

Comment signer électroniquement un document ?

Vous pouvez signer un document depuis le mail reçu ou directement via votre instance.

Etape 1 : Accédez à la signature d'un document

Option 1 : Depuis le mail

Bonjour Louise,

Nous vous informons que le document "Avenant 2023.pdf" de la rubrique "Documents" de votre suivi RH est disponible à la signature



Bonne journée.

1. Cliquez sur "Signer le document" depuis le mail reçu.

Option 2 : Depuis oHRis



Si un document est en attente de votre signature, alors vous en serez notifié dans l'encart "A faire".

1. Cliquez alors sur "**Document à signer**".



2. Cliquez sur le bouton “**Editer**” du document.

Etape 2 : Signez un document

Quelque soit l'option utilisée, vous êtes redirigés sur l'écran de signature :

J'ai lu et j'accepte le document en vue de sa signature, ainsi que les conditions générales de signature

[Conditions Générales de Signature](#)

Ne pas signer

Signer

3. Cliquez sur “**Signer** après avoir accepté les conditions”

Vérification OTP✕

Mode de communication de l'OTP✕

Votre code à usage unique vous parviendra dans la minute

Mode d'envoi *

Mobile ▼

Mobile *

Valeur requise

Annuler

Valider

4. Indiquez si vous souhaitez recevoir votre code sur votre téléphone ou par mail puis indiquez votre numéro de mobile ou votre adresse mail.

5. Entrez ensuite le code reçu, puis cliquez sur **“Signer”**

Un message vous informe que votre document a bien été signé puis vous êtes redirigés sur votre rubrique “Documents”.

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

Permanent link:
https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_signer_un_document_electroniquement

Last update: **2024/02/01 13:58**

