

## Manuel dossier électronique pour supérieur

## Accès via le lien :

1.	https://e-dossier.a	irbonia.com		
2.	Inscription au dos	sier personnel électronique	Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques à ceux de l'utilisateur Windows	
	Langue	Deutsch 💟		
	Nom d'utilisateur			
	Mot de passe			
		Connexion		
		Annuler		
3.	Plate ∀euillez sais	forme d'application aconso ir le nom du rôle et de la zone de travail:	Rejoindre en tant que dirigeant	
	La sélection se fait	t à l'aide des touches fléchées et est confirmée à l'aide de la touche Entrée.		
4.	Veuillez rechercher un c	ollaborateur, dont vous souhaitez consulter le dossier.	Il est possible de rechercher ici le collaborateur concerné grâce à son nom ou	
	Standard Nom	Etendu Numéro de personnel	numéro de personnel et d'accéder directement au dossier recherché.	
	Prénom	Statut professionnel		
F	- Dessier	Actif		
5.	collaborateurs	annal Arbania Sanjaas AG	être ouverts et imprimés d'ici	
		contractuels (7)		
	Cocuments	nent du personnel (1) des employés (2)		
	💼 🗖 Certificats (	(3)		
C				

6.	<b>^</b> ·	( 个	<b>~</b>	×	La navigation se fait à partir de cette barre :
					-Masquer la navigation
					-Agrandir/réduire la barre de fonctions
					-Retour au début
					-Retour à la dernière action
					-Quitter l'application

## ARBONIA 🏠

7.	• 🖻	Pages	D	Fichiers	📄 Type doc.	Les types de documents neuvent être triés et
	•	1	01.03.2016	Assurances soc /administrations	Caisse de retraite	Les types de docoments peovent ette tries et
	Þ	1	01.03.2016	Assurances soc /administrations	Caisse de retraite	affichés par date.
	Þ	1	22.02.2016	Assurances soc./administrations	AVS	
	Þ	3	07.11.2016	Assurances soc /administrations	Allocations familiales	
8.	Type d	loc.			La recherche peut se faire en haut à droite en	
	Non attribué			Aucune v définie	raleur	fonction des types de documents, qui sont
	Restre	indre aux	documents a	vec la date du document? (de	disponibles dans les dossiers.	
	de T	сссс. <mark>мм</mark> .т	📅 à	тт.мм.тт		
9.	01.03.2016	Seite 1/1	•     22.02.2016     Sete       •     •     •     •	J/1 © 07.11.2015 Sete J/3 © 07	A11.0016 Selte 27	Les deux premières pages sont toujours affichées dans l'aperçu. Un double-clic permet d'ouvrir le document. Le document peut être imprimé d'ici.
	dist.			10. T. K.	m. * *	

## Imprimer un document :

10.	*	Pages	C	👕 Fichiers	Sélectionner un fichier (flèche
	•	1	17.07.2017	Documents contractuels	bleve/marquage blev)
	Þ	1	08.11.2011	Documents contractuels	
	Þ	2	01.12.2011	Documents contractuels	
	Þ	1	01.01.2017	Documents contractuels	
	17.07.2017  MANAGEMENTS  Managements  Magaintaise  Mengelitaties  Mengelitaties  Mengelitaties  Mengelitaties	7 Seite 1/1 SYSTEM endlindgi Anna Alteractivation of Director	Control of the following and the following	8.11.2011 Seite 1/1	1
11.		ant 🔫	Aperçu av	ant impression	Sélectionner Imprimer dans la fenêtre de
	Attrib		Marganica alta.	Allowed .	navigation de gauche. L'aperçu apparaît.
		niomont	210		
		amement	and the second sec	E	
	L-] Décaler	· •	The second	ga tanta	
	🔒 Imprime	er 🔹	and an	1011 - 11	
	🛱 Sélect	tionné	-		
	🖺 Liste o	de résultats	1. au 1995		
	谊 Supprin	mer 🔻			
			Pag	je 1/1	
12.	<b>D</b> .				Le document peut être affiché au format PDF
	ter Impr der	rimer la lisi ésultats	C Télécharger et enreg	istrer le document	et imprimé d'ici.
			Document imprima	ible 🕘 Aflicher le PDF 🛄	
			Retour		