

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch MS Reporting

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 Systemreports 2

2.1 Überstunden 2

2.2 Allgemeine MS-Reporting-Funktionalität 3

3 Beispiele für die Systemreports 4

3.1 Anwesenheitsliste pro Dienstplangruppe 5

3.2 Auditing - Übersicht Abteilungsstatusänderungen 6

3.3 Flexpoolstatistiken 7

3.4 Dienstplan 8

3.5 Übersicht Kontoeinträge 10

3.6 Übersicht Dienste 12

3.7 Persönlicher Dienstplan 13

3.8 Wünsche 14

3.9 Verstöße 15

3.10 Arbeitsplatzplanung 16

3.11 Jahresdienstplan 17

3.12 Konto für Mitarbeiter ESS 18

3.13 Dienstplan ESS 20

3.14 Überblick über Dienständerungen ESS 22

3.15 Persönlicher Dienstplan ESS 23

3.16 Selbstplanung ESS 24

4 Hinzufügen von Systemreports in ORTEC WS 25

4.1 Zuweisung von Reportberechtigungen 25

4.2 Hinzufügen von Reports zur Menüleiste 26

1 Einführung

Dieses Handbuch gibt einen Überblick über die verfügbaren Systemreports im MS-Reporting-Format. Das erste Kapitel bietet einen Überblick über alle Reports, einschließlich einer kurzen Beschreibung und einer allgemeinen Erläuterung der MS-Reporting-Funktionen. Im nächsten Kapitel finden Sie ausführlichere Informationen und Beispiele zu den Reports. Das letzte Kapitel beschreibt, wie Sie Reports in ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS) hinzufügen können, wenn die Reports nicht sichtbar sind.

Zusätzlich zu den Systemreports sind verschiedene Beispielreports verfügbar, die in ORTEC WS verwendet werden können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Systemreports

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über die vorhandenen Reports mit einer kurzen Beschreibung im ersten Absatz. Der zweite Absatz beschreibt die MS-Reportfunktionen im Allgemeinen.

2.1 Überstunden

2.1.1 Übersicht ORTEC WS Kundenreports

MS Report	Kurzbeschreibung
Anwesenheitsliste pro Dienstplangruppe	Übersicht Dienste pro Dienstplangruppe
Auditing - Übersicht Abteilungsstatusänderungen	Übersicht über die Statusänderungen der Dienstplangruppen
Flexpoolstatistiken	Überblick über die Flexpoolstatistiken
Dienstplan	Überblick über den Dienstplan der Dienstplangruppe
Übersicht Kontoeinträge	Übersicht der Kontosalden (pro Dienstplangruppe oder pro Mitarbeiter)
Übersicht Dienste	Übersicht über die Dienstzuordnungen pro Tag
Persönlicher Dienstplan	Übersicht der zugewiesenen Dienste pro Mitarbeiter
Wünsche	Übersicht der Anfragen pro Dienstplangruppe
Verstöße	Übersicht der Verstöße pro Dienstplangruppe
Planung von Arbeitsplätzen	Übersicht Arbeitsplatzzuordnungen pro Tag
"Jahresdienstplan" auf Seite 17	Übersicht über den Jahresplan pro Mitarbeiter

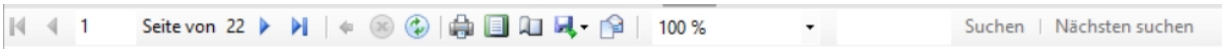
2.1.2 Übersicht ORTEC WS for Employees Reports

MS Report	Kurzbeschreibung
Konto für Mitarbeiter	Übersicht über die Kontostände des Mitarbeiters
Dienstplan	Übersicht über den Dienstplan der Dienstplangruppe des Mitarbeiters
Übersicht über Dienständerungen	Übersicht über die Dienstzuweisungen des Mitarbeiters
Persönlicher Dienstplan	Überblick über den persönlichen Dienstplan des Mitarbeiters
Selbstplanung	Überblick über den Dienstplan für jede Runde des Selbstplanungsprozesses

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.2 Allgemeine MS-Reporting-Funktionalität

Die folgenden Funktionen sind für jeden MS Report in der Kopfzeile verfügbar, wenn ein MS Report geöffnet wird:



- Zur nächsten, zur letzten, zur vorherigen oder zur ersten Seite wechseln
- Zurück
- Stoppen Sie die Ausführung des Reports
- Aktualisieren Sie den MS Report
- Den MS Report drucken
- Layout drucken
- Seite einrichten
- Exportieren Sie den MS Report in XML, CSV, PDF, MHTML und Excel. TIFF- oder Word-Datei.
- Vergrößern
- Text im MS Report finden

In einigen Reports ist es möglich, die Daten im MS Report interaktiv zu sortieren, zu filtern, zu erweitern und/oder zu reduzieren.

In ORTEC WS gibt es die Option 'Mehrere Fenster zulassen', mit der Sie mehrere Reports gleichzeitig öffnen können. Wenn diese Option in Ihrer Konfiguration nicht sichtbar ist, können Sie diese Option über das Menü 'Customize...' hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 'Hinzufügen von Reports zur Menüleiste'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

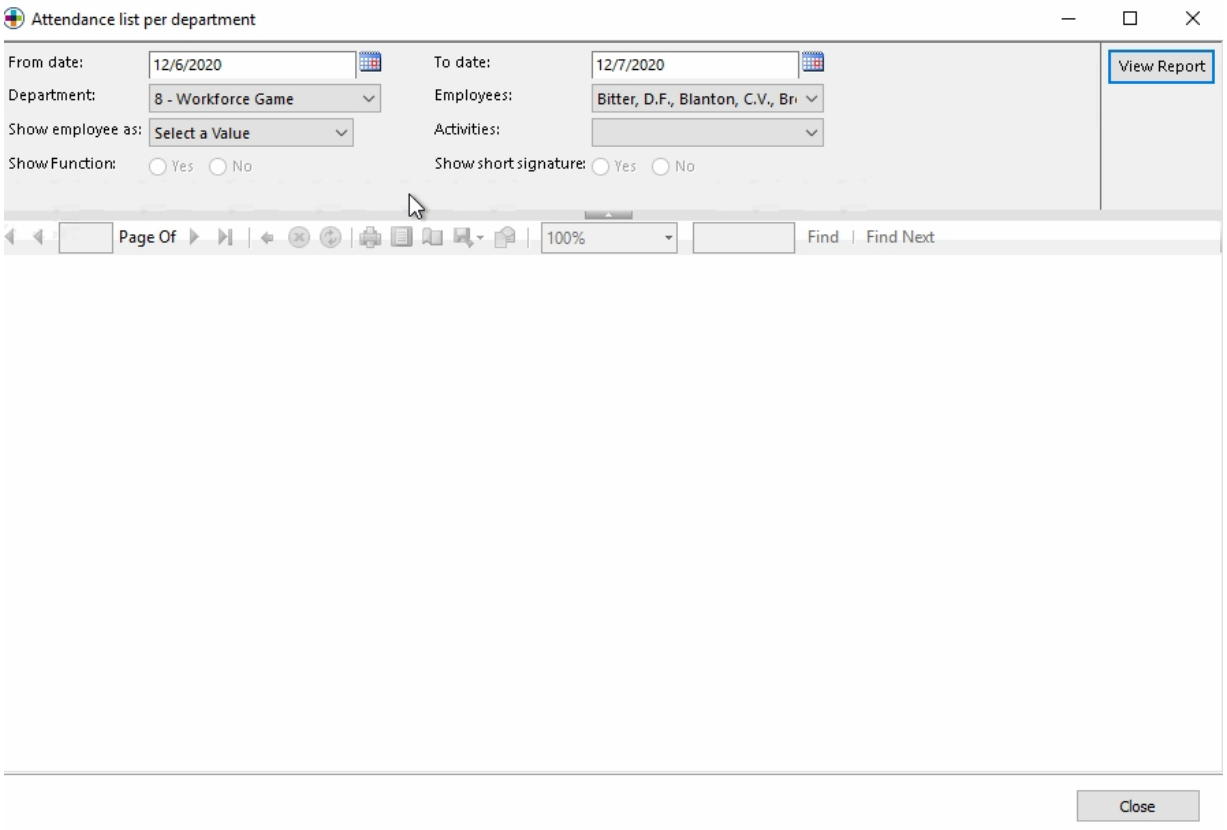
3 Beispiele für die Systemreports

In diesem Kapitel finden Sie Beschreibungen und Beispiele für die Systemreports.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.1 Anwesenheitsliste pro Dienstplangruppe

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Dienste pro Dienstplangruppe.

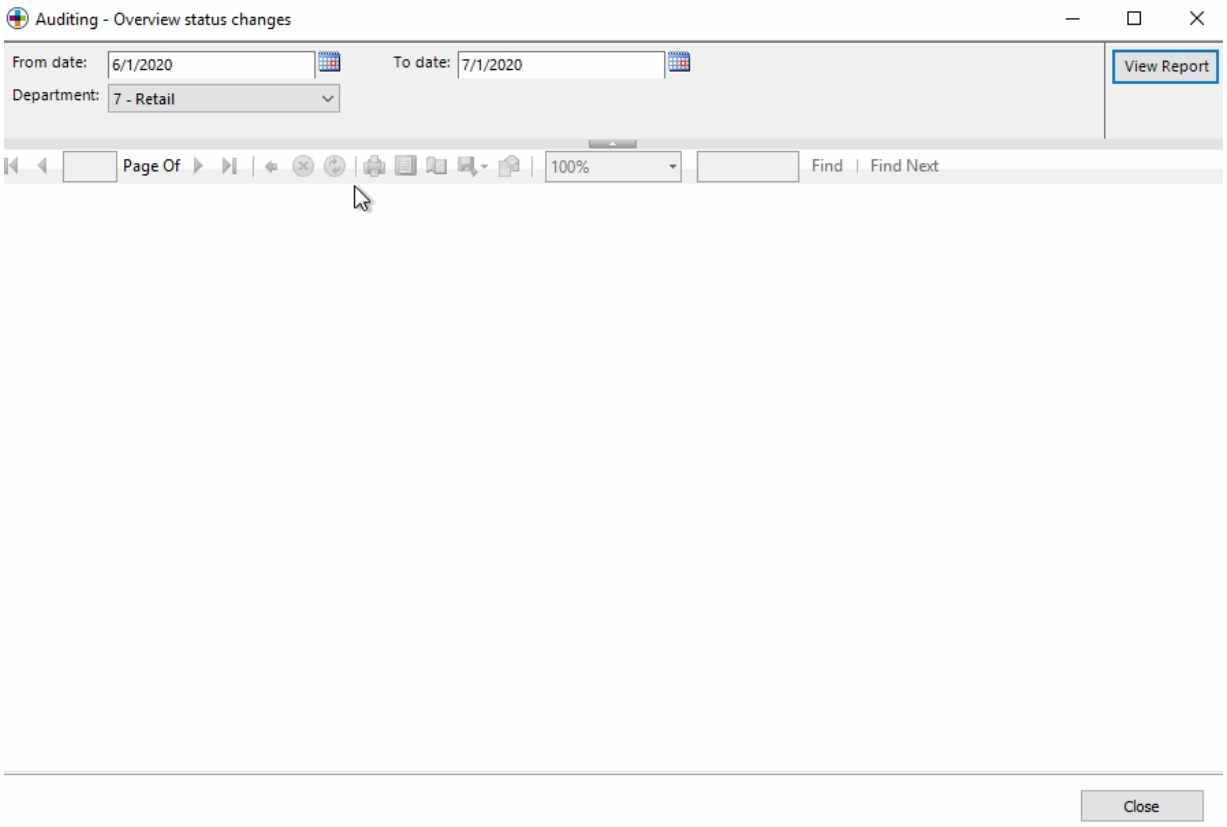


Optionen	**Erläuterung**
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Mitarbeiter	Mitarbeiterfilter.
Mitarbeiter anzeigen als	Name, Initialen, Präfix; Vorname, Präfix, Name; Mitarbeiternummer.
Aktivitäten	Alle verfügbaren Aktivitäten im gewählten Zeitraum oder möglich zu wählen. Dienste ohne eine der ausgewählten Tätigkeiten werden im Report nicht aufgeführt.
Funktion anzeigen	Funktion des Mitarbeiters.
Kurze Unterschrift anzeigen	Wählen Sie Ja, um eine Spalte für kurze Unterschriften anzuzeigen, und wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.2 Auditing - Übersicht Abteilungsstatusänderungen

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Statusänderungen der Dienstplangruppen. Dienstplangruppen können verschiedene Status haben (Planung, Veröffentlicht, Verantwortet, Genehmigt, Verarbeitet). Dieser MS Report zeigt, welcher Benutzer den Dienstplanstatus geändert hat.



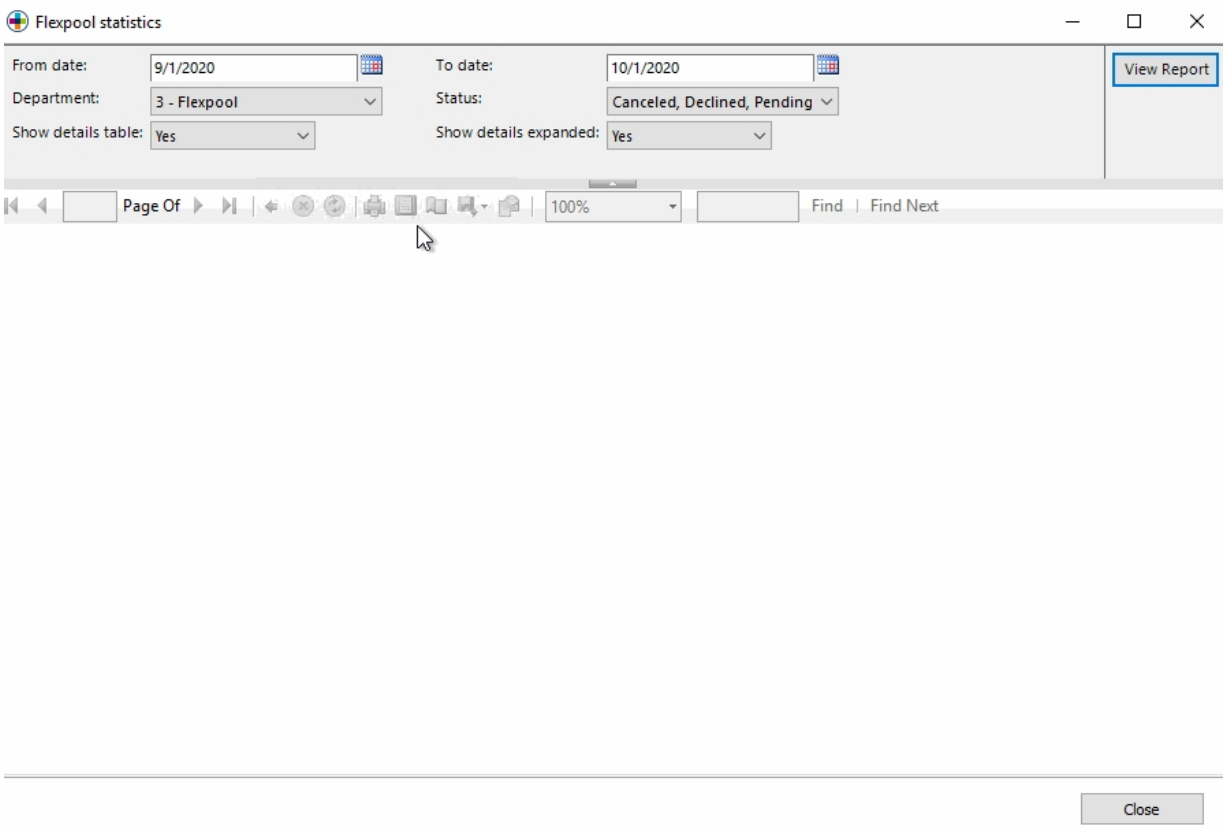
Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.

Das angepasste Datum wird mit roter Hintergrundfarbe angezeigt, wenn der Status einer Periode zurückgesetzt wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.3 Flexpoolstatistiken

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Flexpoolstatistiken. Es wird eine Übersicht mit der Anzahl der Dienste angezeigt, die an die Flexpool-Dienstplangruppe(en) untervergeben wurden, sowie eine Übersicht über den Status der untervergebenen Dienste.

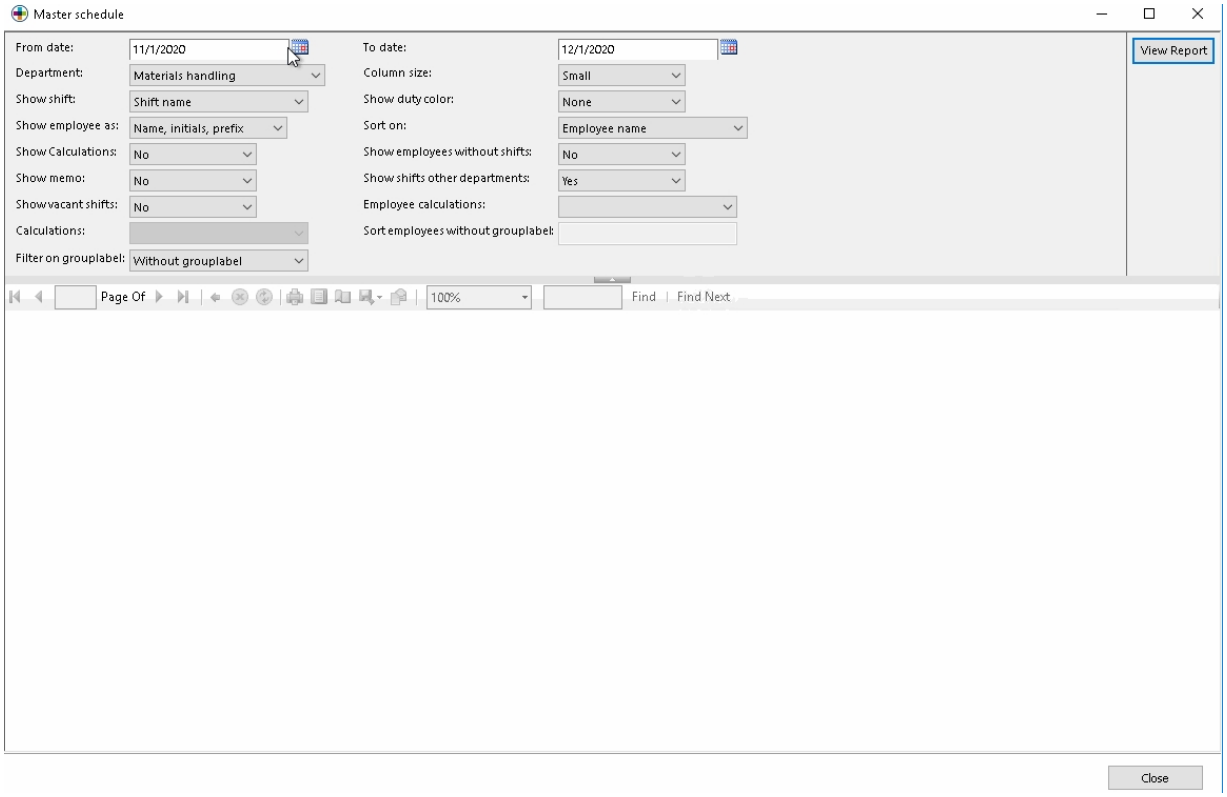


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Zeitraumfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter. Es können nur Flexpool-Dienstplangruppen ausgewählt werden.
Details anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Details der Dienste anzuzeigen, die an die Flexpool-Dienstplangruppe untervergeben wurden. Wählen Sie Nein, um nur die Zusammenfassung anzuzeigen.
Details anzeigen erweitert	Wählen Sie Ja, um die Details ausgeklappt anzuzeigen. wählen Sie Nein, um die Details zugeklappt anzuzeigen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.4 Dienstplan

Dieser MS Report gibt einen Überblick über den Dienstplan der Dienstplangruppe.



Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Zeitraum-Filter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Dienst anzeigen	Geben Sie an, wie der Dienste im Plan dargestellt werden sollen: Dienstnamen, Anfangs- und Endzeiten, Dienstnamen und Anfangs- und Endzeiten.
Dienstfarbe anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Dienstfarbe 1 als Hintergrundfarbe für Dienste anzuzeigen. Wählen Sie Nein aus, um keine Dienstfarben anzuzeigen.
Mitarbeiter anzeigen als	Geben Sie an, wie Ihre Mitarbeiter in der Liste dargestellt werden sollen: Nachname, Initialen und Präfix, oder Vorname, Präfix und Name, oder Mitarbeiternummer.
Sortieren nach	Sortierung nach Mitarbeitername oder Gruppenbezeichnung, Mitarbeitername.
Berechnungen anzeigen	Wählen Sie Ja, um Berechnungen anzuzeigen, die im Parameter Mitarbeiterberechnungen ausgewählt wurden. Wählen Sie Nein, um keine Berechnungen anzuzeigen.
Spaltengröße	Geben Sie die Spaltengröße im MS Report an: schmal, medium oder breit.
Horizontale Berechnungen	Wählen Sie eine Reihe von Berechnungen aus, die angezeigt werden sollen. Im Parameter Berechnungen können Sie auswählen, welches Feld des Berechnungssets angezeigt werden soll.
Mitarbeiter ohne	Die Mitarbeiter ohne Sortiergruppe können oben oder unten angezeigt werden.

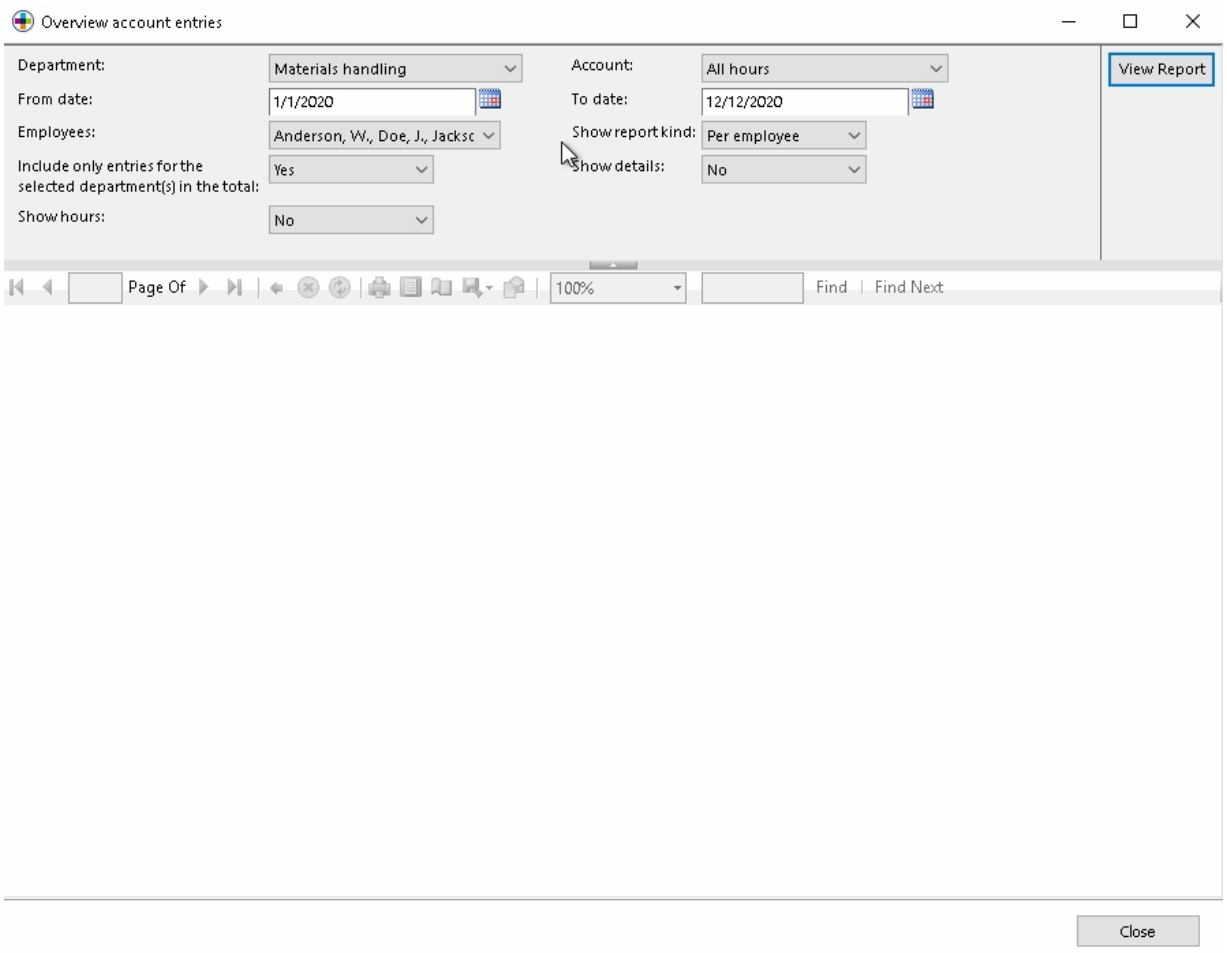
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Optionen	Erläuterung
Sortiergruppe sortieren	
Berechnungen	Wählen Sie die anzuzeigenden Berechnungen aus. Die mit * gekennzeichneten Berechnungen werden im Report nicht angezeigt, da es nicht möglich ist, die Berechnungsberechtigungen des Benutzers zu überprüfen.
Filter auf Sortiergruppe	Wählen Sie die anzuzeigenden Sortiergruppen aus.
Mitarbeiter ohne Dienste anzeigen	Wählen Sie Ja, um Mitarbeiter ohne Dienste anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie Mitarbeiter ohne Dienste ausblenden möchten.
Notizen anzeigen	Wählen Sie Ja, um Notizen im Report anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie die Notizen nicht anzeigen möchten.
Dienste anderer Dienstplangruppen anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Dienste anzuzeigen, die Mitarbeitern in anderen Dienstplangruppen als der ausgewählten Dienstplangruppe zugewiesen sind. Diese Dienste werden in kursiver Schrift dargestellt und sind grau gefärbt.
Einzuplanende Dienste anzeigen	Wählen Sie Ja, um Einzuplanende Dienste in dem Report anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie keine Einzuplanenden Dienste im Report anzeigen möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.5 Übersicht Kontoeinträge

Dieser Report gibt einen Überblick über die Buchungen auf einem Konto.



Optionen	**Erläuterung**
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter
Konto	Kontofilter
Von und bis Datum	Periodenfilter
Mitarbeiter	Mitarbeiterfilter
Reportart anzeigen	Konteneinträge pro Mitarbeiter oder pro Dienstplangruppe anzeigen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

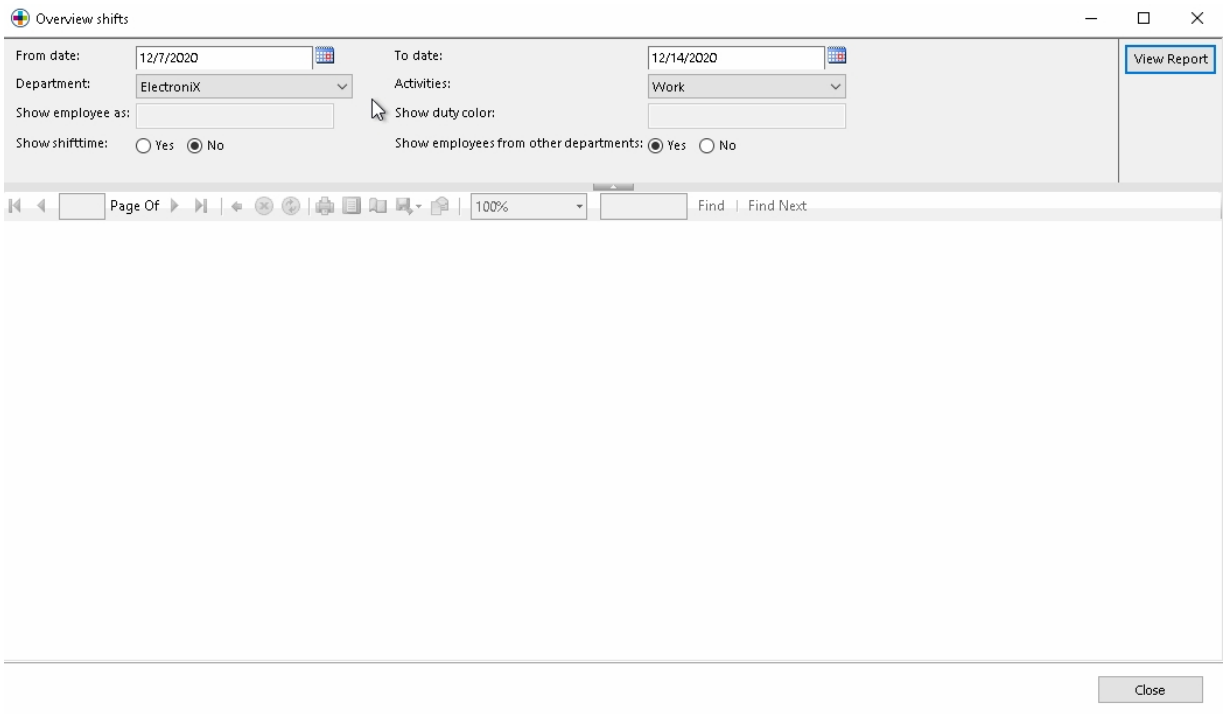
Optionen	Erläuterung
Nur Einträge der ausgewählten Dienstplangruppe(en) in die Gesamtsumme einbeziehen	Wählen Sie Ja, um nur die Werte der Kontokategorien zu sehen, die in der Dienstplangruppe eingegeben wurden, die im Dienstplangruppenfilter ausgewählt wurde. Wählen Sie Nein, um alle Kontokategoriewerte der ausgewählten Mitarbeiter zu sehen, einschließlich der Werte für andere Dienstplangruppen.
Details anzeigen	Wählen Sie Ja, um die verschiedenen Kontokategoriewerte pro Mitarbeiter anzuzeigen, und wählen Sie Nein, um nur den Gesamtwert pro Mitarbeiter zu sehen, wenn Sie den Report ausführen. Nachdem Sie den Report ausgeführt haben, können Sie den Detaillierungsgrad anpassen.
Stunden anzeigen	Wählen Sie Ja, um eine Spalte mit Stunden neben der Spalte mit dem Wert anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.

Interaktive Option zum Ein- und Ausblenden von Informationen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.6 Übersicht Dienste

Dieser Report gibt einen Überblick über die Dienstzuweisungen für einen Zeitraum.

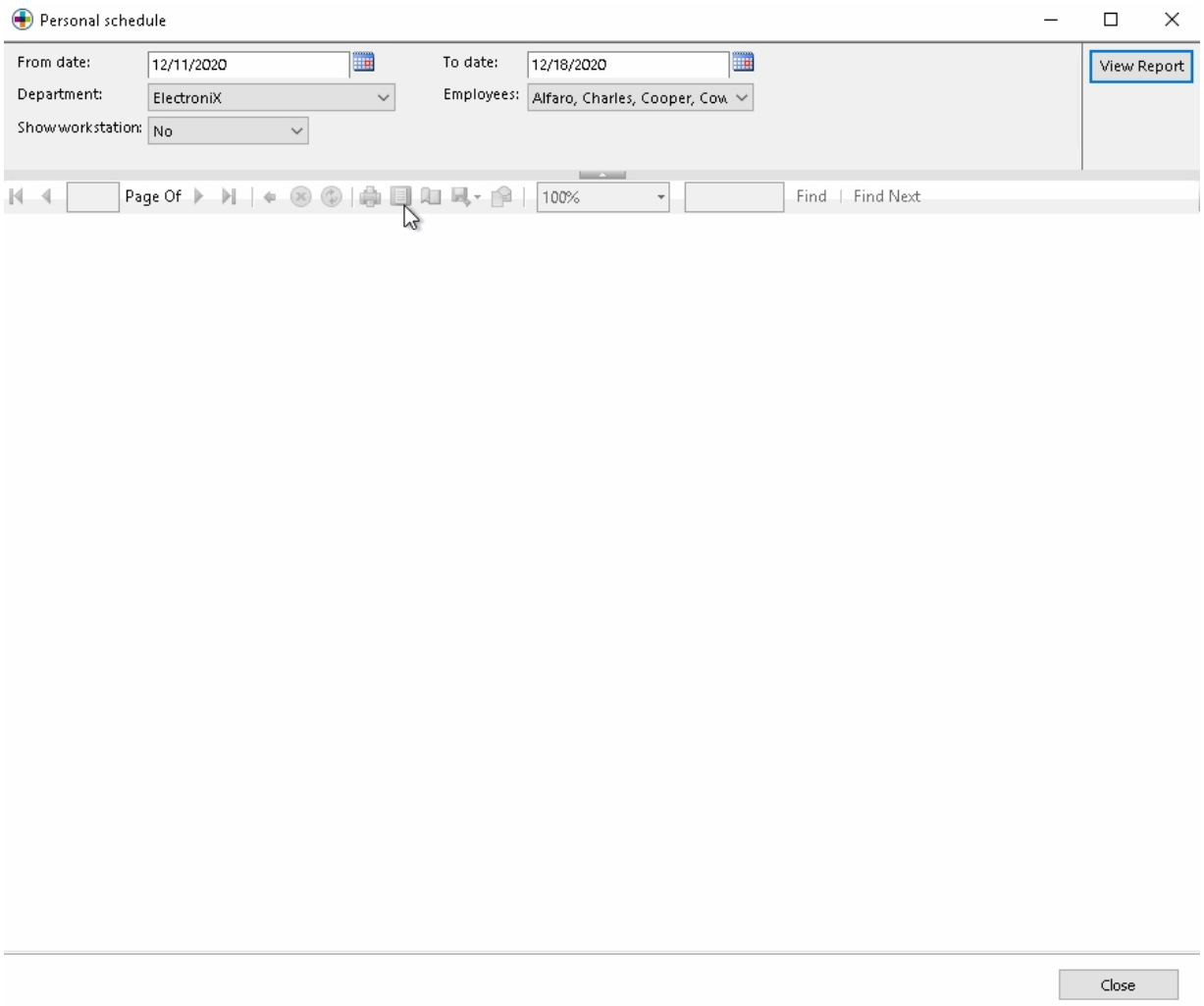


Optionen	**Erläuterung**
Von und bis Datum	Periodenfilter
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter
Aktivitäten	Wählen Sie die Aktivitäten aus, die in dem Report angezeigt werden sollen.
Mitarbeiter anzeigen als	Name, Initialen, Präfix; Vorname, Präfix, Name; Mitarbeiternummer
Dienstfarbe anzeigen	Wählen Sie Dienstfarbe 1, Dienstfarbe 2 oder keine.
Dienstzeit anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Anfangs- und Endzeit der Dienste anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.
Mitarbeiter aus anderen Dienstplangruppen anzeigen	Wählen Sie Ja, um Mitarbeiter aus anderen Dienstplangruppen anzuzeigen. Diese Mitarbeiter sind *kursiv* gedruckt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.7 Persönlicher Dienstplan

Dieser MS Report gibt einen Überblick über den persönlichen Dienstplan eines Mitarbeiters.

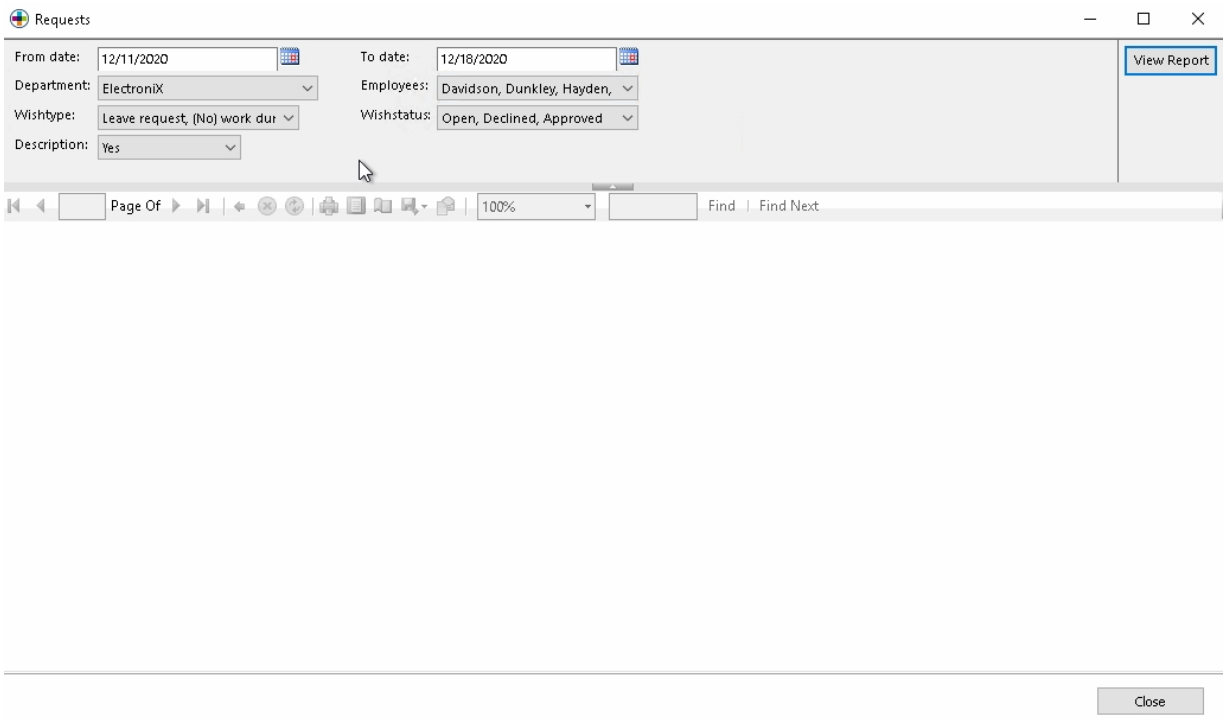


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Mitarbeiter	Mitarbeiterfilter.
Arbeitsplatz anzeigen	Wählen Sie Ja, um den Arbeitsplatz der Aktivität anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um den Arbeitsplatz auszublenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.8 Wünsche

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Wünsche.

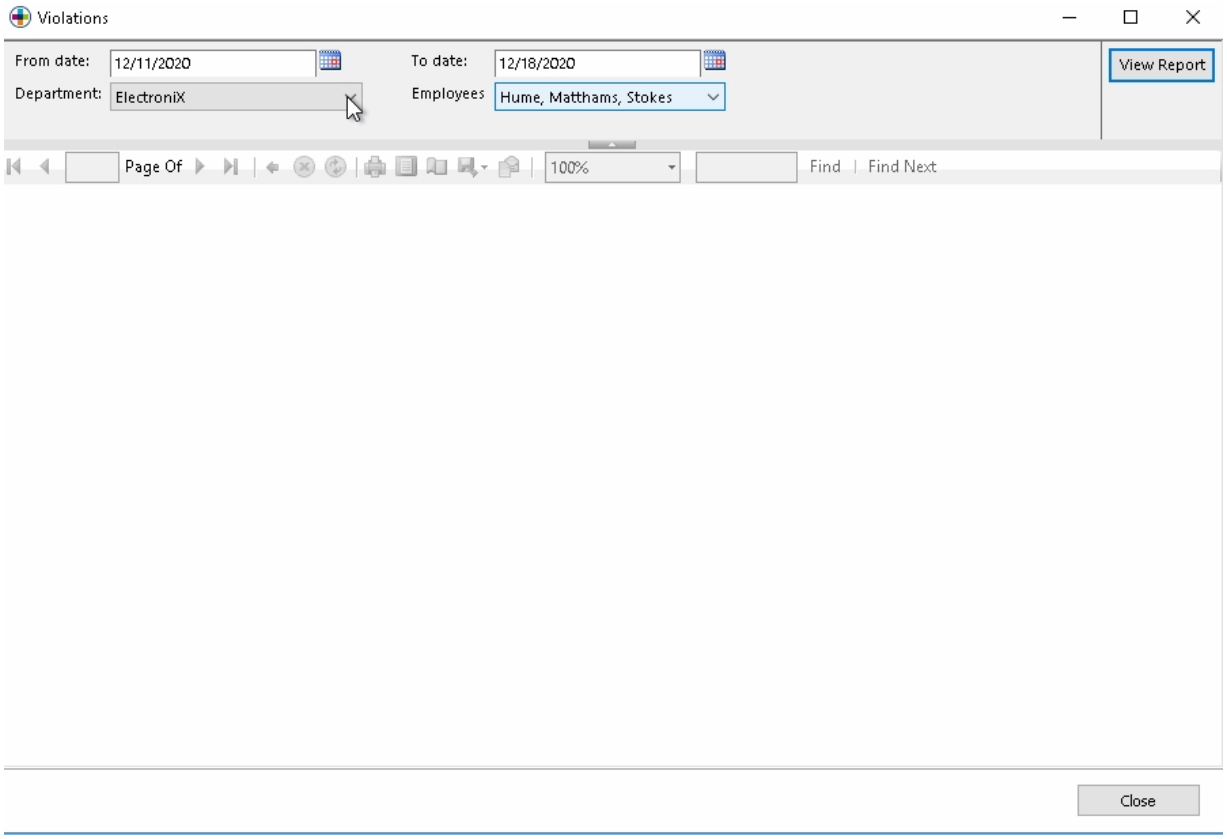


Optionen	**Erläuterung**
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Mitarbeiter	Mitarbeiterfilter.
Wunschtyp	Wunschtypfilter.
Beschreibung	Wählen Sie Ja, um die Beschreibung des Wunsches anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um die Beschreibung auszublenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.9 Verstöße

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Verstöße. Diese Verstöße stehen im Zusammenhang mit den damit verbundenen Arbeitszeitregelungen für Arbeitnehmer.

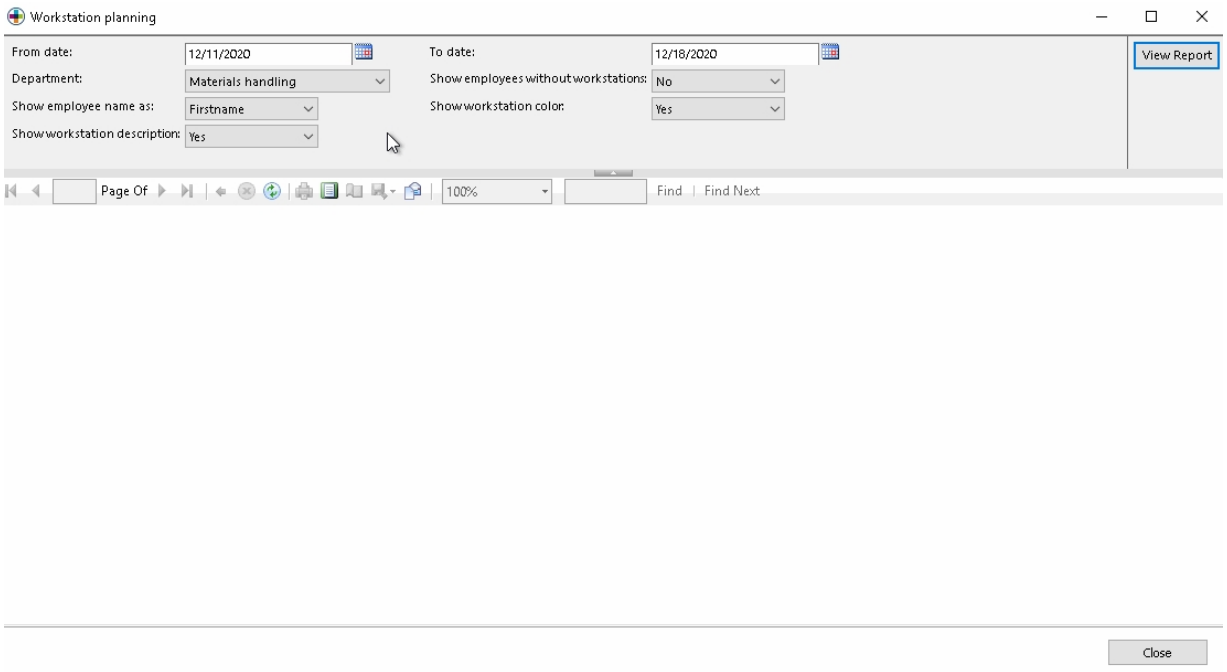


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Mitarbeiter	Mitarbeiterfilter.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.10 Arbeitsplatzplanung

Dieser Report gibt einen Überblick über die Arbeitsplatzzuordnungen pro Tag.

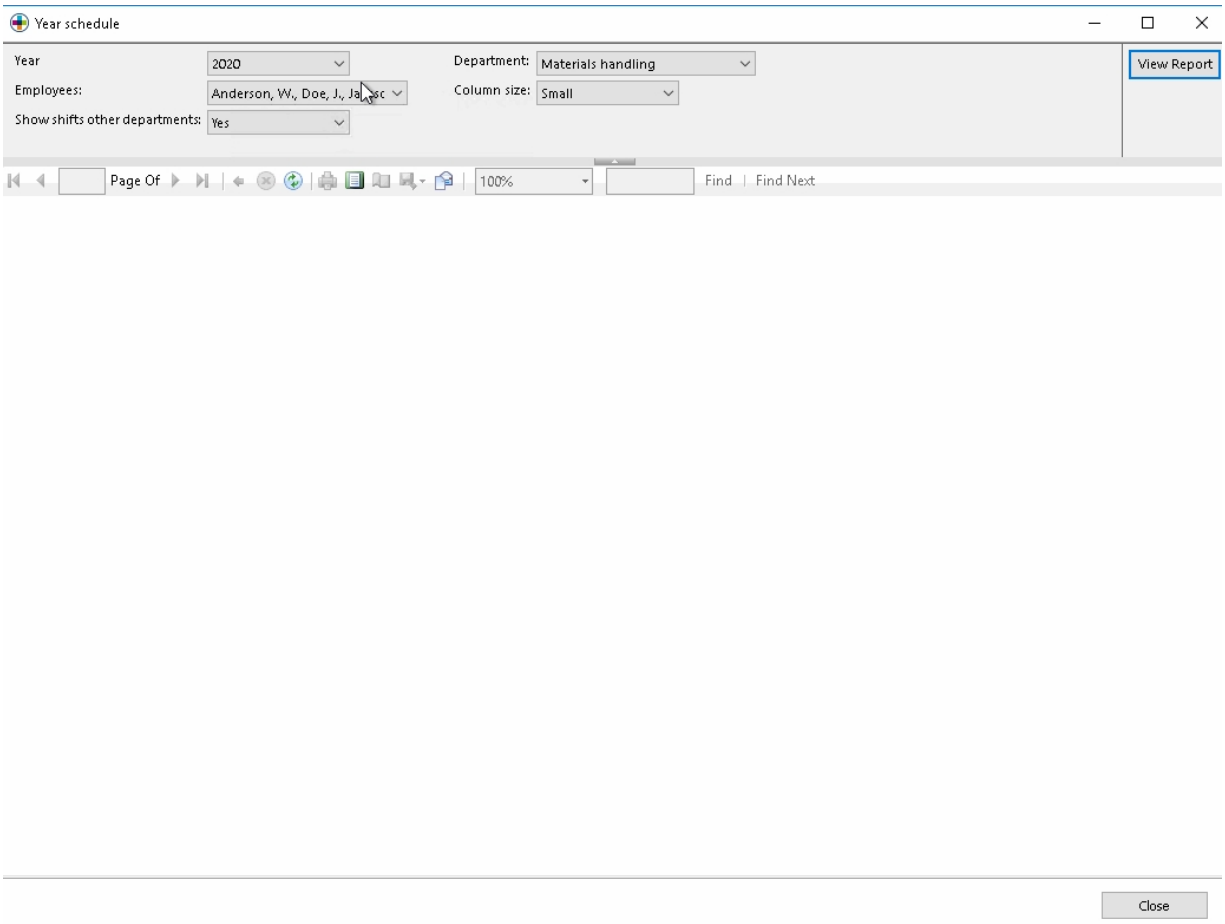


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Mitarbeiter ohne Arbeitsplatz anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Mitarbeiter ohne Arbeitsplatz anzuzeigen, und Nein, um diese Mitarbeiter auszublenden.
Mitarbeiternamen anzeigen als	Vorname; Vorname & Name; Name, Initialen.
Farbe des Arbeitsplatzes anzeigen	Ja, um die Arbeitsplatzfarbe anzuzeigen (Stammdaten, Orte und Arbeitsplätze, Registerkarte Arbeitsplätze, Farbe) und Nein, um diese Farbe auszublenden.
Beschreibung des Arbeitsplatzes anzeigen	Ja, um die Beschreibung eines Arbeitsplatzes anzuzeigen (Stammdaten, Orte und Arbeitsplätze, Registerkarte Arbeitsplätze, Feld Beschreibung) und Nein, um diese Beschreibung auszublenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.11 Jahresdienstplan

Dieser Report gibt einen Überblick über die Jahresplanung einer Dienstplangruppe pro Mitarbeiter.



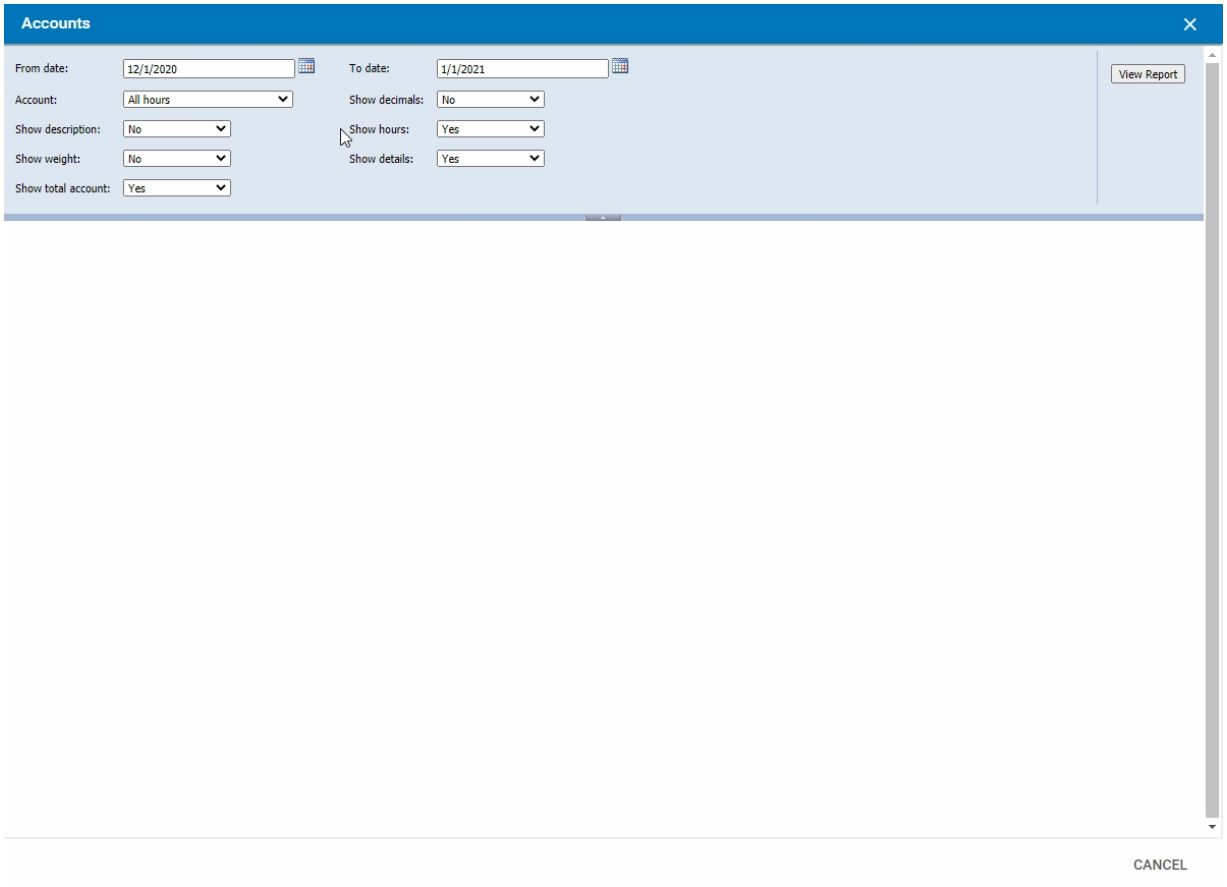
Optionen	Erläuterung
Jahr	Jahresfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Spaltengröße	Schmal, mittel oder breit.
Dienste anderer Dienstplangruppen anzeigen	Wählen Sie Ja, um Dienste aus anderen Dienstplangruppen anzuzeigen. Diese Dienste sind in hellgrau dargestellt.

Dienste an Feiertagen haben eine orange Farbe. Die Wochenendtage haben eine Hintergrundfarbe.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.12 Konto für Mitarbeiter ESS

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Kontobuchungen eines Mitarbeiters.



Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Konto	Kontofilter.
Dezimale anzeigen	Wählen Sie Ja, um Dezimalstellen anzuzeigen.
Beschreibung anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Beschreibung anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.
Stunden anzeigen	Wählen Sie Ja, um eine Spalte mit Stunden anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.

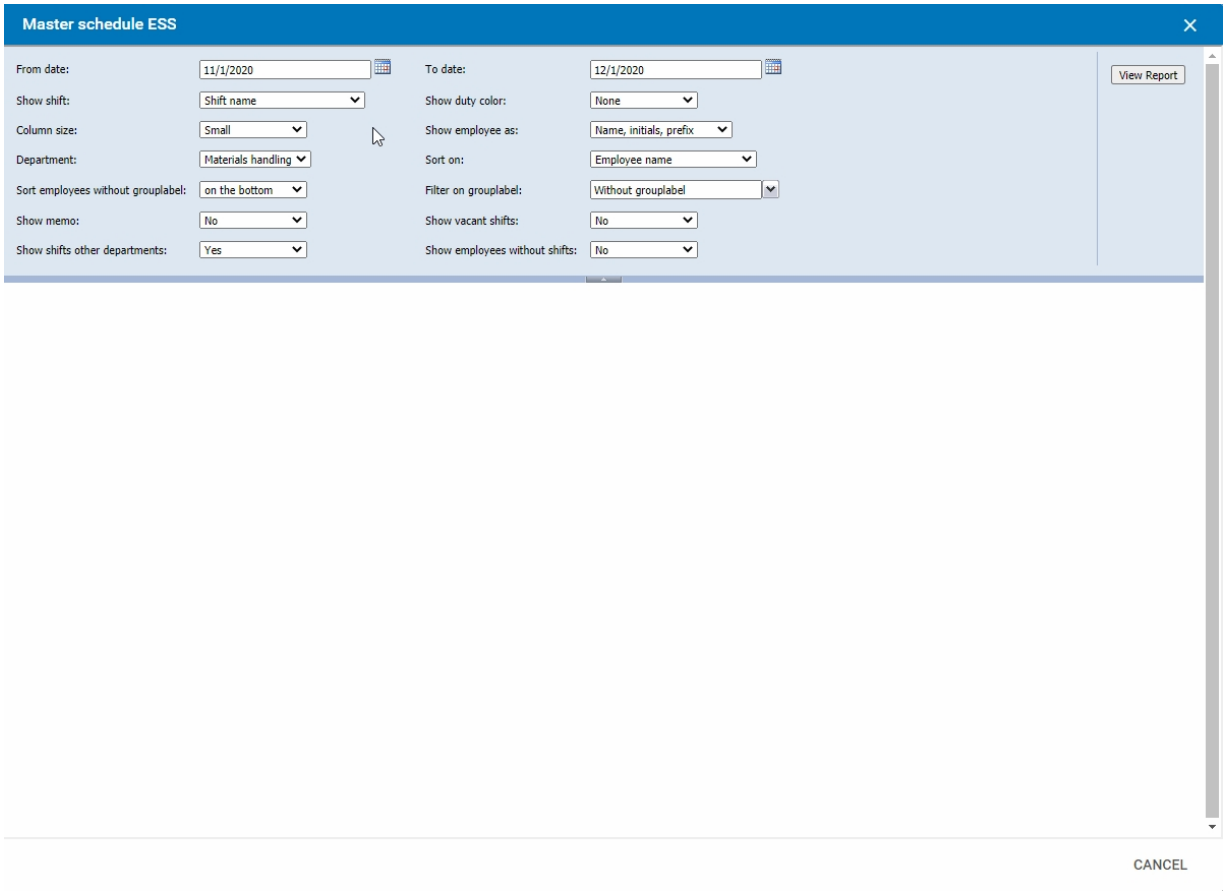
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Optionen	Erläuterung
Gewichtung anzeigen	Wählen Sie Ja, um eine Spalte mit der Gewichtung, ausgedrückt in Prozent, anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um diese Spalte auszublenden.
Details anzeigen	Wählen Sie Ja, um die verschiedenen Kontokategoriewerte anzuzeigen, und wählen Sie Nein, um nur den Gesamtwert zu sehen, wenn der MS Report ausgeführt wird. Nachdem Sie den MS Report ausgeführt haben, können Sie den Detaillierungsgrad anpassen.
Gesamtkonto anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Gesamtsumme des Kontos am unteren Ende der Wertespalte anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um nur die Werte pro Kontokategorie zu sehen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.13 Dienstplan ESS

Dieser MS Report gibt einen Überblick über den Dienstplan der Dienstplangruppe des Mitarbeiters.



Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienst anzeigen	Geben Sie an, wie die Dienste im Plan dargestellt werden sollen: Dienstnamen, Anfangs- und Endzeiten oder Dienstnamen und Anfangs- und Endzeiten.
Dienstfarbe anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Dienstfarbe 1 als Hintergrundfarbe für Dienste anzuzeigen. Wählen Sie Nein aus, um keine Dienstfarben anzuzeigen.
Spaltengröße	Geben Sie die Spaltengröße im Report an: schmal, medium oder breit.
Mitarbeiter anzeigen als	Geben Sie an, wie Ihre Mitarbeiter in der Liste dargestellt werden sollen: Nachname, Initialen und Präfix, oder Vorname, Präfix und Name, oder Mitarbeiternummer.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.
Sortieren nach	Sortierung nach Mitarbeitername oder Gruppenbezeichnung, Mitarbeitername.
Mitarbeiter ohne Sortiergruppe sortieren	Die Mitarbeiter ohne Sortiergruppe können oben oder unten angezeigt werden.

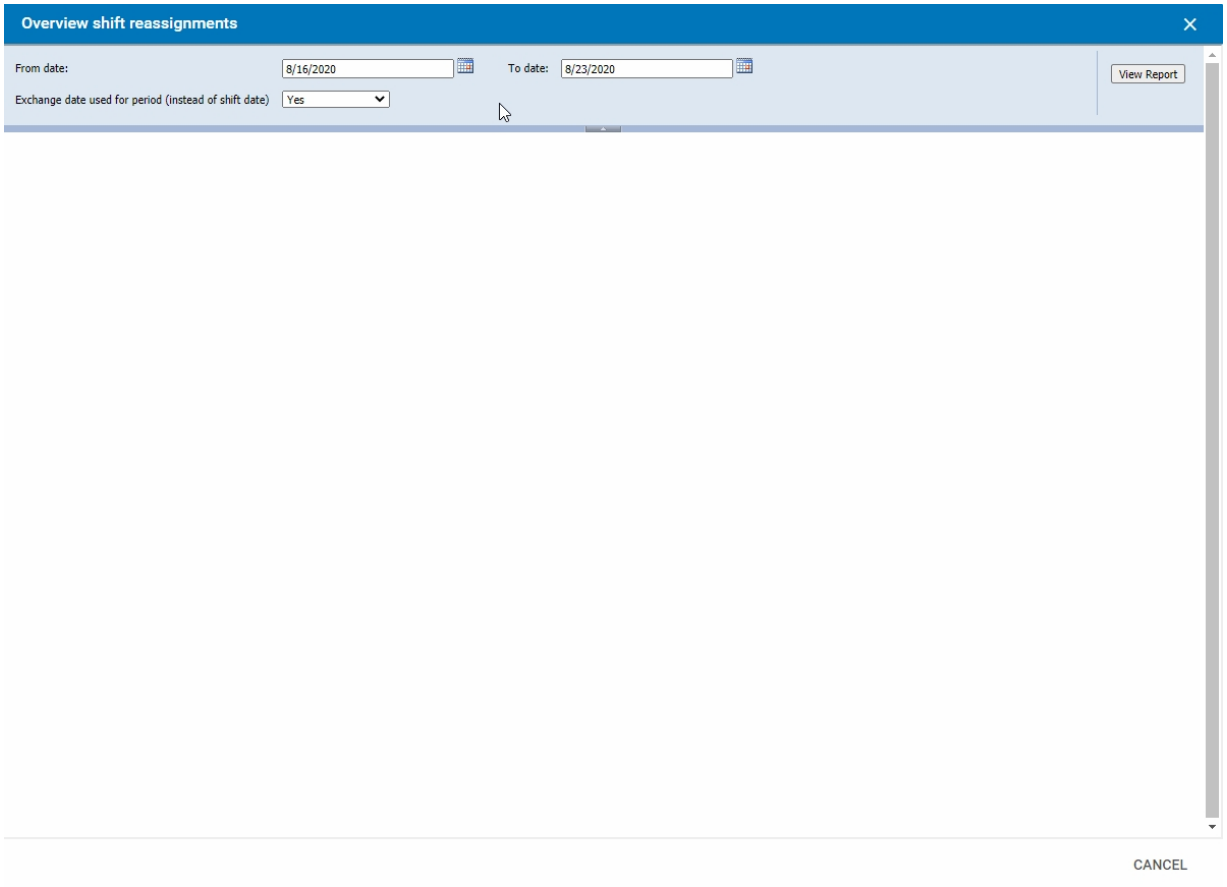
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Optionen	Erläuterung
Filter auf Sortiergruppe	Wählen Sie die anzuzeigenden Sortiergruppen aus.
Notizen anzeigen	Wählen Sie Ja, um Notizen im Report anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie die Notizen nicht anzeigen möchten.
Einzuplanende Dienste anzeigen	Wählen Sie Ja, um Einzuplanende Dienste in dem Report anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie keine Einzuplanenden Dienste im Report anzeigen möchten.
Dienste anderer Dienstplangruppen anzeigen	Wählen Sie Ja, um die Dienste anzuzeigen, die Mitarbeitern in anderen Dienstplangruppen als der ausgewählten Dienstplangruppe zugewiesen sind. Diese Dienste werden in kursiver Schrift dargestellt und sind grau gefärbt.
Mitarbeiter ohne Dienste anzeigen	Wählen Sie Ja, um Mitarbeiter ohne Dienste anzuzeigen. Wählen Sie Nein, wenn Sie Mitarbeiter ohne Dienste ausblenden möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.14 Überblick über Dienständerungen ESS

Dieser MS Report gibt einen Überblick über die Dienständerungen des Mitarbeiters.

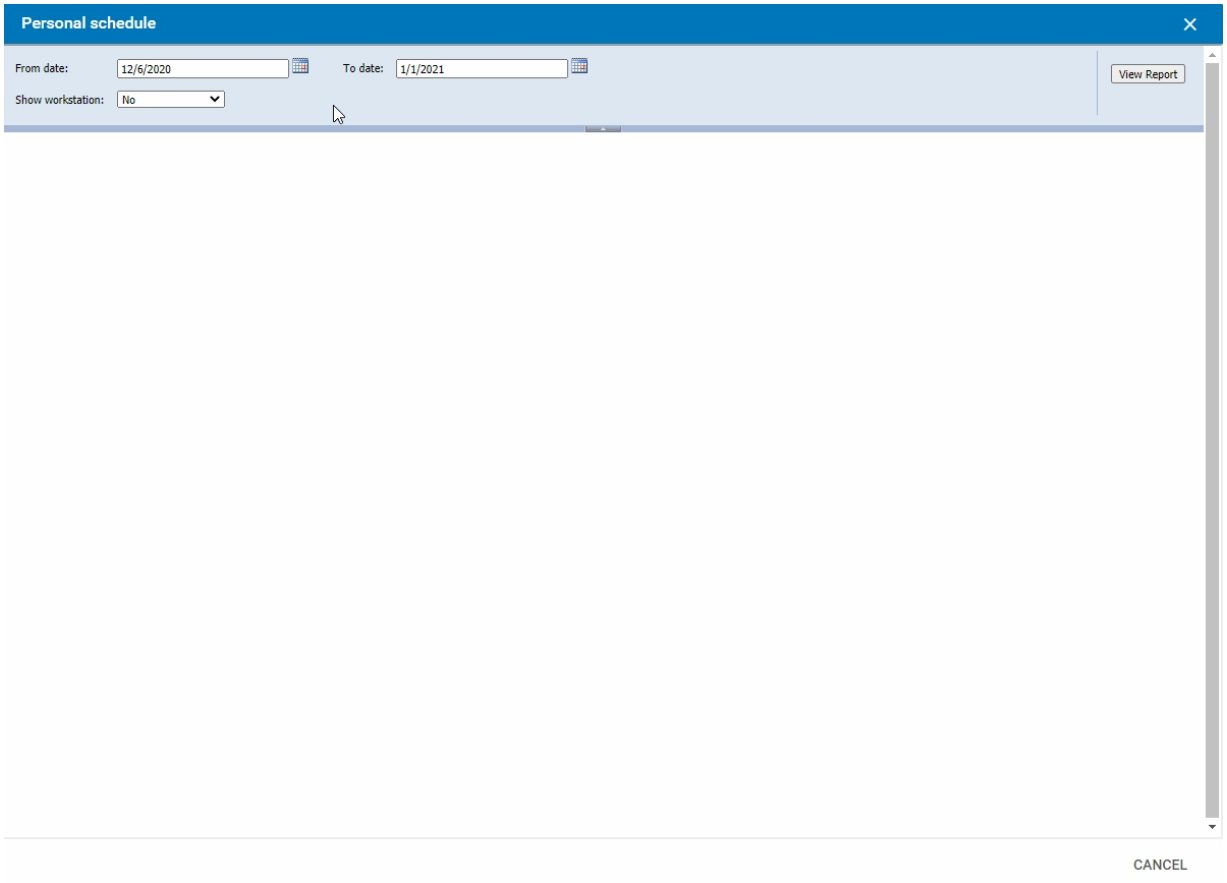


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Änderungsdatum für die Periode verwendet (anstelle des Dienstdatums)	Wählen Sie Ja, um das Datum zu verwenden, an dem sich der Dienst für den ausgewählten Zeitraum geändert hat. Wählen Sie Nein, um das Datum des Dienstes für den ausgewählten Zeitraum zu verwenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.15 Persönlicher Dienstplan ESS

Dieser MS Report gibt einen Überblick über den persönlichen Dienstplan des Mitarbeiters.

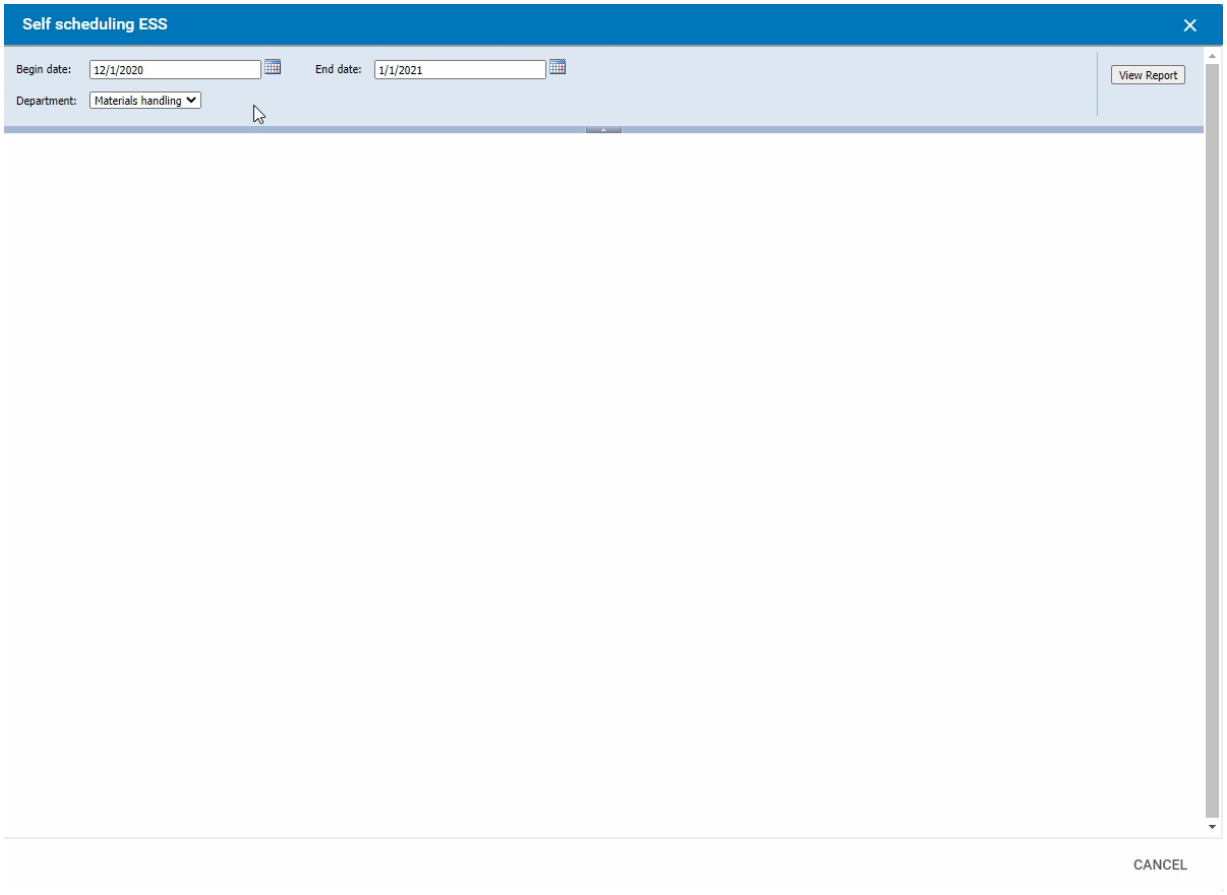


Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Arbeitsplatz anzeigen	Wählen Sie Ja, um den Arbeitsplatz der Aktivität anzuzeigen. Wählen Sie Nein, um den Arbeitsplatz auszublenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.16 Selbstplanung ESS

Dieser MS Report gibt einen Überblick über den Dienstplan für jede Runde des Selbstplanungsprozesses.



Optionen	Erläuterung
Von und bis Datum	Periodenfilter.
Dienstplangruppe	Dienstplangruppenfilter.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

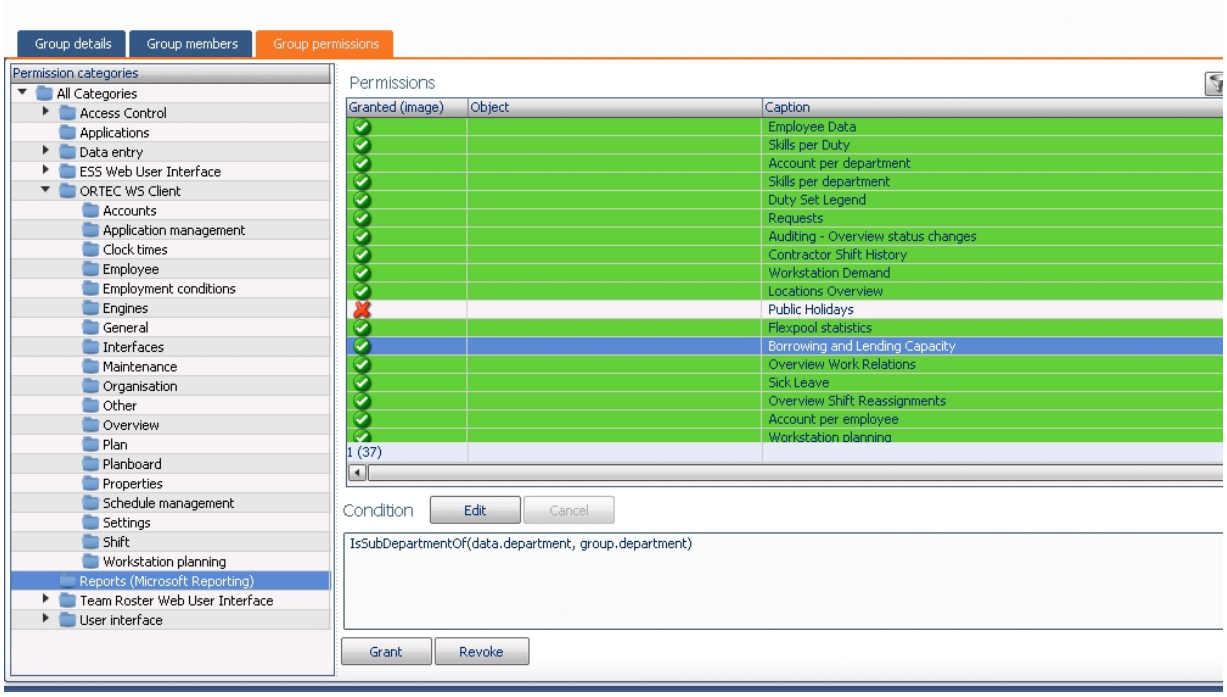
4 Hinzufügen von Systemreports in ORTEC WS

4.1 Zuweisung von Reportberechtigungen

Bevor Sie Reports in ORTEC WS öffnen können, müssen dem/den Benutzer(n) Reportsberechtigungen zugewiesen werden.

Wenn Reports in ORTEC WS hochgeladen werden, fügt das System automatisch eine Berechtigung für den MS Report hinzu. Diese Berechtigungen sind in Access Control in der Kategorie Reports (Microsoft Reporting) verfügbar.

Bei Systemreports ist der Name der Reportsberechtigung in Access Control derselbe wie der Name des hochgeladenen Reports:



Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Verwendung eines Reports für eine bestimmte Benutzergruppe zu genehmigen:

- Öffnen Sie Access Control und aktivieren Sie die Reportsberechtigung für die ausgewählte(n) Benutzergruppe(n).
- Öffnen Sie den ORTEC WS Client (oder öffnen Sie ihn erneut).

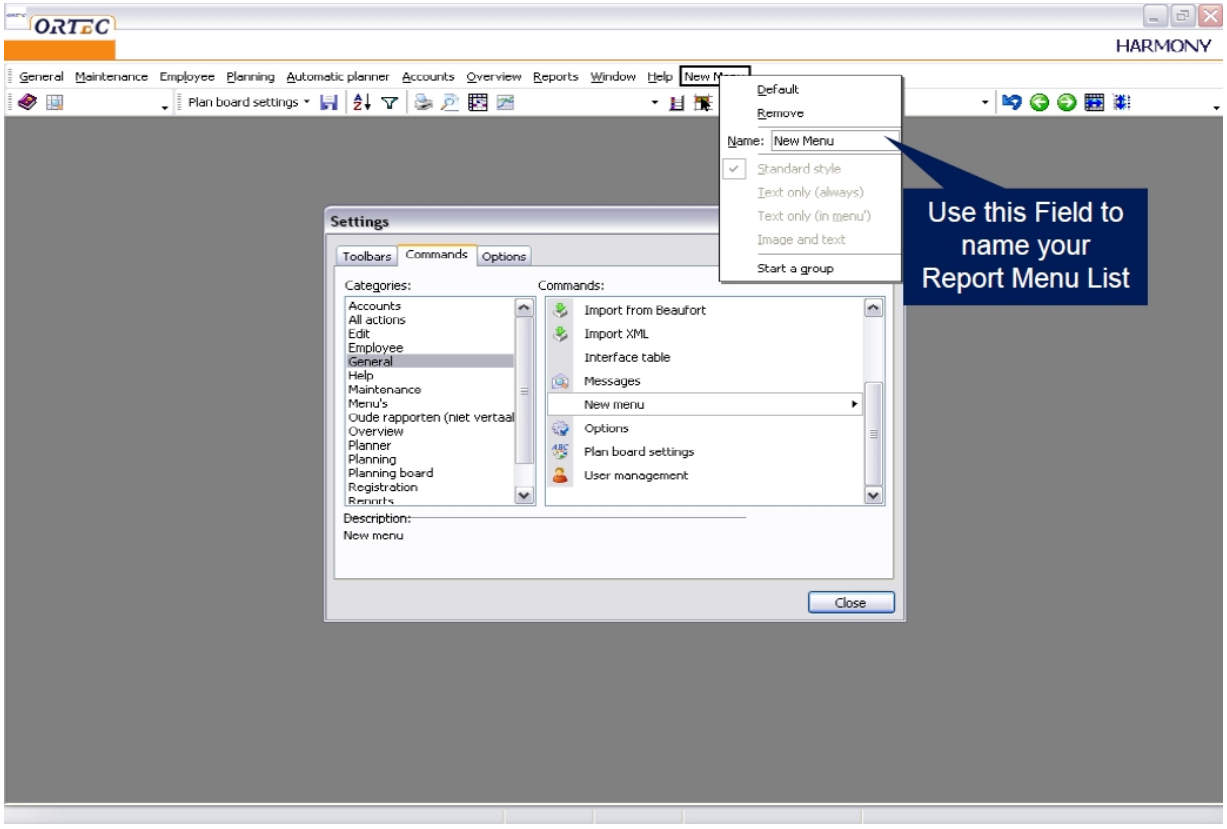
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Klicken Sie auf den Button , um die (angepassten) Reportsdefinitionen in ORTEC WS einzulesen und diese Reports allen autorisierten Benutzern anzuzeigen.

Der MS Report ist jetzt für alle autorisierten Benutzer verfügbar. Wenn der MS Report noch nicht sichtbar ist, muss er, wie im nächsten Abschnitt beschrieben, zu einem Menü hinzugefügt werden.

4.2 Hinzufügen von Reports zur Menüleiste

Bevor Sie der Menü-Symbolleiste neue Reports hinzufügen, können Sie der Standardsymbolleiste ein neues Menü hinzufügen.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie Customize.... Es erscheint ein Pop-up-Fenster Einstellungen.

- Wählen Sie die Registerkarte Befehle und dann die Kategorie Allgemein und das Menü 'New menu'. Ziehen Sie das neue Menü per Drag-and-Drop in Ihre Symbolleiste.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neuen Menüpunkt in Ihrer Symbolleiste (derzeit 'Neues Menü') und ändern Sie den Namen des Menüs, indem Sie den richtigen Namen in das Feld Name eingeben. Klicken Sie zur Bestätigung auf Enter.

- Wählen Sie im Fenster Einstellungen auf der Registerkarte Befehle nun die Kategorie Berichterstattung (Microsoft) Kategorie. Auf der rechten Seite des Fensters werden nun alle Reports angezeigt, für die der Benutzer berechtigt ist, sowie die Menüoptionen zum Aktualisieren der Reports und zum Zulassen von Reports in mehreren Fenstern.

- Wählen Sie auf der rechten Seite (Feld Befehle) des Fensters den/die MS Reports aus und ziehen Sie ihn/sie per Drag-and-Drop in Ihr Menü.

- Optional kann der Name des/der Reports durch Rechtsklick auf den/die MS Reports angepasst werden.

- Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option Schließen und bestätigen Sie Ihre Aktionen, indem Sie im nächsten Fenster Ja wählen. Wählen Sie im nächsten Pop-up-Fenster Ja, um das neue Menü für alle anderen Benutzer verfügbar zu machen, und Nein, wenn es nur für den aktuellen Benutzer verfügbar sein soll.

Die ausgewählten Reports können nun verwendet werden. Wählen Sie einen MS Report aus der Menüleiste aus, um eine Vorschau anzuzeigen und/oder den MS Report zu drucken.

Aktivierte Reports können wie folgt aus dem Menü Reports in der Standardsymbolleiste entfernt werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie Customize.... Es erscheint ein Pop-up-Fenster Einstellungen.

- Ziehen Sie den ausgewählten MS Report aus dem Menü 'Reports' in der Standardsymbolleiste in das Fenster 'Einstellungen' und legen Sie ihn dort ab.

- Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option Schließen und bestätigen Sie Ihre Aktionen, indem Sie im nächsten Fenster Ja wählen. Wählen Sie im nächsten Pop-up-Fenster Ja, um das neue Menü für alle anderen Benutzer verfügbar zu machen, und Nein, wenn es nur für den aktuellen Benutzer verfügbar sein soll.

Der ausgewählte MS Report wird nun aus dem Menü Reports entfernt.

© 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.