

Onboarding : Comment modifier une liste de tâches ?

Vous avez la possibilité de modifier une liste de tâches au global ou individuellement si l'Onboarding a été lancé pour le nouvel arrivant.

- [Globalement](#)
- [Individuellement](#)

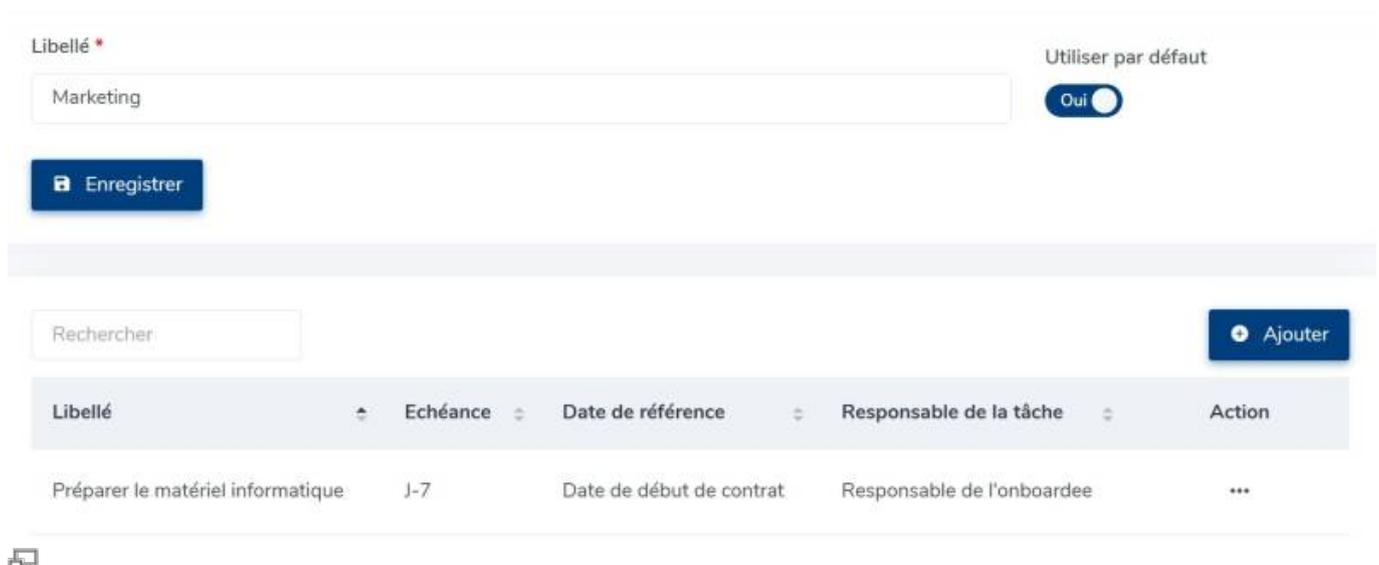
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Liste de tâches**

La liste de tâches modifiée sera effective pour les futurs Onboardings et non pour les Onboardings déjà lancés.

Pour accéder à une liste de tâches déjà existante, il vous suffit de cliquer sur le crayon en bout de ligne :



Si vous souhaitez **ajouter** une tâche à la liste, il vous suffit de cliquer sur **Ajouter** :



Si vous souhaitez **modifier** une tâche déjà présente, il vous suffit de cliquer sur “...” dans la colonne Action et de modifier le champ souhaité :

Modifier ✕

Libellé *

Nombre de jours * Avant / Après * Date de référence *

7 Avant Date de début de contrat

Responsable de la tâche *

Responsable de l'onboardée

Description

B *I* U

Enregistrer

Enfin, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour **supprimer** une tâche déjà présente, il vous suffit de cliquer sur la corbeille en bout de ligne.

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

Rendez-vous dans la fiche utilisateur de votre nouveau collaborateur : **Suivi RH > Onboarding**

Pour **ajouter** une tâche à la liste déjà présente, il vous suffit de cliquer sur **Ajouter** :

Le responsable de la tâche recevra un email pour chaque nouvelle tâche ajoutée à réaliser. Il a la possibilité de cliquer sur “**Fait**” si la tâche est effectuée ou sur “**Accéder aux tâches à réaliser**” si il souhaite visualiser l'ensemble des tâches qui lui sont affectées :

Pour **modifier** une tâche déjà présente, il vous suffit de cliquer sur le crayon en bout de ligne puis de modifier le champ souhaité et enfin cliquez sur **Enregistrer** :

Modifier une tâche ✕

Tâche à réaliser *

Description

B *I* U

Préparer le matériel informatique pour l'arrivée de notre nouveau collaborateur

Echéance *

Responsable de la tâche *

Enregistrer

Pour **supprimer** une tâche déjà présente, il vous suffit de cliquer sur la corbeille en bout de ligne.

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_modification_listedetaches

Last update: **2025/08/18 12:47**

