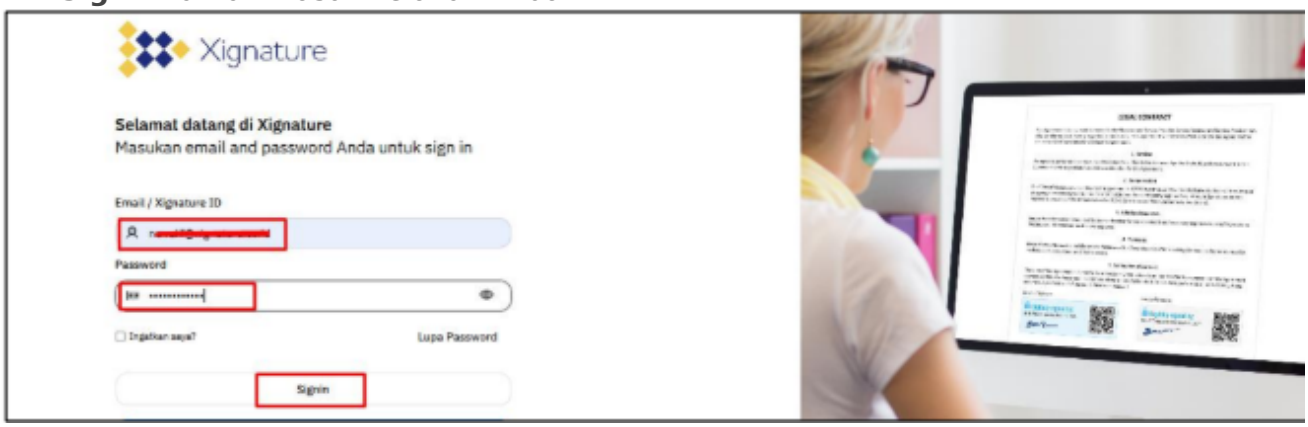
Panduan Tanda Tangan Dokumen dari Permintaan Orang Lain

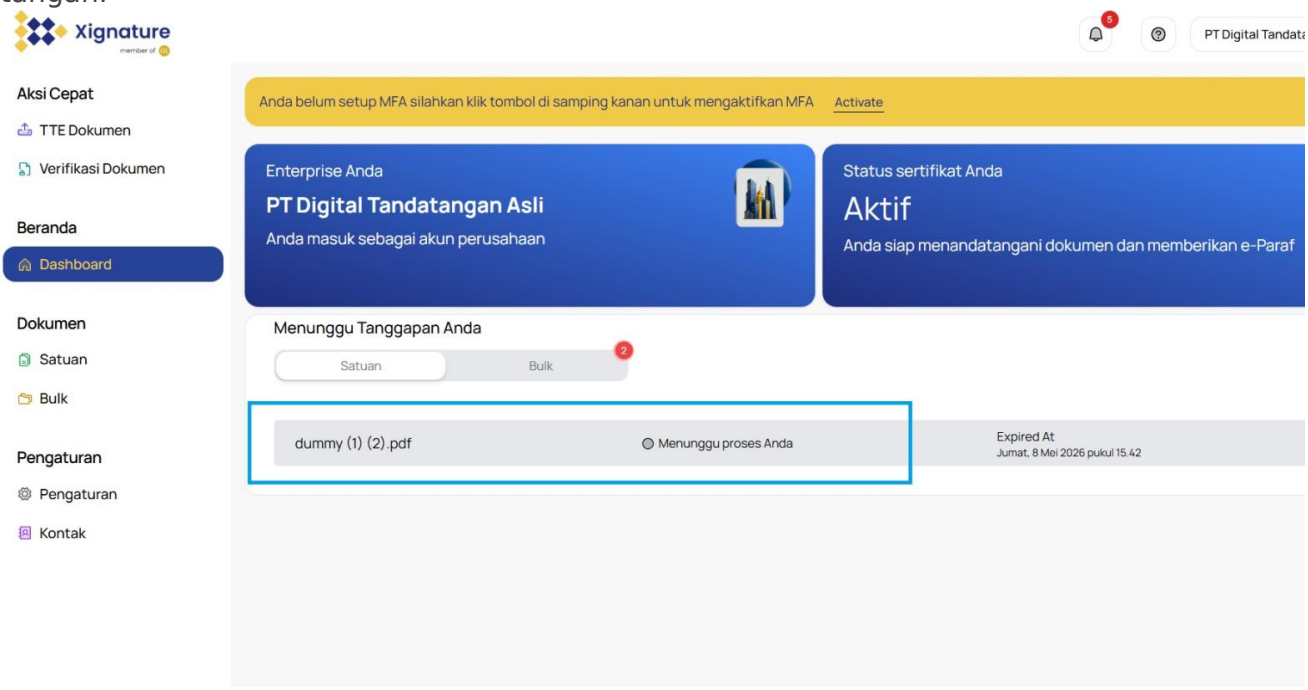
Berikut ini panduan untuk melakukan tanda tangan pada dokumen yang dimintai oleh orang lain :

1. **Login ke Akun Xignature**
   - Buka aplikasi atau situs Xiganture
   - Masukkan email dan password yang Anda gunakan saat pendaftaran
   - Klik **Sign In** untuk masuk ke akun Anda.

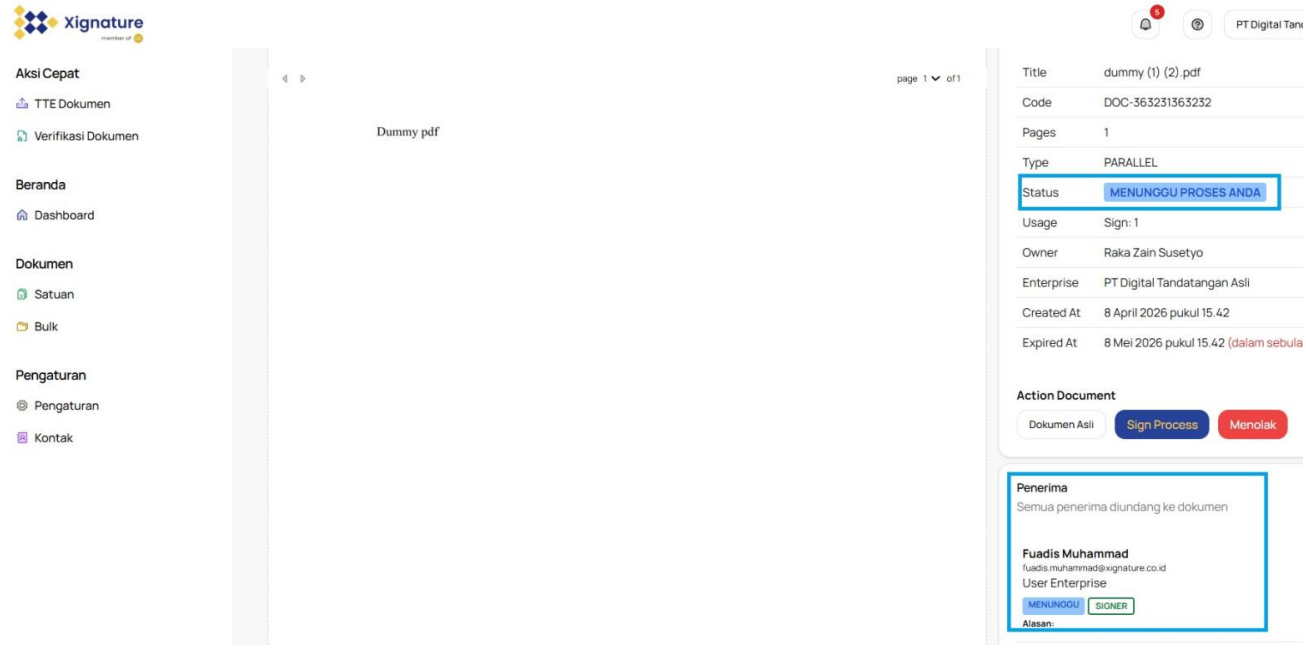


2. **Membuka Dokumen yang Perlu Ditandatangani**
   - Di halaman utama (Dashboard), cari bagian **Awaiting Your Response** yang manmpilkan dokumen-dokumen yang menunggu tanda tangan Anda.

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

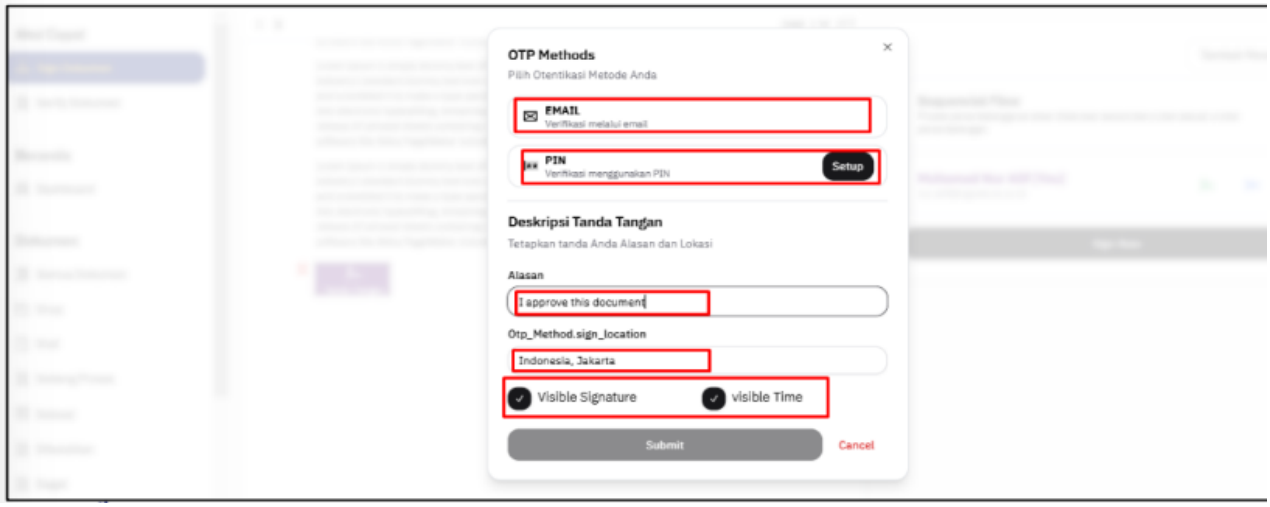


3. **Proses Tanda Tangan Dokumen**
   - Setelah dokumen terbuka, pada **Document Information**, status dokumen akan menunjukkan **Waiting** (Menunggu).
   - Klik tombol **Sign Process** untuk memulai tanda tangan.



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.

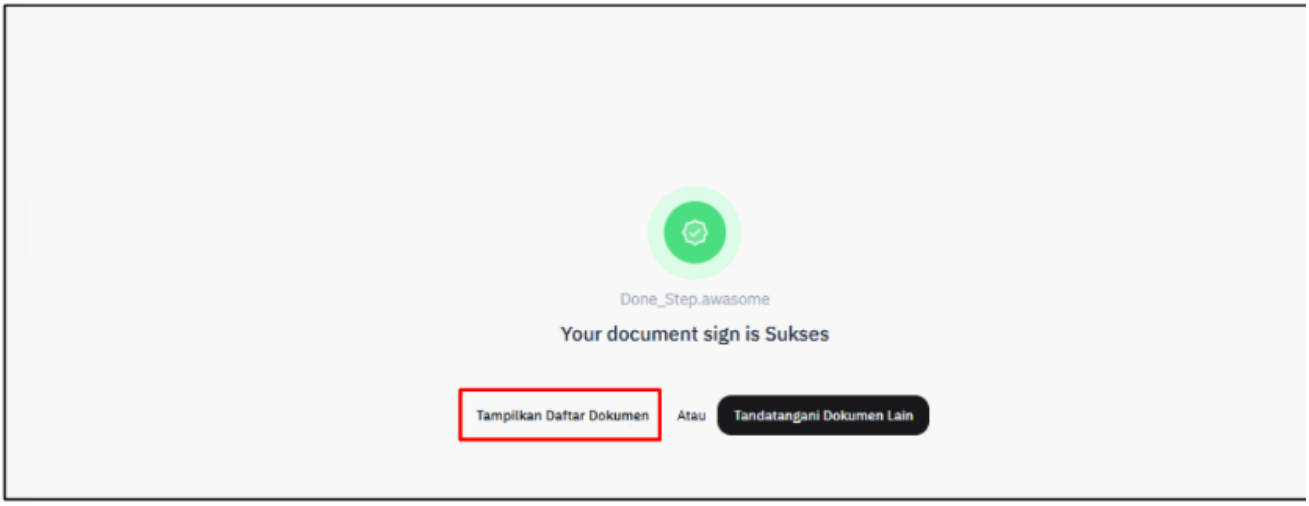
- **Visible Time** : Jika dicentang, tanda tangan digital akan menunjukkan timestamp atau waktu penandatanganan.



5. **Verifikasi dengan OTP atau PIN**
   - Masukkan kode OTP yang Anda terima atau masukkan PIN Anda.
   - Klik **Submit** untuk menyelesaikan proses tanda tangan.



6. **Konfirmasi dan Cek Dokumen yang Sudah Ditandatangani**
   - Setelah tanda tangan selesai, klik **Show Document List** untuk melihat daftar dokumen yang sudah Anda tanda tangani.



   - Pada halaman **All Documents**, dokumen yang baru saja ditandatangani akan berada di bagian atas daftar.



   - **Periksa status Dokumen:**

- Jika semua penandatangan telah menyelesaikan tanda tangan, status dokumen akan berubah menjadi **Done**.
- Pada adftar penerima (Recipient List), status di sebelah nama Anda juga akan menunjukkan **Done**, dan tanda tangan digital Anda akan terlihat di dokumen.



Created 2025-01-31 09:58:29 UTC by Raka Zain
Updated 2026-04-08 09:18:51 UTC by Fuadis Muhammad