

# Xignature Mobile Application

Panduan untuk user dalam menggunakan aplikasi Xignature

- [Panduan Self Sign](#)
- [Panduan Registrasi Xignature](#)
- [Panduan Penerbitan Sertifikat Digital](#)
- [Panduan Sign & Request](#)
- [Panduan Request From Others](#)
- [Ematerai Stand Alone](#)

# Panduan Self Sign

1. Buka aplikasi Xignature
  - Mulailah dengan membuka aplikasi Xignature di perangkat mobile anda.
2. Masukkan email dan kata sandi.
  - Ketikkan email dan kata sandi yang telah anda buat saat mendaftar. Pastikan informasi yang anda masukkan benar.
3. Setelah Berhasil Login, akan muncul Pop-Up konfirmasi untuk masuk ke akun enterprise.
  - Jika anda memilih "Nanti Saja" anda akan diarahkan ke akun pribadi.
  - Jika memilih "Beralih Akun" anda akan otomatis masuk ke akun enterprise.
4. Unggah Dokumen
  - Klik ikon upload berwarna biru di bagian tengah bawah dashboard.
  - Pastikan layout dokumen dalam bentuk **Portrait**
5. Pilih Tipe Unggahan
  - Pilih dokumen yang ingin diunggah :
    - Satuan : untuk mengunggah satu dokumen.
    - Grup : untuk mengunggah lebih dari satu dokumen.
6. Cari Dokumen di Penyimpanan
  - Temukan dokumen yang ingin anda unggah di penyimpanan lokal perangkat anda.
7. Pratinjau Dokumen
  - Setelah mengunggah, pratinjau file akan ditampilkan. Pastikan file yang dipilih benar, lalu klik lanjut untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
8. Atur Peserta Tanda Tangan
  - Pada tampilan pengaturan peserta, klik tombol signer untuk mengizinkan pengguna melakukan tanda tangan.
  - Setelah tombol signer diaktifkan, klik simpan untuk melanjutkan proses tanda tangan.
9. Konfirmasi unggah dokumen.
  - Akan muncul pop-up konfirmasi untuk mengunggah dokumen, pilih dan klik konfirmasi.
10. Penempatan Tanda Tangan
  - Anda dapat memilih untuk melakukan tanda tangan, paraf, atau menggunakan ematerai. Pilih sesuai kebutuhan :
    - Jika memilih tanda tangan dan ematerai, klik ikon tanda tangan dan ematerai.
    - Sesuaikan posisi tanda tangan dengan menggeser visualisasi yang muncul, lalu klik simpan.
11. Konfirmasi Penyimpanan Tanda Tangan
  - Akan muncul Pop-Up konfirmasi untuk menyimpan tanda tangan pada dokumen ini. Pilih dan klik konfirmasi.
12. Pilih Metode OTP
  - Setelah menekan konfirmasi pilih metode OTP yang diinginkan.

- Anda juga dapat memasukkan alasan dan lokasi sebagai keterangan tambahan untuk memperkuat keabsahan tanda tangan.

13. 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 waktu penandatanganan.

14. Verifikasi dengan OTP atau PIN

- Masukkan kode OTP yang anda terima atau masukkan PIN anda.

15. Detail dokumen, anda akan diarahkan ke detail dokumen.

- Jika status menunjukkan "Proses", dokumen anda masih dalam proses tanda tangan.
- Jika status "Done", dokumen anda sudah selesai tanda tangan.

# Panduan Registrasi

## Xignature

1. Buka aplikasi Xignature V2 di smartphone anda.
2. Klik daftar untuk melakukan registrasi.
3. Klik "oke" pada notifikasi Persetujuan Pemrosesan Data Pribadi
4. Lakukan pendaftaran Xignature, pengguna dapat menggunakan alamat email/akun google/akun apple.
5. Dalam tahap kebijakan privasi mohon diperhatikan dan dipahami.
6. Kebijakan privasi dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya setelah dibaca sampai selesai dan disetujui oleh pengguna.
7. Masukkan data-data yang diminta di dalam platform dengan benar.
  - Nama Lengkap
  - Email
  - Kata Sandi
  - Konfirmasi Kata Sandi
  - Kode Referral (opsional)
8. Setelah form selesai diisi, sistem akan mengirimkan email aktivasi akun xignature ke pengguna.
9. Pengguna akan dapat melakukan login setelah selesai melakukan aktivasi akun.

# Panduan Penerbitan Sertifikat Digital

1. Login ke dalam aplikasi Xignture
2. Klik tombol mulai KYC (Know Your Customer) untuk melakukan proses verifikasi data diri.
3. Pilih kewarganegaraan Indonesia
4. Lengkapi data diri sesuai dengan kartu identitas elektronik (KTP).
5. Mohon diperhatikan saat melakukan proses penerbitan Sertifikat Digital :
  - Foto kartu identitas (KTP) terlihat dengan jelas dan tidak buram.
  - Kartu Identitas (KTP) dalam keadaan landscape.
  - Kartu Identitas (KTP) harus terlihat full/tidak terpotong.
  - Kartu Identitas (KTP) tidak rusak.
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan saat melakukan verifikasi data diri biometrik :
  - Pastikan seluruh wajah terekam di dalam layar.
  - Lepaskan seluruh aksesoris seperti kacamata, topi, dan masker.
  - Untuk hasil yang akurat, lakukan selfie di tempat dengan pencahayaan yang baik dengan posisi kamera sejajar dengan wajah.
7. Untuk melanjutkan proses penerbitan sertifikat digital, mohon baca, pahami dan setuju ketentuan perjanjian pemilik sertifikat.
8. Klik lanjut untuk proses penerbitan Digital Sertifikat
9. Proses penerbitan Sertifikat telah berhasil
10. Klik tombol lihat sertifikat untuk melihat detail sertifikat yang aktif.

# Panduan Sign & Request

1. Mulailah dengan membuka aplikasi Xignature di perangkat mobile anda.
2. Ketikkan email dan kata sandi yang telah anda buat saat mendaftar.
3. Setelah berhasil login, akan muncul Pop-Up konfirmasi untuk masuk ke akun enterprise.
  - Jika anda memilih "nanti saja" anda akan diarahkan ke akun pribadi.
  - Jika memilih "beralih akun", anda akan otomatis masuk ke akun enterprise.
4. Klik ikon upload berwarna biru di bagian tengah bawah dashboard.
5. Pilih dokumen yang ingin diunggah :
  - Satuan : untuk mengunggah satu dokumen.
  - Grup : untuk mengunggah lebih dari satu dokumen.
6. Temukan dokumen yang ingin anda unggah di penyimpanan lokal perangkat anda.
7. Pilih dokumen yang akan diupload.
8. Setelah berhasil diupload, preview dokumen akan muncul di aplikasi Xignature.
9. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan proses tanda tangan.
10. Klik tombol signer untuk membuat pengguna dapat melakukan tanda tangan.
11. Klik icon plus berwarna kuning (+) lalu sistem akan menampilkan list kontak alamat email yang telah kita simpan dan kontak dari enterprise yang kita miliki.
12. Ketikkan nama pengguna yang akan ditambahkan untuk melakukan tanda tangan, jika sudah muncul, klik alamat emailnya.
13. Sistem akan menampilkan alamat email tujuan tersebut.
14. Klik simpan untuk melanjutkan proses tanda tangan.
15. Lakukan konfirmasi untuk melanjutkan proses tanda tangan.
16. Penempatan tanda tangan anda dapat memilih untuk melakukan tanda tangan, paraf, atau menggunakan ematerai. Pilih sesuai kebutuhan:
  - Jika memilih tanda tangan, klik ikon tanda tangan.
17. Sesuaikan posisi tanda tangan dengan menggeser visualisasi yang muncul.
18. Klik nama pengguna berikutnya, untuk melakukan penempatan posisi tanda tangan.
19. Sesuaikan posisi tanda tangan dengan menggeser visualisasi yang muncul.
20. Jika posisi susah sesuai, klik konfirmasi penyimpanan penempatan posisi tanda tangan.
21. Setelah menekan konfirmasi, pilih metode OTP yang diinginkan.
  - Verifikasi melalui nomor telepon
  - Verifikasi melalui whatsapp
  - Verifikasi melalui email
  - Verifikasi menggunakan PIN
22. Setelah proses tanda tangan selesai, Anda bisa melihat daftar dokumen dengan mengklik "Lihat Semua Aktivitas Dokumen".
23. Jika Anda meminta tanda tangan dari orang lain, status dokumen akan menampilkan "Waiting" hingga orang tersebut menyelesaikan proses tanda tangan.

# Panduan Request From Others

1. Mulailah dengan membuka Aplikasi Xignature di perangkat mobile anda.
2. Ketikkan Email dan Kata Sandi yang anda buat saat mendaftar.
3. Setelah berhasil login, akan muncul po-up konfirmasi untuk masuk ke akun enterprise.
  - Jika anda memilih "nanti saja" anda akan diarahkan ke akun pribadi.
  - Jika memilih "Beralih AKun," anda akan otomatis masuk ke akun enterprise.
4. Klik ikon upload berwarna biru dibagian tengah bawah dashboard.
5. appilih Dokumen yang ingin diunggah :
  - Satuan : untuk mengunggaj satu dokumen.
  - Grup : untuk mengunggah lebih dari satu dokumen.
6. Temukan dokumen yang ingin anda unggah di penyimpanan lokal perangkat anda.
7. Pilih dokumen yang akan diupload.
8. Setelah berhasil diupload, preview dokumen akan muncul di aplikasi Xiignature.
9. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan proses tanda tangan.
10. Pastikan tombol signer tidak aktif, agar anda tidak turut menandatangani dokumen.
11. Kik icon plus berwarna kuning (+) lalu sistem akan menampilkan lisr kontak alamat email yang telah kita simpan dan kontak dari enterprise yang kita miliki.
12. Ketikkan nama pengguna yang akan ditambahkan untuk melakukan tanda tangan, jika sudah muncul, klik alamat emailnya.
13. Sistem akan menampilkan alamat email tujuan tersebut.
  - Urutan peserta :
    - Centang urutan peserta untuk tanda tangan serial (berurutan).
    - Jika tidak, tanda tangan pararel (bersamaan).
14. Klik simpan untuk melanjutkan proses tanda tangan.
15. Lakukan konfrimasi untuk melanjutkan proses tanda tangan.
16. Penempatan tanda tangan anda dapat memilih untuk melakukan tanda tangan, paraf, atau menggunakan ematerai. Pilih sesuai kebutuhan :
  - Jika memilih tanda tangan, klik ikon tanda tangan.
17. Sesuaikan posisi tanda tangan dengan menggeser visualiasi yang muncul.
18. Jika posisi sudah sesuai, klik konfirmasi penyimpanan penempatan posisi tanda tangan.
19. Setelah menekan konfirmasi, pilih metode OTP yang diinginkan.
20. Masukkan kode OTP yang anda terima atau masukkan PIN anda.
21. Detail dokumen, adna akan diarahkan ke datail dokumen.
  - Jika status menunjukkan "Proses", dokumen anda masilh dalam proses tanda tangan.
  - Jika status "Done", dokumen anda sudah selesai tanda tangan.

# Ematerai Stand Alone

1. Buka Aplikasi Xianture
  - Mulailah dengan membuka aplikasi Xiganture di perangkat mobile anda
2. Masukkan email dan kata sandi
  - Ketikkan email dan kata sandi yang telah anda buat saat mendaftar. Pastikan informasi yang anda masukkan benar.
3. Setelah berhasil login, akan muncul pop-up konfirmasi untuk masuk ke akun enterprise.
  - Jika anda memilih "Nanti Saja", anda akan diarahkan ke akun pribadi.
  - Jika memilih "Beralih Akun," anda akan otomatis masuk ke akun enterprise.
4. Unggah Dokumen
  - Klik ikon upload berwarna biru dibagian tengah bawah dashboard.
5. Pilih Tipe Unggahan
  - Satuan : Untuk mengunggah satu dokumen.
  - Grup : untuk mengunggah lebih dari satu dokumen.
6. Cari Dokumen di Penyimpanan.
  - Temukan dokumen yang ingin anda unggah di penyimpanan lokal perangkat anda.
7. Pratinjau Dokumen
  - Setelah mengunggah, pratinjau file akan ditampilkan. Pastikan file yang dipilih benar, lalu klik lanjut untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
8. Atur Peserta Tanda Tangan
  - Pada tampilan pengaturan peserta, klik tombol signer untuk mengizinkan pengguna melakukan tanda tangan.
  - Setelah tombol signer diaktifkan, klik simpan untuk melanjutkan proses tanda tangan.
9. Konfirmasi Unggah Dokumen
  - Akan muncul Pop-Up konfirmasi untuk mengunggah dokumen, pilih dan klik konfirmasi.
10. Penempatan Ematerai
  - Anda dapat memilih untuk melakukan tanda tangan, paraf, atau menggunakan ematerai. Pilih sesuai kebutuhan:
    - Jika memilih ematerai, klik ikon ematerai.
    - Sesuaikan posisi ematerai dengan menggeser visualisasi yang muncul, lalu klik simpan.
11. Konfirmasi penyimpanan tanda tangan
  - Akan muncul Pop-Up konfirmasi untuk menyimpan tanda tangan pada dokumen ini. Pilih dan klik konfirmasi.
12. Pilih metode OTP
  - Setelah menekan konfirmasi, pilih metode OTP yang diinginkan.
  - Anda juga dapat memasukkan alasan dan lokasi sebagai keterangan tambahan untuk memperkuat keabsahan tanda tangan.
  - 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 waktu penandatanganan.

13. Verifikasi dengan OTP atau PIN

- Masukkan kode OTP yang anda terima atau masukkan PIN anda.

14. Detail dokumen, anda akan diarahkan ke detail dokumen.

- Jika status menunjukkan "Proses", dokumen anda masih dalam proses stamp materai.
- Jika status "Done", dokumen anda sudah selesai proses stamp materai.