

Manuale E-Dossier per i superiori

Acce	Accesso tramite link:								
1.	https://e-dossier.arbonia.com								
2.	Registrazione dossier personale Lingua Deutsch Identificativo utente Password Login Annulla	L'identificativo utente e la password sono le stesse dell'utenza Windows							
3.	Piattaforma applicazioni aconso Inserire il nome del ruolo o dell'area di lavoro: La selezione awiene tramite i tasti freccia e viene confermata con il tasto di invio.	Accedere come manager							
4.	Cartella del collaboratore Cercate un collaboratore di cui desiderate visionare la cartella. Predefinito Esteso Cognome Numero personale Nome Stato di occupazione attivo	Qui è possibile cercare il rispettivo collaboratore inserendo il suo nome o il suo numero di personale, si giunge direttamente alla cartella ricercata.							
5.	Cartella del collaboratore Cartella personale Arbonia Services AG Cartella personale Arbonia Services AG Documenti contrattuali di lavoro(7) Documentazione di candidatura (2) Compositive del personale (1) Valutazioni del collaboratore (2) Pagelle (3)	Da qui è possibile aprire e stampare la scheda e il documento desiderato							

ARBONIA 🏠

6.	^ 	^ ←	×		Questa barra permette di navigare: - Oscura navigazione - Ingrandire/rimpicciolire la barra delle	
					funzioni	
				- Ritorna all'inizio		
				- Ritorna all'ultima azione		
				- Termina applicazione		
7.	• 📄 Pagine	D	Scheda	🖃 Tipo di documento	I tipi di documento possono essere ordinati e	
	▶ 1	01.03.2016	Assicurazioni sociali / Enti pubblici	Cassa pensione		
	Þ 1	01.03.2016	Assicurazioni sociali / Enti pubblici	Cassa pensione	visualizzati secondo la data.	
	Þ 1	22.02.2016	Assicurazioni sociali / Enti pubblici	AHV		
Q	P 3	07.11.2016	Assicurazioni sociali / Enti pubblici	Supplementi familia		
0.	nno assennato				In alto a destra è possibile cercare per i tipi di	
	Limitare la ricerca a documenti con data? (da a) da тт.мм.:))) 🛱 а тт.мм.:))) 🛱				docomento presenti nella cartena.	
9.	01.03.2016 Sente 1/1	22.02.2016 Set	s 1/1 • 07.11.2016 Sete 1/3 •	27.11.2016 Sette 27 0	Nell'anteprima vengono visualizzate sempre le prime due pagine, con un doppio clic si apre il documento. Da qui è possibile stampare il documento.	

Stampa documento:

10.	*	Pagine	B	👕 Scheda	Selezionare il file (freccia blu / contrassegnato
	•	1	17.07.2017	Documenti contrattuali di lavoro	in blu)
	Þ	1	08.11.2011	Documenti contrattuali di lavoro	
	Þ	2	01.12.2011	Documenti contrattuali di lavoro	
	Þ	1	01.01.2017	Documenti contrattuali di lavoro	
	17.07.2017 MANAGEMENTSV datag Labasgessing (ord G sequettastaria ' Very Fersie' Oracia	Seite 1/1 YSTEM Wilfig! Acts & totacilistang : Traves	⑦ ♪ ∑ ▷ 08. Image: Schedure of the sector of th	11.2011 Seite 1/1	
11.	Docume	nto 🔻	Anteprim	a di stampa	Nella finestra di navigazione di sinistra
	Attribuire Ripresentazione Sposta Stampa			and the second s	selezionare Stampa, poi compare l'anteprima.
				p. e. area an	
	🛱 Selezio	onate	-		
	Corrisp	ondenze	Server States	1. A.	
	歯 Cancella	a 🕶	Pagir	na 1/1	
12.			Fayı		De sui à se stikile view lizzers is formate DDF
12.	🔒 Stampa lista				Da qui e possibile visualizzare in formato PDF
	corrisp	spondenze	Scarica e salva docum	ento	e stampare il documento desiderato.
			Documento stampabile	e 🧧 Visualizza PDF 🛄	
			Indietro		