

# Panduan Web Admin Enterprise

Panduan untuk 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 Xignature:

## ☐ 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 Xsignature 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 Xsignature 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. Xsignature 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.