






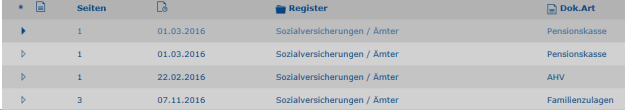
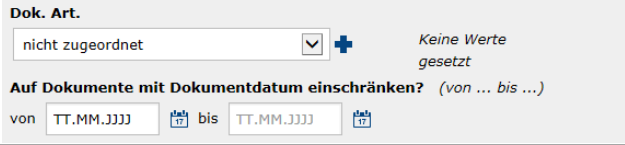
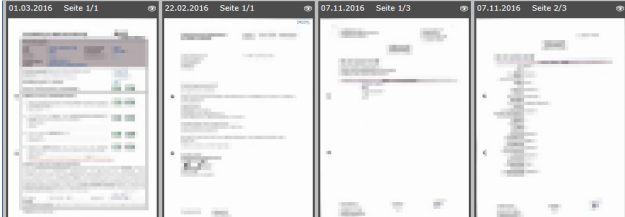


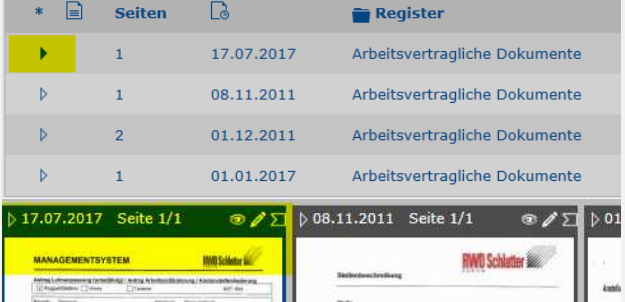
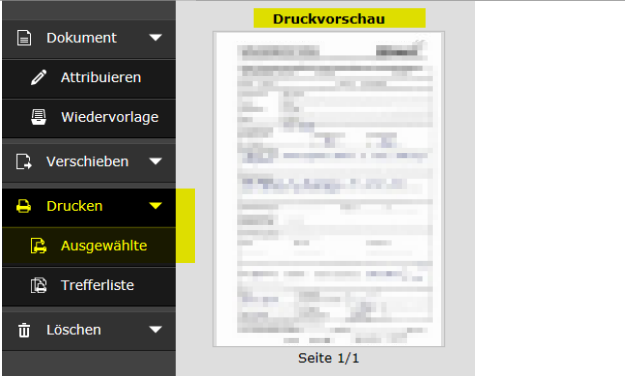

Handbuch E-Dossier für Vorgesetzte

Einstieg via Link:

1.	https://e-dossier.arbonia.com	
2.	<p>Anmeldung elektronisches Personaldossier</p> <p>Sprache <input type="text" value="Deutsch"/> </p> <p>Benutzerkennung <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p>Anmelden</p> <p>Abbrechen</p>	<p>Benutzererkennung und Passwort sind identisch mit Windows-Benutzer</p>
3.	<p>aconso Applikations-Plattform</p> <p>Bitte geben Sie den Namen der Rolle oder des Arbeitsbereiches ein:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Die Auswahl erfolgt über Pfeil-Tasten und wird über die Eingabetaste bestätigt.</p>	<p>Als Führungskraft einsteigen</p>
4.	<p>Mitarbeiterakte</p> <p>Bitte suchen Sie einen Mitarbeiter, dessen Akte Sie einsehen möchten.</p> <p>Standard Erweitert</p> <p>Name <input type="text"/> Personalnummer <input type="text"/></p> <p>Vorname <input type="text"/> Beschäftigungsstatus <input type="text" value="aktiv"/></p>	<p>Hier kann der entsprechende Mitarbeiter unter dem Namen oder Personalnummer gesucht werden und man kommt direkt auf die gesuchte Akte.</p>
5.	<p>Mitarbeiterakte</p> <p>Arbonia Services AG Personalakte</p> <ul style="list-style-type: none">  <input type="checkbox"/> Arbeitsvertragliche Dokumente (7)  <input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen (2)  <input type="checkbox"/> Personalentwicklung (1)  <input type="checkbox"/> Mitarbeiter-Beurteilungen (2)  <input type="checkbox"/> Zeugnisse (3) 	<p>Von hier aus kann das gewünschte Register und Dokument geöffnet und ausgedruckt werden</p>
6.		<p>Mit dieser Leiste kann man navigieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Navigation ausblenden -Funktionsleiste vergrößern/verkleinern -zurück zum Anfang -zurück zur letzten Aktion -Applikation beenden

7.		Die Dokumentarten können nach Datum sortiert und angezeigt werden.
8.		Oben rechts kann nach Dokumentarten gesucht werden, die in der Akte vorhanden sind.
9.		In der Vorschau werden immer die ersten zwei Seiten angezeigt, mit Doppelklick öffnet man das Dokument. Von hier aus kann das Dokument gedruckt werden.

Dokument drucken:

10.		Datei anwählen (blauer Pfeil / blau markiert)
11.		Im linken Navigationsfenster Drucken anwählen, dann erscheint die Vorschau.
12.		Von hier aus kann das Dokument als PDF angezeigt und ausgedruckt werden.