



## TRABALHE EM QUALQUER LUGAR COM A ADOBE DOCUMENT CLOUD

# Configurar um fluxo de trabalho no Adobe Sign

Geralmente, você tem formulários com várias assinaturas e precisa de lógica de roteamento ou até mesmo cálculos. Vamos ver como usar a ferramenta Workflow Designer do Adobe Sign para ajudar a simplificar o processo.

## Requisitos:

1. Uma conta do Adobe Sign

**Observação:** se você ainda não tem uma conta, entre em contato com a equipe da Adobe ou o administrador de TI.

2. Um formulário PDF para publicação

Este exemplo mostra o processo usando o US Federal GSA Form 49, que você pode encontrar anexado a este documento para seu próprio uso.

## Este guia inclui:

### PARTE 1

Criar um modelo de documento com campos de formulário, pronto para enviar. [Começar >](#)

### PARTE 2

Configurar um novo fluxo de trabalho para direcionar o contrato em etapas predeterminadas e colocar esse fluxo de trabalho em uso. [Começar >](#)

### PARTE 3

Monitorar o andamento do fluxo de trabalho. [Começar >](#)

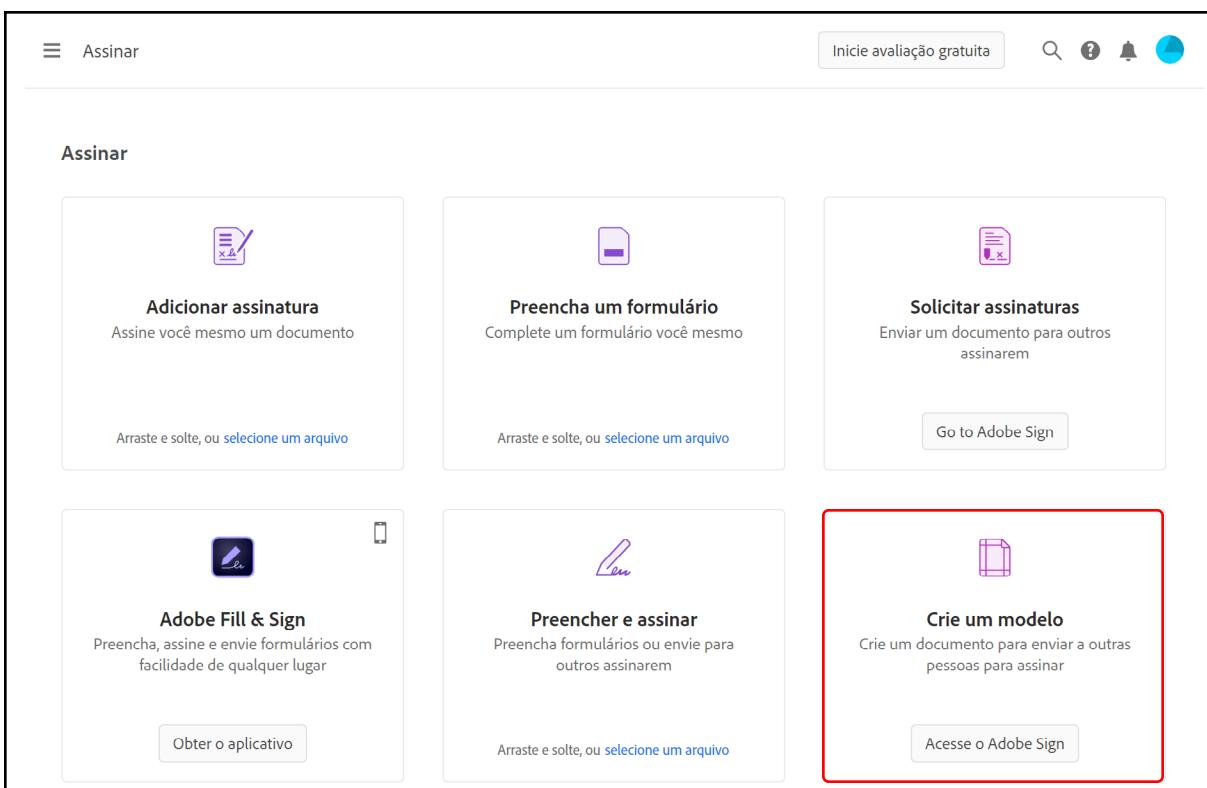
**Observação:** o recurso Workflow Designer está disponível somente para administradores. Se você é um administrador e sua conta do Adobe Sign não mostra a opção de criar um fluxo de trabalho, verifique com o administrador da conta se o recurso foi ativado nas Configurações globais.

## PARTE 1

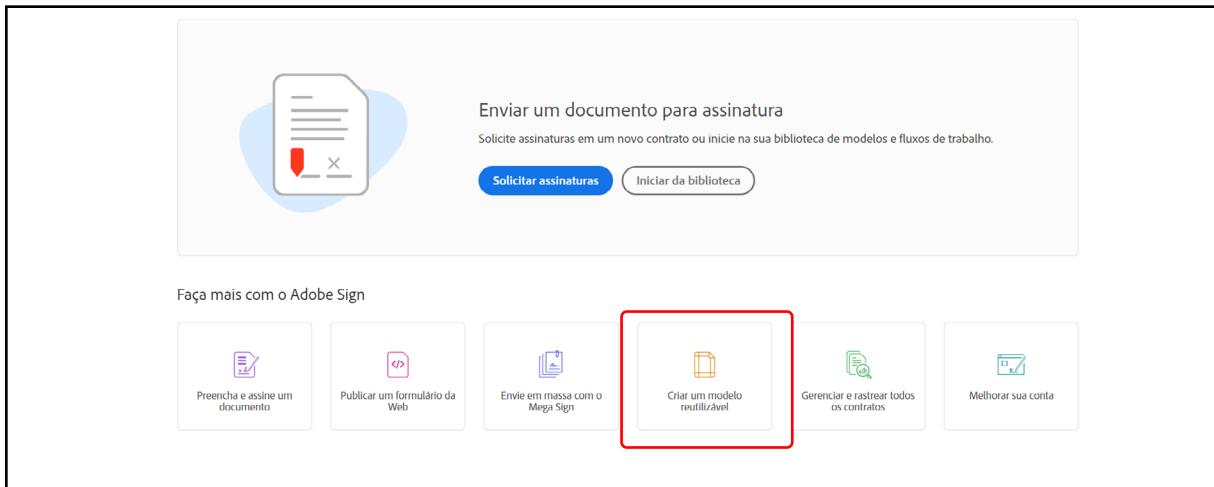
# Criar um modelo da biblioteca

Para configurar um fluxo de trabalho no Adobe Sign, você precisará de um modelo de biblioteca existente para trabalhar. Nesta primeira etapa, vamos configurar um modelo que você pode acessar na sua biblioteca a qualquer momento, seja usando-o em um fluxo de trabalho ou apenas o enviando para assinatura.

1. No navegador da Web, acesse <https://documentcloud.adobe.com>.
2. Faça logon usando suas credenciais de nome de usuário e senha.
3. Na barra de menus, clique em **Assinar** e selecione **Criar um modelo**. Você será direcionado para a interface Web do Adobe Sign.



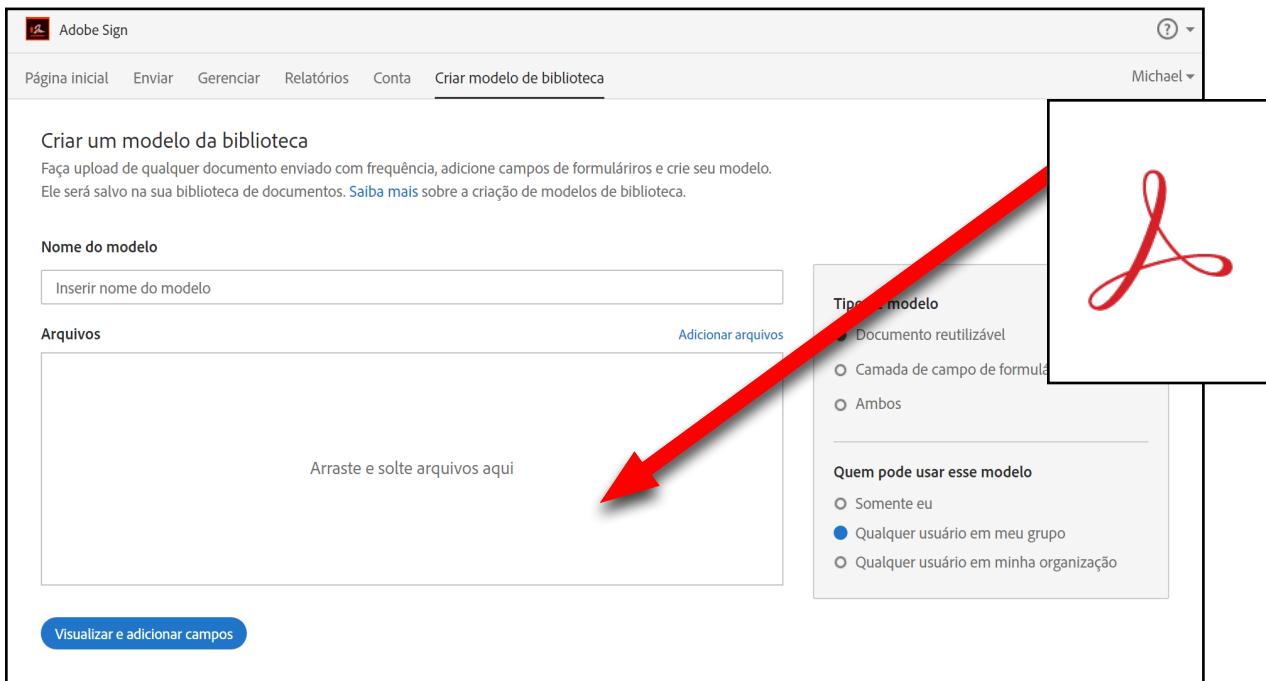
4. Na tela inicial, clique em **Criar um modelo reutilizável**.



5. Defina o **Nome do modelo** como o nome desejado para o formulário.

*Exemplo: GS 49 - Requisition for Supplies.*

6. Arraste e solte o formulário que você deseja usar no formulário Web (neste exemplo, GS49.pdf) do Explorador de Arquivos (Windows) ou do Finder (Mac) na seção Arquivos.



7. Nas opções em Quem pode usar este modelo, selecione **Qualquer usuário da minha organização** ou **Qualquer usuário do meu grupo** para que este formulário se torne acessível para outras pessoas.
8. Clique em **Visualizar e adicionar campos de formulário** para preparar o arquivo do formulário.

The screenshot shows the Adobe Sign interface with a document open. The document contains several form fields, including 'QUANTITY' fields (3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20) and 'NITPRICE12'. A red arrow points from the 'Assinatura' (Signature) section in the sidebar to the '21a. TYPED NAME OR REQUISITIONER' field in the document. The sidebar also lists other signature options: Iniciais (Initials), Bloqueio de assinatura (Signature lock), and Carimbo (Stamp). The 'Propriedades do modelo' (Model properties) sidebar shows 'DESTINATÁRIOS' (Participants) set to 'Participante 1'.

9. O ambiente de criação de arrastar e soltar permite adicionar campos de formulário preenchíveis ao arquivo. Basta arrastar os campos do trilho direito para o documento nos espaços desejados.

Ou deixe o Adobe Sign sugerir campos de formulário para você: a tecnologia de inteligência artificial do Adobe Sensei detecta possíveis campos de formulário com base na análise de conteúdo, atributos e posicionamento relativo dos atributos no formulário. No ambiente de criação, procure no canto superior esquerdo o alerta azul que diz "Foram detectados campos de formulário neste documento. Clique neste botão em cada página para inseri-los".

A screenshot of a 'REQUISITION/ PROCUREMENT REQUEST FOR EQUIPMENT SUPPLIES OR SERVICES (Instructions on reverse)' form. A blue callout box in the top-left corner contains the text: 'Campos de formulário foram detectados neste documento. Em cada página, clique neste botão para posicioná-los.' (Form fields were detected in this document. Click this button on each page to position them.)

The form fields include:

- 3. ACT NUMBER
- 4. DATE
- 7. FROM (Requisitioning office, Name, Address, ZIP Code and Telephone Number)
- 8. FOR INFORMATION CALL (Name and Telephone Number)
- 9. RECEIVING OFFICE (Name, Symbol)
- 10. ACCOUNTING CLASSIFICATION (FUND, ORG. CODE, B/A CODE, O/C CODE)
- 11. SHIP TO (Address, ZIP Code and Telephone Number)

10. Quando a configuração do formulário estiver concluída, clique em **Salvar** no canto inferior direito.

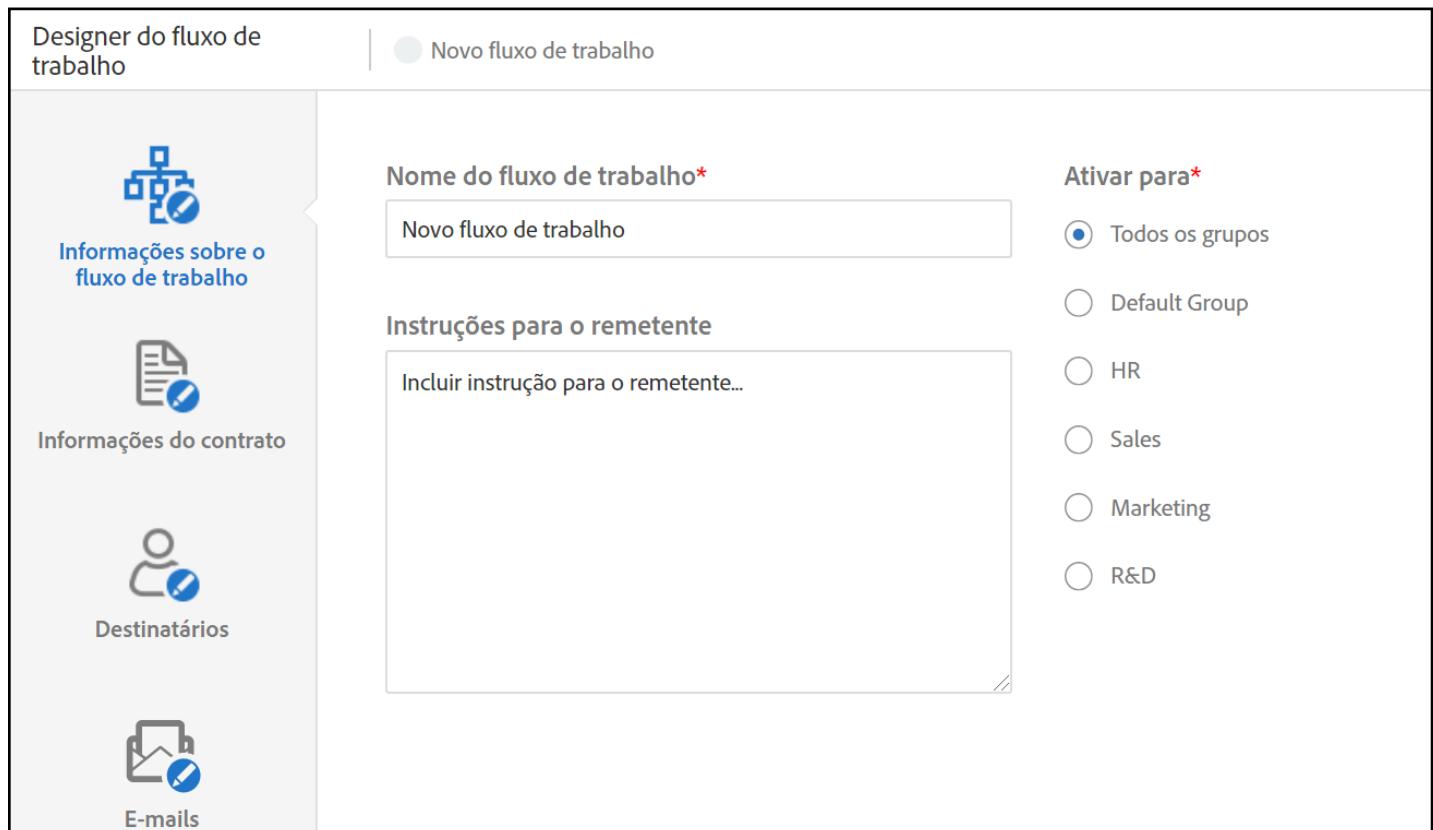
## PARTE 2

# Criar e usar o fluxo de trabalho

Agora que você criou seu modelo de biblioteca reutilizável, é necessário criar um fluxo de trabalho para definir o roteamento do documento.

1. Na barra de navegação principal do Adobe Sign, clique em **Conta**.
2. Isso abrirá as preferências da sua conta. Na barra lateral esquerda, clique em **Fluxos de trabalho**.
3. Esta tela é onde você define seu novo fluxo de trabalho ou acessa fluxos de trabalho existentes. Clique no ícone  para criar um fluxo de trabalho.
4. No campo **Nome do fluxo de trabalho**, atribua um nome exclusivo ao novo fluxo de trabalho.  
*Exemplo: GSA49 - Requisition for Supplies*
5. As **Instruções para o remetente** permitem especificar quais instruções você deseja que sejam exibidas para o signatário ao concluir a etapa de envio. Insira qualquer informação que precise ser exibida quando alguém estiver usando esse fluxo de trabalho.

Semelhante a determinar quem pode acessar seu modelo (Etapa 1), você pode definir quem pode acessar esse fluxo de trabalho com base nos grupos da sua agência. Para obter mais informações sobre como trabalhar com grupos, [clique aqui](#).



Designer do fluxo de trabalho

Novo fluxo de trabalho

Informações sobre o fluxo de trabalho

Informações do contrato

Destinatários

E-mails

Nome do fluxo de trabalho\*

Novo fluxo de trabalho

Ativar para\*

Todos os grupos

Default Group

HR

Sales

Marketing

R&D

Instruções para o remetente

Incluir instrução para o remetente...

6. Agora, você vai configurar o contrato que será usado neste fluxo de trabalho. Na barra lateral esquerda, clique em **Informações do contrato**.

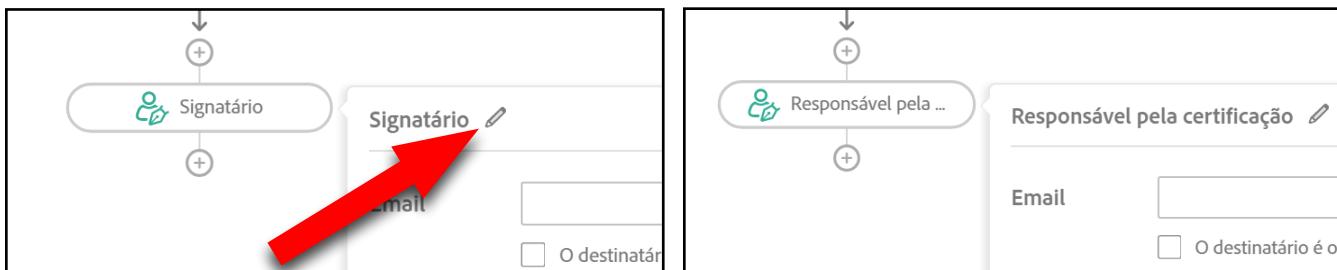
- Ao lado de **Nome do contrato**, clique no ícone de lápis para editar o nome do contrato que será enviado durante este fluxo de trabalho.  
*Exemplo: Nome da requisição*
- No campo **Mensagem**, você pode especificar a mensagem padrão que será enviada nos emails para cada um dos destinatários.
- Se alguém da sua agência precisar ser copiado no contrato, adicione o endereço de email no campo **Cc**. Você pode usar as caixas Mínimo e Máximo para definir o número de emails Cc necessários ou marcar a caixa **Editável** para permitir que o remetente edite os endereços de email no campo Cc sempre que o fluxo de trabalho for usado.

- Quando você terminar de configurar o contrato, estará pronto para definir a ordem de roteamento desse fluxo de trabalho. Ou seja, *quem* precisa tomar *qual* decisão e *quando*? Na barra lateral esquerda, clique em **Destinatários**.
- Qualquer fluxo de trabalho começa com um participante obrigatório: o signatário. Para começar, vamos configurar as informações dessa pessoa e adicionar outros signatários e etapas. No diagrama do fluxo de trabalho, selecione o ícone **Signatário**.



12. Clique no ícone de lápis ao lado de Signatário para alterar o nome desse participante para algo específico deste contrato e fluxo de trabalho.

*Exemplo: Responsável pela certificação*



13. Se o primeiro signatário for a pessoa que inicia o fluxo de trabalho, selecione a caixa **Este é o remetente**. Configure outras opções para essa pessoa: determine a função desse destinatário, selecione se esse participante é obrigatório e escolha qualquer verificação de identidade extra necessária. Se você tiver um endereço de email que deseja predefinir para um determinado signatário, digite-o no campo Email. O endereço de email que você especificar será preenchido automaticamente no fluxo de trabalho.

14. Quando terminar de fazer alterações, clique em **OK**.

15. Agora você pode adicionar o próximo participante ao fluxo de trabalho, ou seja, a pessoa que receberá o documento depois que o primeiro signatário concluir sua etapa. Clique no **sinal de adição** **(+)** abaixo do primeiro signatário para adicionar outro destinatário.

16. Agora você pode repetir mesmo processo feito para o primeiro signatário: clique no **Signatário** que deseja editar e altere os detalhes conforme necessário. É recomendável alterar o nome do segundo destinatário (*por exemplo, Solicitante*).

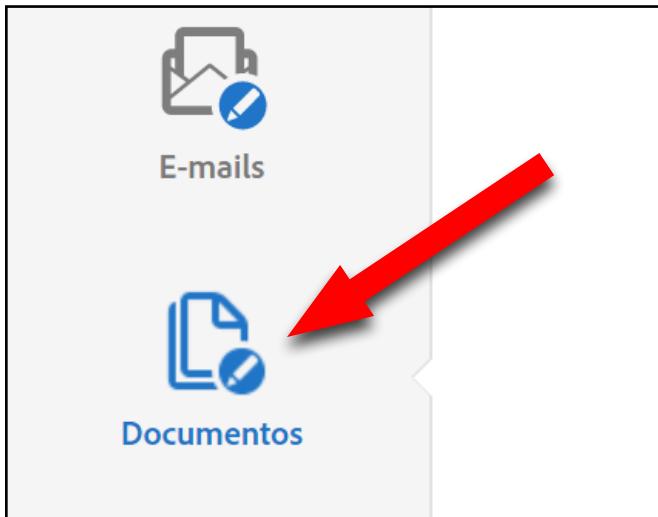
17. Clique no sinal de adição **(+)** para adicionar outro destinatário após o segundo destinatário.

18. Clique em **Signatário** para editar o terceiro signatário.

19. Clique no ícone de lápis para alterar o nome do terceiro destinatário.

*Exemplo: Responsável pela aprovação.*

20. Na barra lateral esquerda, clique em **Documentos**.



21. No campo **Título do documento**, informe o nome do formulário.

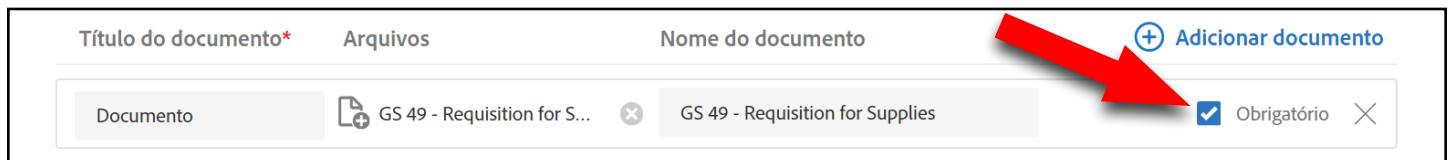
22. Clique em **Adicionar arquivo** .

23. Na lista, selecione o modelo que você criou na etapa anterior.

Nome	De	Última modificação
<input checked="" type="radio"/> GS 49 - Requisition for Supplies	Modelo compartilhado	11:32 AM
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 07/17/1...	Modelo global	24/10/2017
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 10/21/2...	Modelo global	24/2/2020
<input type="radio"/> Mutual NDA	Modelo compartilhado	25/2/2020

**Cancelar** **OK**

24. Marque a caixa **Obrigatório**.



Título do documento\* Arquivos Nome do documento

Documento  GS 49 - Requisition for S...  GS 49 - Requisition for Supplies  Obrigatório 

**Adicionar documento**

25. No canto superior direito, clique no botão azul identificado como **Ativar**.

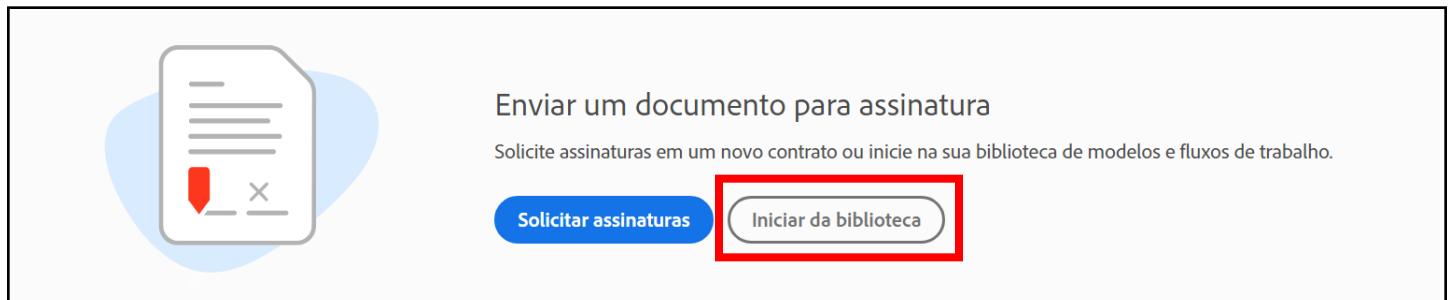
26. Clique em **OK**.

Agora você está pronto para usar seu fluxo de trabalho para solicitar assinaturas.

Veja as etapas para iniciar uma nova solicitação usando o fluxo de trabalho que você acabou de criar.

1. Se você ainda não estiver conectado, faça logon na sua conta do Adobe Sign.

2. Na tela inicial, clique em **Começar na biblioteca**.



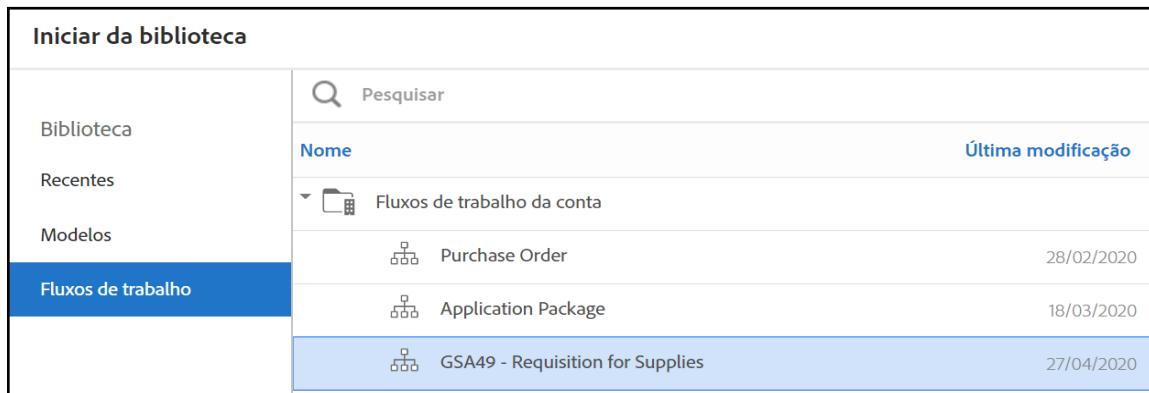
Enviar um documento para assinatura

Solicite assinaturas em um novo contrato ou inicie na sua biblioteca de modelos e fluxos de trabalho.

**Solicitar assinaturas** **Iniciar da biblioteca**

3. No menu à esquerda selecione **Fluxos de trabalho**.

4. Selecione o fluxo de trabalho na lista.



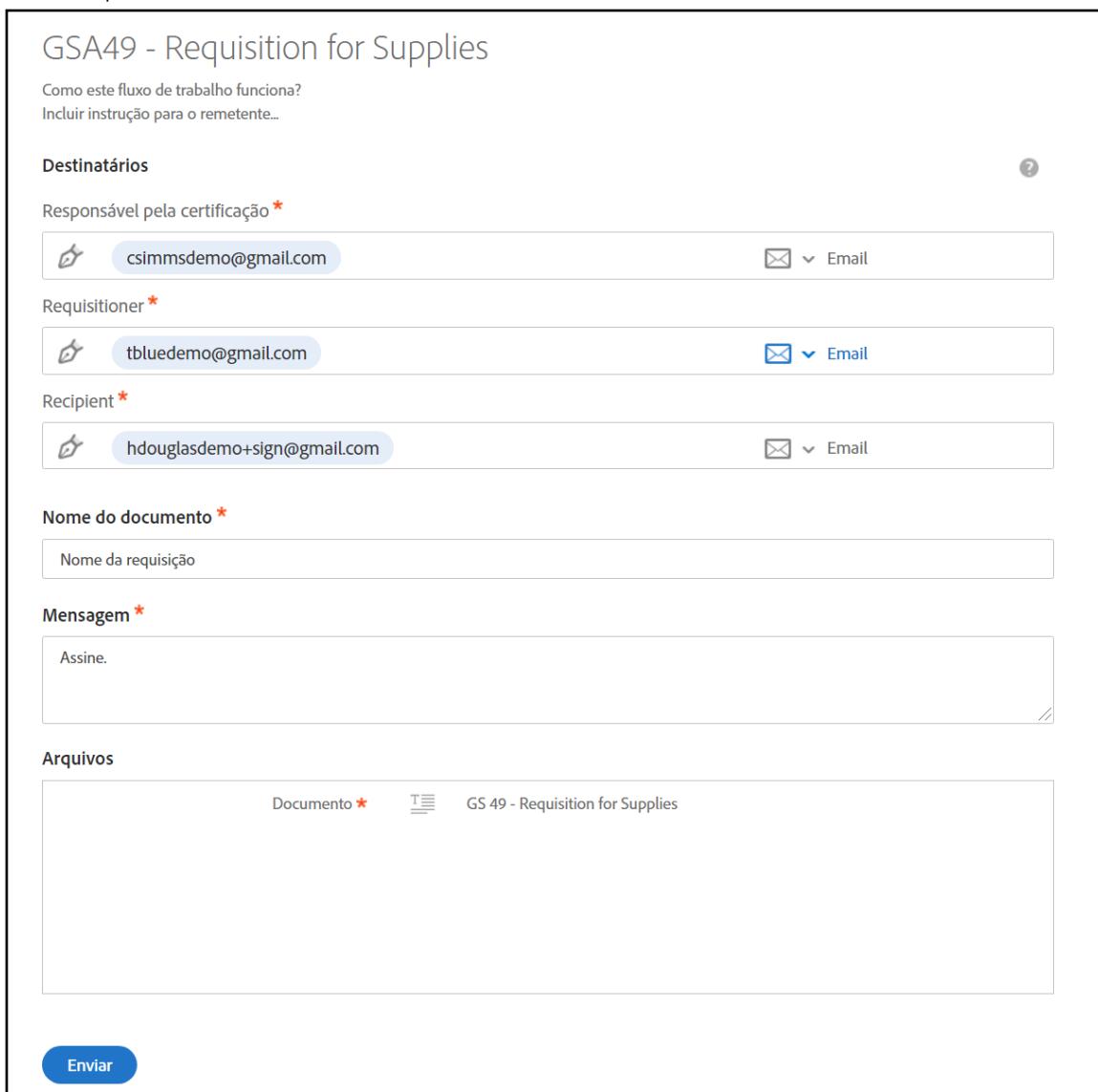
Nome	Última modificação
Fluxos de trabalho da conta	
Purchase Order	28/02/2020
Application Package	18/03/2020
GSA49 - Requisition for Supplies	27/04/2020

5. Clique em **Começar**.

6. Especifique os endereços de email necessários para cada destinatário.

7. Defina o nome e a mensagem do contrato, caso ainda não tenham sido inseridos.

8. Clique em **Enviar**.



GSA49 - Requisition for Supplies

Como este fluxo de trabalho funciona?  
Incluir instrução para o remetente...

Destinatários

Responsável pela certificação \*

Requisitioner \*

Recipient \*

Nome do documento \*

Mensagem \*

Arquivos

Enviar

## PARTE 3

### Acompanhar a solicitação

Enquanto o contrato aguarda assinatura, você pode acompanhar seu status atual.

1. Faça logon no Adobe Sign.
2. Na barra de navegação, clique em **Gerenciar**.
3. Na barra lateral, selecione **Em andamento**.



**Seus contratos**

STATUS

Em andamento (8) (arrow)

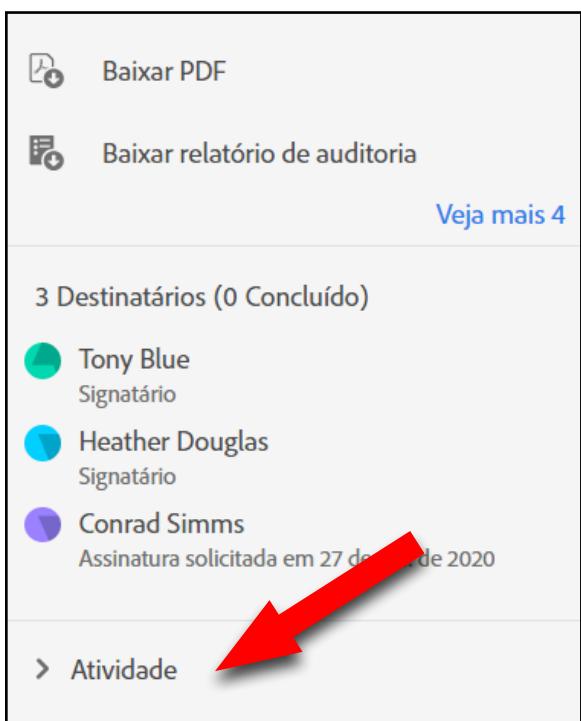
Aguardando você (1)

Concluído

DEST

Conn 0 de 3

4. Selecione o fluxo de trabalho do seu contrato na lista.
5. Na barra lateral direita, clique em **Atividade** para exibir o histórico e o status atual do documento.



Baixar PDF

Baixar relatório de auditoria

[Veja mais 4](#)

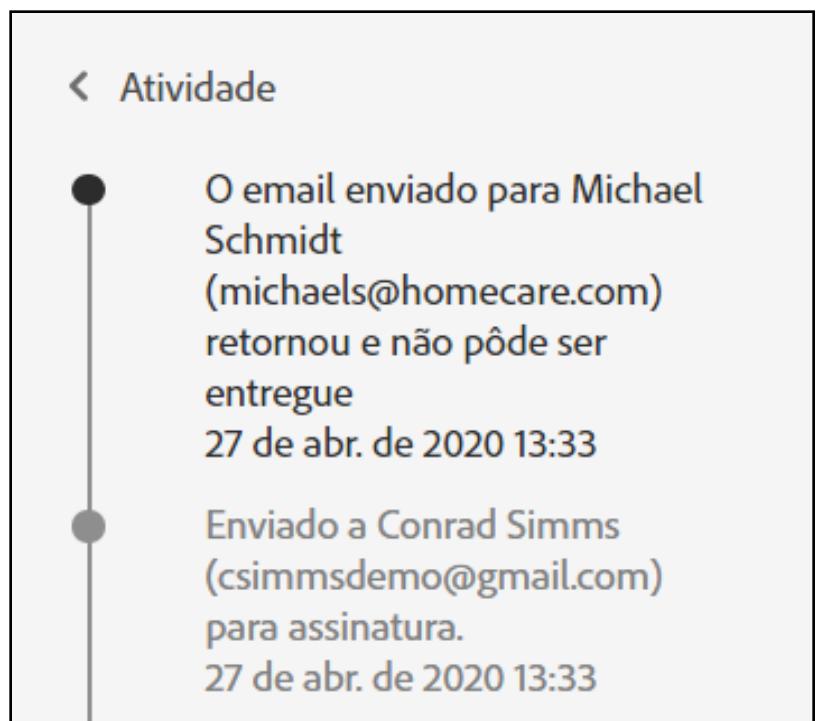
3 Destinatários (0 Concluído)

Tony Blue  
Signatário

Heather Douglas  
Signatário

Conrad Simms  
Assinatura solicitada em 27 de abril de 2020

[Atividade](#) (arrow)



Atividade

O email enviado para Michael Schmidt (michaels@homecare.com) retornou e não pôde ser entregue 27 de abr. de 2020 13:33

Enviado a Conrad Simms (csimmsdemo@gmail.com) para assinatura. 27 de abr. de 2020 13:33