



TRAVAILLEZ, OÙ QUE VOUS SOYEZ, AVEC DOCUMENT CLOUD

Utilisez Mega Sign pour recueillir des signatures en masse

Si un formulaire doit être rempli et signé par plusieurs personnes, utilisez Mega Sign pour éviter d'avoir à l'envoyer séparément à chacune d'elles. D'un simple clic, vous pouvez transmettre n'importe quel formulaire ou document à plusieurs destinataires pour qu'ils vous le renvoient signé, et suivre facilement l'ensemble du processus.

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. Formulaire PDF à faire signer

Le processus vous est présenté à l'aide d'un accord de télétravail standard, joint à ce document.

3. Liste des employés qui vont remplir et signer le formulaire

4. Données personnalisées de chaque personne concernée par le formulaire

Vous trouverez en pièce jointe de ce document un fichier CSV correspondant à l'exemple de formulaire.

Pour tout autre accord à signer via Mega Sign, téléchargez [ce fichier d'exemple *.csv](#) comme modèle.

Contenu de ce guide :

1^{re} PARTIE

Création d'un modèle de document avec champs de formulaire, prêt pour envoi.

Commencer >

2^e PARTIE

Préparez le modèle CSV avec les noms et les données des employés à fusionner dans le modèle de document. **Commencer >**

3^e PARTIE

Utilisez Mega Sign pour envoyer le modèle à plusieurs destinataires dans Adobe Sign.

Commencer >

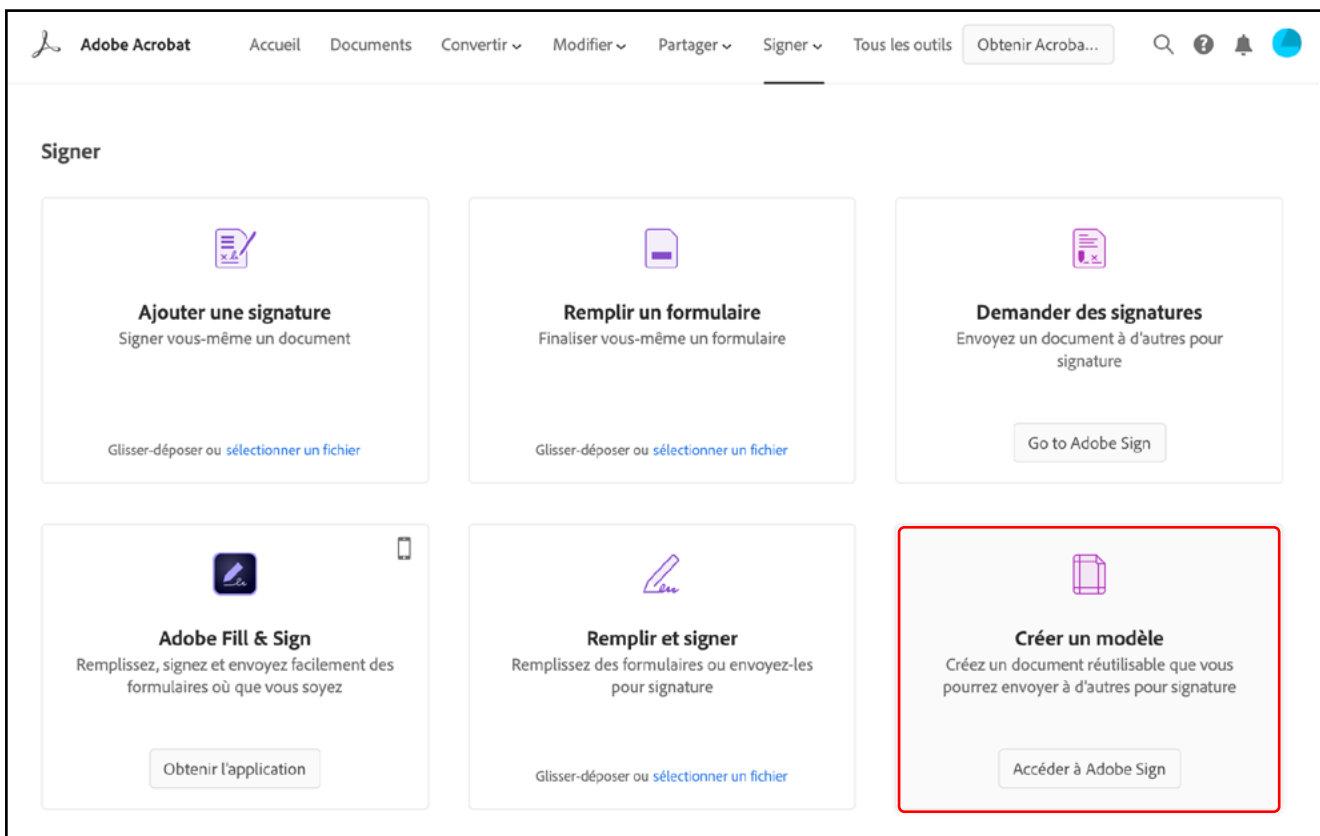
Remarque : si l'option d'envoi avec Mega Sign ne s'affiche pas dans votre compte Adobe Sign, veuillez contacter l'administrateur de votre compte pour voir si cette fonctionnalité a bien été activée dans les paramètres globaux.

1^{re} PARTIE

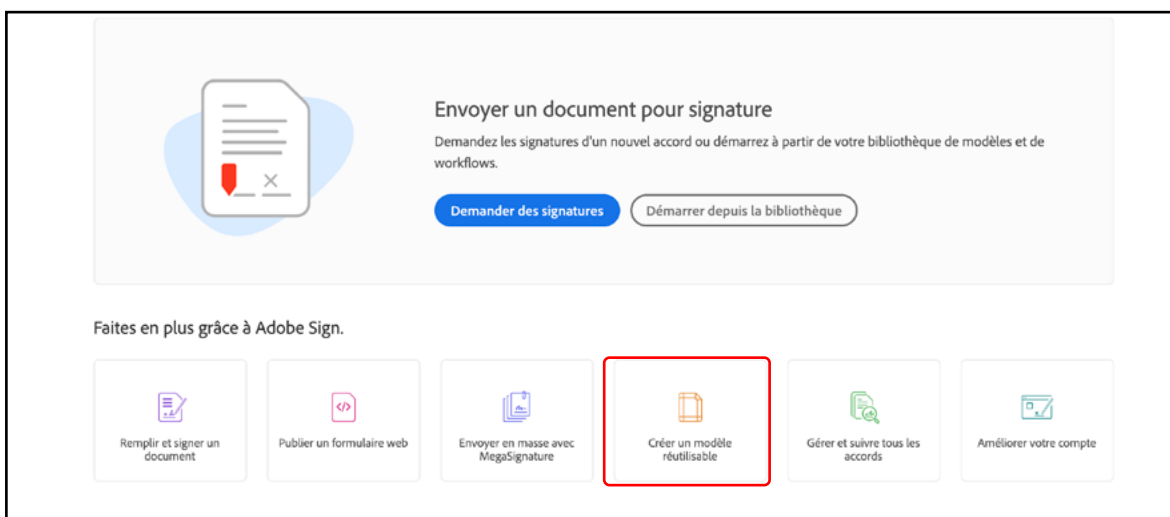
Création d'un modèle de document

Un modèle de document est un formulaire réutilisable, qui est facilement accessible depuis votre bibliothèque de documents et que vous pouvez envoyer à un ou plusieurs signataires, sans avoir à le reconfigurer à chaque fois.

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 la barre de menu du haut, cliquez sur **Signer**, puis sélectionnez **Créer un modèle**. Vous accédez alors à l'interface web d'Adobe Sign.



4. Dans l'écran d'accueil d'Adobe Sign, cliquez sur **Créez des modèles réutilisables**.



5. Sur l'écran Créer un modèle pour la bibliothèque, saisissez le nom de votre modèle dans le champ **Nom du modèle** **1**. Pour cet exemple, nous allons utiliser « Emergency Tework Agreement ». *Si vous ne donnez pas un nom précis au modèle, ce champ portera le nom du premier document ajouté.*
6. Recherchez le formulaire sur votre ordinateur et faites glisser le fichier dans la section **Fichiers** **2**. Vous pouvez également cliquer sur le lien **Ajouter des fichiers** dans l'angle supérieur droit du champ Fichiers pour parcourir votre ordinateur. *Il est possible de joindre plusieurs fichiers pour créer un modèle plus grand.*
7. Vérifiez que le type de **document réutilisable** **3** est bien sélectionné à droite, sous l'option « Type de modèle » qui enregistre l'ensemble du document (contenu et champs de formulaire).
8. Indiquez **qui peut utiliser ce modèle** **4**.
9. Cliquez sur **Aperçu et ajout de champs** pour passer à l'environnement de création.

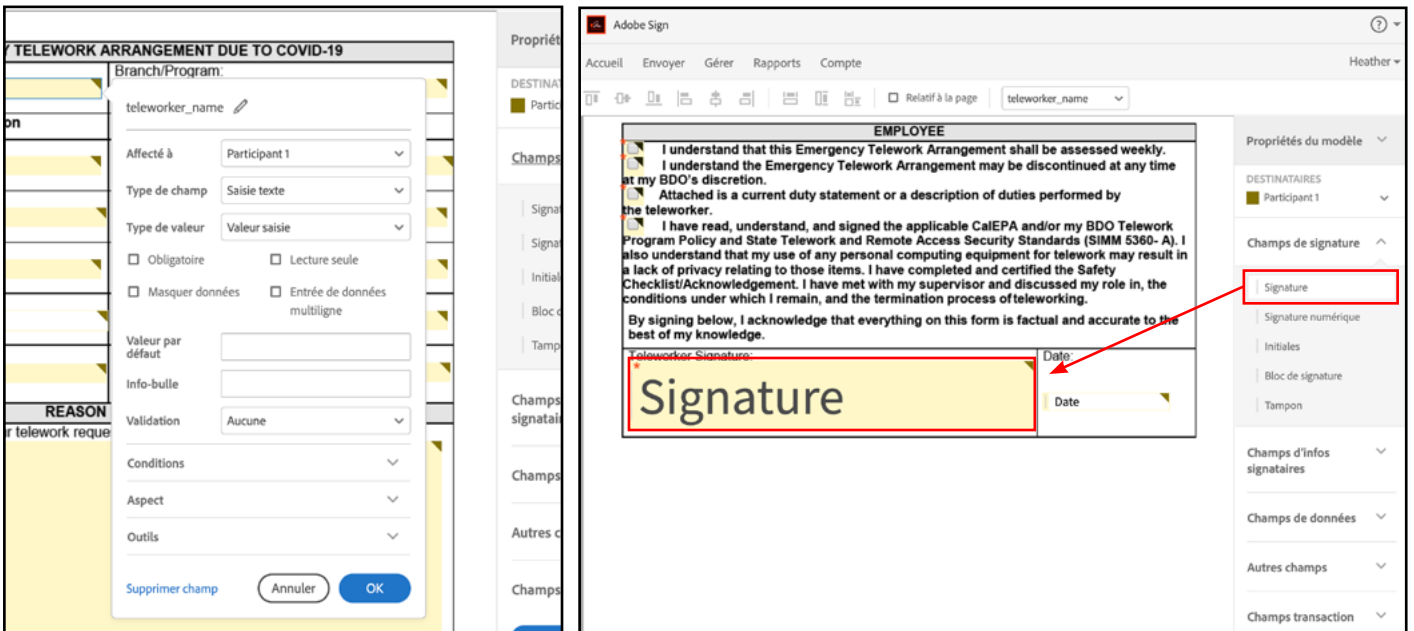
Grâce à cet environnement qui fonctionne par simple glisser-déposer, vous pouvez ajouter à votre fichier des champs de formulaire à compléter. Faites glisser les champs du panneau de droite sur votre document, dans les espaces souhaités.

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. »

Remarque : en créant ces champs, n'oubliez pas de **noter les noms des champs utilisés**. Vous en aurez besoin dans la 2^e partie pour créer le fichier CSV.

Modification des champs de formulaire :

Si vous avez besoin de personnaliser ou de modifier les informations d'un champ de formulaire, double-cliquez sur ce champ lorsque vous êtes en mode de création :



NOM DE CHAMP

Pour modifier le nom d'un champ (afin qu'il corresponde par exemple aux en-têtes des fichiers CSV), double-cliquez sur le champ en question. Son nom s'affiche alors en haut de la fenêtre des propriétés.

Cliquez sur l'icône de crayon pour modifier le nom.

Remarque : Mega Sign étant sensible à la casse, vérifiez que les noms de champ et les en-têtes de colonne sont parfaitement identiques.

VALIDATION DU CHAMP

Vous pouvez configurer les champs de formulaire pour n'autoriser la saisie que d'un format de données spécifique.

[Voir des exemples de validation des champs ici.](#)

2^e PARTIE

Configuration du CSV

Le fichier CSV créé à ce stade va contenir toutes les données des signataires que vous importez dans Adobe Sign. À chaque champ de votre formulaire devrait donc correspondre une colonne de ce fichier CSV. C'est pourquoi vous devez connaître les noms des champs de votre document avant de créer le fichier CSV. Si vous ne les connaissez pas ou ne les avez pas notés dans la 1^{re} partie, ce n'est pas grave. Vous pouvez les retrouver en procédant comme suit :

1. Recherchez le formulaire dans vos modèles et sélectionnez « Modifier le modèle » dans le menu des tâches sur la droite.
2. Si vous double-cliquez sur l'un des champs, son nom s'affichera en haut de la fenêtre des propriétés.

Une fois que vous connaissez le nom des champs de votre document, téléchargez le fichier d'exemple CSV depuis la page d'envoi de Mega Sign et ouvrez-le, ou créez un nouveau fichier dans Excel.

[Cliquez ici pour télécharger un fichier d'exemple CSV pour Mega Sign.](#)

Quelques points à retenir avant de démarrer :

- Pour que Mega Sign fonctionne, vous avez besoin d'au moins deux adresses e-mail uniques dans le fichier CSV.
- L'adresse e-mail de l'expéditeur (qui envoie le document à signer) ne peut pas être incluse dans le fichier CSV.
- Sur la première ligne de ce document devraient figurer les noms de champ et les balises d'information. Si vous commencez avec le fichier d'exemple CSV, n'oubliez pas de modifier les en-têtes de colonne de la ligne 1 pour qu'ils correspondent aux noms de champ de votre formulaire.
- Il vous suffit d'ajouter des colonnes au fichier CSV pour les données à pré-charger dans les champs de formulaire. Tous les autres champs seront remplis par le signataire.
- Les adresses e-mail des signataires doivent obligatoirement être incluses dans le fichier CSV. Vous pouvez ajouter d'autres champs ou en supprimer à votre guise.

CONFIGURATION DU FICHIER CSV

1. Modifiez les en-têtes de colonne pour qu'ils correspondent aux champs de formulaire de votre document.
2. Sur la première ligne de la capture d'écran ci-dessous, vous voyez les noms des champs et les balises d'information tels qu'ils s'affichent dans le formulaire. Les balises d'information du fichier d'exemple CSV se présentent comme suit :

_es_signer_email (* Obligatoire)

Adresse e-mail du signataire

_es_signer_name (Facultatif)

Nom du signataire tel qu'il apparaît dans la signature

_es_signer_fullname (Facultatif)

Nom du signataire tel qu'il apparaît dans le document

_es_signer_company (Facultatif)

Entreprise du signataire

_es_signer_title (Facultatif)

Fonction du signataire

_es_agreement_message (Facultatif)

Message contenu dans l'e-mail envoyé au signataire

Les autres champ qui figurent sur la capture d'écran ci-dessous (Phone et Zipcode) sont des champs personnalisés qui ont été ajoutés au document.

3. Les informations relatives à ce signataire ont été saisies sur la deuxième ligne : Adresse e-mail, nom complet, nom de la société, fonction, message personnalisé et informations correspondant aux deux champs personnalisés.
4. Enregistrez le fichier CSV sur votre ordinateur. Vérifiez qu'il est bien au format ***.csv**, et non *.xlsx. Nous le chargerons plus tard, en envoyant l'accord.

	A	B	C	D	E	F	G
1	es_signer_email	es_signer_fullname	es_signer_company	es_signer_title	es_agreement_message	Phone	Zipcode
2	thurmond.stendahl@gmail.com	Thurmond Stendahl	Thurmond's company	Thurmond's title	Hi Thurmond, please sign this document	555 555 5555	12345
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

3^e PARTIE

Envoi de documents à signer avec Mega Sign

1. Connectez-vous à votre compte Adobe Sign.
2. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur **Envoyer en masse avec Mega Sign**.
3. Sur la page d'envoi de Mega Sign, cliquez sur le lien **Importer les destinataires et fusionner les champs du fichier** afin de vous servir de votre fichier CSV pour l'envoi.

Mega Sign

Envoyez un même document à plusieurs destinataires. Entrez leurs adresses électroniques ou transférez un fichier CSV avec des données spécifiques aux signataires. Chaque signataire recevra sa propre copie du document.

À :

[Afficher champs CC](#)

[Importer les destinataires et fusionner les champs du fichier](#)

Je dois signer

Nom de l'accord :

Message :

Langue :

Sélectionnez le fichier CSV contenant votre liste de destinataires et fusionnez les champs. Téléchargez un [exemple de fichier CSV](#), ou apprenez-en plus sur [Fusionner les champs \(PDF\)](#).

[Télécharger](#) OU

[Entrer manuellement la liste des destinataires](#)

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Télécharger** et sélectionnez le fichier CSV créé dans la 2^e partie.
5. Avant de poursuivre, configurez les autres options :

Vérification de l'identité : cette option doit être définie de manière à appliquer un second facteur d'authentification à vos signataires. Reportez-vous aux exigences de votre administration ou demandez conseil à l'équipe IT. Vous trouverez de [plus amples informations ici](#).

Je dois signer : cochez cette case si vous (l'expéditeur) devez contresigner les documents envoyés pour signature.

Nom de l'accord : saisissez le nom de l'accord que vous envoyez. En l'occurrence, « Emergency Telework Agreement ».

Message : message général inclus dans la notification par e-mail envoyée aux signataires, si votre fichier CSV ne contient pas de message personnalisé.

6. Au bas de la page, un emplacement est prévu pour charger un document à envoyer pour signature. Ce document est celui que nous avons créé dans la 1^{ère} partie et enregistré dans notre bibliothèque. Cliquez sur **Sélectionner dans la bibliothèque de documents Adobe Sign** et sélectionnez le modèle Emergency Telework Agreement que nous avons créé précédemment.

Mega Sign

Envoyez un même document à plusieurs destinataires. Entrez leurs adresses électroniques ou transférez un fichier CSV avec des données spécifiques aux signataires. Chaque signataire recevra sa propre copie du document.

À :


[Afficher champ Cc](#) [Importer les destinataires et fusionner les champs du fichier](#)

Je dois signer

Nom de l'accord :

Message :

Langue :



Faire glisser les fichiers ici

[Télécharger](#) OU Choisir parmi : [Bibliothèque de documents](#) | [Google Drive](#) [Plus](#)

Vérification de l'identité ?

Destinataires externes ?

- Distribution par courrier électronique (par défaut)
- Distribution par courrier électronique plus
- Mot de passe**
- Authentification fondée sur les connaissances
- Identité sociale

Options d'envoi

Définir le mot de passe pour ouvrir le PDF signé ?

Aperçu, placer signatures ou ajout champs formulaire

[Suivant](#)

7. En cochant la case **Aperçu, placer signatures ou ajout champs formulaire**, vous vous retrouvez dans l'environnement de création. C'est un bon moyen de vérifier que le modèle de document est bien configuré, mais nous avons déjà ajouté tous les champs nécessaires au moment de la création du modèle.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Vérifiez que votre formulaire semble correct, puis cliquez sur le bouton bleu **Envoyer** dans l'angle inférieur droit.

Félicitations ! Votre document a bien été envoyé à toutes les personnes incluses dans votre fichier CSV pour recueillir leur signature. Chaque personne va recevoir un exemplaire unique du document, et lorsqu'elle l'aura signé et renvoyé, il s'affichera dans la catégorie Mega Sign de l'onglet Gérer.

Adobe Sign

Accueil Envoyer **Gérer** Rapports Compte Heather ▾

Vos accords ▾

Filtres Rechercher des accords et des utilisateurs...

STATUT

- En cours (36)
- En attente de votre intervention (1)
- Terminé
- Annulé
- Expiré
- Brouillon
- Modèles
- Formulaires web
- MegaSign**

MegaSign

TITRE	ÉTAT
Emergency Telework Agreement	Émis pour signature

Emergency Telework Agreement
Date de création 24 avr. 2020 18:29
De: hdouglasdemo@gmail.com
État: Émis pour signature
Message: Please review and complete Emergency Telework Agreement.

Actions

- Ouvrir la MegaSignature
- Rappeler
- Annuler
- Télécharger le PDF
- Télécharger les données du champ de formulaire

[Afficher 5 de plus](#)

Accords

- 2 Tout
- 2 En cours

> Activité