



## TRAVAILLEZ, OÙ QUE VOUS SOYEZ, AVEC DOCUMENT CLOUD

# Configuration d'un formulaire web dans Adobe Sign

Avec la création d'un formulaire web, vos destinataires (employés ou administrés) peuvent rapidement accéder à des documents stratégiques, les remplir et les signer, sans avoir à les imprimer ou à envoyer de courrier. Quant à vous, vous avez immédiatement accès aux données et aux signatures. Voici comment créer un de ces formulaires.

### Conditions requises :

#### 1. Compte Adobe Sign

**Remarque :** si vous n'avez pas encore de compte, veuillez contacter l'équipe Adobe ou votre administrateur IT.

#### 2. Un formulaire PDF à publier

Le processus est présenté à l'aide d'un document *Business Relief Application*, joint à ce document.

### Contenu de ce guide :

#### 1<sup>re</sup> PARTIE

Création d'un formulaire avec des champs à remplir, prêt à être publié en ligne ou à être partagé via une URL. [Commencer >](#)

#### 2<sup>e</sup> PARTIE

Publication d'un formulaire web, modifiable si nécessaire. [Commencer >](#)

#### 3<sup>e</sup> PARTIE

Visualisation des formulaires envoyés et téléchargement sous forme de feuilles de calcul CSV. [Commencer >](#)

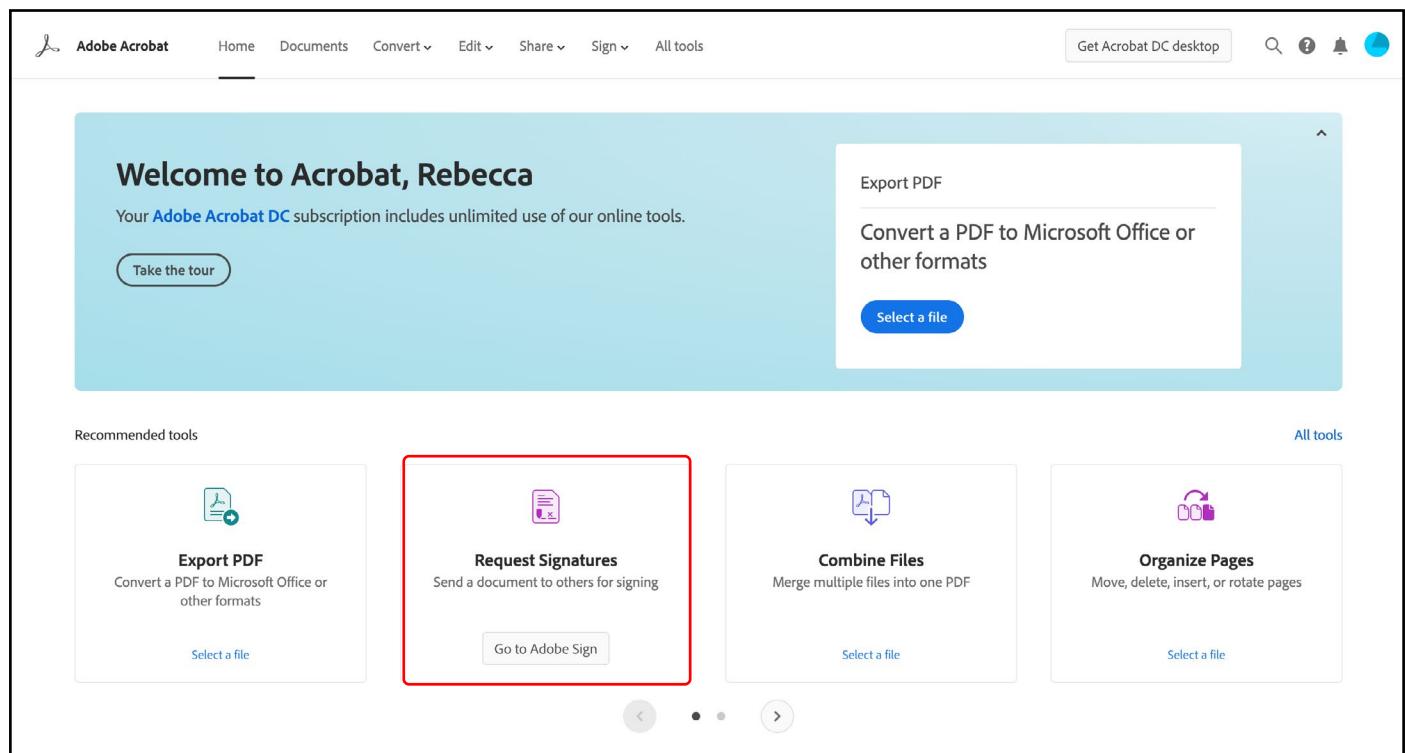
**Remarque :** si l'option de création d'un formulaire web ne s'affiche pas dans votre compte Adobe Sign, veuillez contacter l'administrateur de votre compte pour savoir si cette fonctionnalité a bien été activée dans les paramètres globaux.

## 1<sup>re</sup> PARTIE

# Création d'un formulaire web

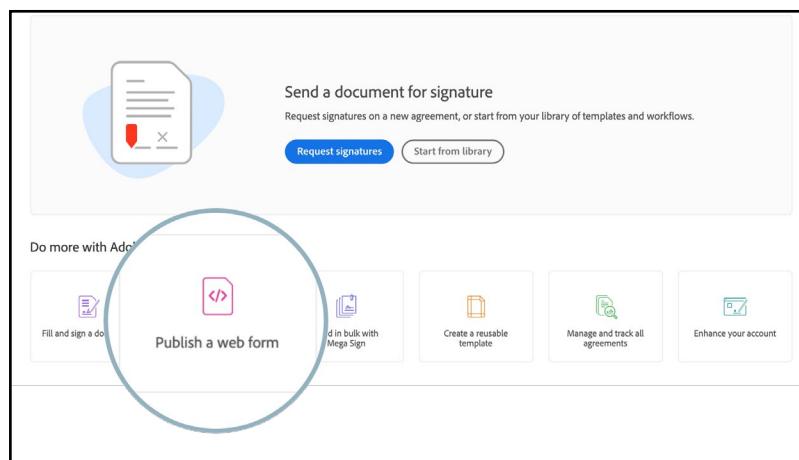
Nous allons préparer le formulaire à publier. Commencez par vous connecter à Adobe Sign :

1. Dans votre navigateur web, rendez-vous sur <https://documentcloud.adobe.com>.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Dans le panneau Outils de la page d'accueil, sélectionnez **Demander des signatures**.  
Vous accédez alors à l'interface web d'Adobe Sign.



The screenshot shows the Adobe Acrobat DC home page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Documents, Convert, Edit, Share, Sign, and All tools. On the right side of the top bar, there is a 'Get Acrobat DC desktop' button and some user icons. Below the navigation bar, there is a 'Welcome to Acrobat, Rebecca' message and a 'Take the tour' button. To the right, there is a 'Export PDF' section with a 'Select a file' button. In the center, there is a large 'Request Signatures' box, which is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a 'Go to Adobe Sign' button. To the left, there is a 'Recommended tools' section with four boxes: 'Export PDF', 'Request Signatures', 'Combine Files', and 'Organize Pages'. The 'Request Signatures' box is the one highlighted. To the right of the 'Request Signatures' box, there is a 'All tools' link. At the bottom, there are navigation arrows.

4. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur **Publier un formulaire web**.



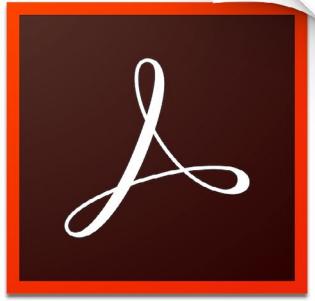
The screenshot shows the 'Request Signatures' page. At the top, there is a section for 'Send a document for signature' with 'Request signatures' and 'Start from library' buttons. Below this, there is a 'Do more with Adobe' section with several buttons: 'Fill and sign a document', 'Publish a web form' (which is circled in blue), 'Send in bulk with MEGA Sign', 'Create a reusable template', 'Manage and track all agreements', and 'Enhance your account'.

5. Indiquez le **nom du formulaire web** de votre choix.  
*Ex. Business Relief Application.*
6. Faites glisser le formulaire à utiliser sur le web (dans cet exemple, Small Business Relief Application.pdf) depuis l'Explorateur de fichiers (Windows) ou le Finder (Mac), et déposez-le dans la section Fichiers.

Create a web form ?

You can create reusable web forms that you share or embed on your website for visitors to easily fill and sign.

Web Form Name	Web Form Recipient Role	Web Form Authentication
Web form name	Signer	None
Counter-Signers (optional)		
1	Enter recipient email	
Show CC		
Files		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">Drag &amp; Drop Files Here</span> </div>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Add File</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Options</span>		
<input type="checkbox"/> Password Protection <span>Recipients' Language</span> English: US		
<a href="#">Next</a>		



7. Cliquez sur **Afficher CC** sous les **Contre-signataires**, et sélectionnez une adresse e-mail à laquelle vous souhaitez envoyer les documents signés.

Web Form Name	Web form name
Signers (optional)	Enter recipient email
Show CC	
Files	

8. Cliquez sur **Suivant** pour préparer le fichier de formulaire.

Si vous utilisez le fichier d'exemple, *Small Business Relief Application.pdf*, vous constaterez qu'il contient déjà des champs de formulaire et ne nécessite aucune modification supplémentaire. Pour en savoir plus sur l'ajout de champs à compléter dans vos documents, consultez [le guide pratique](#).

9. Grâce à cet environnement qui fonctionne par simple glisser-déposer, vous pouvez ajouter à votre fichier des champs de formulaire à remplir. Faites glisser les champs du panneau de droite de votre document dans les espaces souhaités.

Adobe Sign peut également vous suggérer des champs de formulaire. La technologie IA d'Adobe Sensei est, en effet, capable de détecter les champs de formulaire potentiels en analysant le document, ses attributs et leur position relative sur le formulaire. Dans l'environnement de création, recherchez, dans la partie gauche supérieure, l'alerte bleue qui indique « Des champs de formulaire ont été détectés dans ce document. Sur chaque page, cliquez sur ce bouton pour les positionner. »

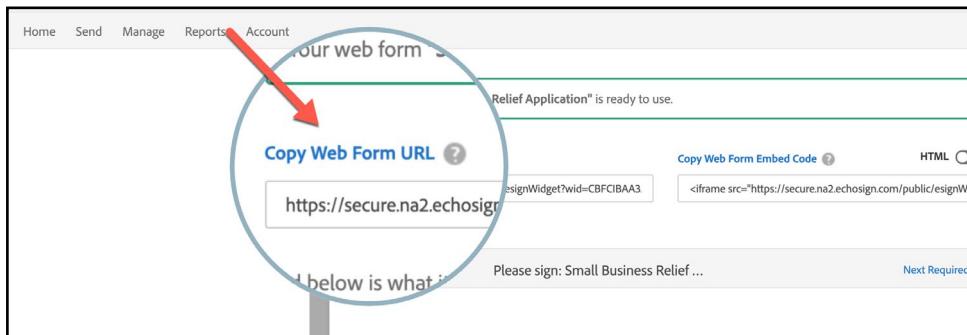
10. Lorsque le formulaire est entièrement configuré, cliquez sur **Enregistrer** en bas, à droite.

## 2<sup>e</sup> PARTIE

# Publication du formulaire

Une fois votre formulaire web créé, vous pouvez le visualiser ou le partager pour qu'il soit complété et envoyé.

1. Cliquez sur **Copier l'URL du formulaire web.**

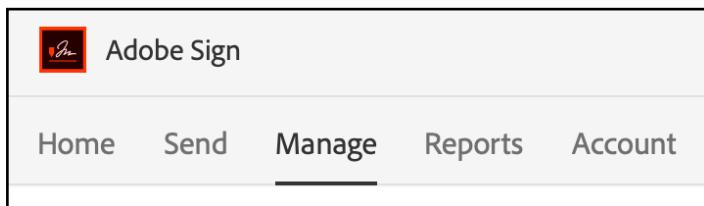


2. Partagez l'URL par e-mail ou publiez-la sur votre site web.

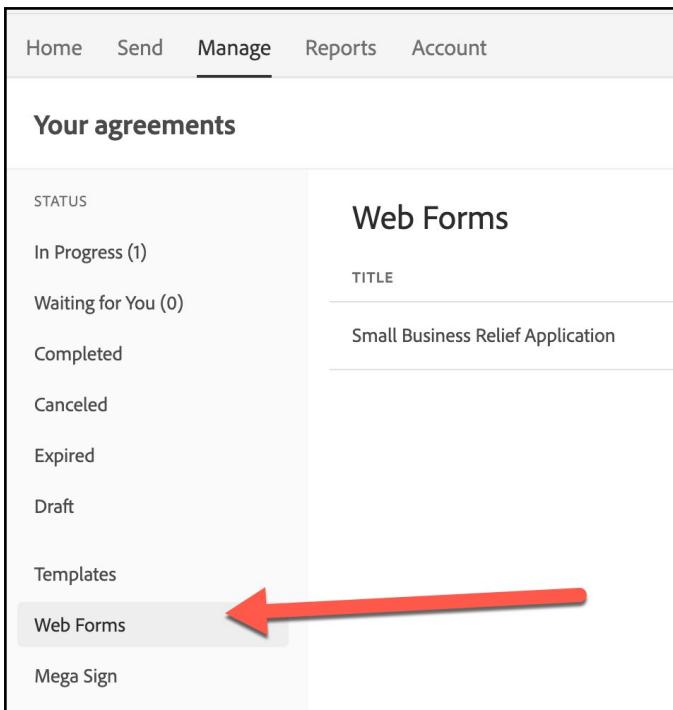
Une copie du document complété et signé sera envoyée par e-mail à l'adresse indiquée en CC à l'étape 2. Le signataire recevra également un exemplaire du document.

Si vous devez modifier le formulaire après sa publication, vous pouvez procéder comme suit :

3. Connectez-vous à votre compte Adobe Sign.
4. Dans la barre de navigation, cliquez sur l'onglet **Gérer**.

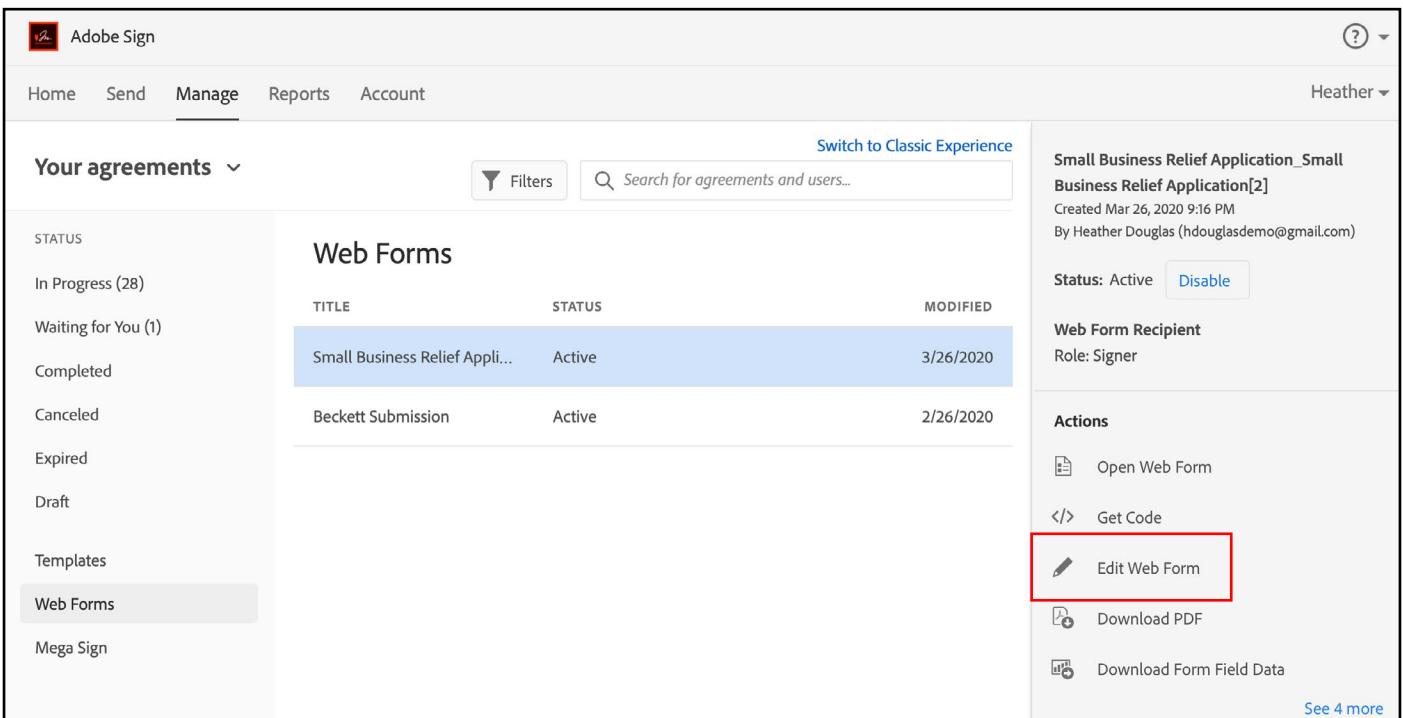


5. Dans le panneau de gauche, sélectionnez **Formulaires web**.



The screenshot shows the Adobe Sign interface with the 'Manage' tab selected in the top navigation bar. On the left, a sidebar lists various document types: STATUS (In Progress (1), Waiting for You (0), Completed, Canceled, Expired, Draft), Templates, and a highlighted 'Web Forms' link. The main content area is titled 'Web Forms' and shows a single entry: 'Small Business Relief Application'. The 'Web Forms' link in the sidebar is highlighted with a red arrow.

6. Sélectionnez votre formulaire dans la liste.  
 7. Dans le menu **Actions** sur la droite, cliquez sur **Modifier le formulaire web**. Vous pouvez alors modifier le formulaire publié, dans l'environnement où il a été créé.



The screenshot shows the 'Your agreements' page with the 'Manage' tab selected. The left sidebar shows the 'Web Forms' link is selected. The main area displays a table of 'Web Forms' with two entries: 'Small Business Relief Application' (Status: Active, Modified: 3/26/2020) and 'Beckett Submission' (Status: Active, Modified: 2/26/2020). On the right, a detailed view for the first entry is shown, including the title, status, and a 'Status: Active' button. The 'Actions' menu on the right includes 'Open Web Form', 'Get Code', a highlighted 'Edit Web Form' option (boxed in red), 'Download PDF', and 'Download Form Field Data'. A 'See 4 more' link is also visible.

### 3<sup>e</sup> PARTIE

## Visualisation des formulaires envoyés

1. Connectez-vous à votre compte Adobe Sign.
2. Dans la barre de navigation, cliquez sur l'onglet **Gérer**.
3. Dans le panneau de gauche, sélectionnez **Formulaires web**.
4. Sélectionnez votre formulaire dans la liste.
5. Dans la liste des accords du panneau de gauche, cliquez sur **Terminé**.

The screenshot shows the 'Actions' section with five items: 'Open Web Form', 'Get Code', 'Edit Web Form', 'Download PDF', and 'Download Form Field Data'. A 'See 4 more' link is visible. Below this is the 'Agreements' section, which displays '2 All' and '2 Completed' (the latter is highlighted in a grey box). The 'Completed' section is shown in a larger, semi-transparent box.

Actions
Open Web Form
Get Code
Edit Web Form
Download PDF
Download Form Field Data
<a href="#">See 4 more</a>

Agreements
2 All
<b>2 Completed</b>

Vous pouvez alors visualiser tous les formulaires reçus et les télécharger individuellement au format PDF.

The screenshot shows a list of web forms under the heading 'Web Forms / Small Business Relief Application'. It displays 2 All, 0 In Progress, and 2 Completed forms. The 'Completed' tab is selected. The table shows two recipients: Conrad Simms and Heather Douglas, both of whom have signed the form. There are 'Open' and 'Download PDF' buttons for each row. The last row shows the date 3/26/2020.

RECIPIENTS	STATUS	MODIFIED
Conrad Simms	Signed	<a href="#">Open</a> <a href="#">Download PDF</a>
Heather Douglas	Signed	3/26/2020

Pour télécharger tous les envois sous forme de feuille de calcul CSV :

1. Connectez-vous à votre compte Adobe Sign.
2. Dans la barre de navigation, cliquez sur l'onglet **Gérer**.
3. Dans le panneau de gauche, sélectionnez **Formulaires web**.
4. Sélectionnez votre formulaire dans la liste.
5. Dans le menu Actions sur la droite, cliquez sur **Télécharger les données du champ de formulaire**. Un fichier CSV avec les données envoyées par chaque personne ayant complété le formulaire va être enregistré sur votre ordinateur.

