

Quelles sont les étapes du côté de l'onboardée ?

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'onboardée 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)
À @ohris.info>

[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.

Veuillez 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 displays the oHRis user interface. At the top, the user is logged in as PIERRE NINEY, with a profile card showing their company (SOCIETE 1 (FR)), department (DIRECTION GENERALE), and email (@ohris.fr). A calendar icon indicates an arrival date of 01/09/2025. The manager is listed as AMELIE WARZEWSKI, Responsable des Ressources Humaines, with email nomai@nomai.no. A welcome message states: "BIENVENUE ! 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." Below this, a reminder for the arrival date (dim. 31 août) includes a checkbox for "Photocopie du permis de conduire" and a note to bring a photocopy of the driving license for future trips. The main section is titled "DOSSIER ADMINISTRATIF À COMPLÉTER" and contains two parts: "Coordonnées" and "CONTACT(S) EN CAS D'URGENCE". The "Coordonnées" section has fields for "ADRESSE POSTALE" (N° et rue, Code postal, Ville, Email personnel), all marked as "Non renseigné". The "CONTACT(S) EN CAS D'URGENCE" section has a search bar and a table with columns "Nom & Prénom", "N° de téléphone", and "Commentaire". The table is empty, with a message "Aucune donnée disponible dans le tableau". At the bottom, there is a button "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 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 :



Accueil Suivi RH > Accueil

PIERRE NINEY Dossier complet

SOCIETE 1 (FR)
DIRECTION GENERALE
i@ohris.fr

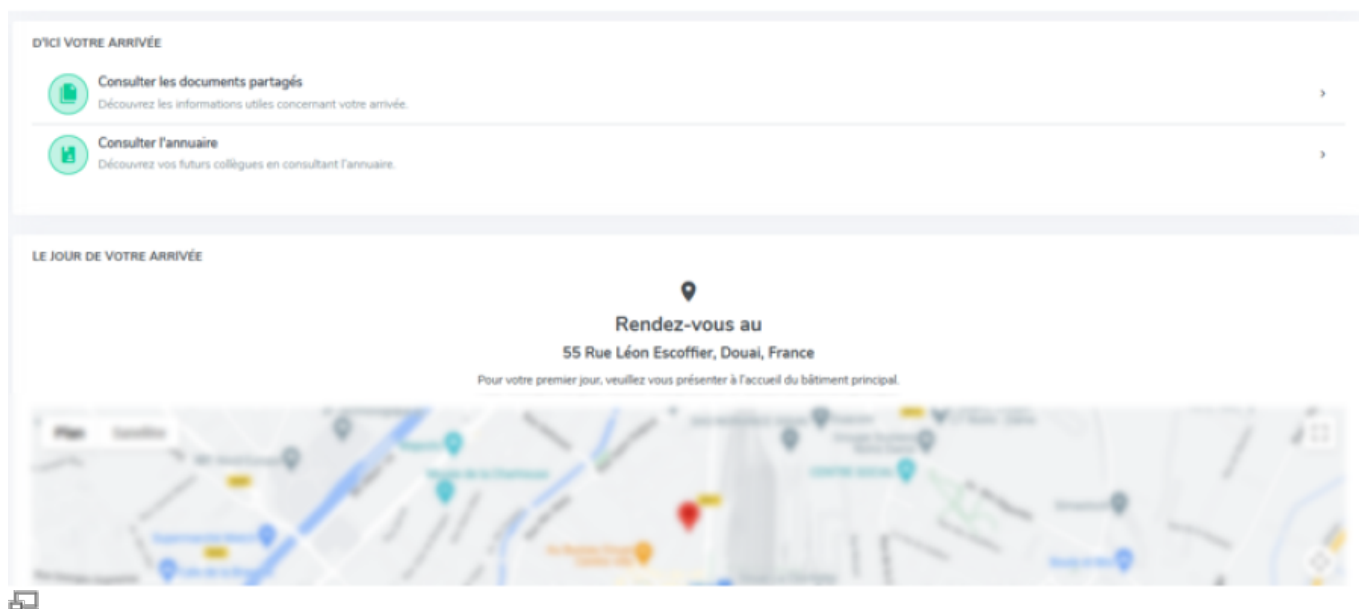
Arrivée prévue le 01/09/2025

RESPONSABLE
AMELIE WARZEWSKI
Responsable des Ressources Humaines
SOCIETE 1 (FR)
DIRECTION GENERALE / ARGELES SUR MER - RH
nomail@nomail.no

Dossier envoyé

Votre dossier administratif a bien été enregistré et il est en cours de relecture.
Vous trouverez ci-dessous plus d'informations pour préparer votre arrivée.

ainsi que diverses informations pour préparer son arrivée.



D'ICI VOTRE ARRIVÉE

Consulter les documents partagés
Découvrez les informations utiles concernant votre arrivée.

Consulter l'annuaire
Découvrez vos futurs collègues en consultant l'annuaire.

LE JOUR DE VOTRE ARRIVÉE

Rendez-vous au
55 Rue Léon Escoffier, Douai, France
Pour votre premier jour, veuillez vous présenter à l'accueil du bâtiment principal.

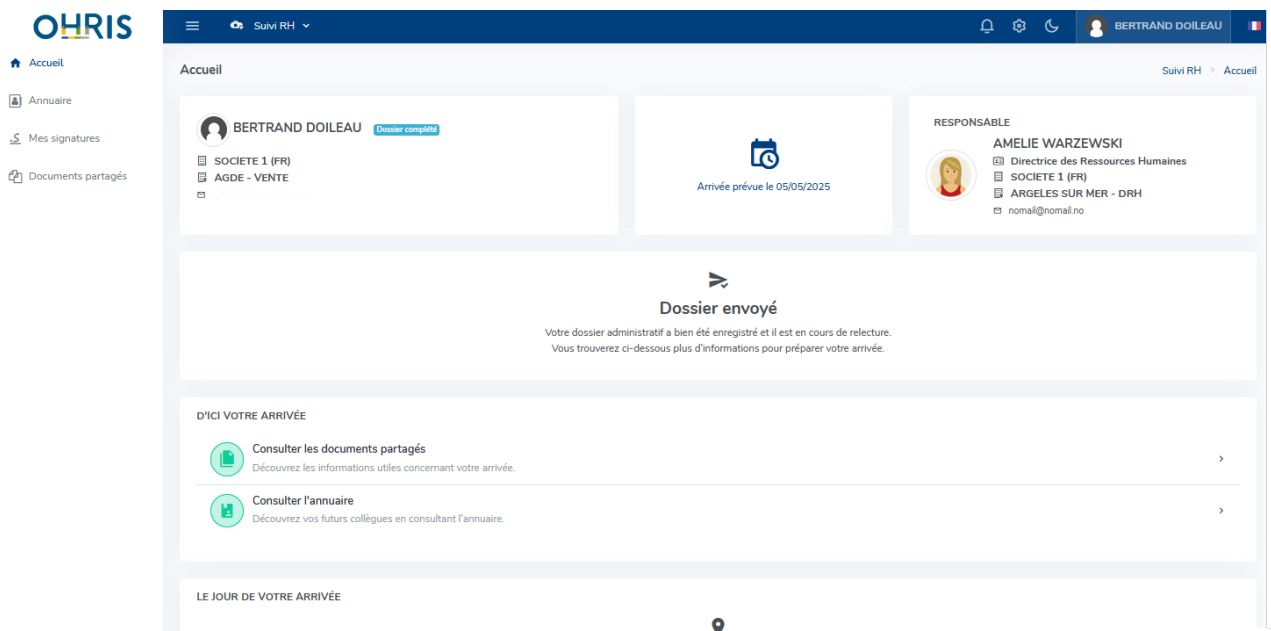


L'affichage de cette carte est directement lié à l'adresse de la société que vous aurez renseignée lors du [paramétrage de l'activation du onboarding \(3ème onglet\)](#).

BON A SAVOIR

Last update:
2025/07/30
09:04

module_suivi_rh:quelles_etapes_cote_onboardée https://manuel.ohris.info/module_suivi_rh:quelles_etapes_cote_onboardée



Le nouvel arrivant aura accès à sa fiche utilisateur “réduite” en sa qualité de onboardée, 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/module_suivi_rh:quelles_etapes_cote_onboardée

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

