Comment envoyer une promesse d'embauche à un nouvel arrivant ?

La fonctionnalité Onboarding a été activée sur votre instance et vous souhaitez envoyer une promesse d'embauche à un nouvel arrivant.

Avant toute chose, il va être nécessaire de créer la nouvelle fiche utilisateur de la personne.

Rendez-vous sur l'écran : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

et cliquez sur **Ajouter** pour créer la fiche. Sur le dernier onglet "Modules" cochez **Suivi RH** puis terminez.

| Bertrand DOILEAU (Actif) | | | Paramétra | ge 〉 Gestion 〉 Utilisateurs |
|---|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| STRUCTURE PRIVEE Ventes b | CONTRAT Non cadre CDI (Depuis le 05/05/2025) | Ġ | RACCOURCIS | Ė |
| Onboarding Le contrat de Bertrand DOILEAU n'a pas encore commencé. Souhaitez v | ous déclencher la procédure d'Onboarding ? | | د Faire signer la promesse d'embauche | • Lancer l'Onboarding |

La fiche de ce nouvel utilisateur est créée et 2 alternatives vont vous être proposées :

- 1. Faire signer la promesse d'embauche
- 2. Lancer le Onboarding

Si une promesse d'embauche a déjà été signée par un autre canal, vous pourrez ici lancer directement l'Onboarding.

Complétez les informations de la fiche utilisateur relatives aux variables utilisées dans le générateur de document (exemple : coordonnées personnelles du nouvel utilisateur, poste occupé, date de début) afin de permettre le remplissage des variables dynamiques.

Pour envoyer une promesse d'embauche avec signature électronique, je clique sur le bouton dédié **Faire signer la promesse d'embauche** .

Une fenêtre s'affiche sur la droite :

L'onglet "**Choix du modèle**" reprend la promesse d'embauche paramétrée comme modèle et complète les champs de variables dynamiques avec les éléments de l'utilisateur, et il convient de renseigner l'email personnel du nouvel arrivant pour que l'envoi puisse s'effectuer.

Last update: 2025/03/20 module_suivi_rh:comment_envoyer_promesse_embauche https://documentation.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_envoyer_promesse_embauche 16:14

| Faire signer la promesse d'embauche | × |
|---|--------------------|
| 💦 Choix du modèle | De Options d'envoi |
| Email personnel * | |
| Titre * | |
| Promesse d'embauche | |
| Contenu du document * | |
| $B I \sqcup :\equiv :\equiv \mathscr{P}$ | |
| Laurent DUPUIS | â |
| Direction des ressources humaines | |
| 10 rue du Chemin | |
| 59500 DOUAI | |
| | Bertrand DOILEAU |
| | 15 rue du clocher |
| | 59280 Riomont |
| Douai, le 18/03/2025 | |
| Objet : Promesse d'embauche | . |
| | Suivant |

Ð

Dans l'écran suivant, onglet "**Options d'envoi**", 2 possibilités sont proposées pour la signature : Soit coche à OUI pour signer en tant que représentant de la société :



Soit coche à NON si vous n'avez pas la délégation de la signature, et possibilité de renseigner le nom d'un utilisateur habilité à signer en tant que représentant de la société :



Après avoir cliqué sur **Envoyer**, confirmation en bas à droite de l'écran du succès de l'envoi :

| Succès | |
|------------------------------------|--|
| La promesse d'embauche de Bertrand | |
| DOILEAU a bien été envoyée en | |
| signature. | |

Vous avez la possibilité de suivre l'évolution du statut de la signature dans l'écran de **Gestion des** signatures

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

Par le biais du bouton "**Filtrer**" renseignez le nom du nouvel arrivant + cochez tous les statuts afin de visualiser l'état d'avancement :

| Ł | ✿ Relancer les sigr | nataires sélectionnés | T Filtrer Rechercher | | | | | Envoyer à la signature |
|---|---------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|
| | Date d'envoi 🔅 | Destinataire \$ | Donnée | Second signataire \$ | Libellé du document 🗘 | Statut | Signataire courant 👙 | Action |
| | 19/03/2025 | Bertrand DOILEAU | Contrats & avenants > Document | Sarah BELKIR | Promesse d'embauche | En cours de signature | Bertrand DOILEAU | |

Une fois le document signé électroniquement par le nouvel arrivant, le statut s'actualise et vous pouvez signer à votre tour.

Une fois finalisée et signée par toutes les parties, la promesse d'embauche sera directement stockée dans la rubrique dédiée de la fiche utilisateur, conformément au champ de destination paramétré.

Vous pouvez ensuite enclencher l'Onboarding.

Si vous êtes amené à renvoyer une 2nde promesse d'embauche pour un même utilisateur, pour quelque raison que ce soit (erreur, inadvertance, etc.), la procédure décrite plus haut sera identique,

le nouvel embauché recevra un 2nd mail (le lien du document à signer figurant sur 1er mail

Last update: 2025/03/20 module_suivi_rh:comment_envoyer_promesse_embauche https://documentation.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_envoyer_promesse_embauche 16:14

| adre et d refu | adressé sera expiré) et dans le suivi de la gestion des signatures, le 1er envoi affichera un statut " Signature refusée " : | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| ₣ | ♪ Relancer les sig | nataires sélectionnés | T Filtrer Rechercher | | | | | Envoyer à la signature |
| | Date d'envoi 🔅 | Destinataire \$ | Donnée | Second signataire \$ | Libellé du document 🔅 | Statut | Signataire courant 🛛 🌣 | Action |
| | 19/03/2025 | Bertrand DOILEAU | Contrats & avenants > Document | Sarah BELKIR | Promesse d'embauche | En cours de signature | Bertrand DOILEAU | |
| | 18/03/2025 | Bertrand DOILEAU | Contrats & avenants > Document | Admin ADMINISTRATEUR | Promesse d'embauche | Signature refusée | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

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

Last update: 2025/03/20 16:14

