

Comment gérer le changement de société de mon collaborateur ?

En standard, sur l'application, la société d'appartenance de l'utilisateur est identifiée dans sa fiche utilisateur. Si votre collaborateur change de société, vous devez alors **désactiver son compte utilisateur existant, et lui créer un nouveau compte**.

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

En rubrique *Général*, renseignez “_old” en fin d'adresse mail ou supprimez-la, et en rubrique *Connexion* renseignez “_old” en bout de l'identifiant. Puis cochez le champ “Actif” à NON avant d'enregistrer en bas de page.

The screenshot displays the user management interface with the following details:

- Left sidebar (Général):** Connexion, Infos RH, Calendrier, Absences, CET, Activités, Notes de frais.
- Central panel (Général tab):**
 - Identité:** Genre (Homme selected, Femme), Prénom (MAXENCE), Nom (FONTENAY), Date de naissance, Adresse Email (with a red arrow pointing to the field).
 - Emploi:** Matricule (10000005), Société (SOCIETE 1 (FR)), Structure / service (ARGELES SUR MER - VENTE), Type de contrat (CDI), Groupes (CADRE).
- Bottom panel (Connexion tab):**
 - Identifiant (mfontenay1_old, with a red arrow pointing to the field).
 - Mot de passe (masked with dots).
 - Confirmation du mot de passe (empty field).
 - Actif checkbox (circled in red, set to Non).

Procédez ensuite à la création de la nouvelle fiche utilisateur dans la nouvelle société: [Comment créer un utilisateur?](#)

Si vous disposez d'un flux, et que le matricule est votre clé d'identification, il sera nécessaire de suffixer également le matricule avant d'inactiver la fiche de votre utilisateur. Nous vous invitons à prendre connaissance de [cette page](#).

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_changement_de_societe_collaborateur

Last update: **2025/04/04 08:30**

