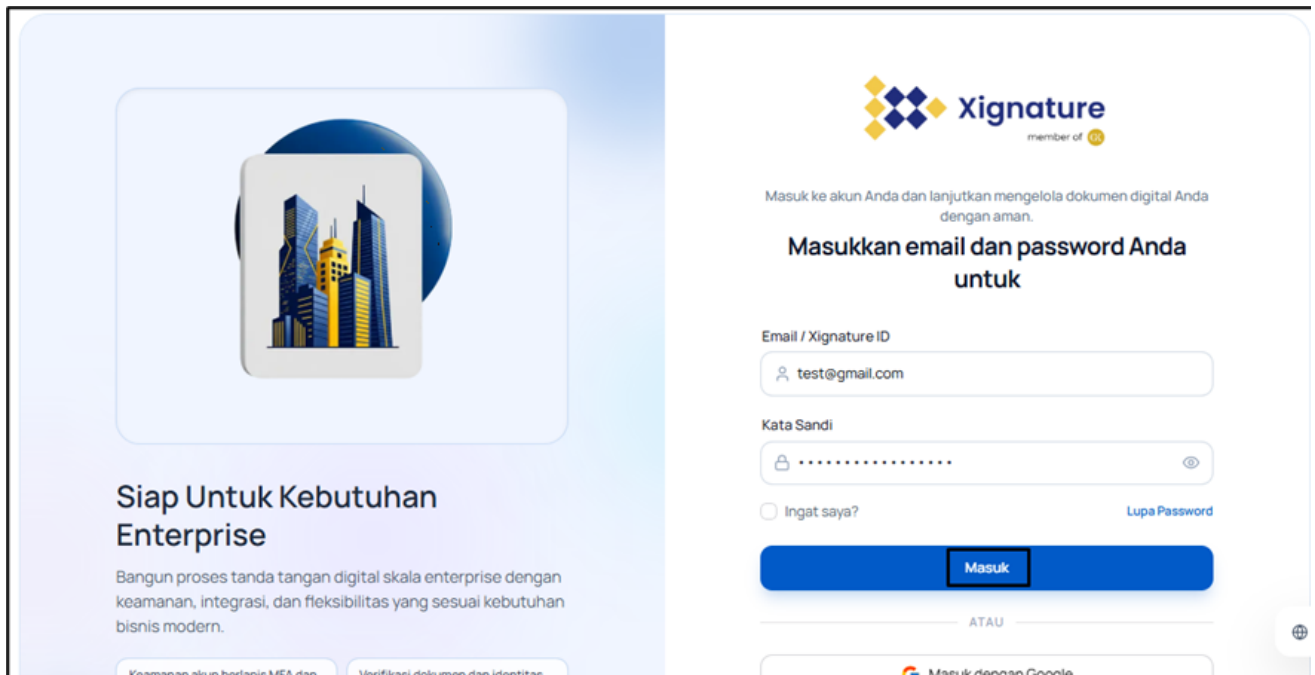


# Panduan Tanda Tangan Dokumen dari Permintaan Orang Lain

Berikut ini panduan untuk melakukan tanda tangan pada dokumen yang diminta oleh orang lain :

## 1. Login ke Akun Xignature

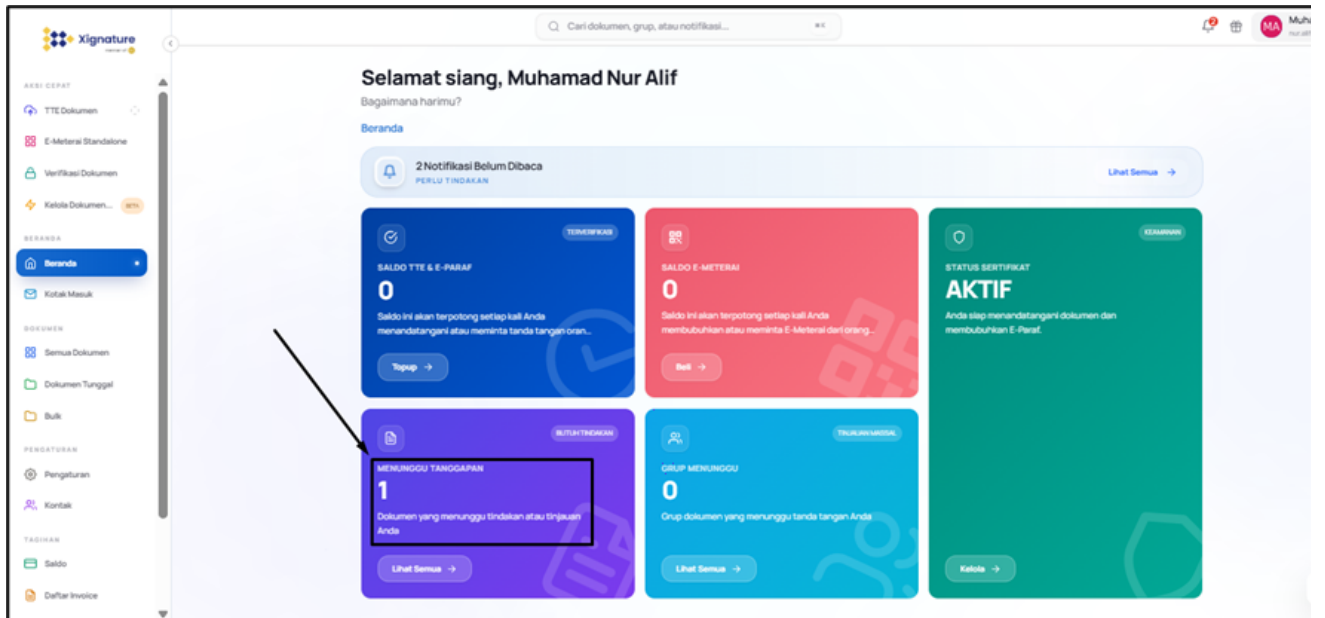
- Buka aplikasi atau situs Xignature
- Masukkan email dan password yang Anda gunakan saat pendaftaran
- Klik **Masuk** untuk masuk ke akun Anda.



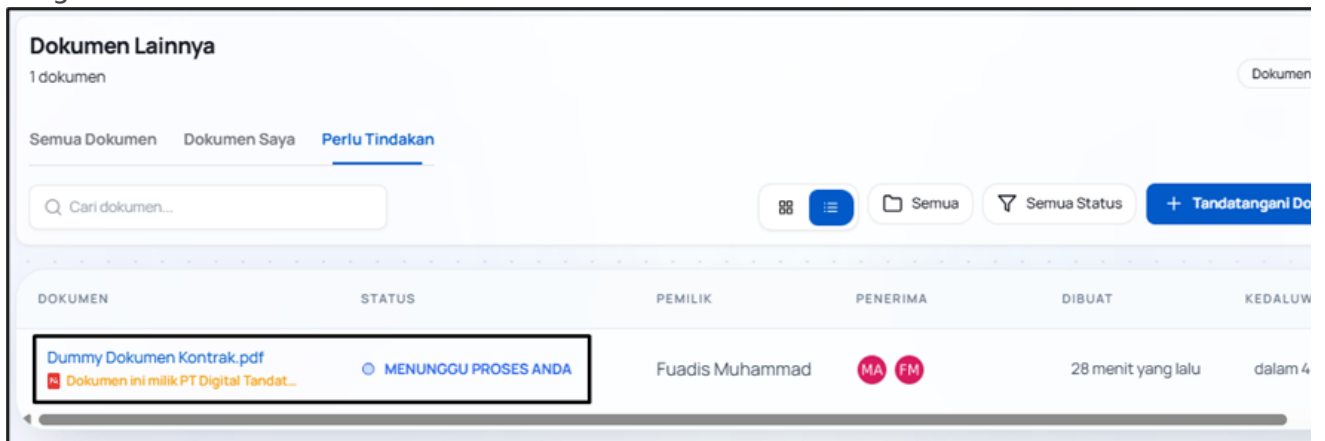
The screenshot shows the Xignature login interface. On the left, there is a promotional banner with the text "Siap Untuk Kebutuhan Enterprise" and a description of digital signature services. On the right, the login form includes the Xignature logo, a prompt to enter email and password, and a "Masuk" button. There are also options for "Ingat saya?" and "Masuk dengan Google".

## 2. Membuka Dokumen yang Perlu Ditandatangani

- Di halaman utama (Dashboard), cari bagian **Menunggu Tanggapan** yang menampilkan dokumen-dokumen yang menunggu tanda tangan Anda.



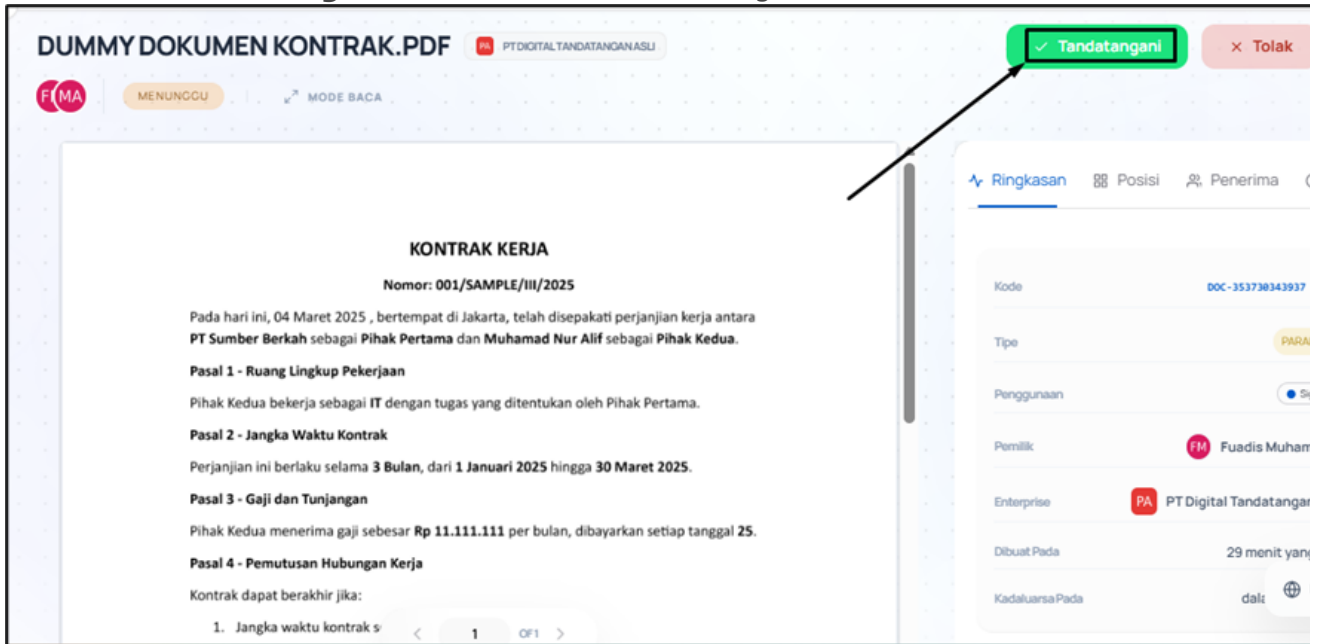
- Klik dokumen yang ingin Anda tandatangani untuk melanjutkan proses tanda tangan.



### 3. Proses Tanda Tangan Dokumen

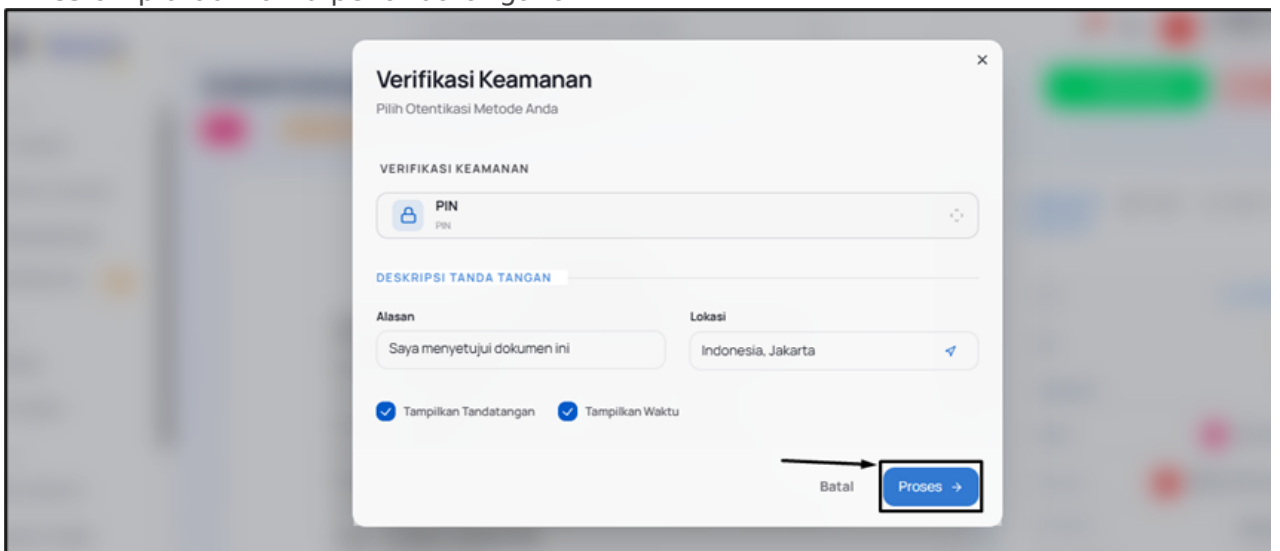
- Setelah dokumen terbuka, pada **Document Information**, status dokumen akan menunjukkan **Waiting** (Menunggu).

- Klik tombol **Tandatangan** untuk memulai tanda tangan.



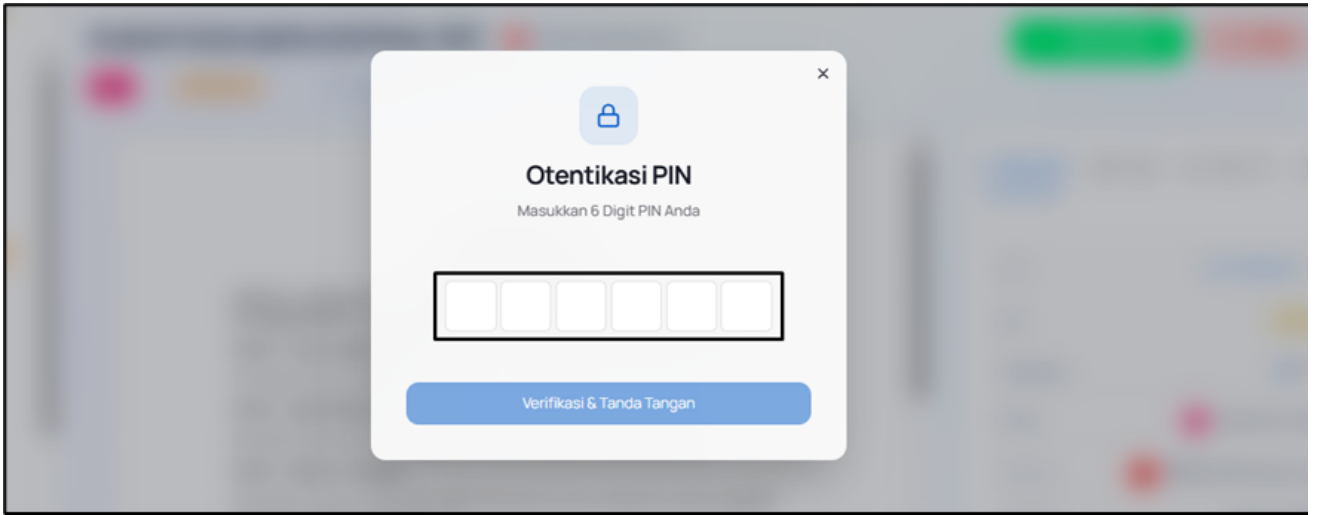
#### 4. Pilih Metode OTP dan Tambahkan Keterangan (Opsional)

- Setelah menekan **Sign Now**, pilih metode OTP yang diinginkan
- Anda juga bisa memasukkan **Alasan** dan **Lokasi** sebagai keterangan tambahan (opsional) untuk memperkuat keabsahan tanda tangan.
- Klik **Submit** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
- **Catatan Opsi Tanda Tangan** :
  - **Visible Signature** : Jika dicentang, tanda tangan digital Anda akan terlihat pada dokumen.
  - **Visible Time** : Jika dicentang, tanda tangan digital akan menunjukkan timestamp atau waktu penandatanganan.



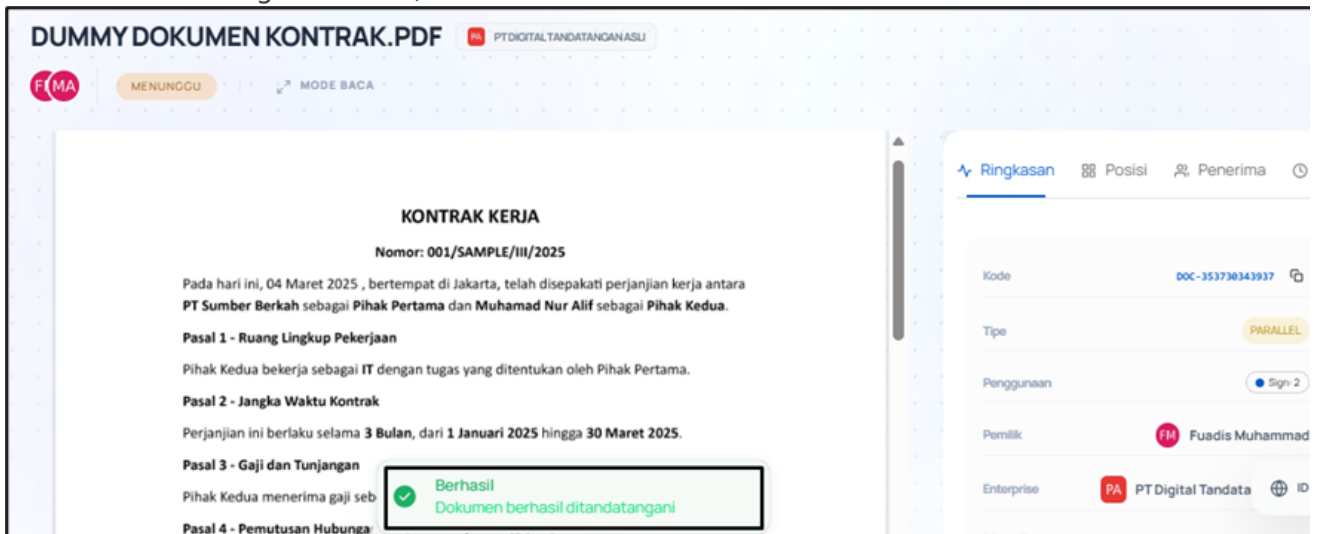
#### 5. Verifikasi dengan OTP atau PIN

- Masukkan kode OTP yang Anda terima atau masukkan PIN Anda.
- Klik **Verifikasi & Tandatangan** untuk menyelesaikan proses tanda tangan.



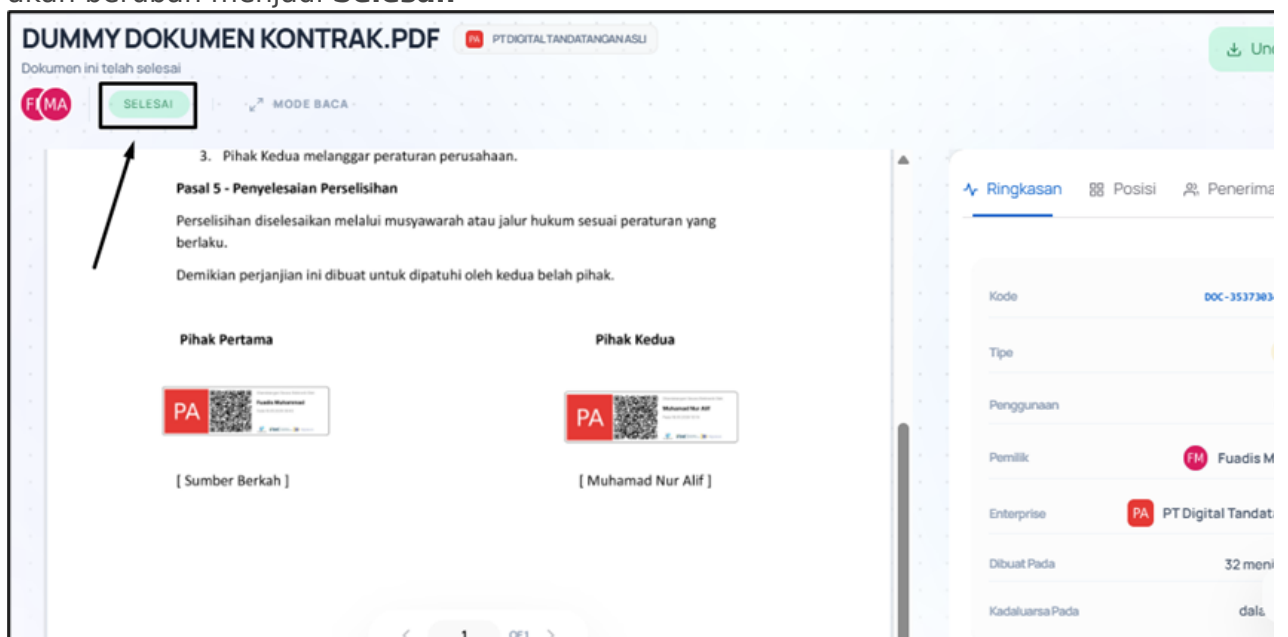
## 6. Konfirmasi dan Cek Dokumen yang Sudah Ditandatangani

- Setelah tanda tangan selesai, akan muncul notifikasi **Berhasil**.



- **Periksa status Dokumen:**

- Jika semua penandatanganan telah menyelesaikan tanda tangan, status dokumen akan berubah menjadi **Selesai**.



Revision #1

Created 18 May 2026 03:14:31 by Nur Alif

Updated 18 May 2026 03:27:34 by Nur Alif