



Plataforma Docusign

Plataforma Docusign

- O Docusign é uma plataforma onde o vendedor irá gerenciar todo o processo de assinatura dos documentos digitalmente.
- Por meio de armazenamento em nuvem; permitindo que os usuários assinem documentos eletronicamente.
- <https://account.docusign.com/>



1º PASSO:

- Entrar no site com e-mail e senha cadastrado pelo time do comercial;

DocuSign®

Log In

Email *

NEXT

[No account? Sign up for free](#)

DocuSign®

Log In

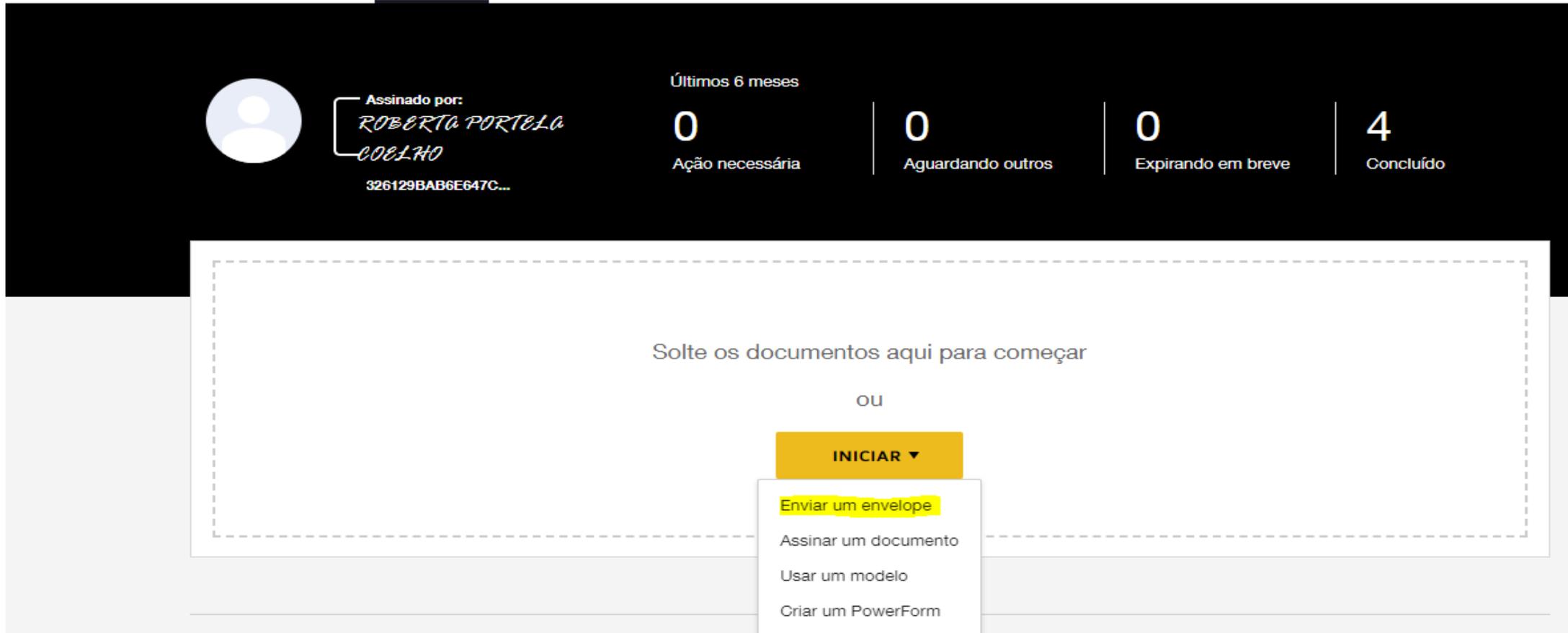
roberta.coelho@hapvida.com.br

Password *

LOG IN

[Forgot password or Sign in as a different user](#)

- Aqui será iniciado o processo de assinatura eletrônica com envio do documento já preenchido com os dados do cliente.
- Clicar em iniciar na opção de enviar um envelope.



Assinado por:
*ROBERTA PORTOLA
COELHO*
326129BAB6E647C...

Últimos 6 meses

0 Ação necessária	0 Aguardando outros	0 Expirando em breve	4 Concluído
----------------------	------------------------	-------------------------	----------------

Solte os documentos aqui para começar

OU

INICIAR ▼

- Enviar um envelope
- Assinar um documento
- Usar um modelo
- Criar um PowerForm

➤ O vendedor deverá fazer upload de todos os documentos e adicionar destinatários de envelope na sequência descrita abaixo;

- Proposta (obrigatório);
- Declaração de saúde (obrigatório);
- Carta ANS (obrigatório);
- Tabela de preços (obrigatório);
- Aditivo de redução parcial de carência (quando houver);
- Termo de beneficiários odonto (se houver);
- Aditivo de consanguíneos (se houver)

Fazer upload de um documento e adicionar destinatários de envelope ? OPÇÕES AVANÇADAS

Adicionar documentos ^



Solte seus arquivos aqui ou

FAZER UPLOAD ▾

Adicionar destinatários ^



- Dando seguimento fazer o upload dos documentos conforme a ordem informada no slide anterior

Adicionar documentos

PROPOSTA DE ADESÃO HA...
23 páginas

CCG 0417_DECLARAÇÃO D...
3 páginas

carta_orientacao_beneficiari...
2 páginas

- Após anexar documentação deverá agora informar os destinatário por ordem de assinatura:
- Será definido o fluxo de assinatura, ou seja quais os destinatários em ordem sequenciais.

Por exemplo:

- Assinatura 1 – Titular da empresa;
- Assinatura 2 – Titular beneficiário;
- Assinatura 3 – Titular beneficiário;
- Assinatura 4 – Vendedor.

Adicionar destinatários

Definir ordem de assinatura [Visualizar](#) | [Importar Lista de destinatários](#)

Nome *	<input type="text"/>	 ASSINATURA NECESSÁRIA ▼	PERSONALIZAR ▼	
E-mail *	<input type="text"/>			

 DS Electronic ▼

 ADICIONAR DESTINATÁRIO ▼

➤ Deverá ser preenchido os campos obrigatórios que estão marcando com os (*) asterisco:

- CNPJ: Preencher com CNPJ da empresa contratante;
- Filial: Preencher com o Estado da Venda;
- Nome Prestador: Preencher com Hapvida Assistência Médica;

- Resp. Envio: Preencher com Hapvida – Comercial Saúde;
- Tipo de documento: O que será enviado ao destinatário.

Adicionar campos personalizados do envelope ^

CPF/CNPJ *

Caracteres restantes: 100

Filial *

Nome Prestador *

Caracteres restantes: 100

Nº Protocolo

Caracteres restantes: 100

OPERACIONAL

Resp. Envio *

Tipo de Documento *

Tipo de Documento 2



- Após preenchimento de todos os campos é possível adicionar o assunto do e-mail e um mensagem de texto que chegará ao cliente em seguida clicar em avançar.

Adicionar mensagem ^

Assunto do e-mail *

Caracteres restantes: 100

Mensagem de e-mail

Caracteres restantes: 10000

Frequência de lembretes:

A cada 0 d... ▼

ENVIAR AGORA



AVANÇAR

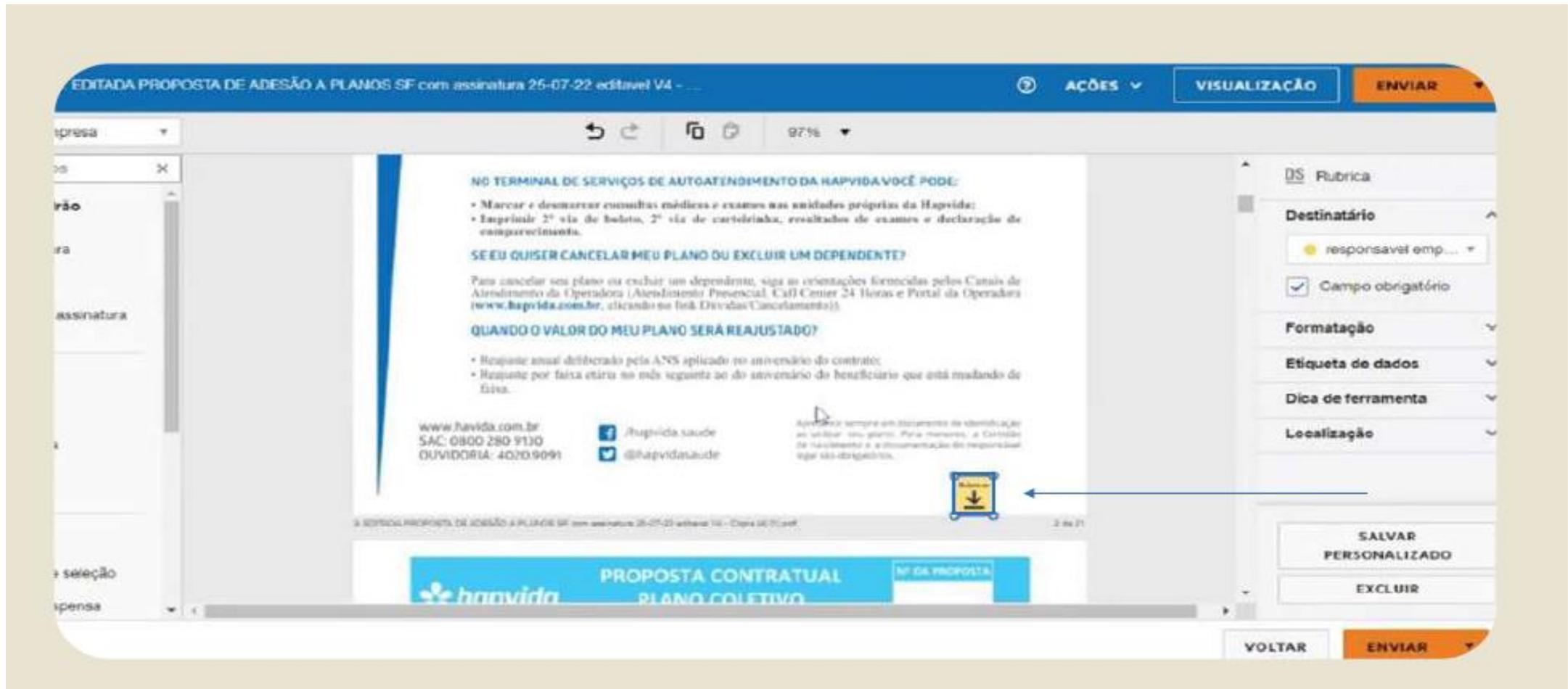


ATENÇÃO!

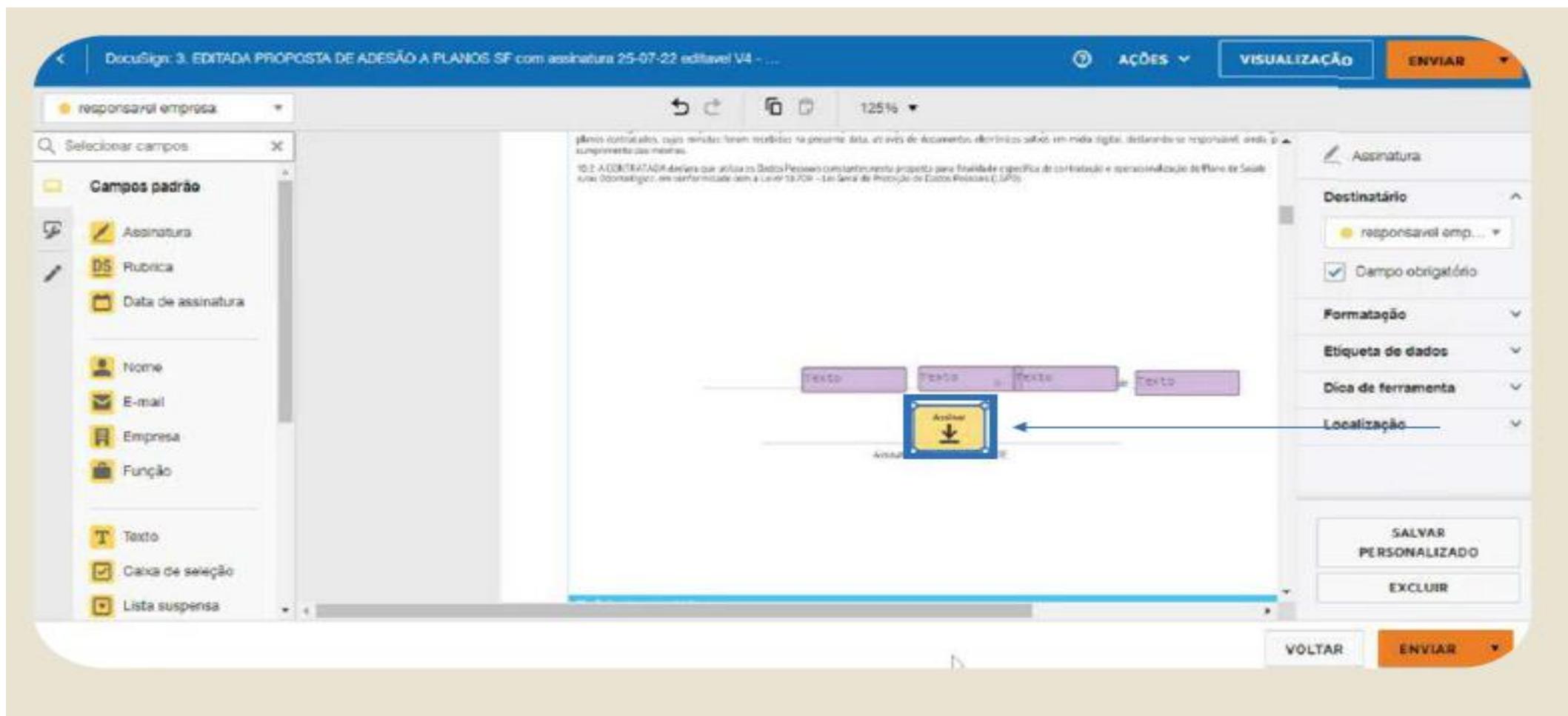
- Nesse momento, o vendedor deverá ir distribuindo no campo de assinatura para preencher o documento, selecionando em cada campo quem deverá assinar;
- Importante frisar que o vendedor delimitará quem vai assinar ou preencher aquele campo de modo que, quando for disparado no e-mail do cliente, ninguém além da pessoa indicada poderá assinar;
- O vendedor irá sinalizar qual tipo de preenchimento que terá em cada página, se uma rubrica, assinatura ou preenchimento de texto.



- Em seguida irá demarcar e identificar os campos obrigatórios que o cliente deverá assinar.



- Ir demarcado os campos dando sequência nos processo de assinatura;



DocuSign: 3. EDITADA PROPOSTA DE ADESAO A PLANOS SF com assinatura 25-07-22 editavel V4 - ...

representante venda

Selecione campos

Campos padrão

- Assinatura
- Rubrica
- Data de assinatura
- Nome
- E-mail
- Empresa
- Função
- Texto
- Caixa de seleção
- Lista suspensa

Assinatura

Destinatário

representante ve...

Campo obrigatório

Formatção

Etiqueta de dados

Dica de ferramenta

Localização

SALVAR PERSONALIZADO

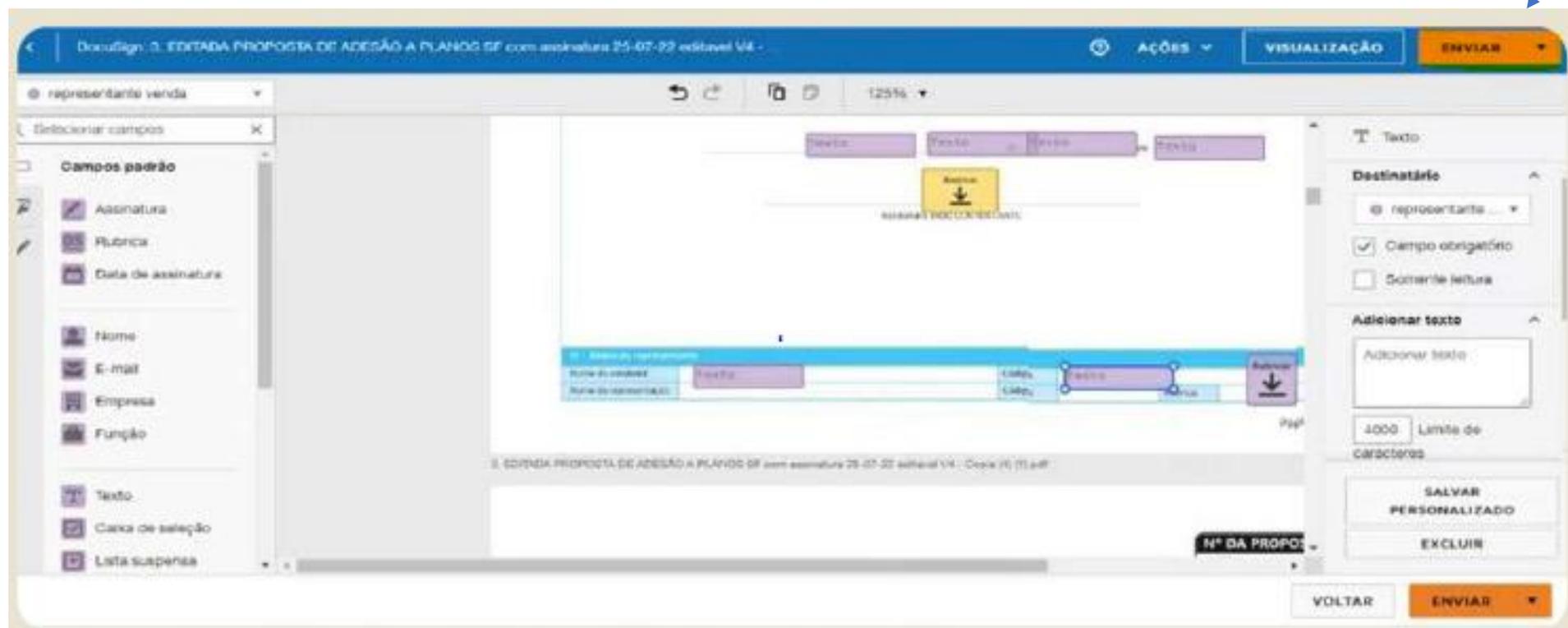
EXCLUIR

VOLTAR

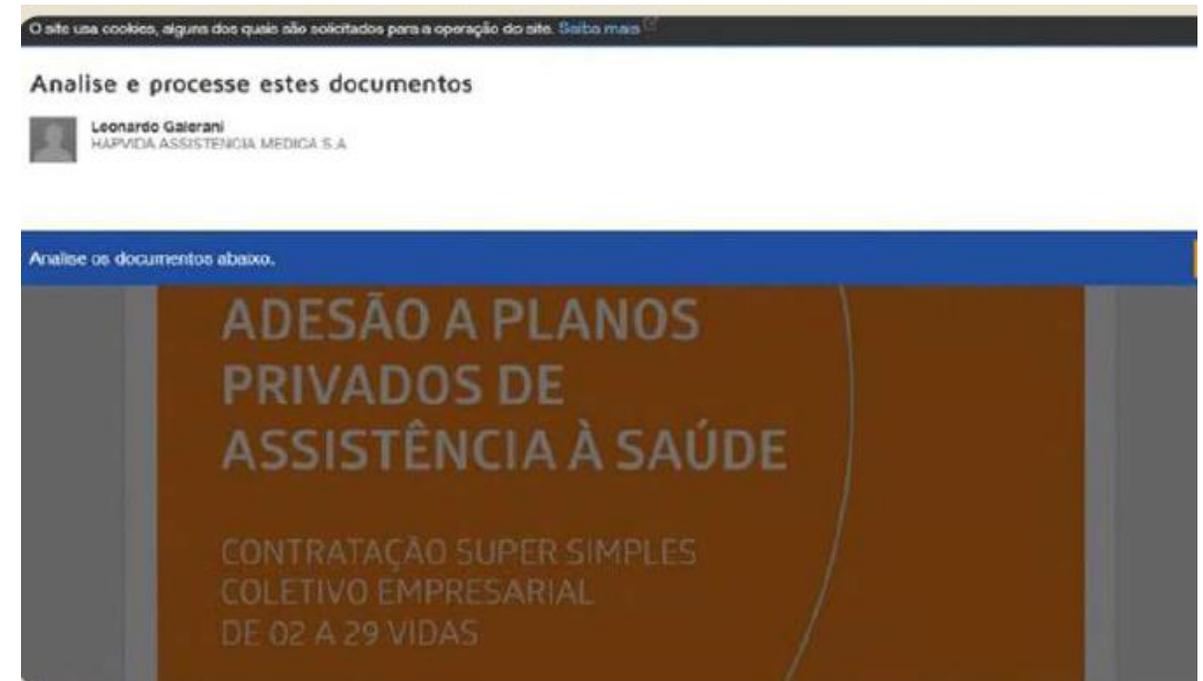
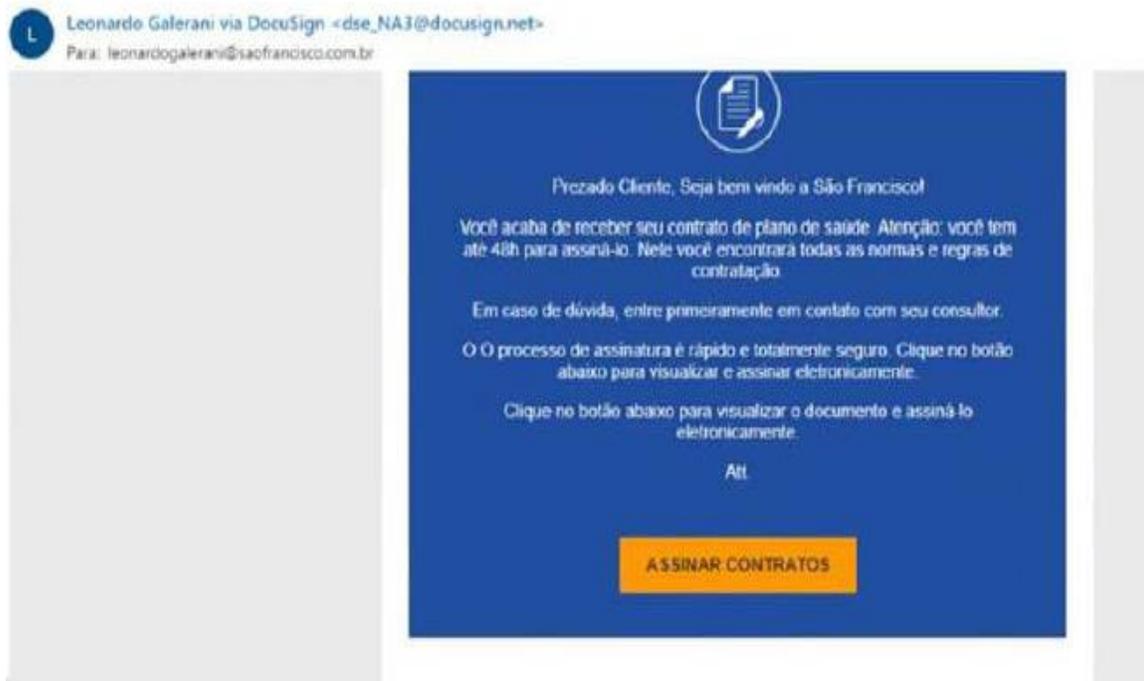
ENVIAR

Copyright © 2022 DocuSign, Inc. Todos os direitos reservados

- Quando for preencher campo do vendedor:
Nome completo / código / data e optar pela opção texto.
Estando tudo concluído clicar em enviar.



- Uma vez que o envelope é enviado, o destinatário irá receber uma notificação em seu e-mail.
- Após, o destinatário irá clicar em assinar contrato e dessa forma, será direcionado para uma página do docusign.
- Em seguida, precisará com os termos de assinatura e registros eletrônicos.
- O destinatário só poderá atuar nos campos que foram previamente definidos.



- Após, o destinatário escolherá como será sua assinatura.
- Poderá escolher um estilo, desenhar ou até mesmo, fazer um upload.
- Basta Clicar na opção de assinar que abrirá os campos de escolha.
- Cada opção (rubrica, assinatura), abrirá essa página para a escolha do beneficiário.

Adote sua rubrica

Confirme seu nome, rubrica e assinatura.

* Exigido

Nome Completo*

Rubrica*

SELECIONE ESTILO DESENHAR FAZER UPLOAD

VISUALIZAÇÃO [Alterar estilo](#)

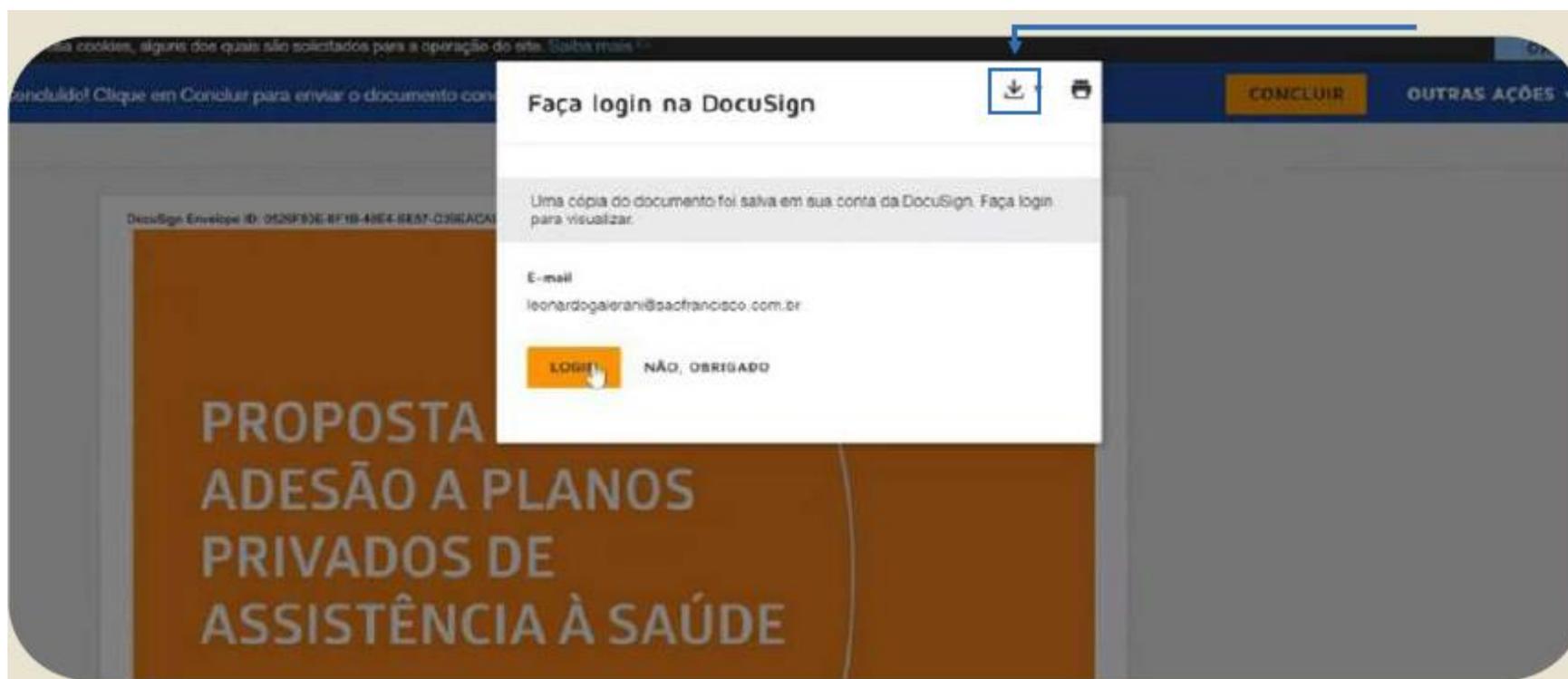
DocuSigned by:
Joao da Silva
7702010510874CA...

DS
js

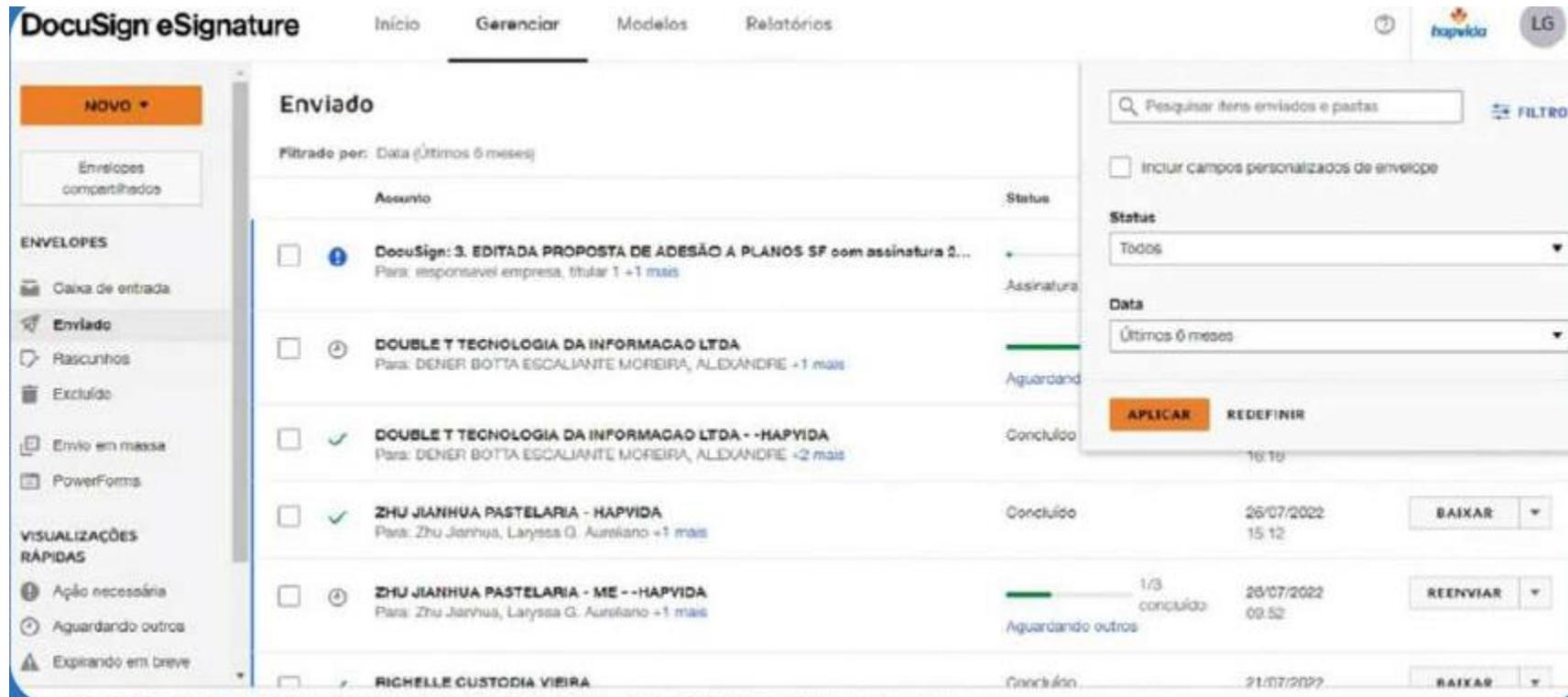
Ao selecionar Adotar e rubrica, concordo que a assinatura e a rubrica serão a representação eletrônica de minha assinatura e rubrica para todas as finalidades quando eu (ou meu representante) utilizá-las em documentos, inclusive contratos legalmente vinculativos, assim como uma assinatura ou rubrica em papel.

ADOTAR E RUBRICAR CANCELAR

- Uma vez assinado, o vendedor poderá baixar os documentos para daí então, fazer o processo dentro da plataforma do Hapvida.



- Dentro da própria plataforma da DocuSign, o vendedor conseguirá gerenciar todos os envelopes enviados, recebidos e ainda em tramitação.
- Por isso, a importância de nomear o envelope com algum dado que seja fácil encontrar posteriormente.



The screenshot displays the DocuSign eSignature interface. The main navigation bar includes 'Início', 'Gerenciar', 'Modelos', and 'Relatórios'. The user is logged in as 'hapvida' with the initials 'LG'.

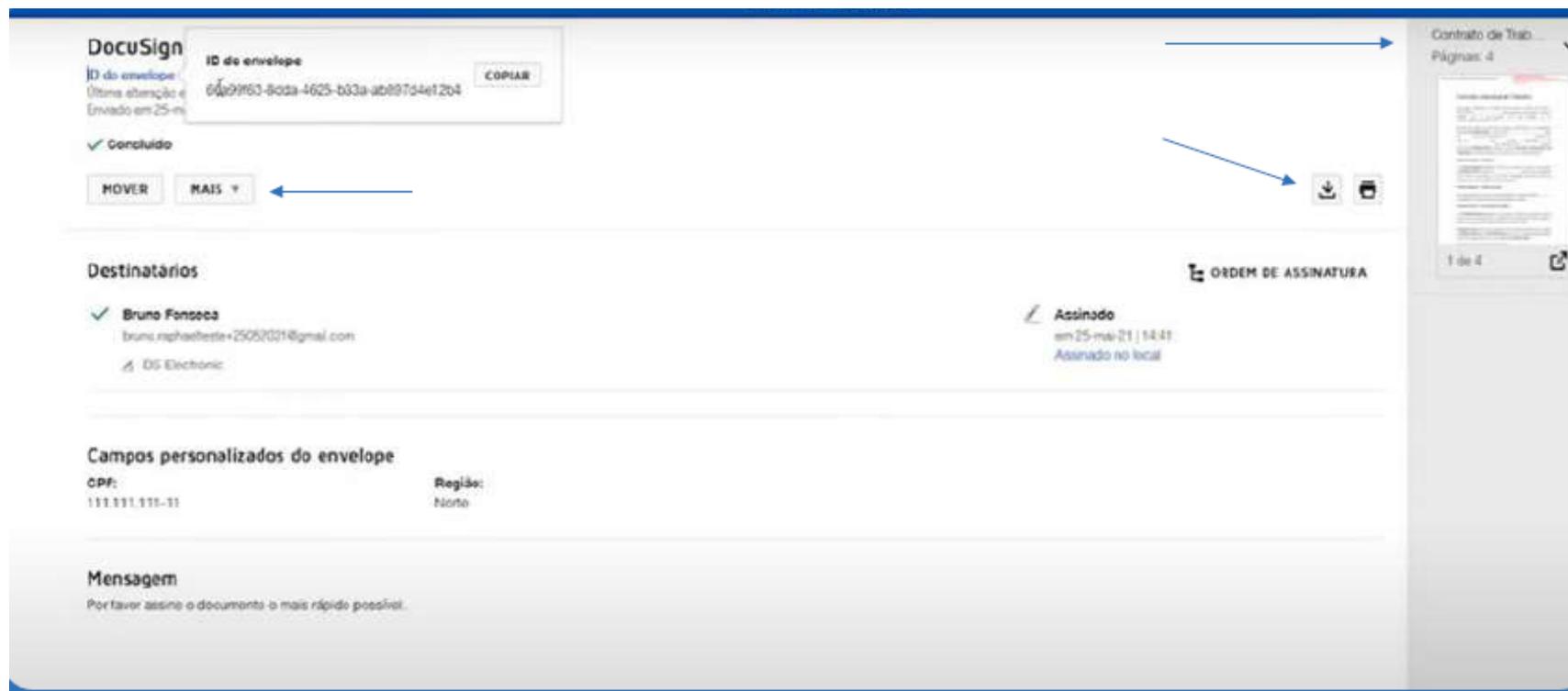
The left sidebar contains a 'NOVO' button and a section for 'ENVELOPES' with options like 'Caixa de entrada', 'Enviado', 'Rascunhos', 'Excluído', 'Envio em massa', and 'PowerForms'. Below this is a 'VISUALIZAÇÕES RÁPIDAS' section with 'Ação necessária', 'Aguardando outros', and 'Expirando em breve'.

The main area is titled 'Enviado' and shows a list of envelopes filtered by 'Data (Últimos 6 meses)'. The list includes:

- DocuSign: 3. EDITADA PROPOSTA DE ADESÃO A PLANOS SF com assinatura 2...** (Status: Assinatura)
- DOUBLE T TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA** (Status: Aguardando)
- DOUBLE T TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - -HAPVIDA** (Status: Concluído)
- ZHU JIANHUA PASTELARIA - HAPVIDA** (Status: Concluído, Date: 26/07/2022 15:12, Action: BAIXAR)
- ZHU JIANHUA PASTELARIA - ME - -HAPVIDA** (Status: Aguardando outros, Progress: 1/3 concluído, Date: 26/07/2022 09:52, Action: REENVIAR)
- RICHELLE CUSTODIA VIEIRA** (Status: Concluído, Date: 21/07/2022, Action: BAIXAR)

A filter overlay is visible on the right, allowing users to search for items and adjust filters. It includes a search bar, a checkbox for 'Incluir campos personalizados de envelope', and dropdown menus for 'Status' (set to 'Todos') and 'Data' (set to 'Últimos 6 meses'). Buttons for 'APLICAR' and 'REDEFINIR' are also present.

- Clicando, por exemplo, poderá ver que todas as assinaturas foram concluídas, inclusive, pode baixar o contrato.
- Verá também o ID do envelope, que jamais será repetido.
- Poderá ver o histórico do envelope, bastando clicar em mais. Ou seja, tudo que aconteceu desde o envio até a finalização do mesmo.
- O vendedor também poderá baixar o certificado de conclusão, que é o que vai garantir a integridade do documento.



- No certificado de conclusão, terá todos os dados, incluindo, ID do envelope, todas as
- pessoas que participaram da assinatura do contrato, ou seja, todas as pessoas que
- passaram pelo fluxo de aprovação do envelope.
- Após, seu documento está pronto retornar ao portal e anexar ao processo para assim solicitar a baixa automática das vidas.

DocuSign

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 60A99F638DDA4625B33AAB897D4E12B4 Status: Concluído
 Assunto: DocuSign: Contrato de Trabalho.docx
 CPF: 111.111.111-11
 Região: Norte
 Envelope fonte:
 Documentar páginas: 4 Assinaturas: 1
 Certificar páginas: 5 Rubrica: 2
 Assinatura guiada: Ativado
 Selo com EnvelopeID (ID do envelope): Ativado
 Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Remetente do envelope:
Bruno Fonseca
Rua A,
04822120
bruno.raphaelfeste@gmail.com
Endereço IP: 138.255.108.186

Rastreamento de registros

Status: Original Portador: Bruno Fonseca
 25-mai-21 | 14:36 bruno.raphaelfeste@gmail.com Local: DocuSign

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Eventos do signatário</div> <p> Bruno Fonseca bruno.raphaelfeste+25052021@gmail.com Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma) </p>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Assinatura</div>  <p>Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 138.255.108.186</p>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Registro de hora e data</div> <p> Enviado: 25-mai-21 14:40 Visualizado: 25-mai-21 14:40 Assinado: 25-mai-21 14:41 </p>
---	---	---

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
 Aceito: 25-mai-21 | 14:40
 ID: de62d5a-5c2b-4566-91c8-064eb98c12e4

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega de editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data