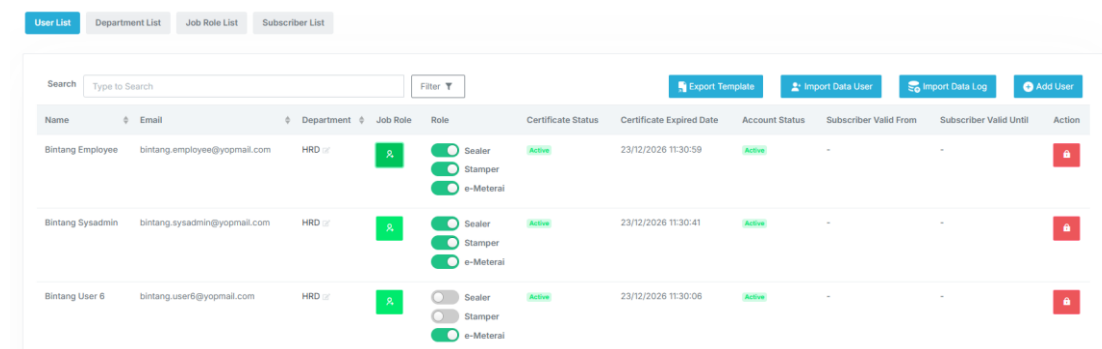
Name	Email	Department	Job Role	Role	Certificate Status	Certificate Expired Date	Account Status	Subscriber Valid From	Subscriber Valid Until	Action
Bintang Employee	bintang.employee@yopmail.com	HRD		☒ Sealer ☒ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:59	Active	-	-	
Bintang Sysadmin	bintang.sysadmin@yopmail.com	HRD		☒ Sealer ☒ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:41	Active	-	-	
Bintang User 6	bintang.user6@yopmail.com	HRD		☐ Sealer ☐ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:06	Active	-	-	

3. Anda dapat melihat daftar karyawan dengan sertifikat korpoart, termasuk informasi email, role, departemen, hingga informasi Certificate Expired Date dari masing-masing karyawan pada korporat tersebut sehingga sysadmin dapat membantu untuk monitoring tanggal expired sertifikat pengguna.

2.13.3 Cara Mengganti Role Karyawan

Untuk mengganti role karyawan, dapat dilakukan tahapan berikut :

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



Name	Email	Department	Job Role	Role	Certificate Status	Certificate Expired Date	Account Status	Subscriber Valid From	Subscriber Valid Until	Action
Bintang Employee	bintang.employee@yopmail.com	HRD		☒ Sealer ☒ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:59	Active	-	-	
Bintang Sysadmin	bintang.sysadmin@yopmail.com	HRD		☒ Sealer ☒ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:41	Active	-	-	
Bintang User 6	bintang.user6@yopmail.com	HRD		☐ Sealer ☐ Stamper ☒ e-Meterai	Active	23/12/2026 11:30:06	Active	-	-	

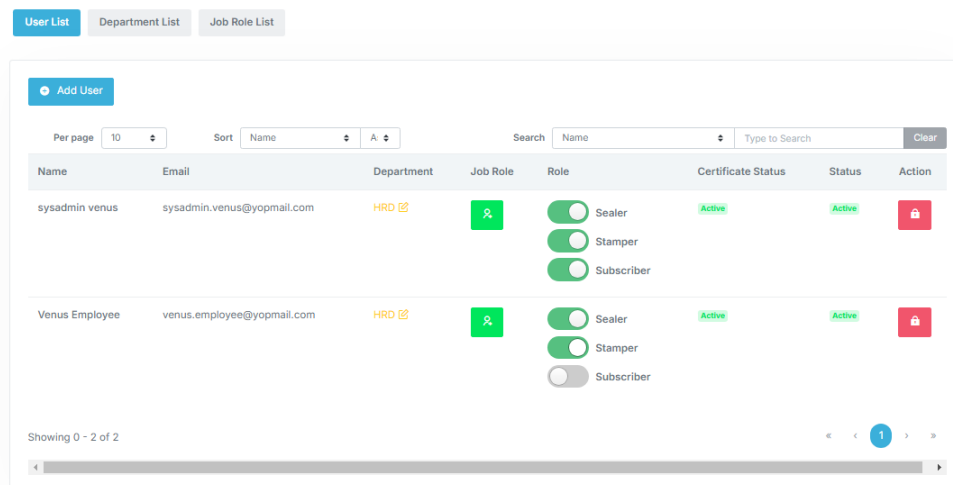
3. Klik pada role pengguna yang ingin diubah untuk mengaktifkan atau menonaktifkan role tersebut.
4. Perubahan role akan diterapkan secara otomatis.

2.13.4 Cara Menonaktifkan Karyawan

Berikut ini cara menonaktifkan pengguna yang telah terafiliasi.

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.

2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.



3. Klik pada nama pengguna yang ingin dinonaktifkan.

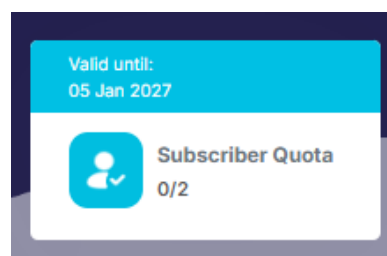
4. Setelah dinonaktifkan, pengguna tersebut **tidak dapat menggunakan layanan** hingga diaktifkan kembali oleh SysAdmin.

2.14Subscriber

Subscriber merupakan pengguna yang terdaftar sebagai pengguna berlangganan, sehingga dapat melakukan transaksi **tanpa batas (unlimited)** sesuai dengan ketentuan paket yang digunakan. Penggunaan Subscriber memberikan solusi yang lebih efisien dan ekonomis, khususnya untuk kebutuhan transaksi dalam jumlah besar dan berkelanjutan.

2.14.1 Cara Menambahkan kuota Subscriber

Untuk menambahkan kuota Subscriber, SysAdmin dapat menghubungi tim ezSign melalui email sales@ezsign.id. Setelah kuota berhasil ditambahkan, informasi jumlah kuota Subscriber serta masa berlaku akan ditampilkan pada menu Dashboard.



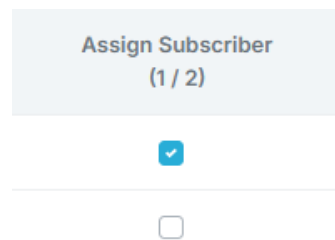
Catatan:

Subscriber memiliki masa berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal aktivasi. Setelah masa berlaku berakhir, diperlukan perpanjangan agar layanan tetap dapat digunakan.

2.14.2 Cara Mengaktifkan Subscriber

Berikut langkah-langkah untuk mengaktifkan Subscriber di aplikasi ezSign:

1. Login ke akun **SysAdmin Korporat**.
2. Pilih menu **User List** pada halaman utama.
3. Masuk ke tab **Subscriber List**.
4. Pilih karyawan (employee) yang akan diaktifkan sebagai Subscriber.



5. Klik tombol Submit untuk menyimpan perubahan.

Catatan:

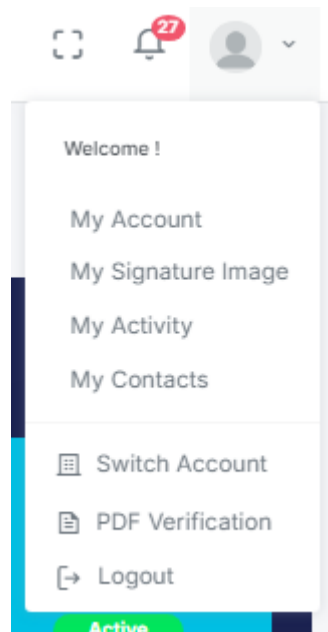
Untuk penambahan kuota Subscriber atau penonaktifan akun Subscriber, SysAdmin dapat menghubungi tim ezSign melalui email sales@ezsign.id.

2.15 Manajemen Akun ezSign

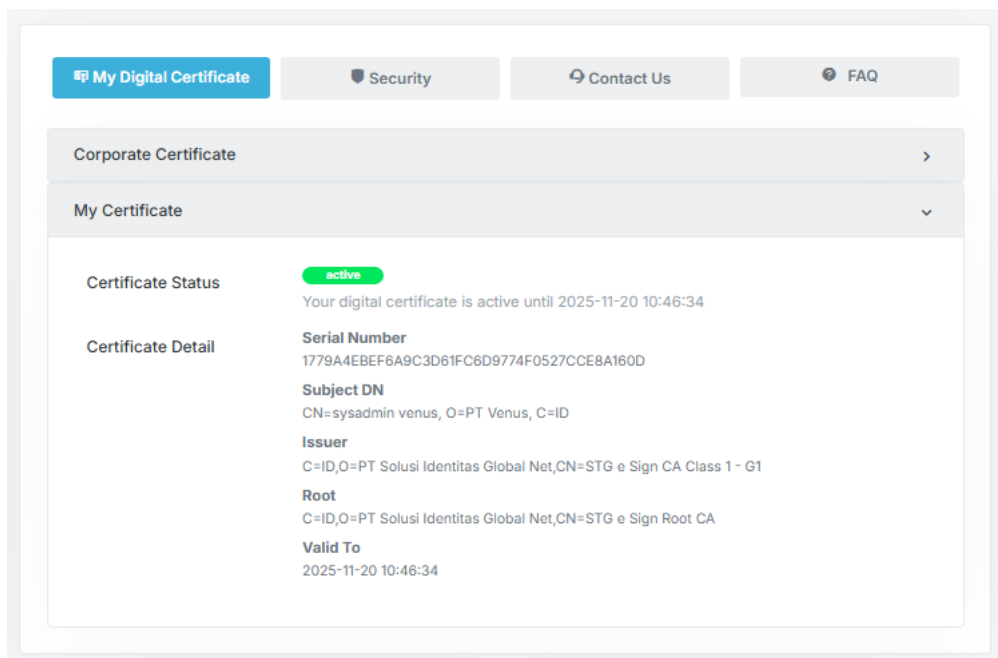
2.15.1 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Pribadi

Berikut ini cara melihat detail sertifikat elektronik pribadi :

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



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



Keterangan informasi sertifikat elektronik :

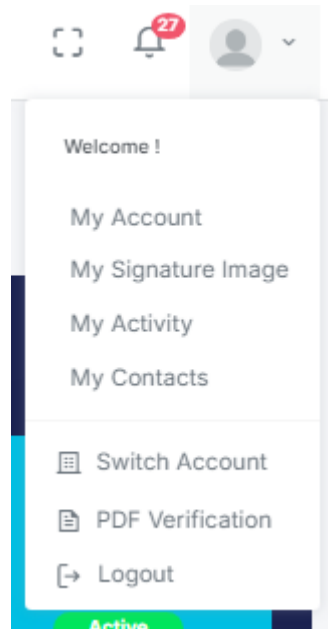
- **Certificate Status** : Menampilkan status sertifikat elektronik (Aktif/Tidak).
- **Serial Number** : Nomor seri dari sertifikat elektronik.
- **Subject DN** : Identitas pemilik sertifikat elektronik.
- **Issuer** : Identitas instansi yang menerbitkan sertifikat.
- **Root** : Sumber utama yang menerbitkan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

- **Valid From** : Tanggal awal berlakunya sertifikat elektronik.
- **Valid To** : Tanggal kadaluwarsa sertifikat elektronik.

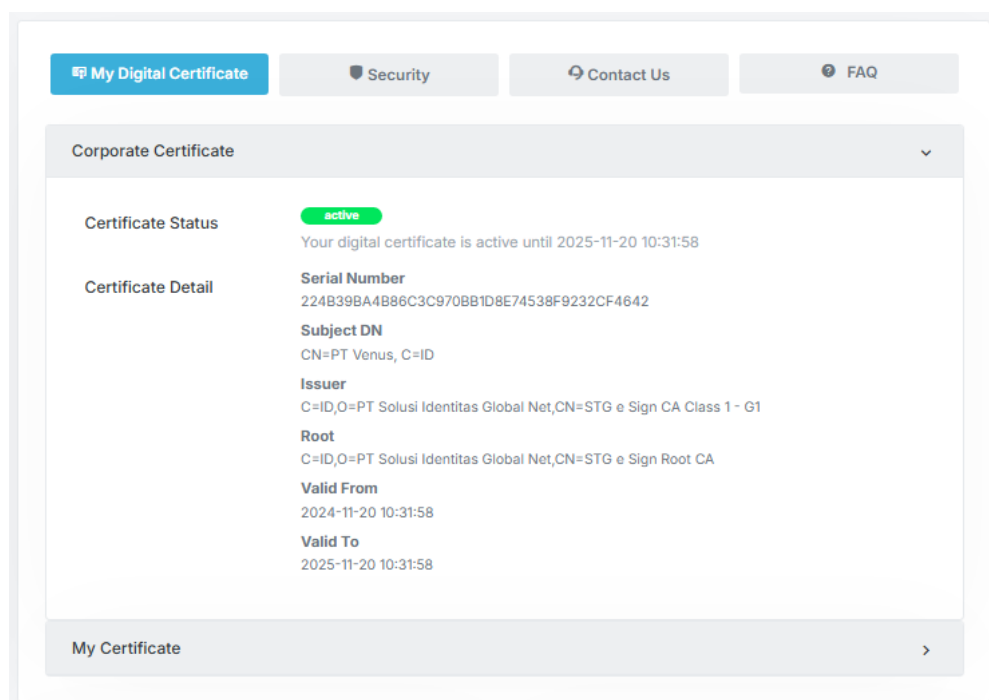
2.15.2 Cara Melihat Detail Sertifikat Elektronik Korporat

Berikut ini tahapan untuk melihat detail sertifikat elektronik korporat

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



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



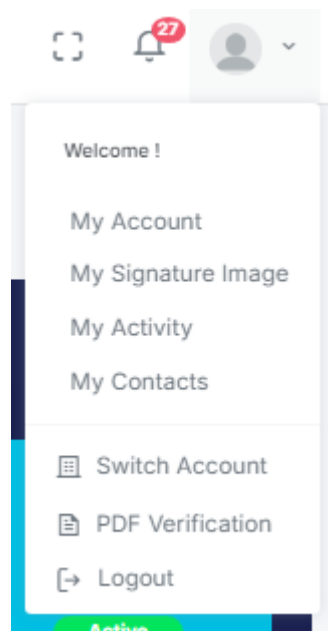
Keterangan informasi sertifikat elektronik :

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

2.15.3 Cara Mengganti Gambar Profil

Untuk mengganti gambar profil Anda harus mengikuti tahapan berikut :

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



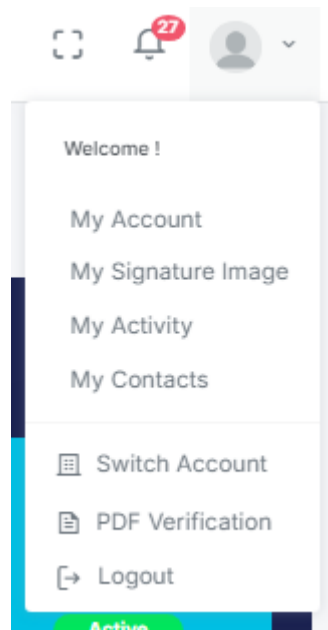
2. Klik pada bagian **Profil**, kemudian klik ikon **edit** pada gambar profil.
3. Pilih gambar yang ingin digunakan, lalu klik **Update**.
4. Gambar profil Anda akan berhasil diperbarui.

2.16 Spesimen Tanda tangan

2.16.1 Cara Menambahkan Spesimen

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

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

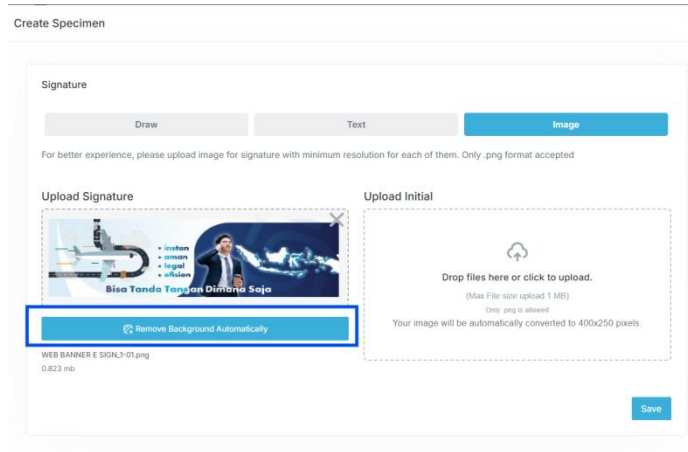


2. Klik **Add Signature** untuk menambahkan spesimen baru.

3. Pilih metode untuk menambahkan spesimen :

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

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

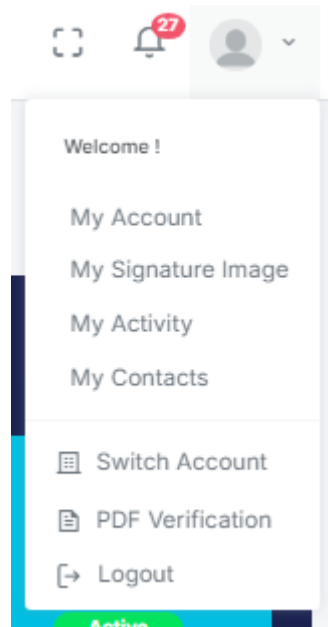


5. Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan spesimen baru.

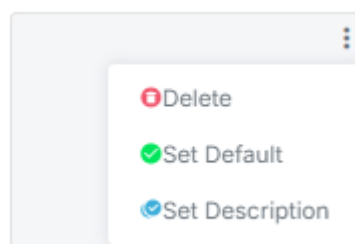
2.16.2 Cara Menghapus Spesimen

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

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



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



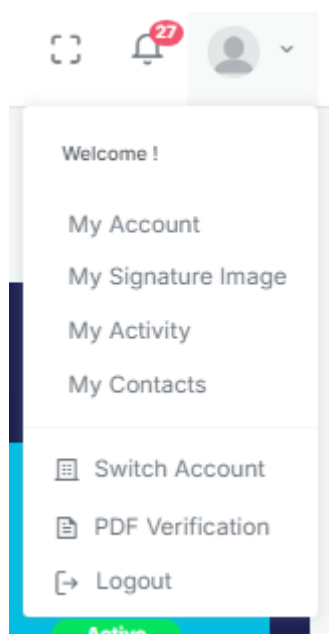
3. Klik **Delete** lalu pilih **Yes, delete it!**.

4. Spesimen Anda akan terhapus.

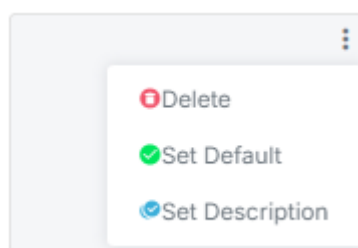
2.16.3 Cara Mengganti Spesimen

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

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



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

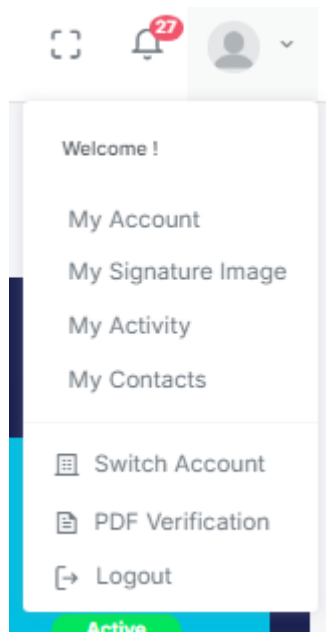


3. Klik **Set Default**, dan spesimen default Anda akan berubah.

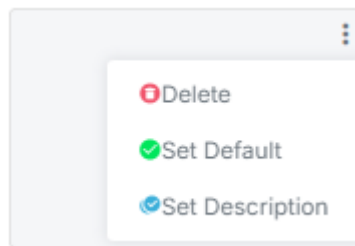
2.16.4 Cara Menampilkan Detail Spesimen

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

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



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



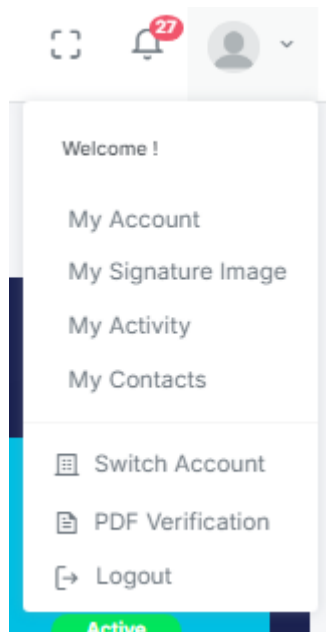
3. Klik **Set Description**, maka detail spesimen akan ditampilkan.

2.17Spesimen Segel (Seal)

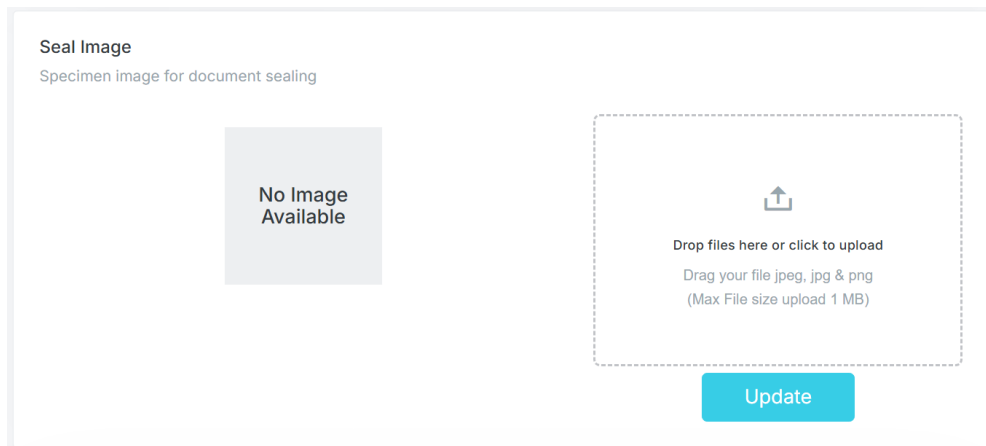
2.17.1 Cara Mengatur Spesimen Segel

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

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



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



3. Klik pada area **Seal Image** untuk mengunggah gambar segel.

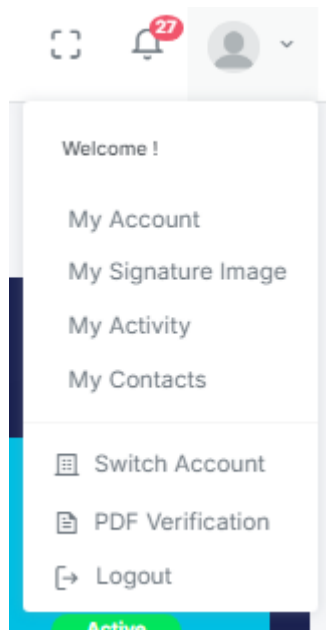
4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen segel.

5. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda berhasil diatur.

2.17.2 Cara Mengganti Spesimen Segel

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

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



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

2.18 Spesimen Stempel (Stamp)

2.18.1 Cara Mengatur Spesimen Stempel

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

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

2.18.2 Cara Mengganti Spesimen Stempel

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

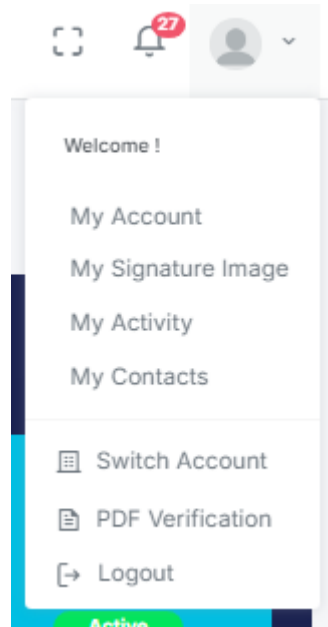
1. Klik gambar profil dipojok kanan atas, lalu pilih **My Account**.
2. Gulir ke bagian bawah halaman hingga menemukan bagian **Stamp Image**.
3. Klik pada area **Stamp Image** untuk mengunggah gambar stempel yang baru.

4. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai spesimen stempel.
5. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dan spesimen segel Anda akan diperbarui.

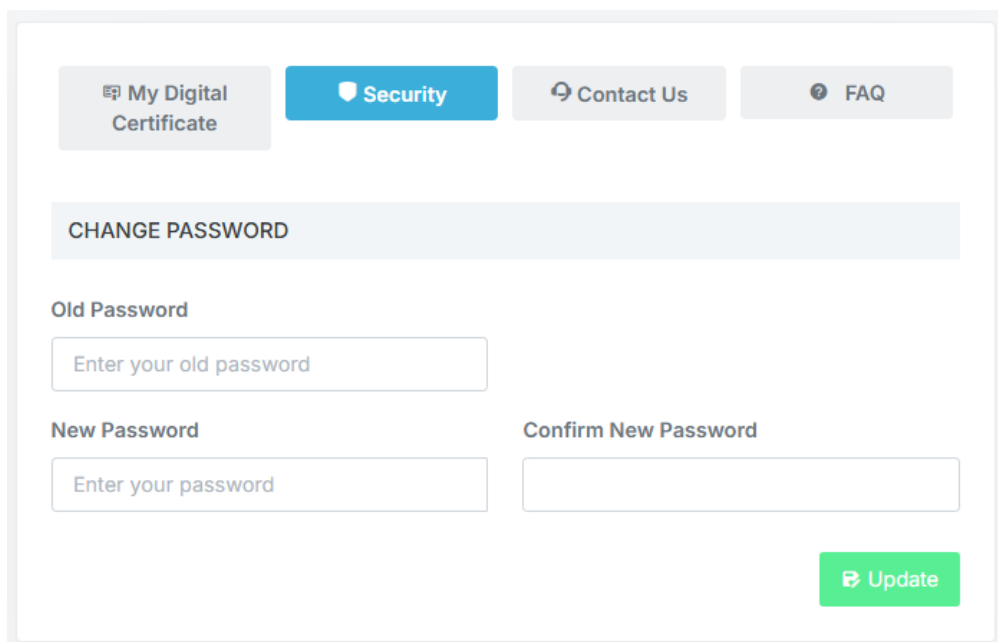
2.19 Mengubah Kata Sandi (Password)

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

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



2. Pilih tab **Security**, kemudian 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.
3. Pastikan password baru memenuhi kriteria.
 4. Klik **Update**, jika perubahan berhasil akan muncul notifikasi **Success**.

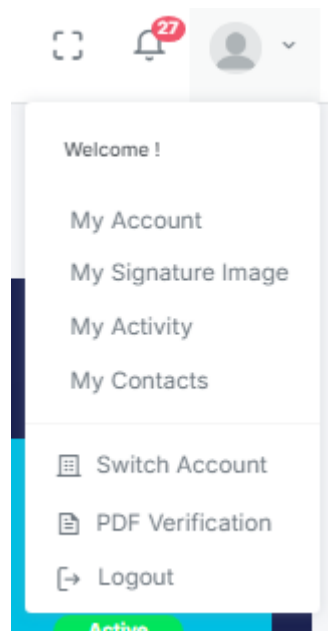
2.20 Google Authenticator

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.

2.20.1 Aktivasi Google Authenticator

Anda dapat mengaktifkan Google Authenticator melalui halaman **My Account** dengan langkah-langkah berikut:

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



2. Buka tab **Security**.
3. Sebelum menggunakan 2FA Google Authenticator, pastikan Anda telah mengunduh dan menginstal aplikasi Google Authenticator pada perangkat mobile serta memahami cara penggunaannya.

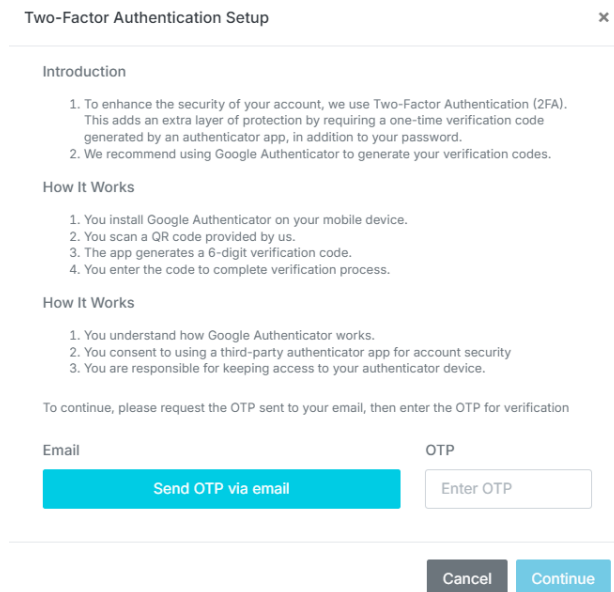
TWO-FACTOR AUTHENTICATION SETUP

Google Authenticator

Use an authenticator app to generate secure, time-based codes to verify your signing process

Setup

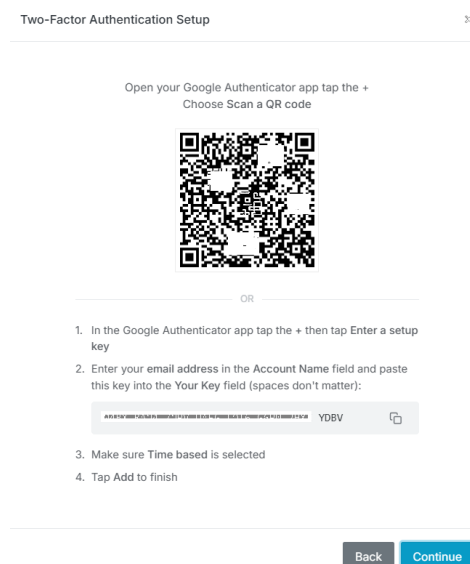
4. Klik tombol **Setup** untuk mengaktifkan **2FA Google Authenticator** pada aplikasi ezSign.



5. Klik **Send OTP via email** untuk mendapatkan kode OTP.

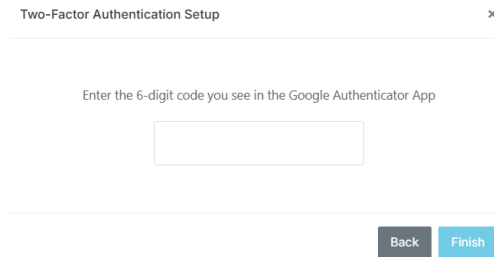
6. Masukkan kode OTP yang dikirimkan melalui email.

7. Buka **aplikasi Google Authenticator**, lalu tekan ikon + dan pilih **Scan a QR Code**.



8. Anda juga dapat menambahkannya secara manual dengan **memasukkan email dan kunci (key) yang diberikan**.

9. Setelah berhasil ditambahkan, masukkan **kode verifikasi 6 digit** yang muncul pada aplikasi Google Authenticator.



Two-Factor Authentication Setup

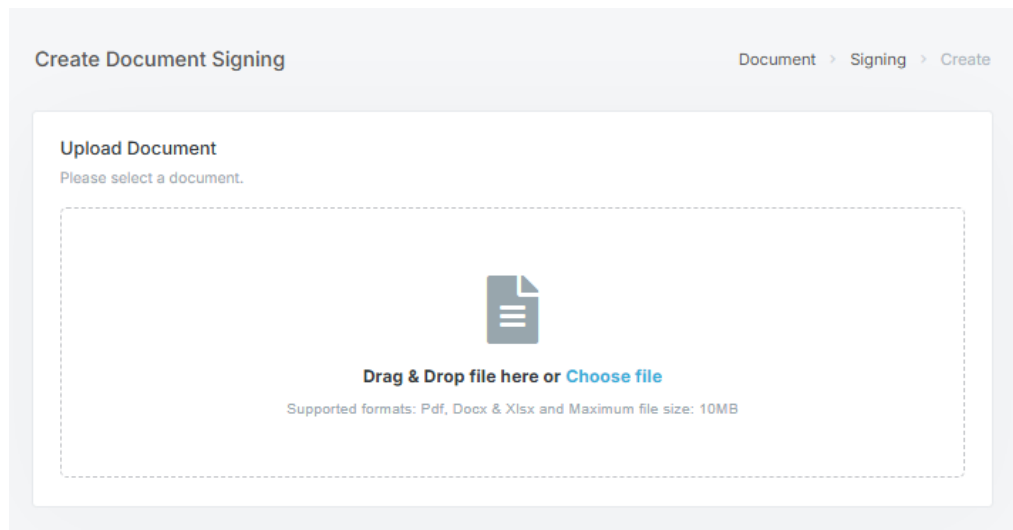
Enter the 6-digit code you see in the Google Authenticator App

Back Finish

10. Klik **Finish** untuk menyelesaikan proses aktivasi.

2.20.2 Implementasi OTP Google Authenticator

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



Create Document Signing

Document > Signing > Create

Upload Document

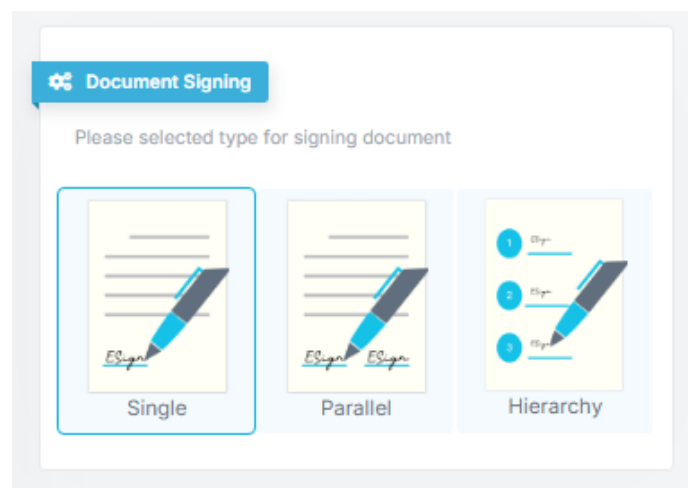
Please select a document.

Drag & Drop file here or [Choose file](#)

Supported formats: Pdf, Docx & Xlsx and Maximum file size: 10MB

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

3. Pilih jenis **Dokument Signing** di bagian sebelah kanan.

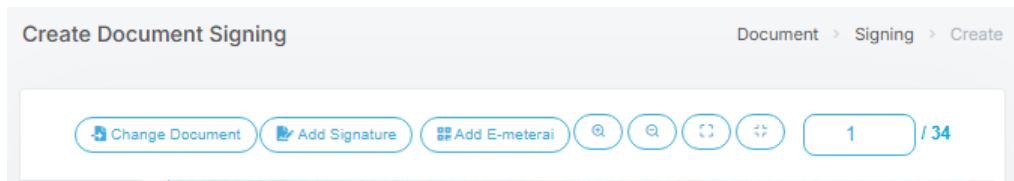


Document Signing

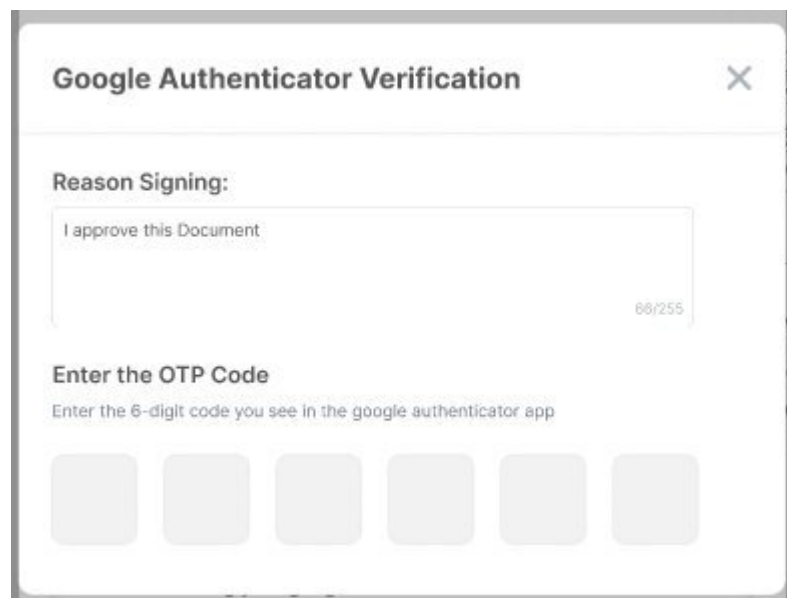
Please selected type for signing document

Single Parallel Hierarchy

4. Kemudian klik **Add Signature**.



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

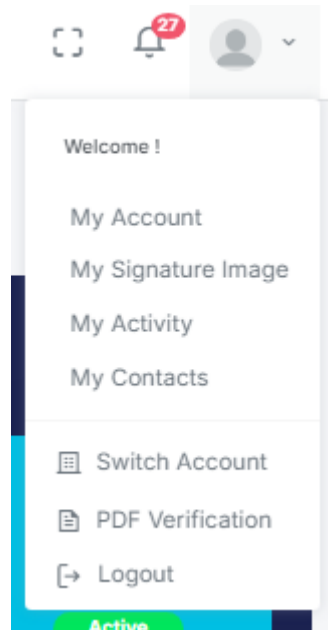
2.20.3 Delete Google Authenticator

1. Masuk ke menu **My Account** melalui gambar profil di pojok kanan atas.
2. Buka tab **Security**.
3. Pada bagian Two-Factor Authentication, klik tombol Delete.
4. Jika Anda yakin ingin menghapus, klik **Yes** untuk melanjutkan
5. Pilih metode **Email** untuk mengirimkan OTP sebagai proses verifikasi.
6. Masukkan **Kode OTP** yang telah dikirimkan melalui email.
7. Proses delete google authenticator berhasil dilakukan.

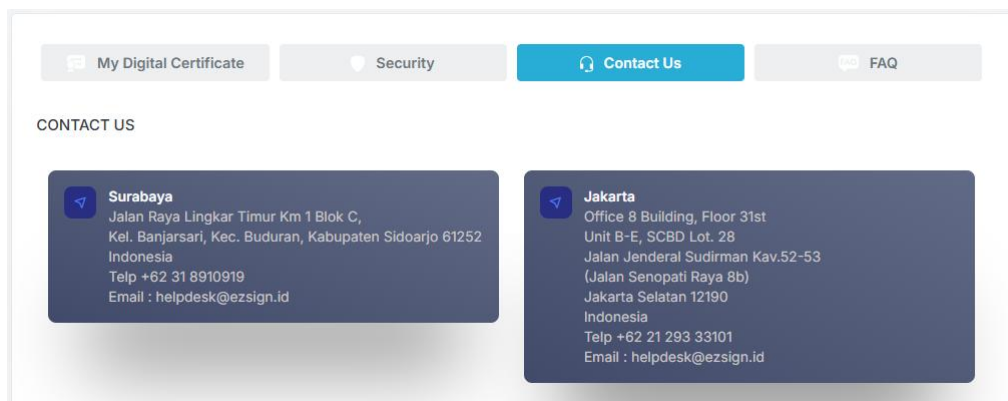
2.21 Hubungi Kami (Contact Us)

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

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



12. Pada tab **Contact Us** Anda dapat melihat detail alamat, nomor telepon, dan email helpdesk ezSign.

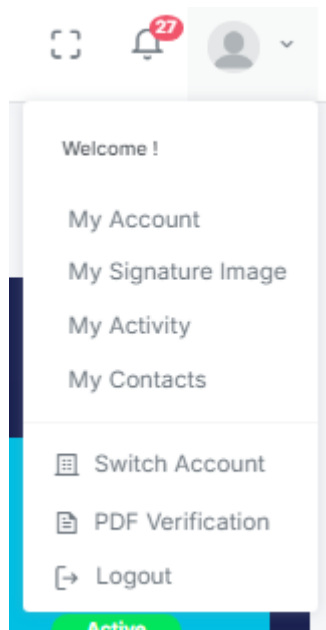


Informasi ini dapat digunakan untuk menghubungi tim support jika diperlukan.

2.22 Frequently Ask Question (FAQ)

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

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

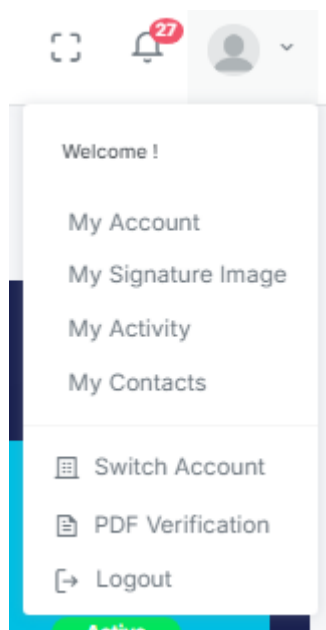


2. Pada tab FAQ untuk melihat daftar pertanyaan dan jawaban terkait layanan atau fitur yang tersedia di aplikasi ezSign.

2.23Melihat Aktifitas Akun

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

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



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

Activity ezSign > Log > Activity

Show 10 entries Search:

Title	Type	Info	Date	Indicator	IP Address	No. Invoice
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:54:08	Failed	10.80.148.232	
SPECIMEN	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 15:39:13	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:37:14	Success	10.80.148.232	f3f24ef3-8504-480d-8bc9-f7b61594c144
SPECIMEN	CREATE	Chrome 13	08/01/2025 15:36:36	Success	10.80.148.232	9a7e41a2-76fb-4c82-9e46-265e67ad269f
SPECIMEN	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 15:36:17	Success	10.80.148.232	07696c30-59a3-40a5-a4f2-8d2aef39bafb
AUTH	LOGIN	Chrome 13	08/01/2025 14:20:40	Success	10.80.148.232	
CONTACT	UPDATE	Chrome 13	08/01/2025 11:24:58	Success	10.80.148.232	
DOCUMENT	OPEN	Chrome 13	08/01/2025 11:02:56	Success	10.80.148.232	288eaa4e-b5ed-4d57-805a-2cbb0fb81e2d
DOCUMENT	OPEN	Chrome 13	08/01/2025 11:02:44	Success	10.80.148.232	131cfd82-276b-4b37-af47-bff1cfc36e3
AUTH	LOGIN	Chrome 13	08/01/2025 08:46:53	Success	10.80.148.232	

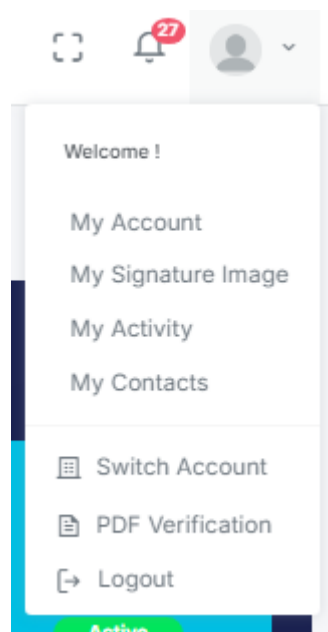
« 1 2 3 4 ... »

2.24 Switch Account

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

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan Switch Account :

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



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

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

2.25 Memperbarui Kunci Sertifikat (Rekey)

2.25.1 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.

2.25.2 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. Masukkan data KTP Anda, yaitu NIK, Nama Lengkap, dan Tanggal Lahir. Foto KTP tidak perlu diunggah.
4. Pastikan seluruh data yang Anda masukkan sesuai dengan data pada 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.

2.26 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.

2.26.1 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 Administrator 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.

2.26.2 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 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.