Diffuser un formulaire

Une fois le formulaire créé, vous souhaitez pouvoir recueillir les données correspondantes rapidement. Adobe® Acrobat® facilite la diffusion de votre formulaire.

Avec l'assistant de diffusion de formulaires, vous pouvez :

- héberger le formulaire sur Acrobat.com et utiliser ce service web gratuit pour collecter les données en retour ;
- envoyer le formulaire en pièce jointe et recueillir les réponses dans votre messagerie ;
- publier le formulaire dans un dossier réseau ou sur un serveur Windows exécutant des services Microsoft SharePoint, puis recueillir automatiquement les réponses sur le serveur interne.

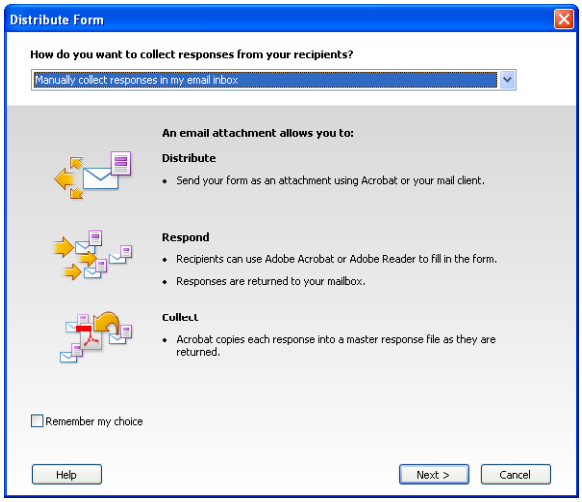
Enregistrez le fichier lorsque vous y êtes invité ; renommez-le si vous souhaitez pouvoir modifier l'original ultérieurement.

1. Lancez l'assistant.

Ouvrez le formulaire à diffuser, puis choisissez Formulaires > Diffuser le formulaire. Cliquez sur Enregistrer si vous êtes invité à enregistrer le formulaire avant de le diffuser.

2. Sélectionnez une option de diffusion.

Choisissez une option qui corresponde à vos impératifs de sécurité et soit accessible par les destinataires. Cliquez sur Suivant pour poursuivre.



Sélectionnez une option de diffusion.

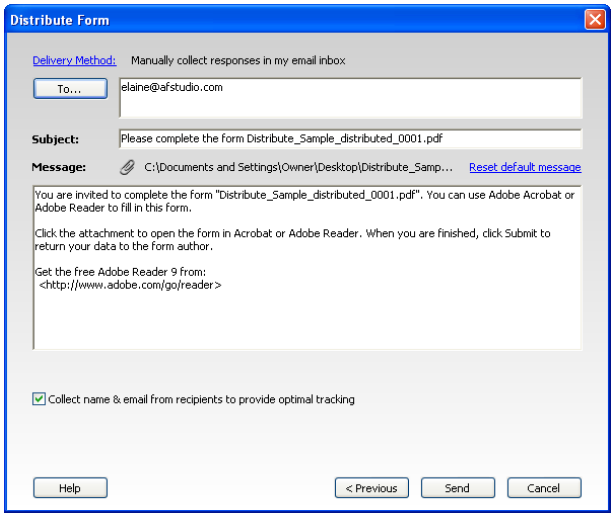
- Sélectionnez **Télécharger et organiser automatiquement les réponses via Acrobat.com** pour utiliser Acrobat.com, service web gratuit et sécurisé fonctionnant avec Acrobat. Les participants téléchargent le fichier depuis Acrobat.com et renseignent le formulaire avec Acrobat. Ils renvoient ensuite leurs réponses sur Acrobat.com. Les réponses sont cryptées et stockées sur votre disque dur au fur et à mesure.
- Sélectionnez **Recueillir manuellement les réponses dans ma boîte de réception** pour diffuser le formulaire en pièce jointe d'un courrier électronique. Vous pouvez envoyer votre formulaire via votre client de messagerie ou utiliser l'assistant pour créer un message électronique d'accompagnement. Les réponses sont renvoyées à votre adresse de messagerie et copiées dans un fichier réponses.

- Sélectionnez **Recueillir automatiquement les réponses sur le serveur interne** si les destinataires, protégés par un pare-feu, ont tous accès au même serveur — dossier réseau ou espace de travail Microsoft SharePoint (Windows uniquement). Vous pouvez inclure un lien vers le formulaire PDF ou transmettre ce dernier en pièce jointe d'un courrier électronique. Les réponses sont stockées sur votre disque dur au fur et à mesure.

3. Renseignez l'assistant.

Fournissez les informations demandées :

- Si vous avez décidé de faire appel à Acrobat.com, utilisez votre identifiant Adobe pour ouvrir une session sur Acrobat.com, ou créez un identifiant Adobe si vous n'en possédez pas. Suivez les instructions pour publier le formulaire.
- Si vous avez opté pour l'envoi du formulaire par messagerie électronique, précisez si vous souhaitez effectuer cet envoi immédiatement ou ultérieurement. Suivez les instructions à l'écran pour joindre un message personnalisé au formulaire.
- Si vous avez préféré publier votre formulaire sur un serveur interne, précisez l'adresse de ce serveur, puis suivez les instructions à l'écran.



Poursuivez en communiquant les informations réclamées par l'assistant.

4. Collectez les données de formulaire.

Acrobat crée un portfolio PDF pour collecter les données des utilisateurs. Par défaut, ce fichier est enregistré dans le même dossier que celui du formulaire d'origine, dont il reprend le nom en lui ajoutant le suffixe « _réponses ». Si vous utilisez Acrobat.com ou un serveur interne, les réponses obtenues sont automatiquement ajoutées dans ce fichier réponses. Si vous avez opté pour la diffusion du formulaire en pièce jointe d'un message électronique, vous pouvez ajouter manuellement les réponses obtenues dans ce fichier réponses.

Étapes suivantes :

- Assurer le suivi des formulaires.
- Exporter les données de formulaire dans Microsoft Excel pour analyse.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat