



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

# Configuration d'un flux de tâches dans Adobe Sign

Il arrive souvent que les formulaires requièrent plusieurs signatures, ce qui nécessite une logique d'acheminement, voire des calculs. Voyons comment l'outil Workflow Designer d'Adobe Sign peut simplifier le 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. Un formulaire PDF à publier

*Nous allons vous présenter le processus à l'aide du formulaire n° 49 de la GSA (administration fédérale américaine), joint à ce document.*

### Contenu de ce guide :

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

Création d'un modèle de document avec champs de formulaire, prêt pour envoi. [Commencer >](#)

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

Configurez un nouveau flux de tâches pour acheminer l'accord selon des étapes prédefinies, puis appliquez ce flux de tâches. [Commencer >](#)

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

Suivez la progression du flux de tâches. [Commencer >](#)

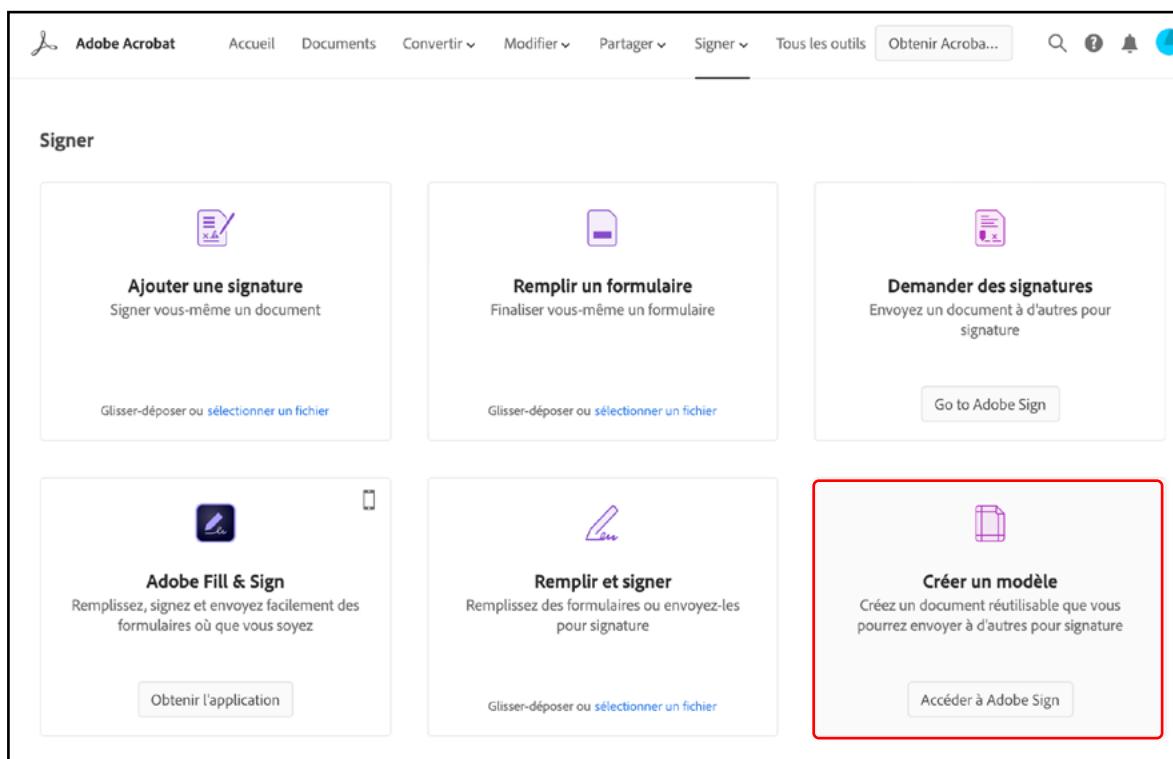
**Remarque :** la fonction Workflow Designer est réservée aux administrateurs. Si vous êtes administrateur et que l'option de création de flux de tâches ne s'affiche pas dans votre compte Adobe Sign, veuillez contacter l'administrateur de votre compte pour savoir si cette fonctionnalité a bien été activée dans les paramètres globaux.

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

# Création d'un modèle pour la bibliothèque

Pour configurer un flux de tâches dans Adobe Sign, vous devez partir d'un modèle de votre bibliothèque. Dans un premier temps, vous allez configurer un modèle auquel vous pouvez accéder à tout moment depuis votre bibliothèque, soit pour l'utiliser dans un flux de tâches, soit pour l'envoyer pour signature.

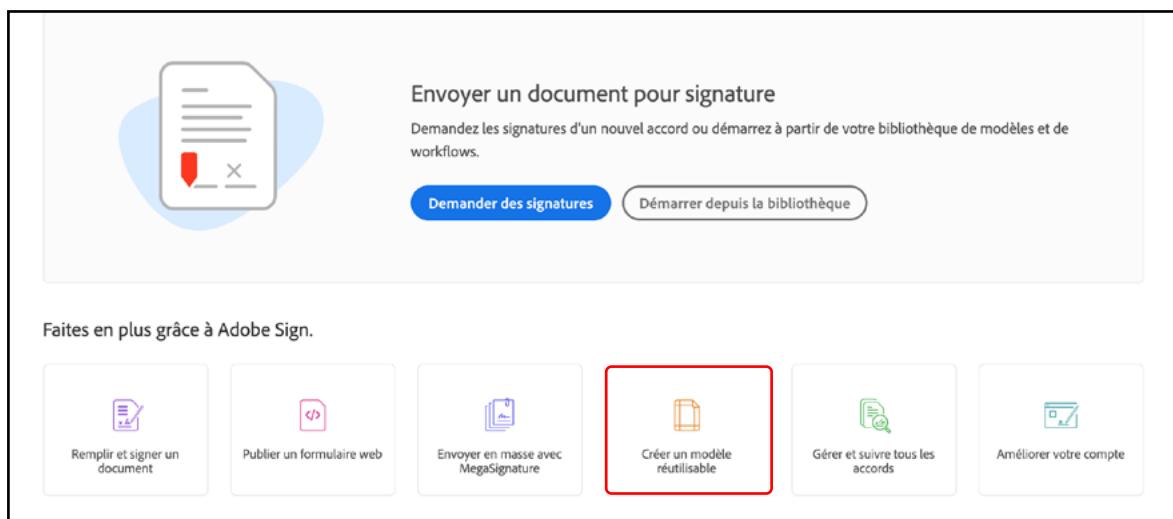
1. Dans votre navigateur web, rendez-vous sur <https://documentcloud.adobe.com>.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Dans la barre de menu du haut, survolez **Signer**, puis choisissez **Demander des signatures**. Vous accédez alors à Adobe Sign.



The screenshot shows the Adobe Sign home page with a navigation bar at the top. Below the bar, there are six main options arranged in a grid:

- Ajouter une signature**: Signer vous-même un document. Includes a 'Glisser-déposer ou sélectionner un fichier' input field.
- Remplir un formulaire**: Finaliser vous-même un formulaire. Includes a 'Glisser-déposer ou sélectionner un fichier' input field.
- Demander des signatures**: Envoyer un document à d'autres pour signature. Includes a 'Go to Adobe Sign' button.
- Adobe Fill & Sign**: Remplissez, signez et envoyez facilement des formulaires où que vous soyez. Includes an 'Obtenir l'application' button.
- Remplir et signer**: Remplissez des formulaires ou envoyez-les pour signature. Includes a 'Glisser-déposer ou sélectionner un fichier' input field.
- Créer un modèle**: Créez un document réutilisable que vous pourrez envoyer à d'autres pour signature. This option is highlighted with a red border.

4. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur **Créer des modèles réutilisables**.



The screenshot shows the 'Créer des modèles réutilisables' (Create reusable models) page. At the top, there are two main buttons: 'Demander des signatures' (Request signatures) and 'Démarrer depuis la bibliothèque' (Start from library). Below this, a section titled 'Faites en plus grâce à Adobe Sign.' (Do more with Adobe Sign) lists several options:

- Remplir et signer un document
- Publier un formulaire web
- Envoyer en masse avec MegaSignature
- Créer un modèle réutilisable** (highlighted with a red box)
- Gérer et suivre tous les accords
- Améliorer votre compte

- Indiquez le **nom du modèle** à donner au formulaire.  
Ex. GS 49 - Requisition for Supplies.
- Faites glisser le formulaire à utiliser sur le web (dans cet exemple, GS49.pdf) depuis l'Explorateur de fichiers (Windows) ou le Finder (Mac), et déposez-le dans la section Fichiers.

Concepteur de flux de travail

GSA49 - Requisition for Supplies

**Nom du flux de tâches\*** GSA49 - Requisition for Supplies

**Activer pour\*** Marketing

**Instruction à l'expéditeur**  
Enter instruction for sender...

Informations sur le flux de travail

Informations sur l'accord

Destinataires

Messages électroniques

Documents

Fermer

- Dans les options sous Qui peut utiliser ce modèle, sélectionnez **Tous les utilisateurs de mon entreprise** ou **Tous les utilisateurs de mon groupe** pour que d'autres personnes aient accès au formulaire.
- Cliquez sur **Aperçu et ajout de champs** pour préparer le fichier de formulaire.

Accueil Envoyer Gérer Rapports Groupe Elissa ▾

Modèles champ ▾

insurance carriers, and perform other related activities necessary for reasonable evaluation of this application. I also hereby authorize the Department of Revenue to provide to Agency state tax information pertinent to the Business' state income tax, sales and use tax, and state tax credits claimed. I understand that all information submitted and related to this application is subject to Open Record Law (Code, Chapter 22), unless specifically marked as confidential section. I understand that Agency reserves the right to negotiate the financial assistance. Furthermore, I am aware that funds will not be disbursed until a contract has been executed and the appropriate terms have been met. I hereby certify that all representations, warranties, or statements made or furnished to Agency in connection with this application are true and correct in all material respect. I understand that it is a criminal violation under state law to engage in deception and knowingly make, or cause to be made, directly or indirectly, a false statement in writing for the purpose of procuring economic development assistance from a state agency or subdivision.

Authorized Business Signature:  Signature

Print Name:  Date:

Propriétés du modèle ▾

DESTINAIRES Participant 1

Champs de signature ▾

Signature

Initialles

Bloc de signature

Tampon

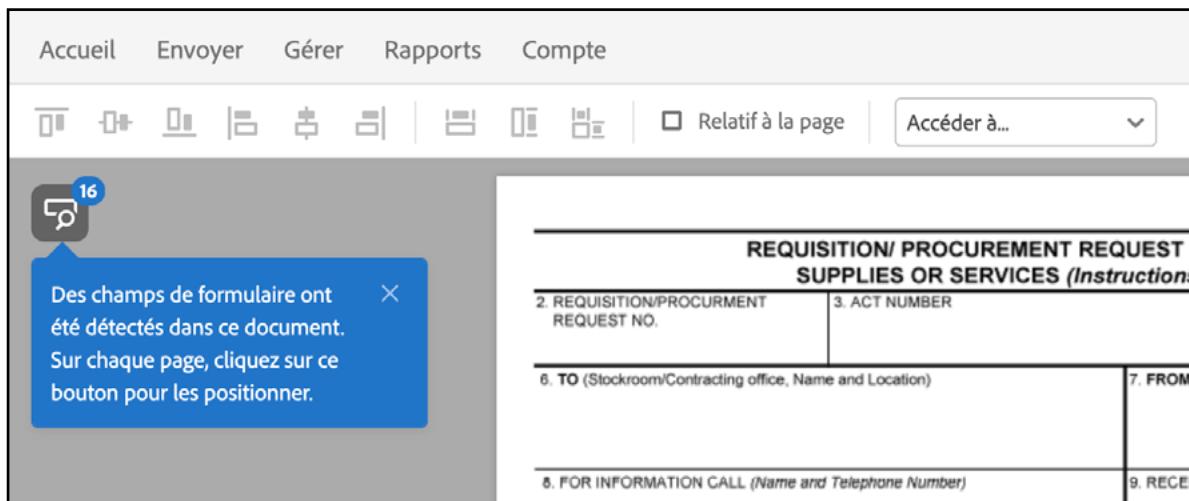
Champs d'infos signataires

Enregistrer

Réinitialiser les champs

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

# Création et utilisation du flux de tâches

Vous avez créé un modèle réutilisable pour votre bibliothèque et devez maintenant établir un flux de tâches définissant l'acheminement du document.

1. Dans la barre de navigation principale d'Adobe Sign, cliquez sur **Compte** pour afficher vos préférences de compte.
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Flux de tâches**.
3. C'est sur cet écran que vous allez définir votre nouveau flux de tâches ou accéder à ceux déjà en place. Cliquez sur l'icône  pour créer un nouveau flux de tâches.
4. Dans le champ **Nom du flux de tâches**, donnez un nom unique à votre flux de tâches.  
*Ex. GSA49 - Requisition for Supplies*
5. Dans **Instruction à l'expéditeur**, vous pouvez préciser les instructions que le signataire verra s'afficher juste avant de procéder à l'envoi. Saisissez toutes les informations qui doivent s'afficher lorsque quelqu'un utilise ce flux de tâches.

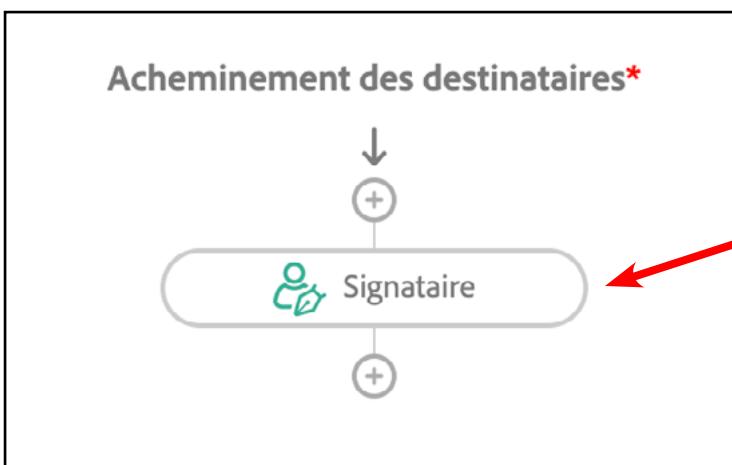
De même que vous avez spécifié qui a accès à votre modèle (étape 1), vous pouvez le faire pour ce flux de tâches, en fonction des différents groupes de votre établissement. Pour en savoir plus sur le travail avec des groupes, [cliquez ici](#).



6. Vous allez maintenant configurer l'accord qui sera utilisé dans ce flux de tâches. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Informations sur l'accord**.
7. Cliquez sur l'icône de crayon en regard du nom de l'accord (**Nom de l'accord**), pour modifier le nom de l'accord qui sera envoyé dans le cadre de ce flux de tâches.  
*Ex. Requisition name*

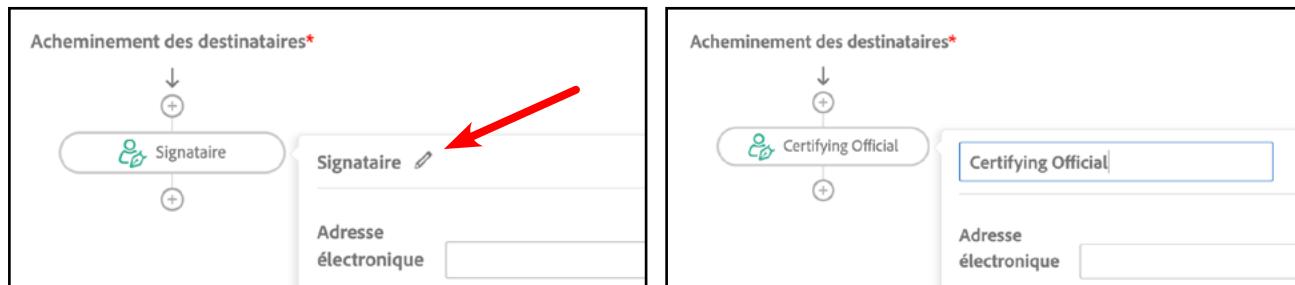
- Dans le champ **Message**, vous pouvez saisir le message par défaut qui sera envoyé par e-mail à chaque destinataire.
- Si un membre de votre administration doit être mis en copie de l'accord, ajoutez son adresse e-mail dans le champ **Cc**. Vous pouvez vous servir des cases Minimum et Maximum pour définir le nombre d'e-mails à mettre en CC, et cocher la case **Modifiable** pour permettre à l'expéditeur de modifier l'adresse e-mail du champ CC à chaque utilisation du flux de tâches.

- Une fois la configuration de l'accord terminée, vous pouvez définir l'ordre d'acheminement de ce flux de tâches. En d'autres termes, *qui* doit faire *quoi* et *quand* ? Dans le menu de gauche, cliquez sur **Destinataires**.
- Tous les flux de tâches commencent avec un participant obligatoire : le signataire. Nous allons d'abord configurer ses données, puis ajouter d'autres signataires et étapes. Dans le diagramme du flux de tâches, sélectionnez l'icône **Signataire**.



12. Cliquez sur l'icône de crayon en regard du signataire pour donner à ce participant un nom propre à l'accord et au flux de tâches.

*Ex. Certifying Official*



The screenshot shows the 'Acheminement des destinataires\*' (Delivery path) section. It displays a flowchart with a 'Signataire' node at the top, followed by a plus sign, then a 'Certifying Official' node in a box with a blue border, and another plus sign. Below the flowchart is a text input field labeled 'Adresse électronique' with a placeholder 'Adresse électronique'.

13. Si le premier signataire est la personne à l'origine du flux de tâches, sélectionnez la case **Ce destinataire est l'expéditeur**. Configurez toutes les autres options relatives à cette personne : définissez le rôle de ce destinataire, indiquez si sa participation est requise, et sélectionnez toute vérification supplémentaire de l'identité. Si vous souhaitez prédéfinir une adresse e-mail pour un signataire donné, saisissez-la dans le champ E-mail. L'adresse e-mail que vous spécifiez sera automatiquement renseignée dans le cadre du flux de tâches.

14. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **OK**.

15. Vous pouvez maintenant ajouter le participant suivant au flux de tâches. Cette personne recevra le document une fois que le premier signataire aura validé son étape. Cliquez sur le **signe Plus** (+) sous le premier signataire pour ajouter un autre destinataire.

16. Vous pouvez répéter le processus appliqué pour le premier signataire : cliquez sur le **Signataire** dont vous voulez modifier les données et effectuez les modifications souhaitées. Nous vous conseillons de modifier le nom du deuxième destinataire (ex. *Requisitioner*).

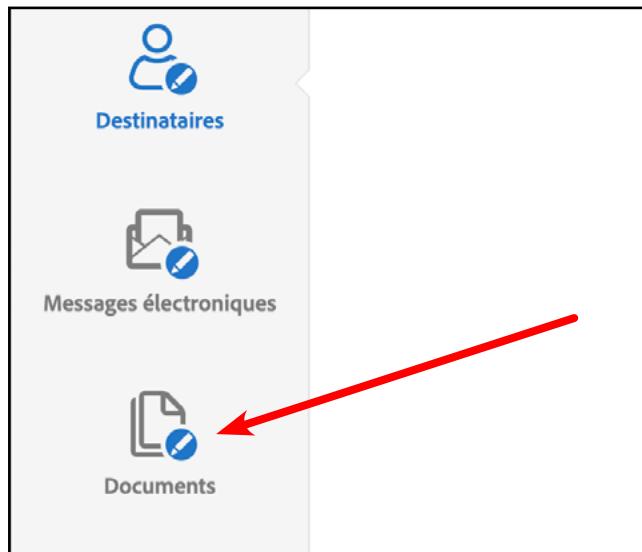
17. Cliquez sur le signe Plus (+) pour ajouter un autre destinataire après le deuxième.

18. Cliquez sur **Signataire** pour modifier le troisième signataire.

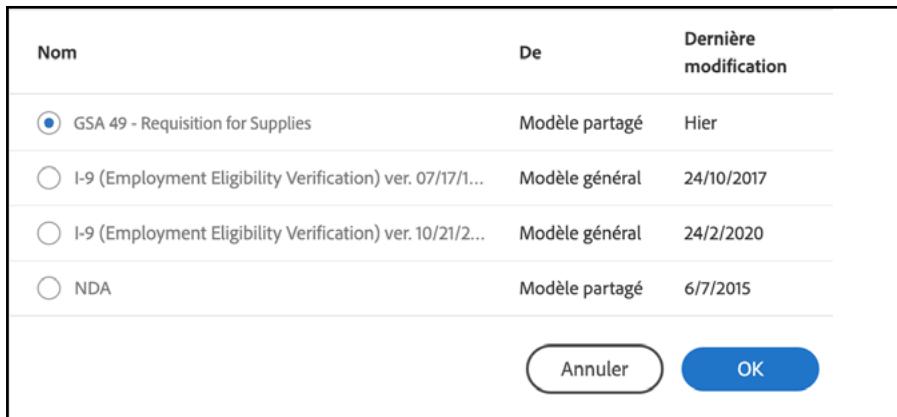
19. Cliquez sur l'icône de crayon pour modifier le nom du troisième destinataire

*Ex. Approving Official.*

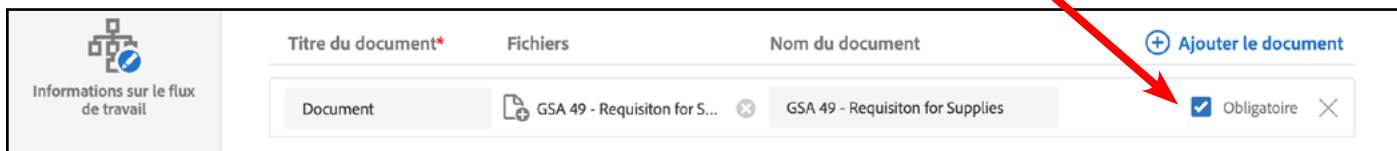
20. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Documents**.



21. Dans le champ **Titre du document**, saisissez le nom de votre formulaire.
22. Cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier** 
23. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez le modèle créé précédemment.



24. Cochez la case **Obligatoire**.

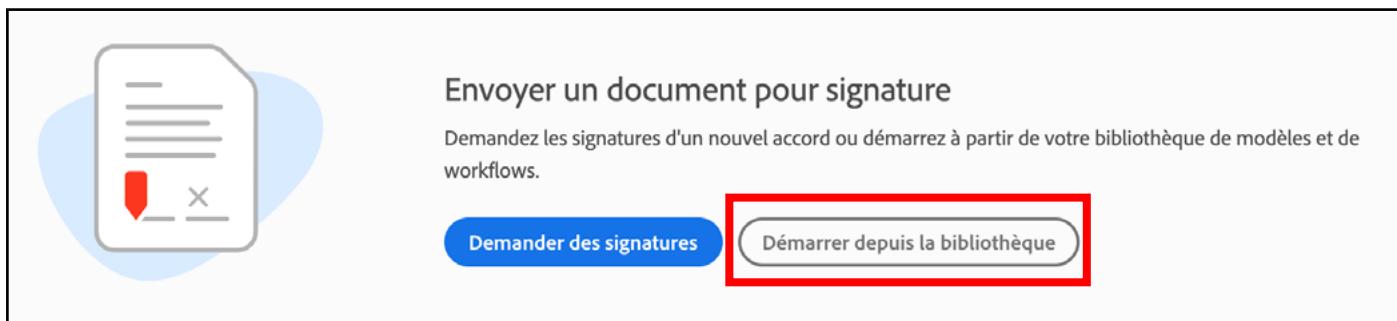


25. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur le bouton bleu **Activer**.

26. Cliquez sur **OK**

Vous pouvez à présent utiliser votre flux de tâches pour demander des signatures. Voici les étapes à suivre pour lancer une demande selon le flux de tâches que vous venez de créer.

1. Si ce n'est pas déjà fait, connectez-vous à votre compte Adobe Sign.
2. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur **Démarrer depuis la bibliothèque**.



3. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Flux de tâches**.

4. Sélectionnez votre flux de tâches dans la liste.

**Démarrer depuis la bibliothèque**

Bibliothèque	Rechercher	Dernière modification
Modèles		
<b>Workflows</b>		
	Workflows partagés	
	GSA49 - Requisition for Supplies-1	24/04/2020
	Workflows du compte	
	HomeCare Requisition	07/04/2020

5. Cliquez sur **Démarrer**.

6. Spécifiez l'adresse e-mail de chaque destinataire.

7. Si ce n'est pas déjà fait, saisissez le nom de l'accord et le message.

8. Cliquez sur **Envoyer**.

**GSA49 - Requisition for Supplies**

Fonctionnement de ce processus ?  
Enter instruction for sender...

**Destinataires**

Certifying official \*

 Entrer l'adresse électronique du destinataire  E-mail 

Requisitioner \*

 Entrer l'adresse électronique du destinataire  E-mail 

Recipient.\*

 Entrer l'adresse électronique du destinataire  E-mail 

**Nom du document \***

Requisition for Supplies

**Message \***

Please complete and sign this form.

**Options**

Définir un rappel

**Fichiers**

Form \*  GSA 49 - Requisition for Supplies

**Envoyer**

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

## Suivi de la demande

Lorsque l'accord a été envoyé pour signature, vous pouvez suivre son statut.

1. Connectez-vous à Adobe Sign.
2. Cliquez sur **Gérer** dans la barre de navigation.
3. Dans le menu latéral, sélectionnez **En cours**.

The screenshot shows the Adobe Sign interface with the 'Gérer' (Manage) tab selected in the top navigation bar. The main section is titled 'Vos accords' (Your agreements). On the left, a sidebar shows the 'STATUT' (Status) section with three categories: 'En cours (2)' (highlighted in grey), 'En attente de votre intervention (0)', and 'Terminé'. On the right, the 'En cours' section is expanded, showing 'DESTINATAIRES' (Recipients) with 'Elissa Hernandez' and '0 sur 3 terminé(s)' (0 out of 3 completed).

4. Sélectionnez le flux de tâches de l'accord dans la liste.
5. Dans le menu de droite, cliquez sur **Activité** pour afficher l'historique du document et son statut actuel.

The screenshot shows the 'Activité' (Activity) history page for an agreement. On the left, a sidebar lists actions: 'Rappeler', 'Annuler', 'Télécharger le PDF', 'Télécharger le rapport d'audit', and a link 'Afficher 4 d'. Below this, it shows '1 Destinataire (0 terminé(s))' and a recipient card for 'Elissa Hernandez' (status: 'Consulté par un signataire le 23 avr. 2020'). At the bottom, there is a link 'Activité'.

The screenshot shows the 'Activité' (Activity) history page. It displays two entries: 'Envoyé pour signature à Elissa Hernandez (elissa.m.hernandez@gmail.com)' at 24 avr. 2020 21:31, and 'Document créé par Elissa Hernandez (elissa.m.hernandez+sign@gmail.com)' at 24 avr. 2020 21:31. A back arrow icon is visible on the left.