

Panduan Penggunaan Digisign

Digisign User Guide

SNI Projects version 3.9.0

Juli <mark>2022</mark>

PT Solusi Net Internusa



Daftar Isi (Table of Contents)

Daf	tar Isi (Table of Contents)
Daf	tar Gambar (<i>Table of Figures</i>)
Ten	tang Aksesibilitas Digisign (About Digisign Accessibility)7
1.	Pendaftaran (Registration)
2.	Verifikasi Akun Digisign (Digisign Account Verification)
3.	Pengaktifan Akun Digisign (Digisign Account Activation)
4.	Masuk Akun Digisign (Login Digisign Account)
5.	Unggah Dokumen (Upload Document)
6.	Kirim Dokumen (Send Document)
7.	Proses Dokumen (Process Document)
8.	Tandatangan Massal (Bulk Sign)
9.	Kirim Notifikasi Email (Send Email Notification)
10.	Unduh Dokumen (Download Document)
11.	Hapus Dokumen (Delete Document)
12.	Atur Ulang Kata Sandi (Reset Password)
13.	Ganti Kata Sandi (<i>Change Password</i>)
14.	Ganti Email - verifikasi melalui Email (<i>Change Email – verify by Email</i>)
15.	Ganti Email - verifikasi melalui SMS (<i>Change Email – verify by SMS OTP</i>)
16.	Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui Email (Change mobile number -verify by email) 58
17.	Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui SMS (<i>Change mobile number -verify by SMS</i>)61
18.	Ganti Spesimen Tanda Tangan (<i>Change Specimen Signature</i>)64
19.	Unduh Sertifikat Elektronik (<i>Download e-Certificate</i>)
20.	Perpanjang Sertifikat Elektronik (<i>Renew Certificate</i>)
21.	Pendaftaran Ulang Untuk Sertifikat Elektronik Kedaluwarsa (Re-registration for Expired
Cer	tificate)69
22.	Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik / Penutupan Akun (Application for e-
Cer	tificate Revocation / Deactivate Account)



Daftar Gambar (Table of Figures)

Gambar 1. 1 Registrasi Akun Digisign untuk Warga Negara Indonesia	8
Gambar 1. 2 Pengguna membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi Digisign	9
Gambar 1. 3 Notifikasi Pendaftaran	9
Gambar 1. 4 Masuk Akun Digisign Sebelum Verifikasi Biometrik	10
Figure 1. 1 Digisign Account Registration for Indonesian Citizen	8
Figure 1. 2 The user has read and agree to the Digisign Privacy Policy	9
Figure 1. 3 Registration Notification	9
Figure 1. 4 Login Digisign Account before biometric verification	10
Gambar 2. 1 Notifikasi Email Pendaftaran Berhasil	11
Figure 2. 1 Registration Successful Notification	11
Gambar 3. 1 Verifikasi Email	12
Gambar 3. 2 Verifikasi Nomor Ponsel dan Penerbitan Sertifikat	14
Gambar 3. 3 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign	15
Figure 3. 1 Email Verification	13
Figure 3. 2 mobile number Verification and The Issuance of electronic Certificate	14
Figure 3. 3 Email Notification regarding the issuance of <mark>Digisign electronic certificat</mark> e	15
Gambar 4. 1 Masuk Akun Digisign	16
Gambar 4. 2 Masukkan kata sandi untuk masuk Akun Digisign	16
Figure 4. 1 Login Digisign Account	16
Figure 4. 2 Input password to login Digisign Account	16
Gam <mark>bar 5</mark> . 1 Unggah Dokumen	17
Ga <mark>mb</mark> ar 5. 2 Dra <mark>f</mark> Dokumen	18
F <mark>igure</mark> 5. 1 Upload Document	17
Fi <mark>gure 5. 2 Draf</mark> t Document	18
Gambar 6. 1 Detail Pengiriman Dokumen dari Akun Personal	21
Gambar 6. 2 Pengaturan posisi pihak penandatangan dokumen dari akun Personal	22
Gambar 6. 3 Proses pengiriman dokumen dari akun Personal	23
Gambar 6. 4 Detail Pengiriman Dokumen dengan e-Meterai dari Akun Personal	24
Gambar 6. 5 Pengaturan posisi e-Meterai pada dokumen dari akun Personal	25
Gambar 6. 6 Pengaturan posisi pihak penandatangan dengan meterai pada dokumen dari akun	
Personal	26
Gambar 6. 7 Proses pengiriman dokumen dengan e-Meterai dari akun Personal	27
Figure 6. 1 Document Details before sending the document from Personal Account	21
Figure 6. 2 The position of the signer on the document setting from Personal account	22
Figure 6. 3 Send document process from Personal account	23



Figure 6. 4 Document Details before sending the document with e-Meterai from Personal Account .2	5
Figure 6. 5 The position of the e-Meterai on the document setting for Personal account2	.5
Figure 6. 6 The position of the signer with e-Meterai on the document setting from Personal account	
	6
Figure 6. 7 Send document process with e-Meterai from Personal account	7
Gambar 7. 1 Dokumen yang butuh ditandatangani	9
Gambar 7. 2 Proses penandatangan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan	0
Gambar 7. 3 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP3	1
Gambar 7. 4 Proses tandatangan dokumen berhasil	2
Gambar 7. 5 Dokumen yang butuh ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai	3
Gambar 7. 6 Proses penandatangan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan	4
Gambar 7. 7 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP	4
Gambar 7. 8 Proses tandatangan dokumen berhasil	5
Figure 7. 1 The document needs to be sign	9
Figure 7. 2 The process of signing document according to the specified position	0
Figure 7. 3 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code	1
Figure 7. 4 The process of signing document was success	2
Figure 7. 5 The document needs to be sign	3
Figure 7. 6 The process of signing document according to the specified position	4
Figure 7. 7 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code	4
Figure 7. 8 The process of signing document was success	5
Gambar 8. 1 Pemilihan dokumen untuk tandatangan massal	6
Gambar 8. 2 Proses tandatangan massal dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP	7
Gambar 8. 3 Proses tandatangan massal dokumen berhasil	7
Figure 8. 1 Selection of documents for bulk signatures	6
Figure 8. 2 The process of bulk signing document by specifying the delivery of the OTP code	7
Figure 8. 3 The process of bulk signing document was success	7
Gambar 9. 1 Pengiriman Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan	8
Gambar 9. 2 Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan berhasil terkirim	9
Figure 9. 1 Sending Email notification to parties who have not signed	9
Figure 9. 2 Email Notification for parties who have not signed successfully sent	9
Gambar 10. 1 Unduh Dokumen melalui Beranda4	0
Gambar 10. 2 Unduh Dokumen melalui Kotak Masuk4	·1
Gambar 10. 3 Unduh Dokumen melalui Dokumen Terkirim4	.2
Gambar 10. 4 Unduh Massal Dokumen melalui Kotak Masuk4	-2
Figure 10. 1 Download Document from Homepage4	.0
Figure 10. 2 Download Document from Inbox	-1



Figure 10. 3 Download Document from Sent list
Figure 10. 4 Bulk Download Document from Inbox
Gambar 11. 1 Memilih dokumen untuk dihapus44
Gambar 11. 2 Proses penghapusan dokumen berhasil45
Figure 11. 1 Selection of document to delete
Figure 11. 2 The document deletion process was successful
Gambar 12. 1 Halaman Masuk Akun untuk Atur Ulang kata sandi46
Gambar 12. 2 Pengiriman link Atur Ulang Kata Sandi46
Gambar 12. 3 pengiriman notifikasi email untuk atur ulang kata sandi berhasil
Gambar 12. 4 Notifikasi email untuk tautan atur ulang kata sandi47
Gambar 12. 5 Proses Atur Ulang Kata Sandi berhasil
Figure 12. 1 Login Account page to Reset Password
Figure 12. 2 Sending the Reset Password link
Figure 12. 3 Email Notification sent for Reset Password link
Figure 12. 4 email notification for reset password link47
Figure 12. 5 Reset Password success
Gambar 13. 1 Ganti Kata Sandi
Figure 13. 1 Change Password
Gambar 14. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Email
Gambar 14. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas
Gambar 14. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat
Figure 14. 1 Verify the user's identity using email before Change Email
Figure 14. 2 OTP code send to the registered email to verify the user's identity
Figure 14. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process
Gambar 15. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Email
Gambar 15. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor telepon pengguna untuk verifikasi identitas
Gambar 15. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat
Figure 15. 1 Verify the user's identity using mobile number before change email
Figure 15. 2 Sending OTP code to the registered mobile number to verify the user's identity
Figure 15. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process
Gambar 16. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Nomor Telepon
Gambar 16. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas
Gambar 16. 3 Proses Ganti Nomor Telepon60
Figure 16. 1 Verify the user's identity using email before change phone number
Figure 16. 2 Sending OTP code to the registered email to verify the user's identity
Figure 16. 3 Change mobile number process
Gambar 17. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Nomor Telepon61



Gambar 17. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor terdaftar untuk verifikasi identitas
Gambar 17. 3 Proses Ganti Nomor Telepon
Figure 17. 1 Verify the user's identity using mobile number before change phone number
Figure 17. 2 OTP code send to the registered number for verify the user's identity
Figure 17. 3 Change mobile number process
Gambar 18. 1 Ganti Spesimen Tanda Tangan
Figure 18. 1 Change Specimen Signature
Gambar 19. 1 Profil Akun Digisign Untuk Unduh Sertifikat Elektronik Digisign
Figure 19. 1 Digisign Account Profile to download Digisign e-certificate
Gambar 20. 1 Notifikasi Email Terkait Status Sertifikat Kurang dari 30 hari sebelum kedaluwarsa66
Gambar 20. 2 Informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda
Gambar 20. 3 Notifikasi Peringatan Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis
Gambar 20. 4 Proses Perpanjang Sertifikat
Figure 20. 1 Email Notification Regarding Certificate Status less than 30 days before expires
Figure 20. 2 Information about Certificate Expiration Period will be expire on the Homepage
Figure 20. 3 Warning notification regarding the Certificate Expiration Period will be expire
Figure 20. 4 Renew Certificate process
Gambar 22. 1 Notifikasi email terkait pencabutan sertifikat dan penonaktifan akun Digisign
<i>Figure 22. 1 Email Notification regarding the revoke certificate</i>



Tentang Aksesibilitas Digisign (About Digisign Accessibility)

Setiap Pengguna Digisign sangat direkomendasikan untuk mengakses aplikasi Digisign dengan spesifikasi perangkat mengikuti beberapa informasi berikut:

- Untuk Masuk atau Registrasi Akun Digisign direkomendasikan menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox, baik melalui perangkat Desktop (Laptop/PC) atau Smartphone (Sistem Operasi Android atau iOS);
- 2) Perangkat Android: hanya mendukung untuk Android dengan Sistem Operasi di atas versi 5;
- 3) Perangkat iPhone/iPad: hanya mendukung untuk iOS versi 10 12, untuk versi 13 ke atas saat ini baru mendukung browser Safari;
- 4) Ketika proses registrasi atau aktivasi, pastikan telah mengizinkan website Digisign untuk mengakses kamera dari perangkat untuk browser yang digunakan, dan tidak sedang mengakses aplikasi lain yang juga menggunakan izin akses kamera.

Apabila Pengguna telah memastikan perangkat yang digunakan telah dengan benar dan sesuai dengan informasi tersebut namun masih mengalami kendala, untuk peninjauan lebih lanjut dimohon Pengguna dapat menghubungi Digisign melalui email ke <u>cs@digi-id.id</u> dan menyertakan lampiran bukti tangkapan atau rekaman layar terkait kendala yang dialami.

Terima kasih telah menggunakan layanan tanda tangan elektronik Digisign.

Every Digisign user is highly recommended to access Digisign application with the device specifications following some of the information below

- 1) To Login or Register a Digisign Account, it is recommended to use the Google Chrome browser or Mozilla Firefox, either through a Desktop device (Laptop / Notebook / PC) or Smartphone;
- 2) Android devices only support for Android with Operating System above version 5;
- 3) *iPhone* or *iPad* devices only support for *iOS* version 10 version 12. For version 13 and above currently only support Safari browser;
- 4) During the registration or activation process, make sure you have allowed the Digisign website to access the camera from the device for the browser you are using, and not to access other applications that also use camera access permissions.

If the user has confirmed that the device used is correct and in accordance with the information but still experiencing issues, for further review, the user can contact Digisign via email to <u>cs@digi-id.id</u> and include the attachment(s) of proof of capture or screen recording footage related to the issue experienced.

Thank you for using Digisign's electronic signature service.



1. Pendaftaran (Registration)

- 1) Buka tautan ini pada browser: <u>https://app.digisign.id/registration.html</u> Open this link on browser: <u>https://app.digisign.id/registration.html</u>
- Isi identitas pribadi, melengkapi informasi akun, mengunggah foto KTP, melakukan foto Wajah dengan tekan tombol "Webcam", membuat goresan tanda tangan dengan tekan tombol "Sign", dan memasukkan kode CAPTCHA sesuai dengan gambar.

Fill in personal identity, complete account information, upload a KTP photo, take a selfie by click "Webcam" button, make a signature specimen by click "Sign" button, and enter the CAPTCHA code according to the image.

			Registrasi		•••			Registrasi
Identitas Priba	di				Informasi Aku	n		
NIK :	R				Username :	٤		
Nama :	1		- QL		Password :	8		
Tempat Lahir :	1				Confirm Password :	₿		
Jenis Kelamin :	Laki-laki 🗸				Email :			
Tanggal Lahir :	1 🛩 Jan 🛩 19	40 ¥			No Handphone :	+62 812 345 6785		
	Next					Back	Next	
		•••		_		Registrasi		
		Foto dan Tand	latangan					
		Foto E-KTP :	Plih File Foto E-KT	P Tidak ada file dipili	h			
		Foto Wajah						
			Web Cam					
		Draw Signature :						
			Sign					
			34100	8				
		Input Captcha :						
			Saya telah me kebiijakan privasi dig	embaca dan menyetujui gisign.				
			Back					
	Gambar 1	. 1 Registrasi A	kun Digisi	gn untuk W	arga Negara	a Indonesia	l	

- Figure 1. 1 Digisign Account Registration for Indonesian Citizen
- 3) Pengguna membaca dan menyetujui kebijakan privasi di Digisign >> tekan 'Simpan Data' The user has read and agree to the privacy policy on Digisign >> click 'Simpan Data (Save Data)'

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide





Gambar 1. 2 Pengguna membaca dan menyetujui Kebijakan Privasi Digisign Figure 1. 2 The user has read and agree to the Digisign Privacy Policy

4) Jika berhasil registrasi, akan menerima email notifikasi pendaftaran

If the registration is successful, the user will receive a registration notification from Digisign by email.



Gambar 1. 3 Notifikasi Pendaftaran Figure 1. 3 Registration Notification



5) Kemudian login dengan email dan kata sandi yang sudah didaftarkan

The user can login using email and password that has been registered.







2. Verifikasi Akun Digisign (Digisign Account Verification)

Untuk dapat menggunakan layanan tanda tangan elektronik di Digisign, akun perlu dilakukan verifikasi identitas terlebih dahulu. Apabila Pengguna melakukan registrasi Digisign berdasarkan arahan dari Perusahaan yang bekerja sama dengan Digisign, Pengguna bisa menghubungi pihak Perusahaan yang mengarahkan Pengguna untuk proses verifikasi identitas atas Akun Digisign Pengguna. Namun apabila Pengguna melakukan registrasi Digisign untuk kebutuhan pribadi, Pengguna dapat menghubungi CS Digisign untuk proses verifikasi dan informasi lebih lanjut mengenai penggunaan pribadi Akun Digisign.

Setelah Akun Digisign Pengguna berhasil dilakukan verifikasi, akan menerima email notifikasi pendaftaran berhasil.

To be able to use the digital signature service at Digisign, the Digisign Account needs to be identity verification first. If the user register a Digisign Account based on directions from a company in collaboration with Digisign, the user can contact the company that directed the user, to verify the Digisign Account. However, if the user registers a Digisign Account for personal needs, please contact CS Digisign for the verification process and further information regarding personal use of Digisign Account.

After the user of Digisign Account has been successfully verified, the user will receive an email notification of Digisign Registration Successful.

	🖉 digi	sign			
	NOTIFIKASI PENDAF	TARAN BERHASIL			
Ke <mark>pad</mark> a Yth, Ibu					
Anda telah berhasil diverifikasi dan dapat menggunakan layanan tandatangan elektronik kami. Sila untuk menggunakan layanan tersebut					
	LOGI	Ν			
Terima kasih					
Salam sukses					

Gambar 2. 1 Notifikasi Email Pendaftaran Berhasil Figure 2. 1 Registration Successful Notification



3. Pengaktifan Akun Digisign (Digisign Account Activation)

- 1) Buka browser dan masuk ke akun Digisign Pengguna melalui <u>https://app.digisign.id</u> Open the browser and login to the Digisign Account at https://app.digisign.id
- Pertama, Pengguna akan diminta melakukan verifikasi email dengan tekan "Kirim Kode OTP" dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'.

[Click "English" button to change the page in English] First, you will be asked to verify your email with Click "Send OTP Code" and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> click "OTP Code Process".

	😎 Kami	mengirimkan kode OTI	P satu kali ke Email Anda
	d*	t*st2@	.com
Verifikasi Email		Masukkan kode	OTP
Untuk mengaktifkan akun Digisignmu. Lakukan verfikasi email d*t*st2@com dengan kode OTP.	2_	6 Digits	Kirim Ulang (56)
Kirim Kode OTP 1		Proses Kode	OTP 3
Email berhasil diverifik	kasi.		
Gambar 3. 1 Verifikasi E	Email		
	Ø	We send a one-time OT	TP code to your Email
	b	*t*st1@	com
	Enter the OTP code		
Email verification	2	6 Digits	Resend OTP (58)
Io activate your Digisign account. Verify the d"t*st1@: .com email with the OTP code.			
Send OTP Code 1		OTP Code P	rocess 3





Figure 3. 1 Email Verification

3) Selanjutnya Pengguna juga akan diminta verifikasi nomor handphone untuk mengaktifkan akun Digisign dengan tekan "Kirim Kode OTP" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan 'Proses Kode OTP'

And you will be asked to verify your mobile number to activate your Digisign Account with Click "Send OTP Code" and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> click "OTP Code Process".











Figure 3. 2 mobile number Verification and The Issuance of electronic Certificate

4) Email dan Nomor handphone telah berhasil diverifikasi dan akun Digisign telah aktif. *Email and mobile number successfully verified and the Digisign Account is active.*





```
Kepada Yth Pengguna Digisign,
```

Penerbitan Sertifikat Elektronik baru Digisign.id Anda telah berhasil dilakukan.

Nikmati fitur layanan Sertifikat Elektronik "PSrE Berinduk" oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Email ini merupakan Notifikasi dan tidak ada tindakan maupun respon yang diperlukan dari Anda karena Sertifikat Elektronik Anda telah diterbitkan.

Untuk menghubungi kami dapat melalui email korespondensi cs@digi-id.id atau juga Layanan Live Chat pada website www.digisign.id Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat Kami,

Digisign.id

Dear Customers

Your new Digisign.id Electronic Certificate issuance has been successful.

Enjoy the feature of the Electronic Certificate service "Subordinate Certification Authority/PSrE Berinduk" by the Ministry of Communication and Information of the Republic of Indonesia.

This email is a notification and no action or response is required from you because your Electronic Certificate has been issued

To contact us, you can use the correspondence email cs@digi-id.id or also the Live Chat Service on the website www.digisign.id Thank you for your kind attention.

Best Regards,

Digisign.id





Gambar 3. 3 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign Figure 3. 3 Email Notification regarding the issuance of Digisign electronic certificate



4. Masuk Akun Digisign (Login Digisign Account)

Untuk masuk ke akun Digisign, buka tautan ini melalui browser: <u>https://app.digisign.id</u> > masukkan email atau *username* yang terdaftar di Digisign sebelumnya

To login your Digisign account, open this link on browser: <u>https://app.digisign.id</u> > enter your email or username that registered with Digisign

@ digisign®	@ digisign®
Masuk untuk melanjutkan ke Digisign	Sign In to continue to Digisign
Username atau Email	Username or Email
Selanjutnya	Next
DAFTAR AKUN atau ATUR ULANG KATA SANDI	CREATE ACCOUNT OF RESET PASSWORD
digisign.id © 2020	DIGISIGN.ID © 2020
Indonesia English	Indonesia English

Gambar 4. 1 Masuk Akun Digisign Figure 4. 1 Login Digisign Account

Masukkan Kata Sandi yang telah terdaftar dari Akun Digisign

Input password that already registered from your Digisign Account

Ø digisign [®]	* <u> <u> </u> </u>
Selamat Datang, Eren Yaeger	Welcome, Eren Yaeger
Kata Sandi 🏼 🌮	Password 40
Masuk	Sign In
daftar akun atau atur ulang kata sandi	CREATE ACCOUNT OF RESET PASSWORD
digisign.id © 2020	DIGISIGN.ID © 2020
Indonesia English	Indonesia English

Gambar 4. 2 Masukkan kata sandi untuk masuk Akun Digisign Figure 4. 2 Input password to login Digisign Account



5. Unggah Dokumen (Upload Document)

Pengguna dapat mengunggah dokumen untuk nantinya dikirimkan dan ditandatangani oleh pihak yang dikehendaki menggunakan tanda tangan elektronik Digisign.

The user can upload the document to be sent and signed by the desired party using Digisign.

- Buka browser Anda dan login akun Digisign Anda melalui <u>https://app.digisign.id</u> Open the browser and login to the Digisign Account at https://app.digisign.id
- Untuk mengunggah dokumen, tekan "Pilih File PDF" >> cari dan pilih dokumen yang ingin Anda unggah >> tekan "Unggah Dokumen"

[Click "English" button to change the page in English] From the Home page, to upload the document by click "Select PDF File" >> search and choose one your document >> click "Upload Document" button.

🖉 digisign°	=			LA	~
Indonesia Feglish	Səldə Təndələngən 💣 10	s.	aldo e-Meterai 🗿 10		
LCOM	Unggah Dokumen		🗯 June 30, 2023 - July	/ 30, 2023 •	
💏 Beranda	Pills File PDF	Kotak Masuk 30/06/2023 - 30/07/2023		Terkirim 30/06/2023 - 30/07/2023	
🗈 Dokumen 🗸 🗸	Unggah Dokumen	Diperlukan Tindakan	4	Dalam Proses	2
🔅 Pengaturan Akun 🗸 🗸		Selesai	•	Dokumen Lengkap	
		Dibagikan Salinan	0		
@ digisign°				LA	~
Cigisign ^o	Sprouve Datases		•MeteralDalance ≇ 10	LA	
Contraction Contractico Contra	Standard Subarce a 10 Upload Document		Metaral Balance ■ 10 ■ June 30, 2023 - hé	LA y 80, 2023 •	
Con	Service Charace 10 Upload Document Generation	Inbox 306/7203-3047/2633	rMateri i Balance ₹ 10 ■ June 30, 2023 - M	430,2021 - Sent 30066/2023 - 36/07/2023	
Con	Formare Univer 10 Upload Document Sent POFFIC Upload Document	Inbox 2009/2023-30/07/2023 Action Required	eMeteral Bulance 10 i June 30, 2023 - hé	LA y 33, 2023 - Sont 3064-2023 - 30/07/2023	
	Personar Balance 2 10 Upload Document Sater POFFile: L Holar Document	Inbox 2000/2021-30/07/2023 Action Required Done	*Neteria Blance 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	LA y 20, 2023 - Sant 30/04/2023 - 30/07/2023 n Frogress Complete Document	2

Gambar 5. 1 Unggah Dokumen Figure 5. 1 Upload Document

3) Apabila Anda sudah pernah mengunggah dokumen sebelumnya namun belum dikirim, Anda bisa membuka melalui Menu Dokumen > menuju menu Draf Dokumen > cari dokumen yang ingin Anda Kirim kemudian tekan "Kirim PDF" pada list dari Draf Dokumen untuk mengirim dokumen.

If you have uploaded a document before but it has not been sent, you can open it through the Document Menu > go to the Draft Document > find the document you want to send then click "Send PDF" on the list of Draft Documents to send the document.



Draf Dokumen					
1. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 13:02:55	Hapus O Lihat PDF Kirim PDF			
2. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 10:20:10	The pus O Lihat PDF Kirim PDF			

Gambar 5. 2 Draf Dokumen

Draft		< >
1. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 13:02:55	Delete Oview PDF Send PDF
2. Dokumen testing tandatangan (1).pdf	10 Jul 2023 10:20:10	Delete OView PDF Send PDF





6. Kirim Dokumen (Send Document)

Untuk pengiriman dokumen melalui website Digisign terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pengirim dokumen. Beberapa fitur tersebut diantaranya sebagai berikut. *For sending document(s) from Digisign website, there are several features that can be used according to the needs of the document sender. Below are some of these features*

- Pengirim dokumen dapat mengubah "ID Dokumen" sesuai dengan kebutuhan namun dengan catatan ID Dokumen harus unik (ID Dokumen belum ada yang menggunakan);
 The document sender can change the "Document ID" as needed, but provided that the Document ID must be unique (no Document ID has been used);
- Pengirim dokumen dapat mengubah "Nama Dokumen PDF" sesuai dengan kebutuhan; *The document sender can change the "Document Name" as needed;*
- Pengirim dokumen dapat mengatur dokumen yang akan dikirim akan memiliki "Batas Waktu Tandatangan" atau tidak.

Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen mengatur dokumen memiliki "Batas Waktu Tandatangan", ketika dokumen telah mencapai batas waktu tandatangan namun terdapat pihak penerima dokumen yang belum memproses dokumen maka dokumen sudah tidak dapat diproses dan telah dianggap kedaluwarsa;

The document sender can set the document to have "Signature Deadline" (Expired Document) or not. Additional information: if the document sender arrange the document to have "Signature Deadline" (Expired Document), when the document has reaches the expire time but there are parties who have not processed the document, the document cannot be processed and is considered expired; Pengirim dokumen (sebagai akun personal) dapat mengatur biaya tandatangan dari dokumen akan ditanggung oleh pengirim dokumen memilih bahwa biaya tandatangan dari dokumen adalah "bayar masing-masing", maka penerima dokumen juga harus memiliki saldo tandatangan agar dapat menandatangani dokumen;

The document sender (as a personal account) can arrange the signature's cost of the document will be borne by sender or pay separately. If the document sender chooses the payment feature "No, pay each one" (pay own way), then the document recipient must have a signature balance in order to sign the document;

• Apabila pengirim dokumen (sebagai akun personal) memiliki saldo Meterai elektronik, pengirim dokumen dapat mengatur agar dokumen nantinya dibubuhkan Meterai Elektronik bersamaan dengan proses tandatangan dokumen.

If the document sender (as a personal account) has an electronic Meterai balance, the document sender can arrange for the document to be affixed with an electronic Meterai along with the document signature process.

• Pengirim dokumen dapat mengatur dokumen yang akan dikirim ke penerima dokumen sesuai dengan urutan atau tidak



Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen mengatur dokumen yang akan diproses oleh penerima dokumen menggunakan urutan, maka informasi proses dokumen hanya akan diterima oleh pihak urutan selanjutnya hanya jika pihak urutan sebelumnya telah memproses dokumen; *The document sender can set the document recipient using the "Sequence Signature" or not.*

Additional information: If the document sender arranges document to be processed by the document recipient using Sequence, the document information will only be received by the next party only if the previous party has processed the document;

 Pengirim dokumen dapat mengatur penerima dokumen untuk menindaklanjuti dokumen sebagai yang "Dibutuhkan Pengecekan" atau "Dibutuhkan Tandatangan" atau "Dibutuhkan Paraf" atau sebagai penerima yang hanya "Dibagikan Salinan" dari dokumen.

Informasi tambahan: Apabila pengirim dokumen ingin mengirim dokumen ke pihak yang dapat menindaklanjuti dokumen sebagai Pengecek, maka pengirim dokumen harus mengaktifkan pengaturan Tanda tangan sesuai urutan.

The document sender can arrange the document recipient to follow up the document as "Check Required" (Approval needed) or "Signature Required" (Signature needed) or "Initials Required" (Initials needed) or only "Distributed Copies" (Shared Copy) of the document.

Additional information: if the document sender wants to send a document to a recipient who can follow up on the document as a Checker, then the document sender must activate the Sequence Signature setting.

Berikut adalah tahapan dalam pengiriman dokumen dengan 3 contoh :

Below are the steps for sending document:

6.1. Kirim Dokumen – aksi Tandatangan (Send Document – with Signature)

Untuk proses kirim dokumen dengan pihak penerima dokumen dijadikan sebagai penandatangan atau paraf, dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

For sending document process with the recipient of the document as a signer or initial, it can be done from a Company account or Personal account.

 Pengirim Dokumen (sebagai akun Personal) mengatur "Batas Waktu Tandatangan" (1) >> pada bagian "Biaya tandatangan ditanggung pengirim" pilih "Ya" atau "Tidak, Bayar masingmasing" (2) >> pada bagian "Tanda Tangan Sesuai Urutan" pilih "Tidak" (3) >> Isi form Penerima dokumen, pada bagian Tipe penerima dokumen pilih "Dibutuhkan Pengecekan" atau "Dibutuhkan Tandatangan" atau "Dibutuhkan Paraf" atau "Dibagikan Salinan" (4) >> tekan "Tambah Penerima" (5) *(jika ingin menambah dua atau lebih penerima dokumen) >> tekan "Lanjutkan" (6).

The sender set "Signature Deadline" of the document (1) >> section "The cost of the signature is borne by the sender" choose "Yes" or "No, pay each one" (2) >> section "Sequence Signature" choose "Not" (3) >> fill in the



document recipient form, for document recipient type, choose "Check Required" or "Signature Required" or "Initials Required" or "Distributed Copies" (4) >> click "Add Recipient" (5) *(if you want to add two or more recipients) >> click "Next Step" (6).

	=	6 	
	Detail Dokumen		
Indoresia English	Pengirim : La		
ku.com	10 Dokumen		
😤 Beranda	NT30000492007 Nana Dolumen		
🗈 Dokumen 🛛 🔨	exampledocument-2signer		
Draf	Batas Waktu Tandatangan 🌑 👔 1		
	17 October 2023 14:53		
	Biaya tandutangan ditanggung pengirim 2		
	Tanda Tanzan Securi Lintan		
	Va 🥑 Tidak 3		
	Penerima 4		
	Nama		
	Tambah Saya		
	Email		
	enail		
	Dibutuhkan Tandatangan v		
	Tambah Penerima 5*		
	Kembal Linjulian 6		

Gambar 6. 1 Detail Pengiriman Dokumen dari Akun Personal

(Zdiaisian)	= · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Document Details
Indonesia English	Sender : La
in the second	Decument ID
# Home	MT300000472007
Document A	exampledocument-2signer
Draft	Signature Ceardine
Sent	17 October 2023 15.0
Inbox	The cost of the signature is borne by the sender
🔅 Account Settings 🛛 🗸	Separate Signature
	Receiver
	Name
	Add Me
	Eruil
	enal
	Signature is required +
	Add Recipient 5*
	Boy Martina C

Figure 6. 1 Document Details before sending the document from Personal Account

Untuk pengaturan posisi tandatangan >> tekan "Tandatangan" (7) >> posisikan kotak "Sign Here" ke lokasi yang diinginkan >> tekan "gembok" (*) untuk mengunci lokasi tandatangan >> pilih email dari penerima dokumen yang dibutuhkan tandatangan pada lokasi yang telah ditentukan (8) >> tekan "Set Email" (9) >> tekan "Kirim Dokumen" (10)

For positioning the signature >> click "Signature" (7) >> drag the "Sign Here" box to the desired location >> click "padlock" icon (*) to lock the location >> select the recipient's email that requires a signature at the specified location (8) >> click "Set Email" (9) >> click "Send Document" (10)

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



	Pilih Email Tandatangan :
Dokumen ini digunakan sebagai bahan pendukung dalam pembuatan Ibar bogunam bigan. Tar bogunam ta oniy used as supporting material for guidance on using Dangan ini menyatakan bahwa pihak penandikangan menjahani bebendapan dokumen ini dan menjetuju baha tarbatangan bebendapan dokumen ini dan dokument. Tarbat penandikangan lokument, Tarbat penandikangan lokument, Dandimpen Pengen ang pengen bebendapan dokument.	Dtandatagan oler Sign Here Sign Here Sign Here Sign Here

Gambar 6. 2 Pengaturan posisi pihak penandatangan dokumen dari akun Personal

	Select Signature Email :
Dokumen ini digunakan sebagai bahan pendukung dalam pembuatan video untuk tubriat penggunaan Digisigin. Tris document is oniy used as supporting material in making videos for guidance on using the Digisign account.	Set Email 9
Dengan ini menyatakan bahwa pinak penandatangan menyahami kebendaan dokumen ini dian menyetuju bahwa tantifatangan elektoniknya akan dicantumkan di adam dokumen ini. Hereoy decares tinat the systoky understandar the existence of this document and agrees that the e-sign will be included in this document.	Ditandatangan olu
Yang méhandatangani dokumen, The signatory of this document, Diandatangani ole Signi ferre Signi ferre	Significe Signer 1) Signer 2
(Sumr.1) (Sumr.2)	
	Back Send Document 10

Figure 6. 2 The position of the signer on the document setting from Personal account

 Muncul informasi dari dokumen yang ingin dikirim >> tekan "Proses". Dokumen berhasil terkirim.

The document information will appear before the document is sent to confirm the details of the document >> click "Process". Document successfully sent.

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



	DOKU мт30000	IMEN 0147373	
Email		Тіре	Hlm.
i	.com	tandatangan	2
	.com	tandatangan	2
		Tandatangan: Paraf: Pengecekan: Dibagikan:	2 0 0
04/2021 19:5	1:29		
		Batal	Proses

	DOCUN MT300000	147 376		
Email		Туре	Page.	
si	i.com	signature	2	
si	.com	signature	2	Document successfully ser
		Signature:	2	
		Initial:	0	ОК
		Check:	0	
		Shared:	0	
21/04/2021 12:2	25:57			

Figure 6. 3 Send document process from Personal account

6.2. Kirim Dokumen – dengan Meterai (Send Document with Meterai)

Untuk proses kirim dokumen menggunakan e-Meterai dengan pihak penerima dokumen dijadikan sebagai penandatangan atau paraf, dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

For sending document process using e-Meterai with the recipient of the document as a signer or initial, it can be done from a Company account or Personal account.

 Pengirim Dokumen (sebagai akun personal) mengatur "Batas Waktu Tandatangan" (1) >> pada bagian "Biaya tandatangan ditanggung pengirim" pilih "Ya" atau "Tidak, Bayar masingmasing" (2) >> pada bagian "Tanda Tangan Sesuai Urutan" pilih "Tidak" (3) >> Isi form



Penerima dokumen, pada bagian Tipe penerima dokumen pilih "Dibutuhkan Pengecekan" atau "Dibutuhkan Tandatangan" atau "Dibutuhkan Paraf" atau "Dibagikan Salinan" (4) >> tekan "Tambah Penerima" (5) *(jika ingin menambah dua atau lebih penerima dokumen) >> tekan "Next Step" (6).

The sender set "Signature Deadline" of the document (1) >> section "The cost of the signature is borne by the sender" choose "Yes" or "No, pay each one" (2) >> section "Sequence Signature" choose "Not" (3) >> fill in the document recipient form, for document recipient type, choose "Check Required" or "Signature Required" or "Initials Required" or "Distributed Copies" (4) >> click "Add Recipient" (5) *(if you want to add two or more recipients) >> click "Next Step" (6).

digision	=	
Culou Fu	Detail Dokumen	
Indenesia (Fegure	Pengirim : LA	
com	10 Datumen	
erarsda	Norse Deserves	
iokumen ^	Mari Jasrangi, ketergantangan, terbadap, Jertas Talgner	
ical	Ratus Wolku Tanditargan 💽 30 October 2023 14/33 💿 1	
otak Masuk	Biaya tandatangan ditanggung pengirim	
engaturan Akun 🗸 🗸	Ya Titak, Bayer masing - masing Tanda Ternan Sesari Unutan	
	Ya 👩 Tidak	
	Taribahkan e Metera 🌒	
	- Jonis Dokumen	
	Penerima	
	B	
	Neta	
	rana	
	Tambah Saya	
	Brail	
	enal	
	Dibutuhkan Tandatangan *	
	Tambah Penerina 6*	
	Kemball Lanjutkan 7	

Gambar 6. 4 Detail Pengiriman Dokumen dengan e-Meterai dari Akun Personal

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



_	Document Details	
Indonesia English	Sender : LA	
Lcom	Document ID	
Home	Document Name	
Document A	Mari Jkurangi Jettergantungan, terhadag, kertas-Isignensith Menerai	
Draft	Signature Deadline	
sent	The cost of the signature is home by the sender	
Acres at Sattings	Ves No. pay each one	
Account sattings 🗸 🗸	Sequence Signature	
	Add e Netrai	
	Type of Document *	
	(market)	
	5	
	name	
	Add Me	
	Fmil	
	enal	
	Signature is required *	
	Add Recipient 6*	

Figure 6. 4 Document Details before sending the document with e-Meterai from Personal Account

Untuk pengaturan posisi e-Meterai : tekan tombol [e-Meterai] >> posisikan kotak "e-Meterai" ke lokasi yang diinginkan >> tekan gembok untuk mengunci lokasi e-Meterai >> dilanjutkan dengan mengatur lokasi tandatangan.

To set the e-Meterai location : click "e-Meterai" then drag the "e-Meterai" box to the desired location >> click the padlock icon to lock the location of the e-Meterai >> followed by setting the location of the signature.

G Him. 2 Dari 2 O O Tandatangan Oe-Meterai O Info	Page 2 From 2 Signature Ge-Meterai
Beraih menggunakan tanda tangan dipital biaa membantu mengurangi ketargantangan kita terhadoa ketes barutama dalam inggungan pakerjaan. Dengan menundatangan datuman secara digital kemudian mengerimbannya malaki surat elektronik, Anda tidak perlu lagi mencetak banyak ketaras pakya dokuma Anda bia sampai di Banyak pihak, Semakin sening Anda menggunakan tanda tangan digital pada pakerjaan sahari-hani, semakin sadiki ketras yang hama terbaung dan samakin sadiki puda pada pakerjaan sahari-hani, semakin sadiki ketras yang hama terbaung dan samakin sadiki puda pada pakerjaan sahari-hani, semakin sadiki ketras bertah untuk terbaung dan samakin sadiki puda pada paga digital Banda tangan patoli ini dengan tanda tangan digital mata sabagal kemak komitman kitras bertah untuk menggunakan dat satagan digital disa sabagal kemak komitman ketras bertah dingan barahi menggunakan dat satagan digital	Beraili menggunakan tanda tangan digital bisa membantu mengurangi ketargantungan kita terhadap kerta strutama dalam lingungan pakejaan. Dengan menandsangani dolumen segara gitgal kenudiaa mengimbanyan penalaki suara distorah. Anda tidak pertu lagi mencetak banyak kertas supaya dokumen Anda bila sampai di banyak pinak. Semailin sering Anda menggunakan tanda tangan digital pada pekerjaan seban-hari, semailin adokt kertas yang harua terbuang dian semaih sendiki puda bohon yang dibabaya. Tanda tangan petti ini dengan tanda tangan digital Anda sebagai bentuk kombran kita bersamu untuk melastarikan ingjungan. Mari kita selamatkan pohon dari penggunaan kertas berlahb dengan berali menggunakan tanda tangan digital (untuk mengurangi PETNI: Saya alan mulai menggunakan tanda tangan digital (untuk mengurangi
PETRI: Saya akan mulai menggunakan tunda tangan digital untuk mengurangi ketergantungan saya terhadap kertas. Jakarta, 24 Juli 2020 Jakarta, 24 Juli 2020 e-Meteral	Petro: saya akan muai menggunkan unua ungan ogua onok mengulangi ketergantungan saya terhadap kertas. Jakarta, 24 Juli 2020 Menyresjal e-Meteral
Sper1	Sper 1
Kembali Kirim Dokumen	Back Send Document

Gambar 6. 5 Pengaturan posisi e-Meterai pada dokumen dari akun Personal Figure 6. 5 The position of the e-Meterai on the document setting for Personal account



Untuk pengaturan posisi tandatangan : tekan "Tandatangan" (8) >> posisikan kotak "Sign Here" ke lokasi yang diinginkan >> tekan "gembok" (*) >> pilih email dari penerima dokumen yang dibutuhkan tandatangan pada lokasi yang telah ditentukan (9) >> tekan "Set Email" (10) >> tekan "Kirim Dokumen" (11)

For positioning the signature : click "Signature" (8) >> drag the "Sign Here" box to the desired location >> click "Lock" icon (*) >> select the recipient's email that requires a signature at the specified location (9) >> click "Set Email" (10) >> click "Send Document" (11)



Gambar 6. 6 Pengaturan posisi pihak penandatangan dengan meterai pada dokumen dari akun Personal



Figure 6. 6 The position of the signer with e-Meterai on the document setting from Personal account



 Muncul informasi dari dokumen yang ingin dikirim >> tekan "Proses". Dokumen berhasil terkirim.

The document information will appear before the document is sent to confirm the details of the document >> click "Process". Document successfully sent.

<mark>⁄lari_kurangi_ketergantungan_terha</mark> Dibuat oleh _A	idpdf	
DOKUN MT3000004	MEN 193087	
Email	Тіре	Hlm.
di	tandatangan	2
di	e-Meterai	2
	Tandatangan: e-Meterai	1 1
30/07/2023 14:35:17		
	Batal	Proses

Gambar 6. 7 Proses pengiriman dokumen dengan e-Meterai dari akun Personal

DC мтз	CUMENT 00000493087		
Email	Туре	Page.	
di	signature	2	Document successfully
di	e-Meterai	2	
	Signature:	1	ОК
	e-Meterai	1	
30/07/2023 14:35:17			

Figure 6. 7 Send document process with e-Meterai from Personal account



7. Proses Dokumen (Process Document)

Untuk proses dokumen melalui website Digisign dibedakan menjadi beberapa jenis, sesuai dengan kebutuhan pengirim dokumen. Beberapa jenis proses dokumen tersebut diantaranya sebagai berikut. *Process document through Digisign website is divided into several types, according to the needs of the document sender. Some of the document processing types include the following*

- Proses Tandatangan Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses tandatangan dokumen dapat dilakukan selama saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia dan sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif. Document Signing process can be done by user with Corporate Account or Personal Account. Please note that the document signing process can be carried out as long as the signature balance from the document sender or the document signer is available and the electronic certificate from the signer's account is active.
- Proses Paraf Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Untuk paraf sendiri menggunakan spesimen tandatangan yang sama dengan tandatangan, hanya saja ukurannya lebih kecil dari tandatangan. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses paraf dokumen dapat dilakukan selama saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia dan sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif.

Process initial documents can be done by the user with Company account or Personal account. For initials, use the same signature specimen as the signature, only the size is smaller than the signature. Please note that the document initial process can be carried out as long as the signature balance from the document sender or the document signer is available and the electronic certificate from the signer's account is active.

• Proses Pengecekan Dokumen dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Pihak yang ditunjuk sebagai Pengecekan Dokuman hanya melakukan persetujuan dari dokumen yang dikirimkan oleh pengirim dokumen.

Document Checking Process can be done by the user with Company account or Personal account. The party appointed as Document Checker only approves the documents sent by the document sender.

Proses Tandatangan dan/atau paraf disertai e-Meterai dapat dilakukan oleh pengguna dengan Akun Perusahaan ataupun Akun Personal. Mohon dapat diperhatikan bahwa proses tandatangan atau paraf disertai e-Meterai dapat dilakukan selama saldo Meterai dan saldo tandatangan dari pengirim dokumen atau pihak penandatangan dokumen tersedia, beserta sertifikat elektronik dari akun pihak penandatangan dalam keadaan aktif. Sebagai informasi tambahan juga bahwa untuk proses e-Meterai di Digisign hanya dapat dilakukan bersamaan dengan proses tandatangan atau paraf.

Signature and/or initials process with e-Meterai can be done by the user with Company account or Personal account. Please note that the signature or initials process accompanied by e-Meterai can be carried out as long as the e-Meterai balance from the document sender and the signature balance from the document sender or the document



signer is available, along with the electronic certificate from the document signer which is also active. As additional information, the e-Meterai process at Digisign can only be carried out together with the signature or initials process.

Berikut adalah tahapan dalam proses dokumen dengan 3 contoh :

Below are the steps for processing the document:

7.1. Proses Dokumen – Tandatangan (Sign Document)

Untuk proses tandatangan atau paraf dokumen dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal.

For signing or initial the document it can be done from a Company account or Personal account.

- Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <u>https://app.digisign.id</u>
 Open the browser and login your Digisign Account at <u>https://app.digisign.id</u>
- 2) Tekan menu "Dokumen" lalu pilih "Kotak Masuk" (2) >> pilih dokumen yang statusnya masih 'Menunggu Tandatangan' (belum ditanda tangan) >> tekan "Tandatangan" (3)
 (Click "English" button to abange the page in English! Click menu "Document" then glick "Inber" (2) >> select

[Click "English" button to change the page in English] Click menu "Document" then click "Inbox" (2) >> select the document whose status is still 'Waiting for Signature' (not yet signed) >> click "Signature" (3)

Indonesia English	^ Digisign	exampledocument-2signer	😳 Waiting for Signature	Signature	21:20
				L3	
com	30 Jul 2023 21:20				
	Id. MT62300000493099				
🕂 Home	Receiver :				
	1.50	Page of Signature : 2 Signature is required			
🗅 Document 👖 🔨	Z.Si	Page of Signature : 2 Signature is required			
Draft	Document Signature Fee Dorne t	y : Digisign			
	2023-10-30 21:19:00.0				
Sent					
	Download Documents				
Inbox 2					
Account Settings	Gambar 7.1 D	okumen yang butuh dita	ndatangani		
nbox 2 Account Settings ~	Gambar 7. 1 D	okumen yang butuh dita	ındatangani		
nbox 2 Account settings ~	Gambar 7. 1 D	okumen yang butuh dita exampledocument-2signer	andatangani G Menunggu Tandatangan	Tandatangan	21:20
nbox 2 Account Settings ~	Gambar 7. 1 D	okumen yang butuh dita exampledocument-2signer	andatangani	Tandatangan 3	21:20
nbox 2 Account Settings	Gambar 7. 1 D Kotak Masuk C > Digisign 30 Jul 2023 21:20 Jul MT4/2300000493099	okumen yang butuh dita	andatangani	Tandatangan 3	21:20
nbox 2 Account Settings	Gambar 7. 1 D Kotak Masuk Diglagn 30 Jul 2023 21:20 14. MT 42300009/3099 Peerima:	okumen yang butuh dita	andatangani	Tendotangen 3	21:20
Inbox 2 Account Settings ~ Cigitizian Indonesia Englab Indonesia Englab Indonesia Englab	Gambar 7. 1 D Kotak Masuk > Diglaign 30 Jul 2023 21:20 Id. MT62300000493099 Penerima: 1.5	okumen yang butuh dita exampledocument-zsigner	andatangani Amenunggu Tandatangan	Tandatangan	21:20
Inbox 2 Account Settings Condicional Engrab Loon Beranda Dokumen 1	Gambar 7. 1 D Kotak Masuk > Diglsign 30 Jul 2023 21:20 Id. M16/2300000493099 Penerima: 1.51 2.51	exampledocument-2signer	andatangani CMenunggu Tandatangan	Tandatangan 3	21:20
Inbox 2 Account Settings Cigisign ^o Indonesi Englah Loon Beranda Beranda Cocumen 1 ^	Gambar 7. 1 D Kotak Masuk O Jul 2023 21:20 Id. MT63 20:20092099 Penerima: 1.5 2.5 Biba Tandatanaan Dokumen di	exampledocument-2aigner	Andatangani C Menunggu Tandatangan	Tandatangan 3	21:20

Figure 7. 1 The document needs to be sign

Dibawah ini adalah tampilan ketika Tindakan "Tandatangan".

Below is a view when a user performs a "Signature".



 Pada pojok kanan bawah tersedia tombol bantuan "Go Sign Page" (*), untuk menandatangani dokumen, tekan "Sign Here" (4) >> "Proses" (5)

In the bottom right corner, there is a help button "Go Sign Page" (), to sign the document by click "Sign Here"* (4) >> click "Process" (5)





Figure 7. 2 The process of signing document according to the specified position



4) Pilih "Ya" atau "Tidak" untuk Proses tandatangan dokumen (5) >> tekan tombol "SMS" atau "Email" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan "Proses Dokumen" (9)
Selert "Vec" en "Net" te sign the degreet (5) >> sligh "SMS" en "Farril" en date OTP actorill be certe degreet (6) >> sligh "SMS" en "Farril" en date OTP actorill be certe degreet (6) >> sligh "SMS" en "Farril" en date OTP.

Select "Yes" or "Not" to sign the document (5) >> click "SMS" or "Email" and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (7) >> Input OTP (8) >> click "Process the Document" (9)



Gambar 7. 3 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP



Figure 7. 3 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code

 Dokumen yang sudah berhasil ditandatangani statusnya akan berubah menjadi 'Dokumen Lengkap'

The status of the successfully signed document will be changed to 'Complete Document'



Kotak Masuk					
🗌 🔺 Digisign	exampledocument-2signer	✓ Dokumen Lengkap	🛛 Lihat Dokumen	21:20	
30 Jul 2023 21:20 Id. MT62300000493099 Penerima : 1. S 2. Si	Tandatangan Halaman : 2 30 Jul 2023 21:28 sa Tandatangan Halaman : 2 30 Jul 2023 21:24 sawa	503			
2.3) Biaya Tandatangan Dokumen ditan Tanggal Kedaluwarsa : 2023-10-30 21:19:00.0 Unduh Dokumen	Initiationg an Hannah (2 30 Jul 2020 2 1 24 <u>Banda</u> ggung oleh : Digisign	,			

Gambar 7. 4 Proses tandatangan dokumen berhasil

Inbox				< >
↑ Digisign	exampledocument-2signer	✓ Complete Document	View Documents	21:20
30 Jul 2023 21:20 ld. MT62300000493099 Receiver :				
1.Si	Page of Signature : 2 30 Jul 2023 21:28 Success			
2. 51 Document Signature Fee borne by	: Digisign	Ģ		
Expiration Date : 2023-10-30 21:19:00.0				
Download Documents				

Figure 7. 4 The process of signing document was success

7.2. Proses Dokumen – dengan Meterai (Sign Document with e-Meterai)

Untuk proses tandatangan atau paraf dokumen disertai e-Meterai dapat dilakukan dari Akun Perusahaan ataupun Akun Personal, dengan catatan bahwa telah memiliki saldo Meterai di Digisign. For signing or initial the document with e-Meterai can be done from a Company account or Personal account, provided that you already have an e-Meterai balance at Digisign.

- 1) Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <u>https://app.digisign.id</u> Open the browser and login your Digisign Account at <u>https://app.digisign.id</u>
- 2) Tekan menu "Dokumen" lalu pilih "Kotak Masuk" (2) >> pilih dokumen yang statusnya masih 'Menunggu Tandatangan' (belum ditanda tangan) >> tekan "Tandatangan" (3)
 [Click "English" button to change the page in English] Click menu "Document" then click "Inbox" (2) >> select the document whose status is still 'Waiting for Signature' (not yet signed) >> click "Signature" (3)

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



Ø digisign°	Kotak Masuk					< >
Indonesia English	^ ^ LA	exampledoc-1signer-new-pakemeterai	🖓 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	20:50	
com	30 Jul 2023 20:50 Id. MT300000493097			3		
💏 Beranda	e-Meterai belum dibubuhkan Penerima :					
Dokumen 1 ^	1.LA	Təndətəngən Hələmər	2 Dibutuhkan Tandatargan			
Terkirim Kotak Masuk 2	Unduh Dokumen					
Pengaturan Akun V	^ Digisign	exampledoc-2signer-new.pdf	🗇 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	20:46	

Gambar 7. 5 Dokumen yang butuh ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai

Indonesia English	exampledoc-1signer-new-pakemete	ral 🔅 Waiting for Signature	Signature 20:50	
.com 30 Jul 2023 20:50 Id. MT300000493997 Id. MT300000493997 If Home Reference in start of mine It Document 1	Page of Signature	2 Signature in recentred	3	
Droft Sent Download Docume	nta	2		

Figure 7. 5 The document needs to be sign

Dibawah ini adalah tampilan ketika Tindakan "Tandatangan".

Below is a view when a user performs a "Signature".

 Pada pojok kanan bawah tersedia tombol bantuan "Go Sign Page" (*), untuk menandatangani dokumen, tekan "Sign Here" (4) >> "Proses" (5)

In the bottom right corner, there is a help button "Go Sign Page" (*), to sign the document by click "Sign Here" (4) >> click "Process" (5)

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



Gambar 7. 6 Proses penandatangan dokumen sesuai posisi yang telah ditentukan Figure 7. 6 The process of signing document according to the specified position

4) Pilih "Ya" atau "Tidak" untuk Proses tandatangan dokumen (5) >> tekan tombol "SMS" atau "Email" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan "Proses Dokumen" (9)
Select "Yes" or "Not" to sign the document (5) >> click "SMS" or "Email" and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (7) >> Input OTP (8) >> click "Process the Document" (9)



Gambar 7. 7 Proses dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP Figure 7. 7 The process of signing document by specifying the delivery of the OTP code



5) Dokumen yang sudah berhasil ditandatangani dan dibubuhkan e-Meterai, statusnya akan berubah menjadi 'Dokumen Lengkap'

The status of the successfully signed document with e-Meterai will be changed to 'Complete Document'

Kotak Masuk					< >
^ LA	exampledoc-2signer-new-pakemeterai	✓ Dokumen Lengkap		6 Jun	
6 Jun 2023 12:03 Id. MT300000489465 e-Materatsukes dibubuhan Penerima : 1. LA Unduh Dokumen	Tandatangan Halaman : 2 6 Jun 20	023 12:04 Sokers		I	
	Gambar 7. 8 Proses tandatangan	dokumen berh	asil		

Inbox				< >
☐ ^ LA	exampledoc-2signer-new-pakemeterai	✓ Complete Document	O View Documents	6 Jun
6 Jun 2023 12:03 Id. MT300000489465 e-Meteraisuccessfulliyatfixed				
Receiver : 1. LA	Page of Signature : 2 6 Jun 20	23 12:04 Success		
Download Documents				

Figure 7. 8 The process of signing document was success



8. Tandatangan Massal (Bulk Sign)

- Buka browser dan login akun Digisign Anda melalui <u>https://app.digisign.id</u>
 Open the browser and login your Digisign Account at <u>https://app.digisign.id</u>
- Tekan menu "Dokumen" lalu pilih menu "Kotak Masuk" (2) >> tekan checkbox di samping judul dokumen yang statusnya 'Menunggu Tandatangan' (3) >> pilih satu atau beberapa dokumen yang ingin dilakukan tandatangan massal >> tekan "Tandatangan ... Dokumen" (tandatangan dokumen yang dipilih) (4)

[Click "English" button to change the page in English] Click menu "Document" then click "Inbox" (3) >> click the checkboxes next to the document title whose status is 'Waiting for Signature' (4) >> select one or several documents which you want to do bulk sign >> click "Sign ... Documents" (sign the selected documents) (4)

2 digisign°	♥ Terspkan FBcer	
Indonesia English	Kotak Masuk 1 ze Jokumen 🖉 Sedatangan 3 Ookumen 🗸	\sim
	V PT Solusi Net Internusa DK15GN20201016193003530 Cr Menunggu Tandatangan Tondotongon	21:58
🖶 Beranda	3 V PT Solusi Net Internusa DK1SGN20201016193000012 C Menunggu Tandatangan Tandatangan	21:58
🗈 Dokumen 1 🔿	V PT Solusi Net Internusa DK1SGN20201016193003530 C Menunggu Tandatangan Tondotongon	21:57
Draf	V PT Solusi Net Internusa DK2SGN20201016193000012 V Dokumen Lengkap Ø Lihot Dokumen	21:54
Terkirim	V PT Solusi Net Internusa DK2SGN20201016193003530	21:54
Kotak Masuk 2	V PT Solusi Net Internuso DK2SGN20201016193000012 (/ Menunggu Tandatangan Tondotongon	21:53
🖗 Pengaturan Akun 🗸 🗸	∨ PT Solusi Net Internusα exampledoc 2signer-new Cr Menunggu Tandatangan Tondotongon (XKISICN)	13:17

Gambar 8. 1 Pemilihan dokumen untuk tandatangan massal

Ø digisign [°]		▼ Apply Filters					
Indonesia English		Decuments	4				<
LOIT		✓ ✓ PT Solusi Net Internusa	DK1SGN20201016193003530	🕀 Waiting for Signature	Signature	21:58	
ome Home	3	🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193000012	U Waiting for Signature	Signature	21:58	
C Document 1		🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	🗘 Waiting for Signature	Signature	21:57	
Draft		📃 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193000012	✓ Complete Document	O View Documents	21:54	
Sent		📄 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193003530	🗇 Waiting for Signature	Signature	21:54	
Inbox 2		✓ PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193000012	🗘 Waiting for Signature	Signature	21:53	
Account Settings	/	() YT Solusi Net Internusa (DIGISIGN)	exampledoc-2signer-new	C: Waiting for Signature	Signature	13:17	

Figure 8. 1 Selection of documents for bulk signatures

3) Tekan "Ya, Proses!" untuk melanjutkan proses tandatangan massal >> tekan tombol "SMS" atau "Email" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih (7) >> Masukkan OTP (8) >> tekan "Proses Dokumen"

Click "Yes, process!" to continue the bulk sign process >> click "SMS" or "Email" and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected (5) >> enter the OTP code (6) >> Click "Process the Documents" (7)


	Proses Dokumen	;
	Anda setuju untuk tandatangan dokumen ini	
	Masukkan OTP	
Apakah anda yakin ? Telah membaca dan akan menandatangani dokumen yang anda pilih !	Kirim OTP melalui SMS atau Email	
Tidak, batalkan ! Ya, proses !	Proses Dokumen 7	1
		-

Gambar 8. 2 Proses tandatangan massal dokumen dengan menentukan pengiriman kode OTP

	Process t	he Documents	10×
		You agree to sign this document	
!		Enter OTP	
Are you sure ?		Send OTP via SMS or Email	
Have read and will sign the document of your choice !			
No, cancel ! Yes, process !		SMS Email 5	
		Process the Documents	7

Figure 8. 2 The process of bulk signing document by specifying the delivery of the OTP code

4) Tandatangan massal terhadap dokumen yang dipilih telah berhasil dilakukan.

The bulk sign of the selected document has been successfully processed.

🗌 Kotak Masuk					$\langle \rangle$
🚽 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	@ Lihat Dokumen	21:58	
📄 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193000012	✓ Dokumen Lengkap	@ Lihat Dokumen	21:58	
🚽 🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	🛛 Lihat Dokumen	21:57	
→ PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193000012	✓ Dokumen Lengkap	lihat Dokumen	21:54	
✓ PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193003530	🕼 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	21:54	

Gambar 8. 3 Proses tandatangan massal dokumen berhasil

Inbox					< >
📄 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Complete Document	⊘ View Documents	21:58	
🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 V V V V	DK15GN20201016193000012	✓ Complete Document	Ø View Documents	21:58	
🔷 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Complete Document	Ø View Documents	21:57	
🗸 🗸 🗸 🗸 V PT Solusi Net Internusa	DK2SGN20201016193000012	✓ Complete Document	Ø View Documents	21:54	
✓ PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193003530	Waiting for Signature	Signature	21:54	

Figure 8. 3 The process of bulk signing document was success



9. Kirim Notifikasi Email (Send Email Notification)

Apabila Anda memiliki dokumen yang statusnya belum lengkap tertandatangani, fitur Kirim Notifikasi Email dapat digunakan untuk menjadi pengingat kepada pihak tertentu didalam dokumen Anda agar pihak tersebut dapat segera memproses dokumen yang sebelumnya telah Anda kirimkan. Anda juga dapat menggunakan fitur Kirim Notifikasi Email tersebut untuk dokumen yang statusnya sudah lengkap.

Untuk dokumen dengan status belum lengkap (pada dashboard tertulis 'Menunggu Tandatangan'), Digisign akan mengirimkan notifikasi email kepada pihak yang belum melakukan Tindakan terhadap dokumen tersebut. Dan untuk dokumen dengan status yang sudah lengkap (pada dashboard tertulis Dokumen Lengkap), Digisign akan mengirimkan notifikasi email kepada semua pihak yang terlibat dalam dokumen tersebut.

If you have a document whose status has not been fully signed, the "Send Email Notification" feature can be used to serve as a reminder to a certain party in your document so that party can immediately process the document that you previously sent. You can also use the "Send Email Notification" feature for documents that are complete.

For the document with incomplete status (on the dashboard written 'Waiting for Signature'), Digisign will send an email notification to those who have not process the document. And for the document with complete status (on the dashboard written 'Complete Document'), Digisign will send email notification to all parties involved in the document.

1) Buka browser Anda dan login ke https://app.digisign.id

Open your browser and login to <u>https://app.digisign.id</u>

 Tekan menu "Dokumen" >> kemudian tekan menu "Terkirim" >> tekan icon amplop "Kirim Notifikasi Email"

[Click "English" button to change the page in English] Click "Document" menu >> then click "Sent" >> click mail icon "Send Email notifications"

2 digisign°	Dokumen Terkirim			<
	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	🔆 Menunggu Tandatangan	30/07/2023 00:17:42	S 🕢 🛓
Indonesia English	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	😳 Menunggu Tandatangan	14/07/2023 12:46:39	🛛 🕢 🛓
	∧ Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	🖓 Menunggu Tandatangan	14/07/2023 12:45:30	🔤 🥝 🛓
🗭 Beranda	kl. MT25500000491894 Penerima : 1. sig Aucord Halaman : 21 Disci Jun Teadower			3
Dokumen 1 ^	Tanggal Kedaluwarsa : 2023-10-14 12-44-00.0			
Draf Terkirim 2 Kotal: Masuk	Tipe Pembayaran : Per Dokumen Unduh brah pat			
🖗 Pengaturan Akun 🗸 🗸	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	C Menunggu Tandatangan	14/07/2023 12:44:05	a 🛛 🛓
	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	🔆 Menunggu Tandalangan	14/07/2023 12:36:29	🛛 🕢 🛓 📋

Gambar 9. 1 Pengiriman Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan



🖉 digisign°	Sent			< >
	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	O Waiting for Signature	30/07/2023 00:17:42	🖾 🥝 🛓
Indonesia English	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	C Waiting for Signature	14/07/202312:46:39	🖾 🥝 🛓
	 Mari_kurangi_ketergentungen_terhodap_kertas 	🗘 Waiting for Signature	14/07/202312:45:30	🔤 @ 🛓 📋
Harre Hore Hore Hore Hore Drot Sert Anter	Id. NT25500004/1894 Receive : 1.5 Paper 2 Paper 2 Paper 2 Department Code: 2023 10 412:44000 Permint Type: Per Document Doceload Smft pdf			3
Account Settings	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	Waiting for Signature	14/07/2023 12:44:05	🔤 🥥 🛓 📋
	Mori_kurangi_ketergantungan_terhodap_kertas	\bigcirc Walting for Signature	14/07/2023 12:36:29	🔤 🥥 🛓

Figure 9. 1 Sending Email notification to parties who have not signed

3) Pihak yang terlibat terhadap dokumen akan menerima notifikasi yang telah dikirimkan oleh pihak pengirim dokumen.

The parties involved with the document will receive a notification that has been sent by the document sender.

	<u> 2</u> digislan	
	TANDA TANGAN DOKUMEN	
	Kepada Yth, Bpk. Signer 2	
(\checkmark)	Ibu La mengirimi Anda dokumen dan meminta tanda tangan Anda. Segera tandatangani dokume tersebut, dokumen akan kedaluwarsa pada Selasa, 20 Juli 2021 20:10:00	en
	TANDA TANGAN	
Notifikasi amail talah dikirim	Terima kasih	
Notificasi email telan dikirim	Salam sukses,	
ОК	6 Cek detail informasi status dokumen klik di sini ^C	
	s@digi-id.id	
	Syarat & Ketentuan Kebijakan Privasi 🦉 digt lign	
	Copyright © 2018, https://digisign.id.All rights reserved. Powered by PT. Solusi Net Inter	nusa.

Gambar 9. 2 Notifikasi Email untuk pihak yang belum tandatangan berhasil terkirim

	2 digisign
	SIGNING DOCUMENT NOTIFICATION
	Dear Bpk. Signer 3,
	You have received document Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap (1) for signing. Please kindly check and provide your signing thru Digisign Platform. The request for signing this document will be expired on Wednesday, 21 July 2021 20:11:00. This content is managed by Bpk. Uploader.
	SIGN DOCUMENT
	Thank You
Email notification has been sent	Digisign
ОК	 Check detail and information of document status Click Here
	Terms & Condition Privacy Policy
	Copyright @ 2018, https://digisign.id.All rights reserved. Powered by PT. Solusi Net Internusa.

Figure 9. 2 Email Notification for parties who have not signed successfully sent



10. Unduh Dokumen (Download Document)

Unduh dokumen dapat dilakukan melalui beberapa menu, yaitu melalui Halaman Utama (Beranda), melalui menu Kotak Masuk dan melalui menu Terkirim. Dan di menu Kotak Masuk, Anda dapat mengunduh dokumen secara massal.

Download document can be done through several menus, namely through the Home dashboard (Homepage), Inbox menu, and Sent menu. And in the Inbox menu, the user can download documents in bulk.

1) Melalui Beranda

Download Document from the Homepage

Pengguna dapat melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol "Lihat Dokumen" yang ada di bagian Tindakan atau dapat langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol "Unduh Dokumen"

The user can view the documents that have been signed by click "View Document" button in the Tindakan section or directly download the documents by click "Download Document" button

30 Jul 2023 00:59 signer Aucom Id. MT6100000493079 Penerima ;	
signer ku.com Id MT010000049079 Pererima:	
Penerima:	
Seronda S	
Dokumen V Zozz-10-50 Ocea.eo.00	
engaturan Akun 🗸 Unduh Dokumen	
Gambar 10. 1 Unduh Dokumen melalui Beranda	

Induced: Failure	 PT Solusi Net Internusa 	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	✓ Complete Document	View Documents	00:59
Indonesia English	30 Jul 2023 00:59				
signer iku.com	ld. MT6100000493079				
	Receiver :				
	1. Si	Signature Page: 2 30 Jul 2023 01:00 Success			
Home	Document Signature Fee borne by : PT So	lusi Net Internusa (DIGISIGN)			
Document M	Expiration Date :				
	2023-10-30 00:58:00.0				
Account Settings	Download Documents				

Figure 10. 1 Download Document from Homepage



2) Melalui Kotak Masuk

Download document from Inbox Menu

Pengguna dapat melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol "Lihat Dokumen" yang ada di bagian Tindakan atau dapat langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan tombol "Unduh Dokumen"

The user can view the documents that have been signed by click "View Document" button in the Tindakan section or directly download the documents by click "Download Document" button.

@ digisign°	Kotak Masuk				<
Indonesia English	PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	✓ Dokumen Lengkap	🛛 Lihat Dokumen	00:59
gner ku.com	30 Jul 2023 00:59 Id. MT61000000493079				
Beranda	Penerima : 1. Si []] Biava Tandatangan Dokumen ditanggung oleh :	fandatangan Halaman : 2 30 Jul 2023 01:00 500cc PT Solusi Net Internusa (DIGISIGN)			
Dokumen ^	Tanggal Kedaluwarsa : 2023-10-30 00:58:00.0				
Terkirim Kotak Masuk	Unduh Dokumen				
Pengaturan Akun 🗸	📄 🗸 PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	🗇 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	00:57

Gambar 10. 2 Unduh Dokumen melalui Kotak Masuk

Zdigisign°	Inbox				
Indonesia English	📄 🔿 PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	✓ Complete Document	View Documents	00:59
igner ku.com	30 Jul 2023 00:59 Id. MT61000000493079				
Home	Receiver : 1. Si	Page of Signature : 2 30 Jul 2023 01:00 Success			
Document .	Document Signature Fee borne by : PT S Expiration Date : 2023-10-30 00:58:00.0	iolusi Net Internusa (DIGISIGN)			
Sent	Download Documents	-			
Inbox					

Figure 10. 2 Download Document from Inbox

3) Melalui list Terkirim

Download document from the Sent list

1.a. Pengguna bisa melihat dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan icon "View" kemudian unduh dokumen dengan tekan icon "Download" didalamnya atau langsung mengunduh dokumen yang telah ditandatangani dengan tekan icon "Download"

The user can view the documents that have been signed with click "View" icon then download the document by click "Download" icon there or directly download the documents by click "Download" icon.

1.b. Pengguna juga bisa mengunduh dokumen asli (yang belum ditandatangani) dengan cara tekan icon panah di samping judul dokumen, nanti akan muncul sedikit deskripsi serta tombol untuk mengunduh dokumen awal tersebut.



The user can also download the original document (which have not been signed) by click the arrow next to the document title, then will appear a little description, and a "Download Draft pdf" button to download the original document.



Gambar 10. 3 Unduh Dokumen melalui Dokumen Terkirim

Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	✓ Complete Document	30/07/2023 00:59:13	⊠ ⊘ 🛓
. MT61000000493079			
eceiver :			a
Si Tandatangan Halaman : 2 30 Jul	2023 01:00 Sukses		
xpiration Date : 023-10-30 00:58:00.0			
ayment Type : Per Document			
Download Draft pdf			
Download Draft pdf			
A feature of the termination of termin	C. Mailing for Construct	20/07/2022 00:52:17	

Figure 10. 3 Download Document from Sent list

4) Unduh massal melalui Kotak Masuk

Bulk download from the Inbox

Pengguna daat mengunduh dokumen secara massal dengan cara tekan kotak checkbox di samping judul dokumen (di sebelah kiri) >> pilih satu atau beberapa dokumen yang ingin diunduh >> tekan "zip ... Dokumen" (mengunduh dokumen yang telah dipilih).

The user can download documents in bulk by click some of the checkboxes next to the document title (on the left) >> select several documents which the user wants to do bulk download >> click ".zip ... Documents" (download the selected documents).

Ø digisign°	Kotak Masuk					$\langle \rangle$
Indonesia English	♥ 21ji 4 Dokumen	DK15GN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	@ Lihat Dokumen	02:12	
signer ku.com	🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193006212	😳 Menunggu Tandatangan	🛛 🕘 Lihat Dokumen	02:11	
	🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK1SGN20201016193000012	🕀 Menunggu Tandatangan	🛛 🛛 Lihat Dokumen	02:10	
🏘 Beranda	🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	🗸 Dokumen Lengkap	🛛 🕑 lihat Dokumen	00:59	
🖸 Dokumen 🛛 🔿	V PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	🔆 Menunggu Tandatangan	🛛 Lihat Dokumen	00:57	
Draf	✓ PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	🔆 Menunggu Tandatangan	🛛 Lihat Dokumen	00:57	
Terkirim	✓ PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	😳 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	00:56	
Kotak Masuk	✓ PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	🗇 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	00:56	
🗇 Pengaturan Akun 🗸 🗸	→ PT Solusi Net Internusa	Marl_kurangl_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	😳 Menunggu Tandatangan	Tandatangan	00:56	

Gambar 10. 4 Unduh Massal Dokumen melalui Kotak Masuk



Zdigisign°	▼ Apply Filters					
Indonesia English	Inbox a.zip 4 Documents					< >
	🗸 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193003530	✓ Complete Document	⊘ View Documents	02:12	
💏 Home	🖂 🤟 PT Solusi Net Internusa	DK25GN20201016193006212	: Waiting for Signature	O View Documents	02:11	
Document ^	🖂 🗸 PT Solusi Net Internusa	DK15GN20201016193000012	🗘 Waiting for Signature	⊘ View Documents	02:10	
Draft	🖂 🤟 PT Solusi Net Internusa	$Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas$	✓ Complete Document	O View Documents	00:59	
Sent	📃 🗸 PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	🗇 Waiting for Signature	⊘ View Documents	00:57	
Inbox	✓ PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	😳 Waiting for Signature	View Documents	00:57	
Account Settings	✓ PT Solusi Net Internusa	Marl_kurangl_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	😳 Waiting for Signature	Signature	00:56	
	🗸 🗸 🗸 🗸 V PT Solusi Net Internusa	Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas.pdf	: Waiting for Signature	Signature	00:56	

Figure 10. 4 Bulk Download Document from Inbox



11. Hapus Dokumen (*Delete Document*)

Untuk menghapus dokumen dapat dilakukan apabila dokumen tersebut merupakan dokumen yang dikirimkan oleh Anda dan status tandatangan dari dokumen tersebut masih belum lengkap (pada dashboard tertulis 'Menunggu Tandatangan').

To delete a document can be done if the document is sent by you and the signature status (or the document status) is still incomplete. To find out the document status, it can be seen on the Sent sub-menu then Status. If the document status is 'Waiting for Signature', you can delete the document.

- Buka browser Anda dan login ke <u>https://app.digisign.id</u>
 Open your browser and login to <u>https://app.digisign.id</u>
- Tekan menu "Dokumen" >> kemudian tekan menu "Terkirim" >> tekan icon Trash "Hapus Dokumen"

[Click "English" button to change the page in English] Click "Document" menu >> then click "Sent" menu >> click the trash icon "Delete Document"

🖉 digisign°	Dokumen Terkirim			< :
	V DKISGN20201016193003530	✓ Dokumen Lengkap	30/07/2023 02:12:23	Ø
Indonesia English	^ DK2SGN20201016193006212	Menunggu Tandatangan	30/07/2023 02:11:39	S 0 1
łmin ku.com	ld. MT61000000493081			U U
	Penerima:			3
🚔 Beranda	1. Si I Halaman : 2 Dibutuhkan Tand	atangan		
1 boranaa	2. Si Tandatangan Halaman : 2 3	0 Jul 2023 02:13 Subset		
🗈 Dokumen 🤰 🔨	Tanggal Kedaluwarsa : 2023-10-30 02:10:00.0			
Draf	Tipe Pembayaran : Per Dokumen			
Terkirim 2 Kotak Masuk	Unduh Droff pdf			
🔅 Pengaturan Akun 🗸 🗸	~ DKISGN20201016193000012	🗘 Menunggu Tandatangan	30/07/2023 02:10:25	🔤 💿 🛓 🍍
	✓ Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	✓ Dokumen Lengkap	30/07/2023 00:59:13	🛛 🗿 🚣

Gambar 11. 1 Memilih dokumen untuk dihapus

Ødigisign °	Sent			< >
	~ DKISGN20201016193003530	✓ Complete Document	30/07/2023 02:12:23	⊠ ⊘ 🛓
Indonesia English	DK2SGN20201016193006212	🗘 Waiting for Signature	30/07/2023 02:11:39	🔤 🥥 🛓 👕
admini kucom	Li. MT61000000493081 Retriver : 1.5 Page: 2 Sporture Is required 2.5 Page: 2 Sporture Is required Expiration Date: 2023-10-3002-10500 Payment Type : Per Document Downfood Drott pdf			3
🐵 Account Settings 🗸 🗸	✓ DKISGN20201016193000012	Cr Waiting for Signature	30/07/2023 02:10:25	🛛 🧿 🛓 📋
igu v	V Mari_kurangi_ketergantungan_terhadap_kertas	Complete Document	30/07/2023 00:59:13	⊠ ⊘ 🛓

Figure 11. 1 Selection of document to delete



 Akan muncul pesan konfirmasi perihal dokumen yang ingin dihapus >> tekan "Ya, Proses!" >> Dokumen telah berhasil dihapus.

A confirmation message will appear regarding the document you want to delete >> click "Yes, process!" >> The document has been deleted.



Gambar 11. 2 Proses penghapusan dokumen berhasil



Figure 11. 2 The document deletion process was successful



12. Atur Ulang Kata Sandi (Reset Password)

 Kunjungi laman Digisign di <u>https://app.digisign.id</u> lalu tekan 'Atur Ulang Kata Sandi' pada halaman utama di bawah tombol Selanjutnya.

Visit the Digisign website at <u>https://app.digisign.id</u> then click 'Reset Password' below the Next button.

 Masukkan Email >> Masukkan kode Captcha sesuai dengan yang ditampilkan >> tekan 'Kirim Link Atur Ulang Kata Sandi'

Enter the email >> enter the CAPTCHA as shown >> click 'Send Link to Reset Password'

Ø digisign®	generation elle di constante d
Masuk	Sign In
untuk melanjutkan ke Digisign	to continue to Digisign
Username atau Email	Username or Email
Selanjutnya	Next
DAFTAR AKUN atau ATUR ULANG KATA SANDI	CREATE ACCOUNT OF RESET PASSWORD
DIGISIGN.ID © 2020	DIGISIGN.ID © 2020
Indonesia English	Indonesia English

Gambar 12. 1 Halaman Masuk Akun untuk Atur Ulang kata sandi

Figure 12. 1 Login Account page to Reset Password

Edigisign [®] Atur Ulang Kata Sandi	Reset Password
Anda akan menerima email dengan link untuk mengatur ulang kata sandi.	You will get email containing a Link to Reset Password Page.
email Anda	your email
captcha	captcha
Kirim Link Atur Ulang Kata Sandi	Send Link to Reset Password
KEMBALI KE LOGIN	BACK TO LOGIN

Gambar 12. 2 Pengiriman link Atur Ulang Kata Sandi





3) Cek email masuk yang dikirimkan oleh Digisign

Check incoming email sent by Digisign on your email's Inbox

4) Tekan "tekan reset password di sini" dari email masuk yang dikirimkan oleh Digisign

Click "Reset password click here" from the incoming email sent by Digisign

Kami sudah mengirimkan email, terlepas dari kebenaran alamat email Anda. Mohon untuk mengklik link di email yang kami kirim untuk mengatur ulang kata sandi Anda.	We have sent an email regardless of whether the entered email is correct or incorrect. Please click the link in the email to reset your password.
Atur Ulang Kata Sandi	Reset Password
email Anda	Page.
САРТСНА САРТСНА	Сартсна
captcha	captcha
Kirim Link Atur Ulang Kata Sandi	Send Link to Reset Password
KEMBALI KE LOGIN	BACK TO LOGIN

Gambar 12. 3 pengiriman notifikasi email untuk atur ulang kata sandi berhasil

Figure 12. 3 Email Notification sent for Reset Password link



Kepada Yth, **Bpk.**

Digisign telah menerima permintaan Bpk. febry arfandi untuk reset password akun Digisign Anda. Silakan konfirmasi dan buat password baru melalui link di bawah ini:

klik reset password di sini

Terima kasih Salam,

Digisign

Dear Mr.

Digisign have received Mr. febry arfandi request to reset your Digisign account password. Please confirm and create your new password through link below:

Reset password click here

Thank You Regards,

Digisign

Gambar 12. 4 Notifikasi email untuk tautan atur ulang kata sandi

Figure 12. 4 email notification for reset password link



- 5) Masukkan password baru >> ulangi masukkan password baru >> tekan "Reset Password" Enter a new password (6) >> re-type the new password (7) >> Click "Reset Password" (8)
- 6) Akan muncul pesan bahwa Anda berhasil melakukan Reset Password

A popup message will appear that you successfully did a Reset Password.

2 digisign	Ø digisign
Reset Password	Reset Password
New password	Reset Password Successfully
Confirm new password 5	Reset Password
Reset Password	BACK TO LOGIN

Gambar 12. 5 Proses Atur Ulang Kata Sandi berhasil

Figure 12. 5 Reset Password success



13. Ganti Kata Sandi (Change Password)

Tekan 'Pengaturan Akun >> tekan "Ganti Password" >> Isi Kata Sandi saat ini dan Kata Sandi baru >> Ketik ulang kata sandi >> tekan "Simpan Perubahan" dan Password telah berhasil diperbarui. [Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Change Password" >> Fill the current password and the new password >> Re-type the new password >> click "Save Changes" and your Password have been successfully updated.

	≡	
	Ganti Password	
Indonesia English		
ku.com		
	Kata Sandi saat ini	
🖨 Beranda	Mohon isi kata sandi Anda saat ini Shov	v
	Kata sandi baru	
	Kombinasi huruf dan angka Shov	v
尊 Pengaturan Akun 🔨	Ketik ulang kata sandi baru Anda	
	Ketik ulang kata sandi baru Anda Shov	v
Log Aktivitas		
Ganti Password	Save Changes	

Gambar 13. 1 Ganti Kata Sandi

	Change Password	
Indonesia English		
ku.com		
	Current password	
	Please enter your current password	Show
	New password	
	Combination of letters and numbers	Show
谷 Account Settings	Retype your new password	
	Retype your new password	Show
Activity Log		
Change Password	Save Changes	
Change Email		

Figure 13. 1 Change Password



14. Ganti Email - verifikasi melalui Email (Change Email – verify by Email)

 Tekan 'Pengaturan Akun' >> 'Ganti Email' >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Email dengan tekan 'Verifikasi melalui Email'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Change Email" >> User will be given two options to verify their identity, select verification using Email by click "Verification by Email"

	Security
Indonesia English	
di ku.com	
	Sebelum mengganti <i>Email</i> Anda
🗋 Dokumen 🗸 🗸	Untuk melindungi keamanan akun Anda, kami perlu memverifikasi identitas Anda
🕸 Pengaturan Akun 1 🔨	Silahkan pilin Cara untuk menwerhikasi
Log Aktivitas	0 Verifikasi metalui Kode SMS
Ganti Kata Sandi	
Ganti Email 2	
Ganti Nomor Telepon	
Spesimen Tanda Tangan	

Gambar 14. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Email



Figure 14. 1 Verify the user's identity using email before Change Email

 Tekan 'Kirim OTP' dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'

Click "Request OTP" and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> Click "Process"



Security		
	e	
	Kami akan mengirimkan kode satu kali ke Email Anda	
	s*gn*r2@.c*m	
	Masukkan kode OTP	
	5 <u>6 Digits</u> Кігіт 4	
	Proses Kode OTP 6	
	Gunakan verifikasi lainnya	

Gambar 14. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas

Security			
	e		
	We will send a one-time code t	o your Email	
	s*gn*r2@	ʻ.c*m	
	Enter the OTP code	±	
	5 6 Digits	Request OTP 4	
E	Process	100 N	
	Use another verification	on	

Figure 14. 2 OTP code send to the registered email to verify the user's identity

3) Masukkan email baru untuk menggantikan email sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan email berhasil disimpan.

Enter the new email to replace the previous email >> Click "Send Email code" >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> Click "Save Changes" and the email has been successfully updated





Gambar 14. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide





Figure 14. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process



15. Ganti Email - verifikasi melalui SMS (Change Email – verify by SMS OTP)

 Tekan 'Pengaturan Akun' >> 'Ganti Email' >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Kode SMS dengan tekan 'Verifikasi melalui Kode SMS'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Change Phone Number" >> User will be given two options to verify their identity, select verification using SMS OTP by click "Verification via SMS Code"

5 alsingu	Security
Indonesia English	
di ku.com	67 6
🖺 Dokumen 🗸 🗸	Sebelum mengganti <i>Email</i> Anda Untuk melindungi keamanan akun Anda, kami perlu memverifikasi identitas Anda
Pengaturan Akun 1 ^	Silankan pilin cara untuk memverinkasi Verifikasi melaki Email
Log Aktivitas	Verifikasi metaluli Kode SMS
Ganti Kata Sandi Ganti Email	
Ganti Nomor Telepon Spesimen Tanda Tangan	

Gambar 15. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Email

7 digislan°	
	Security
Indonesia English	
di	
💏 Home	
🗈 Document 🗸 🗸	To protect the security of your account, we need to verify your identity.
	Please select a method to verify
ঞ Account Settings 1 ^	Varification by Email
Profile	
Activity Log	Verification via SMS Code
Change Password	
Change Email 2	
Change Phone Number	
Specimen Signature	

Figure 15. 1 Verify the user's identity using mobile number before change email

 Tekan 'Kirim OTP' dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor telepon yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'



Click "Request OTP" and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >> Click "Process"



Gambar 15. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor telepon pengguna untuk verifikasi identitas



Figure 15. 2 Sending OTP code to the registered mobile number to verify the user's identity

3) Masukkan email baru untuk menggantikan email sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan email berhasil disimpan.

Enter the new email to replace the previous email >> Click "Send Email code" >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> Click "Save Changes" and the email has been successfully updated









Gambar 15. 3 Proses Ganti Email dan Penerbitan Sertifikat





Figure 15. 3 Change Email and the issuance of the electronic certificate process



16. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui Email (Change mobile number -

verify by email)

 Tekan "Pengaturan Akun' >> 'Ganti Nomor Telepon' >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan Email dengan tekan 'Verifikasi melalui Email'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Change Phone Number" >> User will be given two options to verify their identity, select verification using Email by click "Verification by Email"

"digisign"	
5 a.S. S.	Security
Indonesia English	
🚔 Beranda	
🖺 Dokumen 🗸 🗸	Sebelum mengganti Nomor Ponsel Anda Untuk melindungi keamanan akun Anda, kami perlu me mverifikasi identitas Anda
후 Pengaturan Akun 👖 ^	Silahkan pilih cara untuk memverifikasi
Profil Log Aktivitas	() Verifikasi melalul Kode SMS
Ganti Kata Sandi Ganti Email	
Ganti Nomor Telepon 2 Spesimen Tanda Tangan	Ν

Gambar 16. 1 Verifikasi identitas menggunakan email sebelum Ganti Nomor Telepon



Figure 16. 1 Verify the user's identity using email before change phone number



2) Tekan 'Kirim OTP' dan kode OTP akan dikirimkan ke email yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'

Click "Request OTP" and the OTP code will be sent to the registered email >> enter the OTP code >> Click "Process"



Gambar 16. 2 Pengiriman kode OTP ke email pengguna untuk verifikasi identitas

Security	
	We will send a one-time code to your Email d*c*m Enter the OTP code 5_6 Digits Request OTP 4 6 Proces Use another verification

Figure 16. 2 Sending OTP code to the registered email to verify the user's identity

 Masukkan nomor telepon baru untuk menggantikan nomor telepon sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan Nomor Telepon berhasil disimpan.

Enter the new mobile number to replace the previous mobile number >> *Click "Send OTP code"* >> *enter the OTP code* >> *Click "Save Changes" and the mobile number has been successfully updated.*

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide









Figure 16. 3 Change mobile number process



17. Ganti Nomor Telepon -verifikasi melalui SMS (Change mobile number -

verify by SMS)

 Tekan "Pengaturan Akun' >> 'Ganti Nomor Telepon' >> Pengguna akan dihadapkan dengan pilihan verifikasi identitas, pengguna memilih verifikasi menggunakan kode SMS dengan tekan 'Verifikasi melalui Kode SMS'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Change Phone Number" >> User will be given two options to verify their identity, select verification using SMS OTP by click "Verification via SMS Code"

O digisign [®]	
5 GISISI	Security
Indonesia English	
💏 Beranda	Cale law an annual Marca Davida da
🗈 Dokumen 🗸 🗸	Sebelum mengganti <i>Nomer Ponsel</i> Anda Untuk melindungi keamanan akun Anda, kami perlu m <mark>emverifikasi i</mark> dentitas Anda
	Silahkan pilih cara untuk memverifikasi
Pengaturan Akun	Verifikasi melalui Email
Profil	
Log Aktivitas	LI) Verifikasi melalui Kode SMS
Ganti Kata Sandi	
Ganti Email	
Ganti Nomor Telepon 🤈	
Spesimen Tanda Tangan	Δ

Gambar 17. 1 Verifikasi identitas menggunakan nomor telepon sebelum Ganti Nomor Telepon

	Security
Indonesia English	
Home	
Document to	Before changing your Mobile Number
	To protect the security of your account, we need to verify your identity.
	Prease served a method to verify
Profile	
Activity Log	Verification via SMS Code
Change Password	
Change Email	
Change Phone Number 2	
Specimen Signature	

Figure 17. 1 Verify the user's identity using mobile number before change phone number

 Tekan 'Kirim OTP' dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor telepon yang telah terdaftar >> masukkan kode OTP >> Tekan 'Proses Kode OTP'



Click "Request OTP" and the OTP code will be sent to the registered mobile number >> enter the OTP code >> Click "Process"



Gambar 17. 2 Pengiriman kode OTP ke nomor terdaftar untuk verifikasi identitas



Figure 17. 2 OTP code send to the registered number for verify the user's identity

 Masukkan nomor telepon baru untuk menggantikan nomor telepon sebelumnya >> Tekan 'Kirim Kode OTP' >> Masukkan kode OTP >> Tekan 'Simpan Perubahan' dan nomor telepon berhasil disimpan.

Enter the new mobile number to replace the previous mobile number >> *Click "Send OTP code"* >> *enter the OTP code* >> *Click "Save Changes" and the mobile number has been successfully updated.*

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide







e	² digisign [®]	
5		Change Phone Number
	Indonesia English	
		Please enter your New Mobile Number. We will send you a code to the Mobile Number. Your new mobile number
#	Home	+62 899 999 9999 7
C 1	Document 🗸	9 6 Digits Send OTP code 8
¢,	Account Settings	
F	Profile	Save Changes 10
A	Activity Log	
c	Change Password	
c	Change Email	
	Change Phone Number	
s	Specimen Signature	

Figure 17. 3 Change mobile number process



18. Ganti Spesimen Tanda Tangan (*Change Specimen Signature*)

Tekan 'Pengaturan Akun' >> Spesimen Tanda Tangan' >> 'Ubah Tanda Tangan' >> buat tanda tangan baru >> 'Simpan Perubahan'

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Specimen Signature" >> click "Remove Signature" >> create a new signature >> click "Save Changes" and the Specimen Signature have been successfully updated.



Gambar 18. 1 Ganti Spesimen Tanda Tangan

	Specimen Signature
Indonesia English	
ku.com	Change Signature
🖶 Home	0
🖺 Document 🗸 🗸	52
魯 Account Settings 🔨	
Profile	- 5
Activity Log	
Change Password	
Change Email	
Change Phone Number	
Specimen Signature	

Figure 18. 1 Change Specimen Signature



19. Unduh Sertifikat Elektronik (Download e-Certificate)

Tekan menu 'Pengaturan Akun' >> pilih 'Profil' >> tekan "Unduh Sertifikat" yang berada di bawah Informasi Akun Digisign Anda.

[Click "English" button to change the page in English] Click "Account Settings" >> click "Profile" >> click "Download Certificate"

Ødiai	sido	≡	Signer 03 🗸
		Profil	
Indonesia			
_	hku.com		
Pengaturan.	Akun 🔨	Signer 03	
Profil		(08 ku.com	
		Unduh Sertifikat	

Gambar 19. 1 Profil Akun Digisign Untuk Unduh Sertifikat Elektronik Digisign

			Signer 03 🗸
	Profile		
Indonesia English			
ku.com		Contraction of the local division of the loc	
		Children	
A Home			
E Document V			
Account Settings		Signer 03	
Profile		[i] kucom	
Activity Log		Unduh Sertifikat 🤮	
Change Password			
Change Email			
Change Phone Number			
Specimen Signature			

Figure 19. 1 Digisign Account Profile to download Digisign e-certificate



20. Perpanjang Sertifikat Elektronik (Renew Certificate)

Sertifikat elektronik berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak sertifikat elektronik Digisign berhasil diterbitkan. Sertifikat elektronik dapat diperbarui dalam masa 30 hari sebelum kedaluwarsa. Ketika memasuki waktu kurang dari 30 hari sebelum sertifikat kedaluwarsa, Pengguna akan mendapatkan notifikasi email sebagai pengingat dan Pengguna mendapatkan informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda akun Digisign Pengguna.

The electronic certificate is valid for 1 (one) year since the Digisign electronic certificate is successfully issued. The electronic certificate can be renewed within 30 days prior to expiration. When entering less than 30 days before the certificate expires, the user will receive an email notification as a reminder and the user will receive information about Certificate Expiration Period on the Homepage of the user's Digisign Account.

n n n n n n n n n n n n n n n n n n n
CERTIFICATE STATUS NOTIFICATION
Kepada Yth Pengguna Digisign
Masa berlaku Sertifikat elektronik anda akan habis dalam sebulan, segera perbaharui sertifikat anda dengan login ke app.tandatanganku.com
Apablia sudah melakukan perpanjang sertifikat, abaikan email ini.
LOGIN
Hormat Kami,
Digisign.id
Dear Customers,
Your certificate will expire within one month, please renew your certificate immediately by login to app.tandatanganku.com
If your certificate has already renewed, ignore this email.
LOGIN
Best Regards,
Digisign.id
Perjanjian Kepemilikan Settifikat Kebijakan Privasi Subscriber Apprenent Privas Policy @digt.ign"
Copyright © https://digisign.id All rights reserved. Powered by PT. Solusi Net Internusa.

Gambar 20. 1 Notifikasi Email Terkait Status Sertifikat Kurang dari 30 hari sebelum kedaluwarsa

Figure 20. 1 Email Notification Regarding Certificate Status less than 30 days before expires

≡	PERHATIAN!
	Masa aktif sertifikat elektronik Anda akan segera habis. Silakan konfirmasi untuk memperpanjang sertifikat alaktronik Anda, Kik clinini
Saldo Tandatangan 🗟 0	sertifikat elektronik Anda. Kitk ülstiti
≡	ATTENTION:
	Your certificate will expire soon. Please confirm to renew your e-certificate. Click here to
Signature Balance	continue
	Sado Tandutangan Total Constant Total Constant

Gambar 20. 2 Informasi Masa Aktif Sertifikat Akan Segera Habis pada halaman Beranda Figure 20. 2 Information about Certificate Expiration Period will be expire on the Homepage



Langkah-langkah Perpanjang Sertifikat:

Step-by-step to Renew Certificate:

 Buka laman Digisign melalui browser di <u>https://app.digisign.id/</u> dan masuk ke Akun Digisign dengan memasukkan email atau username yang telah terdaftar kemudian memasukkan kata sandi atas akun Digisign nya.

The user opens Digisign website at <u>https://app.digisign.id/</u> and login by entering the registered email or username then entering the password.

2) Ketika Pengguna memasuki halaman Beranda, akan muncul notifikasi Peringatan terkait Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis, selanjutnya Pengguna perlu mengikuti instruksi di notifikasi dengan tekan tulisan "Klik disini"

When the user enters the Homepage, a warning notification will appear regarding the information about Certificate Expiration Period will expire, then the user needs to follow the instructions in the notification by click "Click here to continue"

		PERHATIAN:
5 Gibisiau		Masa aktif sertifikat elektronik Anda akan segera habis. Silakan konfirmasi untuk memperpanjang sartifikat elektronik Anda Kik chinini
Indonesia English	saioo ianastangan	Setulizat elektrolitz Allus. Kitk Glotin

Gambar 20. 3 Notifikasi Peringatan Masa Aktif Sertifikat Pengguna Akan Habis



Figure 20. 3 Warning notification regarding the Certificate Expiration Period will be expire

3) Pengguna perlu melakukan verifikasi nomor handphone atas nomor terdaftarnya dengan tekan "Kirim OTP" > Masukkan kode OTP yang dikirimkan melalui SMS ke nomor handphone Terdaftar Pengguna > Pengguna menyetujui proses perpanjangan sertifikat elektronik > Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku > Pengguna tekan tombol "Proses"

The user needs to verify the registered mobile number by click "Send OTP" > Enter the OTP code sent via SMS to the user's registered number > The user agrees to renew certificate > the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign > the user click "Process"



Proses Perpanjang Sertifikat	×
Proses perpanjangan sertifikat akan dilakukan. Kami akan melakukan verifikasi nomor handphone Anda	
Kami akan mengirimkan kode SMS satu kali ke Nomor Ponsel Anda	
0860****7296	
Masukkan kode OTP	
6 Digits Kirim OTP	
Saya menyetujui untuk memperpanjang Sertifikat Elektronik	
Saya Telah Membaca dan Menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku .	
Proses	

Gambar 20. 4 Proses Perpanjang Sertifikat

The Renewal Certificate Process will need to verify you.
079
We will send a one-time SMS code to your Mobile Number
0860****7296
Enter the OTP code
6 Digits Request OTP

Figure 20. 4 Renew Certificate process

 Proses perpanjang sertifikat elektronik telah berhasil dan Pengguna dapat melanjutkan untuk menggunakan Layanan Digisign kembali.

The renew certificate process has been successful and the user can continue to use Digisign services again.



21. Pendaftaran Ulang Untuk Sertifikat Elektronik Kedaluwarsa (Re-

registration for Expired Certificate)

Sertifikat elektronik berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak sertifikat elektronik Digisign berhasil diterbitkan. Sertifikat elektronik dapat diperbarui dalam masa 30 hari sebelum kedaluwarsa atau setelah tanggal jatuh tempo kedaluwarsa.

Untuk sertifikat elektronik yang telah memasuki waktu kedaluwarsa dibutuhkan pembaruan sertifikat elektronik dengan melakukan Pendaftaran Ulang. Pengguna akan mendapatkan Informasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis dan diminta melakukan Pendaftaran Ulang ketika Pengguna berada di halaman Beranda dan ketika Pengguna melakukan tandatangan dokumen.

The electronic certificate is valid for 1 (one) year since the Digisign electronic certificate is successfully issued. The electronic certificate can be renewed within 30 days prior to expiration or after the expiration date.

For electronic certificate that have entered the expiration time, renewal of the electronic certificate is required by reregistration the personal data of the user. The user will get information –that appears on the user's Homepage and when the user sign the document– regarding the electronic certificate period has expired and is asked to re-register personal data.

Ø digisign°			PERHATIAN! Masa berlaku sertifikat elektronik Anda sudah
Indonesia English	Saldo Tandatangan 💣 389	Saldo Dokumen 🔮 158	habis. Anda diwajibkan untuk verifikasi ulang data diri Anda.
Ø digisign°			ATTENTION: Your Electronic Certificate has expired. You are
Indonesia English	Signature Balance	Document Balance Document Balance 158	required to re-verify your personal data.

Gambar 21. 1 Informasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis

Figure 21. 1 Information regarding the electronic certificate period has expired

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide





Gambar 21. 2 Notifikasi Masa Sertifikat Elektronik telah habis ketika akan tandatangan dokumen Figure 21. 2 Notification regarding the electronic certificate period has expired when signing document

Langkah-langkah Pembaruan Sertifikat dengan Pendaftaran Ulang:

Step-by-step to Renewal of the electronic certificate by Re-registration:

- Pengguna menghubungi Digisign melalui email ke <u>cs@digi-id.id</u> dengan menginformasikan email beserta tangkapan layar dari notifikasi yang muncul pada Akun Digisign, *The user needs to contact Digisign via email to <u>cs@digi-id.id</u> by informing the email registered along with a screenshot of the notification that appears on the Digisign Account.*
- 2) Digisign melakukan pengecekan data yang telah dikirimkan oleh Pengguna, apabila data sesuai maka akan dikirimkan Email Pendaftaran Ulang kepada akun Pengguna. Digisign checks the data that has been sent by the user, if the data is correct, a Re-registration Email will be sent will be sent to the user's registered email.
- Pengguna akan menerima email notifikasi untuk melakukan Pendaftaran Ulang > Pengguna tekan tombol Pendaftaran Ulang yang ada di email tersebut.



The user will get notification email to do re-registration. The user click the button of Renew Registration.

	Ødigisign °	
NOTIFIKASI PENDAFTARA	N ULANG/ RENEW REGIS	TRATION NOTIFICATION
Kepada Yth, Ibu LA		
Berkaltan dengan sertifikat elektronik pad pendaftaran ulang untuk memperbarui ker menggunakan layanan tandatangan elekt	a akun Digisign Anda yang tel: mbali sertifikat elektronik pada ronik di Digisign.	ah kedaluwarsa, mohon untuk melakukan akun Digisign Anda dan terus
Regarding to your expired electronic certificate at and continue using Digital Signature service in Dig	Digisign, please reregister your Digi: isign.	sign Account to renew your electronic certificate
	PENDAFTARAN ULANG RENEW REGISTRATION	
Terima kasih		
Salam sukses,		
Digisign		
≤ <u>cs@digi-id.id</u>		
Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Subscriber Aggrement	Kebijakan Privasi Privacy Policy	🖉 digi ilgn
Copyright © https://digisig	gn.id All rights reserved.	Powered by PT. Solusi Net Internusa.
Berhenti mendapatkan email seperti ini,	ubah pengaturan dengan <u>unsubscribe</u> .	

Gambar 21. 3 Notifikasi Email Pendaftaran Ulang

Figure 21. 3 Email Notification for Re-registration

4) Pengguna akan diarahkan ke halaman Form Pendaftaran Ulang dan melengkapi formulir. *The user will be redirect to Digisign Account Renewal Registration and complete the form.*



Gambar 21. 4 Formulir Pendaftaran Ulang

Figure 21. 4 Re-registration Form



5) Pengguna akan diminta mengonfirmasi kata sandi dari akun Digisign yang dimiliki.

The user will be asked to confirm the password of their Digisign account.

Konfirmasi Password Password Confirmation	х
No Identitas Identity Number	
31	
Email	
dcom	
Password	
Lanjutkan Proses Net Proces	
Next Process	

Gambar 21. 5 Konfirmasi Kata Sandi Akun Digisign untuk proses Pendaftaran Ulang



6) Apabila kata sandi sesuai, Pengguna akan diminta verifikasi nomor handphone miliknya yang telah terdaftar di Digisign dengan memasukkan kode OTP yang telah dikirimkan Digisign via SMS ke nomor Pengguna.

If the password is correct, the user will be asked to verify the mobile number that has been registered in Digisign by entering the OTP code that Digisign has sent via SMS to the user's mobile number.

Konfirmasi OTP	×
OTP Confirmation	
You have confirmed to do re-registration	
Masukkan Kode OTP	
Kirim OTP Send OTP	
Proses Pendaftaran Ulang Process re-registration	

Gambar 21. 6 Verifikasi Nomor Handphone akun Digisign Pengguna untuk proses Pendaftaran Ulang

Figure 21. 6 Mobile Number Verification for Re-registration Process


Berikut penjelasan bidang isian formulir:

Form explanation:

No	Nama bidang Name of field	Penjelasan Explanation			
1	NIK Identity Number	Nomor Induk Kependudukan (16 Digit) untuk WNI atau Nomor Identitas lain yang didaftarkan sebelumnya untuk WNA. <i>The user's Identity Number. NIK for Indonesian citizen or other Identity</i> <i>number registered before for foreign nationality.</i>			
2	Nama Lengkap Full Name	Vama lengkap pengguna sesuai dengan data registrasi ebelumnya Yull Name of user corresponding with registered data before			
3	Tanggal Lahir Date of birth	Tanggal lahir pengguna sesuai dengan data registrasi sebelumnya Date of birth of user corresponding with registered data before			
4	Foto Wajah Selfie Photo	Foto wajah pengguna secara langsung menggunakan kamera browser. Foto wajah diperlukan terlihat jelas dan terang. Selfie photo of user with live camera. The selfie photo needs to be clear and bright.			
5	Password	Password dari akun Digisign pengguna Password of user Digisign account			
6	Konfirmasi OTP <i>OTP Confirmation</i>	Kode OTP dikirimkan ke nomor handphone pengguna yang terdaftar sebelumnya OTP Code sent to mobile number of the user that registered before			

7) Apabila data yang diisikan telah sesuai pada halaman Formulir Pendaftaran Ulang, maka Pengguna akan mendapat notifikasi Pendaftaran Ulang telah berhasil dilakukan dan dapat masuk kembali ke akun Digisign nya dengan tekan tombol Login untuk melakukan tanda tangan dokumen.

If the data entered is correct on the Re-Registration Form page, there will be a notification that the re-registration has been successful and the user can log in to the Digisign account by click Login button then continue to sign the document.



Gambar 21. 7 Notifikasi proses Pendaftaran Ulang berhasil



Figure 21. 7 Notification of Re-registration process has been successful

8) Setelah Pengguna tekan tombol Login, Pengguna memasukkan username atau email yang telah Terdaftar dan tekan 'Next' > Pengguna memasukkan kata sandi yang telah Terdaftar di Digisign dan tekan 'Sign in' dan Pengguna berhasil masuk ke Beranda akun Digisign miliknya. After the user click the Login button, the user input username or email that has been registered in Digisign then click "Next" > the user input password that has been registered in Digisign then click "Sign in" and the user successfully logged in to the Homepage on the user's Digisign account.

@digisign ®	` ∕ ∕digisign°
Masuk untuk melanjutkan ke Digisign	Welcome, Eren Yaeger
Username atau Email	Password 炎
Selanjutnya	Sign In
DAFTAR AKUN atau ATUR ULANG KATA SANDI	CREATE ACCOUNT OF RESET PASSWORD
digisign.id © 2020	DIGISIGN.ID © 2020
Indonesia English	Indonesia English

Gambar 21. 8 Proses Masuk Akun Digisign Figure 21. 8 Login to Digisign Account process

9) Pengguna memilih dokumen yang akan ditandatangani dengan tekan tombol 'Tandatangan' pada Beranda atau Kotak Masuk >> tekan tombol 'Proses' > muncul Informasi bahwa Anda belum memiliki sertifikat dan sertifikat akan diterbitkan sebelum proses tandatangan >> tekan tombol "SMS" atau "Email" dan kode OTP akan dikirimkan ke nomor handphone / email Anda, sesuai dengan yang telah Anda pilih >> masukkan kode OTP >> Pengguna menyetujui proses penerbitan sertifikat elektronik >> Pengguna telah membaca dan menyetujui Perjanjian Kepemilikan Sertifikat Elektronik Digisign yang Berlaku >> tekan tombol 'Proses Dokumen'. The user selects the document that want to sign by click 'Signature' button on Homepage or Inbox page >> click 'Process' button >> there will appears information "You don't have a certificate. The certificate will be generated prior to the signature process, click 'SMS' or 'Email' button and the OTP code will be sent to the registered phone / email you have selected >> enter the OTP code >> The user agrees to the issuance of the Digital Certificate >> the user has read and agreed to the Digisign Electronic Certificate Ownership Agreement that Applicable at Digisign >> click "Process the document".

Kotak Masuk					< >
✓ PT Solusi Net Internusa	exampledocument-1signer	: Menunggu Tandatangan	Tandatangan	19:27	

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide





Gambar 21.9 Proses penerbitan sertifikat elektronik dan tandatangan dokumen

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide





Figure 21. 9 The issuance of new certificate and signing document process



10) Sertifikat elektronik baru telah berhasil diterbitkan dan dokumen telah berhasil ditandatangani.

The new electronic certificate has been successfully issued and the document has been successfully signed.

Kepada Yth Pengguna Digis	sign,	
Penerbitan Sertifikat Elektro	onik baru Digisign.id Anda telah berhasil dilakukan.	
Nikmati fitur layanan S Republik Indonesia.	ertifikat Elektronik "PSrE Berinduk" oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika	
Email ini merupakan Ne Sertifikat Elektronik Anda te	otifikasi dan tidak ada tindakan maupun respon yang diperlukan dari Anda karena Iah diterbitkan.	
Untuk menghubungi kami o website www.digisign.id Terima kasih atas perhatian	dapat melalui emali korespondensi cs@digi-id.id atau juga Layanan Live Chat pada Bapak/Ibu.	
Hormat Kami,		
Digisign.id		
Dear Customers,		
Your new Digisign.id Electronic C	Certificate issuance has been successful.	
Enjoy the feature of the El Communication and Information of	ilectronic Certificate service "Subordinate Certification Authority/PSrE Berinduk" by the Ministry of of the Republic of Indonesia.	r
This email is a notification and no	action or response is required from you because your Electronic Certificate has been issued.	
To contact us, you can use the co Thank you for your kind attention.	prrespondence email cs@digi-id.id or also the Live Chat Service on the website www.digisign.id	
Best Regards,		
Digisign.id		
	KOMINFO	
	Certified by Ministry of Communications and Informatics of Indonesia	
Chigicign	þ	
F-albisibu.		
Sahid Sudirman Centre, Lantai 55 J.J. Jend. Sudirman no.86		
Jakarta Pusat 10220 - Indonesia		

Gambar 21. 10 Notifikasi Email terkait penerbitan sertifikat elektronik Digisign *Figure 21. 10 Email Notification regarding the issuance of Digisign electronic certificate*

powered by	Proses Dokumen			powered by :	Process the Document		
	Dokumen telah berhasil diproses	- 1			Document successfully processed		
		Tutup				Close	
¢			•	¢			•

Gambar 21. 11 Proses tandatangan dokumen berhasil Figure 21. 11 Document successfully signed



22. Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik / Penutupan Akun

(Application for e-Certificate Revocation / Deactivate Account)

Pengguna Digisign memiliki hak untuk menutup akun Digisign miliknya, apabila dibutuhkan. Untuk Penutupan Akun Digisign juga akan memproses pencabutan sertifikat elektronik yang melekat pada akun Digisign Pengguna.

Digisign users have the right to deactivate their Digisign account if needed. For Deactivation of Digisign Account will also process the revocation of the electronic certificate attached to the user's Digisign Account.

Langkah-langkah Penutupan Akun Digisign:

Step-by-step to Deactivate Digisign Account:

 Pengguna mengajukan permohonan ke Digisign melalui email <u>cs@digi-id.id</u> menggunakan email yang sama dengan yang terdaftar di Digisign dan menyertakan informasi seperti: Nama (sesuai KTP), Tempat & Tanggal Lahir, Email terdaftar, Nomor Ponsel terdaftar, dan Alasan Pengajuan.

The concerned user applies to Digisign via email <u>cs@digi-id.id</u> using the same email registered with Digisign and includes information such as: Name (according to e-KTP for Indonesian citizen users or KITAS/Passport for Foreign users), Place & Date of Birth (according to e-KTP for Indonesian citizen users or KITAS/Passport for Foreign users), Registered Email, Registered Mobile Number, and Reason of Submission.

- 2) Apabila data yang diinformasikan telah sesuai di sistem Digisign, Pengguna akan menerima notifikasi email dari Digisign untuk menandatangani secara elektronik menggunakan Digisign terhadap dokumen formulir persetujuan pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun. *If the informed data is appropriate in the Digisign system, the user will receive an email notification from Digisign to sign using Digisign on the Approval Document of Electronic Certificate Revocation and Deactivation Account.*
- 3) Digisign akan memproses pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun Digisign milik Pengguna. Setelahnya, Digisign akan mengirimkan notifikasi kepada Pengguna terkait pencabutan sertifikat elektronik dan penutupan akun Digisign yang telah berhasil diproses tersebut, melalui email.

Digisign will process the revocation of the electronic certificate and deactivate the user's Digisign Account. After that, Digisign will send a notification to the user regarding the revocation of the electronic certificate and deactivate the user's Digisign Account that has been successfully processed, via email.

Panduan Penggunaan Digisign Digisign User Guide



То:	_ ku.com
	·
	\sim
	digisign [®]
	C_alsisisi
Kepada Yth, Ibu/Bapak LA	
Digisign telah melakukan p	encabutan sertifikat elektronik atas data diri:
Nama	LA
Tanggal Pencabutan Serti	ifikat 25-04-2022
Nomor Seri Sertifikat	
Status Sertifikat	
Untuk menghubung	zi kami dapat melalui email korespondensi cs@digi-id.id atau juga Lavanan Live Chat pada website
www.digisign.id	
Terima kasih atas perhatian	Bapak/Ibu.
Hormat Kami,	
1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -	
Digisign.id	
Dear Mr./Mrs. LA	
Digisign has been revoked your 1	Electronic Certificate behalf of:
Name I	LA 25 04 2022
Certificate Serial Number	
Certificate Status	REVOKED
To contact us you can w	se the correspondence email cs@digi-id id or also the Live Chat Service on the website www.digisign.id
The base of the design of the	
1 nank you for your kina attentior	n.
Best regards,	
Digisi <mark>gn.id</mark>	
	Certified by Ministry of Communications and informatics of indonesia
N	
digisig	n@
PT Solusi Net Internusa Sahid Sudirman Centre, Lantai 55 J.Jend. Sudirman Do. 86	
PT Solusi Net Internusa Sahid Sodirman Centre, Lantai 55 J.J.end. Sudirman no. 86 Jakarta Pusat 10220 - Indonesia www.digitsign.id	

Gambar 22. 1 Notifikasi email terkait pencabutan sertifikat dan penonaktifan akun Digisign Figure 22. 1 Email Notification regarding the revoke certificate