

# Folks – tutoriel d'utilisation



## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| Comment faire pour accéder à ton dossier d'employé.e .....                     | 2 |
| Ajout du NAS, validation du compte et de l'adresse courriel .....              | 3 |
| Dépôt de pièces jointes (antécédents, cartes d'identité, spécimen chèque)..... | 4 |
| Signature de contrat .....   | 5 |
| Se connecter à la plateforme .....   | 6 |

# Comment faire pour accéder à ton dossier d'employé.e

1. Après la réception du courriel des RH, consulte tes autres courriels (ou tes indésirables) pour accéder aux courriels de Folks qui sont arrivés de l'adresse [ne-pas-repondre@folksrh.com](mailto:ne-pas-repondre@folksrh.com). **Tu as un délai de 5 jours** suite à la réception du courriel pour activer ton compte avant que l'accès soit expiré.
2. Appuie sur le lien « Cliquer ici » au bas du courriel pour accéder à ton dossier.



3. Créé-toi un mot de passe qui respecte les règles suivantes :

- Un chiffre au minimum;
- Une lettre au minimum (majuscule non nécessaire);
- Un caractère spécial au minimum parmi ceux-ci; !@#\$%?&\*()+
- Un minimum de 6 caractères

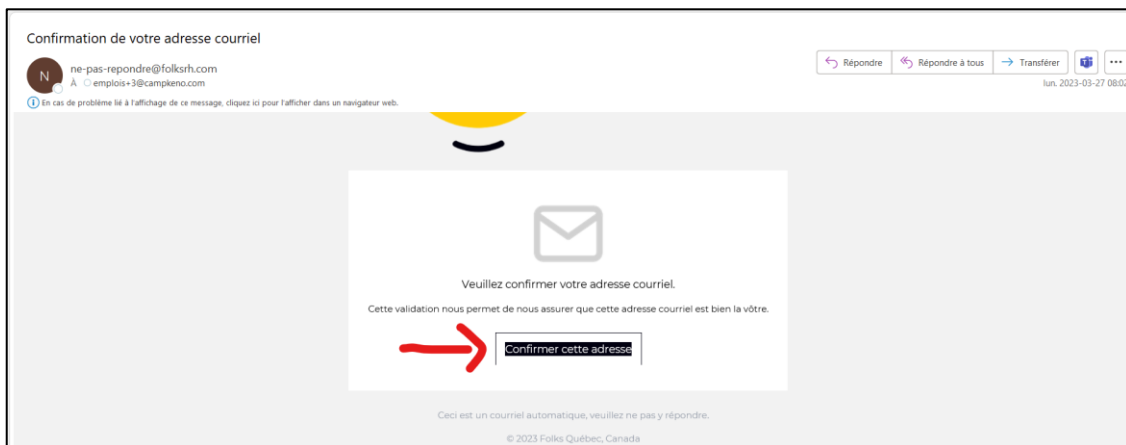
A screenshot of a password creation form on a yellow background. The form has the "folks" logo at the top. It contains two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmation du nouveau mot de passe". Both fields have asterisks indicating masked text. There is an "Envoyer" button at the bottom right.

## Ajout du NAS, validation du compte et de l'adresse courriel

1. Pour valider tes informations de compte, tu dois cliquer sur **MES INFORMATIONS** (petit bonhomme dans le menu de gauche).

The screenshot shows the 'MES INFORMATIONS' page in the KÉNO system. The left sidebar menu is visible, with 'MES INFORMATIONS' highlighted by a red arrow. The main content area contains two sections: 'INFORMATIONS UTILISATEUR' and 'INFORMATIONS EMPLOYÉ'. The 'INFORMATIONS UTILISATEUR' section includes fields for 'PRENOM', 'NOM', 'SURNOM', 'COURRIEL', 'LANGUE', 'MOT DE PASSE', and 'CONFIRMATION DU MOT DE PASSE'. The 'INFORMATIONS EMPLOYÉ' section includes fields for 'NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE', 'DATE DE NAISSANCE', 'SEXE', and 'LANGUES'. A green 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right of the form.

2. Ajoute ton NAS à l'endroit requis.
3. Si tu fais des modifications, clique sur **SAUVEGARDER** au bas de la page.
4. Dans les jours suivants cette action, consulte à nouveau tes courriels (ou tes indésirables) pour accéder aux courriels de Folks qui sont arrivés de l'adresse [ne-pas-repondre@folksrh.com](mailto:ne-pas-repondre@folksrh.com).
5. Tu devrais recevoir un message au titre de «Confirmation de votre adresse courriel». Quand ce sera le cas, tu devras cliquer sur le lien « Confirmer cette adresse ».



**\*\*\* Attention! Même si tu arrives sur cette page, la validation de ton courriel a fonctionné \*\*\***



# Dépôt de pièces jointes (antécédents, cartes d'identité, spécimen chèque)

1. Au moment requis, dépose les documents demandés dans les pièces jointes :
  - a. Dans la section « Employé / Profil des employés »
  - b. Clique sur le bouton **PIÈCES JOINTES**



- c. Télécharge ton document en format PDF. Glisse le dans la boîte.



- d. Renomme le fichier 20XX – *Nom du document*  
(Exemple : 2023 – Spécimen de chèque, 2023- antécédent, 2023-carte assurance maladie, etc.)



## Signature de contrat

Consulte fréquemment tes courriels (ou tes indésirables) pour accéder aux courriels de Folks qui sont arrivés de l'adresse [noreply@mail.hellosign.com](mailto:noreply@mail.hellosign.com).

- a. Dans les jours suivants la validation de ton courriel, tu recevras un courriel pour la signature de ton contrat. Tu devras cliquer sur le lien « Lire et signer ».



- b. Prends le temps de bien lire et de comprendre ton contrat de travail en entier.

- c. Paraphe au bas de chaque page (3)

- Clique dans le champ « Cliquez pour parapher »
- Clique sur le crayon et signe dans la case appropriée
- Clique sur « insérer dans tous les champs appropriés »

Cliquez pour \*  
parapher



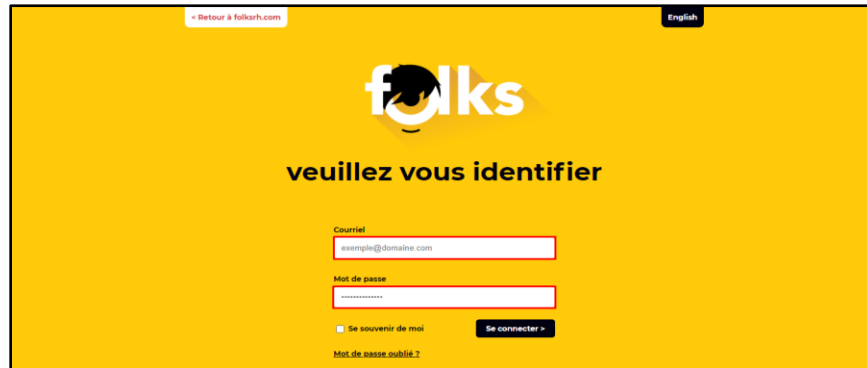
- d. Signe à la dernière page du document

- Clique dans le champ « Cliquez pour signer »

Cliquez pour signer\*

## Se connecter à la plateforme

- Clique [ici](#) pour te connecter à la plateforme Folks.
- Indique ton courriel ainsi que ton mot de passe dans les sections suivantes.
- Coche la case **Se souvenir de moi** si vous désirez vous connecter à la prochaine session sans devoir inscrire manuellement votre courriel et mot de passe à nouveau.



*Si vous avez activé l'option du 2FA dans votre compte, lorsque vous cliquez sur **Se souvenir de moi** le système vous demandera tout de même de rentrer votre code 2FA.*



*Important de cocher cette option seulement si tu travailles sur un ordinateur personnel.*



*Si tu travailles sur un ordinateur public, il est recommandé de ne pas cocher cette case. Toutefois, tu peux cocher cette case et lorsque tu dois quitter ton poste, tout simplement mettre votre ordinateur en veille.*



- Accède à cette section afin de mettre à jour tes informations personnelles de même que modifier ton mot de passe.

Voici les critères importants à respecter lors de la modification de ton mot de passe :

- Un chiffre au minimum;
- Une lettre au minimum (majuscule non nécessaire);
- Un caractère spécial au minimum parmi ceux-ci; !@#\$%?&\*()+
- Un minimum de 6 caractères

- Il est également possible dans cette section d'activer le **2FA**. Cette option te permettra de sécuriser davantage l'accès à votre compte.



- Permet de se déconnecter de la session en cours.