



# PLAYBOOK DE INTEGRAÇÕES

## SIENGE E 1DOC



Descrição: Guia de uso para novos clientes da Integração	Jun/2022
Responsável: Área de Produto e Ecossistema	Versão: 1.1

## 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 conteúdo da Indústria da Construção e oferece um Ecosistema com o que há de mais moderno e inteligente no mercado.

## 1DOC

Solução de comunicação, atendimento e gestão documental com documentos internos, processos, protocolos e registros de atendimento 100% eletrônicos e transparentes.

# GUIA DA INTEGRAÇÃO SIENGE E 1DOC

### Para ativação dos serviços:

Para ativar o uso dessa integração, é preciso que o usuário tenha contratado:

- **Com o Sienge:**
  - Módulo Compras (Ferramenta de Contratos e Medições) e/ou Módulo Comercial.
  - Contratação do Connector.
- **Com a 1DOC:**
  - Pacote contratado.

### Para configuração dos serviços:

1. A 1Doc irá definir com a empresa contratante quantos clientes usarão a integração. Com a definição deste acordo, é feita a assinatura do contrato.
2. Após a assinatura do contrato, o time de Contratos do Sienge realiza a abertura de um chamado na plataforma de tickets do Suporte, em ajuda.sienge.com.br, solicitando a criação da conta dentro do Connector. Esse chamado é aberto utilizando o e-mail do responsável dentro da empresa, pela homologação da Integração. Fique atento à sua caixa de entrada para eventuais solicitações e atualizações do chamado.
3. Esse chamado é encaminhado para equipe de suporte à infraestrutura para que solicitem as credenciais à 1DOC e providenciem a configuração do conector.

## Para utilização no Sienge:

### Solicitando Assinatura Eletrônica pelo Módulo Suprimentos:

#### 1. Acesso em **Suprimentos > Contratos e Medições > Contratos > Cadastros**.

Ao cadastrar um novo contrato dentro do módulo, é necessário acessar a tela de Anexos e inserir um arquivo em PDF do seu contrato:

Suprimentos

CADASTRO DE CONTRATOS

Contratos | Cadastro | Itens | Impostos | Índices | Sinais | Caução | Permuta | Faturamento Direto | Previsões Financeiras | Complementos | Fluxo | Aditivos | Anexos | Configurações | Títulos Vinculados | Envio

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS

Documento\*: CT CONTRATO Número\*: 98658

Situação da empresa\*:  Contratante  Contratada

Tipo de item\*:  Serviço  Insumo

Objeto\*: Contrato de Serviço

Empresa\*: 174 Empresa

Fornecedor\*: 1 Fornecedor

Tipo do contrato\*: 2 Serviços

Responsável\*:

Data do contrato\*: 05/07/2022 Data base\*: 05/07/2022

Data de início\*: 01/01/2022 Data de término\*: 31/12/2022

Observação interna:

#### 2. Inclusão de Anexo.

Na aba de Anexos, clique no botão **ADICIONAR** e, em seguida, em **ESCOLHER ARQUIVO**.

CADASTRO DE CONTRATOS

Contratos | Cadastro | Itens | Impostos | Índices | Sinais | Caução | Permuta | Faturamento Direto | Previsões Financeiras | Complementos | Fluxo | Aditivos | Anexos | Configurações | Títulos Vinculados | Envio

INFORMAÇÕES DO CONTRATO

ANEXOS

Descrição*	Arquivo*	Anexo	Assinatura eletrônica
Contrato	ESCOLHER ARQUIVO	Contrato.pdf	

Quantidade de registros: 1

ADICIONAR

SALVAR

Após a inclusão do seu PDF, preencha a Descrição e clique em Salvar.

**Atenção!** O fluxo de *SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA* permite o envio de arquivos de até 5,6Mb.

### 3. Solicitação de Assinatura Eletrônica.

Após salvar a operação, o botão de *SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA* ficará disponível.

CADASTRO DE CONTRATOS

Contratos | Cadastro | Itens | Impostos | Índices | Sinais | Caução | Permuta | Faturamento Direto | Previsões Financeiras | Complementos | Fluxo | Aditivos | Anexos | Configurações | Títulos Vinculados | Envio

INFORMAÇÕES DO CONTRATO

ANEXOS

Descrição*	Arquivo*	Anexo	Assinatura eletrônica
Contrato	Contrato.pdf		

Quantidade de registros: 1

ADICIONAR

**SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA** SALVAR

**Dica!** Note que que o sistema apresenta um campo de status da assinatura eletrônica. Como este contrato foi incluso agora, o status apresentado será “Não solicitada”.

Assinatura eletrônica

**Não solicitada**

### 4. Inclusão de e-mails a serem solicitados assinatura.

Nesta tela, é possível selecionar o documento a ser enviado para assinatura e adicionar quantas pessoas forem necessárias para assiná-lo. Basta clicar em adicionar no quadro localizado na área *ASSINANTES* e informar o nome e o e-mail do assinante em questão.

DOCUMENTOS

Descrição	Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	Contrato.pdf

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS

ASSINANTES

Nome do assinante para envio	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Prestador do Serviço	prestadordeservico@email.com.br

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS ADICIONAR

SOLICITAR ASSINATURAS FECHAR

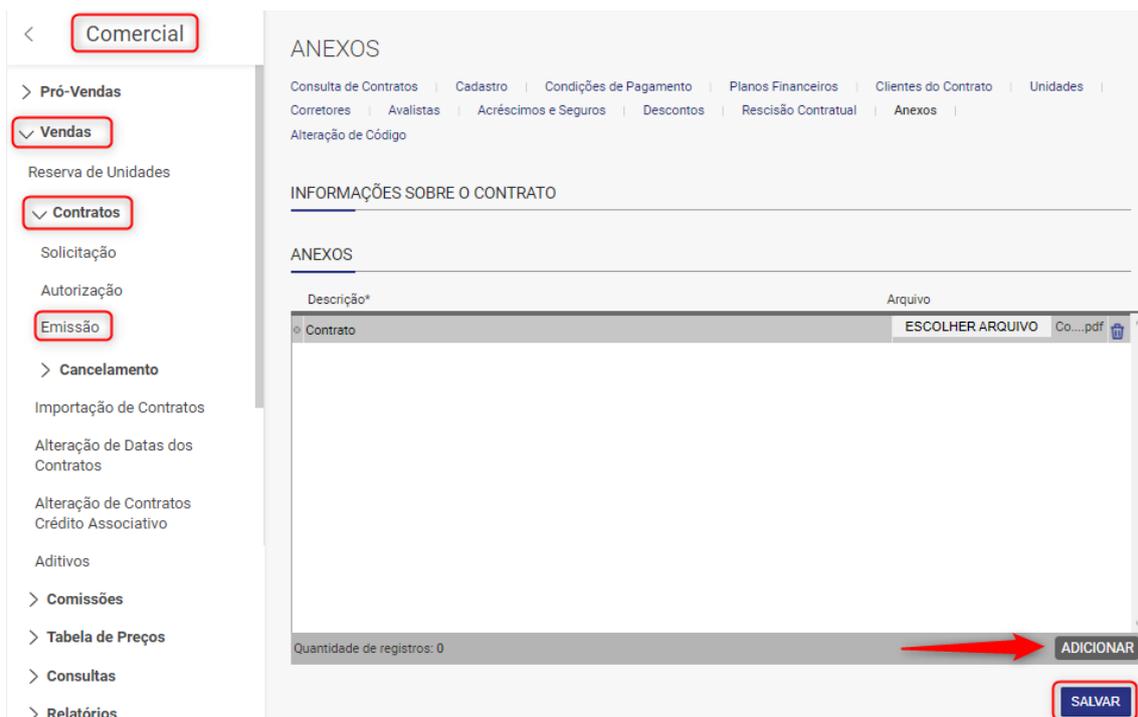


Após realizar a seleção e o preenchimento, clique no botão *SOLICITAR ASSINATURAS*.

## Solicitando Assinatura Eletrônica pelo Módulo Comercial:

1. Após o cadastro do contrato no Módulo Comercial.

Em **Comercial > Vendas > Contratos > Emissão**, busque pelo contrato cadastrado e vá na aba Anexos e inclua o documento que deseja assinatura.

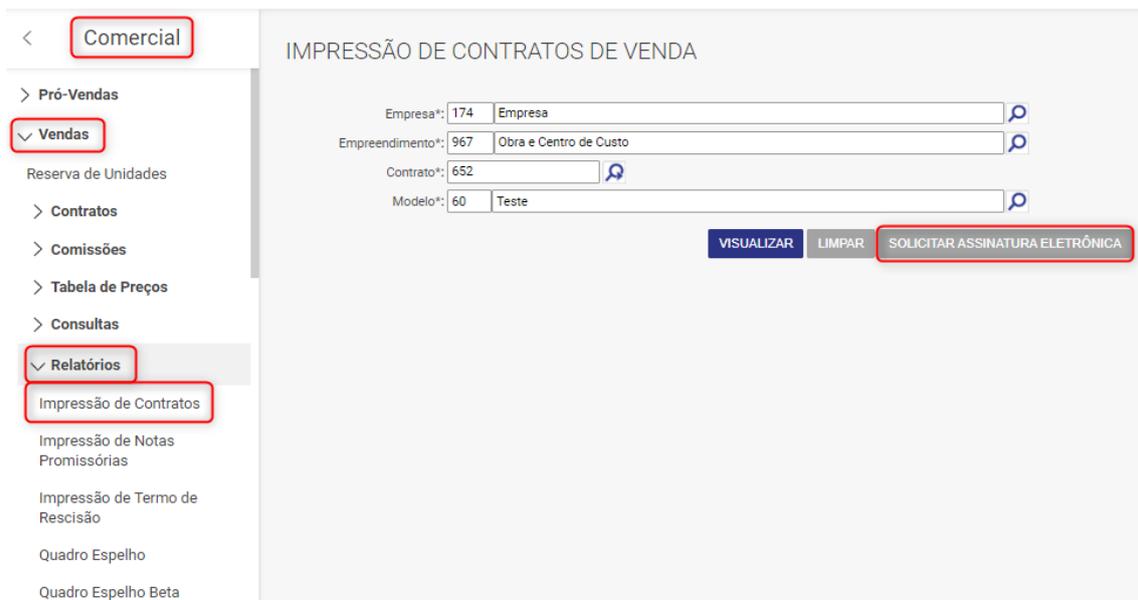


Após adicionar, clique no botão **SALVAR**.

**Atenção!** O fluxo de **SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA** permite o envio de arquivos de até 5,6Mb.

## 2. Solicitando assinatura do contrato.

Acesse **Comercial > Vendas > Relatórios > Impressão de Contratos**, busque pelo contrato cadastrado com anexo e selecione um modelo.



Após os filtros serem aplicado, o botão **SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA** ficará disponível.

## 3. Informando os dados de envio.

Ao clicar no botão de solicitação, o Sienge abrirá um quadro para que possa escolher o documento e o cliente para quem o documento será enviado. É necessário que o e-mail de destino seja preenchido.

DOCUMENTOS

Sel.	Descrição	Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato	Contrato.pdf

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS ADICIONAR

ASSINANTES

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

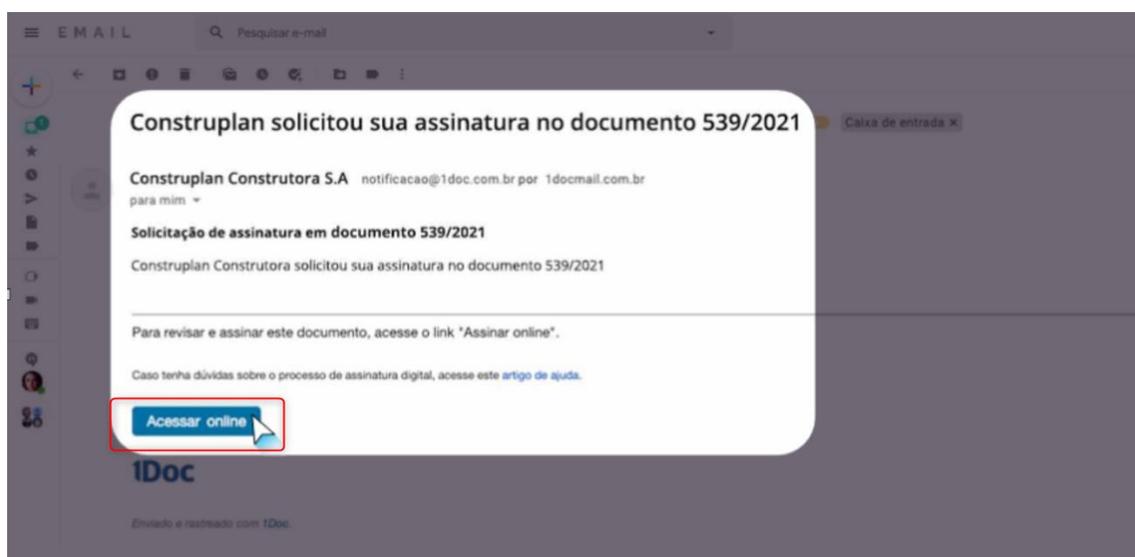
ENVIAR FECHAR

Após o preenchimento, clique em *ENVIAR*.

## Realizando a assinatura do documento:

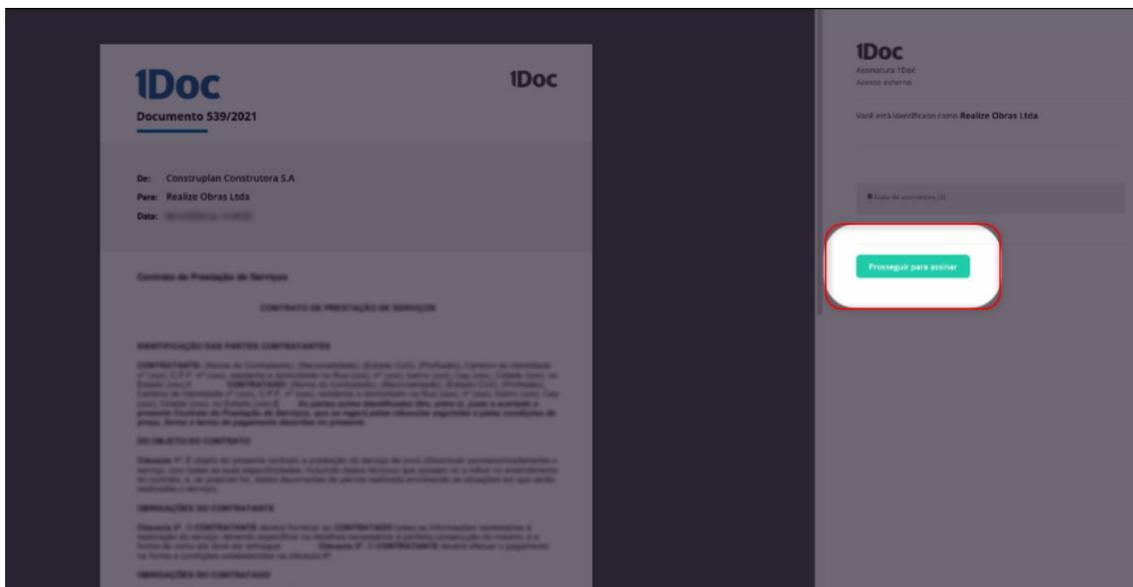
### 1. Acesso aos documentos

Em instantes, no e-mail dos destinatários será encaminhado o documento para assinatura. Ele deverá clicar em *Acessar Online*, para seguir com o processo.

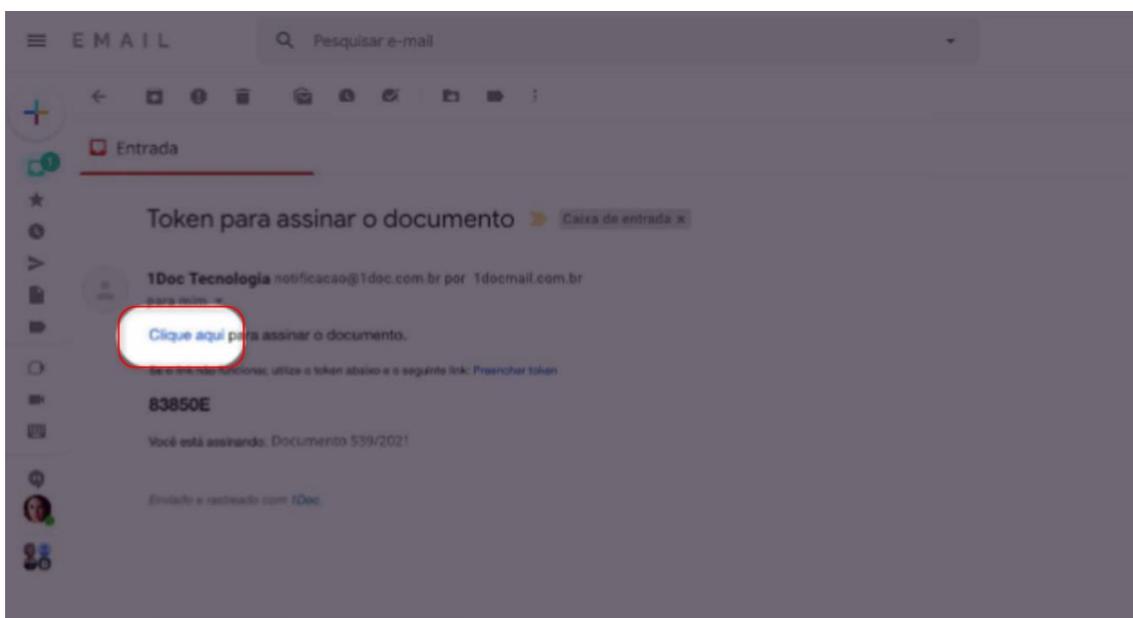


## 2. Assinatura do documento.

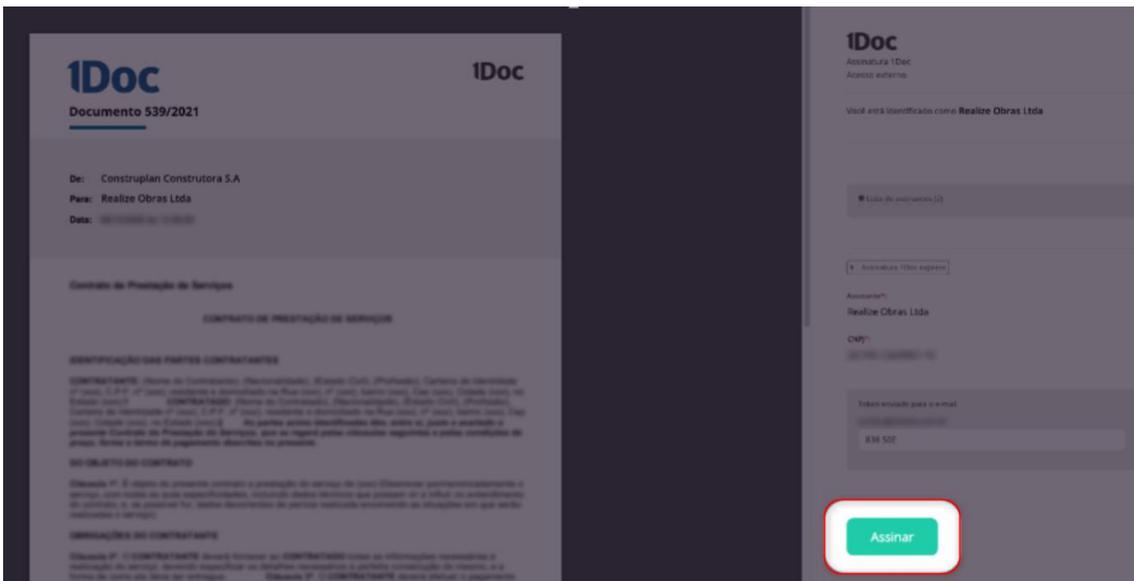
Após visualizar o documento, o assinante poderá visualizar o documento e clicar no botão *Prosseguir para Assinar*.



Assim que prosseguir, a 1DOC enviará um segundo e-mail com um token para conclusão da assinatura. Dentro do e-mail, utilize o direcionável *Clique aqui*.



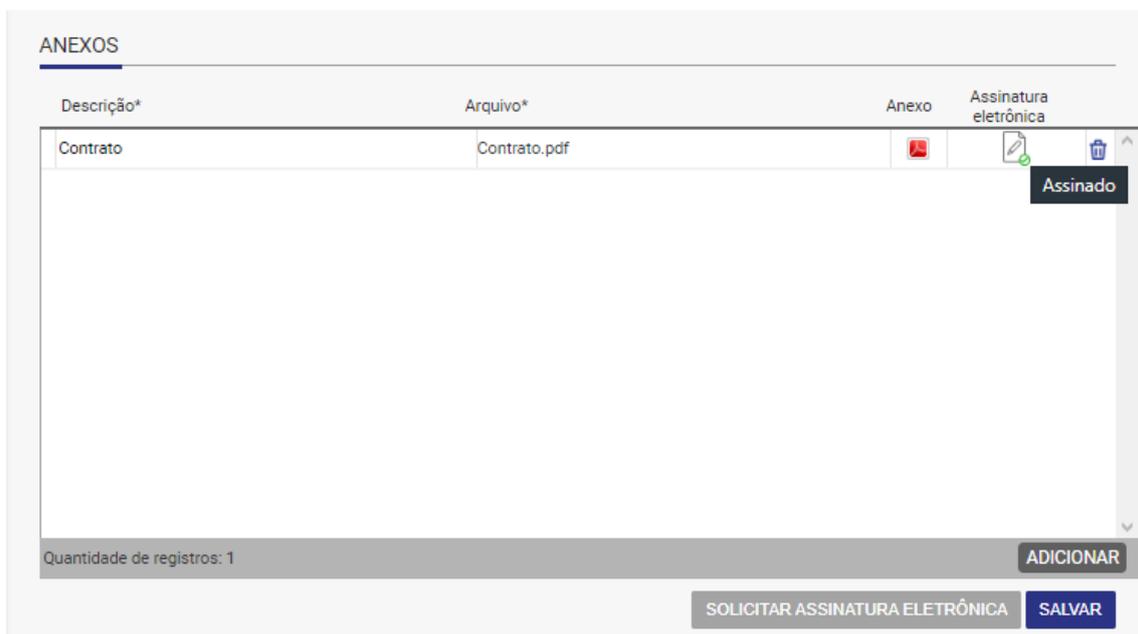
A 1DOC irá abrir novamente o documento, apresentando o botão *Assinar*.



Após clicar no botão, a assinatura será concluída.

## Apresentação do Documento Assinado dentro do Sienge:

1. No módulo Suprimentos, ao acessar os anexos do contrato:



2. No módulo Comercial, ao acessar a tela de emissão do contrato:

## CADASTRO DE CONTRATO

[Consulta de Contratos](#) | [Cadastro](#) | [Condições de Pagamento](#) | [Planos Financeiros](#) | [Clientes do Contrato](#) | [Unidades](#) | [Corretores](#) | [Avalistas](#) | [Acréscimos e Seguros](#) | [Descontos](#) | [Rescisão Contratual](#) | [Anexos](#) | [Alteração de Código](#)



### Você sabia?



Há uma solicitação de assinatura eletrônica pendente para este contrato. Para visualizar os documentos enviados para a assinatura, visite a aba "Anexos".

**Dica!** Você pode verificar os documentos enviados para assinatura na aba **Anexos**.