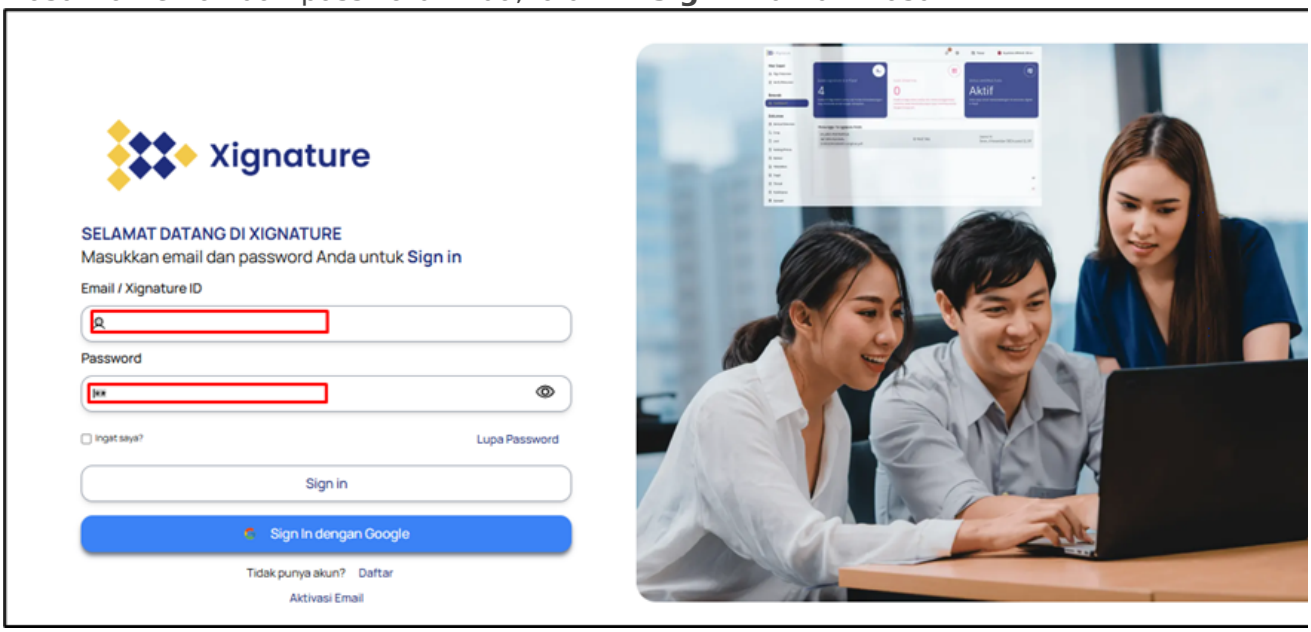
Panduan Sign & Request (Tandatangan dan Meminta Tandatangan)

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.

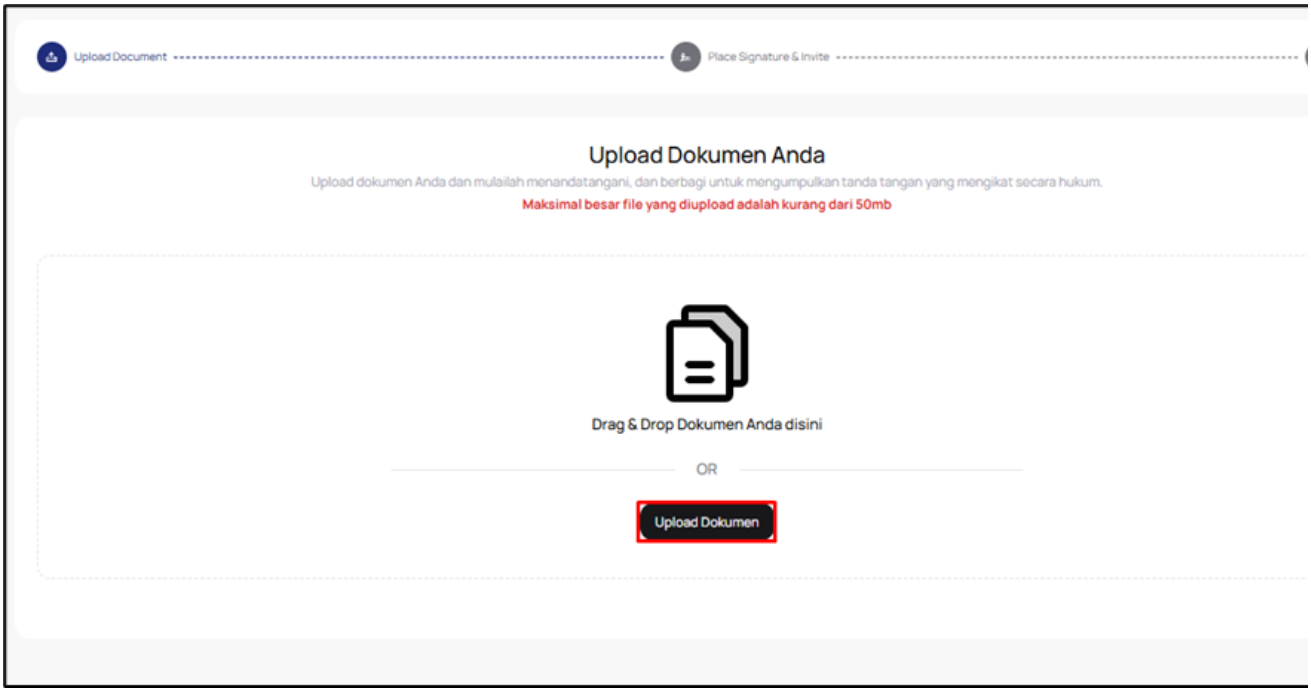


2. **Melakukan Unggah Dokumen**
   - Di halaman utama (Dashboard), klik **Sign Document** di bagian kiri atas.

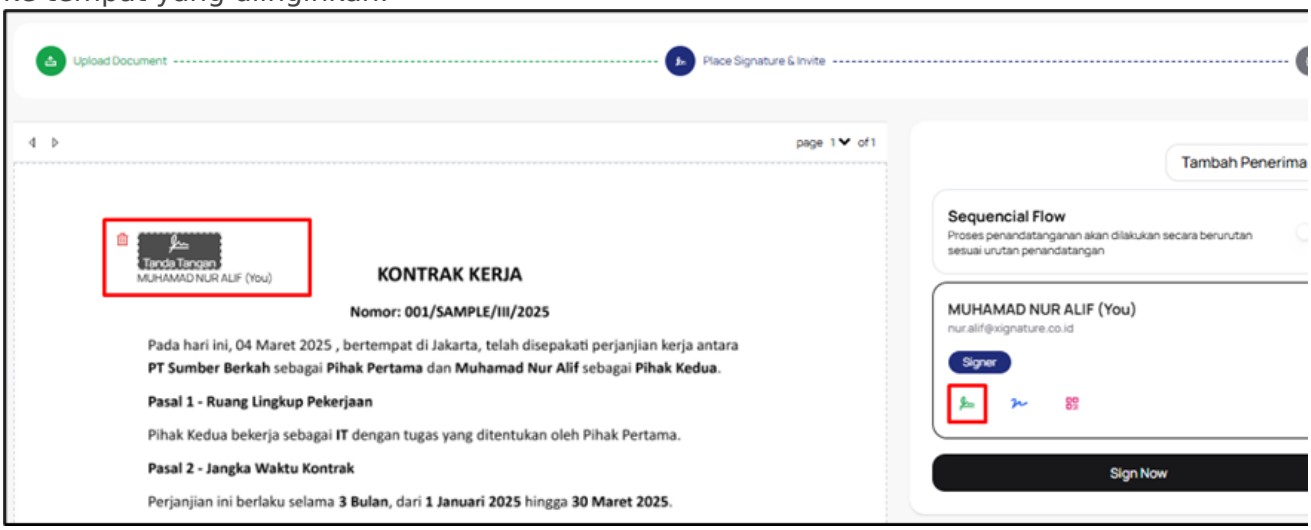


- **Unggah Dokumen**: Klik **Upload Document** atau seret dan lepas file PDF yang ingin ditandatangani ke halaman.

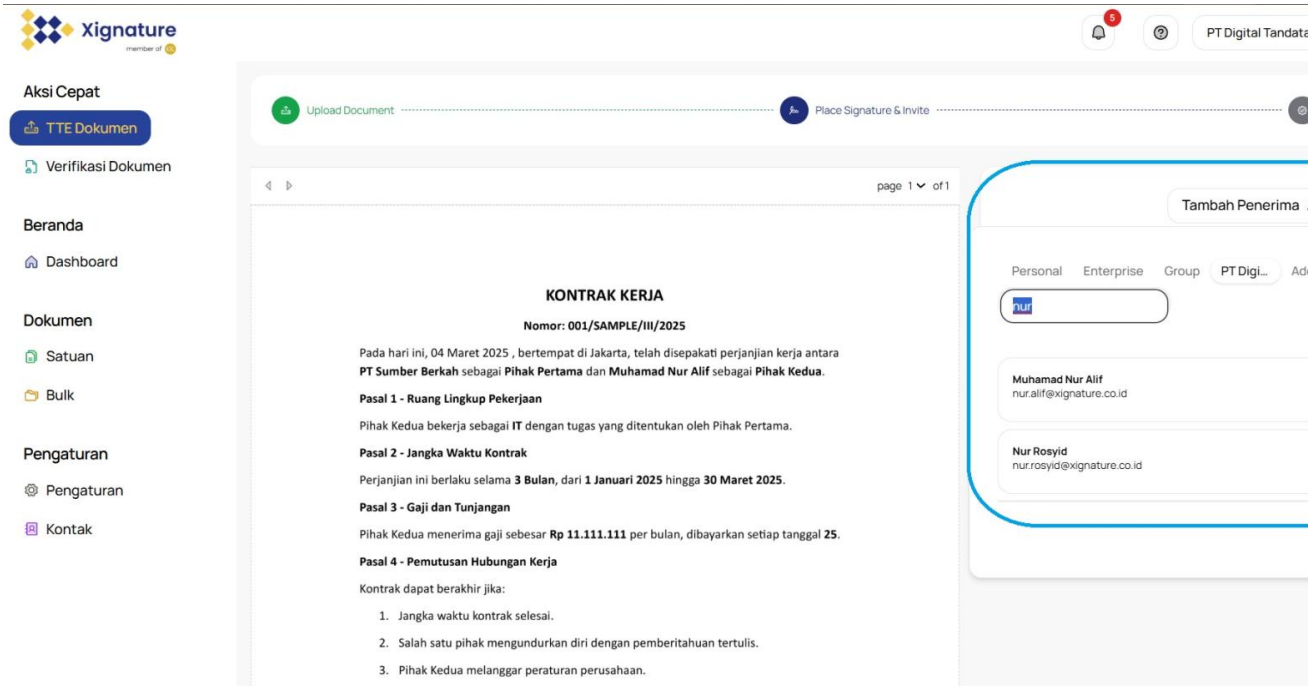
8



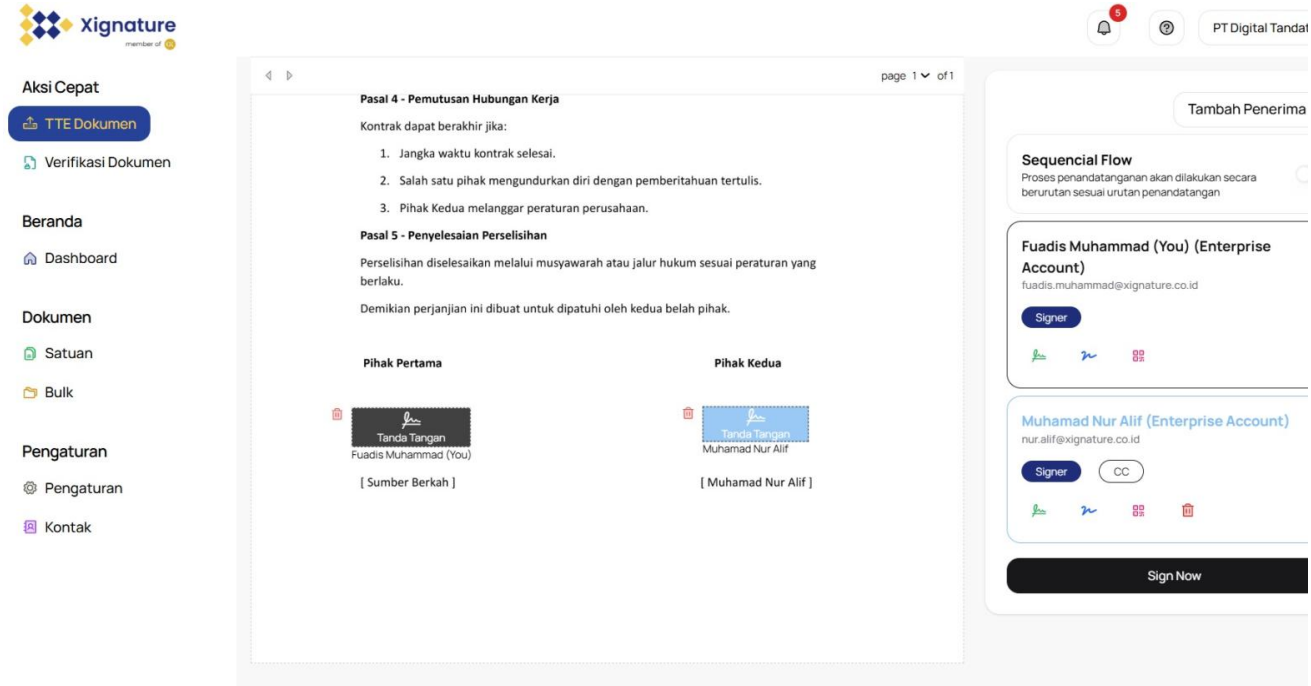
- **Penempatan Tanda Tangan**: Klik **Sign** di sebelah nama Anda. Tanda tangan akan muncul di dokumen; sesuaikan posisi tanda tangan dengan menyeretnya ke tempat yang diinginkan.



3. **Menambahkan Orang Lain untuk Diminta Tanda Tangan**
   - klik **Tambah Penerima** untuk menambahkan orang lain yang akan diminta tanda tangan.

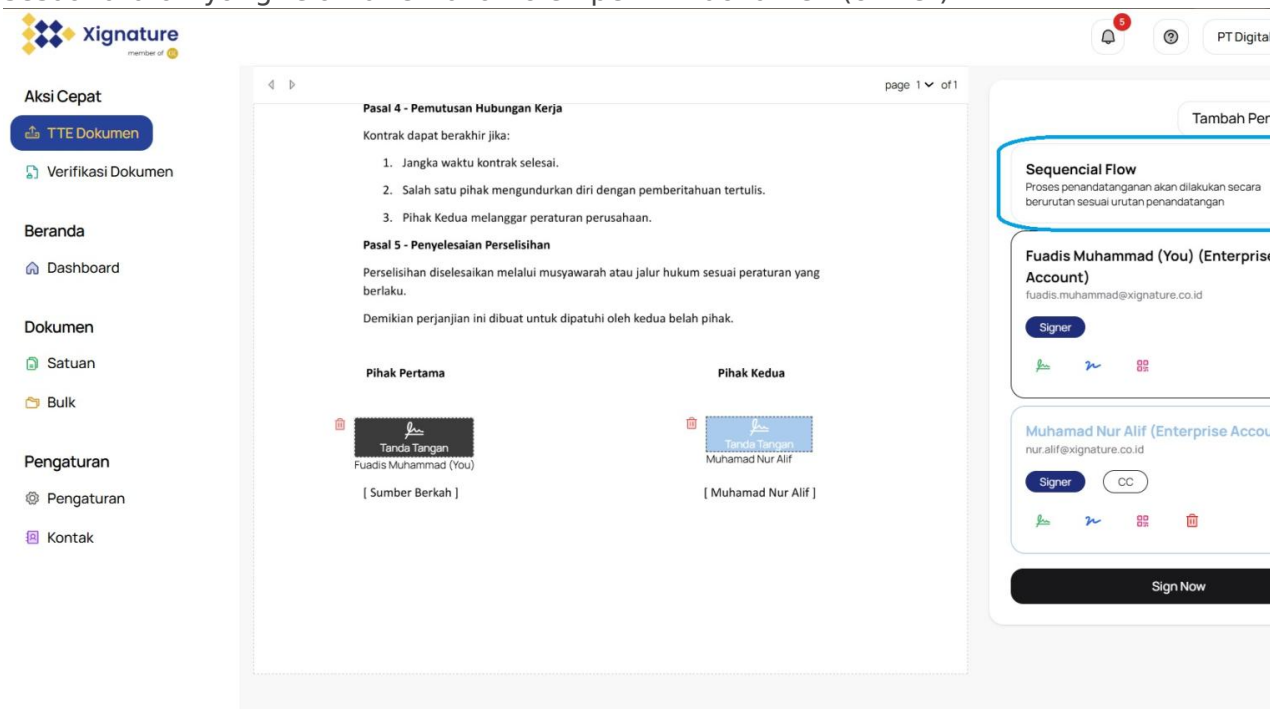


- Daftar kontak akan muncul; klik **Add** di sebelah kanan nama orang yang diminta tanda tangannya.
- **Penempatan Tanda Tangan Orang Lain**: Klik **Sign** di samping nama orang tersebut, lalu posisikan tanda tangannya di dokumen sesuai penempatan yang di inginkan.

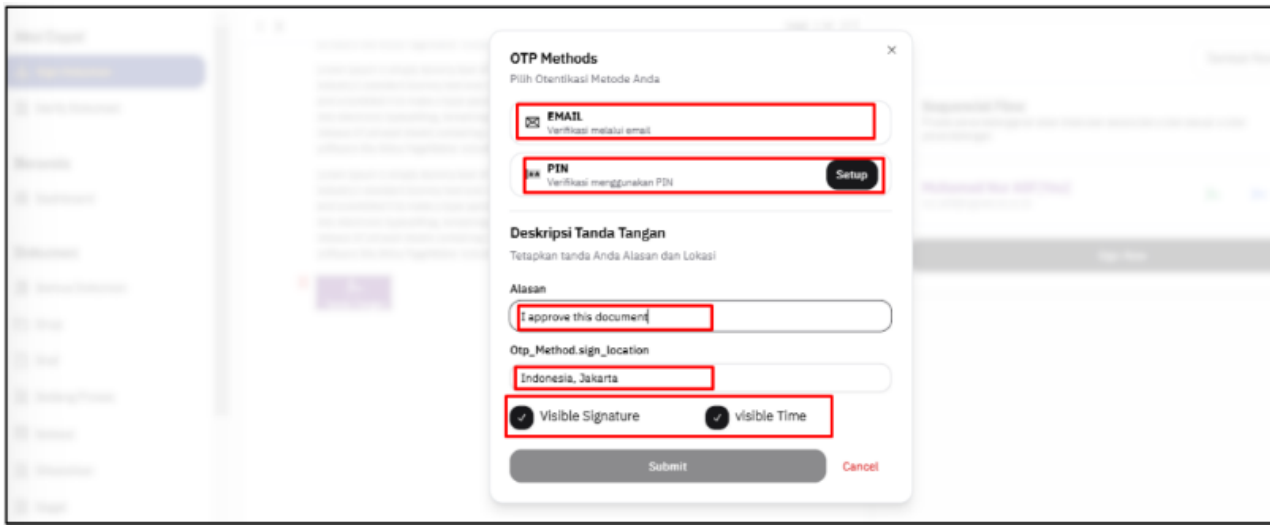


- Pilih metode tanda tangan yang Anda inginkan:
  - **Paralel**: Semua penandatangan (recipient) dapat menandatangani dokumen secara bersamaan, tanpa urutan tertentu.

- **Serial**: Penandatangan (recipient) harus menandatangani dokumen sesuai urutan yang telah ditentukan oleh pemilik dokumen (owner).



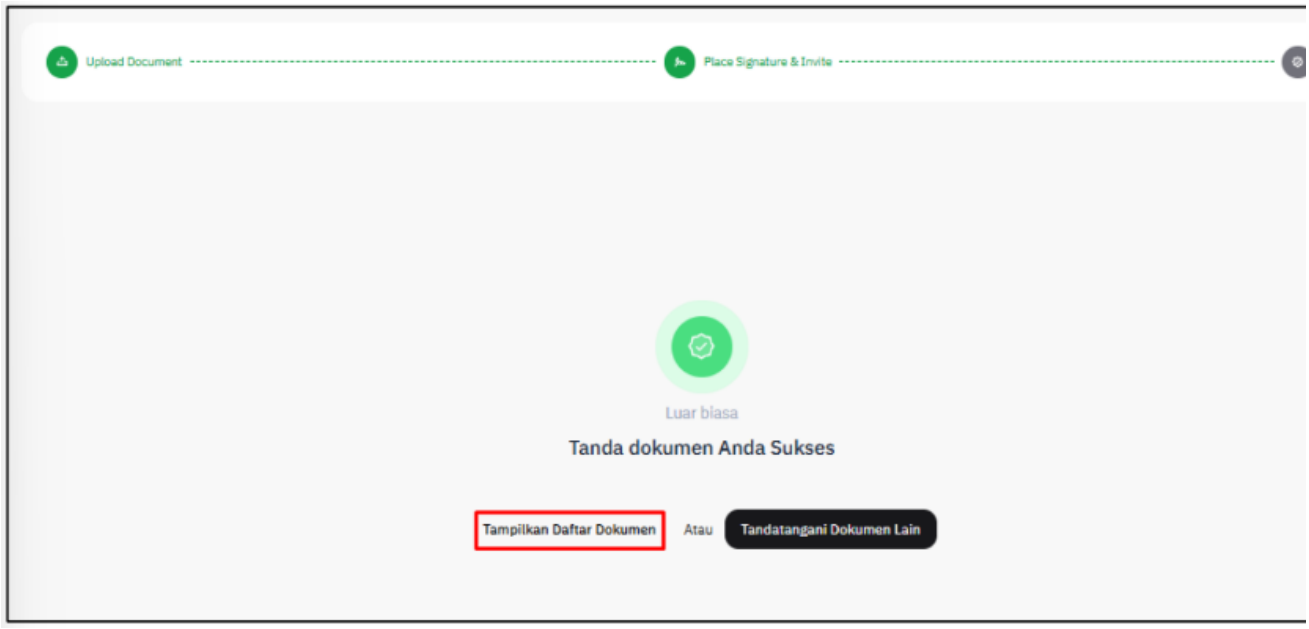
4. **Konfirmasi Proses Tanda Tangan**
   - Setelah menekan **Sign Now**, pilih metode OTP yang diinginkan.
   - Masukkan alasan dan lokasi (opsional) sebagai informasi tambahan, lalu klik **Submit.**
   - **Catatan**:
     - **Visible Signature**: Jika dicentang, tanda tangan Anda akan terlihat di dokumen.
     - **Visible Time**: Jika dicentang, akan ada timestamp pada tanda tangan digital Anda.



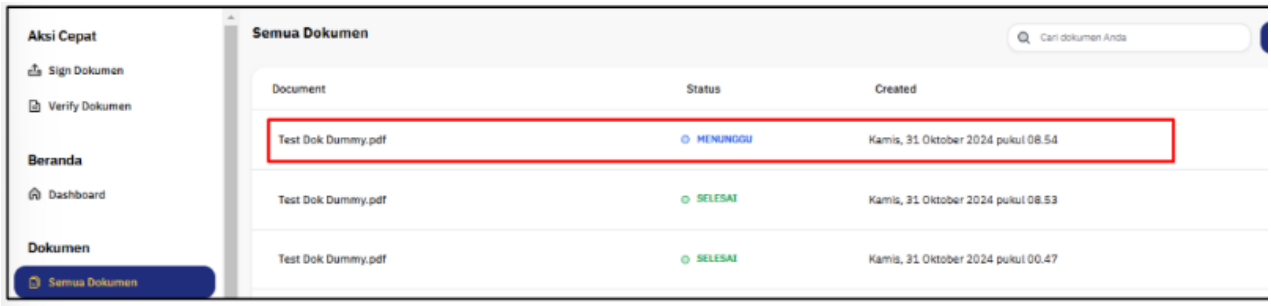
- Masukkan OTP atau PIN Anda, dan klik **Submit** untuk menyelesaikan tanda tangan.



5. **Verifikasi Dokumen yang Sudah Ditandatangani**
   - Setelah proses tanda tangan selesai, Anda bisa melihat daftar dokumen dengan mengklik **Show Document List.**

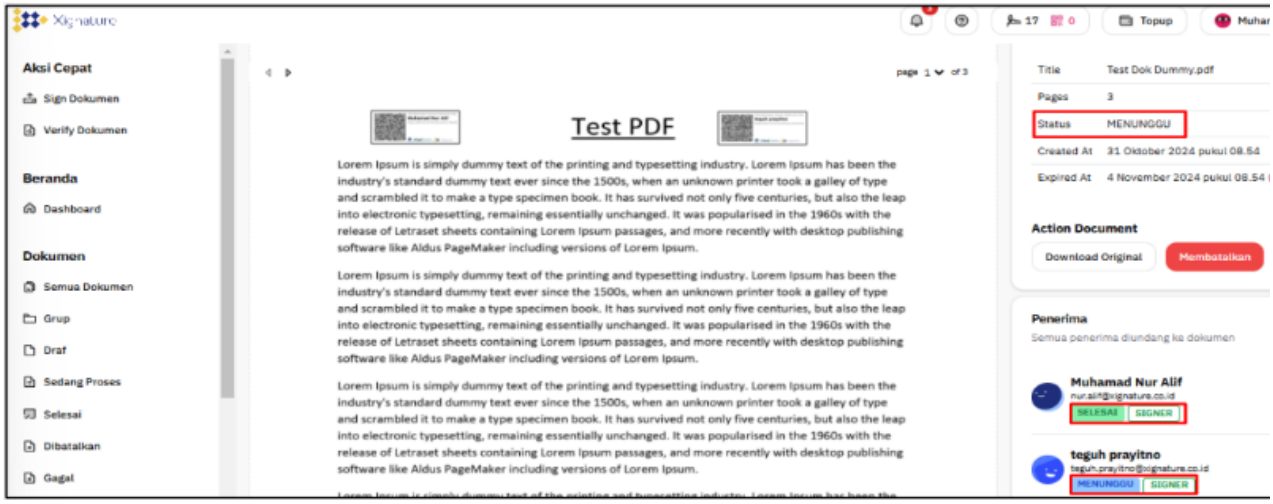


   - Dokumen yang baru saja Anda proses akan muncul di bagian atas daftar.
   - **Periksa Status Tanda Tangan**:
     - Jika Anda meminta tanda tangan dari orang lain, status dokumen akan menampilkan **Waiting** hingga orang tersebut menyelesaikan proses tanda tangan.



     - 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.



Created 2025-01-30 08:58:20 UTC by Muhammad Rizqi
Updated 2026-04-08 08:43:02 UTC by Fuadis Muhammad