Comment initier l'onboarding d'un nouvel arrivant ?

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.

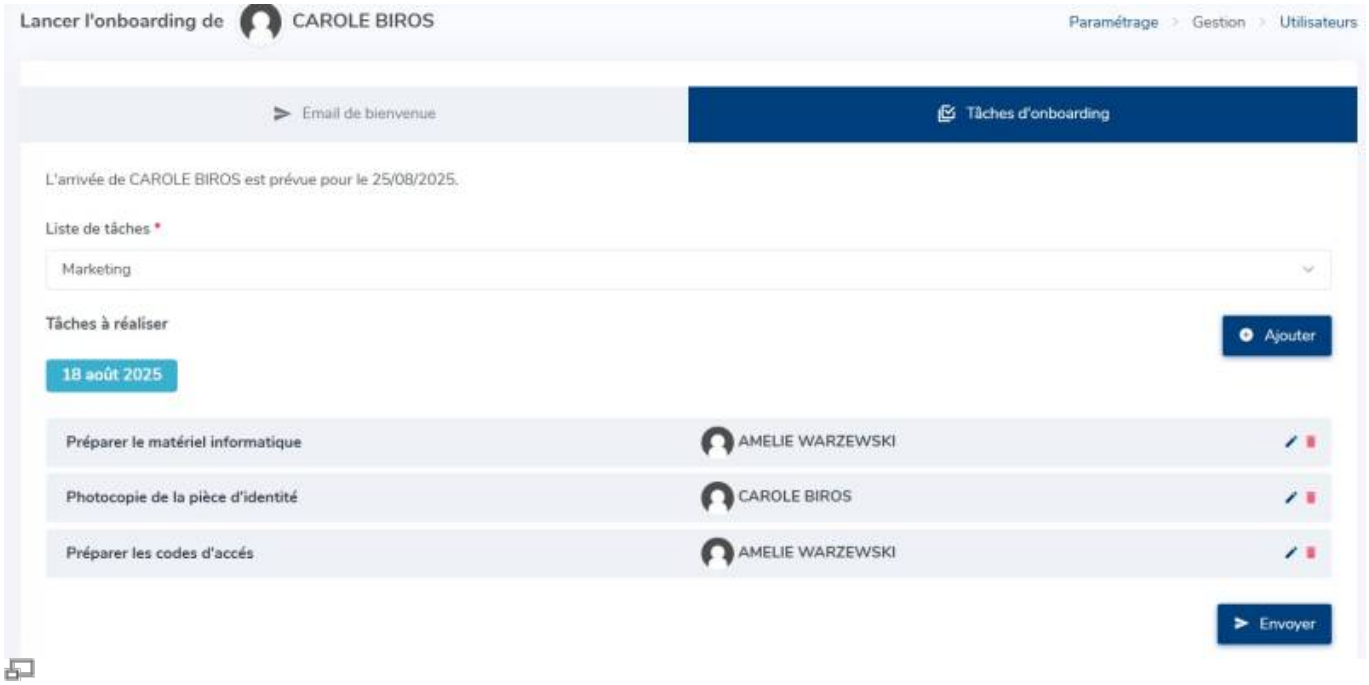
Rendez-vous sur l'écran : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Sélectionnez la fiche de l'utilisateur concerné :

puis cliquez sur **Lancer l'Onboarding**.

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

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**.



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

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

Last update: **2025/08/18 12:04**