

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.

PIERRE, nous avons hâte de vous accueillir



SOCIETE 1 (FR)

@ohris.info>

À

Répondre Répondre à tous Transférer

mar. 29/07/2025 14:40

Bonjour PIERRE,

Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le 01/09/2025, nous aurions besoin davantage d'informations vous concernant.

Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.

Veillez initialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton ci-dessous. Votre identifiant pour vous connecter est **pniney**

Initialiser mon mot de passe

Administrateur Ohris



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



Afin de vous connecter pour la première fois, vous devez initialiser votre mot de passe.

Identifiant

pniney

Initialiser mon mot de passe



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.

The screenshot shows the user interface of the oHRIS system. At the top, there is a navigation bar with 'Suivi RH' and 'Accueil'. The main content area is divided into several sections:

- Accueil**: A header section with the user's name 'PIERRE NINEY' and company information 'SOCIETE 1 (FR) DIRECTION GENERALE @ohris.fr'. It also displays the user's role 'RESPONSABLE' and the name of the responsible person 'AMELIE WARZEWSKI'.
- BIENVENUE!**: A welcome message stating: 'Grâce à votre espace oHRIS, vous pouvez renseigner l'ensemble de vos données administratives nécessaires pour votre arrivée. Vous pourrez également accéder aux informations utiles en vue de votre arrivée.'
- PENSEZ-Y AVANT VOTRE ARRIVÉE**: A section with a checklist item 'Photocopie du permis de conduire' due on 'dim. 31 août'. A note below says: 'Prévoir une photocopie du permis de conduire pour les futurs déplacements.'
- DOSSIER ADMINISTRATIF À COMPLÉTER**: A section titled 'Coordonnées' with a red warning icon. It contains two main form sections:
 - ADRESSE POSTALE**: Fields for 'N° et rue *', 'Code postal *', 'Ville *', and 'Email personnel *', all marked as 'Non renseigné'. An 'Editer' button is present.
 - CONTACT(S) EN CAS D'URGENCE**: A search bar and a table with columns 'Nom & Prénom', 'N° de téléphone', and 'Commentaire'. The table is currently empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. Below the table, it says 'Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments' and 'Afficher 10 éléments'.

At the bottom of the dashboard, there is a large blue button labeled 'Envoyer mon dossier'.

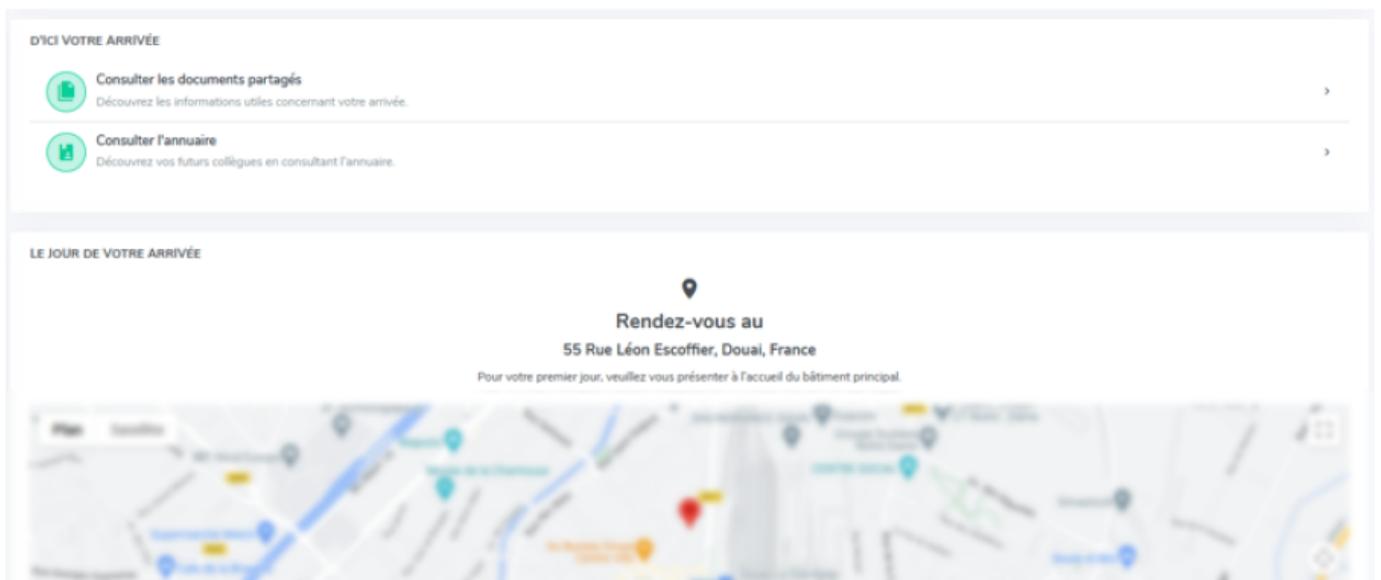
Si une donnée tagguée comme **Donnée requise** dans la structure du dossier n'est pas complétée, il sera possible d'enregistrer mais il conviendra d'éditer de nouveau la rubrique afin de la renseigner, faute de que quoi il sera impossible de finaliser et envoyer le dossier.

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

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

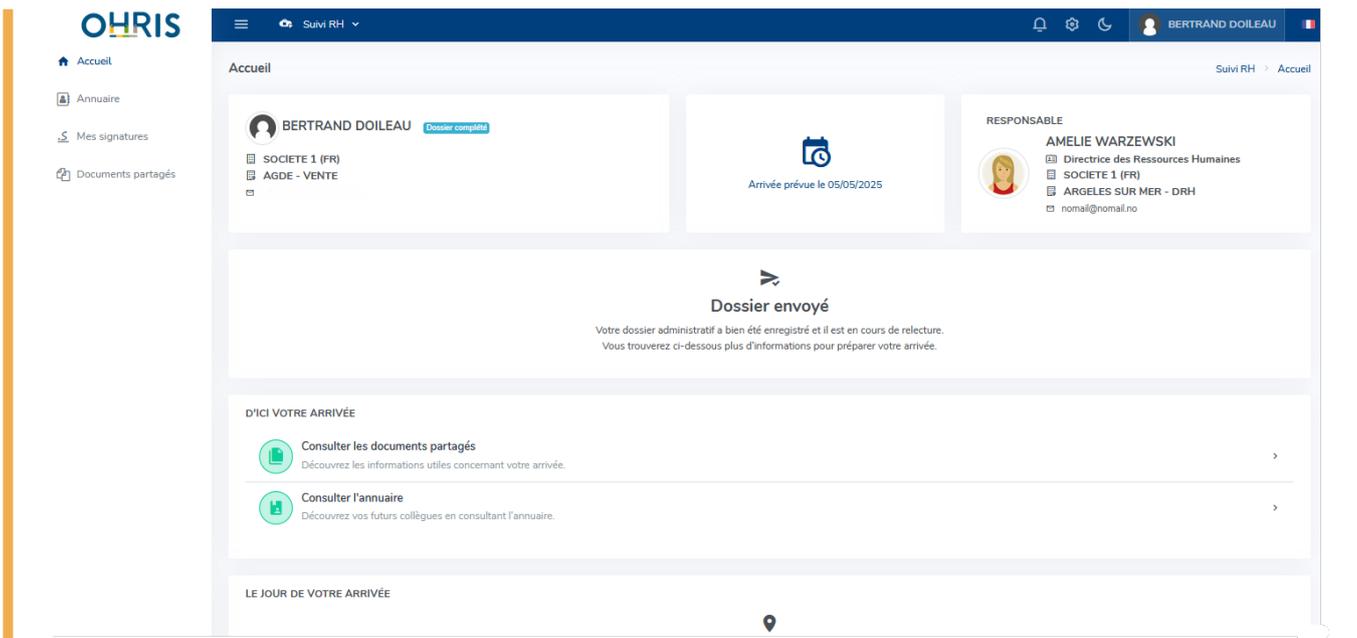


ainsi que diverses informations pour préparer son arrivée.



! 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



The screenshot displays the OHRIS user onboarding interface. At the top, the user's name 'BERTRAND DOILEAU' and the title 'Suivi RH' are visible. The main content area is divided into several sections: a profile card for Bertrand Doileau with a 'Dossier complété' status, a calendar icon indicating 'Arrivée prévue le 05/05/2025', and a 'RESPONSABLE' section for Amélie Warzewski, Directrice des Ressources Humaines. A central message states 'Dossier envoyé' and provides instructions on where to find more information. Below this, there are two action items: 'Consulter les documents partagés' and 'Consulter l'annuaire'. The bottom section is titled 'LE JOUR DE VOTRE ARRIVÉE'.

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://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:quelles_etapes_cote_onboardée

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

