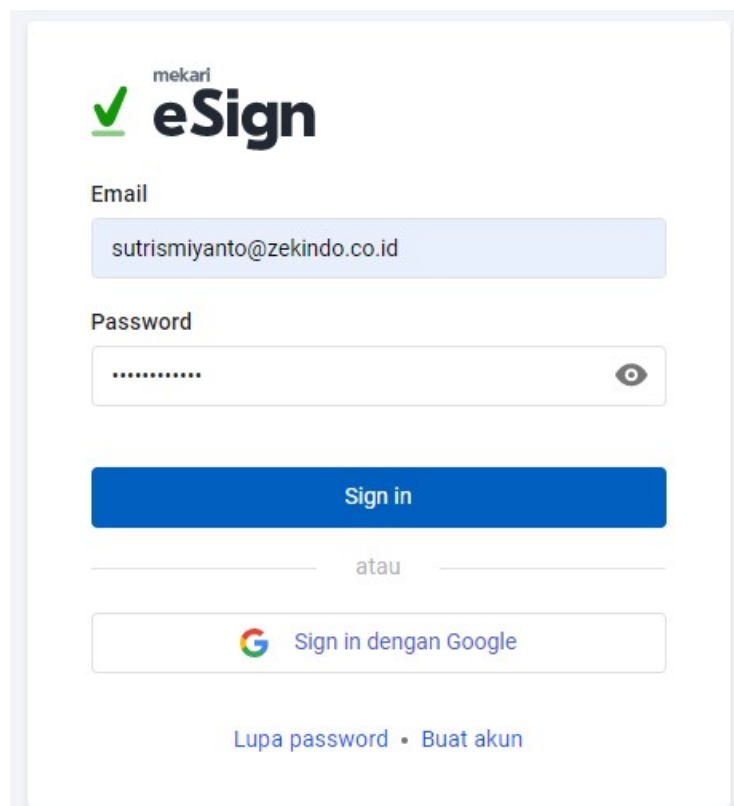
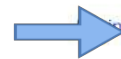


PANDUAN PENGGUNAAN E-SIGN

1. Buka website mekari e-sign <https://esign.mekari.com/>
2. Anda bisa langsung login jika sudah memiliki email mekari. Masukkan email mekari dan password anda, lalu sign in.



The screenshot shows the mekari eSign login interface. At the top is the mekari eSign logo. Below it is an 'Email' field containing 'sutrismiyanto@zekindo.co.id'. Underneath is a 'Password' field with masked characters and a toggle icon. A blue 'Sign in' button is positioned below the password field. Below this button is a horizontal line with the word 'atau' in the center. Underneath the line is a button with the Google logo and the text 'Sign in dengan Google'. At the bottom of the form are two links: 'Lupa password' and 'Buat akun'.



3. Jika belum memiliki email mekari, klik **“gunakan gratis”** di website mekari eSign

4. Setelah itu, buatlah akun Mekari eSign dengan mengisi data-data dibawah ini.

->Nama lengkap, email pribadi/email domain, nomor telfon, dan password. (password minimal 8 karakter yang terdiri dari huruf kapital, huruf kecil, angka, dan special characters seperti \$,!, dsb). Jika sudah, klik “create account”

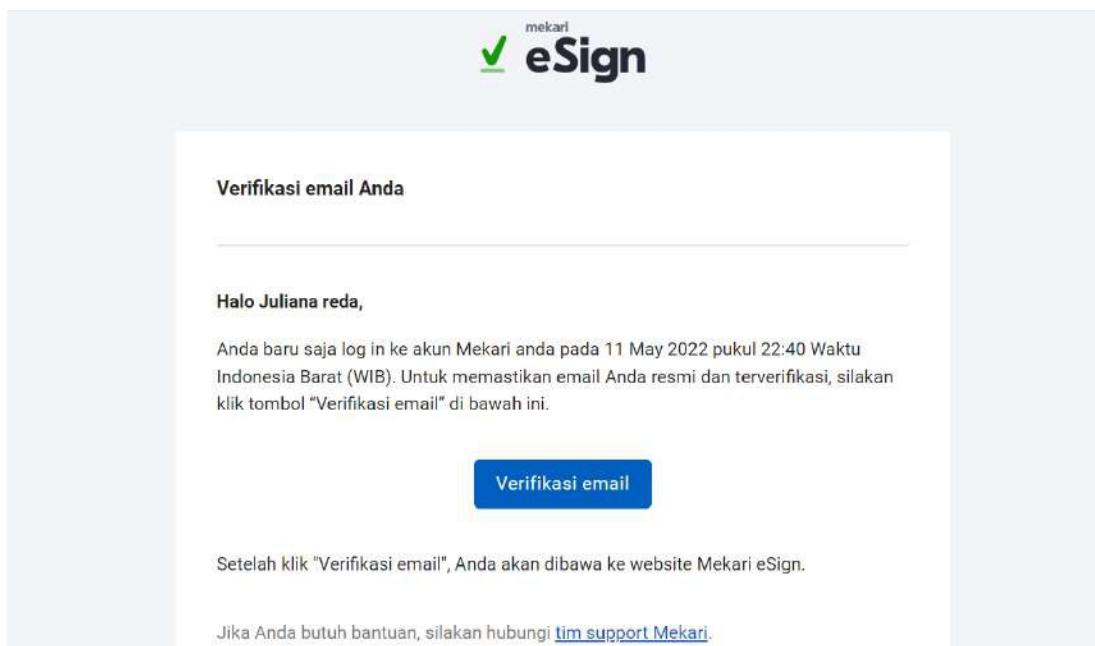
The screenshot shows the 'Create Mekari eSign account' form. It includes fields for 'Full name', 'Work email address', 'Phone number' (with a dropdown for country code, currently set to +62), and 'Password'. To the right, a 'Password' section lists requirements: at least 8 characters, a mixture of both uppercase and lowercase letters, a mixture of letters and numbers, and at least one special character (e.g., \$, !, @, #). A blue 'Create account' button is at the bottom right. Below the form, a small note states: 'By clicking the "Create account" button above, you agree to the Terms & Conditions and Privacy Policy'.

5. Setelah akun sudah dibuat, Anda dapat mengisi jenis bisnis akun eSign anda:

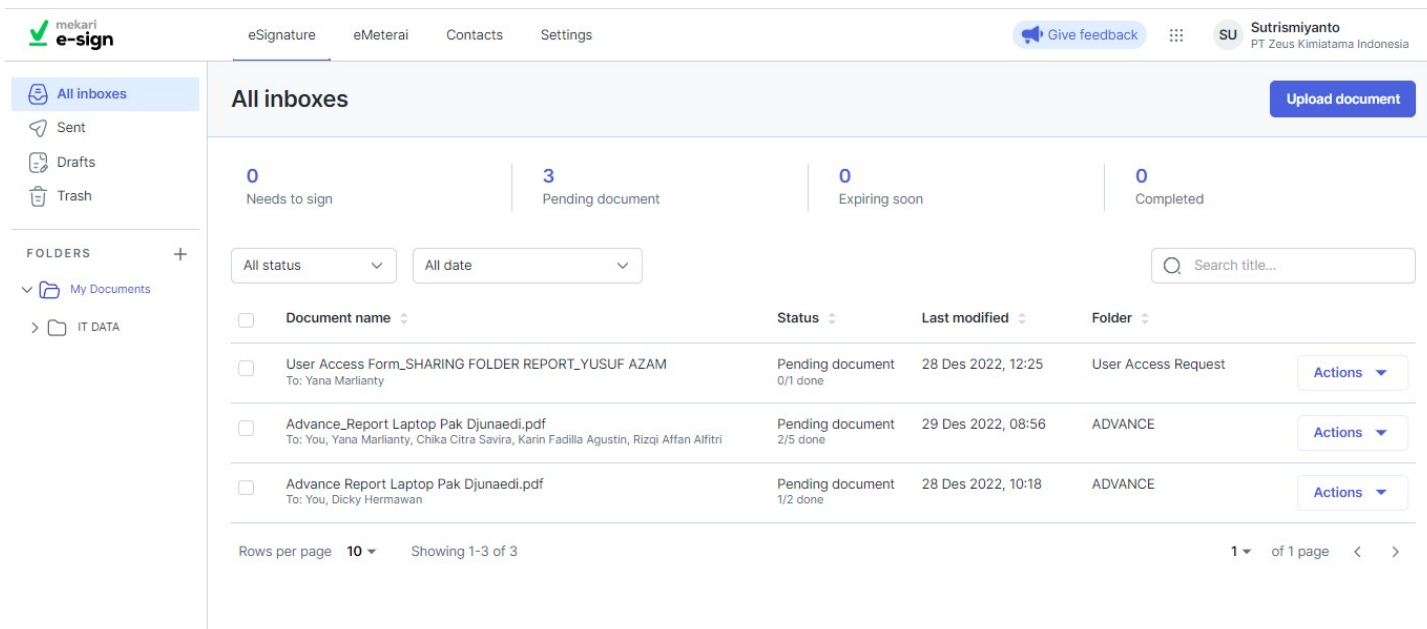
-User business: Anda wajib mengisi semua field yang disediakan seperti tertera pada di bawah

The screenshot shows the 'Set up your business' form. It includes fields for 'Company name', 'City' (with a dropdown menu), 'Industry' (with a dropdown menu and a note: 'The industry you run or your company workplace.'), 'Job title', and 'Company size' (with a dropdown menu). A blue 'Start using Mekari eSign' button is at the bottom.

- Setelah akun berhasil dibuat, login akun email anda untuk melakukan verifikasi, lalu klik “verifikasi email”.

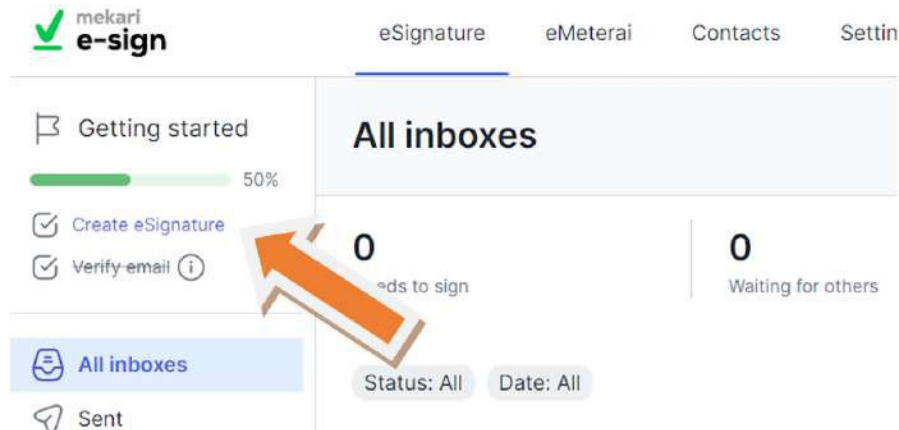


- Berikut ini adalah tampilan dashboard Mekari eSign

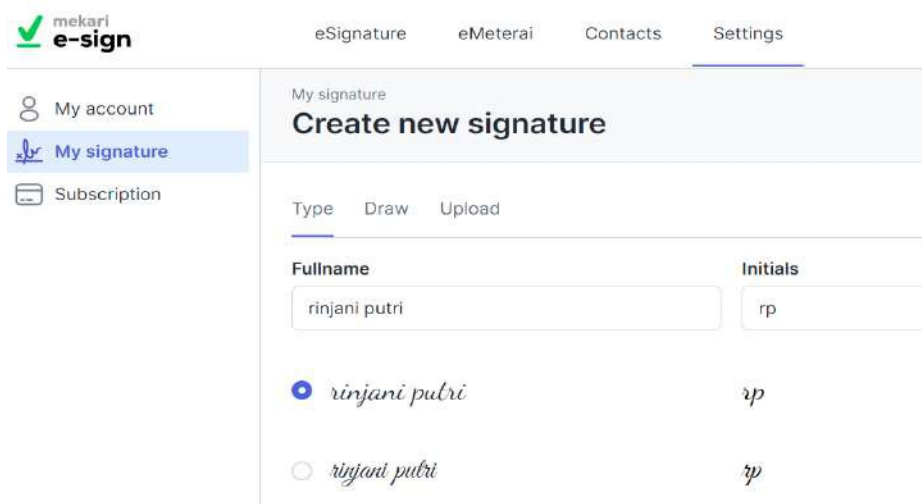


Document name	Status	Last modified	Folder
User Access Form_SHARING FOLDER REPORT_YUSUF AZAM To: Yana Marlianty	Pending document 0/1 done	28 Des 2022, 12:25	User Access Request
Advance_Report Laptop Pak Djunaedi.pdf To: You, Yana Marlianty, Chika Citra Savira, Karin Fadilla Agustin, Rizqi Affan Alfritri	Pending document 2/5 done	29 Des 2022, 08:56	ADVANCE
Advance Report Laptop Pak Djunaedi.pdf To: You, Dicky Hermawan	Pending document 1/2 done	28 Des 2022, 10:18	ADVANCE

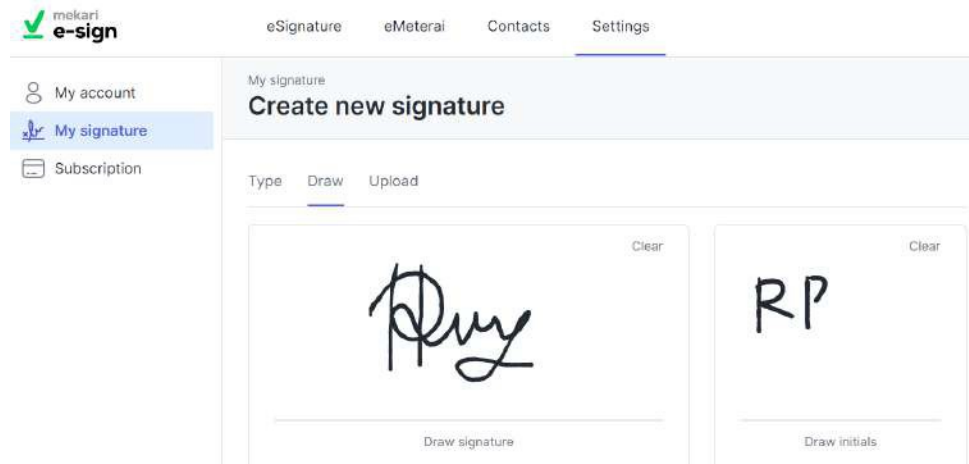
8. Klik Create eSignature pada dashboard utama untuk membuat tanda tangan (bisa pilih type, draw atau upload)



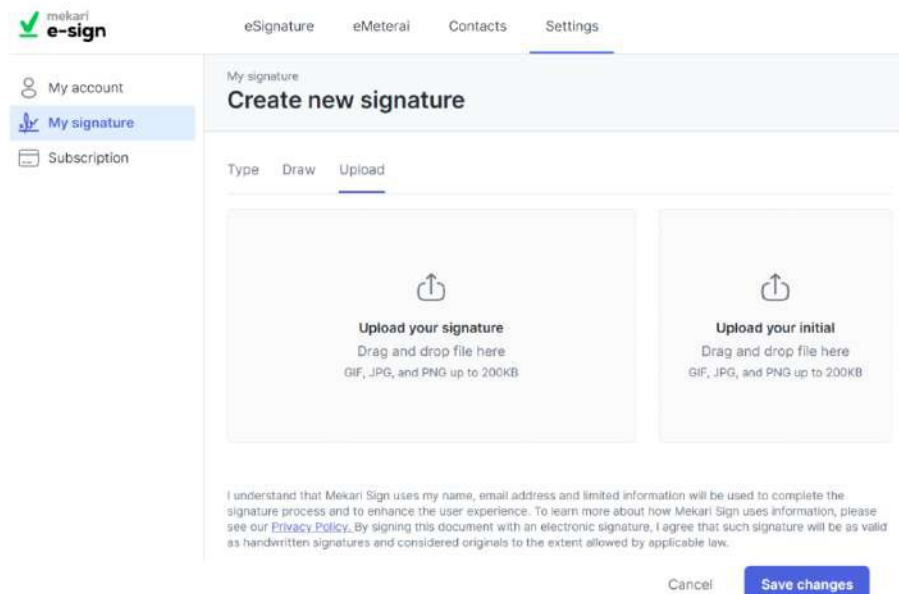
- **Type:** Fitur ini digunakan dengan mengetik nama lengkap Anda di kolom “full name” dan inisial nama Anda di kolom “Initials”. Anda dapat memilih font tanda tangan sesuai selera.



- **Draw:** Fitur ini dapat digunakan dengan menggambar tanda tangan dan inisial Anda. Jika ada kesalahan dalam menggambar, klik “**clear**” untuk menghapus.



- **Upload:** Anda dapat mengupload foto tanda tangan Anda dengan format file GIF, JPG, dan PNG dengan maksimal size 200KB. Jika sudah, klik “**Save Changes**”





PT. ZEUS KIMIATAMA INDONESIA

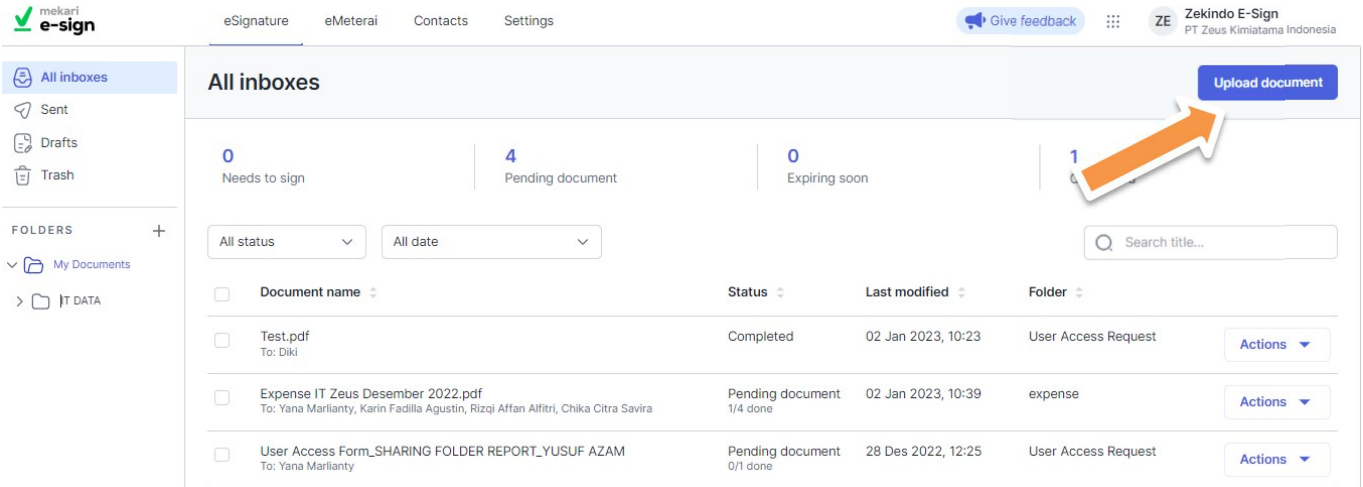
Jl. Sungkai Blok F25 No. 09 IA – Delta Silicon V

Lippo Cikarang - Cikarang Pusat 17530

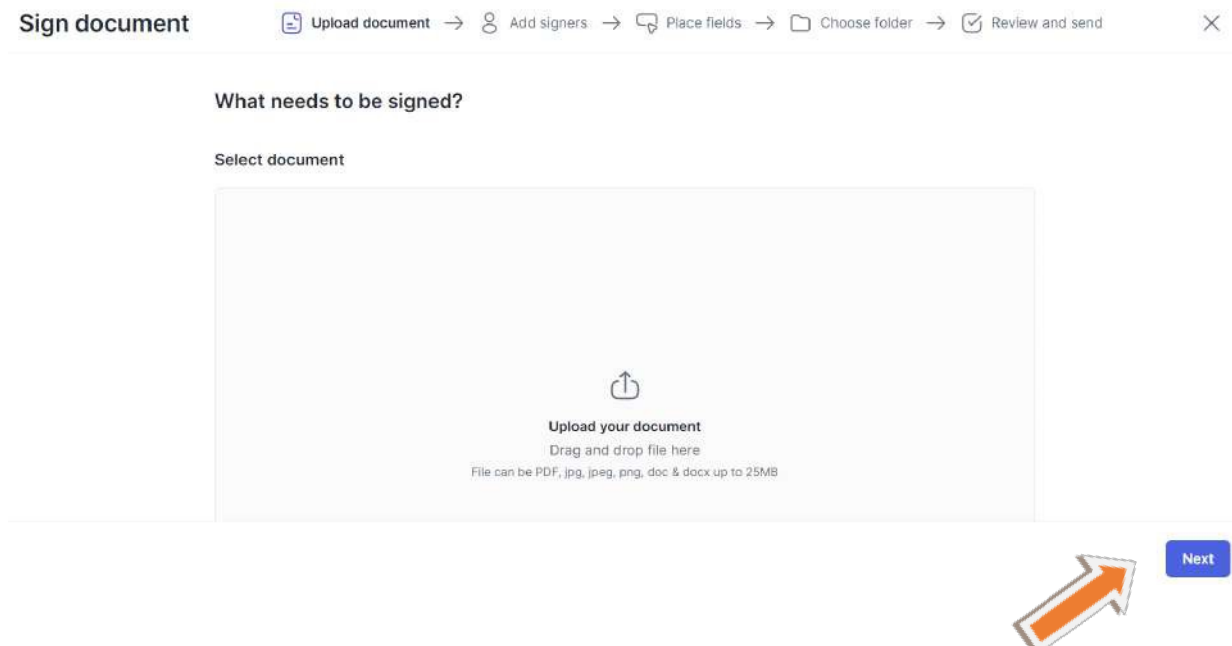
Telp : (021) 8991 1014, Fax (021) 8991 1015

CARA UPLOAD DOKUMEN

1. Klik Upload Document pada dashboard

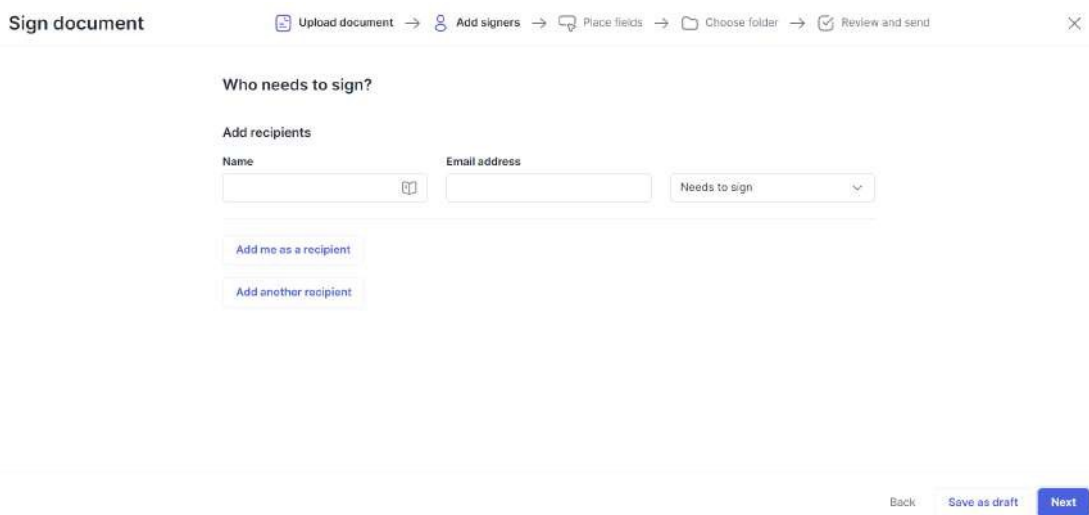


2. Klik “Upload your document” lalu pilih file yang ingin ditanda tangan. Dokumen dapat di upload dengan format file PDF, JPG, JPEG, DOC, dan DOCX. Ukuran file maksimal ada sebesar 25MB. Jika sudah, klik **next**.

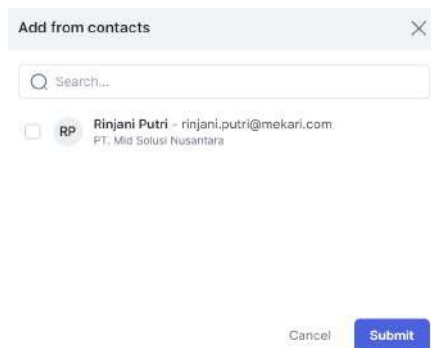


3. Masukkan nama dan email tujuan yang harus melakukan tanda tangan.

- **Add me as a recipient:** Fitur ini dapat digunakan ketika anda sendiri yang akan menandatangani dokumen. Ketika di klik, kolom nama dan email akan otomatis terisi dan dokumen akan terkirim ke email anda.
- **Add Another recipient:** Fitur ini adalah untuk menambahkan nama dan email orang lain yang ingin tanda tangan.



- **Add from contacts:** Anda juga dapat mengirimkan dokumen ke email tujuan dari kontak yang sudah disimpan sebelumnya.



- **Needs to sign & Receives a copy:** Di kolom ini, Anda bisa memilih apakah orang yang akan dikirimkan dokumen harus melakukan tanda tangan (needs to sign) atau hanya menerima copy dokumen



saja (receives a copy). Orang yang akan melakukan ttd (needs to sign) akan otomatis menerima copy dokumen di email.

4. Jika semua kolom sudah terisi, klik next. Di tampilan ini, terdapat beberapa pilihan seperti;
- **Signature:** Klik “signature” dan atur ukuran serta penempatannya pada kertas dokumen.
 - **Initials:** Jika ingin menambahkan inisial, klik “initials” dan atur ukuran serta penempatannya pada kertas dokumen.
 - **eMeterai:** Jika memerlukan eMeterai, anda bisa melakukan pembelian eMeterai terlebih dahulu dengan harga Rp 10.000 (minimal pembelian 3pcs). Pada meterai tempel, tanda tangan wajib ditumpuk atau terkena diatas materai. Untuk meterai digital, berdasarkan keterangan Ditjen Pajak, tanda tangan tidak wajib ditumpuk, jadi cukup taruh posisi eMeterai di sebelah tanda tangan.
 - **Date Signed:** Pilihan ini dapat digunakan jika ingin menambahkan informasi tanggal tanda tangan
 - **Name:** Nama lengkap penandatangan
 - **Email:** Email penandatangan
 - **Company:** Perusahaan penandatangan

The screenshot displays the 'Sign document' interface. At the top, a progress bar shows steps: Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send. The main area is divided into three panels:

- Signers:** A dropdown menu showing 'Rinjani Putri'.
- Signature fields:** A list of fields to be added to the document: Signature, Initials, and eMeterai.
- Auto-fields:** A list of fields to be added automatically: Date signed, Name, Email, and Company.

The central preview area shows a document titled '8 November 2021 Pemohon' with the following text: 'Octavianus Bora Umbu Pati (Ketua Yayasan Pendidikan El Shaddai) 081228317066'. Below this text, there are green boxes representing the fields for Signature, Initials, eMeterai, Date signed, Name, Email, and Company. The right panel shows the document preview with the title 'Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS.p df'.

Anda bebas memilih fitur yang ingin dimasukkan dalam dokumen. Jika sudah, klik **next**.

5. Tulis nama file dokumen dan pilih lokasi penyimpanan file. File bisa disimpan di folder yang sudah ada, atau klik “create new folder” untuk membuat folder baru.

Sign document Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send

Choose folder for signed copy

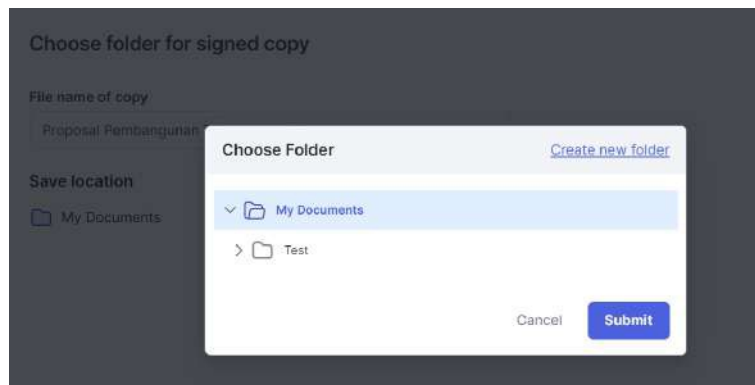
File name of copy

Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS Ke Donatur.docx

Save location

My Documents

[Change](#)



6. Lalu isi email subject dan email message (optional).

Sign document Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send

Review and send

Recipients

[Edit](#)

1. rinjani (rinjani.putri@mekari.com)

Needs to sign

Message to recipients

Email subject

52 / 60

Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS Ke Donatur.docx

Email message

39 / 1000

Dear Rinjani,
Please sign this document

All recipients will receive an email attachment of the completed documents once everyone has signed.

7. Semua dokumen eSign yg tidak ditandatangani dalam **120 hari** akan expired. Maka, sebelum expired Anda bisa **set reminder** untuk mengingatkan penandatanganan untuk segera melakukan tanda tangan. Selain itu terdapat juga fitur reminder untuk contract date dan expiration (**berlaku untuk dokumen yang sudah ditandatangani saja**). Fitur Reminder ini berfungsi untuk menghindari kemungkinan lupa waktu dan memastikan proses kerjasama sesuai dengan timeline. Kalau sudah, klik **send document**.

- **Effective date:** Tanggal kontrak kerja dimulai
- **Expiration date:** Tanggal kontrak kerja berakhir

Sign document

Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send

Email subject 52 / 60
Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS Ke Donatur.docx

Email message 39 / 1000
Dear Rinjani,
Please sign this document

All recipients will receive an email attachment of the completed documents once everyone has signed.

☒ Send automatic reminders

Contract document date and expiration reminder

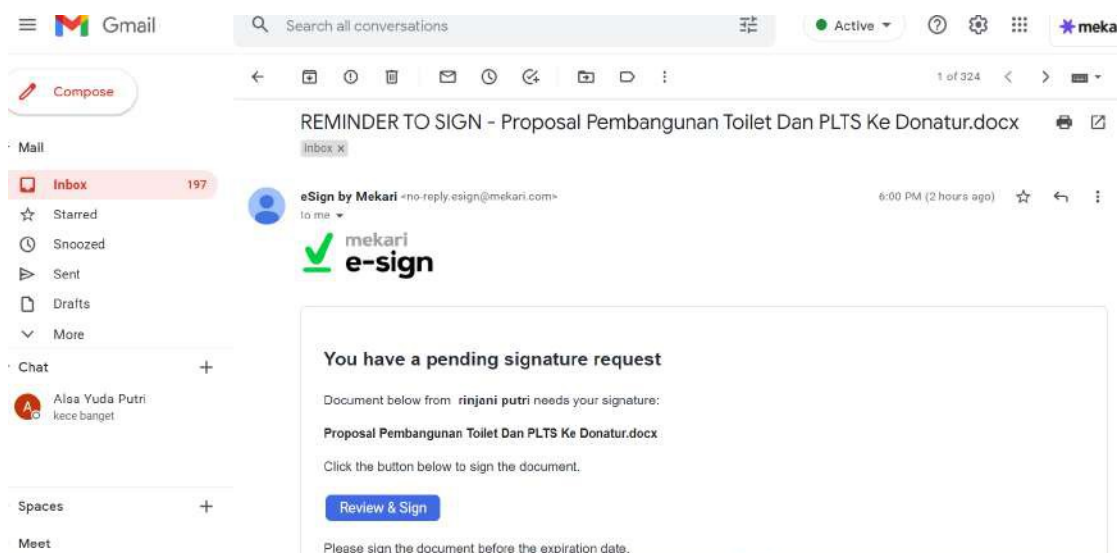
☒ Set your contract date ⓘ

Effective date Expiration date

Select date Select date

Back Save as draft Send document

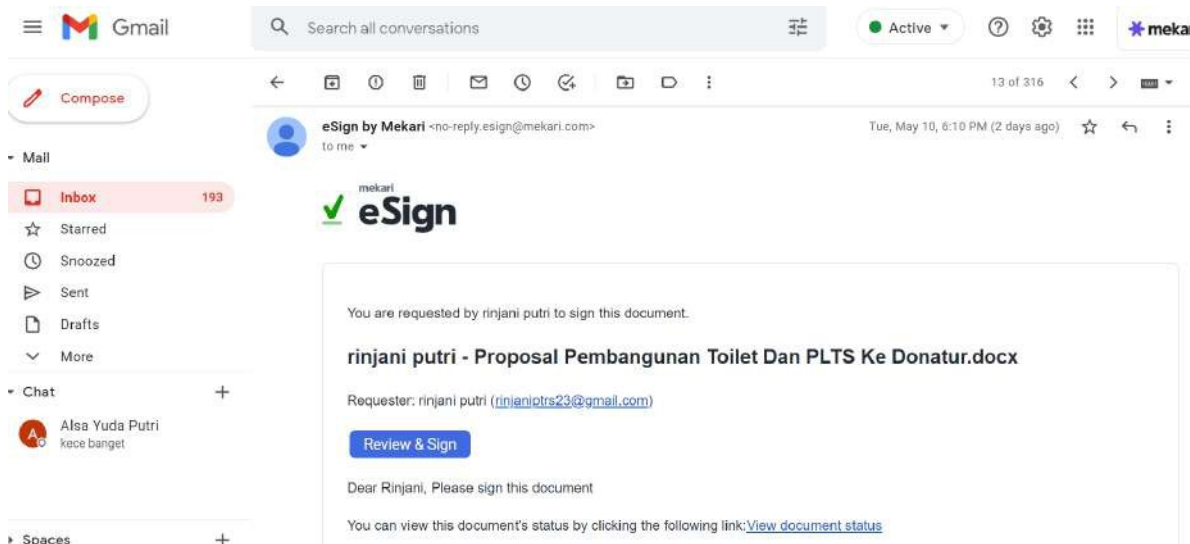
8. Berikut ini adalah contoh notifikasi reminder untuk segera melakukan tanda tangan



Untuk reminder **berakhir nya masa dokumen**, penandatanganan akan menerima reminder sebanyak 5 kali. 3 reminder pertama akan dikirimkan di email setiap 2 hari sekali. Reminder ke 4 akan dikirimkan 30 hari sebelum dokumen expired, dan reminder terakhir akan dikirimkan 7 hari sebelum dokumen expired.

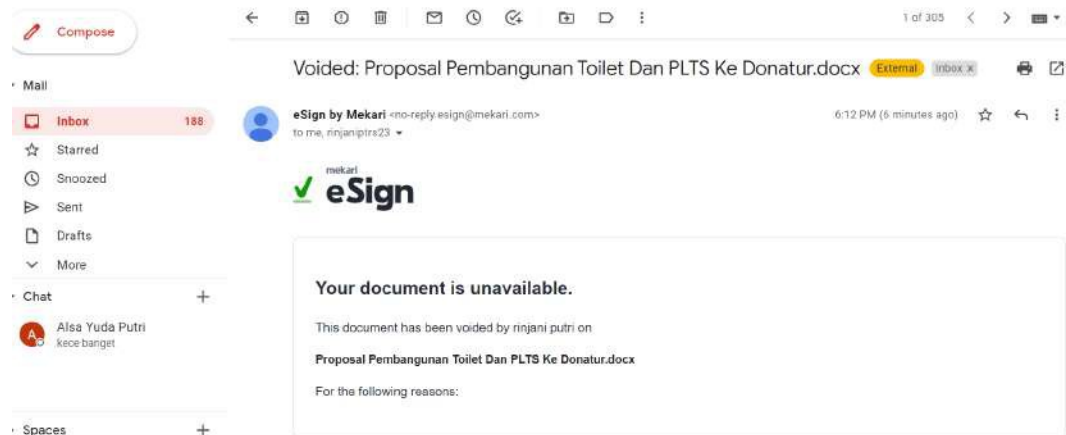
Untuk reminder **berakhirnya masa kontrak**, penandatanganan akan menerima reminder sebanyak 2x, yaitu 30 hari sebelum kontrak berakhir, dan 7 hari sebelum kontrak berakhir.

9. Setelah dokumen terkirim, dokumen akan masuk ke email tujuan.



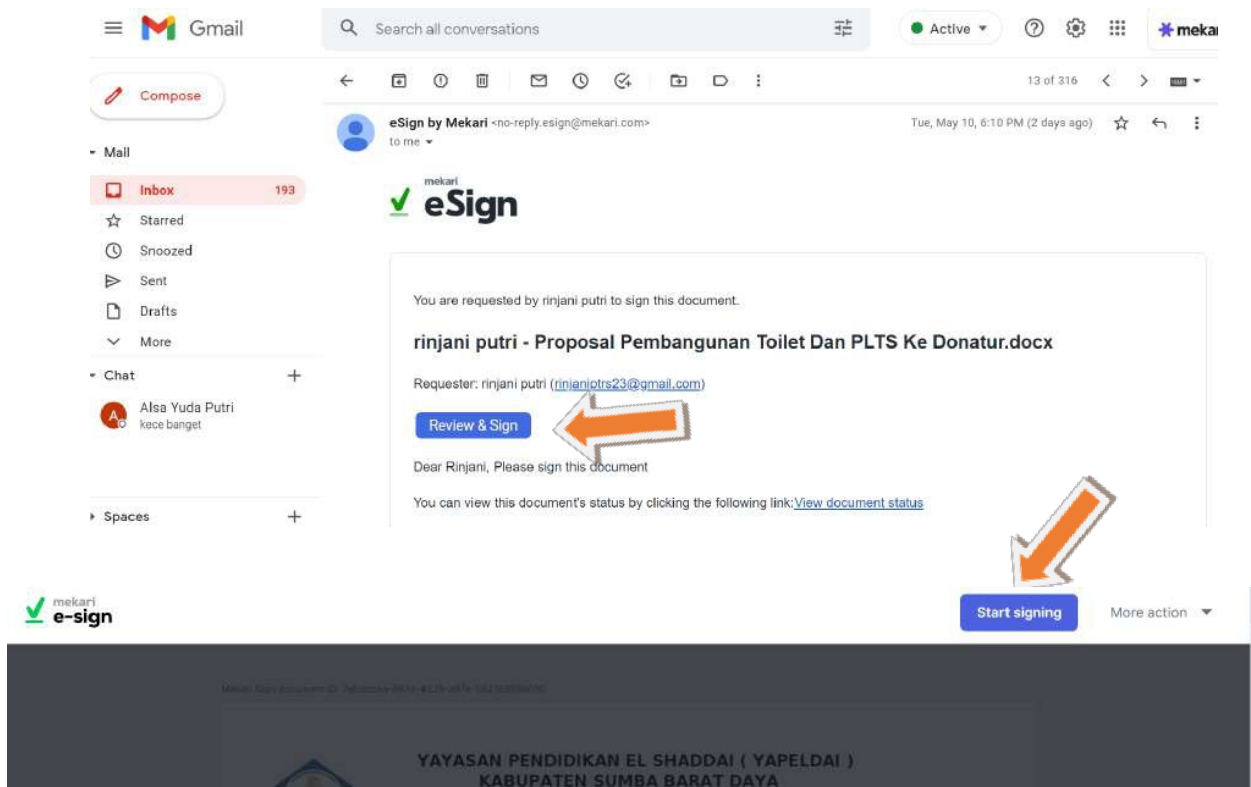
10. Jika ada dokumen yang sudah terkirim namun ada kesalahan, Anda bisa **void document** tersebut dengan cara; ke menu “**sent**” di dashboard, klik dokumen yang akan di void, klik “**more actions**” lalu klik void.

11. Penanda tangan akan menerima email pemberitahuan

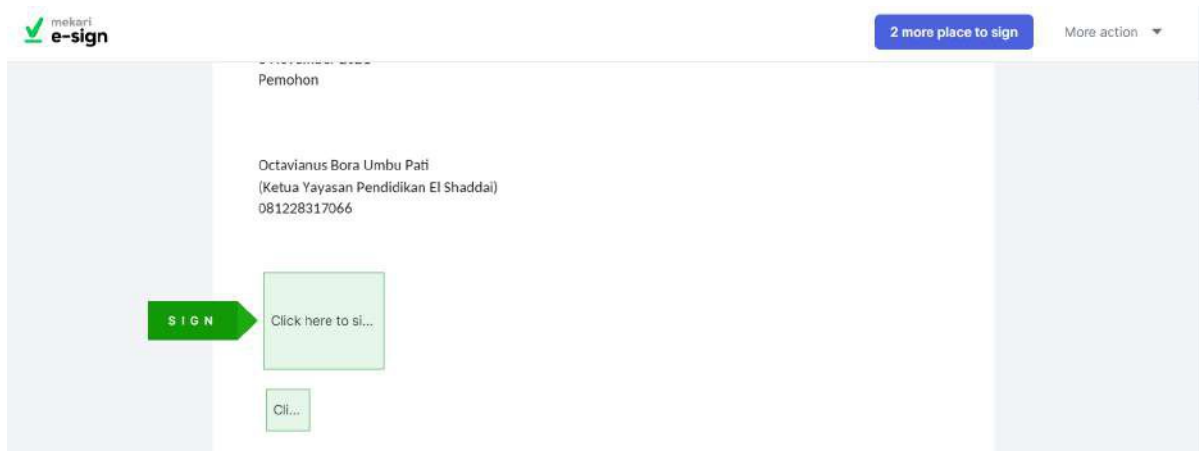


CARA TANDA TANGAN

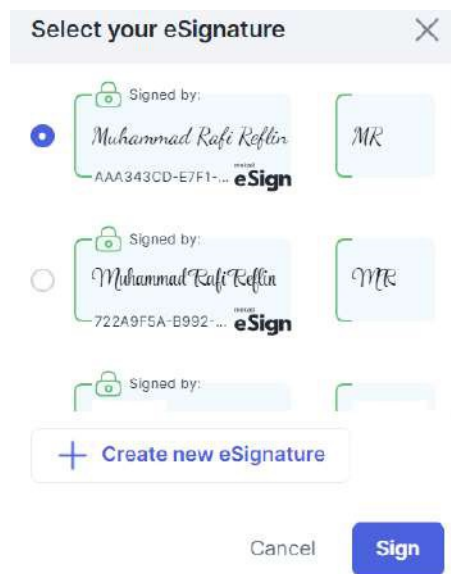
1. Ketika dokumen sudah dikirim, Buka email dan klik “review & sign” lalu klik “start signing”



2. Klik Kolom sign, dan pilih tanda tangan yang sudah dibuat sebelumnya

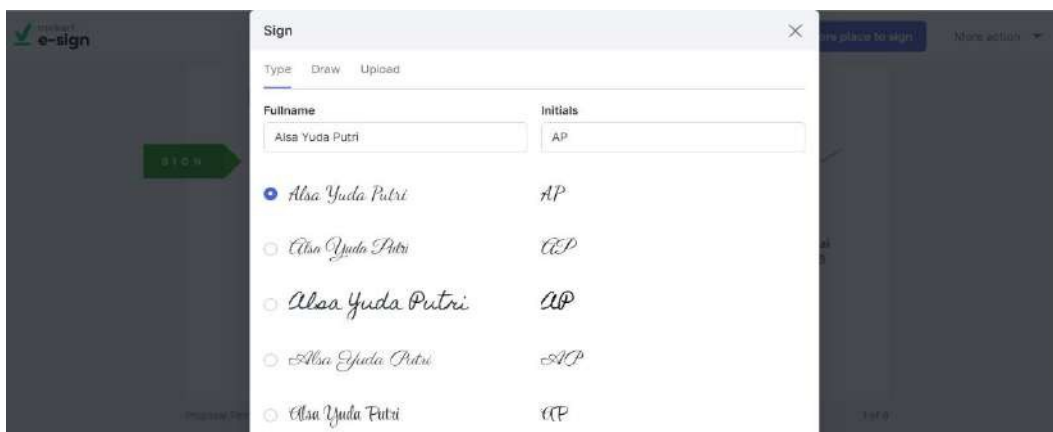


3. Setelah memilih tanda tangan, klik “sign”

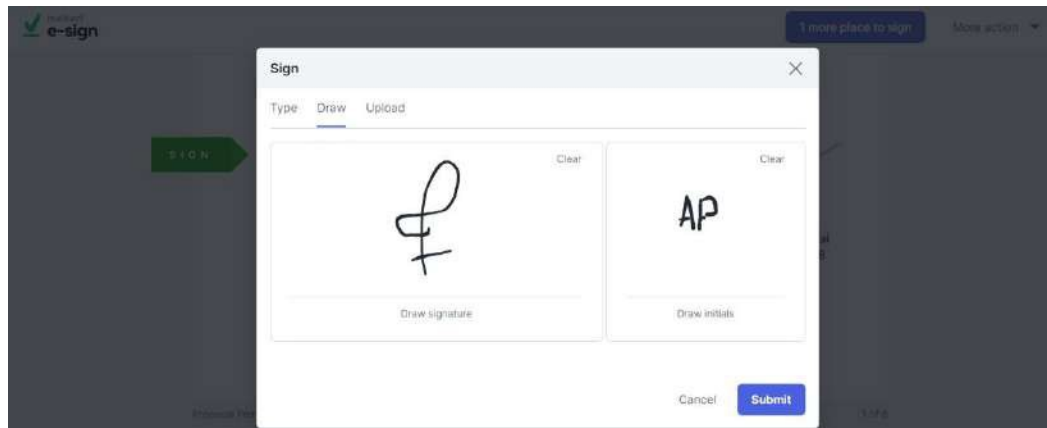


4. Jika belum memiliki akun mekari esign, anda bisa langsung **klik kolom sign** dan buat tanda tangan dengan beberapa pilihan yang tersedia (**type, draw, upload**)

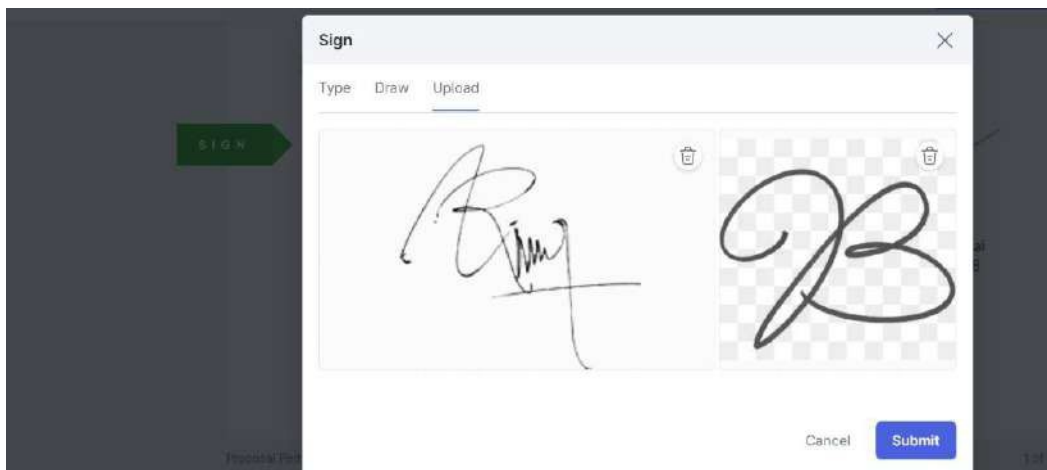
-Type



-Draw



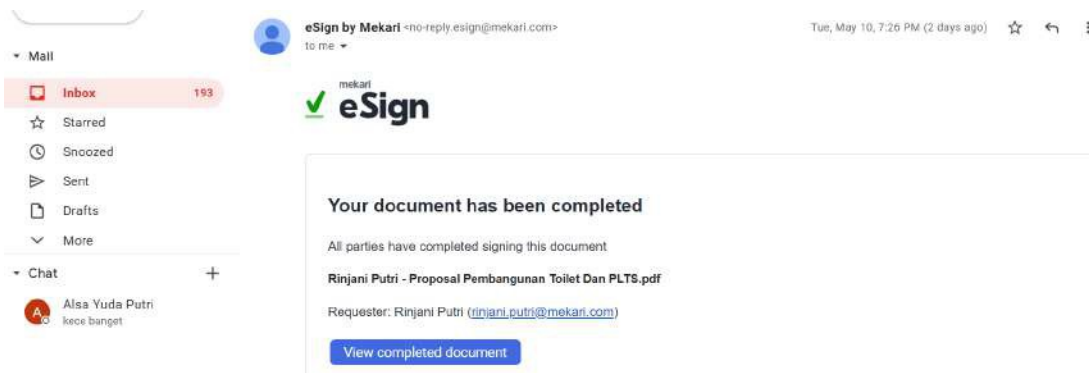
-Upload



5. Jika sudah memilih tanda tangan yang telah dibuat, klik **“finish”**



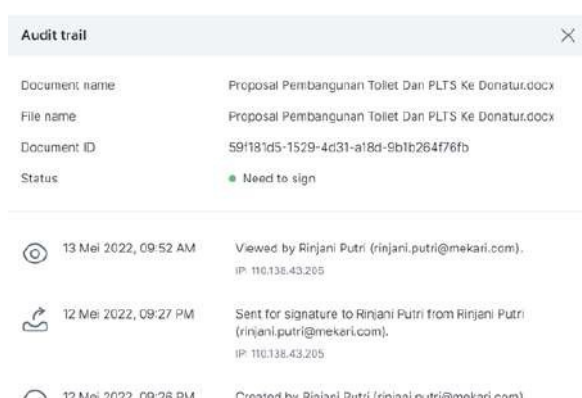
6. Setelah dokumen selesai ditandatangani, penandatanganan akan mendapatkan email pemberitahuan serta copy file dokumen.



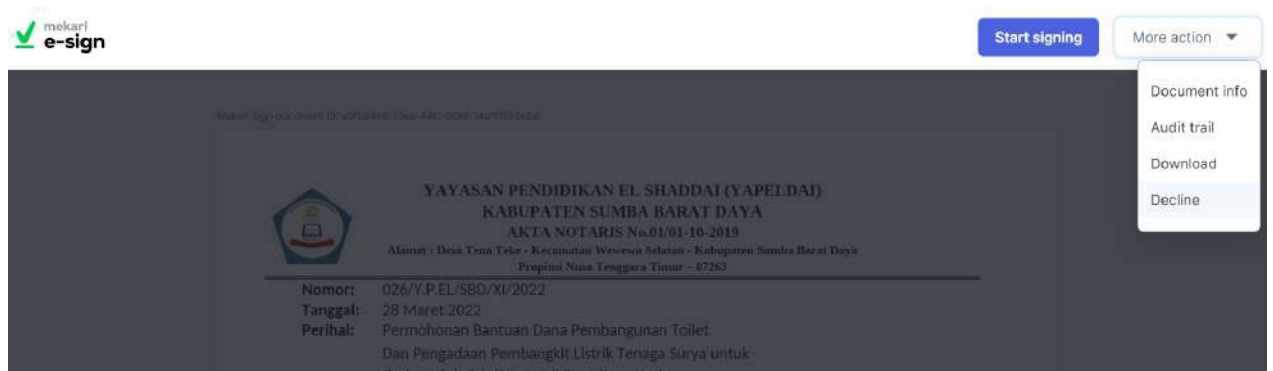
7. Dokumen tersebut dapat di download dengan cara klik **‘view completed document’**, **‘more actions’**, lalu download. File akan terunduh dalam format PDF.



8. Klik **“Audit Trail”** jika Anda ingin melihat rekam jejak perjalanan dokumen.



9. Jika anda ingin menolak dokumen yang sudah dikirim ke email anda untuk ditanda tangan, buka dokumen tersebut lalu klik “**more action**” dan klik “**decline**”



10. Tulis alasan mengapa anda ingin menolak dokumen tersebut, lalu klik “**decline**”

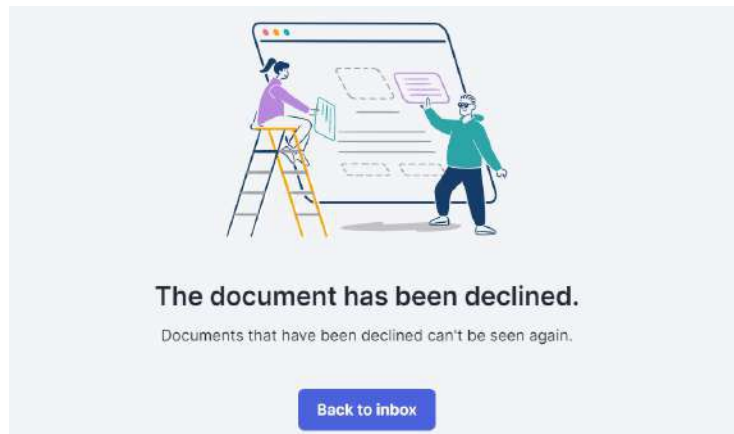
Decline

Please enter the reason to decline this document.

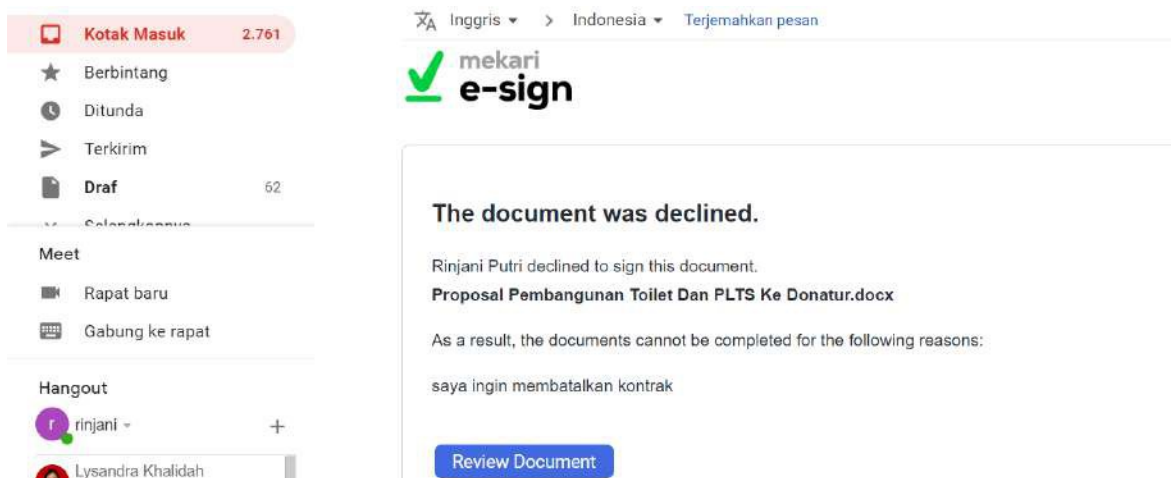
saya ingin membatalkan kontrak

CancelDecline

11. Dokumen berhasil di decline.



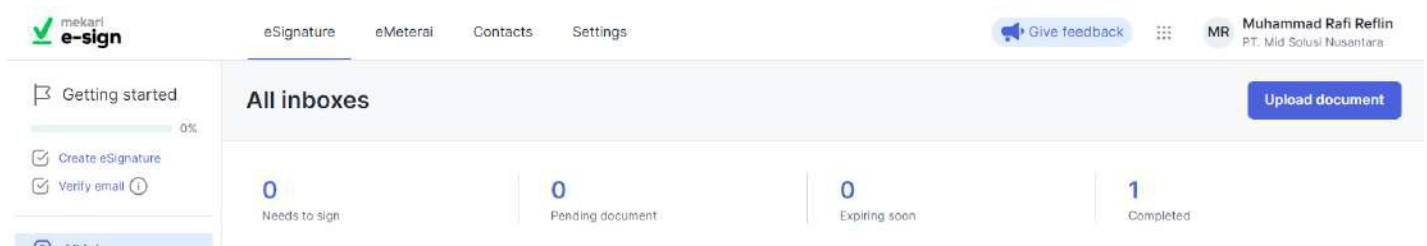
12. Anda juga akan mendapatkan pemberitahuan lewat email



FITUR-FITUR MEKARI E-SIGN

Esign memiliki beberapa fitur dan menu seperti **Inbox**, **Sent**, **Draft**, **Trash**, **Folder**, **eSignature**, & **eMeterai**.

1. **All Inboxes:** Inbox adalah semua dokumen yang masuk ke akun. (yang sudah ditandatangani atau yg perlu ditandatangani). Semua dokumen dapat di filter berdasarkan status dan tanggal nya.



Status dokumen:

- **Needs to sign:** Dokumen yang belum ditanda tangan oleh user
- **Pending Document:** Dokumen yang sudah dikirim dan belum ditandatangani oleh orang lain
- **Completed:** Dokumen yang sudah ditandatangani
- **Voided:** Dokumen yang dibatalkan oleh pengirim dokumen
- **Declined:** Dokumen yang ditolak oleh penandatangan

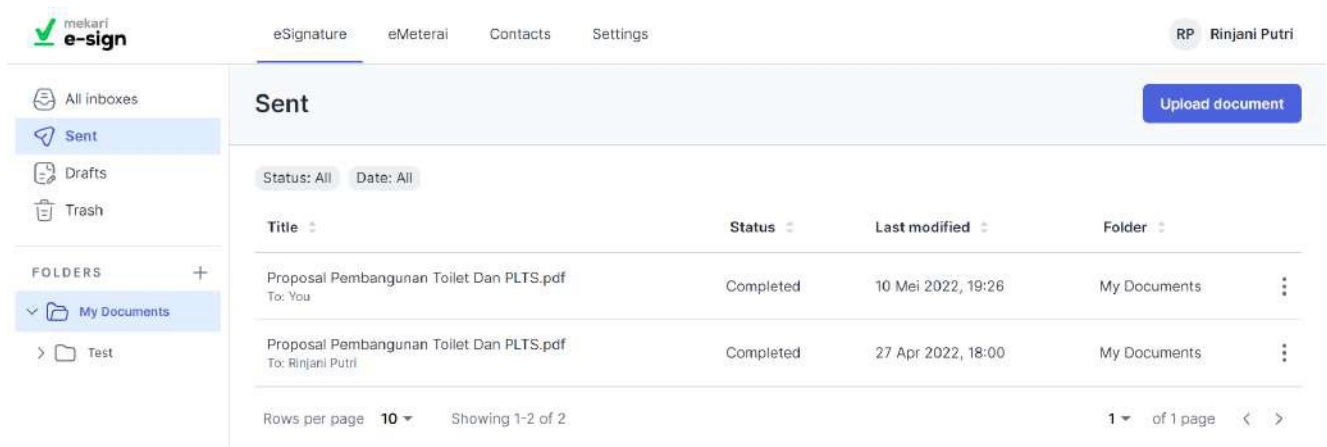
Anda juga bisa memindahkan dokumen ke folder lain dengan mengklik dokumen yang ingin dipindahkan, lalu klik **“actions”** dan **“move to”**

The screenshot displays the Mekari e-sign web application. The main area shows a document titled "Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS Ke Donatur.d ocx" with a status of "Completed". An "Actions" dropdown menu is open, showing options: "Move to", "Download", and "Delete...". The interface includes a sidebar with "Getting started", "All inboxes", "Sent", "Drafts", "Trash", and "FOLDERS" (My Documents, tes). The right panel shows "Info" and "Activities" for the document.

Lalu pilih folder untuk menyimpan dokumen yang ingin dipindahkan. Jika ingin membuat folder baru, klik **“create new folder”**.

The "Choose Folder" dialog box is shown. It has a title bar "Choose Folder" and a link "Create new folder". Below the title bar, there is a list of folders: "My Documents" (selected) and "tes". At the bottom, there are "Cancel" and "Submit" buttons.

2. **Sent:** Sent adalah tempat tersimpannya semua dokumen yang sudah terkirim. Di menu sent ini, terdapat status yang menunjukkan apakah dokumen tersebut sudah ditanda tangani atau belum. Jika sudah ditandatangani, status nya adalah **“completed”**.



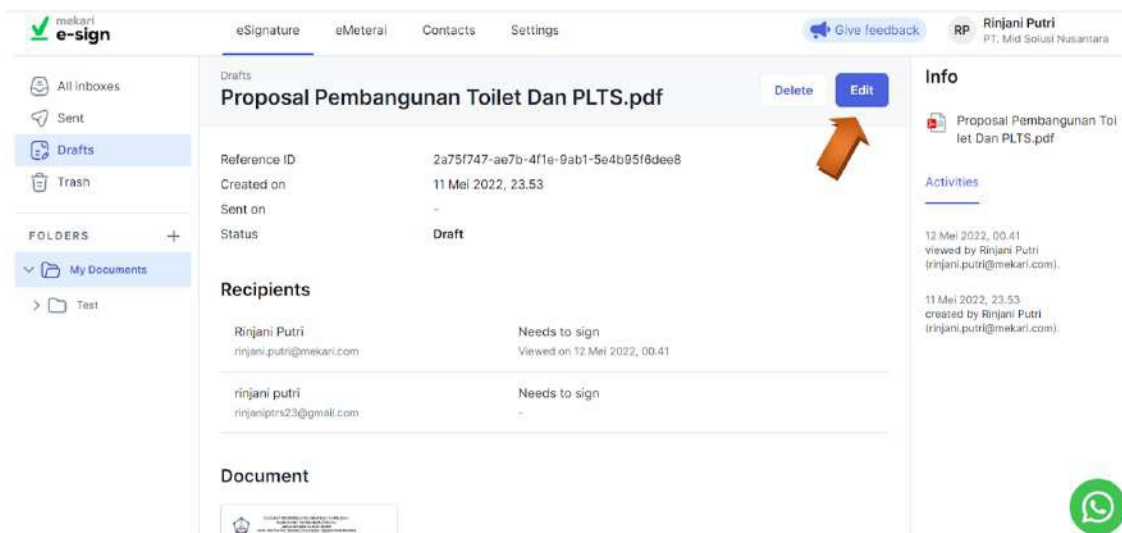
Sent

Status: All Date: All

Title	Status	Last modified	Folder
Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS.pdf To: You	Completed	10 Mei 2022, 19:26	My Documents
Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS.pdf To: Rinjani Putri	Completed	27 Apr 2022, 18:00	My Documents

Rows per page 10 Showing 1-2 of 2 1 of 1 page

3. **Draft:** Draft adalah tempat tersimpannya semua email yang sudah dibuat tapi belum terkirim. Klik edit untuk mengedit kembali dokumen yang ingin dikirim.



Drafts

Proposal Pembangunan Toilet Dan PLTS.pdf

Reference ID 2a75f747-ae7b-4f1e-9ab1-5e4b95f8dee8

Created on 11 Mei 2022, 23:53

Sent on -

Status Draft

Recipients

Name	Status
Rinjani Putri rinjani.putri@mekari.com	Needs to sign Viewed on 12 Mei 2022, 00:41
rinjani putri rinjaniputri23@gmail.com	Needs to sign

Document

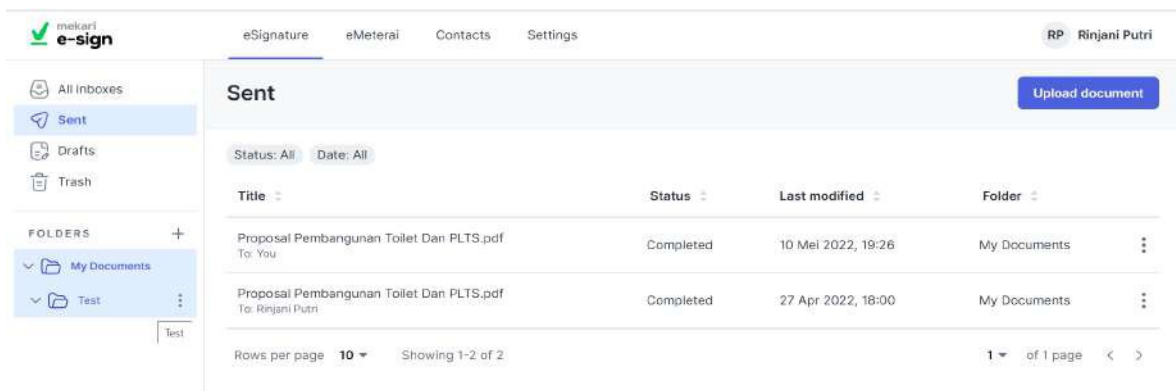
12 Mei 2022, 00:41
viewed by Rinjani Putri
(rinjani.putri@mekari.com).

11 Mei 2022, 23:53
created by Rinjani Putri
(rinjani.putri@mekari.com).

4. **Trash:** Semua dokumen yang dihapus akan berada di folder trash selama 7 hari.
5. **Folders:** Menu ini adalah salah satu **unique value** mekari eSign. Folders ini berfungsi sebagai **document management system**. Di folder ini, Anda bisa membuat folder baru maupun subfolder dengan cara klik tanda “+”, dan tulis nama folder tersebut.x



Dengan menu ini, dokumen-dokumen akan menjadi lebih mudah dikelola dan di pisahkan sesuai dengan jenis dokumen nya. (contoh: folder invoice, folder



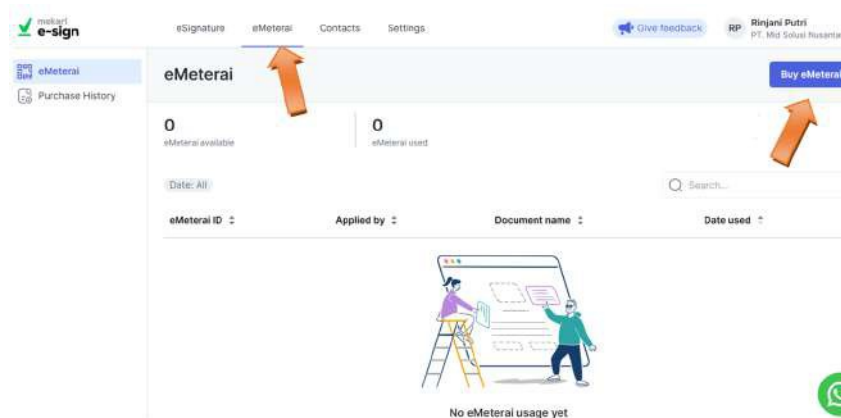
kerjasama, folder kontrak karyawan, dll)

6. **eSignature:** Tandatangani digital untuk memudahkan pengesahan dokumen. Fitur ini berfungsi untuk mempercepat proses pengesahan dokumen dan memudahkan proses kerjasama antar tim maupun antar bisnis. Dokumen juga dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

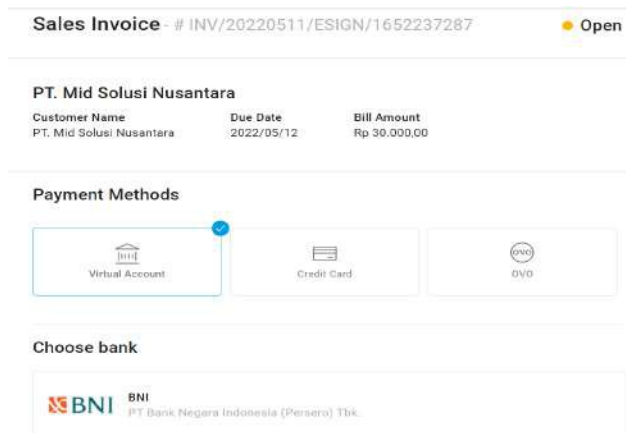
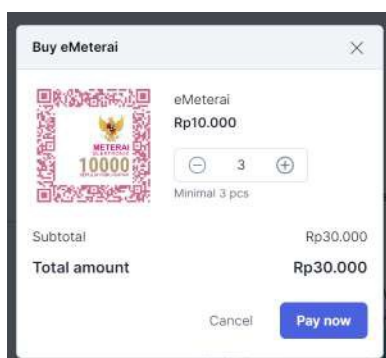
7. **eMeterai**: Meterai elektronik yang sudah resmi dan sah secara hukum untuk pengesahan dokumen. Fitur ini dapat menghindari kemungkinan kehabisan meterai dan dapat mempermudah pembelian meterai secara digital.



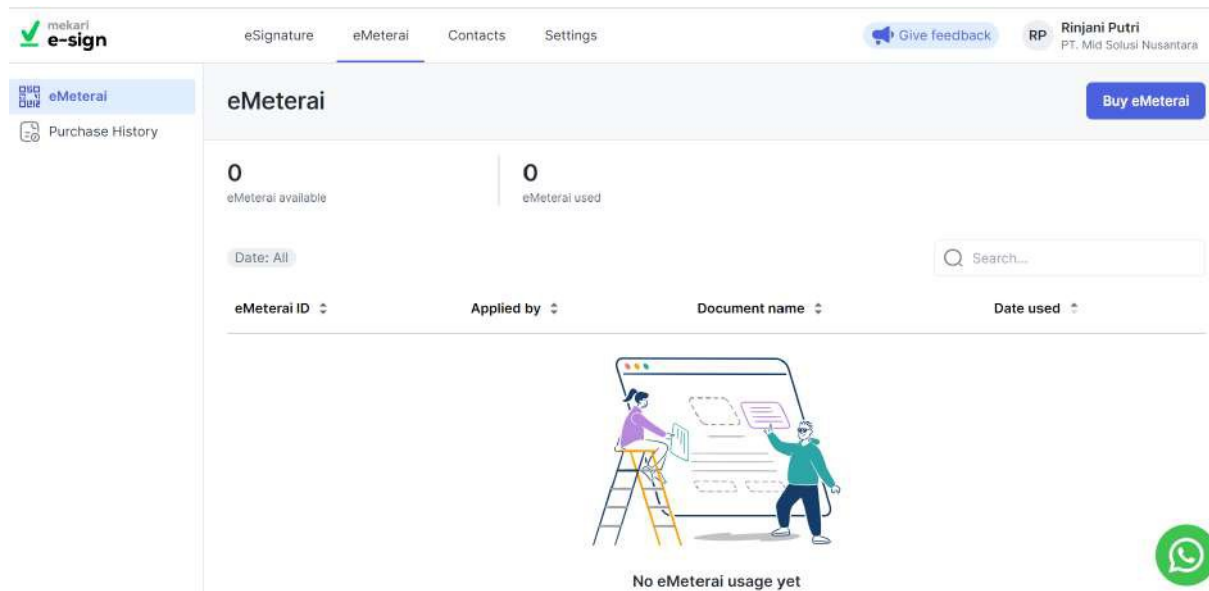
- eMeterai ini dijual dengan harga Rp10.000 dengan pembelian **minimal 3 pcs**. Klik eMeterai pada dashboard dan klik "**buy eMeterai**"



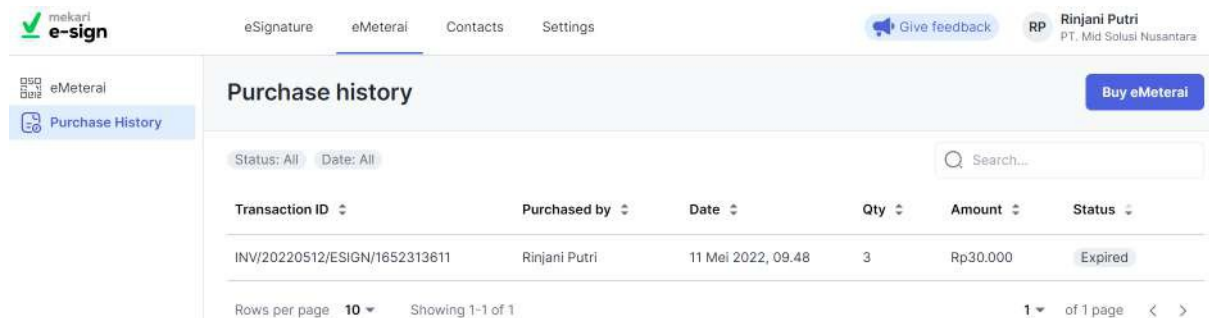
- Tentukan banyaknya jumlah eMeterai yang ingin dibeli, lalu klik '**pay now**' untuk membayar. Pembayaran bisa dilakukan dengan **transfer bank** atau lewat **ovo**.



- Pada dashboard eMeterai ini, terdapat beberapa keterangan seperti:



- **Purchase history:** Semua riwayat transaksi pembelian eMeterai akan ditunjukkan di purchase history. Anda dapat melihat detail transaksi seperti Transaction ID, siapa yang membeli eMeterai, tanggal pembelian, kuantitas, harga, serta status nya (apakah sudah dibayar, belum dibayar, atau sudah expired)



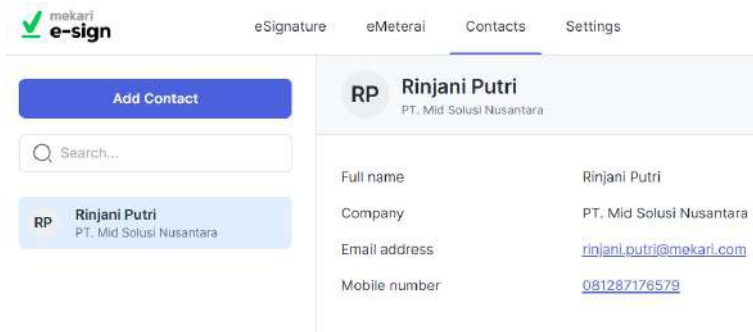
- **eMeterai Available:** Jumlah eMeterai yang masih ada atau masih tersedia.

- **eMeterai Used:** Jumlah eMeterai yang sudah dipakai.



8. **Contacts:** Contacts merupakan fitur untuk menyimpan kontak yang perlu diisi secara manual.

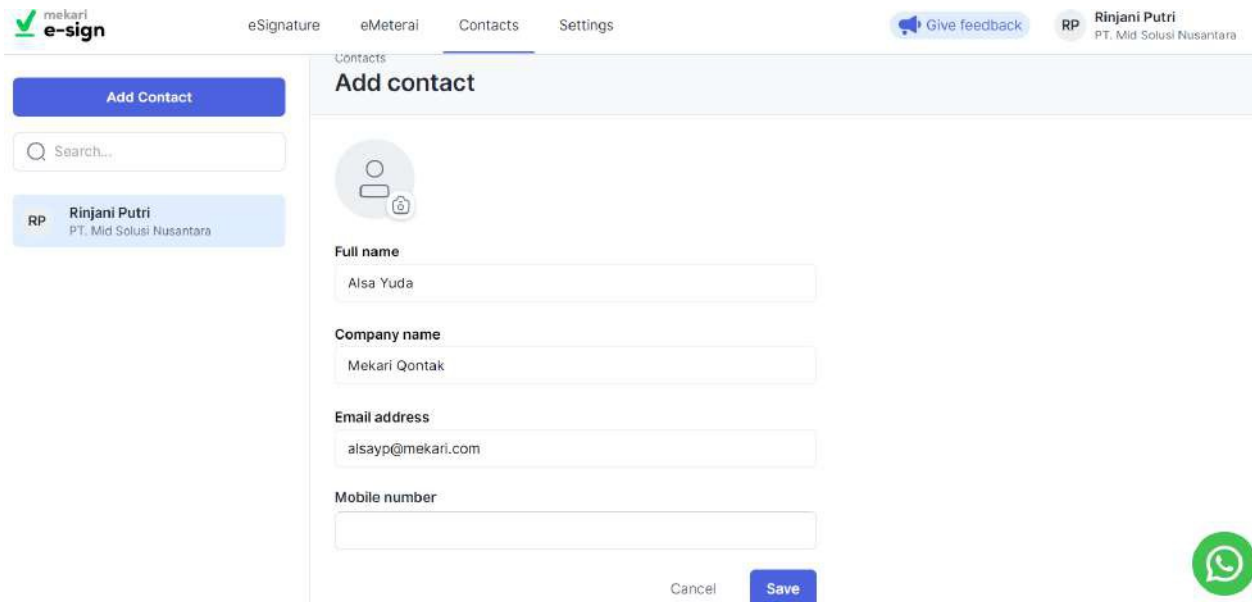
Anda bisa menambahkan kontak dengan klik “add contact”



The screenshot shows the Mekar e-sign interface with the 'Contacts' tab selected. On the left, there is a sidebar with an 'Add Contact' button and a search bar. Below the search bar, a contact card for 'Rinjani Putri' from 'PT. Mid Solusi Nusantara' is displayed. The main area shows the details for this contact:

Field	Value
Full name	Rinjani Putri
Company	PT. Mid Solusi Nusantara
Email address	rinjani.putri@mekari.com
Mobile number	081287176579

Setelah itu, isi semua kolom seperti yang tertera dibawah ini, lalu klik save.

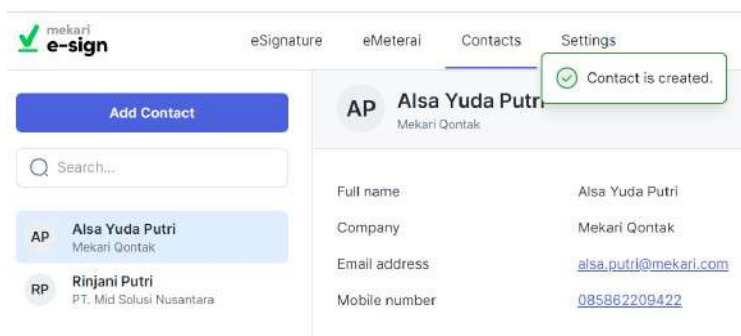


The screenshot shows the 'Add contact' form in the Mekar e-sign interface. The form fields are filled with the following information:

Field	Value
Full name	Alsa Yuda
Company name	Mekari Qontak
Email address	alsayp@mekari.com
Mobile number	

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A 'Give feedback' button is also visible in the top right corner.

Kontak berhasil ditambahkan!



The screenshot shows the Mekar e-sign interface with the 'Contacts' tab selected. On the left, there is a sidebar with an 'Add Contact' button and a search bar. Below the search bar, a contact card for 'Alsa Yuda Putri' from 'Mekari Qontak' is displayed. The main area shows the details for this contact:

Field	Value
Full name	Alsa Yuda Putri
Company	Mekari Qontak
Email address	alsa.putri@mekari.com
Mobile number	085862209422

A confirmation message 'Contact is created.' is displayed in a green box at the top right of the main area.

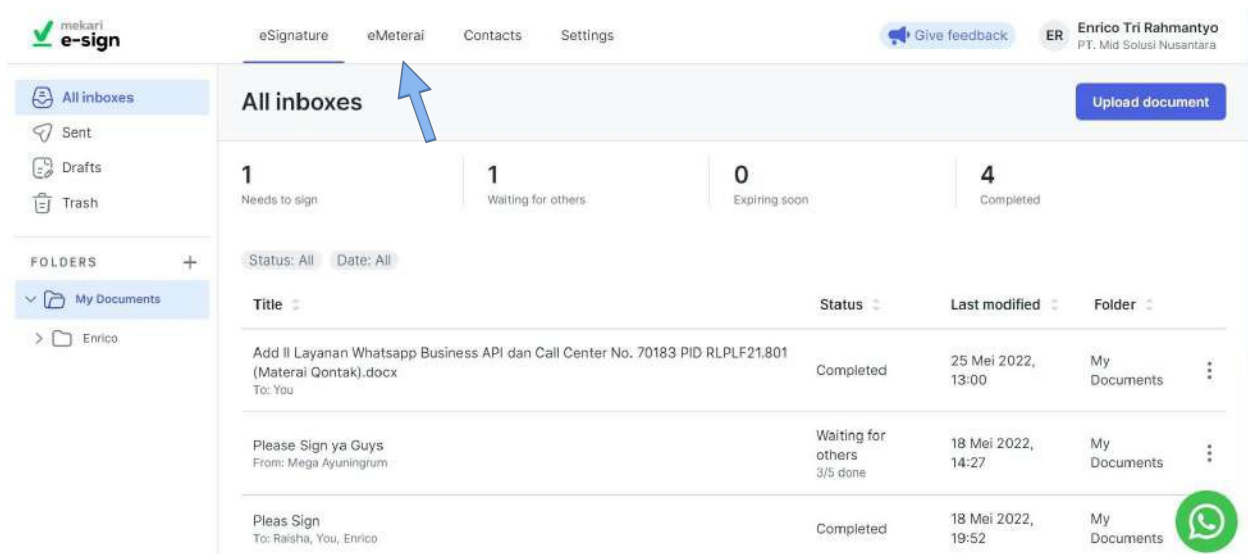
Jika ada kesalahan pada kontak, Anda bisa klik “more actions” lalu edit.



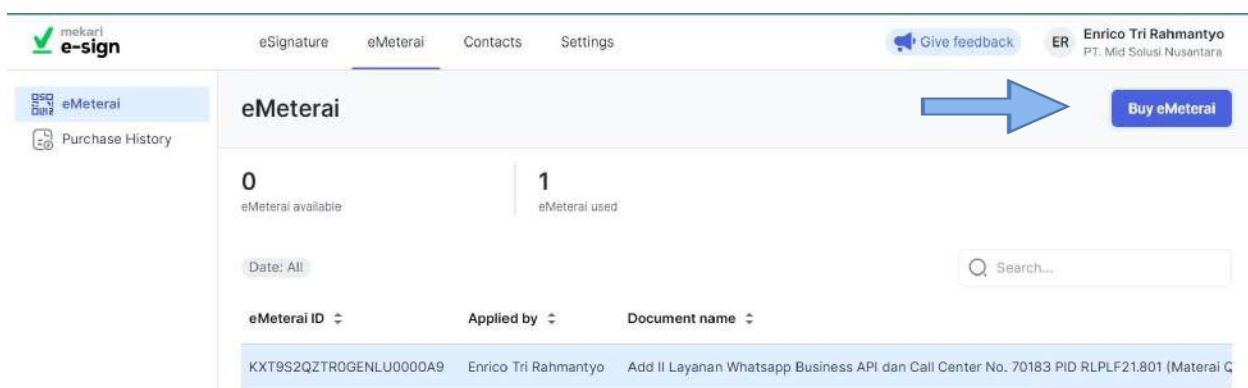
Anda juga dapat menghapus kontak dengan mengklik “delete contact”

CARA MENGGUNAKAN eMeterai

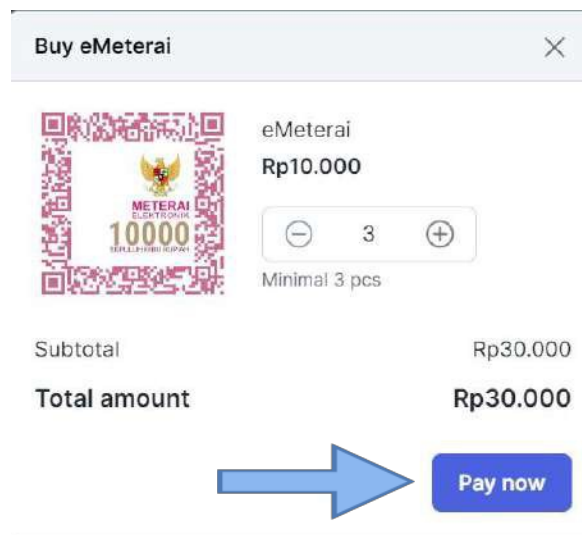
1. Masuk pada website Mekari eSign dan login pada web : <https://esign.mekari.com/>
2. Setelah login foto di bawah merupakan dashboard dari Mekari eSign



3. Setelah itu pilih halaman eMateri yang terdapat pada atas dashboard.
4. Setelah masuk pada halaman eMeterai, lakukan pembelian eMeterai yang terdapat pada bagian kanan tombol “Buy eMeterai”



5. Setelah click buy eMeterai akan muncul seperti berikut, dan selanjutnya click “Pay Now”



Buy eMeterai

eMeterai
Rp10.000

10000
TERBUKTI RUPIAH

3

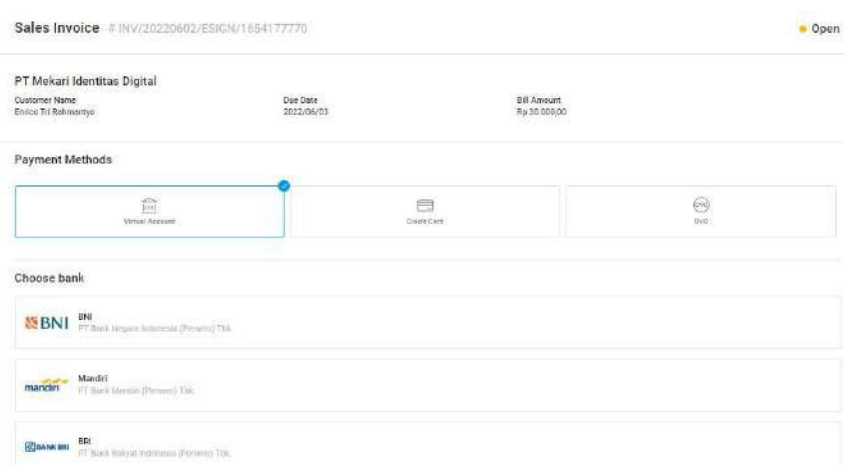
Minimal 3 pcs

Subtotal Rp30.000

Total amount Rp30.000

Pay now

6. Setelah itu akan lanjut ke halaman pembayaran seperti berikut, dan bisa melanjutkan pembayaran sesuai dengan metode yang diinginkan.



Sales Invoice # INV/20220602/ESIGN/1654177770

PT Mekari Identitas Digital

Customer Name: Enrica Tri Rahawaty

Due Date: 2022/06/03

Bill Amount: Rp 30.000,00

Payment Methods

Virtual Account

Choose bank

BNI PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Mandiri PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

BRI PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

7. Setelah pembayaran berhasil, maka pada halaman eMeterai pada eMeterai Balance akan bertambah dan berarti sudah bisa digunakan.

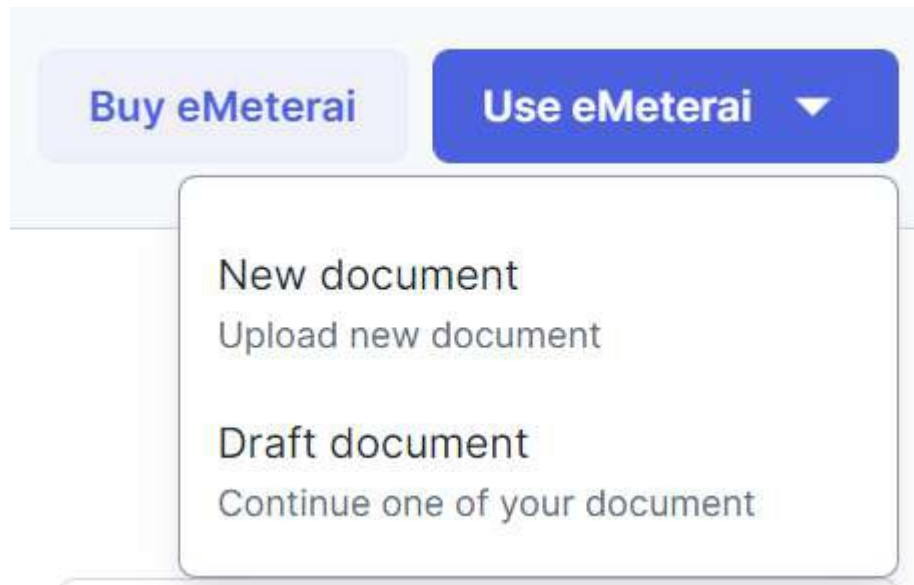
The screenshot shows the eMeterai page in the e-sign application. The top navigation bar includes 'eSignature', 'eMeterai', 'Contacts', and 'Settings'. The user is logged in as Enrico Tri Rahmanto, PT. Mid Solusi Nusantara. The left sidebar has 'eMeterai' and 'Purchase History' options. The main content area shows 'eMeterai' with a 'Buy eMeterai' button. Below this, it displays '1 eMeterai available' and '1 eMeterai used'. A search bar and a table with columns 'eMeterai ID', 'Applied by', and 'Document name' are visible. The table contains one row with ID 'KXT9S2QZTR0GENLU0000A9' and document name 'Add II Layanan Whatsapp Business API dan Call Center No. 70183 PID RLPLF21.801 (Meterai G'. The bottom of the page shows 'Rows per page 10' and 'Showing 1-1 of 1'. A URL bar at the bottom left shows 'https://app.esign.mekari.com/emeterai/list'.

<https://app.esign.mekari.com/emeterai/list>

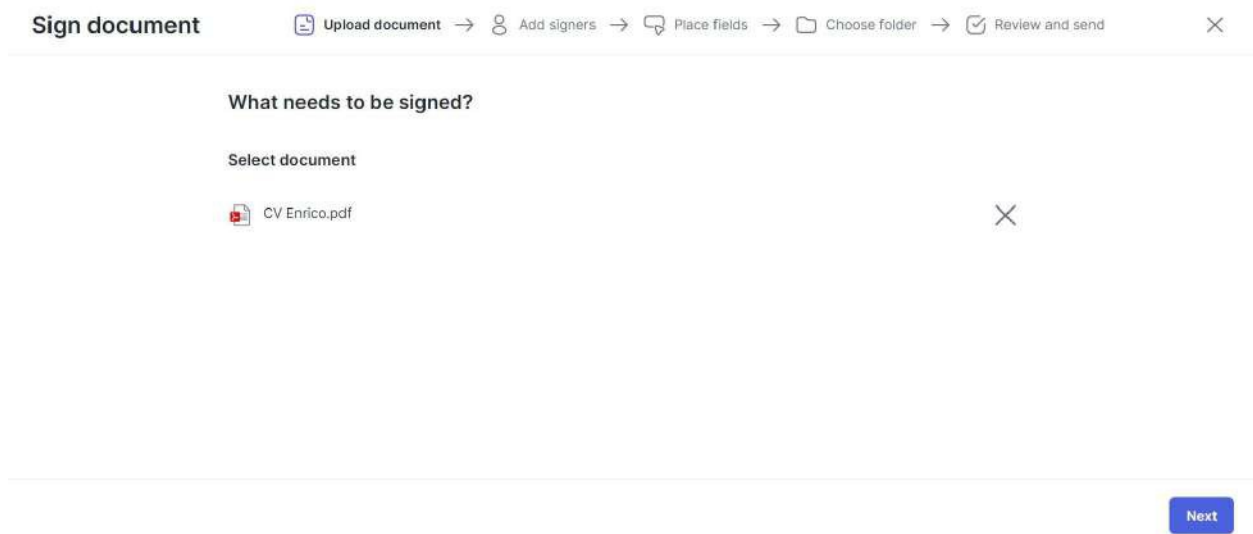
8. Untuk menggunakan eMeterai, bisa Click “Use eMeterai”

The screenshot shows the eMeterai page in the e-sign application. The top navigation bar includes 'eSignature', 'eMeterai', 'Contacts', and 'Settings'. The user is logged in as Enrico Tri Rahmanto, PT. Mid Solusi Nusantara. The left sidebar has 'eMeterai' and 'Purchase History' options. The main content area shows 'eMeterai' with a 'Use eMeterai' button. Below this, it displays '0 eMeterai available' and '4 eMeterai used'. A search bar and a table with columns 'eMeterai ID', 'Applied by', and 'Document name' are visible. The table contains four rows with IDs 'YX9OILBMEK0GGQH20000A9', 'BYKWL4NN3FOGFCIR0000A9', '08UPL3AZOL0GEWV30000A9', and 'KXT9S2QZTR0GENLU0000A9', all applied by 'Enrico Tri Rahmanto'. The document names are 'BERITA ACARA SERAH TERIMA - Goala x eSign.pdf', 'Data Requirement Specification - [New Request - PIC. Hafizh Rahmatdianto] Data Source of', 'CV Enrico', and 'Add II Layanan Whatsapp Business API dan Call Center No. 70183 PID RLPLF21.801 (Meterai G'. A blue arrow points to the 'Use eMeterai' button.

9. Click “New document” untuk membubuhkan eMeterai pada dokumen baru & click “Draft document” untuk membubuhkan eMeterai pada dokumen yang



10. Pilih document yang ingin ditandatangani dan dibubuhi eMeterai. Jika berhasil terupload bisa lanjutkan dengan click “Next”



11. Selanjutnya merupakan laman untuk menentukan email tujuan penandatanganan, bisa menambahkan penandatanganan pada tombol “Add another recipient”. Jika sudah semua bisa lanjut dengan click “Next”

Sign document Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send

Who needs to sign?

Add recipients

☒ Set recipient order

Name	Email address		
⋮ Muhammad Rafi Reflin	ⓘ kari.com	Needs to sign	×
⋮ Daffa	ⓘ daffa.farras@mekari.com	Needs to sign	×

[Add another recipient](#)

Notes : Jika ingin file tersebut ditandatangani oleh diri sendiri, maka bisa memasukkan email pribadi pada bagian “Email address”

12. Untuk step selanjutnya adalah “Place Fields” dimana kita menaruh tempat penandatanganan dan penempatan eMaterai.

Sign document Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send

Signers

Enrico Tri Rah...

Signature fields

- Signature
- Initials
- eMeterai

Auto-fields

- Date signed
- Name
- Email

ADDITIONAL

Skills : Teamwork, Communicative, Teamworker, Up to date, Responsible, Negotiation, Creative, Critical Thinking, analytical, Familiar With : Design Tool : Canva, Adobe Photoshop, Video Editing : iMovie, iInshot, Microsoft Office 365, Google sheets / Microsoft Excel ; Vlookup, Ifs, Index-Match, etc.

Languages : Fluent in Indonesia; Conversational Proficiency in English.

ⓘ

Document

CV Enrico.pdf

ⓘ

Back Save as draft Next

Click pada bagian eMeterai dan drag ke bagian yang ingin ada eMeterai nya

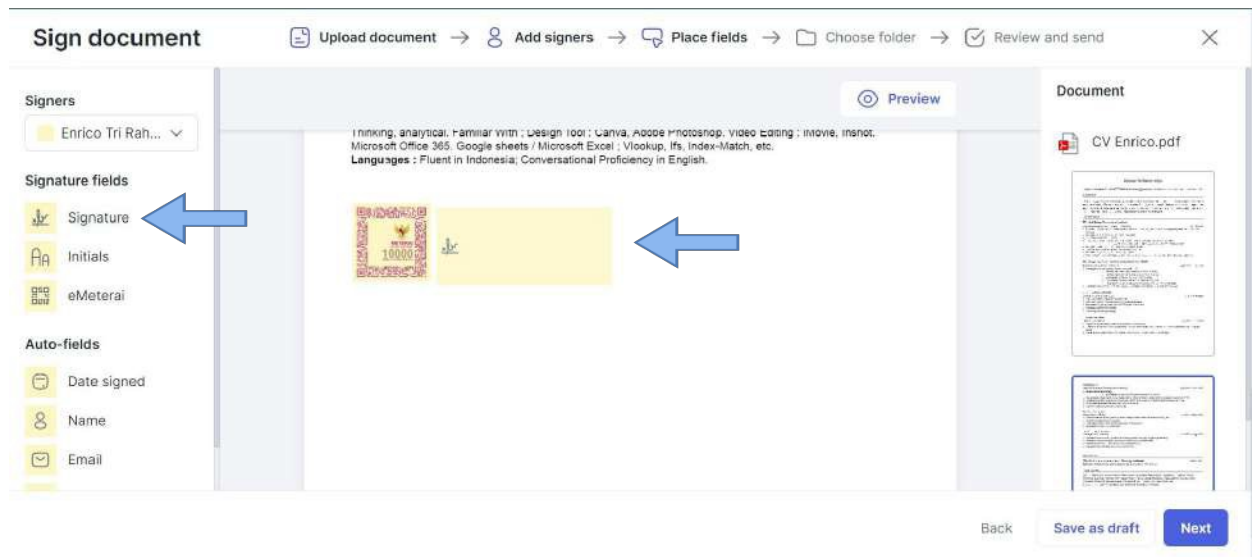
13. Setelah click eMeterai pada bagian nya, akan muncul “Select Document” pada bagian kanan, dan bisa dipilih jenis dokumen tersebut.

The screenshot shows the 'Sign document' workflow with steps: Upload document → Add signers → Place fields → Choose folder → Review and send. On the left, under 'Signers', 'Enrico Tri Rah...' is selected. Under 'Signature fields', 'eMeterai' is highlighted. The central preview area shows a document with a yellow rectangular field for the eMeterai. A blue arrow points from this field to the right-hand panel. In the right panel, the 'eMeterai' section shows a balance of 0 and a 'Buy' button. Below it, the 'Document type' section has a 'Select type' dropdown with a red error message: 'Please select the document type first'. At the bottom right are 'Back', 'Save as draft', and 'Next' buttons.

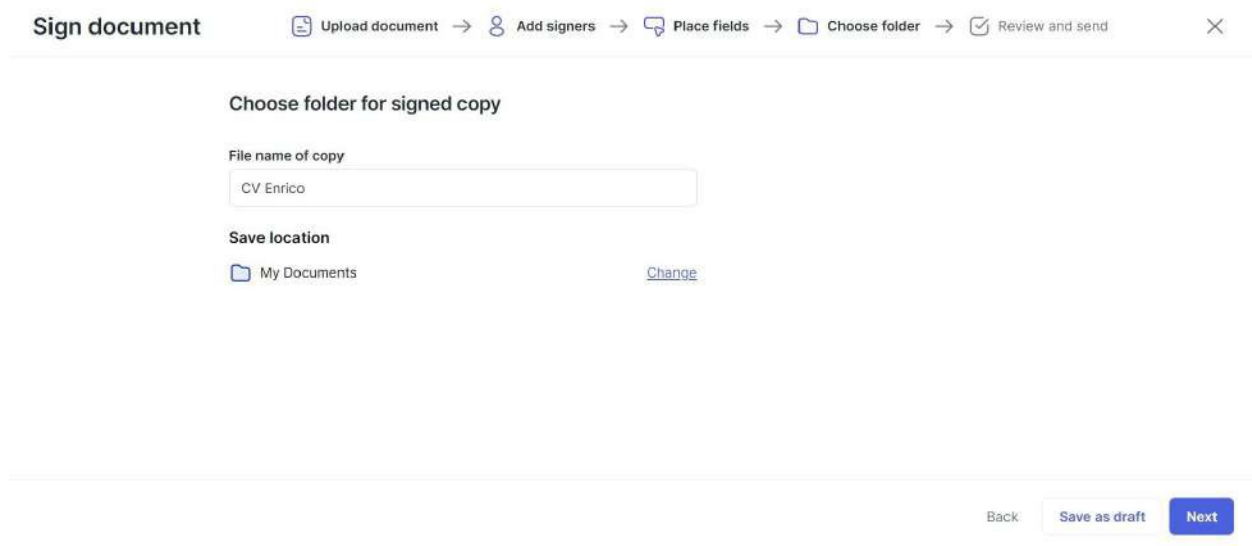
14. Jika eMeterai akan di sediakan oleh pembuat dokumen, maka perlu di centang pada bagian kanan “Provided by Document Maker”. Jika tidak di centang, maka eMeterai akan di beli oleh penerima document.

This screenshot shows the same 'Sign document' interface as before, but with a document titled 'Data Requirement Specification - People' from 'mekari' loaded in the preview area. A modal window titled 'Providing eMeterai' is open in the center, containing the text: 'Tick the box to provide eMeterai, or you can assign it to the recipient.' and '3 of 3' with 'Previous' and 'Done' buttons. In the bottom right of the interface, a checkbox labeled 'Provided by document maker' is shown, with a blue arrow pointing to it. The 'eMeterai' balance in the right panel is now 1. The 'Next' button is visible at the bottom right.

15. Setelah menentukan penempatan eMeterai dan menentukan jenis dokumen, selanjutnya masukan penandatanganan dengan cara click “Signature” pada bagian kiri dan drag ke bagian yang ingin di tanda tangani.



16. Jika sudah selesai menentukan penempatan penandatanganan, bisa lanjut dengan click “Next”. Dan akan muncul bagian penamaan Dokumen serta penempatan dokumen



17. Jika sudah ditentukan bisa lanjut dengan click “Next” dan dokumen tersebut akan terkirim melalui email penerima.

Sign document



Document sent!

Your document is on its way to your recipients.

[Back to Inbox](#)

18. Penerima dokumen akan menandatangani dokumen melalui email yang di dapat, dan berikut preview dari penandatanganan.

