La promesse d'embauche a été signée par le nouvel arrivant, et vous souhaitez enclencher l'onboarding.

Rendez-vous sur la fiche du nouvel utilisateur précédemment créé. Ce qui suit est valable que si la promesse d'embauche ait été gérée par la fonctionnalité d'onboarding ou manuellement par un autre canal.

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

Sélectionnez la fiche de l'utilisateur concerné :

CAROLE BIROS			Paramétri	ige ( Gestion ) Utilisateu
SOCIETE 1 (FR) SINCTION GENERALE	CDNTRAT CADRE CDI (A partir du 25/08/2025)	0	naccouncis	Ŷ
Onboarding Le contrat de CAROLE BIROS et a pais encore commencó. Se	ouhietez vous déclenchier la procédure d'Orézoanting 7		<ol> <li>Faim singer in normesse iffenhaurte</li> </ol>	e Lacos fashasting
3				P-fasteriteteretete

puis cliquez sur Lancer l'Onboarding.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et reprend le mail de bienvenue qui va être adressé au nouvel arrivant :

uncer l'onboarding de 🕥 CAROLE BIROS	Paramétrage > Gestion > Utilisateur
Email de bienvenue	😰 Tâches d'onboarding
L'arrivée de CAROLE BIROS est prévue pour le 25/08/2025. Afin de préparer l'arrivée de CAROLE, personnalisez le mail de bienvenue qui lui sera envoyé. Grâce à ce Email personnel *	mail, il pourra compléter son dossier administratif
Sujet du mail de bienvenue *	
CAROLE, nous avons hâte de vous accueillir	

## Last update: 2025/08/18 module\_suivi\_rh:comment\_initier\_onboarding https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_suivi\_rh:comment\_initier\_onboarding 12:04

ontenu du mail de bienvenue *															
в	Ι	Ų	:≡	iΞ	8										
Bon Afin Vou	jour i de j s po	CARO prépar urrez d	LE, er votre complét	e arrivée ter votre	au sein de l'entrepr dossier administrat	ise le 25/08/20	025, nous au r toutes les in	urions besc	oin davanta	ige d'inform res à votre a	ations vous o	concernant. s rendant si	ur votre esp	ace <u>oHRis</u> .	
															Continuer

Ð

Le message est celui qui a été paramétré comme modèle, et vous avez également la possibilité de le personnaliser en complétant directement le contenu du mail affiché. Renseignez l'adresse email du destinataire, et cliquez sur **Continuer**.

ncer l'onboarding de CAROLE BIROS	Paramétrage > Gestion > Utili
> Email de bienvenue	딸 Tāches d'onboarding
L'arrivée de CAROLE BIROS est prévue pour le 25/08/2025.	
Liste de tâches *	
Marketing	×
Táches à réaliser	• Ajoute
18 août 2025	
Préparer le matériel informatique	
Photocopie de la pièce d'identité	CAROLE BIROS
Préparer les codes d'accés	AMELIE WARZEWSKI
	S. Farmer

Ð

La liste de tâches définie par défaut est renseignée, vous pouvez en sélectionner une autre si vous le souhaitez.

Une fois la liste de tâches choisie, vous avez la possibilité d'ajouter et/ou supprimer une tâche, puis cliquez sur **Envoyer**.

D'un côté, le nouvel arrivant réceptionne le mail et va pouvoir initialiser sa connexion sur oHRis et compléter son dossier. Vous trouverez dans cette page toutes les étapes côté onboardee. De l'autre, les intervenants sur les tâches sont notifiés par mail et les retrouvent également dans **Tâches d'Onboarding à réaliser** sur leur profil :



En tant que gestionnaire, vous pouvez suivre l'état d'avancement du dossier dans l'écran de suivi du Onboarding : Onboarding : Comment suivre l'état d'avancement d'un dossier ?

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_suivi\_rh:comment\_initier\_onboarding



Last update: 2025/08/18 12:04