

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

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

# 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.

Onboarding - Processus d'Onboarding

Actif

Définir un processus

1 élément

Nom	Entités	Pré-boarding du collaborateur				Onboarding du collaborateur				Actions du responsable disponibles		Initialisation faite pour...		Archivage		Actions
		Nb jours d'affichage avant l'arrivée	Illustration avant l'arrivée	Message avant l'arrivée	Actions disponibles avant l'arrivée	Nb jours d'affichage après l'arrivée	Illustration après l'arrivée	Message après l'arrivée	Actions disponibles après l'arrivée	avant l'arrivée du collab.	à partir de l'arrivée du collab.	Nb collaborateurs	Nb responsables	Date d'archivage	Archivé par	
Onboarding des nouveaux collaborateurs	SOCIETE SAS, Société SAS Beauvais	90		Bonjour @@PRENOM@@. Dans @2JOURS_AVANT_ARRIVEE. En attendant, nous vous proposons	3	15		Bienvenue @@PRENOM@@. Nous sommes ravis de vous accueillir. Afin de bien démarrer, nous vous im	4	3	9	1	1			

1 élément

## 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 ?

Non

Entête du processus

Actif ?

Actif

Nom du processus\*

Description

Entités\*

SOCIETE SAS

Société SAS Nord IDF

Société SAS Beauvais

Société SAS Paris

Société SAS Sud Ouest

Société SAS Sud Est

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

N jours avant l'arrivée\*

0 jour(s) ?

Illustration\*

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Message d'accueil

Message d'accueil sur le tableau de bord à partir du jour d'arrivée

N jours après son arrivée\*

0 jour(s) ?

Illustration\*

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez paramétrer des messages qui pourront apparaître 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 un créer un nouveau à partir des éléments initialisés.
- **Supprimer le processus** : Vous permet de supprimer le processus.