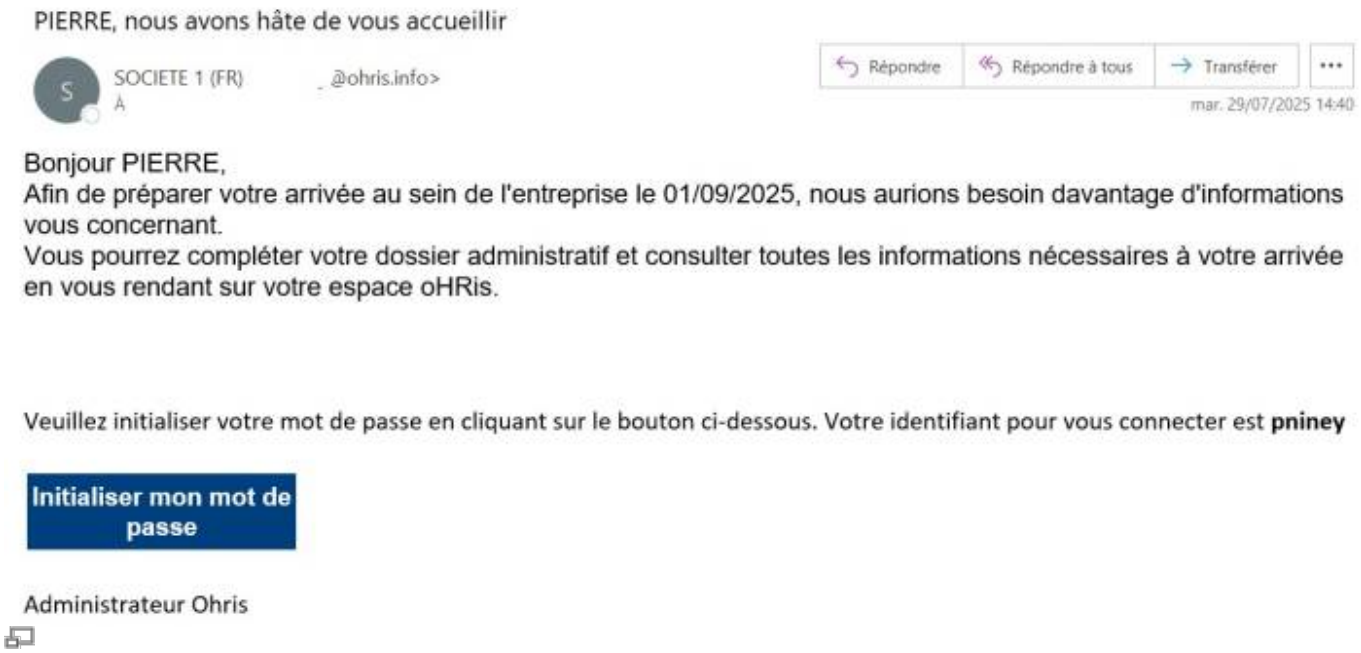
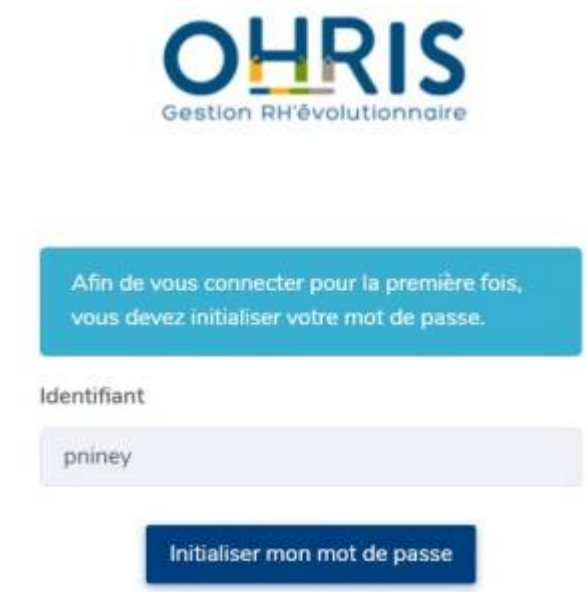
Quelles sont les étapes du côté de l'onboardee ?

Une fois que vous avez lancé l'Onboarding pour un nouvel utilisateur qui va prochainement rejoindre votre organisation, que se passe-t-il de son côté ?

L'onboardee reçoit un mail de bienvenue où son identifiant lui est communiqué et l'invitant à initialiser son mot de passe.



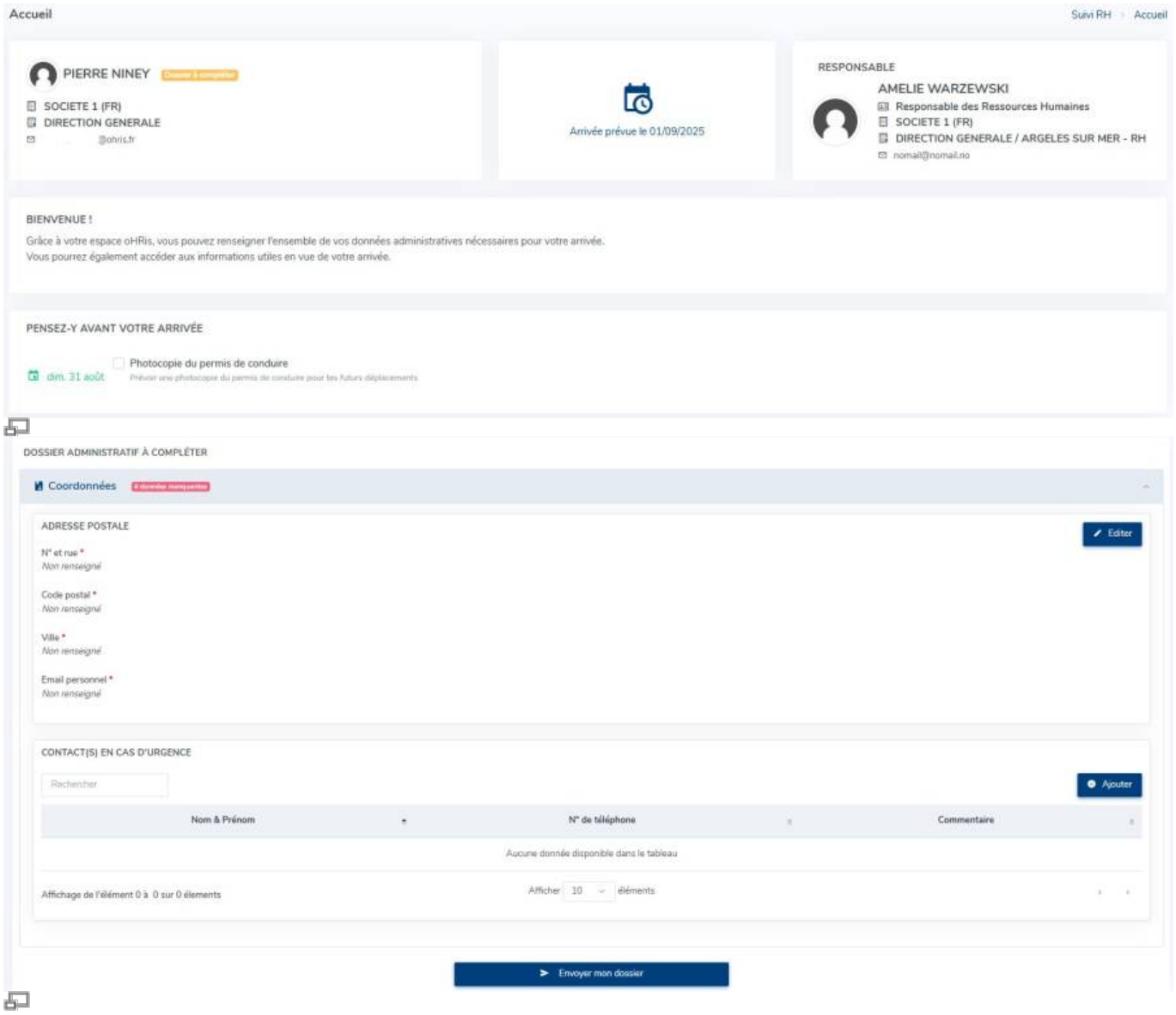
En cliquant sur le lien, il enclenche le processus de connexion à l'application :



En lançant **Initialiser mon mot de passe**, il devra suivre les étapes de création de mot de passe.

Une fois connecté à oHRis, il visualisera sa fiche utilisateur ainsi que son dossier : Il a une liste de

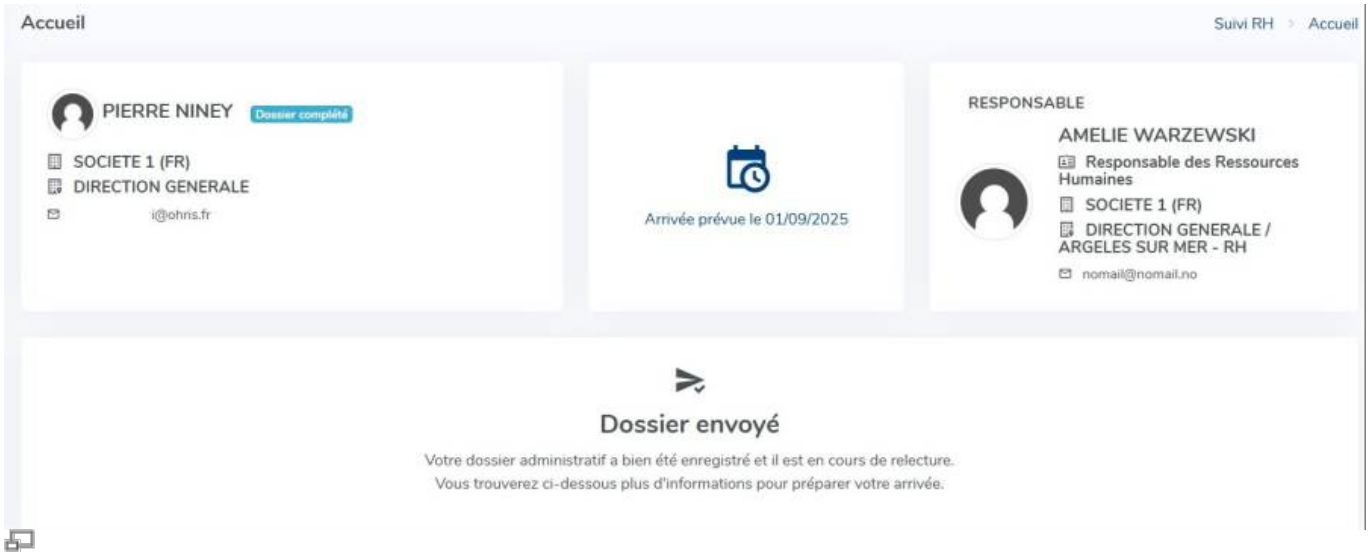
tâches à effectuer et des informations sur son dossier administratif à compléter.



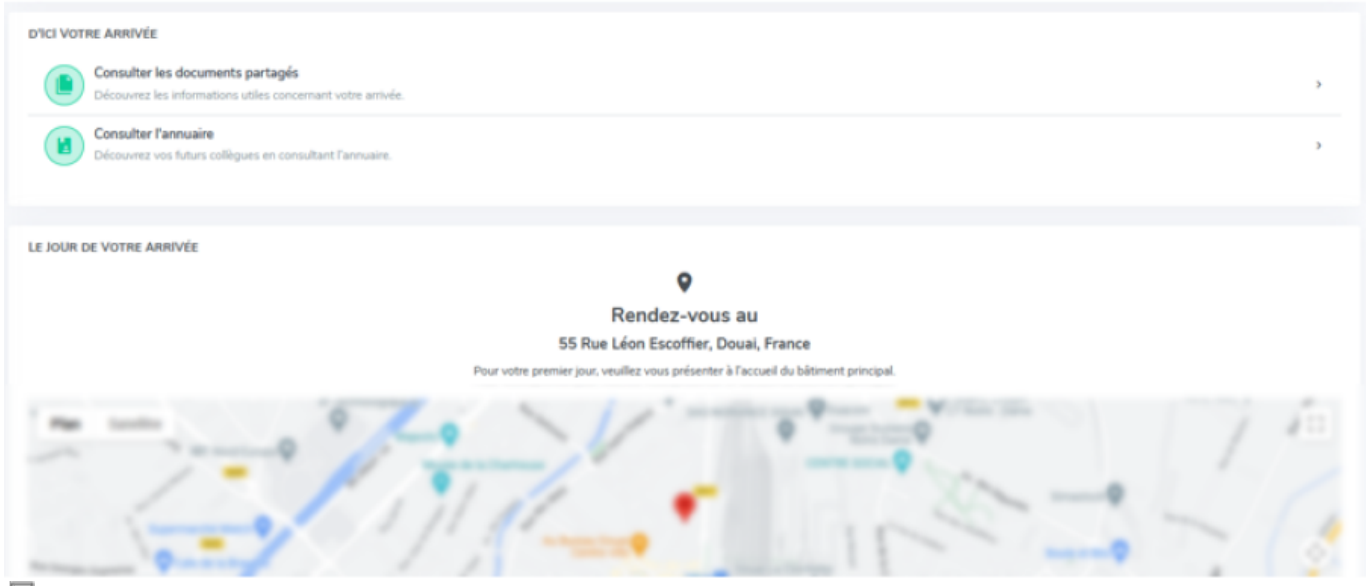
Si une donnée tagguée comme **Donnée requise** dans la structure du dossier n'est pas complétée, il sera possible d'enregistrer mais il conviendra d'éditer de nouveau la rubrique afin de la renseigner, faute de que quoi il sera impossible de finaliser et envoyer le dossier.

Une fois que tout est complété, il pourra cliquer sur **Envoyer mon dossier** .

Une confirmation d'envoi s'affichera sur la page d'accueil :

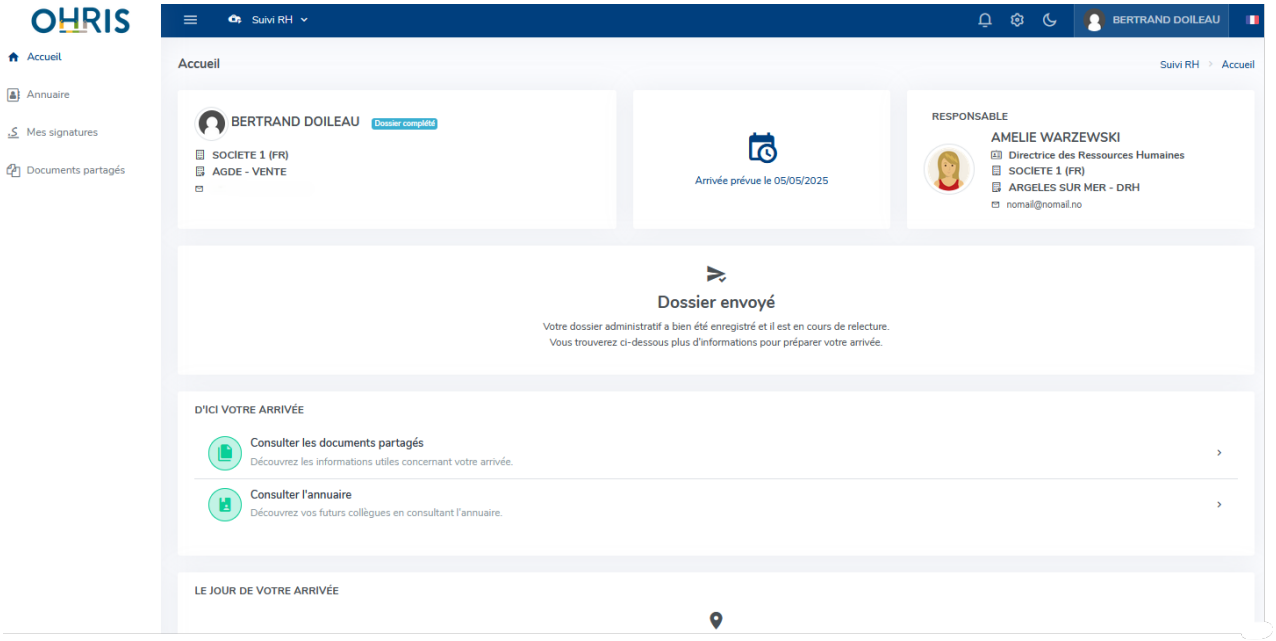


ainsi que diverses informations pour préparer son arrivée.



L'affichage de cette carte est directement lié à l'adresse de la société que vous aurez renseignée lors du paramétrage de l'activation du onboarding (3ème onglet).

BON A SAVOIR



Le nouvel arrivant aura accès à sa fiche utilisateur “réduite” en sa qualité de onboardee, dans laquelle il pourra visualiser :

- sa page d'accueil avec ses informations, la date prévue de son arrivée, les coordonnées de son responsable ainsi que les éléments de son dossier,
- l'annuaire de votre organisation,
- ses signatures,
- les documents partagés à son attention (un kit de bienvenue ou un livret d'accueil par exemple)

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

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

Last update: **2025/07/30 09:04**