

Indhold i dette DM-Nyt



Generelt

[StarTime tip](#)

Siden sidst

[Eksport af tilgodehavende ferie/feriefri til csv-fil](#)

[Star-PC](#)

[Vis aktuelt holdnummer](#)

[Send en kommentar med en registrering](#)

Undervejs

[Udskrive certifikater \(medarbejderkartotek\)](#)

StarTime tip

Vidste du, at du nemt kan bladre i datoer under tidsposter?

Når du går ind for at vedligeholde de registrerede tidsposter, kan du bruge +/- tasten for at bladre frem og tilbage i datoen. Skal du tilbage til i går, bruger du – tasten. Skal du frem igen, bruger du + tasten. Tilsvarende er det muligt af bladre i medarbejderkartoteket. Fokusskifte mellem dato og medarbejder vælges med "/" (brug tasterne fra det numeriske tastatur i tastaturets højre side)

Siden Sidst....

Eksport af tilgodehavende ferie/feriefri til csv-fil

Endnu et kundeønske er opfyldt!

Ferielistens fra/til menu har fået et par ekstra informationer. Sæt et flueben i checkboksen 'kopi til csv-fil', så får du sammen med udskriften dannet en tilsvarende csv-fil. Klik herefter på knappen Filplacering for at angive på hvilken placering filen skal lægges.

Søgekriterier - Ferieliste

Søg	FRA	TIL	Sideskift
Medarb.nr	1	110	<input type="checkbox"/>
Afdeling			Sorteringsorden
Holdnr			MedNummer
Opgør ferie/feriefri pr.		05.09.2016	Udskriv
Øverskrift			<input checked="" type="checkbox"/> Ansatte
			» <input checked="" type="checkbox"/> Fratrådte
			Filplacering
			<input checked="" type="checkbox"/> Kopi til csv-fil

Printervalg

Star-PC

Visning af aktuelt holdnummer

Filer Funktioner

Medarbejder: 13 F1
Ordre: F2
Aktivitet: F3
Dato: 24-08-2016
Tidspunkt: 11:39

Frede Frederiksen, hold 1: Daghold
Flex timer pr. 22.04.2016
Ferie dage pr 01.05.2015: 25
Feriefridage pr 01.05.2015: 5

I forlængelse af medarbejderens navn, vises nu det aktuelle hold (mødeprofil) som medarbejderen er på. Det kan især være en fordel, hvis der tit skiftes hold.

Send en kommentar med en registrering

Seneste nye mulighed i Star-PC, er tilføjelse af en kommentar sammen med en registrering.

Der kan måske være behov for at sende en besked om evt. sen kommetid, manglende materiale, ønske om fridag, osv.

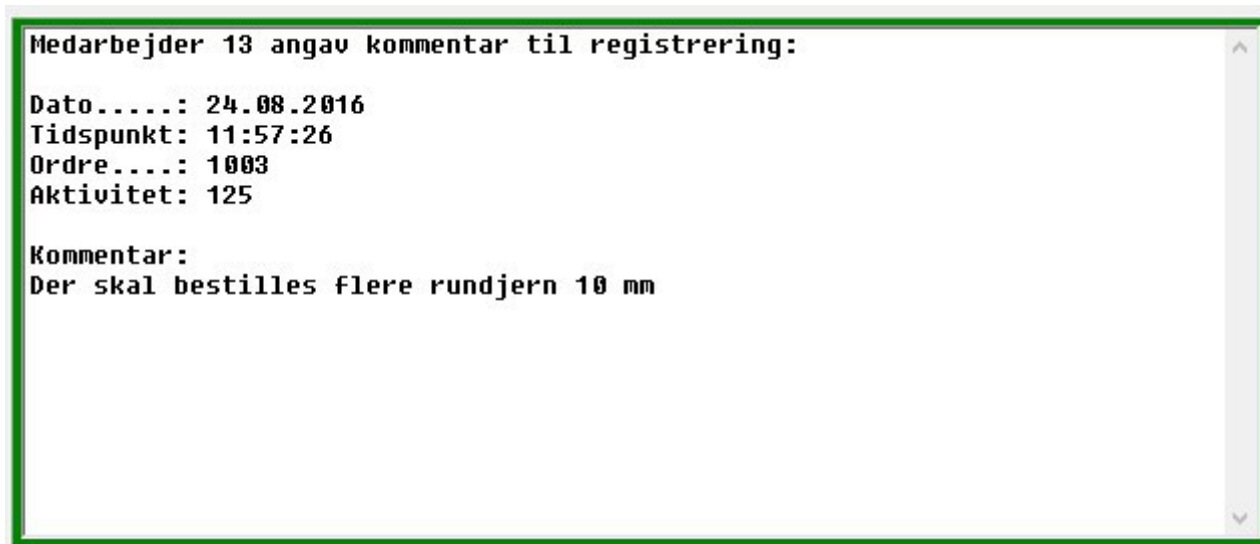
Dette skriver medarbejderen

Med tastekombinationen <Ctrl>+K åbnes et kommentar-felt, hvor medarbejderen kan skrive en besked til "kontoret".



Beskeden sendes med den efterfølgende tidsregistrering, og påføres aktuelle ordre- og aktivitetsnummer.

Sådan ser kontoret den



Kun medarbejdere der må læse StarTime beskeder (.stm filer) får vist beskeden

Undervejs

Udskrive certifikater (medarbejderkartotek)

For ganske kort tid siden, fik StarTime et Certifikat kartotek. Kartoteket giver mulighed for at registrere hvilke tillægsuddannelser eller specielle beviser dine medarbejdere har.

Her oprettes alle de uddannelser man ønsker at have overblik over. På de enkelte medarbejdere kan man så oprette 'notater' om de enkelte certifikater

Vi arbejder lige nu på at få disse certifikater med på udskriften Medarbejderkartotek.

Med venlig hilsen

Dan-Made Data

Er du ikke den rette modtager af dette informationsbrev, bedes du videresende denne mail til rette vedkommende, og informere os om ændringen. Ønsker du ikke længere at mod-tage DM-Nyt, så send os blot en mail med emnet: Afmeld dm-nyt til: post@danmade.dk