

smartzeit pro - die Büro-Software für optimale Zeiterfassung

SMARTZEIT^{PRO}
Powered by blue:solution

Impressum

Alle Rechte vorbehalten.

© 2000 - 2025

blue:solution software GmbH

Albert-Einstein-Straße 12A

D-48431 Rheine

Tel. 05971 / 9144860

Fax 05971 / 91448690

E-Mail: info@smarthandwerk.de

Internet: smartzeit.de

Die Veränderung und/oder Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teile daraus sind - in welcher Form und zu welchem Zweck auch immer - ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch blue:solution software GmbH untersagt.



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	4
Reporte per E-mail versenden und archivieren	5
Neue Navigationselemente für Zeiträume im Monatsjournal	6
Inaktive Benutzer können eigenständig abgemeldet werden	6



VORWORT

In diesem Update wurden nachfolgende Änderungen und Updates durchgeführt, um die zukünftige Entwicklung weiter gewährleisten zu können und auf einen innovativen Standard aufzubauen:

In allen Reporten steht nun zusätzlich die Funktion zur Verfügung, den Report direkt per E-Mail zu versenden. Wenn mehrere Mitarbeiter ausgewählt werden, unterstützt die smartzeit pro den gleichzeitigen Versand an mehrere Empfänger. Alle per E-Mail versendeten Reporte werden anschließend automatisch im jeweiligen Mitarbeiterstamm unter den Notizen abgelegt.

Zur komfortableren Auswahl von Monat und Jahr im Monatsjournal kann nun über neue Navigationsbuttons der Zeitraum gewählt werden.

Wird das Programm nicht ordnungsgemäß beendet, bleibt der Benutzer im System als aktiv bestehen. In diesem Fall hat der Benutzer die Möglichkeit, sich eigenständig abzumelden

Nicht jede Detailverbesserung ist in dieser Dokumentation aufgeführt, da wir uns hier auf Neuerungen und Änderungen beziehen, die erklärungsbedürftig sind. Weitere Änderungen finden Sie in den Releasenotes.

Auch in Zukunft werden wir die blue:solution smartzeit pro weiter optimieren und Ihnen im Rahmen ihrer Softwarepflege die neuen Funktionen und Verbesserungen regelmäßig zur Verfügung stellen. Damit wird gewährleistet, dass Sie als Anwender ein modernes Werkzeug nutzen, das immer auf dem aktuellen Stand der Technik ist.

REPORTS PER E-MAIL VERSENDEN UND ARCHIVIEREN

Um Reports per E-Mail versenden zu können, muss die Einrichtung zum E-Mail Versand unter dem Application Button, Einstellungen, Email vorgenommen werden.

Einstellungen x

Speichern Verwerfen

Einstellungen

- Fehlzeiten
- Tageskennzeichen
- Sonstiges
- Berichte
- Mobil
- Design
- Zusatzfelder
- Auftrag
- Arbeitsplan
- Mitarbeiter
- Schnittstellen
- DATEV
- Sonstige
- EMail**

Schnittstelle - EMail - SMTP Einstellung

E-Mail: bluesolution@gmx.de

SMTP Server: mail.gmx.net SMTP Port: 587

SMTP Benutzer: bluesolution@gmx.de

SMTP Sicherheit: Auto

SMTP Kennwort: *****

Proxy Server: Proxy Port: 8080

Proxy Benutzer:

Proxy Kennwort:

Einstellungen testen

Schnittstelle - EMail - Benachrichtigung

Anträge

☒ Arbeitnehmer wird benachrichtigt, wenn sich der Status eines Antrags ändert

AU-Bescheinigungen

☒ Arbeitnehmer wird benachrichtigt, wenn sich der Status einer AU-Bescheinigung ändert

Wenn Sie die Funktionen für Anträge und AU-Bescheinigungen bereits genutzt haben, sollte die Einrichtung schon erfolgt sein. Andernfalls wenden Sie sich bitte zur Einrichtung an Ihre IT.

Im Mitarbeiterstamm muss für den Mitarbeiter, der den Bericht per E-Mail erhalten soll, eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.

Mitarbeiter x

Schließen Neu Löschen Bearbeiten Speichern Verwerfen Drucken Aktualisieren ?

Allgemein Zuordnungen Einstellungen Weiteres Lohnkosten Urlaub Zeitkonto Meldungen Notizen Buchungen App

Personal-Nr.: 001 Straße: Bundesland: keine

Vorname: Anton PLZ: Geburtstag: ...

Nachname: Ausgezeichnet Ort: Eintritt: ...

Kennwort: *** Telefon: Austritt: ...

Karte: 001 Mobil: smarthandwerk pro Personal-Nr.:

Karte 2: E-Mail: rkomma@bluesolu ... abw. Personal-Nr. Lohn:

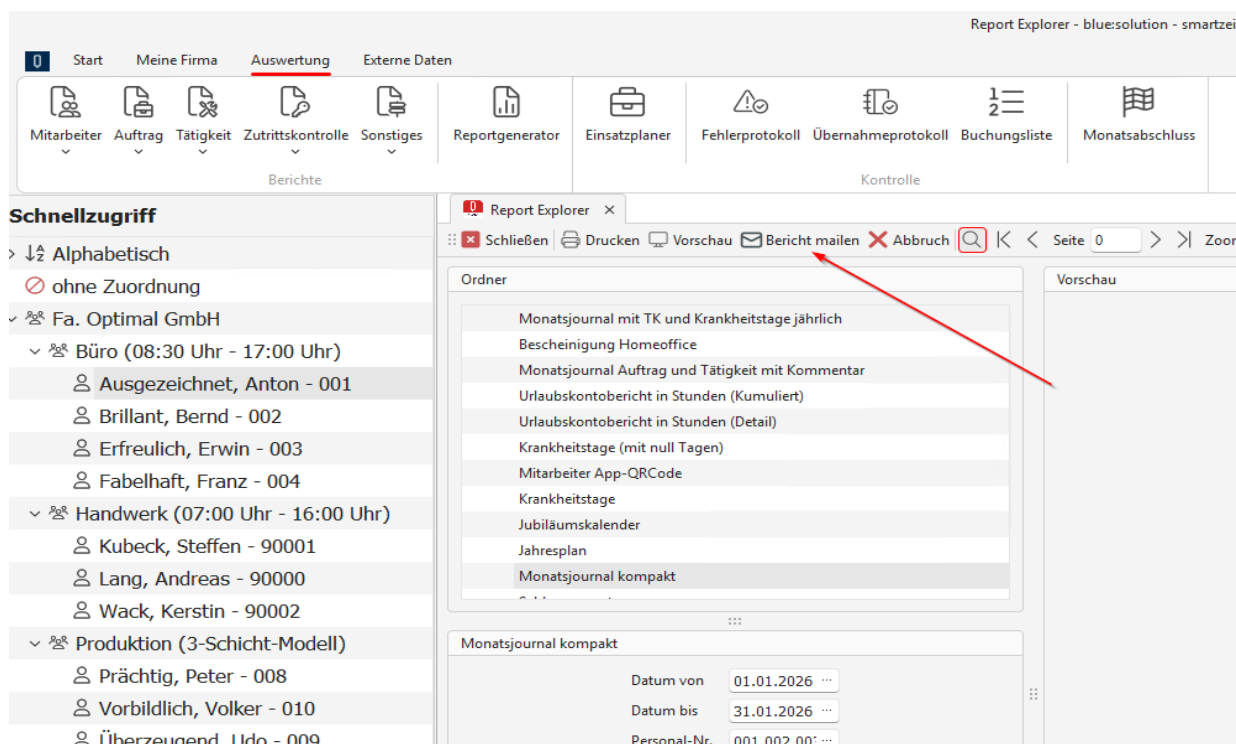
Jahresurlaub: 30,00 top-/ smarthandwerk Personal-Nr.:

monatlicher Urlaubsanspruch: 0,00 Status: ☐ nicht aktiv

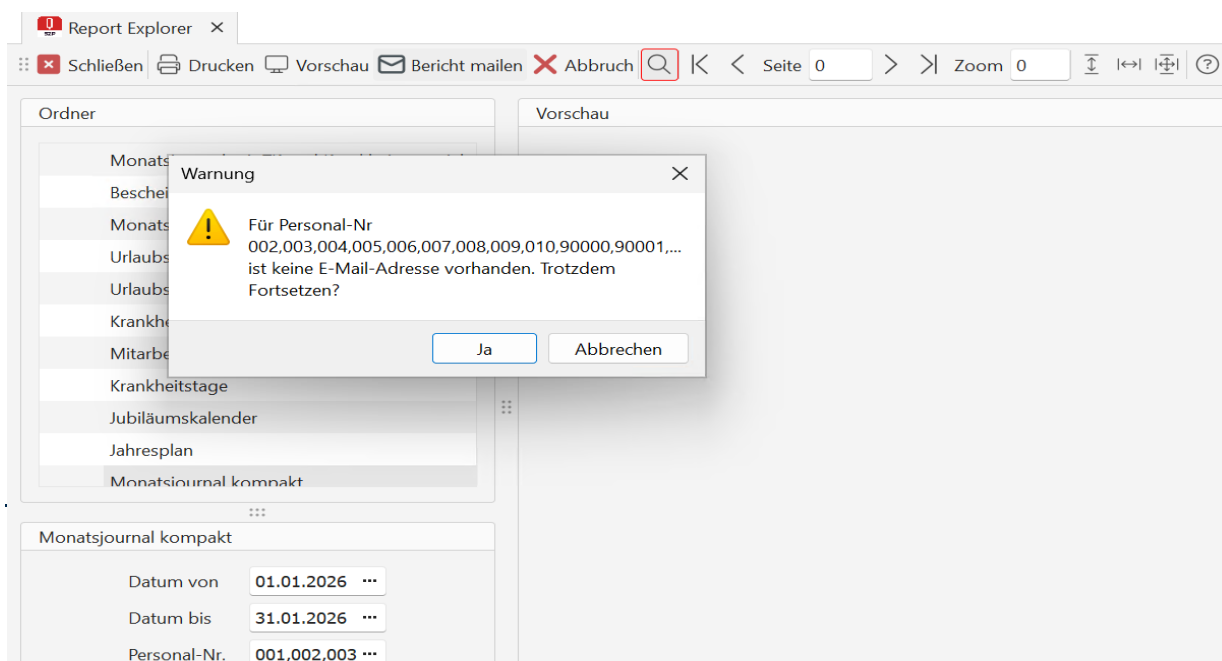
Kind Krank Anspruch: ☐



Unter der Funktion Auswertung gibt für alle Berichte in dem Report einen neuen Button “Bericht mailen”.

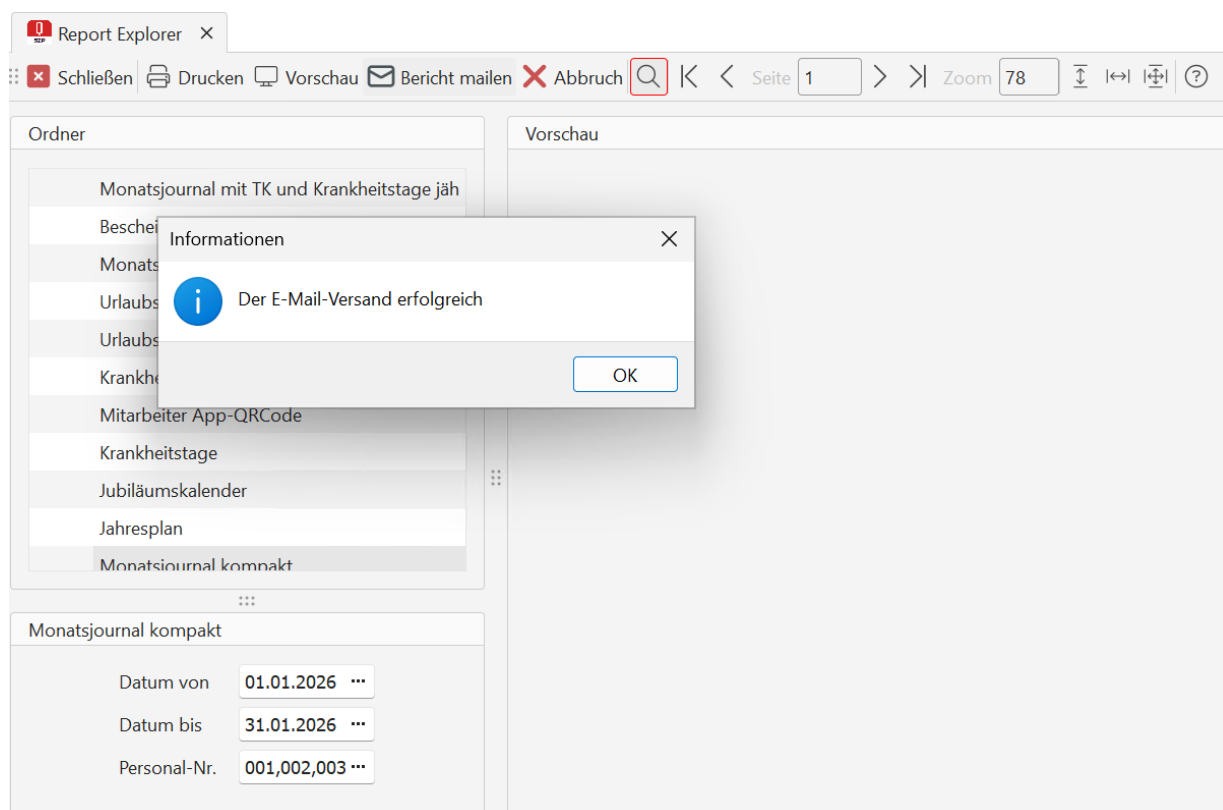


Wenn der Button angeklickt wird, erfolgt eine Abfrage zum E-Mail-Versand. Wird diese mit „Ja“ bestätigt, werden die E-Mail-Adressen der ausgewählten Mitarbeiter geprüft und es erscheint ein Hinweisfenster zur Überprüfung.

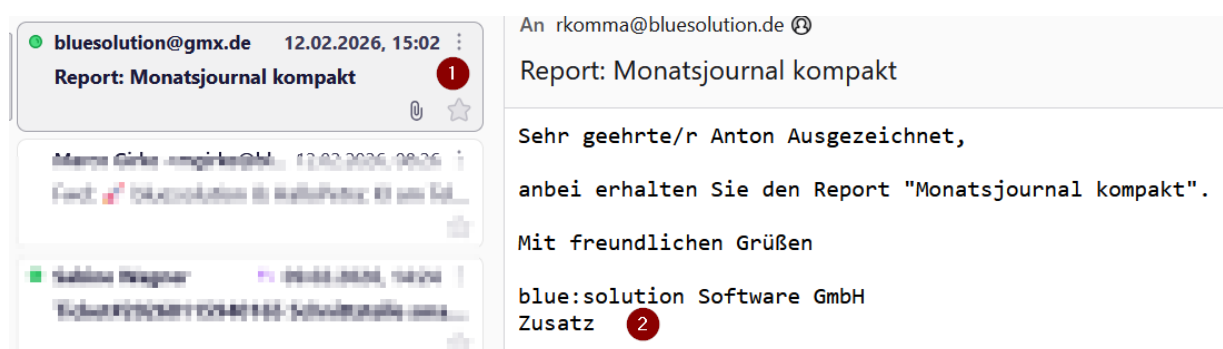




Anschließend erscheint nach dem Versand der E-Mails ein Hinweis, ob die E-Mail(s) erfolgreich versendet wurden.



Die E-Mail an den Mitarbeiter enthält in der Betreffzeile den Namen des Reports. Die Anrede wird aus den Mitarbeiterstammdaten übernommen, die Absenderangaben werden aus den Firmenstammdaten anhand der Felder „Firmenname“ und „Zusatz“ gebildet.





Jeder Report, der per E-Mail versendet wird, wird automatisch im Mitarbeiterstamm unter „Notizen“ als Eintrag mit Datum, Uhrzeit und Benutzer abgelegt (1). In der Detailansicht (2) werden der Reportname und das Versanddatum angezeigt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' interface with a table of reports and a detailed view on the right.

Erfasst am	Kategorie	Text	Benutzer	lt. Änderung
03.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	03.02.2026 11:00:30
03.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	03.02.2026 11:01:44
12.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	12.02.2026 15:02:53

The detailed view on the right shows the following information:

- Erfasst am: 03.02.2026 11:01:43
- Kategorie: Report per E-Mail
- Text: Report: Monatsjournal kompakt - Versendet am 03.02.2026 11:01:43
- Anlage: Datei öffnen, Anlage auswählen, Anlage löschen

Wird ein Eintrag mit der rechten Maustaste angeklickt, besteht die Möglichkeit, den Report erneut per E-Mail zu versenden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' interface with a right-click context menu open over a report entry.

Erfasst am	Kategorie	Text	Benutzer	lt. Änderung
03.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	03.02.2026 11:00:30
03.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	03.02.2026 11:01:44
12.02.2026 1	Report per E-Mail		Admin	12.02.2026 15:02:53

The context menu shows the following options:

- Notiz löschen
- per Mail verschicken

NEUE NAVIGATIONSELEMENTE FÜR ZEITRÄUME IM MONATSJOURNAL



Zur schnelleren und komfortableren Auswahl von Zeiträumen wurden fünf neue Buttons implementiert. Der Monat kann nun zurück (1) und vor (2) geblättert werden. Ebenso ist ein Vor- (3) und zurück Blättern (4) für das Jahr möglich. Über den Button „Heute“ (5) kann schnell in die Gegenwart gewechselt werden. Eine weitere neue Funktion ist, dass die neuen Buttons die Anzeige automatisch aktualisieren, sodass der Button „Ansicht aktualisieren“ nicht mehr zusätzlich betätigt werden muss. Die bisherigen Funktionen zur Auswahl von Monat und Jahr über das Dropdown-Menü bleiben bestehen.

Monatsjournal x

Schließen Drucken Tabelle zurücksetzen

Mitarbeiter 001 < Januar > << 2026 >> Heute Ansicht aktualisieren

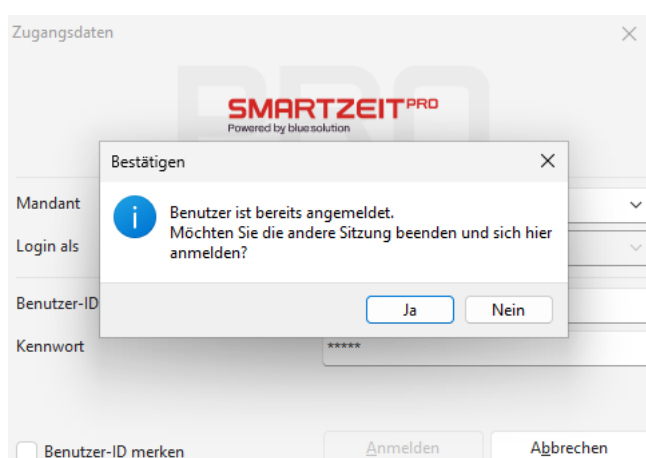
Gesamtansicht für: Ausgezeichnet, Anton

KW	WT	Datum	Beginn	Ende	Pause	Ist-Zeit	RAZ von	RAZ bis	Sollzeit	Tag +/-	ZKO-Korr.
	Do	01.01.2026	08:31	16:58	00:30	07:57	08:30	17:00	08:00	-00:03	
	Fr	02.01.2026	08:32	14:20	00:30	05:18	08:30	17:00	08:00	-02:42	
	Sa	03.01.2026									
	So	04.01.2026									
2	Mo	05.01.2026	08:30	17:06	00:30	08:06	08:30	17:00	08:00	00:06	
	Di	06.01.2026	08:44	17:34	00:30	08:20	08:30	17:00	08:00	00:20	

INAKTIVE BENUTZER KÖNNEN EIGENSTÄNDIG ABGEMELDET WERDEN

Wenn eine smartzeit-Sitzung nicht ordnungsgemäß beendet wird oder die Verbindung zu einer Terminalsitzung getrennt wird, während smartzeit noch geöffnet ist, bleibt der Benutzer im System angemeldet und eine erneute Anmeldung ist zunächst nicht möglich. In diesem Fall erscheint die Meldung „Benutzer ist bereits angemeldet“.

In den beschriebenen Situationen ist es nun möglich, die offene Sitzung zu beenden und sich anschließend mit dem Benutzer anzumelden. Hierzu wird folgende Abfrage angezeigt:



Die erneute Anmeldung erfordert selbstverständlich die Eingabe des Benutzerpassworts.



BLUE:SOLUTION

Wir sind OneQrew

blue:solution software GmbH

Albert-Einstein-Str. 12a | 48431

Rheine Tel. 0 59 71 - 91 44 86-0

Fax: 0 59 71 - 91 44 86-90

www.bluesolution.de