

User's Guide

ISTW – DIGITAL SIGNATURE

Aplikasi Digital Signature Joget DX8

Document Version 1.1

Document Log

| Version | Date | Prepared By | Remarks | Reviewed By |
|---------|------------|----------------|--|-------------|
| 1.0 | 10/07/2024 | Arief Wardhana | First Version | |
| 1.1 | 30/07/2024 | Arief Wardhana | Penambahan penjelasan Dashboard, Signature Request & Document Report dan Perubahan isi dokumen setelah perbaikan fitur signature | |

* Isi dokumen log jika terdapat perubahan versi dokumen.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| 1. PENDAHULUAN | 4 |
| 1.1. Fungsi Utama..... | 4 |
| 1.2. Web Browser | 4 |
| 2. SYSTEM SUMMARY..... | 5 |
| 2.1. Kelompok User | 5 |
| 2.2. Flowchart..... | 6 |
| 2.3. Pre-application | 9 |
| 2.4. Main Application..... | 9 |
| 3. PRE-APPLICATION..... | 10 |
| 3.1. User Management | 10 |
| 3.2. Dashboard..... | 11 |
| 3.3. User Maintenance | 12 |
| 3.3.1 Setting Menus | 12 |
| 3.3.2 Setting Group Menu | 12 |
| 3.3.3 Setting User Groups | 14 |
| 4. MAIN APPLICATION | 16 |
| 4.1. Signature Request | 16 |
| 4.2. My Unprepared Docs | 23 |
| 4.3. My Request List..... | 29 |
| 4.4. All Request List | 31 |
| 4.5. Inbox Approval | 33 |
| 4.6. My Signature..... | 35 |
| 4.7. Document Report | 35 |
| 4.8. Inquiry Pengajuan | 37 |
| 4.9. Flow Aplikasi Pengajuan - Internal | 39 |
| 4.9.1. Pengajuan Dokumen | 39 |
| 4.9.2. Persetujuan Dokumen oleh Adjust By dan Approve By | 46 |
| 4.9.3. Melihat Dokumen yang telah mendapatkan Tanda Tangan | 48 |

1. PENDAHULUAN

- Sistem ini dikembangkan untuk PT Indonesia Steel Tube Works dalam mempermudah layanan proses persetujuan dokumen yang efisien dan aman baik dokumen Internal maupun External.
- Dengan adanya proses persetujuan digital ini memungkinkan untuk mengelola proses persetujuan dokumen secara efisien.
- Proses persetujuan digital ini meningkatkan produktifitas dan meningkatkan integritas asset digital Perusahaan.
- Proses persetujuan ini dilakukan berawal dari user requester melakukan pengajuan approval untuk sebuah otorisasi dokumen, yang nantinya akan dilakukan approval oleh Adjust By dan Approve by untuk proses persetujuan dokumen.
- Semua proses pengajuan diatas masih dilakukan secara manual. Sistem akan dibangun untuk memfasilitasi proses pengajuan dan persetujuan.

1.1. Fungsi Utama

Aplikasi **ISTW – Digital Signature App** memiliki fungsi-fungsi utama sebagai berikut:

1. Melakukan Pengajuan Dokumen (Requester)
2. Melakukan Persetujuan Checker (Adjusted By)
3. Melakukan Persetujuan Approver (Approved By)
4. Melakukan Monitoring & Audit Dokumen

1.2. Web Browser

Aplikasi **ISTW – Digital Signature App** merupakan aplikasi berbasis web yang dalam penggunaannya memerlukan web browser dengan spesifikasi yang direkomendasikan sebagai berikut:

| Browser | Versi |
|-----------------|-------------------------|
| Mozilla Firefox | 128.0 atau yang terbaru |
| Google Chrome | 126.0 atau yang terbaru |

2. SYSTEM SUMMARY

2.1. Kelompok User

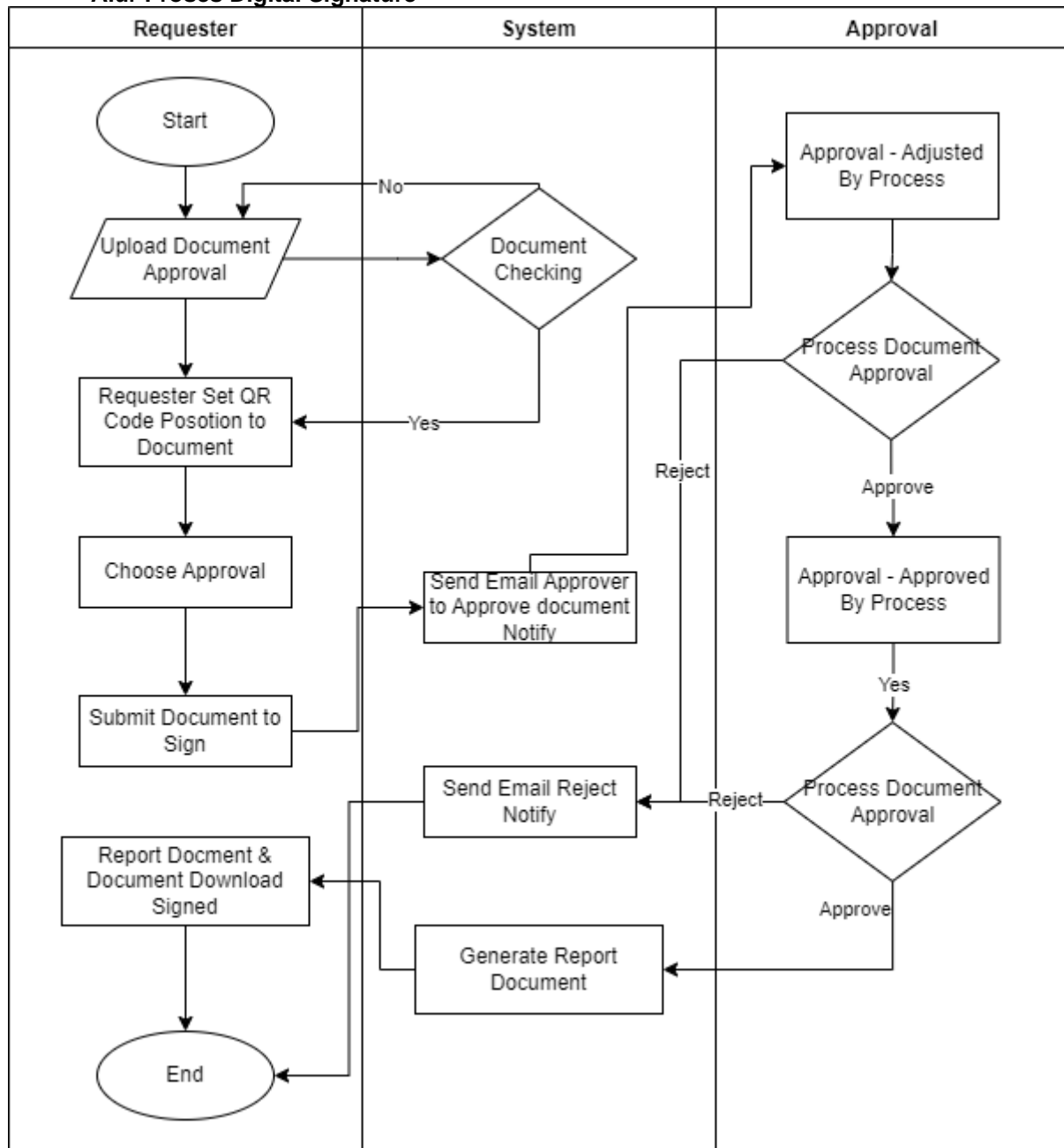
User yang dapat menjalankan aplikasi **ISTW – Digital Signature App** terbagi menjadi 5 kelompok user, antara lain: Admin, Requester, Adjusted By, Approved By dan Monitoring & Audit.

Berikut adalah matriks akses user terhadap seluruh menu pada aplikasi **ISTW – Digital Signature App**:

| Menu Tab | Admin | Requester | Adjusted By | Approved By | Monitoring & Audit |
|--------------------------|-------|-----------|-------------|-------------|--------------------|
| Dashboard | V | V | V | V | V |
| Transaction | V | V | V | V | |
| Signature Request | | V | | | |
| My Unprepared Docs | | V | | | |
| My Request List | | V | | | |
| All Request List | V | | | | |
| Inbox Approval | | | V | V | |
| My Signature | | V | V | V | |
| Document Report | V | V | V | V | V |
| Inquiry Pengajuan | V | | | | V |
| User Maintenance | V | | | | |
| Setting Menus | V | | | | |
| Setting Group Menu | V | | | | |
| Setting User Groups | V | | | | |

2.2. Flowchart

Alur Proses Digital Signature



Deskripsi Aktivitas

| Activity No | Activity Name | Activity Description |
|-------------|--|--|
| 1 | Dashboard dan Pengajuan Dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat Pengguna masuk kedalam system, Pengguna akan diarahkan ke Halaman Dashboard, Pengguna dapat menggunakan menu Request Pengajuan Digital Sign Document. 2. Saat Pengguna memasukkan Document ke dalam sistem, sistem akan melakukan pengecekan terkait dokumen yang diupload pengguna apakah sesuai format atau tidak 3. Saat File tidak sesuai maka pengguna diharuskan upload document yang sesuai. |
| 2 | Pemilihan Approval untuk Pengajuan Dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah Pengguna berhasil memasukkan file untuk dilakukan Digital Sign, pengguna mengisi beberapa Field untuk melengkapi proses request pengajuan tanda tangan diantaranya 2. Pengguna Mengisi Judul Dokumen, Deskripsi dokumen, Melakukan Set Tanggal jika diperlukan, Menentukan Posisi QR Code, Memilih Type Tanda Tangan 3. Serta Pengguna menentukan actor Approval pada dokumen pengajuan, Lalu pengguna akan |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | <p>diarahkan ke laman penentuan posisi tanda tangan.</p> <p>4. Setelah pengguna memilih remarks (tempat untuk tanda tangan), Sistem akan mengirimkan pengguna ke halaman data list My Request.</p> |
| 3 | Pengiriman Notifikasi kepada Approval | <p>1. Pengguna Approval akan mendapatkan notifikasi berupa email dan dari system bahwa dokumen perlu dilakukan tanda tangan.</p> |
| 4 | Approve Proses | <p>1. Saat Approval telah melakukan review document maka approval dapat melakukan 2 opsi terkait dokumen yang dilakukan pengajuan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Akan dilakukan Approve maka tanda tangan akan otomatis Terisi dari remark yang telah di set oleh Pengguna, maka Pengguna akan mendapatkan notifikasi bahwa Approve telah dilakukan. - Dokumen akan dilakukan Reject terkait pengajuan tersebut dan Pengguna mendapatkan notifikasi terkait Reject tersebut |
| 5 | End | <p>1. Saat Dokumen Telah dilakukan Approve, Pengguna dapat melakukan Report Dokumen secara download ataupun</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | QRCode yang dilakukan generate oleh sistem |
|--|--|---|

2.3. Pre-application

Pre-aplikasi pada aplikasi **ISTW – Digital Signature App** ini adalah kelompok User Maintenance, meliputi *Setting Menus, Setting Group Menu & Setting User Groups*.

2.4. Main Application

Main Application pada aplikasi **ISTW – Digital Signature App**, yaitu:

1. Signature Request (Requester).
2. My Unprepared Docs (Requester).
3. My Request List (Requester)
4. All Request List (Admin)
5. Inbox Approval (Adjusted by & Approved by)
6. My Signature (Requester, Adjusted by & Approved by)
7. Document Report (Admin, Requester, Adjusted by, Approved by & Monitoring & Audit)
8. Inquiry Pengajuan (Admin dan Monitoring & Audit)

3. PRE-APPLICATION

3.1. User Management

Masing- masing user yang berperan pada sistem aplikasi **ISTW – Digital Signature App** ini secara *default* sudah diberikan akses dengan informasi login sebagai berikut:

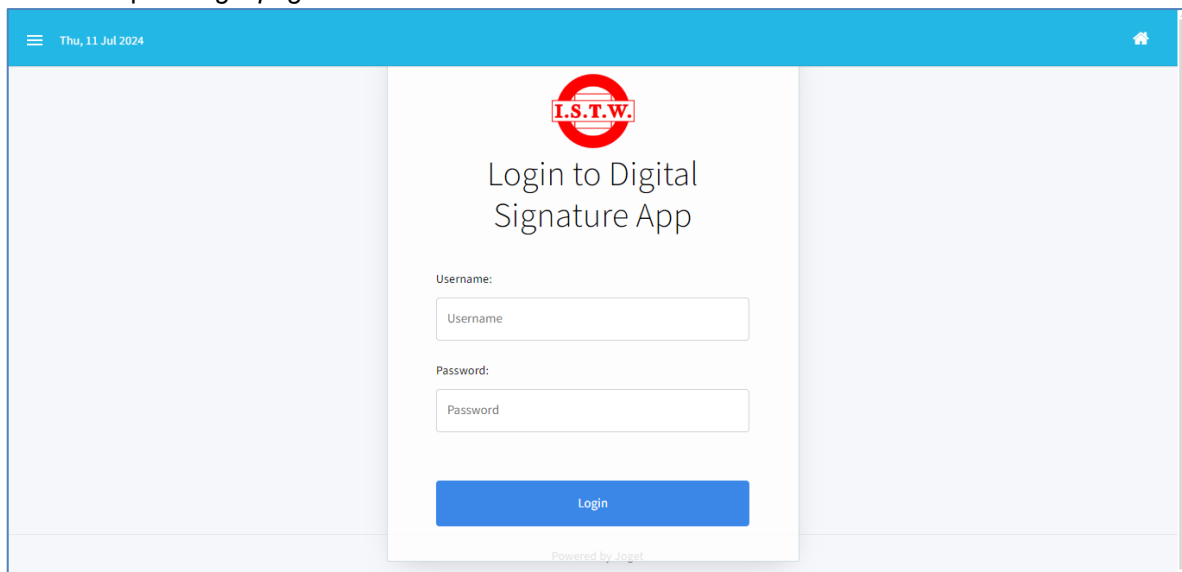
| | Admin | Requester | Adjusted By | Approve By | Monitoring & Audit |
|----------|--------------|---|--------------------------|-------------------|--------------------|
| Username | admin | cat, david, etta, jack, julia, tana & terry | clark, etta, tana & tina | julia, roy & tana | sasha & tana |
| Password | P@ssw0rd!123 | | | | |

Tabel diatas merupakan user login untuk server testing di iTAssoft.

| | Admin | User Lain |
|----------|----------|----------------------------|
| Username | admin | NIK ISTW |
| Password | password | Menyesuaikan password LDAP |

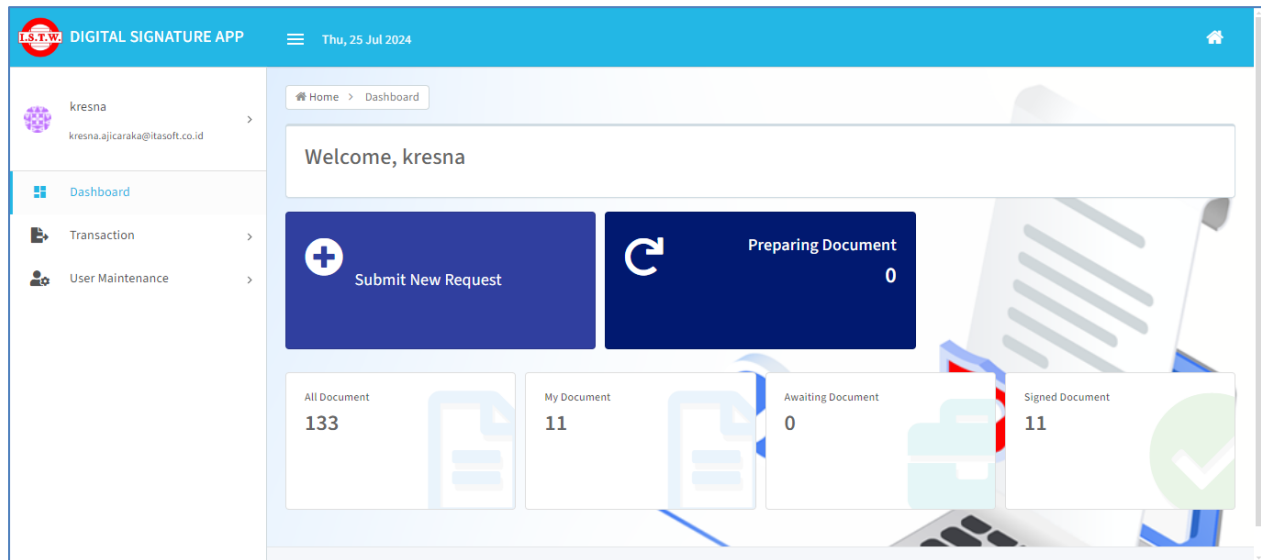
Tabel diatas merupakan user login untuk server **ISTW**.

Berikut tampilan *login page*:



3.2 Dashboard

Halaman dashboard dapat diakses dan dilihat oleh **semua user role**, berikut tampilan dashboard seperti berikut :



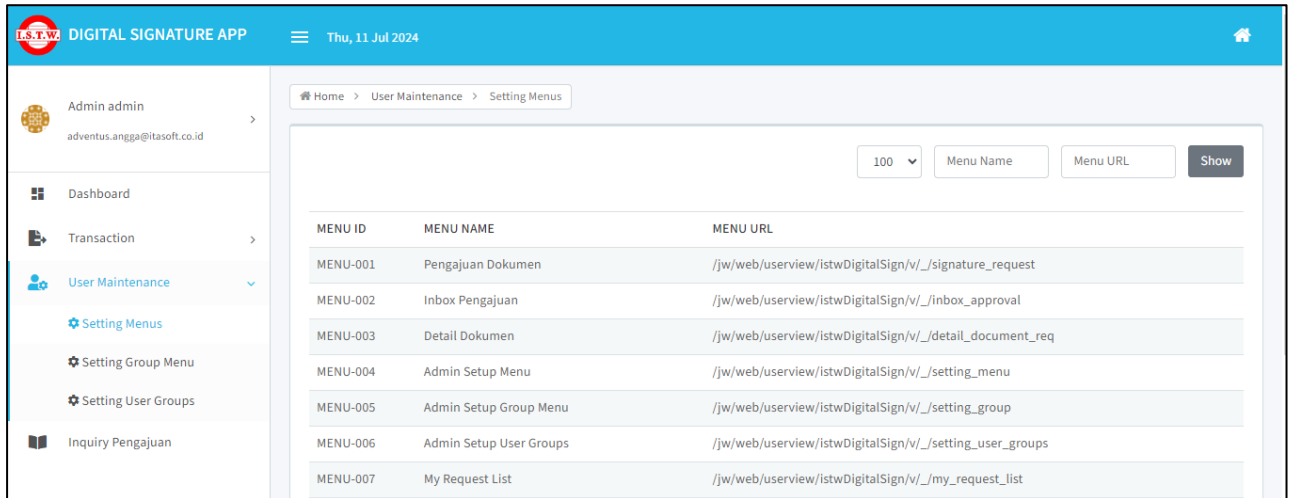
Pada gambar diatas merupakan tampilan dari halaman dashboard, dan terdapat beberapa card seperti **Submit New Request**, **Preparing Document**, **All Document**, **My Document**, **Awaiting Document** dan **Signed Document**. Berikut penjelasan dari masing-masing card yang terdapat pada dashboard.

- **Submit New Request** : Card ini merupakan jalan pintas untuk langsung ke halaman pembuatan request dokumen baru, untuk card ini hanya tersedia untuk user dengan role **Requester**.
- **Preparing Document** : Card ini menampilkan informasi dalam bentuk angka yaitu berapa dokumen yang sedang disiapkan oleh requester sebelum dilakukan approval atau dengan status **Preparing** pada **Transaction > My Request List**, untuk menampilkannya dalam berbentuk angka. Data tersebut dapat dilihat pada **Transaction > My Unprepared Docs**.
- **All Document** : Card ini menampilkan informasi dalam bentuk angka yaitu keseluruhan dokumen yang telah requester buat, untuk card ini hanya tersedia untuk user dengan role **Admin** dan **Monitoring & Audit**.
- **My Document** : Card ini menampilkan informasi dalam bentuk angka yaitu keseluruhan dokumen yang dibuat oleh user tersebut (user yang sedang aktif) data tersebut dapat dilihat pada **Transaction > My Request List** dan card ini hanya tersedia untuk user dengan role **Requester**.
- **Awaiting Document** : Card ini menampilkan informasi dalam bentuk angka yaitu keseluruhan dokumen yang sedang menunggu untuk di approval oleh user dengan role **Adjusted By & Approve By** dengan status **Awaiting** pada **Transaction > My Request List**.
- **Signed Document** : Card ini menampilkan informasi dalam bentuk angka yaitu keseluruhan dokumen yang telah disetujui dan mendapatkan tanda tangan, data tersebut dapat dilihat pada **Transaction > My Request List** dengan status **Completed**.

3.3 User Maintenance

3.3.1 Setting Menus

Menu Setting Menus dapat diakses oleh user dengan role **User Admin**. Menu ini di akses melalui Modul **Digital Signature App > User Maintenance > Setting Menus**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:

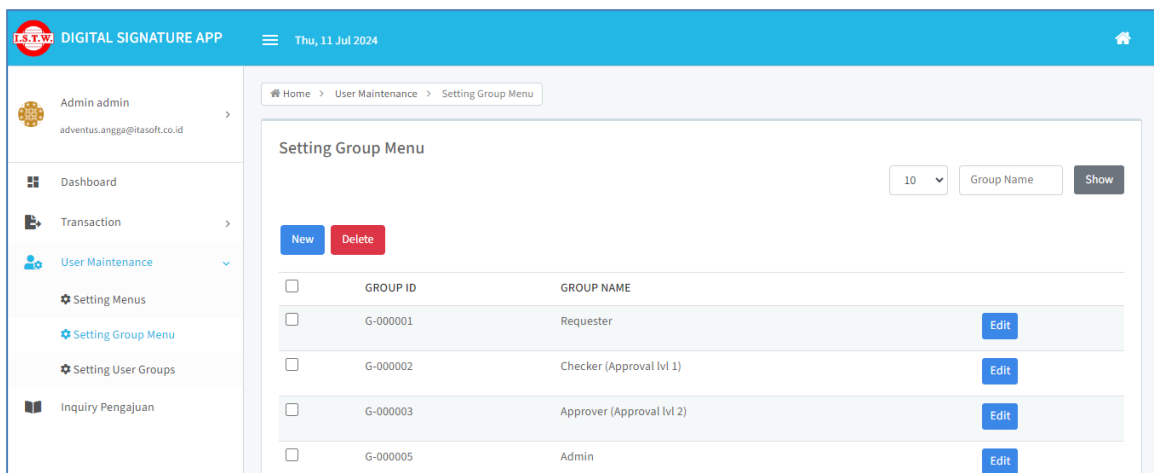


| MENU ID | MENU NAME | MENU URL |
|----------|-------------------------|--|
| MENU-001 | Pengajuan Dokumen | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/signature_request |
| MENU-002 | Inbox Pengajuan | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/inbox_approval |
| MENU-003 | Detail Dokumen | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/detail_document_req |
| MENU-004 | Admin Setup Menu | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/setting_menu |
| MENU-005 | Admin Setup Group Menu | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/setting_group |
| MENU-006 | Admin Setup User Groups | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/setting_user_groups |
| MENU-007 | My Request List | /jw/web/userview/istwDigitalSign/v/_/my_request_list |

Pada halaman ini User Admin hanya dapat melihat daftar menu dan url dari menu tersebut, untuk merubah data tersebut, user admin tidak dapat melakukannya dan harus bantuan dari developer untuk menambahkan atau mengurangi list menu tersebut.

3.3.2 Setting Group Menu

Menu Setting Group Menu dapat diakses oleh user dengan role **User Admin**. Menu ini di akses melalui Modul **Digital Signature App > User Maintenance > Setting Group Menu**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



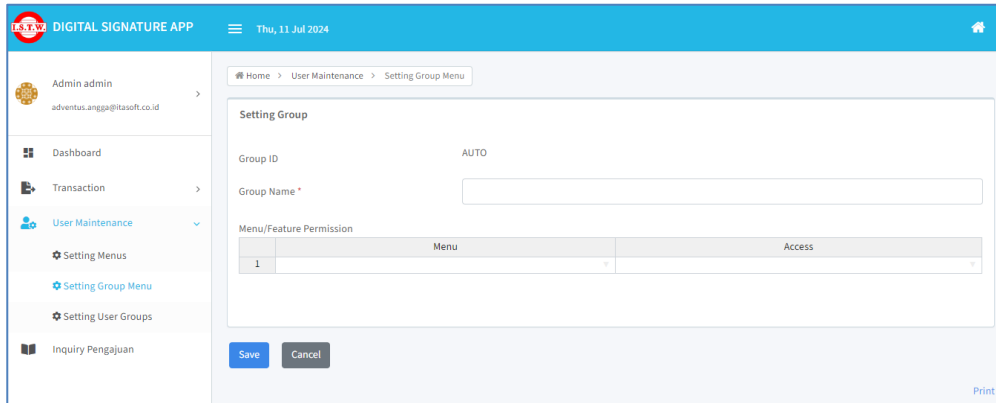
| GROUP ID | GROUP NAME | |
|----------|---------------------------|----------------------|
| G-000001 | Requester | Edit |
| G-000002 | Checker (Approval lvl 1) | Edit |
| G-000003 | Approver (Approval lvl 2) | Edit |
| G-000005 | Admin | Edit |

Klik tombol **New** untuk membuat data Group Menu, tombol **Edit** untuk mengubah data Group Menu dan tombol **Delete** untuk menghapus Group Menu.

Cara menambahkan / New Group Menu:

- *Login* menggunakan user dengan role **Admin**.

- Klik Menu **User Maintenance > Setting Group Menu.**
- Klik tombol **New.**



Setting Group

Group ID: AUTO

Group Name *

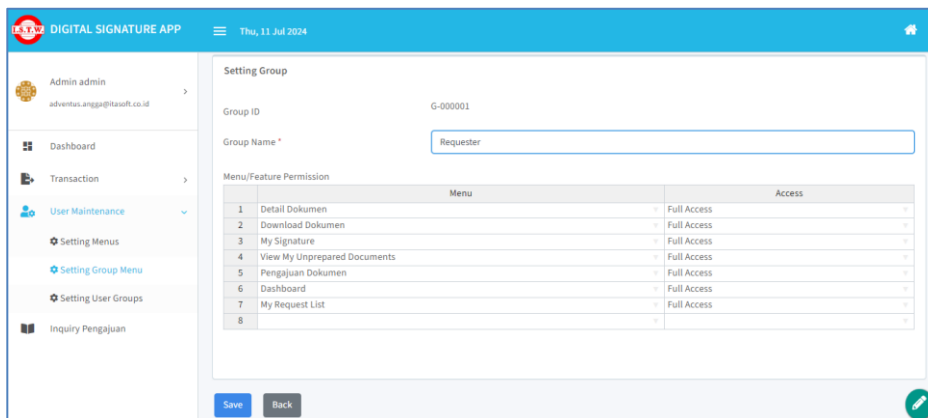
| Menu/Feature Permission | |
|-------------------------|--------|
| Menu | Access |
| 1 | |

Buttons: Save, Cancel

- Isi semua *field* sesuai kebutuhan, untuk *field* yang mandatory (*), maka wajib diisi.
 - Klik tombol **Save.**
- *Untuk *field* **Group ID**, bersifat auto generate by system dengan format G-00xxx (auto increment).

Cara mengubah / *Edit* Group Menu:

- Login menggunakan user dengan role **Admin.**
- Klik Menu **User Maintenance > Setting Group Menu.**
- Klik **Edit** pada salah satu data yang akan diubah.
- Edit *field* yang akan diubah sesuai kebutuhan, untuk *field* yang *mandatory* (*), maka wajib diisi.
- Klik tombol **Save.**



Setting Group

Group ID: G-000001

Group Name *: Requester

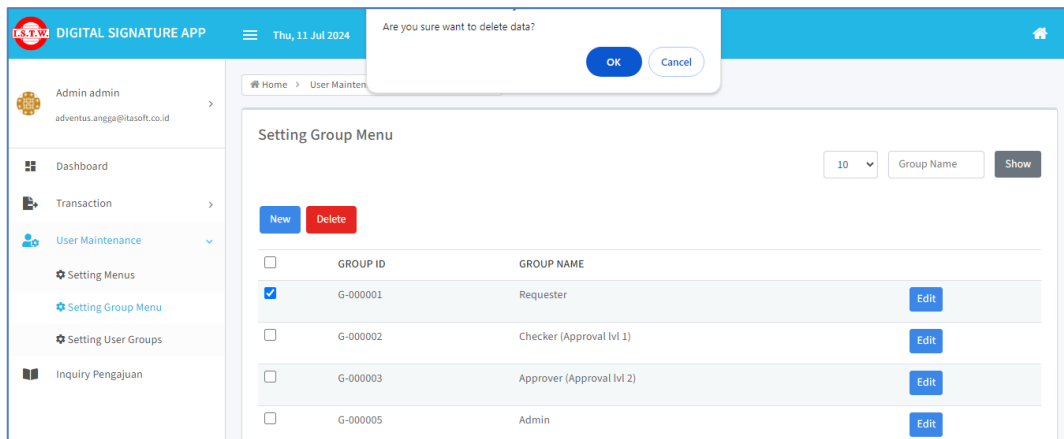
| Menu/Feature Permission | |
|-------------------------|------------------------------|
| Menu | Access |
| 1 | Detail Dokumen |
| 2 | Download Dokumen |
| 3 | My Signature |
| 4 | View My Unprepared Documents |
| 5 | Pengajuan Dokumen |
| 6 | Dashboard |
| 7 | My Request List |
| 8 | |

Buttons: Save, Back

*Untuk *field* Group ID bersifat read only karena tidak boleh diubah.

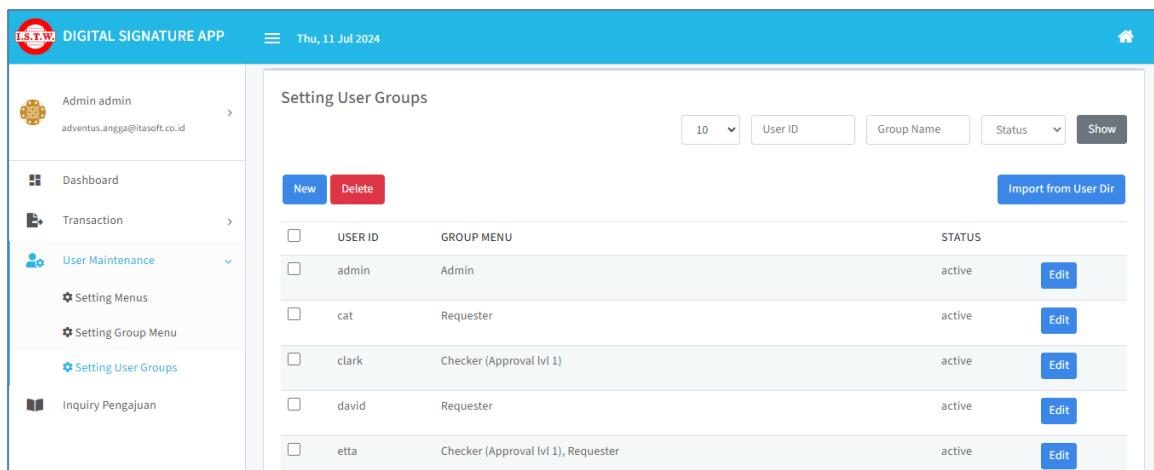
Cara menghapus / *Delete* Group Menu:

- Login menggunakan user dengan role **Admin.**
- Klik Menu **User Maintenance > Setting Group Menu.**
- Klik **Checkbox** (Kotak Centang) pada salah satu data yang akan dipilih.
- Klik tombol **Delete**, maka akan menampilkan *alert message* “**Are you sure want to delete data?**”, pilih **OK.**



3.3.3 Setting User Groups

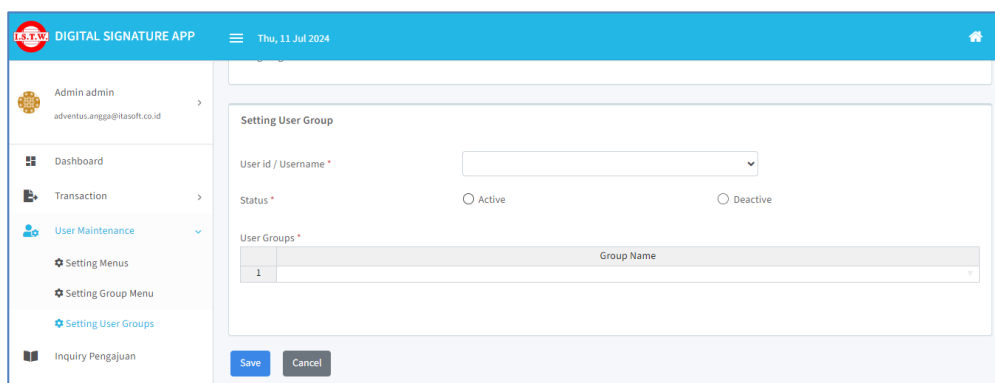
Menu Setting User Groups dapat diakses oleh user dengan role **User Admin**. Menu ini di akses melalui Modul **Digital Signature App > User Maintenance > Setting User Groups**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Klik tombol **New** untuk membuat data Group Menu, tombol **Edit** untuk mengubah data Group Menu, tombol **Delete** untuk menghapus Group Menu dan tombol **Import from User Dir** masih dalam pengembangan.

Cara menambahkan / New User Groups:

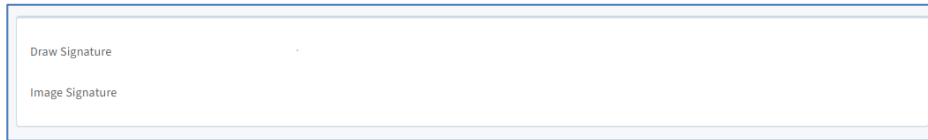
- Login menggunakan user dengan role **Admin**.
- Klik Menu **User Maintenance > Setting User Groups**.
- Klik tombol **New**.



- Isi semua *field* sesuai kebutuhan, untuk *field* yang mandatory (*), maka wajib diisi.
- Klik tombol **Save**.

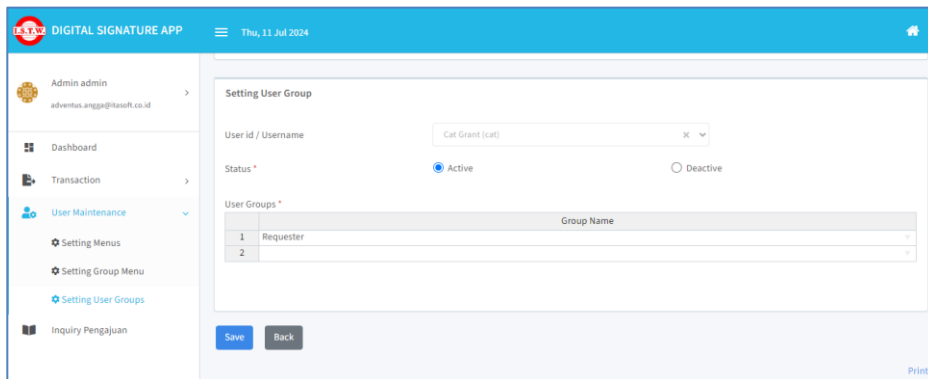
*Untuk *field* **Group ID**, bersifat auto generate by system dengan format G-00xxx (auto increment).

Pada gambar dibawah pada halaman new, karena belum ada signature / tanda tangan, maka akan tidak akan muncul pada halaman new.



Cara mengubah / *Edit* User Groups:

- *Login* menggunakan user dengan role **Admin**.
- Klik Menu **User Maintenance > Setting User Groups**.
- Klik **Edit** pada salah satu data yang akan diubah.
- Edit *field* yang akan diubah sesuai kebutuhan, untuk *field* yang *mandatory* (*), maka wajib diisi.
- Klik tombol **Save**.



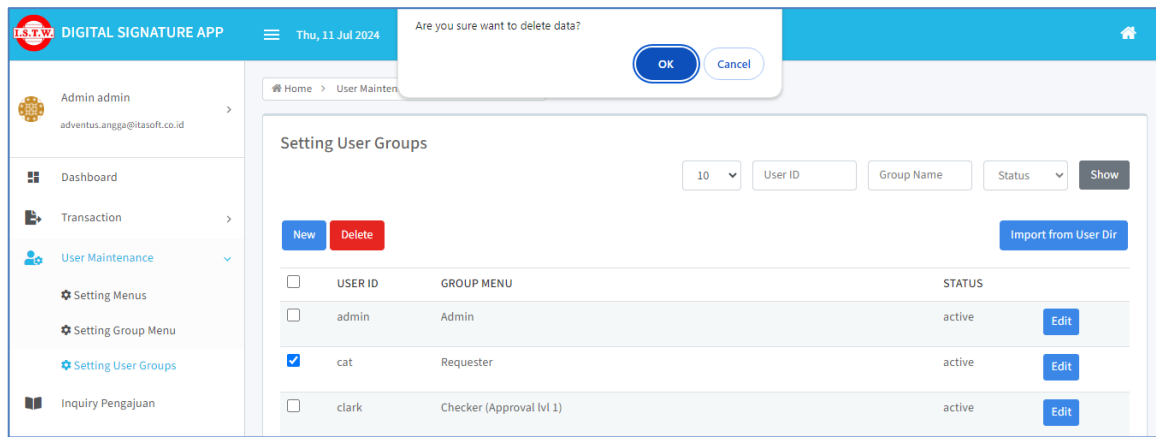
*Untuk *field* Group ID bersifat read only karena tidak boleh diubah.

Pada gambar dibawah pada halaman edit, jika sudah ada signature / tanda tangan, maka akan muncul pada halaman edit.



Cara menghapus / *Delete* User Groups:

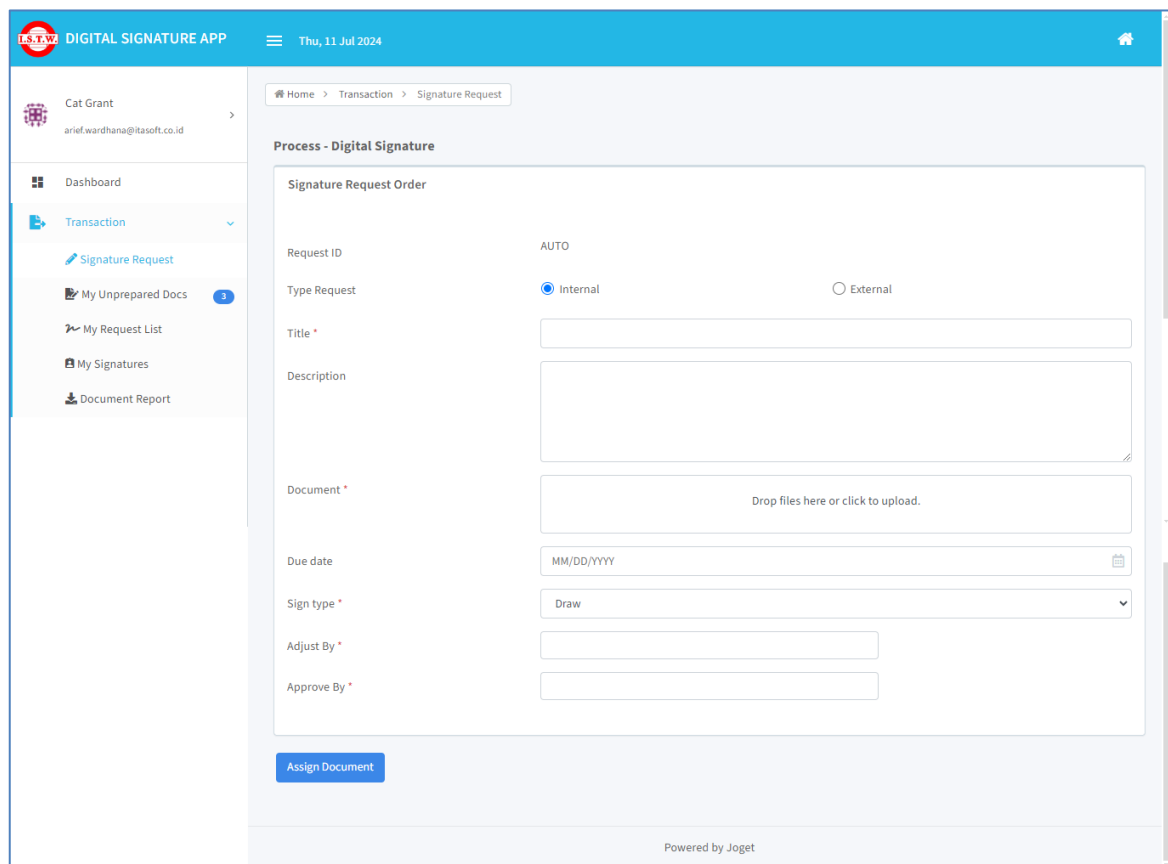
- *Login* menggunakan user dengan role **Admin**.
- Klik Menu **User Maintenance > Setting User Groups**.
- Klik **Checkbox** (Kotak Centang) pada salah satu data yang akan dipilih.
- Klik tombol **Delete**, maka akan menampilkan *alert message* “**Are you sure want to delete data?**”, pilih **OK**.



4. MAIN APPLICATION

4.1. Signature Request

Menu *Signature Request* dapat diakses oleh **User Requester** untuk digunakan sebagai pengajuan Dokumen kepada approval dari Requester dengan format dokumen hanya PDF didalamnya. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Signature Request**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows the 'Signature Request Order' form. The form fields are as follows:

- Request ID:** AUTO
- Type Request:** ☒ Internal, ☐ External
- Title ***: Text input field
- Description**: Text area
- Document ***: Upload area with text 'Drop files here or click to upload.'
- Due date**: Date picker (MM/DD/YYYY)
- Sign type ***: Dropdown menu (currently 'Draw')
- Adjust By ***: Text input field
- Approve By ***: Text input field

At the bottom, there is an 'Assign Document' button. The footer indicates 'Powered by Joget'.

Pada gambar diatas merupakan tampilan dari halaman Signature Request, dan terdapat beberapa bagian yang harus diisi. Berikut penjelasan dari masing-masing bagian yang terdapat pada halaman Signature Request.

- **Request ID** : Merupakan ID Permintaan yang dikeluarkan oleh sistem pada dokumen yang diajukan, jika Tipe pengajuan dokumen (**Type Request**) adalah **Internal** maka sistem akan mengeluarkan ID Permintaan berupa "**R-INT**" dan jika **External** berupa "**R-INT**". Dan ID Permintaan ini juga memiliki kode berdasarkan tahun dan bulan permintaan dokumen, misal.

Dokumen diterbitkan pada **Juni 2024**, berarti nanti sistem akan mengeluarkan ID Permintaan seperti ini "**R-INT-2406-00001**" dan setiap bulan & tahunnya akan mereset "000001" dari awal kembali.

"**R-AAA-BBCC-DDDDD**" jika kita jabarkan maksud dari ID Permintaan seperti ini :

AAA : Type Request **Internal (INT)** atau **External (EXT)**.

BB : Tahun permintaan dokumen, jika tahun **2024** maka "**24**".

CC : Bulan permintaan dokumen, jika bulan **Juni** maka "**06**".

DDDDD : Total permintaan dokumen di bulan dan tahun yang sama, jika berganti bulan/tahun akan mereset dari "**00001**".

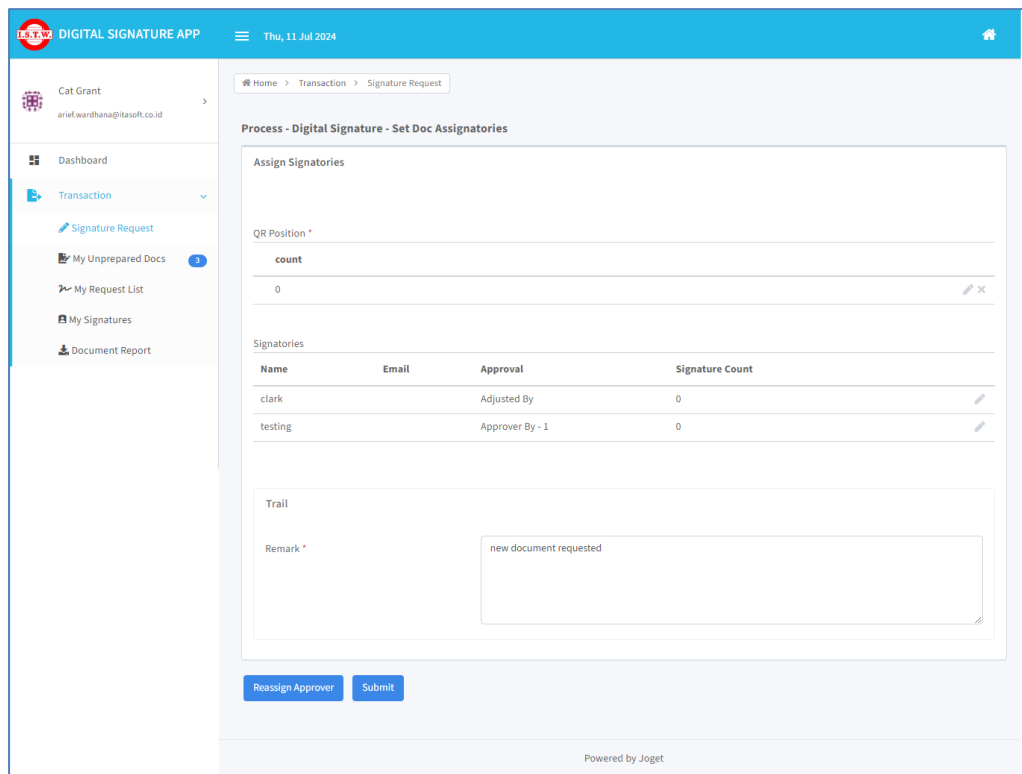
- **Type Request** : Untuk menentukan Tipe pengajuan dokumen, apakah **Internal** atau **External**.
- **Title** : Merupakan judul dari permintaan (request) yang ingin diberikan/dibuat, bagian ini wajib diisi.
- **Description** : Merupakan deskripsi dari permintaan (request) yang ingin diberikan/dibuat.
- **Document** : Merupakan pengisian file dokumen yang ingin diberikan untuk ditanda-tangani oleh user **Adjust By** dan **Approve By**, format unggah dokumen wajib berformat .pdf dan bagian ini wajib diisi.
- **Due Date** : Untuk Menentukan bahwa dokumen tersebut memiliki batas waktu untuk dilakukan Approval. Jika Due Date diisi pada Signature Request, maka nanti dokumen tersebut akan menandakan SLA sebagai "Priority" dan Approval yang terkait akan mendapatkan pengingat untuk melakukan approval melalui Email Approval yang terkait.
- **Sign Type** : Untuk menentukan tipe tanda-tangan yang diberikan dalam bentuk gambar (Image Signature) atau digambar (Draw Signature), bagian ini wajib diisi.
- **Adjust By** : Untuk menentukan siapa saja Approval lv 1 / checker (Adjust By) yang diberikan permintaan untuk melakukan permintaan approval dokumen, bagian ini wajib diisi.
- **Approve By** : Untuk menentukan siapa saja Approval lv 2 / approval (Approve By) yang diberikan permintaan untuk melakukan permintaan approval dokumen, bagian ini wajib diisi.

Untuk melakukan pengajuan dokumen, diharuskan mengisi beberapa field, yaitu:

- Type Request : Internal/External - Mandatory.
- Title - Mandatory.
- Description - Mandatory.

- Upload Document (berupa file pdf) - Mandatory.
- Due Date, - Opsional, jika diisi akan mendapatkan reminder dan SLA Statusnya “Priority”.
- Sign Type (Draw / Image) - Mandatory.
- Adjust By (Checker atau Approval lv 1) – Mandatory
- Approve By (Approval lv 2) - Mandatory

Jika sudah mengisi semua field yang diperlukan, lalu klik tombol “**Assign Document**”, maka akan menampilkan halaman Assign Document yang berupa penyesuaian letak QR Code dan Signature masing-masing Adjust By dan Approve By yang dituju seperti gambar dibawah



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

0

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|---------|-------|-----------------|-----------------|
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Trail

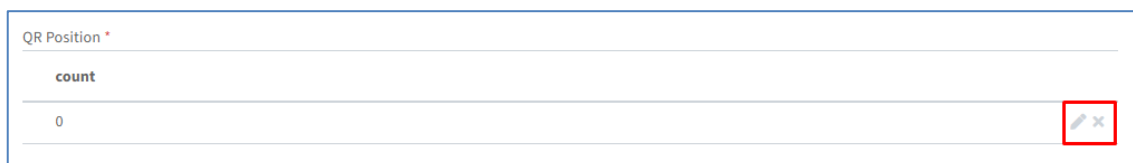
Remark *

new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Pada halaman Assign Signatories, kita diharuskan untuk menentukan letak posisi QR dan posisi dari masing-masing Signatories dari Adjust By dan Approve By yang dituju, untuk mengisi letak harus **mengisi letak QR terlebih dahulu setelah itu letak posisi dari masing-masing Signatories**.



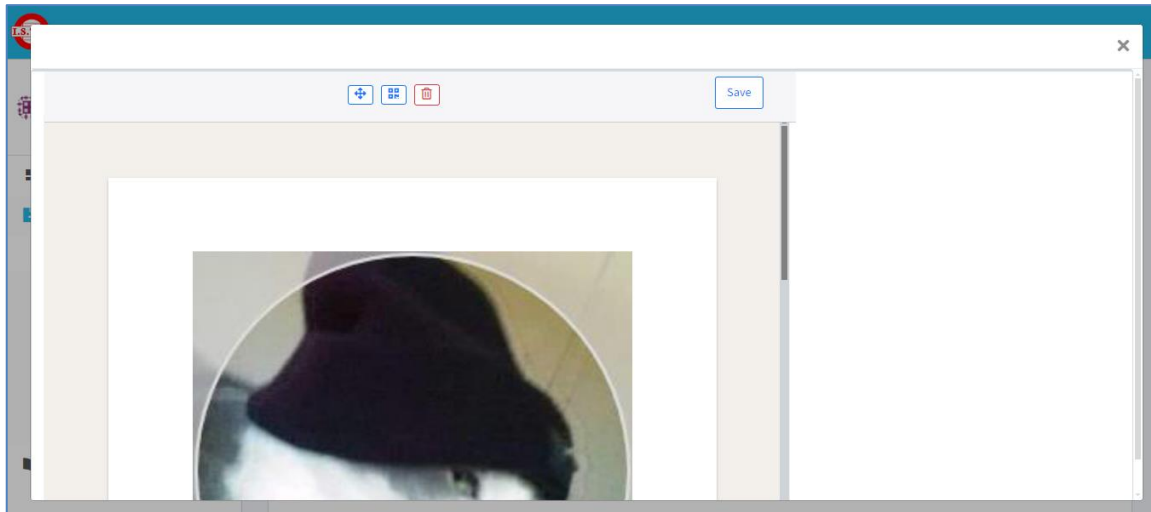
QR Position *

count

0

Edit X

Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi QR dengan cara klik ikon “**Edit**” (gambar pensil), jika tidak ada ikon “**Edit**” (gambar pensil), bisa diklik tombol ikon “**Add**” (gambar +).



Jika sudah klik tombol **“Edit”** atau **“Add”** (jika tidak ada tombol Edit), akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi QR Code, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari QR Code.

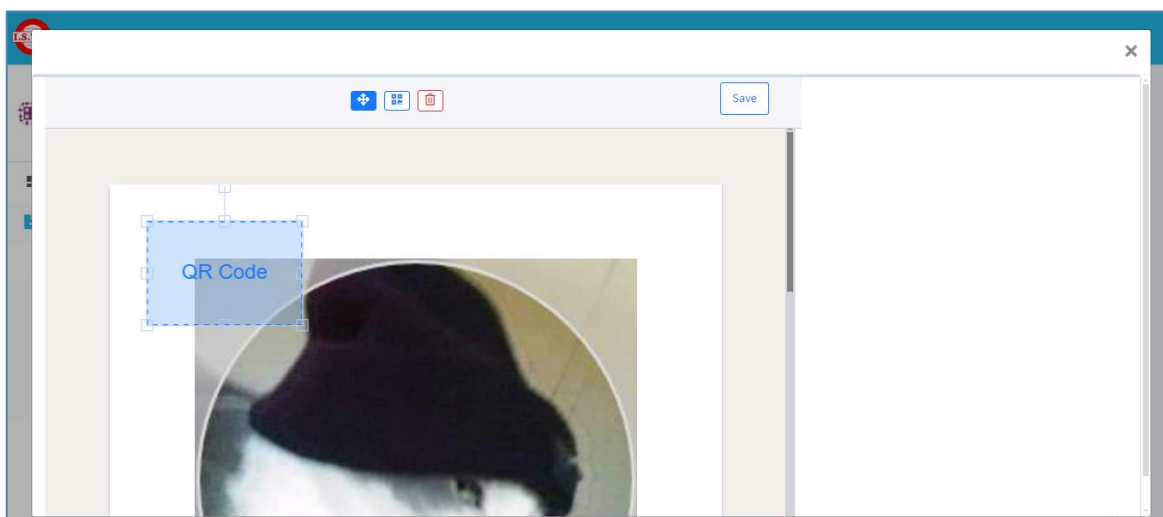


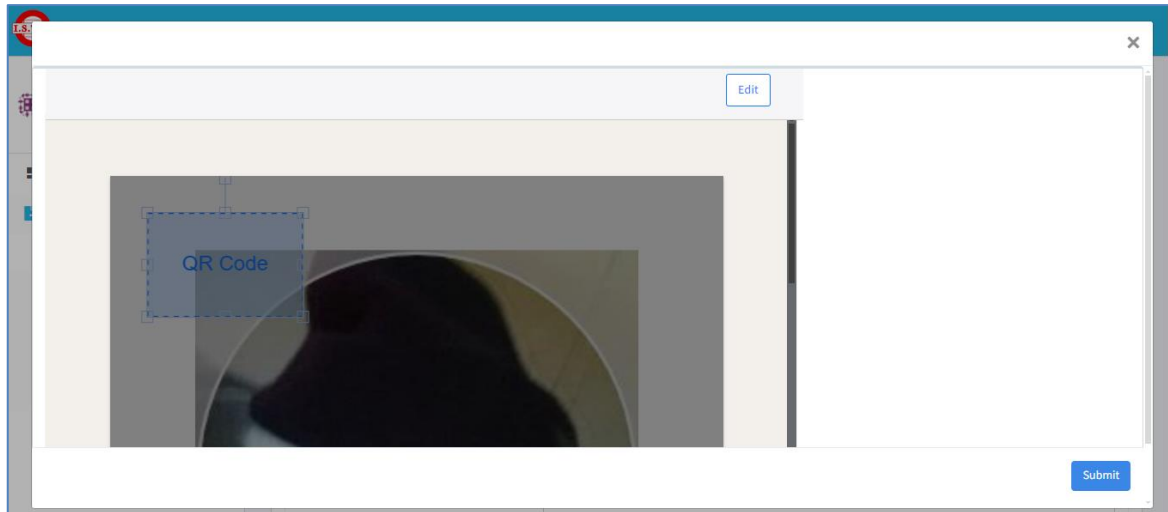
Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah QR Code kedalam dokumen.



Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah QR Code yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik QR Code yang ingin dihapus lalu klik tombol delete selected untuk menghapusnya didalam dokumen.

Catatan : 3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.

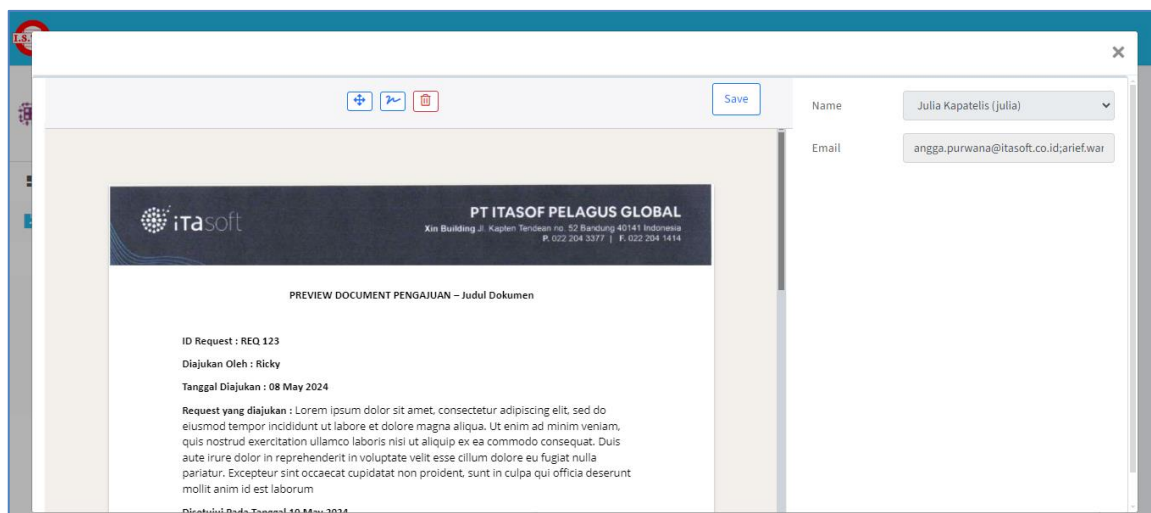




Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi kode QR pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **“Save”** lalu klik tombol **“Submit”** untuk menyimpannya. Pastikan count pada QR Position berubah dari semula “0” menjadi “1” (atau diatas 1, jika peletakan QR pada dokumen lebih dari 1) yang menandakan bahwa Posisi QR sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

| Signatories | | | |
|-------------|-------|-----------------|-----------------|
| Name | Email | Approval | Signature Count |
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi Signatories dengan cara klik ikon **“Edit”** (gambar pensil).



Jika sudah klik tombol **“Edit”**, akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi Signature dari masing-masing Adjust by atau Approve by, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari Signature.

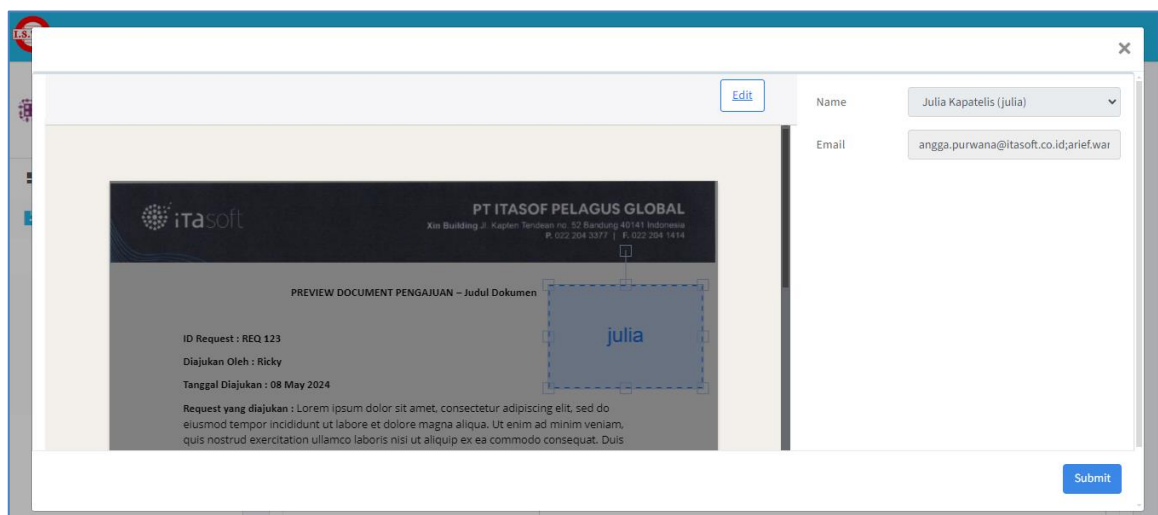
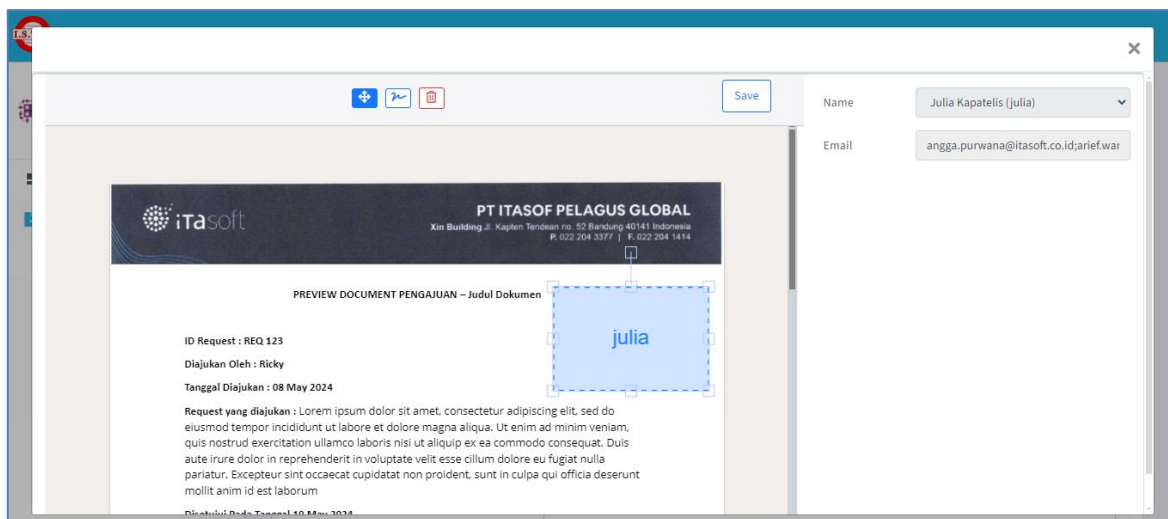


Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah Signature kedalam dokumen.



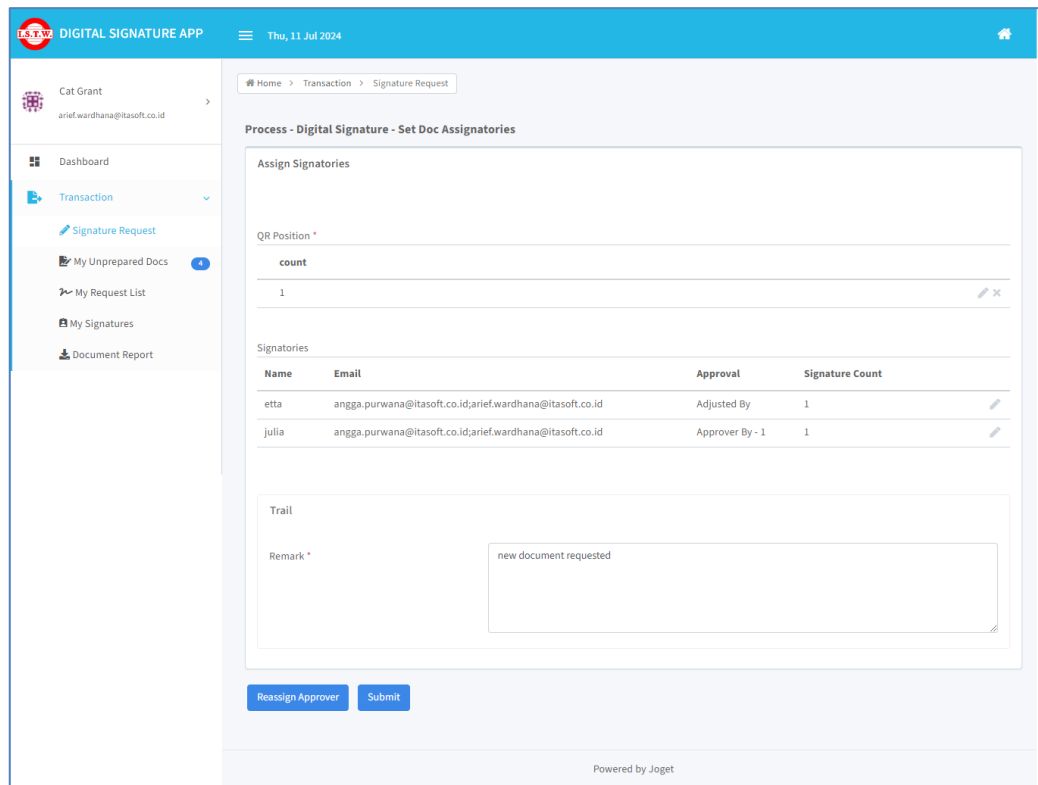
Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah Signature yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik Signature yang ingin dihapus lalu klik tombol **“delete selected”** untuk menghapusnya didalam dokumen.

Catatan : 3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.



Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi Signature pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **“Save”** lalu klik tombol **“Submit”** untuk menyimpannya. Pastikan signature count pada Signatories berubah dari semula **“0”** menjadi **“1”** yang menandakan bahwa Signature sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

Catatan : Untuk meletakkan sebuah Signatories pada user Adjusted By dan Approved By yang dituju, user tersebut harus menambahkan/mempunyai Email dan Signature pada user tersebut.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

1

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|-------|--|-----------------|-----------------|
| etta | angga.purwana@itasoftware.co.id;arief.wardhana@itasoftware.co.id | Adjusted By | 1 |
| julia | angga.purwana@itasoftware.co.id;arief.wardhana@itasoftware.co.id | Approver By - 1 | 1 |

Trail

Remark *

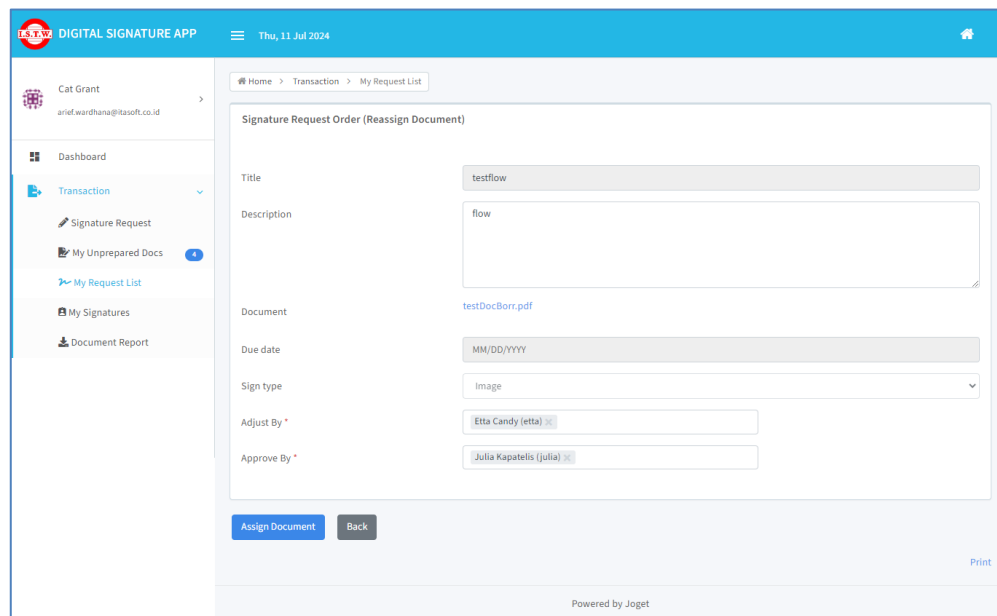
new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Jika semua posisi QR dan Signature sudah diatur & diterapkan didalam dokumen dan melakukan pengisian pada field Remarks, pengguna dapat klik tombol **“Submit”**, yang nantinya akan dilakukan proses persetujuan atau penolakan dokumen oleh Adjust By dan Approve By.

Jika pengguna ingin melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve By, pengguna dapat klik tombol **“Reassign Approver”** pada halaman Assign Singatories.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > My Request List

Signature Request Order (Reassign Document)

Title

testflow

Description

flow

Document

testDocBorr.pdf

Due date

MM/DD/YYYY

Sign type

Image

Adjust By *

Etta Candy (etta)

Approve By *

Julia Kapatelis (julia)

Assign Document Back

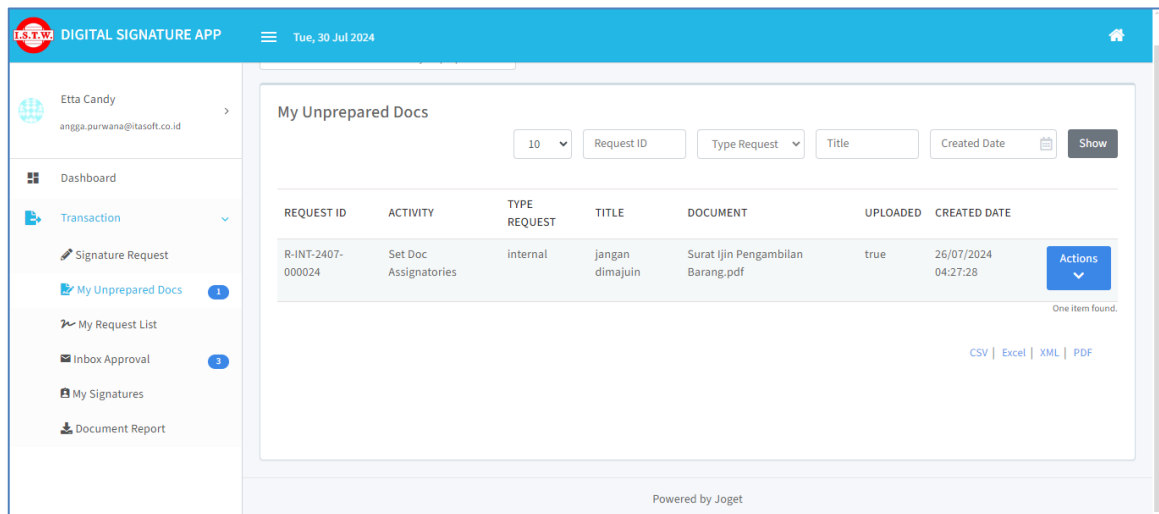
Print

Powered by Joget

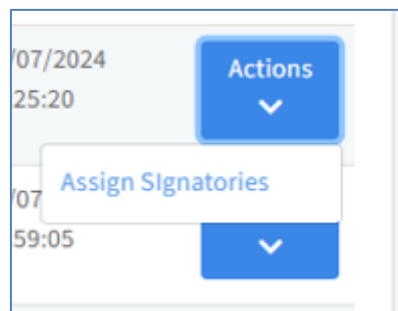
Pada gambar diatas, pengguna dapat melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve by yang diinginkan, dan jika sudah melakukan perubahan, pengguna dapat klik tombol **“Assign Document”** untuk menyimpannya, dan jika ingin membatalkan, pengguna dapat klik tombol **“Back”** pada halaman Reassign Approver.

4.2. My Unprepared Docs

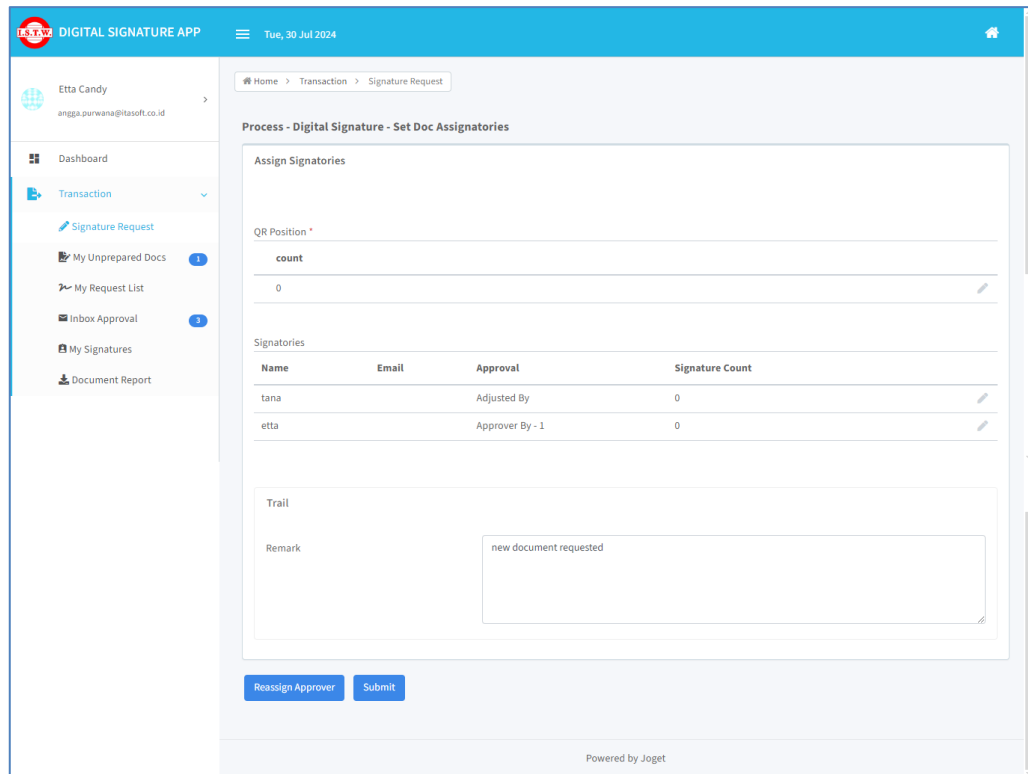
Menu *My Unprepared Docs* dapat diakses oleh **User Requester** untuk melihat dokumen yang sedang disiapkan sebelum dikirimkan ke Adjust By dan Approve By. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > My Unprepared Docs**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



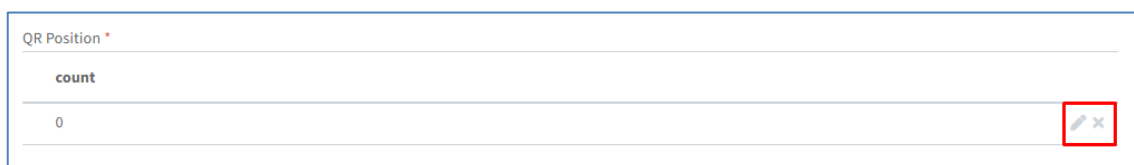
Pada gambar diatas, adalah berupa list / daftar dokumen yang belum dipersiapkan atau belum menentukan letak Lokasi QR Code atau Signature dari Adjust By dan Approval yang dituju, untuk kembali ke halaman Assign Document, bisa klik tombol **Actions** (pada list yang diinginkan) > **Assign Signatories**, seperti gambar dibawah ini.



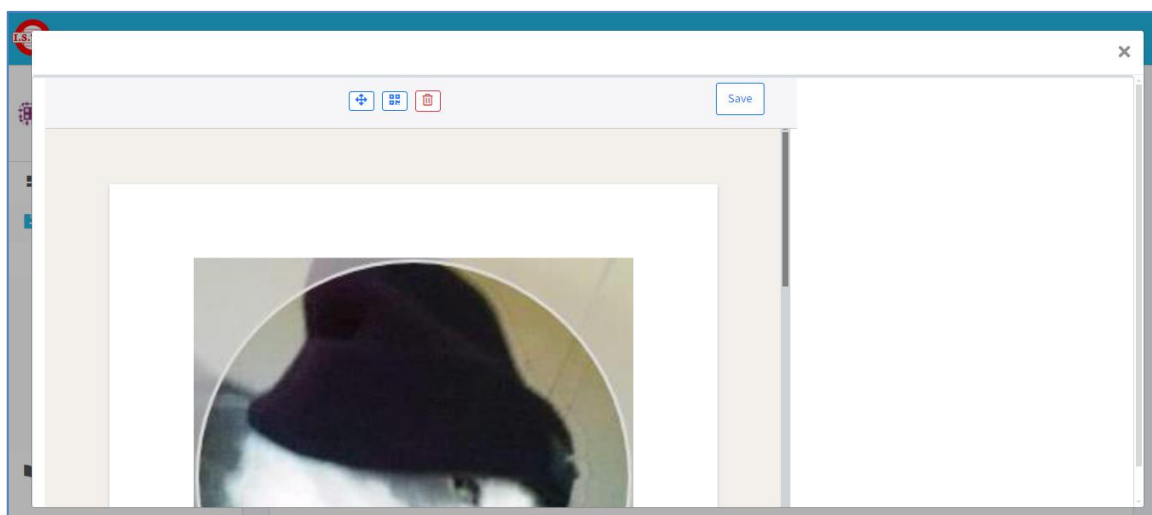
Jika sudah nanti akan kembali ke halaman Assign Signatories pada gambar dibawah ini.



Pada halaman Assign Signatories, kita diharuskan untuk menentukan letak posisi QR dan posisi dari masing-masing Signatories dari Adjust By dan Approve By yang dituju, untuk mengisi letak harus **mengisi letak QR terlebih dahulu setelah itu letak posisi dari masing-masing Signatories**.



Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi QR dengan cara klik ikon **"Edit"** (gambar pensil), jika tidak ada ikon **"Edit"** (gambar pensil), bisa diklik tombol ikon **"Add"** (gambar +).



Jika sudah klik tombol **"Edit"** atau **"Add"** (jika tidak ada tombol Edit), akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi QR Code, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari QR Code.

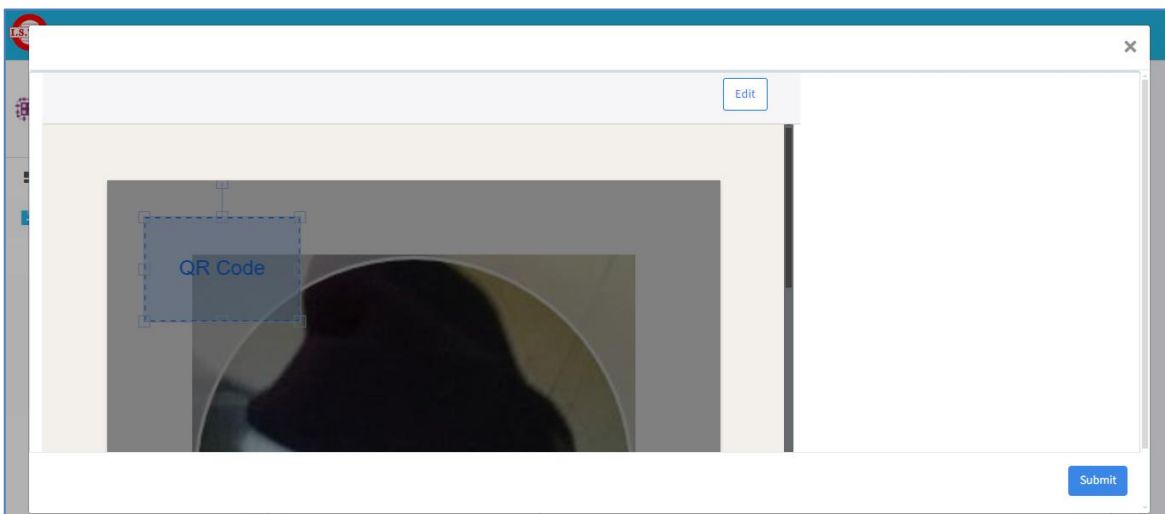
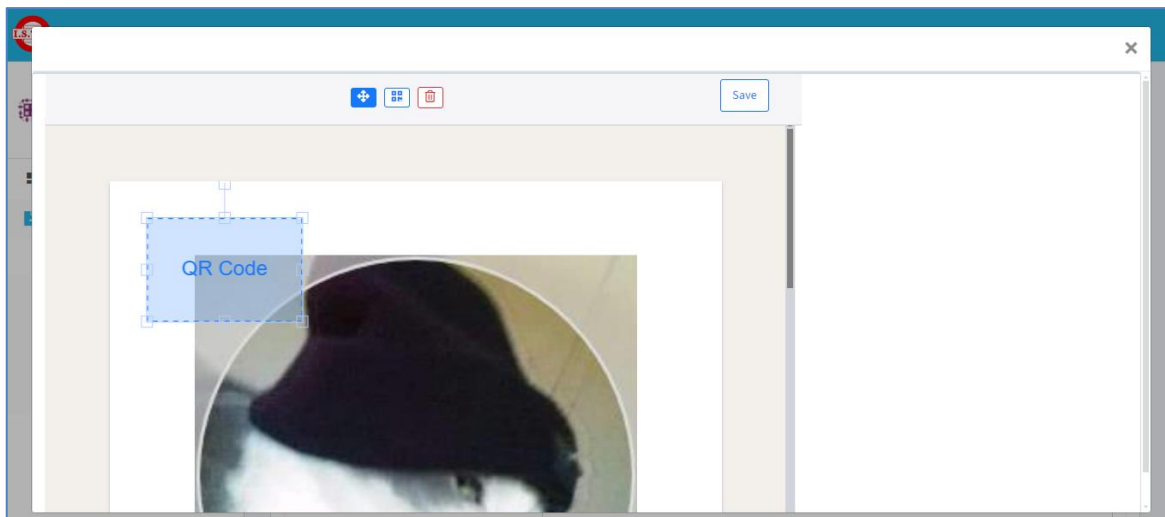


Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah QR Code kedalam dokumen.



Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah QR Code yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik QR Code yang ingin dihapus lalu klik tombol delete selected untuk menghapusnya didalam dokumen.

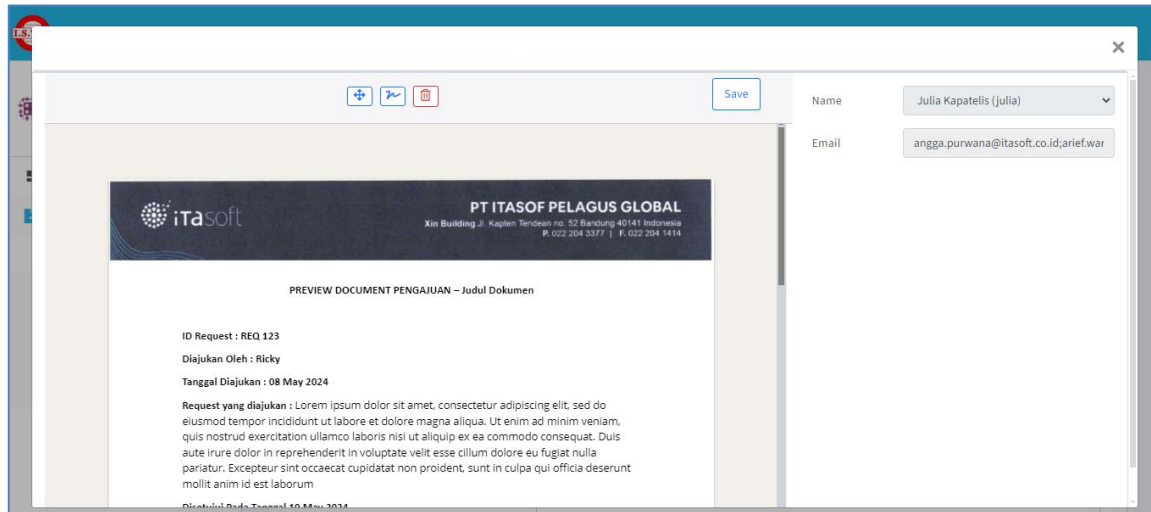
Catatan : **3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.**



Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi kode QR pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **"Save"** lalu klik tombol **"Submit"** untuk menyimpannya. Pastikan count pada QR Position berubah dari semula "0" menjadi "1" (atau diatas 1, jika peletakan QR pada dokumen lebih dari 1) yang menandakan bahwa Posisi QR sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

| Signatories | | | |
|-------------|-------|-----------------|-----------------|
| Name | Email | Approval | Signature Count |
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi Signatories dengan cara klik ikon **“Edit”** (gambar pensil).



Jika sudah klik tombol **“Edit”**, akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi Signature dari masing-masing Adjust by atau Approve by, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari Signature.

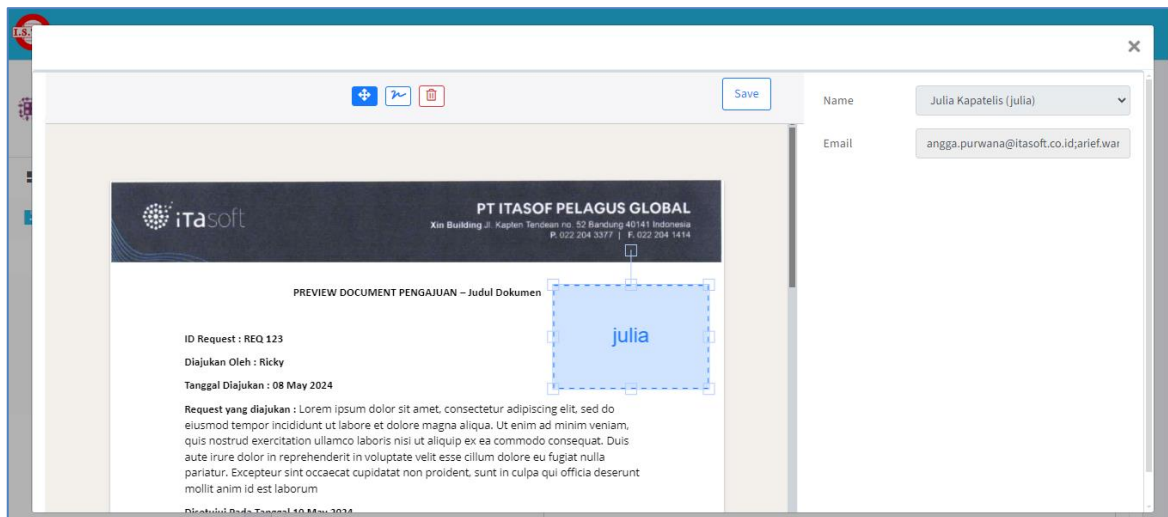


Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah Signature kedalam dokumen.

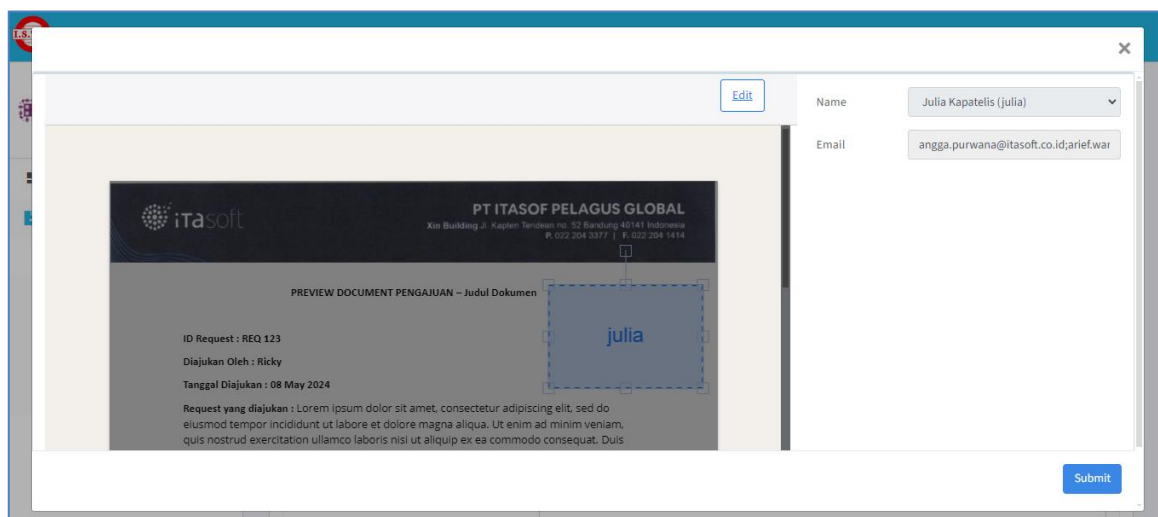


Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah Signature yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik Signature yang ingin dihapus lalu klik tombol “delete selected” untuk menghapusnya didalam dokumen.

Catatan : 3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.



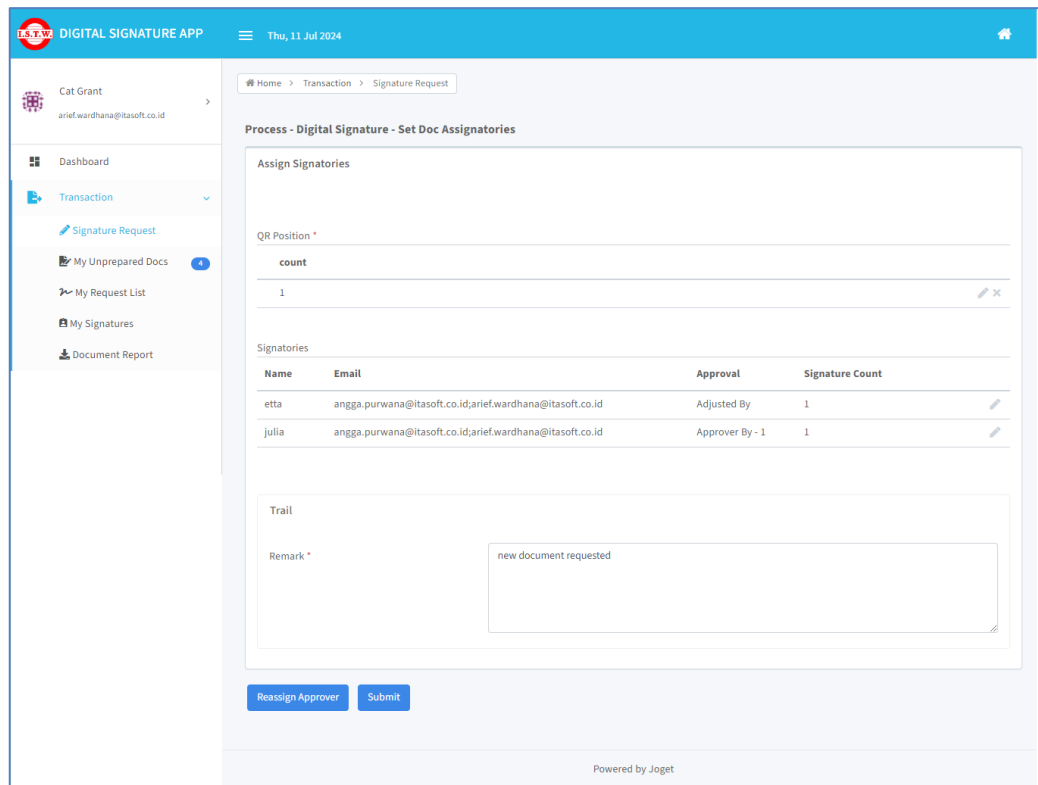
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with the iTaSoft logo and company information: PT ITASOF PELAGUS GLOBAL, Xim Building JI. Kapten Tendean no. 52 Bandung 40141 Indonesia, P. 022 204 3377 | F. 022 204 1414. Below the header, the main content area displays a document preview titled "PREVIEW DOCUMENT PENGAJUAN – Judul Dokumen". The document content includes: ID Request : REQ 123, Diajukan Oleh : Ricky, Tanggal Diajukan : 08 May 2024, and a paragraph of Lorem Ipsum text. A signature box labeled "julia" is positioned over the document text. To the right of the document preview, there's a sidebar with a "Save" button and fields for "Name" (Julia Kapatelis (Julia)) and "Email" (angga.purwana@itasoft.co.id;arief.war).



This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with different button states. The "Save" button has been replaced by an "Edit" button. Additionally, a "Submit" button has appeared at the bottom right of the sidebar. The document preview and sidebar fields remain the same.

Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi Signature pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **“Save”** lalu klik tombol **“Submit”** untuk menyimpannya. Pastikan signature count pada Signatories berubah dari semula “0” menjadi “1” yang menandakan bahwa Signature sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

Catatan : Untuk meletakan sebuah Signatories pada user Adjusted By dan Approved By yang dituju, user tersebut harus menambahkan/mempunyai Email dan Signature pada user tersebut.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

1

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|-------|---|-----------------|-----------------|
| etta | angga.purwana@itasoftware.co.id; arief.wardhana@itasoftware.co.id | Adjusted By | 1 |
| julia | angga.purwana@itasoftware.co.id; arief.wardhana@itasoftware.co.id | Approver By - 1 | 1 |

Trail

Remark *

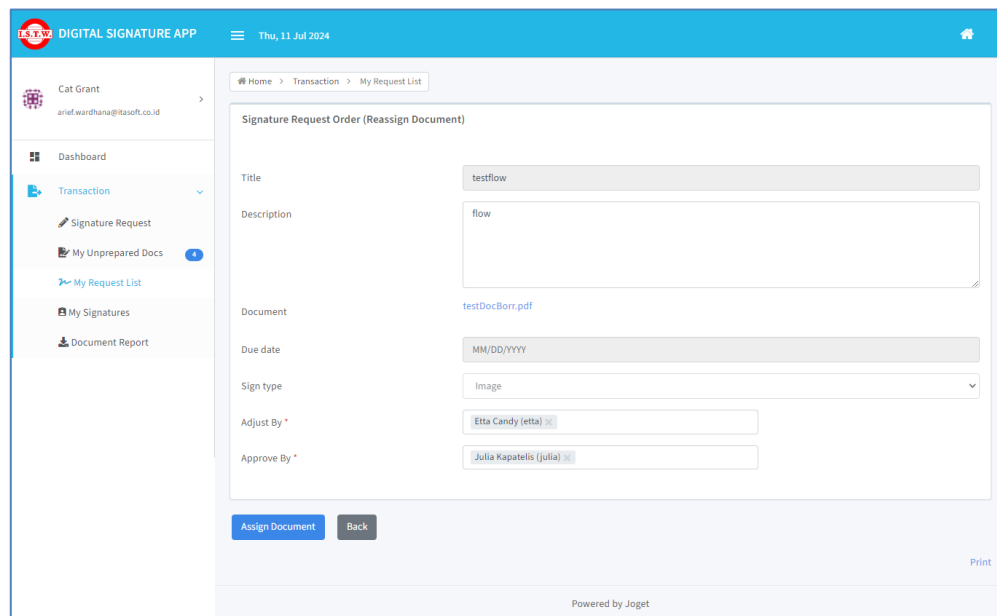
new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Jika semua posisi QR dan Signature sudah diatur & diterapkan didalam dokumen dan melakukan pengisian pada field Remarks, pengguna dapat klik tombol **“Submit”**, yang nantinya akan dilakukan proses persetujuan atau penolakan dokumen oleh Adjust By dan Approve By.

Jika pengguna ingin melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve By, pengguna dapat klik tombol **“Reassign Approver”** pada halaman Assign Singatories.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > My Request List

Signature Request Order (Reassign Document)

Title

testflow

Description

flow

Document

testDocBorr.pdf

Due date

MM/DD/YYYY

Sign type

Image

Adjust By *

Etta Candy (etta)

Approve By *

Julia Kapatelis (julia)

Assign Document Back

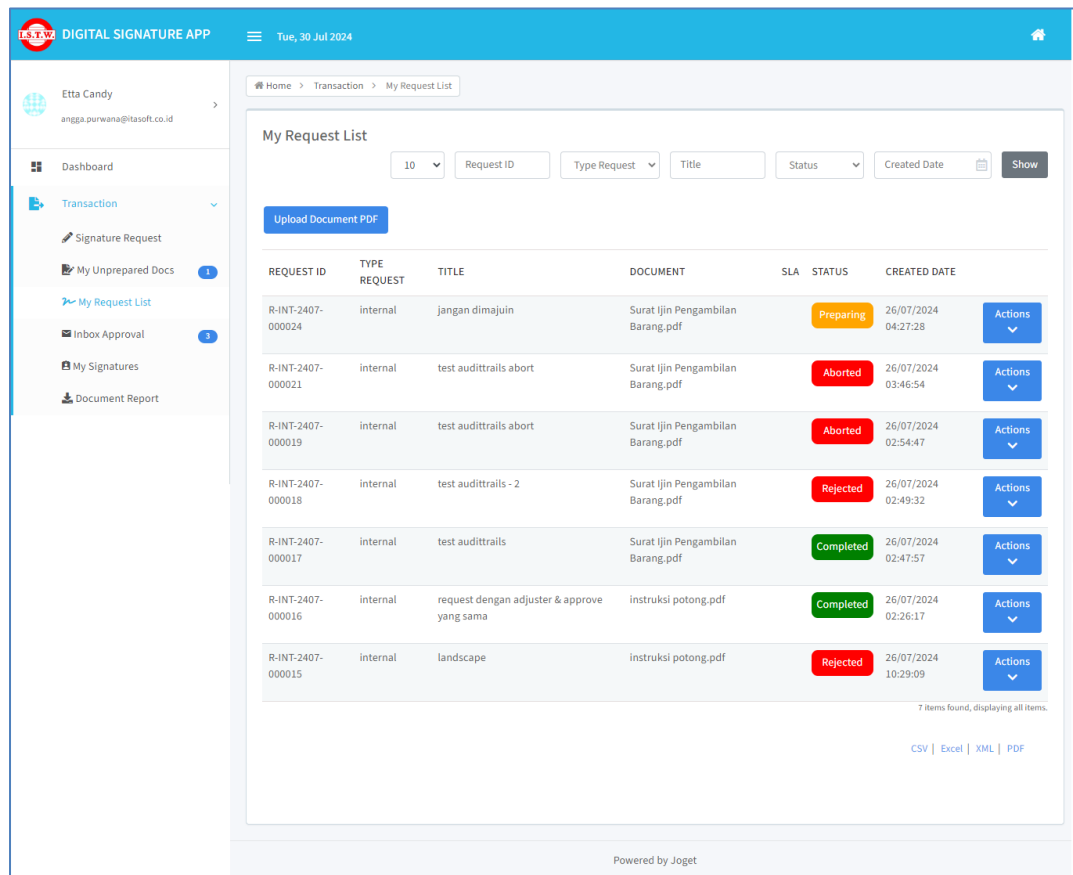
Print

Powered by Joget

Pada gambar diatas, pengguna dapat melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve by yang diinginkan, dan jika sudah melakukan perubahan, pengguna dapat klik tombol **“Assign Document”** untuk menyimpannya, dan jika ingin membatalkan, pengguna dapat klik tombol **“Back”** pada halaman Reassign Approver.

4.3. My Request List

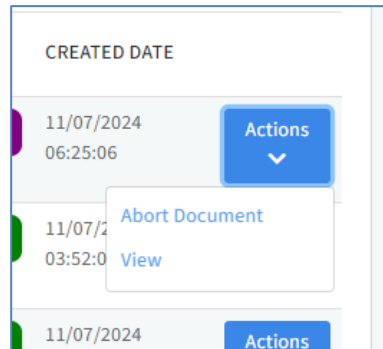
Menu *My Request List* dapat diakses oleh **User Requester** untuk melihat daftar dokumen yang telah diajukan oleh Requester tersebut. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > My Request List**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



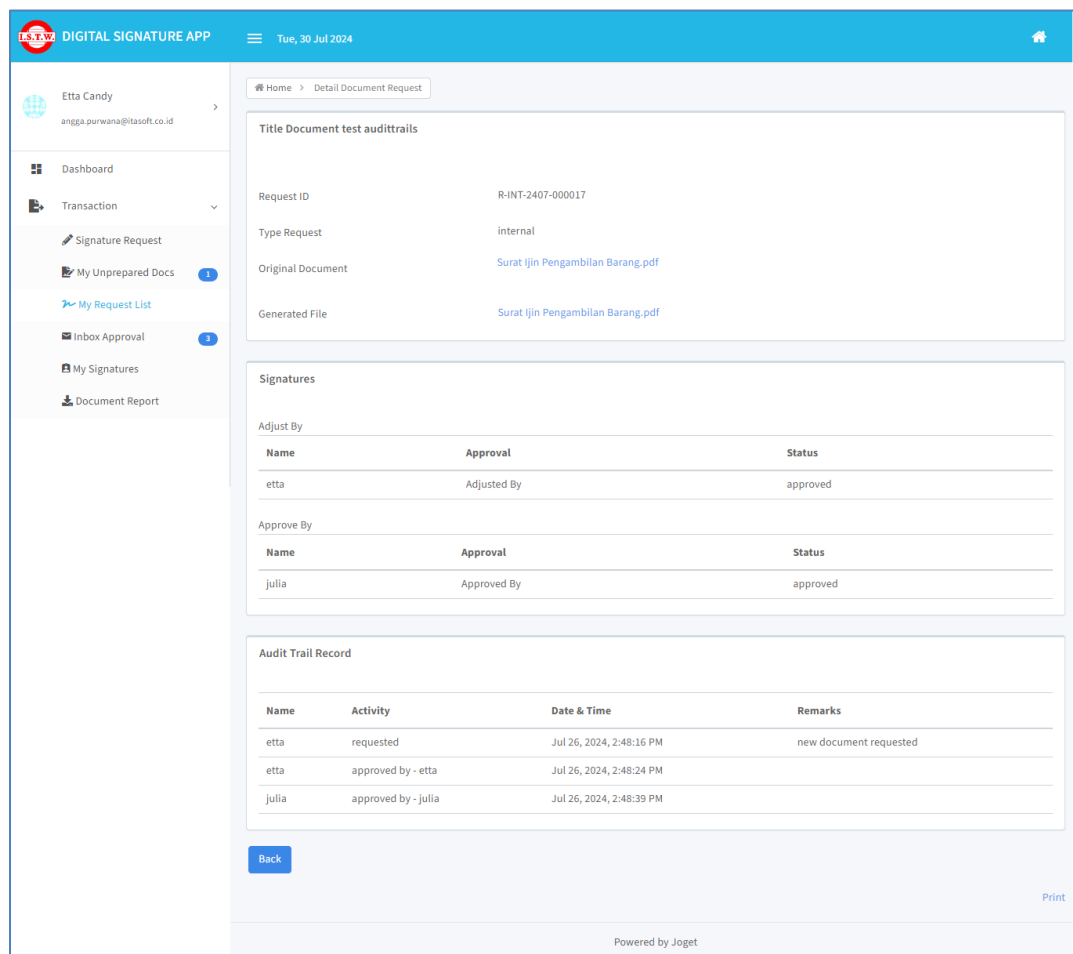
Pada gambar diatas merupakan halaman dari My Request List, terdapat juga tombol **“Upload Document PDF”** dimana jika diklik, maka akan diarahkan ke halaman Signature Request, berikut daftar status yang ada pada list My Request List.

- **Preparing**, yaitu dokumen yang sedang disiapkan oleh Requester sebelum diarahkan ke Adjust By dan Approval untuk melakukan persetujuan.
- **Awaiting**, yaitu dokumen yang sedang menunggu untuk dilakukan persetujuan atau ditolak oleh Adjust By atau Approve By.
- **Completed**, yaitu dokumen yang sudah selesai mendapat persetujuan oleh Adjust By dan Approve By.
- **Reject**, yaitu dokumen yang telah ditolak oleh Adjust by atau Approve By.
- **Aborted**, yaitu dokumen yang telah dibatalkan oleh Requester dan tidak akan dilanjutkan ke Adjust By atau Approve By.

Pada halaman My Request List, terdapat tombol **“Actions”** yang berisikan **“Abort Document”** dan **“View”** seperti gambar dibawah.



Jika pengguna ingin membatalkan dokumen, pengguna dapat klik tombol **Actions > Abort Document**, dan status pada dokumen akan berubah menjadi **“Aborted”**. Dan jika ingin melihat detail pada dokumen yang ada pada My Request List, pengguna dapat klik tombol **Actions > View** pada halaman My Request List, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



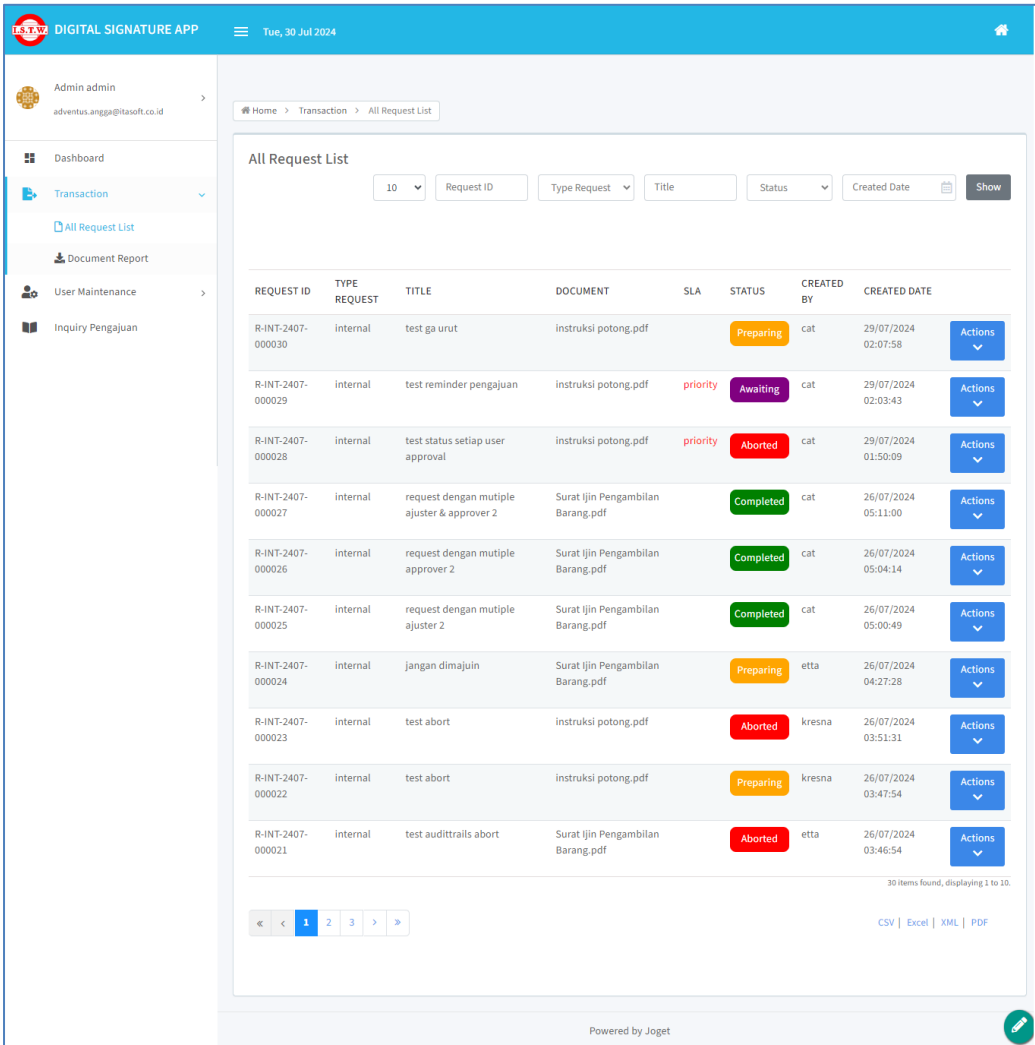
Pada gambar diatas adalah halaman Detail dari My Request List, yang berisikan tentang detail dokumen yang telah dibuat oleh user Requester, yang berisikan data :

- **Type Request**, yaitu Tipe Pengajuan (Internal / External).
- **Original Document**, yaitu Dokumen Asli sebelum ditandatangani.
- **Signatories**, yaitu daftar Adjust By dan Approve By yang akan melakukan persetujuan.
- **Record**, yaitu catatan aktifitas user yang terlibat dalam dokumen.

Dan jika ingin kembali ke halaman My Request List, pengguna dapat klik tombol **“Back”** pada halaman Detail Dokumen dari My Request List.

4.4. All Request List

Menu *All Request List* dapat diakses oleh **User Admin** untuk melihat seluruh dokumen yang telah diajukan oleh user yang mendapatkan akses requester. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > All Request List**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



All Request List

10 Request ID Type Request Title Status Created Date Show

| REQUEST ID | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | SLA | STATUS | CREATED BY | CREATED DATE | Actions |
|-------------------|--------------|---|-----------------------------------|----------|-----------|------------|---------------------|---------|
| R-INT-2407-000030 | internal | test ga urut | instruksi potong.pdf | | Preparing | cat | 29/07/2024 02:07:58 | Actions |
| R-INT-2407-000029 | internal | test reminder pengajuan | instruksi potong.pdf | priority | Awaiting | cat | 29/07/2024 02:03:43 | Actions |
| R-INT-2407-000028 | internal | test status setiap user approval | instruksi potong.pdf | priority | Aborted | cat | 29/07/2024 01:50:09 | Actions |
| R-INT-2407-000027 | internal | request dengan mutiple ajuster & approver 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | | Completed | cat | 26/07/2024 05:11:00 | Actions |
| R-INT-2407-000026 | internal | request dengan mutiple approver 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | | Completed | cat | 26/07/2024 05:04:14 | Actions |
| R-INT-2407-000025 | internal | request dengan mutiple ajuster 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | | Completed | cat | 26/07/2024 05:00:49 | Actions |
| R-INT-2407-000024 | internal | jangan dimajuin | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | | Preparing | etta | 26/07/2024 04:27:28 | Actions |
| R-INT-2407-000023 | internal | test abort | instruksi potong.pdf | | Aborted | kresna | 26/07/2024 03:51:31 | Actions |
| R-INT-2407-000022 | internal | test abort | instruksi potong.pdf | | Preparing | kresna | 26/07/2024 03:47:54 | Actions |
| R-INT-2407-000021 | internal | test audittrails abort | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | | Aborted | etta | 26/07/2024 03:46:54 | Actions |

30 items found, displaying 1 to 10.

CSV | Excel | XML | PDF

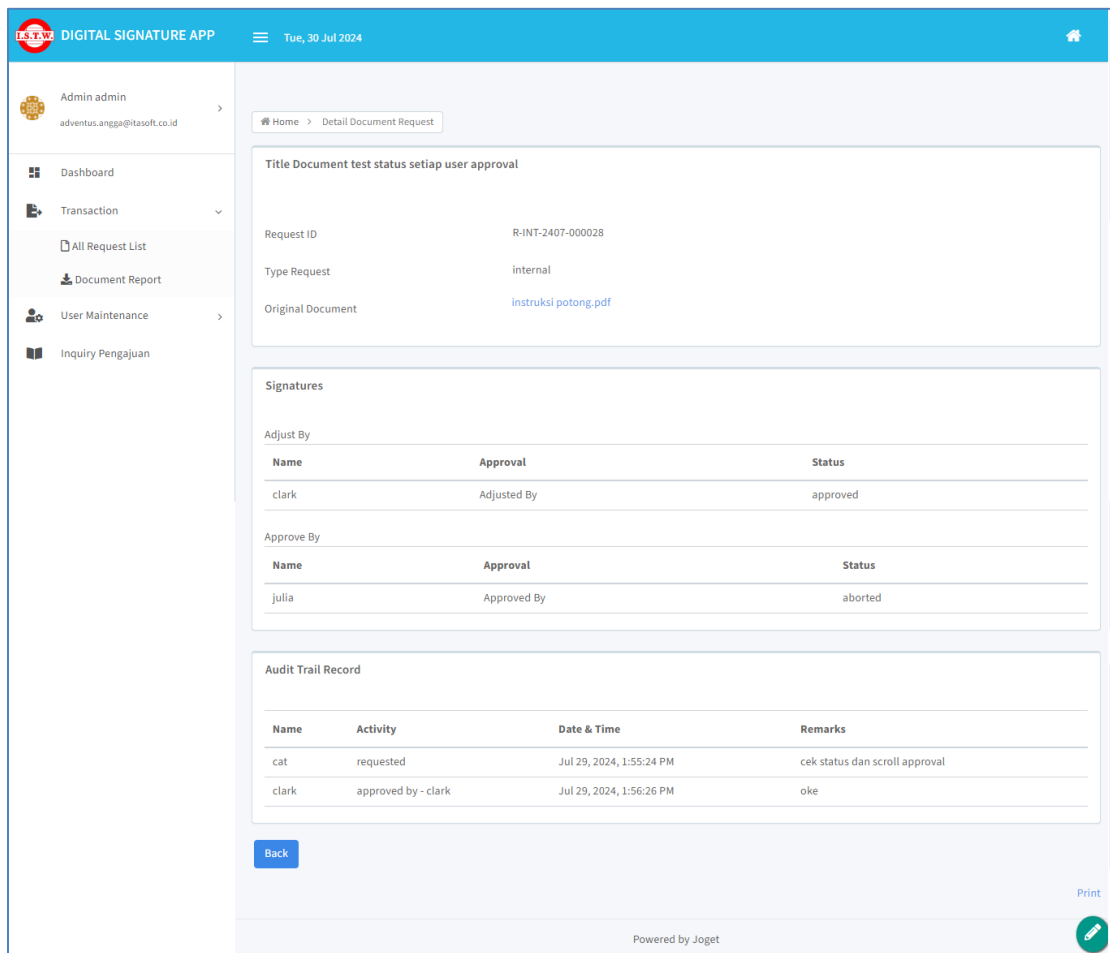
Powered by Joget

Pada gambar diatas merupakan halaman dari All Request List, berikut daftar status yang ada pada list All Request List.

- **Preparing**, yaitu dokumen yang sedang disiapkan oleh Requester sebelum diarahkan ke Adjust By dan Approval untuk melakukan persetujuan.
- **Awaiting**, yaitu dokumen yang sedang menunggu untuk dilakukan persetujuan atau ditolak oleh Adjust By atau Approve By.

- **Completed**, yaitu dokumen yang sudah selesai mendapat persetujuan oleh Adjust By dan Approve By.
- **Reject**, yaitu dokumen yang telah ditolak oleh Adjust by atau Approve By.
- **Aborted**, yaitu dokumen yang telah dibatalkan oleh Requester dan tidak akan dilanjutkan ke Adjust By atau Approve By.

Jika ingin melihat detail pada dokumen yang ada pada All Request List, pengguna dapat klik tombol **Actions** > **View** pada halaman All Request List, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

Admin admin
adventus.angga@itasoft.co.id

Dashboard
Transaction
All Request List
Document Report
User Maintenance
Inquiry Pengajuan

Home > Detail Document Request

Title Document test status setiap user approval

Request ID: R-INT-2407-000028
Type Request: internal
Original Document: [instruksi potong.pdf](#)

Signatures

Adjust By

| Name | Approval | Status |
|-------|-------------|----------|
| clark | Adjusted By | approved |

Approve By

| Name | Approval | Status |
|-------|-------------|---------|
| julia | Approved By | aborted |

Audit Trail Record

| Name | Activity | Date & Time | Remarks |
|-------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|
| cat | requested | Jul 29, 2024, 1:55:24 PM | cek status dan scroll approval |
| clark | approved by - clark | Jul 29, 2024, 1:56:26 PM | oke |

Back

Print

Powered by Joget

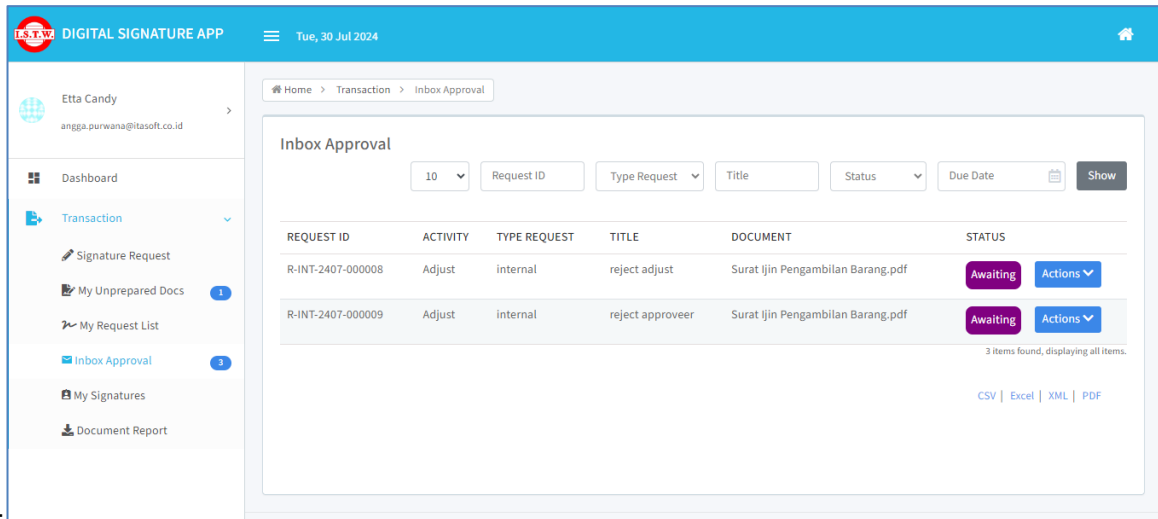
Pada gambar diatas adalah halaman Detail dari All Request List, yang berisikan tentang detail dokumen yang telah dibuat oleh user Requester, yang berisikan data :

- **Type Request**, yaitu Tipe Pengajuan (Internal / External).
- **Original Document**, yaitu Dokumen Asli sebelum ditandatangani.
- **Signatories**, yaitu daftar Adjust By dan Approve By yang akan melakukan persetujuan.
- **Record**, yaitu catatan aktifitas user yang terlibat dalam dokumen.

Dan jika ingin kembali ke halaman All Request List, pengguna dapat klik tombol **“Back”** pada halaman Detail Dokumen dari All Request List.

4.5. Inbox Approval

Menu *Inbox Approval* dapat diakses oleh **User Adjust By** dan **Approve by** untuk digunakan sebagai pengesahan dokumen. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Inbox Approval**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

Home > Transaction > Inbox Approval

Inbox Approval

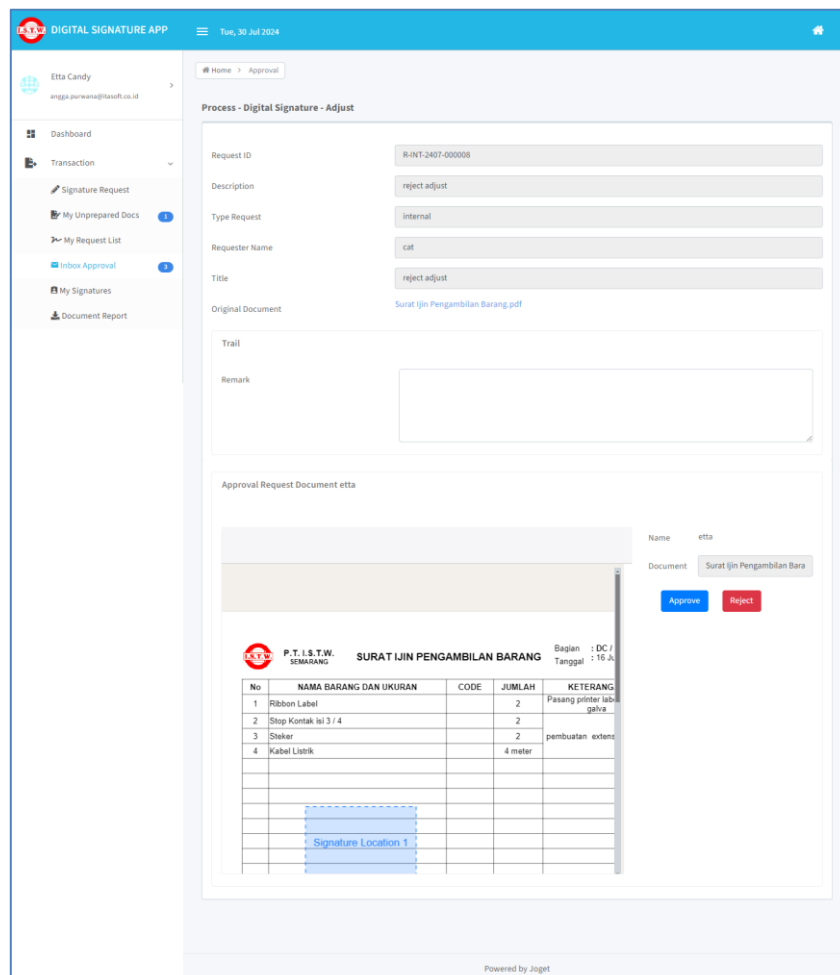
10 Request ID Type Request Title Status Due Date Show

| REQUEST ID | ACTIVITY | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | STATUS |
|-------------------|----------|--------------|------------------|-----------------------------------|------------------|
| R-INT-2407-000008 | Adjust | internal | reject adjust | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Awaiting Actions |
| R-INT-2407-000009 | Adjust | internal | reject approveer | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Awaiting Actions |

3 items found, displaying all items.

CSV | Excel | XML | PDF

List pada halaman Inbox Approval hanya ada list dengan status **“Awaiting”** yang menandakan bahwa user Adjust By / Approve By diharuskan untuk melakukan persetujuan atau menolak sebuah dokumen yang telah diajukan oleh Requester, untuk melakukan persetujuan atau menolak sebuah dokumen dapat dilakukan dengan cara klik tombol **“Actions > Approval”**.



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

Home > Approval

Process - Digital Signature - Adjust

Request ID: R-INT-2407-000008

Description: reject adjust

Type Request: internal

Requester Name: cat

Title: reject adjust

Original Document: Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf

Trail

Remark

Approval Request Document etta

Name: etta

Document: Surat Ijin Pengambilan Bara

Approve Reject

P.T. I.S.T.W. SEMASANG SURAT IJIN PENGAMBILAN BARANG Bagian : DC / Tanggal : 16 J.

| No | NAMA BARANG DAN UKURAN | CODE | JUMLAH | KETERANG |
|----|------------------------|------|---------|----------------------|
| 1 | Ribbon Label | | 2 | Pasang printer label |
| 2 | Stop Kontak isi 3 / 4 | | 2 | galva |
| 3 | Steker | | 2 | pembuatan extensi |
| 4 | Kabel Listrik | | 4 meter | |

Signature Location 1

Powered by Joget

Pada gambar diatas, Adjust By atau Approve By dapat melakukan Persetujuan dokumen dengan cara klik tombol “**Approve**” atau jika ingin melakukan penolakan dokumen yang telah diajukan oleh Requester dapat dilakukan dengan klik tombol “**Reject**”. Pelaksanaan Dokumen **Approve/Reject** dapat dilakukan jika **tampilan isi dokumen (preview document) sudah terload/tampil dengan sempurna.**

Berikut kondisi dokumen sesuai pilihan **Adjust By** :

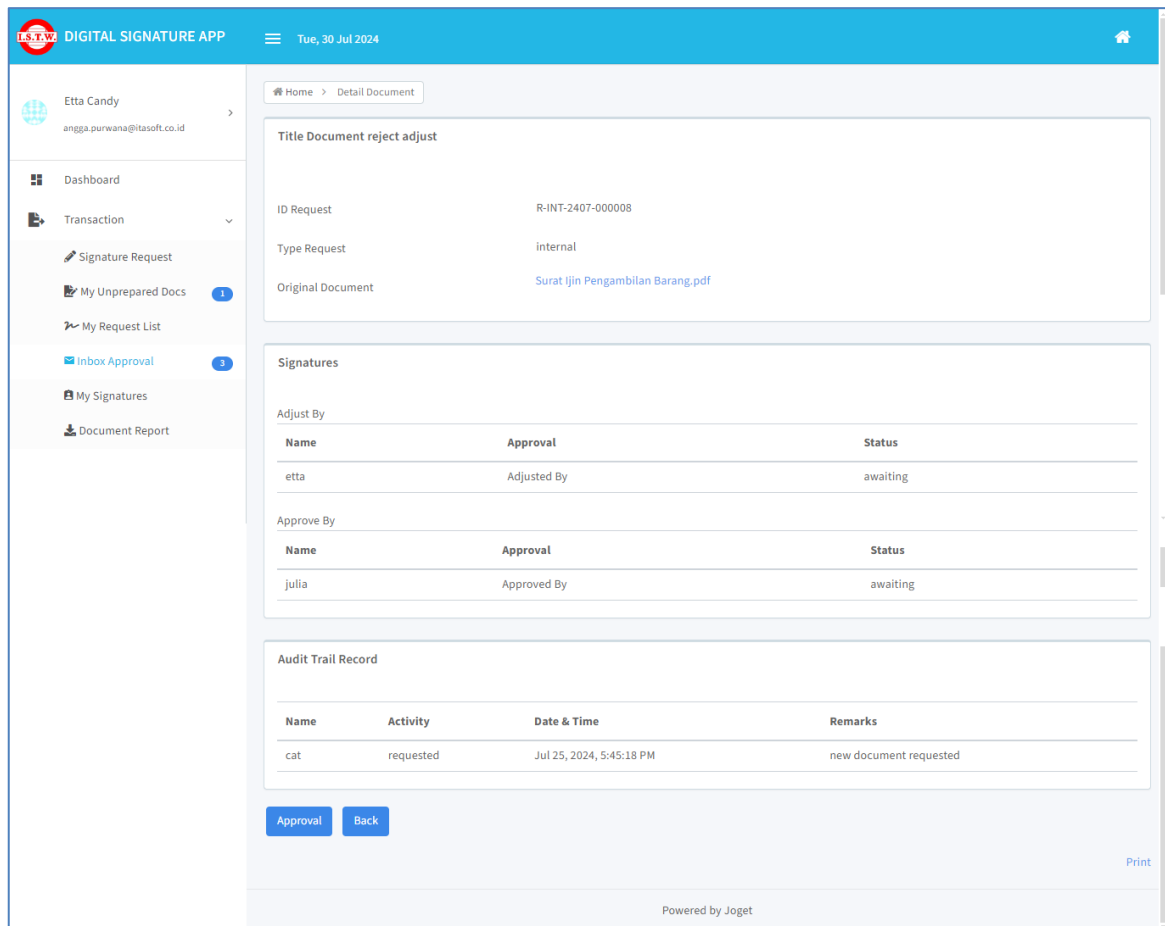
- **Tombol Approve** : Dokumen disetujui dan dilanjutkan ke Approve By.
- **Tombol Reject** : Dokumen ditolak dan tidak dilanjutkan ke Approve By.

Berikut kondisi dokumen sesuai pilihan **Approve By** :

- **Tombol Approve** : Dokumen disetujui dan file dokumen yang telah tertanda tangan akan masuk ke halaman Document Report.
- **Tombol Reject** : Dokumen ditolak dan tidak batal untuk mendapatkan tanda tangan.

Jika user Approver ingin melihat keseluruhan dokumen yang asli (yang diajukan oleh Requester), user tersebut dapat mengklik teks berwarna biru (hyperlink) pada bagian “Original Document”.

Dan jika ingin melihat detail dokumen yang telah diajukan oleh Requester dapat dilakukan dengan cara klik tombol “**Actions > Detail Document**” pada halaman Inbox Approval.



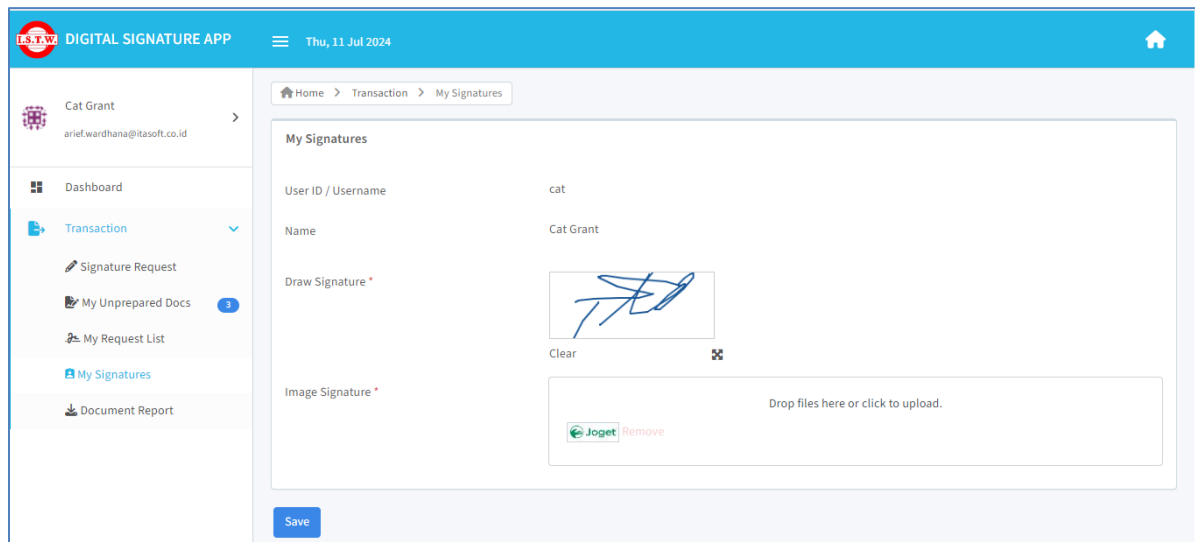
The screenshot displays the 'DIGITAL SIGNATURE APP' interface. The left sidebar shows the user 'Etta Candy' and navigation options like Dashboard, Transaction, Signature Request, My Unprepared Docs, My Request List, Inbox Approval, My Signatures, and Document Report. The main content area shows the 'Detail Document' page for a document titled 'Title Document reject adjust'. It lists the ID Request (R-INT-2407-000008), Type Request (internal), and Original Document (Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf). Below this, the 'Signatures' section shows two rows: 'Adjust By' (etta, Adjusted By, awaiting) and 'Approve By' (julia, Approved By, awaiting). The 'Audit Trail Record' section shows a single entry: 'cat' requested on Jul 25, 2024, 5:45:18 PM, with the remark 'new document requested'. At the bottom, there are 'Approval' and 'Back' buttons, and a 'Print' link.

Pada gambar diatas merupakan halaman Detail Document, dan terdapat tombol **“Approval”** dimana jika diklik akan diarahkan kehalaman Approval, yang nantinya Adjust By atau Approve By dapat melakukan Persetujuan atau Penolakan dokumen. Terdapat juga tombol **“Back”**, dimana akan diarahkan ke halaman Inbox Approval.

4.6. My Signature

Menu *My Signature* dapat diakses oleh **User Requester, Adjust By dan Approve by** untuk menyimpan Data Tanda Tangan pengguna dengan 2 Tipe yaitu Image dan Draw atau dikenal dengan Manual tanda tangan .

Menu ini di akses melalui menu **Transaction > My Signature**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Pada gambar diatas merupakan halaman My Signatures, Dimana pengguna diwajibkan untuk memasukan tanda tangan berupa digital (Image Signature) dan tanda tangan berupa manual / Digambar (Draw Signature) yang sifatnya wajib / mandatory. Jika ingin menyimpan tanda tangan tersebut, pengguna dapat klik tombol **“Save”** untuk menyimpan tanda tangan.

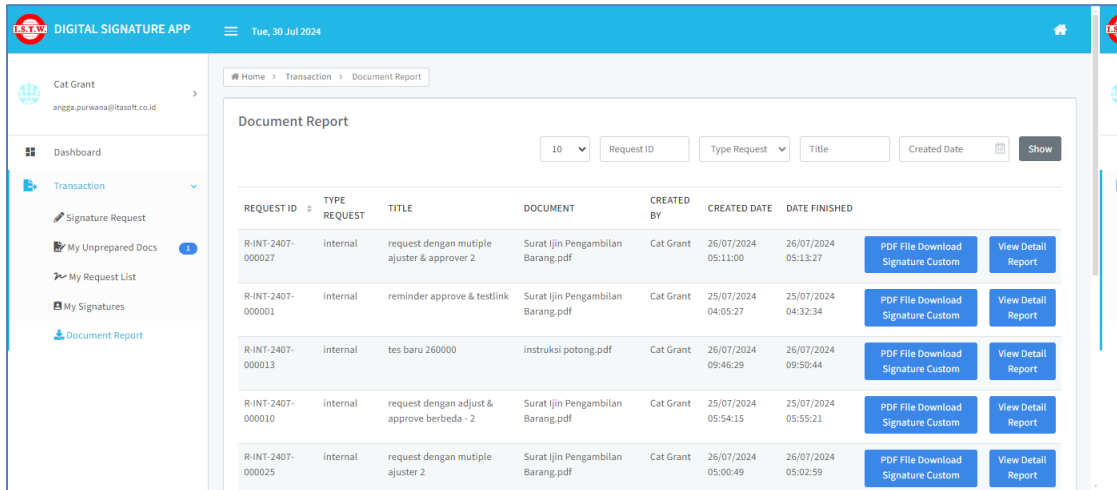
Pengguna diwajibkan mengisi kedua bentuk tanda-tangan (Image & Draw) pada halaman My Signatures, dan jika hanya mengisi salah satu saja, tidak akan bisa disimpan dan mendapatkan pesan validasi bahwa kedua bentuk tanda-tangan harus diisi.

4.7. Document Report

Menu *Document Report* dapat diakses oleh **User Admin, Requester, Adjust By dan Approve by** untuk melihat dokumen yang telah tertandatanganinya oleh Adjust By dan Approve By.

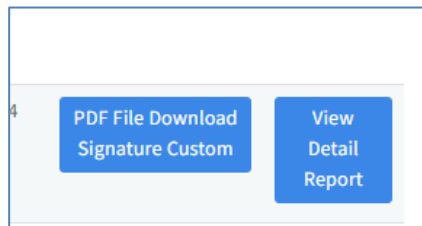
Data dokumen ini terlihat jika user Requester, Adjusted By dan Approved By saling berinteraksi / terlibat dalam sebuah dokumen, dan jika tidak terlibat dan tidak saling berinteraksi maka user tersebut tidak dapat melihat dokumen, **user Admin dan Monitoring & Audit, dapat melihat keseluruhan dokumen yang telah Requester buat**, tanpa terlibat dan berinteraksi oleh Requester ataupun Adjusted By dan Approve By.

Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Document Report**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:

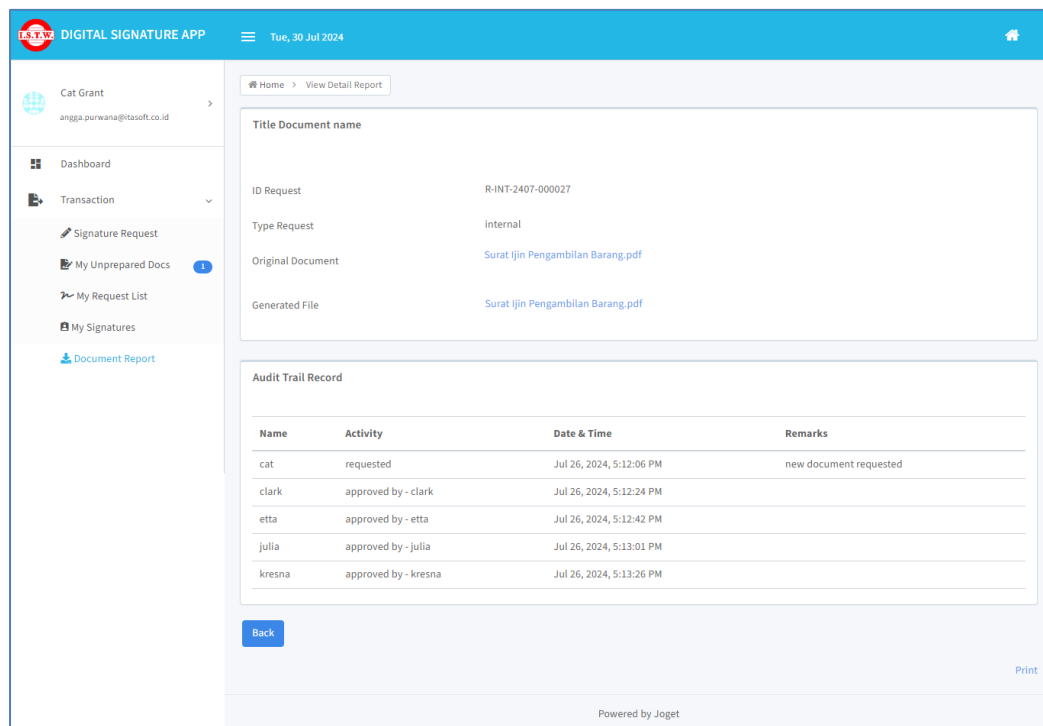


| REQUEST ID | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | CREATED BY | CREATED DATE | DATE FINISHED | | |
|-------------------|--------------|---|-----------------------------------|------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------|
| R-INT-2407-000027 | internal | request dengan multiple adjuster & approver 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 05:11:00 | 26/07/2024 05:13:27 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000001 | internal | reminder approve & testlink | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 25/07/2024 04:05:27 | 25/07/2024 04:32:34 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000013 | internal | tes baru 260000 | instruksi potong.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 09:46:29 | 26/07/2024 09:50:44 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000010 | internal | request dengan adjust & approve berbeda - 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 25/07/2024 05:54:15 | 25/07/2024 05:55:21 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000025 | internal | request dengan multiple adjuster 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 05:00:49 | 26/07/2024 05:02:59 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |

Pada gambar diatas merupakan halaman Document Report, yang dimana berisikan dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh Adjust By dan Approve By, dan pada halaman ini, dokumen telah berisikan tanda tangan dari Adjust By dan Approve By.



Jika ingin mengunduh file dokumen yang telah tertanda tangan, pengguna dapat klik tombol **“PDF File Download Signature Custom”**, dan jika ingin melihat detail dari dokumen tersebut, pengguna dapat klik tombol **“View Detail Report”**.



| Title Document name | |
|---------------------|-----------------------------------|
| ID Request | R-INT-2407-000027 |
| Type Request | Internal |
| Original Document | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf |
| Generated File | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf |

| Audit Trail Record | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| Name | Activity | Date & Time | Remarks |
| cat | requested | Jul 26, 2024, 5:12:06 PM | new document requested |
| clark | approved by - clark | Jul 26, 2024, 5:12:24 PM | |
| etta | approved by - etta | Jul 26, 2024, 5:12:42 PM | |
| julia | approved by - julia | Jul 26, 2024, 5:13:01 PM | |
| kresna | approved by - kresna | Jul 26, 2024, 5:13:26 PM | |

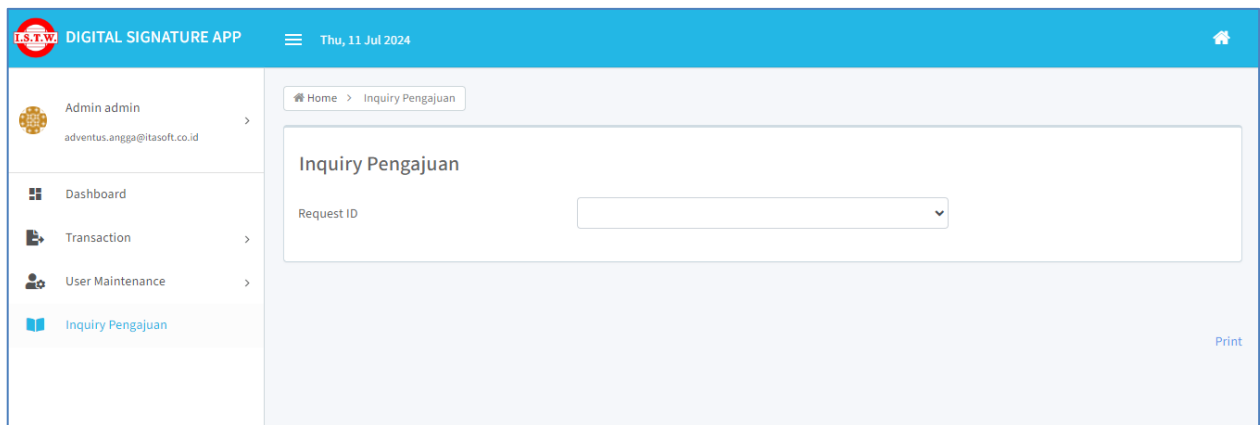
Pada gambar diatas merupakan halaman View Detail Report, dimana pada halaman ini berisikan tentang informasi dari dokumen yang telah diajukan oleh Requester, berupa :

- **ID Request**, yaitu ID Dokumen yang tergenerated (auto increment).
- **Type Request**, yaitu tipe request dari dokumen tersebut (internal / external).
- **Original Document**, yaitu file dokumen sebelum ditandatangani.
- **Generated File**, yaitu file dokumen yang sudah ditandatangani.
- **Record**, yaitu catatan aktifitas user yang terlibat dalam dokumen.

Untuk kembali ke halaman Document Report, pengguna dapat klik tombol “**Back**” pada halaman View Detail Report, dan akan diarahkan ke halaman Document Report.


4.8. Inquiry Pengajuan


Menu *Inquiry Pengajuan* dapat diakses oleh **User Admin dan Monitoring & Audit** untuk melakukan pencarian dokumen yang diinginkan. Menu ini di akses melalui menu Inquiry Pengajuan. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:





The screenshot shows the 'DIGITAL SIGNATURE APP' interface. The top navigation bar is blue with the date 'Thu, 11 Jul 2024'. On the left, a sidebar menu lists 'Admin admin', 'Dashboard', 'Transaction', 'User Maintenance', and 'Inquiry Pengajuan' (highlighted). The main content area has a breadcrumb 'Home > Inquiry Pengajuan' and a title 'Inquiry Pengajuan'. Below the title is a 'Request ID' label and a dropdown menu. A 'Print' button is visible in the bottom right corner.

Disini User Admin atau Monitoring & Audit akan melakukan pencarian berdasarkan Request ID yang diinginkan untuk mendapatkan detail dari dokumen yang ingin dicari, seperti gambar dibawah


DIGITAL SIGNATURE APP


 Thu, 11 Jul 2024




 Admin admin
 adventus.angga@itasoftware.co.id

Dashboard
 Transaction
 User Maintenance
Inquiry Pengajuan

Home > Inquiry Pengajuan

Inquiry Pengajuan

Request ID

R-000241


Title Document: test beda halaman - 1

ID Request
 R-000241

Type Request
 internal

Original Document
 [doc-2halaman.pdf](#)


Generated File
 [doc-2halaman.pdf](#)



Audit Trail Record

| Name | Activity | Date & Time | Remarks |
|-------|---------------------|--------------------------|------------------------|
| cat | requested | Jul 11, 2024, 2:51:42 PM | new document requested |
| clark | approved by - clark | Jul 11, 2024, 2:52:12 PM | oke |
| julia | approved by - julia | Jul 11, 2024, 2:52:41 PM | okeee |

Print

Powered by Joget
 

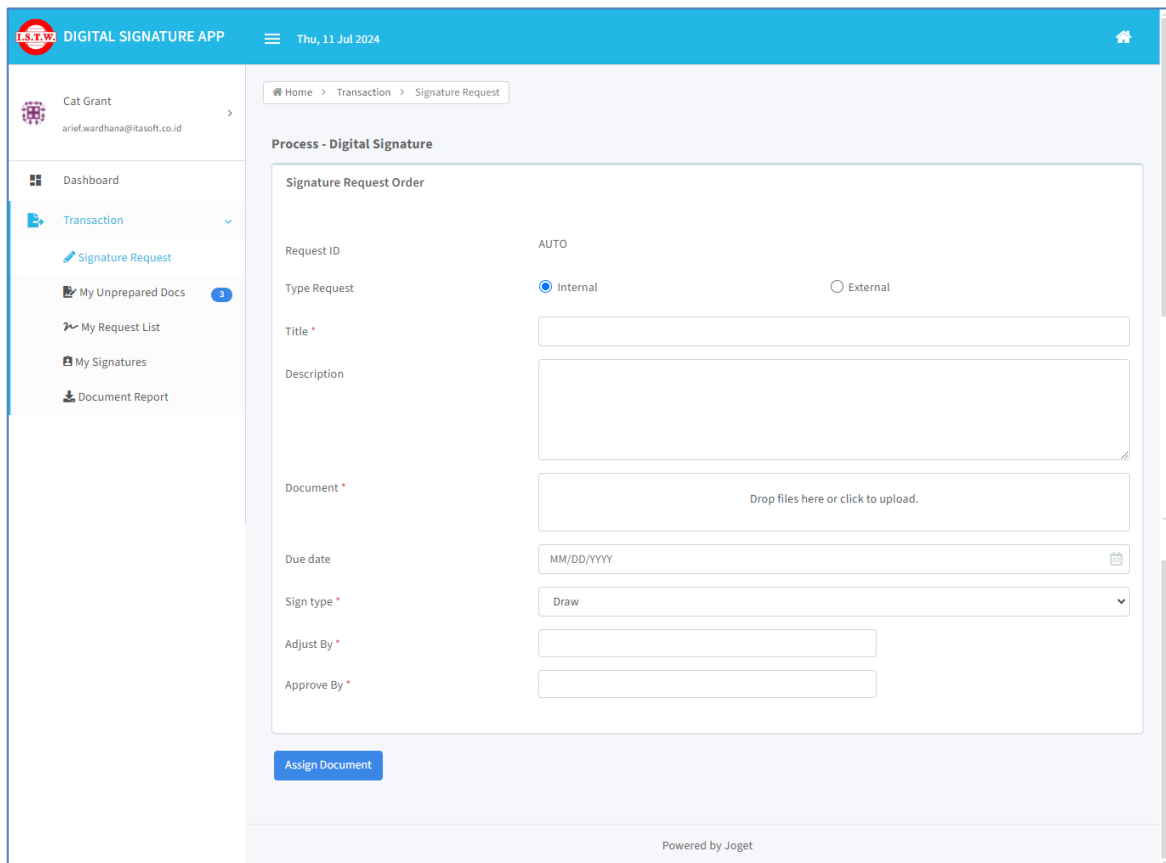
Cara Penggunaan dari Inquiry Pengajuan:

- Klik Field pada Request ID.
- Isikan Request ID yang diinginkan.
- Klik hasil pencarian Request ID pada field Request ID.
- Data akan menampilkan detail dari Request ID / Dokumen yang diinginkan.

4.9. Flow Aplikasi Pengajuan - Internal

4.9.1. Pengajuan Dokumen

Untuk melakukan Pengajuan Dokumen, Requester dapat memulainya pada *Menu Signature Request*, dapat diakses oleh user dengan role Requester. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Signature Request**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows the 'DIGITAL SIGNATURE APP' interface. The top navigation bar is blue with the date 'Thu, 11 Jul 2024'. The left sidebar contains a menu with 'Transaction' selected, leading to 'Signature Request'. The main content area is titled 'Process - Digital Signature' and contains a 'Signature Request Order' form. The form fields are as follows:

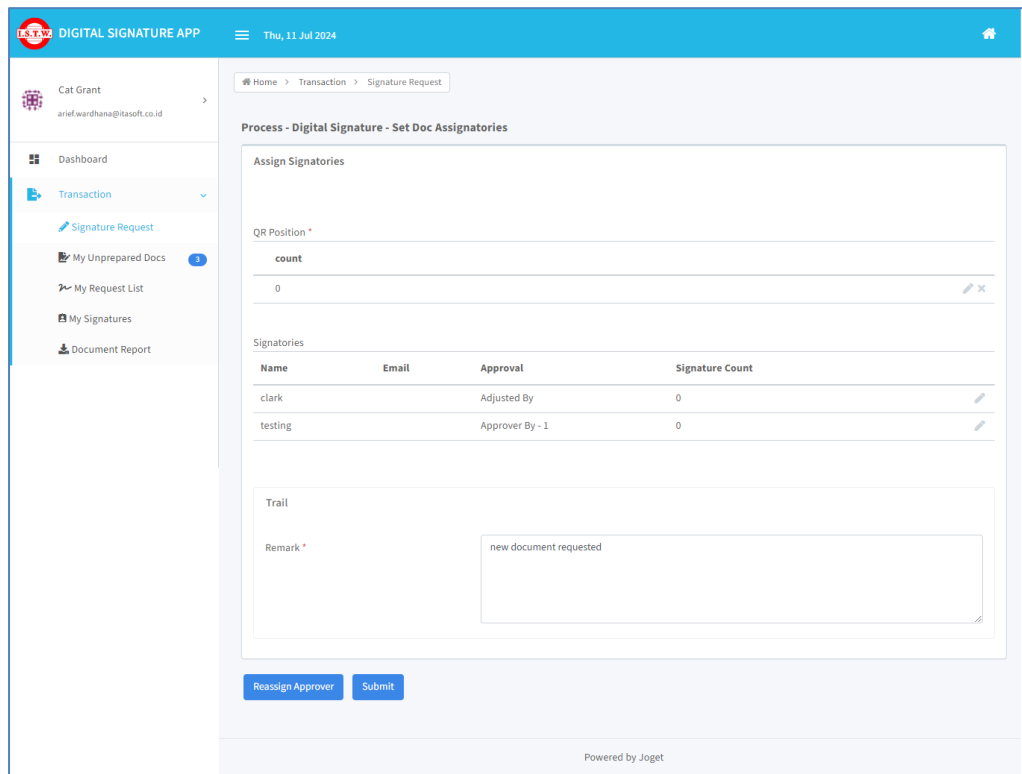
- Request ID**: AUTO
- Type Request**: Radio buttons for 'Internal' (selected) and 'External'.
- Title ***: Text input field.
- Description**: Text area.
- Document ***: File upload area with the text 'Drop files here or click to upload.'
- Due date**: Date picker showing 'MM/DD/YYYY'.
- Sign type ***: Dropdown menu with 'Draw' selected.
- Adjust By ***: Text input field.
- Approve By ***: Text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Assign Document'. The footer of the app indicates 'Powered by Joget'.

Untuk melakukan pengajuan dokumen, diharuskan mengisi beberapa field, yaitu:

- **Type Request** : Internal - Mandatory.
- **Title** - Mandatory.
- **Description** - Mandatory.
- **Upload Document** (berupa file pdf) - Mandatory.
- **Due Date**, - Opsional, jika diisi akan mendapatkan reminder dan SLA Statusnya "Priority".
- **Sign Type** (Draw / Image) - Mandatory.
- **Adjust By** (Checker atau Approval lv 1) – Mandatory
- **Approve By** (Approval lv 2) - Mandatory

Jika sudah mengisi semua field yang diperlukan, lalu klik tombol "**Assign Document**", maka akan menampilkan halaman Assign Document yang berupa penyesuaian letak QR Code dan Signature masing-masing Adjust By dan Approve By yang dituju seperti gambar dibawah



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

0

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|---------|-------|-----------------|-----------------|
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Trail

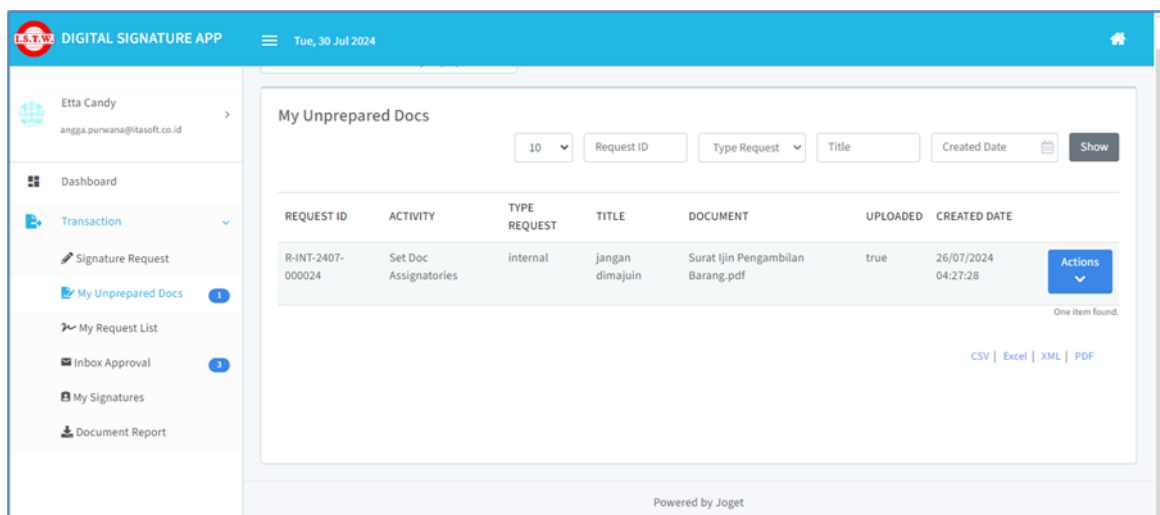
Remark *

new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Untuk mengakses halaman diatas juga bisa dilakukan dengan klik menu **Transaction > My Unprepared Docs**, seperti gambar dibawah.



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

My Unprepared Docs

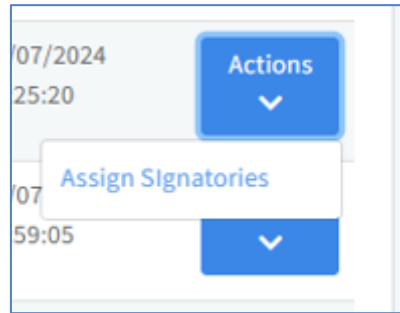
10 Request ID Type Request Title Created Date Show

| REQUEST ID | ACTIVITY | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | UPLOADED | CREATED DATE | Actions |
|-------------------|-----------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|----------|---------------------|-----------------|
| R-INT-2407-000024 | Set Doc Assignatories | internal | jangan dimajukan | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | true | 26/07/2024 04:27:28 | One item found. |

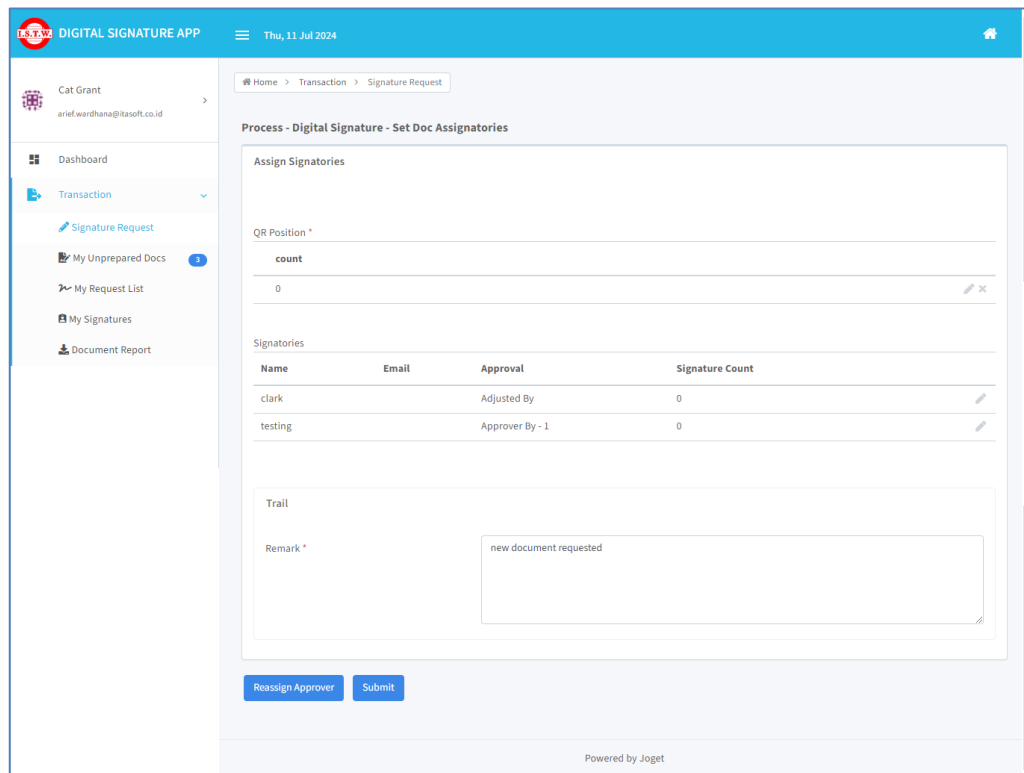
CSV | Excel | XML | PDF

Powered by Joget

Pada gambar diatas, adalah berupa list / daftar dokumen yang belum dipersiapkan atau belum menentukan letak Lokasi QR Code atau Signature dari Adjust By dan Approval yang dituju, untuk kembali ke halaman Assign Document, bisa klik tombol **Actions** (pada list yang diinginkan) > **Assign Signatories**, seperti gambar dibawah ini.



Jika sudah nanti akan kembali ke halaman Assign Signatories pada gambar dibawah ini.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Cat Grant
ariel.wardhana@itasoftware.co.id

Dashboard
Transaction
Signature Request
My Unprepared Docs
My Request List
My Signatures
Document Report

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

0

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|---------|-------|-----------------|-----------------|
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Trail

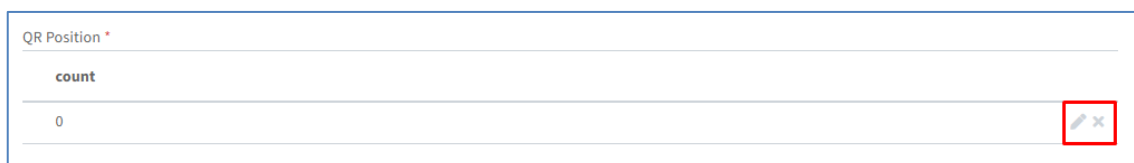
Remark *

new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Pada halaman Assign Signatories, kita diharuskan untuk menentukan letak posisi QR dan posisi dari masing-masing Signatories dari Adjust By dan Approve By yang dituju, untuk mengisi letak harus **mengisi letak QR terlebih dahulu setelah itu letak posisi dari masing-masing Signatories**.



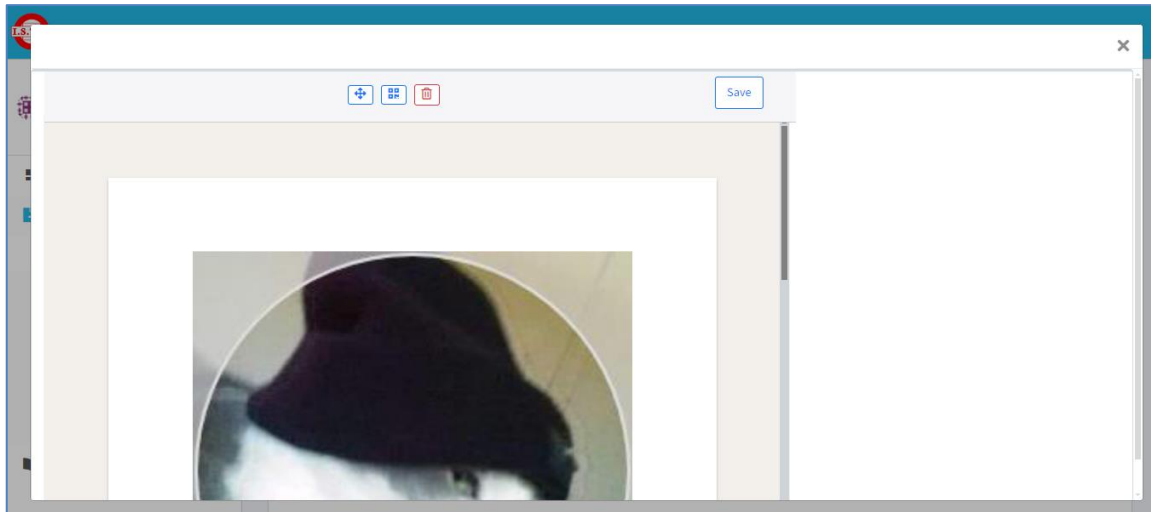
QR Position *

count

0

Edit

Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi QR dengan cara klik ikon **"Edit"** (gambar pensil), jika tidak ada ikon **"Edit"** (gambar pensil), bisa diklik tombol ikon **"Add"** (gambar +).



Jika sudah klik tombol **“Edit”** atau **“Add”** (jika tidak ada tombol Edit), akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi QR Code, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari QR Code.

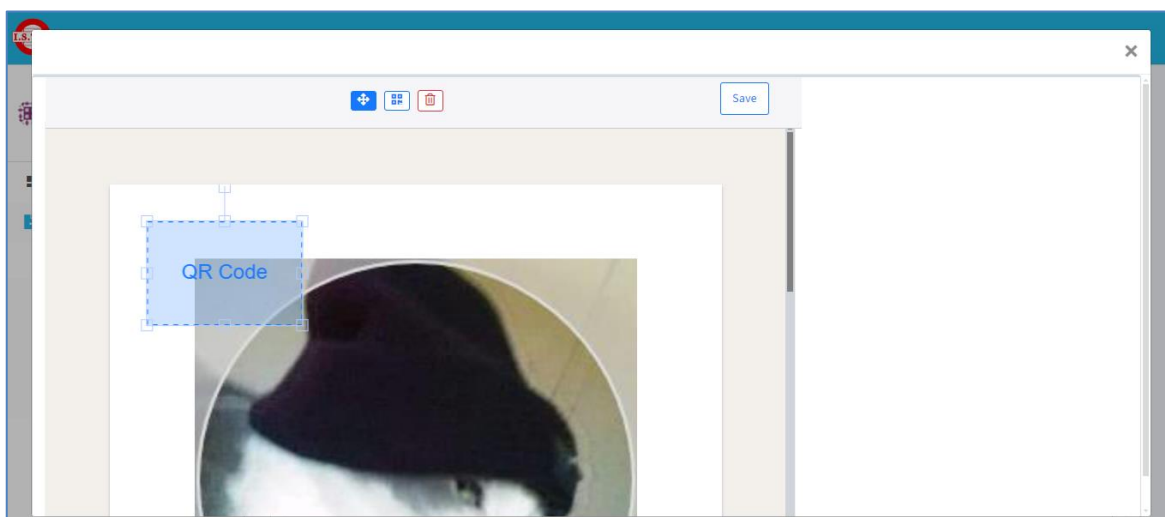


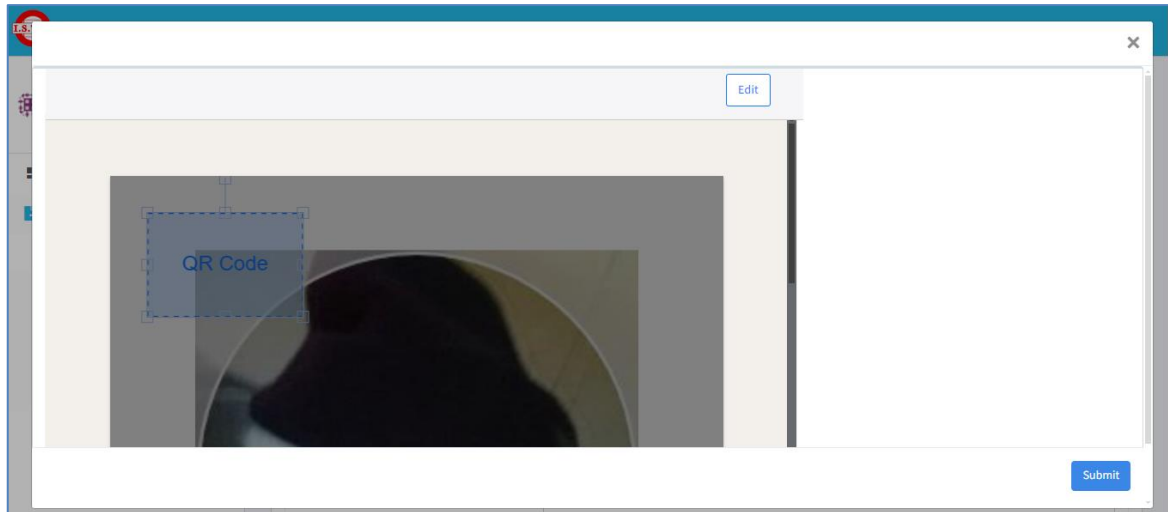
Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah QR Code kedalam dokumen.



Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah QR Code yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik QR Code yang ingin dihapus lalu klik tombol delete selected untuk menghapusnya didalam dokumen.

Catatan : 3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.

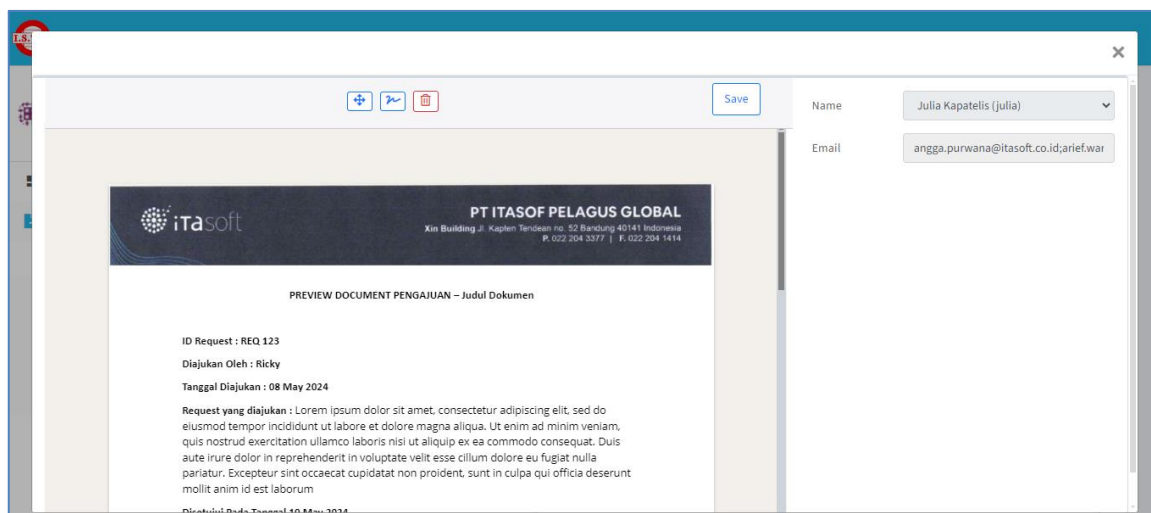




Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi kode QR pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **“Save”** lalu klik tombol **“Submit”** untuk menyimpannya. Pastikan count pada QR Position berubah dari semula **“0”** menjadi **“1”** (atau diatas 1, jika peletakan QR pada dokumen lebih dari 1) yang menandakan bahwa Posisi QR sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

| Signatories | | | |
|-------------|-------|-----------------|-----------------|
| Name | Email | Approval | Signature Count |
| clark | | Adjusted By | 0 |
| testing | | Approver By - 1 | 0 |

Pada gambar diatas kita perlu menentukan letak posisi Signatories dengan cara klik ikon **“Edit”** (gambar pensil).



Jika sudah klik tombol **“Edit”**, akan menampilkan halaman pada gambar diatas, berupa set posisi Signature dari masing-masing Adjust by atau Approve by, dan terdapat 3 menu yaitu :



Tombol Free Hand, digunakan untuk mengatur posisi & ukuran dari Signature.

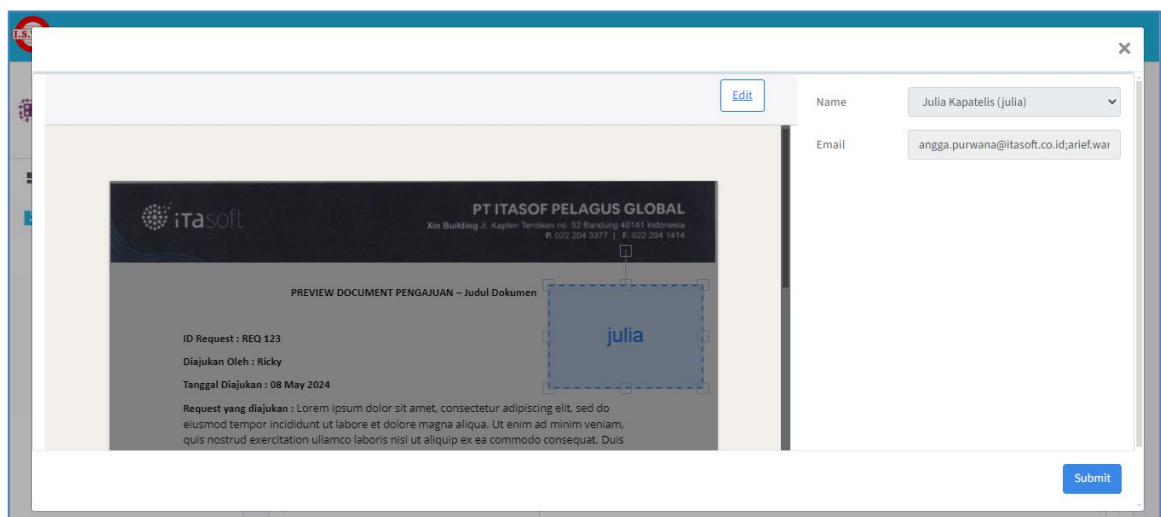
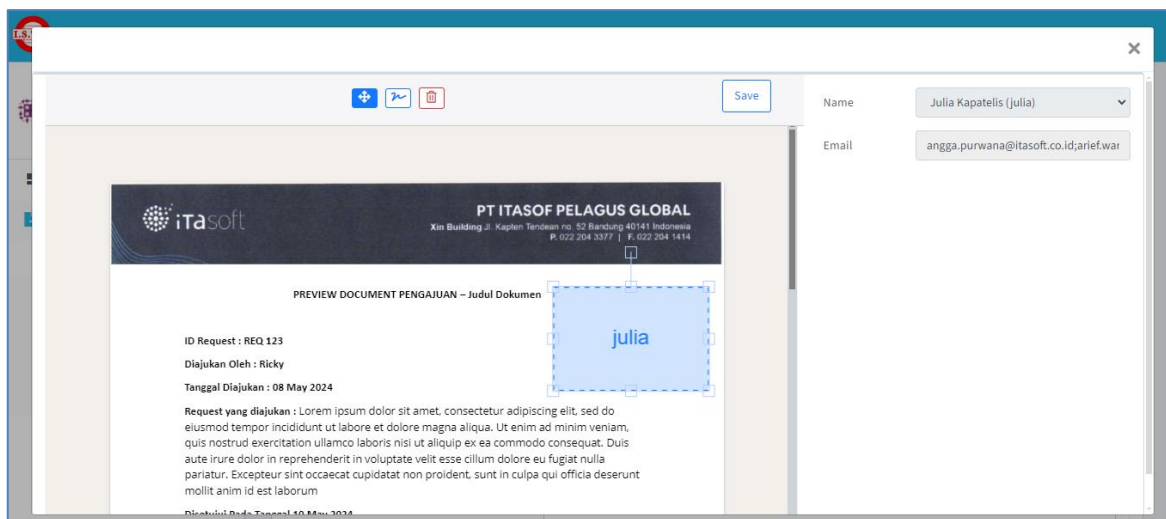


Tombol Add QR, digunakan untuk menempelkan sebuah Signature kedalam dokumen.



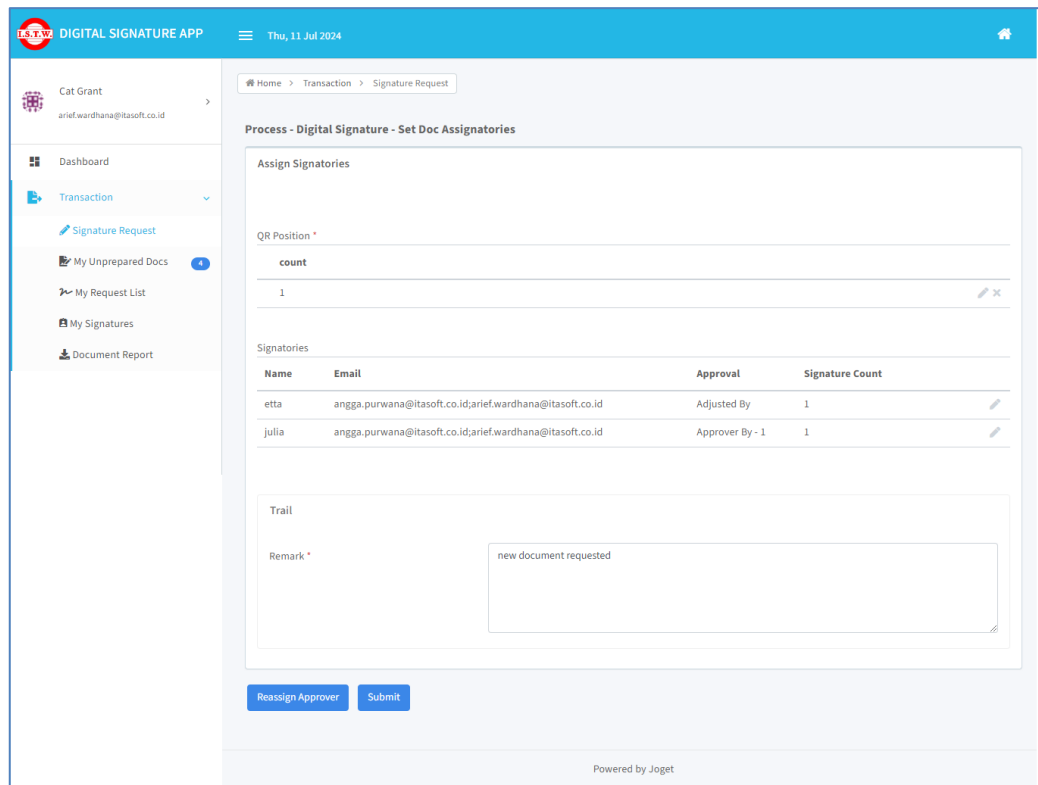
Tombol Delete Selected, digunakan untuk menghapus sebuah Signature yang ada didalam dokumen, untuk penggunaannya, pengguna diharuskan mengklik Signature yang ingin dihapus lalu klik tombol “delete selected” untuk menghapusnya didalam dokumen.

Catatan : 3 Menu diatas hanya dapat muncul jika dokumen terload/tampil secara sempurna.



Pada gambar diatas, ketika sudah menentukan posisi Signature pada dokumen, dan ingin menyimpannya bisa klik tombol **“Save”** lalu klik tombol **“Submit”** untuk menyimpannya. Pastikan signature count pada Signatories berubah dari semula “0” menjadi “1” yang menandakan bahwa Signature sudah teratur didalam dokumen yang ingin diajukan.

Catatan : Untuk meletakkan sebuah Signatories pada user Adjusted By dan Approved By yang dituju, user tersebut harus menambahkan/mempunyai Email dan Signature pada user tersebut.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > Signature Request

Process - Digital Signature - Set Doc Assignatories

Assign Signatories

QR Position *

count

1

Signatories

| Name | Email | Approval | Signature Count |
|-------|---|-----------------|-----------------|
| etta | angga.purwana@itasoftware.co.id; arief.wardhana@itasoftware.co.id | Adjusted By | 1 |
| julia | angga.purwana@itasoftware.co.id; arief.wardhana@itasoftware.co.id | Approver By - 1 | 1 |

Trail

Remark *

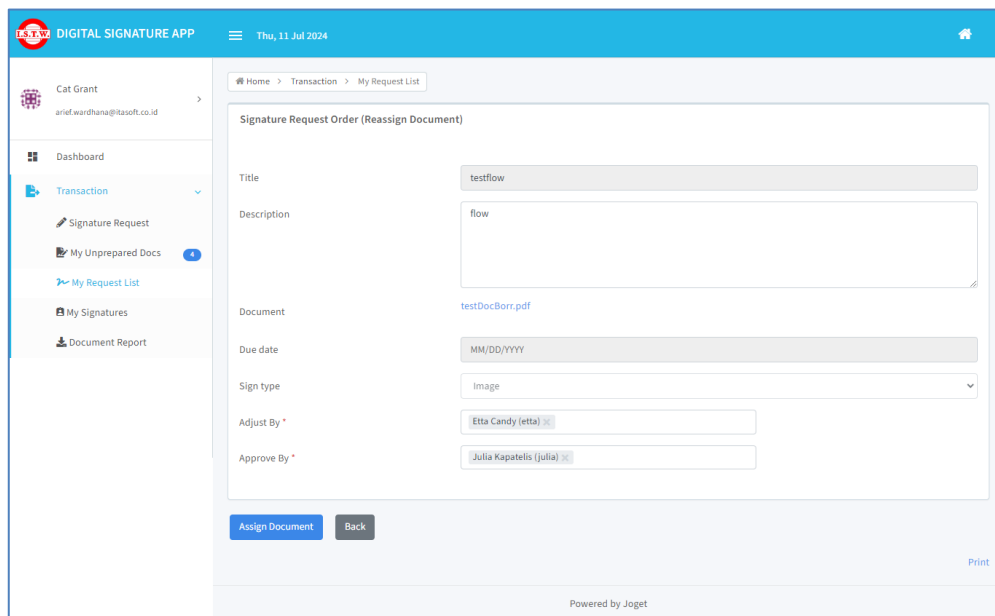
new document requested

Reassign Approver Submit

Powered by Joget

Jika semua posisi QR dan Signature sudah diatur & diterapkan didalam dokumen dan melakukan pengisian pada field Remarks, pengguna dapat klik tombol **“Submit”**, yang nantinya akan dilakukan proses persetujuan atau penolakan dokumen oleh Adjust By dan Approve By.

Jika pengguna ingin melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve By, pengguna dapat klik tombol **“Reassign Approver”** pada halaman Assign Singatories.



DIGITAL SIGNATURE APP Thu, 11 Jul 2024

Home > Transaction > My Request List

Signature Request Order (Reassign Document)

Title

testflow

Description

flow

Document

testDocBorr.pdf

Due date

MM/DD/YYYY

Sign type

Image

Adjust By *

Etta Candy (etta)

Approve By *

Julia Kapatelis (julia)

Assign Document Back

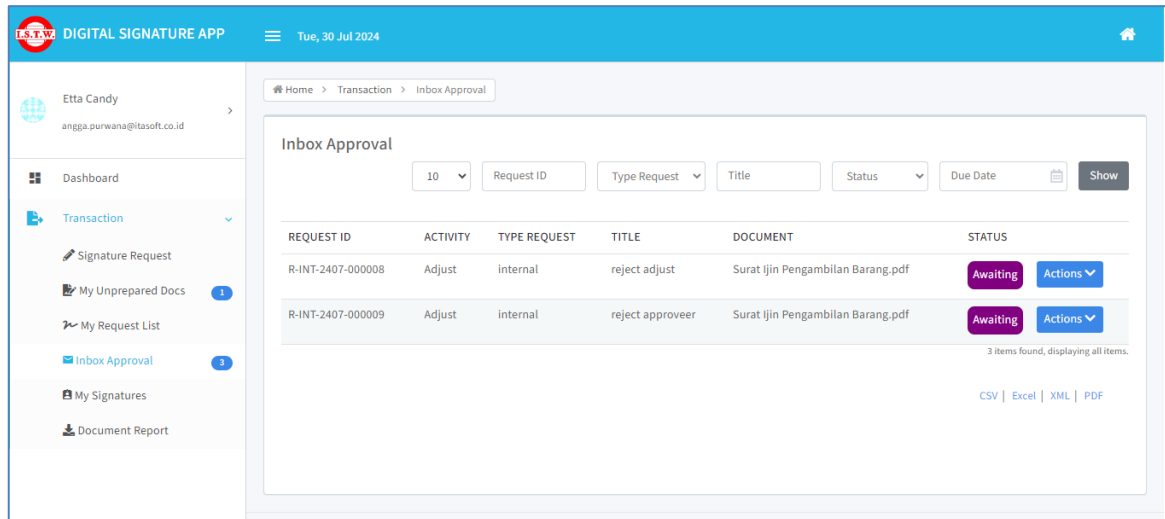
Print

Powered by Joget

Pada gambar diatas, pengguna dapat melakukan perubahan terhadap Adjust By atau Approve by yang diinginkan, dan jika sudah melakukan perubahan, pengguna dapat klik tombol **“Assign Document”** untuk menyimpannya, dan jika ingin membatalkan, pengguna dapat klik tombol **“Back”** pada halaman Reassign Approver.

4.9.2. Persetujuan Dokumen oleh Adjust By dan Approve By

Untuk melakukan Persetujuan Dokumen, Adjust By atau Approve By dapat memulainya pada Menu Inbox Approval, dapat diakses oleh user dengan role Adjust By / Approve By. Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Inbox Approval**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

Home > Transaction > Inbox Approval

Inbox Approval

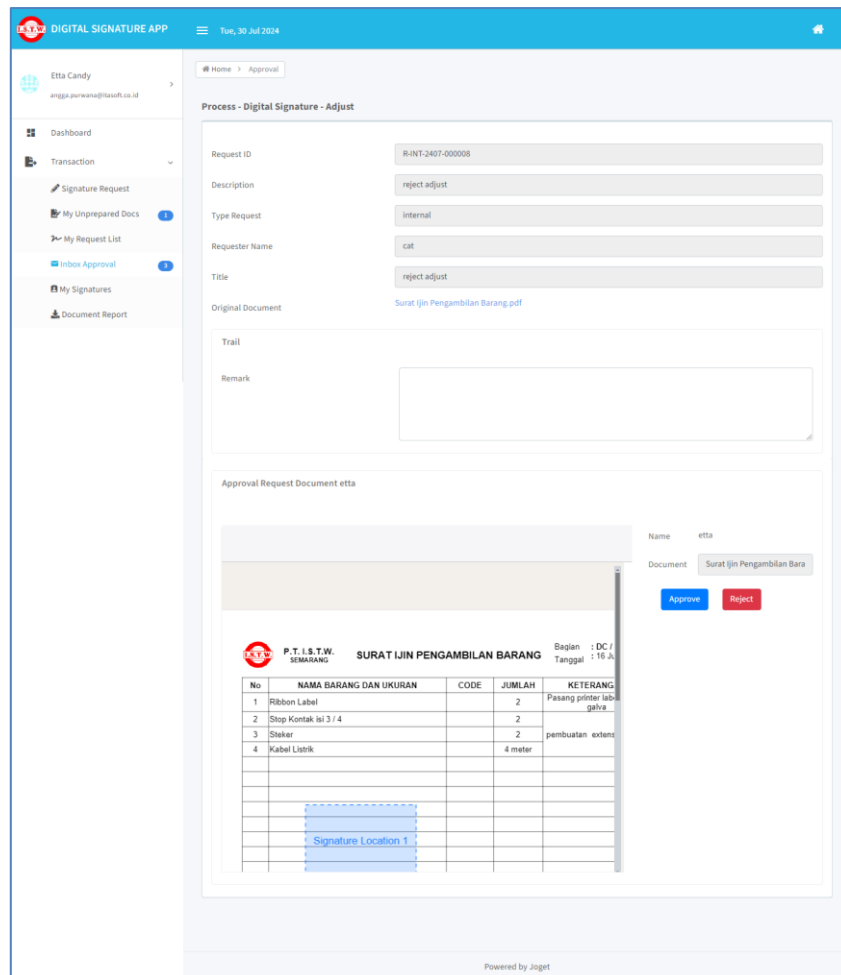
10 Request ID Type Request Title Status Due Date Show

| REQUEST ID | ACTIVITY | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | STATUS |
|-------------------|----------|--------------|------------------|-----------------------------------|------------------|
| R-INT-2407-000008 | Adjust | internal | reject adjust | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Awaiting Actions |
| R-INT-2407-000009 | Adjust | internal | reject approveer | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Awaiting Actions |

3 items found, displaying all items.

CSV | Excel | XML | PDF

List pada halaman Inbox Approval hanya ada list dengan status **“Awaiting”** yang menandakan bahwa user Adjust By / Approve By diharuskan untuk melakukan persetujuan atau menolak sebuah dokumen yang telah diajukan oleh Requester, untuk melakukan persetujuan atau menolak sebuah dokumen dapat dilakukan dengan cara klik tombol **“Actions > Approval”**.



DIGITAL SIGNATURE APP Tue, 30 Jul 2024

Home > Approval

Process - Digital Signature - Adjust

Request ID: R-INT-2407-000008

Description: reject.adjust

Type Request: internal

Requester Name: cat

Title: reject.adjust

Original Document: Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf

Trail

Remark

Approval Request Document etta

Name: etta

Document: Surat Ijin Pengambilan Bara

Approve Reject

P.T. I.S.T.W. SEMARANG SURAT IJIN PENGAMBILAN BARANG Bagian : DC / Tanggal : 16-A-

| No | NAMA BARANG DAN UKURAN | CODE | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|------------------------|------|---------|----------------------|
| 1 | Ribbon Label | | 2 | Pasang printer label |
| 2 | Stop Kontak isi 3 / 4 | | 2 | galva |
| 3 | Staker | | 2 | pembuatan extensi |
| 4 | Kabel Listrik | | 4 meter | |

Signature Location 1

Powered by Joget

Pada gambar diatas, Adjust By atau Approve By dapat melakukan Persetujuan dokumen dengan cara klik tombol “**Approve**” atau jika ingin melakukan penolakan dokumen yang telah diajukan oleh Requester dapat dilakukan dengan klik tombol “**Reject**”. Pelaksanaan Dokumen **Approve/Reject** dapat dilakukan jika **tampilan isi dokumen (preview document) sudah terload/tampil dengan sempurna.**

Berikut kondisi dokumen sesuai pilihan **Adjust By** :

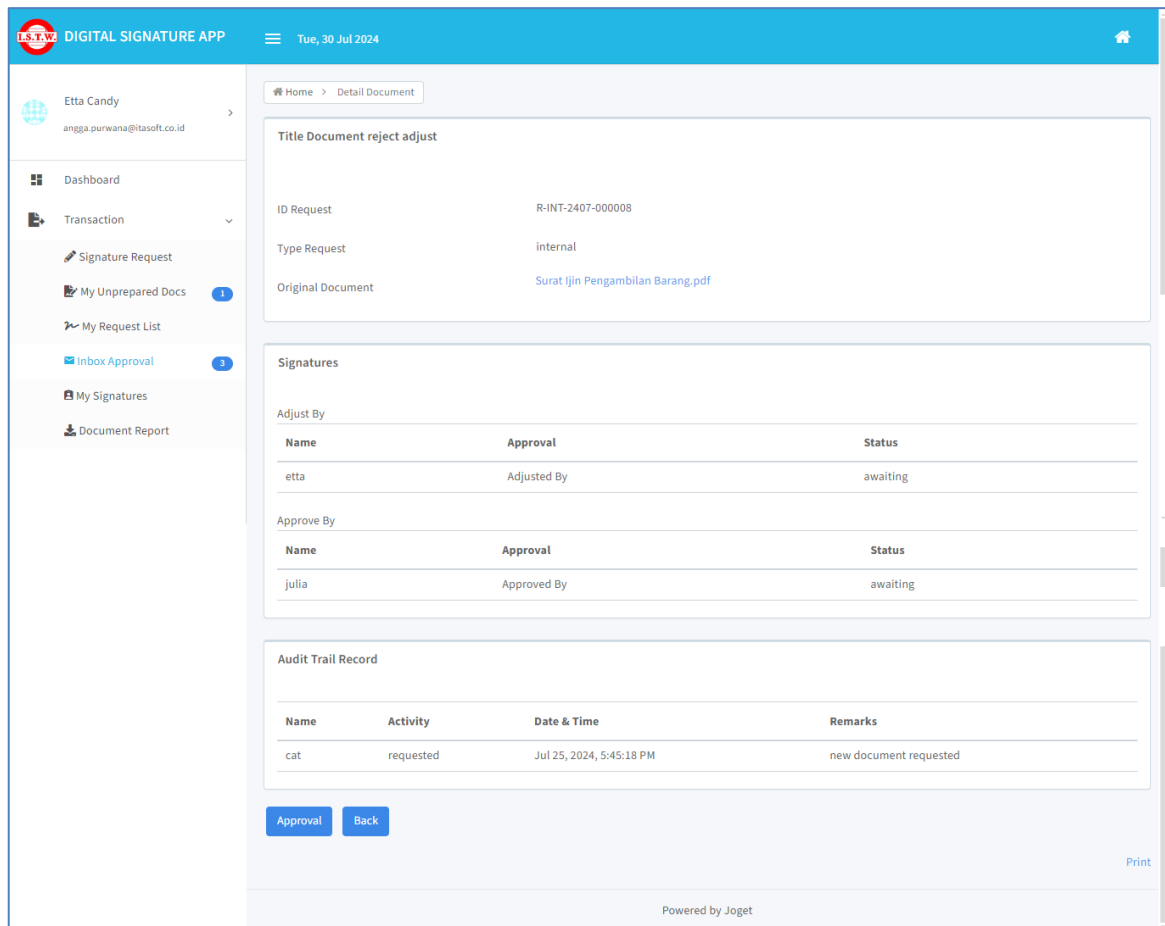
- **Tombol Approve** : Dokumen disetujui dan dilanjutkan ke Approve By.
- **Tombol Reject** : Dokumen ditolak dan tidak dilanjutkan ke Approve By.

Berikut kondisi dokumen sesuai pilihan **Approve By** :

- **Tombol Approve** : Dokumen disetujui dan file dokumen yang telah tertanda tangan akan masuk ke halaman Document Report.
- **Tombol Reject** : Dokumen ditolak dan tidak batal untuk mendapatkan tanda tangan.

Jika user Approver ingin melihat keseluruhan dokumen yang asli (yang diajukan oleh Requester), user tersebut dapat mengklik teks berwarna biru (hyperlink) pada bagian “Original Document”.

Dan jika ingin melihat detail dokumen yang telah diajukan oleh Requester dapat dilakukan dengan cara klik tombol “**Actions > Detail Document**” pada halaman Inbox Approval.



The screenshot displays the 'DIGITAL SIGNATURE APP' interface. The top navigation bar shows the date 'Tue, 30 Jul 2024'. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Transaction, Signature Request, My Unprepared Docs (1), My Request List, Inbox Approval (3), My Signatures, and Document Report. The main content area is titled 'Detail Document' and shows the following details:

- Title Document reject adjust**
- ID Request**: R-INT-2407-000008
- Type Request**: internal
- Original Document**: [Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf](#)

The 'Signatures' section is divided into two parts:

- Adjust By**: A table with columns Name, Approval, and Status. It shows 'etta' with 'Adjusted By' and 'awaiting' status.
- Approve By**: A table with columns Name, Approval, and Status. It shows 'julia' with 'Approved By' and 'awaiting' status.

The 'Audit Trail Record' section shows a table with columns Name, Activity, Date & Time, and Remarks. It lists an activity 'requested' by 'cat' on 'Jul 25, 2024, 5:45:18 PM' with the remark 'new document requested'.

At the bottom, there are 'Approval' and 'Back' buttons, and a 'Print' link.

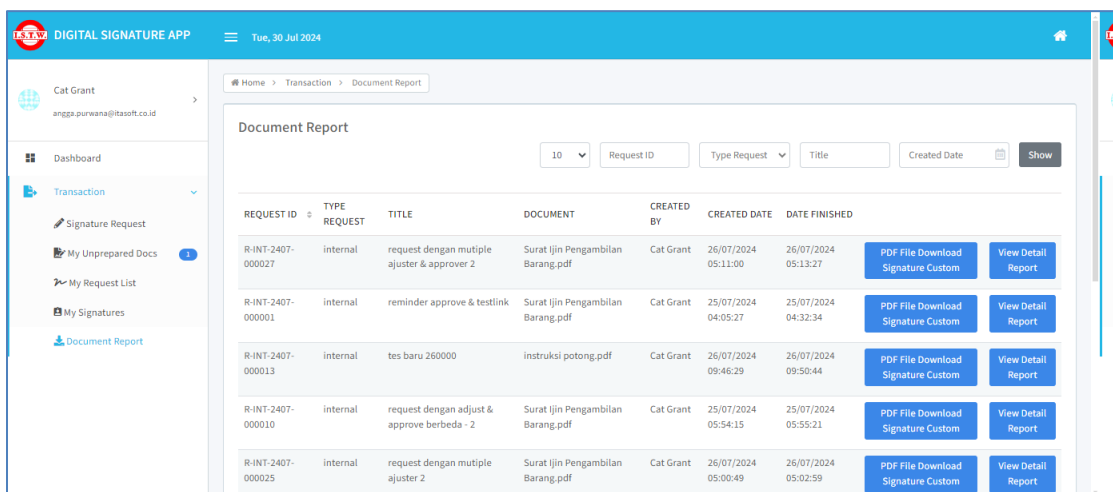
Pada gambar diatas merupakan halaman Detail Document, dan terdapat tombol **“Approval”** dimana jika diklik akan diarahkan kehalaman Approval, yang nantinya Adjust By atau Approve By dapat melakukan Persetujuan atau Penolakan dokumen. Terdapat juga tombol **“Back”**, dimana akan diarahkan ke halaman Inbox Approval.

4.9.3. Melihat Dokumen yang telah mendapatkan Tanda Tangan

Ketika Adjust By dan Approve By telah menyetujui dokumen yang diajukan oleh Requester, dokumen tersebut akan masuk ke halaman Document Report.

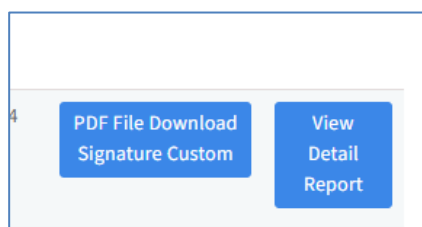
Data dokumen ini terlihat jika user Requester, Adjusted By dan Approved By saling berkaitan / terlibat dalam sebuah dokumen, dan jika tidak terlibat dan tidak saling berkaitan maka user tersebut tidak dapat melihat dokumen, **user Admin dan Monitoring & Audit, dapat melihat keseluruhan dokumen yang telah Requester buat**, tanpa terlibat dan berkaitan oleh Requester ataupun Adjusted By dan Approve By.

Menu ini di akses melalui menu **Transaction > Document Report**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:

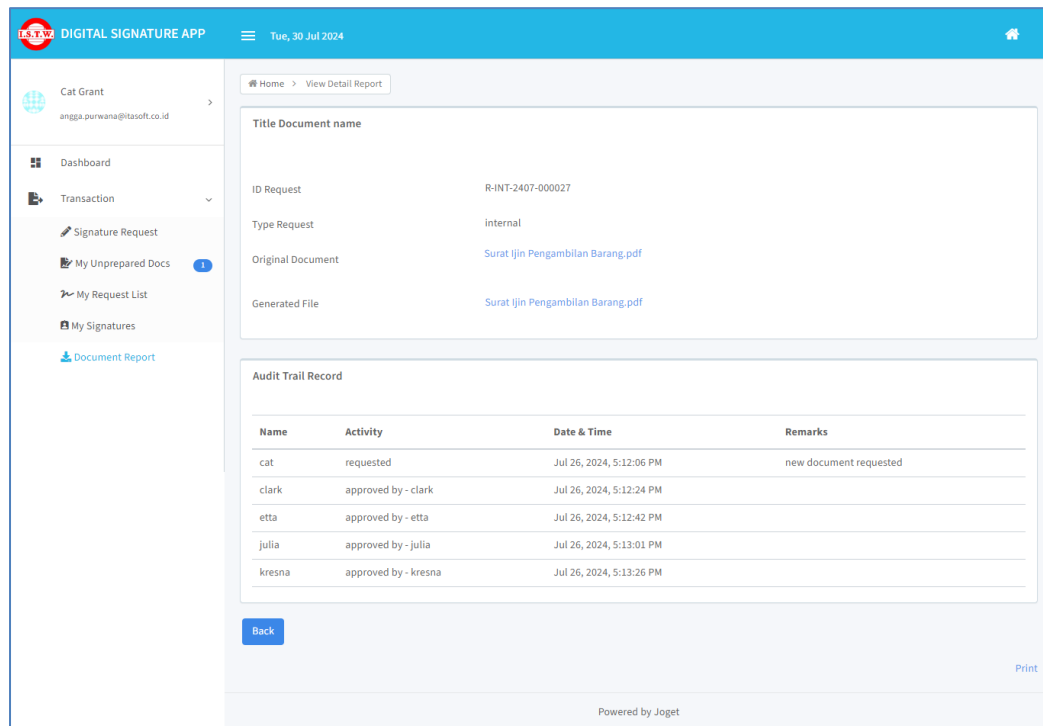


| REQUEST ID | TYPE REQUEST | TITLE | DOCUMENT | CREATED BY | CREATED DATE | DATE FINISHED | | |
|-------------------|--------------|---|-----------------------------------|------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------|
| R-INT-2407-000027 | internal | request dengan multiple adjuster & approver 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 05:11:00 | 26/07/2024 05:13:27 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000001 | internal | reminder approve & testlink | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 25/07/2024 04:05:27 | 25/07/2024 04:32:34 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000013 | internal | tes baru 260000 | instruksi potong.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 09:46:29 | 26/07/2024 09:50:44 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000010 | internal | request dengan adjust & approve berbeda - 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 25/07/2024 05:54:15 | 25/07/2024 05:55:21 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |
| R-INT-2407-000025 | internal | request dengan multiple adjuster 2 | Surat Ijin Pengambilan Barang.pdf | Cat Grant | 26/07/2024 05:00:49 | 26/07/2024 05:02:59 | PDF File Download Signature Custom | View Detail Report |

Pada gambar diatas merupakan halaman Document Report, yang dimana berisikan dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh Adjust By dan Approve By, dan pada halaman ini, dokumen telah berisikan tanda tangan dari Adjust By dan Approve By.



Jika ingin mengunduh file dokumen yang telah tertanda tangan, pengguna dapat klik tombol **“PDF File Download Signature Custom”**, dan jika ingin melihat detail dari dokumen tersebut, pengguna dapat klik tombol **“View Detail Report”**.



Pada gambar diatas merupakan halaman View Detail Report, dimana pada halaman ini berisikan tentang informasi dari dokumen yang telah diajukan oleh Requester, berupa :

- **ID Request**, yaitu ID Dokumen yang tergenerated (auto increment).
- **Type Request**, yaitu tipe request dari dokumen tersebut (internal / external).
- **Original Document**, yaitu file dokumen sebelum ditandatangani.
- **Generated File**, yaitu file dokumen yang sudah ditandatangani.
- **Record**, yaitu catatan aktifitas user yang terlibat dalam dokumen.

Untuk kembali ke halaman Document Report, pengguna dapat klik tombol “**Back**” pada halaman View Detail Report, dan akan diarahkan ke halaman Document Report.