

Cómo configurar una integración con PandaDoc a través de Albato

iSpring LMS

1. Añada un usuario que firmará documentos.
2. [Crear un campo personalizado](#) llamado **Signed**.

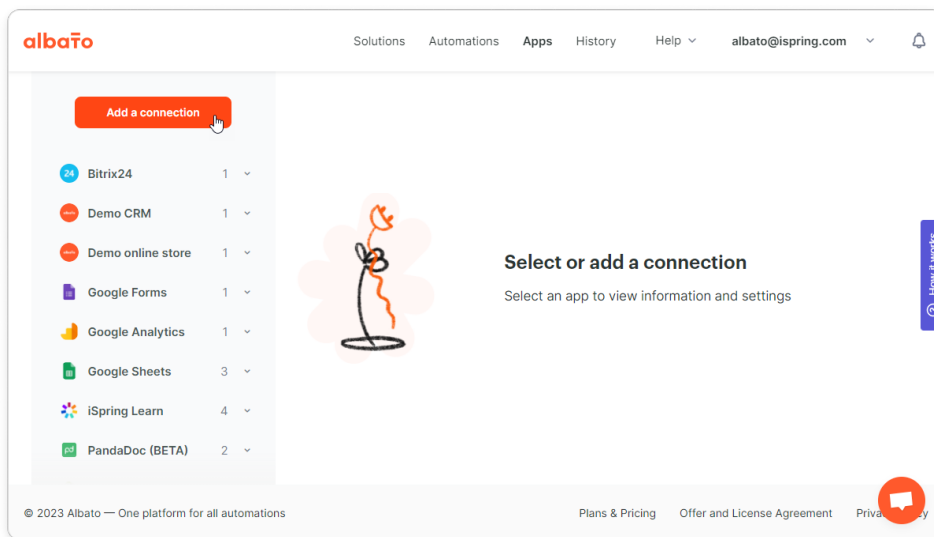
The screenshot shows the 'User Profile Settings' page in iSpring LMS. The 'All Fields' tab is selected, displaying a table of existing fields. A new field 'Signed' is being added at the bottom with the type 'Text' and a checkbox.

Field Name	Field ID	Field Type	Required
First Name	FIRST_NAME	First Name	Yes
Login	LOGIN	Login	Yes
Last Name	LAST_NAME	Last Name	-
Email	EMAIL	Email	-
Phone	PHONE	Phone	-
Job Title	JOB_TITLE	Job Title	-
Country	COUNTRY	Country	-

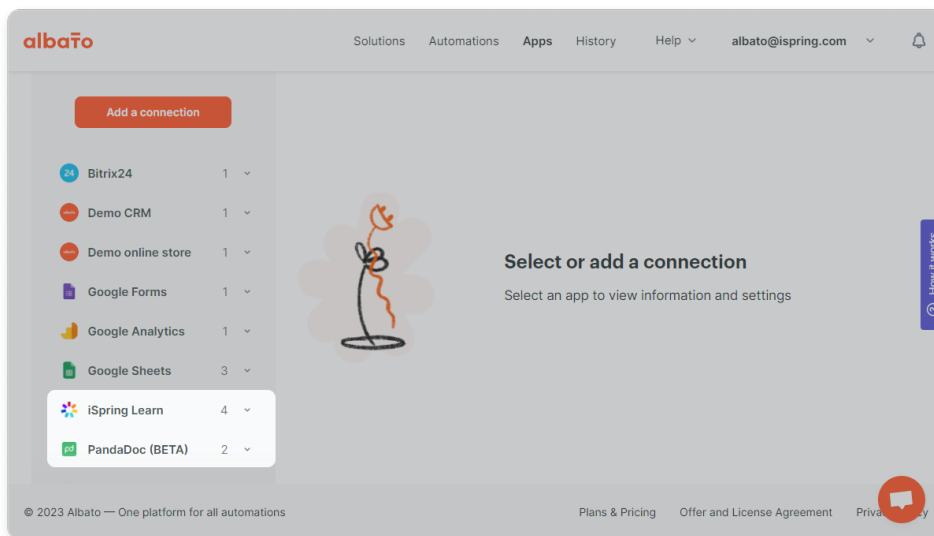
At the bottom, the 'Signed' field is being configured with the type 'Text' and a checkbox.

Albato

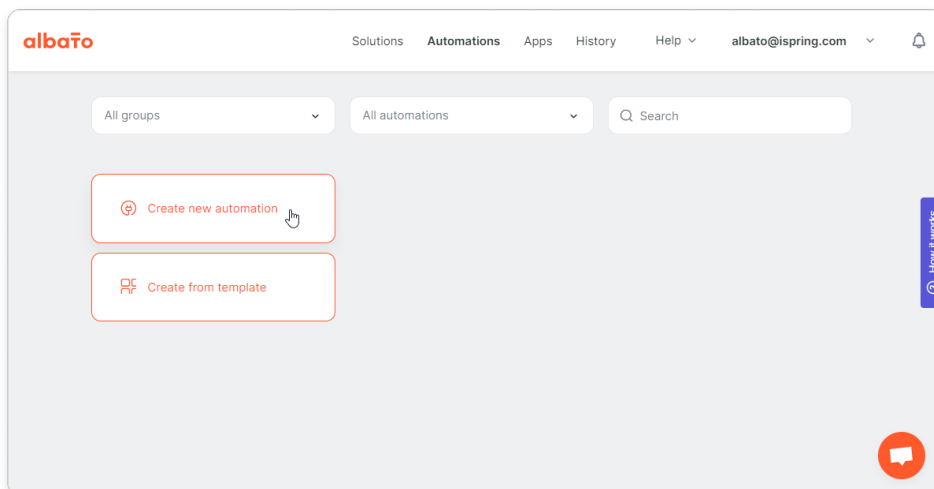
1. Vaya a la pestaña **Apps (Aplicaciones)** y haga clic en **Add a connection (Añadir una conexión)**.



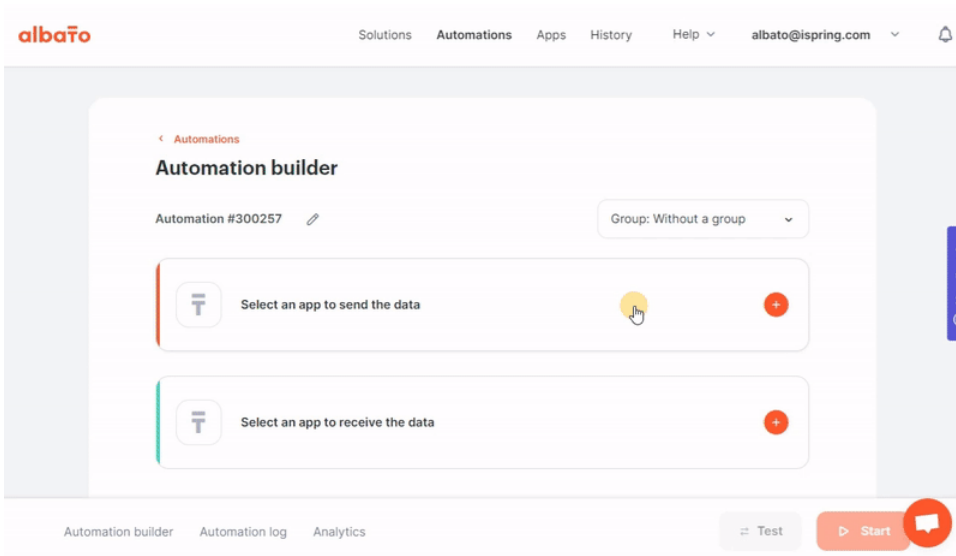
2. Añade una cuenta de iSpring LMS y una cuenta de PandaDoc.



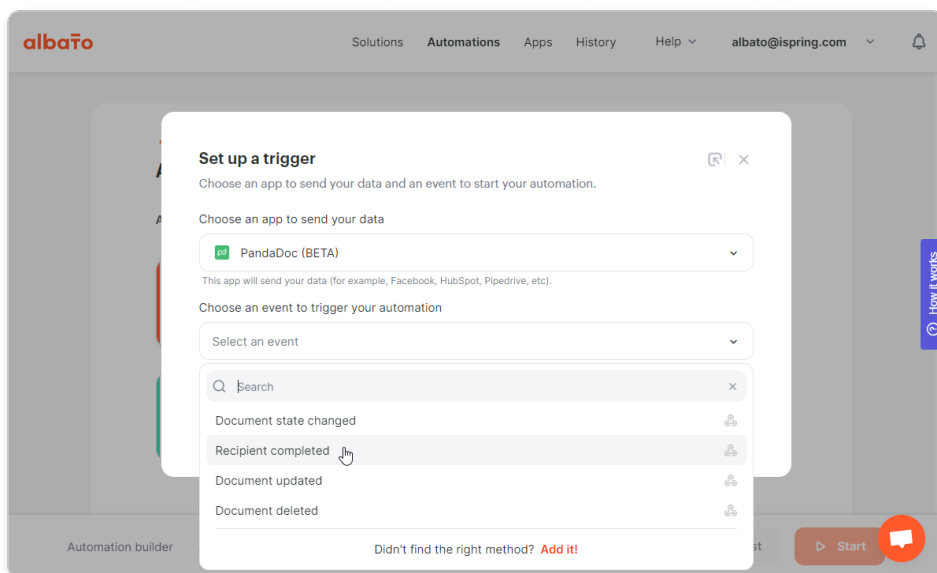
3. A continuación, vaya a **Automations (Automatizaciones)** y haga clic en **Create new automation (Crear nueva automatización)**.



4. En la página **Automation Builder (Constructor de automatizaciones)**, seleccione la aplicación que enviará los datos. En la ventana que se abrirá, seleccione **PandaDoc**.

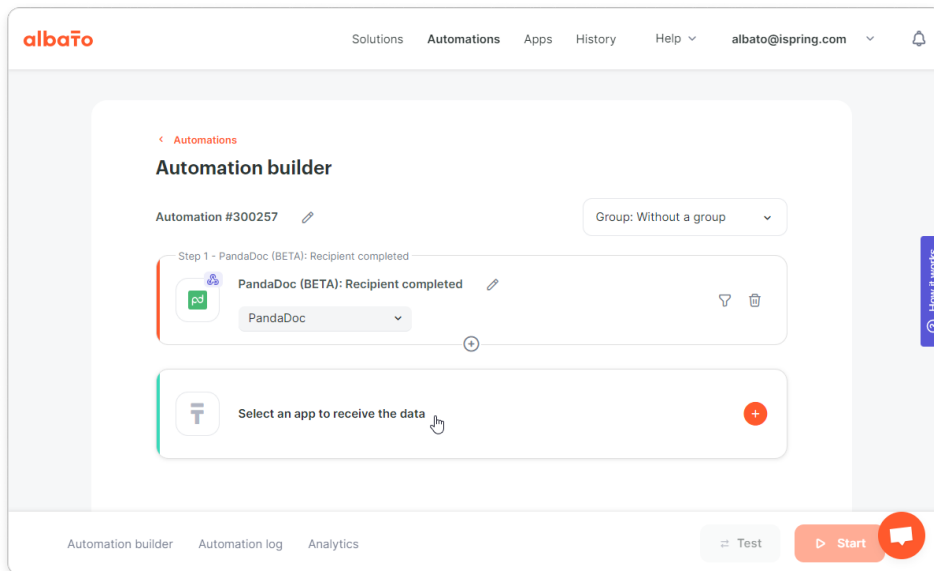


5. En el campo **Event (Evento)**, seleccione **Recipient completed** .



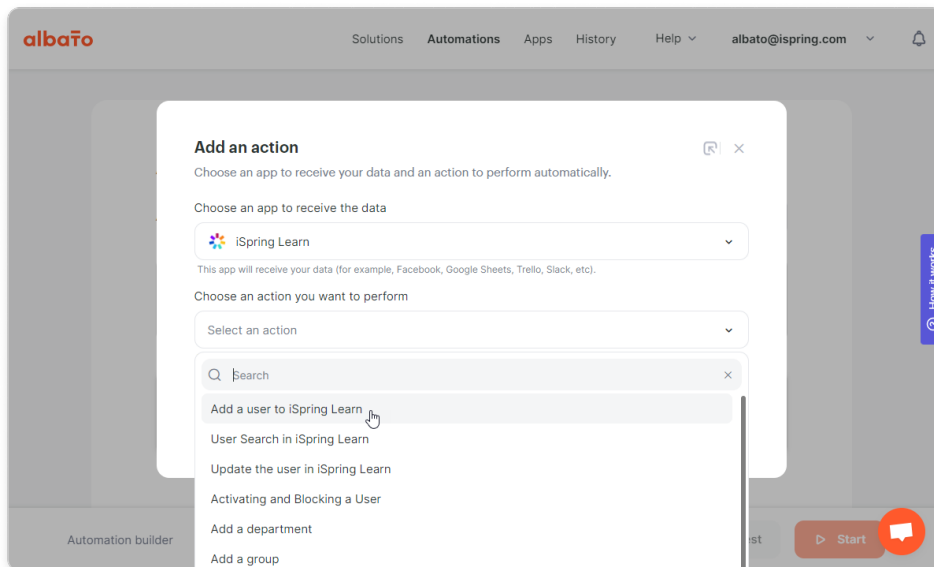
6. Por último, haga clic en **Add a trigger (Añadir un activador)**.

7. A continuación, seleccione la aplicación que recibirá datos.



En la ventana que se abrirá, seleccione **iSpring LMS**.

8. En el campo **Action (Acción)**, seleccione **Add a user to iSpring LMS (Añadir un usuario a iSpring LMS)**.



9. Haga clic en **Add an action (Añadir una acción)**.

10. En la ventana abierta, rellene los campos con información de PandaDoc. En primer lugar, seleccione un departamento de la lista desplegable.

The ID of the department the user will be added to *

Fill in required field "The ID of the department the user will be added to"

From the directory Other

Q Enter a value

- ☐ Germany (65d9775a-2b06-11ee-9a6a-4ac3eca3b668)
- ☐ French (8f87678e-090e-11ee-9671-f6e2547328f8)
- ☐ Sample Company, LLC (b6553df6-febd-11ed-a14d-7e1db36a10a8)
- ☒ Branch Office (b77d8c2e-febd-11ed-a3e6-7e1db36a10a8)
- ☐ Customer Care (b781a5d4-febd-11ed-8e3a-7e1db36a10a8)
- ☐ Goodyear New (d9865e32-14c4-11ee-8e63-a6ab7c416988)

Hold down Shift to select multiple values

11. A continuación, configure la contraseña del nuevo usuario. Se recomienda utilizar **System Settings (Ajustes del sistema) > Random number (Número aleatorio)**.

The ID of the department the user will be added to *

Branch Office x

Fill in required field "The ID of the department the user will be added to"

The password of the new user *

Fill in required field "The password of the new user"

Q Enter a value

- Year
- Month
- Day
- Hours
- Minutes
- Random number
- Random row

12. En el campo **User role (Rol de usuario)**, seleccione **Learner (Alumno)**.

13. Confirme que se enviará un correo electrónico al usuario añadido haciendo clic en **Yes (Si)**.

IDs of the groups the user will be added to

An email is sent to the added user?

Fill in required field "An email is sent to the added user"

From the directory Other

Q Enter a value

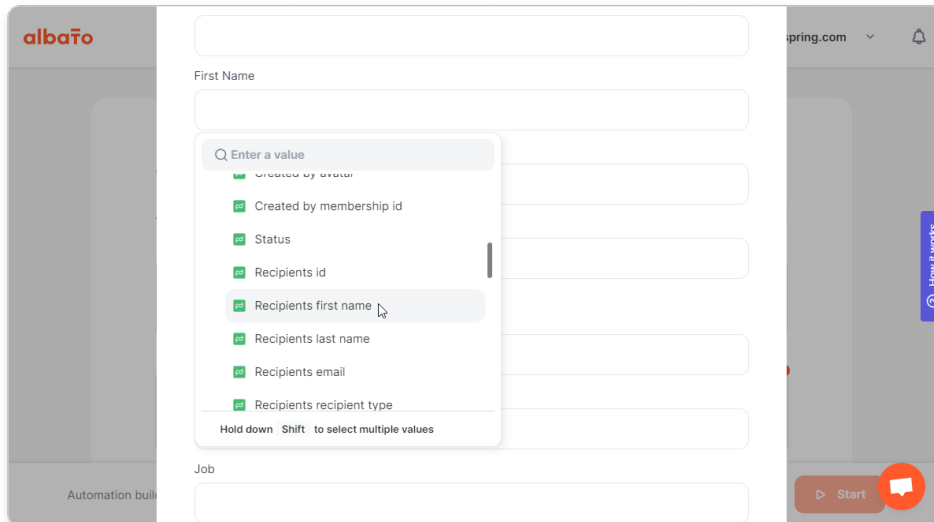
- ☐ No (0)
- ☒ Yes (1)

Hold down Shift to select multiple values

First Name

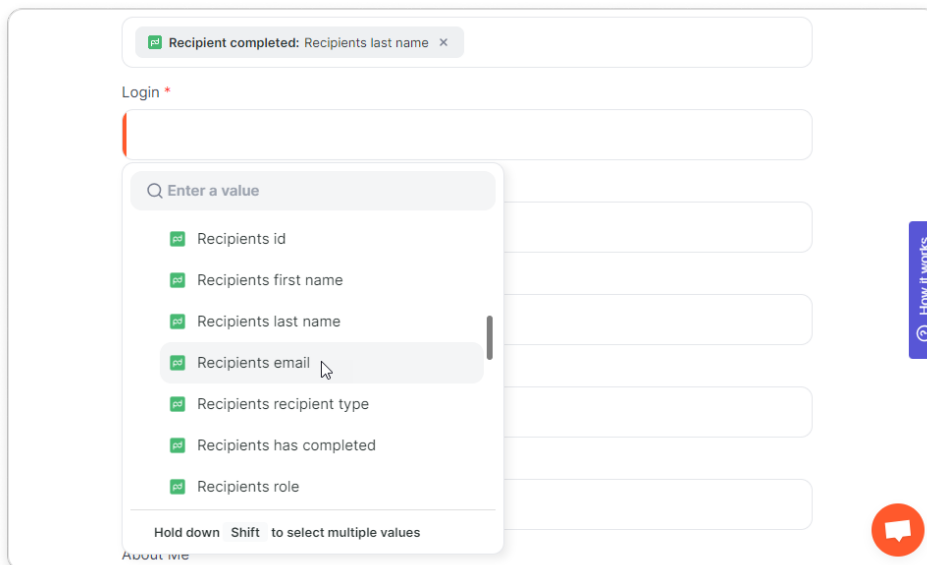
Last Name

14. En el campo **First name (Nombre)**, elija **PandaDoc > Recipients first name (Nombre del destinatario)**.



Y, en el campo Last name (Apellido), seleccione **PandaDoc > Recipients last name (Apellido del destinatario)**.

15. También se recomienda utilizar **Recipients email (Correo electrónico del destinatario)** como nombre de usuario.



Y asegúrese de que también haya seleccionado **Recipients email (Correo electrónico del destinatario)** en el campo **Email (Correo electrónico)**.

Login *

Recipient completed: Recipients email ✓

Email

Q Enter a value

- Recipients id
- Recipients first name
- Recipients last name
- Recipients email
- Recipients recipient type
- Recipients has completed
- Recipients role

Hold down Shift to select multiple values

Signed

How it works

16. En el campo **Signed (Firmado)**, elija **PandaDoc > Status (Estado)**.
17. Asegúrese de guardar los cambios que ha realizado.

albaño

Job

Country

About Me

Signed

Recipient completed: Status ✓

Birthday

Cancel Save

Automation builder

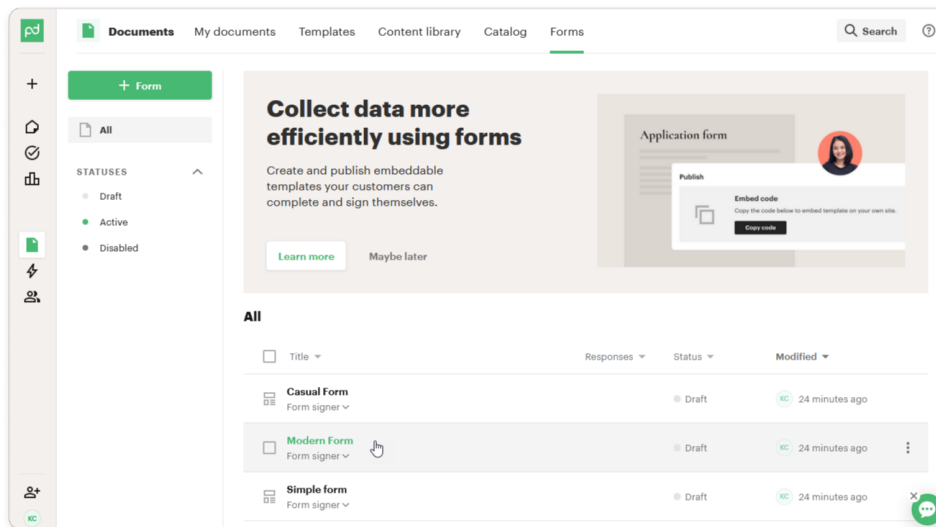
Start

How it works

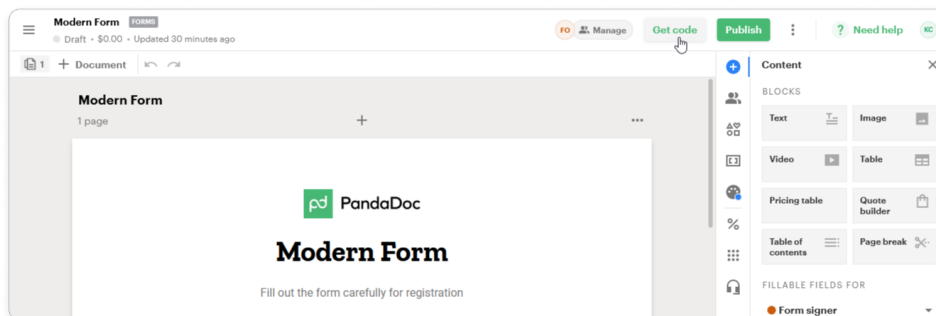
18. Por último, haga clic en **Start (Iniciar)**.

PandaDoc

1. Vaya a la sección **Forms (Formularios)** y cree un formulario o seleccione uno existente.



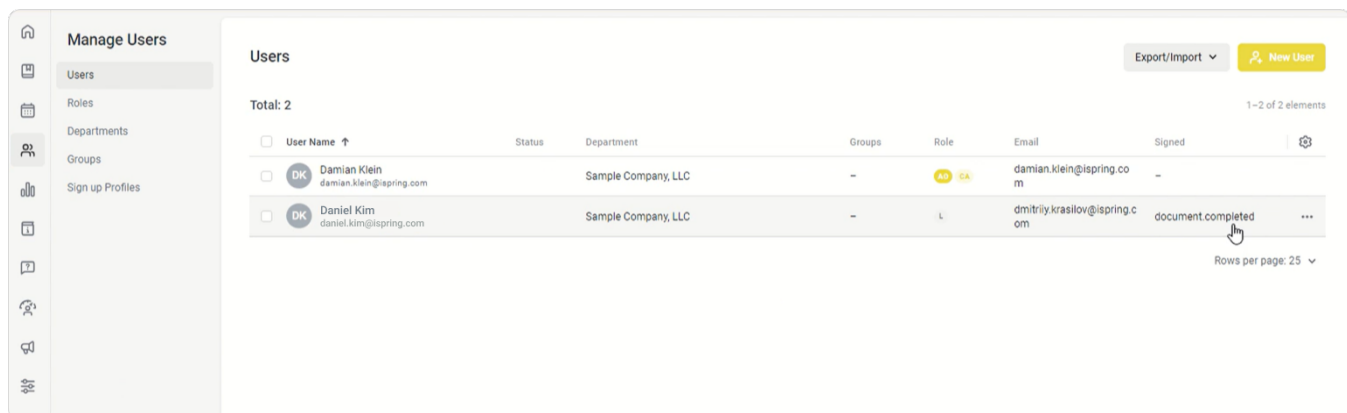
- Una vez que haya terminado de editar o crear el formulario, haga clic en **Publish (Publicar)**.
- Haga clic en **Get code (Obtener código)** para ver el enlace al formulario. Puede copiar un código de inserción para añadirlo a su sitio web o compartir un enlace web con alguien a quien desee que rellene el formulario.



Cómo firmar un formulario

- Los usuarios deben seguir el enlace, introducir sus datos de contacto y hacer clic en **Review document (Revisar documento)**.
- A continuación, rellenarán el formulario, seleccionarán la fecha y harán clic en **Signature (Firma)**. Elegirán una fuente y harán clic en **Accept and sign (Aceptar y firmar)**.
- Por último, deberán hacer clic en **Finish (Finalizar)**.

PandaDoc envía los datos de este usuario a iSpring LMS con la ayuda de Albato. El estado del documento cambiará a **document.completed** en la columna **Signed (Firmado)**.



Los administradores también pueden ir a **Reports (Informes) > Learner Progress (Progreso del alumno)** en iSpring LMS, seleccionar un elemento de aprendizaje y ver su estado en la columna **Signed (Firmado)**.