

# Manuels “Suivi RH”

Rendez-vous dans la [Matrice des fonctionnalités](#) pour consulter un récapitulatif des droits par profil.

## 1. L'utilisateur :

- [Comment modifier une information de mon dossier RH ?](#)
- [Comment signer électroniquement un document ?](#)
- [Onboarding : Comment renseigner mes informations avant mon arrivée dans la société ?](#)

## 2. Le gestionnaire :

- [Comment envoyer un document en signature ?](#)
- [Comment distribuer un document aux collaborateurs de mon choix \(avec ou sans signature\) ?](#)
- [Comment partager un document avec l'ensemble des collaborateurs \(sans signature\) ?](#)
- [Comment exporter les éléments variables de paye \(EVP\) ? ☆](#)
- [Comment envoyer une promesse d'embauche à un nouvel arrivant ?](#)
- [Comment initier l'onboarding d'un nouvel arrivant ?](#)
- [Onboarding : Comment suivre l'état d'avancement d'un dossier ?](#)
- [Onboarding : Quelles sont les étapes du côté de l'onboardée ?](#)
- [Onboarding : Comment valider les tâches qui me sont affectées ?](#)

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/module\\_suivirh](https://documentation.ohris.info/module_suivirh)

Last update: **2025/08/28 13:26**

