


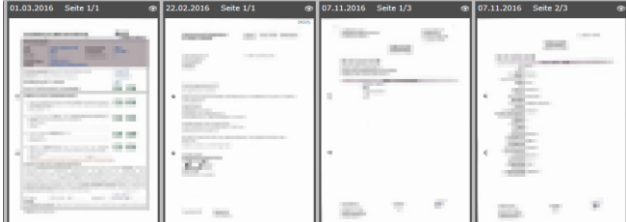


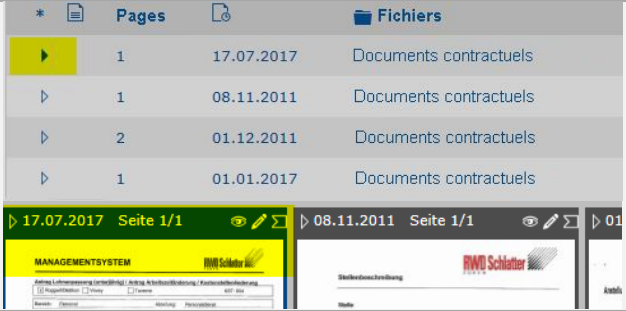
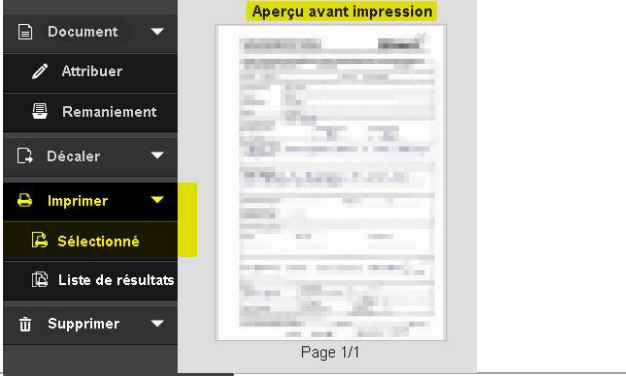

Manuel dossier électronique pour supérieur

Accès via le lien :

1.	https://e-dossier.arbonia.com	
2.	<p>Inscription au dossier personnel électronique</p> <p>Langue <input type="text" value="Deutsch"/> ▼</p> <p>Nom d'utilisateur <input type="text"/></p> <p>Mot de passe <input type="password"/></p> <p>Connexion</p> <p>Annuler</p>	<p>Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques à ceux de l'utilisateur Windows</p>
3.	<p>Plateforme d'application aconso</p> <p>Veillez saisir le nom du rôle et de la zone de travail:</p> <p><input type="text"/></p> <p>La sélection se fait à l'aide des touches fléchées et est confirmée à l'aide de la touche Entrée.</p>	<p>Rejoindre en tant que dirigeant</p>
4.	<p>Dossier collaborateurs</p> <p>Veillez rechercher un collaborateur, dont vous souhaitez consulter le dossier.</p> <p>Standard Etendu</p> <p>Nom <input type="text"/> Numéro de personnel <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/> Statut professionnel <input type="text" value="Actif"/> ▼</p>	<p>Il est possible de rechercher ici le collaborateur concerné grâce à son nom ou numéro de personnel et d'accéder directement au dossier recherché.</p>
5.	<p>Dossier collaborateurs</p> <p>Dossier personnel Arbonia Services AG</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documents contractuels (7) <input type="checkbox"/> Documents de candidature (2) <input type="checkbox"/> Développement du personnel (1) <input type="checkbox"/> Evaluation des employés (2) <input type="checkbox"/> Certificats (3) 	<p>Le registre et le document souhaités peuvent être ouverts et imprimés d'ici</p>
6.		<p>La navigation se fait à partir de cette barre :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Masquer la navigation -Agrandir/réduire la barre de fonctions -Retour au début -Retour à la dernière action -Quitter l'application

7.		<p>Les types de documents peuvent être triés et affichés par date.</p>
8.		<p>La recherche peut se faire en haut à droite en fonction des types de documents, qui sont disponibles dans les dossiers.</p>
9.		<p>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.</p>

Imprimer un document :

10.		<p>Sélectionner un fichier (flèche bleue/marquage bleu)</p>
11.		<p>Sélectionner Imprimer dans la fenêtre de navigation de gauche. L'aperçu apparaît.</p>
12.		<p>Le document peut être affiché au format PDF et imprimé d'ici.</p>