

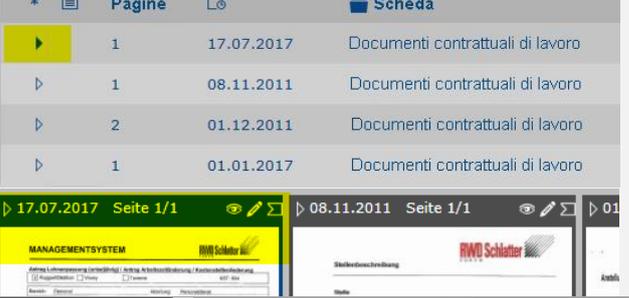
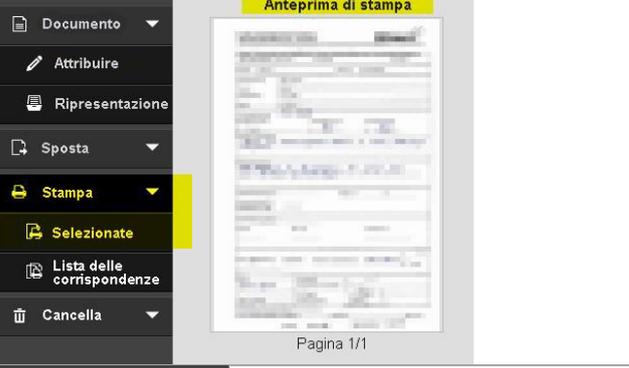
Manuale E-Dossier per i superiori

Accesso tramite link:

1.	https://e-dossier.arbonia.com	
2.	<p>Registrazione dossier personale</p> <p>Lingua <input type="text" value="Deutsch"/> </p> <p>Identificativo utente <input type="text"/></p> <p>Password <input type="password"/></p> <p>Login</p> <p>Annulla</p>	<p>L'identificativo utente e la password sono le stesse dell'utenza Windows</p>
3.	<p>Piattaforma applicazioni aconso</p> <p>Inserire il nome del ruolo o dell'area di lavoro:</p> <input type="text"/> <p>La selezione avviene tramite i tasti freccia e viene confermata con il tasto di invio.</p>	<p>Accedere come manager</p>
4.	<p>Cartella del collaboratore</p> <p>Cercate un collaboratore di cui desiderate visionare la cartella.</p> <p>Predefinito Esteso</p> <p>Cognome <input type="text"/> Numero personale <input type="text"/></p> <p>Nome <input type="text"/> Stato di occupazione <input type="text" value="attivo"/> </p>	<p>Qui è possibile cercare il rispettivo collaboratore inserendo il suo nome o il suo numero di personale, si giunge direttamente alla cartella ricercata.</p>
5.	<p>Cartella del collaboratore</p> <p>Cartella personale Arbonia Services AG</p> <ul style="list-style-type: none">  <input type="checkbox"/> Documenti contrattuali di lavoro(7)  <input type="checkbox"/> Documentazione di candidatura (2)  <input type="checkbox"/> Sviluppo del personale (1)  <input type="checkbox"/> Valutazioni del collaboratore (2)  <input type="checkbox"/> Pagine (3) 	<p>Da qui è possibile aprire e stampare la scheda e il documento desiderato</p>

6.		<p>Questa barra permette di navigare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oscura navigazione - Ingrandire/rimpicciolire la barra delle funzioni - Ritorna all'inizio - Ritorna all'ultima azione - Termina applicazione
7.		<p>I tipi di documento possono essere ordinati e visualizzati secondo la data.</p>
8.	<p>Tipo di documento</p> <p>non assegnato <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <i>Nessun valore inserito</i></p> <p>Limitare la ricerca a documenti con data? (da ... a ...)</p> <p>da TT.MM.JJJJ <input type="text"/> a TT.MM.JJJJ <input type="text"/></p>	<p>In alto a destra è possibile cercare per i tipi di documento presenti nella cartella.</p>
9.		<p>Nell'anteprima vengono visualizzate sempre le prime due pagine, con un doppio clic si apre il documento.</p> <p>Da qui è possibile stampare il documento.</p>

Stampa documento:

10.		<p>Selezionare il file (freccia blu / contrassegnato in blu)</p>
11.		<p>Nella finestra di navigazione di sinistra selezionare Stampa, poi compare l'anteprima.</p>
12.		<p>Da qui è possibile visualizzare in formato PDF e stampare il documento desiderato.</p>