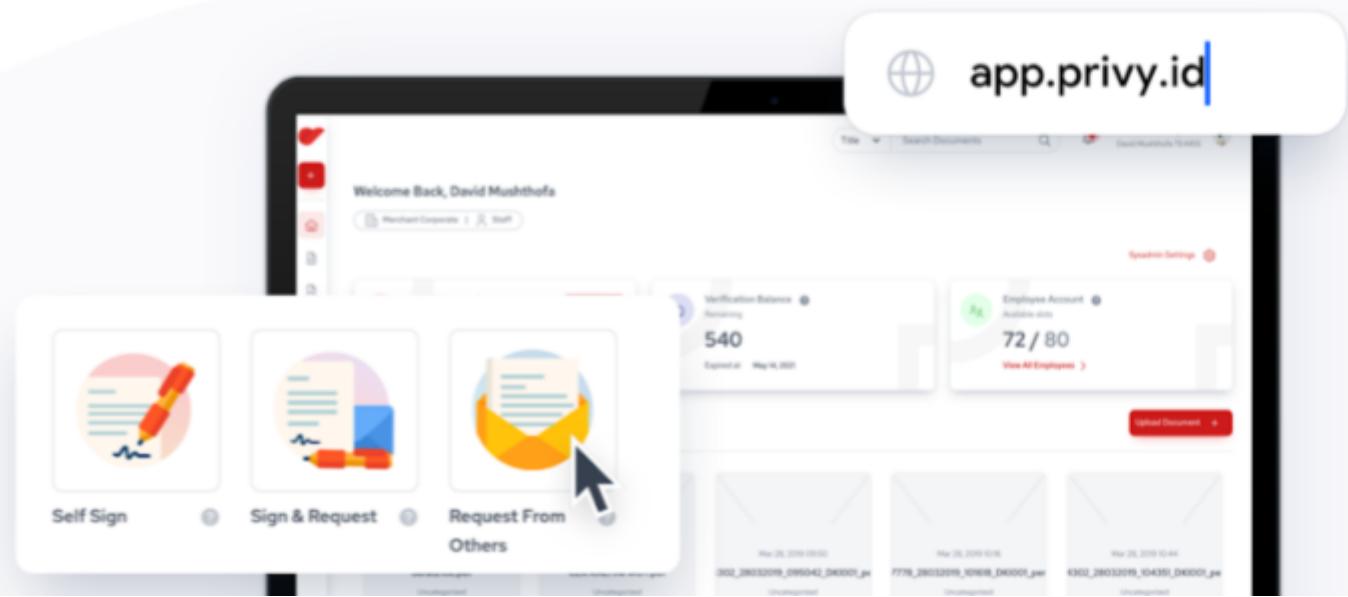




PrivyID Enterprise User Guidance v.1.4



Document History

Date	Document Version	Description
March 1, 2019	1.0	User Guide Enterprise PrivyID
December 12, 2019	1.1	Update contents User Guide Enterprise PrivyID
October 21, 2020	1.2	Update some features (seal, multiple sign, etc)
April 21, 2021	1.3	Update some features (Scan QR Code, Sysadmin Center, etc)
October 12, 2021	1.4	<ul style="list-style-type: none">- Update OTP Method- Update registration process personal account

DEFINISI	5
EnterprisID	5
Jenis-jenis Akun PrivyID	5
Privy Balance	8
Istilah pada Dokumen	8
Kategori Dokumen	8
Recipient Role	8
Document Workflow	9
Status Dokumen	10
Pendaftaran Enterprise	11
User Guide PrivyID	13
Masuk untuk mengakses akun	13
Masuk dengan QR Code	14
Pendaftaran Akun	17
Switch Account	25
Personal Dashboard	26
Enterprise Dashboard	27
Kontak	28
Top Up Balance Enterprise	34
Employee Slots	36
Merespon Dokumen	38
Tinjau dokumen	44
Merespon Dokumen (Berbayar)	46
Bulk Signing	46
Segel Digital	50

Opsi Metode OTP untuk Merespon Dokumen	52
Sign Document (Menandatangani Dokumen) via QR Code	54
Template Dokumen	58
Mengunggah dan Membagikan Dokumen	59
Mengatur Posisi Gambar Tanda Tangan	63
Unggah Dokumen Sebagai Penyegel	67
Settings - General Akun Personal	71
Informasi Akun	71
Aktifitas	73
Need Help	74
Settings - Kredensial	77
Tanda Tangan	77
Ubah Kata Sandi	83
Aplikasi dan Website	85
Pusat Sysadmin (Enterprise)	86
Umum	86
Pengguna dan Peranan	87
Segel Enterprise	88
Pemberitahuan	92
Tagihan	94
Riwayat Pembayaran	96
Laporan	98
User Management	100
Sysadmin	100
Menambah sysadmin baru	101
Kontak	102
Grup	104

Mengubah anggota group	107
Struktur Perusahaan	108

DEFINISI

1. EnterpriseID

Enterprise PrivyID adalah salah satu bentuk layanan PrivyID yang dirancang untuk memudahkan bisnis perusahaan berbagai skala. Enterprise PrivyID dilengkapi dengan fitur-fitur pengelolaan dokumen elektronik yang mampu memudahkan proses berbisnis sekaligus meningkatkan efisiensi bisnis. Selanjutnya Enterprise PrivyID disebut dengan istilah EnterpriseID yang merupakan akun pengelolaan dokumen elektronik yang melekat ke suatu perusahaan yang terdaftar di PrivyID.

2. Jenis-jenis Akun PrivyID

- **Personal Account**

Akun Personal merupakan akun PrivyID yang terasosiasi kepada seorang individu terverifikasi. Setiap dokumen yang dikirim atau ditandatangani oleh akun personal akan dikirim atau ditandatangani mewakili identitas individual pemilik akun tersebut.

- **Employee Account**

Employee Account merupakan akun PrivyID terasosiasi dengan suatu perusahaan yang terdaftar sebagai Enterprise PrivyID. Karyawan yang memiliki Employee Account dapat mengakses dokumen yang terdapat pada akun Enterprise PrivyID perusahaan tersebut serta mengakses fitur-fitur umum Enterprise PrivyID, seperti:

- mengakses dokumen perusahaan yang diunggah di Enterprise PrivyID beserta riwayat akses dokumen tersebut.
- mengunggah dokumen.
- menandatangani dokumen.
- meminta tanda tangan pada suatu dokumen.
- menetapkan tenggat waktu penandatanganan suatu dokumen.

Kepemilikan Employee Account diatur oleh Administrator Enterprise PrivyID perusahaan tersebut.

- [Administrator Enterprise PrivyID](#)

Administrator Enterprise PrivyID adalah akun yang memiliki kewenangan untuk mengakses fitur-fitur umum *dan* fitur-fitur khusus pada Enterprise PrivyID, yaitu:

- Menambah Administrator.
- Membuat kategori dokumen.
- Mengatur akses terhadap dokumen tertentu sesuai kategori yang telah ditetapkan.
- Menetapkan struktur perusahaan pada Enterprise PrivyID.
- Menambah karyawan sebagai pengguna Employee Account.
- Menghapus Employee Account milik karyawan yang sudah tidak bekerja lagi pada perusahaan tersebut.
- Memindahkan akses dokumen dari seorang karyawan ke karyawan lainnya.

Individu yang mewakili perusahaan pada saat melakukan pendaftaran Enterprise PrivyID secara otomatis ditetapkan sebagai Administrator Enterprise PrivyID.

3. Privy Balance

Privy Balance adalah saldo yang terdapat baik pada akun Personal atau Enterprise PrivyID dimana akan berkurang ketika pengguna melakukan suatu *action*. Perhitungan *action* dan pengurangan saldo Privy Balance dinilai dari jumlah penerima yang ditambahkan pada setiap dokumen yang diunggah.

4. Istilah pada Dokumen

- **Kategori Dokumen**

Kategori Dokumen adalah submenu yang terdapat pada “semua dokumen” yang berfungsi sebagai pengkategorian dokumen perusahaan serta mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu.

- **Recipient Role**

Recipient role merupakan peran penandatangan pada dokumen yang dibagikan pada user tersebut. Recipient role dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:

- **Signer**

Role signer artinya penerima dokumen diminta untuk menandatangani dokumen dengan membubuhkan tanda tangannya pada dokumen.

- **Reviewer**

Role reviewer artinya penerima dokumen diminta untuk mengulas dokumen tanpa membubuhkan tanda tangannya.

- **Approver**

Role approver artinya penerima dokumen diminta untuk menyetujui dokumen dengan membubuhkan inisialnya pada dokumen.

- **Sealer**

Role sealer artinya penerima dokumen diminta untuk membubuhkan stempel (seal image) pada dokumen. SysAdmin harus menjadikan user sebagai sealer pada menu pengelola pengguna.

- Document Workflow

Document workflow merupakan pengkategorian dokumen yang akan Anda unggah berdasarkan jenis penandatanganan dokumen.

Untuk Document workflow tanpa segel dibedakan menjadi **3 (tiga)** jenis yaitu:

1. Tandatangani dengan pihak lain

Dokumen yang Anda tanda tangani dan dibagikan pada penerima untuk meminta ulasan atau tanda tangan.

2. Undang pihak lain

Anda dapat meminta ulasan atau tanda tangan dari penerima pada aplikasi PrivyID.

3. Tandatangani sendiri

Dokumen yang akan Anda tanda tangani. Anda dapat menyimpan, mengunduh, dan mengirimkannya melalui sarana komunikasi lain seperti email atau penyimpanan cloud.

Jika ditambahkan dengan segel dokumen, akan ditambahkan **4(empat)** dokumen workflow sebagai berikut:

4. Segel sendiri

Anda hanya akan membubuhkan stempel pada dokumen yang Anda unggah. (workflow ini hanya dapat diakses oleh user dengan role sealer).

5. Tandatangani dan segel sendiri

Anda akan menandatangani dokumen dan membubuhkan stempel pada dokumen yang Anda unggah. (workflow ini hanya dapat diakses oleh user dengan role sealer).

6. Segel dengan pihak lain

Anda akan membubuhkan stempel pada dokumen yang Anda unggah kemudian membagikan dokumen tersebut pada penerima lain untuk ditandatangani / diulas / disetujui. (workflow ini hanya dapat diakses oleh user dengan role sealer).

7. Tandatangani dan segel dengan pihak lain

Anda akan menandatangani dokumen dan membubuhkan stempel pada dokumen yang Anda unggah kemudian membagikan dokumen tersebut pada penerima lain untuk ditandatangani / diulas / disetujui. (workflow ini hanya dapat diakses oleh user dengan role sealer).

- **Status Dokumen**

Setiap dokumen yang diunggah ke PrivyID akan memiliki status sesuai dengan proses yang mengikuti dokumen tersebut. Status dokumen dibedakan berdasarkan kategori berikut:

- Draft

Dokumen sudah diunggah namun belum dikirim kepada penerima.

- Pending

Terdiri dari tiga status dokumen yaitu : Unsigned (dokumen yang ditujukan kepada Anda namun belum ditandatangani), Unreviewed (dokumen yang ditujukan kepada Anda namun belum ditinjau), In progress (dokumen telah diunggah dan telah dibagikan kepada penerima, namun belum ditandatangani oleh penerima dan/atau belum ditinjau oleh penerima).

- Done

Terdiri dari tiga status dokumen yaitu : Signed (dokumen yang ditujukan kepada Anda dan telah selesai ditandatangani , Reviewed (dokumen yang ditujukan kepada Anda dan telah selesai ditinjau), Completed (dokumen telah diunggah, dibagikan, serta selesai ditandatangani, ditinjau, atau disetujui oleh seluruh penerima dokumen).

- Expired

Dokumen yang telah diunggah telah melewati masa tenggang penandatanganan dokumen.

- Archived

Status dokumen yang telah diarsipkan.. Dokumen yang dapat diarsipkan adalah dokumen dengan status Pending, Done, atau Expired.

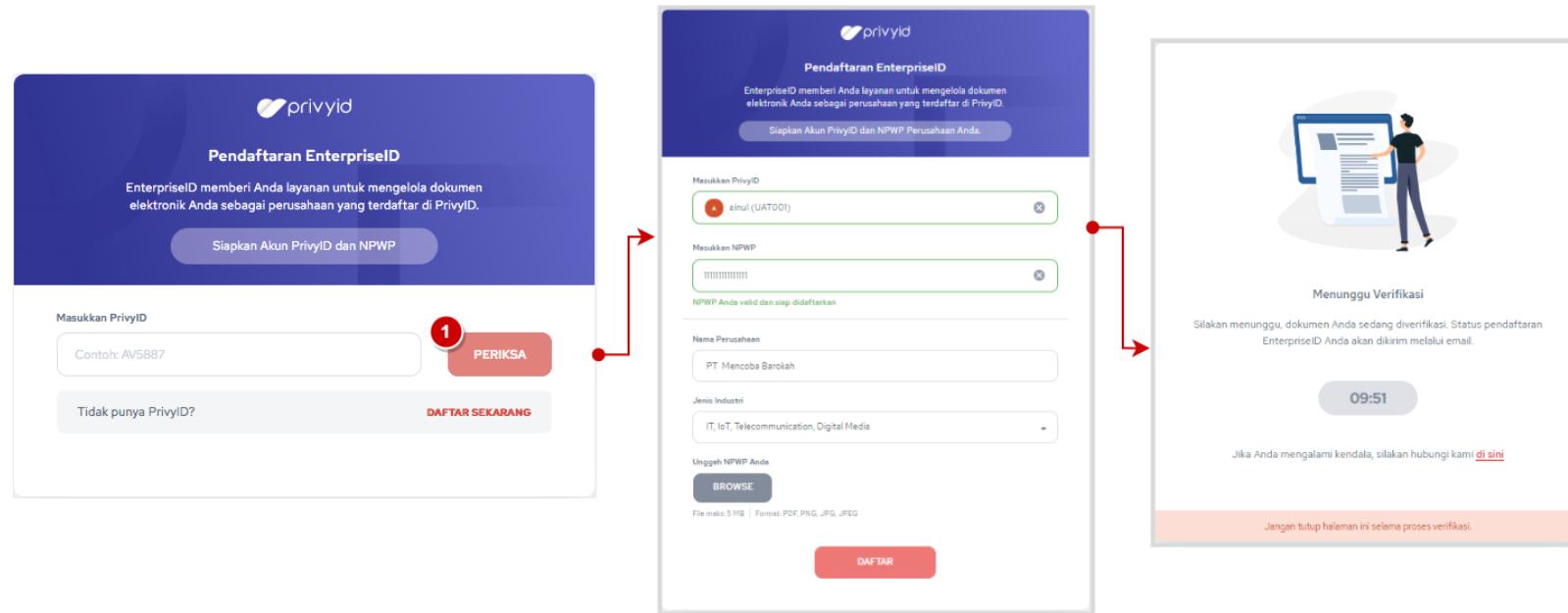
- Rejected

Dokumen yang telah diunggah tidak disetujui oleh Signer atau Approver.

Pendaftaran Enterprise

Berikut adalah tahapan pembuatan akun Enterprise PrivyID.

1. Akses halaman pendaftaran Enterprise PrivyID. Halaman pendaftaran: <https://enterprise.privy.id/>
Siapkan Akun PrivyID dan NPWP Perusahaan anda.
2. Isi PrivyID yang mewakili perusahaan sebagai contoh: privyid dari CEO / salah satu direksi yang terdaftar dalam AKTA perusahaan.
3. Tulis nama perusahaan.
4. Pilih jenis industri perusahaan.
5. Upload NPWP perusahaan dalam bentuk soft file yang berbentuk (pdf / image / doc).
6. Klik button "Daftar".
7. Tahapan selanjutnya adalah proses verifikasi dari pihak PrivyID. Setelah proses verifikasi selesai, PrivyID yang mewakili akan mendapatkan email notifikasi tentang pendaftaran akun enterprise PrivyID.



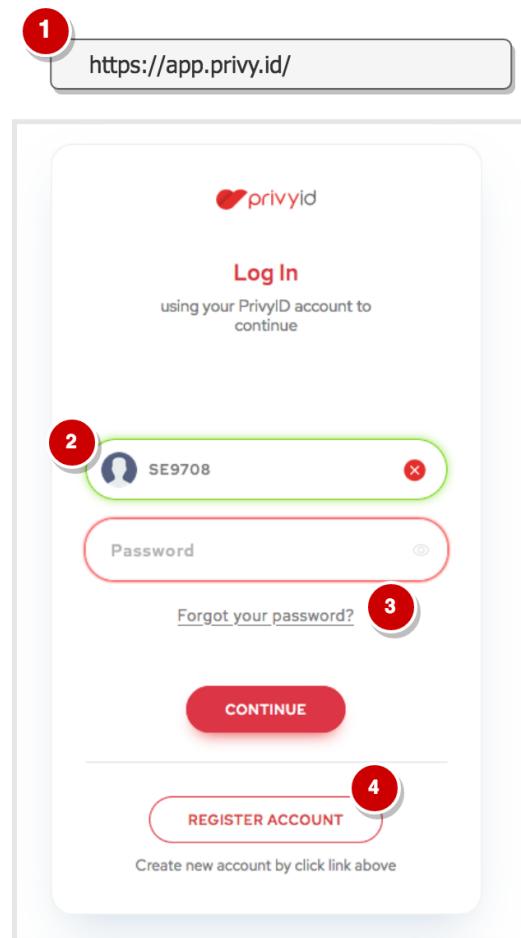
Tips:

1. Apabila pendaftar merupakan Instansi maka harus melampirkan NPWP Perusahaan. Apabila tidak memiliki maka bisa diganti dengan NIB (Nomor Induk Berusaha).
2. Apabila pendaftar merupakan badan usaha kecil/mikro dan tidak memiliki NPWP perusahaan, maka bisa melampirkan NPWP pribadi.

User Guide PrivyID

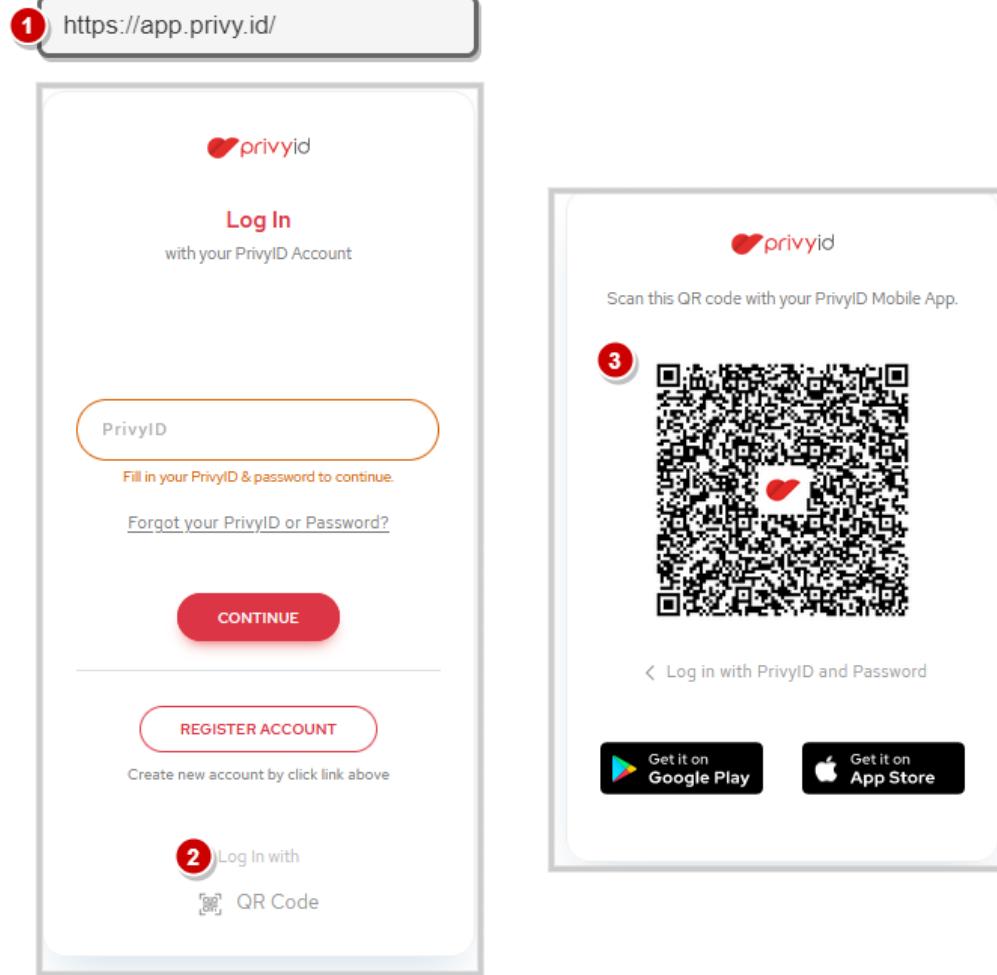
1. Masuk untuk mengakses akun

Sebelum Anda mengakses dokumen, Anda perlu masuk pada website PrivyID terlebih dahulu dengan klik tombol login, isi PrivyID dan kata sandi seperti pada gambar di bawah ini.



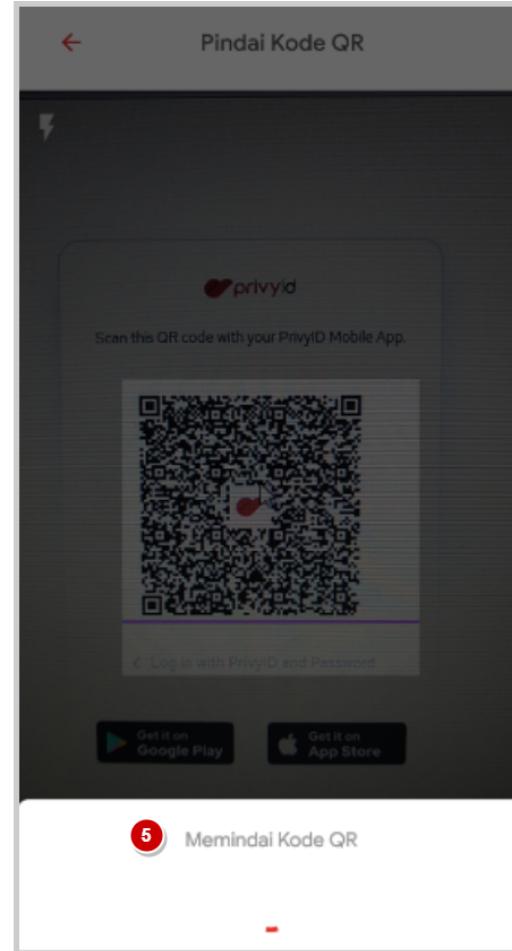
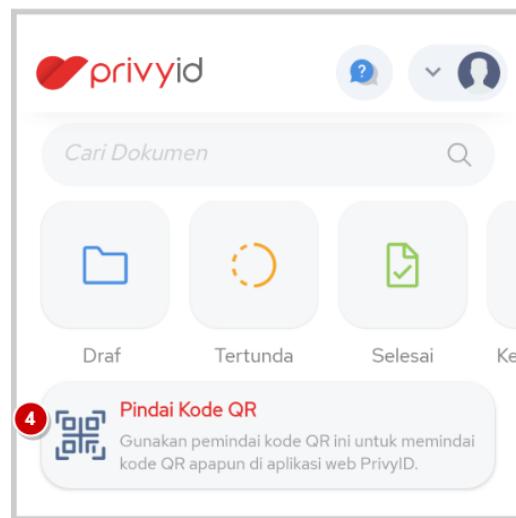
1. Akses website digital signature PrivyID <https://app.privy.id/>
2. Masukan PrivyID yang telah diterima pada email yang diinput saat melakukan pendaftaran. PrivyID terdiri dari 6 karakter(2 huruf dan 4 angka).
3. Klik "Forgot your password?" untuk melakukan pengaturan kata sandi.
4. Klik "Register Account" jika Anda lupa belum memiliki akun PrivyID.

2. Masuk dengan QR Code



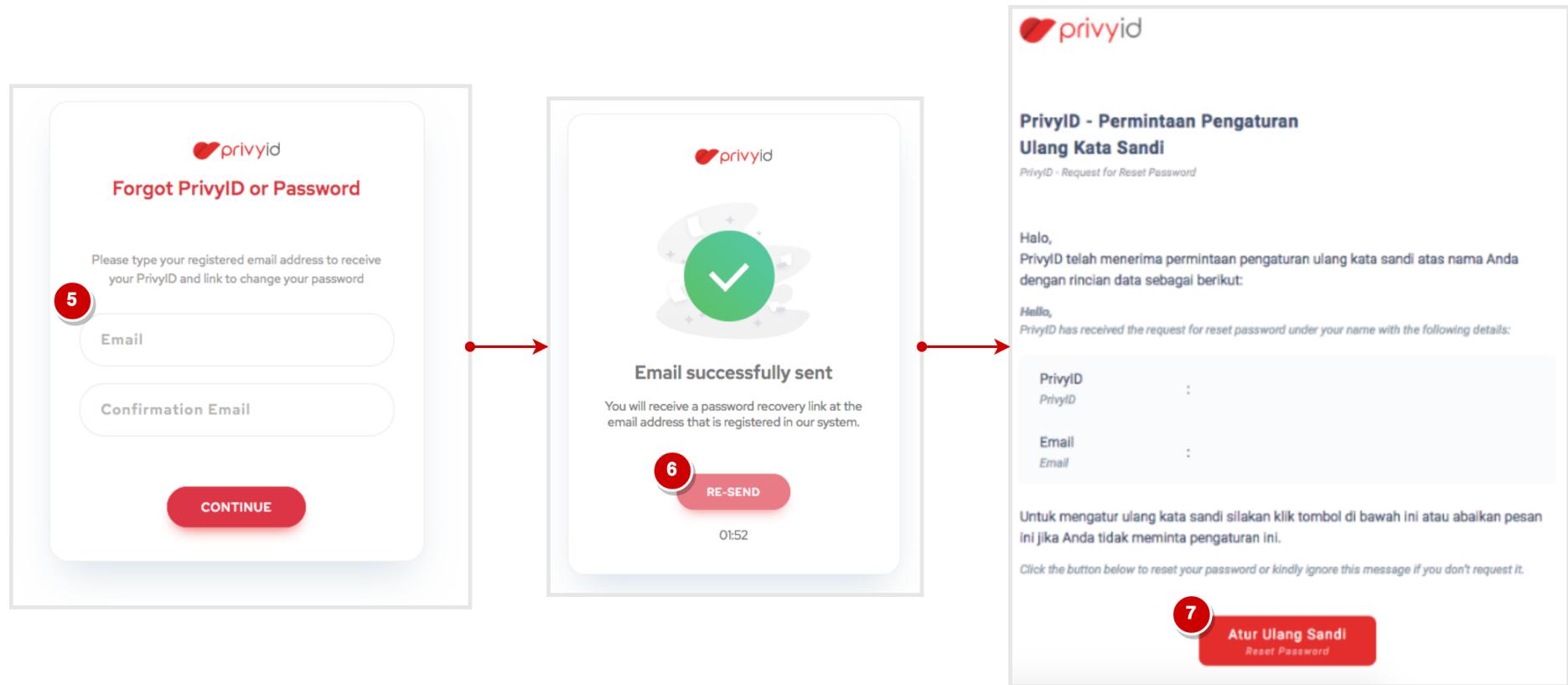
Sebelum Anda mengakses dokumen, Anda perlu masuk pada aplikasi web PrivyID terlebih dahulu. Kini PrivyId menyediakan fitur masuk dengan QR Code pada aplikasi web. Sehingga memungkinkan Anda untuk masuk tanpa perlu mengisikan *username* dan *password*

1. Akses website digital signature PrivyID <https://app.privy.id/>
2. Klik tombol **Log in with QR Code**.
3. Muncul tampilan QR Code, pindai QR Code tersebut menggunakan aplikasi mobile PrivyId.



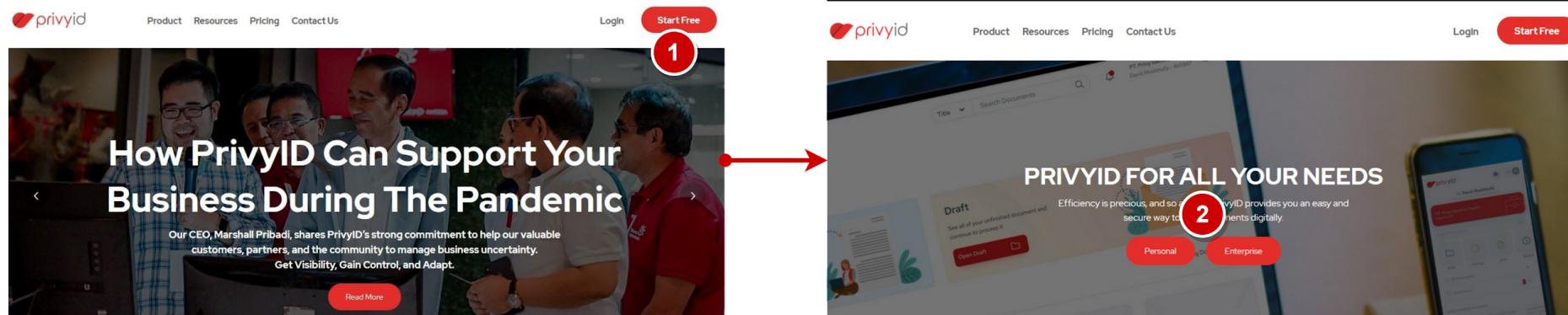
4. Buka aplikasi mobile PrivyId Anda dan pindai kode QR dengan menekan **Pindai Kode QR** di menu **dasbor**.
5. Arahkan kamera *smartphone* Anda pada kode QR dan tunggu hingga proses pindai kode QR berhasil dilakukan.

a. Forgot Password



3. Pendaftaran Akun Personal

Register adalah fitur yang digunakan untuk melakukan pendaftaran akun PrivyID baik untuk akun personal atau enterprise.



1. Buka website Privy.id dan klik "start free" jika ingin melakukan pendaftaran pada Privyid
2. Kemudian pilih personal untuk memulai pendaftaran akun personal



Tips:

Personal: Untuk melakukan secara mandiri dan tidak terasosiasi dengan Enterprise

Enterprise: Akun yang dapat terasosiasi dengan Enterprise

- Tata cara pendaftaran

Choose Your Citizenship
Please select your country to determine which document ID will be scanned. The document ID is required to validate your identity.

1 Choose Country

Indonesia

Afghanistan

Albania

Algeria

American Samoa

Andorra

Angola

Syarat & Ketentuan
Mohon baca dan pahami syarat dan ketentuan di bawah

Selamat datang di Layanan PrivyID! Terima kasih atas ketertarikan Anda menggunakan PrivyID. Dengan membuat Akun PrivyID atau menggunakan Layanan PrivyID, Anda menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui Ketentuan Penggunaan ini. Privy menyediakan berbagai jenis Layanan, oleh karenanya beberapa syarat dan ketentuan tambahan dapat berlaku pada saat Anda menggunakan Layanan PrivyID tersebut.

Ketentuan Penggunaan ini mungkin diubah atau diperbarui baik sebagian maupun seluruhnya dari waktu ke waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada Pengguna, dan akan berlaku sejak diunggah pada Situs. Privy menyarankan agar Pengguna memeriksa Situs untuk mengetahui perubahan apapun atas Ketentuan Penggunaan ini dari waktu ke waktu. Dengan tetap mengakses Akun PrivyID atau menggunakan Layanan PrivyID, maka Pengguna dianggap menyetujui perubahan atas Ketentuan Penggunaan ini. Apabila Pengguna tidak menyetujui perubahan Ketentuan Penggunaan, Pengguna dapat menghubungi Kami untuk melakukan pengakhiran Akun PrivyID.

Ketentuan Penggunaan ini mengandung kesepakatan antara Privy dan Pengguna. Silakan membaca Ketentuan Penggunaan ini dengan teliti.

2 Saya setuju untuk tunduk pada syarat & ketentuan PrivyID

LANJUTKAN

1. Pendaftaran dimulai dan silahkan untuk memilih kewarganegaraan Anda lalu klik "Continue".
2. Baca dan pahami syarat dan ketentuan kemudian setujui dan klik "Lanjutkan" untuk konfirmasi.

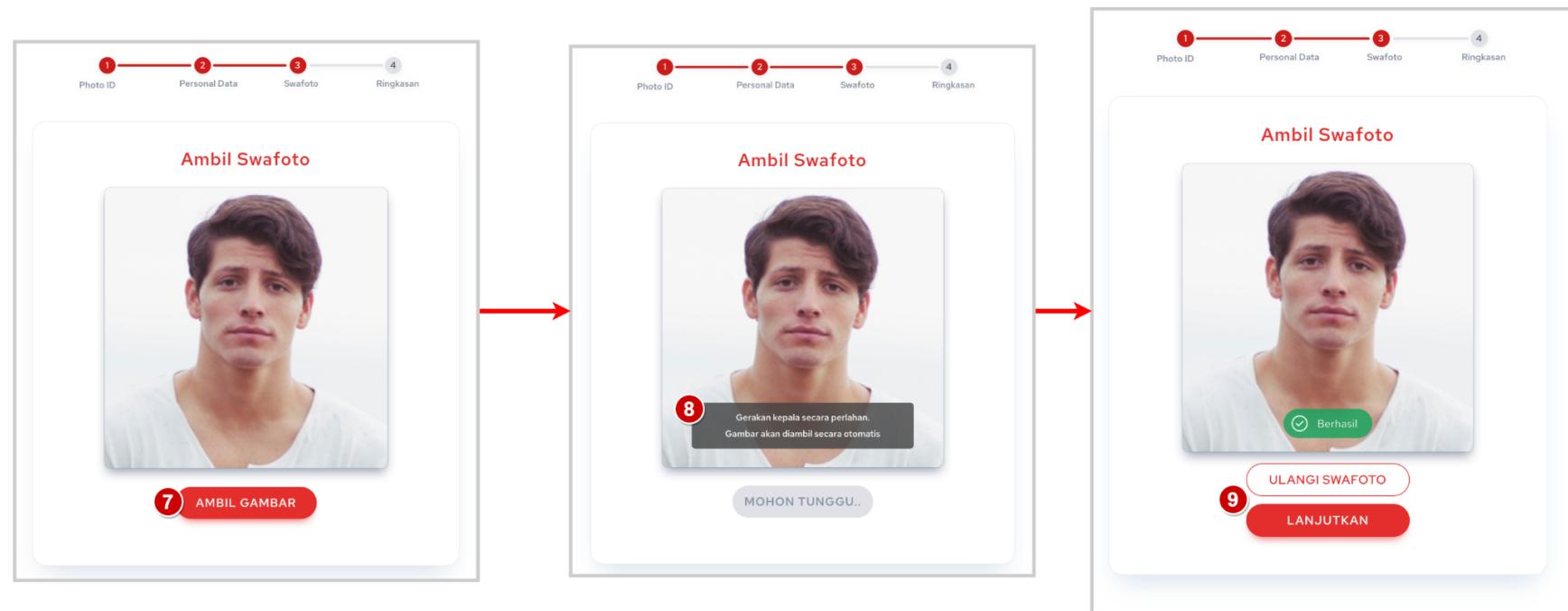
The image consists of two side-by-side screenshots of a web form titled "Unggah Kartu Tanda Penduduk". Both screenshots show a placeholder for an Indonesian ID card (KTP) with a sample number (NIK: 1234567890999) and a photo of a person. A red arrow points from the first screenshot to the second, indicating a progression. In the first screenshot, the "Photo ID" step is highlighted with a red circle and labeled "3". In the second screenshot, the "Ringkasan" (Summary) step is highlighted with a red circle and labeled "4". Both screenshots include instructions: "Dokumen ini diperlukan untuk memvalidasi identitas Anda. Silakan gunakan KTP atau Surat Keterangan Kependudukan" and "Tarik dokumen Anda ke sini atau klik cari". Below the placeholder are three informational boxes: "Pas Foto dan Data Identitas harus terbaca jelas (Tidak blur, rusak, atau tertutup jari maupun pantulan cahaya)", "Foto Identitas asli bukan fotokopi", and "Identitas masih aktif atau berlaku". At the bottom of each screenshot are "LANJUTKAN" (Continue) and "UNGGAH FILE LAIN" (Upload file) buttons.

3. Unggah Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan dengan tarik dokumen ke area yang disediakan atau klik 'Cari' untuk memilih dokumen dari direktori komputer Anda.

4. Silahkan melakukan pengecekan kembali foto Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan yang telah diunggah. Klik 'Lanjutkan' untuk konfirmasi.

The image shows two screenshots of the PrivaID application interface. On the left, Step 5 'Masukkan Data Diri' is displayed, showing fields for entering personal information such as KTP number, full name, date of birth, email, and phone number. A red circle labeled '5' is on the top left of this screen. On the right, a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi Data' is shown, asking if the entered data is correct. It contains a 'Periksa Kembali' button and a 'Ya, Lanjutkan' button, with a red circle labeled '6' next to the second button. A red arrow points from the bottom right of the main screen to the confirmation dialog.

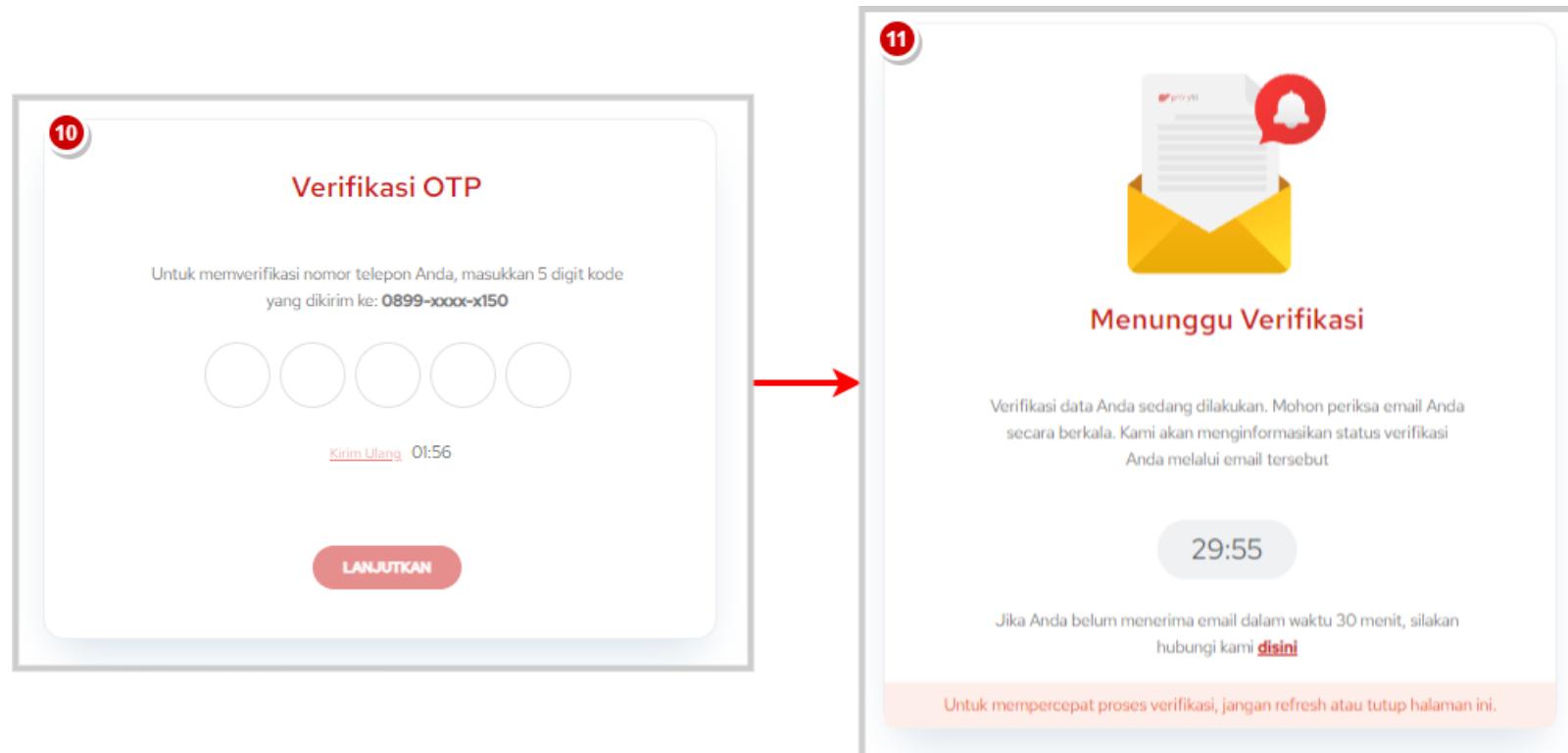
5. Masukkan data diri seperti nomor KTP, nama lengkap, tanggal lahir, dan kontak aktif (email dan nomor telepon).
6. Konfirmasi data diri dan klik "Ya, Lanjutkan" untuk melanjutkan proses selanjutnya.



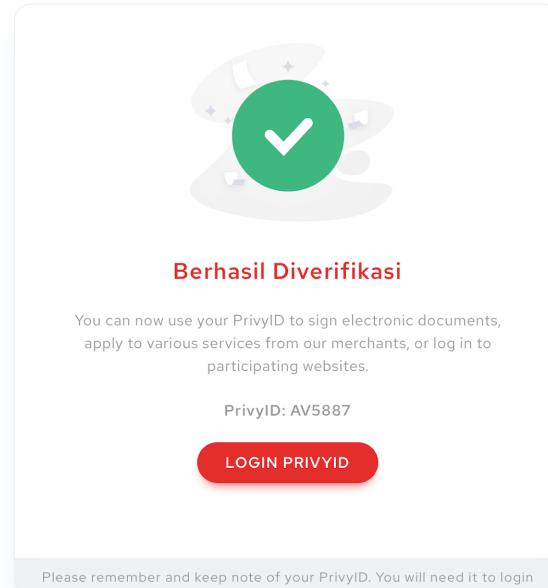
7. Langkah selanjutnya adalah proses pengambilan swafoto dan verifikasi liveness. Klik tombol 'Ambil Gambar' untuk memulai proses pengambilan swafoto.
8. Buka hak akses kamera dari komputer kemudian rekam wajah Anda dan ikuti perintah sederhana yang dikirim secara acak.
9. Pengambilan swafoto berhasil dilakukan. Klik tombol 'Lanjutkan' untuk melanjutkan proses pendaftaran. Jika Anda ingin mengulangi ambil swafoto, klik tombol 'Ulangi Swafoto'.

Periksa ringkasan data Anda seperti nomor KTP, Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Email dan Nomor telepon lalu klik checklist apabila data yang ditampilkan telah sesuai. Klik 'Lanjutkan' untuk melakukan konfirmasi.

10. Privy akan mengirim kode OTP melalui SMS ke nomor handphone yang Anda daftarkan atau OTP akan dikirimkan ke email jika Anda melakukan registrasi menggunakan paspor atau nomor handphone selain kode (+62). Masukkan kode tersebut dan klik "Lanjutkan". Kami akan memproses verifikasi data Anda selama 3-30 menit.



Anda telah berhasil terverifikasi. Silahkan melakukan pengecekan pada email terdaftar untuk mengetahui PrivyID dan password yang digunakan untuk login sehingga Anda dapat menikmati layanan PrivyID seperti melakukan tanda tangan dokumen, membagikan dokumen, dan lainnya.

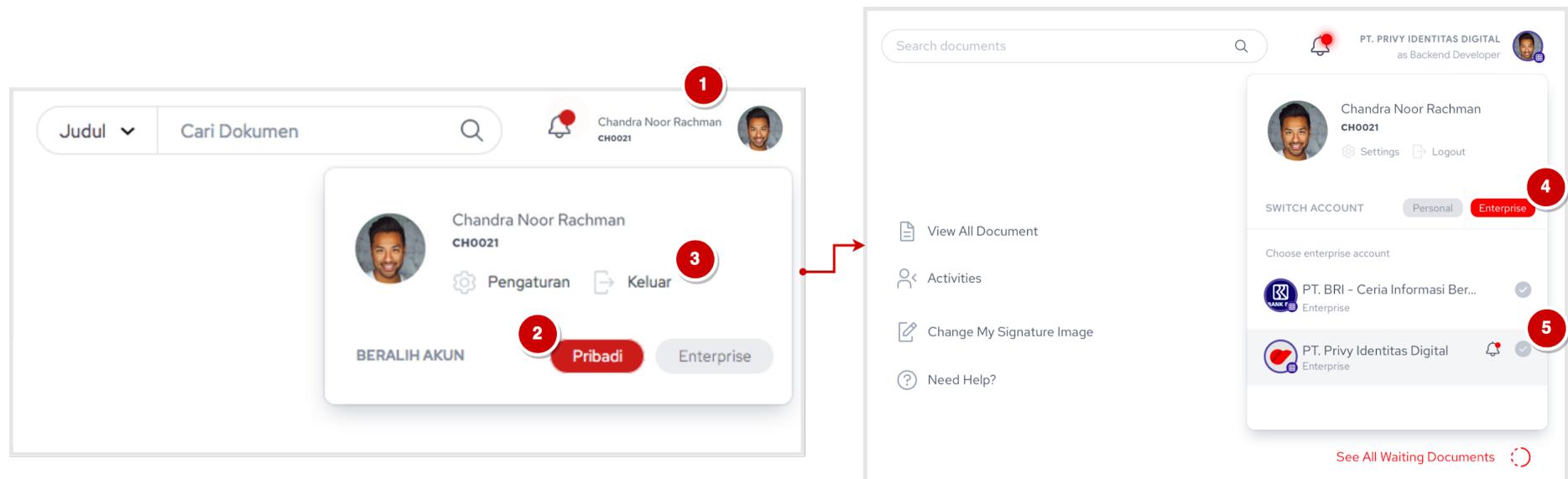


Tips:

Jika Anda memasukan nomor handphone dengan kode area luar negeri maka OTP akan dikirim ke email.

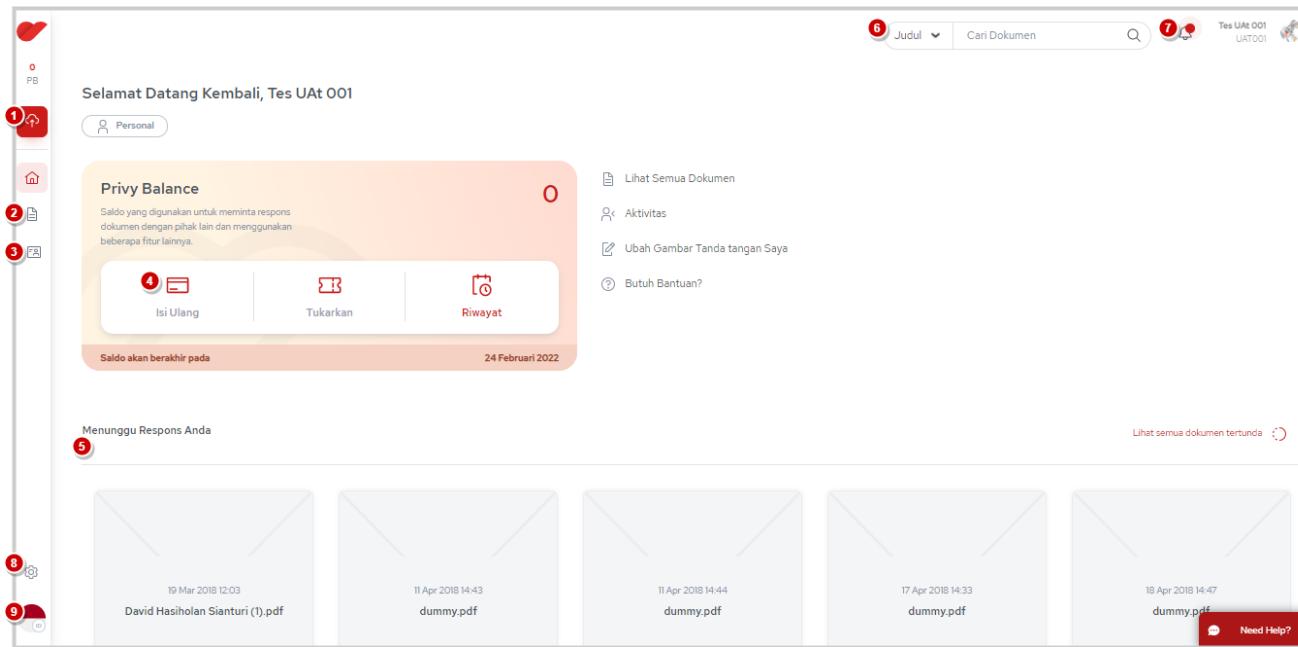
4. Switch Account

Bila akun PrivyID Anda terasosiasi dengan sebuah enterprise, Anda dapat berpindah baik akun personal maupun enterprise dengan bantuan menu “Switch Account”, perhatikan langkah di bawah ini:



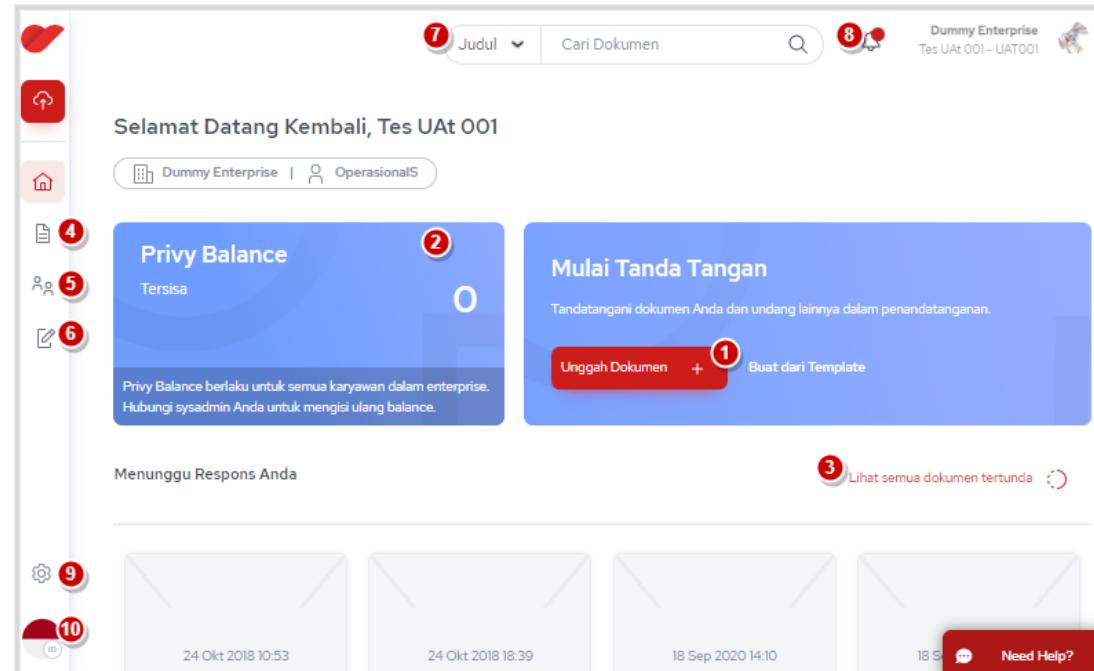
1. Klik foto profil Anda kemudian akan muncul user pop-up.
2. “Pribadi” berwarna merah menunjukan bahwa Anda sedang menggunakan akun personal.
3. Tombol untuk keluar.
4. Klik “Enterprise” untuk beralih ke akun enterprise.
5. Pilih akun enterprise jika Anda terasosiasi pada lebih dari satu enterpriseID.

5. Personal Dashboard



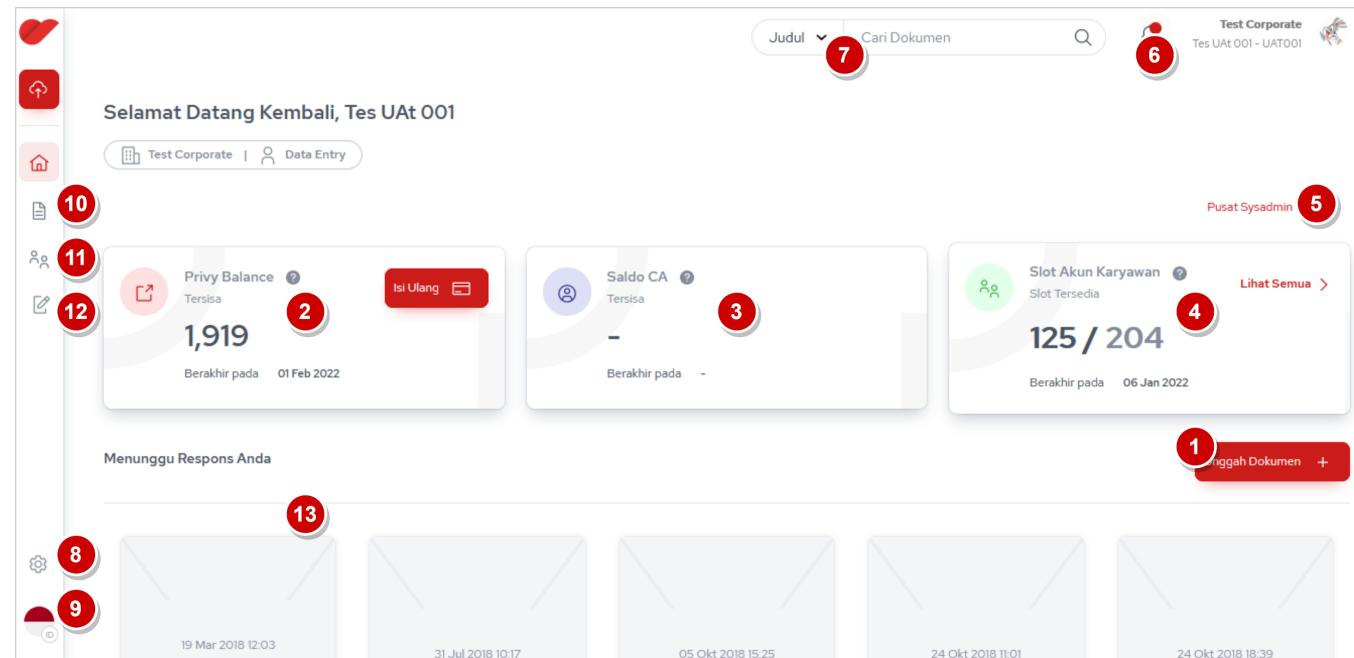
1. Tombol “Unggah Dokumen” untuk mengunggah dokumen ke Privy.
2. Menu “Semua Dokumen”. Klik untuk mengakses seluruh dokumen.
3. Menu “Kontak” untuk menambahkan kontak partner bisnis Anda, karyawan, dan pihak lainnya
4. Jumlah action balance akun personal Anda. Berisi fitur untuk isi ulang privy balance, melihat riwayat penggunaan privy balance, dan menukarkan voucher balance.
5. Daftar dokumen yang perlu Anda tanda tangani akan berada pada dashboard untuk memudahkan akses.
6. Anda dapat mencari dokumen berdasarkan judul dokumen.
7. Button notifikasi akan menampilkan notifikasi dari setiap action pada dokumen Anda.
8. Fitur untuk melakukan pengaturan akun personal.
9. Simbol bendera negara yang terletak pada bagian kiri bawah dashboard berfungsi untuk melakukan pergantian bahasa.

6. Enterprise Dashboard - User



1. Tombol “Unggah Dokumen” untuk mengunggah dokumen ke Privy.
2. Jumlah Privy balance yang dimiliki.
3. Tombol untuk melihat semua dokumen yang masih tertunda.
4. Menu “Semua Dokumen”. Klik untuk mengakses seluruh dokumen.
5. Menu “Pengelola Pengguna” untuk mengatur role pengguna yang terdaftar pada Enterprise.
6. Menu “Buat Dokumen”. Klik untuk membuat dokumen baru.
7. Anda dapat mencari dokumen berdasarkan judul dokumen
8. Button notifikasi akan menampilkan notifikasi dari setiap action pada dokumen Anda.
9. Simbol “gear” digunakan untuk melakukan pengaturan akun.
10. Simbol bendera negara pada dashboard berfungsi untuk melakukan pergantian bahasa.

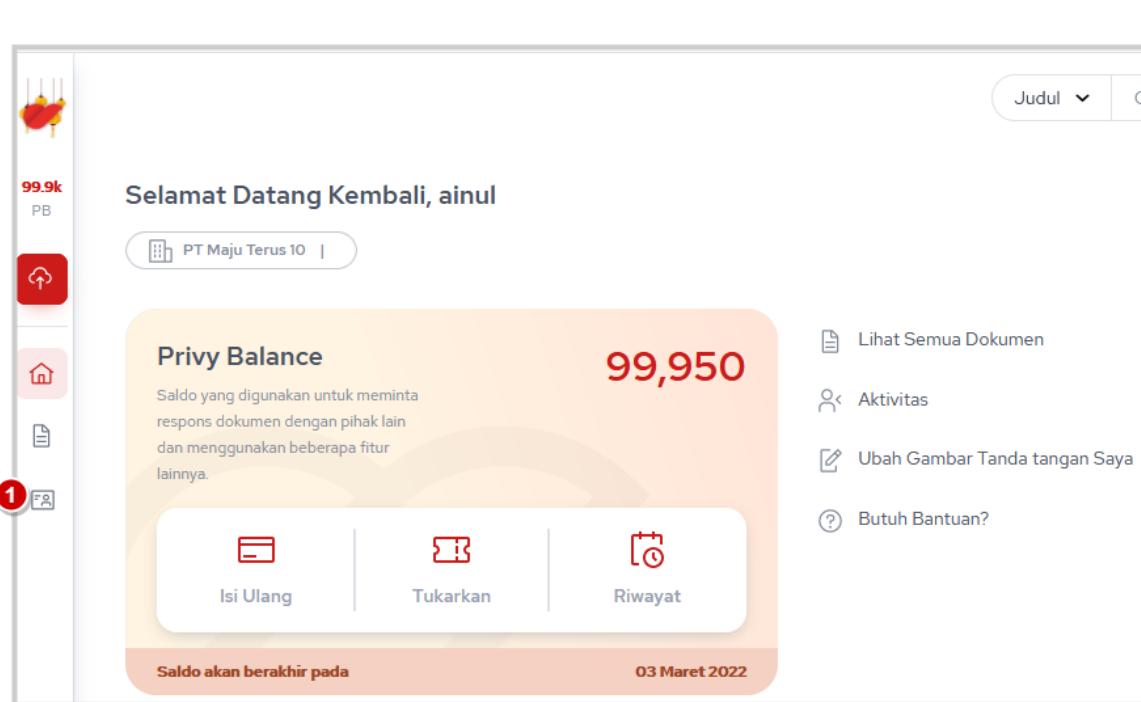
7. Enterprise Dashboard - Sysadmin



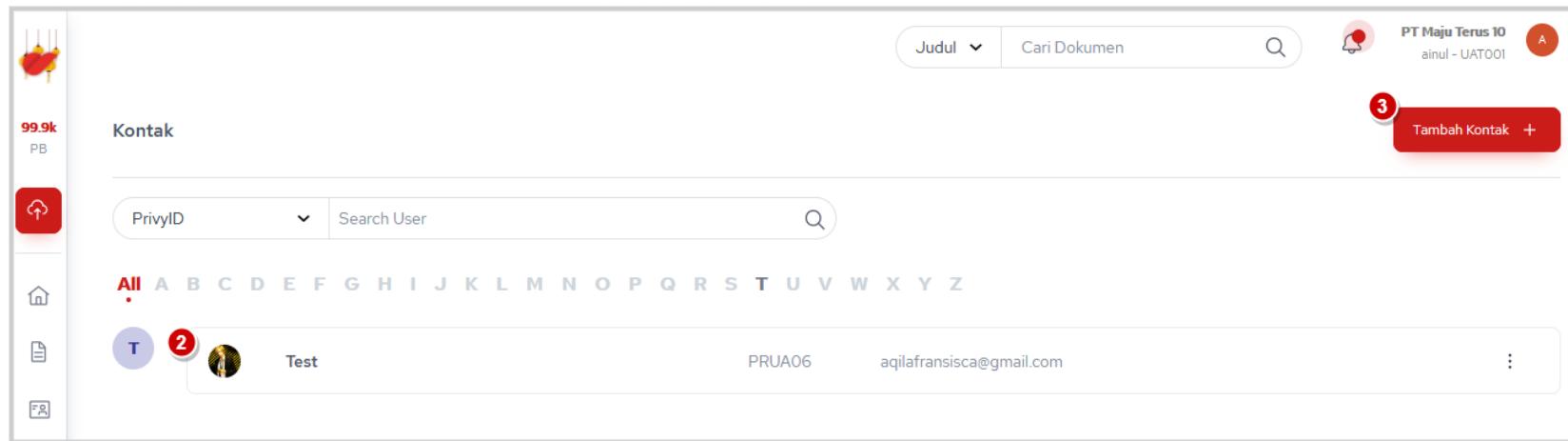
1. Tombol "Unggah Dokumen" untuk mengunggah dokumen ke Privy.
2. Jumlah dan masa berlaku Privy balance yang dimiliki.
3. Masa berlaku digital sertifikat.
4. Jumlah kuota akun karyawan yang terdaftar pada Enterprise.
5. Pusat Sysadmin berfungsi untuk pengaturan akun Enterprise Anda.
6. Button notifikasi akan menampilkan notifikasi dari setiap action pada dokumen Anda.
7. Anda dapat mencari dokumen berdasarkan judul dokumen.
8. Simbol "gear" digunakan untuk melakukan pengaturan akun.
9. Simbol bendera negara pada dashboard berfungsi untuk melakukan pergantian bahasa.
10. Menu "Semua Dokumen". Klik untuk mengakses seluruh dokumen.
11. Menu "Pengelola Pengguna" untuk mengatur role pengguna yang terdaftar pada Enterprise.
12. Menu "Buat Dokumen". Klik untuk membuat dokumen baru.
13. Untuk memudahkan akses, daftar dokumen yang perlu Anda tanda tangani akan muncul pada dashboard.

8. Kontak

Fitur kontak memudahkan proses penambahan penerima saat membagikan dokumen ke pihak lain. Anda dapat menambahkan kontak partner bisnis Anda, karyawan, dan pihak lainnya melalui fitur ini.



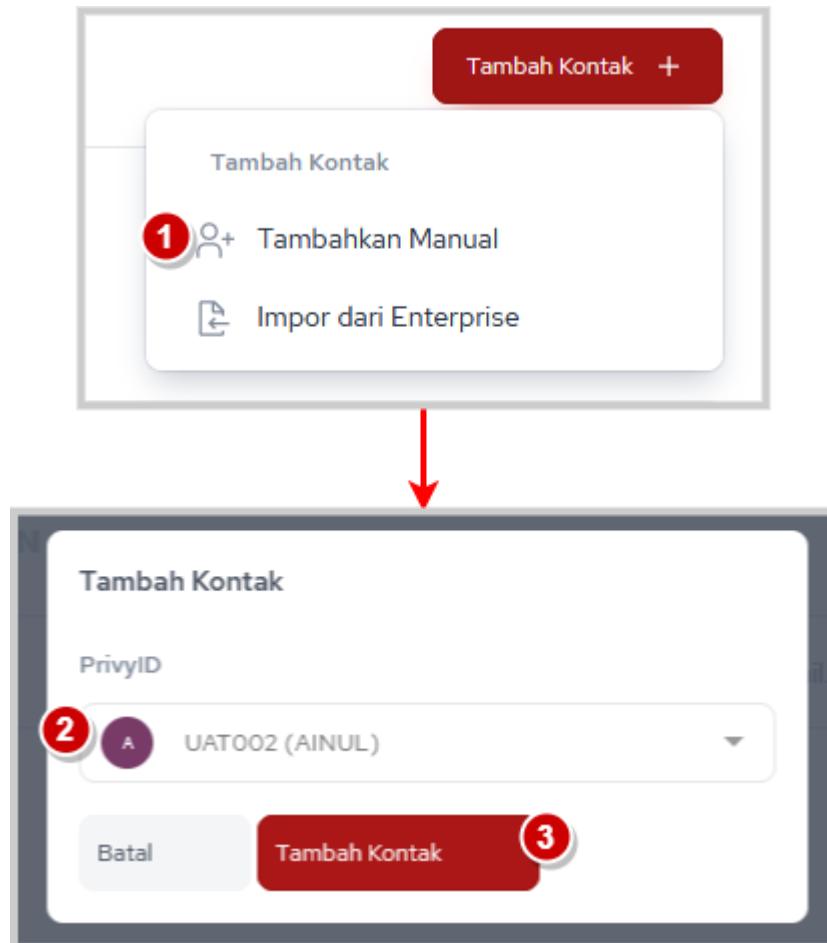
1. Klik menu **Kontak** dan Anda akan melihat semua daftar nama akun yang tersimpan pada daftar kontak.



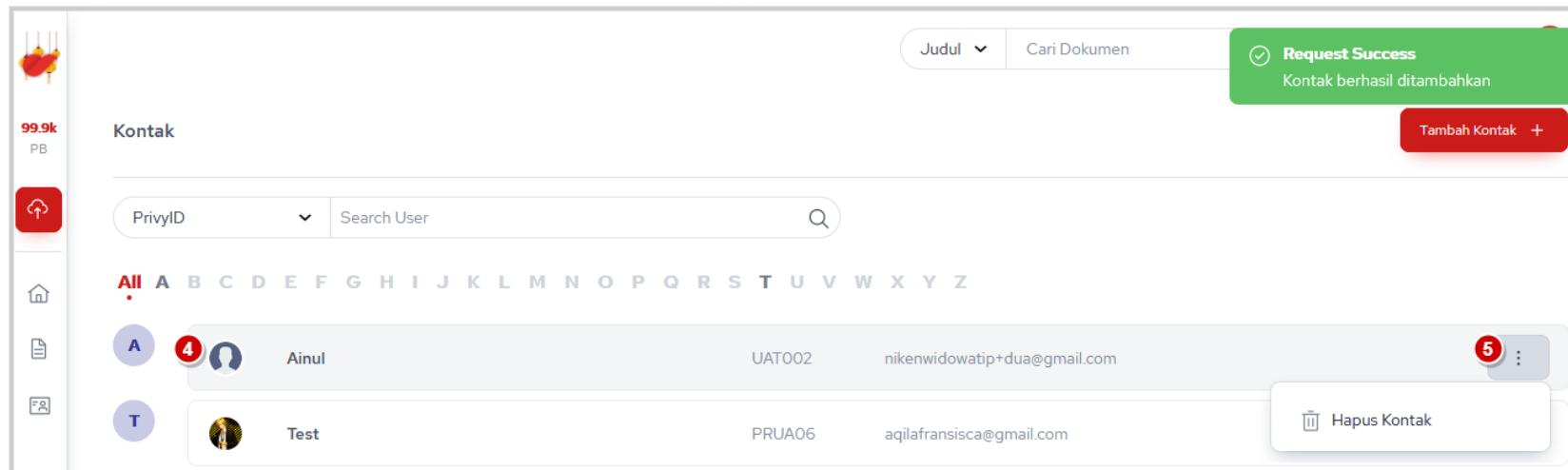
-
2. Daftar kontak yang tersimpan. Anda bisa melakukan pencarian kontak berdasarkan nama pengguna pada fitur pencarian.
3. Anda dapat menambahkan kontak baru untuk menambah daftar penerima saat membagikan dokumen. Klik **Tambah Kontak**.

- **Tambah Kontak**

Ada 2 cara untuk menambahkan kontak, yaitu secara **manual** dan **import dari enterprise**

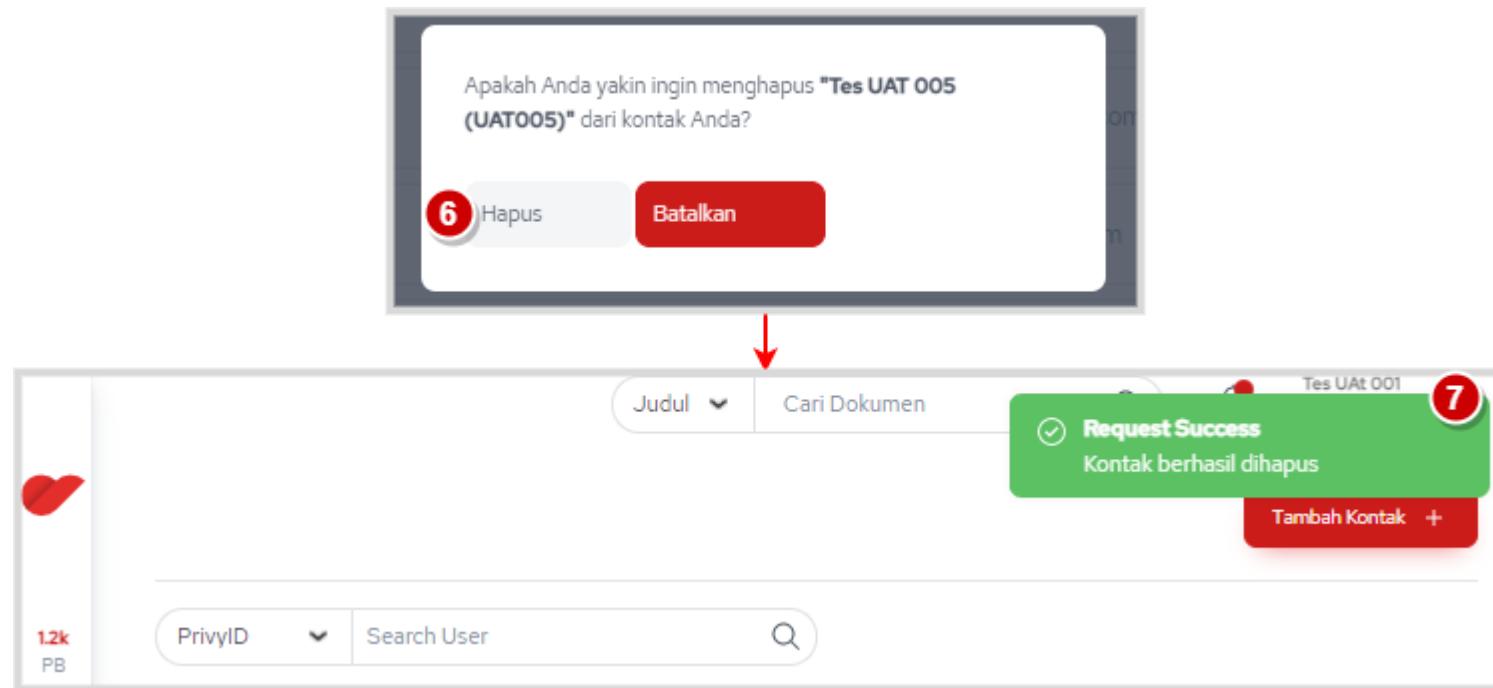


1. Menambahkan kontak secara manual. Klik **Tambah Kontak** dan pilih **Tambahkan Manual**.
2. Masukkan PrivyID pengguna yang akan ditambahkan ke daftar kontak.
3. Klik **Tambah Kontak** untuk menambahkan pengguna baru ke daftar kontak

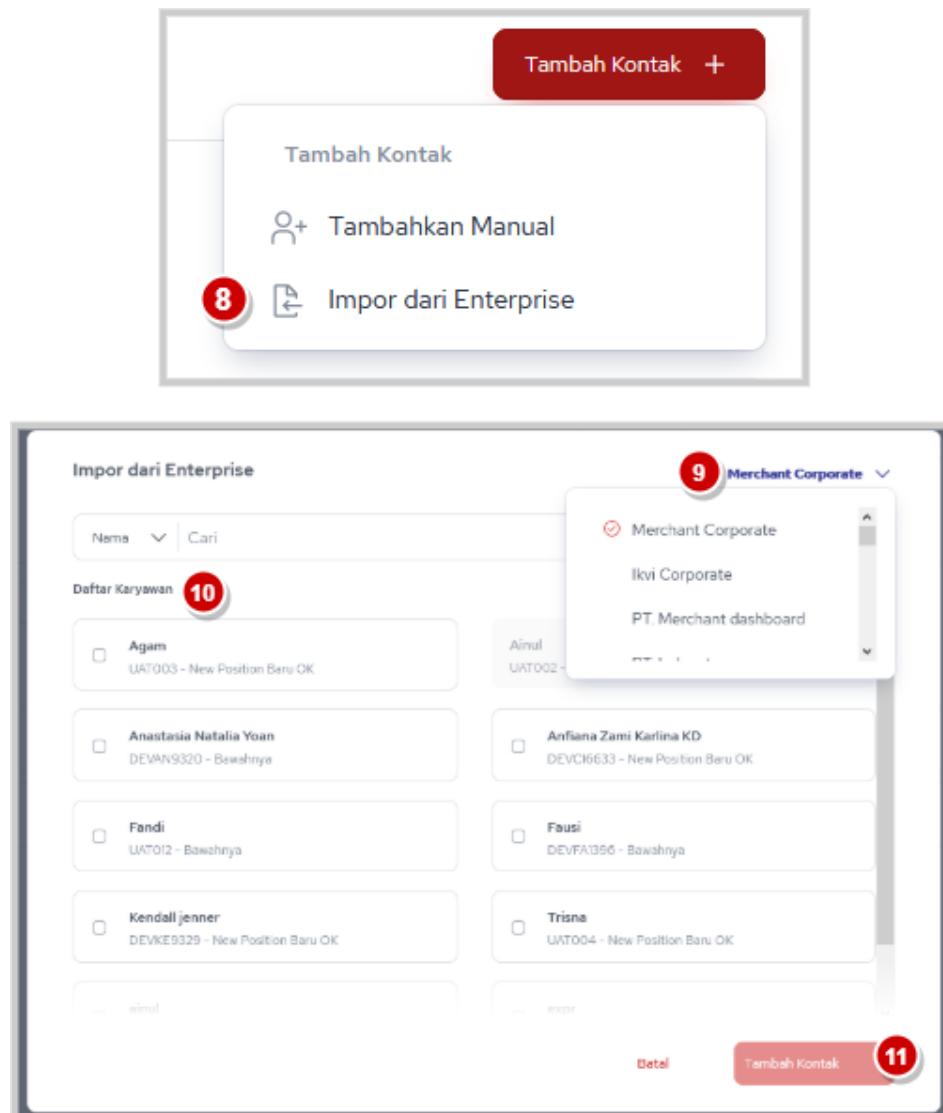


4. Akan muncul pemberitahuan jika kontak berhasil ditambahkan. Kontak baru muncul pada daftar kontak sesuai urutan abjad.

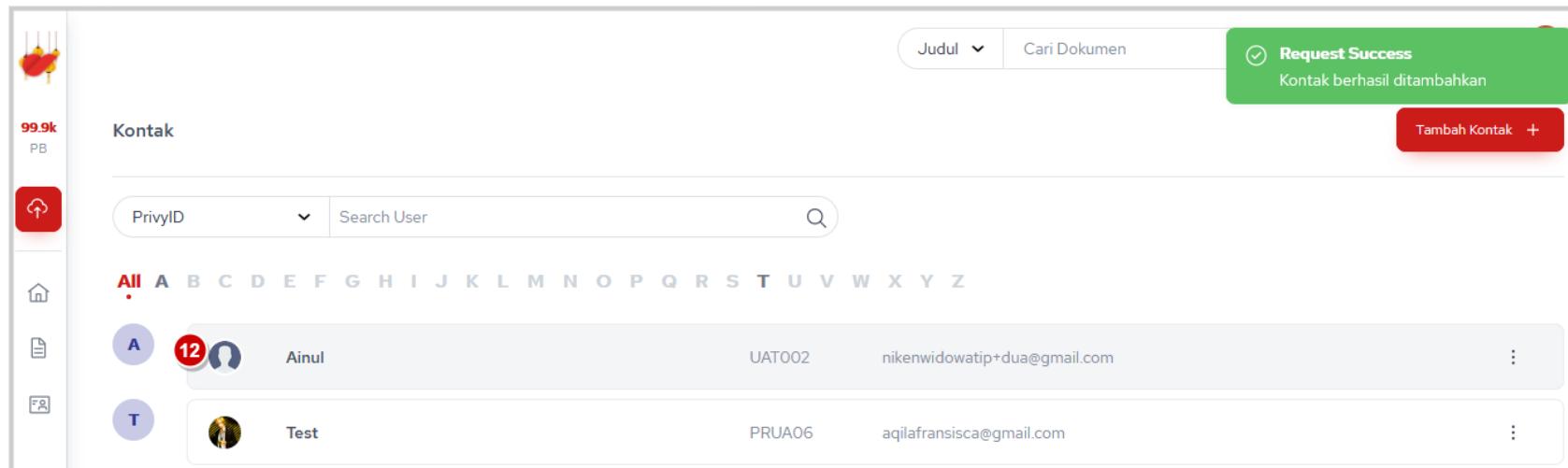
5. Anda dapat menghapus kontak dengan cara klik kontak yang akan dihapus. Klik opsi pada bagian kanan kontak, pilih **Hapus Kontak**.



6. Akan muncul *popup* konfirmasi untuk melakukan hapus kontak. Klik **Hapus** untuk melakukan hapus kontak yang telah dipilih.
7. Akan muncul pemberitahuan jika kontak berhasil dihapus.

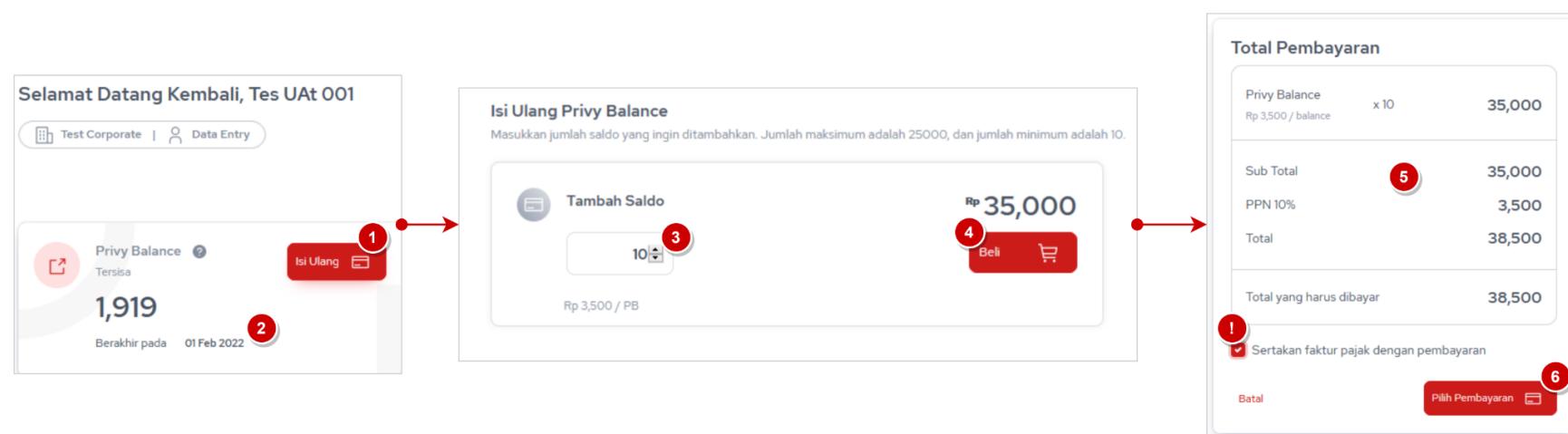


8. Menambahkan kontak dengan cara **Import dari Enterprise**. Klik **Tambah Kontak** dan pilih **Import dari Enterprise**.
9. Pilih enterprise yang dijadikan sebagai *database* kontak yang akan di *import* pada akun Anda.
10. Daftar karyawan akan muncul, pilih pengguna yang akan anda tambahkan ke kontak dengan klik ceklist. Klik **Tambah Kontak** untuk menambahkan pengguna baru ke daftar kontak



11. Akan muncul pemberitahuan jika kontak berhasil ditambahkan. Kontak baru muncul pada daftar kontak sesuai urutan abjad.

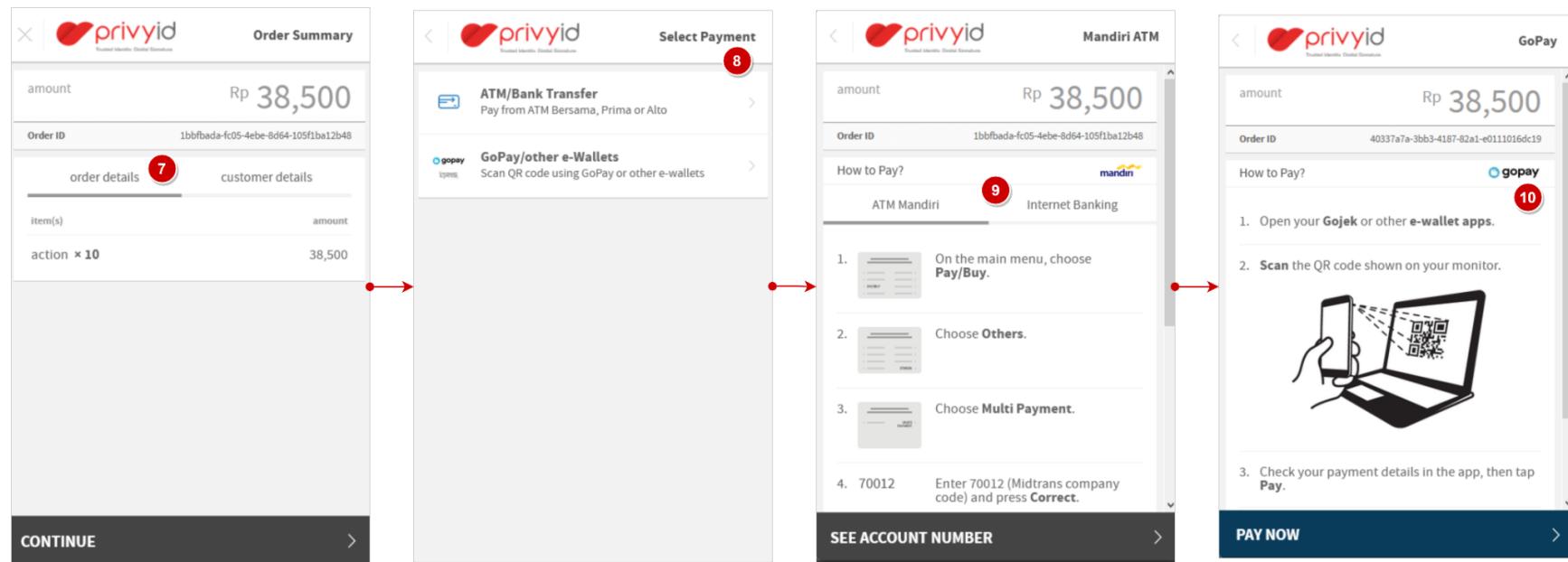
9. Top Up Balance Enterprise



1. Pilih "isi ulang" pada menu dashboard enterprise untuk melakukan top up balance.
2. Informasi masa berlaku balance enterprise yang dimiliki.
3. Akan muncul menu Isi Ulang Privy Balance lalu silahkan pilih jumlah balance yang diinginkan.
4. Jika sudah menentukan jumlah balance, silahkan klik "Beli" untuk melakukan konfirmasi.
5. Akan muncul nota pembelian balance yang harus dibayarkan.
6. Klik "pilih pembayaran" untuk melanjutkan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera

Note: Jumlah minimal pembelian balance adalah 10 dan maksimal adalah 25000

Note: Silahkan centang jika ingin menyertakan faktur pajak pembayaran.



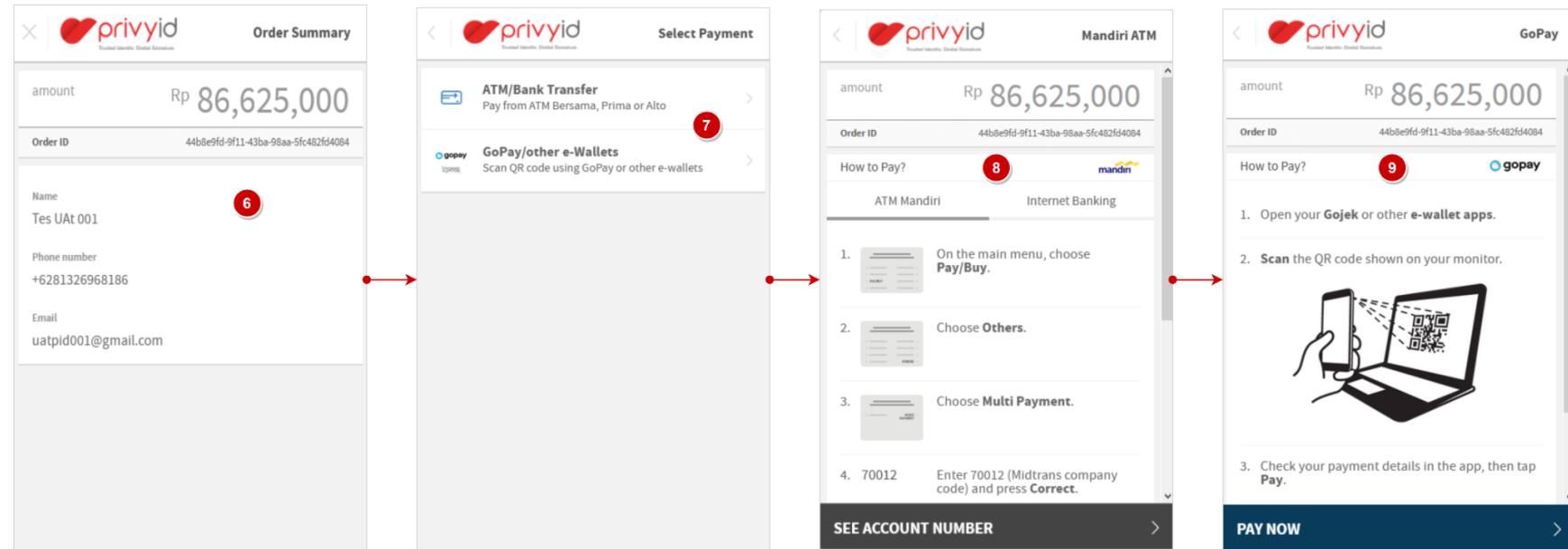
7. Untuk memastikan jumlah action balance yang dibeli, silahkan memilih "Order Details" atau pilih "Customer details" untuk melakukan pengecekan kembali detail akun yang digunakan.
8. Pilih metode pembayaran yang digunakan apakah akan melalui transfer ATM/Bank atau GoPay.
9. Jika Anda memilih metode pembayaran melalui transfer ATM/Bank, akan muncul struk dan tata cara pembayaran. Klik "See Account Number" untuk mengetahui nomor pembayaran.
10. Jika menggunakan metode pembayaran Gopay, akan muncul tampilan tata cara pembayaran lalu klik Pay Now untuk konfirmasi.

10. Employee Slots

The screenshot illustrates the workflow for managing employee slots:

- Step 1:** On the main screen, the "Employee Slots" button is highlighted with a red circle.
- Step 2:** In the "Tambah rencana akun karyawan" (Add Employee Account Plan) dialog, a new account is being added. The account number "50" is entered, and the "Tambah Akun" (Add Account) button is highlighted with a red circle.
- Step 3:** The account plan summary shows "Akun Karyawan Sekarang 125/204" and "Bulan Tersisa 9 Bulan". A note below states: "Pengurangan akun karyawan tidak berlaku dalam paket pembaruan." (Reduction of employee accounts is not applicable in the renewal package).
- Step 4:** An arrow points from the "Bulan Tersisa" field to the "Total Pembayaran" (Total Payment) summary table. The table details the calculation: "Akun Karyawan IDR 175,000 / Akun x50 = 8,750,000", "Bulan Tersisa x9 = 78,750,000", "Sub Total 78,750,000", "PPN 10% 7,875,000", "Total 86,625,000", and "Total yang harus dibayar 86,625,000".
- Step 5:** The "Pilih Pembayaran" (Select Payment) button is highlighted with a red circle.

- Silahkan memilih "Employee Slots" untuk melakukan isi ulang jumlah akun karyawan yang terdaftar dalam Enterprise.
 - Isi slot akun tanpa minimum jumlah pengisian lalu klik "Tambah Akun" untuk konfirmasi. **Untuk jumlah slot akun yang sudah terisi tidak dapat dikurangi kembali dan tidak dapat memperpanjang masa aktif**
 - Perhitungan waktu yang tersisa pada akun karyawan yang dimiliki. Masa aktif hanya bisa diperpanjang jika masa aktif sebelumnya telah habis.
 - Akan muncul nota pembelian isi ulang akun karyawan yang telah dipilih.
 - Klik "Pilih Pembayaran" untuk konfirmasi dan menuju langkah pembayaran.
- (!) Note: Silahkan ceklis jika ingin menyertakan faktur pajak pembayaran.

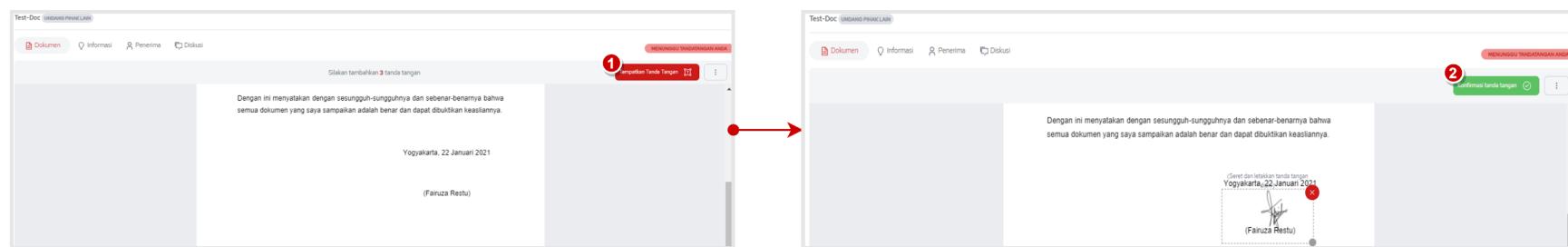


6. Silahkan melakukan pengecekan kembali nomor dan email yang akan digunakan untuk melakukan isi ulang akun karyawan.
7. Pilih metode pembayaran yang digunakan apakah akan melalui transfer ATM/Bank atau GoPay.
8. Jika Anda memilih metode pembayaran melalui transfer ATM/Bank, akan muncul struk dan tata cara pembayaran. Klik "See Account Number" untuk mengetahui nomor pembayaran.
9. Jika menggunakan metode pembayaran Gopay, akan muncul tampilan tata cara pembayaran lalu klik Pay Now untuk konfirmasi.

11. Merespon Dokumen

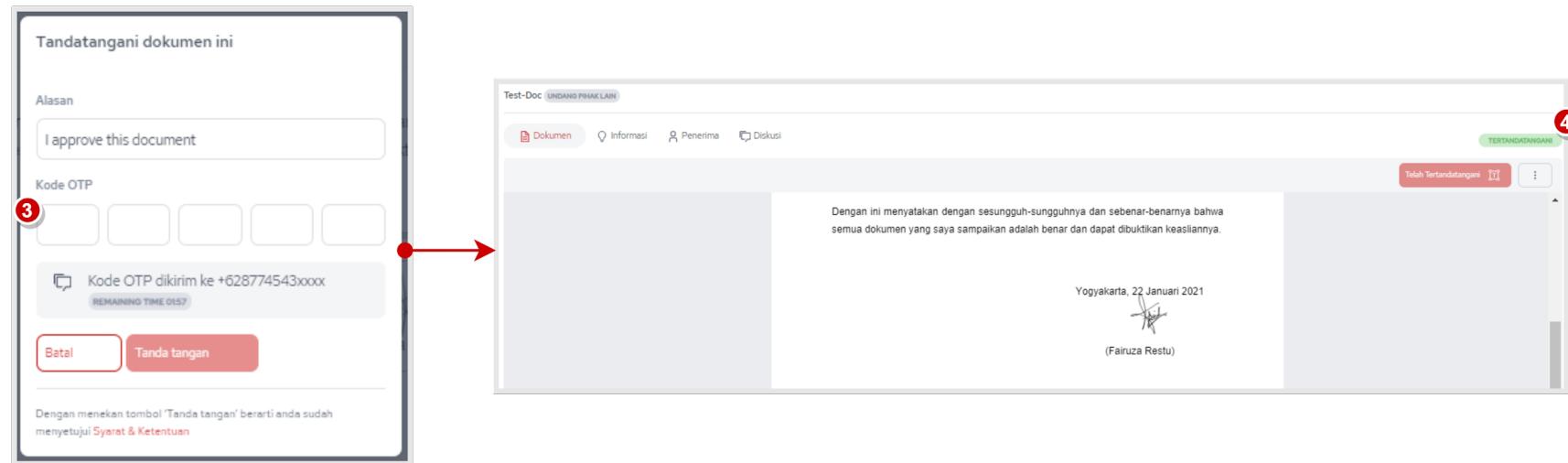
Semua respon penerima dokumen mulai dari membuka dokumen, menandatangani dokumen, melakukan multi tanda tangan, menyetujui dokumen, dan mengulas dokumen akan ditampilkan pada **informasi**.

a. Signing



Pilih dokumen yang akan Anda tanda tangani.

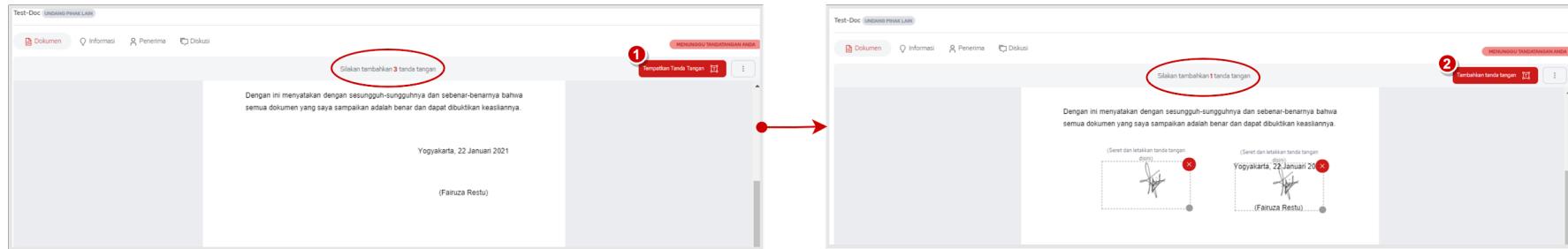
1. Klik tombol “Tempatkan Tanda Tangan” untuk menampilkan tanda tangan digital Anda. Geser dan sematkan tanda tangan pada koordinat yang sesuai.
2. Tinjau ulang dokumen yang akan Anda tanda tangani, lakukan konfirmasi dengan klik tombol “Konfirmasi tanda tangan”.



3. Privy akan mengirim kode OTP pada email / nomor handphone user. Masukan kode OTP dan klik "Tanda tangan".
4. Dokumen berhasil ditandatangani. Tanda tangan akan nampak pada dokumen.

b. Multi tanda tangan

Penerima dokumen dapat membubuhkan banyak tanda tangan jika pemilik dokumen mengaktifkan fitur **Multi tanda tangan** saat membagikan dokumen pada penerima. Batas maksimal penandatanganan adalah **sepuluh tanda tangan** tiap dokumen.

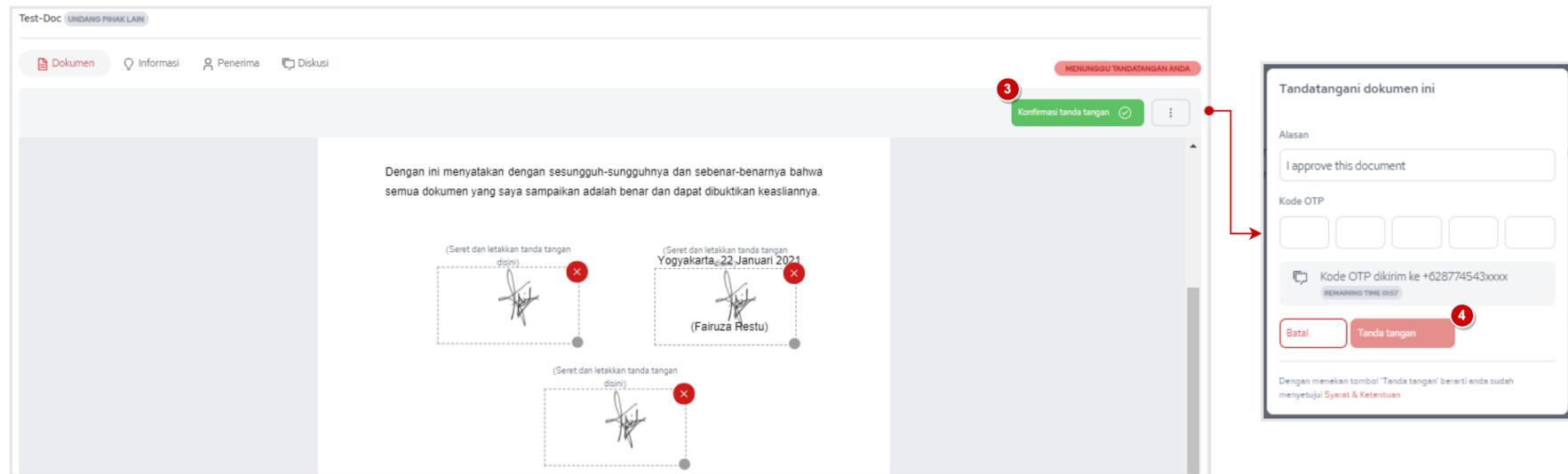


1. Klik "Tempatkan Tanda Tangan" untuk menampilkan tanda tangan.

Note: Informasi jumlah tanda tangan yang harus Anda berikan akan tampil di atas dokumen.

2. Tempatkan tanda tangan pada koordinat yang Anda inginkan.

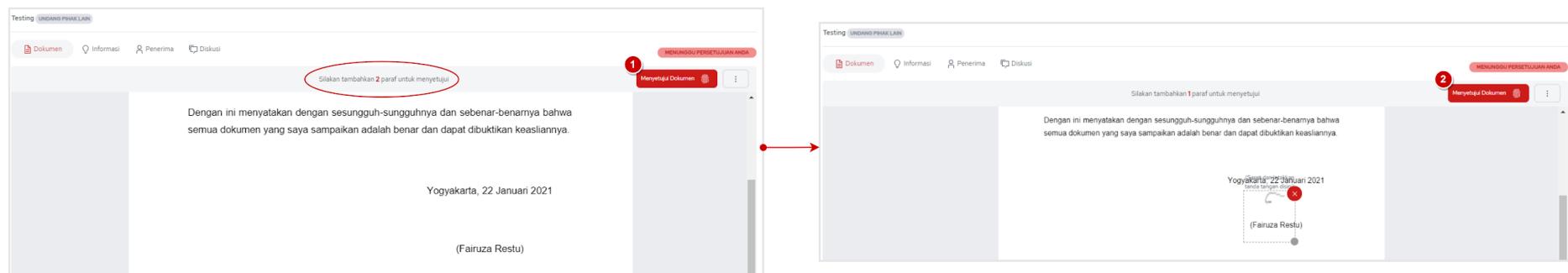
Klik "Tambahkan tanda tangan" untuk menempatkan tanda tangan kedua dan seterusnya.



3. Konfirmasi tanda tangan Anda dengan klik "Konfirmasi tanda tangan" dan Anda akan menerima kode OTP yang dikirimkan pada nomor handphone atau email.
4. Masukan kode OTP yang Anda terima kemudian klik "Tanda tangan" dan dokumen Anda berhasil ditandatangani.

c. Setujui dokumen

Penerima dokumen dapat menyetujui dokumen bila pemilik membagikan dokumen pada penerima sebagai **penyetuju**. Inisial penerima akan ditampilkan sebagai bukti bahwa dokumen disetujui. Anda juga dapat menempatkan lebih dari satu inisial pada sebuah dokumen.



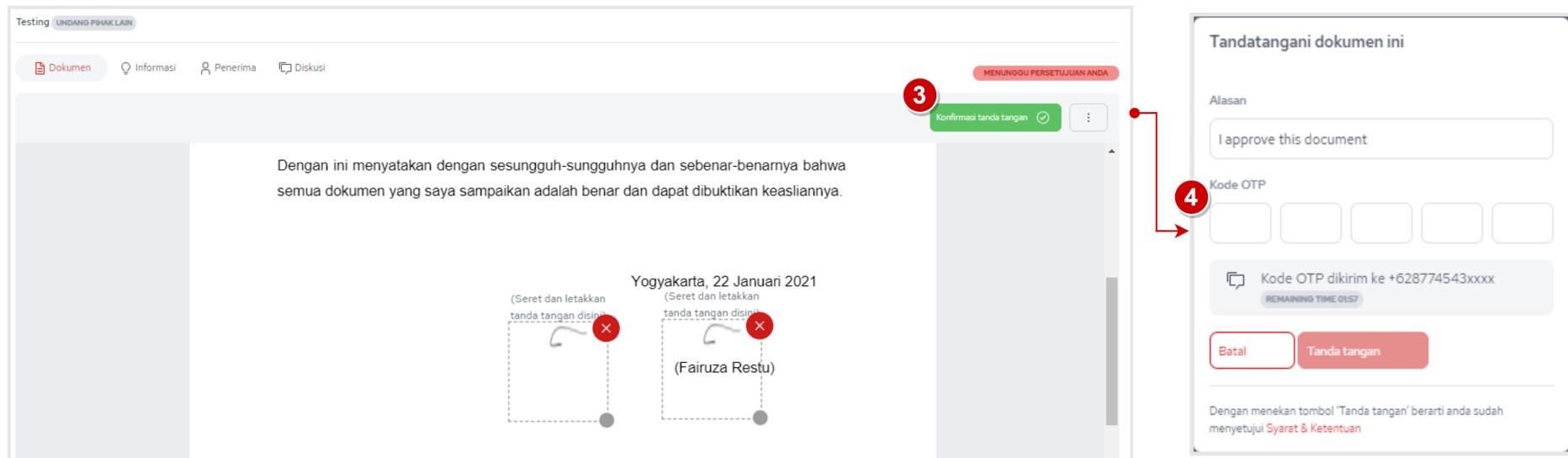
Pilih dokumen yang akan Anda setujui.

1. Klik "Menyetujui Dokumen" untuk menampilkan inisial digital Anda. Geser dan sematkan tanda tangan pada koordinat yang sesuai.

2. Tempatkan inisial pada koordinat yang Anda inginkan.

Klik "Menyetujui Dokumen" untuk menempatkan inisial kedua dan seterusnya.

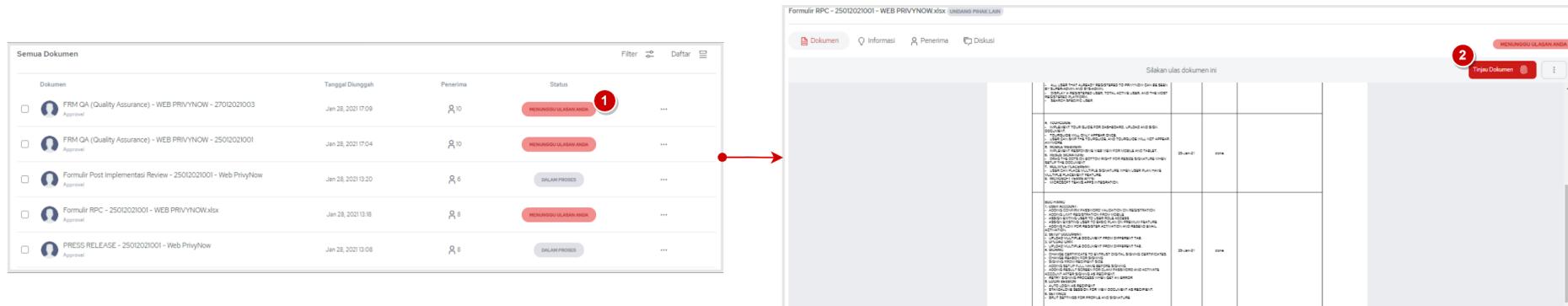
Note: Informasi jumlah inisial yang harus Anda berikan akan tampil di atas dokumen.



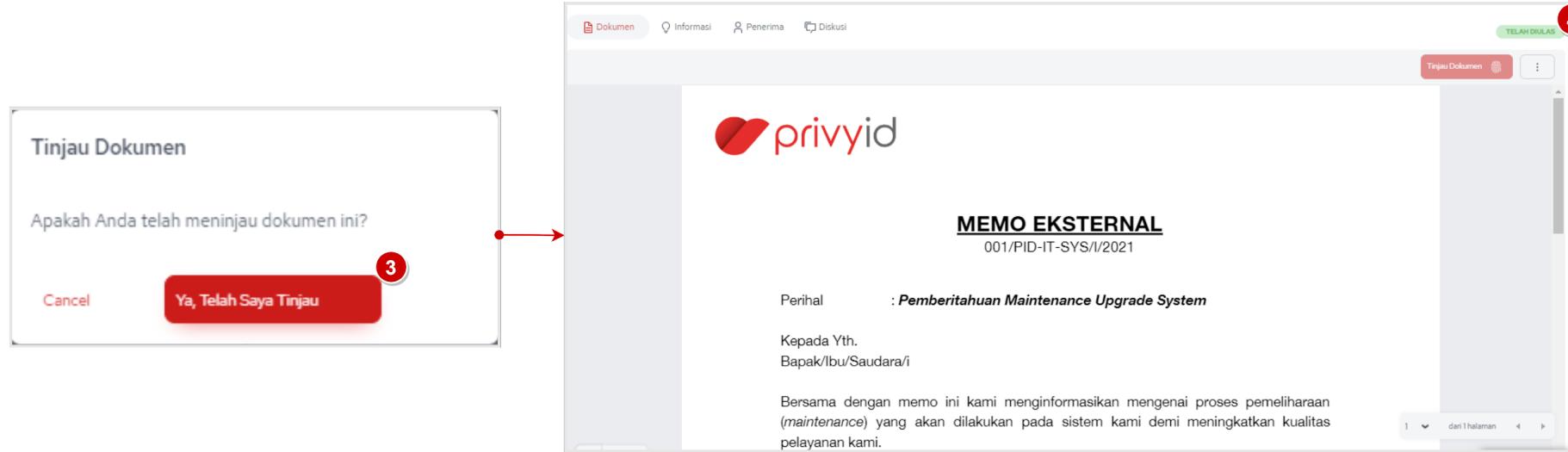
3. Tinjau ulang dokumen yang akan Anda setujui, lakukan konfirmasi dengan klik button "Konfirmasi tanda tangan".
4. Masukan kode OTP yang Anda terima kemudian klik "Tanda tangan" dan dokumen Anda berhasil disetujui.

d. Tinjau dokumen

Penerima dokumen dapat melihat dan meninjau dokumen bila uploader membagikan dokumen pada penerima sebagai **pengulas**.



1. Klik dokumen yang akan Anda ulas. Status dokumen yang perlu Anda ulas adalah "Menunggu ulasan Anda".
2. Tinjau ulang dokumen kemudian lakukan konfirmasi dengan klik "Tinjau Dokumen".



3. Lakukan konfirmasi dengan klik "Ya, Telah Saya Tinjau".
4. Dokumen Anda berhasil di ulas dan status dokumen akan berubah menjadi "Telah diulas".

12. Merespon Dokumen (Berbayar)

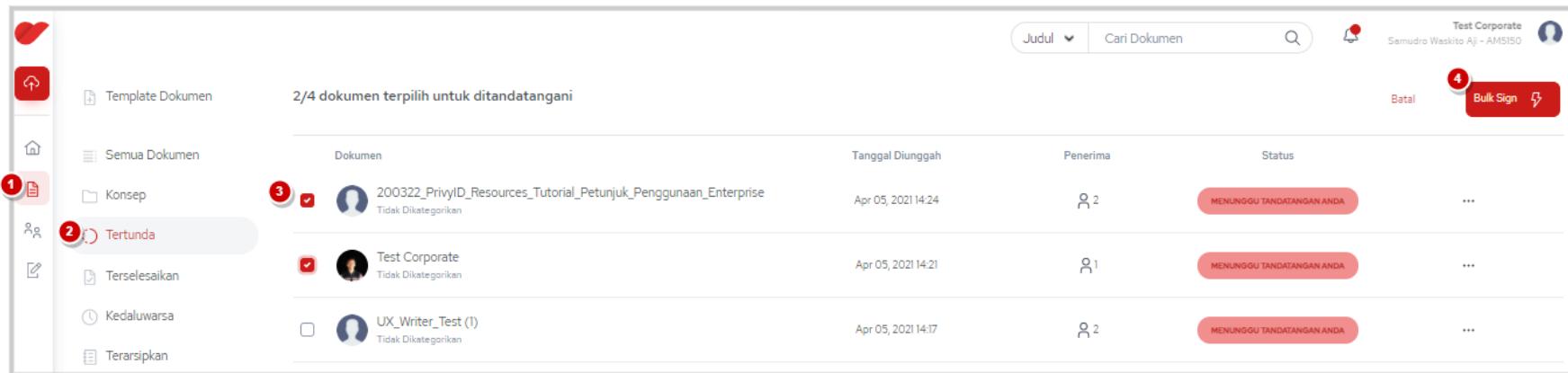
a. *Bulk Signing*

Fitur *bulk sign* memungkinkan Anda untuk dapat menandatangani lebih dari 1 dokumen dalam satu waktu. Perusahaan dengan akun Enterprise ID dapat menggunakan fitur *bulk sign* dengan mengajukan permintaan kepada PrivyID.

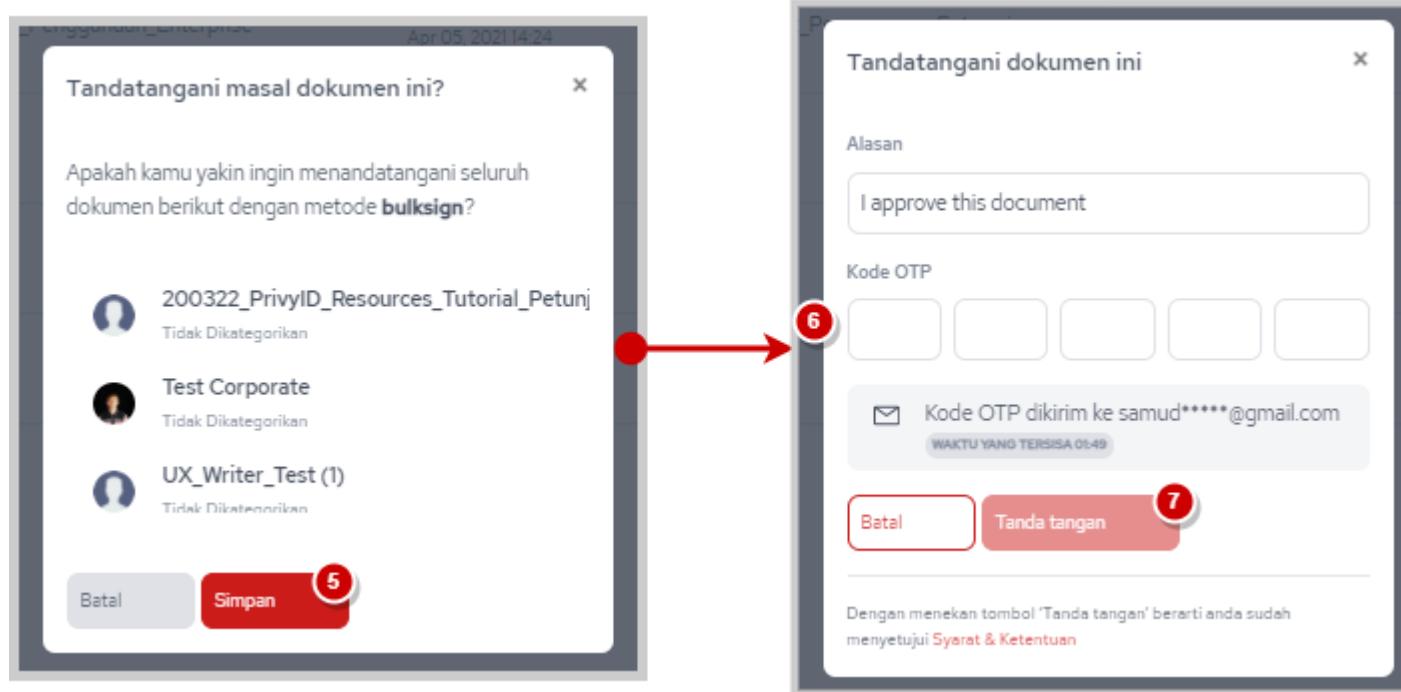


Tips:

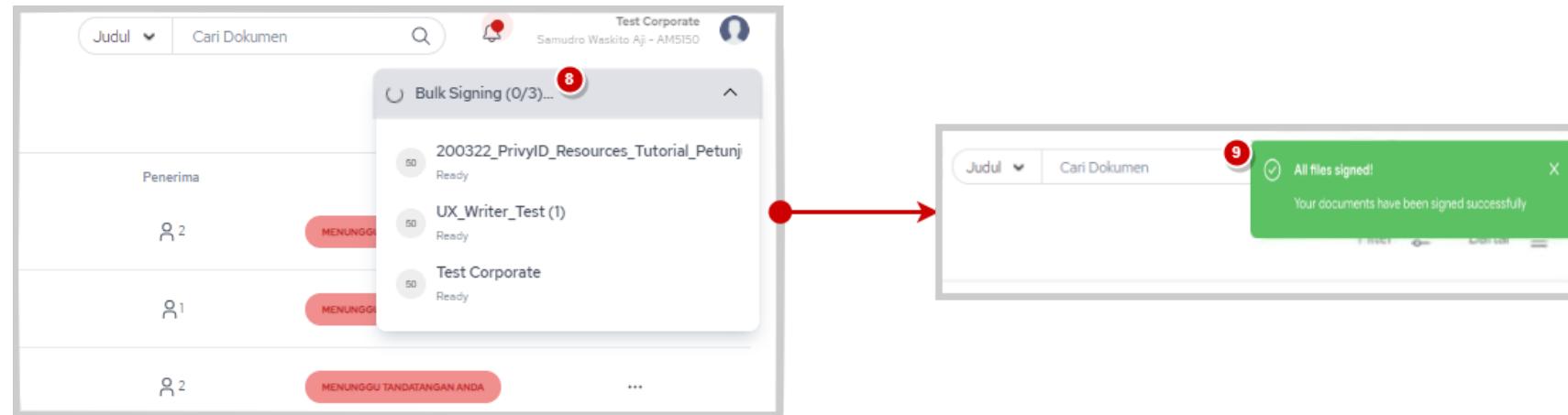
1. Fitur *bulk signing* hanya dapat digunakan melalui *web apps* PrivyID.
2. *Bulk signing* hanya dapat digunakan pada dokumen yang dibagikan oleh akun dalam EnterpriseID yang sama.



1. Klik menu "Semua Dokumen" untuk mengakses daftar semua dokumen yang tersedia.
2. Klik menu "Tertunda" dan akan nampak daftar dokumen yang belum ditandatangani.
3. Klik kotak *checkbox* untuk memilih dokumen yang akan ditandatangani.
4. Klik tombol **Bulk Sign** untuk melakukan tanda tangan terhadap lebih dari satu dokumen sekaligus.



5. Lakukan konfirmasi untuk melakukan tanda tangan dengan metode **bulksign**. Klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses tanda tangan.
6. Masukan kode OTP yang Anda terima.
7. Klik tombol **Tanda tangan** untuk melakukan tanda tangan terhadap dokumen yang telah dipilih.

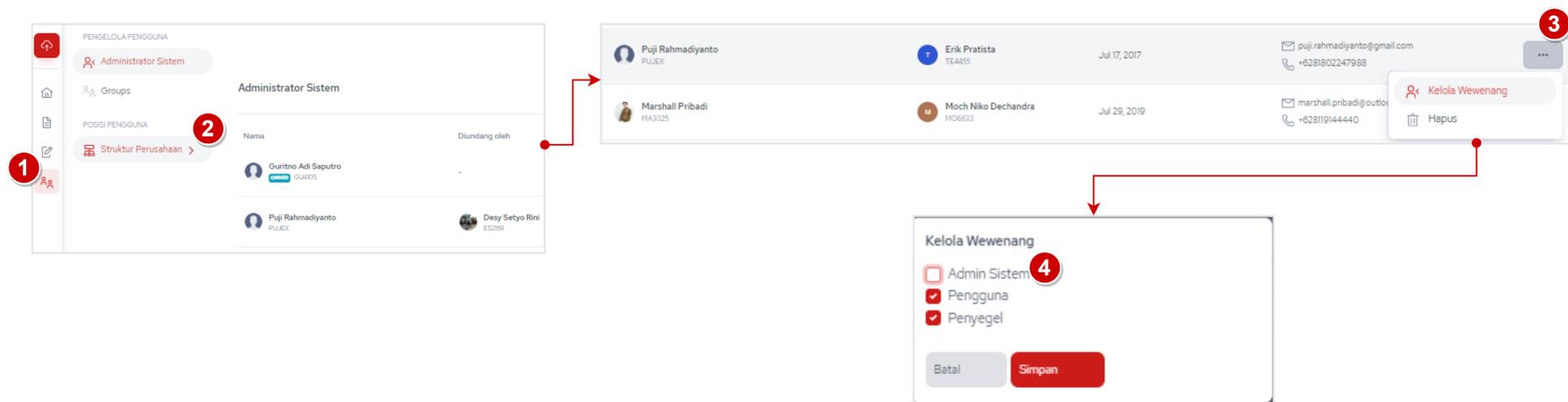


8. Proses *bulk signing* sedang dilakukan, tunggu hingga semua dokumen selesai tertandatangani.
9. Setelah proses *bulk signing* berhasil dilakukan, akan muncul pop up **All files signed!**. Menandakan bahwa semua dokumen telah selesai ditandatangani dengan metode *bulksign*.

b. Segel Digital

PrivyID menyediakan fitur segel digital (e-seal) yang memungkinkan Anda untuk menambahkan segel digital perusahaan Anda pada dokumen. Untuk menggunakan fitur tersebut, sysadmin dapat mengatur peran pengguna menjadi **penyeigel** pada menu '**pengelola pengguna**' atau '**pilih posisi pengguna**'.

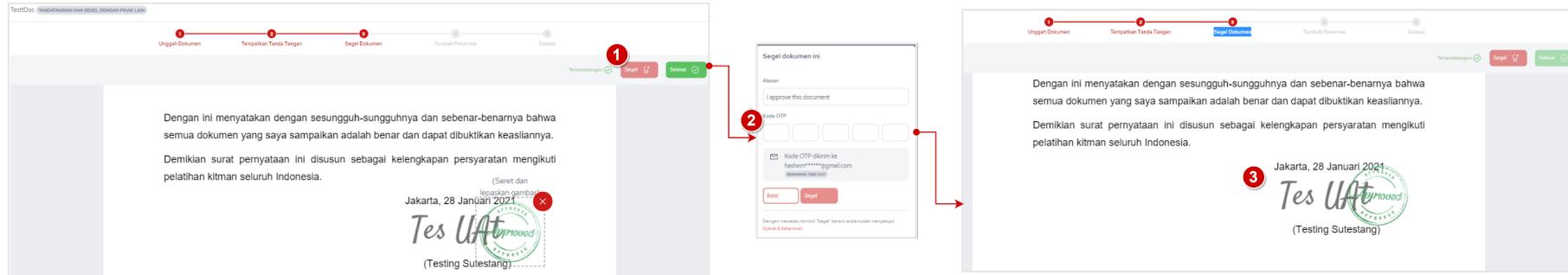
- Mengatur peran user sebagai penyeigel (sealer)



1. Klik menu "Pengelola Pengguna" untuk mengakses daftar user yang terasosiasi pada enterprise.
2. Klik "Struktur Perusahaan" dan akan nampak daftar user yang terasosiasi enterprise.
3. Klik tombol option yang terletak pada sisi kanan dan klik "Kelola Wewenang" untuk mengatur peran user.
4. Pop up user role akan nampak, centang role "Penyeigel" dan klik "Simpan" untuk menyimpan peran user.

- Menyematkan segel pada dokumen

Penyegel akan menerima pemberitahuan pada web dan mobile app PrivyID untuk melakukan segel digital.



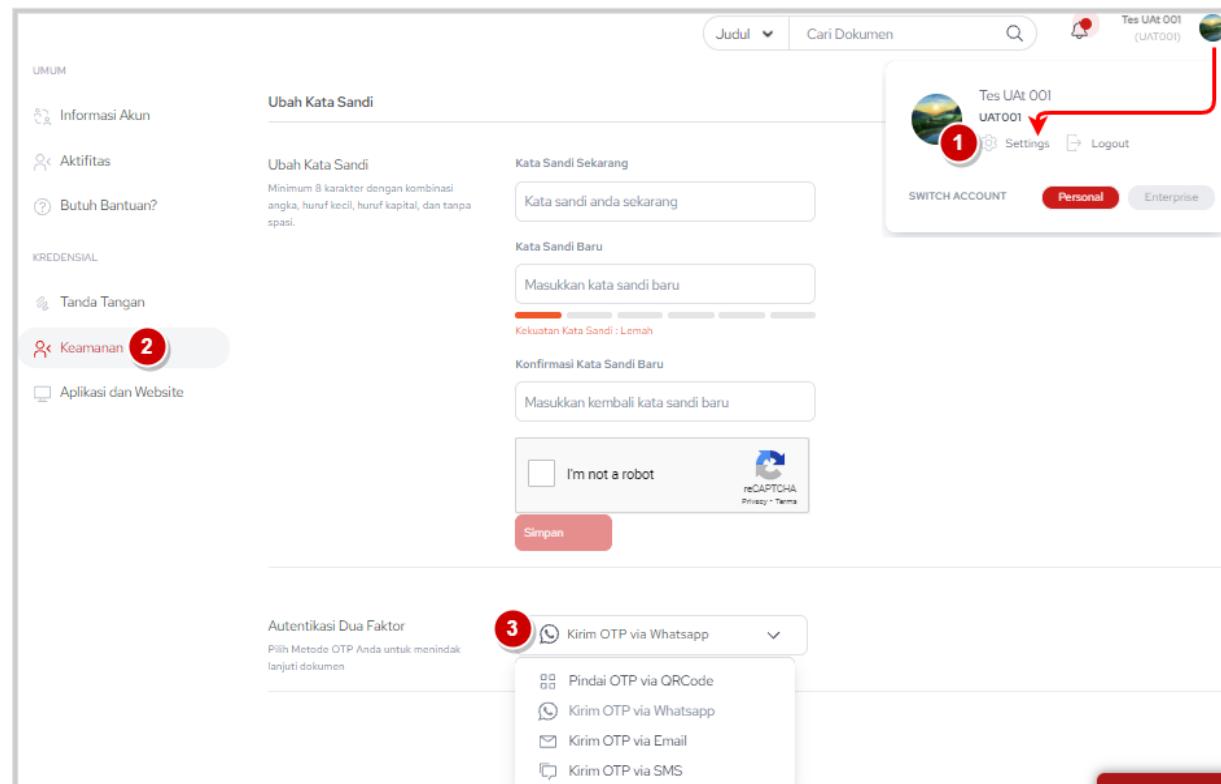
1. Klik dokumen dan klik "Segel" dan tempatkan gambar segel pada tempat yang diinginkan.

2. Privy akan mengirim kode OTP pada email atau nomor handphone user. Masukan kode OTP dan klik "Segel".

3. Dokumen berhasil disegel. Segel akan nampak pada dokumen.

13. Opsi Metode OTP untuk Merespon Dokumen

Ada 4 pilihan metode OTP untuk merespon dokumen, yaitu pindai OTP via QR Code, kirim OTP via Email, kirim OTP via WhatsApp, dan kirim OTP via SMS. Pengaturan untuk memilih metode OTP tersebut terdapat pada menu Ubah Kata Sandi.



1. Buka menu **Pengaturan** pada bagian profil pengguna.
2. Klik menu **Ubah kata sandi** untuk melakukan penggantian metode pengiriman OTP (One Time Password).
3. Pilih metode pengiriman OTP untuk merespon dokumen.



Tips:

Pengiriman OTP digunakan untuk melakukan konfirmasi proses tanda tangan dan menyetujui dokumen, serta untuk melakukan konfirmasi segel digital pada Enterpriseld.

- a. Kirim OTP via Email/SMS/WhatsApp

Tandatangani dokumen ini

Alasan

I approve this document

Kode OTP

Kode OTP dikirim ke uatpi****@gmail.com
WAKTU YANG TERSEDIA 01:52

Batal Tanda tangan

Dengan menekan tombol 'Tanda tangan' berarti anda sudah menyetujui [Syarat & Ketentuan](#)

Tandatangani dokumen ini

Alasan

I approve this document

Kode OTP

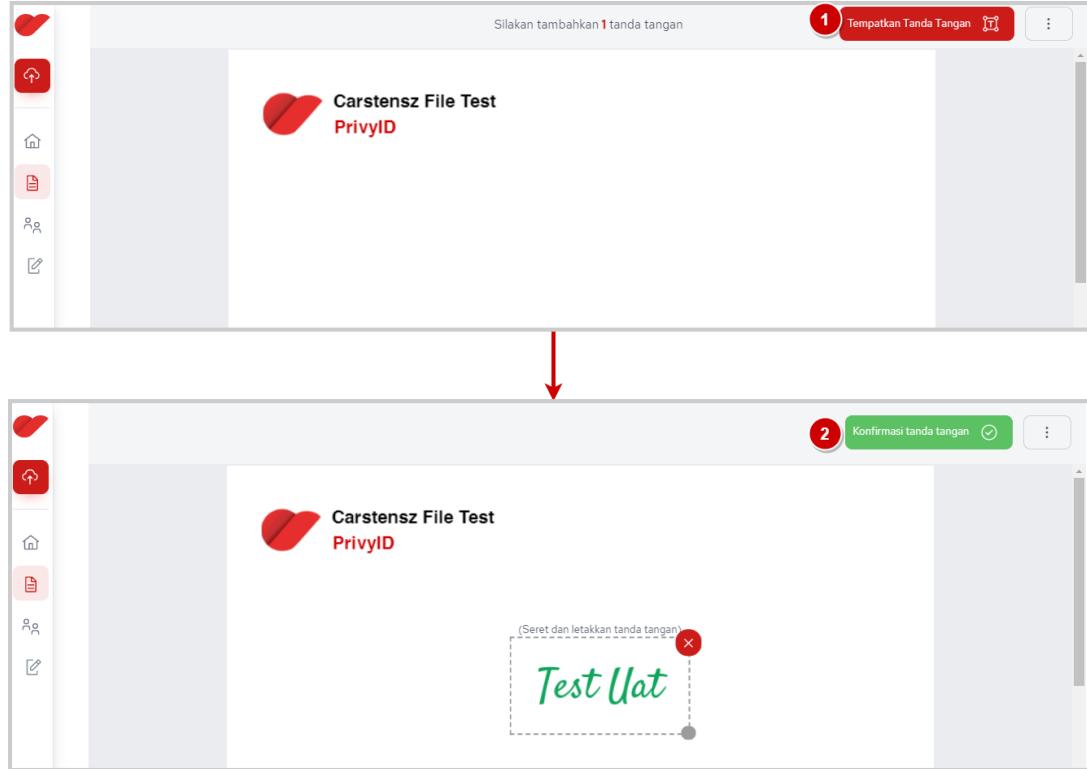
Kode OTP dikirim ke +628132696xxxx
WAKTU YANG TERSEDIA 01:58

Batal Tanda tangan

Dengan menekan tombol 'Tanda tangan' berarti anda sudah menyetujui [Syarat & Ketentuan](#)

Tampilan konfirmasi proses merespon dokumen dengan **metode pengiriman OTP via Email/SMS/WhatsApp**. Kode OTP akan dikirimkan ke email atau nomor *handphone* yang sudah terdaftar pada PrivyId.

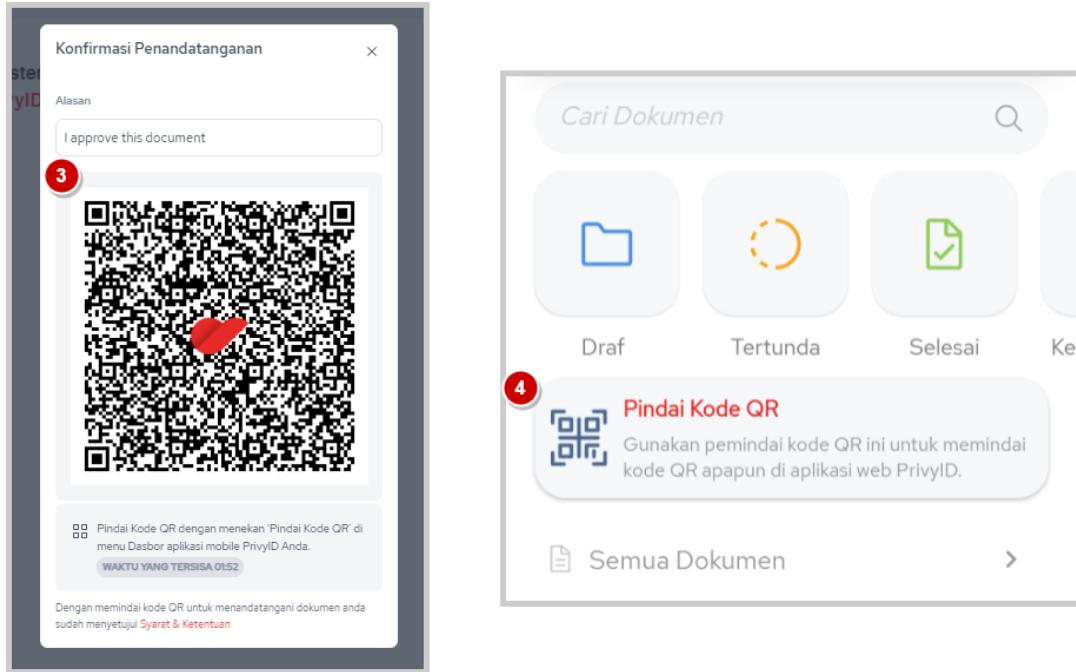
b. Pindai OTP via QR Code



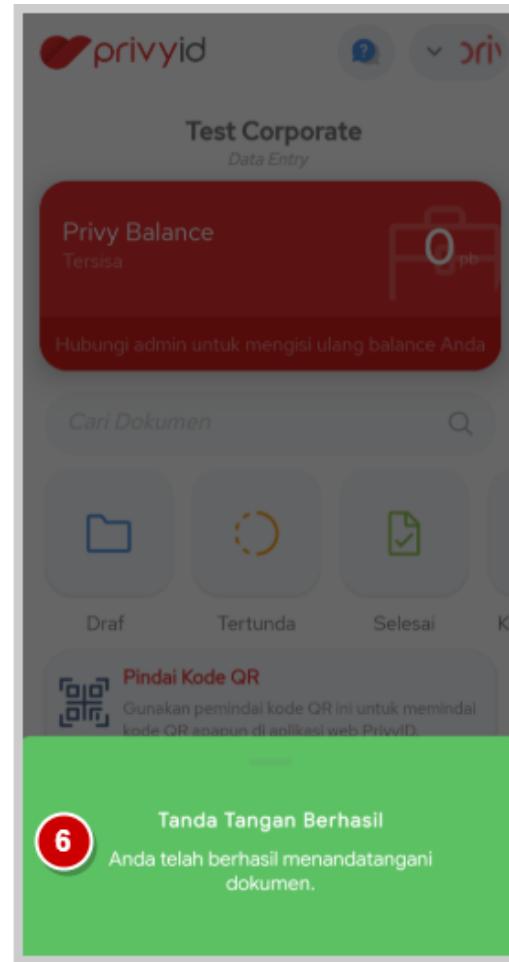
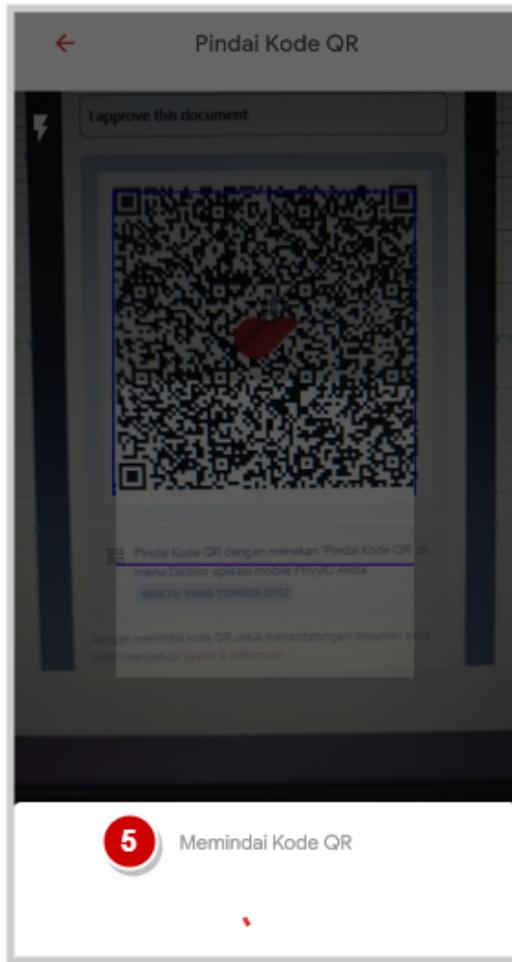
- **Sign Document (Menandatangani Dokumen) via QR Code**

Anda dapat merespon dokumen (tanda tangan, menyetujui, dan segel digital) dengan memindai QR Code pada saat autentikasi kode OTP.

1. Buka dokumen yang akan Anda tanda tangani. Klik button **Tempatkan Tanda Tangan** untuk menampilkan tanda tangan digital Anda.
2. Geser dan sematkan tanda tangan pada koordinat yang sesuai. Lakukan konfirmasi dengan klik button **Konfirmasi tanda tangan**.



3. Pop-up konfirmasi tanda tangan dan gambar kode QR akan muncul. Pindai kode QR menggunakan aplikasi mobile PrivyId jika Anda telah yakin dengan dokumen yang akan Anda tanda tangani.
4. Buka aplikasi mobile PrivyId Anda dan pindai kode QR dengan menekan **Pindai Kode QR** di menu dasbor.



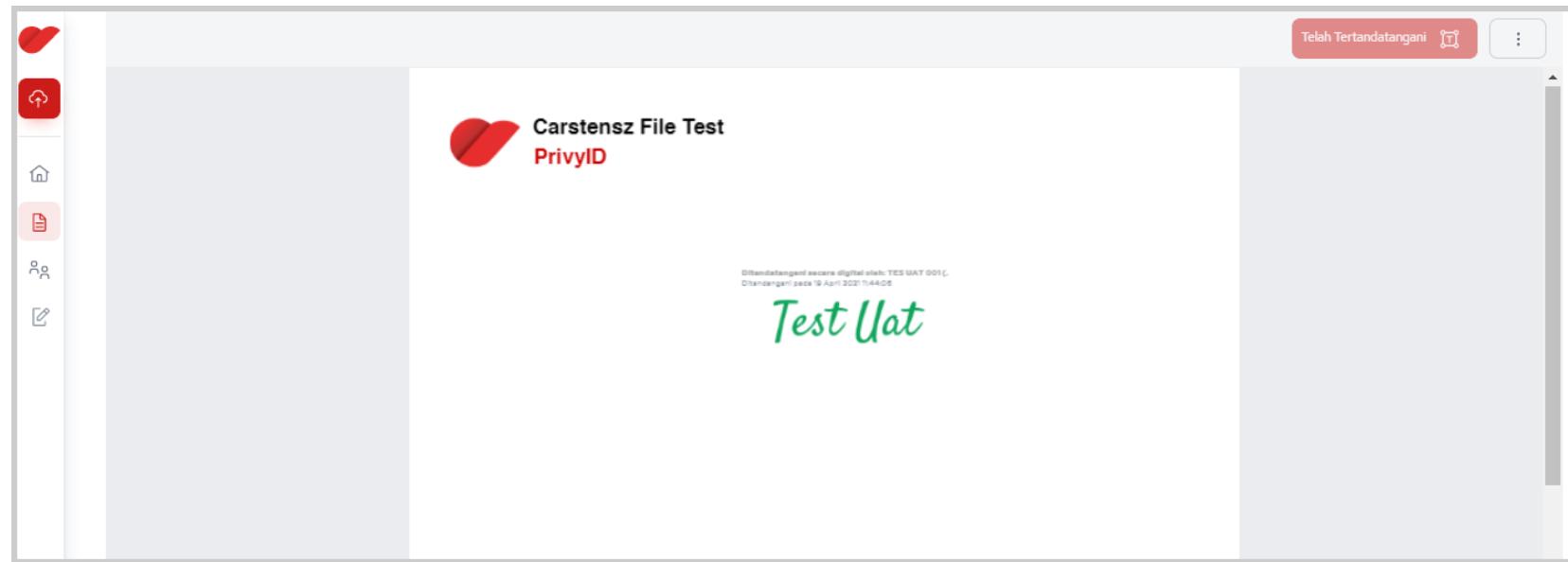
5. Arahkan kamera *smartphone* Anda pada kode QR dan tunggu hingga proses pindai kode QR berhasil dilakukan.

6. Dokumen Anda berhasil ditandatangani. Pop up sukses akan muncul seperti pada gambar.



Tips:

Agar konfirmasi tanda tangan dapat dilakukan dengan memindai kode QR, atur metode autentikasi OTP Anda menjadi **Pindai OTP via QR Code** di menu ubah kata sandi pada web PrivyId.

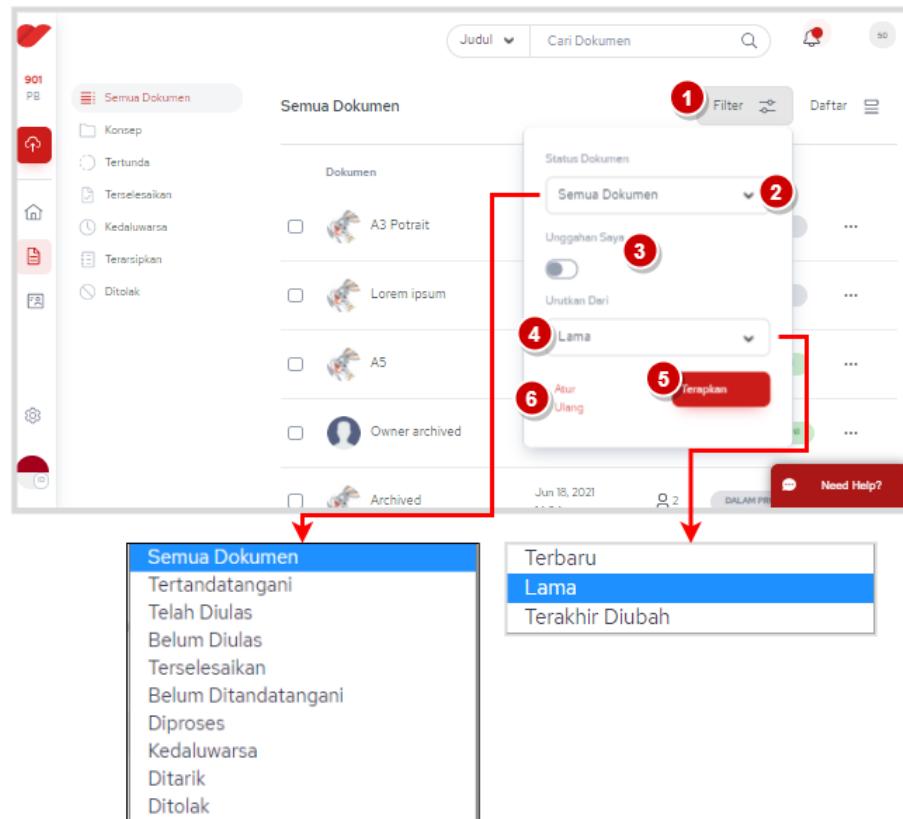


Proses tanda tangan dengan memindai kode QR berhasil dilakukan dan gambar tanda tangan berhasil dibubuhkan pada dokumen.

14. Opsi Dokumen

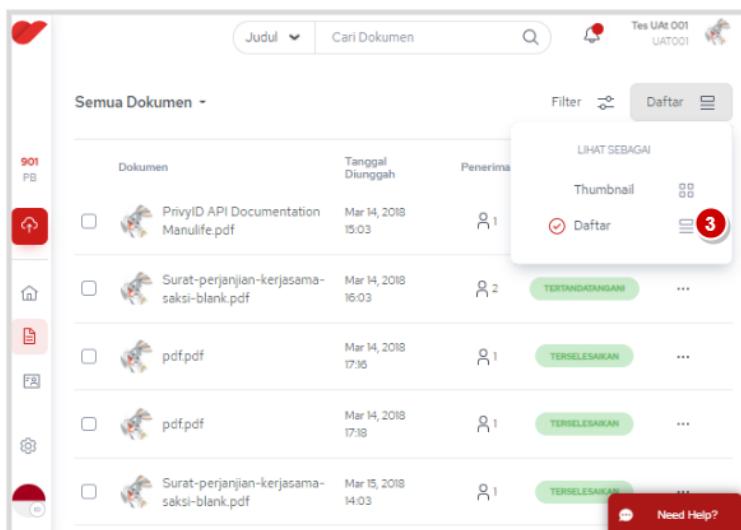
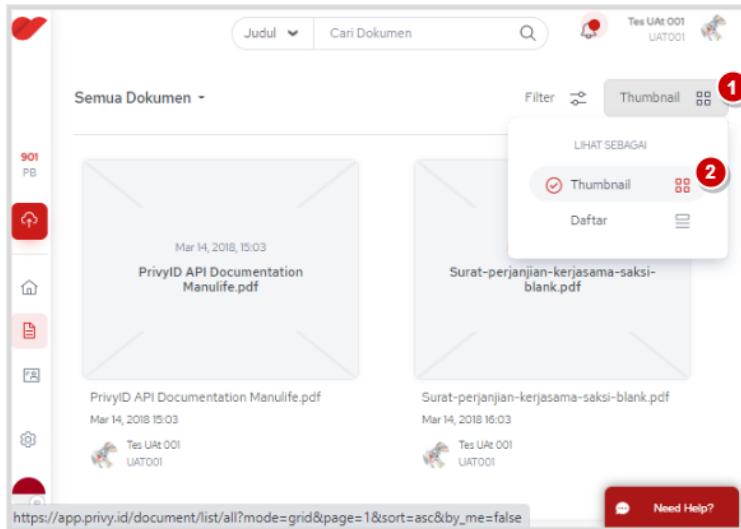
• Fitur pada Daftar Dokumen

a. Filter



1. Buka menu **semua dokumen** dan pilih **filter** untuk mengatur daftar dokumen yang akan ditampilkan.
2. Anda dapat melakukan filter berdasarkan status dokumen.
3. Anda dapat melakukan filter berdasarkan dokumen yang anda unggah, dengan mengaktifkan tombol **Unggahan Saya**.
4. Anda dapat menampilkan dokumen berdasarkan tanggal unggah dokumen.
5. Klik tombol **terapkan** untuk mengaplikasikan filter yang telah dilakukan.
6. Tombol **atur ulang** untuk mengembalikan pengaturan seperti semula.

b. Lihat Sebagai



Terdapat pilihan untuk menampilkan daftar dokumen, yaitu ditampilkan dalam bentuk thumbnail dan dalam bentuk daftar.

1. Buka menu **semua dokumen** dan klik **lihat sebagai** untuk mengatur bentuk tampilan daftar dokumen.
2. Tampilan daftar dokumen dalam bentuk **thumbnail**.
3. Tampilan daftar dokumen dalam bentuk **daftar/list**.

c. Unduh Dokumen Awal dan Dokumen Tertandatangani

Dokumen	Tanggal Diunggah	Penerima	Status
Signer Single no placement Tidak Dikategorikan	Mei 20, 2021 10:12	2	TERSELESAIKAN
Multiple Tidak Dikategorikan	Mei 19, 2021 16:56		
Single Tidak Dikategorikan	Mei 19, 2021 16:43		
cekk Tidak Dikategorikan	Mei 19, 2021 14:09		
cek sign review Tidak Dikategorikan	Mei 19, 2021 14:07	0	KONSEP
template Tidak Dikategorikan	Mei 18, 2021 16:01	1	TERSELESAIKAN

1. Buka menu **semua dokumen** dan pilih dokumen yang akan Anda buka.
2. Anda dapat mengunduh dokumen awal (versi awal) dan mengunduh dokumen yang telah ditandatangani (versi terakhir).



Tips:

Anda hanya dapat mengunduh dokumen versi terakhir jika semua penerima telah menandatangani dokumen.

d. Unduh Riwayat Dokumen

Screenshot 1: Main Dashboard. Shows a list of documents with columns for Dokumen, Tanggal Diunggah, and Status. A red circle highlights the 'Riwayat Dokumen' link under the third document.

Screenshot 2: Summary History Page. Shows detailed information for a signed document. It includes sections for Summary, Recipients, and Activities. A red circle highlights the 'Riwayat Dokumen' link at the top of the page.

1. Klik "Riwayat Dokumen" untuk mengunduh ringkasan rekam jejak dokumen Anda.

Ringkasan rekam jejak dokumen berbentuk file dengan tipe PDF.

2. Ringkasan rekam jejak dokumen akan tampil seperti contoh gambar.

e. Arsipkan Dokumen

Semua Dokumen

Dokumen	Tanggal Diunggah	Penerima	Status
<input type="checkbox"/> Review on sealed doc Tidak Dikategorikan	Mei 07, 2021 20:46	2	TERSELESAIKAN
<input type="checkbox"/> Multiple sign on sealed doc Tidak Dikategorikan	Mei 07, 2021 20:42	2	
<input type="checkbox"/> Single sign on sealed doc Tidak Dikategorikan	Mei 07, 2021 20:41	2	
<input type="checkbox"/> jpg to pdf Tidak Dikategorikan	Mei 07, 2021 17:36	1	

Filter Daftar

Dokumen Awal

Dokumen Tertandatangani

Riwayat Dokumen

1 Arsipkan Dokumen

Terarsipkan

Dokumen	Tanggal Diunggah	Penerima	Status
<input type="checkbox"/> Review on sealed doc Tidak Dikategorikan	Mei 07, 2021 20:46	2	TERSELESAIKAN
<input type="checkbox"/> Tes surat 2 Tidak Dikategorikan	Mar 29, 2021 11:03	1	
<input type="checkbox"/> Tes tes Tidak Dikategorikan	Mar 29, 2021 10:21	1	
<input type="checkbox"/> selfsign automation Tidak Dikategorikan	Mar 15, 2021 07:17	1	

Filter Daftar

Dokumen Awal

Dokumen Tertandatangani

Riwayat Dokumen

2 Batalkan Pengarsipan Dokumen

1. Klik "Arsipkan dokumen" untuk mengarsipkan dokumen.

Dokumen yang Anda arsipkan akan disimpan pada folder diarsipkan.

2. Anda dapat mengurungkan pengarsipan dokumen dan menghapusnya dari kategori Terarsipkan dengan klik *Document Option* lalu klik "Batalkan pengarsipan dokumen".

f. Arsipkan Dokumen Dalam Jumlah Besar

The screenshot shows a list of 5 documents. The first three documents have checkboxes checked, indicating they are selected for archiving. The fourth and fifth documents have checkboxes unchecked. The modal dialog contains the following text:
Arsipkan dokumen?
Apakah anda ingin mengarsipkan 3 dokumen. Dokumen yang sudah diarsipkan dapat anda temukan di folder diarsipkan.

Dokumen	Tanggal Diunggah	Penerima	Status	Aksi
PrivyID API Documentation Manulife.pdf	Mar 14, 2018 15:03	0 1	TERSELESAIKAN	...
Surat-perjanjian-kerjasama-saksi-blank.pdf	Mar 14, 2018 16:03	0 2	ERTANDATANGANI	...
pdf.pdf	Mar 14, 2018 17:16	0 1	TERSELESAIKAN	...
pdf.pdf	Mar 14, 2018 17:18	0 1	TERSELESAIKAN	...
Surat-perjanjian-kerjasama-saksi-blank.pdf	Mar 15, 2018 14:03	0 1	TERSELESAIKAN	...

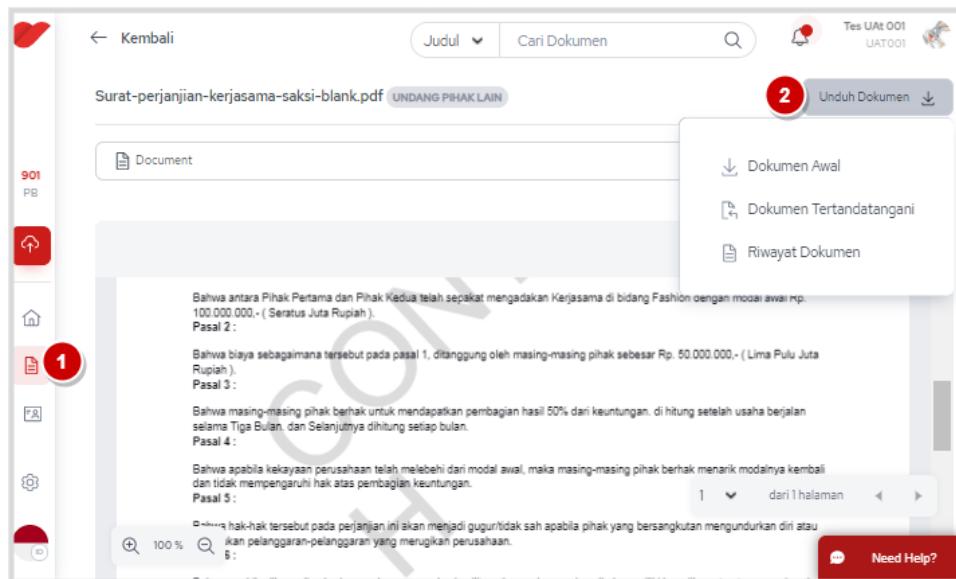
Anda dapat mengarsipkan lebih dari 1 dokumen sekaligus menggunakan fitur *bulk archive*.

1. Pilih dan berikan tanda cek list pada dokumen yang akan diarsipkan.
2. Klik **Arsipkan** untuk mengarsipkan dokumen.
3. Lakukan konfirmasi untuk mengarsipkan dokumen yang telah Anda pilih.

Dokumen yang Anda arsipkan akan disimpan pada folder diarsipkan.

- Fitur pada Detail Dokumen

- a. Unduh Dokumen



- Unduh dokumen awal dan tertandatangani

1. Buka menu semua dokumen dan pilih dokumen yang akan Anda buka.
2. Anda dapat mengunduh dokumen awal (versi awal) dan mengunduh dokumen yang telah ditandatangani (versi terakhir).



Tips:

Anda hanya dapat mengunduh dokumen versi terakhir jika semua penerima telah menandatangani dokumen.

The top screenshot shows a document preview with download options for 'Dokumen Awal' and 'Riwayat Dokumen'. The bottom screenshot shows the 'Summary History' page with details like recipient information, document status (Signed), and activity logs.

- **Unduh riwayat dokumen**

3. Klik "Riwayat Dokumen" untuk mengunduh ringkasan rekam jejak dokumen Anda.

Ringkasan rekam jejak dokumen berbentuk file dengan tipe PDF.

4. Ringkasan rekam jejak dokumen akan tampil seperti contoh gambar.

b. Informasi dokumen

The screenshot shows a document detail page. At the top, there are navigation links ('Kembali', 'Recipient 2 ttd', 'TANDATANGANI DENGAN PIHAK LAIN'), search fields ('Judul', 'Cari Dokumen'), and a download button ('Unduh Dokumen'). The document title is 'Recipient 2 ttd'. The main content area is divided into sections: 'Detil' (Title: Recipient 2 ttd, Date: 17 Mei 2021 15:24:24, Pages: 1), 'Pemilik' (Owner: Tes UAt 001 (UAT001) / Test Corporate), 'Visibilitas Dokumen' (Visibility: Individu (UBAH)), 'Tanda Tangan Saya' (Signature details: Halaman 1, Penanda Waktu: Mei 17, 2021 15:24, Reason: I approve this document, IP: 202.65.121.194), and 'ID' (Document ID: 30222635, Device: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/90.0.4430.212 Safari/537.36, Algorithm: sha256WithRSAEncryption). A red circle labeled '1' highlights the 'Informasi' tab, and another red circle labeled '2' highlights the 'Tanda Tangan Saya' section.

1. Klik "Informasi" untuk melihat rincian informasi dokumen.
2. Informasi dokumen akan tampil seperti contoh gambar.

Terdapat judul dokumen, pemilik dokumen, PriveyID pemilik dokumen, waktu ketika dokumen diunggah. Dan rincian tanda tangan digital Anda pada kolom "Tanda tangan".

c. Informasi penerima

The screenshot shows a web interface for managing document recipients. At the top, there's a header with a back button ('Kembali'), search fields ('Judul' dropdown, 'Cari Dokumen', magnifying glass icon), a notification bell with a red dot, and a user profile ('Test Corporate' with ID 'Tes UAt 001 - UAT001'). Below the header, a message says 'Recipient 2 ttd TANDATANGANI DENGAN PIHAK LAIN'. There are tabs for 'Dokumen' (selected), 'Informasi' (with a red '1' badge), 'Penerima' (selected), and 'Diskusi'. A green button labeled 'COMPLETED' is visible. The main content area is titled 'Penerima' (step 2). It shows two recipients in a table:

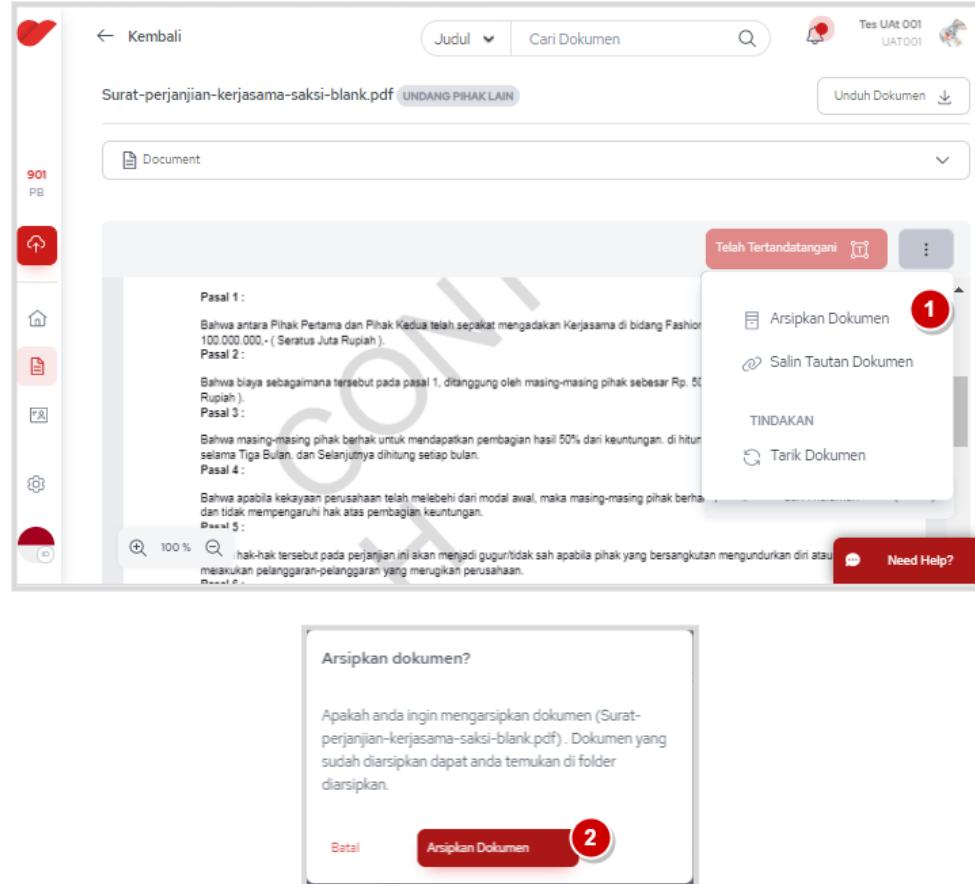
Nama	Posisi	Status
Tes UAt 001 UAT001 PEMILIK	Data Entry Test Corporate	SIGNED
Yohanes Risdi Mawan Nugroho OH4703 SIGNER	Akun Personal	SIGNED

At the bottom, it says '2 dari 2 item' and has navigation controls.

1. Klik "Penerima" untuk melihat daftar penerima.
2. Informasi penerima akan tampil seperti contoh gambar.

Terdapat alur penandatanganan dokumen, nama penerima, posisi penerima, PriveyID pemilik dokumen, dan status dokumen.

d. Arsipkan Dokumen

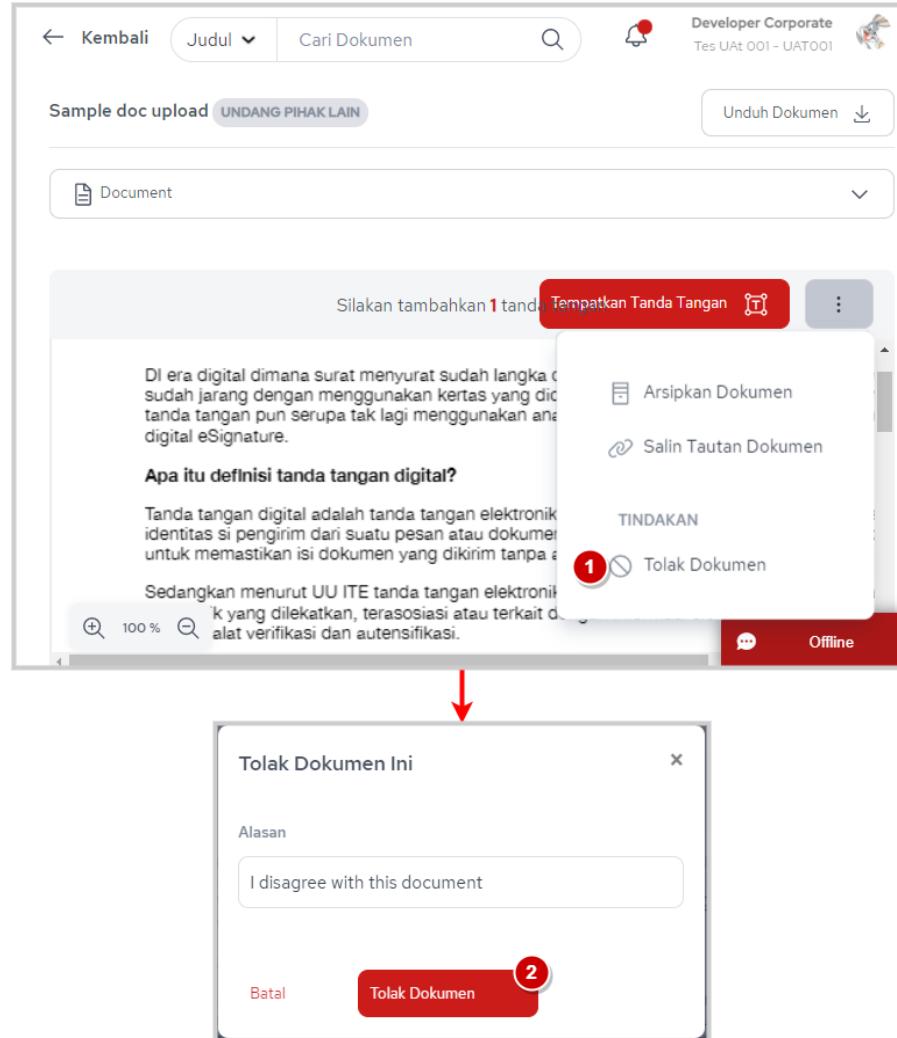


1. Klik "Arsipkan dokumen" untuk mengarsipkan dokumen.

Dokumen yang Anda arsipkan akan disimpan pada folder diarsipkan.

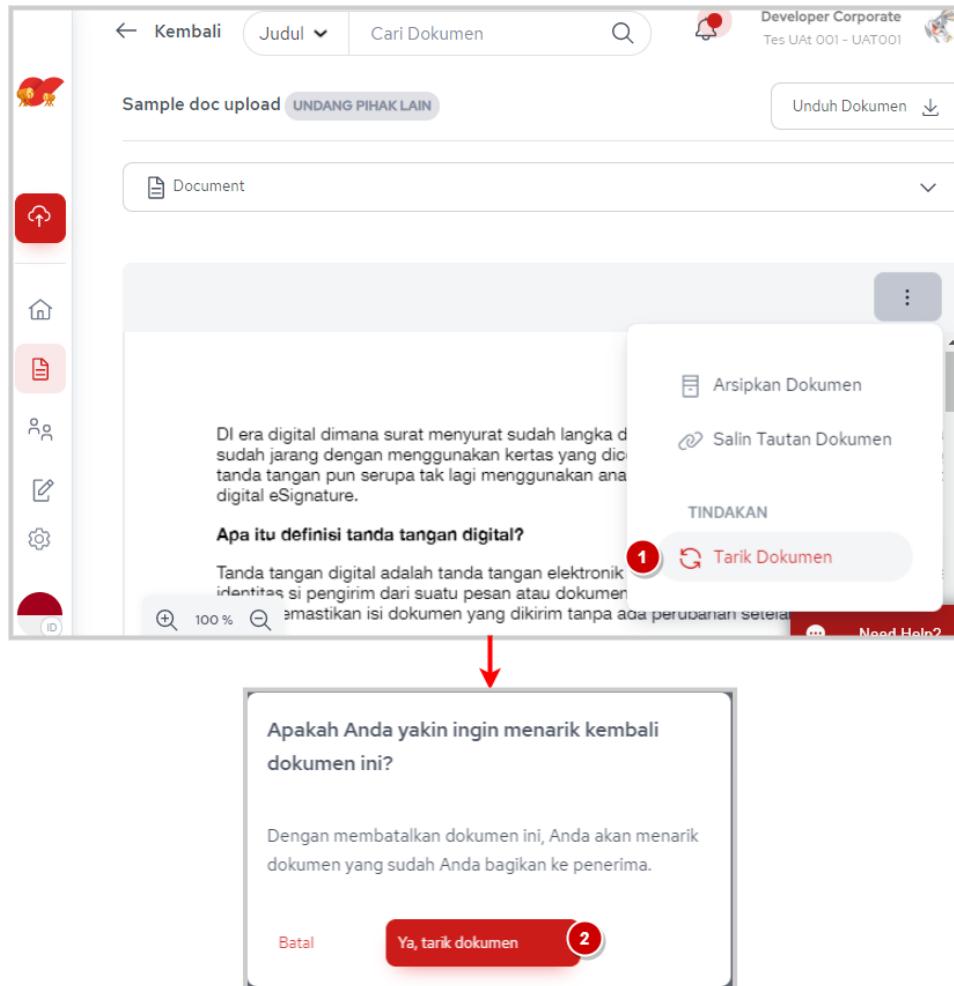
2. Lakukan konfirmasi untuk mengarsipkan dokumen yang telah Anda pilih.

e. Tolak dokumen

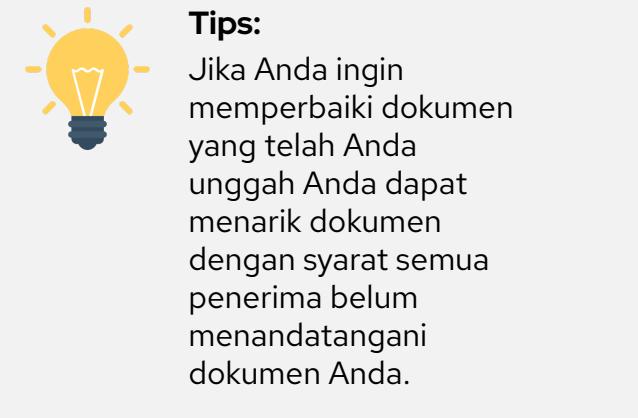


1. Klik "Tolak dokumen" untuk menolak dokumen.
2. Klik "Tolak Dokumen" untuk menolak dokumen, dan klik "Batal" untuk mengurungkan. **Dokumen yang Anda tolak akan disimpan pada kategori ditolak.**

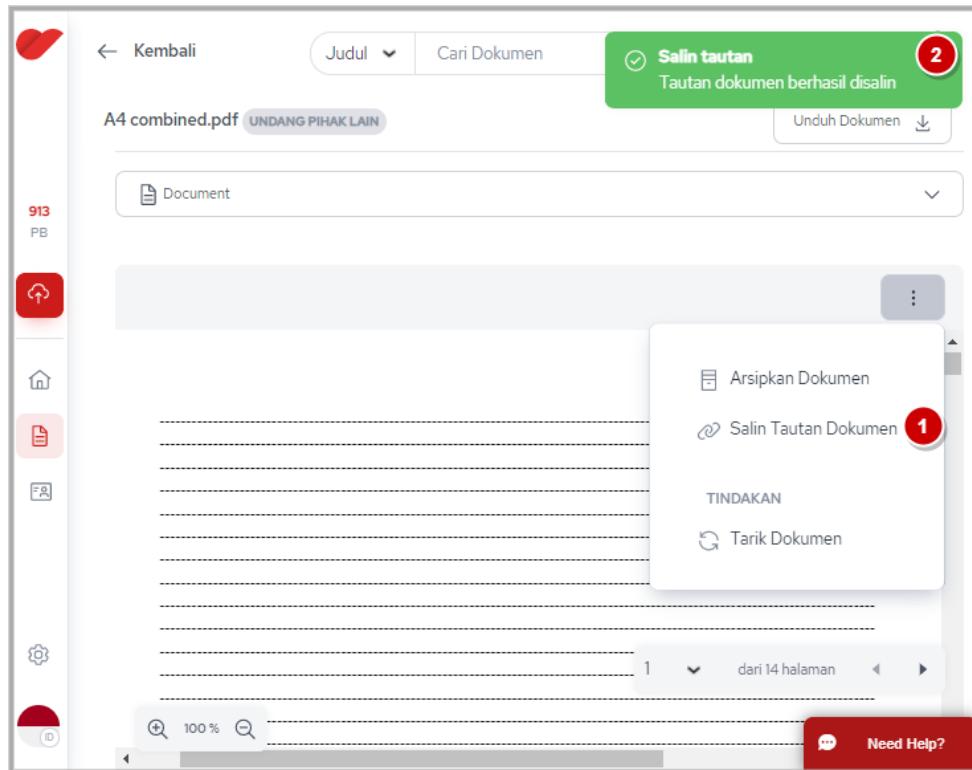
f. Tarik dokumen



1. Anda dapat membatalkan pengiriman dokumen dengan Klik "Tarik dokumen".
Dokumen yang ditarik akan dipindahkan ke kategori Draft.
2. Klik "Ya, tarik dokumen".

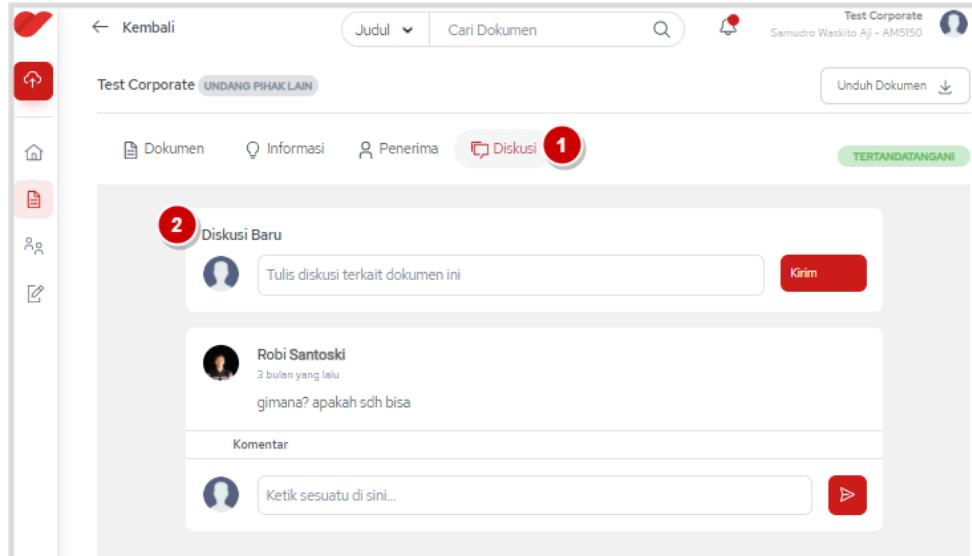


g. Salin tautan dokumen



1. Klik "Salin tautan dokumen" untuk mendapatkan *url* dari dokumen yang telah dibagikan maupun yang diterima.
2. Akan muncul *pop-up* notifikasi ketika tautan dokumen berhasil disalin. Anda dapat membagikan tautan tersebut kepada penerima dokumen agar mempermudah dalam mencari dokumen yang akan ditandatangani.

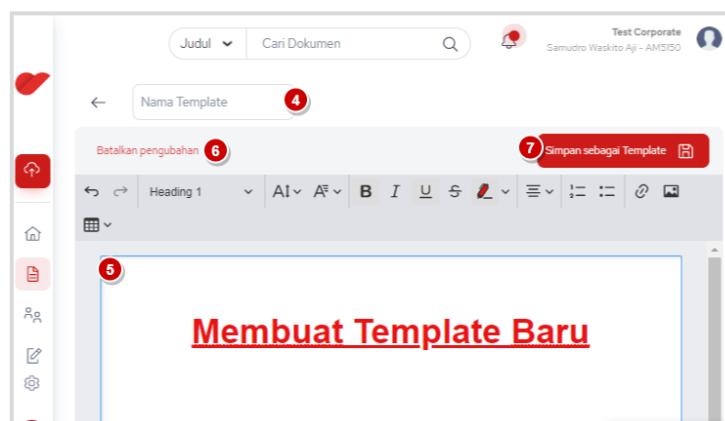
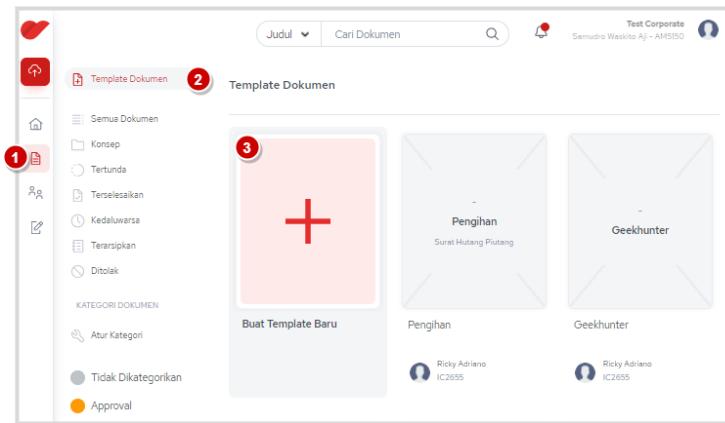
h. Diskusi



1. Klik menu "diskusi" untuk melihat dan memberikan komentar terhadap dokumen.
2. Anda dapat menambahkan komentar baru dan berdiskusi dengan penerima dokumen lainnya.

15. Template Dokumen

• Buat Template Baru



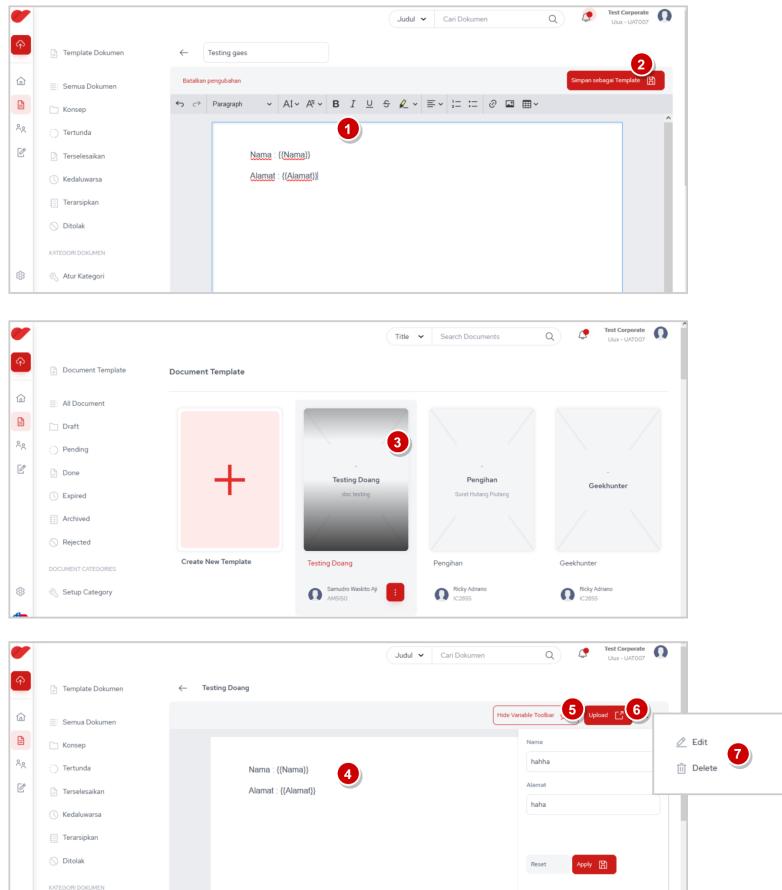
1. Buka menu **semua dokumen**.
2. Pilih **template dokumen** untuk menampilkan daftar template dokumen yang tersedia.
3. Klik **Buat Template Baru** untuk membuat template dokumen baru sesuai yang dibutuhkan oleh perusahaan.
4. Beri nama template sesuai dengan isi template dokumen yang akan dibuat.
5. Buat isi template dokumen berdasarkan kebutuhan perusahaan.
6. Klik **Batalkan pengubahan** untuk membatalkan pembuatan template dokumen baru.
7. Klik **Simpan sebagai Template** untuk menyimpan template dokumen baru.

Tips:

- Fitur template dokumen hanya tersedia pada Enterprise.
- Hanya SysAdmin Enterprise yang dapat membuat template dokumen baru.

• Fitur tambahan pada template dokumen

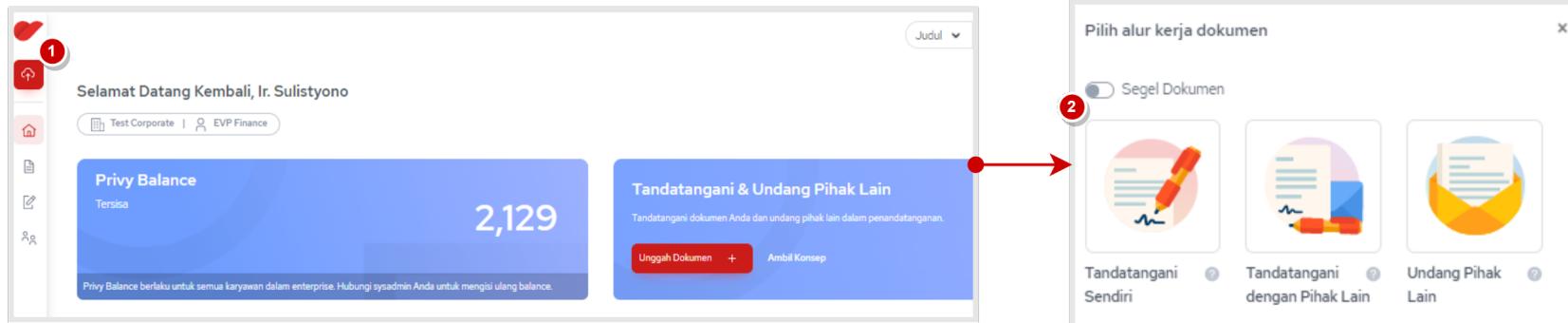
Anda dapat membuat template dokumen dalam bentuk form tanpa perlu membuat tabel.



1. Masukkan parameter yang akan digunakan dalam membuat form. Tambahkan kurung kurawal setelah memasukkan parameter.
Contoh:
 - Nama: {{Nama}}
 - Alamat: {{Alamat}}
2. Simpan template dokumen yang telah dibuat.
3. Buka template dokumen yang telah dibuat sebelumnya.
4. Isi form sesuai dengan template. Klik **Apply** untuk menerapkan perubahan isi form.
5. Klik **Hide variable Toolbar** untuk menyembunyikan kolom form pada dokumen. Klik **Hide variable Toolbar** jika ingin menampilkan kolom form.
6. Klik **Upload** untuk mengunggah dokumen pada web app.privy.id.
7. Klik **edit** untuk melakukan perubahan pada template yang telah dibuat. **Delete** untuk menghapus template.

16. Mengunggah dan Membagikan Dokumen

a. Unggah Dokumen

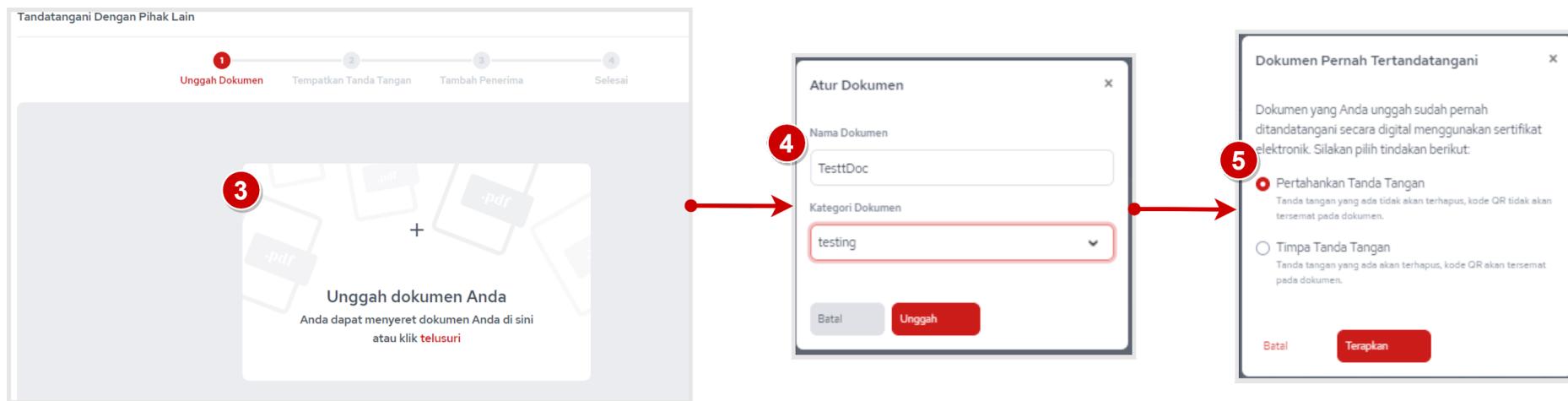


1. Anda dapat mengunggah dokumen dengan klik "Unggah Dokumen" pada halaman dashboard atau klik icon upload pada sidebar.
2. Kemudian pilih workflow (Tandatangani Sendiri, Tandatangani dengan Pihak Lain, dan Undang Pihak Lain). Fungsi dari tiap workflow dapat Anda lihat pada bab Definisi.



Tips:

Jika Anda memilih workflow "Tandatangani dengan Pihak Lain", Anda harus menandatangani dokumen terlebih dahulu sebelum menambahkan penerima (*recipient*).



3. Tarik dan sematkan dokumen pada area unggah dokumen berwarna putih. atau klik area unggah untuk membuka direktori perangkat Anda. Anda dapat mengunggah dokumen dalam bentuk PDF atau Word pada PrivyID namun proses unggah dokumen selain PDF akan memakan waktu lebih lama karena proses pengubahan dokumen menjadi PDF.

4. Setelah dokumen berhasil diunggah, Anda dapat mengubah judul dokumen dan memilih kategori dokumen. Anda dapat melewati tahapan ini jika tidak perlu mengubah judul dan menambah kategori dokumen.

5. Anda juga dapat mengunggah dokumen yang telah ditandatangani secara digital. Namun, sebelumnya silahkan untuk memilih tetap menyematkan tanda tangan tersebut atau menghapusnya.

b. Menambah Penerima dan Mengatur Urutan Tanda Tangan



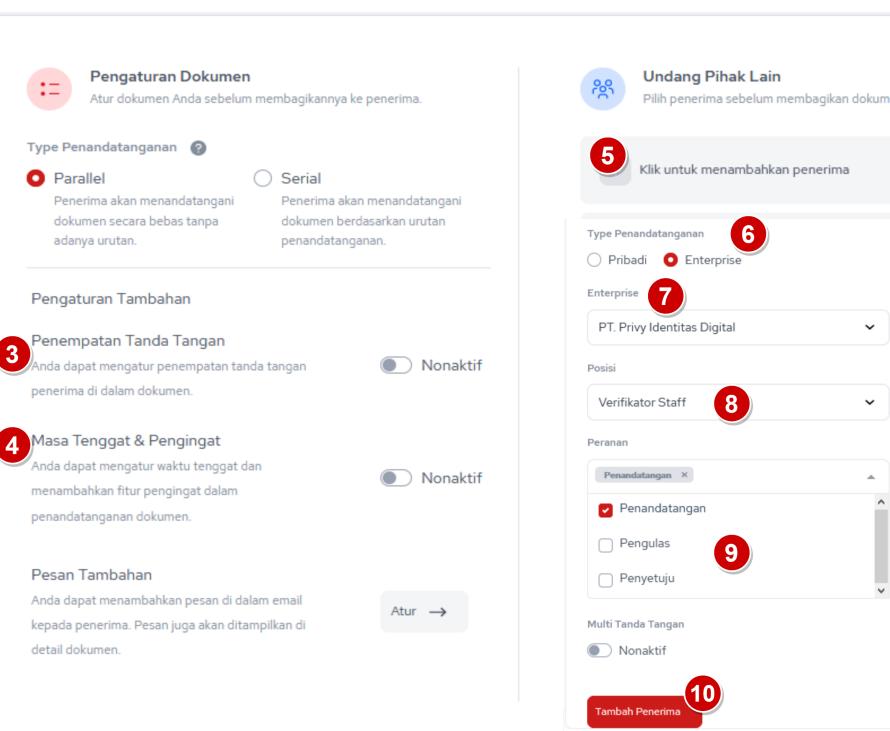
Pada halaman Tambah Penerima ini Anda dapat melakukan pengaturan penandatanganan dokumen. Pengaturan yang pertama adalah Tipe Penerima.

1. **Penandatanganan secara Parallel**

Penandatanganan secara parallel artinya **setiap penerima dokumen dapat menandatangani dokumen kapan saja** tanpa mengacu pada urutan penerima.

2. **Penandatanganan secara Serial**

Penandatanganan secara serial artinya **setiap penerima dokumen akan menerima dokumen sesuai dengan urutan penerima.** Penerima kedua akan mendapatkan dokumen setelah penerima pertama melakukan action (review / approve / sign).



3. Aktifkan **"Penempatan Tanda Tangan"** jika Anda ingin mengatur penempatan tanda tangan penerima di dalam dokumen.
4. Aktifkan **"Masa Tenggat & Pengingat"** untuk dapat mengatur waktu tenggat dan menambahkan fitur pengingat dalam penandatanganan dokumen.
5. **Klik untuk menambahkan penerima.** Jika Anda memilih menambah penerima baru.
6. Pilih **"Type penandatanganan"** untuk memilih **tipe akun (Personal / Enterprise)**.
7. Pilih akun enterprise jika penerima terasosiasi dengan lebih dari satu akun enterprise. Kemudian pilih role penerima Pilih halaman penempatan tanda tangan.
8. Pilih **"Position"** untuk position penerima pada enterprise.
9. Pilih **"Peranan"** untuk memilih role penerima (**singer / reviewer / approver / Sealer**).
10. Klik **"Tambah Penerima"** untuk menambahkan penerima.

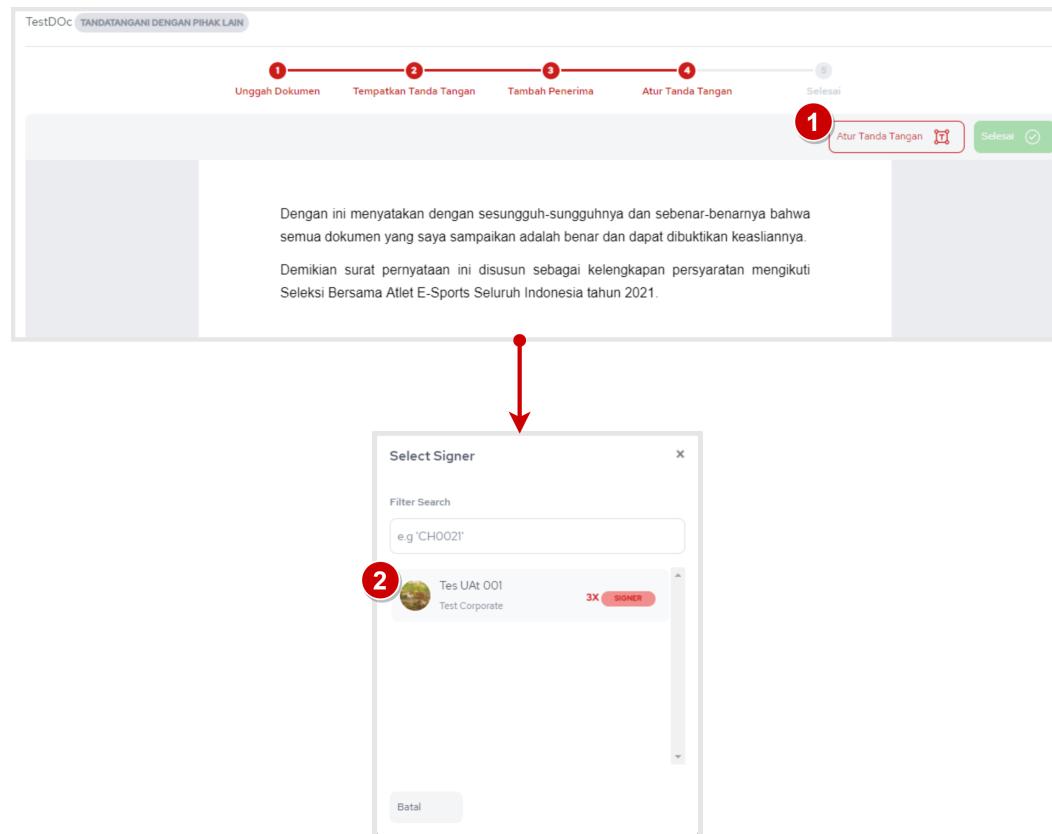
c. Mengatur Posisi Gambar Tanda Tangan



1. Untuk dapat mengatur penempatan tanda tangan, pemilik dokumen (owner) harus mengaktifkan fitur "**Penempatan Tanda Tangan**" pada halaman tambah penerima.

2. Bila Anda ingin penerima tetap dapat mengubah posisi tanda tangan maka aktifkan fitur "**Ubah Posisi Tanda Tangan**".

Aktifkan "Posisi Gambar Tanda Tangan" terlebih dahulu, kemudian fitur "Ubah Posisi Tanda Tangan" akan muncul.



- Setelah berhasil menambahkan penerima, kemudian Anda akan diminta untuk menempatkan posisi default tanda tangan dari masing-masing penerima dokumen. Tombol atur tanda tangan akan muncul jika Anda mengaktifkan posisi gambar tanda tangan pada halaman tambah penerima.
1. Klik "**Atur Tanda Tangan**" untuk menempatkan posisi default tanda tangan penerima.
 2. Pop up daftar penerima akan muncul, pilih penerima kemudian tanda tangan penerima akan nampak pada dokumen.

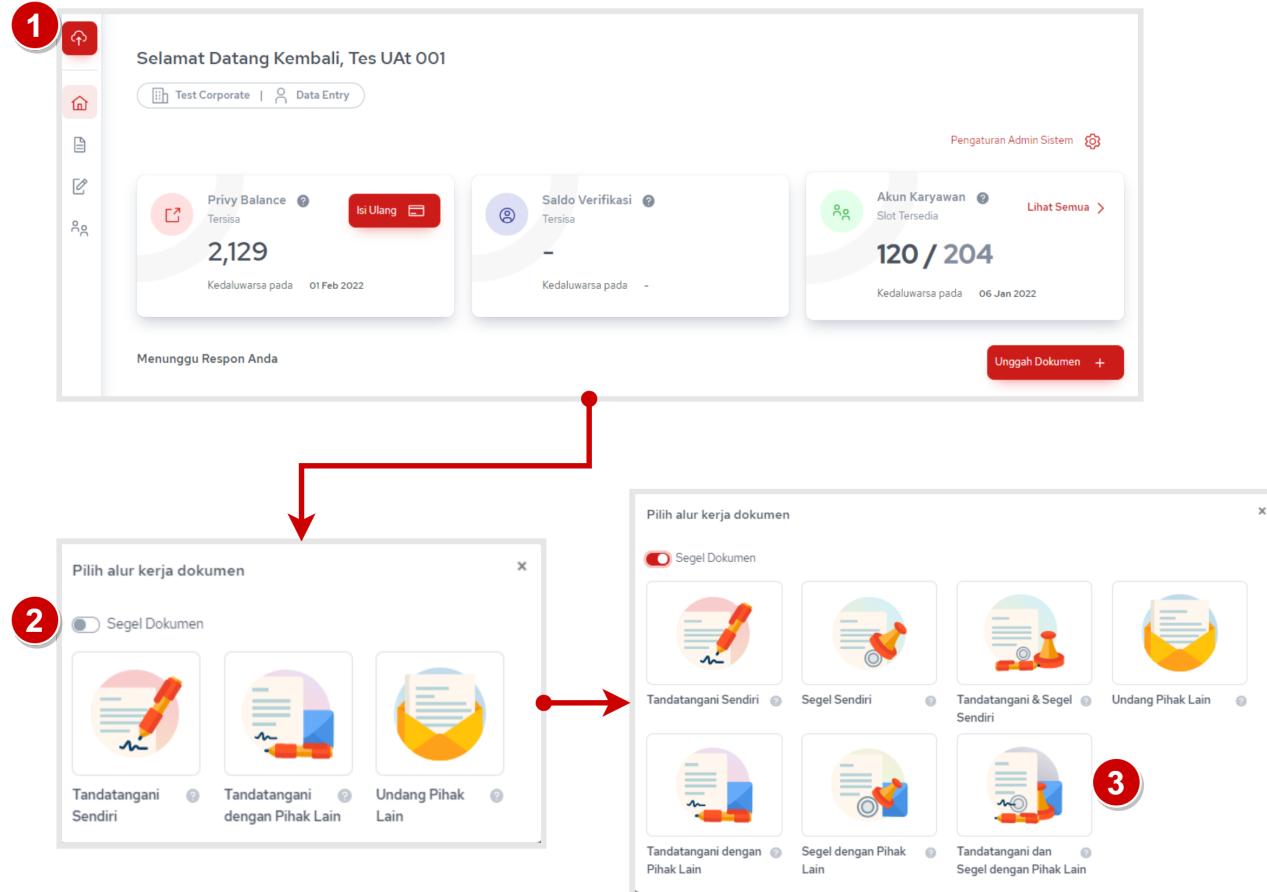


3. Seret dan lepas tanda tangan penerima pada posisi yang Anda inginkan pada dokumen.
4. Klik “Atur Tanda Tangan” untuk mengatur posisi default tanda tangan. Jika penerima lebih dari satu, ulangi kembali langkah sebelumnya sampai semua posisi tanda tangan penerima berhasil diletakkan pada dokumen.

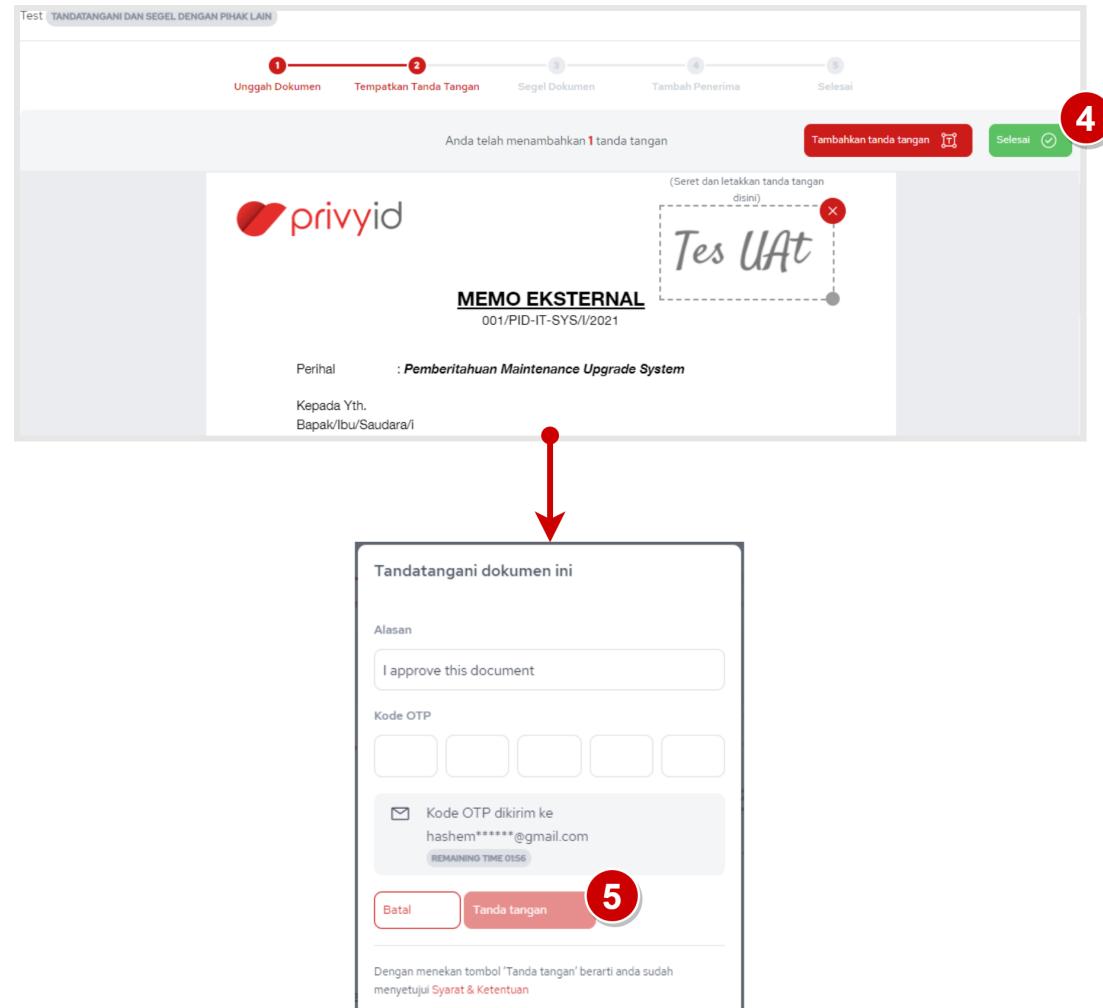


5. Pastikan Anda telah mengatur posisi default tanda tangan yang tepat dan konfirmasi dengan klik "Selesai", kemudian dokumen akan dibagikan pada penerima.

d. Unggah Dokumen Sebagai Penyegel

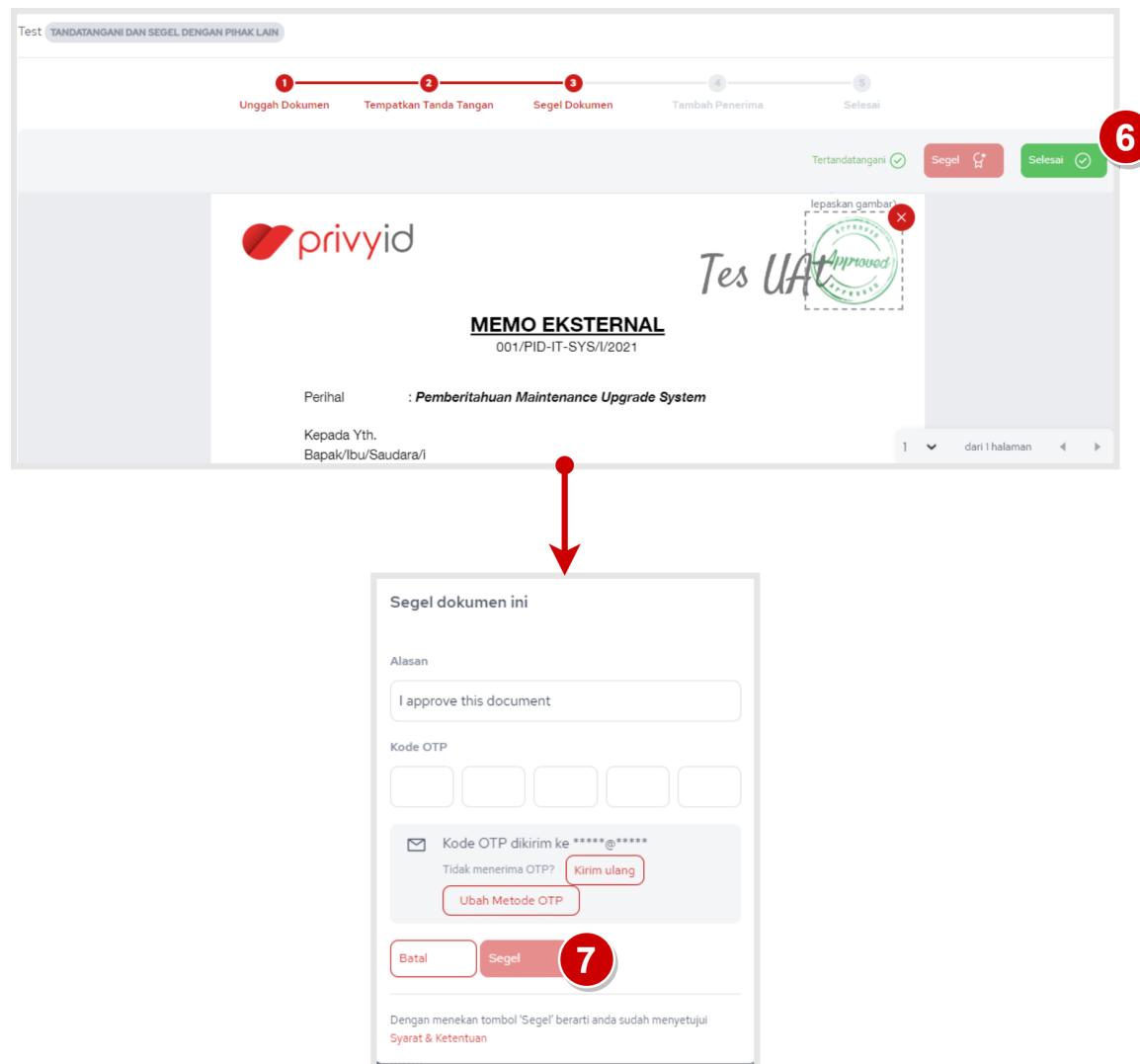


1. Anda dapat mengunggah dokumen dengan klik "Unggah Dokumen" pada halaman dashboard atau klik icon upload pada sidebar.
2. Aktifkan Pilihan Segel Dokumen pada bagian kiri, dan workflow seal akan muncul.
3. Kemudian pilih workflow seal (Segel Sendiri, Tandatangani & Segel Sendiri, Segel dengan Pihak Lain, dan Tandatangani & Segel dengan Pihak Lain). Fungsi dari tiap workflow dapat Anda lihat pada bab Definisi.



Contoh kasus berikut menggunakan workflow "Tandatangani & Segel dengan Pihak Lain" dimana pemilik dokumen akan menandatangani dan membubuhkan stempel.

4. Tanda tangani dokumen, kemudian klik "Selesai".
5. Privy akan mengirim kode OTP pada email / nomor handphone user. Masukan kode OTP dan klik "Tanda tangan".



Contoh kasus berikut menggunakan workflow "Tandatangani & Segel dengan Pihak Lain" dimana pemilik dokumen akan menandatangani dan membubuhkan stempel.

6. Klik tombol "Segel" dan tempatkan stempel pada koordinat yang diinginkan kemudian klik "Selesai".
7. Privy akan mengirim kode OTP pada email / nomor handphone user. Masukan kode OTP dan klik "Segel".

The screenshot shows two main sections of the PriveyID web application. On the left, under 'Pengaturan Dokumen', there are settings for 'Type Penandatanganan': 'Parallel' (selected) and 'Serial'. 'Parallel' means the recipient signs the document freely without an order. 'Serial' means the recipient signs the document based on the signing order. Below this are sections for 'Pengaturan Tambahan', 'Penempatan Tanda Tangan' (disabled), 'Masa Tenggang & Pengingat' (disabled), and 'Pesan Tambahan' (disabled). On the right, under 'Undang Pihak Lain', it shows a list of recipients ('Penerima') with 'PT. Privy Identitas Digital' selected. It also includes sections for 'Posisi' (Verifier Staff), 'Peranan' (Signature, Notary, Witness), and 'Multi Tanda Tangan' (disabled).

Contoh kasus berikut menggunakan workflow "Tandatangani & Segel dengan Pihak Lain" dimana pemilik dokumen akan menandatangani dan membubuhkan stempel.

Kemudian bagikan dokumen pada penerima dengan memasukan PriveyID atau email.



Tips:

- Sebuah dokumen hanya dapat memiliki satu stempel
- Jika Anda ingin meminta penerima untuk membubuhkan stempel, maka Anda dapat memilih workflow Tandatangani dengan Pihak Lain atau Undang Pihak Lain lalu pilih role **penyegele**.
- SysAdmin harus menjadikan user sebagai sealer pada menu user management. Lihat bab e-seal untuk keterangan lebih lengkap.

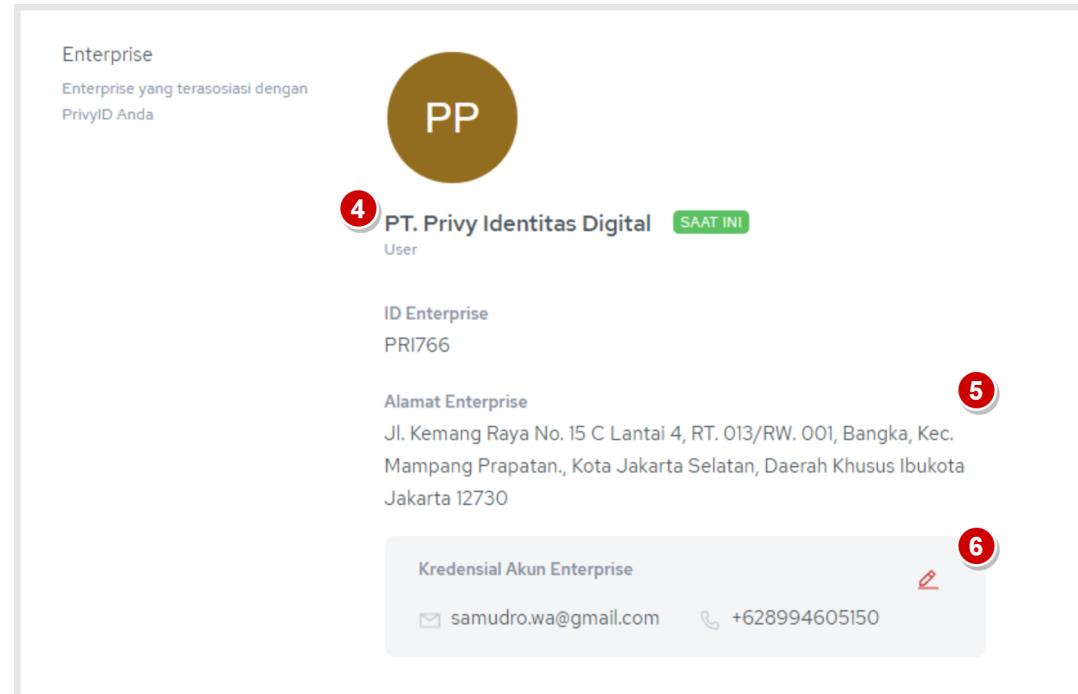
17. Settings - General Akun Personal

a. Informasi Akun

The screenshot shows the PrivyID web interface. On the left, a sidebar lists 'UMUM' (General) sections: 'Informasi Akun' (highlighted with a red circle '2'), 'Aktifitas' (Activities), and 'Butuh Bantuan?' (Need Help?). Under 'DATA DIRI' (Personal Data), there are links for 'Tanda Tangan' (Signature), 'Ubah Kata Sandi' (Change Password), and 'Aplikasi dan Website' (Applications and Websites). At the bottom, there's a link to 'Pusat Sysadmin' (System Admin Center). The main content area is titled 'Informasi Akun' and shows a profile picture of a person in a green shirt. Below it, the account details are listed: 'Tes UAt 001' and 'UAT001'. A callout box labeled '3' shows the 'Kredensial Akun' (Account Credentials) section with email 'uatpid001@gmail.com' and phone number '+6281326968186'. A note at the bottom of this box states: 'Anda hanya dapat mengganti informasi personal melalui aplikasi mobile PrivyID' (You can only change personal information through the mobile PrivyID app). The top right corner shows the user's name 'Test Corporate' and ID 'Tes UAt 001 - UAT001', with a red arrow labeled '1' pointing to the user icon.

1. Klik icon profile pada yang terdapat pada bagian kanan atas halaman. Kemudian klik tombol "Pengaturan".
2. Klik menu "Informasi Akun" yang akan mengarahkan pada halaman Pengaturan Akun.
3. Pada menu informasi akun terdapat informasi personal seperti nama, Privy ID, dan kredensial akun (email dan nomor handphone). Perlu diperhatikan bahwa Anda hanya dapat mengubah informasi personal melalui aplikasi mobile PrivyID.

- Mengubah Kredensial Enterprise



Jika akun Anda terasosiasi pada akun enterprise, informasi akun enterprise akan berada dibawah informasi akun personal.

4. Nama perusahaan.
5. Alamat kantor perusahaan. Jika menjabat sebagai sysadmin, Anda dapat mengubahnya dengan klik tombol edit.
6. Informasi kredensial akun enterprise seperti email dan nomor telepon perusahaan.



Tips:

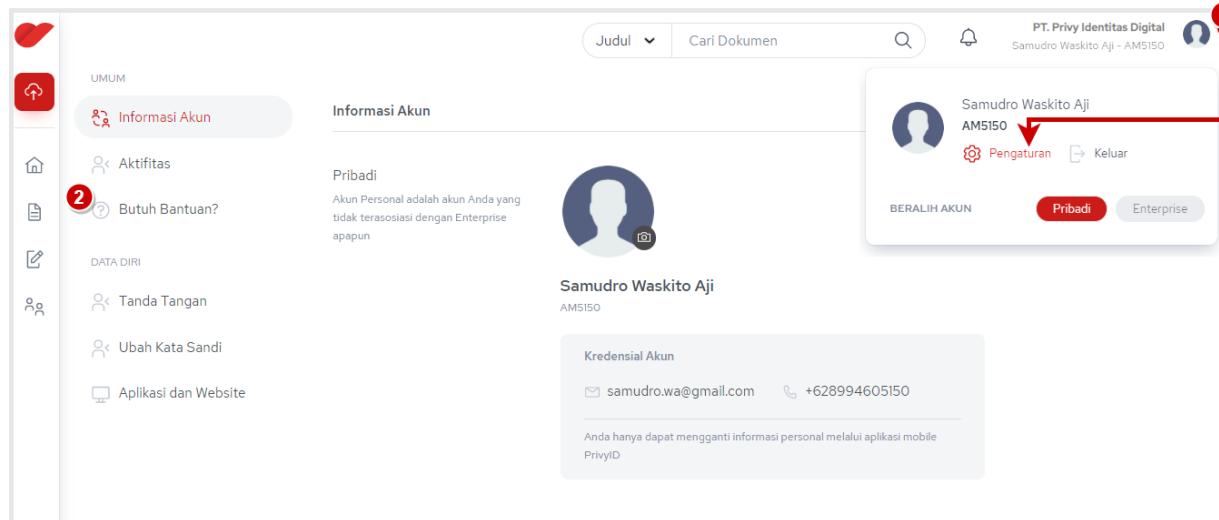
Hanya SysAdmin enterprise yang dapat mengubah alamat dan informasi kredensial akun enterprise.

b. Aktifitas

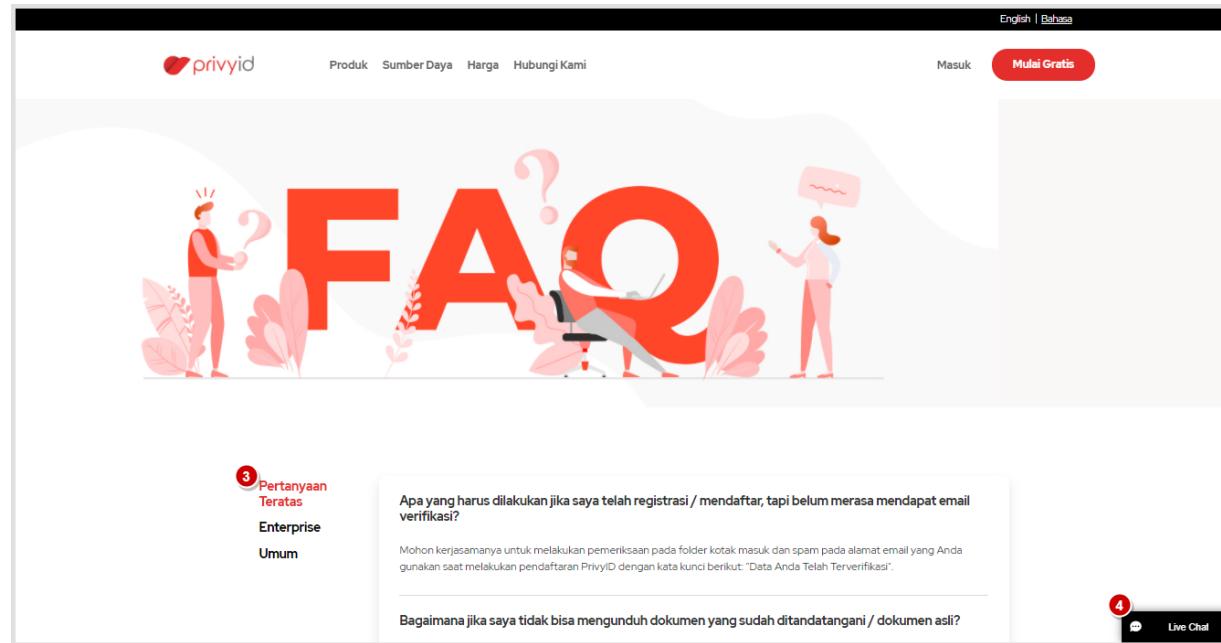
Judul	Tipe	Aksi	Info	Alamat Protokol Internet
Samudro Waskito Aji AMS150	Akun	LOGIN	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/88.0.4324.104 Safari/537.36	114.142.168.58
Surat Pemberitahuan Maintenance 23 Januari 2020 Feb 03, 2021 15:54	Dokumen	MEMBUKA	ASUS ASUS_X01BDA 28	114.142.169.46
Samudro Waskito Aji AMS150	Akun	LOGOUT	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/88.0.4324.104 Safari/537.36	114.142.168.23
TestDOC Feb 03, 2021 15:00	Dokumen	MEMBUKA	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/88.0.4324.104 Safari/537.36	114.142.168.23

1. Menu “Aktivitas” menampilkan segala aktivitas Anda pada sistem PriveyID seperti riwayat login, membuka dokumen, membagikan dokumen, hingga menandatangani dokumen.
2. Anda dapat melihat daftar riwayat yang akan ditampilkan dalam bentuk tabel berisi nama user, nama dokumen, tipe aktivitas, aktivitas yang dilakukan, info browser, sistem operasi, dan IP Address dari perangkat yang digunakan pada saat aktivitas itu terjadi.

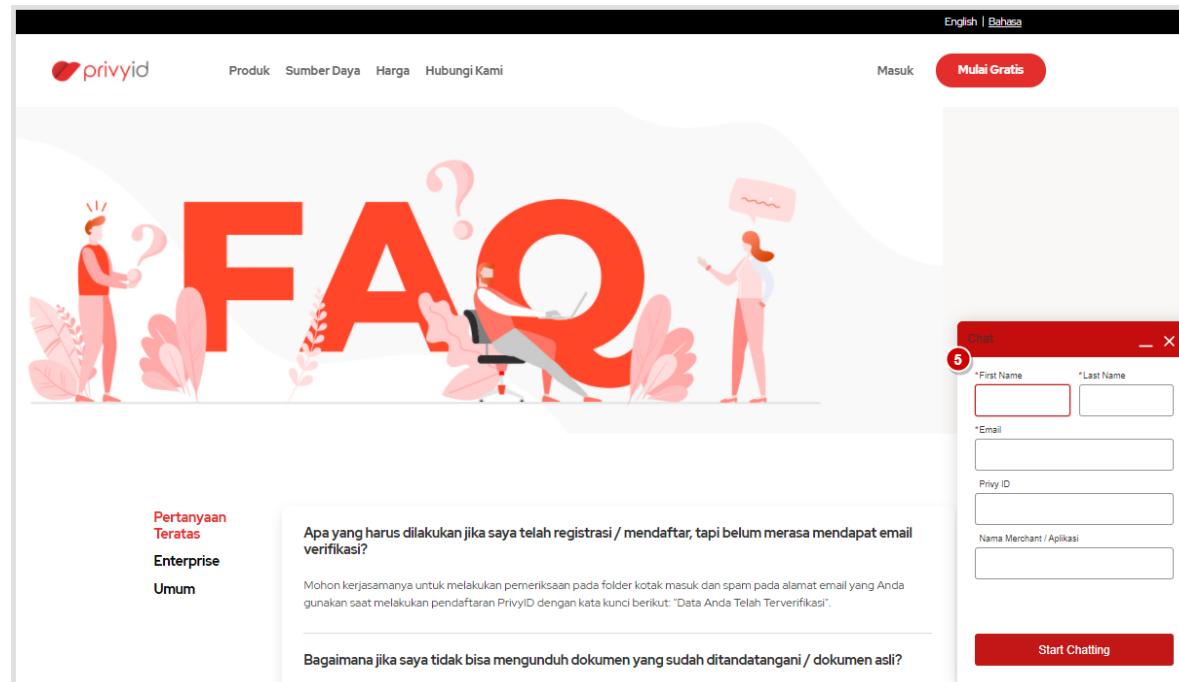
c. Need Help



1. Klik icon profile pada yang terdapat pada bagian kanan atas halaman. Kemudian klik tombol "Pengaturan".
2. Klik menu "Butuh Bantuan?" dan sistem akan mengarahkan Anda pada halaman FAQ (Frequently Asked Question) PrivaID.



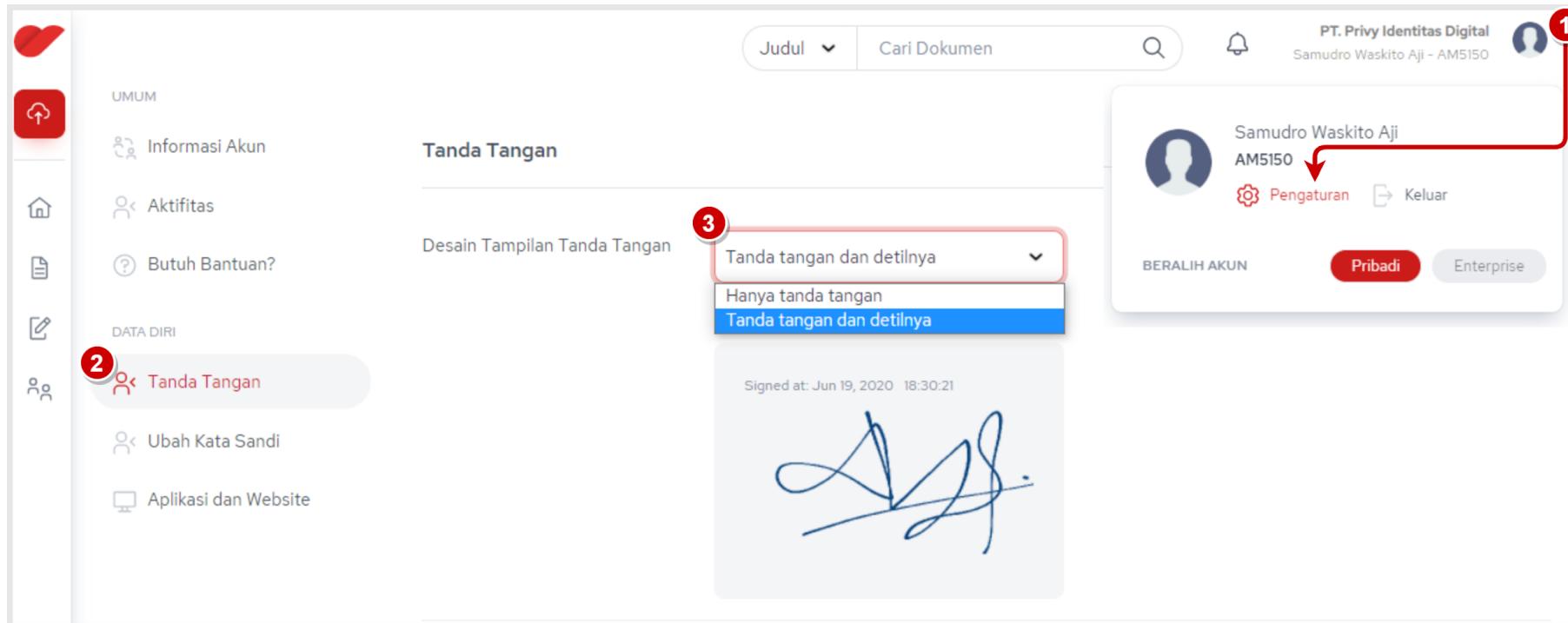
3. Anda akan diarahkan pada halaman "Frequently Asked Question". Anda dapat membaca beberapa pertanyaan beserta jawaban yang sering ditanyakan mengenai produk PriveyID.
4. Klik tombol "Live Chat" yang terletak pada pojok kanan bawah untuk menghubungi helpdesk PriveyID melalui pesan obrolan secara langsung.



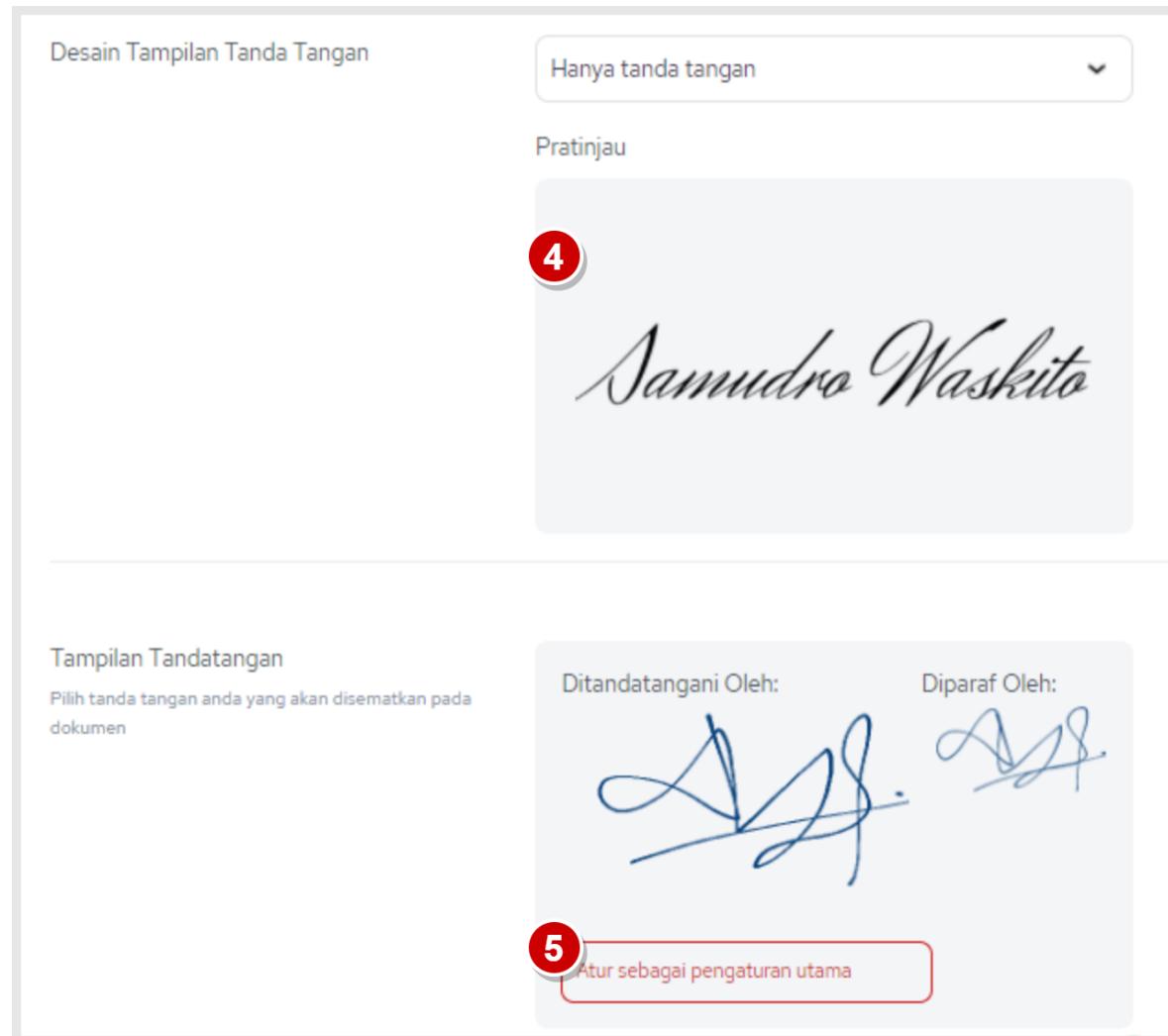
5. Mulai obrolan dengan helpdesk Privy dengan memasukan identitas diri (nama, alamat email, Privy ID dan nama merchant / aplikasi).

18.Settings - Kredensial

a. Tanda Tangan

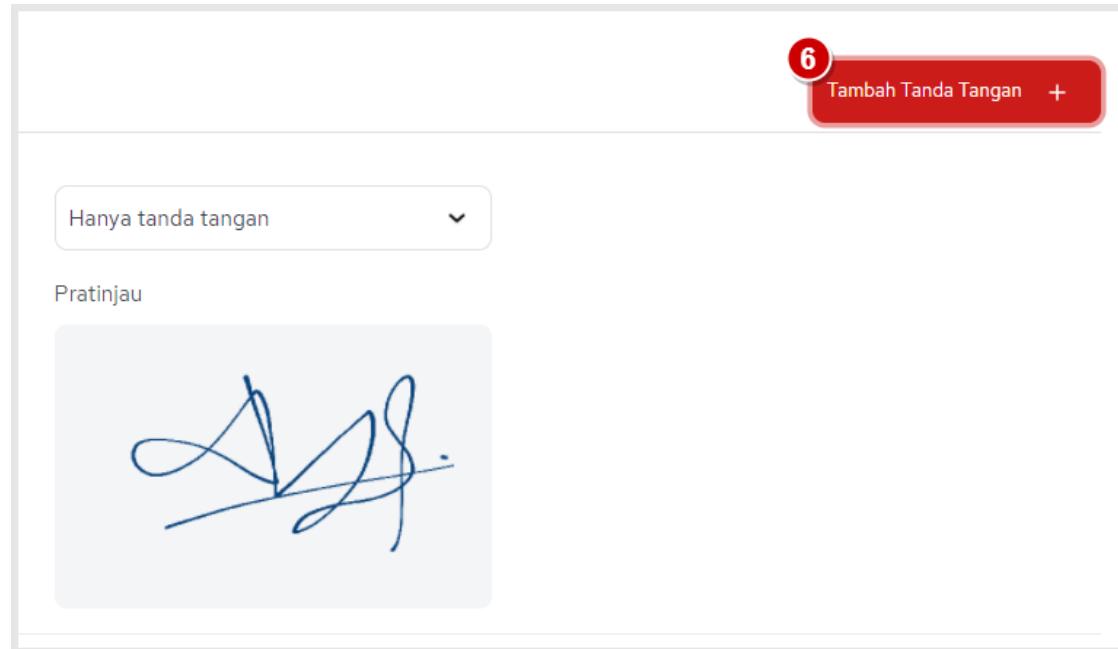


1. Klik icon profile pada yang terdapat pada bagian kanan atas halaman. Kemudian klik tombol "Pengaturan".
2. Klik menu "Tanda Tangan" untuk mengatur tampilan tanda tangan digital Anda.
3. Anda dapat mengatur desain tampilan tanda tangan Anda, pilih "hanya tanda tangan" jika Anda hanya ingin menampilkan gambar tanda tangan saja, dan pilih "tanda tangan dan detailnya" jika Anda hanya ingin menampilkan gambar tanda tangan beserta detail waktu penandatanganan.



4. Gambar disamping adalah contoh tampilan tanda tangan tanpa detail waktu penandatanganan.
5. Pilih salah satu tampilan tanda tangan yang akan Anda gunakan dengan klik tombol "Atur sebagai pengaturan utama".

- Mengatur tampilan tanda tangan

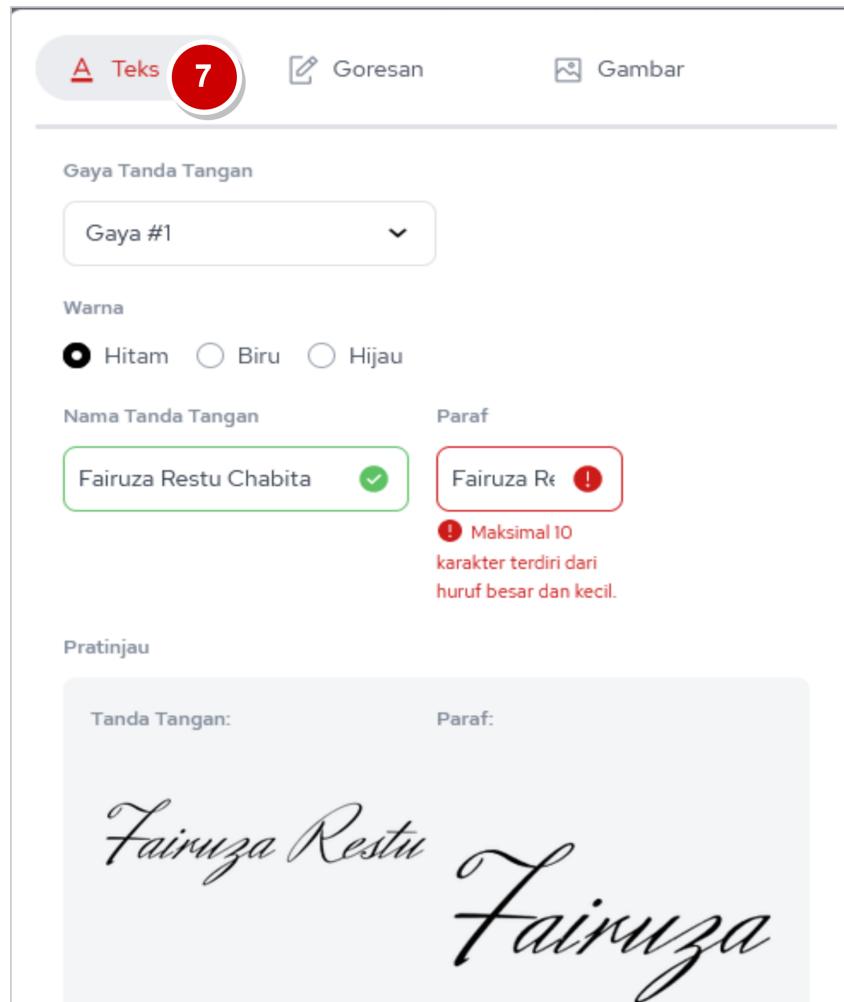


6. Klik tombol "Tambah Tanda Tangan" untuk menambahkan tampilan tanda tangan baru.

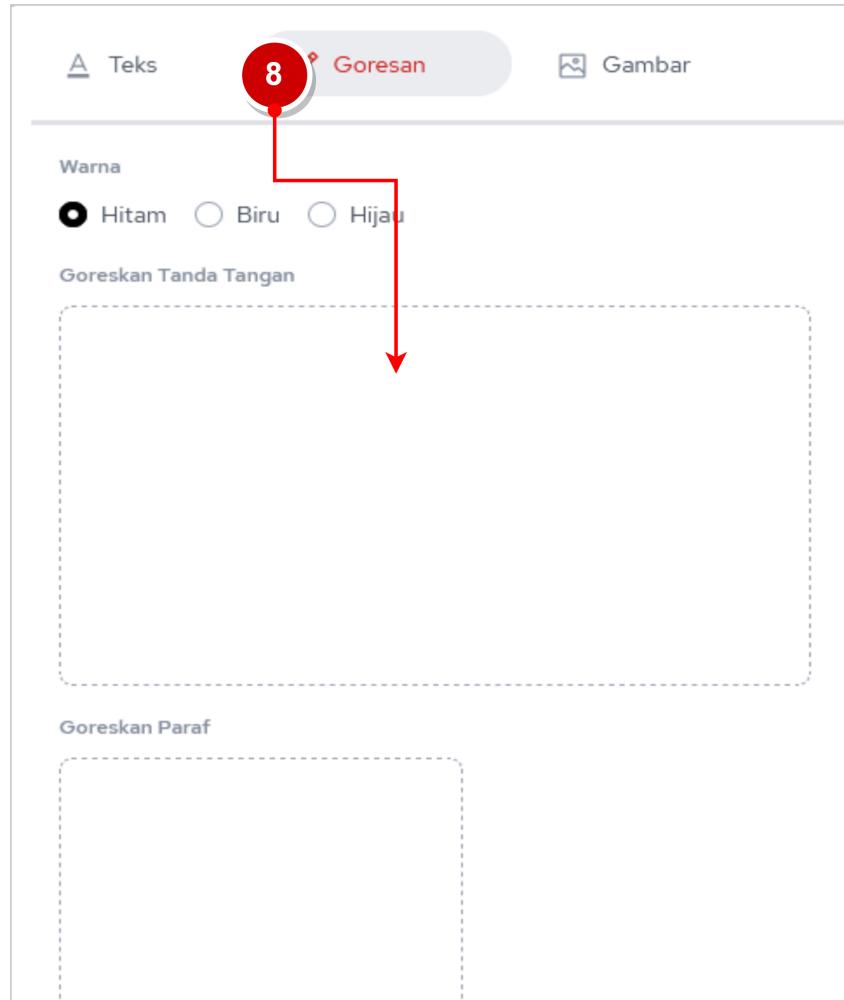


Tips:

Anda dapat memiliki maksimal lima tampilan tanda tangan.



7. Anda dapat memilih tampilan tanda tangan dari template yang telah tersedia dengan klik "Teks" lalu pilih style yang tersedia dengan memperhatikan 5 (lima) point berikut:
 - Gaya Tanda Tangan
Untuk memilih gaya/bentuk penulisan tanda tangan yang diinginkan.
 - Warna
Untuk memilih warna pada penulisan tanda tangan yang diinginkan (Hitam/Biru/Hijau)
 - Nama Tanda Tangan
Untuk menentukan nama dari tanda tangan
 - Paraf
Untuk menentukan nama dari paraf dengan maksimal 10 karakter yang terdiri dari huruf besar dan kecil
 - Pratinjau
Untuk menampilkan gambar tanda tangan atau paraf yang dipilih



8. Selain membuat penulisan tanda tangan, Anda juga dapat membuat gambar tanda tangan Anda sendiri dengan klik "Goresan" dan silakan memperhatikan 3 (tiga) point berikut ini:
 - Warna
Pilih warna dari goresan tanda tangan yang diinginkan (Hitam/Biru/Hijau)
 - Goreskan Tandatangan
Silahkan untuk membuat goresan tanda tangan yang diinginkan pada tempat yang disediakan
 - Goreskan Paraf
Silahkan untuk membuat goresan paraf yang diinginkan pada tempat yang disediakan



9. Selain membuat goresan tanda tangan, Anda juga dapat mengunggah gambar tanda tangan dengan memperhatikan 2 (dua) point berikut ini:

- Unggah Tanda Tangan
Silahkan untuk mengunggah gambar tanda tangan Anda dengan klik "Telusuri" lalu pilih gambar tanda tangan yang diinginkan dengan format PNG yang memiliki background transparan dan memiliki ukuran file maksimal 2 Mb
- Unggah Paraf
Silahkan untuk mengunggah gambar paraf Anda dengan klik "Telusuri" lalu pilih gambar tanda tangan yang diinginkan dengan format PNG yang memiliki background transparan dan memiliki ukuran file maksimal 2 Mb

Setelah melakukan pengaturan Tanda Tangan, silahkan klik "Simpan" untuk melakukan konfirmasi.

b. Ubah Kata Sandi

UMUM

Informasi Akun

Aktifitas

Butuh Bantuan?

DATA DIRI

Tanda Tangan

Gambar Segel

Ubah Kata Sandi

Ubah Kata Sandi

Minimal 8 karakter, dengan huruf besar / kecil serta angka.

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

Kekuatan Kata Sandi : Kuat

Konfirmasi Kata sandi Baru

Simpan

4. Klik menu "Ubah Kata Sandi" untuk melakukan penggantian kata sandi dan metode pengiriman OTP (One Time Password).
5. Untuk mengganti kata sandi, Anda perlu memasukan kata sandi yang aktif sekarang (current password), dan kata sandi baru (new password) kemudian masukan konfirmasi kata sandi baru Anda (confirm password).
6. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan password.

Ubah Kata Sandi

Ubah Kata Sandi
Minimal 8 karakter, dengan huruf besar / kecil serta angka.

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

Kekuatan Kata Sandi : Kuat

Konfirmasi Kata sandi Baru

Simpan

Autentikasi Dua Faktor
Pilih Metode OTP Anda untuk menindak lanjuti dokumen

4

Kirim OTP via Email

Kirim OTP via SMS

7. Anda dapat mengatur metode pengiriman OTP (One Time Password) dan memilih pengiriman OTP melalui SMS atau Email.



Tips:

Metode pengiriman OTP ini hanya berlaku pada saat Anda menggunakan website PrivyID.

c. Aplikasi dan Website

The screenshot shows the 'Aplikasi atau Website' section of the PrivyID application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Informasi Akun', 'Aktifitas', 'Butuh Bantuan?', etc. The main area has a title 'Masuk dengan PrivyID' and a sub-section 'Aplikasi atau Website'. It lists several applications with their icons and descriptions:

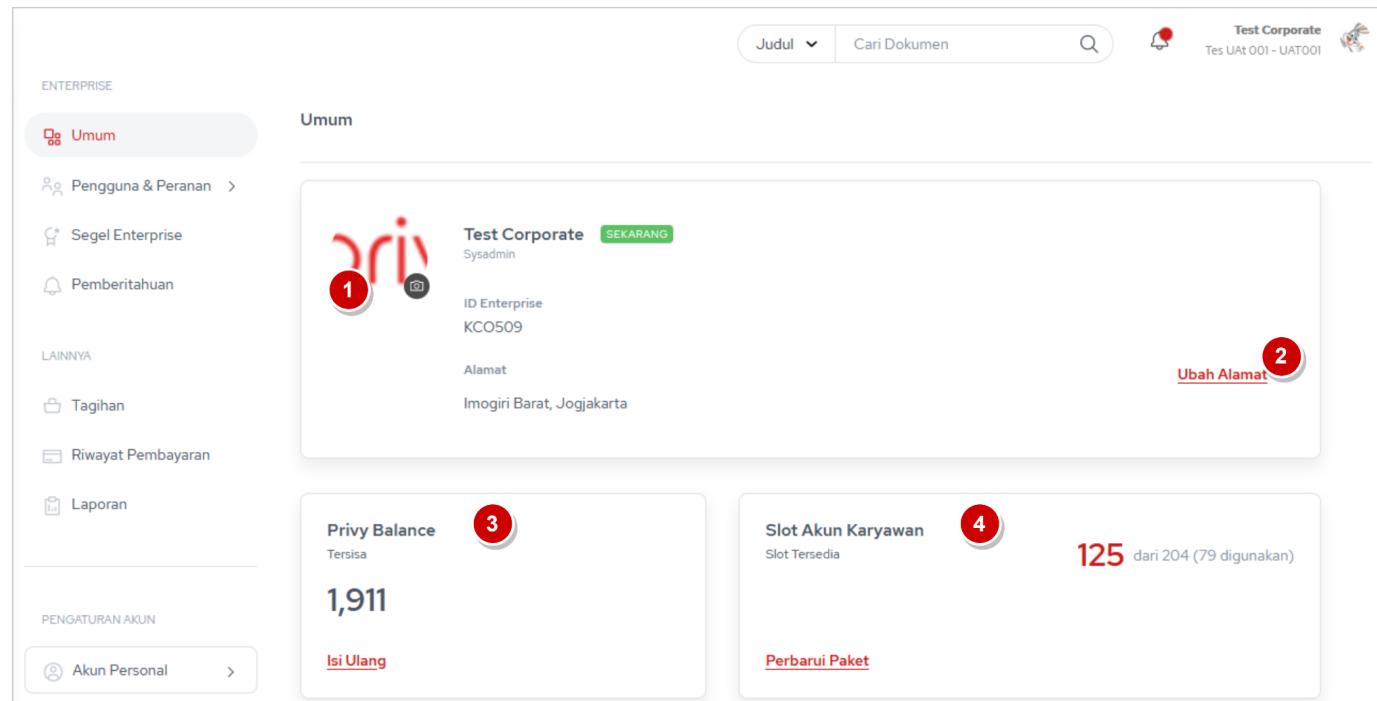
Aplikasi	Deskripsi	Aksi
IDVote	Dapat memperbarui data Anda, Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	
BRI Kartu Kredit	Dapat memperbarui data Anda, Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	
Privy Support	Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	
Indosat On Premise	Dapat memperbarui data Anda, Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	
eCLIS.id	Dapat memperbarui data Anda, Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	
Privy Ticketing	Dapat memperbarui data Anda, Lihat data identitas Anda, Lihat profil publik Anda	

At the bottom, there are pagination controls: 'Item per halaman: 25', '6 dari 6 item', and 'dari 1 halaman'.

1. Klik menu “Aplikasi dan Website” untuk melihat aplikasi dan website yang terasosiasi dengan akun PrivyID Anda.
2. Daftar aplikasi dan websites yang terasosiasi dengan akun PrivyID.
3. Cakupan akun Anda pada aplikasi / websites.
4. Anda juga dapat menghapus aplikasi / websites yang terasosiasi dengan akun PrivyID Anda dengan klik simbol sampah yang terletak pada sisi kanan
5. aplikasi.

19. Pusat Sysadmin (Enterprise)

a. Umum



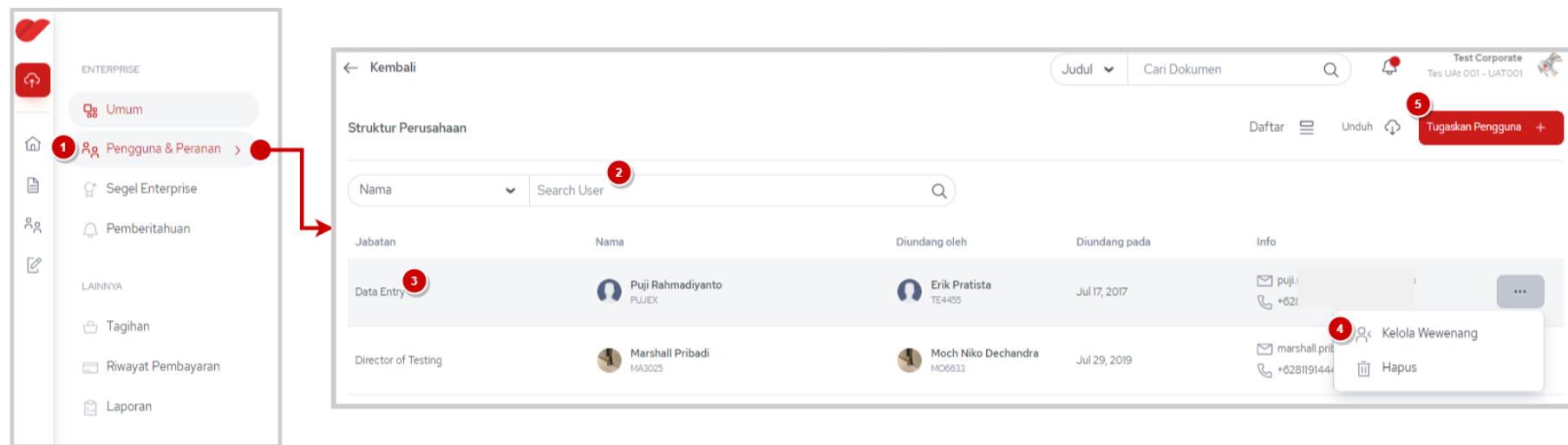
1. Anda dapat mengganti foto profil Enterprise Anda dengan cara klik ikon kamera lalu pilih foto yang akan dijadikan foto profil dan klik save.
2. Jika ingin melakukan perubahan alamat, silahkan klik "Ubah Alamat" dan isi alamat yang diinginkan dan klik "simpan" untuk konfirmasi.

3. Anda dapat melakukan pengisian Privy Balance dengan cara klik "Isi Ulang".
4. Untuk pengisian slot akun karyawan, silahkan klik "Perbarui Paket".

Note: Untuk pengisian balance dan slot akun karyawan dapat dilakukan juga melalui menu dashboard Enterprise.

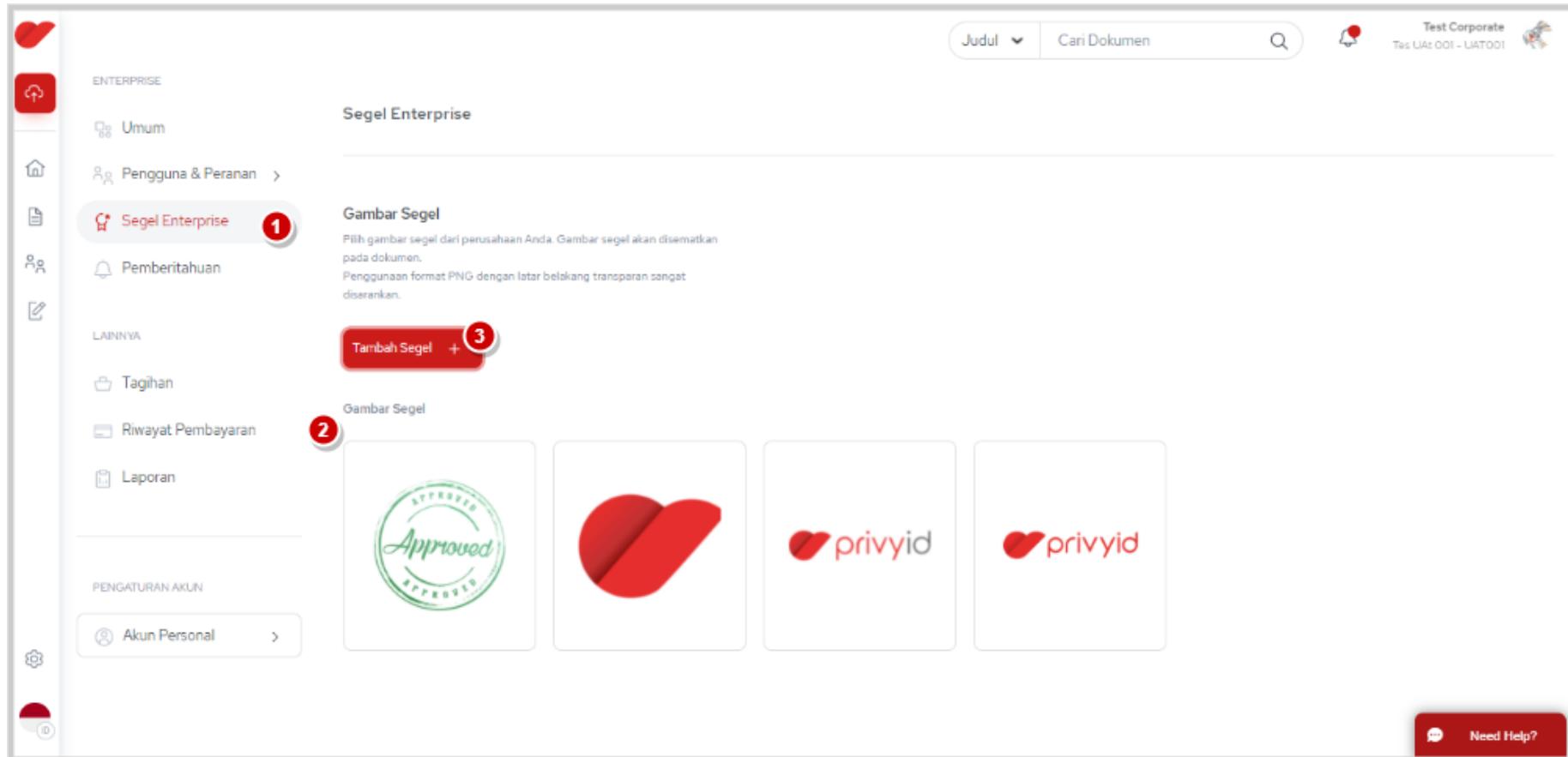
b. Pengguna dan Peranan

Pada menu ini memungkinkan sysadmin Enterpriseld untuk mengatur struktur perusahaan seperti menambah karyawan dan mengatur peranan karyawan di perusahaan. Untuk langkah - langkah pengaturan sama seperti pada menu [Struktur Perusahaan](#). Menu **Pengguna dan Peranan** digunakan sebagai *shortcut* untuk memudahkan sysAdmin.



1. Klik menu **Pengguna dan Peranan** untuk melakukan pengaturan struktur perusahaan.
2. Anda dapat mencari pengguna berdasarkan nama, PriveyID dan email. Pilih nama dan tulis nama pengguna yang dicari.
3. Detail pengguna menampilkan posisi, nama, PriveyID dan role khusus pengguna pada akun enterprise (*sysadmin / sealer / owner*), *invited by* & *invited at* menampilkan pengguna lain yang mengundang pengguna tersebut dengan keterangan waktu kapan diundang, info menampilkan email dan nomor telepon pengguna.
4. Klik tombol opsi (gambar tiga titik) dan klik **Kelola Wewenang** untuk mengatur peran pengguna.
5. Klik **Tugaskan Pengguna** untuk menentukan posisi pengguna.

c. Segel Enterprise

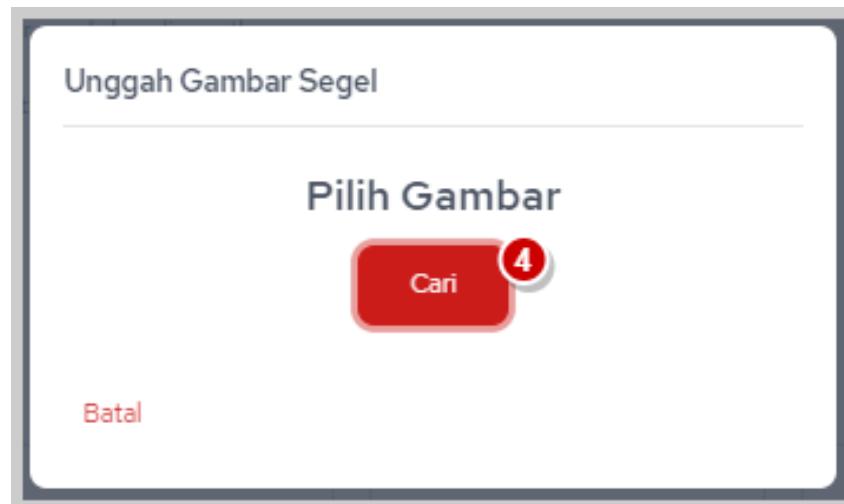


1. Klik menu **Segel Enterprise**.
2. Gambar stempel yang telah ditambahkan akan nampak. Jumlah maksimal stempel dari tiap akun enterprise adalah 5 (lima) stempel.
3. Klik tombol **Tambah Segel** untuk menambahkan gambar stempel baru.



Tips:

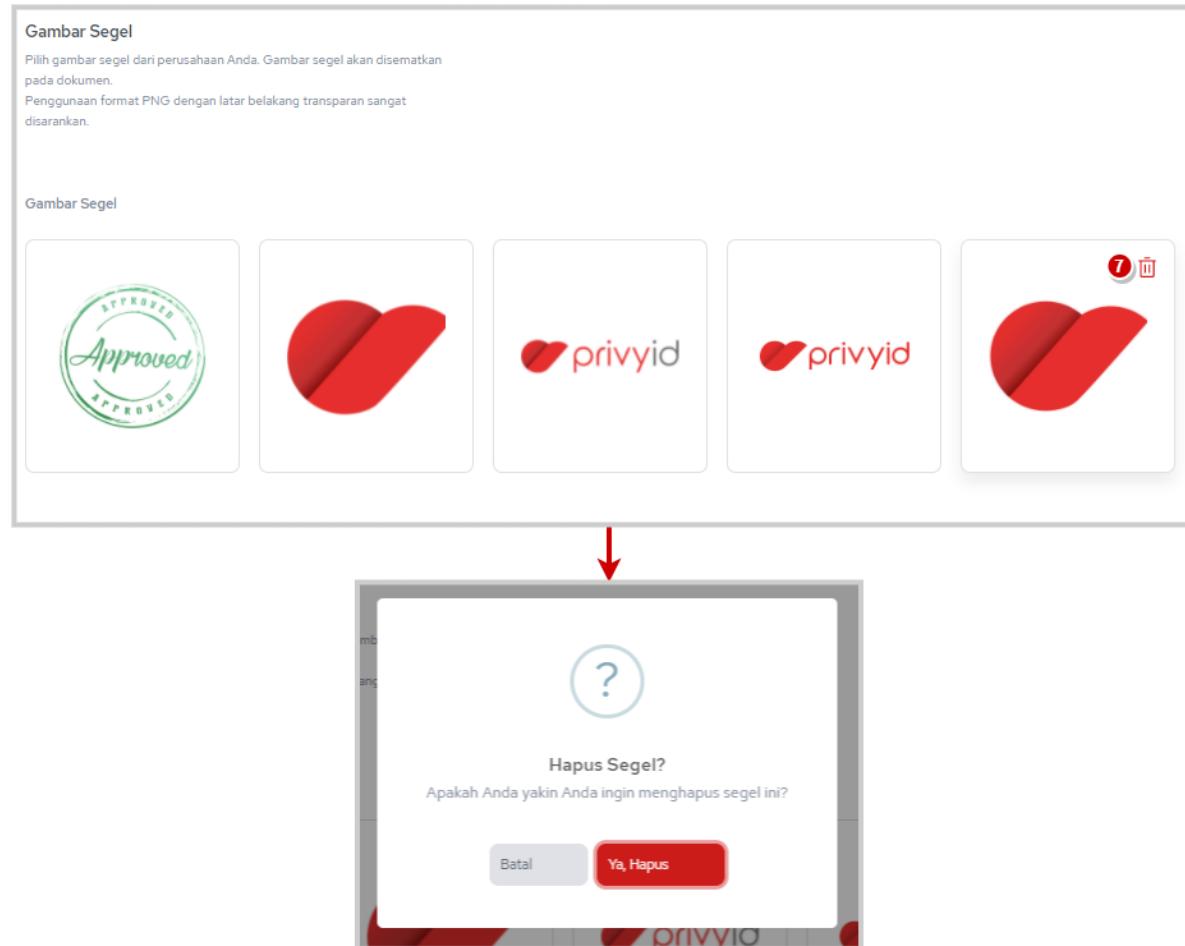
Menu Segel Enterprise hanya dapat diakses oleh sysAdmin pada akun enterprise.



4. Pop up unggah gambar akan muncul, klik tombol **Cari** untuk memilih gambar dari direktori dan mengunggahnya.



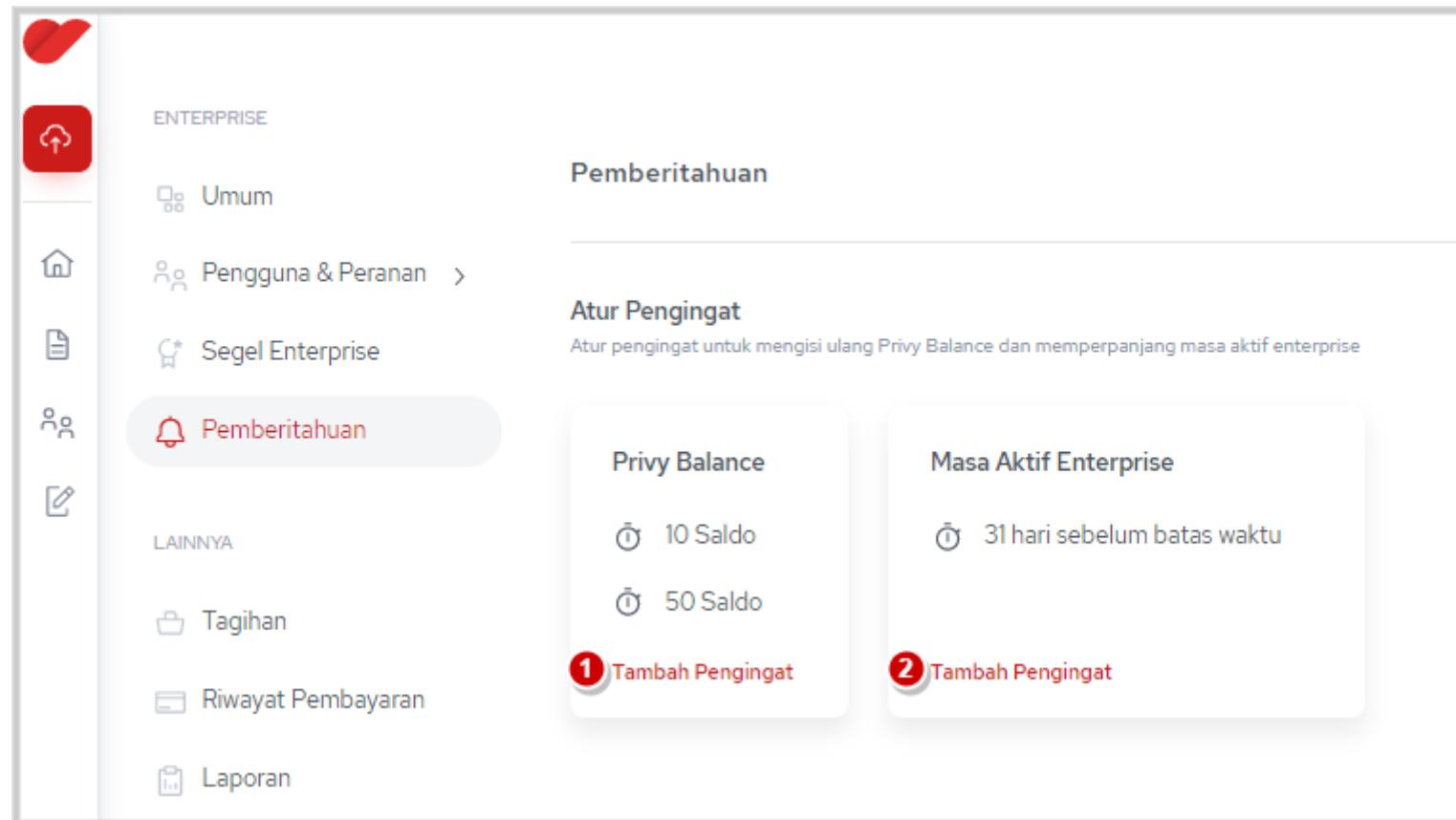
5. Atur gambar stempel. Gambar yang akan diambil adalah gambar yang berada pada kotak biru. Klik "Potong" untuk memotong gambar stempel
6. Klik "Terapkan" jika hasil gambar telah sesuai.



7. Klik gambar tong sampah untuk menghapus stempel yang tidak dibutuhkan.
Pop up konfirmasi akan muncul, lalu klik **Ya, Hapus**.

d. Pemberitahuan

Berisi fitur pengingat untuk melakukan isi ulang **Privy Balance** dan memperpanjang masa aktif enterprise.



The image contains two screenshots of a mobile application interface. The top screenshot shows the 'Privy Balance' screen with a 'TAMBAHKAN' button and two input fields containing '10' and '50'. The bottom screenshot shows the 'Masa Aktif Enterprise' screen with a 'TAMBAHKAN' button and one input field containing '31'.

Privy Balance

Jadwal Pengingat ⓘ + TAMBAHKAN

10 Saldo

50 Saldo

Batal Simpan Perubahan

Masa Aktif Enterprise

Jadwal Pengingat ⓘ + TAMBAHKAN

31 Hari

Batal Simpan Perubahan

1. Klik Tambah Pengingat pada bagian **Privy Balance** untuk menambahkan pengingat isi ulang privy balance. Tuliskan pada saldo berapa pengingat akan aktif.
2. Klik Tambah Pengingat pada bagian **Masa Aktif Enterprise** untuk menambahkan pengingat masa aktif enterprise. Tuliskan kapan waktu pengingat akan aktif.

e. Tagihan

Berisi daftar tagihan pembayaran Anda.

The screenshot shows the 'Tagihan' (Bills) section of the PrivaID system. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Umum, Pengguna & Peranan, Segel Enterprise, Pemberitahuan, Tagihan (highlighted with a red circle), Riwayat Pembayaran, and Laporan. The main area has a header 'Tagihan' with the sub-instruction 'Ini adalah daftar tagihan pembayaran Anda.' Below this is a table with four columns: Tanggal Tagihan, Nomor Faktur, Jatuh Tempo Tagihan, and Status. There are four rows of data:

Tanggal Tagihan	Nomor Faktur	Jatuh Tempo Tagihan	Status
07/04/2021	4940/PID-FIN/INV/IV/21	14/04/2021	Kedaluwarsa
07/04/2021	4927/PID-FIN/INV/IV/21	14/04/2021	Kedaluwarsa
07/04/2021	4923/PID-FIN/INV/IV/21	14/04/2021	Kedaluwarsa
07/04/2021	4922/PID-FIN/INV/IV/21	14/04/2021	Kedaluwarsa

A tooltip for the 'Lihat Faktur' (View Invoice) button is shown over the third row, indicating it will open the invoice details. The 'Lihat Faktur' button has a red circle with the number '3' above it, and the tooltip also has a red circle with '3' above it.

1. Buka menu **Tagihan** pada **Pusat sysAdmin**.
2. Pada menu tagihan berisi informasi mengenai tanggal tagihan, nomor faktur, jatuh tempo tagihan, dan status tagihan.
3. Anda dapat melihat faktur tagihan dengan klik tanda titik 3 pada bagian kanan tagihan.

- Lihat Faktur

Service	Quota	Price	Quantity	Total
Employee Account	50	175,000 (monthly)	x 9	78,750,000

Payable To
PT Privy Identitas Digital
Jl. Kemang Raya No. 34L
Jakarta Selatan 12370 - Indonesia
assist@privy.id

Sub Total 78,750,000
Discounts Total 0
Total 78,750,000
VAT 10% 7,875,000

Payment Amount **86,625,000**

1. Berisi detail informasi mengenai tagihan yang harus dibayarkan termasuk perhitungan pajak.
2. Anda dapat mencetak faktur dengan klik gambar printer pada bagian atas faktur, dan dapat memilih format dokumen yang akan dicetak.
3. Fitur **unduh faktur**, dengan fitur ini format dokumen yang diunduh otomatis menjadi .pdf

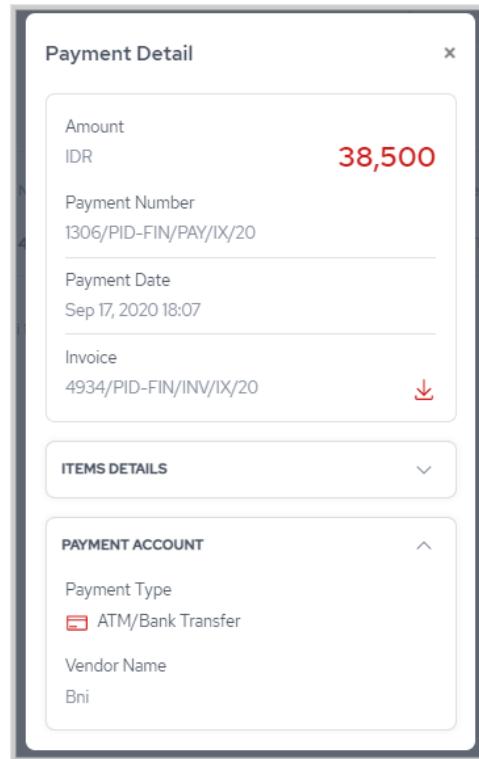
f. Riwayat Pembayaran

Berisi informasi mengenai rekaman pembayaran Anda, baik pembayaran isi ulang *privy balance* maupun pembayaran *employee slot*.

The screenshot shows the PriveyID Enterprise dashboard. On the left, there's a sidebar with various menu items: Umum, Pengguna & Peranan (with a red arrow pointing to it), Segel Enterprise, Pemberitahuan, Tagihan, Riwayat Pembayaran (highlighted with a red circle containing the number 1), and Laporan. The main content area is titled "Riwayat Pembayaran" and contains the message "Ini adalah rekaman pembayaran Anda." Below this is a table with four columns: Tanggal Pembayaran, Nomor Faktur, Metode Pembayaran, and Jumlah. A single row is shown: 17/09/20 18:07, 4934/PID-FIN/INV/IX/20, ATM/Bank Transfer, and Rp. 38,500. At the bottom of the table, there are pagination controls: Item per halaman: 8, 1 dari 1 item, and 1 dari 1 halaman.

1. Buka menu **Riwayat Pembayaran** pada **Pusat sysAdmin**. Akan terlihat daftar riwayat pembayaran yang telah dilakukan.
2. Anda juga dapat melakukan isi ulang *privy balance* dan *employee slot* dengan klik tombol **Topup**. Untuk cara *topup* bisa dilihat pada bagian [Top Up Balance Enterprise](#) dan [Employee Slots](#).

3. Jika Anda klik pada salah satu riwayat pembayaran, akan muncul *popup* detail pembayaran seperti gambar berikut:

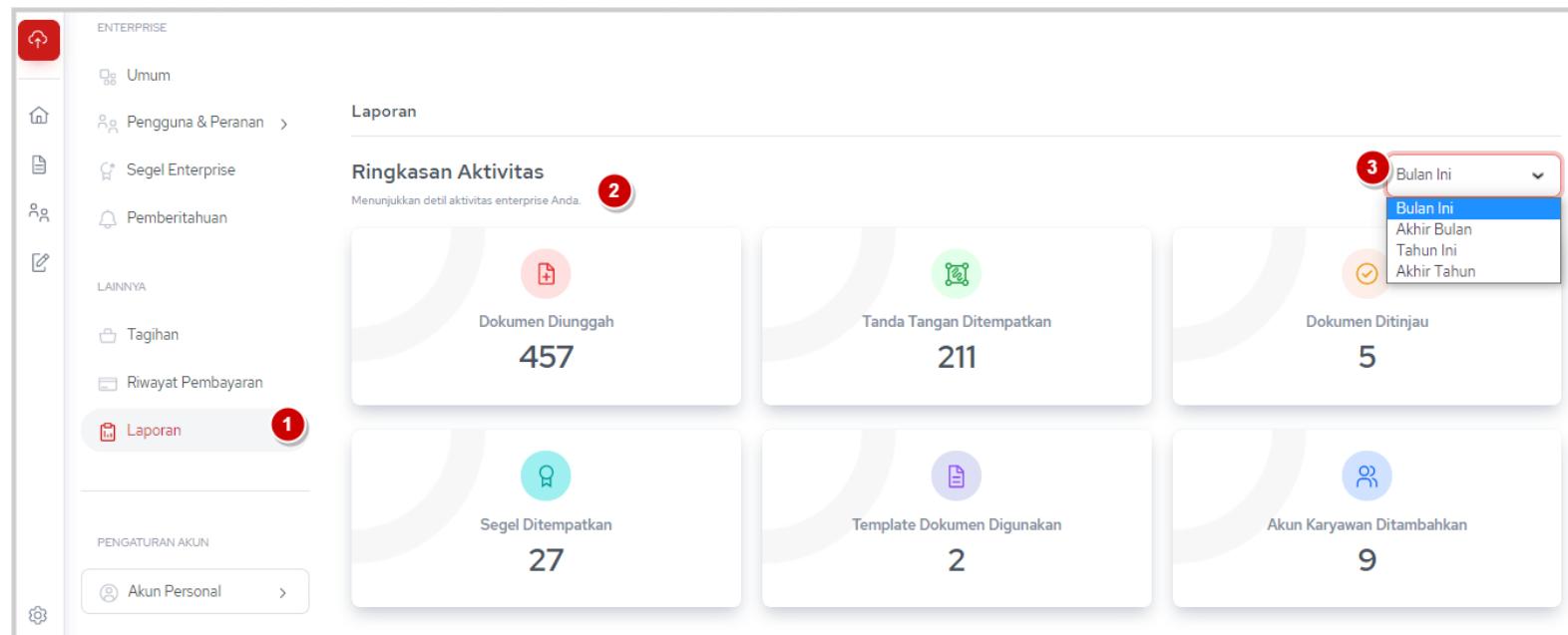


1. Pada *popup* detail pembayaran ini berisi informasi mengenai total pembayaran, nomor pembayaran, tanggal pembayaran, dan invoice pembayaran.
2. Invoice pembayaran dapat diunduh dengan klik tombol **unduh**, invoice pembayaran akan otomatis terunduh dalam format .pdf.

g. Laporan

Fitur ini menunjukkan detail aktivitas pada akun Enterprise.

- Ringkasan Aktivitas



- Buka menu **Laporan** pada **Pusat sysAdmin**. Akan terlihat ringkasan aktivitas Enterprise Anda.
- Pada detail aktivitas ini berisi laporan dokumen diunggah, tanda tangan ditempatkan, dokumen ditinjau, segel ditempatkan, template dokumen digunakan, dan akun karyawan yang ditambahkan.
- Anda dapat melihat ringkasan detail aktivitas bulan ini, bulan lalu, tahun ini, dan tahun lalu.

- Penggunaan Saldo

Penggunaan Saldo

Menunjukkan detail penggunaan saldo enterprise Anda.

Waktu & Tanggal	PrivyID	Informasi	Actions
27/04/21 15:43	Morgan Yared OR5817		
27/04/21 15:15	Eko Puji Santoso EK4632		
27/04/21 15:06	Eko Puji Santoso EK4632		
27/04/21 14:32	VERENT VE5787		

2

1. Menunjukkan detail penggunaan saldo enterprise Anda. Berisi daftar penggunaan saldo enterprise seperti waktu dan tanggal penggunaan, PriveyId yang menggunakan, informasi jenis saldo yang digunakan, dan jumlah saldo yang digunakan.
2. Anda dapat melakukan filter terhadap laporan penggunaan saldo berdasarkan privyId pengguna dan jenis saldo yang digunakan (*actions, employee account, verification*).

20. User Management

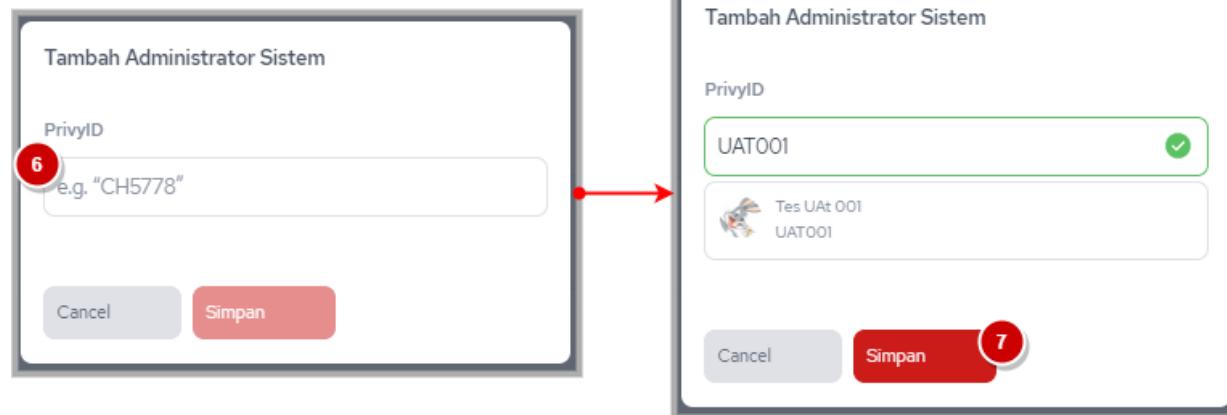
Menu *user management* hanya dapat diakses oleh sysadmin, dimana sysadmin dapat melakukan pengaturan user seperti mengundang user, membuat struktur organisasi, mengatur peran user, membuat posisi (*position*) dan kelompok (*group*) pada sebuah akun enterprise.

a. Sysadmin

Nama	Diundang oleh	Diundang pada	Info
Dimas OWNER AA111	-	-	 user@example.com +628977778888
Ahmad PUEX	Gracia Virginia AV0880	Apr 01, 2021	 user@example.com +628977778888

1. Klik menu “User Management”.
2. Klik “Administrator Sistem” dan daftar sysadmin akan muncul.
3. User Dimas adalah owner dari akun enterprise dan secara otomatis owner akan menjadi sysadmin default.
User Ahmad adalah user yang diundang untuk menjadi sysadmin.
4. Seorang sysadmin dapat menghapus sysadmin lain kecuali sysadmin default yaitu owner akun enterprise.
5. Klik “Tambah Admin” untuk menambah sysadmin baru.

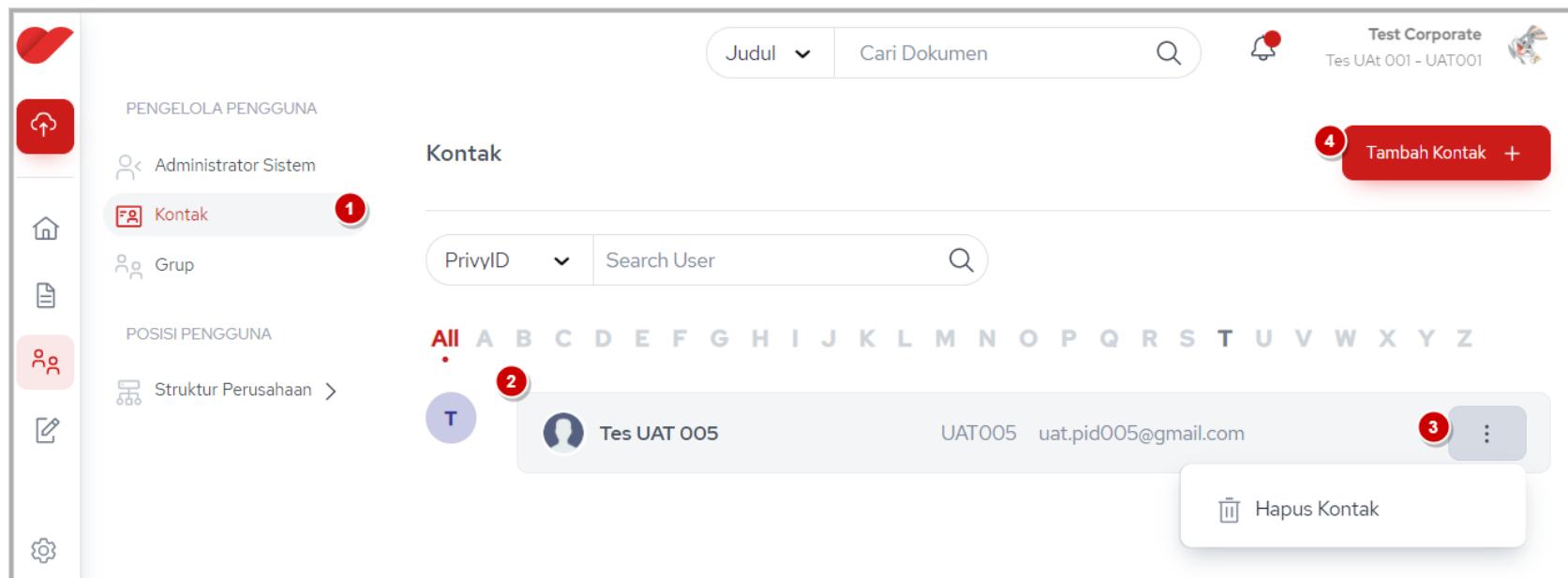
- Menambah sysadmin baru



6. *Popup Tambah Administrator Sistem* akan muncul, tulis PrivyID pengguna yang akan ditambahkan.
7. Nama dari pengguna tersebut akan nampak, cek ulang kemudian klik "simpan".

b. Kontak

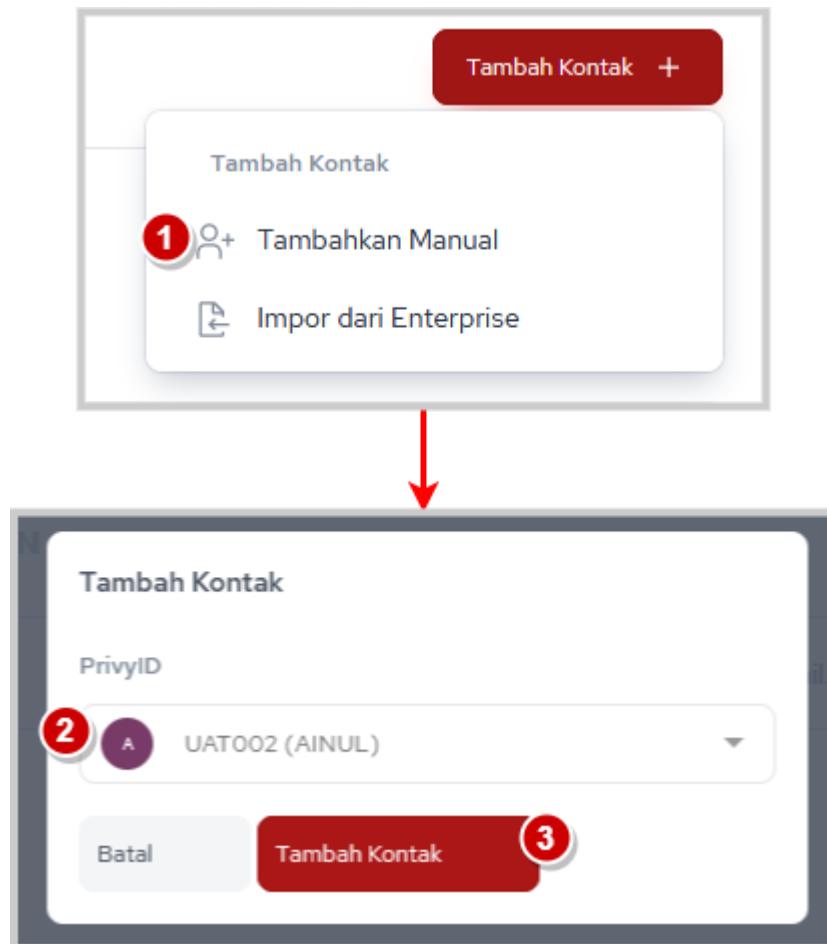
Fitur kontak memudahkan proses penambahan penerima saat membagikan dokumen ke pihak lain. Anda dapat menambahkan kontak partner bisnis Anda, karyawan, dan pihak lainnya melalui fitur ini.



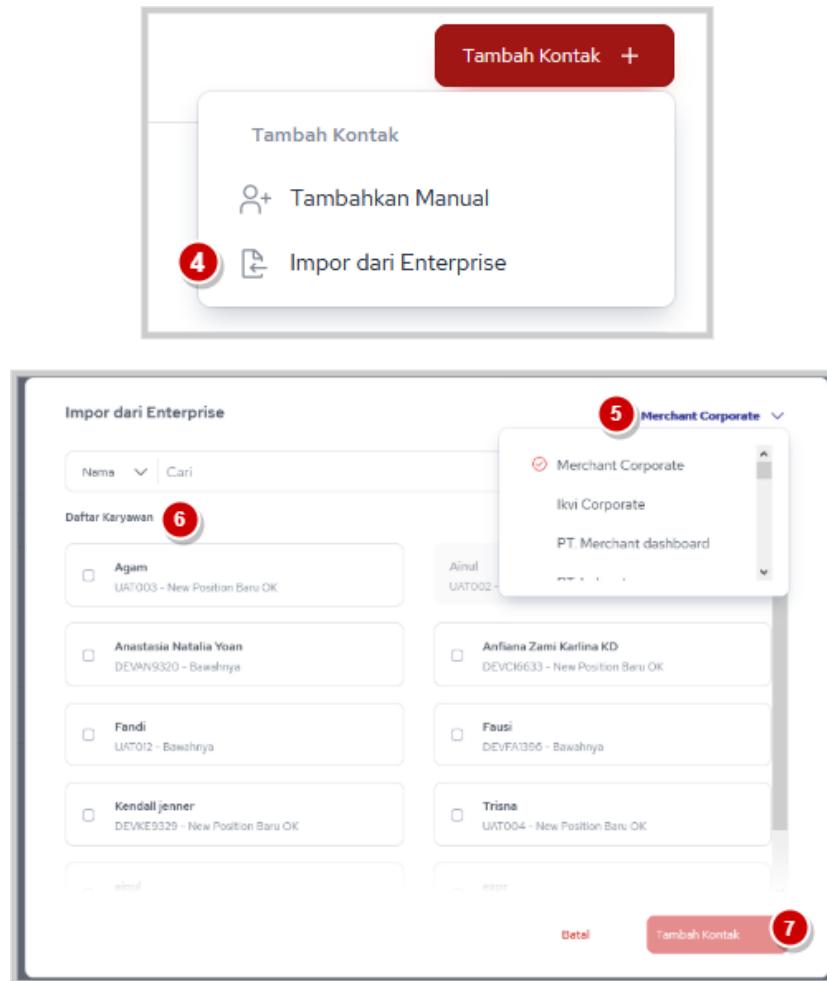
1. Klik menu **Kontak** dan Anda akan melihat semua daftar nama akun yang tersimpan pada daftar kontak.
2. Daftar kontak yang tersimpan. Anda bisa melakukan pencarian kontak berdasarkan nama pengguna pada fitur pencarian.
3. Anda dapat menghapus kontak dengan cara klik kontak yang akan dihapus. Klik opsi pada bagian kanan kontak, pilih **Hapus Kontak**.
4. Anda dapat menambahkan kontak baru untuk menambah daftar penerima saat membagikan dokumen. Klik **Tambah Kontak**.

- Tambah Kontak

Ada 2 cara untuk menambahkan kontak, yaitu secara **manual** dan **import dari enterprise**



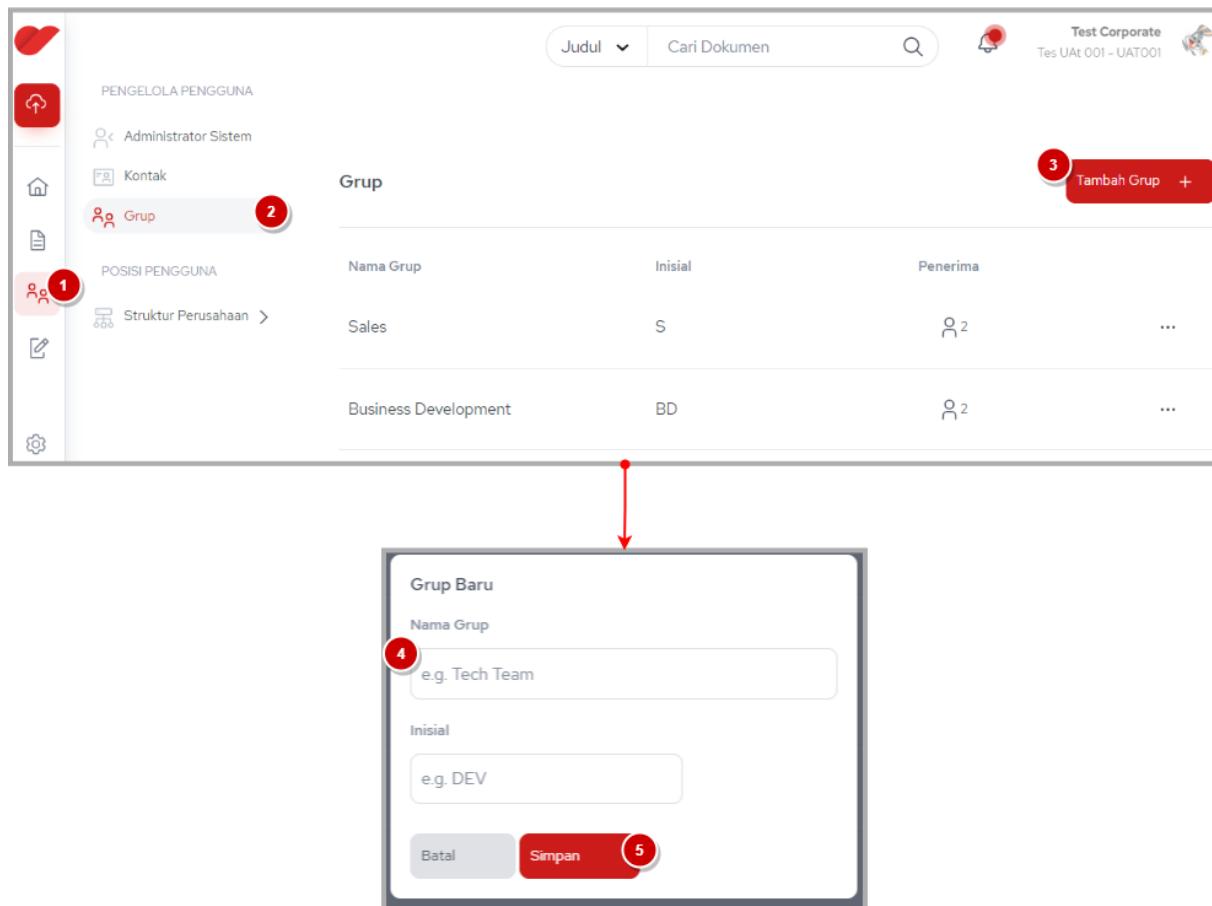
1. Menambahkan kontak secara **manual**. Klik **Tambah Kontak** dan pilih **Tambahkan Manual**.
2. Masukkan PrivyID pengguna yang akan ditambahkan ke daftar kontak.
3. Klik **Tambah Kontak** untuk menambahkan pengguna baru ke daftar kontak



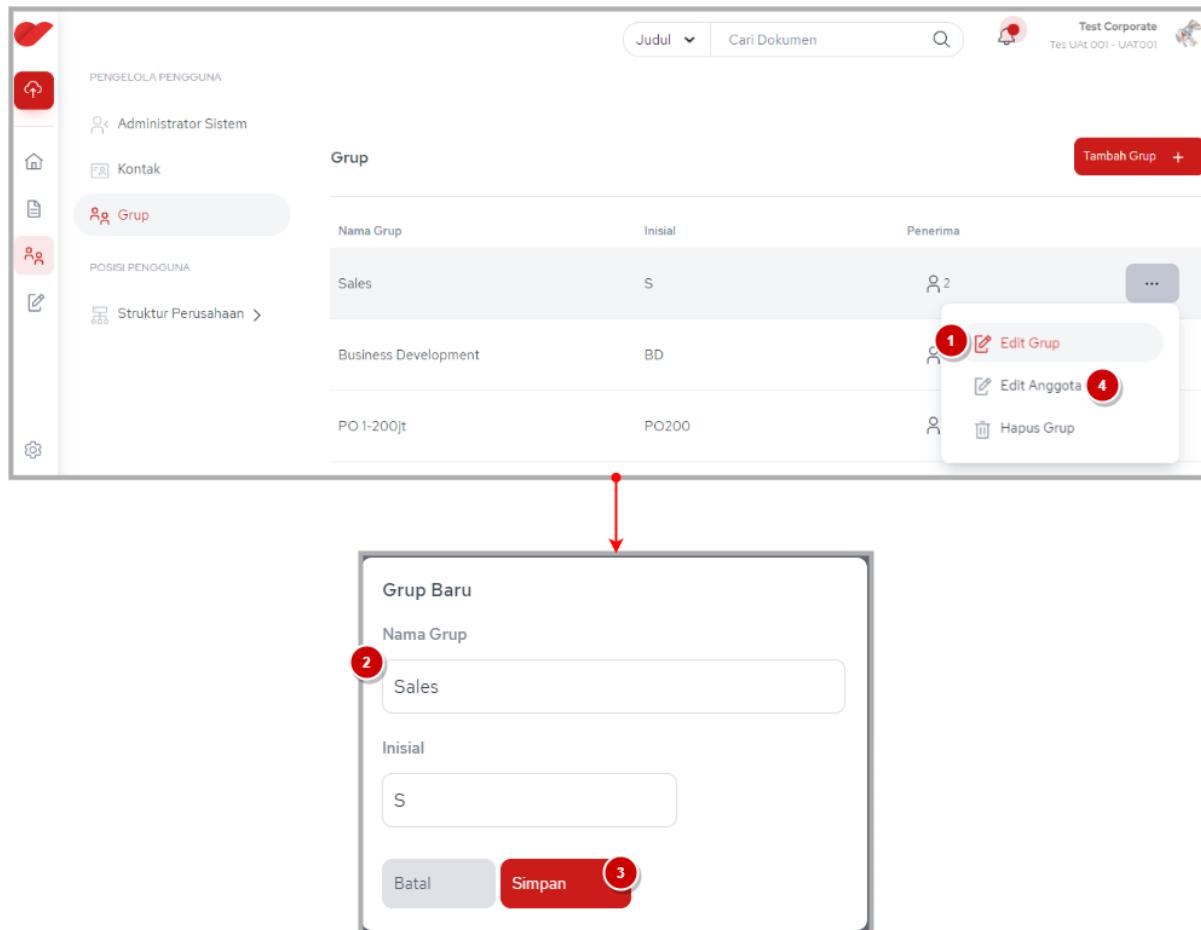
4. Menambahkan kontak dengan cara **Import dari Enterprise**. Klik **Tambah Kontak** dan pilih **Import dari Enterprise**.
5. Pilih enterprise yang dijadikan sebagai *database* kontak yang akan di *import* pada akun Anda.
6. Daftar karyawan akan muncul, pilih pengguna yang akan anda tambahkan ke kontak dengan klik ceklis.
7. Klik **Tambah Kontak** untuk menambahkan pengguna baru ke daftar kontak

c. Grup

Privy menyediakan fitur membagikan dokumen pada anggota kelompok (*add recipient by group*) dimana dokumen akan dikirimkan pada sekelompok orang sekaligus. Sysadmin perlu membuat sebuah group agar user dapat menggunakan fitur *add recipient by group*.



1. Klik menu “User Management”.
2. Klik “Grup” dan daftar grup akan muncul.
3. Klik “Tambah Grup” untuk membuat grup baru.
4. Popup menambah grup baru akan muncul, tulis nama grup dan inisial.
5. Klik “Simpan” untuk menyimpan.



1. Klik “Edit Grup” untuk mengubah (edit) grup.
2. Pop up mengubah grup akan muncul, tulis nama grup dan inisial.
3. Klik “Simpan” untuk menyimpan.
4. Klik “Edit Anggota” untuk mengubah dan menambah anggota dari grup tersebut.

- Mengubah anggota group

The screenshot shows the PrivyID web interface. On the left is a sidebar with icons for Home, Sales, and other groups. The main area displays the 'Sales' group details: Name (Moch), PrivyID (MO1133), and Group ID (UAT001). A red arrow points from the 'Edit Anggota' button (labeled 1) in the top right of the main screen down to the 'Anggota Baru' (New Member) modal window.

Anggota Baru (New Member) Modal:

- PrivyID: UAT005 (TES UAT 005) (Labeled 2)
- Tipe Penerima:
 - Personal
 - Enterprise(Labeled 3)
- Enterprise: Test Corporate
- Posisi: EVP Finance (Labeled 4)
- Batal (Cancel)
- Simpan (Save) (Labeled 4)

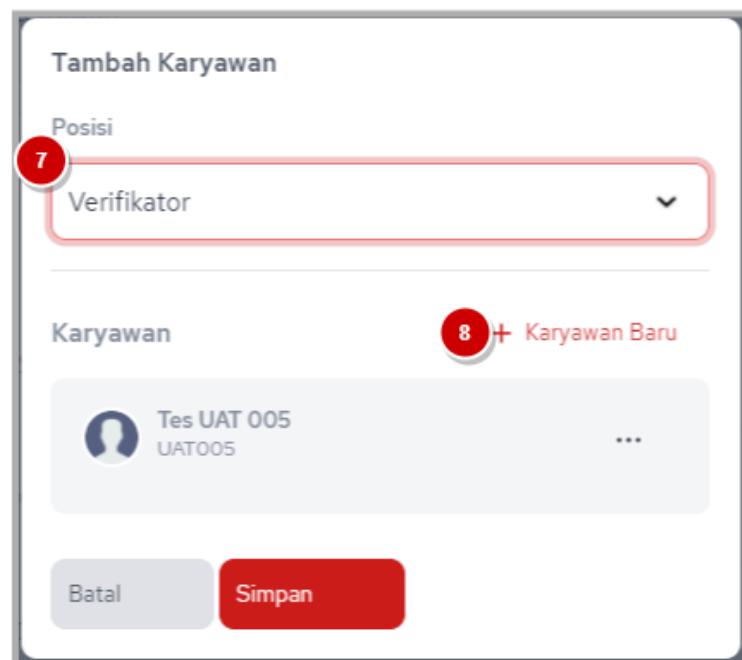
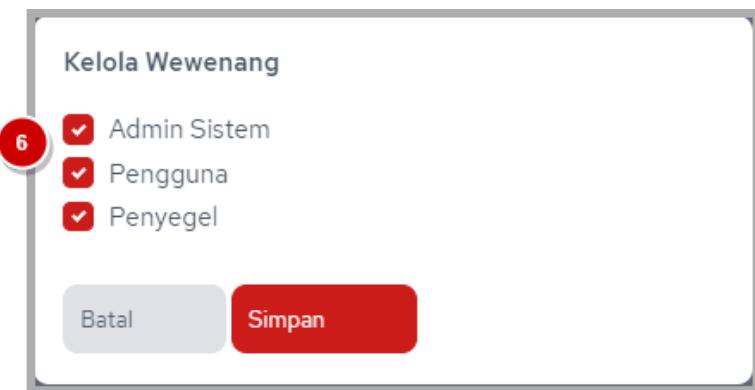
Tampilan ini muncul saat Anda klik tombol “Edit Anggota”.

1. Klik “Tambah Anggota” untuk menambah anggota grup.
2. Pop up “Anggota Baru” akan muncul, tulis privyld pengguna dan pilih tipe penerima.
3. Pilih akun enterprise dan posisi anggota.
4. Klik “Simpan” untuk menyimpan.
5. Klik gambar edit untuk mengubah anggota.
6. Klik gambar tong sampah untuk menghapus anggota.

d. Struktur Perusahaan

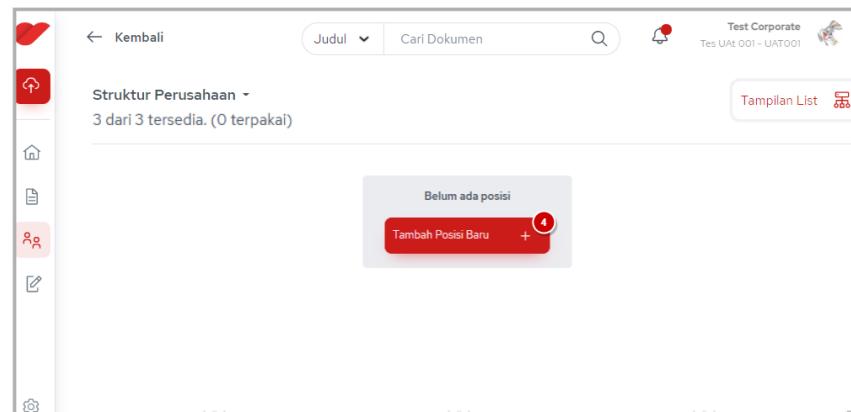
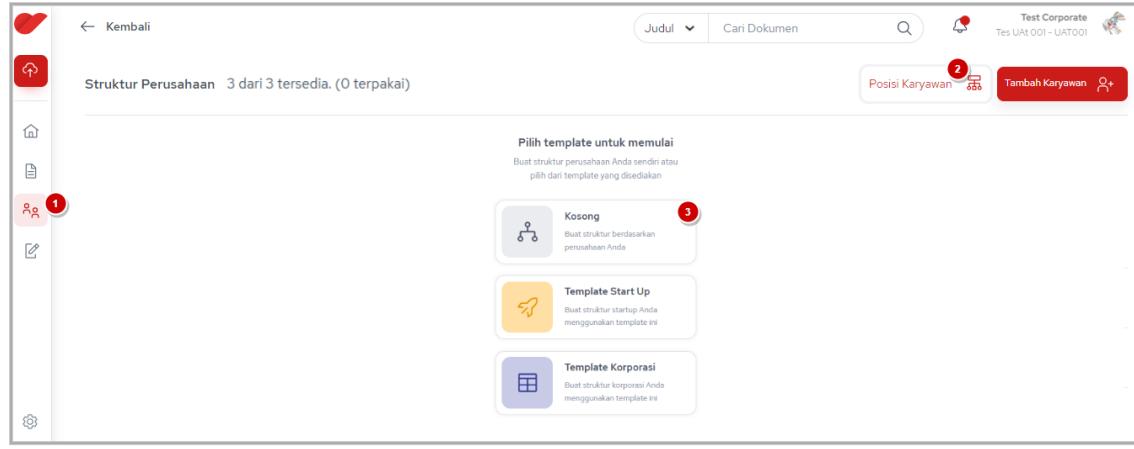
Nama	Jabatan	Email	Diundang pada
Ahmad PUJEX	Data Entry	user@example.com	Jul 17, 2017
Dimas AA111	Director of Testing	user@example.com	Jul 29, 2017

1. Klik menu “Struktur Perusahaan” untuk melakukan pengaturan struktur organisasi.
2. Anda dapat mencari pengguna berdasarkan nama, PriveyID dan email. Pilih nama dan tulis nama pengguna yang dicari.
3. Detail pengguna menampilkan nama, PriveyId pengguna dan role khusus pada akun enterprise (sysadmin / sealer / owner), jabatan, email, dan tanggal pengguna tersebut diundang ke enterprise.
4. Klik tombol option (gambar tiga titik) dan klik “Kelola Wewenang” untuk mengatur peran user.
5. Klik “Tambah Karyawan” untuk menambah karyawan baru dan menentukan posisi pengguna.



6. Pop up kelola wewenang pengguna akan muncul, pilih peran pengguna dan klik “simpan”.
 - Admin Sistem (Sysadmin) pengguna yang berhak untuk melakukan manajemen pengguna dan melakukan berbagai pengaturan lain pada akun enterprise.
 - Pengguna adalah pengguna umum dalam akun enterprise yang dapat menggunakan berbagai layanan PrivyID seperti unggah dokumen, menandatangani dokumen dan lain lain. Pastikan Anda mengaktifkan peran pengguna setelah mengundang pengguna baru dalam akun enterprise.
 - Penyegel adalah pengguna yang berhak membubuhkan stempel pada sebuah dokumen.
7. Pop up tambah karyawan akan muncul, pilih posisi yang akan ditetapkan bagi pengguna.
8. Klik “Karyawan Baru” dan masukan PrivyID pengguna. Anda dapat mengundang beberapa pengguna sekaligus. Pengguna yang telah diundang akan tampak pada daftar karyawan (employees).

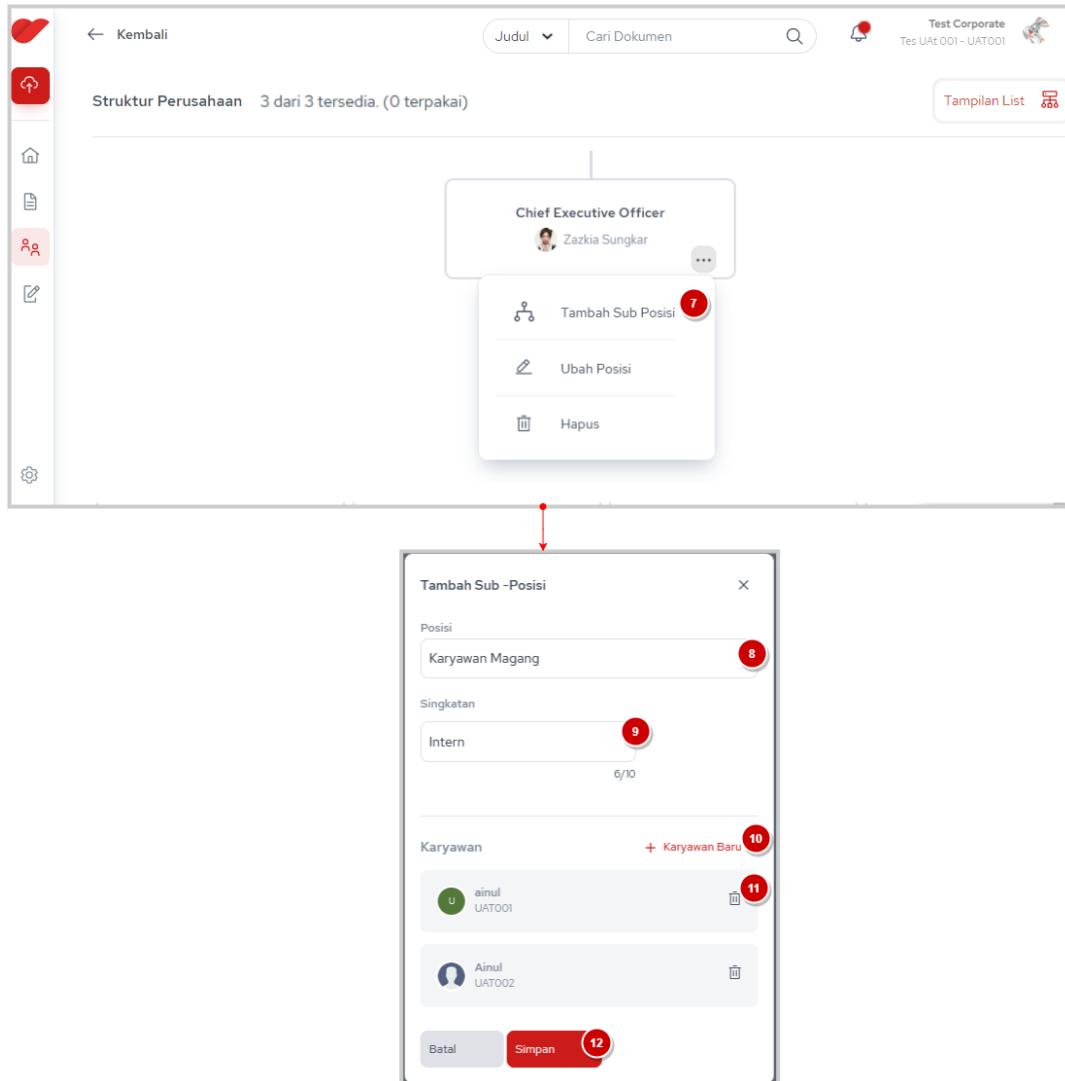
- Membuat struktur organisasi (*company structure*) dengan tree view



1. Klik menu “**Pengelola Pengguna**”.
2. Klik tampilan “**Posisi Karyawan**” untuk menampilkan struktur perusahaan dalam bentuk bagan.
3. Buatlah struktur organisasi sesuai yang Anda butuhkan.
Contoh dibawah ini adalah bagan kosong dimana struktur organisasi akan dibuat dari awal.
4. Klik “**Tambah Posisi Baru**” untuk membuat posisi baru.

The screenshot shows two parts of the PrivaID Web application. The top part is a modal window titled "Tambah Posisi Baru" (Create New Position) with the number "5" in a red circle at the top right. It contains fields for "Posisi" (Position) with "Chief Executive Officer" typed in, "Singkatan" (Abbreviation) with "CEO" typed in, and "PrivyID yang Ditugasi" (Assigned PrivyID) with "DEVZA4612" selected. A green checkmark indicates "PrivyID Ditemukan" (PrivyID Found). Below these are buttons for "Tambahkan +" (Add +) and "Simpan" (Save). The bottom part is the main application interface showing the "Struktur Perusahaan" (Organizational Structure) page. It has a header with "Judul" (Title), "Cari Dokumen" (Search Document), and "Tampilan List" (List View). On the left is a sidebar with icons for heart, user, home, document, and settings. The main area shows a tree structure with "Chief Executive Officer" expanded, revealing "Zazkia Sungkar" under it. A red arrow points from the "Simpan" button in the modal to the "Chief Executive Officer" node in the organizational structure.

5. Tulis nama posisi kemudian klik "Simpan" untuk menyimpan.
6. Klik tombol option (gambar tiga titik) untuk membuat sub posisi, ubah posisi, dan hapus.



7. Klik "Tambah Sub Posisi" untuk membuat sub-posisi dari posisi yang telah tersedia.
8. Popup Tambah Sub-Posisi akan muncul, tulis nama posisi baru.
9. Tulis singkatan dari posisi tersebut.
10. Klik "Karyawan Baru" untuk menambahkan pengguna pada posisi tersebut.
Anda dapat menambah lebih dari satu pengguna sekaligus.
Pengguna yang telah ditambahkan akan tampak pada daftar karyawan (*employees*).
11. Klik gambar tong sampah untuk menghapus pengguna.
12. Klik "Simpan" untuk menyimpan.