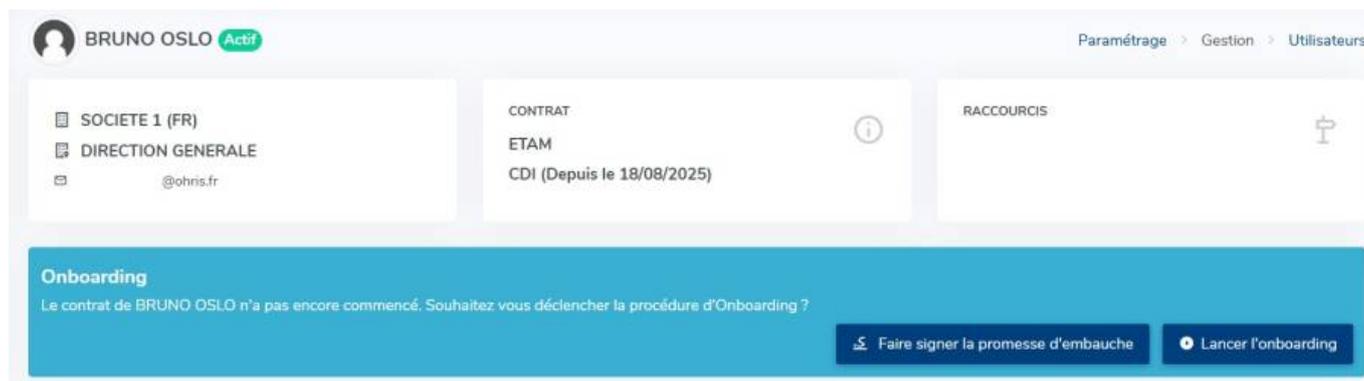


Comment affecter une liste de tâches à votre nouveau collaborateur ?

Une fois que votre liste de tâches a été créée, vous allez pouvoir l'affecter au nouveau collaborateur au moment de lancer son Onboarding.

Rendez-vous sur l'écran : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Sélectionnez la fiche de l'utilisateur concerné puis cliquez sur **Lancer l'Onboarding** :



Un nouvel écran s'affiche :

- [Email de bienvenue](#)
- [Tâches d'onboarding](#)

Renseignez l'adresse mail de votre nouvel arrivant.

Le contenu du mail de bienvenue est celui paramétré comme modèle, vous avez la possibilité de le modifier si vous le souhaitez, puis cliquez sur **Continuer**.



Contenu du mail de bienvenue *



Sélectionnez la liste de tâches que vous souhaitez affecter à votre nouveau collaborateur :



La liste de tâches paramétrée par défaut s'affiche, vous pouvez en sélectionner une autre si vous le souhaitez.

Après avoir fait votre choix, vous avez la possibilité d'**Ajouter** une nouvelle tâche et/ou d'en supprimer :

Ajouter une tâche ✕

Tâche à réaliser *

Description

B *I* U

Apporter le bulletin d'adhésion à la mutuelle d'entreprise

Echéance *

Responsable de la tâche *

 ✕

Enregistrer

Quand votre liste de tâches est finalisée, cliquez sur **Envoyer**.

Vous avez la possibilité de mettre en place [une notification](#) pour rappeler aux responsables de tâches que certaines sont encore à traiter.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_suivirh:onboarding_affecterlistedetaches

Last update: **2025/08/18 12:49**

