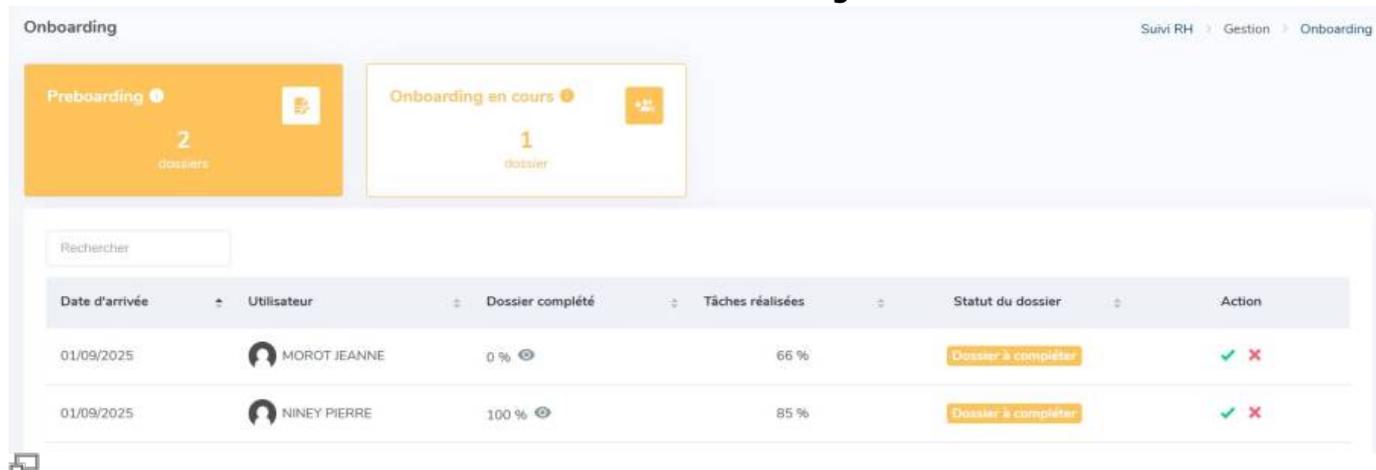


# Comment suivre l'état d'avancement du dossier d'un nouvel arrivant ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement du dossier des nouveaux arrivants dans l'écran de suivi Onboarding.

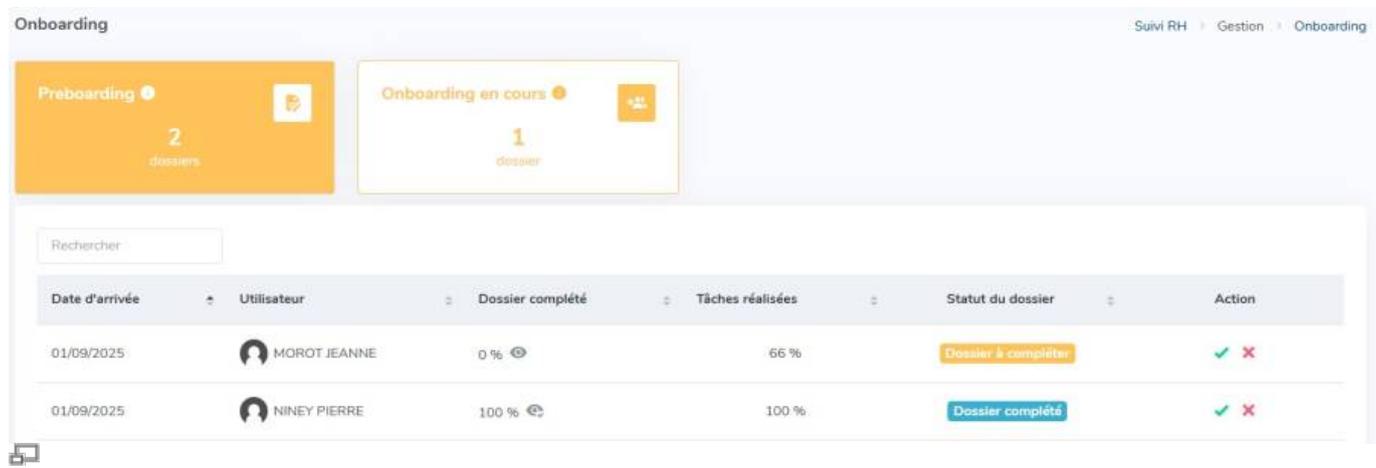
Rendez-vous sur l'écran : **Suivi RH > Gestion > Onboarding**



Si besoin, dans la fiche de l'utilisateur, vous pouvez le relancer si l'échéance approche et que le dossier n'est pas finalisé :



Une fois le dossier complété et renvoyé par le nouvel arrivant, rendez-vous dans le suivi du Onboarding :



Dans cet exemple, on visualise que Monsieur NINEY a complété son dossier et que le statut a été mis à jour.

En cliquant sur l'œil de la colonne **Dossier complété**, vous allez pouvoir contrôler les éléments du

dossier :

Voir le dossier



### Coordonnées

**ADRESSE POSTALE**

N° et rue  
55 rue Léon Escoffier

Code postal  
59500

Ville  
Douai

Email personnel  
@ohris.fr

**CONTACT(S) EN CAS D'URGENCE**

Rechercher

Nom & Prénom	N° de téléphone	Commentaire
OSLO RAYMONDE	01234	Soeur

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Afficher 10 éléments

< 1 >

**Valider** **Refuser**

En déroulant chaque rubrique, chaque élément pourra être consulté.

Il est possible de **refuser** le dossier si une pièce est incorrecte : un message devra être inséré et l'onboardée sera informé par mail. Il devra alors mettre à jour les éléments et renvoyer le dossier complet.

Si tout est en ordre, vous pouvez **valider**.

Le dossier passera alors au statut "**Dossier relu**".

Date d'arrivée	Utilisateur	Dossier complété	Tâches réalisées	Statut du dossier	Action
01/09/2025	MOROT JEANNE	0 %	66 %	Dossier à compléter	✓ ✗
01/09/2025	NINEY PIERRE	100 %	100 %	Dossier relu	✓ ✗

La coche de la colonne **Action** permet de clôturer l'onboarding de l'utilisateur : généralement une fois que la période d'essai est terminée.

Vous avez également la possibilité de visualiser l'avancée des tâches relatives au nouvel utilisateur ainsi que l'historique de l'Onboarding en cliquant sur son nom :

Date	Tâches	Responsable de la tâche	Statut	Action
11/08/2025	Préparer le matériel informatique	WARZEWSKI AMELIE	A faire	✎ ✖
11/08/2025	Préparer les codes d'accès	WARZEWSKI AMELIE	A faire	✎ ✖
17/08/2025	Photocopie du permis de conduire	OSLO BRUNO	Fait	✎ ✖

Date	Nature	Détail	Effectué par
29/07/2025	Validation du dossier		Administrateur Ohris
29/07/2025	Dossier envoyé		BRUNO OSLO
29/07/2025	Onboarding lancé		Service Ohris

Vous pouvez cliquer sur **Terminer l'onboarding** quand vous le souhaitez.

Vous avez la possibilité de mettre en place [une notification](#) pour rappeler aux responsables de tâches que certaines sont encore à traiter.

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_suivi\\_rh:suivre\\_etatavancement\\_onboarding](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:suivre_etatavancement_onboarding)

Last update: **2025/08/14 13:40**

