

# Begrippenlijst ORTEC Workforce Scheduling

## A

Activiteiten	Een dienst bestaat uit activiteiten: mogelijke manieren van tijdsbesteding, zoals werk, pauze, aanwezigheid, vakantie etc.
Activiteitsoort	De basis van een activiteittype (zie activiteittype). Een activiteittype is altijd van een bepaald soort.
Activiteittype	Geeft aan waaraan de tijd wordt besteed tijdens een dienst, bijvoorbeeld werk, pauze, overwerk.
Applicatiebeheer	Functioneel beheer van het programma ORTEC Workforce Scheduling.

## B

Basisrooster (cyclisch rooster)	Een rooster met een repeterend/ terugkerend patroon via uitrollen selectie of cyclisch rooster.
Benodigde kwalificaties	Kwalificatie die voor alle medewerkers geldt van de roostergroep.
Berichten	Automatische berichten, bijvoorbeeld roosterwensen van de medewerker.
Betermelding	Voor een zieke medewerker kan een betermelding worden gedaan. Het 'hersteldmelden' van de medewerker. Zie ook hersteldmelding.
Bezettingseisen	In een bezettingseis wordt vastgelegd hoeveel mensen een bepaalde dienst moeten draaien op een bepaalde dag van de week. Een bezettingseis is altijd verbonden aan de dienstenverzameling van een roostergroep (zie ook Kwalificatie bezettingseisen).
Bijzondere diensten	Algemene diensten. Diensten waarvan de samenstelling voor de gehele organisatie gelijk is. Bijzondere diensten hebben geen bezettingseisen. Voorbeelden: cursus, vakantiedag, roostervrije dag. Bijzondere diensten zijn dus algemene diensten.

## C

Centrale roostergroep	Een (centraal) dienstrooster, waarin diensten van de medewerkers van verschillende (decentrale) roostergroepen gecombineerd zijn.
Cyclisch rooster	Roosters met een herhalend patroon (individueel, groep).

## D

Datumgebonden	Een hogere of lagere bezettingseis voor een bepaalde dienst op een bepaalde dag (zie ook bezettingseisen).
Diensten	Arbeidstijd/werktijd met een begin- en eindtijd. Een dienst is opgebouwd uit (aaneengesloten) activiteiten, bijvoorbeeld: werk – pauze – werk.
Dienstenverzameling	(Afzonderlijke) diensten zijn ondergebracht in een dienstenverzameling. Een dienstenverzameling is gekoppeld aan een roostergroep.
Dienstcode	Een code (dienst naam) gekoppeld aan een dienst. Bijvoorbeeld een dagdienst van 7:15 tot 15:45 heeft een code, bijvoorbeeld B182.
Dienstkenmerk	Een kenmerk van een dienst om b.v. te gebruiken bij tellingen.
Dienstreeks	Een combinatie van diensten, b.v. in en om het weekend die je via de naam van de reeks kunt oproepen.
Dienstrooster	Het rooster met alle ingeplande diensten. De roostermatrix.

Dienststellingen	Bijvoorbeeld het verschil tonen tussen ingeplande diensten en de bezettingseis.
Dienst opknippen	Het in tweeën opdelen van een dienst op elk gewenst tijdstip.
Dienst voorstel	ORTEC WS geeft aan welke dienst(en) op de betreffende dag voor de medewerker geschikt zijn.
Dienstwens	Zie 'wensen'.

## E

Eis Een wens kan een status van eis (harde wens) krijgen. De kleur van de schending van een eis is donkerblauw.

## F

Filteren van medewerkers	Selectief medewerkers tonen aan de hand van bepaalde criteria (arbeidsvoorwaardengroep, dienst met activiteittype, kwalificatie, in- en uitlenen, medewerkerkenmerk, naam) Met filteren zorg je ervoor dat medewerkers wel of niet getoond worden op het planbord.
Filteren van diensten	Selectief diensten tonen op bijvoorbeeld roostergroep, functie, activiteittype, werkplek.

## G

Geaccordeerd (status)	Een door de manager goedgekeurd rooster. Het rooster kan naar salarisadministratie worden geëxporteerd.
Gepubliceerd dienstrooster	Een rooster dat bekend is gemaakt aan de medewerkers (zichtbaar in ESS).
Gepubliceerd (status)	Een rooster dat bekend is gemaakt aan de medewerkers (zichtbaar in ESS).

## H

Hersteldmelding	Voor een zieke medewerker kan een melding voor herstel worden gedaan. Het 'hersteldmelden' van de medewerker.
Horizontale tellingen	Tellingen per medewerker, rechts van de roostermatrix. De tellingen zijn per medewerker.

## I

Inlenen	Het lenen van een medewerker van een andere roostergroep. Bijvoorbeeld bij ziekte of drukte op de eigen roostergroep.
Inplannen	Het plannen van diensten bij een medewerker, bijvoorbeeld door het slepen van een dienst van het overzicht 'in te plannen diensten' naar een roostercel van de medewerker.
Inplannen activiteittype	In een lege roostercel een activiteit plannen met een begin- en eindtijd zonder een dienst in te plannen.

## J

JUS	Jaar Uren Systematiek
-----	-----------------------

## K

Kaarten	Overzichten van uren (ORT/ TOD, Vakantie e.d.) op het scherm. Deze kunnen ook naar Excel worden geëxporteerd (.csv).
Knippen	Een dienst verplaatsen naar een andere medewerker. Je knipt en plakt.
Kopiëren	Dienst(en) kopiëren en plakken. Je kunt vaker plakken. Let op je bezettingseisen!
KUS	Kwartaal Uren Systematiek
Kwalificaties	Kwalificaties bepalen of een medewerker geschikt is om een activiteit uit te voeren. De medewerker mag geen diensten draaien als er activiteiten (activiteitentypes) zijn of diensten waarvoor men niet gekwalificeerd is (kwalificatie schending).
Kwalificatie bezettingseisen	In een kwalificatie bezettingseis wordt vastgelegd hoeveel medewerkers met een bepaalde kwaliteit deze dienst moeten werken op een bepaalde dag van de week. Een kwalificatie bezettingseis is altijd verbonden aan de dienstenverzameling van een roostergroep.

## L

Logboek	Tabblad in Medewerkerbeheer waar extra informatie vastgelegd kan worden.
---------	--

## M

Medewerker Zelf Service	Via Medewerker Zelf Service kunnen medewerkers o.a. het dienstrooster inzien. Dit is een extra module (ORTEC WS for Employees).
Medewerkergegevens	Persoonsgegevens van de medewerker (naam, telefoonnummer, geboortedatum enz.).
Medewerkerlijst	De medewerkerlijst is een onderdeel van het planbord. Op de lijst staan de namen van de medewerkers van desbetreffende roostergroep (medewerker gegevens).
Memo's	Je kunt een memo aan een specifieke datum 'hangen', de medewerkers zien de memo ook in ORTEC WS for Employees.
Mutaties	Wijzigingen op de planning in een gepubliceerd rooster. De historie van wijzigingen per medewerker worden vastgelegd. Zie ook realiseren.

## N

Nieuwe dienst	Een eenmalige dienst maken in de roostercel. Deze dienst komt <i>niet</i> in de dienstenverzameling.
Notitie dienst wijzigen	Een notitie bij de dienst op de betreffende dag,

## O

Omschrijving dienst	Standaard omschrijving van de dienst (vanuit de dienstenverzameling).
Ongedaan maken	Roosterhandelingen (plan acties) ongedaan maken met de knop 'ongedaan maken'. De laatst gedane handelingen verschijnen en kunnen meestal ongedaan worden gemaakt.
Opknippen	Het in tweeën opdelen van een dienst op elk gewenst tijdstip.
ORTEC ESS	ORTEC ESS is een applicatie voor de medewerkers, om zo op de mobiele telefoon het rooster in te zien, roosterwensen in te voeren, ruilaanvragen te maken e.d. Dit is een extra module.

ORTEC Workforce Scheduling  
ORTEC WS for Employees

Het programma waarin je het dienstrooster maakt.

ORTEC WS for Employees is een applicatie voor de medewerkers, om zo via het intranet/internet het rooster in te zien, roosterwensen in te voeren, ruilaanvragen te maken e.d. Dit is een extra module.

Overzicht mutaties

Laat het type mutatie zien (Ruiling of Wijziging) en wie dit heeft doorgevoerd.

## P

Persoonsrooster

Het persoonsrooster wordt meestal gebruikt voor een mutatie in het verleden of om b.v. toosters van lang geleden te bekijken.

Planbord

Het scherm waarop de gebruiker het rooster kan maken. Het planbord bestaat uit: medewerkerlijst, roostermatrix, eventuele schendingen en tellingen.

Plakken

Dienst die gekopieerd of geknipt is in de doel rooster cel plaatsen.

Planning

Een rooster in de ontwerp fase (status).

## Q

## R

Rapporten/ Rapportage

Rapporten, overzichten die geprint kunnen worden, bv. een presentielijst, dienstrooster. Deze rapporten kunnen ook via de e-mail worden verzonden.

Realiseren

Het achteraf aanpassen van een dienst (mutatie doorvoeren).

Repeterend patroon

Basisrooster/ roosterpatroon/ uitrollen selectie.

Rooster cel

Een cel op het planbord waarin je een dienstcode kunt zetten.

Roosteren

Inplannen, uitplannen, verwijderen, ruilen en wijzigen van diensten in het planbord.

Roostergroep

Een groep waarvoor men een gezamenlijk rooster maakt, vaak een afdeling.

Roostermatrix

Onderdeel van het planbord. De roostermatrix bestaat uit rooster cellen. In deze cellen worden de diensten geplaatst.

Roosterperiode

De periode waarbinnen een rooster wordt opgesteld. Vaak wordt een periode van een maand gebruikt (bijvoorbeeld van 1 oktober 2024 tot 1 november 2024) i.v.m. de maand verloning.

Roosterstatus

De fase van het roosterproces waarin de roosterperiode zich bevindt (planning, gepubliceerd, verantwoord, geaccordeerd en verwerkt)

Roostervoorstel

ORTEC WS geeft aan wie deze dienst zou kunnen draaien.

Rouleergroep

Wordt gebruikt bij het cyclische rooster.

Ruiling

Een verzoek voor het ruilen van een dienst tussen medewerkers onderling. Dit is op verzoek van de medewerkers. Dienstcode wordt in het rood getoond in een gepubliceerd rooster.

## S

Samenvoegen van diensten

Een dienst toevoegen aan een andere dienst. De dienst wordt als één dienst gezien (bijv. bij 2 diensten op 1 dag).

Schendingen

Overtreding van regelgeving (CAO/ATW), kwalificaties, wensen of eisen.

Status	De fase van het roosterproces waarin de roosterperiode zich bevindt (planning, gepubliceerd, verantwoord, geaccordeerd en verwerkt).
Standaard kostenplaats	Kostenplaats die hoort bij een roostergroep waartoe ook de dienst behoort.
Sorteergroep	Medewerkers worden gekoppeld aan een sorteergroep om de volgorde op het dienstrooster te bepalen.
Sorteren	De volgorde van medewerkers op het planbord wijzigen aan de hand van sorteercriteria.

## T

Tellingen	De ingevoerde gegevens op het planbord kunnen op allerlei manieren geteld worden. Zie ook horizontale en verticale tellingen. Een voorbeeld van een telling is de telling van vrije dagen/ uren of hoeveel diensten er nog ingepland moeten worden.
Template dienst	Dienst sjabloon (mal). Template diensten zijn gedefinieerd door applicatiebeheer. Op basis van template diensten kun je je diensten voor de roostergroep maken.
Template wens	Voor gedefinieerde wensen. Template wensen zijn gemaakt door applicatiebeheer. Via de wensview (F12) ziet je op het planbord alle ingevoerde wensen staan. Andere gegevens vallen weg. Je kunt eventueel template wensen plannen als een dienst.
Terugkerende wens	Een medewerker die volgens een repeterend patroon gedurende een dag of dagdeel wel of juist niet wil werken.
Tijden aanpassen	De begin- of eindtijd aanpassen van één of meerdere diensten tegelijk.

## U

Uitlenen	Het uitlenen van een eigen medewerker aan een andere roostergroep, bijvoorbeeld door ziekte of drukte bij de andere roostergroep.
Uitplannen	Verplaatsen van een dienst van het rooster naar het overzicht 'in te plannen diensten', via Delete toets.
Uitrollen bezettingseisen	Het plaatsen van de benodigde diensten in het overzicht met 'in te plannen diensten'.
Uitrollen selectie	Het uitrollen van een dienstreeks met de lengte van een week of meerdere weken herhalen over een langere periode. Het rooster zal zich steeds herhalen en krijgt een repeterend patroon.
Urenverantwoording	Een mogelijkheid om realisaties (mutaties) in de dienst door te voeren (status moet gepubliceerd zijn).

## V

Vastgezet	Via deze optie kun je een dienst 'beveiligen' tegen per ongeluk wissen, verwijderen of verplaatsen (de dienst krijgt een grijze achtergrondkleur).
Venster	Via de menu-optie venster kun je van het ene naar het andere venster, bv. wanneer je meerdere roosterperioden hebt open staan.
Verantwoord (status)	Alle benodigde realisaties en zijn doorgevoerd in het rooster.
Verlofdienst	Een vakantiedag, ook wanneer je een 'werk'-dienst laat vervangen door een verlofdienst.
Verlofwens	Een verlofaanvraag door een medewerker.

Verplichte dienst	Een dienst die vervangen <i>moet</i> worden, bijvoorbeeld bij ziekte. Er wordt dan gekozen voor "vervangen door ziektedienst". De oorspronkelijke dienst wordt geplaatst in het overzicht "In te plannen diensten": de dienst kan vervolgens aan een andere medewerker worden toegekend.
Verticale tellingen	Tellingen per dag onder de roostermatrix.
Verticale normen	Dagelijkse kwalificatie eisen: Normen voor het aanwezige aantal kwalificaties op een dag of een gedeelte van een dag.
Vervangen door verlofdienst	De geplande dienst vervangen door verlof/vakantie
Verversen	Het scherm vernieuwen met behulp van [F5].
Verwerkt (status)	De uiteindelijke verwerking van het rooster door derden (bijvoorbeeld de salarisadministratie) heeft plaatsgevonden. Het dienstrooster is definitief verwerkt.
Verwijderen van diensten	Het definitief verdwijnen van een dienst uit het rooster. Deze dienst komt ook niet terug in het overzicht 'in te plannen diensten'. Een dienst kan ook verwijderd worden uit het overzicht "in te plannen diensten", via Ctrl +W of rechtermuisknop.

## W

Wensen	Het aangeven van een wens door een medewerker. Bijvoorbeeld: 'ik wil liever niet op woensdagavond werken i.v.m. voetbal'. Er zijn eenmalige wensen, terugkerende wensen en verlofwensen. De kleur van een schending van een wens is lichtblauw.
Wensenview	Met de wensenview (F12) zie je op het planbord alle ingevoerde wensen staan. Andere gegevens vallen weg. Je kunt eventueel template wensen plannen als een dienst.
Wijziging	Een wijziging in het rooster/ dienst op verzoek van de planner, leidinggevende (de organisatie). De dienstcode wordt donkerblauw.

## X

## Y

## Z

Ziekmelding	Een medewerker wordt ziekgemeld in het rooster (groene achtergrond kleur).
Ziektediensten	De diensten bij een zieke medewerker worden vervangen door ziekte diensten. Het activiteittype werk wordt ziekte. De 'vrijgevallen' dienst kan eventueel bij iemand anders worden gepland.
Ziektesoort	De soort ziekte die bij de ziekte kan worden gekozen, bijvoorbeeld ziekte door zwangerschap.