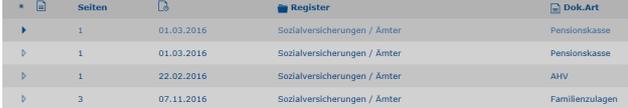
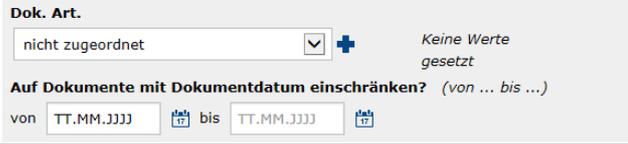


Handbuch E-Dossier für Vorgesetzte

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> <input type="text"/> <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. |