

Panduan Web Admin Enterprise

- [Panduan Login ke Web Admin Enterprise](#)
- [Panduan Lengkap Penggunaan Web Admin Enterprise Xignature:](#)

Panduan Login ke Web Admin Enterprise

1. **Buka Halaman Login**

Akses halaman web Admin Enterprise melalui link berikut:

? <https://enterprise.xignature.co.id>

2. **Masukkan Email Admin**

Pada halaman login, masukkan **alamat email** yang telah **terdaftar sebagai Admin Enterprise**.

3. **Pilih Enterprise**

Setelah memasukkan email, pilih **nama perusahaan (enterprise)** dari daftar yang muncul.

Contoh: PT ABC.

4. **Masukkan Password**

Masukkan **kata sandi (password)** yang sesuai dengan akun admin Anda.

5. **Klik Tombol "Submit"**

Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Submit** untuk melanjutkan proses login.

6. **Sukses Login**

Jika email, enterprise, dan password valid, Anda akan diarahkan ke dashboard Admin Enterprise.

Panduan Lengkap Penggunaan Web Admin Enterprise Xsignature:

☐ Dashboard Informasi Saldo

Saldo (Balance)

Terdapat 3 jenis saldo di dashboard:

- **Emeterai Token (Kuning):** Untuk pembubuhan e-Meterai.
Contoh saldo: 6 token.
 - **Xignature Token (Biru):** Untuk tanda tangan elektronik.
Contoh saldo: 98 token.
 - **Certificate Token (Hijau):** Untuk pembuatan sertifikat digital.
Contoh saldo: 10 token.
-

Usage (Penggunaan Fitur)

Di bawah informasi saldo, ada data penggunaan layanan dalam periode tertentu (dapat difilter):

- **Tanggal Filter:** Pilih periode waktu penggunaan (misal: 2025-03-26 – 2025-04-26).
- **Tombol Submit:** Klik untuk menampilkan data penggunaan.

Jenis penggunaan yang ditampilkan:

- **EMETERAI:** Jumlah penggunaan e-Meterai.
Contoh: 2 kali.
- **CEN:** Enterprise Certificate (sertifikat internal perusahaan).
Contoh: 0.
- **CE:** External Certificate (sertifikat untuk pihak luar).
Contoh: 1.
- **DC:** Internal Certificate (sertifikat internal).
Contoh: 0.
- **ES:** Stamping (cap/stempel digital).
Contoh: 0.

- **DS**: Signature Internal (tanda tangan dalam perusahaan).
Contoh: 72 kali.
 - **SE**: Signature External (tanda tangan eksternal).
Contoh: 24 kali.
 - **IN**: Initials / Paraf (pembubuhan paraf).
Contoh: 0.
-

Panduan Menu Users di Admin Enterprise

Menu **Users** memungkinkan Admin untuk:

- Melihat dan mengelola semua user.
 - Menambahkan user satu per satu atau massal.
 - Melihat aktivitas user.
 - Menghapus user.
 - Mengelola akses Stamping untuk user.
-

1. Fitur-Fitur Utama

Search Bar

- **Fungsi**: Mencari user berdasarkan nama atau email.
- **Panduan** : Ketik nama/email di kolom pencarian untuk hasil filter otomatis.

Download Template

- **Fungsi**: Mengunduh template Excel untuk import massal.
- **Panduan** : Klik **Download Template**, isi sesuai format, dan gunakan saat **Add Bulk Users**.

Add User

- **Fungsi**: Menambahkan user satu per satu.
- **Panduan** : Klik **Add User**, isi form, dan klik **Submit**.

Add Bulk Users

- **Fungsi**: Menambahkan banyak user sekaligus.
- **Panduan** : Siapkan file Excel, klik **Add Bulk Users**, dan upload file.

2. Action pada User

- **Detail Log**: Melihat riwayat aktivitas user di sistem.
- **Remove User**: Menghapus user (perlu konfirmasi).

3. Stamping Toggle

- **Fungsi:** Memberikan izin untuk melakukan stamping digital pada dokumen.
 - **Cara Pakai:** Klik toggle di kolom **Stamping** untuk mengaktifkan atau menonaktifkan.
-

Panduan Menu Topup di Admin Enterprise

Fungsi Menu Topup

- **Melihat riwayat** dan **mengajukan top-up saldo** untuk Xignature Token, Emeterai Token, dan Certificate Token.
-

1. Tampilan Umum

- Jika belum ada data, muncul pesan:  **Oops data not found...!**
-

2. Tombol "Request Topup"

- **Lokasi:** Pojok kanan atas.
 - **Cara Pakai:**
 1. Klik **Request Topup**.
 2. Isi form permintaan topup.
 3. Klik **Submit**.
 4. Tim Xignature akan buat invoice.
-

3. Kolom Tabel Topup

Menampilkan: Invoice ID, Enterprise Name, Detail, Total Invoice, dan Status Invoice.

4. Alur Proses Topup

1. Admin klik **Request Topup**.
 2. Isi form dan submit.
 3. Xignature buat invoice.
 4. Admin bayar invoice.
 5. Saldo bertambah setelah verifikasi pembayaran.
-

Activity Log

Tujuan: Melihat riwayat aktivitas user/admin.

Langkah:

1. Klik **Activity Log**.
2. Filter berdasarkan **tanggal** atau **jenis aktivitas**.
3. Lihat detail: siapa, apa, kapan, dan hasilnya.

📖 Panduan Menu Usage di Admin Enterprise

Fungsi Menu Usage

- **Melihat riwayat penggunaan saldo token** dan aktivitas layanan seperti e-Meterai, Signature Internal/External, dan Certificate.
- Melacak: kapan, siapa, berapa banyak token digunakan, dan status pemakaian.

1. Tampilan Umum

- Jika belum ada data, muncul pesan: 🚫 **Oops data not found...!**

2. Filter Pencarian

- **Date:** Pilih rentang tanggal.
- **Usage:** Pilih jenis penggunaan (EMETERAI, DS, SE, CEN/CE/DC).
- **Cara Pakai:** Pilih tanggal dan jenis penggunaan, lalu klik **Search**.

3. Kolom Tabel Usage

Menampilkan: **Date**, **Usage**, **Account**, **Status**, dan **Amount** (jumlah token yang digunakan).

? Panduan Menu Logo Enterprise di Admin Enterprise

Logo Enterprise

Cara Upload:

1. Klik **Choose Image**, pilih file gambar.
2. Logo langsung tampil di preview.
3. Simpan perubahan jika ada tombol konfirmasi.

Cara Hapus:

1. Klik **Delete Logo**.
 2. Konfirmasi penghapusan.
-

? Panduan Menu Logo Stamp di Admin Enterprise

Tampilan Logo Stamp :

- Preview gambar stamp.
- Tombol **Choose Image** untuk upload.
- Batas ukuran gambar: **maksimal 3MB** (.png, .jpg, .jpeg).

Cara Upload:

1. Klik **Choose Image**.
2. Pilih file gambar, otomatis muncul di preview.

Catatan:

- Tidak ada tombol hapus khusus — cukup upload gambar baru untuk mengganti.
 - Disarankan gunakan gambar **.png transparan** dan bentuk **persegi** (contoh: 300x300 pixel).
 - Gunakan logo resmi untuk stempel legal.
-

? Panduan Menu Certificate Personal Enterprise di Admin Enterprise

Certificate Personal Enterprise

- **Tujuan:** Mengelola sertifikat perusahaan untuk tanda tangan digital.
- **Langkah:**
 1. Klik **Certificate Enterprise**.
 2. Lihat daftar sertifikat aktif.
 3. Anda dapat request, renew, atau revoke sertifikat sesuai kebutuhan.