



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^{re} PARTIE

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

2^e PARTIE

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

3^e PARTIE

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

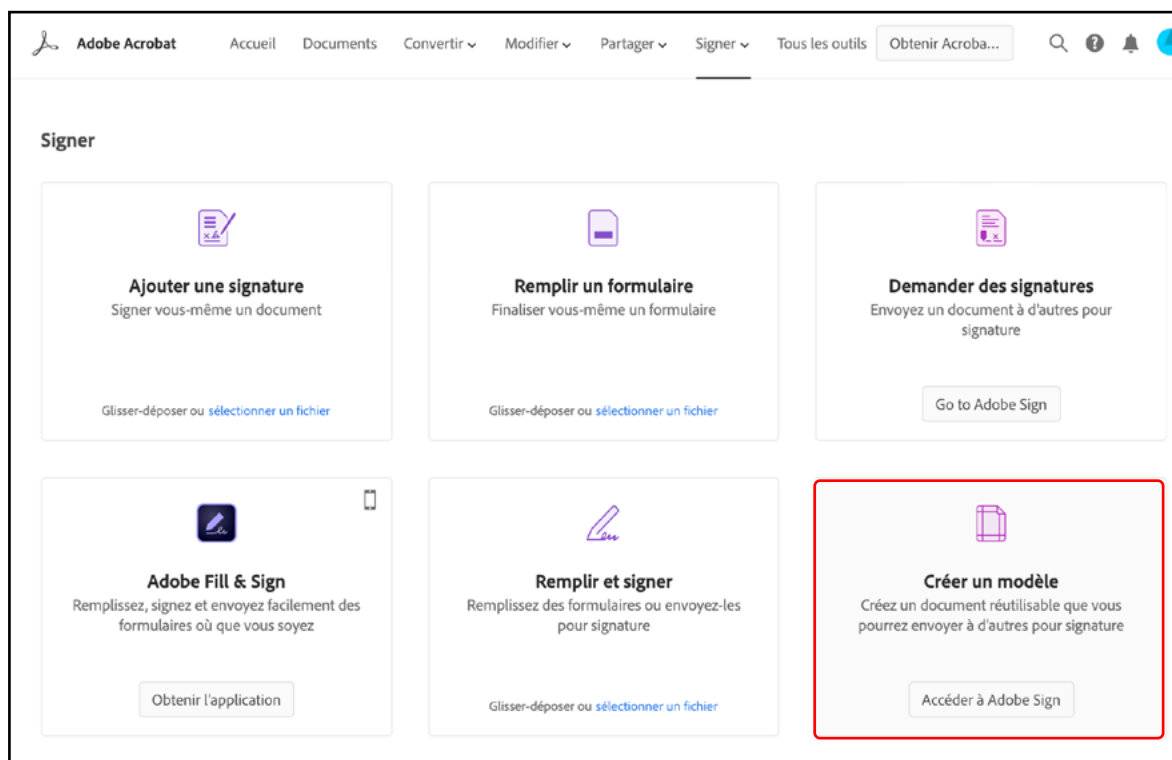
Remarque : la fonction Workflow Designer est réservée aux administrateurs. Si vous êtes administrateur et que l'option de création de flux de tâches ne s'affiche pas dans votre compte Adobe Sign, veuillez contacter l'administrateur de votre compte pour savoir si cette fonctionnalité a bien été activée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

1^{re} PARTIE

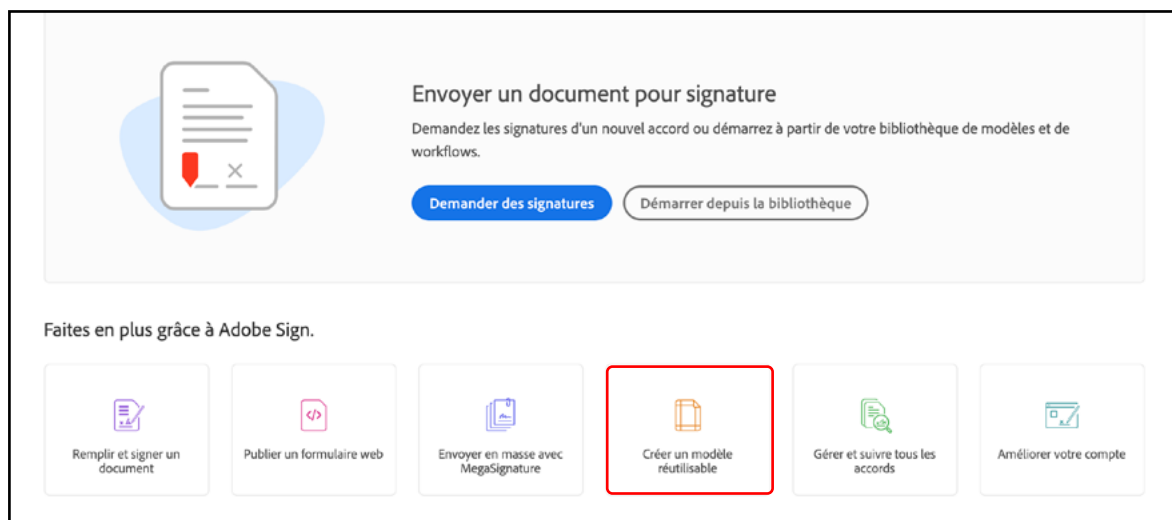
Création d'un modèle pour la bibliothèque

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.



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

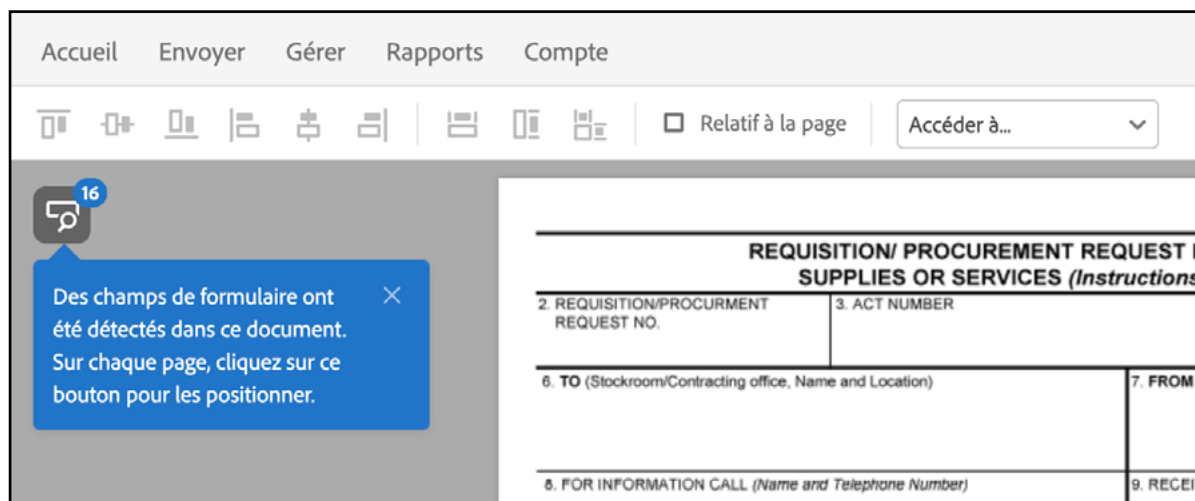


5. Indiquez le **nom du modèle** à donner au formulaire.
Ex. GS 49 - Requisition for Supplies.
6. Faites glisser le formulaire à utiliser sur le web (dans cet exemple, GS49.pdf) depuis l'Explorateur de fichiers (Windows) ou le Finder (Mac), et déposez-le dans la section Fichiers.

7. 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.
8. Cliquez sur **Aperçu et ajout de champs** pour préparer le fichier de formulaire.

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^e 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](#).

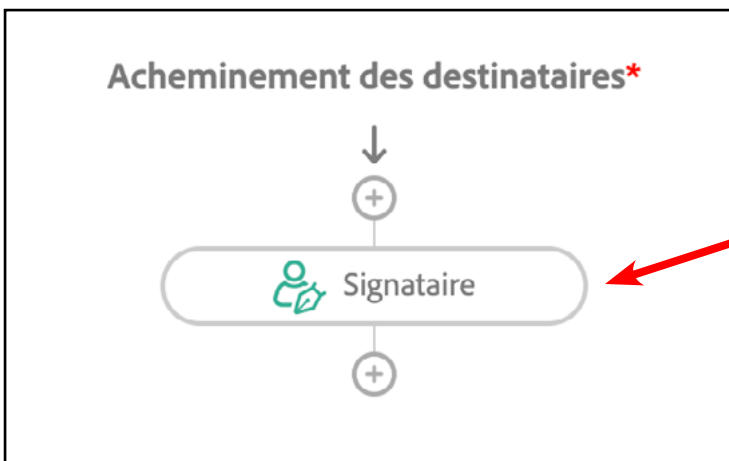


6. Vous allez maintenant configurer l'accord qui sera utilisé dans ce flux de tâches. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Informations sur l'accord**.
7. Cliquez sur l'icône de crayon en regard du nom de l'accord (**Nom de l'accord**), pour modifier le nom de l'accord qui sera envoyé dans le cadre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

8. Dans le champ **Message**, vous pouvez saisir le message par défaut qui sera envoyé par e-mail à chaque destinataire.
9. 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.

The screenshot shows the 'Concepteur de flux de travail' (Workflow Designer) interface. On the left is a sidebar with icons for 'Informations sur le flux de travail', 'Informations sur l'accord', 'Destinataires', 'Messages électroniques', and 'Documents'. The main area is titled 'GSA49 - Requisition for Supplies' and contains several fields: 'Nom de l'accord*' (Requisition for Supplies), 'Langue du destinataire' (Ne pas afficher le sélecteur de langue), 'Message*' (Please complete and sign this form.), 'Cc' (Entrez l'adresse électronique...), 'Options d'envoi' (Définir le mot de passe pour ouvrir le PDF téléchargé, Obligatoire, Échéance, Autoriser la création des documents avant l'envoi, Autoriser la création par défaut), and 'Minimum' (1) and 'Maximum' (2) fields. The 'Modifiable' checkbox is checked.

10. 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**.
11. 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**.

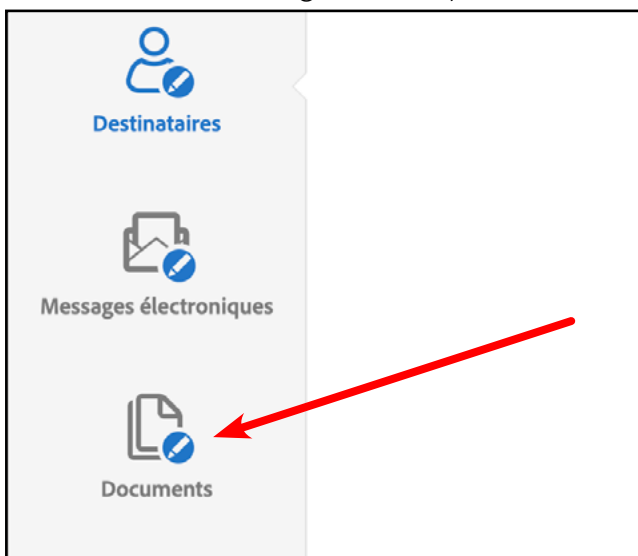



12. Cliquez sur l'icône de crayon en regard du signataire pour donner à ce participant un nom propre à l'accord et au flux de tâches.

Ex. *Certifying Official*

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Acheminement des destinataires' (Routing of recipients) interface. Both screenshots show a flowchart with a single participant box. In the left screenshot, the participant is named 'Signataire' and has a red arrow pointing to a pencil icon next to the name. In the right screenshot, the participant is named 'Certifying Official' and the pencil icon is no longer visible. Below the participant box, there is a field for 'Adresse électronique' (Electronic address).

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.

Nom	De	Dernière modification
<input checked="" type="radio"/> GSA 49 - Requisition for Supplies	Modèle partagé	Hier
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 07/17/1...	Modèle général	24/10/2017
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 10/21/2...	Modèle général	24/2/2020
<input type="radio"/> NDA	Modèle partagé	6/7/2015

Annuler
OK

24. Cochez la case **Obligatoire**.



Informations sur le flux de travail


Titre du document*


Fichiers

Nom du document

+ Ajouter le document

Document

 GSA 49 - Requisition for S...

 GSA 49 - Requisition for Supplies

☒ 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**.



Envoyer un document pour signature

Demandez les signatures d'un nouvel accord ou démarrez à partir de votre bibliothèque de modèles et de workflows.

Demander des signatures
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
Modèles
Workflows

Rechercher

Nom	Dernière modification
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

Options

☐ Définir un rappel

Message *

Please complete and sign this form.

Fichiers

Form *

GSA 49 - Requisition for Supplies

Envoyer

3^e 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**.



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.

