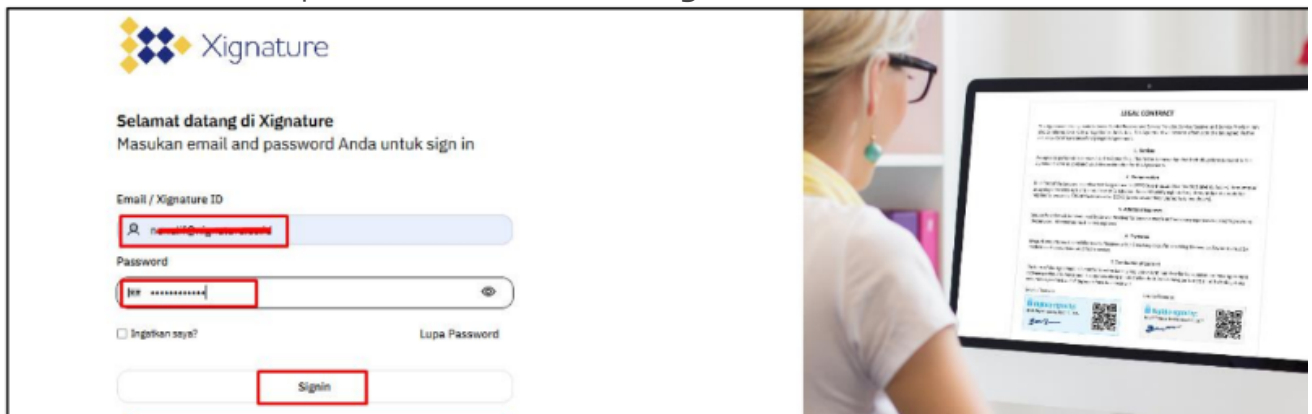


# Panduan Sign & Request (Tandatangan dan Meminta Tandatangan )

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan Tandatangan Sendiri dan Meminta Tandatangan Orang Lain ( Sign and Request ) di Xignature:

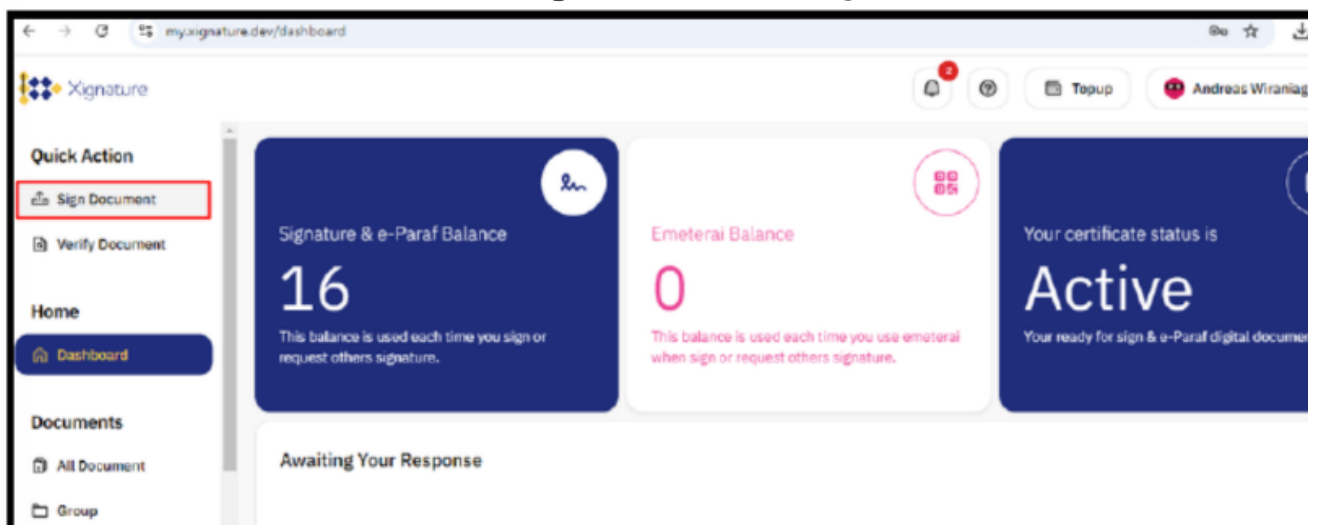
## 1. Login ke Akun Xignature

- Buka aplikasi atau situs Xignature.
- Masukkan email dan password Anda, lalu klik **Sign In** untuk masuk.

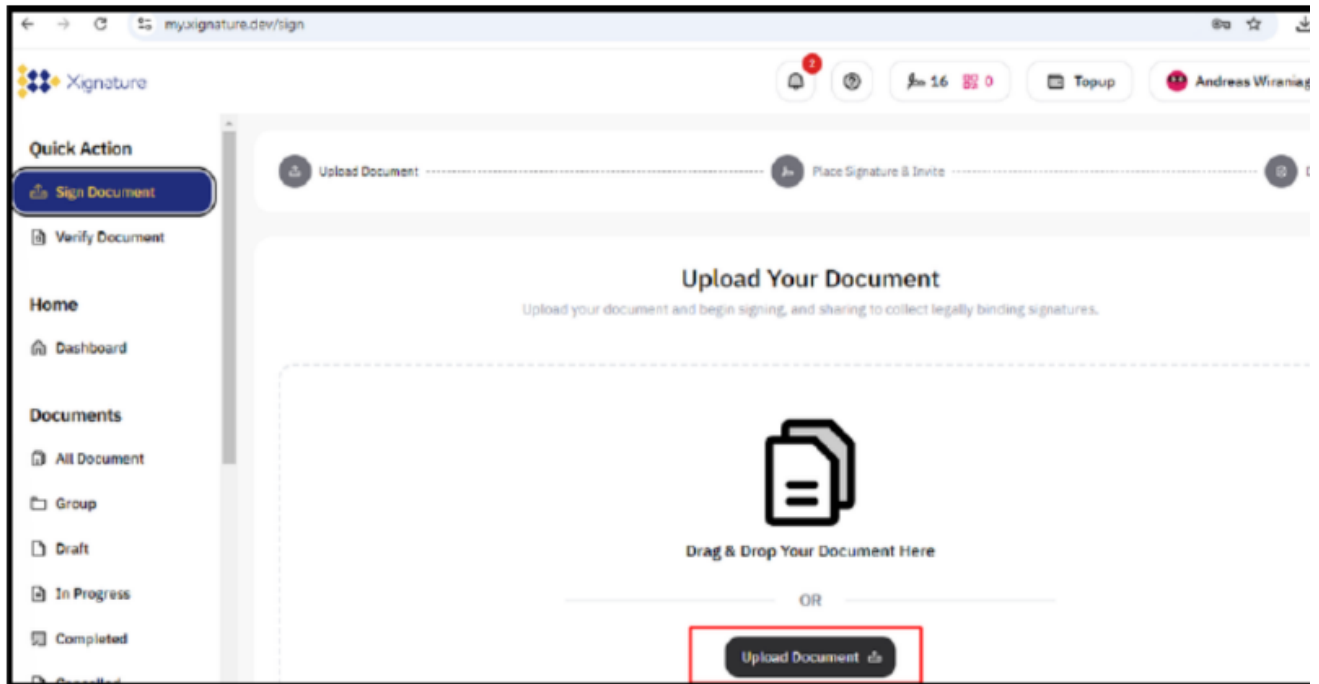


## 2. Melakukan Unggah Dokumen

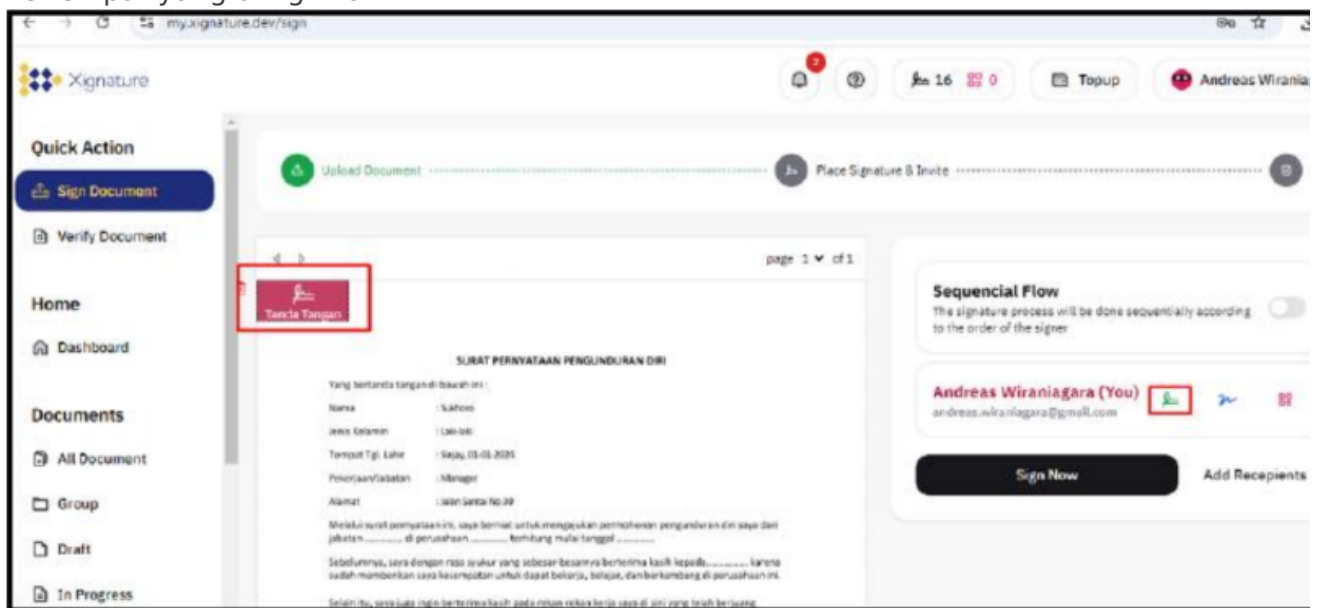
- Di halaman utama (Dashboard), klik **Sign Document** di bagian kiri atas.



- **Unggah Dokumen:** Klik **Upload Document** atau seret dan lepas file PDF yang ingin ditandatangani ke halaman.



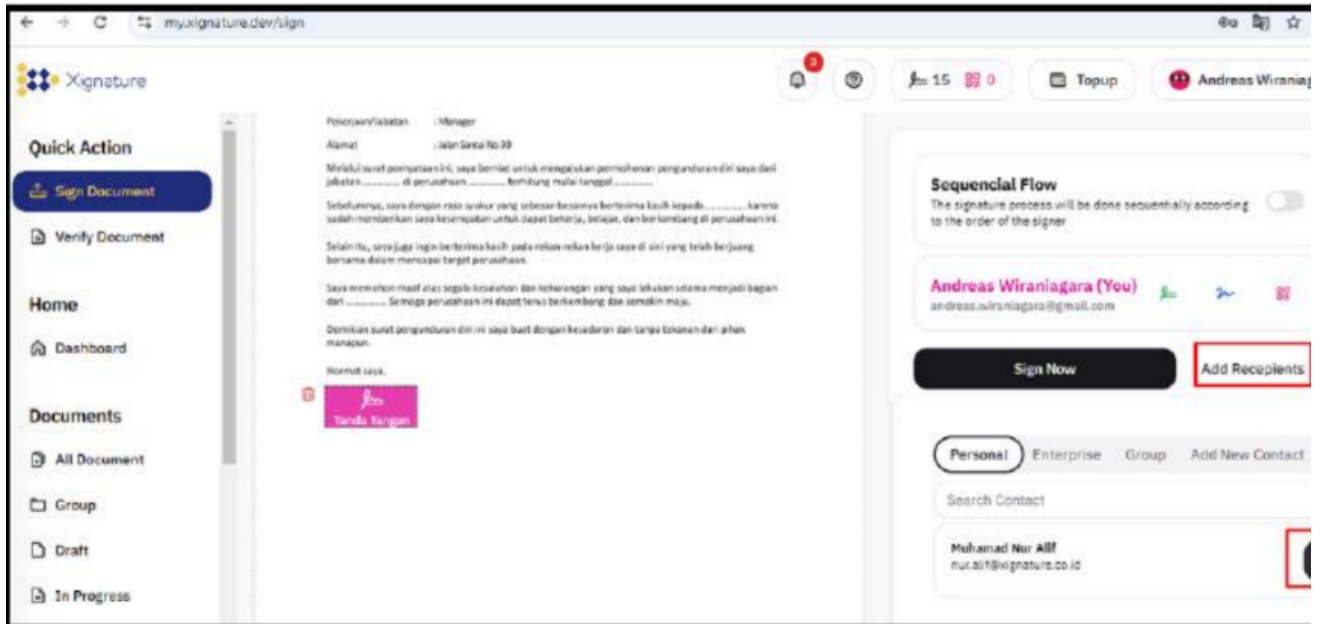
- **Penempatan Tanda Tangan:** Klik **Sign** di sebelah nama Anda. Tanda tangan akan muncul di dokumen; sesuaikan posisi tanda tangan dengan menyeretnya ke tempat yang diinginkan.



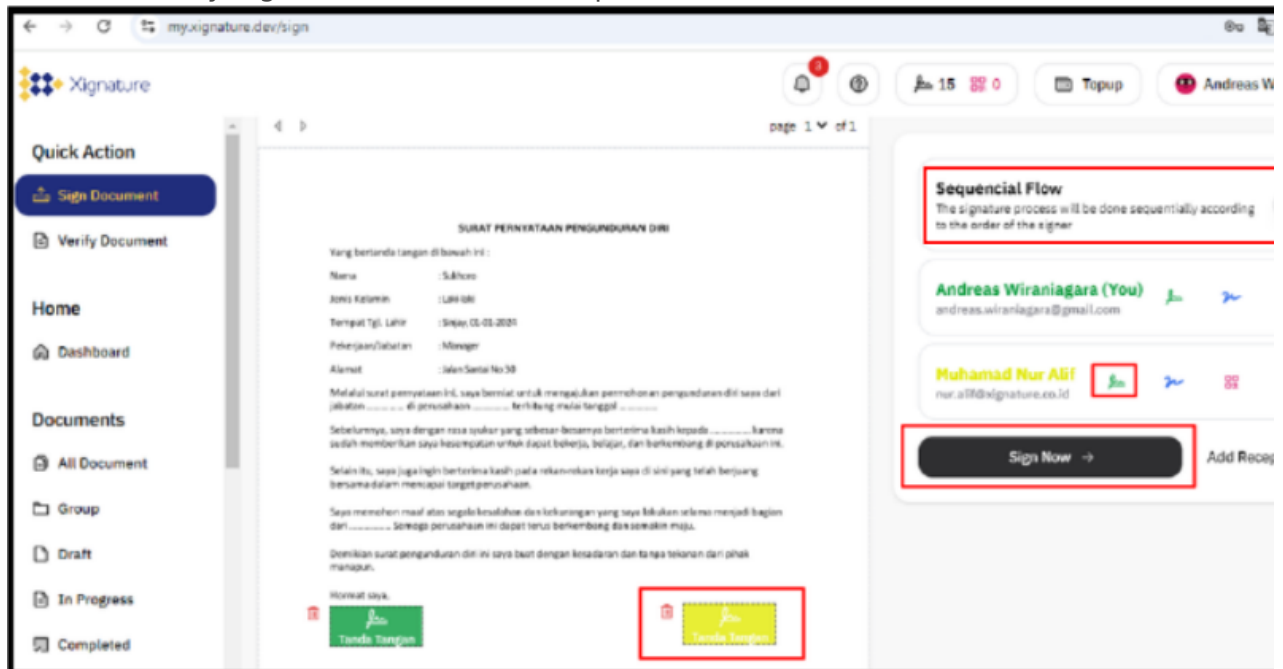
### 3. Menambahkan Orang Lain untuk Diminta Tanda Tangan

- Setelah menempatkan tanda tangan Anda, klik **Add Recipients** untuk menambahkan orang lain yang akan diminta tanda tangan.

- Daftar kontak akan muncul; klik **Add** di sebelah kanan nama orang yang diminta tanda tangannya.



- **Penempatan Tanda Tangan Orang Lain:** Klik **Sign** di samping nama orang tersebut, lalu posisikan tanda tangannya di dokumen dengan menyeretnya, dan klik **Sign Now** untuk melanjutkan.
- Pilih metode tanda tangan yang Anda inginkan:
  - **Paralel:** Semua penandatanganan (recipient) dapat menandatangani dokumen secara bersamaan, tanpa urutan tertentu.
  - **Serial:** Penandatanganan (recipient) harus menandatangani dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan oleh pemilik dokumen (owner).



#### 4. Konfirmasi Proses Tanda Tangan

- Setelah menekan **Sign Now**, pilih metode OTP yang diinginkan.
- Masukkan alasan dan lokasi (opsional) sebagai informasi tambahan, lalu klik **Submit**.
- **Catatan:**

- **Visible Signature:** Jika dicentang, tanda tangan Anda akan terlihat di dokumen.
- **Visible Time:** Jika dicentang, akan ada timestamp pada tanda tangan digital Anda.

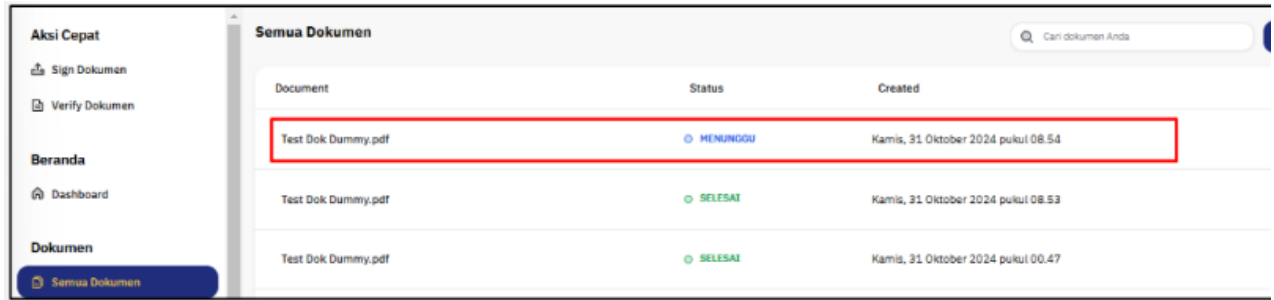
- Masukkan OTP atau PIN Anda, dan klik **Submit** untuk menyelesaikan tanda tangan.

## 5. Verifikasi Dokumen yang Sudah Ditandatangani

- Setelah proses tanda tangan selesai, Anda bisa melihat daftar dokumen dengan mengklik **Show Document List**.

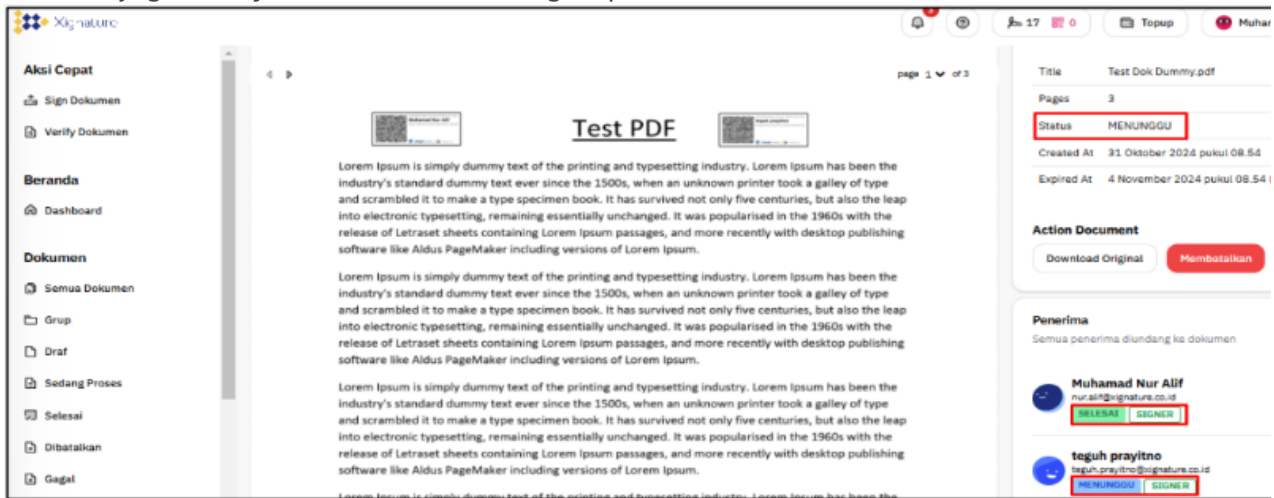
- Dokumen yang baru saja Anda proses akan muncul di bagian atas daftar.
- **Periksa Status Tanda Tangan:**
  - Jika Anda meminta tanda tangan dari orang lain, status dokumen akan menampilkan **Waiting** hingga orang tersebut menyelesaikan proses

tanda tangan.



Document	Status	Created
Test Dok Dummy.pdf	MENUNGGU	Kamis, 31 Oktober 2024 pukul 08.54
Test Dok Dummy.pdf	SELESAI	Kamis, 31 Oktober 2024 pukul 08.53
Test Dok Dummy.pdf	SELESAI	Kamis, 31 Oktober 2024 pukul 00.47

- Pada daftar penerima (Recipient List), status di sebelah nama Anda akan muncul sebagai **Done** karena Anda telah berhasil melakukan tanda tangan digital.
- Status tanda tangan dari penerima lain akan tetap **Waiting** sampai mereka juga menyelesaikan tanda tangan pada dokumen tersebut.



Test PDF

page 1 of 3

Title: Test Dok Dummy.pdf

Pages: 3

Status: MENUNGGU

Created At: 31 Oktober 2024 pukul 08.54

Expired At: 4 November 2024 pukul 08.54

Action Document

Download Original | Hembatalkan

Penerima

Semua penerima diundang ke dokumen

Muhamad Nur Alif  
nur.alif@signature.co.id  
SELESAI | SIGNER

teguh prayitno  
teguh.prayitno@signature.co.id  
MENUNGGU | SIGNER

Revision #8

Created 30 January 2025 08:58:20 by Muhammad Rizqi

Updated 26 April 2025 03:44:52 by Nur Alif