

PLAYBOOK DE INTEGRAÇÃO

DocuSign[®]

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

O ECOSISTEMA 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 Ecosistema da Construção.

O Sienge Plataforma conecta você com as melhores ferramentas e conteúdos da Indústria da Construção e oferece um Ecosistema 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

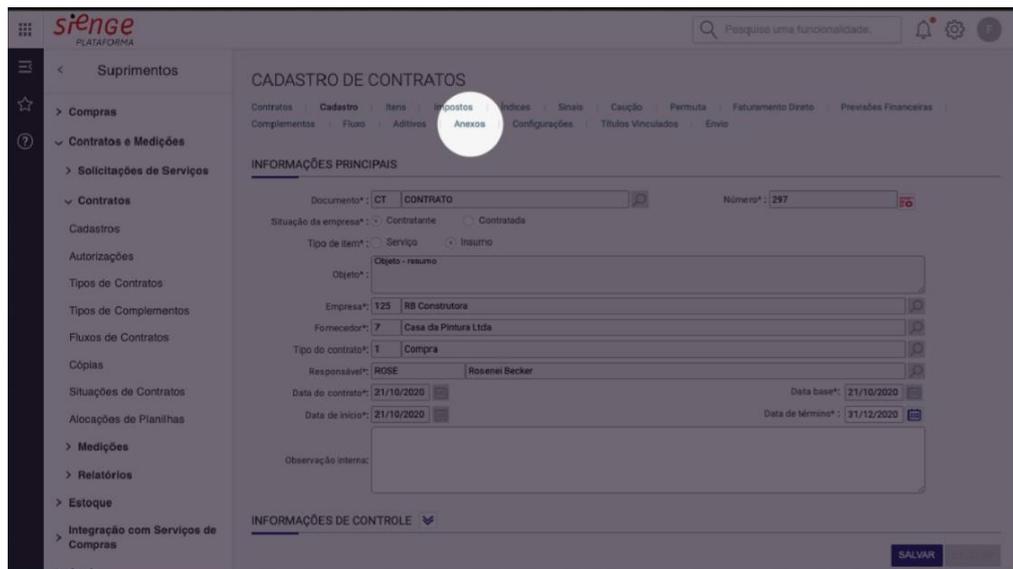


Figura 1 – Tela de Contratos do Suprimentos, destaque aba Anexo.

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

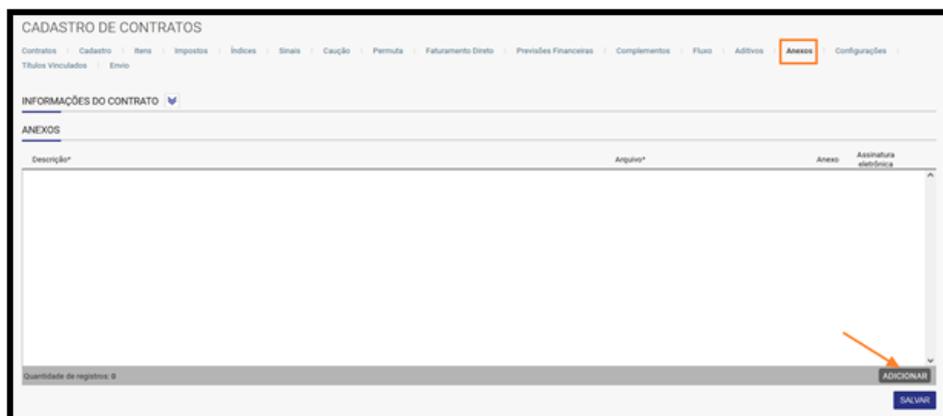


Figura 2 – Aba Anexos, destaque para botão para adicionar Anexo.

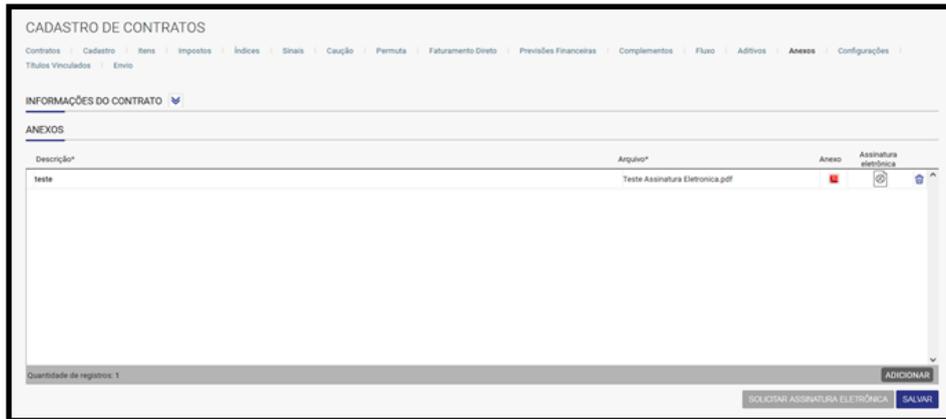


Figura 3 – Aba Anexos, exemplo de um documento PDF adicionado



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

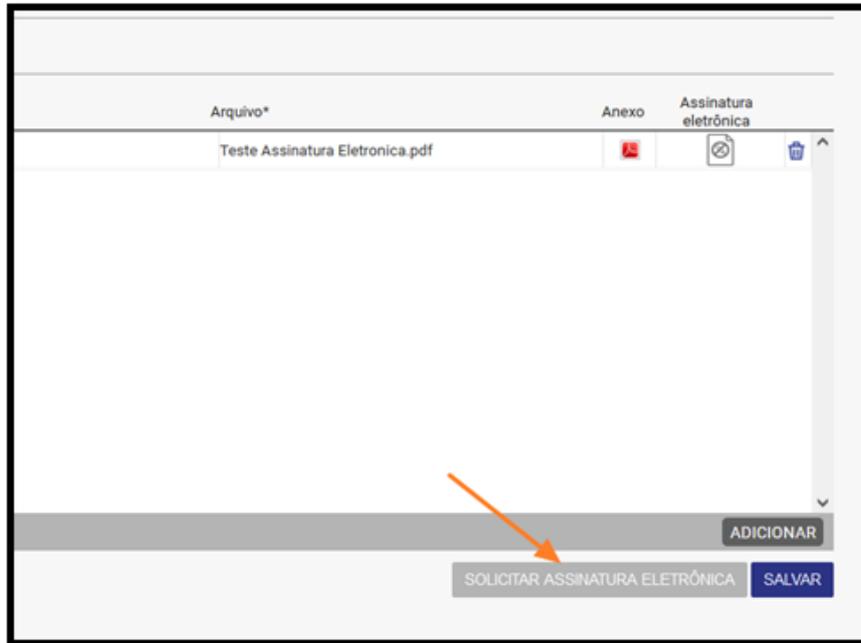


Figura 5 – Detalhe para o botão para Solicitar Assinatura Eletrônica

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”

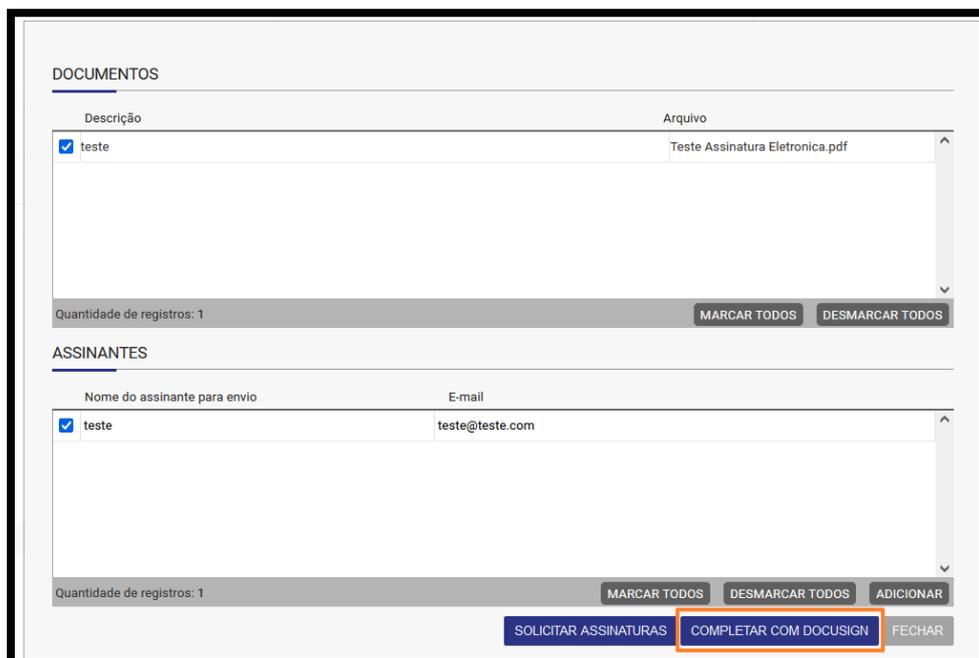


Figura 6 – Detalhe para a tela de preenchimento dos Assinantes e botão Completar com DocuSign

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”

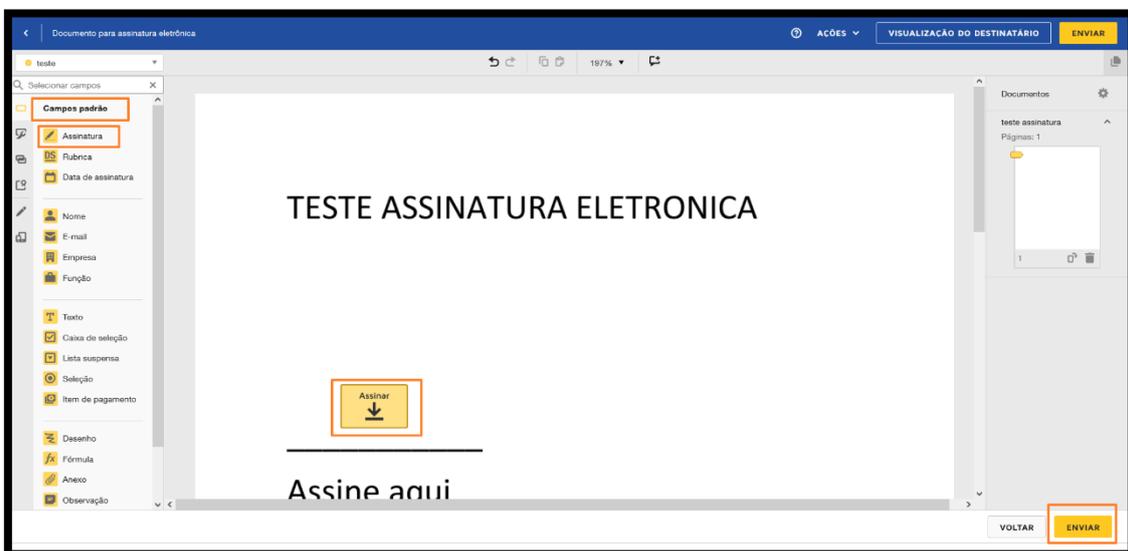


Figura 8 – Tela da Docusign para adicionar campos personalizados ao documento

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.

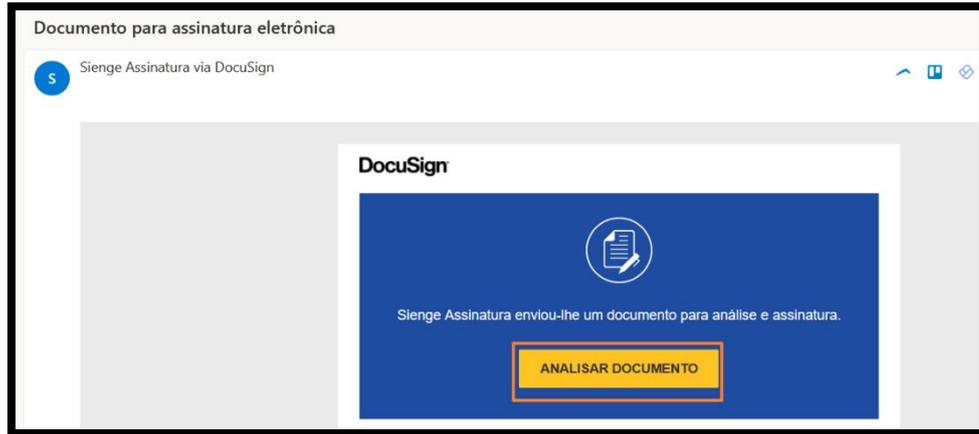


Figura 9 – Exemplo do e-mail recebido para assinatura

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

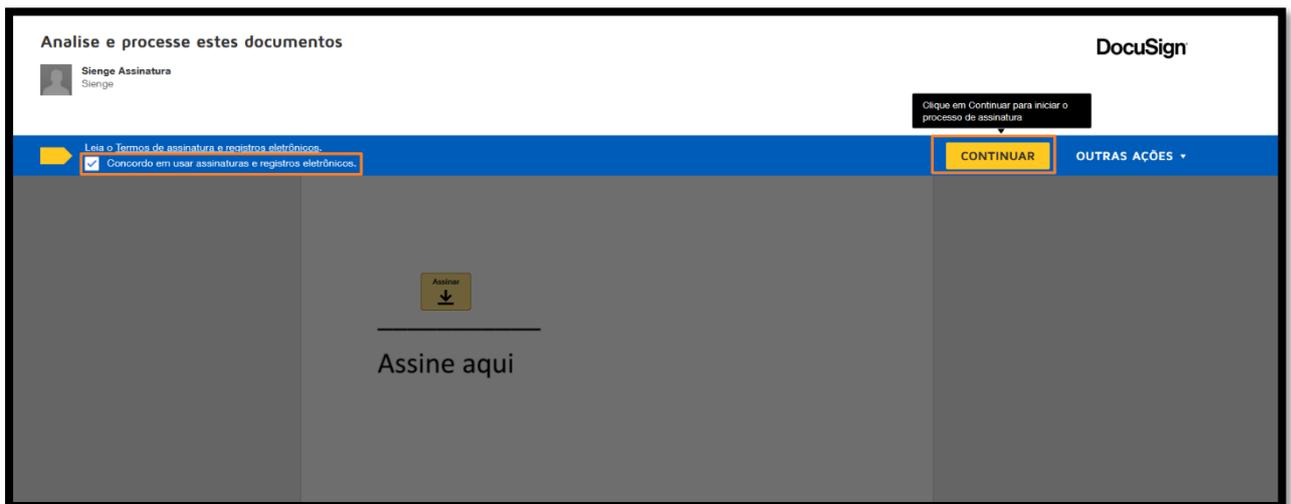
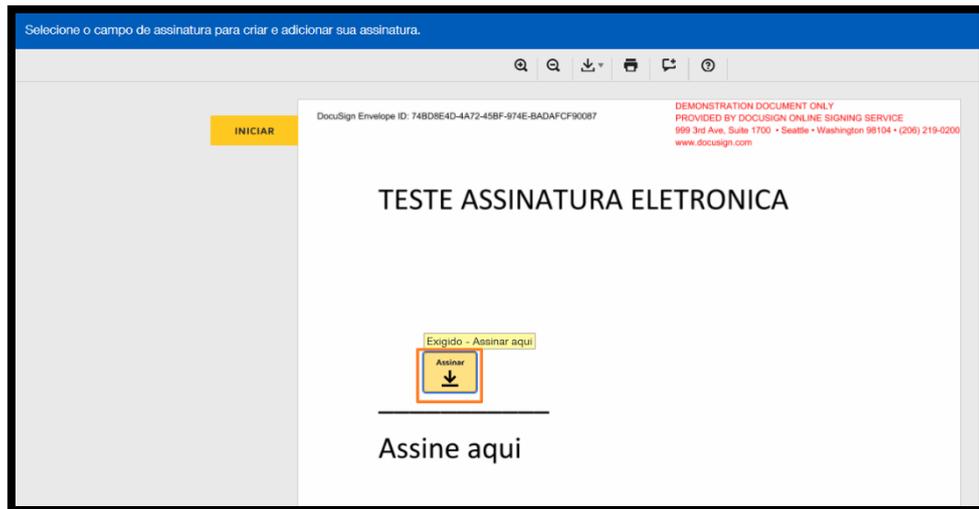


Figura 10 – Exemplo da tela da Docusing para assinatura

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.

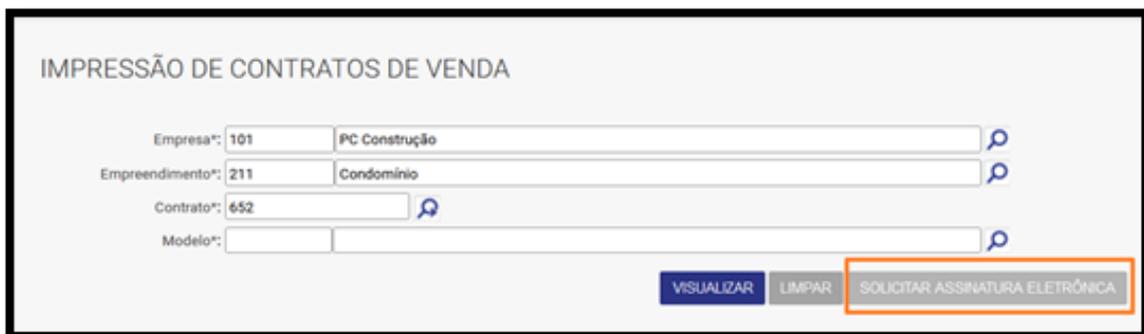


Figura 12– Detalhe para o ícone que mostra que o documento está assinado.

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



IMPRESSÃO DE CONTRATOS DE VENDA

Empresa*: 101 PC Construção

Empreendimento*: 211 Condomínio

Contrato*: 652

Modelo*:

VISUALIZAR LIMPAR SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA

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

ASSINANTES

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

Quantidade de registros: 1

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

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.

3. Ao realizar o envio, a DocuSign enviará um e-mail para as partes cadastradas solicitando a assinatura do documento.
4. 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

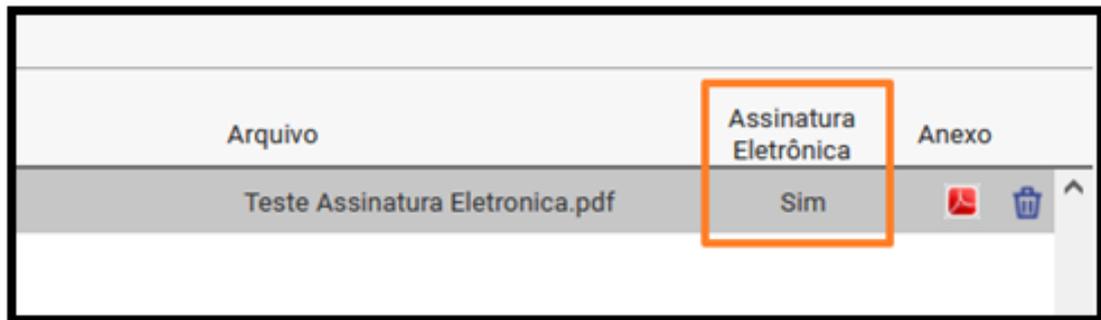


Figura 15 – Detalhe para o aviso no anexo que a Assinatura foi solicitada.

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

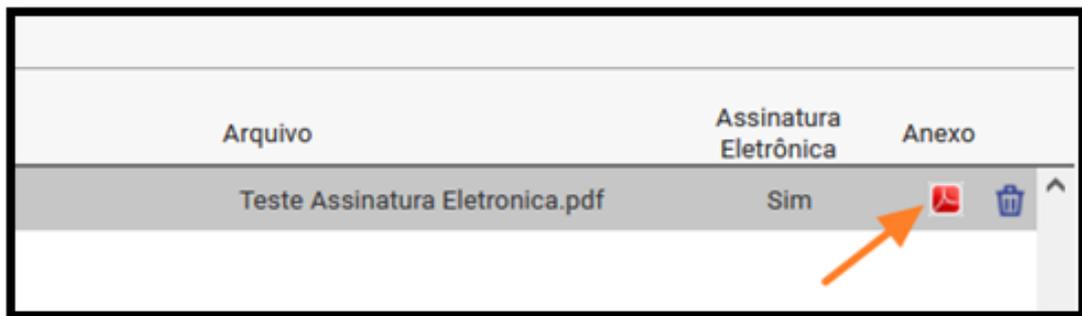


Figura 16– Detalhe para o ícone para realizar o download do anexo assinado

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

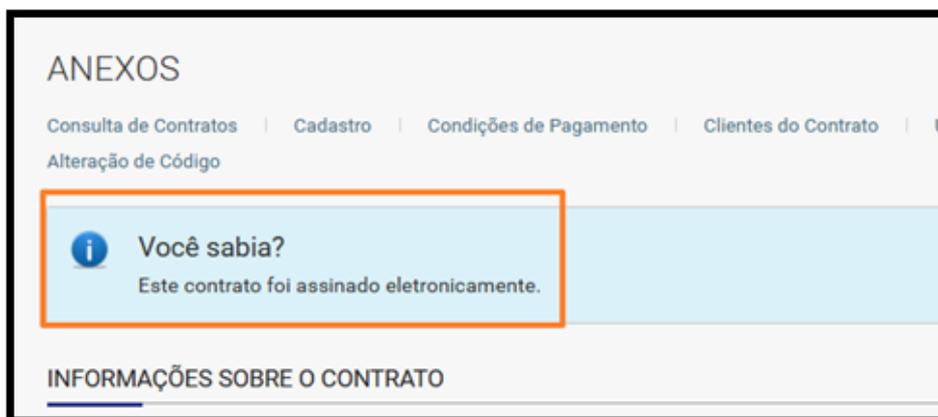


Figura 17 – Detalhe para o aviso que o contrato foi assinado