

Menu Kontak User

Daftar Kontak Akun Personal

Halaman daftar kontak akun personal adalah tempat di mana Anda dapat melihat dan mengelola semua kontak yang telah Anda tambahkan ke akun Anda.

Kontak-kontak ini bisa berupa rekan kerja, klien, atau mitra bisnis yang sering Anda undang untuk proses sebuah tandatangan digital.

Tujuan dan Manfaat

Tujuan utama dari adanya daftar kontak akun personal adalah untuk mempermudah proses undangan kepada pengguna lain untuk melakukan tanda tangan secara digital.

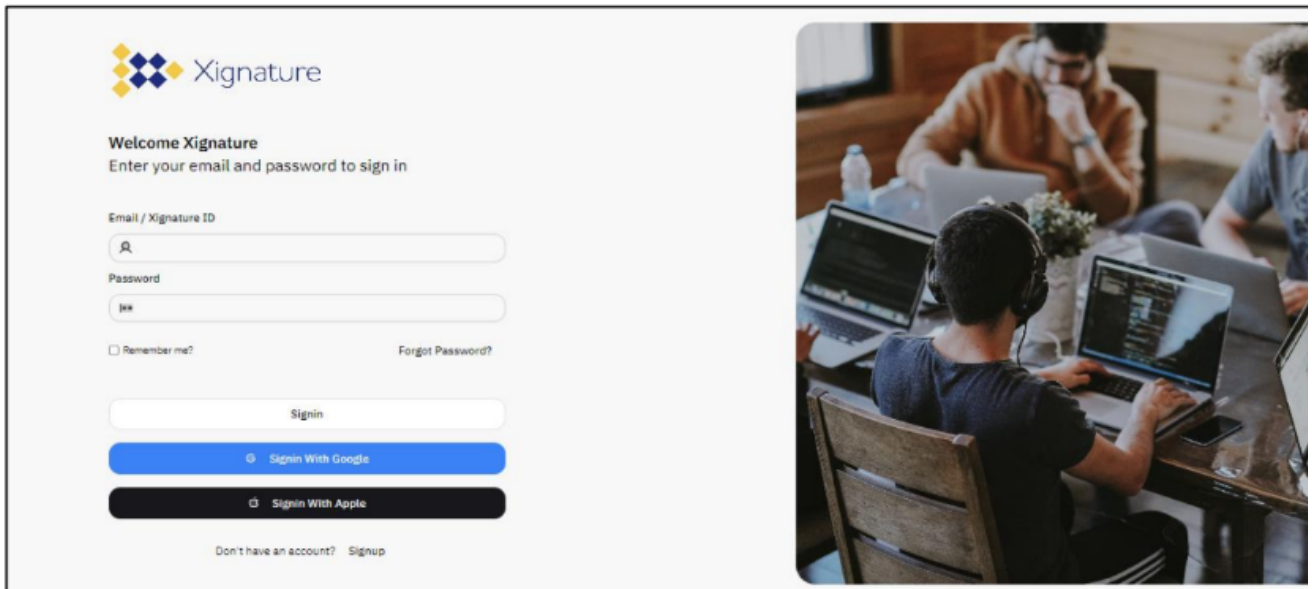
Dengan memiliki daftar kontak yang terorganisir, Anda dapat dengan cepat mengirimkan dokumen untuk ditandatangani tanpa harus memasukkan informasi kontak secara manual setiap kali.

Fitur dan Kegunaan

- Penambahan Kontak Baru:** Anda dapat dengan mudah menambahkan kontak baru dengan memasukkan nama, alamat email, dan informasi relevan lainnya. Setiap kontak yang ditambahkan akan tersimpan di daftar kontak Anda dan siap digunakan kapan saja.
- Pengelolaan Kontak:** Anda bisa mengedit atau menghapus kontak yang ada sesuai kebutuhan. Pengelolaan yang mudah ini memastikan bahwa daftar kontak Anda selalu up-to-date dan relevan.
- Undangan Tanda Tangan Digital:** Dengan daftar kontak yang sudah terorganisir, Anda bisa dengan cepat mengirim undangan untuk tanda tangan digital ke beberapa kontak sekaligus. Ini sangat efisien dan menghemat waktu, terutama untuk proyek atau dokumen yang memerlukan persetujuan dari banyak pihak.

Panduan Menambahkan Kontak di Halaman Akun Personal

- Buka Laman Web App Xignature:**
 - Akses laman web app Xignature melalui tautan berikut: <https://my.xignature.co.id>.
- Login:**
 - Pada halaman utama, silakan login terlebih dahulu menggunakan alamat email atau XignatureID beserta password Anda.

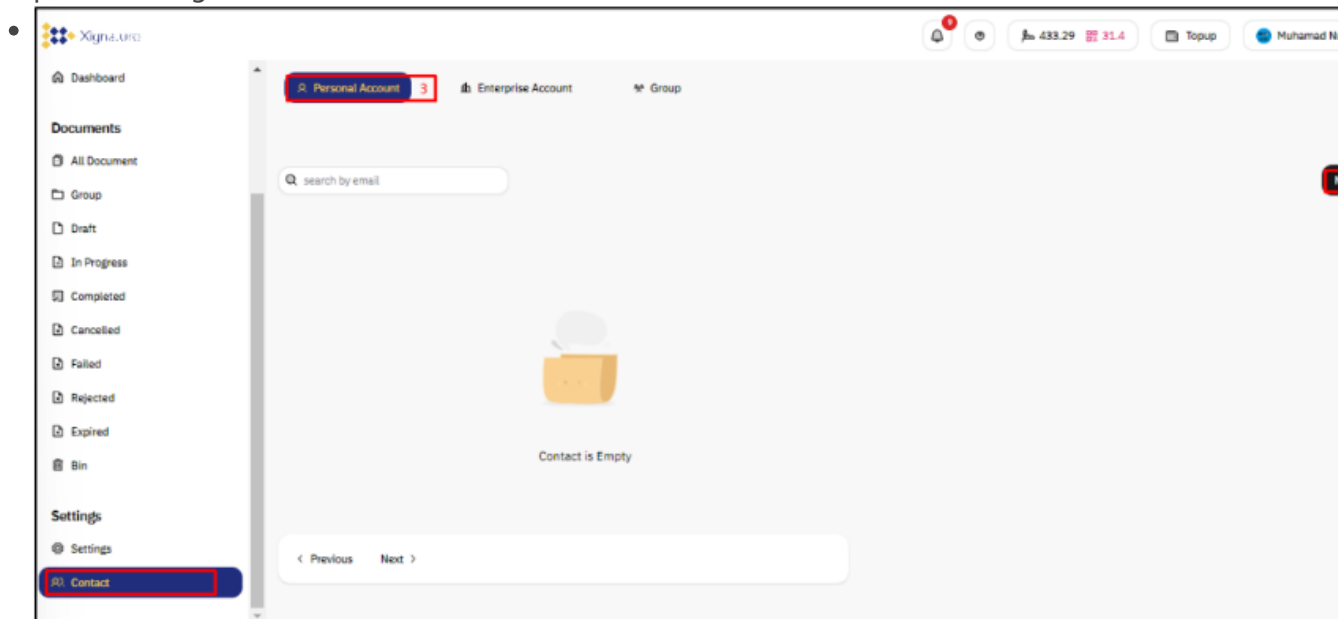


3. Pilih Menu Kontak:

- Setelah berhasil login, cari dan klik menu "Kontak" di halaman utama.
- Kemudian, pilih tab "Akun Personal" untuk masuk ke daftar kontak akun personal Anda.

4. Menambahkan Kontak Baru:

- Di halaman Akun Personal, klik tombol "New Kontak" untuk menambahkan akun personal Xignature ke dalam kontak Anda.



5. Masukkan Alamat Email:

- Akan muncul kolom untuk memasukkan alamat email.
- Masukkan alamat email pengguna akun personal Xignature yang ingin Anda tambahkan.
- Setelah mengetikkan beberapa huruf, sistem akan menampilkan rekomendasi alamat email pengguna yang sesuai dengan input Anda.



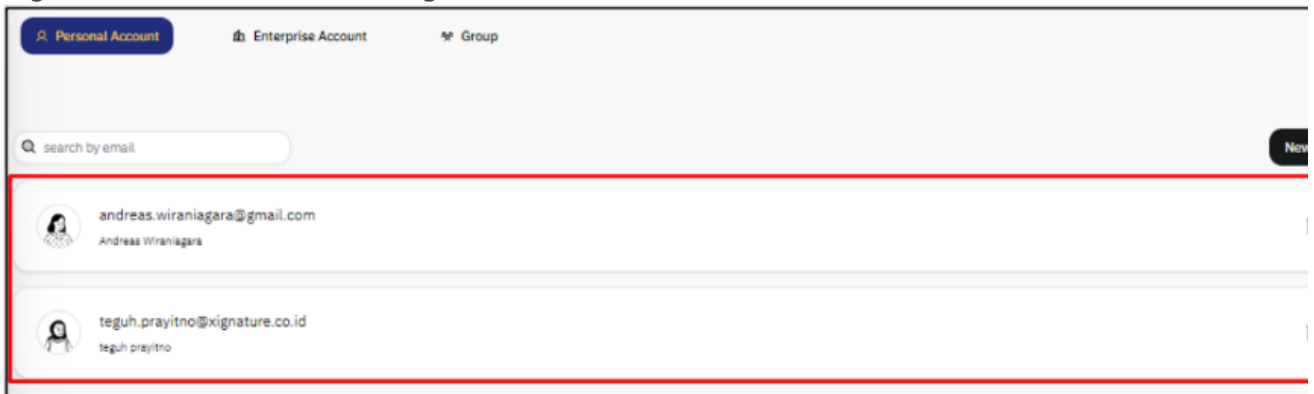
6. Pilih dan Simpan Kontak:

- Dari daftar rekomendasi yang muncul, klik alamat email pengguna akun personal Xignature yang sesuai.
- Setelah memilih alamat email yang benar, klik tombol "Save" untuk menyimpan kontak tersebut.



7. Kontak Tersimpan:

- Setelah menyimpan, kontak baru Anda akan muncul di daftar kontak akun personal.
- Anda kini dapat mengundang pengguna ini untuk menandatangani dokumen secara digital dengan lebih mudah.



Daftar Kontak Akun Enterprise

Halaman daftar kontak akun enterprise adalah fitur yang dirancang untuk menyimpan dan mengelola kontak-kontak dari akun enterprise yang telah Anda tambahkan. Kontak-kontak ini bisa berupa rekan kerja, klien, atau mitra bisnis dari berbagai organisasi yang Anda ajak bekerja sama.

Tujuan dan Manfaat

Tujuan utama dari adanya daftar kontak akun enterprise adalah untuk mempermudah proses mengundang pengguna lain untuk melakukan tanda tangan secara digital. Dengan adanya daftar kontak yang terorganisir dengan baik, Anda dapat dengan cepat mengirimkan dokumen untuk ditandatangani tanpa harus memasukkan informasi kontak secara manual setiap kali.

Fitur dan Kegunaan

1. **Penambahan Kontak Baru:** Anda dapat dengan mudah menambahkan kontak baru dengan memasukkan nama, alamat email, dan informasi relevan lainnya. Setiap kontak yang ditambahkan akan tersimpan di daftar kontak Anda dan siap digunakan kapan saja.
2. **Pengelolaan Kontak:** Anda bisa mengedit atau menghapus kontak yang ada sesuai kebutuhan. Pengelolaan yang mudah ini memastikan bahwa daftar kontak Anda selalu up-to-date dan relevan.
3. **Undangan Tanda Tangan Digital:** Dengan daftar kontak yang sudah terorganisir, Anda bisa dengan cepat mengirim undangan untuk tanda tangan digital ke beberapa kontak sekaligus. Ini sangat efisien dan menghemat waktu, terutama untuk proyek atau dokumen yang memerlukan persetujuan dari banyak pihak.

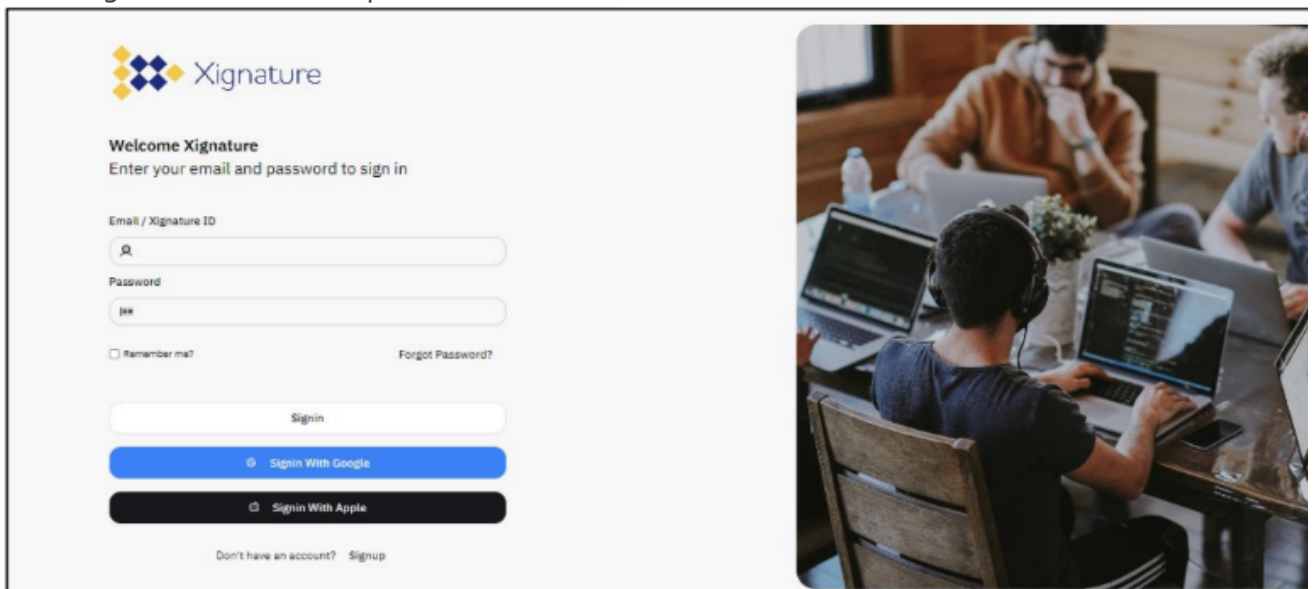
Panduan Menambahkan Kontak di Halaman Akun Enterprise

1. **Buka Laman Web App Xignature:**

- Akses laman web app Xignature melalui tautan berikut: <https://my.xignature.co.id>.

2. **Login:**

- Pada halaman utama, silakan login terlebih dahulu menggunakan alamat email atau XignatureID beserta password Anda.

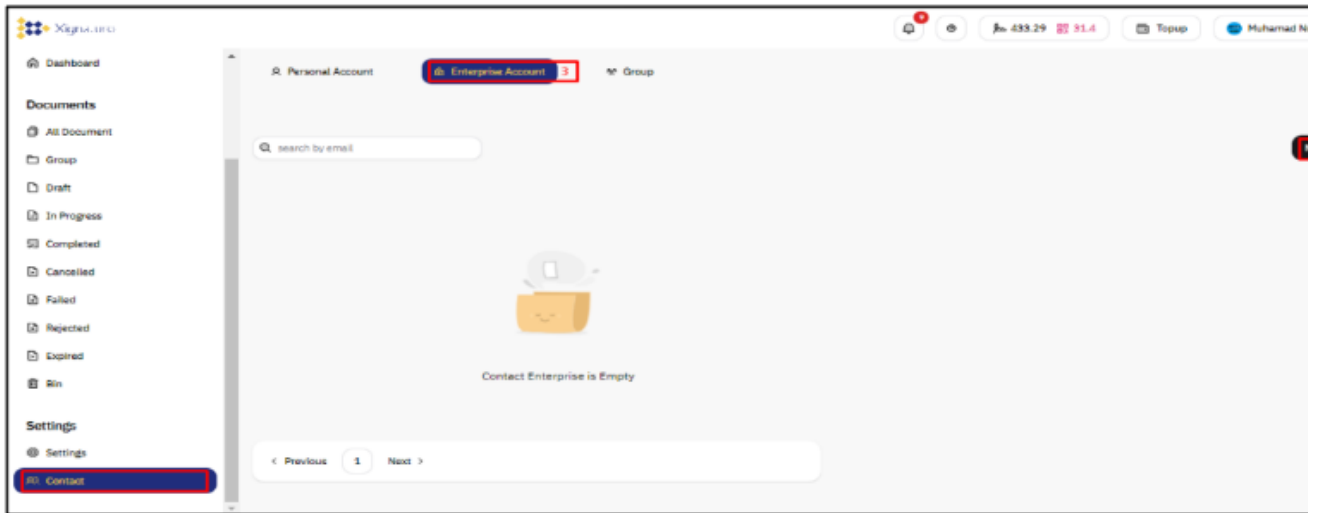


3. **Pilih Menu Kontak:**

- Setelah berhasil login, cari dan klik menu "Kontak" yang terdapat di halaman utama.
- Selanjutnya, pilih dan klik tab "Akun Enterprise" untuk masuk ke daftar kontak akun enterprise Anda.

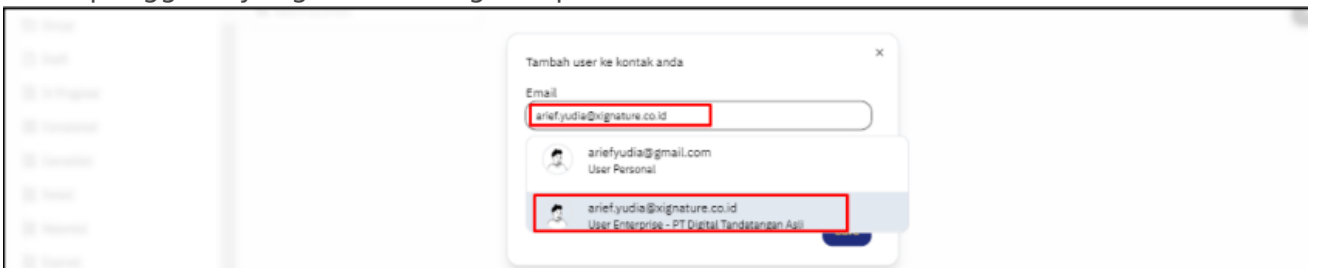
4. **Manambahkan Kontak Baru:**

- Di halaman Akun Enterprise, klik tombol "New Kontak" untuk menambahkan akun enterprise ke dalam daftar kontak Anda.



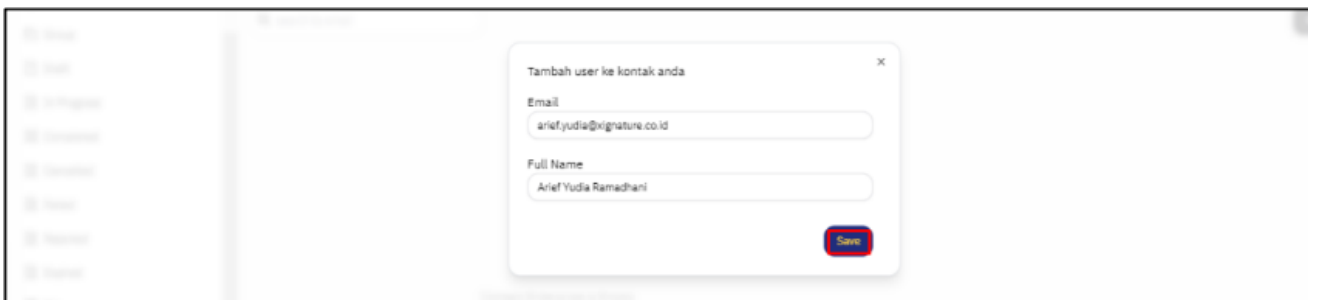
5. Masukkan Alamat Email:

- Akan muncul kolom untuk memasukkan alamat email.
- Masukkan alamat email pengguna akun enterprise yang ingin Anda tambahkan.
- Setelah mengetik beberapa huruf, sistem akan menampilkan rekomendasi alamat email pengguna yang sesuai dengan input Anda.



6. Pilih dan Simpan Kontak:

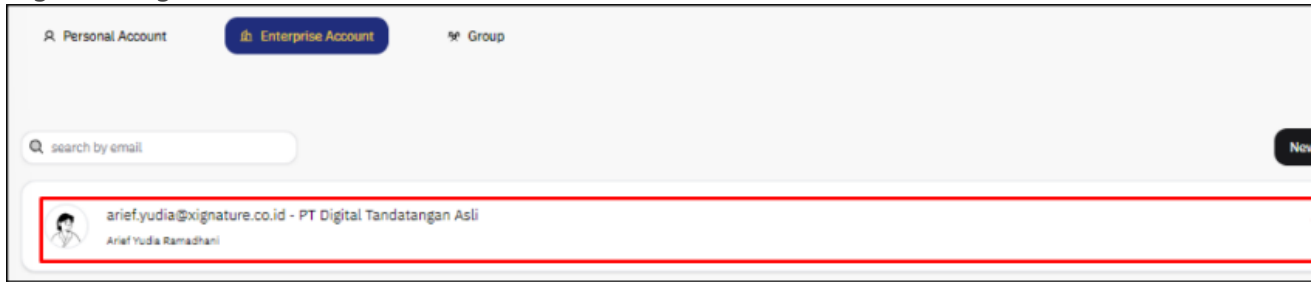
- Dari daftar rekomendasi yang muncul, klik alamat email akun enterprise yang sesuai.
- Setelah memilih alamat email yang benar, klik tombol "Save" untuk , menyimpan kontak tersebut.



7. Kontak Tersimpan:

- Setelah menyimpan, kontak baru Anda akan muncul di daftar kontak akun enterprise.

- Anda kini dapat mengundang pengguna ini untuk menandatangani dokumen secara digital dengan lebih mudah.



Halaman Daftar Kontak Grup

Halaman Daftar Kontak Grup adalah fitur yang dirancang untuk menampilkan dan mengelola grup pengguna Xignature yang telah Anda buat.

Grup ini terdiri dari beberapa pengguna yang dikelompokkan bersama untuk mempermudah proses tanda tangan atau review dokumen secara bersamaan, tanpa perlu melakukan undangan secara manual satu per satu.

Tujuan Halaman Daftar Kontak Grup

Tujuan utama dari halaman Daftar Kontak Grup adalah untuk menyederhanakan dan mempercepat proses kolaborasi, tanda tangan, atau review dokumen di antara anggota grup. Dengan fitur ini, Anda dapat dengan mudah mengundang seluruh anggota grup untuk menandatangani atau mereview dokumen secara digital dalam satu langkah.

Fitur Utama dan Manfaat

1. Melihat Daftar Grup:

- Di halaman ini, Anda dapat melihat semua grup yang telah Anda buat.
- Daftar ini menampilkan nama grup, anggota grup.

2. Membuat Grup Baru:

- Anda dapat membuat grup baru dengan memilih pengguna yang ingin Anda tambahkan ke dalam grup.
- Grup baru ini akan langsung tersimpan dalam daftar dan siap digunakan.

3. Mengelola Grup:

- Anda dapat melakukan pengelolaan grup dengan mudah.
- Fitur ini memungkinkan Anda untuk menambah atau menghapus anggota grup, serta mengedit informasi grup.

4. Mengundang untuk Tanda Tangan atau Review Digital:

- Dengan daftar grup yang sudah ada, Anda dapat dengan cepat memilih grup dan mengundang seluruh anggota untuk menandatangani atau mereview dokumen digital. Ini membuat proses pengajuan tanda tangan atau review menjadi lebih cepat dan terorganisir.

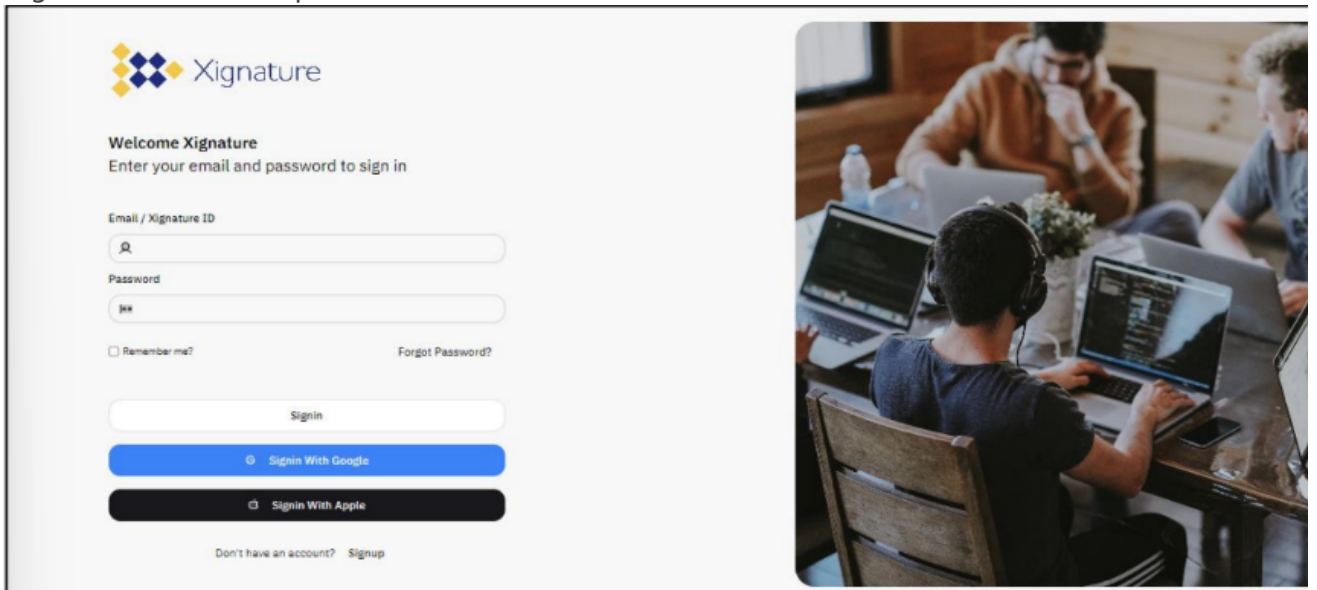
Panduan Membuat Grup di Halaman Kontak

1. Buka Laman Web App Xignature:

- Akses laman web app Xignature melalui tautan berikut: <https://my.xignature.co.id>.

2. Login:

- Pada halaman utama, silakan login terlebih dahulu menggunakan alamat email atau XignatureID beserta password Anda.

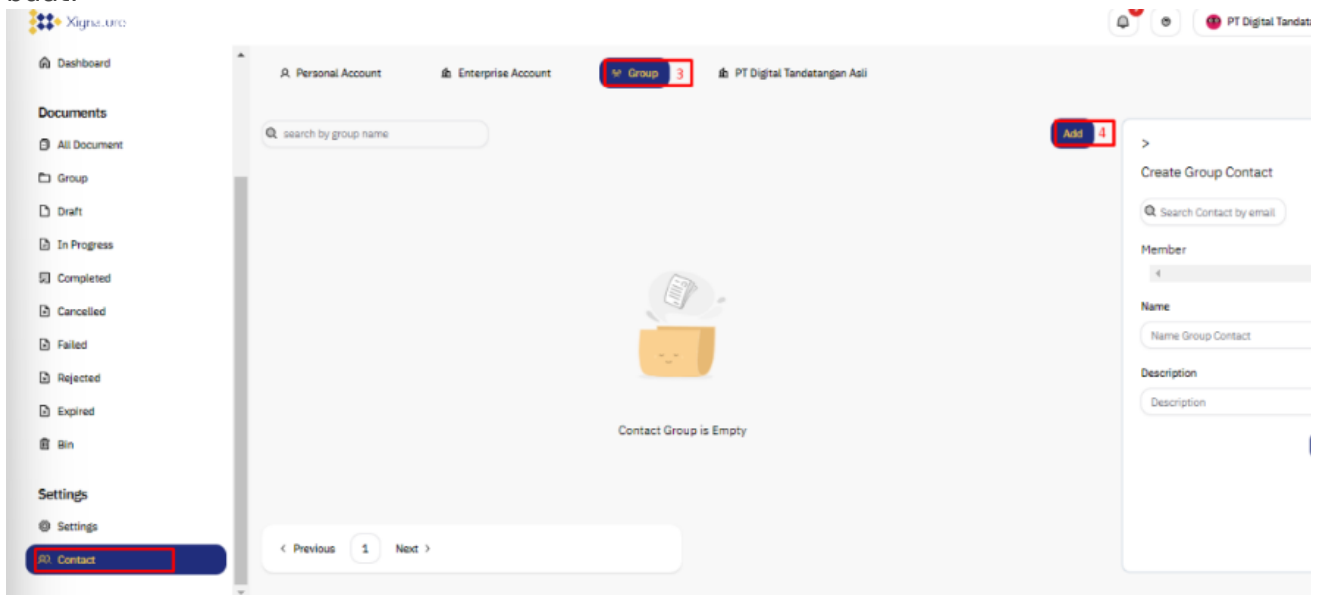


3. Pilih Menu Kontak:

- Setelah berhasil login, cari dan klik menu "Kontak" di halaman utama.
- Kemudian, pilih dan klik tab "Grup" untuk masuk ke halaman daftar grup Anda.

4. Menambahkan Pengguna ke Dalam:

- Klik tombol "Add" untuk menambahkan pengguna ke dalam grup yang akan Anda buat.



5. Masukkan Alamat Email Pengguna:

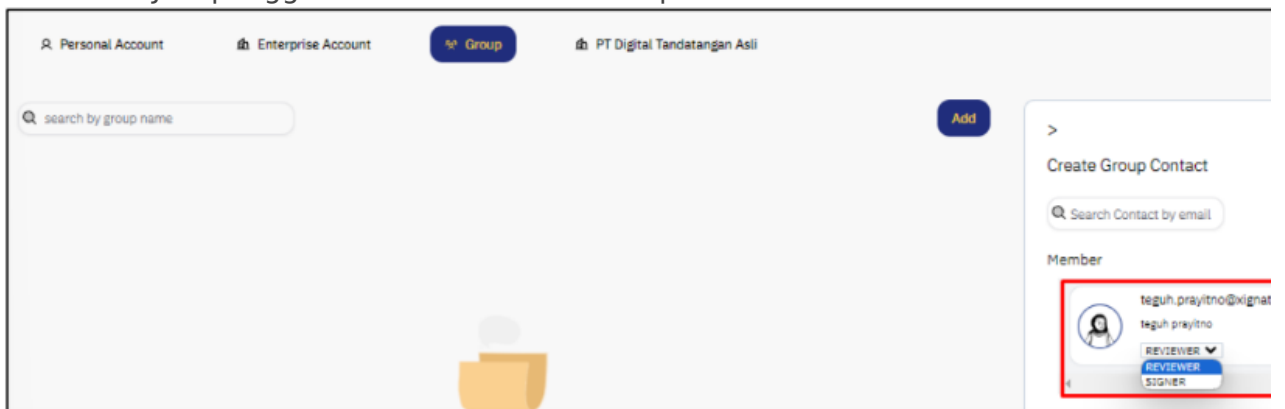
- Pada kotak pencarian, tuliskan alamat email pengguna yang ingin Anda tambahkan ke dalam grup.

- Klik alamat email yang muncul dari hasil pencarian.



6. Menentukan Peran Pengguna:

- Alamat email yang Anda pilih akan muncul di daftar anggota grup.
- Pilih peran (role) dari pengguna yang telah Anda tambahkan:
 - Signer: Jika pengguna akan menandatangani dokumen.
 - Reviewer: Jika pengguna akan membubuhkan paraf atau mereview dokumen.



7. Menambahkan Lebih dari Satu Pengguna:

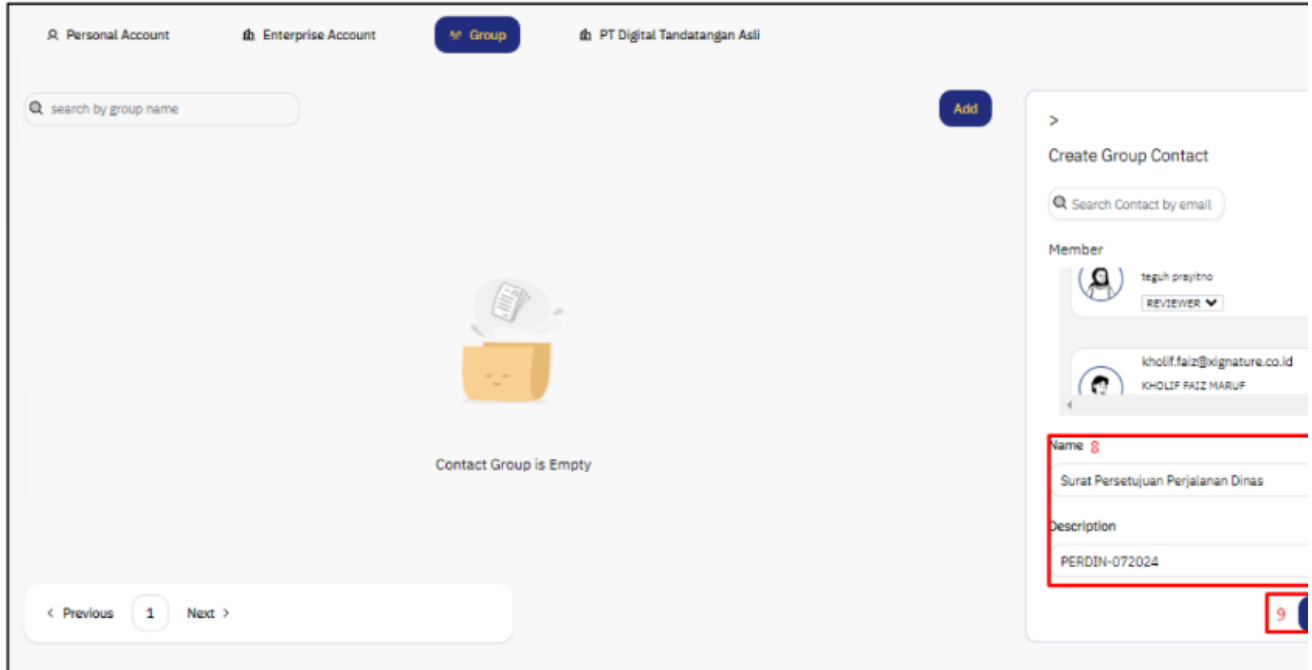
- Jika ada lebih dari satu pengguna yang ingin ditambahkan ke dalam grup tersebut, ulangi langkah 5 dan 6 untuk setiap pengguna.

8. Memberi Nama dan Deskripsi Grup:

- Setelah selesai menambahkan pengguna ke dalam grup, beri nama grup dan tambahkan deskripsi yang relevan.

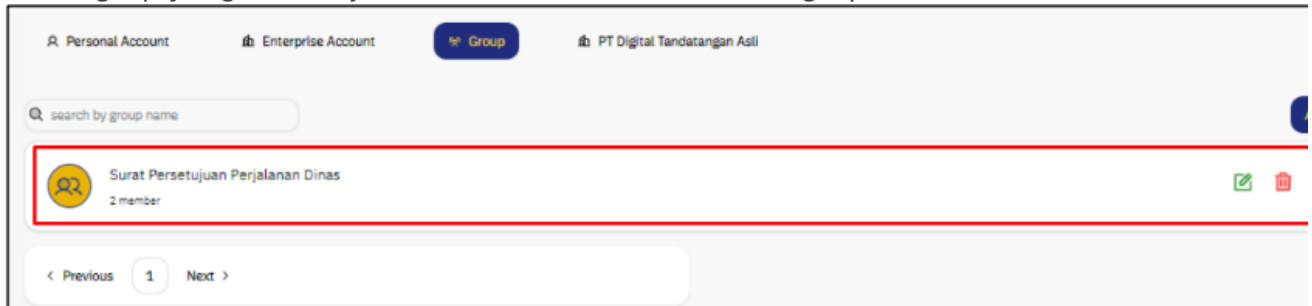
9. Menyimpan Grup:

- Klik tombol "Simpan" atau "Create" untuk menyimpan grup yang telah Anda buat.



10. Daftar Nama Grup:

- Nama grup yang baru saja dibuat akan muncul di daftar grup Anda.



Revision #1

Created 6 February 2025 01:45:35 by Raka Zain

Updated 8 April 2026 08:43:02 by Raka Zain