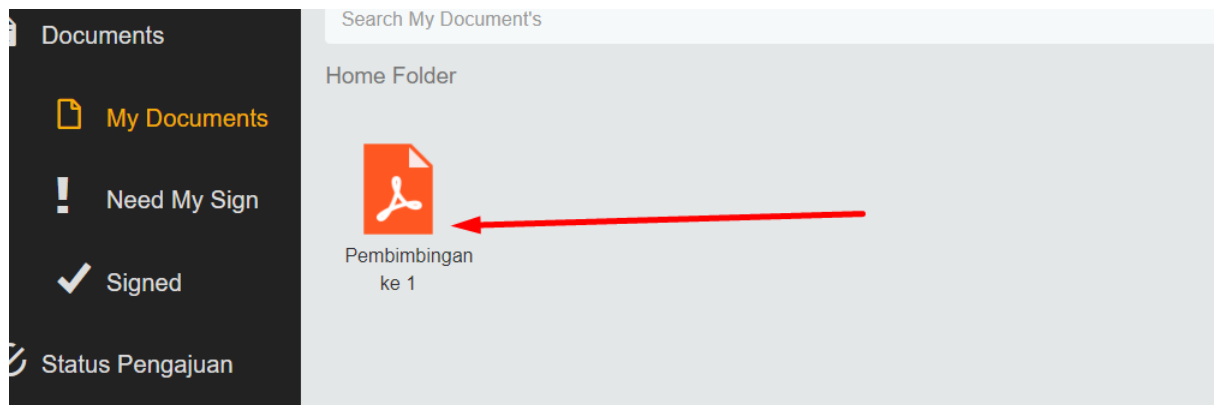
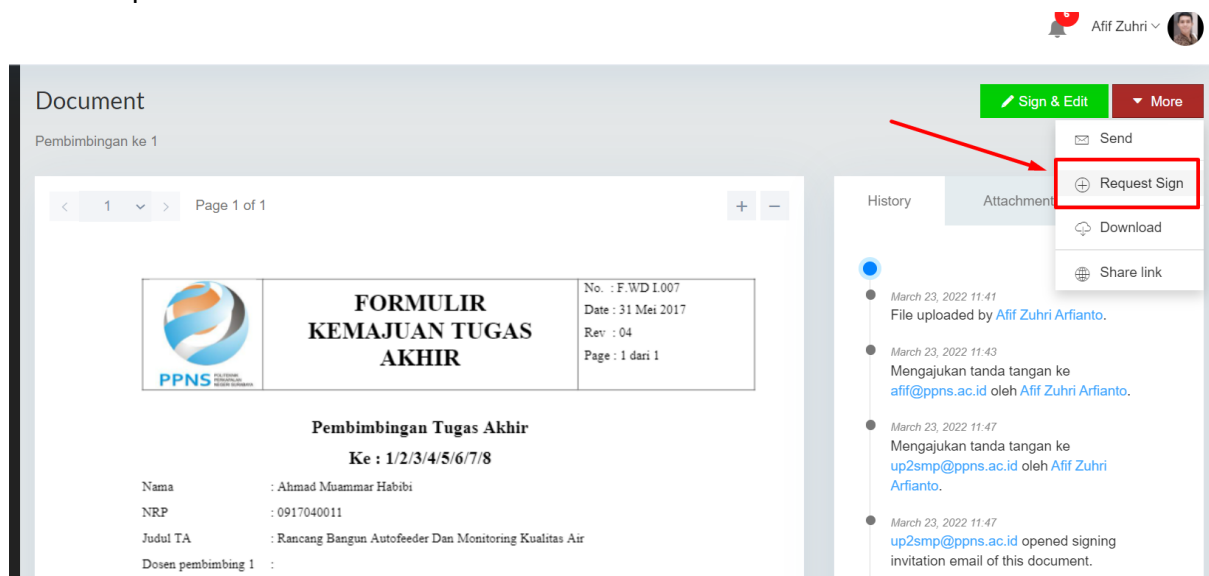


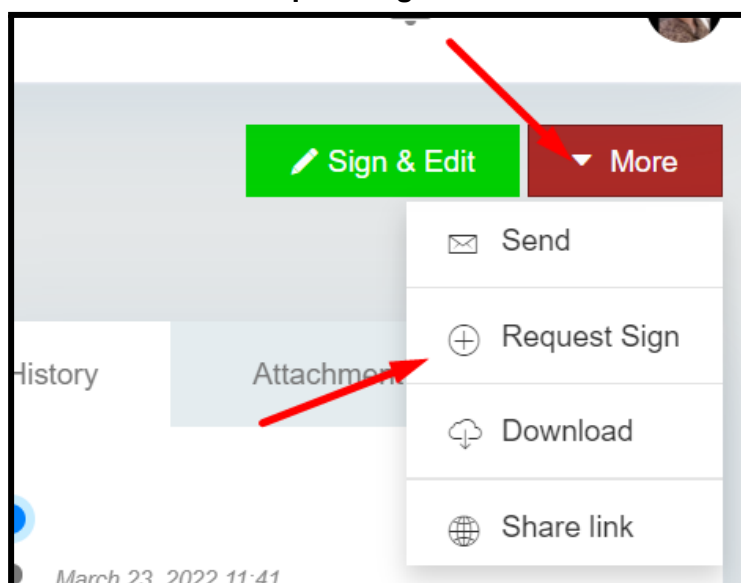
5. Kemudian klik My Documents - dan pilih dokumen yang mau di tanda tangankan



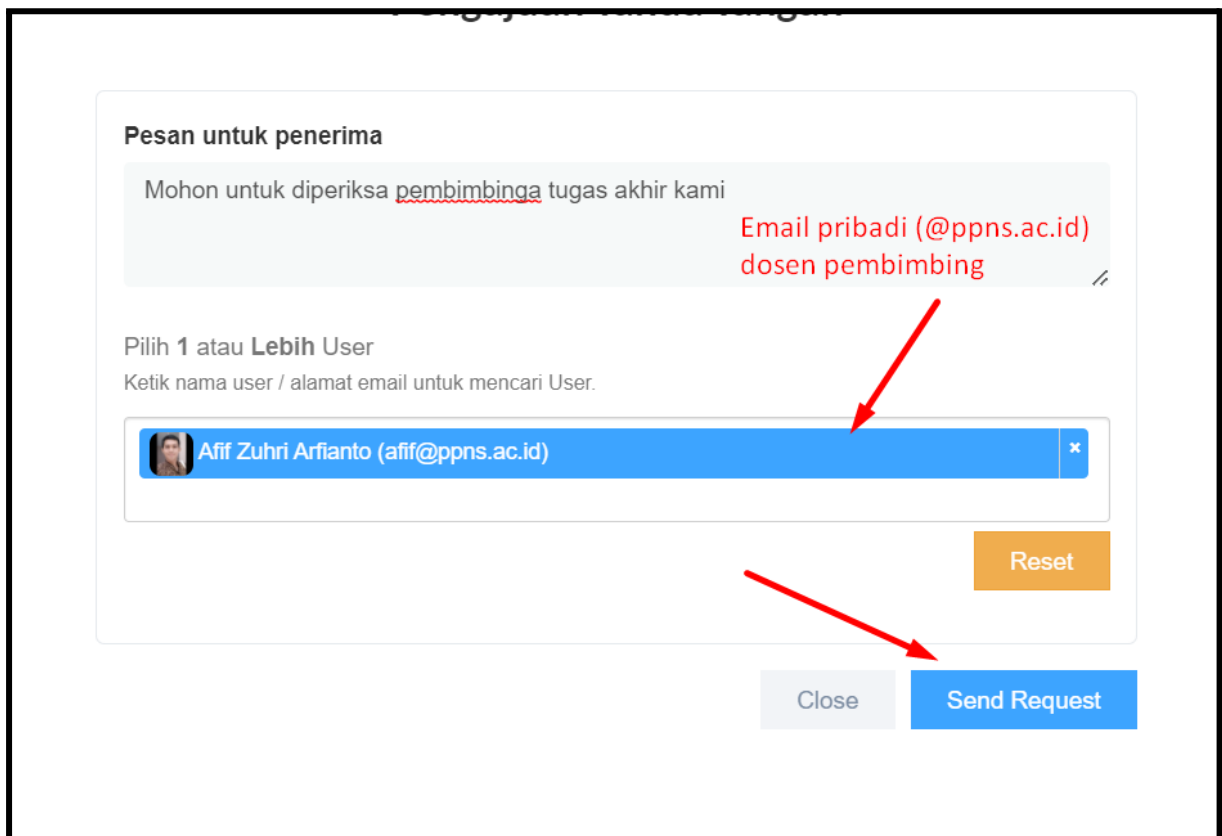
6. Setelah itu **double klik** file yang akan di mintakan tanda tangan sehingga muncul seperti ini.



7. Klik **More** dan klik **Request Sign**



8. Kemudian beri pesan untuk penerima kemudian pada ketik email dosen, kemudian klik **Send Request**



Pesan untuk penerima

Mohon untuk diperiksa pembimbinga tugas akhir kami

Email pribadi (@ppns.ac.id)
dosen pembimbing

Pilih 1 atau Lebih User
Ketik nama user / alamat email untuk mencari User.

 Afif Zuhri Arfianto (afif@ppns.ac.id) x

Reset

Close Send Request

The screenshot shows a web form for sending a request. At the top, there's a text area for a message, containing 'Mohon untuk diperiksa pembimbinga tugas akhir kami'. To the right of this area, there's a red text label 'Email pribadi (@ppns.ac.id) dosen pembimbing' with a red arrow pointing to a search bar below. The search bar has the text 'Afif Zuhri Arfianto (afif@ppns.ac.id)' and a close button 'x'. Below the search bar is an orange 'Reset' button. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Close' button and a blue 'Send Request' button. A red arrow points from the 'Email pribadi' label to the 'Send Request' button.

9. Untuk mengecek / tracking dokumen bisa dilihat di bagian **history**

History

Attachment

Chat



- March 23, 2022 11:41
File uploaded by [Afif Zuhri Arfianto](#).
- March 23, 2022 11:43
Mengajukan tanda tangan ke afif@ppns.ac.id oleh [Afif Zuhri Arfianto](#).
- March 23, 2022 11:47
Mengajukan tanda tangan ke up2smp@ppns.ac.id oleh [Afif Zuhri Arfianto](#).
- March 23, 2022 11:47
up2smp@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.
- March 23, 2022 11:51
afif@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.
- March 23, 2022 11:51
up2smp@ppns.ac.id opened signing invitation email of this document.