

Comment envoyer un document à la signature ?

oHRis met à votre disposition une solution de signature électronique par le biais d'un processus totalement dématérialisé, sécurisé et à valeur probante.

Vous pouvez envoyer ce document à signer pour un collaborateur ou pour les deux parties.

Rendez-vous sur l'écran : **Suivi RH > Gestion > Gestion des signatures**

L'écran affiche l'ensemble des signatures en cours. Pour envoyer un document cliquez sur **Envoyer à la signature** :

The screenshot shows the 'Gestion des signatures' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Suivi RH > Gestion > Gestion des signatures'. Below the header, there are three buttons: 'Relancer les signataires sélectionnés', 'Filtrer', and 'Envoyer à la signature'. A search bar labeled 'Rechercher' is also present. The main content is a table with the following columns: 'Date d'envoi', 'Destinataire', 'Donnée', 'Second signataire', 'Libellé du document', 'Statut', 'Signataire courant', and 'Action'. Three rows are visible, all with a status of 'En cours de signature'.

Date d'envoi	Destinataire	Donnée	Second signataire	Libellé du document	Statut	Signataire courant	Action
03/10/2024	Jeanne RABELAIS	Contrats & avenants > Document	Pascaline CORNEILLE	grille des échelons année 2024 - 2nd envoi	En cours de signature	Jeanne RABELAIS	...
01/10/2024	Xavier FENELON	Attestations > Fichier		attestation télétravail	En cours de signature	Xavier FENELON	...
30/09/2024	THIERRY MOTUS	Contrats & avenants > Document		avenant commercial	En cours de signature	THIERRY MOTUS	...

Une fenêtre de paramétrage s'affiche :

Ajouter



Fichier *



Glisser/déposer ou cliquer pour charger votre fichier

Destinataire *

Seuls les utilisateurs ayant une adresse email valide pourront effectuer une action de signature

Donnée *

Libellé du document

Faire signer le destinataire

Second signataire

Seuls les utilisateurs ayant une adresse email valide pourront effectuer une action de signature

Dans un premier temps, ajoutez votre document PDF.
Renseignez ensuite le destinataire (Seuls les utilisateurs ayant une adresse mail valide renseignée sur leur fiche utilisateur et ayant le module Suivi RH actif seront affichés).
La sélection vous propose tous les utilisateurs même s'ils ne font pas partie de votre périmètre.

Si vous souhaitez faire signer le document par les deux parties par exemple, alors cochez "**Faire**

signer le destinataire” et saisissez un deuxième destinataire.
Celui-ci recevra le document une fois la signature effectuée par le premier destinataire.

Si vous désactivez l'option “**Faire signer le destinataire**” alors le destinataire n°2 recevra directement le document pour procéder à la signature électronique.



La durée de validité de l'URL vers la signature est de 30 jours.

Assurez-vous que votre document ne comporte pas de signature scannée ou importée au préalable.
Auquel cas, celui-ci ne sera pas éligible à l'envoi.

From:
<https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_envoyer_en_signature_un_document

Last update: **2024/10/10 14:50**

