

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Onboarding - Processus d'Onboarding</i>	3
Les actions à l'écran	3
Les actions de ligne	4

Onboarding - Processus d'Onboarding

Visionner le webinar enregistré "Onboarding et Offboarding"

Durée : 21 min. 20 sec.

Les droits à activer (Ressources Humaines) :

- Onboarding & Offboarding
 - Onboarding - Processus d'Onboarding

Cet écran vous permet de créer un process d'Onbarding.

Il s'agit de la mise en place d'un cycle pour l'accueil de vos nouveaux collaborateurs internes au cours duquel vous allez determiner plusieurs actions à réaliser.

Par défaut votre environnement est livré avec un process pré paramétré que vous pourrez venir modifier.

RESS, RHUMAINES

Onboarding - Processus d'Onboarding

Actif

Définir un processus

Nom	Entrées	Accueil Collaborateur avant le jour d'arrivée				Accueil Collaborateur à partir de son arrivée				Actions Manager		Initialisation faite pour...		Archivage		Actions
		Nb jours avant l'arrivée	Illustration avant l'arrivée	Message avant l'arrivée	Actions avant l'arrivée	Nb jours après l'arrivée	Illustration après l'arrivée	Message après l'arrivée	Actions après l'arrivée	avant l'arrivée du collab.	à partir l'arrivée du collab.	Nb collaborateurs	Nb managers	Date d'archivage	Archivé par	
Onboarding des nouveaux collaborateurs	VS, VS BI, VS CANADA, VS Conseil, V	15		Bonjour @PRENOM@ Dans @JOURS_AVANT_ARRIVEE@ En attendant, nous vous proposons	3	15		Bienvenue @PRENOM@ Nous sommes ravis de vous accueillir Afin de bien démarrer, nous vous in	4	2	8	1	1			

Les actions à l'écran

Définir un processus

 permet d'initialiser votre processus.

Création d'un nouveau processus d'Onboarding Enregistrer

Gérer les textes en anglais ? ☒ Oui ☐ Non

Entête du processus

Actif ? ☒

Nom du processus*

Description

Entités*

VS GROUPE
 VS IT
 VS Conseil
 VS BI
 VS CANADA
 VS

Message d'accueil sur le tableau de bord avant le jour d'arrivée

N jours avant l'arrivée* jour(s) ?

Illustration*

Message d'accueil

Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez paramétrer des messages qui pourront apparaitre sur le tableau de bord du collaborateur avant et après son arrivée.

Vous pourrez y intégrer des balises pour permettre un affichage dynamique sur le même système que le publipostage.

Les différentes balises disponibles

- @@PRENOM@@ ou @@FIRSTNAME@@ : prénom
- @@NOM@@ ou @@LASTNAME@@ : nom de famille
- @@JOURS_AVANT_ARRIVEE@@ ou @@DAYS_BEFORE_STARTING@@ : nombre de jours avant le jour d'arrivée (date de démarrage)

Les actions de ligne

Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :

Fiche du processus : Vous permet d'accéder à la fiche du processus dans laquelle vous pourrez venir modifier les différentes actions.

Modifier le processus : Permet de modifier le processus existant.

Gérer les actions collaborateurs

Gérer les actions managers

⋮ Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Collaborateurs et managers initialisés** : Permet de consulter les personnes impliquées par ce processus ainsi que l'évolution de traitement des actions.
- **Dupliquer le processus** : Vous permet de copier ce process, pour en créer un nouveau à partir des éléments initialisés.
- **Supprimer le processus** : Vous permet de supprimer le processus.