



TRABALHE EM QUALQUER LUGAR COM A ADOBE DOCUMENT CLOUD

Coletar assinaturas em massa com o Mega Sign

Quando você precisar que muitas pessoas preencham e assinem um formulário individualmente, use o Mega Sign para não ter que enviar o mesmo documento a todos os destinatários, um por um. Com um clique, você pode enviar qualquer formulário ou documento a várias pessoas para que elas assinem e pode monitorar todo 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 a ser enviado para coletar assinaturas

Este exemplo mostra o processo usando um Contrato de teletrabalho padrão, que você pode encontrar anexado a este documento para seu próprio uso.

3. Uma lista de funcionários que preencherão e assinarão o formulário

4. Dados personalizados de cada indivíduo que será incluído no formulário

*Anexado a este documento, você encontra um arquivo CSV que corresponde ao formulário de exemplo. Para outros contratos do Mega Sign, baixe [este arquivo *.csv de exemplo](#) para usar como modelo.*

Este guia inclui:

PARTE 1

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

PARTE 2

Configurar o modelo CSV com os nomes e dados dos funcionários para mesclar no modelo de documento. [Começar >](#)

PARTE 3

Usar o Mega Sign para enviar o modelo a vários destinatários no Adobe Sign. [Começar >](#)

Observação: se sua conta do Adobe Sign não mostrar a opção de enviar com o Mega Sign, verifique com o administrador da conta se o recurso foi ativado nas Configurações globais.

PARTE 1

Criar um modelo de documento

Um modelo de documento é um formulário reutilizável que você pode acessar na sua biblioteca de documentos com rapidez e enviar para um ou vários signatários sem a necessidade de configurá-lo novamente a cada vez.

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.

The screenshot shows the Adobe Sign interface with the following sections:

- Assinar** (Sign):
 - Adicionar assinatura**: Assine você mesmo um documento. Includes a file upload area: "Arraste e solte, ou selecione um arquivo".
 - Preencha um formulário**: Complete um formulário você mesmo. Includes a file upload area: "Arraste e solte, ou selecione um arquivo".
 - Solicitar assinaturas**: Enviar um documento para outros assinarem. Includes a "Go to Adobe Sign" button.
- Adobe Fill & Sign**: Preencha, assine e envie formulários com facilidade de qualquer lugar. Includes a "Obter o aplicativo" button.
- Preencher e assinar**: Preencha formulários ou envie para outros assinarem. Includes a file upload area: "Arraste e solte, ou selecione um arquivo".
- Crie um modelo**: Criar um documento para enviar a outras pessoas para assinar. This option is highlighted with a red box. Includes a "Acesse o Adobe Sign" button.

4. Na tela inicial do Adobe Sign, clique em **Criar modelo reutilizável**.

The screenshot shows the Adobe Sign interface with the following sections:

- Enviar um documento para assinatura**: Solicite assinaturas em um novo contrato ou inicie na sua biblioteca de modelos e fluxos de trabalho. Includes buttons: "Solicitar assinaturas" and "Iniciar da biblioteca".
- Faça mais com o Adobe Sign**:
 - Criar um modelo reutilizável**: Criar um documento para enviar a outras pessoas para assinar. This option is highlighted with a red box.
 - Preencha e assine um documento**
 - Publicar um formulário da Web**
 - Envie em massa com o Mega Sign**
 - Gerenciar e rastrear todos os contratos**
 - Melhorar sua conta**

Criar um modelo da biblioteca

Faça upload de qualquer documento enviado com frequência, adicione campos de formulários e crie seu modelo. Ele será salvo na sua biblioteca de documentos. [Saiba mais](#) sobre a criação de modelos de biblioteca.

1 Nome do modelo

2 Arquivos

3 Tipo de modelo

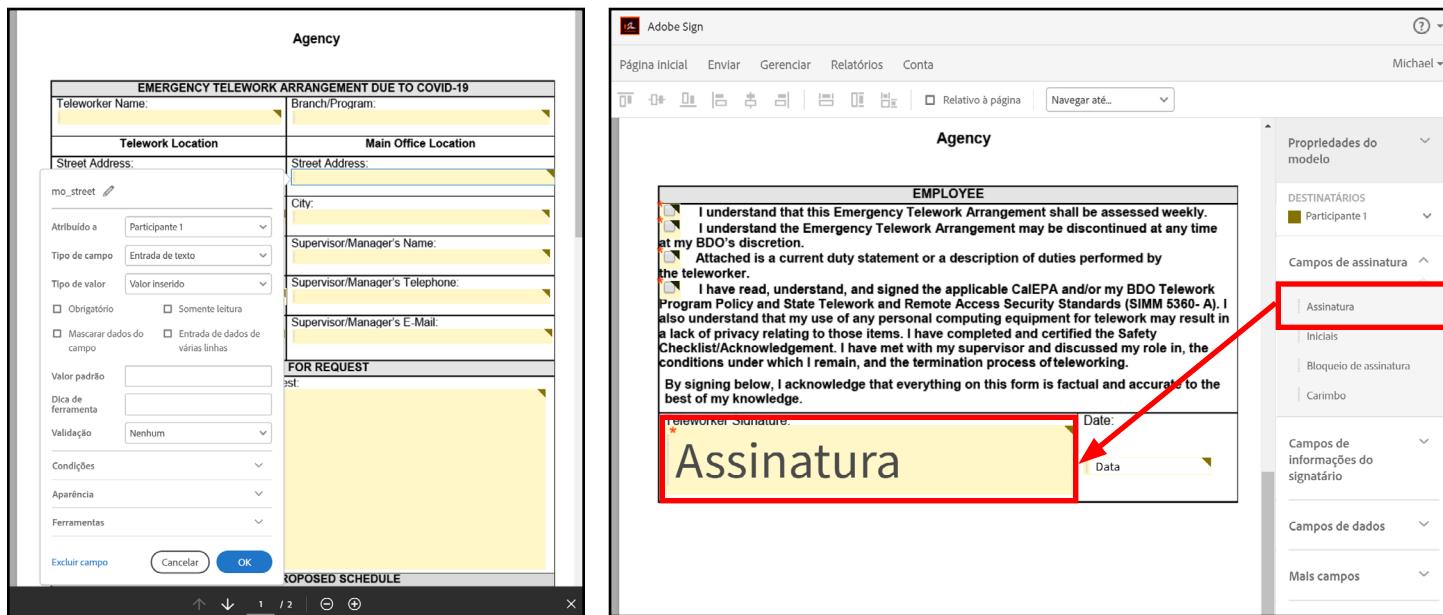
4 Quem pode usar esse modelo

5. Na tela Criar modelo da biblioteca, insira o nome do modelo no campo **Nome do modelo** 1. Neste exemplo, usaremos "Contrato de teletrabalho de emergência".
Se você não informar explicitamente um nome para o modelo, esse campo adotará o nome do primeiro documento adicionado.
6. Localize o formulário no computador e arraste e solte o arquivo na seção **Arquivos** 2. Você também pode clicar no link **Adicionar arquivos** no canto superior direito do campo Arquivos para navegar pelo sistema. Vários arquivos podem ser anexados para criar um modelo maior, se desejado.
7. Verifique se o tipo **Documento reutilizável** 3 está selecionado à direita em "Tipo de modelo": esta opção salva o documento inteiro, incluindo conteúdo e campos do formulário.
8. Configure **quem pode usar este modelo** 4
9. Clique em **Visualizar e adicionar campos** para avançar para o ambiente de criação.
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."

Observação: ao criar esses campos, **anote os nomes de campos específicos que você usou**, pois precisaremos deles na Parte 2 quando criarmos o arquivo CSV.

Sobre a edição de campos do formulário:

Se algum detalhe de um campo de formulário específico precisar ser personalizado ou alterado, clique duas vezes em qualquer campo existente para editar ou revisar seus detalhes enquanto estiver no modo de criação:



NOME DO CAMPO

Para alterar o nome do campo (conforme necessário para corresponder aos cabeçalhos no arquivo CSV), clique duas vezes no campo; o nome do campo aparecerá na parte superior da janela de propriedades.

Clique no ícone CANETA para alterar o nome.

Observação: o Mega Sign diferencia maiúsculas de minúsculas, portanto, confira se os nomes dos campos e os cabeçalhos das colunas correspondem exatamente.

VALIDAÇÃO DE CAMPO

Você pode configurar campos de formulário para permitir que só um formato específico de dados seja inserido.

[Veja exemplos de validação de campo aqui.](#)

PARTE 2

Configurar o CSV

O arquivo CSV que criamos neste estágio contém todos os dados dos signatários individuais que você importará para o Adobe Sign e, portanto, cada campo no seu formulário deve ter uma coluna correspondente nesse arquivo CSV. Por isso é necessário saber os nomes dos campos no seu documento antes de criar o arquivo CSV. Se você não sabe os nomes deles ou não os anotou na Parte 1, tudo bem. Veja abaixo como encontrá-los:

1. Encontre o formulário nos seus modelos e selecione “Editar modelo” no menu de tarefas à direita.
2. Clique duas vezes em qualquer um dos campos e o nome desse campo aparecerá na parte superior da janela de propriedades.

Depois de saber os nomes dos campos no seu documento, baixe e abra o arquivo CSV de exemplo na página de envio do Mega Sign ou crie um novo arquivo no Excel.

[Clique aqui para baixar um arquivo CSV de exemplo para o Mega Sign.](#)

Alguns pontos a serem observados ao começar:

- Deve haver no mínimo dois endereços de email exclusivos no arquivo CSV para que o Mega Sign funcione.
- O endereço de email do remetente (quem está enviando o documento para assinatura) não pode ser incluído no CSV.
- A primeira linha do documento deve ser os nomes dos campos e as tags de informações. Se você está começando com o arquivo CSV de exemplo, lembre-se de editar os cabeçalhos das colunas na linha 1 para refletir os nomes dos campos do seu próprio formulário.
- Você só precisa adicionar colunas ao CSV para dados que deseja que sejam pré-carregados nos campos do formulário; todos os outros campos serão preenchidos pelo signatário.
- Os endereços de email dos signatários são obrigatórios e devem ser incluídos no arquivo CSV. Outros campos podem ser adicionados ou removidos conforme necessário.

CONFIGURAR O CSV

1. Edite os cabeçalhos das colunas para que correspondam aos campos de formulário relacionados no seu documento.
2. A primeira linha da captura de tela abaixo contém os nomes dos campos e as tags de informações exatamente como aparecem no formulário. As tags de informações no CSV de exemplo são as seguintes:

_es_signer_email (*Obrigatória)

O endereço de email do signatário

_es_signer_name (Opcional)

Nome do signatário, conforme usado na assinatura

_es_signer_fullname (Opcional)

Nome do signatário, como aparece no documento

_es_signer_company (Opcional)

Empresa do signatário

_es_signer_title (Opcional)

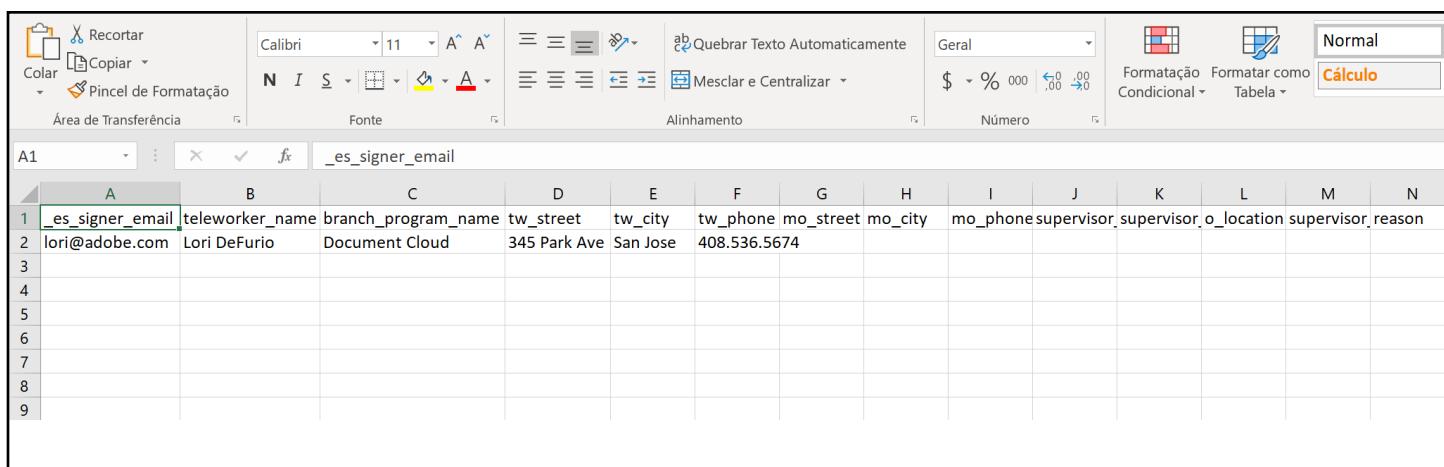
Cargo do signatário

_es_agreement_message (Opcional)

A mensagem incluída no email enviado ao signatário

Os outros nomes de campos mostrados na captura de tela abaixo (Telefone e CEP) são campos personalizados que foram adicionados ao documento.

3. A segunda linha é preenchida com as informações específicas desse signatário. Aqui você vê os endereços de email, nome completo, nome da empresa, cargo, uma mensagem personalizada e as informações para os dois campos personalizados.
4. Salve o arquivo CSV no seu computador. Verifique se ele está no formato ***.csv**, não no formato ***.xlsx**. Faremos o upload dele mais tarde quando enviarmos o contrato.

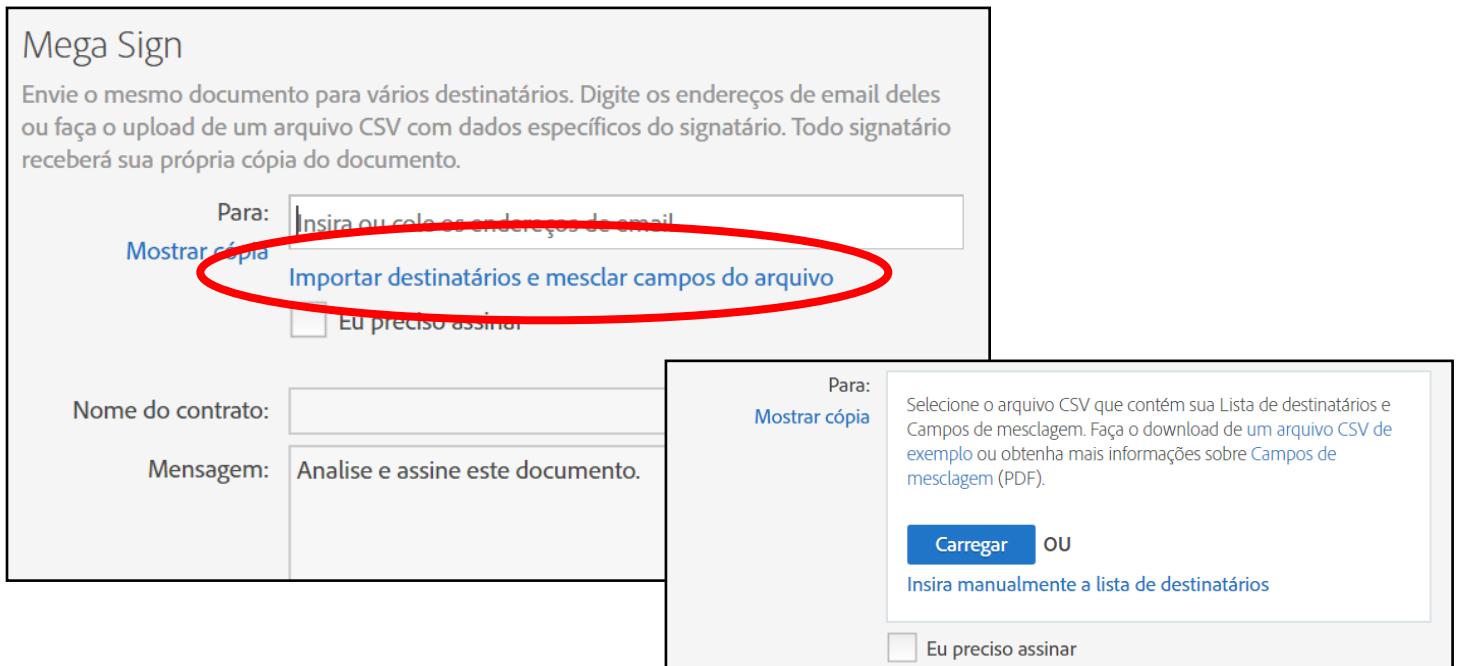


| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------|--------------|----------|--------------|-----------|---------|----------|------------|-----------------------|------------|-------------------|---|
| 1 | _es_signer_email | teleworker_name | branch_program_name | tw_street | tw_city | tw_phone | mo_street | mo_city | mo_phone | supervisor | supervisor_o_location | supervisor | supervisor_reason | |
| 2 | lori@adobe.com | Lori DeFurio | Document Cloud | 345 Park Ave | San Jose | 408.536.5674 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE 3

Enviar assinaturas com o Mega Sign

1. Faça logon na sua conta do Adobe Sign.
2. Na tela inicial, clique em **Enviar em massa com o Mega Sign**.
3. Na página de envio do Mega Sign, clique no link **Importar destinatários e mesclar campos do arquivo** para usar seu CSV para o envio.



The screenshot shows the 'Enviar em massa com o Mega Sign' (Send in bulk with Mega Sign) interface. At the top, there is a text area: 'Envie o mesmo documento para vários destinatários. Digite os endereços de email deles ou faça o upload de um arquivo CSV com dados específicos do signatário. Todo signatário receberá sua própria cópia do documento.' Below this, there are input fields for 'Para:' (with placeholder 'Insira ou cole os endereços de email') and 'Nome do contrato:' (with placeholder 'Nome do contrato:'). A 'Mostrar cópia' link is also present. A large red circle highlights the 'Importar destinatários e mesclar campos do arquivo' link. To the right, there is a section for CSV import with fields for 'Para:' and 'Nome do contrato:', a 'Carregar' (Upload) button, and an 'Insira manualmente a lista de destinatários' (Enter manually the list of recipients) link. At the bottom, there is a checkbox for 'Eu preciso assinar' (I need to sign).

4. Na caixa resultante, clique em **Fazer upload** e selecione o arquivo CSV criado na Parte 2.
5. Antes de continuar, configure as outras opções desejadas:

Verificação de identidade: defina esta opção para aplicar autenticação de dois fatores aos seus signatários. Consulte os requisitos da sua agência ou fale com a equipe de TI para obter orientação. Você pode encontrar [mais informações aqui](#).

Eu preciso assinar: marque esta caixa se você (o remetente) precisar assinar novamente os documentos depois de enviados.

Nome do contrato: insira o nome do contrato que você está enviando. Neste caso, vamos inserir "Contrato de teletrabalho de emergência".

Mensagem: a mensagem global incluída na notificação por email enviada aos signatários se nenhuma mensagem personalizada tiver sido incluída no seu arquivo CSV.

6. Na parte inferior da página, você verá um local para fazer upload de um documento a ser enviado para assinatura — este documento foi criado na Parte 1 e salvo em nossa biblioteca. Clique em **Selecionar na biblioteca de documentos** e selecione o modelo de Contrato de teletrabalho de emergência que criamos algumas etapas atrás.

Mega Sign

Envie o mesmo documento para vários destinatários. Digite os endereços de email deles ou faça o upload de um arquivo CSV com dados específicos do signatário. Todo signatário receberá sua própria cópia do documento.

Para:
Mostrar cópia

Endereços importados com êxito.

 **megesign_merge_telework_form.csv**

Carregamento concluído.



Eu preciso assinar

Nome do contrato: **Contrato de teletrabalho de emergência**

Mensagem: **Analise e complete o Contrato de teletrabalho de emergência.**

Idioma **Português: Brasil**

Verificação de identidade

Entrega por email (padrão)

Entrega por email (padrão)

Entrega do email mais -

Senha

Autenticação com base em conhecimento

Identidade social

Opções de envio

Definir senha para abrir o PDF assinado 



Arraste os arquivos aqui

Carregar

OU Seleccionar de: [Biblioteca de documentos](#) |

[Google Drive](#)

Mais

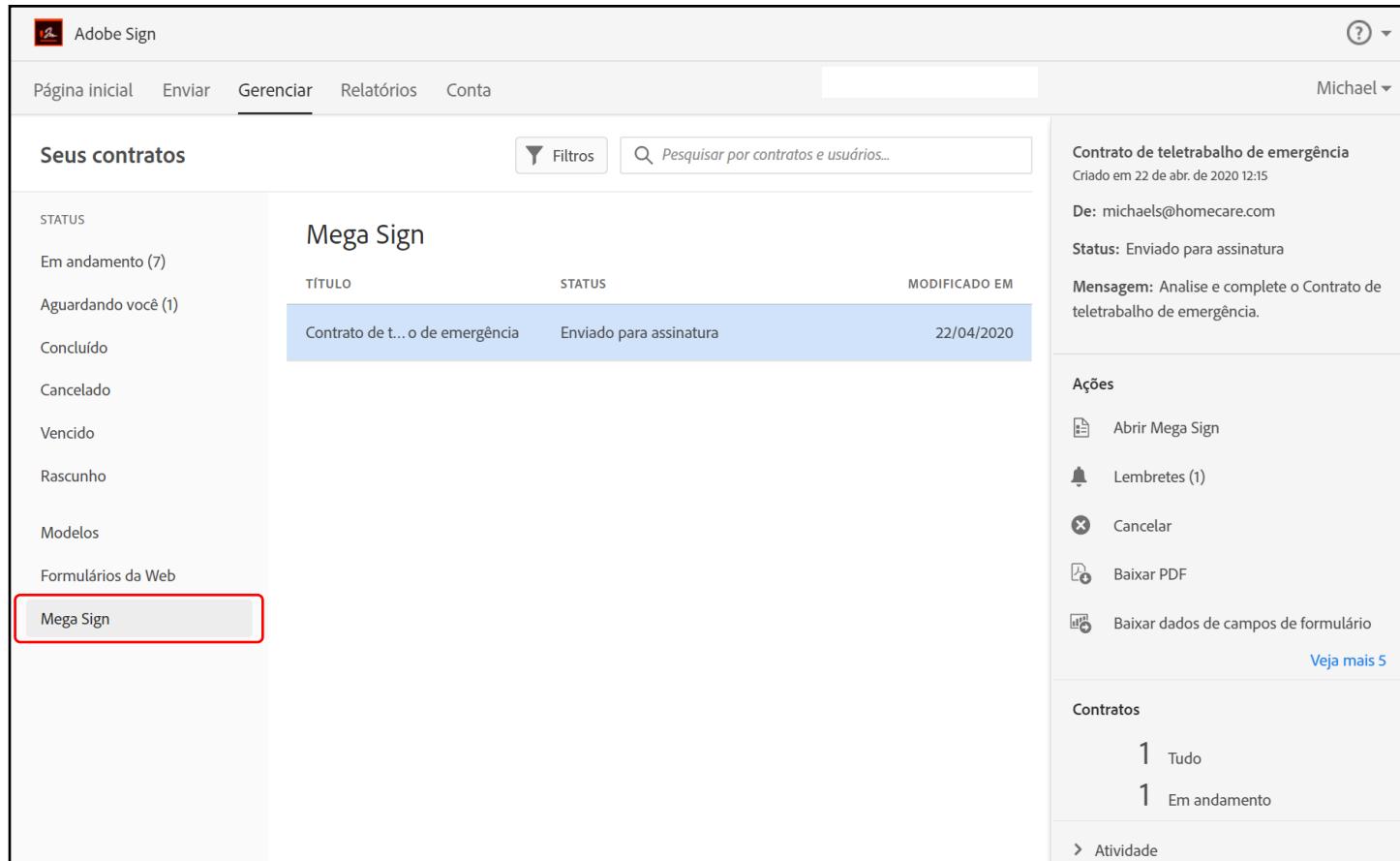


Exibir e posicionar assinaturas ou incluir campos de formulário

Seguinte

7. Se você marcar **Visualizar, posicionar assinaturas ou adicionar campos de formulário**, voltará ao ambiente de criação. Essa é uma boa opção para verificar se o modelo do documento está configurado, mas já adicionamos todos os campos de formulário necessários anteriormente ao criar o modelo.
8. Clique em **Avançar**.
9. Verifique se o seu formulário está correto e clique no botão azul **Enviar** no canto inferior direito.

Parabéns! O documento foi enviado com sucesso para coletar assinaturas de todas as pessoas incluídas no seu arquivo CSV. Cada pessoa receberá sua própria cópia do documento e, quando assinarem e devolverem o formulário, ele aparecerá na categoria Mega Sign da guia Gerenciar.



Adobe Sign

Página inicial Enviar Gerenciar Relatórios Conta Michael

Seus contratos

Filtros Pesquisar por contratos e usuários...

STATUS

- Em andamento (7)
- Aguardando você (1)
- Concluído
- Cancelado
- Vencido
- Rascunho
- Modelos
- Formulários da Web
- Mega Sign

Mega Sign

| TÍTULO | STATUS | MODIFICADO EM |
|----------------------------------|-------------------------|---------------|
| Contrato de t... o de emergência | Enviado para assinatura | 22/04/2020 |

Contrato de teletrabalho de emergência
Criado em 22 de abr. de 2020 12:15
De: michaels@homecare.com
Status: Enviado para assinatura
Mensagem: Analise e complete o Contrato de teletrabalho de emergência.

Ações

- Abrir Mega Sign
- Lembretes (1)
- Cancelar
- Baixar PDF
- Baixar dados de campos de formulário

Veja mais 5

Contratos

| | |
|---|--------------|
| 1 | Tudo |
| 1 | Em andamento |

Atividade