

## Onboarding : Comment valider les tâches qui me sont affectées ?

Une fois que vous avez [lancé l'Onboarding](#) pour un nouvel utilisateur, vous allez devoir réaliser et valider les tâches qui vous ont été affectées.

Pour valider les différentes tâches qui vous sont affectées, vous allez pouvoir le faire soit via le mail qui vous a été envoyé soit en vous connectant sur votre espace oHRis.

- [Validation via le mail](#)
- [Validation via le profil](#)

Une fois l'Onboarding lancé, le responsable de la tâche reçoit un mail reprenant les tâches à réaliser en vue de l'arrivée du nouvel utilisateur :



Si toutes les tâches sont réalisées, cliquez sur **Fait**.

Si une seule des tâches est réalisée, cliquez sur **Accéder aux tâches à réaliser** et validez celle effectuée en cliquant sur la coche verte dans **Action** :

**Tâches d'onboarding** Suivi RH > Tâches d'onboarding

↩ ☒ Fait ☐ Filtre

| <input type="checkbox"/> | Échéance   | Utilisateur                                                                                        | Tâche à réaliser                  | Statut               | Action                              |
|--------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01/09/2025 |  BRETON<br>Sophie | Préparer le matériel informatique | <span>À faire</span> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 01/09/2025 |  BRETON<br>Sophie | Préparer les codes d'accès        | <span>À faire</span> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Afficher 10 éléments < 1 >

Pour valider les tâches qui vous sont affectées, connectez-vous sur votre espace oHRis.

Dans **Mes tâches**, cliquez sur **Tâches d'onboarding à réaliser** :

☒ **MES TÂCHES** 9

-  2 Temps à valider
-  1 Entretien à traiter
-  4 Données à renseigner
-  2 Tâches d'onboarding à réaliser

Vous pouvez valider une tâche en cliquant sur la coche verte dans la colonne **Action**.

Si toutes les tâches sont réalisées, vous avez la possibilité de les valider en masse en cochant toutes les tâches puis cliquez sur **Fait** :

Tâches d'onboarding

Suivi RH > Tâches d'onboarding

↩

Fait

Filtrer

Rechercher

2 éléments sélectionnés (2 sur cette page)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Échéance   | Utilisateur                                                                                        | Tâche à réaliser                  | Statut  | Action                                                                              |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/09/2025 |  BRETON<br>Sophie | Préparer le matériel informatique | A faire |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/09/2025 |  BRETON<br>Sophie | Préparer les codes d'accès        | A faire |  |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Afficher 10 éléments

< 1 >

From:

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

Permanent link:

[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_suivi\\_rh:onboarding\\_validation\\_tache\\_responsable](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:onboarding_validation_tache_responsable)

Last update:

2025/08/11 13:00

