



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 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 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:

A imagem mostra a interface do sistema Sienge. No menu lateral à esquerda, o caminho de navegação é: **Suprimentos** (destacado com um retângulo vermelho), **Contratos e Medições** (destacado com um retângulo vermelho), **Contratos** (destacado com um retângulo vermelho) e **Cadastros** (destacado com um retângulo vermelho). A tela principal, intitulada "CADASTRO DE CONTRATOS", contém uma barra de navegação superior com links para Contratos, Cadastro, Itens, Impostos, Índices, Sinais, Caução, Permuta, Faturamento Direto, Previsões Financeiras, Complementos, Fluxo, Aditivos, Anexos (destacado com um retângulo vermelho), Configurações, Títulos Vinculados e Envio. Abaixo, a seção "INFORMAÇÕES PRINCIPAIS" apresenta campos para: Documento* (CT CONTRATO), Número* (98658), Situação da empresa* (Contratante), Tipo de item* (Serviço), 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) e Data de término* (31/12/2022). Há também um campo para Observação interna.

2. Inclusão de Anexo.

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

A imagem mostra a aba "ANEXOS" dentro do sistema Sienge. No topo, há a mesma barra de navegação com o link "Anexos" selecionado. Abaixo, a seção "INFORMAÇÕES DO CONTRATO" é visível. A aba "ANEXOS" contém uma tabela com as seguintes colunas: Descrição*, Arquivo*, Anexo, e Assinatura eletrônica. A primeira linha da tabela tem a descrição "Contrato" e o arquivo "Contrato.pdf". O botão "ESCOLHER ARQUIVO" na coluna "Arquivo*" desta linha é destacado com um retângulo vermelho. Na parte inferior da tela, há uma barra cinza com o texto "Quantidade de registros: 1". À direita desta barra, há dois botões: "ADICIONAR" (destacado com um retângulo vermelho) e "SALVAR" (destacado com um retângulo vermelho). Uma seta vermelha aponta para o botão "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.

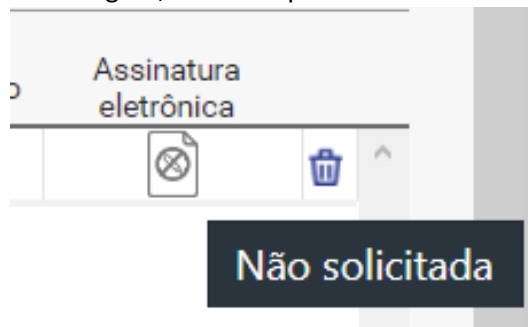
A imagem mostra a interface de usuário do sistema, especificamente a seção "ANEXOS" dentro do "CADASTRO DE CONTRATOS". No topo, há uma barra de navegação com links para Contratos, Cadastro, Itens, Impostos, Índices, Sinais, Caução, Permuta, Faturamento Direto, Previsões Financeiras, Complementos, Fluxo, Aditivos, Anexos (destacado), Configurações, Títulos Vinculados e Envio. Abaixo, há uma aba "INFORMAÇÕES DO CONTRATO" e uma seção "ANEXOS" com uma tabela. A tabela possui as seguintes colunas: Descrição*, Arquivo*, Anexo e Assinatura eletrônica. Há uma única linha de dados com a descrição "Contrato" e o arquivo "Contrato.pdf". À direita da linha, há ícones para anexar, assinar eletronicamente e excluir. Na parte inferior da tabela, há uma barra de status que indica "Quantidade de registros: 1" e botões "ADICIONAR", "SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA" (destacado com um retângulo vermelho) e "SALVAR".

Descrição*	Arquivo*	Anexo	Assinatura eletrônica
Contrato	Contrato.pdf		

Quantidade de registros: 1

SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA **SALVAR**

Dica! Note que o sistema apresenta um campo de status da assinatura eletrônica. Como este contrato foi incluso agora, o status apresentado será "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	prestadoreservico@email.com.br

Quantidade de registros: 1

MARCAR TODOS DESMARCAR TODOS **ADICIONAR**

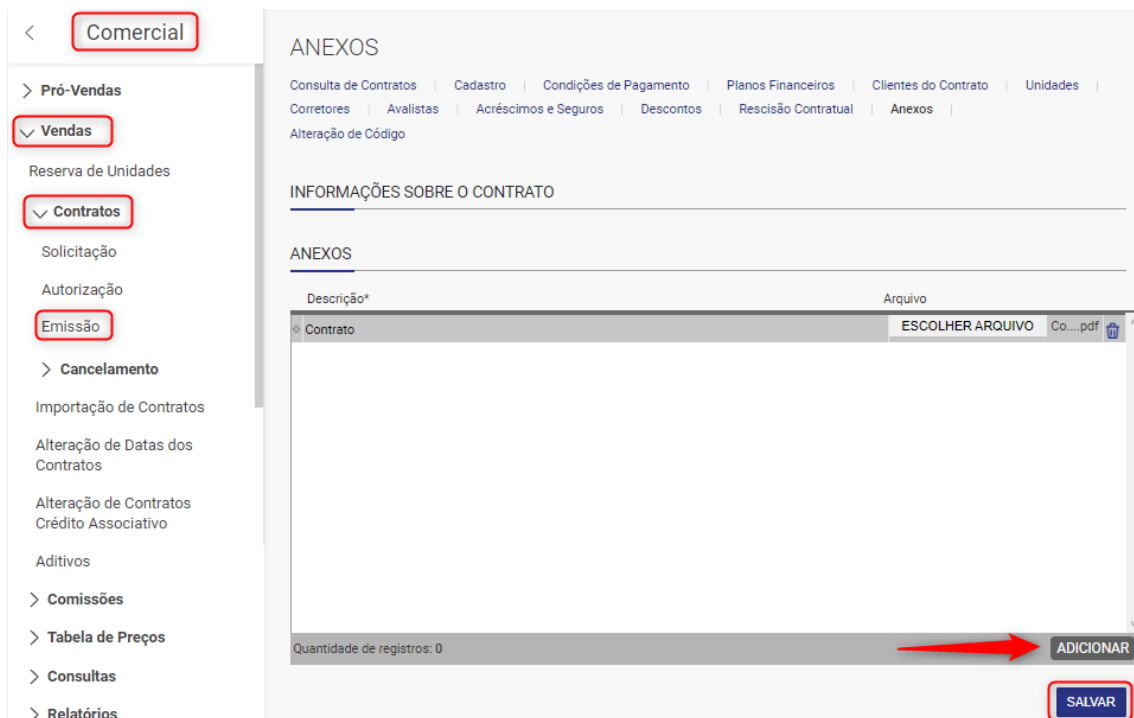
 SOLICITAR ASSINATURAS FECHAR

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.

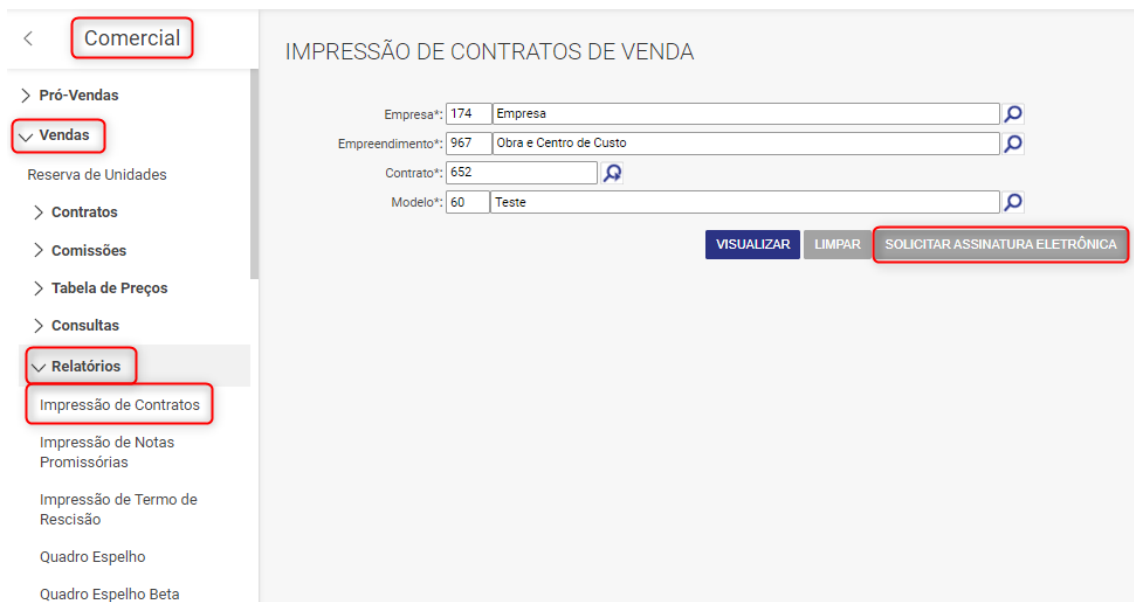


Após adicionar, clique no botão **SALVAR**.

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.

The screenshot displays the SIENGE interface for document selection. It is divided into two main sections: 'DOCUMENTOS' and 'ASSINANTES'.

DOCUMENTOS Section:

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

Below the table, it shows 'Quantidade de registros: 1' and buttons for 'MARCAR TODOS', 'DESMARCAR TODOS', and 'ADICIONAR'.

ASSINANTES Section:

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

Below the table, it shows 'Quantidade de registros: 1' and buttons for 'MARCAR TODOS', 'DESMARCAR TODOS', and 'ADICIONAR'.

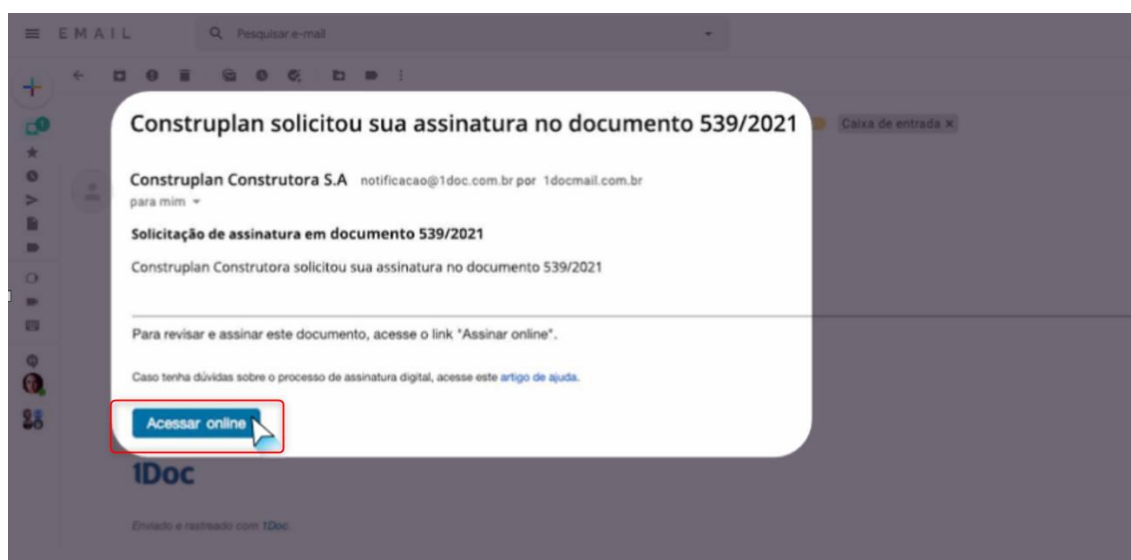
At the bottom, a message states: 'A opção "Enviar" será habilitada após seleção de ao menos um documento e assinante.' Below this message are two buttons: 'ENVIAR' (highlighted with a red box) and 'FECHAR'.

Após o preenchimento, clique em **ENVIAR**.

Realizando a assinatura do documento:

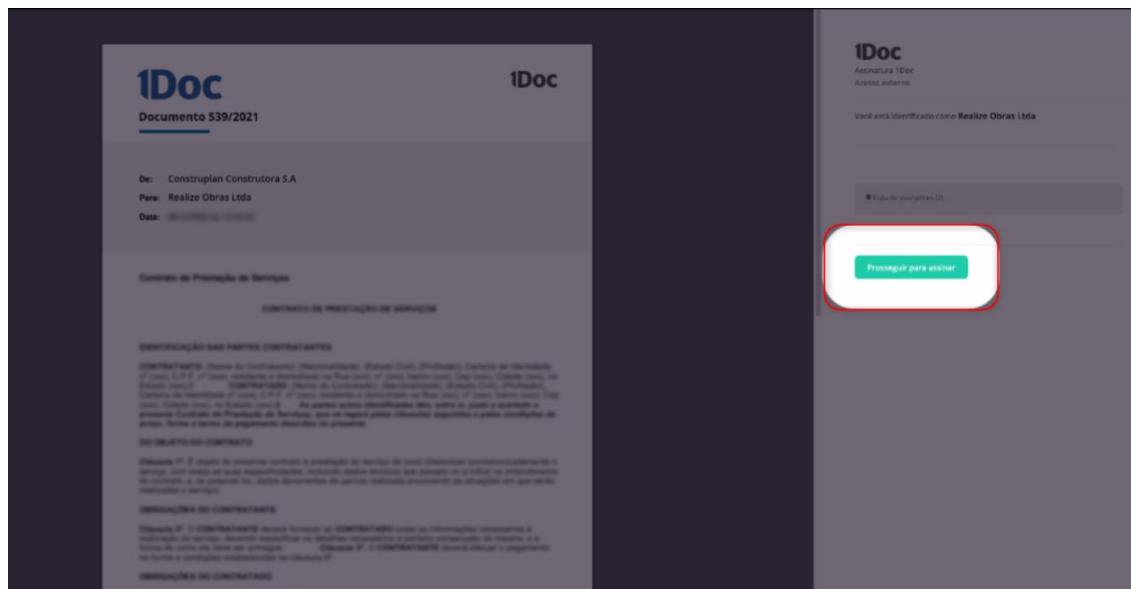
1. Acesso aos documentos

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

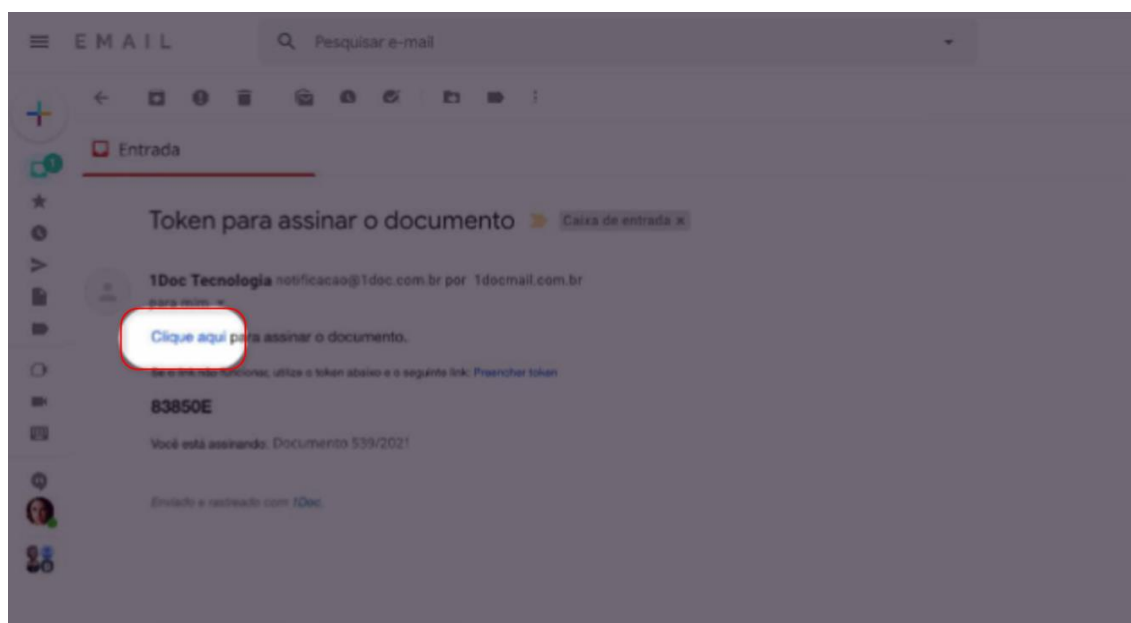


2. Assinatura do documento.

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*.

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**.