

ORTEC Workforce Scheduling 7

Implementierungshandbuch 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	Konfiguration	2
3	Berechtigungen	4
4	Einblicke hinzufügen	7
5	Dienste gruppieren	8

1 Einführung

ORTEC Workforce Scheduling for Managers ist ein Modul von ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS), das es Managern ermöglicht, den Dienstplan ihres Teams online einzusehen.

Das Modul bietet die folgenden Funktionen für Manager:

- Prüfen Sie den Dienstplan online
- Überprüfung der Personalausstattung der Dienstplangruppen
- Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen
- Krankheit der Mitarbeiter prüfen
- Mitarbeiter-Istwerte genehmigen oder ablehnen
- Dienstpläne genehmigen
- Verstöße gegen (Arbeits-)Regeln prüfen
- Hinzufügen oder Entfernen von Reports oder Einblicken auf der Basis von Konten

In diesem Handbuch werden die Schritte beschrieben, die erforderlich sind, um ORTEC Workforce Scheduling for Managers nutzen zu können:

- Konfiguration der Einstellungen in Ihrem System.
- Ermächtigen Sie Manager zur Nutzung der Anwendung.
- Wie man Einblicke hinzufügt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Konfiguration

ORTEC System Configuration

Die folgenden Einstellungen in der ORTEC System Configuration sind für die Konfiguration der Funktionalität von ORTEC Workforce Scheduling for Managers relevant:

> Die entsprechenden Einstellungen in der ORTEC System Configuration finden Sie im Register **Configuration** | **Settings Manager** | **Settings Manager** im Ordner **Comtec.Workforce.BackendAPI** im Ordner **Portale**

Dienstplan: Diensten im Abschnitt für Standarddienste anzeigen

Im Dienstplan ist es möglich, Dienste in einem speziellen Dienstbereich anzuzeigen.

- Ordner: **Portals**, Setting: **NoWorkTreatments**
  Datenbankwerte für arbeitsfreie Arten, die für den Sonderdienstabschnitt im MSS-Dienstplan verwendet werden sollen. Wenn ein Dienst eine oder mehrere dieser Arten enthält, wird sie im Standarddienst angezeigt. Andernfalls wird sie in dem Dienst angezeigt.

  Standardwert = 'CONSIGNAT', 'ILLNESS', 'ILLNESSNL', 'ILLNESSNW', 'PIKET', 'PAUSE', 'DAYOFF', 'SATDAYOFF', 'SUNDAYOFF', 'COMPDAYOFF', 'VACATIONNW', 'COMPLEAVE', 'LEAVE','VACATION'

  > Die Arten sind in der Datenbank sichtbar. Führen Sie die Query 'select name, treatment from ROS_ACTIVITY_TYPES' aus, um die entsprechenden Aktivitätstypen und Arten zu sehen.

Sonderurlaubsarten

Die Urlaubsanträge im Dashboard werden auf zwei Registerkarten angezeigt. Normaler Urlaub und Sonderurlaub. Dieses Setting legt fest, in welchem Bereich der Urlaub angezeigt wird.

- Ordner: **Portals**, Setting: **SpecialLeaveTreatments**
  Datenbankwerte für Sonderurlaub. Wenn die Art nicht entsprechend ist, wird der Urlaubsantrag als normaler Urlaub ausgewiesen.

  Standardwert = **Urlaub**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Art sind in der Datenbank sichtbar. Führen Sie die Query 'select name, treatment from ROS_ACTIVITY_TYPES' aus, um die entsprechenden Aktivitätstypen und Arten zu sehen.

Wenn ein allgemeines Setting geändert wird, ist ein Zurücksetzen des Internetinformationsdienstes (IIS) erforderlich, um dieses allgemeine Setting in der Cloud-Anwendung zu aktivieren.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Berechtigungen

Es gibt Berechtigungen, die es Managern erlauben, ORTEC Workforce Scheduling for Managers zu nutzen.

Weitere Informationen über Benutzergruppen und das Hinzufügen von Berechtigungen zu Benutzergruppen finden Sie im **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementation Manual Access Control.**

Dieses Kapitel beschreibt die verfügbaren Berechtigungen für ORTEC Workforce Scheduling for Managers.

Applikationsexperten

Zugang zur Konfigurationsseite

Auf der Seite '**Konfiguration**' kann der Applikationsexperte konfigurieren, welche Einblicke den Benutzern von ORTEC Workforce Scheduling for Managers zur Verfügung stehen sollen. Die Benutzer benötigen weiterhin die Berechtigung, die verfügbaren Reports einzusehen (siehe unten).

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
ORTEC Workforce Scheduling for Managers	Konfiguration	So erlauben Sie einem Benutzer den Zugriff auf die Seite ORTEC Workforce Scheduling for Managers **Konfiguration**. Nur für Applikationsexperten

Manager

In diesem Abschnitt werden die Berechtigungen für Manager zur Nutzung der Funktion ORTEC Workforce Scheduling for Managersbeschrieben. Damit Manager alle Funktionen nutzen können, sind die folgenden Berechtigungen erforderlich:

- Berechtigungskategorie **Anwendungen**.
- Berechtigungskategorie ORTEC Workforce Scheduling for Managers, alle Berechtigungen.
- Berechtigungskategorie **Reports**, Berechtigungen für die Reports, die den Mitarbeitern in ORTEC Workforce Scheduling for Managers zur Verfügung stehen müssen.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die erforderlichen Berechtigungen für verschiedene Funktionen für Mitarbeiter.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zugang zu ORTEC Workforce Scheduling for Managers

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
Anwendungen	ORTEC Workforce Scheduling for Managers	Um einem Benutzer den Zugriff auf ORTEC Workforce Scheduling for Managers zu ermöglichen. Erforderlich für alle Manager, die die Funktion ORTEC Workforce Scheduling for Managers nutzen.

(Sonder-)Urlaubsanträge

Das Hinzufügen, Genehmigen oder Ablehnen von (Sonder-)Urlaubsanträgen auf der **Übersicht** in ORTEC Workforce Scheduling for Managers ist von den Berechtigungen abhängig:

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
Urlaubsanträge	Antrag auf regulären Urlaub hinzufügen	So können Sie einem Benutzer erlauben, einen Urlaubsantrag hinzuzufügen
Urlaubsanträge	Sonderurlaubsantrag hinzufügen	So erlauben Sie einem Benutzer, einen Antrag auf Sonderurlaub hinzuzufügen
Urlaubsanträge	Antrag auf regulären Urlaub genehmigen	Damit ein Benutzer einen regulären Urlaubsantrag genehmigen kann
Urlaubsanträge	Antrag auf Sonderurlaub genehmigen	Damit ein Benutzer einen Antrag auf Sonderurlaub genehmigen kann
Urlaubsanträge	Ablehnung eines regulären Urlaubsantrags	Um einem Benutzer die Möglichkeit zu geben, einen regulären Urlaubsantrag abzulehnen
Urlaubsanträge	Antrag auf Sonderurlaub ablehnen	Um einem Benutzer die Möglichkeit zu geben, einen Antrag auf Sonderurlaub abzulehnen

Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen

Das Genehmigen oder Ablehnen von ausstehenden Dienstaktualisierungen auf der **Genehmigen-Seite** in ORTEC Workforce Scheduling for Managers ist von den Berechtigungen abhängig:

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen	Genehmigen Sie ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit veröffentlichtem Status	So können Sie einem Benutzer erlauben, ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status 'veröffentlicht' zu genehmigen
Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen	Genehmigen Sie ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status abgeschlossen	Damit ein Benutzer ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status 'Verantwortet' genehmigen kann
Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen	Genehmigen Sie ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status Genehmigt oder höher	Um einem Benutzer zu erlauben, ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status Genehmigt oder höher zu genehmigen
Anstehende	Ablehnung ausstehender	Um einem Benutzer die Möglichkeit zu

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dienstaktualisierungen genehmigen	Dienstaktualisierungen für Dienste mit veröffentlichtem Status	geben, ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status veröffentlicht abzulehnen
Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen	Ablehnung ausstehender Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status verarbeitet	Um einem Benutzer die Möglichkeit zu geben, ausstehende Dienstaktualisierungen für Diensten mit dem Status 'verarbeitet' abzulehnen
Anstehende Dienstaktualisierungen genehmigen	Ablehnung anstehender Dienstaktualisierungen für Dienste mit Status genehmigt oder höher	Um einem Benutzer die Möglichkeit zu geben, ausstehende Dienstaktualisierungen für Dienste mit dem Status genehmigt oder höher abzulehnen

Einsicht

Einblicke können auf der Seite **Einblicke** in ORTEC Workforce Scheduling for Managers verfügbar gemacht werden, um Ihren Managern relevante Informationen zur Verfügung zu stellen. Siehe "Einblicke hinzufügen" auf Seite 7, wie man einen Einblick hinzufügt. Wenn ein Benutzer berechtigt ist, das Konto zu benutzen, das der ausgewählten Einsicht entspricht, kann dieser Benutzer nur die Einblicke sehen, für die er berechtigt ist.

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
Konten/Einblicke	Konten	Damit ein Benutzer einen Einblick hinzufügen kann, der mit dem entsprechenden Konto verknüpft ist.

MS Reports

MS-Reporting-Reports können auf der Seite **Einblicke** in ORTEC Workforce Scheduling for Managers zur Verfügung gestellt werden, um Ihren Managern relevante Informationen zu liefern. Wenn ein Benutzer berechtigt ist, den **MS Report Übersicht Kontenbuchungen** zu verwenden, ist er nur berechtigt, die Konten zu sehen, für die er in diesem MS Report berechtigt ist.

Berechtigungskategorie	Berechtigung / Überschrift	Beschreibung
Reports (Microsoft)	MS Reports	Verfügbare Reports

> ⚠ Alle Reports in ORTEC WS for Employees verwenden den aktuellen Monat als Standardzeitraum.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Einblicke hinzufügen

Auf der Seite mit den Einblicken können die Manager ihre eigenen Einblicke auswählen. Die Liste der Einblicke, die von einem Manager ausgewählt werden können, wird vom Applikationsexperten erstellt. Diese Einblicke können auf einer separaten Seite definiert werden.

Die Einblicke basieren auf einem Konto im Windows-Client. Vergewissern Sie sich vor dem Hinzufügen eines Einblicks, dass ein Konto vorhanden ist, für das ein Einblick erstellt werden kann. Um die Performance des Einblicks zu gewährleisten, wird empfohlen, den Ausdruck 'Übertrag pro Kostenstelle' zu verwenden, um sicherzustellen, dass es nur eine Buchung pro Kontokategorie pro Monat gibt.

Wenden Sie sich bei Bedarf an ORTEC, um spezielle Konten zu erstellen, die als Einblick verwendet werden können.

Verwendung

Einblick hinzufügen

Melden Sie sich bei ORTEC Workforce Scheduling for Managers mit einem Benutzer an, der die Berechtigung für das Konto hat, für das Sie einen Einblick hinzufügen möchten. Dieser Benutzer (Applikationsexperte) sollte auch das Recht Konfiguration haben (Kategorie ORTEC Workforce Scheduling for Managers).

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellung hinzufügen**.
3. Wählen Sie das Konto, den Diagrammtyp und den Zeitraum. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen 'Standard für alle Benutzer', wenn Sie diese Einsicht standardmäßig für alle Benutzer verfügbar machen möchten, ohne sie selbst hinzuzufügen (sofern sie die Berechtigung für das Konto haben). **Klicken Sie auf Kontoeinstellung hinzufügen**.
4. Jetzt wurde der Einblick hinzugefügt. Dieser Einblick ist jetzt für einen Manager verfügbar. Dieser Manager kann den Einblick nur sehen, wenn dieser Benutzer die Leseberechtigung für das Konto des Einblicks hat.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Dienste gruppieren

In der Anwendung können Sie Dienste im Dienstplan und auf der Personalseite gruppieren.

Verwendung

Dienste gruppieren

Öffnen Sie den ORTEC WS Windows-Client.

1. Gehen Sie zu Planung, Dienstplanverwaltung. Wählen Sie eine Dienstplangruppe, Registerkarte Dienstsammlunge Öffnen Sie die aktive Dienstsammlung.
2. Gehen Sie zur Registerkarte Beschreibung. Geben Sie nun die Art des Dienstes an. Geben Sie für alle Dienste, die gruppiert werden sollen, denselben Namen ein. Geben Sie z. B. 'Abend' für alle Abenddienste an. Jetzt sind alle Abenddienste in ORTEC Workforce Scheduling for Managers zusammengefasst.

© 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.