

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Manager Self-Service

August 2026 - Public

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche Genehmigung von ORTEC oder einem mit ORTEC verbundenen Unternehmen in irgendeiner Form oder zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder übertragen werden.

ORTEC Workforce Scheduling 7 und andere in dieser Veröffentlichung verwendete Marken, Handelsnamen, Dienstleistungsmarken, Logos und sonstige Kennzeichen von ORTEC B.V. sind durch niederländisches Recht und andere anwendbare Rechtsvorschriften geschützt. Jede unbefugte Nutzung oder Vervielfältigung ist strengstens untersagt.

Alle anderen genannten Produkt- und Dienstleistungsnamen sind Marken der jeweiligen Unternehmen.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 1

2 Dashboard 2

2.1 Besetzung 2

2.2 Einblicke 2

2.3 Krankheit 2

2.4 Urlaubsanträge 3

3 Dienstplan 4

3.1 Standarddienste 4

3.2 Gruppierung von Diensten nach Typ oder Name 4

4 Besetzung 6

4.1 Gruppierung von Diensten nach Typ oder Name 6

5 Genehmigung 7

5.1 Verstöße 7

6 Einblicke 8

7 Einstellungen 9

1 Einführung

ORTEC Workforce Scheduling for Managers ist eine Webanwendung von ORTEC Workforce Scheduling, die es Ihnen ermöglicht, den Dienstplan Ihres Teams online über einen Webbrowser einzusehen.

ORTEC WS for Manager wurde für Manager entwickelt, die ein oder einige wenige Teams bis hin zu einigen hundert Mitarbeitern betreuen. In der Regel sind sie für die Besetzung der Teams, die Genehmigung von (Sonder-)Urlaub und die Freigabe des Dienstplans zuständig, bevor dieser in das Gehaltssystem exportiert wird.

Natürlich erkennen wir an, dass es auch andere Arten von Managern gibt, die (teilweise) andere Bedürfnisse und Aufgaben haben. Das höhere Management (z. B. ein Cluster-Manager) wird wahrscheinlich eher an (Business Intelligence-)Berichten und/oder KPI-Dashboards interessiert sein.

ORTEC Workforce Scheduling for Managers bietet die folgenden Funktionen:

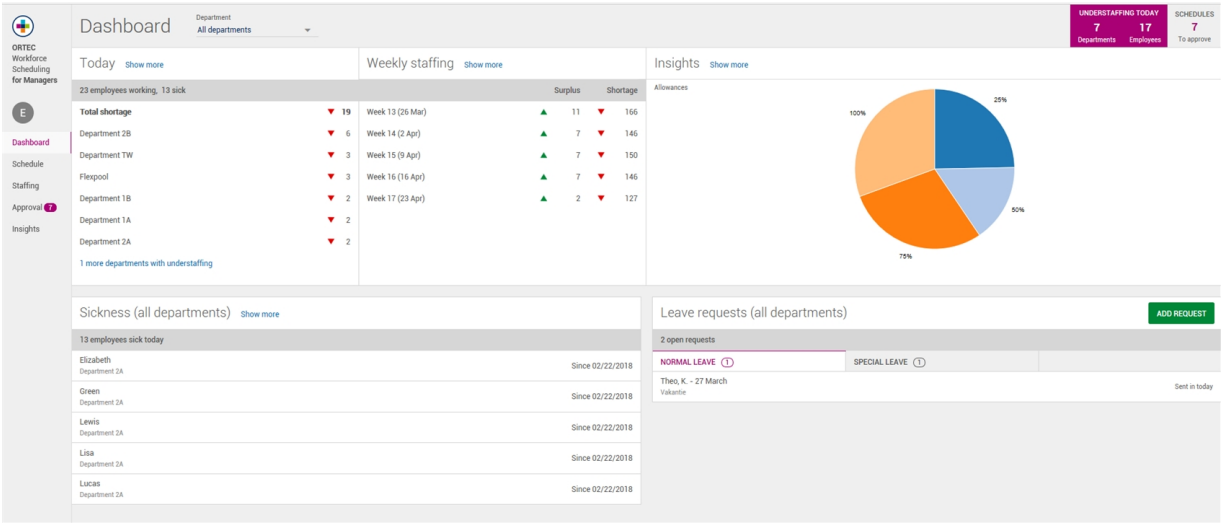
- Prüfen Sie den Dienstplan Ihres Teams
- Überprüfung der Unter- und Überbesetzung von Dienstplangruppen
- (Sonder-)Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen
- Krankheit der Mitarbeiter prüfen
- Mitarbeiter-Istwerte genehmigen oder ablehnen
- Dienstpläne genehmigen
- Verstöße gegen (Arbeitszeit-)Regeln prüfen
- Prüfen Sie Reports oder Einblicke auf der Grundlage von Konten mit Informationen wie Überstunden.

In diesem Handbuch werden die Funktionen beschrieben, die in ORTEC Workforce Scheduling for Managers dargestellt sind. Das Handbuch ist speziell für Manager von Dienstplangruppen in ORTEC Workforce Scheduling geschrieben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Dashboard

Diese Übersicht zeigt grundlegende tägliche Informationen an. Mit dem Dienstplangruppenfilter können Sie auswählen, für welche Dienstplangruppe Sie die Informationen in Ihrer Übersicht sehen möchten.



2.1 Besetzung

In der Rubrik 'Heute' sehen Sie, wie viele Mitarbeiter heute fehlen. In der Rubrik 'Wöchentliche Besetzung' können Sie die Überschüsse und Defizite der aktuellen Woche einsehen.

2.2 Einblicke

Im Abschnitt Einblicke werden in einem Diagramm Informationen über die Mitarbeiter dargestellt. Welche Grafik angezeigt wird, hängt von der Konfiguration der Anwendung ab. Das Diagramm, das zuerst auf der Seite 'Einblick' angezeigt wird, ist auch in der Übersicht sichtbar. Wenn also kein Diagramm angezeigt wird, können Sie auf der Seite Einblicke ein Diagramm hinzufügen. Siehe "Einblicke" auf Seite 8.

2.3 Krankheit

In diesem Abschnitt können Sie sehen, welche Mitarbeiter heute krank sind.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.4 Urlaubsanträge

Sowohl Urlaubs- als auch Sonderurlaubsanträge können unter ORTEC Workforce Scheduling for Managers hinzugefügt, genehmigt oder abgelehnt werden. Die Anwendung signalisiert, dass die Genehmigung eines Antrags zu einer Unterbesetzung führen wird. Auf diese Weise verfügen Sie über ausreichende Informationen, um einen (Sonder-)Urlaubsantrag zu genehmigen oder abzulehnen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Dienstplan

Der Dienstplan in ORTEC WS for Manager zeigt die Dienstpläne Ihrer Dienstplangruppen auf wöchentlicher Basis. Die geplanten Dienste mit der frühesten Startzeit werden im Dienstplan ganz oben angezeigt. Mit roten und grünen Markierungen werden die Dienstüberbesetzungen und -unterbesetzungen im Plan dargestellt. Dienste ohne Besetzungsanforderung werden im Dienstplan nicht als (einmalige) Dienste ausgewiesen.

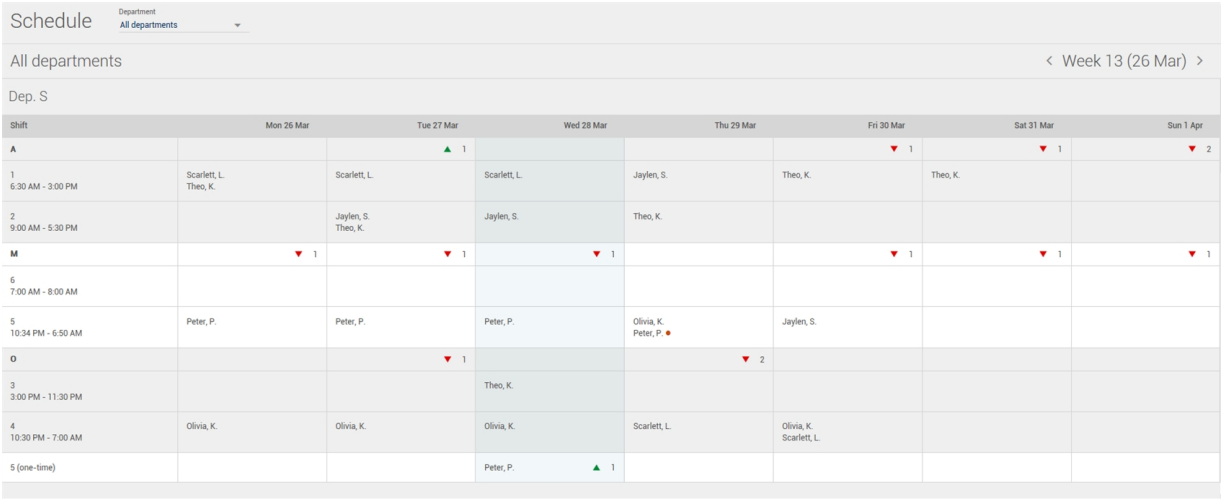
3.1 Standarddienste

Alle nicht arbeitsbedingten Dienste werden in der Rubrik Standarddienste im unteren Teil des Plans aufgeführt.

3.2 Gruppierung von Diensten nach Typ oder Name

Wenn Dienste gruppiert sind, z. B. in Früh-, Tages-, Spät- und Nachtdienste, werden diese Gruppen standardmäßig im Plan angezeigt. In diesem Fall werden die Dienstüberbesetzungen und -unterbesetzungen pro Gruppe und nicht für die einzelnen Dienste ausgewiesen. Wenn Sie die Dienste nach Namen gruppieren möchten, können Sie dies in den "Einstellungen" auf Seite 9 ändern.

> Die Einteilung der Dienste in Gruppen muss vom Applikationsexperten vorgenommen werden. Wenden Sie sich an Ihren Applikationsexperten, wenn Sie Ihre Dienste in einem **Dienstplan** zusammenfassen möchten.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Besetzung

Die Personalseite zeigt die Besetzung Ihrer Dienstplangruppen auf wöchentlicher Basis. Abhängig von der Auswahl einer Dienstplangruppe oder aller Dienstplangruppen werden die relevanten Informationen zum Personalüberschuss oder -mangel pro Tag angezeigt.

4.1 Gruppierung von Diensten nach Typ oder Name

Auch auf der Personaldienstleistungsseite wird der Bedarf gruppiert, wenn dies konfiguriert ist. In diesem Fall werden die Dienstüberbesetzungen und -unterbesetzungen pro Gruppe und nicht für die einzelnen Dienste ausgewiesen. Wenn Sie die Dienste nach Namen gruppieren möchten, können Sie dies in den "Einstellungen" auf Seite 9 ändern.



Wenden Sie sich an Ihren Applikationsexperten, wenn Sie Ihre Dienste in **Besetzung** zusammenfassen möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Genehmigung

Die Genehmigungsseite dient zur Genehmigung von Dienstplänen Ihrer Dienstplangruppen. Abhängig von der Konfiguration Ihrer Organisation ist es auch möglich, Dienstwechsel von Mitarbeitern zu genehmigen oder abzulehnen. Die Genehmigung von Istwerten ist in Dienstplanperioden mit Status veröffentlicht, verantowrtet, genehmigt oder verarbeitet möglich. Die Freigabe eines Dienstplans ist möglich, wenn er den Status *Verantwortet* hat. Nach dem Genehmigen wird der Status des Dienstplans auf *Genehmigt* geändert. In der folgenden Tabelle ist dargestellt, in welchem Status des Dienstplans Sie den Dienstplanzeitraum oder die Istwerte der Dienste genehmigen können:

Dienstplanstatus	**Dienstplanperioden genehmigen**	**Istwerte der Dienste genehmigen**
Planung	Nein	Nein
Veröffentlicht	Nein	Ja
Verantwortet	Ja	Ja
Genehmigt	Nein	Ja
Verarbeitet	Nein	Ja

Die Art und Weise, wie die Genehmigung von Dienstplänen und Istwerten verwendet wird, hängt von der Konfiguration Ihrer Organisation ab.

5.1 Verstöße

Bei der Freigabe von Dienstplänen können Sie auch die Arbeitsregelverletzungen überprüfen. So erhalten Sie einen Einblick in die Anzahl der Verstöße und die Art der vom Planer eingegebenen Verstöße.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6 Einblicke

Auf der Seite **Einblicke** sind Reports und Diagramme verfügbar. Es ist möglich, Informationen für eine bestimmte Dienstplangruppe zu prüfen oder Informationen für mehrere Dienstplangruppen zusammen zu prüfen. Das Diagramm, das als erstes auf dieser Seite angezeigt wird, wird auch in der **Übersicht** angezeigt. Mögliche Diagrammtypen sind ein Balkendiagramm, ein Liniendiagramm oder ein Kreisdiagramm.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7 Einstellungen

Wenn Sie auf die Initialen Ihres Anmeldenamens klicken, können Sie sich abmelden oder die Einstellungen ändern. Auf der Einstellungsseite können Sie Ihr Passwort, die Sprache und die Personaldaten ändern und die (Einblick-)Seite zurücksetzen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kontaktinformationen

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an ORTEC, entweder über Ihren bestehenden ORTEC-Ansprechpartner oder über die entsprechenden Kontaktdaten auf www.ortec.com.

Auf unserer Website finden Sie Fallstudien, Whitepapers, Broschüren, Demos und vieles mehr.