

PLAYBOOK DE INTEGRAÇÃO

DocuSign[®]

Descrição: Guia de uso para novos clientes da integração	Nov/21
Responsável: Área de Ecosystema	Versão: 1.0

O ECOSSISTEMA DA CONSTRUÇÃO

Somos apaixonados por tecnologia e construção. Esse é nosso principal diferencial. É essa paixão que aguça o olhar para o que ainda será tendência e traz o que é novidade para dentro de casa.

É assim que evoluímos rapidamente no Ecosystema da Construção.

O Sienge Plataforma conecta você com as melhores ferramentas e conteúdos da Indústria da Construção e oferece um Ecosystema com o que há de mais moderno e inteligente no mercado.

DOCUSIGN

Solução mundial e líder para preparar, enviar, gerenciar e assinar documentos digitalmente. Gerencia digitalmente transações completas de negócios, desde o recebimento dos arquivos, o processo de assinatura, até o envio do documento para o destinatário final.

GUIA DA INTEGRAÇÃO

Solicitando a Assinatura Eletrônica no módulo Suprimentos

1. Ao criar um contrato no módulo de Suprimentos, inserir em anexo o documento em PDF que deve ser assinado pela empresa e pelo fornecedor:

Caminho: Suprimentos / Contratos e Medições / Contratos / Cadastros

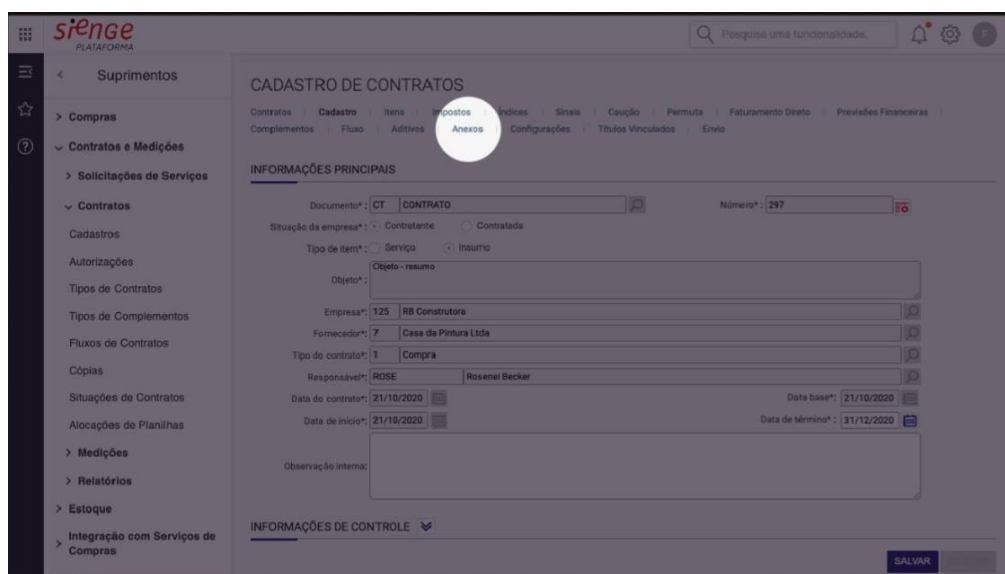


Figura 1 – Tela de Contratos do Suprimentos, destaque aba Anexo.

2. Na aba Anexos, adicionar o documento em PDF para enviá-lo para Assinatura,

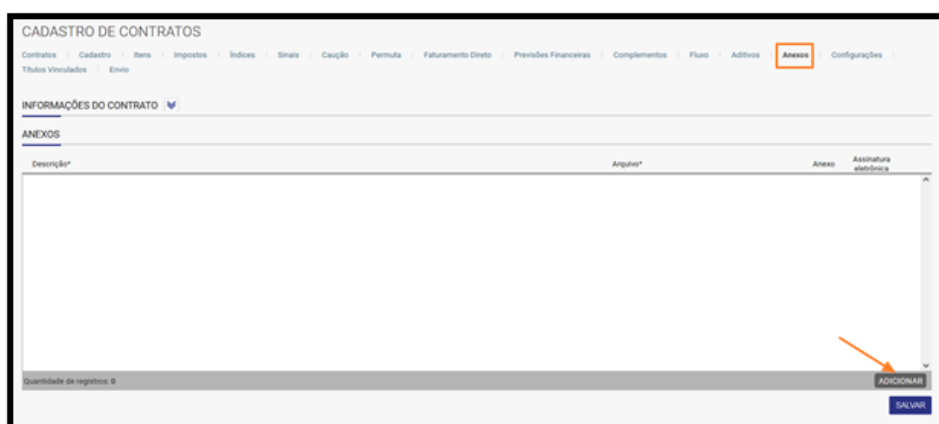


Figura 2 – Aba Anexos, destaque para botão para adicionar Anexo.

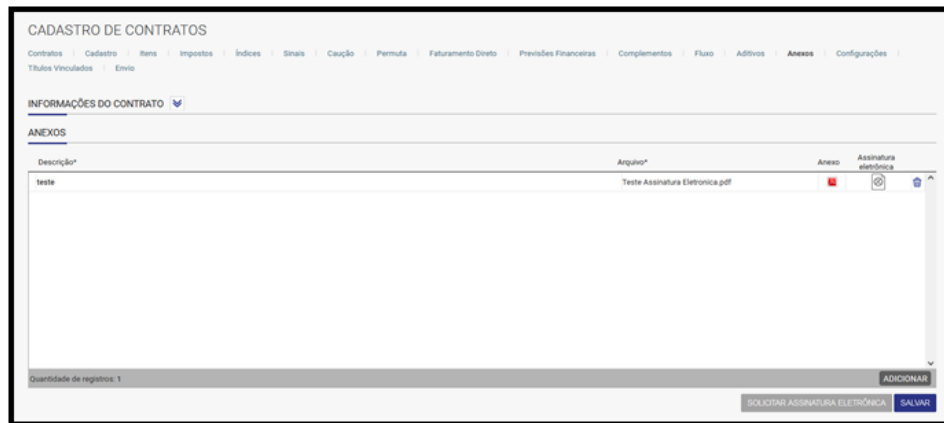


Figura 3 – Aba Anexos, exemplo de um documento PDF adicionado



Figura 4 – Detalhe para o ícone que informa que a Assinatura eletrônica ainda não foi solicitada

3. Após inserir o Anexo, clique no botão “Solicitar Assinatura” para iniciar o processo de assinatura eletrônica

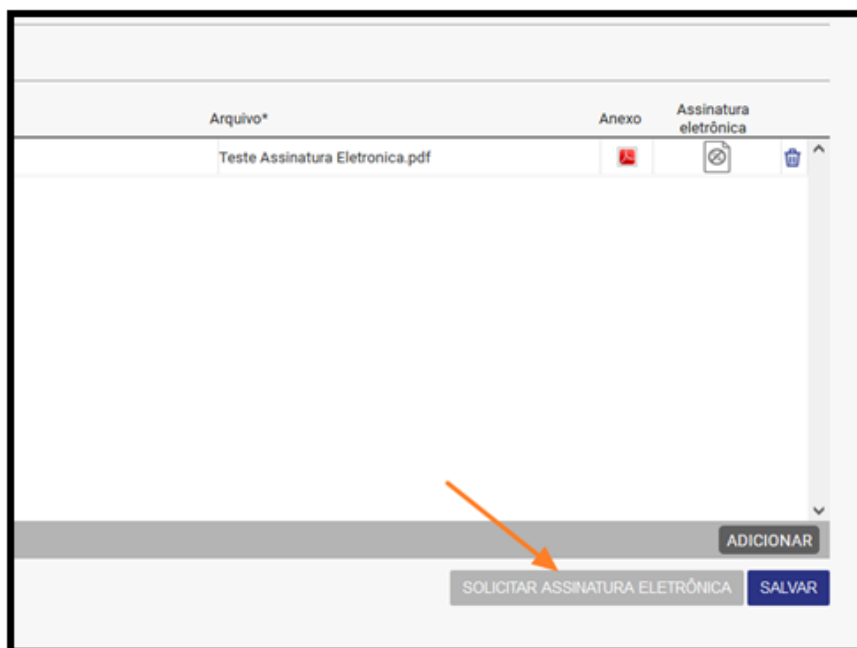


Figura 5 – Detalhe para o botão para Solicitar Assinatura Eletrônica

4. Após clicar no botão, vai abrir uma tela solicitando incluir os e-mails que irão receber a solicitação de assinatura eletrônica. Após preenchimento clique em “Completar com DocuSign”

DOCUMENTOS

Descrição	Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/> teste	Teste Assinatura Eletronica.pdf

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

ASSINANTES

Nome do assinante para envio	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> teste	teste@teste.com

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS ADICIONAR

SOLICITAR ASSINATURAS COMPLETAR COM DOCUSIGN FECHAR

Figura 6 – Detalhe para a tela de preenchimento dos Assinantes e botão Completar com DocuSign

Atenção! Para o envio de arquivo para DocuSign, existe um limite no tamanho que não pode ultrapassar o total de 5,6 MB. Superior a este tamanho, o arquivo não é enviado.



Figura 7 – Detalhe para o ícone que indica no Contrato que a Assinatura foi solicitada

5. Em seguida, você será redirecionado para uma página da DocuSign onde será possível adicionar campos personalizados ao documento para assinatura.

Após preencher o campo, clique no botão “Enviar”

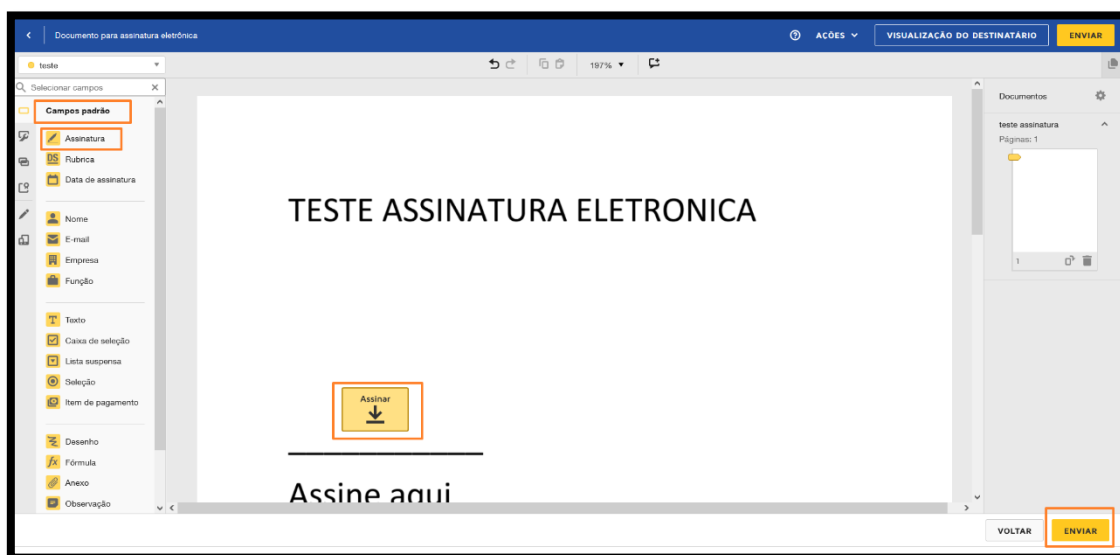


Figura 8 – Tela da DocuSign para adicionar campos personalizados ao documento

6. Ao clicar em Enviar, os destinatários receberão um e-mail da DocuSign para a assinatura do documento. Para prosseguir clique no botão “Analisar Documento” no e-mail.

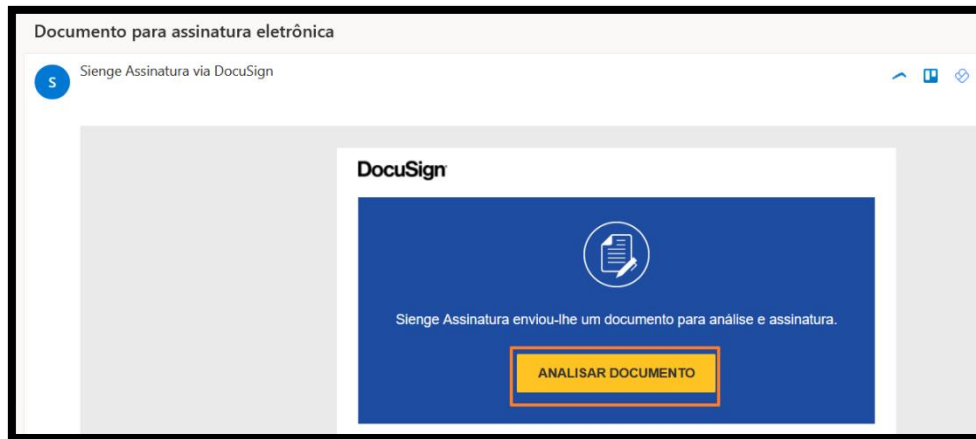


Figura 9 – Exemplo do e-mail recebido para assinatura

7. Após clicar no e-mail, será redirecionado para a DocuSign para concluir. Clique no botão para concordar em usar a assinatura para Continuar.

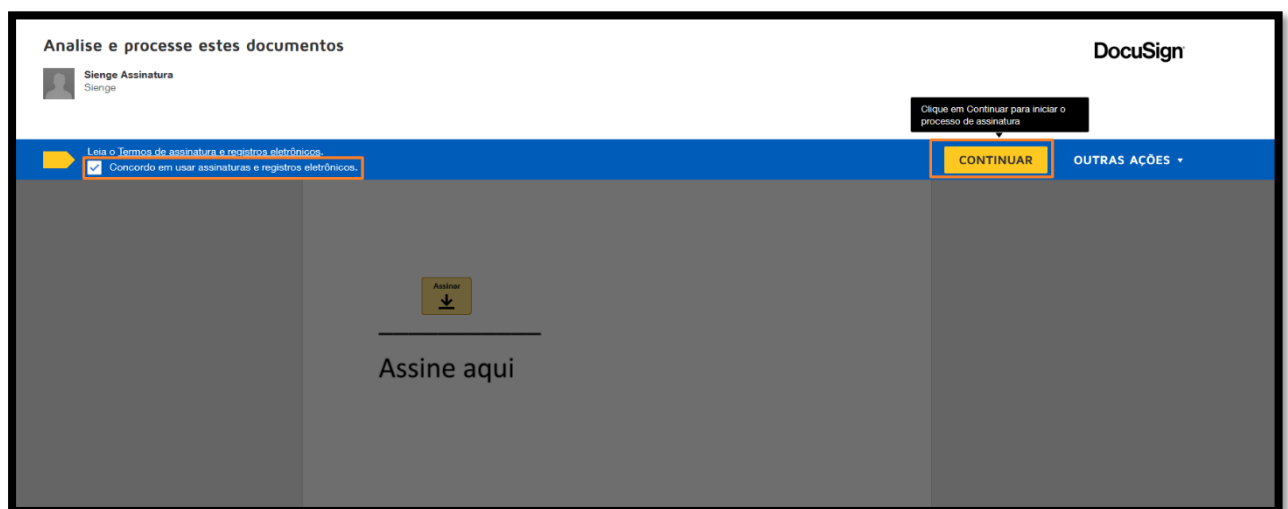
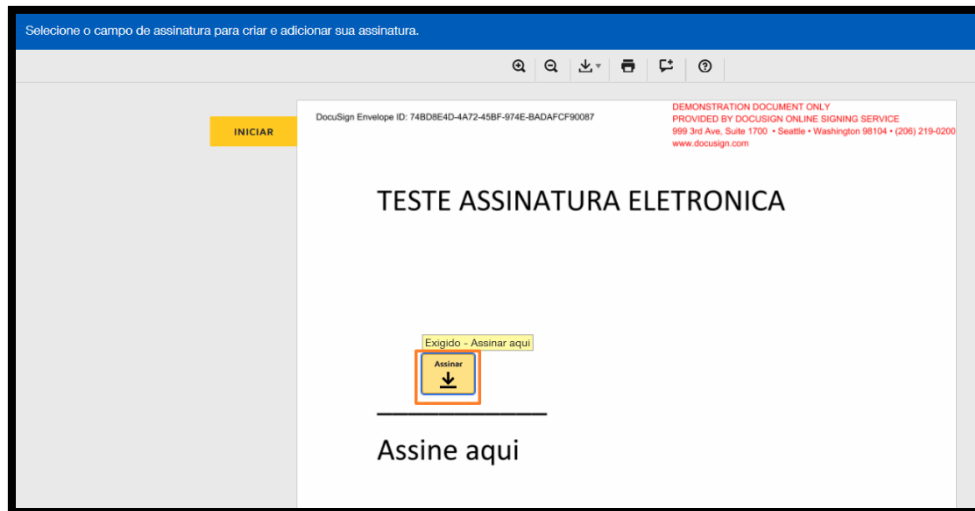


Figura 10 – Exemplo da tela da DocuSign para assinatura

8. Agora clique nos campos personalizados (se houver) para indicar o local de assinatura



9. Figura 11 – Exemplo da tela DocuSign para indicar o campo de assinatura

10. **Pronto!** Agora está concluída o processo de Assinatura.

No Sienge será possível verificar o documento Assinado.

Obs.: Ao clicar no Anexo em PDF irá abrir o documento já assinado pela 1Doc.



Figura 12– Detalhe para o ícone que mostra que o documento está assinado.

Solicitando a Assinatura Eletrônica no módulo Comercial

1. Ao criar um contrato de venda no módulo de Comercial, você terá a opção de imprimi-lo para coletar as assinaturas e formalizar a venda. Nesse mesmo menu, agora você poderá realizar a assinatura eletronicamente:

Caminho: Comercial / Vendas / Relatório / Impressão de contrato

A imagem mostra a interface de usuário para a 'IMPRESSÃO DE CONTRATOS DE VENDA'. No topo, há o título 'IMPRESSÃO DE CONTRATOS DE VENDA'. Abaixo dele, há quatro campos de busca: 'Empresa*' com o valor '101' e o texto 'PC Construção'; 'Empreendimento*' com o valor '211' e o texto 'Condomínio'; 'Contrato*' com o valor '652'; e 'Modelo*' que está vazio. Cada campo de busca tem um ícone de lupa à direita. Na parte inferior da interface, há três botões: 'VISUALIZAR' (azul), 'LIMPAR' (cinza) e 'SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA' (cinza, destacado com um retângulo laranja).

Figura 13 – Tela para solicitar assinatura eletrônica no Comercial.

Na tela de Impressão de contratos, pode ser solicitada a assinatura de 2 formas.

- a. A primeira é solicitar assinatura para documentos que já estão em anexo no contrato.
 - b. A segunda forma é preencher o campo “Modelo” de Contrato e clicar para “Solicitar Assinatura. Nesta opção será utilizado como documento para assinar um modelo de contrato já cadastrado.
2. Ao clicar na opção **“SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA”**, será exibida uma tela com a relação dos clientes do contrato que estão aptos a assinar o documento (Ex.: cliente e cônjuge);
 - a. Você poderá também adicionar outras partes do contrato para assiná-lo, clicando na opção “ADICIONAR” e adicionando seu nome e e-mail;
 - b. Com todas as partes listadas, basta selecionar aqueles que devem assinar o documento e clicar em **“ENVIAR”**:

DOCUMENTOS

Sel.	Descrição	Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/>	teste	Teste Assinatura Eletronica.pdf

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS

DESMARCAR TODOS

ADICIONAR

ASSINANTES

Sel.	Nome do assinante para envio	E-mail	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	teste	teste@teste.com	Cliente principal

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS

DESMARCAR TODOS

ADICIONAR

A opção "Enviar" será habilitada após seleção de ao menos um documento e assinante.

COMPLETAR COM DOCUSIGN

FECHAR

Figura 13 – Tela para Enviar assinatura.

* Obs.: Caso o e-mail de algum dos envolvidos não esteja cadastrado, deve-se atualizá-lo no cadastro de contrato. Você também tem a opção de incluí-lo nessa mesma tela, porém o e-mail não será atualizado no cadastro do contrato.

- Ao realizar o envio, a DocuSign enviará um e-mail para as partes cadastradas solicitando a assinatura do documento.
- Assim que a assinatura foi solicitada no botão "Assinar", no Contrato do Comercial vai aparecer informação que foi solicitada.

ANEXOS

Consulta de Contratos
Cadastro
Condições de Pagamento
Clientes do Contrato
Unidades
Corretores
Avalistas
Acréscimos e Seguros
Descontos

Alteração de Código

Você sabia?
Uma solicitação de assinatura eletrônica foi gerada para este contrato.

INFORMAÇÕES SOBRE O CONTRATO

Empresa:	101	
Empreendimento:	211	Condomínio
Contrato:	652	Título: 2250
Cliente principal:	446	
Unidade principal:	AP 202	
Data do contrato:	28/09/2015	Previsão de entrega: 28/09/2015
Valor total:	49.540,00	Preço total da venda: 49.540,00

Figura 14 – Detalhe da mensagem informando que foi solicitada a assinatura para o contrato

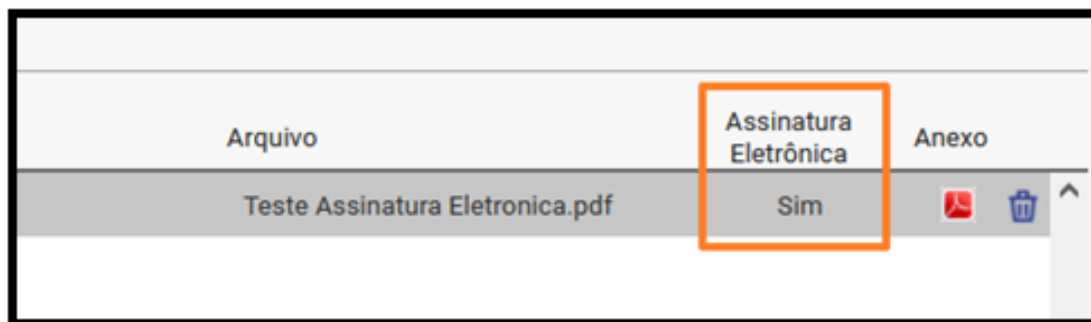


Figura 15 – Detalhe para o aviso no anexo que a Assinatura foi solicitada.

- Em seguida, na aba de “Anexos”, você pode realizar o download do contrato assinado clicando no ícone de Anexos:

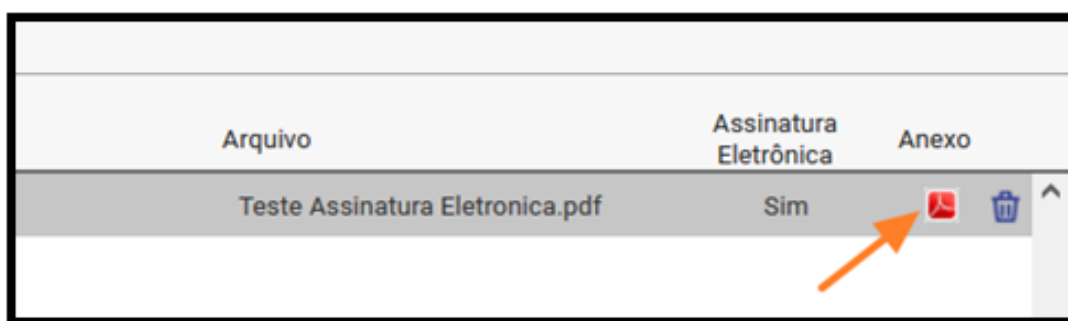


Figura 16– Detalhe para o ícone para realizar o download do anexo assinado

Na aba Anexo, também aparece o aviso que o contrato foi assinado eletronicamente

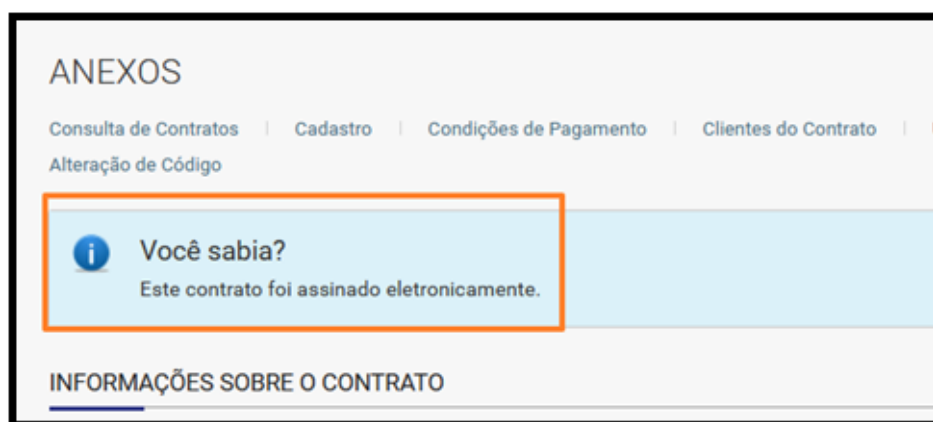


Figura 17 – Detalhe para o aviso que o contrato foi assinado