

Handbuch E-Dossier für Vorgesetzte

Eins	Einstieg via Link:										
1.	https://e-dossier.	arbonia.com									
2.	Anmeldung elekt	Deutsch	Benutzererkennung und Passwort sind identisch mit Windows-Benutzer								
	Benutzerkennung Passwort	Anmelden Abbrechen									
3.	acon Bitte geben Sie den Na Die Auswahl erfolgt über Pfe	so Applikations-Plattform amen der Rolle oder des Arbeitsbereiches ein: eil-Tasten und wird über die Eingabetaste bestätigt.	Als Führungskraft einsteigen								
4.	Mitarbeiterakte Bitte suchen Sie einen Standard Name Vorname	Mitarbeiter, dessen Akte Sie einsehen möchten. Erweitert Personalnummer Beschäftigungsstatus aktiv	Hier kann der entsprechende Mitarbeiter unter dem Namen oder Personalnummer gesucht werden und man kommt direkt auf die gesuchte Akte.								
5.	Mitarbeiterakte	ices AG Personalakte tragliche Dokumente (7) gsunterlagen (2) ntwicklung (1) r-Beurteilungen (2) (3)	Von hier aus kann das gewünschte Regis- ter und Dokument geöffnet und ausge- druckt werden								
6.		× .	Mit dieser Leiste kann man navigieren:								

6.	^	•	^	÷	×	Mit dieser Leiste kann man navigieren: -Navigation ausblenden -Funktionsleiste vergrössern/verkleinern -zurück zum Anfang -zurück zur letzten Aktion -Annlikation beenden
						-Applikation beenden

ARBONIA 🏠

7.	•	Seiten	B	💼 Register	Dok.Art	Die Dokumentarten können nach Datum
	- F	1	01.03.2016	Sozialversicherungen / Ämter	Pensionskasse	Die Dokumentarten konnen nach Datum
	Þ	1	01.03.2016	Sozialversicherungen / Ämter	Pensionskasse	sortiert und angezeigt werden.
	Þ	1	22.02.2016	Sozialversicherungen / Ämter	AHV	
	Þ	3	07.11.2016	Sozialversicherungen / Ämter	Familienzulagen	
8.	Dok. A	Art.				Oben rechts kann nach Dokumentarten
	nicht	t zugeordnet		Keine Werte		gesucht werden, die in der Akte vorhan-
	Auf De	okumente i	nit Dokumentda	atum einschränken? (von bis	s)	den sind.
	von	сссс.мм.тт	bis TT.N	17 CCCC.MP		
9.	01.03.2016	Sette 1/1	• 22.02.2016 Sete 1/1	• 07.11.2015 Selete 1/3 • 07.11.2015 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	6 Sente 2/3 op	In der Vorschau werden immer die ersten zwei Seiten angezeigt, mit Doppelklick öffnet man das Dokument. Von hier aus kann das Dokument ge- druckt werden.

Dokument drucken:

10.	*	Seiten	G	👕 Register	Datei anwählen (blauer I	Pfeil / blau mark-
	- - -	1	17.07.2017	Arbeitsvertragliche Dokumente	eiert)	
	Þ	1	08.11.2011	Arbeitsvertragliche Dokumente		
	Þ	2	01.12.2011	Arbeitsvertragliche Dokumente		
	Þ	1	01.01.2017	Arbeitsvertragliche Dokumente		
	▶ 17.07.2017	/ Seite 1/1	Image: Schere of the section of th	11.2011 Seite 1/1 The seite 1/		
11.	📄 Dokume	ent 🔻	Druckvo	rschau	Im linken Navigaionsfen wählen, dann erscheint (ster Drucken an- die Vorschau
	🧷 Attrib	uieren	The second secon			ne vorsendu.
	🚇 Wiede	ervorlage	1.00			
	🗋 Verschie	eben 🔻	20	and a second second		
	🔒 Drucker	1 🔻		MI		
	📑 Ausge	ewählte	· · ·			
	🖺 Treffe	rliste	Sec. 20-	the second se		
	ū Löschen	-	Street, or other	and the second s		
			Seite	1/1		
12.					Von hier aus kann das De	okument als PDF
	🔒 Trefi	ferliste	Dokumente herunterlad	den und speichern	angezeigt und ausgedru	ckt werden.
		Kell	Druckbares Dokument	: 🖲 PDF anzeigen 🛄		
			Zurück			