

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**

Onboarding

Suivi RH > Gestion > Onboarding

Preboarding 2 dossiers

Onboarding en cours 1 dossier

Rechercher

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 %	85 %	Dossier à compléter	✓ ✕

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

PIERRE NINEY Actif

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs

ONBOARDING

Preboarding Dossier à compléter Relancer

Onboarding en cours

SOCIETE 1 (FR)
DIRECTION GENERALE

CONTRAT
ETAM
CDI (A partir du 01/09/2025)

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

Onboarding

Suivi RH > Gestion > Onboarding

Preboarding 2 dossiers

Onboarding en cours 1 dossier

Rechercher

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 complété	✓ ✕

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**".

Onboarding

Suivi RH > Gestion > Onboarding

Preboarding

2

dossiers

Onboarding en cours

1

dossier

Rechercher

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 :

BRUNO OSLO Actif

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs

ONBOARDING

Preboarding

Dossier relu

Onboarding en cours

SOCIETE 1 (FR)

DIRECTION GENERALE

emartinowski@ohris.fr

CONTRAT

ETAM

CDI (Depuis le 18/08/2025)

Général

Connexion

Infos RH

Suivi RH

Coordonnées

Documents

Rémunérations

Onboarding

Tâches

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

☐ ☐

Ajouter

Historique

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

Annuler l'onboarding

Terminer l'onboarding

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

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

