

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding

september 2026 - Publiek

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of overgedragen in welke vorm of voor welk doel dan ook zonder de uitdrukkelijke toestemming van ORTEC of een aan ORTEC gelieerd bedrijf.

ORTEC Workforce Scheduling en andere handelsmerken, handelsnamen, dienstmerken, logo's en andere onderscheidende tekens van ORTEC B.V. die in deze publicatie worden weergegeven, zijn beschermd door de Nederlandse wet en andere toepasselijke wetgeving. Ongeoorloofd gebruik of ongeoorloofde reproductie is ten strengste verboden.

Alle andere vermelde product- en servicenamen zijn handelsmerken van hun respectieve bedrijven.

Inhoudsopgave

1 Overzicht 1
- 1.1 OWS Client 1
- 1.2 Settings Manager 2
- 1.3 Systeemconfiguratie (CSCS) 2
- 1.4 Access Control (Toegangscontrole) 2

2 Algemeen 4
- 2.1 Opties 4
- 2.2 Planbordinstellingen 4
- 2.3 Databeheer scherm 27
- 2.4 Applicatiebeheer 27
- 2.5 Postvakbeheer 28
- 2.6 Berichten 31

3 Onderhoud 32
- 3.1 Locaties en werkplekken 32
- 3.2 Kostenplaats 32
- 3.3 Organisatiegegevens 34
- 3.4 Salarisgroep 64
- 3.5 Arbeidsvoorwaarden 65
- 3.6 Ziekte definities 74
- 3.7 Periodetypes 76
- 3.8 Bijzondere diensten 78
- 3.9 Feestdagen 78

4 Medewerkers 80
- 4.1 Bekijk medewerkers 80
- 4.2 Medewerkerbeheer 81
- 4.3 Wensen 93
- 4.4 Persoonsrooster 93
- 4.5 Urenverantwoording 94

5 Planning 95
- 5.1 Werken met planbord 95
- 5.2 Roosterbeheer 108
- 5.3 Plannen 138
- 5.4 Dienstrooster 188
- 5.5 Werkplekplanning 188

5.6 Cyclisch rooster 189

6 Kaarten 191

6.1 Kaarten aanmaken 191
6.2 Werken met kaarten 192
6.3 Verlofwensen 197

7 Overzicht 203

7.1 Overzicht mutaties 203
7.2 Kloktijden 203
7.3 Zoek concept geplande diensten 203
7.4 Analyse werkplekbezetting 203

8 Centrale en decentrale diensten 204

8.1 Permissies 204
8.2 Definieer centrale en decentrale roostergroepen 205
8.3 Dienst(en) naar centrale roostergroep sturen 206
8.4 Gebruik van centrale rooster 207
8.5 Voorbeeld van een gebruiksscenario 211

1 Overzicht

De **ORTEC Workforce Scheduling (OWS)**-suite biedt een allesomvattende oplossing voor efficiënt personeelsbeheer. De kern wordt gevormd door de "OWS Client" op pagina 1. Op de achtergrond draaien meerdere processen en programma's gelijktijdig om de **OWS Client** te ondersteunen:

- De **ORTEC WS Settings Manager** biedt controle over modules, waardoor gebruikers functies kunnen in- of uitschakelen en verschillende instellingen en menuopties binnen de OWS-suite kunnen configureren.
- **ORTEC System Configuration (CSCS)** ondersteunt taken zoals het monitoren van processen, het configureren van netwerken, het toepassen van patches en het beheren van query's, om een soepele werking van het systeem te garanderen.
- **Access Control (Toegangscontrole)** stelt beheerders in staat om rechten toe te wijzen aan gebruikers of gebruikersgroepen. Verschillende groepen kunnen verschillende toegangsrechten hebben, waarbij sommigen de planningsstatus kunnen wijzigen en anderen salarisexports kunnen genereren.

Gespecialiseerde modules verbeteren de functionaliteit: Zo stroomlijnt **FlexPool** het uitbesteden van diensten, automatiseert **Optimizer** het plannen van diensten voor optimale efficiëntie, en geeft **Zelfroosteren** medewerkers meer controle over hun roosters, terwijl nog steeds rekening wordt gehouden met de behoeften van de organisatie.

De **OWS Client** werkt samen met **Team Schedulers**, **Employee Self-Service (ESS)**, **Ad Hoc Planner** en **OWS for Managers (MSS)**, wat zorgt voor naadloze communicatie en samenwerking op verschillende niveaus. Team Schedulers en ESS communiceren niet alleen met de OWS Client, maar ook met elkaar.

1.1 OWS Client

De **OWS Client**, ook wel bekend als **ORTEC WS voor Windows**, vormt de kern van de **ORTEC Workforce Scheduling (OWS)** suite. Nadat de consultants van ORTEC het roosterproces (inclusief arbeidstijd- en bezoldigingsregels) en de gewenste analyses hebben geconfigureerd, gebruiken planners het om roosters voor medewerkers te maken en te beheren.

Aangezien de **OWS-client** is ontworpen om in hoge mate aanpasbaar te zijn, is het mogelijk dat niet alle functies die in deze gebruikershandleiding worden beschreven, relevant zijn voor je specifieke situatie.

© 2026, All rights reserved

In plaats van de **OWS-client** te gebruiken, is het voor planners ook mogelijk om **Team Schedulers** te gebruiken om planningen te maken en te beheren.

1.2 Settings Manager

De **ORTEC WS Settings Manager** biedt controle over modules, waardoor consultants functies/modules kunnen in- of uitschakelen en verschillende instellingen en menuopties binnen de OWS-suite kunnen configureren. Na het aanbrengen van wijzigingen is het altijd vereist om de processen in **ORTEC System Configuration (CSCS)** opnieuw te starten.

1.3 Systeemconfiguratie (CSCS)

De **ORTEC System Configuration (CSCS)** faciliteert taken zoals het monitoren van processen, het configureren van netwerken, het toepassen van patches en het beheren van query's, waardoor een soepele werking van het systeem wordt gegarandeerd.

1.4 Access Control (Toegangscontrole)

De **Access Control (Toegangscontrole)** web applicatie wordt gebruikt voor gebruikersauthenticatie, permissies en verantwoording in **ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS**).

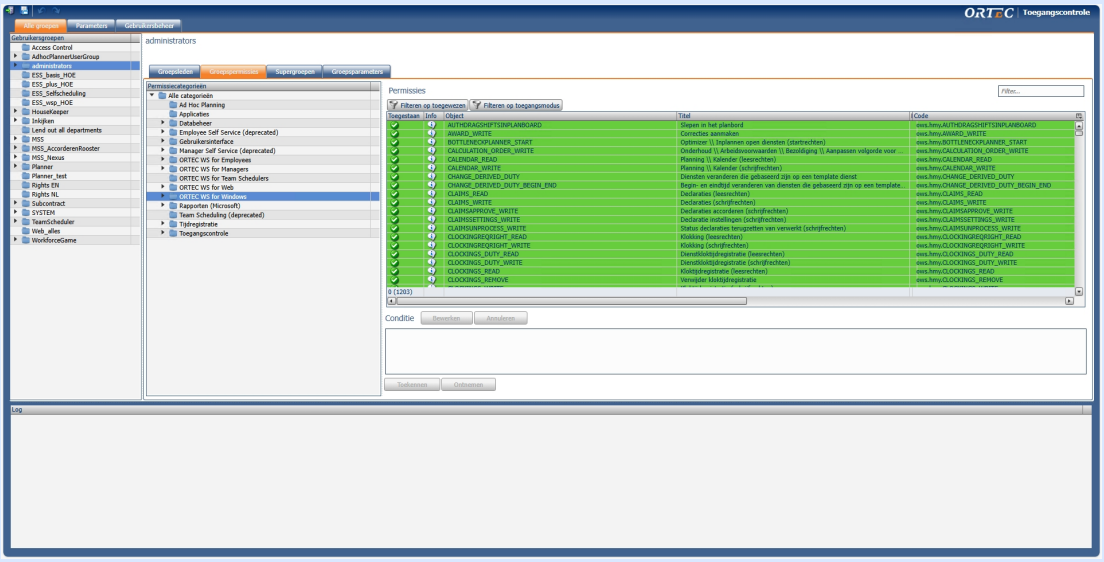
- **Authenticatie**: om de identiteit van de gebruiker te bevestigen.
- **Permissies**: om te bepalen welke gebruiker of gebruikersgroep toegang heeft tot welke delen van het systeem.

  - Niet alle permissies zijn mogelijk van toepassing op jouw systeem. Dit hangt af van de systeemconfiguratie van jouw organisatie en de permissies die aan je zijn toegekend.
  - Het is ook mogelijk om permissies toe te kennen voor de **Access Control** applicatie zelf.

- **Verantwoording**: om bij te houden wie welke delen van het systeem heeft gebruikt. Deze informatie kan worden gebruikt voor auditdoeleinden.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Bekijk deze PDF voor meer informatie: **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Access Control**.

© 2026, All rights reserved

2 Algemeen

Via het menu **Algemeen** kun je taalvoorkeuren personaliseren, e-mailinstellingen beheren en weergaveformaten aanpassen voor medewerkers, diensten en berekeningen. Krijg inzicht in je datalandschap, volg actieve gebruikers en modules en stroomlijn effectief de interne communicatie. Faciliteer bovendien naadloze import- en exportbewerkingen van gegevens.

2.1 Opties

2.1.1 Weergave

Om de taal te wijzigen en de instellingen te vernieuwen, ga naar **Algemeen** > **Opties** en selecteer het tabblad **Weergave**.

- Om de **Taal** te wijzigen, selecteer er een uit de vervolgkeuzelijst en klik op **OK**.
- Om de instellingen te vernieuwen, selecteer **Verversen instellingen**.
- Om een logbestand aan te maken, selecteer **Start nieuw log bestand**.

2.1.2 E-mail

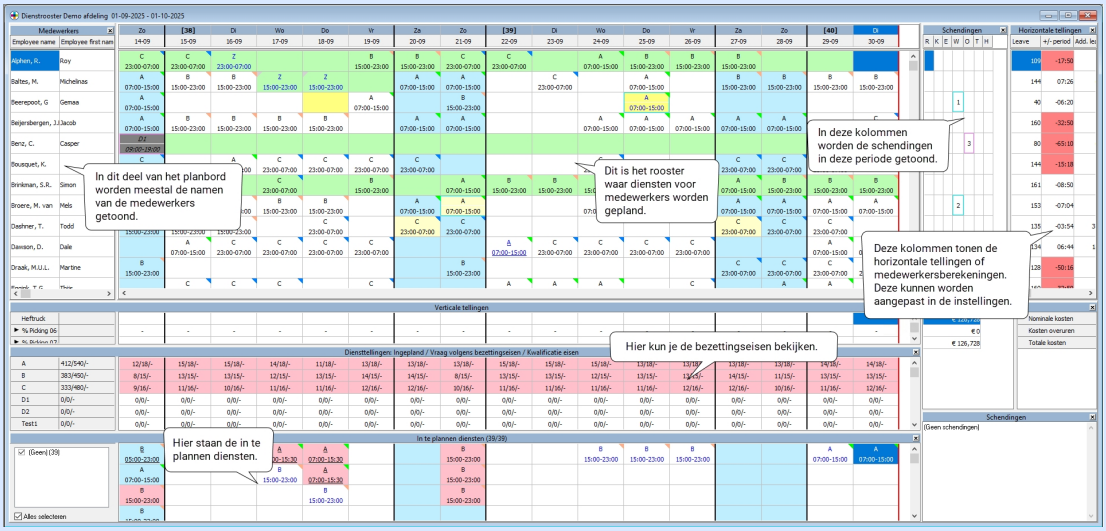
Om enkele e-mailinstellingen te configureren, ga naar **Algemeen** > **Opties** en selecteer het tabblad **E-mail**.

2.2 Planbordinstellingen

Stel het **ORTEC WS** planbord in naar jouw eigen voorkeuren. Configureer de weergave-instellingen van het planbord, de instellingen die bepalen hoe medewerkers en diensten worden weergegeven, de manier waarop berekeningen worden ingesteld en meer.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



2.2.1 Horizontale tellingen

- Horizontale tellingen, ook wel medewerkersberekeningen genoemd, worden uitgevoerd over meerdere diensten of tijdsperioden. Dit ondersteunt organisaties bij het bereiken van een evenwichtige verdeling van middelen, het identificeren van mogelijke knelpunten of overschotten en het doorvoeren van aanpassingen om de algehele efficiëntie te optimaliseren.
- Andere berekeningen zijn:
  - "Verticale tellingen" op pagina 9
  - "KPI tellingen" op pagina 12

Standaard wordt de medewerkerinformatie (achternaam en voornaam) aan de linkerkant van het planbord weergegeven. Er kunnen andere of extra kolommen worden weergegeven, zoals rollen. De zoekfunctie op de werkbalk van het planbord kan deze medewerkersinformatie gebruiken wanneer het planbord is geopend. Voor meer informatie, zie "Medewerkers zoeken" op pagina 103.

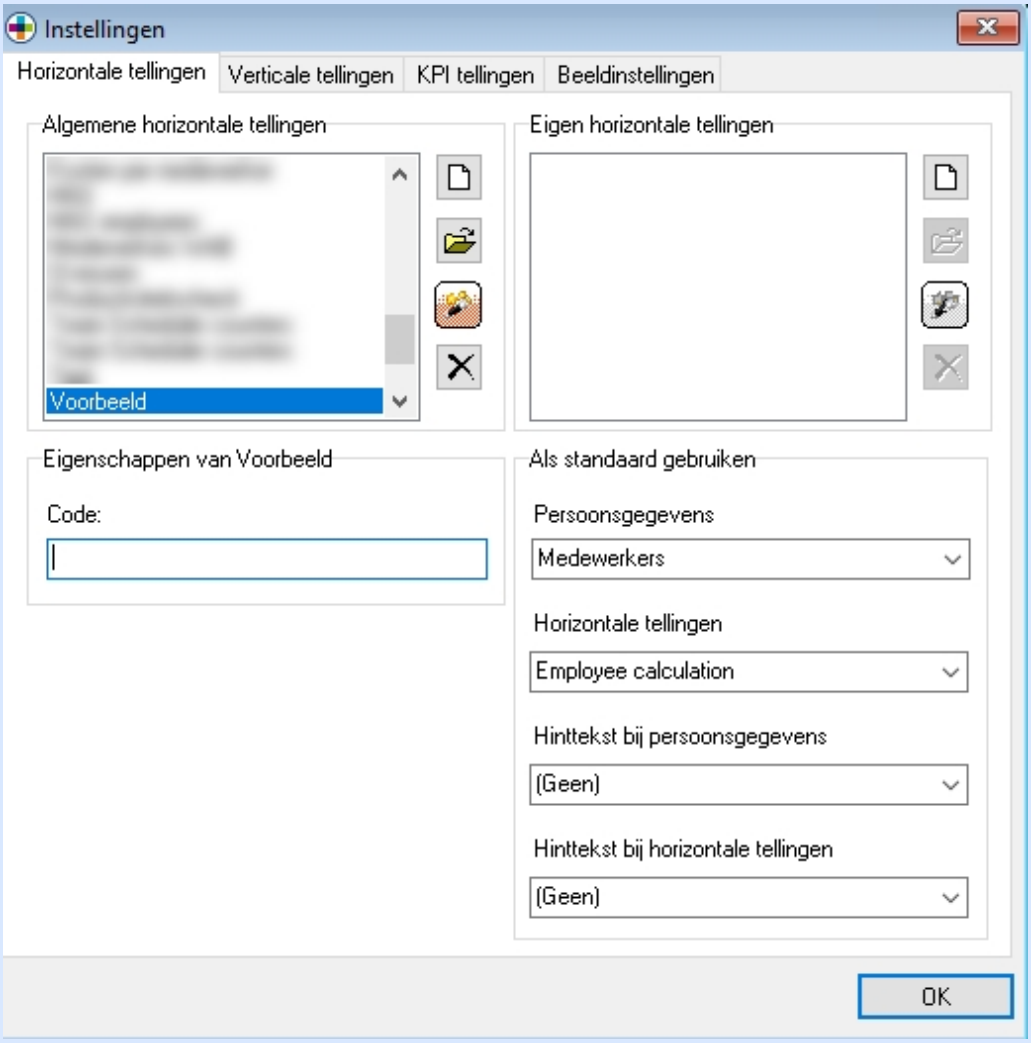
In dit gedeelte leggen we uit hoe je informatie over medewerkers kunt weergeven, zoals hun werktijden, diensten en andere details.

Berekeningen van medewerkers beheren

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Horizontale tellingen**.

Voorbeeld



3. Als je een nieuwe medewerkerberekeningset wilt toevoegen, moet je eerst bepalen of je een algemene of een eigen medewerkerberekeningset wilt maken. Klik in het betreffende gedeelte op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - (Optioneel) Selecteer een andere medewerker calculatieset waarop deze nieuwe rekenset gebaseerd moet worden via het veld **Kopie van**.
   - Klik op **OK.**

> **Algemene horizontale tellingen** worden organisatiebreed gebruikt. **Eigen horizontale tellingen** zijn alleen voor persoonlijk

© 2026, All rights reserved

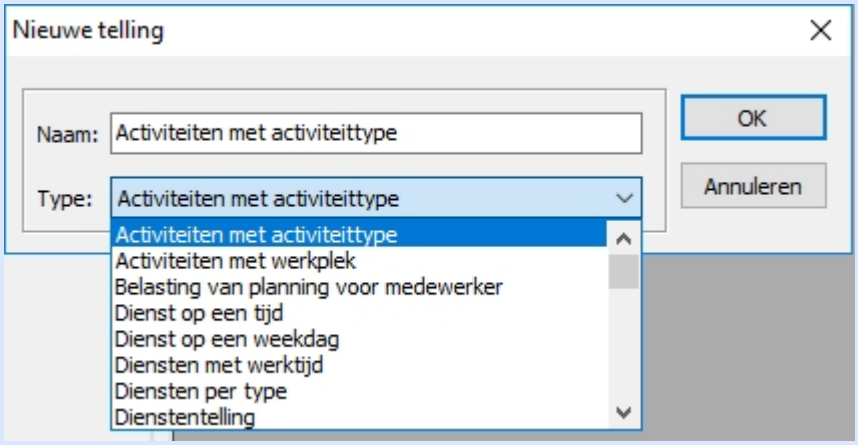
gebruik.

4. Vul per medewerkerberekeningset de **Code** in waarmee deze informatie wordt uitgewisseld.
5. Selecteer in de sectie **Als standaard gebruiken** de berekeningssets die standaard moeten worden gebruikt.

Alleen de applicatiebeheerder kan deze standaardinstellingen instellen.

6. (Optioneel) Wijzig de naam van een berekeningset of verwijder deze met de juiste knoppen.
7. Als je een berekeningset wilt openen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen**.
8. Als je een nieuwe berekening wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Voer een **naam** in.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Type** een kenmerk.

Voorbeeld



De typen die kunnen worden geselecteerd, zijn vooraf gedefinieerd en kunnen niet worden gewijzigd. Zie voor een uitleg per type de tabel hieronder.

   - Klik op **OK.**

© 2026, All rights reserved

- Vul de velden in het rechterkader van het venster in.

> De **korte naam** is de naam die bovenaan de kolom verschijnt en wordt weergegeven in de lijst van het zoekveld die zich op de werkbalk van het planbord bevindt.

- Als je meer berekeningen wilt toevoegen, klik je nogmaals op de knop **Nieuw**.

9. Klik op **OK.**

- Als een medewerker meerdere attributen van een bepaald type heeft (bijv. kwalificaties), worden deze in een kolom vermeld.
- Kolommen kunnen eenvoudig worden herschikt door ze te slepen en neer te zetten.
- Tijdvariabele gegevens tonen informatie voor de actieve periode. Wijzigingen in informatie worden gemarkeerd met een asterisk en toegelicht in een hinttekst.

Voorbeeld

Een medewerker heeft de kwalificatie Verpleegkunde B, maar verwerft per 1 juni de aanvullende kwalificatie Verpleegkunde A. Wanneer de planner het rooster voor juni bekijkt, staat er in de kolom 'Kwalificaties' naast de naam van de persoon 'Verpleegkunde A*, Verpleegkunde B'. Als de planner de muisaanwijzer beweegt over de kolom, dan verschijnt de hinttekst 'niveau 4 van 01-06-jjjj'.

Nr.	Soort telling	Toelichting
1	Activiteiten met activiteittype	Met behulp van deze telling kunt u per medewerker aangeven hoe vaak of hoeveel tijd een medewerker heeft besteed aan één specifiek activiteittype (bijvoorbeeld bereikbaarheid, verlof, vergadering, etc.)
2	Activiteiten met werkplek	Met behulp van deze telling kunt u per medewerker aangeven hoe vaak of hoeveel tijd een medewerker heeft besteed op specifieke werkplek (Alleen bij de module werkplekplanning)
3	Belasting van planning voor medewerker	In deze telling kunt u lezen in hoeverre het rooster een belasting vormt voor de individuele medewerker. De belasting bestaat uit de som van het gewicht dat aan wensen en/of criteria wordt gekoppeld. Als er bv. een hoge belasting is zijn er weinig wensen van de medewerker gehonoreerd en voldoet het rooster van de medewerker niet aan de gestelde criteria. (alleen van belang wanneer u de planautomaat gebruikt)
4	Dienst op een tijd	Met deze telling kunt u tellen hoe vaak een medewerker op een bepaald tijdstip of binnen een bepaald tijdvak aanwezig is geweest.
5	Dienst op een weekdag	Met deze telling kunt u tellen hoe vaak een medewerker op een bepaalde dag of dagen aanwezig is geweest.
6	Diensten met werktijd	Deze telling geeft de som van het aantal diensten waarvan het activiteittype is gekoppeld met de soort ‘werk’.
7	Diensten per type	Deze telling geeft de som van het aantal diensten waarvan de dienstsoort gelijk

© 2026, All rights reserved

Nr.	Soort telling	Toelichting
		is. Bijvoorbeeld: Nacht. Elke dienst waarbij de dienstsoort gelijk is aan Nacht wordt meegenomen in deze telling. U kunt per dienst een dienstsoort invoeren.
8	Dienstentelling	Een telling over alle diensten.
9	Dienstkenmerken telling	Deze telling geeft de som van het aantal diensten met hetzelfde dienstkenmerk. Bijvoorbeeld: Vakantie. Elke dienst waarbij het kenmerk gelijk is aan Vakantie wordt meegenomen in deze telling. Kenmerken moet u eerst aanmaken in het scherm Organisatie.
10	Min-max berekening	Berekent voor de medewerkers die in het bezit zijn van een Min-Max contract het minimaal aantal uren dat men moet werken en het maximum aantal uren dat men mag werken.
11	Rangorde zelfrooster punten	Toont de rangorde van een medewerker op basis van zijn of haar gemiddeld aantal dienstpunten voor zelfroosteren. (Alleen bij de module Zelfroosteren)
12	Resterende werktijd	Berekent het verschil tussen het aantal gewerkte uren en het aantal uren dat de medewerker beschikbaar is voor de roostergroep. Formule: (contracturen per week : 7) * aantal dagen van de roosterperiode.
13	Rouleerregel: medewerker(s)	Geeft de naam van de medewerker(s) weer die gekoppeld zijn aan een rouleerregel.
114	Saldo van rubriek	Deze telling geeft het saldo weer van een specifieke kaart of een rubriek van een kaart. Met behulp van deze telling kunt u alle registraties die op een 'kaart' worden bijgehouden doorsluizen naar uw horizontale telling. U kunt gebruik maken van één van de rubrieken die op een kaart vermeld staan of kiezen voor de mogelijkheid 'alle'. Met deze laatste mogelijkheid sluist u het saldo van alle rubrieken door naar uw telling. Voorbeelden: het saldo van de kaart Verlof, het saldo van de kaart Jaaruren. **Let op!** Kan van grote invloed zijn op de performance van het systeem.

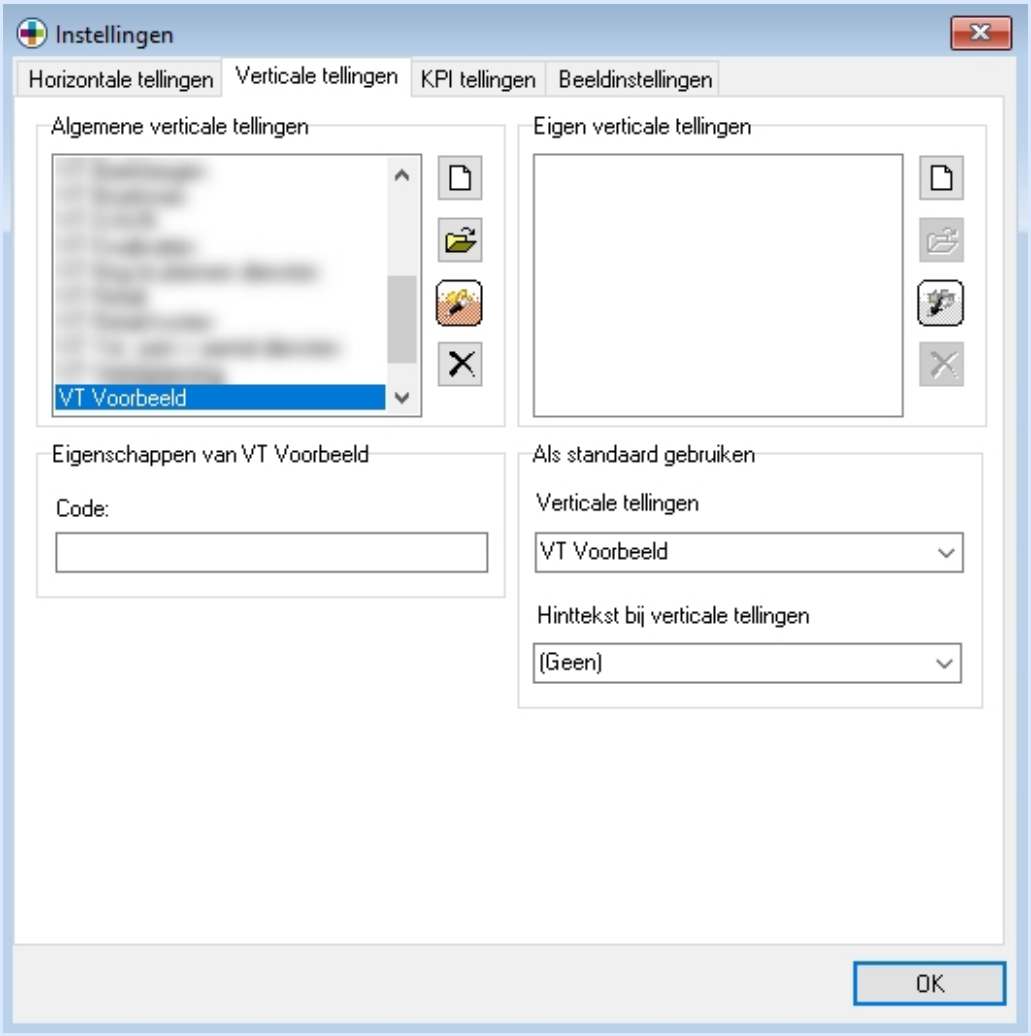
2.2.2 Verticale tellingen

- Verticale tellingen, ook wel dagelijkse berekeningen genoemd, kunnen betrekking hebben op budget en kosten, personeelsvereisten, beschikbaarheid van medewerkers en afstemming van kwalificaties. Door deze berekeningen uit te voeren, kunnen organisaties geoptimaliseerde planningen maken die voldoen aan operationele behoeften, terwijl ook rekening wordt gehouden met factoren zoals voorkeuren van medewerkers, arbeidsregelgeving en kostenefficiëntie.
- Andere berekeningen zijn:
  - "Horizontale tellingen" op pagina 5
  - "KPI tellingen" op pagina 12

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Verticale tellingen**.

Voorbeeld



3. Als je een nieuwe rekenset wilt toevoegen, moet je eerst beslissen of je een algemene of een eigen rekenset wilt maken. Klik in het betreffende gedeelte op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - (Optioneel) Selecteer een andere rekenset waarop deze nieuwe rekenset gebaseerd moet worden via het veld **Kopie van**.
   - Klik op **OK.**

> **Algemene verticale tellingen** worden organisatiebreed gebruikt. **Eigen verticale tellingen** zijn alleen voor persoonlijk gebruik.

© 2026, All rights reserved

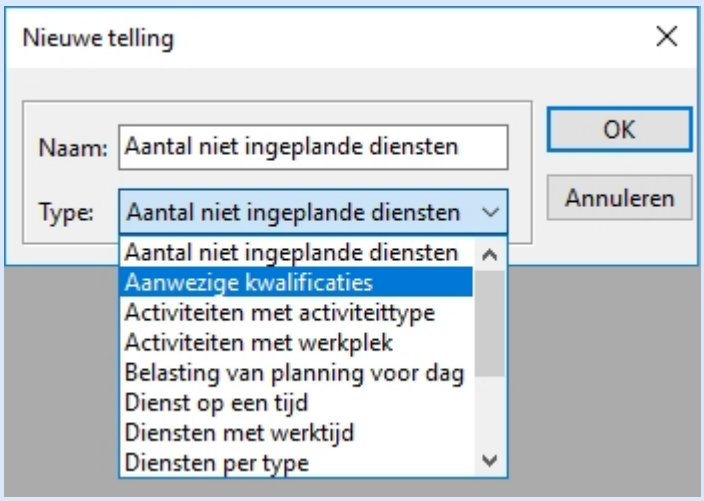
4. Vul per rekenset de **Code** in waarmee deze informatie wordt uitgewisseld.

> **Voorbeeld**
>
> Voor een uitwisseling met **Team Schedulers**, gebruik de code TEAMSCHEDULER.

5. Selecteer in de sectie **Als standaard gebruiken** de rekenset die standaard moet worden gebruikt en of er al dan niet een hinttekst moet worden weergegeven.

> Alleen de applicatiebeheerder kan deze standaardinstellingen instellen.

6. (Optioneel) Wijzig de naam van een rekenset of verwijder deze met de juiste knoppen.
7. Als je een berekeningsset wilt openen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen**.
8. Na het openen van een rekenset kun je een nieuwe berekening toevoegen. Klik op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Voer een **naam** in.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Type** een kenmerk.

> **Voorbeeld**
>
> 
>

> De attributen die kunnen worden geselecteerd, zijn vooraf gedefinieerd en kunnen niet worden gewijzigd.

   - Klik op **OK.**

© 2026, All rights reserved

- Vul de velden in het rechterkader van het venster in.

  De **korte naam** is de naam die bovenaan de kolom verschijnt en wordt weergegeven in de lijst van het zoekveld die zich op de werkbalk van het planbord bevindt.

- Als je meer berekeningen wilt toevoegen, klik je nogmaals op de knop **Nieuw**.

9. Klik op **OK.**

2.2.3 KPI tellingen

Voor het gebruik van KPI-tellingen is de module Budget & Controle vereist.

Andere berekeningen zijn

- "Horizontale tellingen" op pagina 5
- "Verticale tellingen" op pagina 9

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **KPI tellingen**.
3. Als je een nieuwe KPI-rekenset wilt toevoegen, moet je eerst beslissen of je een standaard of een eigen rekenset wilt maken. Klik in het betreffende gedeelte op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - (Optioneel) Selecteer een andere KPI rekenset waarop deze nieuwe rekenset gebaseerd moet zijn via het veld **Kopie van**.
   - Klik op **OK.**

   Standaard KPI tellingen worden organisatiebreed gebruikt. **Eigen KPI tellingen** zijn alleen voor persoonlijk gebruik.

4. Vul per KPI rekenset de **Code** in waarmee deze informatie wordt uitgewisseld.
5. Selecteer in de sectie **Als standaard gebruiken** de rekenset die standaard moet worden gebruikt.

   Alleen de applicatiebeheerder kan deze standaardinstelling instellen.

6. (Optioneel) Wijzig de naam van een rekenset of verwijder deze met de juiste knoppen.
7. Als je een rekenset wilt openen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen**.

© 2026, All rights reserved

8. Als je een nieuwe berekening wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Voer een **naam** in.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Type** een kenmerk.

     De attributen die kunnen worden geselecteerd, zijn vooraf gedefinieerd en kunnen niet worden gewijzigd.

   - Klik op **OK.**
   - Vul de velden in het rechterkader van het venster in.

     De **korte naam** is de naam die bovenaan de kolom verschijnt en wordt weergegeven in de lijst van het zoekveld die zich op de werkbalk van het planbord bevindt.

   - Als je meer berekeningen wilt toevoegen, klik je nogmaals op de knop **Nieuw**.
9. Klik op **OK.**

2.2.4 Beeldinstellingen

De beeldinstellingen van het planbord spelen een cruciale rol bij het bepalen van het uiterlijk en de functionaliteit. Deze instellingen omvatten verschillende aspecten, zoals lettergrootte, datumnotatie, geschiedenisweergave, kleurgebruik, zichtbaarheid van hinttekst, verschuivingentellers en meer. De beeldinstellingen zijn georganiseerd in sets voor gemakkelijk beheer.

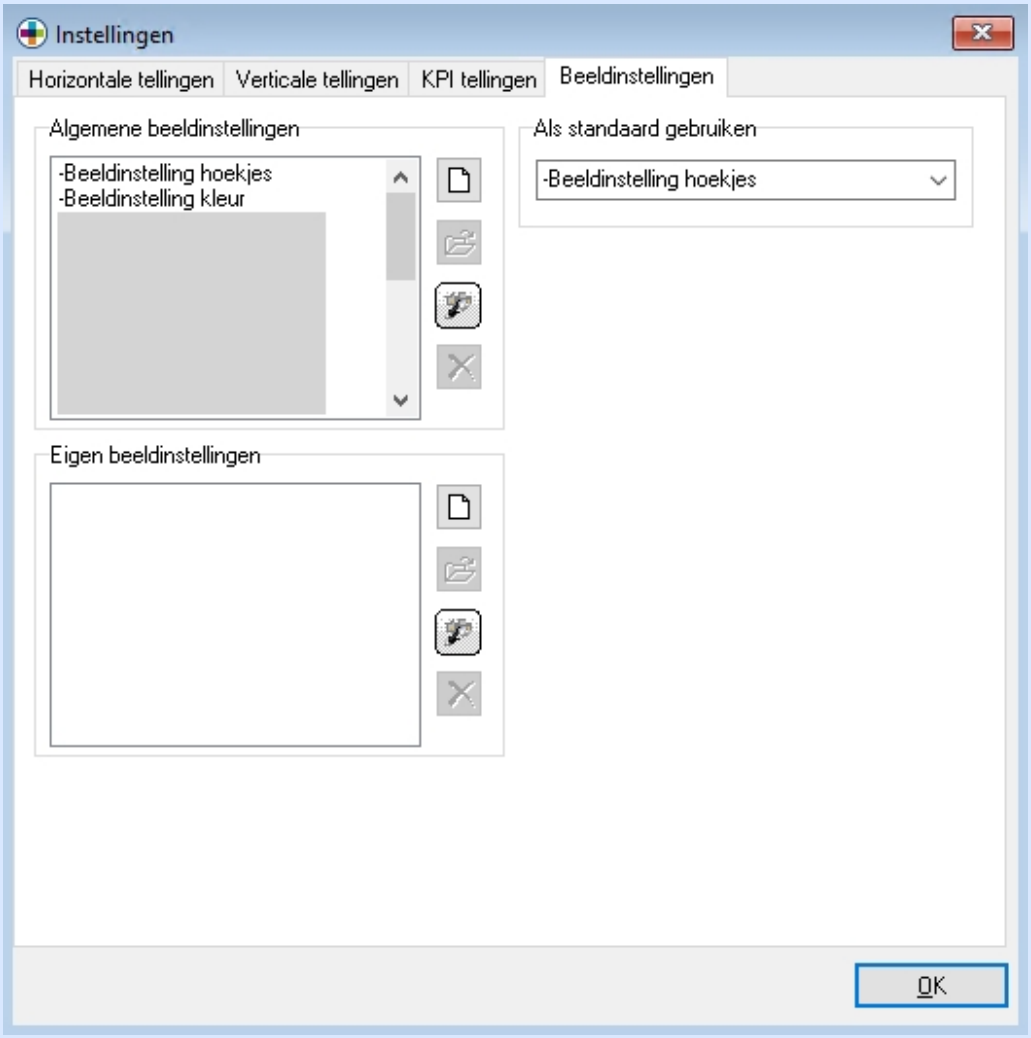
Door meerdere sets beeldinstellingen te hebben, kunnen gebruikers moeiteloos schakelen tussen verschillende configuraties terwijl ze op het planbord werken. Deze flexibiliteit maakt maatwerk en aanpasbaarheid aan individuele voorkeuren en vereisten mogelijk. Voor meer informatie, zie " Schakelen tussen de instellingen van het planbord" op pagina 100.

Sets met beeldinstellingen beheren

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.

Voorbeeld



3. Als je een nieuwe set met beeldinstellingen wilt maken, moet je eerst beslissen of je een algemene of een eigen set met beeldinstellingen wilt maken. Klik in het betreffende gedeelte op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - (Optioneel) Selecteer een andere set beeldinstellingen waarop deze nieuwe set moet worden gebaseerd via het veld **Kopie van**.
   - Klik op **OK.**

Een set **algemene beeldinstellingen** is bedoeld voor gebruik in de hele organisatie. Een set **eigen beeldinstellingen** is alleen voor persoonlijk

© 2026, All rights reserved

gebruik.

4. Eén algemene set kan worden gekozen als de **Als standaard gebruiken**. Deze instellingen zijn dan van toepassing op alle gebruikers in de organisatie-eenheid.

   Alleen de applicatiebeheerder kan deze standaardinstelling instellen.

5. (Optioneel) Wijzig de naam van een set of verwijder deze met de juiste knoppen.
6. Als je een set wilt openen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen**.

Algemeen

Instellingen

Definieer de lettergrootte, de weergave van hints, het datumformaat en de manier waarop het persoonlijke schema van elke medewerker wordt weergegeven.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Definieer op het tabblad **Algemeen** > **Instellingen** een of meer van de volgende instellingen:
   - **Lettergrootte**
     Bepaal hoe groot de letters en cijfers op het planbord moeten zijn.
   - **Toon hinttekst**
     Als je de muisaanwijzer op een dienst op het planbord plaatst, wordt standaard een pop-up weergegeven met de dienstbeschrijving. Je hebt de mogelijkheid om deze functie uit te schakelen.
   - **Datumaanduiding**
     Je kunt zelf bepalen of je de namen van de maand of de nummers van de weken boven de roostermatrix wilt tonen.
   - **Persoonsrooster**
     Voor elke medewerker kan een persoonsrooster worden getoond en afgedrukt. Een persoonlijk rooster kan worden opgesteld met een rij voor elke week of met een rij voor elke maand.
5. Klik op **OK.**

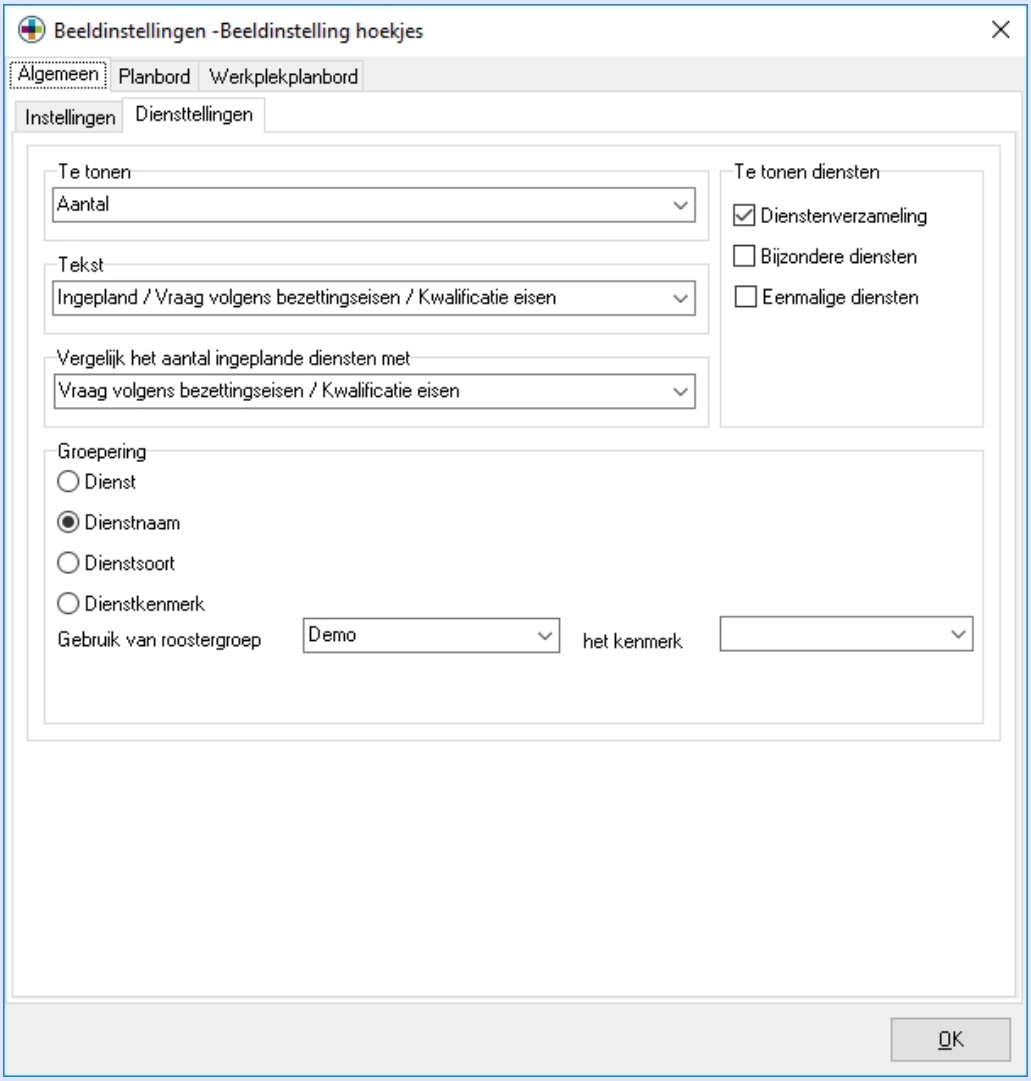
Diensttellingen

Identificeer discrepanties tussen geplande diensten en bijvoorbeeld diensteisen. Er zijn verschillende instellingen mogelijk.

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer op het tabblad **Algemeen** het tabblad **Diensttellingen**.

Voorbeeld



5. Selecteer wat de hinttekst op het planbord op een specifieke datum moet weergeven in de vervolgkeuzelijst in het veld **Te tonen**:
   - **Aantal**
   - **Dienstduur**
   - **Arbeidstijd**
   - **Werktijd**
   - **Medewerkers**

© 2026, All rights reserved

6. Selecteer de gewenste berekening in de vervolgkeuzelijst in het veld **Tekst**:
   - **Ingepland**
     Het aantal ingeroosterde diensten per diensttype.
   - **In te plannen diensten**
     Het aantal vrije diensten per diensttype.
   - **Vraag volgens bezettingseisen**
     Het aantal aangevraagde diensten in functie van de bezettingsvraag.

     > Omdat diensten handmatig kunnen worden toegevoegd of verwijderd, komen de aangevraagde diensten niet altijd overeen met de toegewezen of te plannen diensten.

   - **Ingepland - In te plannen diensten** of **Ingepland / In te plannen diensten**
     Het aantal roosterdiensten en het aantal vrije diensten per diensttype. Het verschil tussen de twee is alleen de visuele presentatie.
   - **Ingepland - Vraag volgens bezettingseisen** of **Ingepland / Vraag volgens bezettingseisen**
     Het aantal geplande diensten en het aantal aangevraagde diensten op basis van de dienstvraag. Het verschil tussen de twee is alleen de visuele presentatie.
   - **Ingepland / Vraag volgens bezettingseisen / Kwalificatie eisen**
     Deze berekening toont het aantal geplande diensten, aangevraagde diensten en het aantal ontbrekende kwalificatievereisten. Zorg ervoor dat je **Dienstnaam** selecteert in de sectie **Groepering** (zie stap 8 hieronder).
     In het planbord geeft de hinttekst van de dienstenteller het aantal ontbrekende kwalificaties weer.
   - **Ingepland / In te plannen diensten / Vraag volgens bezettingseisen**
     Het aantal geplande diensten, het aantal vrije diensten en het aantal aangevraagde diensten volgens de dienstvraag.
7. Kies in het veld **Vergelijk het aantal ingeplande diensten met** het volgende:
   - **In te plannen diensten**
   - **Vraag volgens bezettingseisen**

     > Als je opgeeft dat het systeem het aantal toegewezen taken moet vergelijken met de aanvraag op basis van de dienstvraag, kun je aan de achtergrondkleur zien of het schema momenteel voldoet aan de vereiste of niet. Als de achtergrondkleur blauw is, is de vereiste overtroffen; Als het rood is, is de vereiste nog niet bereikt. Bij een witte achtergrondkleur is het aantal ingeplande diensten precies gelijk aan de bezettingseis.

   - **Vraag volgens bezettingseisen / Kwalificatie eisen**
     Deze berekening toont het aantal aangevraagde diensten en het aantal

© 2026, All rights reserved

ontbrekende kwalificatievereisten. Zorg ervoor dat je **Dienstnaam** selecteert in de sectie **Groepering** (zie stap 8 hieronder).

8. Klik in de sectie **Groepering** op het juiste keuzerondje om aan te geven of de berekeningen moeten worden gegroepeerd op
   - **Dienst**
   - **Dienstnaam**
   - **Dienstsoort**
   - **Dienstkenmerk**

   > Er is ook een optie voor het weergeven van namen van medewerkers of korte namen van medewerkers in de diensttellers. De ingeplande medewerkers worden dan per dienst opgesomd. Het aantal diensten dat nog ingepland moet worden, wordt aangegeven met (Geen) en een nummer. Bijvoorbeeld: '(Geen) 3x' voor dienst A betekent dat er nog 3 diensten A in te plannen zijn op de betreffende dag.

9. De diensttelling is ingesteld.

> Als je de diensttellingen op het planbord wilt weergeven, moet je ervoor zorgen dat je **Diensttellingen** hebt geselecteerd via **Beeld** > **Onderdelen planbord**.

Planbord

Pas de weergave-opties voor diensten aan. Bijvoorbeeld: bij schendingen van de regelgeving kunnen de cellen worden omkaderd in een kleur. De kleuren van een dienst kunnen in de linker- en rechterbovenhoek van de cellen worden weergegeven. "Overige" op pagina 21 instellingen gaan niet over de weergegeven tekst of kleuren, maar over - bijvoorbeeld - kolombreedte en weergegeven geschiedenisdagen.

Dienstenweergave

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer een van de volgende tabbladen om aan te passen hoe diensten worden weergegeven:
   - **Tekst (speciale) diensten**
     Bij de standaardinstelling wordt alleen de naam van de (speciale) dienst getoond. Voor informatie over de beschikbare mogelijkheden, zie "Tekst (speciale) diensten" op pagina 20.
   - **Kleur tekst**
     Definieer de kleuren van de verschillende dienstcodes.
   - **Lettertype**
     Kies of realisaties worden onderstreept (en onder welke

© 2026, All rights reserved

omstandigheden) en of de diensten van andere roostergroepen cursief worden weergegeven.

- **Kleur achtergrond**
  Pas de standaardachtergrondkleur van dienstcellen aan. De standaardachtergrondkleuren van weekenddagen, feestdagen en verjaardagen zijn bijvoorbeeld lichtgeel, lichtrood en oranje. Aanvragen verschijnen standaard met een lichtgele achtergrond, ziekteverlof met een lichtgroene achtergrond en vaste diensten met een lichtgrijze achtergrond.

  > Als de achtergrondkleur voor een dienst overeenkomt met de kleur waarin de dienstnaam wordt weergegeven, wordt de tekstkleur van de dienst automatisch gewijzigd in wit.

- **Kleur celrand**
  De celgrenzen van bijvoorbeeld overtredingen kunnen een aparte kleur hebben.
- **Kleur linker / rechterhoek**
  Met de standaardinstelling verschijnt in de linkerhoek een kleur die aan de dienst is toegewezen als Kleur 1. In de rechterhoek verschijnt de kleur die aan de dienst is toegewezen als Kleur 2.

  > Kleur 1 en kleur 2 worden toegewezen via het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Eigenschappen** . Per roostergroep kan een andere Kleur 1 en Kleur 2 worden gedefinieerd.

- "Overige" op pagina 21
  Definieer de kolombreedte, het aantal dagen historie, hoe inhoud moet worden uitgelijnd, weergave van nachtdiensten en de weergave van in te plannen diensten.
- "Kleur verticale lijn" op pagina 24
  Om de roostermatrix beter leesbaar te maken, kunnen na bepaalde dagen van de week vetgedrukte verticale lijnen worden opgenomen.

5. (Optioneel) Een weergave toevoegen:
   - Klik op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer in het venster **Selecteer een weergave** een **weergave** (kleurtoewijzingen of dienstweergaven).
   - Klik op **OK.** De weergave wordt toegevoegd aan de lijst in de sectie **Weergave**.
6. (Optioneel) Wijzig de volgorde van de weergaven:
   - Selecteer het item dat je omhoog of omlaag wilt verplaatsen.
   - Klik op de knop met de pijl-omhoog om dit item in de lijst voorrang te geven in de beeldinstelling.
   - Klik op de knop met de pijl-omlaag om dit item in de lijst minder voorrang te geven in de beeldinstelling.

© 2026, All rights reserved

7. (Optioneel) Een weergave verwijderen:
    - Selecteer de weergave die je wilt verwijderen.
    - Klik op de knop **Verwijderen**. De weergave is nu verwijderd.

Tekst (speciale) diensten

Voeg op de tabbladen **Tekst diensten** en **Tekst speciale diensten** een of meer van de volgende weergavemogelijkheden toe:

- **Dienstnaam**: geeft de naam van de korte dienst weer.
- **Tijden**: geeft de begin- en eindtijd van de dienst weer.
- **Omschrijving dienst**

    Voer dienstomschrijvingen in of pas ze aan via het veld **Omschrijving** in het tabblad **Omschrijving** van het realisatievenster. De omschrijving zal beschikbaar zijn in de hinttekst van een dienst.

- **Dienstwensen**
- **Tijden en Werkplek/Activiteittype**: geeft de begin- en eindtijd en het type werkplek/activiteittype van de dienst weer.
- **Dienstnotitie**

    Voer de dienstnotitie in of pas deze aan via het rechtermuismenu voor een dienst. De notitie zal beschikbaar zijn in de hinttekst van een dienst.

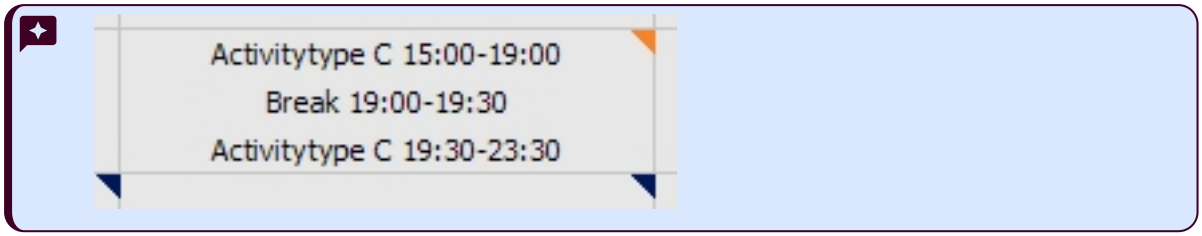
- **Niet standaard dienstkenmerken van het type ja/nee**: geeft de afkorting van een dienstkenmerk weer. Voer een scheidingsteken in dat wordt weergegeven tussen de dienstkenmerken. De waarde CRLF zorgt ervoor dat elk dienstkenmerk op een nieuwe lijn begint.
- **Tekst per activiteit obv Expressie**: geef aan welke tekst per activiteit wordt getoond aan de hand van de volgende expressies:
    - **ActivityTypeName**: naam van het activiteitstype
    - **WorkstationName**: naam van de werkplek
    - **Starttijd**: starttijd van de activiteit
    - **Eindtijd**: eindtijd van de activiteit

    (Optioneel) Geef aan voor welke soorten diensten geen activiteiten getoond hoeven te worden.

    Voorbeeld

    Voorbeeld van planbordinformatie met de **tekst per activiteit obv Expressie**. De expressie voor namen van activiteittypen en begin- en eindtijden wordt toegepast.

© 2026, All rights reserved



Overige

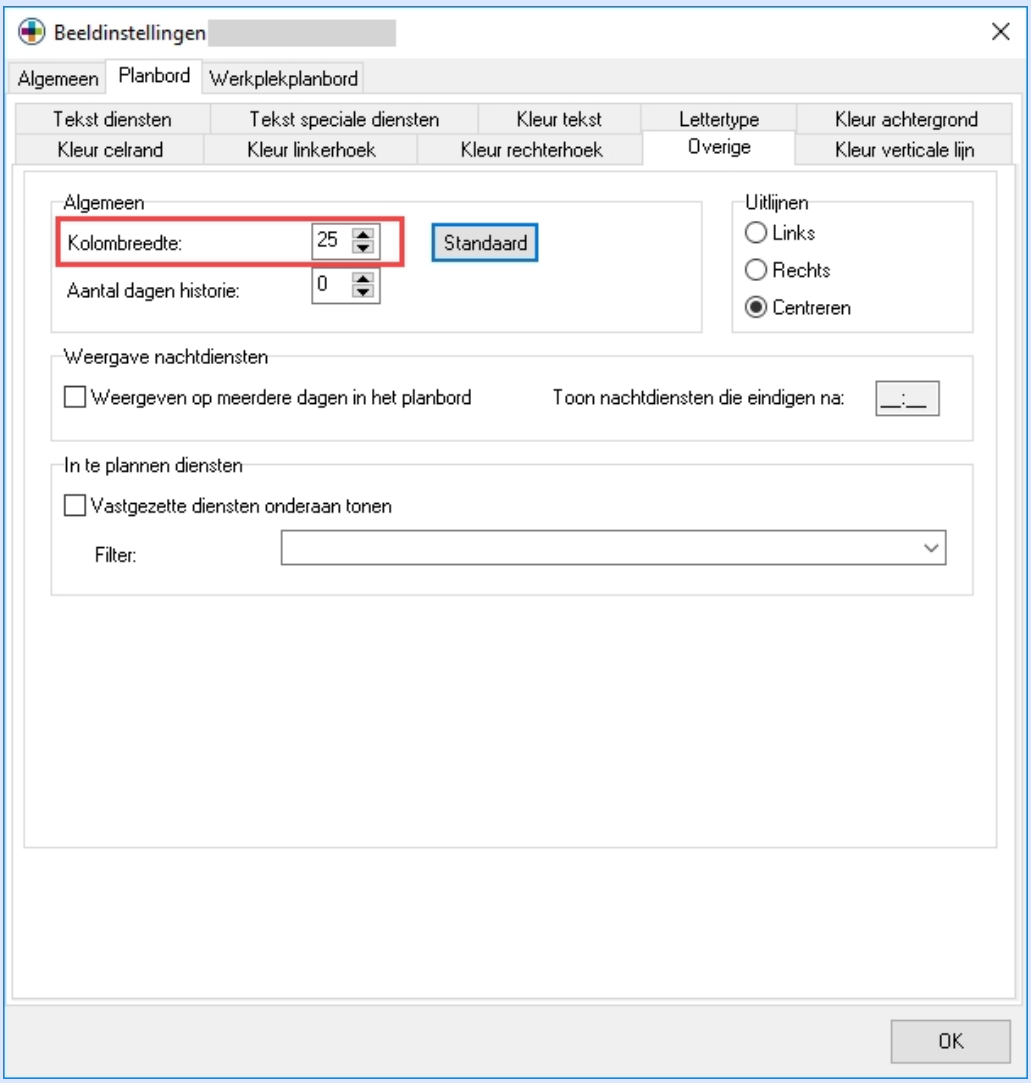
Kolombreedte

Je kunt de kolombreedte van de dagen in het planbord instellen.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer het tabblad **Overig**.
5. Vul, in het **Kolombreedte** veld, een waarde in; de standaard kolombreedte is 25.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



6. Klik **OK**.

Aantal dagen historie

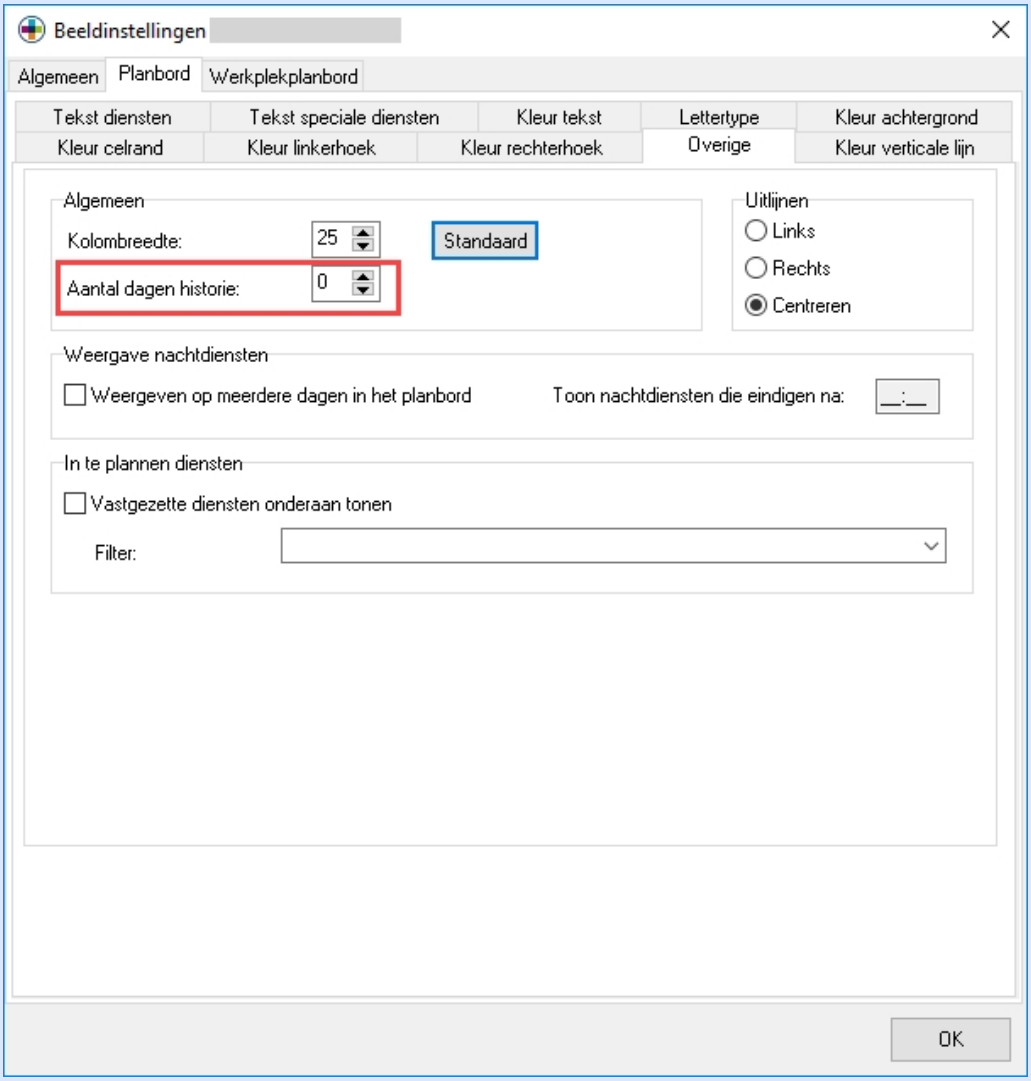
De instelling 'Aantal dagen historie' bepaalt het aantal weergegeven dagen vóór de geselecteerde periode. De vergrijsde historische periode in het rooster is niet bewerkbaar. Het toont de vorige diensten die door medewerkers zijn gewerkt en helpt de planner bij een juiste verdeling van de diensten.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer het tabblad **Overig**.

© 2026, All rights reserved

5. Geef, in het **Aantal dagen historie** veld, de lengte van de historie periode aan.

Voorbeeld



6. Klik **OK**.

Uitlijnen

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer het tabblad **Overig**.
5. Geef, in de **Uitlijnen** sectie, aan hoe de inhoud in de cellen moet worden weergegeven.

Weergave nachtdiensten

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer het tabblad **Overig**.
5. Selecteer, in de **Weergave nachtdiensten** sectie, de checkbox **Weergaven op meerdere dagen in het planbord**.
6. Geef de tijd aan waarna een dienst moet worden weergegeven als een nachtdienst.

In te plannen diensten

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Planbord** en selecteer het tabblad **Overig**.
5. Definieer hoe in te plannen diensten worden getoond in de **In te plannen diensten** sectie.

Kleur verticale lijn

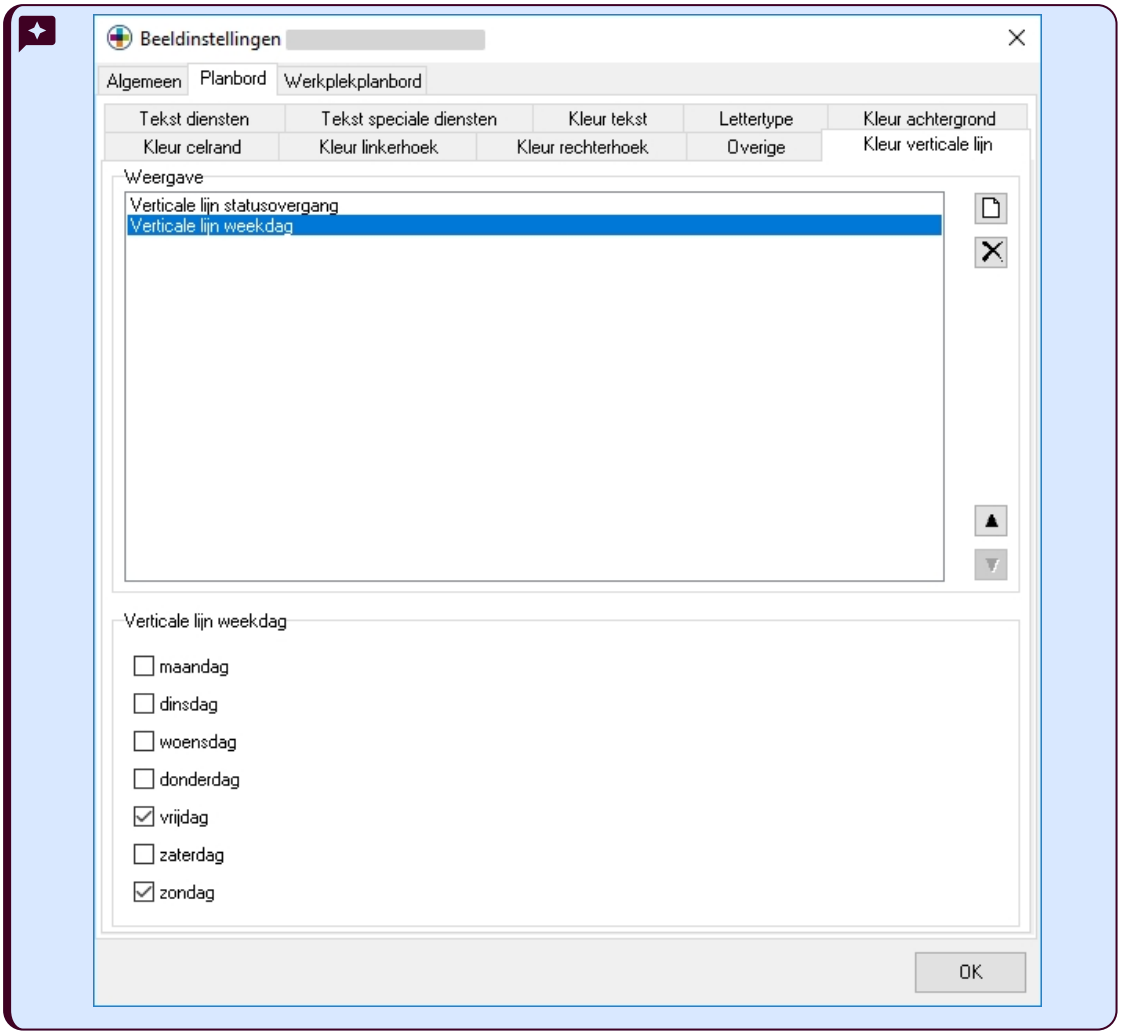
Om de roostermatrix beter leesbaar te maken, kunnen na bepaalde dagen van de week vetgedrukte verticale lijnen worden opgenomen.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer **Planbord** > tabblad **Kleur verticale lijn**.
5. (Optioneel) Een weergave toevoegen:
   - Klik op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer in het venster **Selecteer een weergave** een **weergave** (zie stap 6).
   - Klik op **OK.** De weergave wordt toegevoegd aan de lijst in de sectie **Weergave**.
6. U kunt kiezen waar de lijnen worden geplaatst via drie weergave opties:

   - **Verticale lijn weekdag**

     > **Voorbeeld**
     >
     > Overweeg om na elke vrijdag en zondag een regel in te voegen om de weekenden duidelijk van de weekdagen te onderscheiden.

© 2026, All rights reserved



- **Verticale lijn statusovergang**
  Toont een verticale lijn wanneer de status van een planning verandert.

- **Verticale lijn salarisperiode**
  Toont een regel aan het einde van een salarisperiode wanneer salarisperioden zijn ingeschakeld.

> Zie je een van de bovenstaande opties niet? Selecteer de knop **Nieuw** en selecteer een weergaveoptie.

7. (Optioneel) Wijzig de volgorde van de weergaven:
   - Selecteer het item dat je omhoog of omlaag wilt verplaatsen.
   - Klik op de knop met de pijl-omhoog om dit item in de lijst voorrang te geven in de beeldinstelling.

© 2026, All rights reserved

- Klik op de knop met de pijl-omlaag om dit item in de lijst minder voorrang te geven in de beeldinstelling.

8. (Optioneel) Een weergave verwijderen:
   - Selecteer de weergave die je wilt verwijderen.
   - Klik op de knop **Verwijderen**. De weergave is nu verwijderd.

De verticale lijn aan het einde van een salarisperiode kan ook worden weergegeven in het rapport 'Hoofdrooster met berekeningen' (niet in BO of MS Reporting).

Werkplekplanbord

Pas het werkplekplanbord aan door de kleuren en enkele andere instellingen aan te passen.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
2. Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen**.
3. Open een set met beeldinstellingen.
4. Selecteer de tab **Werkplekplanbord** en selecteer een van de volgende tabbladen:
   - **Kleur werkplek item**
     Definieer de kleuren van werkplek items.
   - **Kleur werkplek item rand**
     Definieer de kleuren van de randen van werkplek items.
   - **Achtergrondkleur werkplek**
     Definieer de kleuren van de achtergronden van werkplekken.
   - **Kleur medewerker item**
     Definieer de kleuren van medewerker items.
   - **Kleur medewerker item rand**
     Definieer de kleuren van de randen van medewerker items.
   - **Achtergrondkleur medewerker**
     Definieer de kleuren van de achtergronden van medewerkers.
   - **Overige**
     Definieer de kolombreedte, de zichtbare dagen en het zichtbare interval.
5. (Optioneel) Een weergave toevoegen:
   - Klik op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer in het venster **Selecteer een weergave** een **weergave** (kleurtoewijzingen of dienstweergaven).
   - Klik op **OK.** De weergave wordt toegevoegd aan de lijst in de sectie **Weergave**.
6. (Optioneel) Wijzig de volgorde van de weergaven:
   - Selecteer het item dat je omhoog of omlaag wilt verplaatsen.
   - Klik op de knop met de pijl-omhoog om dit item in de lijst voorrang te geven in de beeldinstelling.

© 2026, All rights reserved

- Klik op de knop met de pijl-omlaag om dit item in de lijst minder voorrang te geven in de beeldinstelling.

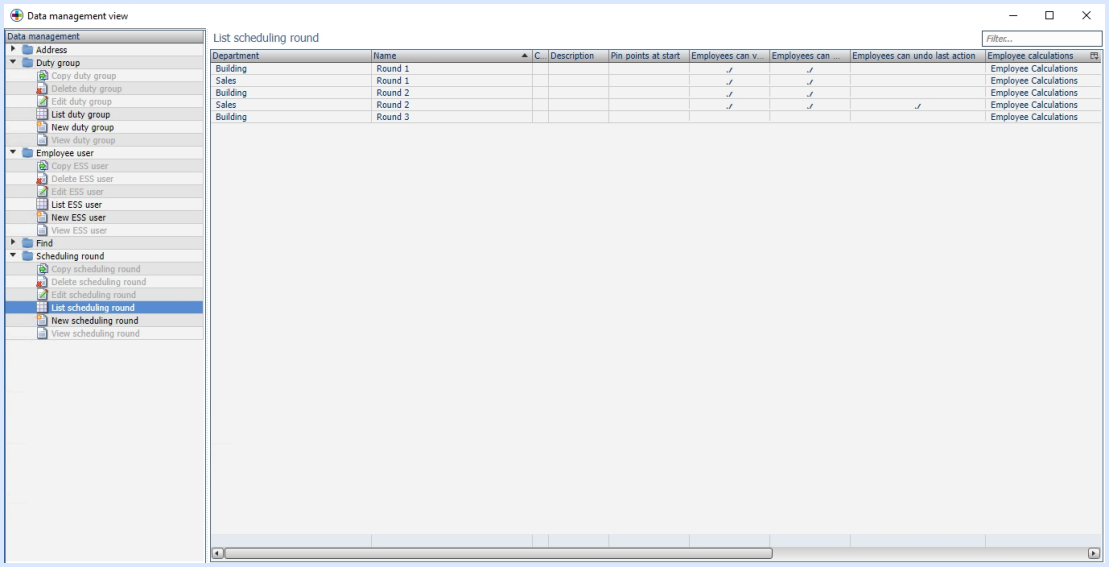
7. (Optioneel) Een weergave verwijderen:
   - Selecteer de weergave die je wilt verwijderen.
   - Klik op de knop **Verwijderen**. De weergave is nu verwijderd.

2.3 Databeheer scherm

We raden je aan de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding zelfroosteren** te verkennen, aangezien het venster **Databeheer scherm** deel uitmaakt van die module. Daar worden bijvoorbeeld roosterrondes en functiegroepen aangemaakt.

Als het venster **Databeheer scherm** niet beschikbaar is, moet je het venster mogelijk toevoegen vanuit het menu **Customize** (zie "Werkbalken voor planborden" op pagina 97, stap 5 voor meer informatie). Of dit venster is mogelijk toegevoegd aan de menuoptie **Onderhoud**.

Voorbeeld



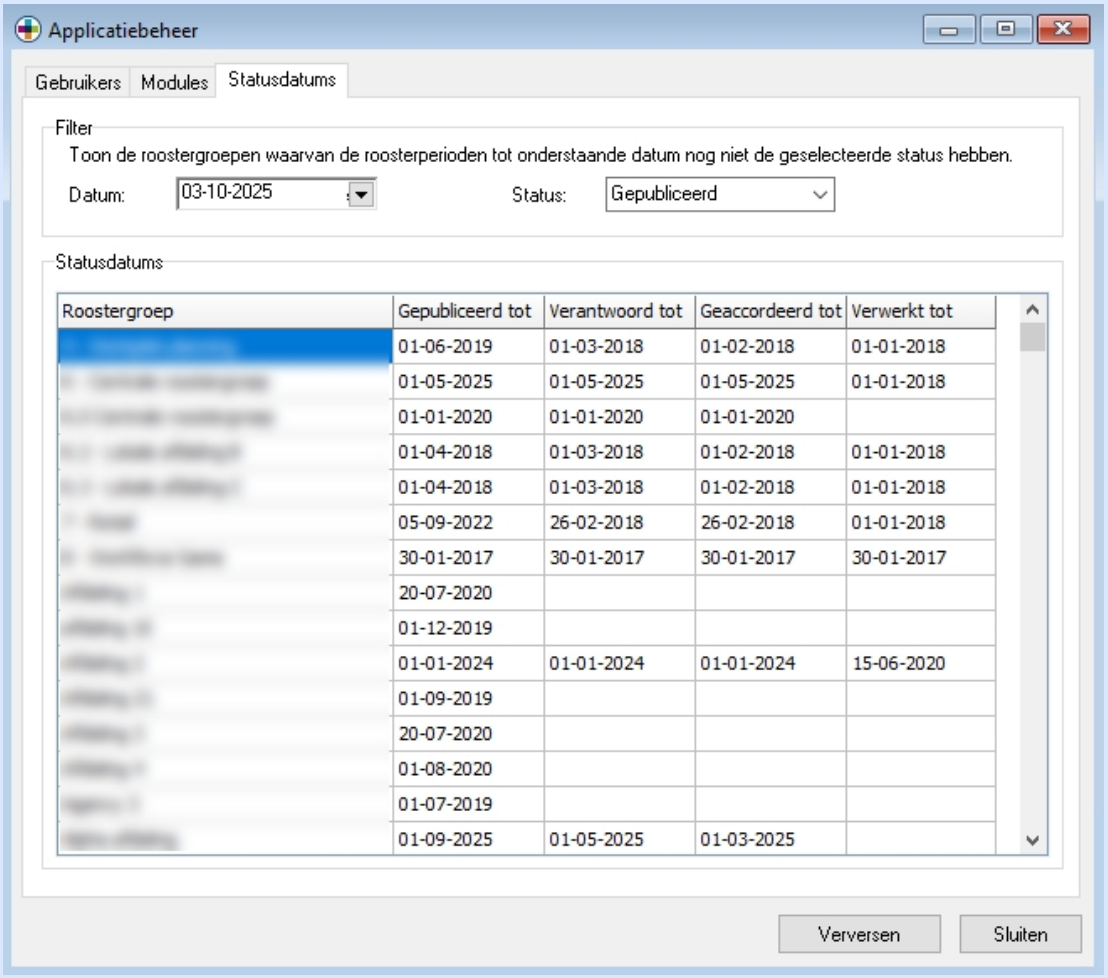
2.4 Applicatiebeheer

© 2026, All rights reserved

Het venster **Applicatiebeheer** geeft de volgende informatie voor de applicatiebeheerder:

- Actieve gebruikers
- Actieve modules
- Statusdatums van de roostergroepen

Voorbeeld



2.5 Postvakbeheer

Het interne berichtensysteem van **ORTEC WS** genereert geautomatiseerde berichten om relevante gebruikers op de hoogte te stellen van specifieke acties die zijn ondernomen. Geautomatiseerde berichten zijn beschikbaar voor de volgende acties:

© 2026, All rights reserved

- Nieuwe, gewijzigde of verwijderde wensen
- Nieuwe, aangepaste of verwijderde ziektedossiers
- Herstelrapporten
- Ruilaanvragen
- Realisaties ingevoerd via Employee Self Service
- Nieuwe diensten die zijn toegevoegd in Employee Self Service
- In- of uitklokken via Employee Self Service
- Uitbesteding diensten
- De status van uitbestede diensten wijzigen
- Geïmporteerde wijzigingen in roostergegevens
- XML-interface mislukt
- XML Interface geslaagd
- XML-interface verwerkt met waarschuwingen

Nadat een of meer van deze acties zijn uitgevoerd, worden deze gegevens verzonden naar de relevante postvakken en ontvangen medewerkers die aan deze postvakken zijn toegewezen een bericht over de acties die hebben plaatsgevonden.

Voorbeeld

- Een mailbox met de naam 'Kloktijden' kan een bericht sturen naar de verantwoordelijke leidinggevende dat het actietype 'Kloktijden in ESS' heeft plaatsgevonden.
- Een mailbox 'Medewerkersaanvragen' kan een bericht sturen naar meerdere planners dat een of meer van de actietypes 'Nieuwe wens', 'Gewijzigde wens' en 'Verwijderde sens' hebben plaatsgevonden. Zodra een bericht door de ene planner is gelezen, wordt dit zichtbaar voor de andere planners.

2.5.1 Postvakken instellen

Applicatiebeheerders stellen mailboxen in voor verschillende acties en wijzen gebruikers toe aan de relevante mailboxen. Gebruikers ontvangen berichten van de acties waarvoor de mailboxen een abonnement hebben. Op deze manier worden gebruikers alleen geïnformeerd over de acties die hebben plaatsgevonden en die voor hen relevant zijn.

Een gebruiker kan aan meer dan één postvak worden toegewezen. Als postvakken overlappende abonnementen hebben, ontvangt de medewerker slechts één bericht per actie met betrekking tot deze abonnementen.

Aanmaken postvakken

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Algemeen** > **Postvakbeheer** > tabblad **Postvakken**.
2. Als je een nieuw postvak wilt toevoegen en de gevraagde gegevens wilt invoeren, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een **gebruiker** om onmiddellijk één gebruiker toe te wijzen aan het nieuwe postvak.

     > Het is mogelijk dat dit postvak alleen van deze specifieke gebruiker is. Ter verduidelijking voeg je de omschrijving 'Persoonlijke mailbox' toe.

   - Voer een **naam** in voor het postvak.
   - (Optioneel) Voer een **omschrijving** in voor het postvak.
   - Klik op **OK.**
3. Voeg abonnementen toe aan het postvak.

   > Een mailbox ontvangt meldingen van abonnementen. Dit kan een melding zijn van één abonnement met één actietype dat betrekking heeft op één afdeling, maar meestal bestaat de sectie **Abonnementen** uit meerdere actietypen die betrekking hebben op een of meer afdelingen. Gebruikers die aan het postvak zijn toegewezen, ontvangen een bericht wanneer een of meer van deze abonnementen hebben plaatsgevonden.

   - Klik in de sectie **Abonnementen** op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een of alle categorieën.

     > Categorieën worden gebruikt om gemakkelijk actietypen te identificeren.

   - Selecteer een of meer **type**.

     > Op basis van de geselecteerde actietypen worden berichten verzonden naar de toegewezen gebruikers om hen te informeren dat deze acties hebben plaatsgevonden.

     (Optioneel) Als je alle typen wilt opnemen, schakel je het selectievakje **Alles selecteren** in.

   - Selecteer een of meer **organisatieonderdeel**. (Optioneel) Als je alle organisatieonderdelen wilt opnemen, schakel je het selectievakje **Alles selecteren** in.
   - Klik op **Toepassen** en sluit het venster **Nieuw abonnement**.
4. Het postvak is nu aangemaakt.

© 2026, All rights reserved

Postvakken koppelen aan gebruikers

Een gebruiker kan aan meerdere postvakken gekoppeld worden en meerdere gebruikers kunnen aan hetzelfde postvak worden gekoppeld. Als een van de gebruikers een bericht leest in het postvak, zien de andere gebruikers dat het bericht is gelezen door de andere gebruiker.

1. Ga naar het tabblad **Algemeen** > **Postvakbeheer** > **Gebruikers**.
2. Selecteer een gebruiker in het veld **Naam**.
3. Als je een nieuw postvak wilt toewijzen aan de geselecteerde gebruiker, klik je op de knop **Nieuw**.
4. Selecteer in het pop-upvenster **Postvak toevoegen** het juiste postvak en klik op **OK**.
5. Voeg meerdere postvakken toe aan één gebruiker door stap 3 en 4 te herhalen of selecteer een andere gebruiker om hetzelfde postvak aan toe te wijzen.

2.6 Berichten

In het berichtenvenster in de **ORTEC WS Client** (via het menu **Algemeen** > **Berichten**) worden de ontvangen berichten weergegeven.

© 2026, All rights reserved

3 Onderhoud

Via het menu **Onderhoud** kun je informatie organiseren en bijhouden rondom locaties en werkplekken, kostenplaatsen, de organisatiestructuur, periodetypes, salarisgroepen, en nog veel meer.

3.1 Locaties en werkplekken

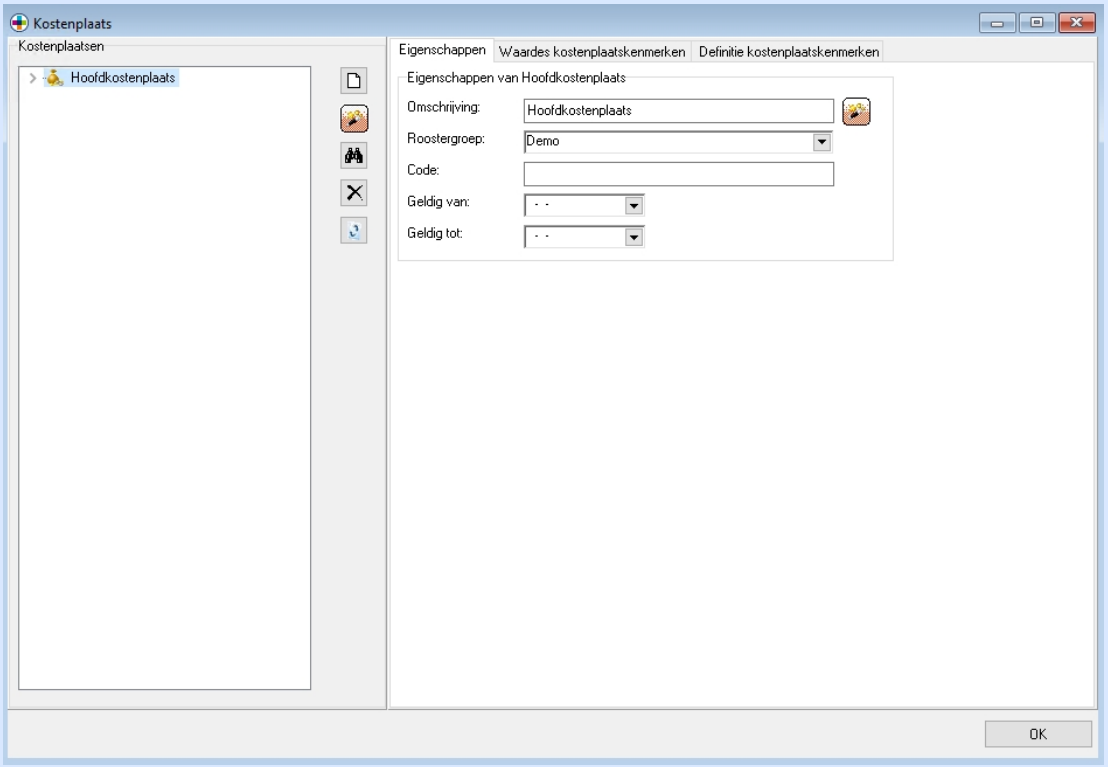
Locaties en werkplekken worden behandeld in de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding werkplekplanning**. Werkplekplanning plant het gebruik van werkplekken of taken om de efficiëntie te maximaliseren en middelen effectief toe te wijzen.

3.2 Kostenplaats

Een kostenplaats is een budgettaire eenheid, waarvoor kosten in rekening kunnen worden gebracht. Kostenplaatsen kunnen worden gekoppeld aan roostergroepen en diensten.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



3.2.1 Kostenplaats toevoegen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Kostenplaats**.
2. Klik op de **Nieuw** knop.
3. Vul een naam in voor de nieuwe kostenplaats en klik op **OK**.
4. In de **Eigenschappen** tab, definieer:
   - **Omschrijving** van de kostenplaats.
   - Koppel de kostenplaats aan een **Roostergroep**.
   - **Code**

     Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

   - De kostenplaats is **Geldig van** een specifieke datum.
   - De kostenplaats is **Geldig tot** een specifieke datum.
5. In de **Waardes kostenplaatskenmerken** tab, voeg kenmerken toe.
   - Klik de **Nieuw** knop.
   - In het **Nieuw kenmerk** venster, selecteer een **Eigenschap**.
   - Definieer de **Periode**.
   - Klik **OK**.

© 2026, All rights reserved

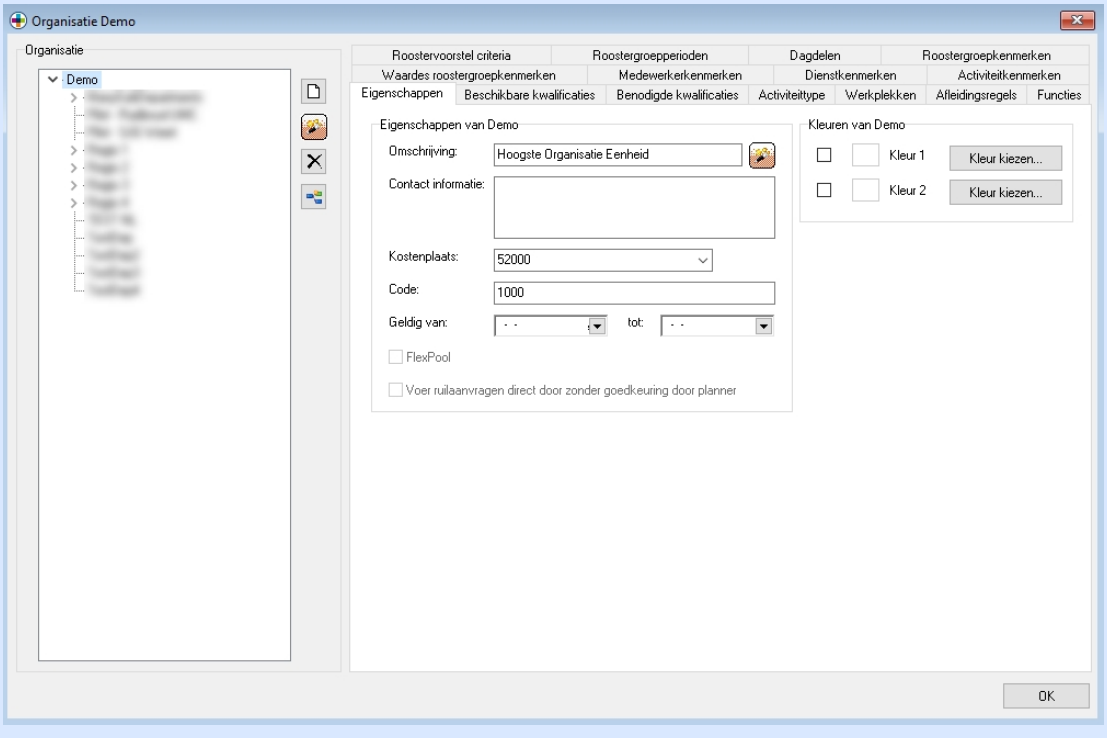
6. Klik **OK**.

3.3 Organisatiegegevens

Het beheren van organisatiegegevens omvat het beschikbaar stellen van informatie over de roostergroepen van de organisatie en hun roosters. Deze roostergroepen zijn georganiseerd in een hiërarchie. Elke roostergroep vertegenwoordigt een team of eenheid binnen de organisatie. Door eigenschappen - zoals medewerkers en taken - te koppelen aan deze roostergroepen, kun je data binnen je organisatie effectief bijhouden en beheren.

Effectief datamanagement voor een organisatie wordt mogelijk gemaakt door het invoeren van gegevens voor roostergroepen op een hoger niveau, die ook gelden voor de subroostergroepen daarbinnen. Hiermee kun je gegevens voor de organisatie als geheel bijhouden en beheren, ook al kun je geen planningen maken voor de hele organisatie of voor divisies die uit meerdere roostergroepen bestaan.

Voorbeeld
Organisatiegegevens zijn - per roostergroep - verdeeld over meerdere tabbladen.



© 2026, All rights reserved

3.3.1 Organisatiestructuur

Om gegevens te ordenen, begin je met het toevoegen van het hoogste niveau van de organisatie en werk je verder naar beneden naar de lagere niveaus en roostergroepen.

> Zorg ervoor een code en een kostenplaats voor elke roostergroep op te nemen. Kostenplaatsen worden gebruikt voor boekhoudkundige doeleinden en maken het mogelijk om kosten toe te wijzen aan specifieke delen van de organisatie.

Roostergroepen toevoegen

1. Open de **ORTEC WS** client en selecteer **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. (Optioneel) Klik, bij het opzetten van een nieuwe organisatiestructuur, op het hoogste niveau 'Organisatie' en hernoem het via het a/b icoon.
3. Klik op het **Nieuwe roostergroep aanmaken** icoon om roostergroepen aan te maken. Bijvoorbeeld, Bouwen, Ontwerpen, Verkoop.

   > Zorg ervoor dat je het juiste niveau selecteert waaronder je een nieuwe roostergroep wilt toevoegen. Als je per ongeluk een roostergroep op het verkeerde niveau hebt toegevoegd, verwijder je **Rotation unit 1** via het tabblad **Rouleergroepen/Teams** en verwijder je vervolgens de roostergroep. Voor meer informatie over het gebruik van rouleergroepen, zie "Rouleergroepen" op pagina 36.

4. Stel op het tabblad **Eigenschappen** de **Geldig van** datum in voor elke roostergroep.
5. Voeg in het venster **Onderhoud** > **Kostenplaats** (dat naast het venster **Organisatie** kan worden geopend) kostenplaatsen toe onder de hoofdnaam, één voor elke roostergroep. Bijvoorbeeld 'KP bouwen', 'KP ontwerpen', enz.
   - Kies op het tabblad **Eigenschappen** van elke kostenplaats de bijbehorende roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
   - Stel de **Geldig van** datum in op hetzelfde als de **Geldig van** datum van de corresponderende roostergroep.
6. Ga terug naar het venster **Organisatie**, selecteer de eerste roostergroep en zorg ervoor dat het tabblad **Eigenschappen** is geselecteerd. Kies de juiste kostenplaats voor de roostergroep in de vervolgkeuzelijst en doe dit voor alle roostergroepen. Dit brengt de verbinding tot stand tussen elke roostergroep en zijn kostenplaats.
7. Voer op het tabblad **Eigenschappen** van dezelfde roostergroep een unieke code in voor elke roostergroep.
8. Ga verder met het toevoegen van "Activiteittype" op pagina 42 en "Kwalificaties" op pagina 41.

© 2026, All rights reserved

Roostergroepen verplaatsen

Het wijzigen van de organisatiehiërarchie, zoals het verhuizen van roostergroepen, kan van invloed zijn op de opzet van **ORTEC WS**. Alvorens een wijziging door te voeren, zal het systeem controleren of aan alle noodzakelijke vereisten is voldaan. Als niet aan deze eisen wordt voldaan, wordt de wijziging niet uitgevoerd.

Je kunt alleen een roostergroep verhuizen als je over de juiste machtiging beschikt.

1. Selecteer **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep die je wilt verplaatsen en klik op de knop  **Verplaats roostergroep**.

   Kies een roostergroep die zich onder het hoogste organisatieniveau bevindt.
3. Selecteer in het dialoogvenster de organisatie-eenheid waaronder je de roostergroep wilt plaatsen.
4. Klik op **OK.**
   Bevestig met 'Ja' of je wilt verplaatsen en klik op Sluiten.
5. **ORTEC WS** zal nu controleren of de verplaatsing is toegestaan, rekening houdend met de definities van:
   - Roostergroepeigenschappen
   - Dienstkenmerken
   - Medewerkerkenmerken
   - Kwalificaties
   - Activiteittypes en afgeleide activiteittypes
   - Functies
   - Roostervoorstel criteria
   - Werkplekken

   Als een roostergroep niet kan worden verplaatst, verschijnt er een bericht dat aangeeft aan welke eis niet is voldaan. Als de roostergroep kan worden verplaatst, wordt deze overgedragen aan de geselecteerde divisie.

3.3.2 Rouleergroepen

Een rouleergroep verwijst naar de tijd die het werkrooster van een medewerker nodig heeft om alle mogelijke diensten of werkperioden te doorlopen. Een

© 2026, All rights reserved

gebruikelijke rouleergroep in een 24/7-operatie kan bijvoorbeeld een week zijn, waarbij medewerkers elke week een andere dienst werken in een roulerend patroon, zoals week 1: dagdienst, week 2: avonddienst, week 3: nachtdienst, en dan herhalen. Rouleergroepen worden gebruikt om een cyclisch rooster aan te maken.

Rouleergroep toevoegen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Rouleergroepen/Teams**.

> Standaard is **Rotation unit 1** toegevoegd. Klik op de **a/b-knop** om de naam te wijzigen. Ga verder met stap 4 om een nieuwe rouleergroep toe te voegen.

4. Selecteer de knop **Nieuw**.
5. Voer een **naam** in en klik op **OK.**
6. (Optioneel) Voer een **omschrijving** in.
7. (Optioneel) Voer een **code** in.

> Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

8. Om voor elke medewerker een individueel dienstrooster aan te maken, vink je het selectievakje **Persoonlijke rouleergroep** aan.

> Per roostergroep kan dit selectievakje slechts voor één rouleergroep zijn ingeschakeld. Als je gebruik maakt van een medewerker import, is het mogelijk om standaard alle medewerkers toe te wijzen aan een persoonlijke rouleergroep. Vraag ORTEC voor meer informatie over deze configuratie.

9. Klik op **OK.**

Medewerkers per rouleergroep bekijken

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Rouleergroepen/Teams**.
4. Selecteer een rouleergroep en klik op de knop **Openen**.
5. Maak in het venster **Overzicht medewerkers** een **selectie**.
   - Selecteer een **datum**.
   - Selecteer een **roostergroep**.

© 2026, All rights reserved

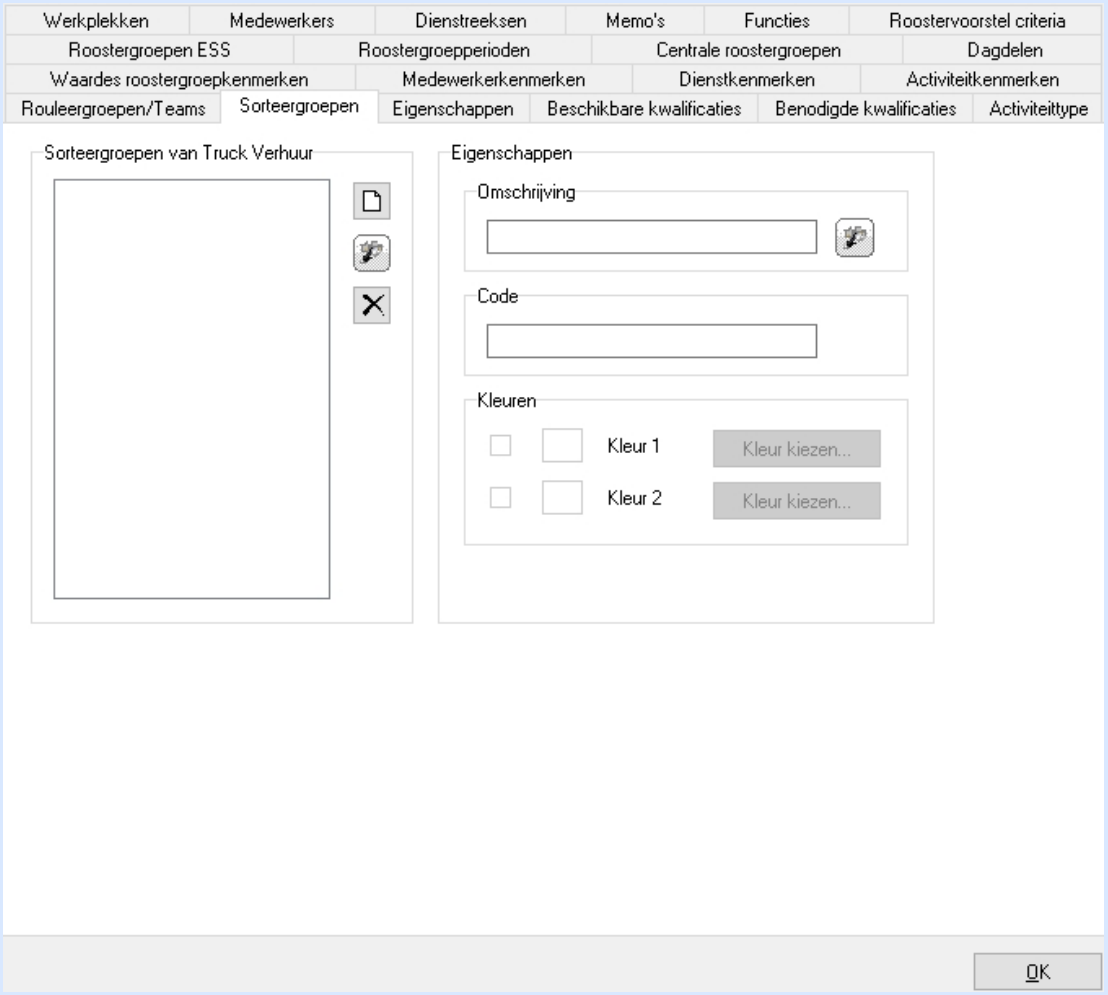
- Selecteer een **Rouleergroep**.
- Selecteer een **Team**.

6. Bekijk in de sectie **Medewerkers** de medewerkers die tot de geselecteerde rouleergroep behoren.

3.3.3 Sorteergroepen

Sorteergroepen worden gebruikt voor het sorteren en filteren van medewerkers op het planbord. Medewerkers die behoren tot dezelfde sorteergroep kunnen worden gegroepeerd in het dienstrooster.

Voorbeeld



Sorteergroepen beheren

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de juiste roostergroep.
3. Klik op het tabblad **Sorteergroepen**.
4. (Optioneel) Om een nieuwe sorteergroep aan te maken, klik je op de knop **Nieuw**. Definieer een **naam** en klik op **OK.**

> **Tip**: Begin de naam van elke sorteergroep met een nummer om een volgorde voor uw groepen te definiëren.

5. Selecteer de gewenste sorteergroep.
6. (Optioneel) Voer in de sectie **Eigenschappen** een **Omschrijving** en/of **Code** in.

> Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

7. (Optioneel) Selecteer de kleuren die je wilt koppelen aan de sorteergroep:

> Alle medewerkers die tot een bepaalde sorteergroep behoren, kunnen in bepaalde kleuren op het planbord worden weergegeven. De kleuren worden hier gekozen.

   - Schakel het selectievakje in voor Kleur 1.
   - Klik op de knop **Kleur kiezen**.
   - Selecteer of definieer een kleur.
   - Klik op **OK.**
   - Herhaal de procedure voor kleur 2.

> De kleuren die je in dit stadium selecteert, zijn voor je beschikbaar wanneer je een planbordweergave selecteert.

   De sorteergroep is nu beschikbaar voor gebruik met de roostergroep die in stap 2 is geselecteerd.

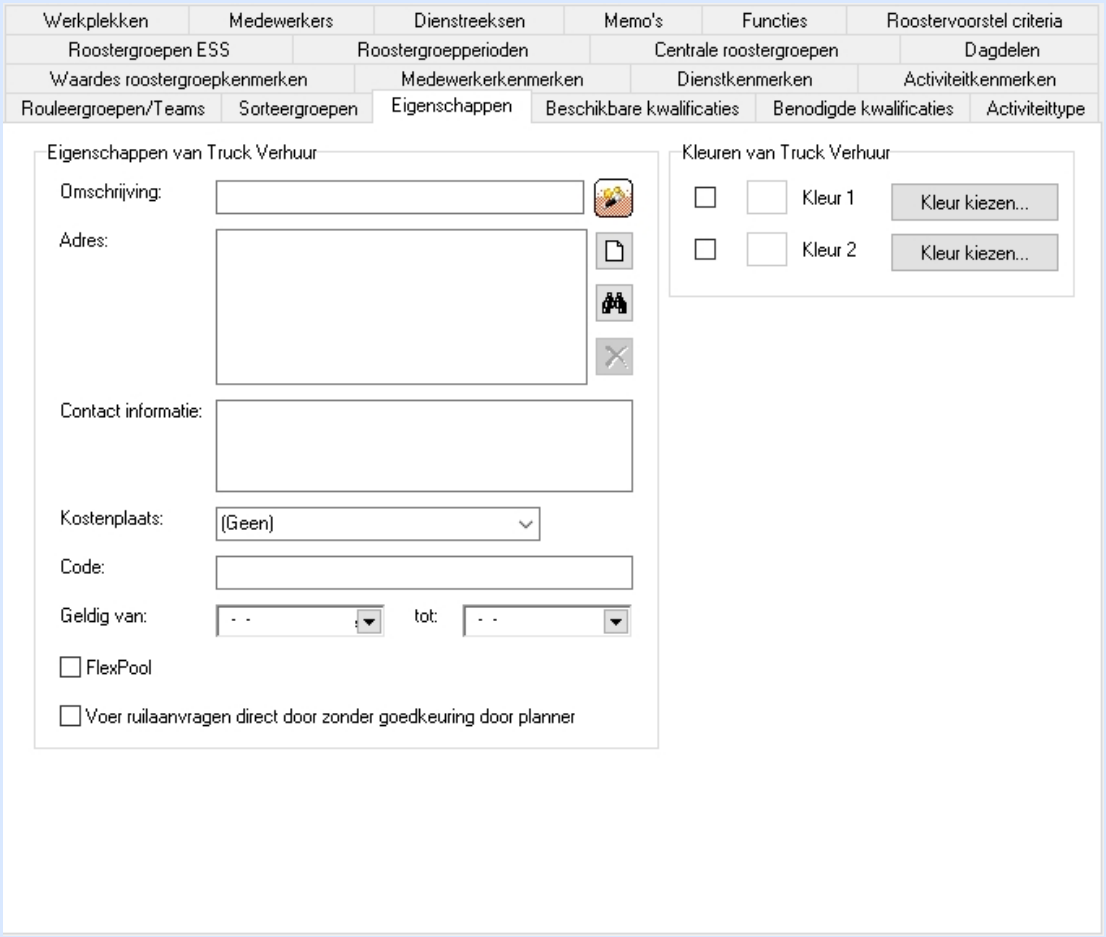
3.3.4 Eigenschappen

Op de **Eigenschappen** tab, kun je een omschrijving toevoegen van de actieve roostergroep en koppelen aan een kostenplaats.

> **ORTEC WS** zal de kostenplaats die je hier definieert als de standaard kostenplaats gebruiken: het zal worden gekoppeld aan de diensten van de roostergroep behalve wanneer je een andere kostenplaats koppelt aan een specifieke dienst.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Eigenschappen beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de juiste roostergroep.
3. Selecteer de **Eigenschappen** tab.
4. Voer een **Omschrijving**, **Adres** en **Contact informatie** in van de roostergroep.
5. Om en kostenplaats te koppelen aan de roostergroep, kies je een van de **Kostenplaats** keuzelijst.

> Kostenplaatsen worden gedefinieerd in **Onderhoud** > **Kostenplaats**. Zie "Kostenplaats" op pagina 32 meer informatie.

6. (Optioneel) Om roostergroep- en medewerkersgegevens te importeren, voer je de **Code** in die voor dat doel is gebruikt.

© 2026, All rights reserved

7. Als je wilt definiëren wanneer de roostergroep actief is, voer je een **Geldig van** en, optioneel, een **tot**-datum in.
8. Als de roostergroep beschikbaar is voor de Flexpool-functionaliteit, schakel je het selectievakje **FlexPool** in.
9. Als je ruilaanvragen automatisch wilt verwerken, selecteer je de optie **Voer ruilaanvragen direct door zonder goedkeuring door planner**.

> Zodra een rooster is gepubliceerd, kan een medewerker een ruil met een collega aanvragen met behulp van **ORTEC WS for Employees (ESS 7).** De collega die het verzoek ontvangt, kan het ruilverzoek accepteren of weigeren in **ESS 7**. Bij acceptatie wordt het ruilverzoek als ***voltooid*** beschouwd.

10. (Optioneel) Definieer een of twee kleuren die aan de roostergroep moeten worden gekoppeld en op het planbord moeten worden weergegeven:
    - Schakel het selectievakje in voor Kleur 1.
    - Klik op de knop **Kleur kiezen**.
    - Selecteer een kleur.
    - Klik op **OK.**
    - Herhaal de procedure voor kleur 2.

    De eigenschappen zijn nu verbonden aan de roostergroep.

> De kleuren die je in dit stadium selecteert, zijn voor je beschikbaar wanneer je een planbordweergave selecteert.

3.3.5 Kwalificaties

Om een efficiënte bedrijfsvoering en een goed functionerend team te garanderen, kun je de specifieke kwalificaties vaststellen die voor elke roostergroep nodig zijn en schakelen door:

1. Beschikbare kwalificaties associëren met elke roostergroep.
2. Die kwalificaties toewijzen aan de medewerkers van de roostergroep. Voor meer informatie over het toewijzen van kwalificaties en bijbehorende niveaus aan specifieke medewerkers, zie "Kwalificaties" op pagina 85.
3. Controleren of medewerkers gekwalificeerd zijn voor een bepaalde dienst.

Dit proces kan aan het begin van de installatie worden gedaan, of je kunt er later voor kiezen om kwalificaties aan roostergroepen te koppelen.

> U kunt ook verplichte kwalificaties instellen voor een roostergroep. Dit betekent dat elke verschuiving die binnen die roostergroep wordt gecreëerd, automatisch die specifieke kwalificaties vereist.

© 2026, All rights reserved

Beheer beschikbare kwalificaties

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de juiste roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Beschikbare kwalificaties**.
4. (Optioneel) Maak een nieuwe kwalificatie met de knop **Nieuw**.
5. (Optioneel) Voer minimum- en maximumniveaus in voor de vaardigheid. De kwalificatie is nu beschikbaar voor gebruik in combinatie met de roostergroep.
6. Identificeer de belangrijkste kwalificatie. Selecteer het en selecteer het selectievakje **Hoofdkwalificatie**.
7. (Optioneel) Vul een **omschrijving** en/of **code** in.

   Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

8. (Optioneel) Bepaal per kwalificatie een type schending. De opdracht **(Standaard)** is het standaardtype voor schendingen van kwalificaties. Zie "Soorten schendingen" op pagina 70voor meer informatie.

Beheer benodigde kwalificaties

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de juiste roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Benodigde kwalificaties**.
4. Klik de **Nieuw** knop.
5. Selecteer een kwalificatie in de vervolgkeuzelijst.
6. Klik op **OK.**
7. (Optioneel) Voer het **Niveau** in.

3.3.6 Activiteittype

An activity type represents the type of work done during a shift. Each activity type belongs to a class, which determines how the activity is accounted for. The class is also used to check regulatory compliance and perform certain calculations on the plan board.

Voorbeeld

In department 'Sales', there's an activity called 'Accounting.' This activity belongs to the class 'Work,' which means that 'Accounting' is considered as work within the department.

Activiteitstypen beheren

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**
2. Selecteer de roostergroep waaraan je activiteitstypen wilt koppelen.
3. Selecteer het tabblad **Activiteitstype** .
4. (Optioneel) Maak een of meer nieuwe activiteittypen met de knop **Een nieuw activiteittype toevoegen**.
5. Selecteer een activiteittype.
6. (Optioneel) Voer een kwalificatie en een niveau in voor het activiteittype:

   De kwalificaties waaruit je kunt kiezen, worden gemaakt en weergegeven op het tabblad **Beschikbare kwalificaties**. Voor meer informatie verwijzen wij je naar "Kwalificaties" op pagina 41.

   - Klik aan de rechterkant van het gedeelte **Kwalificatie niveaus van [Naam activiteittype]** op de knop **Nieuw**. Het venster **Selecteer een kwalificatie** wordt weergegeven.
   - Klik op de pijl-omlaag om een kwalificatie uit de lijst te selecteren.
   - Klik op **OK.**
7. (Optioneel) Selecteer in het veld **Afgeleid van** een eenheid of roostergroep op een hoger niveau in de vervolgkeuzelijst.

   Je kunt nieuwe activiteittypen maken op basis van bestaande activiteittypen bij hogere organisatie-eenheden. Dit bespaart je het herhaaldelijk definiëren van de bijbehorende activiteitsoorten en kwalificaties. Daarnaast kun je een beloningsregel maken voor een hoofdactiviteittype die ook van toepassing is op alle onderliggende activiteittypen.

8. (Optioneel) Definieer in het veld **Korte naam** een korte naam voor elk activiteittype.
9. (Optioneel) Het veld **Export code** wordt gebruikt voor salarisdoeleinden.
10. (Optioneel) Het veld **Import code** wordt gebruikt om activiteiten te importeren.
11. Selecteer in het veld **Soort** een soort in de vervolgkeuzelijst.

    Activiteitsoorten bepalen hoe de activiteit wordt verantwoord. Bijvoorbeeld of het wordt geteld als rust of werk.

12. Beschrijf in het veld **Omschrijving** kort het activiteittype.
13. (Optioneel) Als je een activiteittype beschikbaar wilt maken in het rechtermuismenu **Vervangen door activiteitstype**, selecteer je het selectievakje **Tonen in rechtermuismenu in het planbord**.
14. (Optioneel) Als je een dienst automatisch wilt vastzetten na vervanging door een specifiek activiteittype via de opdracht **Vervangen door activiteittype**, schakel je het selectievakje **Zet diensten vast bij vervangen door activiteittype** in.

© 2026, All rights reserved

> **Voorbeeld**
>
> Voor activiteittype X is dit selectievakje aangevinkt. Klik op het planbord met de rechtermuisknop op shift A en kies de opdracht **Vervangen door activiteittype**. Selecteer vervolgens activiteittype X. Shift A wordt automatisch vastgesteld.

15. (Optioneel) Als je een activiteittype beschikbaar wilt maken voor realisatie in **ESS 7**, selecteer je het selectievakje **Te kiezen bij een realisatie via ESS**.
16. (Optioneel) Als je een activiteittype beschikbaar wilt maken als verlofsoort voor verlofaanvragen, selecteer je het selectievakje **Relevant voor afwezigheidsvorm**.
17. (Optioneel) Als je een activiteittype beschikbaar wilt maken voor verlofwensen, selecteer je het selectievakje **Relevant voor verlofwens**.
18. (Optioneel) Als je een activiteittype beschikbaar wilt maken voor facturen, selecteer je het selectievakje **Relevant voor Factureren**.
19. (Optioneel) Als je het invoeren van een adres voor een activiteitstype wilt inschakelen, selecteer je het selectievakje **Adres invoeren toegestaan**.
20. (Optioneel) Om een ziekteverzuimdienst bij ziekte te vervangen, vink je het vakje **Bij ziekte vervangen door ziektedienst.**
21. (Optioneel) Als je er zeker van wilt zijn dat een werkplek voor een activiteittype moet worden ingevoerd, schakel je het selectievakje **Werkplek invoeren verplicht**.
22. (Optioneel) Als je er zeker van wilt zijn dat het niet is toegestaan om een werkplek in te voeren voor een activiteittype, selecteer je het selectievakje **Werkplek invoeren niet toegestaan**.
23. (Optioneel) Als je een activiteit beschikbaar wilt maken in het submenu **Werkplek wijzigen - (Geen)** op het planbord voor de werkplek, selecteer je het selectievakje **Werkplekplanning tonen bij het leegmaken van de werkplek**. Wanneer je een activiteittype kiest, vervangt dit het huidige activiteitstype op de werkplekactiviteit. Als slechts één activiteittype is ingeschakeld, wordt dit automatisch toegewezen wanneer een werkplek wordt verwijderd.

24. Klik op **OK.**

Soorten

Hieronder het overzicht van de verschillende soorten:

Soort activiteit	Werktijd	Arbeidstijd	ATW-rust	Rusttijd	Tijd op werk
Amplitude	✓	✓			✓
Aanwezigheid		✓			✓
Aanwezigheid (geen arbeid)			✓		✓
Pauze			✓		✓

© 2026, All rights reserved

Pauze (op afroep)		✓	✓	✓	✓
Compensatieverlof	✓		✓	✓	
Compensatie roostervrij			✓	✓	
Consignatie			✓		
Consignatie (geen arbeid)			✓		
Roostervrij			✓	✓	
Scholing	✓	✓			✓
Verlof (geen arbeid)	✓		✓	✓	
Verlof (geen werk)		✓	✓	✓	
Verlof	✓	✓	✓	✓	
Bereikbaarheid			✓	✓	
Op afroep (geen arbeid)			✓	✓	
Operationeel	✓	✓			✓
Overwerk	✓	✓			✓
Overwerk (voor tijd)	✓	✓			✓
Overwerk (voor geld)	✓	✓			✓
Piket			✓		
Rust	✓		✓	✓	✓
Roostervrij (zaterdag)			✓	✓	
Ziekte	✓	✓	✓	✓	
Ziekte (geen arbeid)	✓		✓	✓	
Ziekte (geen rust)	✓	✓			
Ziekte (geen rust geen arbeid)	✓				
Ziekte (geen werk)		✓	✓	✓	
Reserve	✓	✓			
Bijzonder verlof	✓	✓	✓	✓	
Roostervrij (zondag)			✓	✓	
Inwerken	✓	✓			✓
Onbetaalde arbeid		✓			
Werk	✓	✓			✓
Werk (stand by)	✓	✓	✓		✓
ADV	✓		✓	✓	

Werktijd: *Contracturen, normaal gesproken de uren welke worden uitbetaald (inclusief verlof, ziekte-uren, betaalde pauzes, etc.)*

Arbeidstijd: *Uren die volgens de arbeidstijdenwet als arbeidsuren tellen: zowel uren waarin arbeid wordt verricht alsook uren die daaraan gelijkgesteld zijn zoals (bijzonder) verlof en ziekte.*

© 2026, All rights reserved

	Pauzes (betaald of onbetaald) gelden niet als arbeidstijd.
ATW rust:	*Rust zoals dat voor de Arbeidstijdenwet als rust geldt: uren waarop geen arbeid wordt verricht. Ook verlof en ziekte etc. tellen als rust.*
Rust:	*Uren waarin geen arbeid wordt verricht en waarin men ook niet aanwezig of beschikbaar hoeft te zijn. Pauzes tellen niet mee als rusttijd omdat je dan wel op je werk bent.*
Tijd op werk:	*De tijd dat waarop men op het werk aanwezig is (om arbeid te verrichten, of rusttijd).*

3.3.7 Medewerkers

Als je medewerkers wilt toevoegen of bewerken, ga je naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**. Voor meer informatie verwijzen wij je naar "Medewerkers" op pagina 80.

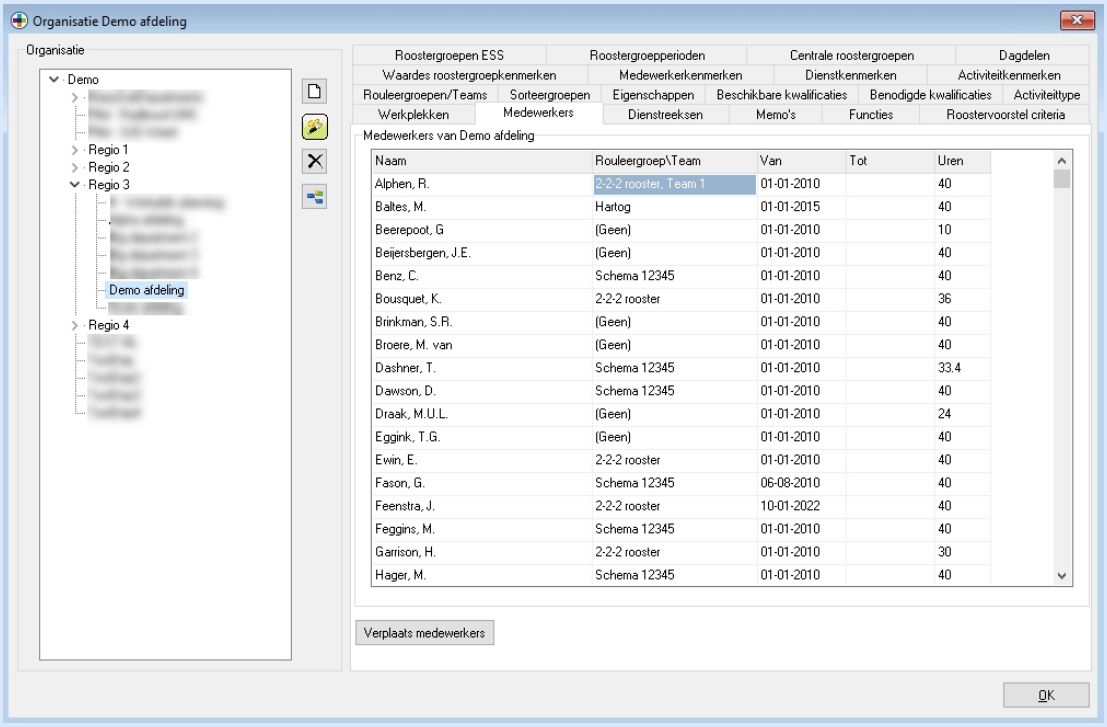
Bekijk medewerkers

Bekijk per actieve roostergroep de beschikbare medewerkers.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de roostergroep waarvan je de medewerkers wilt bekijken.
3. Selecteer het tabblad **Medewerkers**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Medewerkers verplaatsen naar een andere roostergroep

1. Volg bovenstaande stappen om medewerkers te bekijken.
2. Selecteer in de linkerbenedenhoek van het tabblad **Medewerkers** de knop **Verplaats medewerkers**.
3. Selecteer in het linkergedeelte een of meer medewerkers.

> Als je alle medewerkers tegelijk wilt selecteren, selecteer je - in de linkerbenedenhoek van het scherm **Verplaats medewerkers** - het selectievakje **Alles selecteren**.

4. Definieer in de rechtersectie een periode met de velden **Van** en **Tot**. Als je de verplaatsing voor onbepaalde tijd wilt maken, laat je het veld **Tot** leeg.
5. Selecteer de **Nieuwe roostergroep** in de vervolgkeuzelijst.
6. (Optioneel) Selecteer een **Rouleergroep** in de vervolgkeuzelijst.

> Een rouleergroep verwijst naar de tijd die het werkrooster van een medewerker nodig heeft om alle mogelijke diensten of werkperioden te doorlopen. Een gebruikelijke rouleergroep in een 24/7-operatie kan bijvoorbeeld een week zijn, waarbij medewerkers elke week een

© 2026, All rights reserved

andere dienst werken in een roulerend patroon, zoals week 1: dagdienst, week 2: avonddienst, week 3: nachtdienst, en dan herhalen. Rouleergroepen worden gedefinieerd bij het aanmaken van een cyclisch rooster.

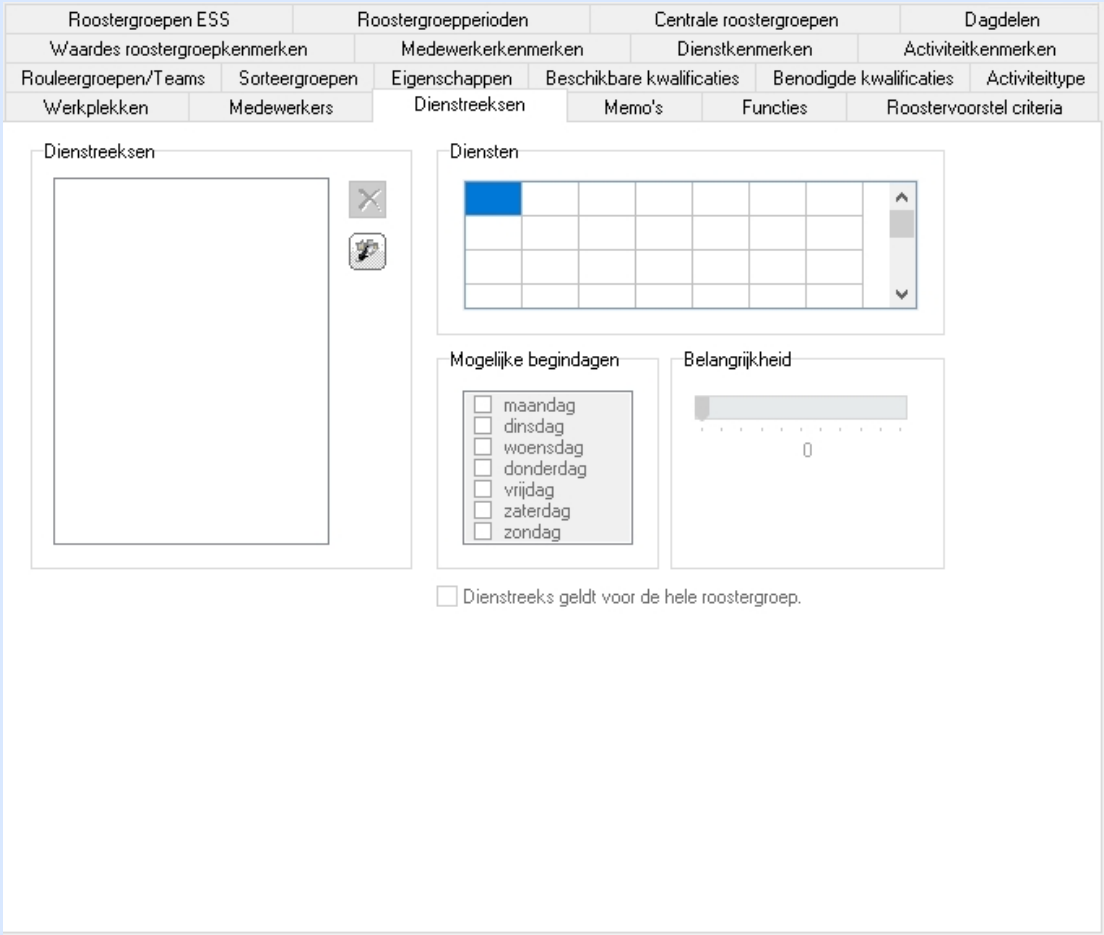
7. (Optioneel) Als je de geselecteerde medewerkers van de huidige roostergroep wilt verwijderen, schakel je het selectievakje **Verwijderen uit oude roostergroep** in. Als deze niet is geselecteerd, zijn medewerkers beschikbaar voor beide roostergroepen.
8. Klik op **OK.**

3.3.8 Dienstreeksen

De optimizer gebruikt dienstreeksen om automatisch vooraf gedefinieerde dienstreeksen toe te wijzen aan medewerkers. Het zorgt ervoor dat moeilijke diensten, zoals nacht- en weekenddiensten, op de juiste manier worden toegewezen.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Tabblad **Dienstreeksen** in het venster **Organisatie**. Hier beheer je dienstreeksen die eerder op het planbord zijn gemaakt.

Instellen en uitrollen van dienstreeksen

1. Ga naar **Planning** > **Dienstrooster**.
2. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roosterperiode** een planningsperiode.
4. (Optioneel) Definieer een kleinere **Periode**, zoals een week.
5. Klik op de knop **Planbord**.
6. Selecteer op het planbord een of meer diensten op dezelfde rij.
7. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Nieuwe dienstreeks aanmaken**.
8. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
9. Voer een **Naam** in voor de dienstenreeks voor gemakkelijke identificatie.
10. Klik op **OK.**
11. Herhaal stap 6 tot en met 10 om meer dienstreeksen te maken.
12. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.

© 2026, All rights reserved

13. Selecteer in het linkerdeelvenster de juiste roostergroep.
14. Selecteer het tabblad **Dienstreeksen**. Hier zie je de dienstreeksen die je zojuist hebt aangemaakt.
15. Selecteer een dienstvolgorde.
    - Bekijk in de sectie **Diensten** de diensten van deze reeks.
    - (Optioneel) Selecteer **Mogelijke begindagen** van deze dienstreeks.
    - (Optioneel) Stel de **Belangrijkheid** van deze dienstreeks in.
    - Standaard is het selectievakje **Dienstreeks geldt voor de hele roostergroep** geselecteerd, zodat de optimizer het patroon toewijst aan alle roostergroepmedewerkers. Schakel het selectievakje uit om de dienstreeks toe te wijzen aan specifieke medewerkers.
16. (Optioneel) Herhaal stap 15 voor alle dienstreeksen.
17. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
18. Maak een nieuwe roosterperiode en open deze.
19. Ga naar **Optimizers** > **Inplannen dienstreeksen**.

> De instelling UsePatternPlanner moet zijn ingeschakeld. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

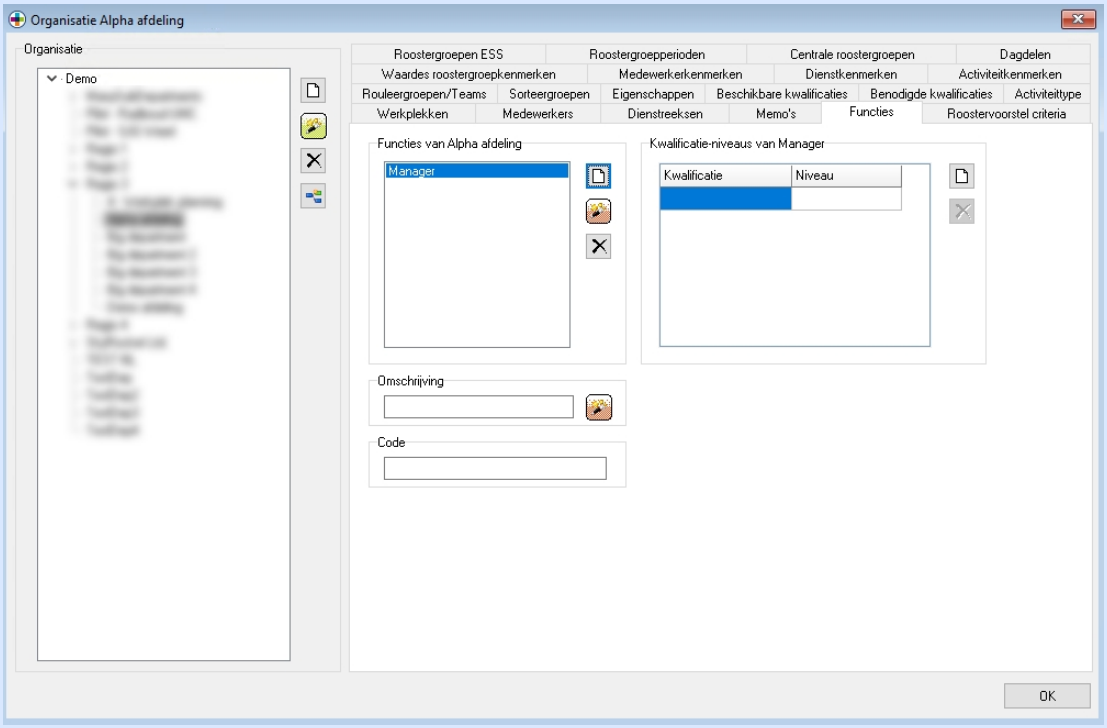
20. Klik op **Ja** om verder te gaan.
21. Klik op **OK.**
22. Wanneer de optimizer gereed is, klik je op **OK.**
23. Klik op **Sluiten**.

3.3.9 Functies

Een functie duidt de rol van een medewerker aan. Een functie garandeert niet dat iemand bekwaam is in een taak. Bekwaamheid wordt aangetoond door kwalificaties, die aan een functie gekoppeld kunnen worden. Wanneer een functie aan een medewerker wordt toegewezen, worden de bijbehorende kwalificaties ook toegewezen. Het verwijderen van een gekoppelde kwalificatie verwijdert deze bij alle medewerkers met die functie. Functies kunnen worden gebruikt voor sorteren en filteren op het planningsbord.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Functies tab in het **Organisatie** venster. Een voorbeeld van een functie kan 'Manager' zijn.

Functies beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de juiste roostergroep.
3. Selecteer de **Functies** tab.
4. (Optioneel) Om een nieuwe functie toe te voegen, klik op de **Nieuw** knop. Definieer een **Naam** en klik op **OK**.
5. (Optioneel) Voeg een **Omschrijving** toe.
6. (Optioneel) Voeg een **Code** toe.

> Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

7. Klik **OK**.
   De functie kan nu worden gekoppeld aan medewerkers van de relevante roostergroep via **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Functies** tab.

3.3.10 Roostervoorstel criteria

© 2026, All rights reserved

Bij het maken van een rooster kunnen sommige diensten niet worden ingevuld vanwege een gebrek aan beschikbare medewerkers of andere factoren. Gebruik het voorstellen van diensten voor het volgende:

- Genereren van een lijst met potentiële medewerkers op basis van criteria zoals beschikbaarheid, kwalificaties en het belang van de dienst.
- Zoeken naar medewerkers op verschillende roostergroepen en prioriteer kandidaten op basis van criteria zoals mogelijke overtredingen en kwalificaties.
- Genereren van de meest optimale planning door verzamelingen van criteria te combineren en te prioriteren.

Meer informatie over dienstvoorstellen vindt je hier: "Roostervoorstel" op pagina 146.

Creëer set voor dienstvoorstellen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de gewenste roostergroep.
3. Klik op het tabblad **Roostervoorstel criteria** .
4. Dubbelklik op een bestaande set met criteria voor een roostervoorstel of maak een nieuwe set.
5. Voeg regels toe in het venster **Roostervoorstel criteria [naam]**:
   - Klik op **Nieuw**.
   - Voer een **Naam** in voor het criterium.
   - Selecteer het **Type**.
   - Klik op **OK.**
   - Vul de gegevens van de regel in, let daarbij o.a. op de volgorde van de regel binnen de verzameling roostervoorstel criteria.
6. Klik op **OK** om af te sluiten.

Toelichting criteria

Een aantal roostervoorstel criteria worden nu toegelicht:

- **Bij te plannen diensten**: doel van dit criterium is om een serie diensten zoveel mogelijk bij één medewerker in te plannen. Dit criterium is alleen beschikbaar in de module Flexpool.
- **Dienstkenmerk:** hiermee kun je alleen medewerkers in het venster **Voorstel voor dienst** presenteren met een toegewezen dienst die een bepaald dienstkenmerk heeft. Wanneer een dienstkenmerk wordt gebruikt dat deze dienst extra is ingepland (een dienst die boven de bezettingseis is gepland), kan een planner de beschikbaarheid controleren over roostergroepen heen om in drukke tijden de beslissing om een dienst te plannen te ondersteunen.
- **Medewerker functienamen**: dit roostervoorstel criterium toont de namen van de functies van de medewerkers op de begindatum van de dienst waarvoor het roostervoorstel wordt opgevraagd.

© 2026, All rights reserved

- **Functie**: dit roostervoorstel criterium geeft aan of de medewerker de vereiste functie heeft voor de dienst. De mogelijkheid om aan te geven welke functie vereist is, hangt af van een algemene instelling.
- **Voorkeursmedewerker**: geeft aan of de medewerker een voorkeursmedewerker van de uitbesteding is.
- **Voorkeurs- of verboden roostergroep**: is bedoeld om medewerkers te selecteren waarbij de roostergroep als voorkeursroostergroep is ingesteld en om medewerkers uit te sluiten waarbij deze als verboden roostergroep is ingesteld.

> Door het instellen van de arbeidstijdregel 'Verboden roostergroep' wordt een schending opgeworpen als een dienst wordt toegewezen aan een medewerker die verboden is voor de roostergroep van die dienst.
> De toewijzing van medewerkers aan een roostergroep die een voorkeurs- of verboden roostergroep wordt, gebeurt op de tabbladen 'Verboden roostergroepen' en 'Voorkeursroostergroepen' te bereiken via **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Roostergegevens** tab.

- **Kwalificaties**: er zijn 3 mogelijkheden om via het roostervoorstel te zien of een medewerker de vereiste kwalificaties voor een dienst heeft: hoger, gelijk en lager. Het is ook mogelijk om de medewerkers te sorteren op basis van hoe goed hun kwalificatieniveau overeenkomt met het vereiste niveau. Medewerkers met gelijke niveaus worden bovenaan weergegeven, gevolgd door de medewerkers met een hoger kwalificatieniveau dan vereist om de dienst te werken. Een hinttekst geeft uitleg over de match van de medewerker (‘van het vereiste niveau’, ‘niveau is hoger dan vereist’, ‘niveau is lager dan vereist’).
- **Kwalificatiebezetting (Skill staffing)**: voornamelijk gebruikt als zelfroostercriterium. Het combineert bezettingseisen met de functionaliteit van de kwalificatievereisten. Dit criterium beperkt de mogelijkheden die een medewerker heeft om diensten te (de)selecteren tijdens het zelf roosteren. Als een medewerker op zijn plaats is, moet hij als volgt nieuwe diensten kunnen kiezen of geplande diensten kunnen verwijderen tijdens het zelfroosteren in **ESS 7**:

Bezettingseis	Kwalificatie eis	Medewerker heeft relevante kwalificatie*	Medewerker kan dienst kiezen	Medewerker kan dienst verwijderen
Overbezet	Overbezet	Ja	**Nee**	**Ja**
Overbezet	Onderbezet	Ja	**Ja**	**Nee**
Overbezet	OK	Ja	**Nee**	**Nee**

© 2026, All rights reserved

Bezettingseis	Kwalificatie eis	Medewerker heeft relevante kwalificatie*	Medewerker kan dienst kiezen	Medewerker kan dienst verwijderen
Overbezet	Overbezet/Onderbezet/OK	Nee	**Nee**	**Ja**
Onderbezet	Overbezet/Onderbezet/OK	Ja	**Ja**	**Nee**
Onderbezet	Overbezet/OK	Nee	**Ja**	**Nee**
Onderbezet	Onderbezet	Nee	**Ja****	**Nee**
OK	Overbezet/OK	Ja	**Nee**	**Nee**
OK	Onderbezet	Ja	**Ja**	**Nee**
OK	Overbezet/Onderbezet/OK	Nee	**Nee**	**Nee**

* De relevante kwalificatie verwijst naar:
  - Bij het kiezen van diensten: de medewerker heeft een kwalificatie die, indien gepland, zal helpen voorkomen dat er onderbezetting is in die specifieke kwalificatie.
  - Bij het verwijderen van diensten: de medewerker heeft een kwalificatie die, als deze wordt weggenomen, zal resulteren in nieuwe onderbezetting in die kwalificatie of een bestaande onderbezetting zal verergeren.

** Alleen als de dienst onderbezetting groter is dan de kwalificatie onderbezetting.
Voor meer informatie, zie "Kwalificatie eisen" op pagina 134.

> **Vereist voor kwalificatiebezetting**: Algemene instelling DemandedDutySkillsHCrit. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

- **Kwalificatie onderbezetting**: gebruik in de **Roostervoorstellen** functionaliteit in het **OWS** client planbord. Dit criteria helpt de planner in ronde 3 van zelfroosteren om de juiste medewerker te kiezen voor een dienst. Het toont of de medewerker wel/niet de ontbrekende kwalificatie verbetert. Voor meer informatie, zie "Roostervoorstel" op pagina 146.
  Also see "Kwalificatie eisen" op pagina 134.

  > **Vereist voor Kwalificatie onderbezetting**: Algemene instelling UnderstaffedSkillsHCrit. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

© 2026, All rights reserved

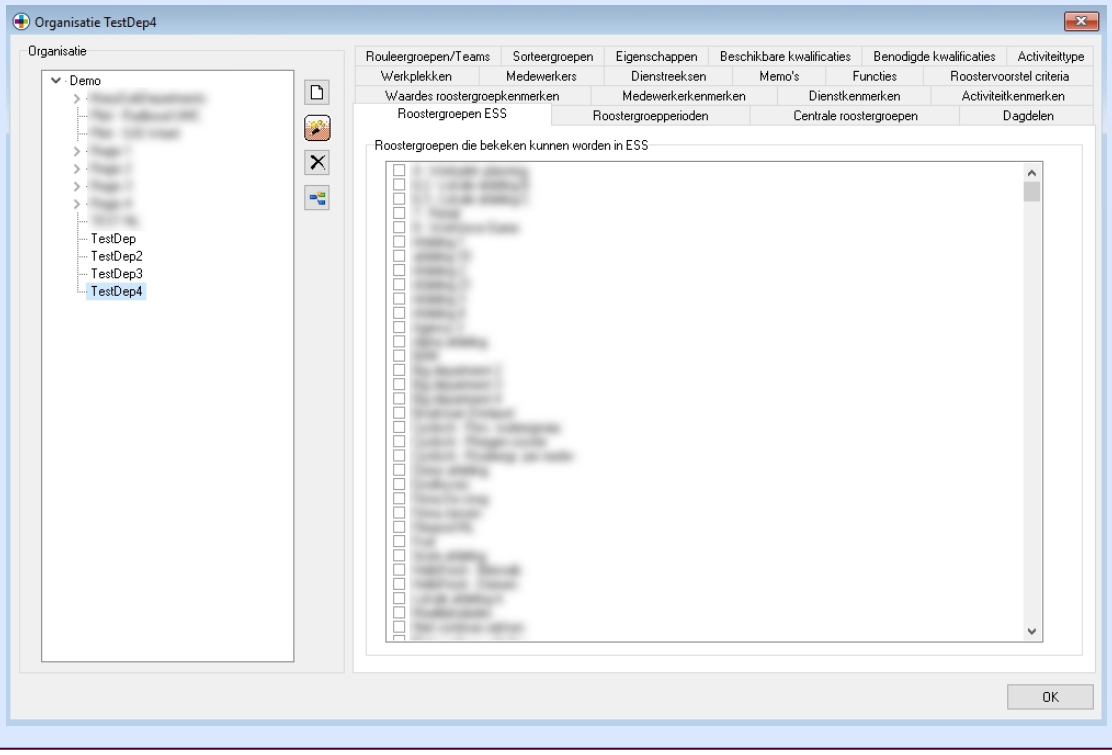
- **Wens om te werken en dienstwensen**: "Nee" betekent dat de medewerkers niet willen werken en "Ja" (of de belangrijkheid van de wens) geeft aan dat de medewerkers wel willen werken. De belangrijkheid wordt gepresenteerd in plaats van "Ja" als de optie "Toon de belangrijkheid van het wens" is geselecteerd Als er geen wens is opgegeven staat er een minteken '-'. De wens wordt getoond in de hinttekst.

3.3.11 Roostergroepen ESS

Selecteer op het tabblad **Roostergroepen ESS** extra roostergroep(en) die zichtbaar zijn voor medewerkers in **ESS7**. Medewerkers die aan de oorspronkelijke roostergroep zijn toegewezen, kunnen ook het teamrooster en het hoofdplanningsrapport van deze extra roostergroepen zien in de **ESS7**-app.

Voorbeeld

Roostergroepen ESS-tabblad in het venster **Organisatie**.

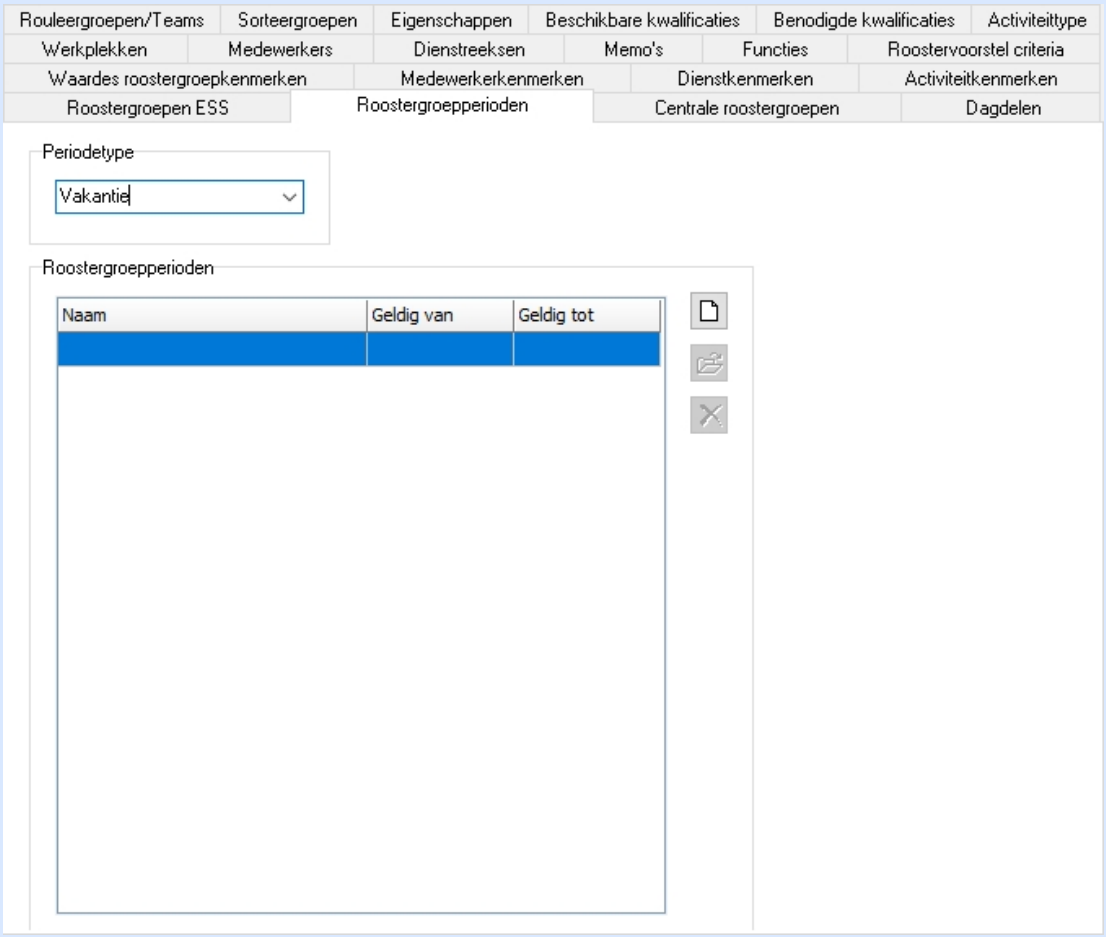


3.3.12 Roostergroepperioden

Roostergroepperioden zijn de perioden waarin periodetypes geldig zijn. Periodetypes worden gebruikt om specifieke perioden te definiëren, naast de salarisperioden en roosterperioden. Roostergroepperioden kunnen worden gebruikt om rechten of saldi per periodetype te controleren.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Tabblad **Roostergroepperioden** in het venster **Organisatie**.

Roostergroepperioden beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep waarvoor je roostergroepperioden wilt definiëren.
3. Selecteer het tabblad **Roostergroepperioden**.
4. Selecteer een **Periodetype** in de vervolgkeuzelijst.

   De periodetypen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Periodetypes**. Voor meer informatie, zie "Periodetypes" op pagina 76.

5. Als je een nieuwe roostergroepperiode wilt maken, klik je op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Pas de **naam** aan.
   - (Optioneel) Pas de **periode** aan; de **Van** en **Tot**.

© 2026, All rights reserved

- Klik op **OK.**

6. Als je een roostergroepperiode wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

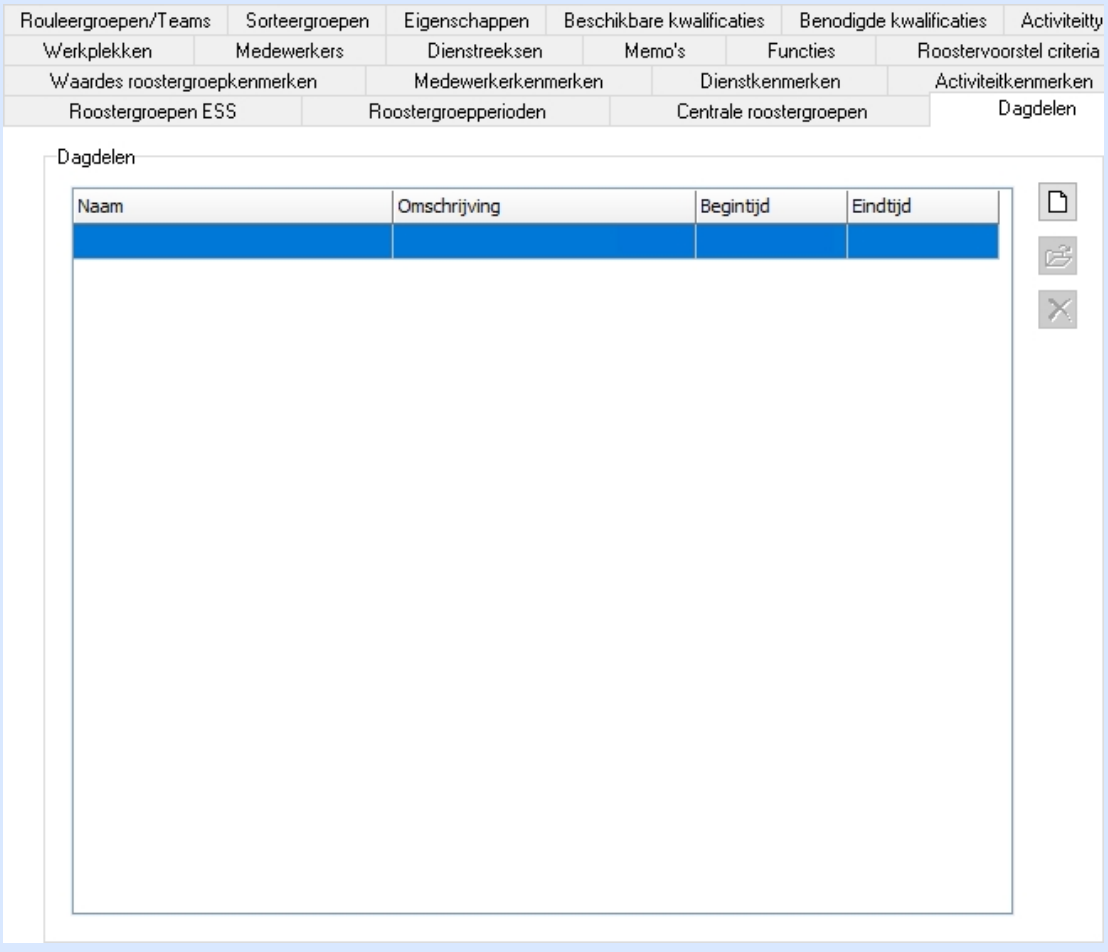
Wanneer je medewerker berekeningen maakt (horizontale tellingen), kun je gebruik maken van de roostergroepperiode. De roostergroepperiode is één van de beschikbare keuzes.

3.3.13 Dagdelen

Dagdelen worden gebruikt om tijdsintervallen op een dag voor een roostergroep te definiëren, die vervolgens kunnen worden gebruikt bij het filteren van het planbord. Door bijvoorbeeld een dagdeel aan te maken dat de nachtelijke uren beslaat, kun je filteren op medewerkers die een dienst hebben die overlapt met dit dagdeel.

Voorbeeld

Tabblad **Dagdelen** in het venster **Organisatie**.



© 2026, All rights reserved

Dagdelen beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep waarvoor je dagdelen wilt aanmaken.
3. Selecteer het tabblad **Dagdelen**.
4. Als je een nieuw dagdeel wilt maken, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - (Optioneel) Voer een **omschrijving** in.
   - Definieer een **periode**.
   - Klik op **OK.**
5. Als je een dagdeel wilt bewerken of verwijderen, selecteer je het en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

3.3.14 Roostergroepkenmerken

Roostergroepkenmerken worden op het hoogste organisatieniveau gedefinieerd en kunnen voor alle onderliggende roostergroepen worden gebruikt.

> **Voorbeeld**
>
> Roostergroepkenmerken kunnen voor verschillende doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld om berekeningen of interfaces te beïnvloeden.
> Ze kunnen ook worden gebruikt om een naam en telefoonnummer toe te voegen aan een e-mail of sms.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer het hoogste organisatieniveau in het linkerdeelvenster.
3. Selecteer het tabblad **Roostergroepkenmerken**.
4. Als je een nieuw roostergroepkenmerk wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - Klik op **OK.**
   - Dubbelklik in de cel **Kenmerk**, **Korte naam** of **Standaardwaarde** om wijzigingen aan te brengen. In de vervolgkeuzelijst **Type** kun je een ander type selecteren.
5. Als je een nieuwe machtiging voor toegangsbeheer voor dit kenmerk wilt maken, schakel je het selectievakje **Gebruik lees- en schrijf autorisaties om waardes van dit kenmerk af te schermen**. Nadat je een account hebt gemaakt, kun je lees- en schrijfmachtigingen voor dit kenmerk instellen in **Toegangsbeheer (Access Control)**.
6. Definieer per kenmerk de **Restricties**. De restricties bepalen de mogelijke waarden voor kenmerken die niet op Ja/Nee zijn gebaseerd.
   - **Geen restrictie**
     Alle waarden zijn toegestaan.
   - **Waarden tussen n en n**

© 2026, All rights reserved

- **Toegestane waarden**
- Klik op **Opslaan**.

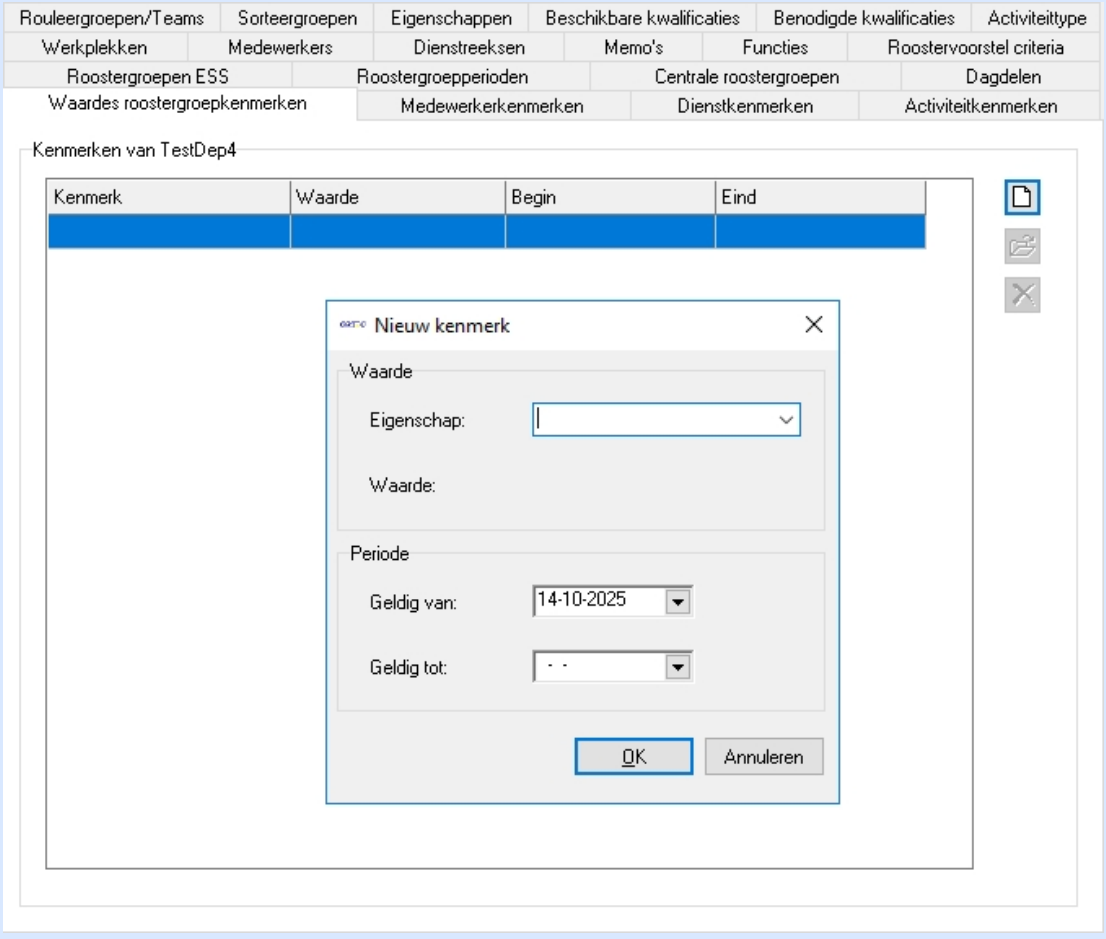
7. Als je kenmerken wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

3.3.15 Waardes roostergroepkenmerken

Voeg waardes toe aan roostergroepkenmerken die gebruikt moeten worden in bijvoorbeeld e-mails of sms-berichten.

Voorbeeld

Tabblad **Waardes roostergroepkenmerken** in het venster **Organisatie**.



Waardes roostergroepkenmerken beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep waaraan je waardes van roostergroepkenmerken wilt toevoegen.

© 2026, All rights reserved

3. Selecteer het tabblad **Waardes roostergroepkenmerken**.
4. Als je nieuwe waardes wilt maken, klik je op de knop **Nieuw**.
    - Selecteer een eigenschap in de vervolgkeuzelijst **Eigenschap**.

      De eigenschappen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in "Roostergroepkenmerken" op pagina 58.

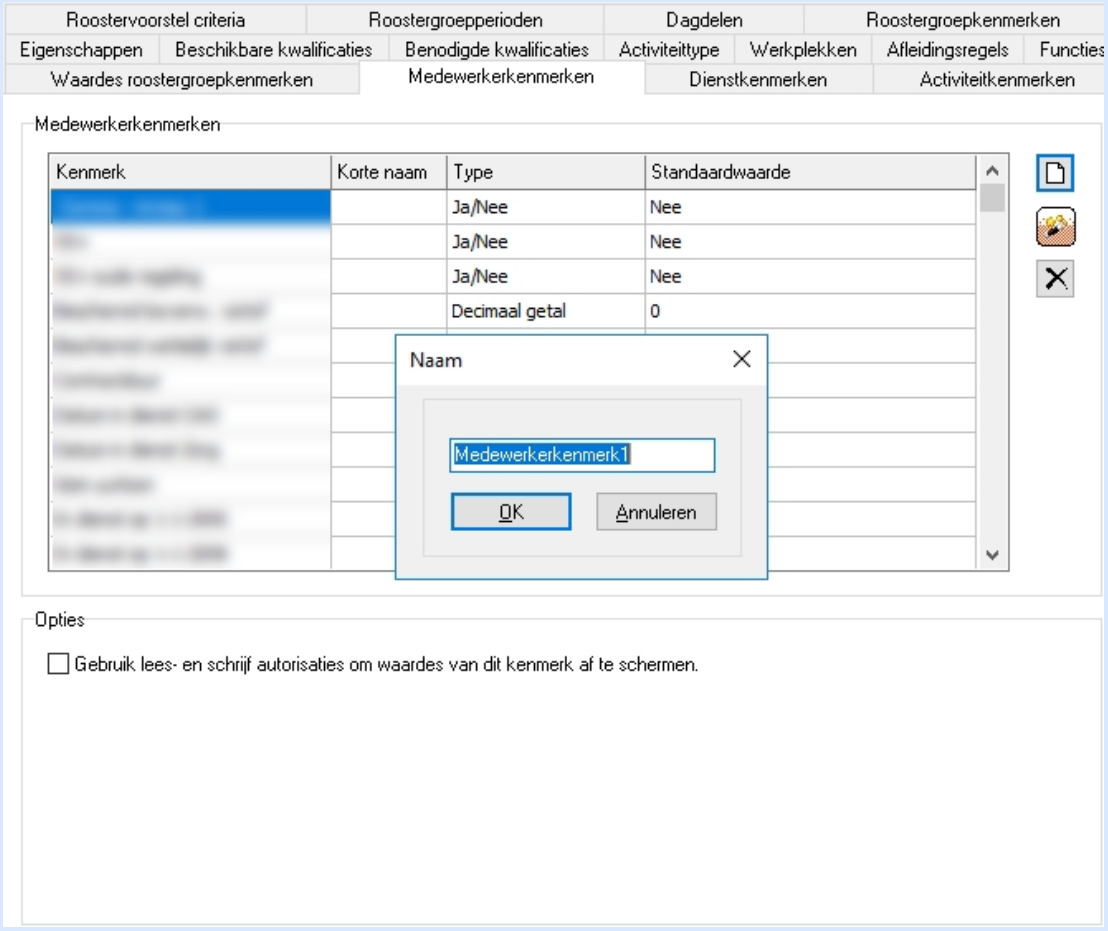
    - Definieer een **waarde**.
    - Definieer een **periode**.
    - Klik op **OK.**
5. Als je waardes wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

3.3.16 Medewerkerkenmerken

Medewerkerkenmerken kunnen voor verschillende doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld om berekeningen of interfaces te beïnvloeden. Het medewerkerkenmerk CostPerHour van het type 'decimaal getal' met een standaardwaarde van 12,5 kan bijvoorbeeld worden gebruikt binnen een bezoldigingsregel.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Tabblad **Medewerkerkenmerken** in het venster **Organisatie**.

Medewerkerkenmerken beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep waaraan je medewerkerkenmerken wilt toevoegen.
3. Selecteer het tabblad **Medewerkerkenmerken**.
4. Als je een nieuw medewerkerkenmerk wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - Klik op **OK.**
   - Dubbelklik in de cel **Kenmerk**, **Korte naam** of **Standaardwaarde** om wijzigingen aan te brengen. In de vervolgkeuzelijst **Type** kun je een ander type selecteren.
5. Als je een nieuwe machtiging voor toegangsbeheer voor dit kenmerk wilt maken, schakel je het selectievakje **Gebruik lees- en schrijfautorisatie om waardes van dit kenmerk af te schermen**. Nadat je een account hebt

© 2026, All rights reserved

gemaakt, kun je lees- en schrijfmachtigingen voor dit kenmerk instellen in **Toegangsbeheer (Access Control)**.

6. Definieer per eigenschap de **Restricties**. De restricties bepalen de mogelijke waarden voor kenmerken die niet op Ja/Nee zijn gebaseerd.
   - **Geen restrictie**
     Alle waarden zijn toegestaan.
   - **Waarde tussen n en n**
   - **Toegestane waarden**
   - Klik op **Opslaan**.
7. Als je kernmerken wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

3.3.17 Dienstkenmerken

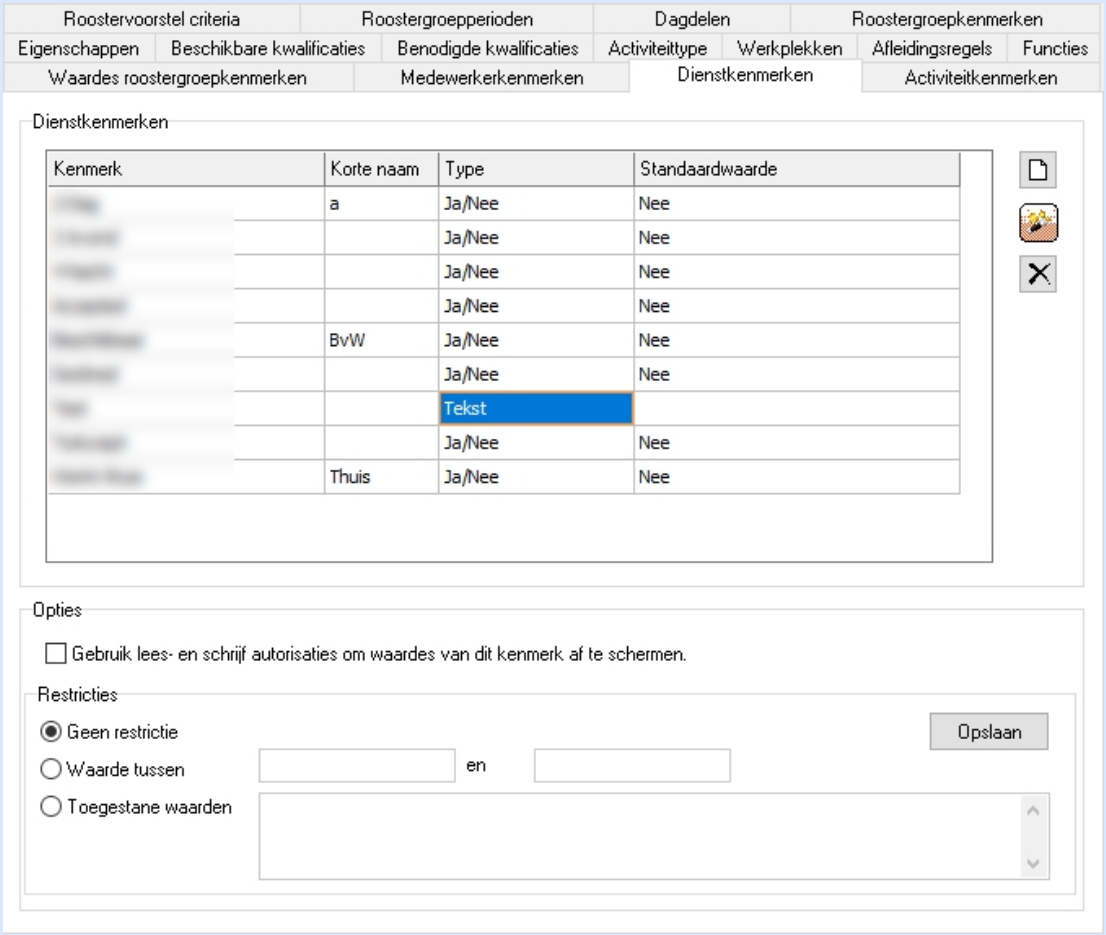
Dienstkenmerken definiëren het type en waarde van een kenmerk. Met deze kenmerken wordt rekening gehouden bij de berekening en de toepassing van compensatieregels.

Voorbeeld: Maak een 'auto'-kernmerk voor diensten waarvoor medewerkers een auto moeten gebruiken. Vervolgens kun je voor diensten waarvoor een auto nodig is, medewerkers een vergoeding geven op basis van dat dienstkenmerk.

Tabblad **Dienstkenmerken**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Dienstkenmerken beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de roostergroep waaraan je dienstkenmerken wilt koppelen.
3. Selecteer het tabblad **Dienstkenmerken**.
4. Om een nieuw dienstkenmerk toe te voegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Voer de **naam** van het nieuwe dienstkenmerk in en klik op **OK.**
5. Voer afkortingen in die in het hoofdrooster moeten worden weergegeven. Er is een weergave-instelling beschikbaar om afkortingen van dienstkenmerken weer te geven die een andere waarde hebben dan de standaardwaarde in het hoofdrooster en van het type 'ja/nee' zijn.

© 2026, All rights reserved

> **Voorbeeld**
>
> Het kenmerk **Dienst extra ploeg** geeft aan of een dienst niet nodig is. De afkorting is **Extra**. Standaard is deze ingesteld op **Nee**. Als het voor een specifieke dienst wordt gewijzigd in **Ja**, wordt dit weergegeven als **Extra** in het hoofdrooster onder de dienstnaam (als de toepasselijke weergave-instellingen zijn geconfigureerd om deze informatie weer te geven).

6. Selecteer het type dienstkenmerk door op het veld onder **Type** te klikken. Selecteer vervolgens het juiste type.
7. Voer de **standaardwaarde** van het kenmerk in. Tekst, decimalen en gehele getallen kunnen worden ingetypt.

   > De standaardwaarde van een decimaal kenmerk moet een getal met een decimale komma zijn (bijvoorbeeld 2,75). **ORTEC WS** herkent een komma niet als een decimaal scheidingsteken (zoals in 2,75).

   - Als het een datum is, voer je de datum in via de kalender functie.
   - Tijd voer je in als gescheiden waarden voor minuten en uren.
8. Ga als volgt te werk om in te stellen welke gebruikers de waarden van een kenmerk mogen lezen en bewerken:

   - Selecteer eerst het juiste dienstkenmerk.
   - Schakel vervolgens het selectievakje **Gebruik lees- en schrijf autorisaties om waardes van dit kenmerk af te schermen** in.
9. Stel de restricties per dienstkenmerk in. Selecteer het juiste kenmerk en kies uit:

   - **Geen restrictie**
   - **Waarde tussen .. en ..**
     Als je de waarden wilt beperken die kunnen worden gebruikt, stel je de minimum- en maximumwaarden in.
   - **Toegestane waarden**
     Om de waarden die kunnen worden gebruikt te beperken, vul je de toegestane waarden in.
   - Klik op **Opslaan**.
10. Klik op **OK.**
    De dienstkenmerken die je hebt gemaakt, zijn nu beschikbaar bij het definiëren van een dienstset via het tabblad **Planning** > **Roosterbeheer** > **Dienstenverzamelingen**. Open een dienstenverzameling en selecteer het tabblad **Dienstkenmerken**. Voor meer informatie, zie "Dienstkenmerken" op pagina 124.

3.4 Salarisgroep

© 2026, All rights reserved

Salarisgroepen spelen een belangrijke rol als het gaat om arbeidsregels. Het recht op vakantiedagen van een persoon wordt bijvoorbeeld mede bepaald door zijn salarisgroep.

3.4.1 Salarisgroepen beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Salarisgroep**.
2. Klik op de knop **Nieuw**.
3. Vul een **naam** in voor de nieuwe salarisgroep.
4. Klik op **OK.**
5. Vul een **omschrijving** van de salarisgroep in.
6. Voer een **code** in.
7. Klik op de knop **OK**. De salarisgroep is gemaakt.

Aangemaakte salarisgroepen kunnen worden ingevoerd op:

- het tabblad **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Arbeidsvoorwaarden**, bij het beheren van arbeidsvoorwaardengroepen. Voor meer informatie, zie "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 65.
- het tabblad **Planning > Roosterbeheer** > **Dienstenverzamelingen**. Bij het beheren van een dienstenverzameling kan de salarisgroep per dienst worden ingesteld op het tabblad **Omschrijving**. Voor meer informatie, zie "Onderhoud bezettingseisen" op pagina 118.

3.5 Arbeidsvoorwaarden

Planning houdt in dat je je houdt aan de voorschriften voor wanneer en hoe medewerkers kunnen werken. Gegroepeerde arbeidsvoorwaarden kunnen een specifieke start- en einddatum hebben. Aan een individuele medewerker kan vervolgens een arbeidsvoorwaardengroep worden toegewezen, waarbij het systeem kan bepalen welke regels van toepassing zijn.

3.5.1 Instellen van arbeidsvoorwaarden

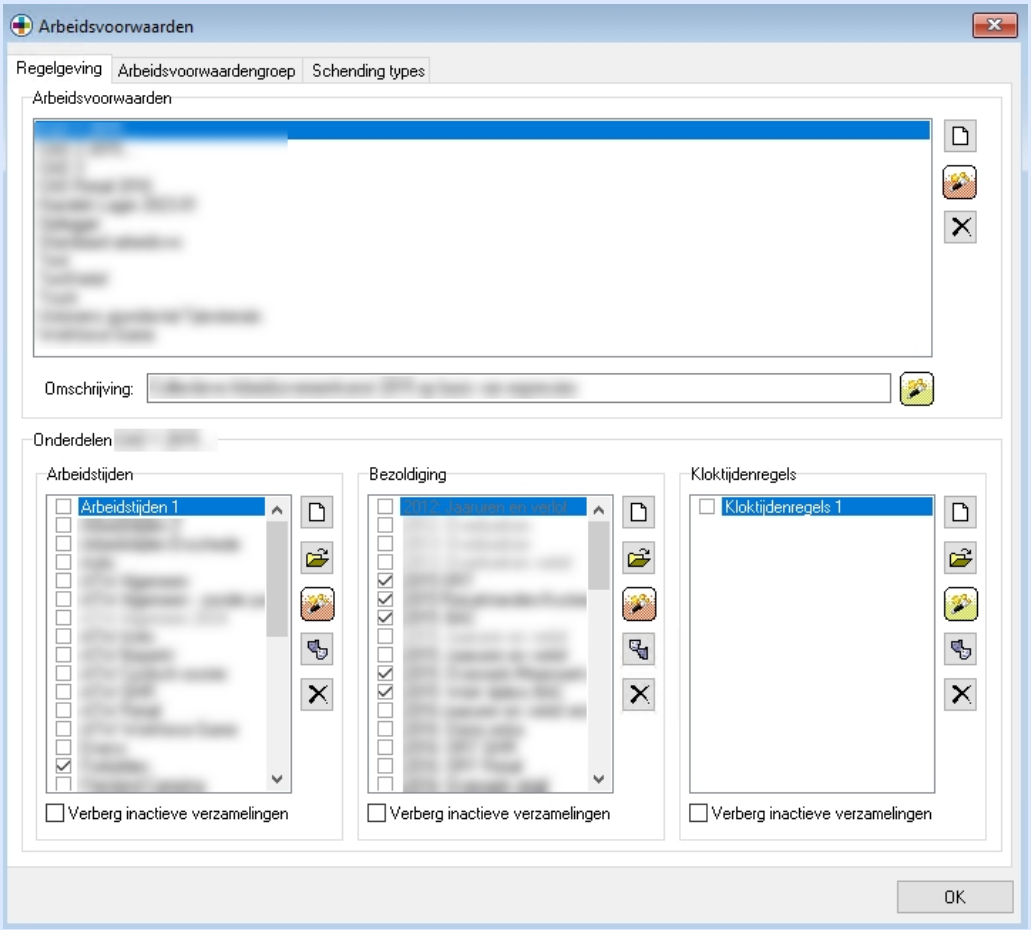
1. "Sets met arbeidstijden / bezoldiging / kloktijdenregels toevoegen" op pagina 66.
2. "Definieer de regels binnen de regelsets" op pagina 67.
3. "Arbeidsvoorwaardensets samenstellen" op pagina 67.
4. "Groepen met arbeidsvoorwaarden maken" op pagina 67.

© 2026, All rights reserved

3.5.2 Sets met arbeidstijden / bezoldiging / kloktijdenregels toevoegen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden**.
2. Selecteer het tabblad **Regelgeving**.

Voorbeeld



3. Klik op de knop **Nieuw** in de sectie **Arbeidstijden**, **Bezoldiging of Klokkenregels**.
4. Voer een **naam** in voor de nieuwe regelset.
5. (Optioneel) Als je een bestaande regelset wilt kopiëren, selecteer je een regelset in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**. Als je alleen actieve regelsets wilt bekijken, klik je op het selectievakje **Verberg inactieve verzamelingen**.
6. Klik op **OK.**
   Er wordt een nieuwe regelset gemaakt.

3.5.3 Definieer de regels binnen de regelsets

Arbeidstijdenregels

© 2026, All rights reserved

Regelingen voor het aantal werkuren van medewerkers, voornamelijk gebaseerd op de Arbeidstijdenwet en de CAO. Zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding optimizers**, hoofdstuk **3 Arbeidstijdenregels** voor meer informatie over het definiëren van de arbeidsregels.

Regels voor salarisadministratie

Regelingen die worden gebruikt om loon en voordelen te bepalen, zoals verlofrechten, en toeslagen zoals ongebruikelijke urentoeslag. Raadpleeg voor meer informatie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding salarisadministratie**.

Regels voor klokken

Voor meer informatie over het definiëren van de klokregels, zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding Tijd en aanwezigheid**.

3.5.4 Arbeidsvoorwaardensets samenstellen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden**.
2. Klik in het gedeelte **Arbeidsvoorwaarden** op **Nieuw**.
3. Voer in het venster **Nieuwe arbeidsvoorwaarden** een **naam** in voor de ingestelde nieuwe arbeidsvoorwaarden.
4. (Optioneel) Als je een bestaande set wilt kopiëren, selecteer je een set in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**.
5. Klik op **OK.**
6. Schakel in de lijst met **arbeidstijdensets** het selectievakje in naast de regelset (s) die je wilt opnemen in de arbeidsvoorwaardenset.
7. Schakel in de lijst met **bezoldigingsets** het selectievakje in naast de regelset (s) die je wilt opnemen in de arbeidsvoorwaardenset.
8. Schakel in de lijst met **sets met kloktijdenregels** het selectievakje in naast de regelset(s) die je wilt opnemen in de set arbeidsvoorwaarden.
9. (Optioneel) Vul een omschrijving in van de ingestelde arbeidsvoorwaarden.

Er is een arbeidsvoorwaardenset opgesteld. Je kunt nu groepen voor arbeidsvoorwaarden aanmaken.

> Je kunt meerdere arbeidsvoorwaardensets samenstellen. Je hebt bijvoorbeeld een set regels voor onsociale urenvergoedingen en een set regels voor het recht op verlof.

3.5.5 Groepen met arbeidsvoorwaarden maken

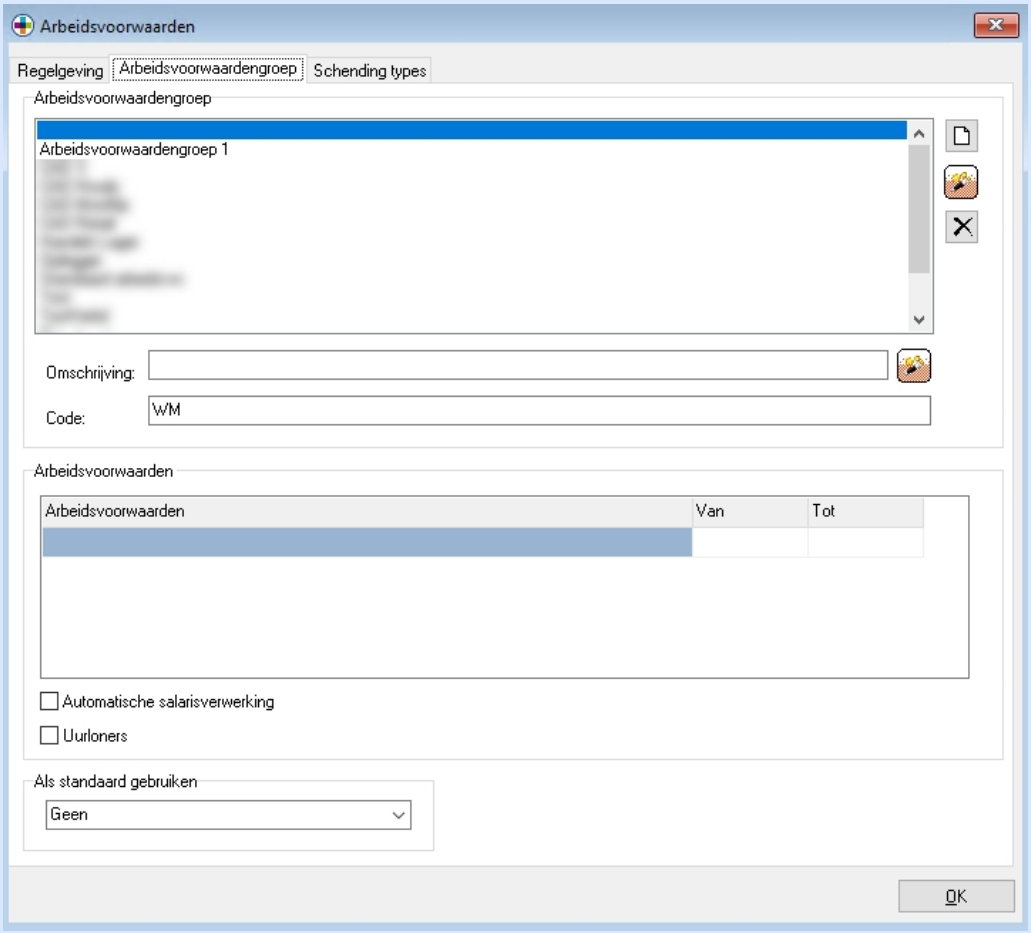
Bij het werken valt een medewerker onder de regels die horen bij de groep arbeidsvoorwaarden waartoe hij behoort. Regels worden voor bepaalde tijd toegewezen aan een groep arbeidsvoorwaarden.

© 2026, All rights reserved

Op het tabblad **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Arbeidsvoorwaarden** staat aangegeven tot welke groep arbeidsvoorwaarden een persoon behoort.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden**.
2. Klik op het **Arbeidsvoorwaardengroep** tabblad.

Voorbeeld

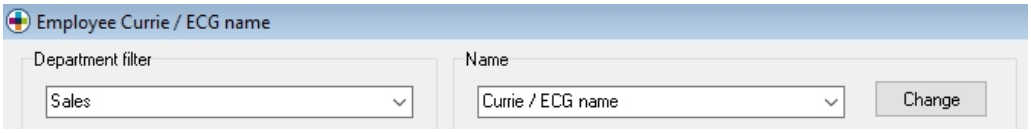


Tabblad arbeidsvoorwaardengroep.

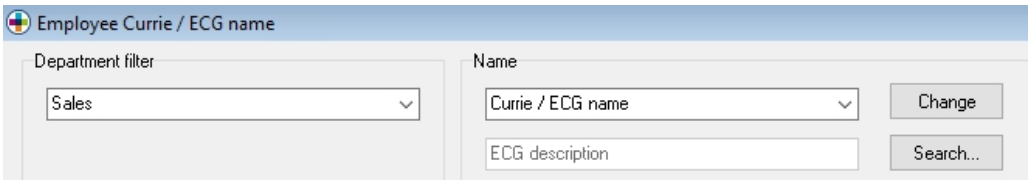
3. Klik op de knop **Nieuw**.

© 2026, All rights reserved

4. Voer in het **Nieuw arbeidsvoorwaardengroep** venster een **Naam** in.

> Als de instelling UseEmploymentTermsInEmployeeDisplayName is ingeschakeld, wordt deze naam weergegeven in het veld **Naam** in het venster **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
>
> 
>

5. (Optioneel) Als je een bestaande groep wilt kopiëren, selecteer je een groep in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**.
6. Klik op **OK.**
7. (Optioneel) Vul een **Omschrijving** van de groep arbeidsvoorwaarden in.

> Als de instelling UseEmploymentTermsWithNameInEmployeeForm is ingeschakeld, wordt deze omschrijving weergegeven onder het veld **Naam** in het venster **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
>
> 
>

8. (Optioneel) Voer een **code** in.

> Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

9. Selecteer in de sectie **Arbeidsvoorwaarden [groepsnaam]** de arbeidsvoorwaarden die zijn ingesteld om te worden gekoppeld aan de groep arbeidsvoorwaarden.

> Een groep arbeidsvoorwaarden kan slechts aan één set arbeidsvoorwaarden zijn gekoppeld.
>
> De arbeidsvoorwaarden die voor selectie beschikbaar zijn, zijn de eerder samengestelde eisen. Zie voor meer informatie "Arbeidsvoorwaardensets samenstellen" op pagina 67.

© 2026, All rights reserved

10. Vul in het veld **Van** een startdatum in en (optioneel) in het veld **Tot** een einddatum.
11. (Afgeschaft) De checkbox **Automatische salarisverwerking** is afgeschaft en kan worden genegeerd.
12. (Afgeschaft) Het selectievakje **Uurloners** is afgeschaft en kan worden genegeerd.
13. (Optioneel) Gebruik de pijl-omlaag in het veld **Als standaard gebruiken** om een lijst met groepen arbeidsvoorwaarden naar beneden te halen en selecteer de groep die je als standaard wilt gebruiken wanneer een persoon niet aan een andere groep is toegewezen. Dit zorgt ervoor dat iedereen zich aan een reeks regels houdt.

> Het is niet toegestaan om als standaard arbeidsvoorwaardengroep een groep te selecteren die is gekoppeld aan een reeks arbeidsregels die compensatieregels bevatten.

De groep arbeidsvoorwaarden wordt opgericht.

3.5.6 Soorten schendingen

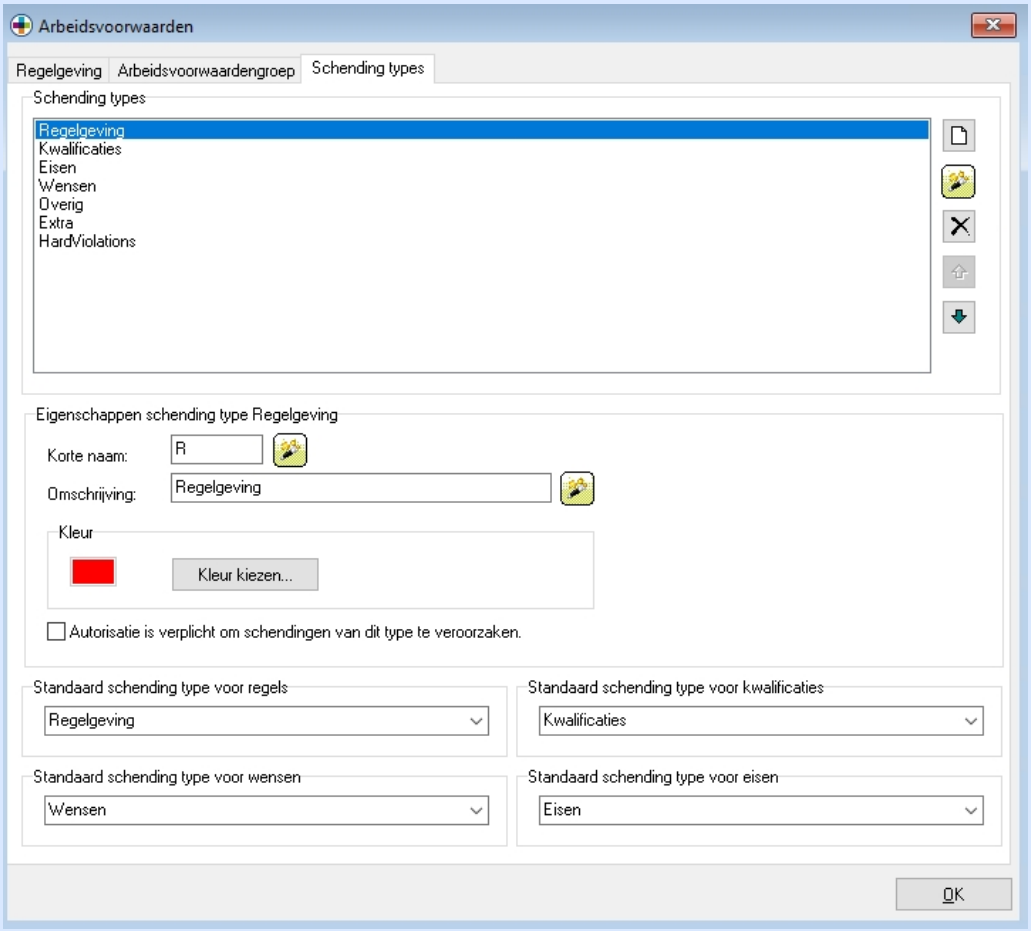
Schendingen doen zich voor wanneer er wordt afgeweken van het vastgestelde beleid, de voorschriften of de afspraken met betrekking tot het inplannen van medewerkers.

Typen schendingen toevoegen

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden**.
2. Klik op het tabblad **Schending types**.

Voorbeeld



Tabblad Schending types.

3. Klik op de knop **Nieuw**.
4. Voer een **naam** in.
5. Klik op **OK.**
6. Voer de **Korte naam** in. Dit wordt getoond op het planbord, in de kolomkop waar het aantal schendingen per type wordt weergegeven.
7. Voer een **Omschrijving** in van het type schending. Dit wordt getoond in het hoofdvenster en in de hinttekst op het planbord.
8. Kies een **kleur** voor het type schending. Dit wordt getoond op het planbord, bij de cel waar het aantal schendingen per type wordt getoond.
9. Als je autorisatie voor een bepaald type schending wilt inschakelen, schakel je het selectievakje **Autorisatie is verplicht om schendingen van dit type te veroorzaken** in. Zorg ervoor dat de applicatiebeheerder de juiste rechten toekent.

© 2026, All rights reserved

Bij het plannen van activiteiten kan het nodig zijn dat een planner opzettelijk regels of vereisten overtreedt. Als een gebruiker niet is geautoriseerd voor een specifiek type schending, wordt elke actie die tot die schending zou leiden, automatisch ongedaan gemaakt en krijgt de gebruiker een bericht te zien.

10. Herhaal stap 3 tot en met 9 om meerdere soorten schendingen toe te voegen. Rangschik ze met de pijlknop. Deze volgorde wordt weergegeven op het planbord.
11. Selecteer de standaardtypen schendingen per soort schending.

Standaardtypen (standaard) schendingen zijn handig als je niet zeker weet welk type schending van toepassing is op een specifieke regel of kwalificatie die je hebt toegewezen. Het '(Standaard)' commando betekent het standaard schendingstype en zal altijd het juiste type zijn. Voor elke regel of kwalificatie kun je het standaardtype kiezen of een ander type selecteren.

Er worden vier soorten schendingen weergegeven in het raster **Schendingen** op het planbord:

- **Regel overtredingen**: per regel zijn meerdere soorten schendingen mogelijk.

  Voorbeeld

  De regel 'loop in de gang' kan worden overtreden door door te rennen, springen of kruipen in de gang.

- **Kwalificatie overtredingen**: per kwalificatie zijn meerdere soorten schendingen mogelijk.

  Voorbeeld

  De vaardigheid 'basketballen' kan worden geschonden door dubbel dribbelen, lopen, bal vasthouden.

- **Wens overtredingen**: per wens is slechts één type schending mogelijk.

  Voorbeeld

  Het verzoek om een formulier in te vullen wordt geschonden door het formulier niet in te vullen.

© 2026, All rights reserved

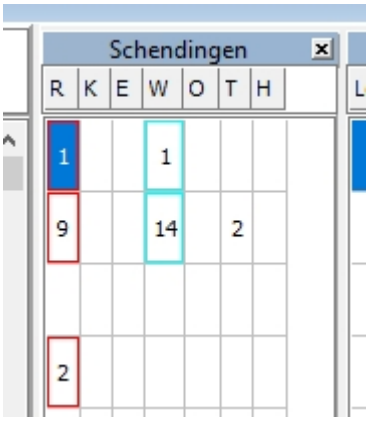
- **Eis overtredingen**: per eis is slechts één type schending mogelijk.

  Voorbeeld

  De verplichting om een helm te dragen wordt overtreden door het niet dragen van een helm.

12. Klik op **OK.**

Het aantal schendingen wordt weergegeven in het raster **Schendingen** op het planbord als een getal in de kolom die betrekking heeft op het specifieke type schending.



Typen schendingen verwijderen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden**.
2. Klik op het tabblad **Schending types**.
3. Selecteer een type schending.
4. Klik op de knop **Verwijderen**.

Het verwijderen van een schendingstype is niet mogelijk als het is gekoppeld aan een regel of is toegewezen als standaardtype schending.

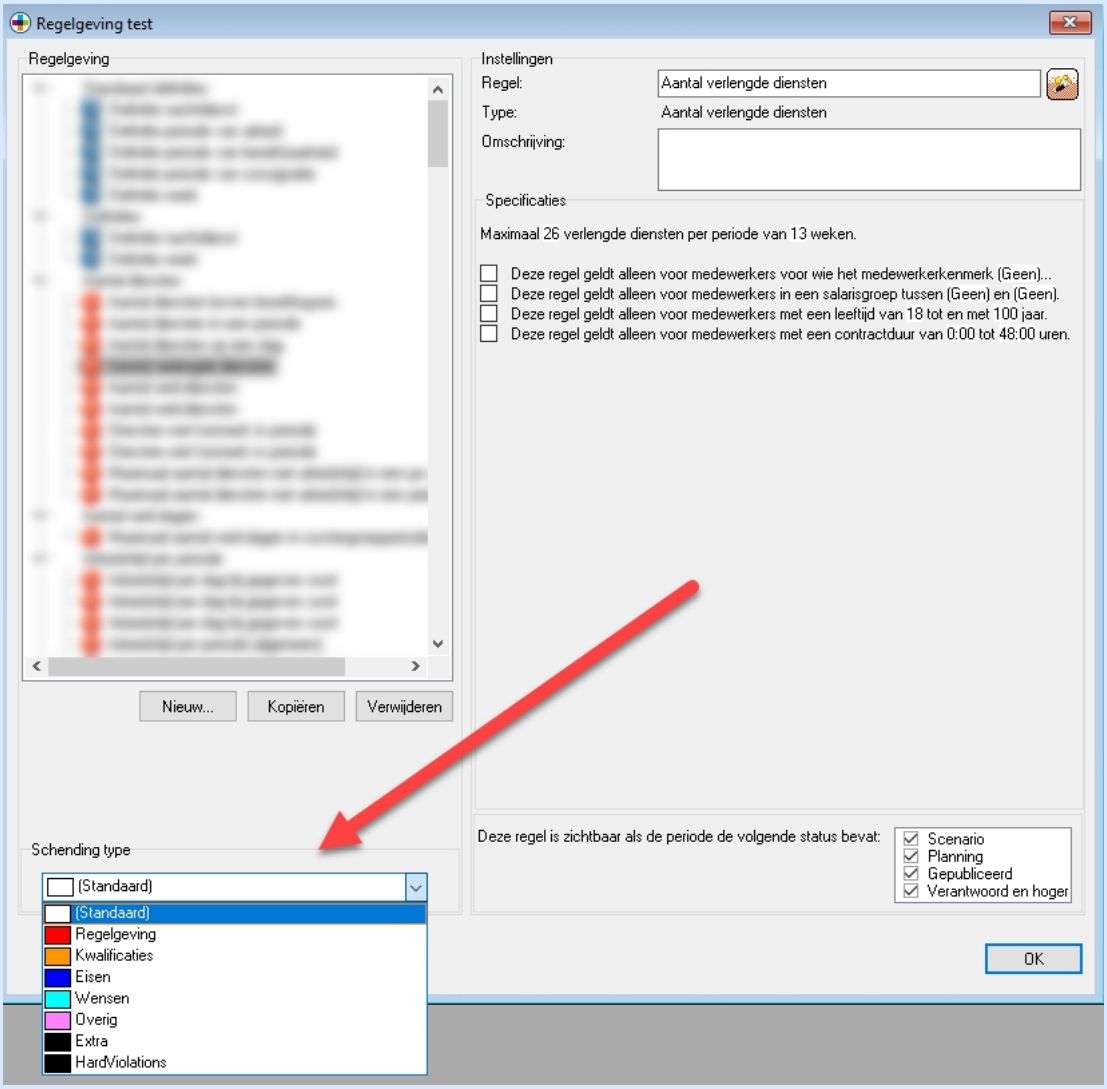
Koppelen aan schending types

Regelgeving

Geef voor elke regel op bij welk type schending het hoort in het veld **Schending type**. De opdracht '(Standaard)' verwijst naar het standaardtype schending dat is geselecteerd voor regels bij het toevoegen/bewerken van overtredingstypen.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Definieer het type overtreding in het veld **type overtreding** linksonder.

Kwalificaties

Voor elke kwalificatie wijs je het juiste schendingstype toe. Dit doe je op het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Beschikbare kwalificaties**. De opdracht '(Standaard)' verwijst naar het standaardtype schending dat is geselecteerd voor kwalificaties bij het toevoegen/bewerken van schendingstypen.

3.6 Ziekte definities

© 2026, All rights reserved

Bij een ziekmelding kan worden aangeven welke ziektesoort bij de ziekmelding hoort. Om dit mogelijk te maken, moeten eerst de verschillende ziektesoorten worden gedefinieerd.

3.6.1 Beheer ziektesoorten

1. Ga naar **Onderhoud** > **Ziekte definities**.
2. (Optioneel) Om een nieuwe ziektesoort toe te voegen, klik je - op het tabblad **Ziektesoort** - op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in voor de nieuwe ziektesoort.

     Een ziektesoort kan 'Bedrijfsongeval' zijn.

   - Klik op **OK.**
3. Als je een nieuw of bestaand ziektetype wilt definiëren of bewerken, moet je ervoor zorgen dat de juiste ziektesoort is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. (Optioneel) Voer een **Omschrijving** van de ziektesoort in.
5. Als je deze ziektesoort wilt instellen als de standaardziektesoort bij het aanmelden van een ziekte, selecteer je het selectievakje **Standaard bij ziekmelden**.
6. Selecteer de activiteittypes die het oorspronkelijke activiteitstype in het rooster vervangen als iemand ziek is.
   - **Vervangen van arbeid en werk**: dit type wordt gebruikt voor alle oorspronkelijke activiteittypes die worden geteld als zowel arbeid als werk. Bekijk voor meer informatie de tabel in "Activiteittype" op pagina 42.
   - **Vervangen van arbeid**: dit type wordt gebruikt voor alle oorspronkelijke activiteittypes die alleen als arbeid worden geteld, maar niet als werk. Bekijk voor meer informatie de tabel in "Activiteittype" op pagina 42.
   - **Vervangen van rust**: dit type wordt gebruikt voor alle oorspronkelijke activiteittypes die alleen als werk worden geteld, maar niet als arbeid. Bekijk voor meer informatie de tabel in "Activiteittype" op pagina 42.
7. Als er bij deze ziektesoort sprake is van een wachtdag, vink je het selectievakje **Relevant voor wachtdag** aan. Deze eigenschap kan worden gebruikt in bepaalde compensatieregels die betrekking hebben op wachtdagen, d.w.z. wanneer een ziekte 'zou moeten gaan tellen'.
8. Als dit ziektetype kan worden gecombineerd met eerdere ziekten, vink dan het selectievakje **Relevant voor doorlopende ziekte** aan om de gecombineerde totale ziekteduur te bepalen. Met deze eigenschap wordt rekening gehouden bij het gebruik van bepaalde ziektegerelateerde expressies.
9. Als je een ziekte die is geïmporteerd wilt koppelen aan een ziektesoort, voer je een **code** in voor de ziektesoort. Door deze code op te geven in de ziekte-import, wordt de ziekte gemaakt met deze ziektesoort.

© 2026, All rights reserved

10. Als je wilt dat de ziekteverzuimdienst een specifieke naam heeft, voer je de **naam ziekte dienst** in. Als dit veld leeg blijft, krijgt de dienst/het ziekteverlof de naam van het activiteittype waarmee deze is vervangen.
11. Standaard worden ziekteverzuimdiensten aangemaakt op basis van de (uren van de) oorspronkelijke dienst in het rooster.
    - Als je in plaats daarvan ziekteverzuimdiensten wilt maken op basis van contracturen, selecteer je **Dienstverband** in de vervolgkeuzelijst **Vervangtype ziekte**. Zowel **Ingeplande diensten** als **Dienstverband** kunnen in Team Schedulers worden gebruikt om ziekteverzuimdiensten aan te maken.
    - Als je ziekteverzuimdiensten wilt maken op basis van het gemiddelde aantal gewerkte uren in de afgelopen X dagen, selecteer je **Gewerkte uren in laatste 1 dagen** in de vervolgkeuzelijst **Vervangtype ziekte**. Opmerking: Deze optie wordt niet gebruikt in Team Schedulers.
    - Definieer ook de periode waarover de gemiddeld gewerkte uren worden berekend in de **Periodes vervangtype**.

    > Afhankelijk van de UseTwoReplaceTypesForIllnessType instelling in **OWS Settings manager** > **Algemene instellingen** zijn er een of twee vervangingsopties mogelijk. Indien geactiveerd, kun je twee verschillende perioden definiëren en voor elke periode een vervangende optie toewijzen.
    >
    > Een gebruikelijke aanpak is om **Ingeplande diensten** te selecteren als **Vervangtype** voor de eerste periode en **Dienstverband** voor de tweede periode. Hierdoor kun je korte- en langdurige afwezigheden effectiever beheren. Ingeplande diensten voor de eerste periode vullen kortetermijntekorten op door alleen reeds toegewezen diensten te vervangen. Daarentegen richt het dienstverband voor de tweede periode zich betrouwbaarder op de behoeften op langere termijn door tijdelijke aanduidingen voor ziekteverlof in te stellen op basis van de contracturen van de medewerker.

12. Klik op **OK**.

3.7 Periodetypes

Periodetypes worden gebruikt om specifieke perioden te definiëren, naast de salarisperioden en roosterperioden. Roosterperioden zijn de perioden waarin periodetypes geldig zijn. Roosterperioden kunnen worden gebruikt om rechten of saldi per periodetype te controleren.

© 2026, All rights reserved

Maak eerst een periodetype. Definieer vervolgens - per periodetype - de roosterperioden (de perioden waarin het periodetype geldig is).

> **Voorbeeld**
>
> Neem aan dat je medewerkers hebt in de flexpool om ziekteverzuim en extra werk af te dekken. Deze medewerkers hebben bijvoorbeeld een contract van 32 uren, maar het zou flexibeler zijn wanneer zij een gemiddelde van ten minste 32 uren per week werken in een periode van 13 weken. Door gebruik te maken van een periodetype, kun je een periode van 13 weken definiëren. In de maandelijkse roosterperiode kun je dan toch controleren of de flex-medewerkers voldoen aan het gemiddelde van 32 uren per week in de gedefinieerde periode van 13 weken.

3.7.1 Een periodetype maken

1. Ga naar **Onderhoud** > **Periodetypes**.
2. Klik op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - Klik op **OK.**
3. (Optioneel) Voer een **Omschrijving** in voor het periodetype.
4. Selecteer een **Soort periode** in de vervolgkeuzelijst.
   - **dagen**
   - **weken**
   - **maanden**
5. Definieer het **Maximum aantal perioden**.
6. Als je onderbrekingen tussen perioden wilt toestaan, selecteer je **Sta niet aaneengesloten perioden toe**.
7. Klik op **OK.**

3.7.2 Roostergroepperioden definiëren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de roostergroep waarvoor je roostergroepperioden wilt definiëren.
3. Selecteer het tabblad **Roostergroepperioden**.
4. Selecteer een **Periodetype** in de vervolgkeuzelijst.
5. Als je een nieuwe roostergroepperiode wilt maken, klik je op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Pas de **Naam** aan.
   - (Optioneel) Pas de **Periode** aan; de **Van** en **Tot**.
   - Klik op **OK.**

> Wanneer je medewerker tellingen maakt (horizontale tellingen), kun je gebruik maken van de roostergroepperiode. De roostergroepperiode is één van de beschikbare keuzes.

© 2026, All rights reserved

3.8 Bijzondere diensten

Bijzondere diensten zijn taken of diensten die door de hele organisatie uniform zijn samengesteld. Speciale taken zijn niet verbonden aan vereisten. Speciale taken die zijn gemaakt, kunnen in een planning worden opgenomen.

> **Voorbeeld**
> 'Cursus', 'Vakantie' of 'Gepland verlof'.

3.8.1 Bijzondere diensten beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Bijzondere diensten**.
2. Volg de stappen zoals beschreven in "Onderhoud bezettingseisen" op pagina 118.

3.9 Feestdagen

Voor elke dienst kan een bezettingseis worden ingevoerd. Daarmee geef je aan hoeveel diensten er op alle dagen van de week moeten zijn. Roostermakers hanteren voor feestdagen vaak een andere bezetting dan normaal.

In het systeem kun je feestdagen die jouw bezetting beïnvloeden invoeren en aangeven met welke dag van de week de diensten corresponderen. Bijvoorbeeld: nieuwjaarsdag correspondeert (qua bezetting) met de zondag. Wanneer nieuwjaarsdag op een maandag valt, wordt voor de bezetting van de diensten de zondagbezettingseis gekozen.

Als de ingestelde dag telt als feestdag voor regelgeving en bezoldiging (en dus de tellingen en de salariëring beïnvloedt) kun je dit aangeven.

Beheer feestdagen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Feestdagen**.
2. (Optioneel) Als je een nieuwe feestdag wilt definiëren, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in.
   - Klik op **OK.**
3. (Optioneel) Voer, in het tabblad **Eigenschappen**, een **Omschrijving** van de feestdag in.
4. Om ervoor te zorgen dat de feestdag in aanmerking wordt genomen in de verschillende regelgeving- en bezoldigingsregels die betrekking hebben op feestdagen, schakel je het selectievakje **Telt als feestdag voor de regelgeving en bezoldiging** in. Dit is doorgaans ingeschakeld voor alle officiële feestdagen.
5. Vul de **datum** van de feestdag in.

© 2026, All rights reserved

6. Selecteer de dag van de week die overeenkomt met de diensten voor deze feestdag.

> **Voorbeeld**
>
> Als er zowel op een zondag als op een feestdag minder diensten worden gewerkt, selecteer dan zondag.

7. Als je de definitie van aangepaste eigenschappen voor alle feestdagen wilt beheren, selecteer je het tabblad **Definitie feestdagkenmerken**. Hier kun je aangepaste eigenschappen definiëren die kunnen worden gebruikt in expressies voor bezoldigingsregels, bijvoorbeeld om onderscheid te maken tussen verschillende soorten feestdagen.
8. Als je de waardes van de eerder gedefinieerde aangepaste eigenschappen voor deze feestdag wilt beheren, selecteer je het tabblad **Waardes feestdagkenmerken**.
9. Klik op **OK.** De feestdag is ingesteld.

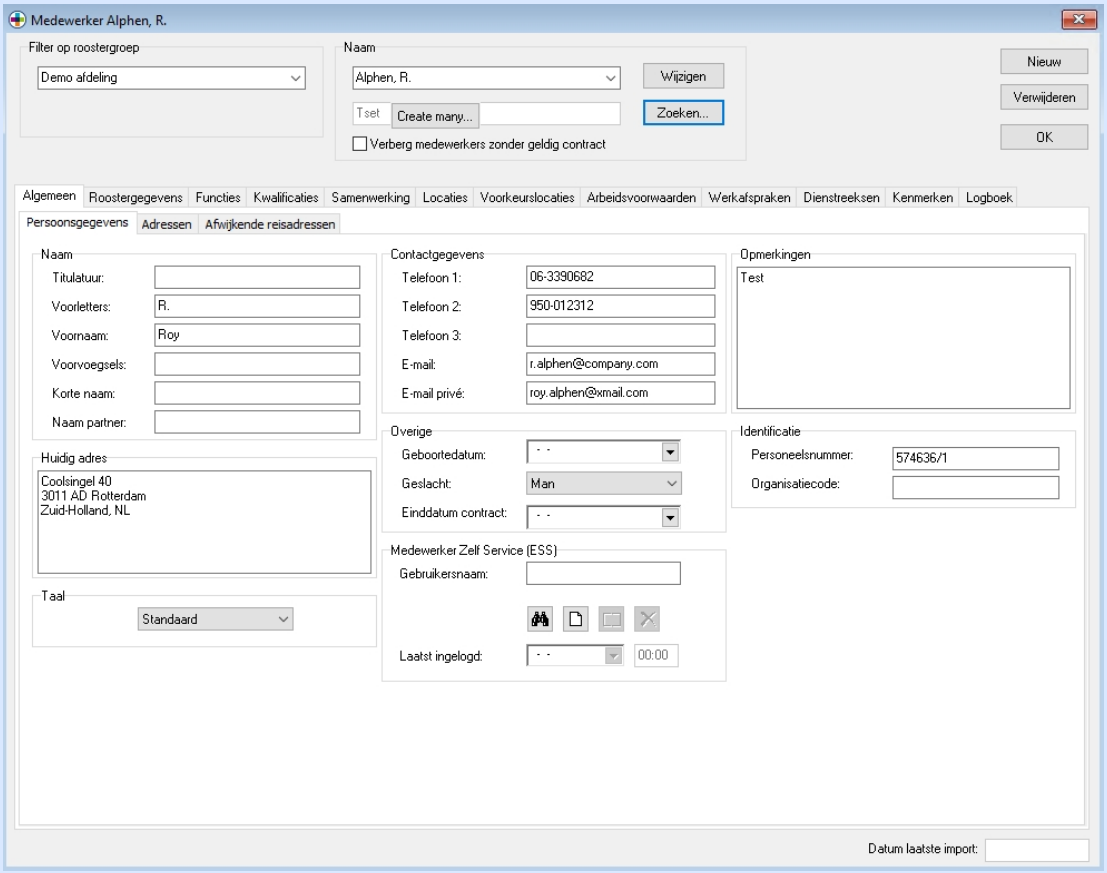
© 2026, All rights reserved

4 Medewerkers

Voordat je een planning kunt maken, moeten de relevante medewerkers in ORTEC WS beschikbaar zijn. **ORTEC WS** registreert veel informatie over medewerkers. Je kunt de gegevens van medewerkers per individuele medewerker bekijken en bewerken.

Voorbeeld

Medewerkersgegevens worden – per medewerker – verdeeld over meerdere tabbladen. Om een persoon te zoeken op basis van een personeelsnummer, gebruik je de knop **Zoeken...**.



4.1 Bekijk medewerkers

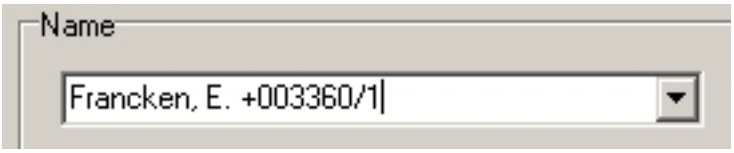
1. Ga naar **Medewerker > Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.

© 2026, All rights reserved

3. (Optioneel) Als je alle medewerkers wilt weergeven, zelfs medewerkers zonder contract, deselecteer je het selectievakje **Verberg medewerkers zonder geldig contract**.
4. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.

   De namen van medewerkers kunnen worden weergegeven met de arbeidsvoorwaardengroep waartoe ze behoren. Voor meer informatie, zie "Groepen met arbeidsvoorwaarden maken" op pagina 67.

   Namen van medewerkers kunnen ook worden weergegeven met het personeelsnummer - gescheiden door een spatie en het plusteken - met de instelling UseEmployeeNumberInEmployeeDisplayName.

5. Klik op een van de tabbladen om de informatie te bekijken.

Het venster **Medewerker** kan ook worden geopend door te dubbelklikken op de naam van een medewerker in het planbord.

4.2 Medewerkerbeheer

Meer informatie over het beheren van medewerkers.

4.2.1 Algemeen

- Bekijk de naam, het adres, de contactgegevens, de ID-gegevens en andere gegevens van de geselecteerde persoon. Met de juiste machtiging kunnen de gegevens van de medewerker worden bewerkt. Ook kunnen er nieuwe medewerkers worden toegevoegd.
- Voer gegevens in in verband met de module Zelfroosteren.
- Er kunnen pasfoto's worden weergegeven.

Als het veld **Einddatum contract** is ingevuld (handmatig of met een import), worden de einddatums van alle gekoppelde gegevens (bijv. roostergegevens, functies, kwalificaties, arbeidsvoorwaarden) automatisch ook gewijzigd. Dit gebeurt ook als de einddatum op een eerdere datum was ingesteld.

© 2026, All rights reserved

Als de datum wordt gewijzigd in een latere datum, worden de verbonden gegevens niet aangepast.

Nieuwe medewerker toevoegen

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. Klik op de knop **Nieuw**.
3. Vul de **naam** van de nieuwe medewerker in.
4. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
5. (Optioneel) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Rouleergroep/Team** een rouleergroep. Dit is alleen relevant bij het werken met cyclische roosters. Voor meer informatie, zie "Rouleergroepen" op pagina 36.
6. (Optioneel) Voer de **wekelijkse uren** en **periode** in.
7. Klik op **OK.**

4.2.2 Roostergegevens

Wijs - per medewerker - de roostergroep(en) aan waar hij deel van uitmaakt. Het is ook mogelijk om de roostergroepen lenen/uitlenen, verboden en voorkeursroostergroepen te definiëren. Binnen een roostergroep kan een medewerker worden ingedeeld in "Rouleergroepen" op pagina 36 en "Sorteergroepen" op pagina 38.

Je kunt medewerkers alleen toewijzen aan roostergroepen waarvoor je autorisatie heeft.

Medewerker toewijzen aan roostergroep/rouleergroep

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Roostergegevens** > **Roostergroepen**.
5. Klik op de knop **Nieuw**.
6. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.

   De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

7. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Rouleergroep/Team** een rouleergroep. Dit is alleen relevant bij het werken met een "Cyclisch rooster" op pagina 189.

© 2026, All rights reserved

> De rouleergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd op het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Rouleergroepen/Teams**. Voor meer informatie, zie "Rouleergroepen" op pagina 36.

8. (Optioneel) Voer de **wekelijkse uren** en **periode** in.

> Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

9. Klik op **OK.**

Beheer (uit)lenen roostergroepen

Bekijk de beschikbaarheid voor andere roostergroepen. Als de geselecteerde medewerker is uitgeleend aan of geleend van andere roostergroepen, worden de betreffende periode(s) weergegeven. Je kunt op dit tabblad geen nieuwe gegevens invoeren, maar je kunt wel de looptijd van een (uit)leenperiode aanpassen of een periode schrappen waarin de medewerker tijdelijk beschikbaar is voor een andere roostergroep.

Medewerker toewijzen aan voorkeurs/verboden roostergroep

> De functionaliteit van voorkeursroostergroepen is alleen beschikbaar als de **Flexpool-module** is geactiveerd.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep** .
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Roostergegevens** > **Verboden roostergroepen** of **Voorkeursroostergroepen**.
5. Klik op de knop **Nieuw**.
6. Selecteer de relevante roostergroep(en).

> De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

7. (Optioneel) Voer de **periode** in.

> Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

© 2026, All rights reserved

8. (Optioneel) Bij het definiëren van meerdere voorkeursroostergroepen kun je de **Prioriteit** per roostergroep instellen. Dit is aan te raden bij het gebruik van de functionaliteit van de centrale roostergroep. Voor meer informatie, zie "Gebruik van centrale rooster" op pagina 207.
9. Klik op **OK.**

Medewerker toewijzen om categorieën te sorteren

Sorteergroepen worden gebruikt voor het sorteren en filteren van medewerkers op het planbord. Medewerkers die behoren tot dezelfde sorteergroep kunnen worden gegroepeerd in het dienstrooster.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een afdeling in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep** .
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Roostergegevens** > **Categorieën sorteren**.
5. Klik op de knop **Nieuw**.
6. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.

   De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

7. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Categorieën sorteren** een sorteercategorie.

   De sorteercategorieën die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd op het tabblad **Categorieën** > **Onderhoud Organisatie** > **Sorteren**. Voor meer informatie, zie "Sorteergroepen" op pagina 38.

8. (Optioneel) **Definieer de periode**.

   Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

9. Klik op **OK.**

4.2.3 Functies

Definieer en bewerk de functies van de geselecteerde medewerker. Je kunt meerdere rollen toewijzen aan een medewerker.

Functies beheren

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Functies**.
5. Als je een nieuwe functie wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.

     > De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Functie**een functie.

     > De functies die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd op het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Functies**. Voor meer informatie, zie "Functies" op pagina 50.

   - (Optioneel) Definieer de **Periode**.

     > Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

   - Klik op **OK.**
6. Als je een functie wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.4 Kwalificaties

Wijs kwalificaties en bijbehorende niveaus toe aan elke medewerker. Kwalificaties bepalen of een medewerker in staat is om een bepaalde activiteit uit te voeren. Een medewerker kan niet aan een dienst worden toegewezen als die dienst betrekking heeft op activiteitstypen waarvoor hij of zij niet gekwalificeerd is. Bepaal per kwalificatie voor welke roostergroep het geldig is.

Kwalificaties beheren

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Kwalificaties**.

© 2026, All rights reserved

5. Als je een nieuwe kwalificatie wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter kwalificaties voor roostergroep**.

     > De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Kwalificatie**en **Niveau** een kwalificatie en niveau.

     > De kwalificaties en niveaus die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd op het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Kwalificaties**. Voor meer informatie, zie "Kwalificaties" op pagina 41.

   - (Optioneel) Definieer een **Certificaat**.
   - Definieer de roostergroep waarvoor de kwalificatie geldt.
   - (Optioneel) Definieer de **Periode**.

     > Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

   - Klik op **OK.**
6. Als je een kwalificatie wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.5 Samenwerking

Beheer de werkrelaties en specificeer gewenste en ongewenste werkrelaties voor de geselecteerde medewerker. Bij een werkrelatie zijn altijd twee medewerkers betrokken. Een gewenste of ongewenste samenwerking betekent dat medewerkers wel of niet gelijktijdig dezelfde dienst willen werken. Als je een werkrelatie toewijst aan een persoon, wordt de 'matching' werkrelatie automatisch toegewezen aan de andere betrokkene.

De volgende niet-aanpasbare werkrelaties zijn beschikbaar:

- Mentor van
- Begeleider van
- Begeleid door
- Heeft als mentor
- Gewenste samenwerking
- Ongewenste samenwerking

© 2026, All rights reserved

- Leidinggevende van
- Heeft als leidinggevende
- Plaatsvervanger van
- Heeft als plaatsvervanger

Toezicht op naleving van de samenwerkingsvorm

De dageis 'Work relations per shift' controleert of medewerkers die met elkaar samenwerken op hetzelfde moment werken.

De eis 'Both employees must use the same workstation' wordt geactiveerd bij het selecteren van de werkrelatietypen 'Begeleid door' en 'Heeft als mentor'.

Werkrelaties beheren

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Samenwerking**.
5. Als je een nieuwe werkrelatie wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Samenwerkingsvorm** een type werkrelatie.
   - Selecteer een collega in de vervolgkeuzelijst **Collega**.
   - (Optioneel) Vul het **Percentage** in.

     Om de mate van toepasbaarheid van de werkrelatie te bepalen, kan een (streef)percentage worden opgegeven. Het standaardpercentage is 100. Het is mogelijk om verschillende toepasbaarheidspercentages te definiëren voor een bepaalde relatie in verschillende perioden. Dit wordt gedaan door meerdere malen de samenwerkingsvorm te selecteren maar telkens met verschillende begin- en einddatums en percentages.

     Wanneer je een tweede regel voor een bepaalde medewerker definieert, stel je het toepasselijkheidspercentage in op minder dan 100. Je kunt het percentage later altijd aanpassen als dat nodig is.

© 2026, All rights reserved

- (Optioneel) Definieer de **Periode**.

  > Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

- Klik op **OK.**

6. Als je een werkrelatie wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

> Wanneer een nieuwe regel is gedefinieerd, wordt een eerder gedefinieerde regel gesloten (tot datum).

4.2.6 Voorkeurslocaties

De voorkeurslocaties van een medewerker hebben te maken met de planning van de werkplekken. Zie voor meer informatie de PDF **ORTEC Workforce Planning 7 Gebruikershandleiding werkplekplanning**.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Voorkeurslocaties**.
5. Als je een nieuwe voorkeurslocatie wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een locatie in de vervolgkeuzelijst **Voorkeurslocaties**. Om het aantal locaties te beperken waaruit je kunt kiezen, is het selectievakje **Toon alleen locaties die gekoppeld zijn aan de roostergroepen van de medewerker** standaard geselecteerd.

     > De voorkeurslocaties en werkplekken die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.

   - Selecteer een werkplek in de vervolgkeuzelijst **Werkplek**.
   - (Optioneel) Vul het **Percentage** in.

     > Om de mate van toepasbaarheid van de voorkeurslocatie te bepalen, kan een (streef)percentage worden opgegeven. Het standaardpercentage is 100. Het is mogelijk om verschillende toepasbaarheidspercentages te definiëren voor een bepaalde locatie in verschillende perioden. Dit wordt gedaan door meerdere keren de voorkeurslocatie te definiëren, telkens met

© 2026, All rights reserved

een andere start- en einddatum en een ander toepasbaarheidspercentage.

Wanneer je een tweede regel voor een bepaalde medewerker definieert, stel je het toepasselijkheidspercentage in op minder dan 100. Je kunt het percentage later altijd aanpassen als dat nodig is.

- (Optioneel) Definieer de **Periode**.

  Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

- Klik op **OK.**

6. Als je een voorkeurslocatie wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.7 Arbeidsvoorwaarden

Wijs de geselecteerde medewerker toe aan een groep arbeidsvoorwaarden. Voor meer informatie, zie "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 65.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.

2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Arbeidsvoorwaarden**.
5. Als je een nieuwe groep arbeidsvoorwaarden wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Arbeidsvoorwaardengroep** een groep arbeidsvoorwaarden.

     De arbeidsvoorwaardengroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevuld in het tabblad **Onderhoud** > **Arbeidsvoorwaarden** > **Arbeidsvoorwaardengroep**. Voor meer informatie, zie "Groepen met arbeidsvoorwaarden maken" op pagina 67.

© 2026, All rights reserved

- Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Salarisgroep** een salarisgroep.

  > De salarisgroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Salarisgroep**. Voor meer informatie, zie "Salarisgroep" op pagina 64.

- (Optioneel) Definieer de **Uren per week** en de **Minimaal** en **Maximaal** bedragen.
- (Optioneel) Definieer de **Periode**.

  > Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

- Klik op **OK.**

6. Als je een groep arbeidsvoorwaarden wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**
7. (Optioneel) Bekijk in de sectie **Statusdatums** - in het veld **Boekingen van geaccordeerde roosters berekend tot** - de datum tot wanneer accountboekingen van de geselecteerde medewerker in de database worden opgeslagen. Deze datum wordt automatisch bepaald door **ORTEC WS**, op basis van de goedgekeurde statussen van de roosters van de medewerker.

   > Wijzig de datum in dit veld niet, tenzij je specifieke problemen met betrekking tot opgeslagen accountvermeldingen oplost.

4.2.8 Werkafspraken

Definieer de persoonlijke arbeidsregels voor de geselecteerde medewerker.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Werkafspraken**.
5. Als je een nieuwe werkafspraak voor deze specifieke medewerker wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Regelgeving** een werkafspraak.

     > Werkafspraken worden op roosterniveau vastgelegd. Ze worden gemaakt en onderhouden via **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roostercriteria** > sectie **Onderhoud werkafspraken**. Per roostergroep kunnen meerdere werkafspraken worden

© 2026, All rights reserved

gemaakt.

- (Optioneel) Definieer de **Periode**.

  Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

- Klik op **OK.**

6. (Optioneel) Herhaal stap 5 om meer werkafspraken toe te voegen.
7. Als je een werkafspraak wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.9 Dienstreeksen

Wijs dienstreeksen toe en beheer ze per medewerker. De planningsoptimalisatie zal proberen die dienstreeksen aan de medewerker toe te wijzen op basis van hun prioriteiten.

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Dienstreeksen**.
5. Als je een nieuwe dienstreeks wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.

     De roostergroepen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd in het venster **Onderhoud** > **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Organisatiestructuur" op pagina 35.

   - Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Dienstreeks** een dienstreeks.

     - De dienstreeksen die je hier kunt selecteren, zijn vooraf gedefinieerd in het hoofdrooster door een aantal diensten te selecteren, met de rechtermuisknop te klikken en **Nieuwe dienstreeks aanmaken** te kiezen.
     - Dienstreeksen kunnen worden bewerkt via het tabblad **Onderhoud** > **Organisatie** > **Dienstreeksen.**
     - Alleen dienstenreeksen die niet zijn gemarkeerd als 'Dienstreeks geldt voor de hele roostergroep' kunnen worden toegewezen aan individuele medewerkers.

© 2026, All rights reserved

- (Optioneel) Stel de **Belangrijkheid** van de dienstreeks in.
- Klik op **OK.**

6. Als je een dienstreeks wilt wijzigen die aan deze medewerker is toegewezen, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.10 Kenmerken

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Kenmerken**.
5. Als je een nieuw kenmerk wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een kenmerk in de vervolgkeuzelijst **Eigenschap**.

     De eigenschappen die je hier kunt selecteren, zijn eerder ingevoerd - op het hoogste organisatieniveau - op het tabblad **Onderhoud >Organisatie** > **Medewerkerkenmerken**.

   - (Optioneel) Voer een waarde in.
   - (Optioneel) Definieer de **Periode**.

     Bij het definiëren van de periode hoef je geen einddatum in te vullen.

   - Klik op **OK.**
6. Als je een kenmerk wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**

4.2.11 Logboek

Registreer extra informatie over elke medewerker. Schrijf en kopieer vrije vorminformatie zoals tekst en webadressen die zijn opgemaakt als hyperlinks. Met de logtypes 'Memo' en 'Bericht' kun je de informatie classificeren volgens je wensen.

Vanwege privacyredenen is de toegankelijkheid van informatie op dit tabblad verleend op vier niveaus:

- EMPLOYEE_LOG_ADAPT: permissie voor het bewerken van bestaande gegevens
- EMPLOYEE_LOG_DELETE: permissie om gegevens te verwijderen
- EMPLOYEE_LOG_READ: permissie om gegevens te lezen

© 2026, All rights reserved

- EMPLOYEE_LOG_WRITE: permissie voor het toevoegen van gegevens (schrijven)

Logboek beheren

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.

2. (Optioneel) Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep**.
3. Selecteer een medewerker in de vervolgkeuzelijst **Naam**.
4. Selecteer het tabblad **Logboek**.
5. Als je een nieuw item wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een type in de vervolgkeuzelijst **Type**.
   - Definieer een **Referentiedatum**. Standaard is dat de huidige datum.
   - Voer een **Titel** en **Tekst** in.
   - Klik op **OK.**
6. Als je een logboekvermelding wilt bewerken, selecteer je de juiste rij en klik je op de knop **Openen**. Wijzig de instellingen en klik op **OK.**
7. Als je specifieke invoertypen wilt vinden, selecteer je - in de vervolgkeuzelijst **Filter type** - een logboektype.

4.3 Wensen

Behandel wensen van individuele medewerkers via **Medewerker**> **Wensen**.

Leer alles over het afhandelen van wensen, via "Wensen afhandelen" op pagina 159.

4.4 Persoonsrooster

Bekijk het persoonlijke rooster van een medewerker via **Medewerker** > **Persoonsrooster**.

Meer informatie vindt je via "Open persoonlijk rooster" op pagina 140.

4.5 Urenverantwoording

Bekijk de tijd- en aanwezigheidsregistratie van een medewerker via **Medewerker** > **Urenverantwoording**.

© 2026, All rights reserved

Meer informatie vindt je in de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 User Manual Module Time & Attendance**.

© 2026, All rights reserved

5 Planning

Leer hoe je met het planbord werkt en diensten inplant.

5.1 Werken met planbord

Nadat je de berekeningen en basisweergave-instellingen hebt gedefinieerd, pas je het planbord verder aan je voorkeuren aan.

5.1.1 Open een planbord

Er zijn drie manieren om een planbord te openen:

- Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**. Selecteer en open het relevante rooster.
- Ga naar **Planning** > **Dienstrooster**. Selecteer de relevante roostergroep en -periode en klik op de knop **Planbord**.
- De sneltoets **Dienstrooster...**  kan worden toegevoegd op de werkbalk.

Een planbord sluiten

Sluit het planbord door op het rode kruis in de rechterbovenhoek van het venster te klikken of door **Algemeen** > **Sluiten** te selecteren.

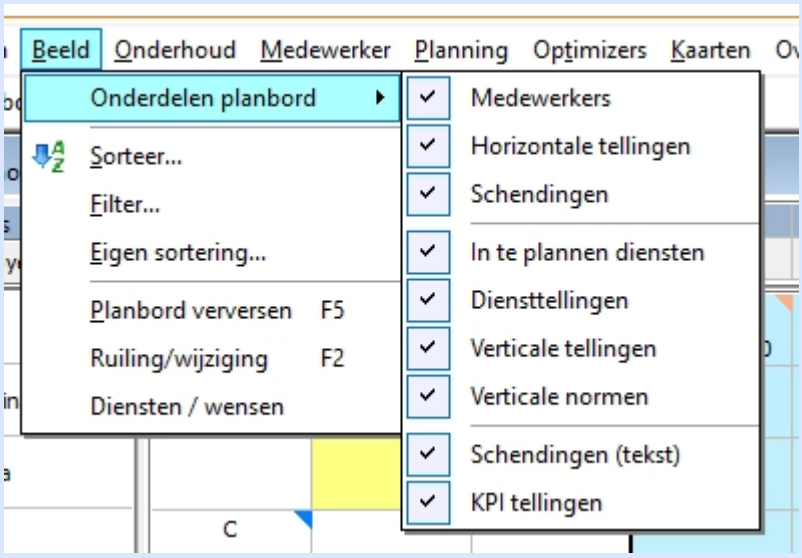
5.1.2 Onderdelen planbord

Het planbord bestaat uit een aantal onderdelen die via **Beeld** > **Onderdelen planbord** aangepast kunnen worden.

Selecteer de componenten die op het planbord moeten worden weergegeven.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Alle onderdelen van het planbord

- De meeste onderdelen kunnen worden verborgen door op de X in de rechterbovenhoek van het frame te klikken.
- Zorg ervoor dat je wijzigingen van het planbord opslaat. Wijzigingen worden alleen opgeslagen voor de gebruiker die op dat moment is ingelogd.
- Notities van medewerkers zijn alleen zichtbaar voor geautoriseerde gebruikers op het planbord.

- **ORTEC WS** kan de lay-out van schermen onthouden en herstellen wanneer deze opnieuw worden geopend, inclusief de verdeling van vensters over meerdere monitoren die in de vorige sessie zijn gebruikt.

- Roostermatrix
  Bij het openen van het planbord zal de roostermatrix in het midden van het scherm verschijnen. Dit onderdeel is altijd zichtbaar. De roostermatrix bestaat uit een groot aantal roostercellen. Er is één cel voor elke medewerker voor elke dag. Diensten worden toegewezen aan medewerkers door diensten in de daarvoor bestemde cellen te plaatsen.
- Medewerkers
  Aan de linkerkant van de roostermatrix ziet je een lijst met alle medewerkers die behoren tot de roostergroep waarvan je de planning bekijkt. Standaard wordt de naam van elke medewerker getoond.

© 2026, All rights reserved

- Datumbalk
  De datumbalk boven de roostermatrix geeft informatie over de roosterperiode. In de datumbalk staan weekdagen en maand.
- Berekeningen van medewerkers
  Rechts naast de roostermatrix zie je de horizontale tellingen. Dit kader geeft statistische informatie over de diensten van een medewerker.
- Schendingen
  Als er regels worden overtreden in een planning, wordt het aantal schendingen per schendingstype aangegeven in het kader 'Schendingen'. Er wordt een cijfer gegeven voor het aantal schendingen per medewerker onder elk van de volgende soorten schendingen:
  - Reglement
  - Kwalificaties
  - Eisen (= de specifieke behoeften van medewerkers)
  - Wensen (= de voorkeuren van medewerkers)

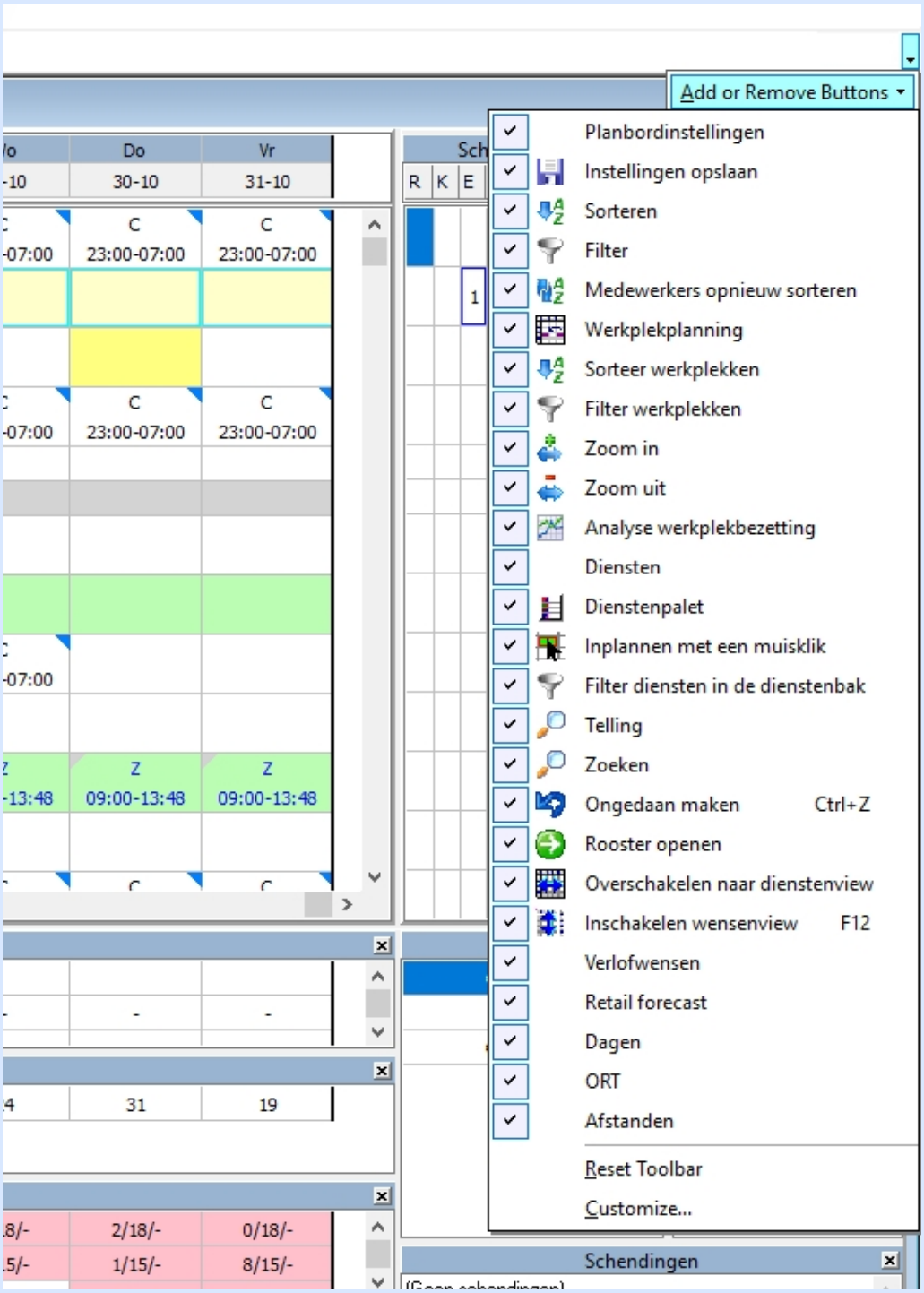
- In te plannen diensten
  Het kader 'In te plannen diensten' verschijnt onder de roostermatrix. In het overzicht staan alle diensten die volgens de bezettingseis moeten worden gepland.
- Diensttellingen
- Verticale tellingen
  Dagelijkse berekeningen leveren statistische informatie op over bepaalde dagen.
- Verticale normen
  De dagelijkse vereisten hebben betrekking op het minimum- en maximum aantal mensen met bepaalde kwalificaties dat beschikbaar moet zijn.
- Schendingen (tekst)
  Details van de schendingen worden weergegeven in het kader in de rechterbenedenhoek van het planbord.
- KPI tellingen

5.1.3 Werkbalken voor planborden

© 2026, All rights reserved

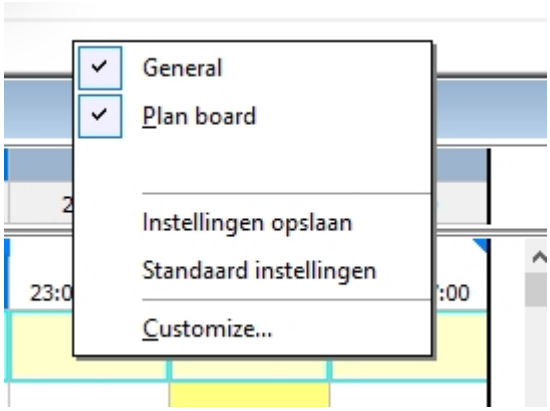
1. "Open een planbord" op pagina 95.
2. Klik op het pijltje uiterst rechts op de werkbalk.

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

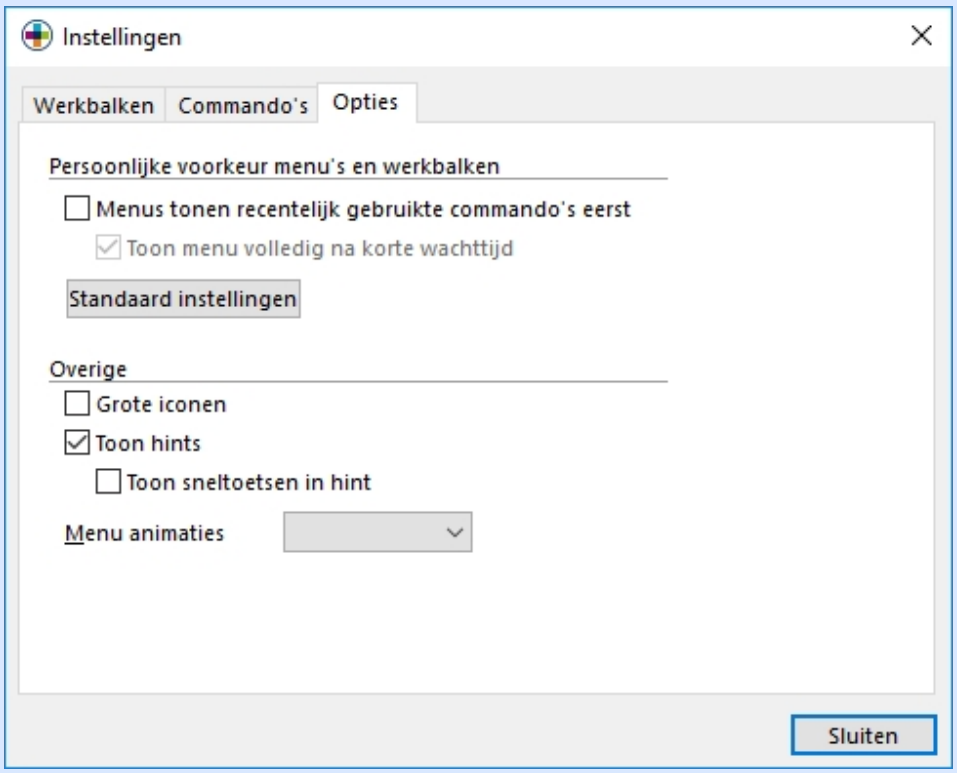
3. Als je knoppen op de werkbalk wilt weergeven/verbergen, selecteer je **Knoppen toevoegen of verwijderen** (**Add or Remove buttons**).
4. Als je wilt teruggaan naar de oorspronkelijke instellingen, selecteer je **Werkbalk opnieuw instellen** (**Reset toolbar**).
5. Als je verschillende andere werkbalkinstellingen wilt aanpassen, selecteer je **Aanpassen** (**Customize...**).

> Klik als snelkoppeling met je rechtermuisknop op een werkbalk en selecteer **Aanpassen** (**Customize...**). Hier kun je ook werkbalken in-/uitschakelen, je instellingen opslaan en terugkeren naar de standaard instellingen.
>
> 
>

6. In het venster **Instellingen** zijn drie tabbladen beschikbaar:
   - **Werkbalken**
     Geeft een overzicht van de beschikbare werkbalken en geeft aan of ze zijn in- of uitgeschakeld. Werkbalken toevoegen, hernoemen, herstellen of verwijderen.
   - **Commando's**
     Geeft een overzicht van de hoofdmenu's in het linkergedeelte; De opdrachten waaruit het geselecteerde menu bestaat, worden weergegeven in het rechtergedeelte. Sleep opdrachten naar een werkbalk om een sneltoets naar de betreffende opdracht te maken. Sleep het terug om de knop van de werkbalk te verwijderen en de opdracht alleen toegankelijk te maken via het relevante menu.
   - **Opties**
     Geeft een aantal opdrachten weer met betrekking tot pictogrammen, hints en animaties.

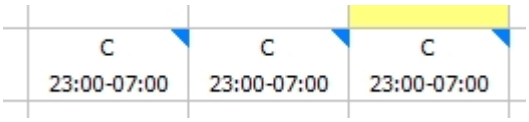
© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



7. Klik op **Sluiten**.
8. Als je wijzigingen wilt bevestigen en opslaan, klik je op **Ja**. De wijzigingen worden opgeslagen.

5.1.4 Schakelen tussen de instellingen van het planbord

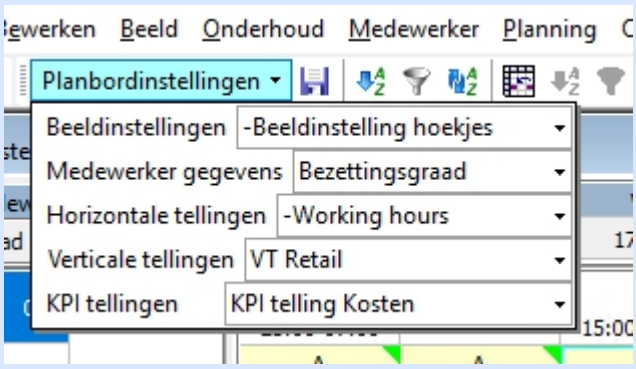


Na het maken van meerdere sets planbordinstellingen, kunnen gebruikers moeiteloos schakelen tussen verschillende configuraties terwijl ze op het planbord werken. Deze flexibiliteit maakt maatwerk en aanpasbaarheid aan individuele voorkeuren en vereisten mogelijk.

Voorbeeld

Op de werkbalk boven de roostermatrix zijn meerdere voorkeurslijsten beschikbaar.

© 2026, All rights reserved



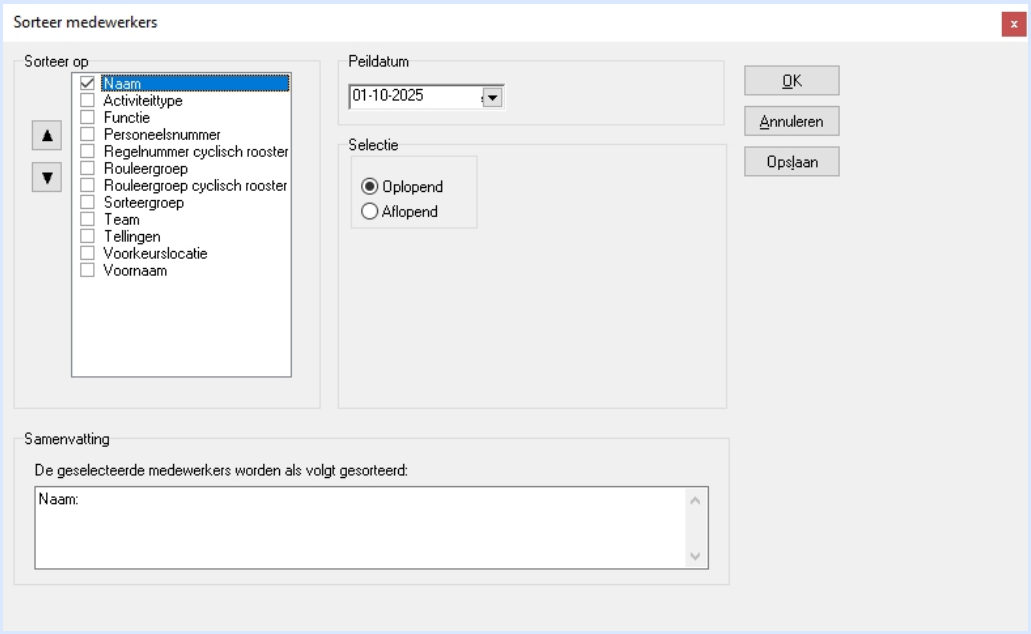
5.1.5 Medewerkers sorteren

Wijzig de volgorde waarin medewerkers op het planbord worden vermeld. Sorteer op meerdere criteria tegelijk door de medewerkers eerst te groeperen op basis van het hoogste criterium en vervolgens elke groep verder te sorteren op basis van de volgende criteria. Door de gebruiker gedefinieerde sorteringen worden ook ondersteund, zie "Eigen sortering" op pagina 102.

1. "Open een planbord" op pagina 95.
2. Selecteer op de werkbalk de knop **Sorteer medewerkers** of ga naar **Beeld** > **Sorteer...**.
3. Schakel in het venster **Sorteer medewerkers** de vakjes in naast de criteria waarop je wilt sorteren.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



4. (Optioneel) Wijzig de volgorde van de criteria:
   - Selecteer het criterium dat je omhoog of omlaag wilt verplaatsen.
   - Klik op de pijl-omhoog of pijl-omlaag totdat je het criterium hebt verplaatst naar de juiste positie in de lijst.
   - Selecteer in het gedeelte **Selectie** de optie **Oplopend** of **Aflopend**. In het onderste gedeelte van het venster wordt een samenvatting weergegeven, die aangeeft op welke criteria de sortering moet worden gebaseerd, de volgorde waarin ze moeten worden toegepast en hoe.
5. (Optioneel) Als je de sorteerinstellingen wilt opslaan voor toekomstig gebruik, klik je op **Opslaan**. Sla deze stap over als de sorteerinstellingen alleen voor eenmalig gebruik zijn.
6. Als je de sorteerinstellingen wilt uitvoeren, klik je op **OK**. De lijst met medewerkers wordt gesorteerd.

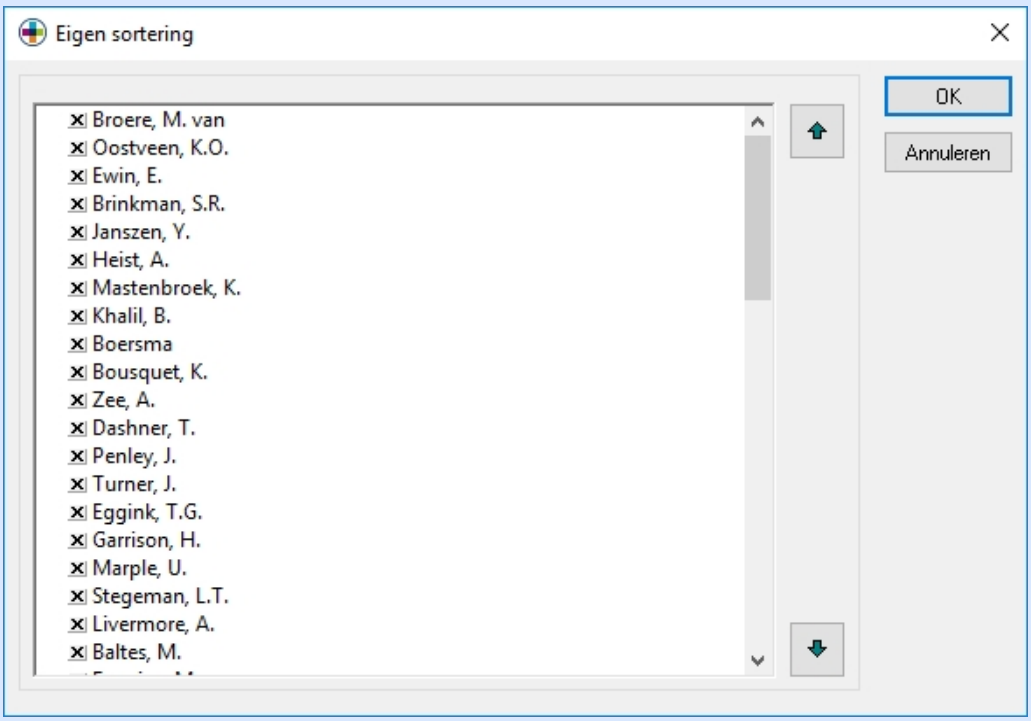
Eigen sortering

De instelling UseUserResourceSorter moet zijn ingeschakeld. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

1. "Open een planbord" op pagina 95.
2. Ga naar **Beeld** > **Eigen sortering...**
3. Schakel in het venster **Eigen sortering** de selectievakjes uit van de medewerkers die niet op het planbord mogen verschijnen.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



4. De volgorde van de medewerkers wijzigen:
   - Selecteer de medewerker die je hoger of lager in de lijst wilt plaatsen.

     - Selecteer meerdere personen tegelijk met behulp van de Ctrl- of Shift-toets.
     - Je kunt medewerkers ook omhoog of omlaag slepen in de lijst.

   - Klik op de pijlknoppen aan de rechterkant van het kader om de geselecteerde medewerkers omhoog of omlaag te verplaatsen in de lijst.
5. Klik op **OK.** De door de gebruiker gedefinieerde sortering is nu ingesteld.

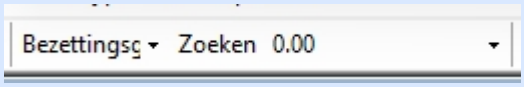
Door de gebruiker gedefinieerde sorteerinstellingen worden opgeslagen met behulp van de knop **Instellingen opslaan**. Ze worden echter niet onmiddellijk geactiveerd de volgende keer dat je het planbord opent. Om de instellingen te activeren, ga je naar **Beeld** > **Eigen sortering...**. Klik in het venster **Eigen sortering** op **OK.**

5.1.6 Medewerkers zoeken

© 2026, All rights reserved

Vind medewerkers met betrekking tot medewerkersgegevens via de velden **Berekening** en **Zoeken**. Op welke gegevens je kunt zoeken, is afhankelijk van de gekozen medewerkersberekening. Voor meer informatie, zie "Horizontale tellingen" op pagina 5.

Voorbeeld



1. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Berekening** het type medewerkersinformatie waarop je wilt zoeken.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Zoeken** de zoekterm of voer deze in door te typen.

5.1.7 Filter medewerkers

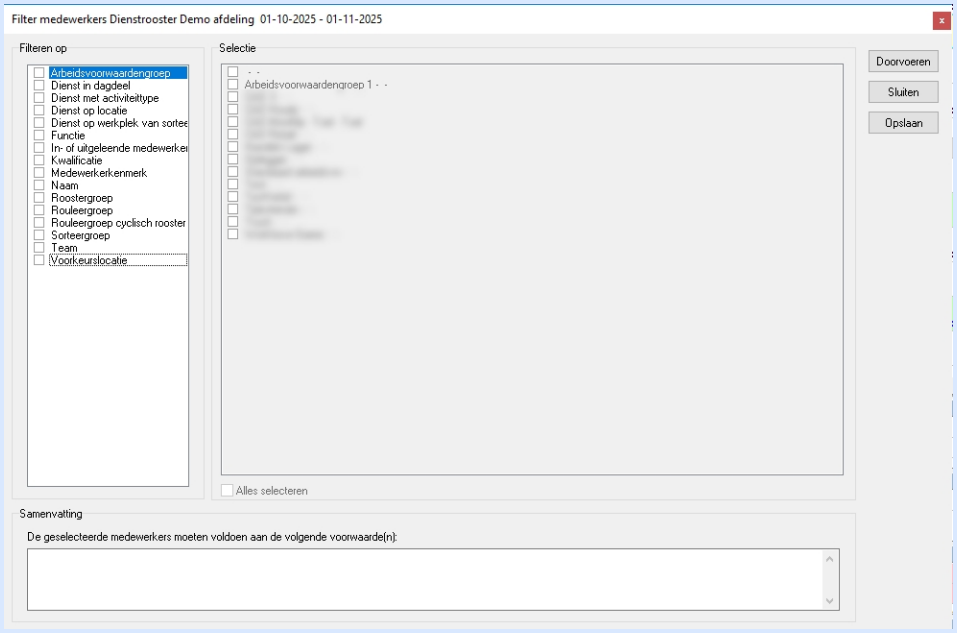
1. "Open een planbord" op pagina 95.
2. Selecteer op de werkbalk de knop **Filter medewerkers** of ga naar **Beeld > Filter...**.
3. Schakel in het venster **Filter medewerkers** de vakjes in naast de criteria waarop je wilt filteren.

   Niet alle beschikbare filtercriteria worden hieronder vermeld. Ga voor alle filtercriteria naar **ORTEC WS Settings Manager** > **General Settings** > **Filters**.

   - **Arbeidsvoorwaardengroep**
     Filter medewerkers op basis van de arbeidsvoorwaardengroep waar ze bij horen. Zorg ervoor dat de algemene instelling ResourceEmploymentTermsGroupFilter voor dit filter is ingeschakeld. Voor meer informatie, zie "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 65.
   - **Functie**
     Voor meer informatie, zie "Functies" op pagina 50.
   - **Rouleergroep**
     Voor meer informatie, zie "Rouleergroepen" op pagina 36.
   - **Dienst in dagdeel**
   - **Dienst op locatie**
   - **Kwalificatie**
     Voor meer informatie, zie "Kwalificaties" op pagina 41.
   - **Sorteergroep**
     Voor meer informatie, zie "Sorteergroepen" op pagina 38.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



4. Selecteer in de sectie **Selectie** - per geselecteerd criterium - één of meerdere subcriteria.
    - Als je alle subcriteria tegelijk wilt selecteren, schakel je het selectievakje **Alles selecteren** in.
    - Let per criteria op eventuele aanvullende filter opties/checkboxes.
5. Bekijk in de sectie **Samenvatting** de details van de parameters waaraan medewerkers moeten voldoen om in de lijst te worden weergegeven.
6. (Optioneel) Als je de filterinstellingen wilt opslaan voor toekomstig gebruik, klik je op **Opslaan**. Sla deze stap over als de filterinstellingen alleen voor eenmalig gebruik zijn.
7. Als je de filterinstellingen wilt uitvoeren, klik je op **OK.** Op het planbord worden alleen medewerkers getoond die aan de opgegeven criteria voldoen.

Een filter kan worden uitgeschakeld door alle vinkjes te verwijderen.

Filter dagelijkse berekeningen

Wanneer je alleen wilt tellen voor een gefilterd aantal medewerkers binnen de roostergroep, kun je dit aangeven.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen**.
2. Selecteer het tabblad **Verticale tellingen**.
3. Selecteer een dagrekenset en open deze.
4. Selecteer een berekening.

© 2026, All rights reserved

5. Selecteer het selectievakje **Bereken telling voor gefilterde medewerkers**. Wanneer je in het planbord een filter gebruikt, wordt de verticale telling alleen uitgevoerd voor de gefilterde medewerkers.

5.1.8 E-mail and text messages

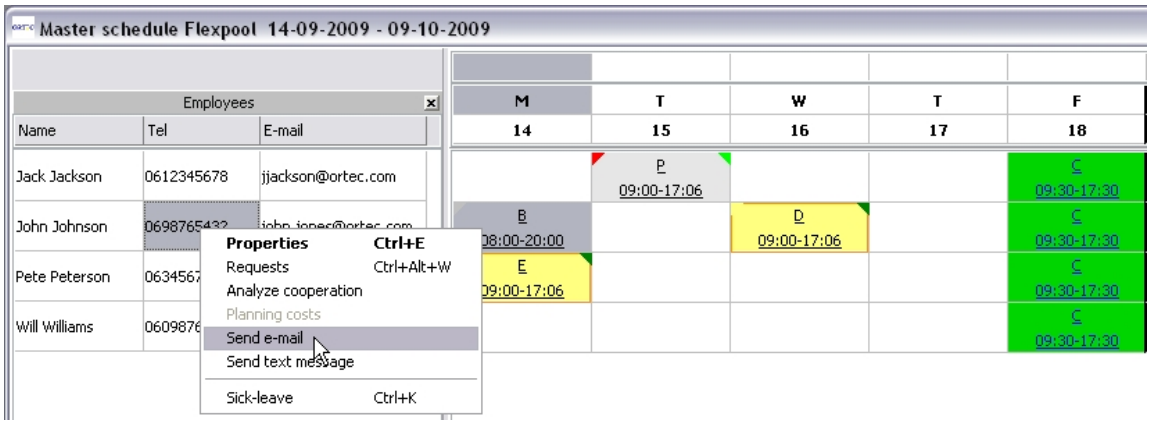
Communicate via text messages or e-mail and/or send reports through e-mail.

> **Voorbeeld**
>
> Assign shifts to employees in a flexpool. The flexpool dispatcher can assign a shift to an employee (Concept planned) and send a message. Based on the employee's response, the dispatcher can either change the shift status to 'Final planned' or assign it to another employee. Requiring a response from the employee enables the dispatcher to keep track of flexpool assignments.

How to use

Send a text message or an e-mail

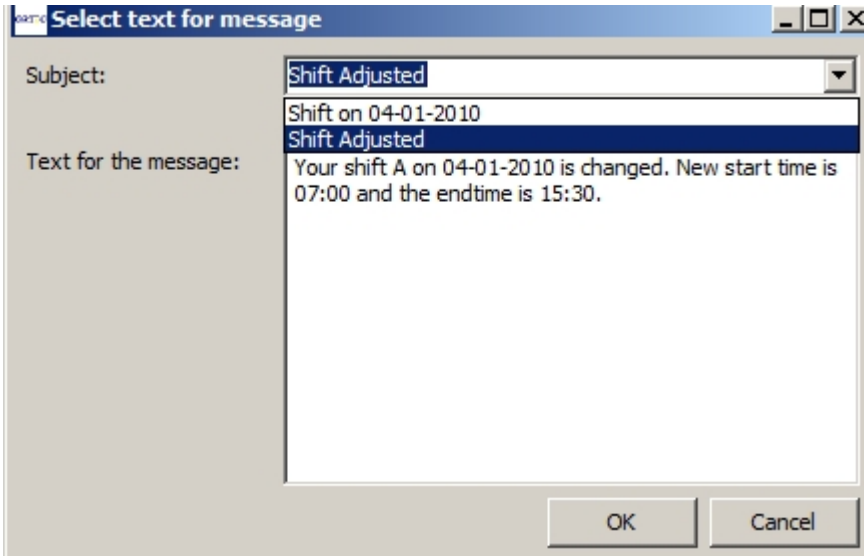
1. Open the plan board.
2. Select the shift you want to message the employee about.
3. Right-click on the name of the employee.
4. Select **Send e-mail** or **Send text message**.



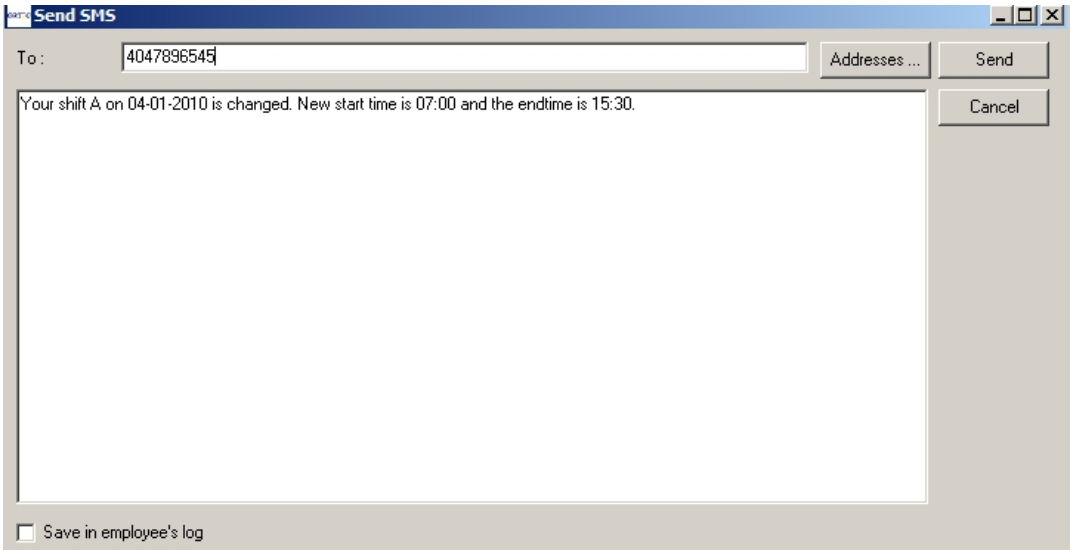
- Select a default message. View and/or edit the selected message. Click **OK**.

© 2026, All rights reserved

If only 1 default message is present, this step is skipped. Default messages are configured in **ORTEC WS Settings Manager**.



- If only 1 default message is available, this message will immediately appear including the employees' e-mail address or phone number. You can view and/or edit this.



5. To save the message in the employee's log book, select the checkbox **Save in employee's log**
6. To send the message, click **Send**.

© 2026, All rights reserved

When sending a text message, the first telephone number will be entered. When sending an e-mail, all available e-mail addresses for the employee will be entered.

Select multiple employees to send an e-mail or text message to multiple employees. Additional e-mail addresses or telephone numbers can be added in the message as well.

5.2 Roosterbeheer

Leer hoe je roosterperioden, dienstenverzamelingen en meer kunt beheren.

5.2.1 Roosterperioden

Elk rooster bestrijkt een bepaald tijdsbestek, ook wel een roosterperiode genoemd. Roosters worden gemaakt en gepubliceerd per roosterperiode, meestal 1 maand of 4 weken. Scenario's zijn conceptplanningen voor een roosterperiode. Een kalender is een hulpmiddel voor het plannen van speciale evenementen zoals diensten, trainingen, vakanties en verlof. Het omvat ook verzoeken en feestdagen.

Roosterperioden beheren

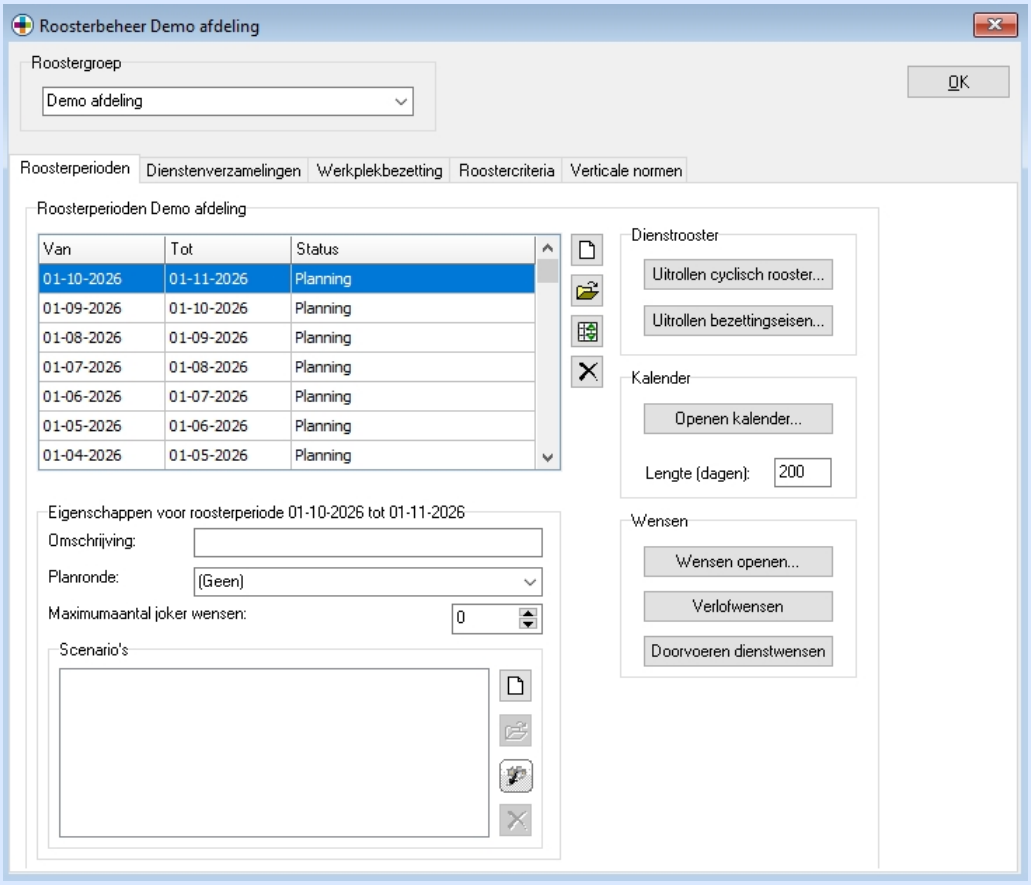
Een roosterperiode vertegenwoordigt een tijdsbestek, zoals een maand of vier weken, dat door een rooster wordt bestreken. Elke periode heeft een status die de voortgang van het rooster weergeeft.

Roosterperiode maken

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.

Voorbeeld



2. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe roosterperiode** wordt geopend.
3. Voer de datums **Van** en **Tot** van de roosterperiode in.

- Een roosterperiode komt doorgaans overeen met een volledige kalendermaand voor salarisdoeleinden. Je hebt echter de flexibiliteit om perioden korter of langer dan een maand te definiëren. Elke roosterperiode begint direct na de vorige, zonder hiaten.
- De standaard maximale lengte van een rooster is 100 dagen.

4. (Optioneel) Als je een cyclisch rooster en/of bezettingseisen wilt toepassen op de nieuweroosterperiode, selecteer je de juiste **opties**:
   - **Uitrollen cyclisch rooster**;
   - **Uitrollen bezettingseisen**.
5. Klik op **OK.** De roosterperiode wordt aangemaakt met de standaardstatus 'Planning'.

© 2026, All rights reserved

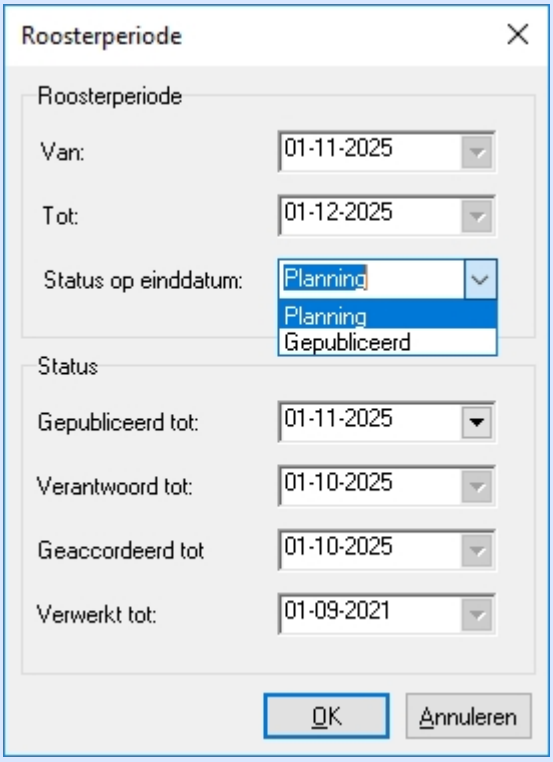
Status van roosterperiode wijzigen

De status van een roosterperiode weerspiegelt de huidige fase in het roosterproces en dicteert welke acties kunnen worden ondernomen. Als een roosterperiode bijvoorbeeld 'Geaccordeerd' is, kun je geen diensten meer toevoegen, maar kun je de status wel wijzigen.

- Om de status van een roosterperiode te kunnen wijzigen, heb je de relevante autorisatie nodig.
- Bovendien is het upgraden van een roosterstatus van 'Planning' naar 'Gepubliceerd' of 'Gepubliceerd' naar 'Verantwoord' alleen toegestaan als je gemachtigd bent om overtredingen te maken als gevolg van statuswijziging. Als dit een overtreding veroorzaakt, ontvang je een waarschuwing.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**; Er wordt een lijst met roosterperioden weergegeven, met vermelding van de begin- en einddatum en de status van elke periode.
2. Klik op een roosterperiode.
3. Klik op de  knop; het venster **Roosterperiode** wordt geopend.

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

4. Trek de lijst in het veld **Status op einddatum** omlaag en selecteer de gewenste status. De status van een roosterperiode kan slechts stap voor stap in beide richtingen worden gewijzigd.

   - **Planning**: de planning wordt nog samengesteld door de planner; Diensten kunnen nog steeds worden ingevoerd of verwijderd.
   - **Gepubliceerd**: de conceptplanning is voor commentaar ter beschikking gesteld aan de medewerkers; Dienstwisselingen en -wijzigingen zijn mogelijk, maar elke wijziging wordt individueel gelogd.
   - **Verantwoord**: de planner is klaar met het werk aan het rooster; Er mogen geen wijzigingen meer in worden aangebracht.
   - **Geaccordeerd**: het afgesloten rooster is goedgekeurd door een leidinggevende.
   - **Verwerkt**: de eindverwerking door externe partijen (bijvoorbeeld de afdeling salarisadministratie) is afgerond; Er is geen verdere verwerking nodig.

5. Klik op **OK.** Het venster **Roosterbeheer** wordt bijgewerkt en de nieuwe status van de roosterperiode wordt in de lijst weergegeven.

Verschil gepubliceerd versus gerealiseerd rooster

Een gepubliceerd rooster en een gerealiseerd rooster (voor informatie over realisaties, zie "Dienst realisatie na roostering" op pagina 177) verwijzen naar verschillende fasen in het roosterproces:

1. **Gepubliceerd rooster:**
   - Het gepubliceerde rooster is een vaste en definitieve versie van het rooster die vooraf wordt gedeeld met medewerkers.
   - Het omvat doorgaans geplande diensten, taken en pauzes voor elke medewerker gedurende een specifieke periode, zoals een week of een maand.
   - Het gepubliceerde rooster dient als referentie voor zowel medewerkers als management, biedt duidelijkheid over werkverwachtingen en helpt medewerkers hun persoonlijke leven te plannen rond hun werkverplichtingen.
2. **Gerealiseerd rooster:**
   - Het gerealiseerde rooster daarentegen geeft de werkelijke diensten en taken weer die medewerkers hebben gewerkt of momenteel werken.
   - Er wordt rekening gehouden met eventuele wijzigingen, aanpassingen of vervangingen die zich tijdens de roosterperiode hebben voorgedaan.
   - Gerealiseerde roosters zijn dynamisch en kunnen worden gewijzigd op basis van onvoorziene omstandigheden, zoals wijzigingen in de beschikbaarheid van medewerkers, dienstenwisselingen of onverwachte afwezigheden.

© 2026, All rights reserved

Samenvattend zit het belangrijkste verschil in de timing en flexibiliteit van de roosters. Het gerealiseerde rooster weerspiegelt de huidige stand van zaken, rekening houdend met eventuele wijzigingen die zich tijdens de roosterperiode hebben voorgedaan. Het gepubliceerde rooster daarentegen is een statisch, vooraf bepaald plan dat van tevoren met medewerkers wordt gedeeld om structuur en verwachtingen te bieden.

Statuswijziging van overgeplaatste medewerkers

Alle diensten in een rooster kunnen worden gemarkeerd als 'Verantwoord'. Als medewerkers echter tijdens de roosterperiode tijdelijk aan een andere roostergroep worden toegewezen, worden hun diensten op die roostergroep niet automatisch gemarkeerd als 'Verantwoord'.

Schakel een algemene instelling in om statusaanpassingen in te schakelen voor diensten die door medewerkers op andere roostergroepen worden gewerkt. Wanneer je de planningsstatus wijzigt in 'Verantwoord', heeft dit invloed op de diensten in dat rooster en op de diensten die zijn gewerkt door medewerkers van de oorspronkelijke roostergroep toen ze aan andere teams waren toegewezen.

Scenario's beheren

Een scenario is in wezen een conceptplanning voor een specifieke roostergroep gedurende een bepaalde periode. Het bezit alle kenmerken van een regelmatig rooster, inclusief controles op de naleving van regels en de mogelijkheid om te worden aangepast. Eenmaal afgerond, kan een scenario worden omgezet in een officieel rooster door het de status 'Planning' toe te kennen.

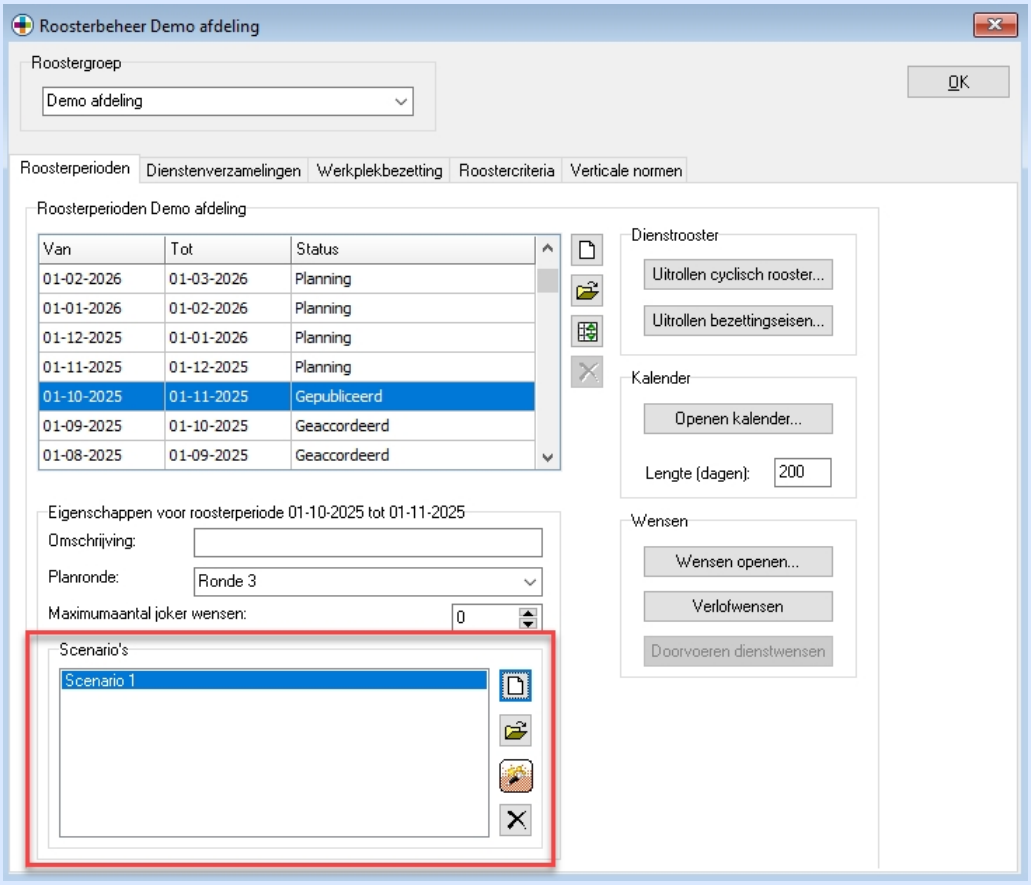
Scenario maken

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.
2. Selecteer de roosterperiode waarvoor je een scenario wilt maken.
3. Klik in de sectie **Scenario's** op de knop **Nieuw**.
4. Voer een **naam** in voor het nieuwe scenario.
5. (Optioneel) Als je wilt dat het nieuwe scenario is gebaseerd op een bestaand scenario, selecteer je het scenario dat je wilt kopiëren in de vervolgkeuzelijst in het veld **Kopie van**; hou anders **[Geen]** geselecteerd.

© 2026, All rights reserved

6. Klik op **OK.** Het nieuwe scenario wordt toegevoegd aan de sectie **Scenario's**.

Voorbeeld

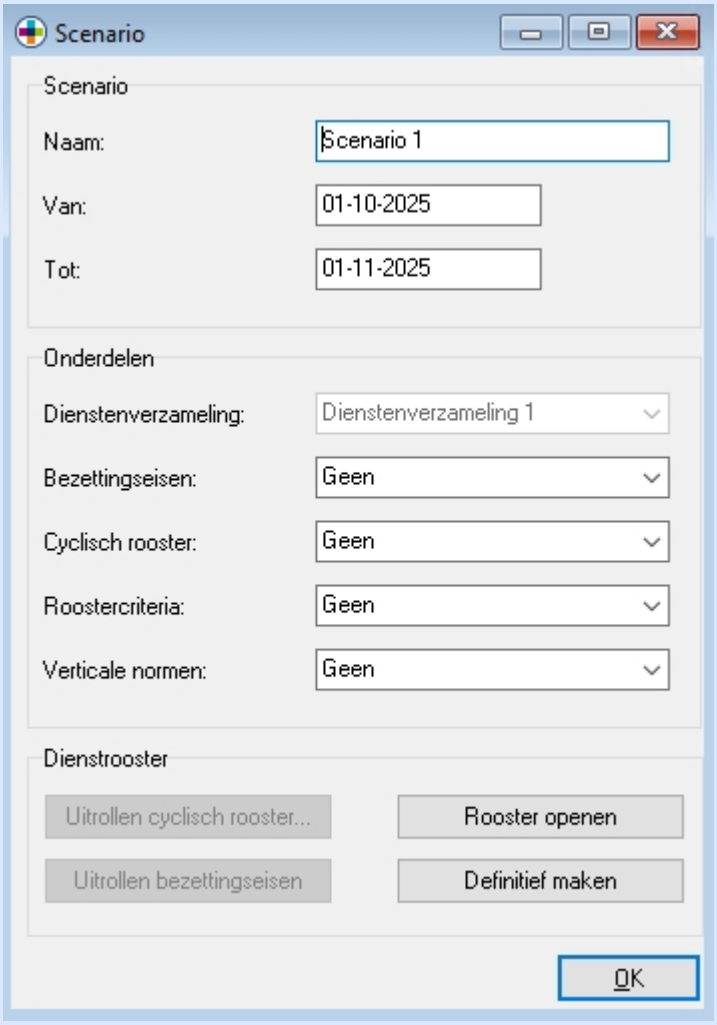


Open scenario

1. Klik op de knop **Openen**; het venster **Scenario** wordt geopend met de naam van een scenario en de begin- en einddatum van de bijbehorende roosterperiode.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



2. Geef in de sectie **Onderdelen** de elementen op die je in het scenario wilt opnemen door een keuze te maken uit de verschillende vervolgkeuzelijsten.
3. Als je een cyclisch rooster in het scenario wilt opnemen, klik je op **Uitrollen cyclisch rooster**.

> Als je 'Geen' hebt geselecteerd in het veld 'Cyclisch rooster', is de bijbehorende knop 'Uitrollen cyclisch rooster' grijs en inactief.

4. Als je bezettingseisen in het scenario wilt opnemen, klik je op **Uitrollen bezettingseisen**.

© 2026, All rights reserved

> Als je 'Geen' heeft geselecteerd in het veld 'Bezettingseisen', is de bijbehorende knop 'Uitrollen bezettingseisen' grijs en inactief.

5. Als je klaar bent, klik je op de knop **Rooster openen** om het scenario te openen. Je kunt nu wijzigingen aanbrengen in het scenario.
6. Klik op de knop **Definitief maken** als je het scenario in het rooster wilt opnemen.

> Als je een scenario afrondt terwijl er al diensten op het rooster staan voor de betreffende roostergroep en periode, dan worden deze overschreven door de diensten uit het scenario. Je wordt gewaarschuwd dat dit gaat gebeuren.

Plannen in de kalender

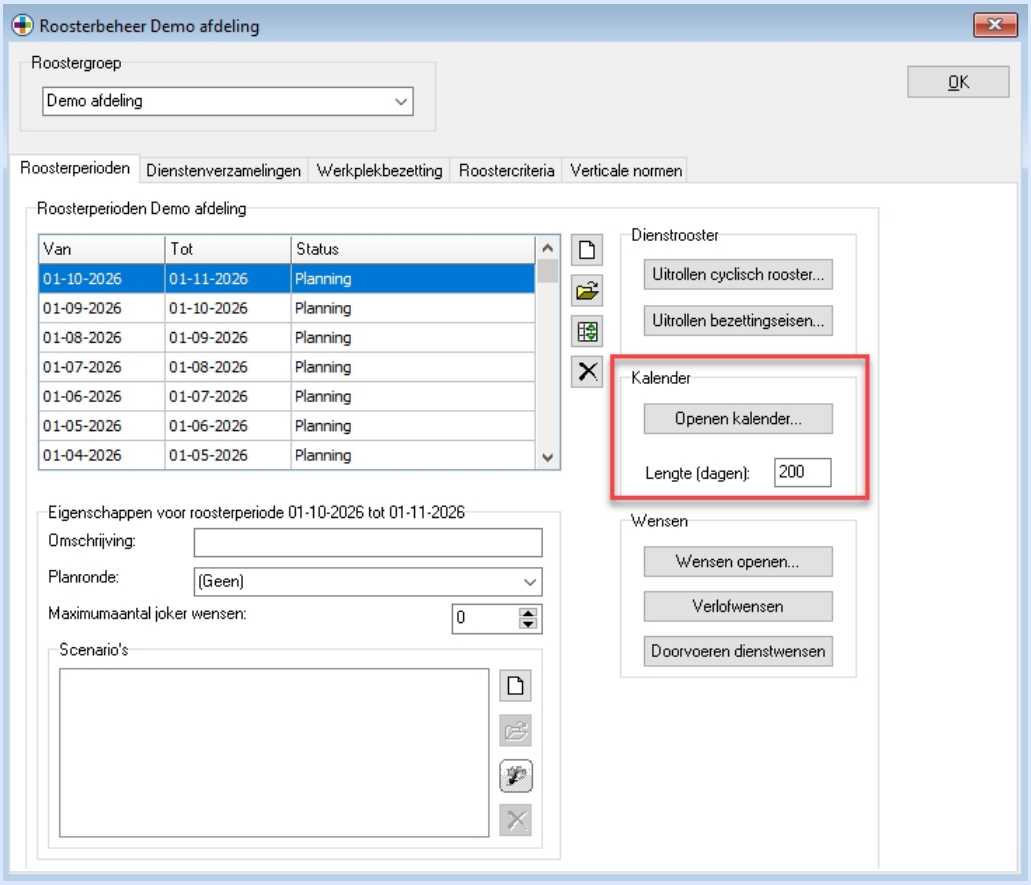
Een kalender is een hulpmiddel voor het plannen van speciale evenementen zoals diensten, trainingen, vakanties en verlof. Het omvat ook verzoeken en feestdagen. Elke roostergroep kan zijn eigen kalenderperiode instellen, vaak rond de 100 dagen, die direct na het einde van de vorige roosterperiode begint.

Kalender lengte

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.

Voorbeeld



2. Selecteer de juiste **roostergroep**.
3. Geef op het tabblad **Roosterperioden** in de sectie **Kalender** de **lengte** (in dagen) op van de periode die je in de kalender wilt bestrijken. De lengte van de kalender is ingesteld.

Kalender openen

- Er is een kalender beschikbaar voor iedere roostergroep.
- Een kalender kan worden bewerkt met de standaard planbord mogelijkheden.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.
2. Selecteer de juiste **roostergroep**.
3. Klik op het tabblad **Roosterperioden** in de sectie **Agenda** op de knop **Openen kalender**; De agenda wordt geopend.

© 2026, All rights reserved

5.2.2 Dienstenverzamelingen

Diensten zijn een essentieel onderdeel van een personeelsrooster. Een taak verwijst meestal naar een specifieke dienst of werkperiode die een medewerker moet werken. Het kan informatie bevatten zoals de begin- en eindtijd van de dienst, de locatie waar de medewerker geacht wordt te werken en de specifieke taken of verantwoordelijkheden waarvoor de medewerker in die tijd verantwoordelijk zal zijn.

Een dienstenverzameling is een verzameling diensten die gedurende een bepaalde periode aan een medewerker zijn toegewezen. Het kan worden gebruikt om het totale aantal uren te definiëren dat een medewerker naar verwachting in een bepaalde periode zal werken, evenals de specifieke dagen en tijden waarop de medewerker moet werken. Dienstenverzamelingen worden vaak gebruikt om ervoor te zorgen dat medewerkers de juiste hoeveelheid tijd werken en dat de juiste mix van medewerkers voorhanden is om op verschillende tijdstippen aan de eisen van de organisatie te voldoen. Een dienstenverzameling wordt gekoppeld aan een roostergroep.

Een dienstenverzameling maken

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de roostergroep die aan de nieuwe dienstenverzameling moet worden gekoppeld.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Klik naast de sectie **Onderhoud dienstenverzamelingen** (linksonder) op de knop **Nieuw**.
5. Voer in het venster **Dienstenverzameling** de naam van de nieuwe dienstenverzameling in.
6. (Optioneel) Als je sommige of alle bezettingseisen en/of cyclische roosters wilt kopiëren die aan een andere dienstenverzameling zijn gekoppeld, selecteer je er een in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**.

   Met de juiste autorisatie kun je nu de juiste selectievakjes aanvinken.

7. Klik op **OK.**
   De nieuwe dienstenverzameling wordt gemaakt.
8. Ga verder met "Onderhoud bezettingseisen" op pagina 118.

Een dienstenverzameling openen

1. Selecteer **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de roostergroep die is gekoppeld aan de dienstenverzameling waaraan je wilt werken.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.

© 2026, All rights reserved

4. Selecteer in de sectie **Onderhoud dienstenverzamelingen** de dienstenverzameling waaraan je wilt werken.
5. Klik op de knop **Openen**.

Onderhoud bezettingseisen

Een dienst heeft een **Begin** en **Eind tijd**, evenals werktijd en arbeidstijd. Het is belangrijk om het verschil te begrijpen tussen arbeidstijd (zoals bedoeld in de Arbeidstijdenwet) en wat in de praktijk vaak wordt genoemd werktijd:

- Arbeidstijd volgens de Arbeidstijdenwet is de periode waarin een medewerker arbeid verricht of beschikbaar moet zijn voor de werkgever. Dit omvat ook wachttijd, aanwezigheidsdiensten en andere periodes waarin de medewerker verplicht op de werkplek of stand-by moet zijn.
- Werktijd verwijst in de praktijk naar de tijd waarin de medewerker daadwerkelijk werkt, zoals het uitvoeren van taken, vergaderingen of verplichte trainingen. Pauzes waarin niet gewerkt wordt, tellen doorgaans niet mee als werktijd (tenzij de medewerker tijdens de pauze beschikbaar moet blijven).

Een dienst bestaat uit één of meerdere activiteiten, die kunnen bestaan uit werk, rust, verlof, vakantie, enzovoort. Activiteiten binnen een dienst vinden plaats zonder onderbreking; rust wordt beschouwd als een type activiteit. Dit betekent dat bij het bepalen van de periode van een activiteit, de starttijd direct moet zijn na het einde van de voorafgaande activiteit.

Pauze in activiteiten

De pauzefunctionaliteit stelt je in staat een specifieke duur van pauze op te nemen binnen een activiteit, zonder te specificeren wanneer deze zal worden genomen. Om deze functie te gebruiken, moet de instelling 'Allow breaks within activities' ingeschakeld zijn in **ORTEC WS Settings manager**. Op deze manier kun je taken creëren die een betaalde of onbetaalde pauze bevatten, zonder dat je gebruik hoeft te maken van een combinatie van activiteit-pauze-activiteit. Dit elimineert ook het risico dat medewerkers verwachten op een bepaald tijdstip een pauze te hebben. De pauzes worden meegenomen in de totale werkuren en compensatieregels, met de aanname dat de niet-werktijd gelijkmatig verdeeld is over de dienst.

Een dienst toevoegen aan een dienstenverzameling

© 2026, All rights reserved

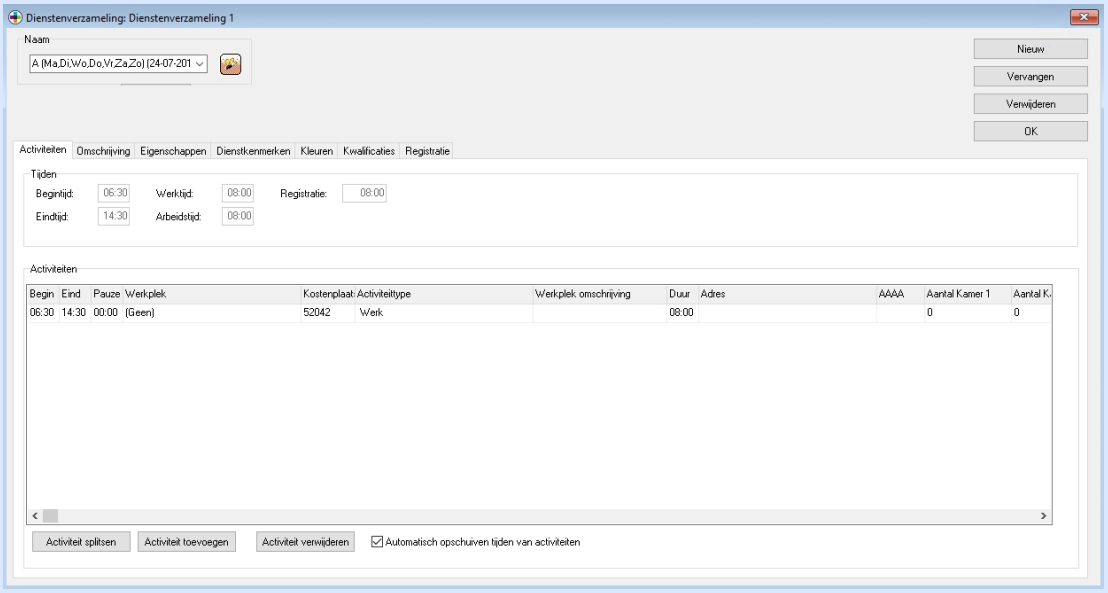
1. Selecteer **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de juiste roostergroep.

> Als je diensten voor de hele organisatie wilt maken, ga je naar **Onderhoud** > **Template diensten** of **Speciale diensten**. Alle tabbladen en instellingen zijn vergelijkbaar met de tabbladen en instellingen voor het toevoegen van roostergroepspecifieke taken, zoals beschreven in dit onderwerp.

3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Selecteer in de sectie **Onderhoud dienstenverzamelingen** de dienstenverzameling waaraan je wilt werken.
5. Klik op de knop **Openen**.
6. Klik op de knop **Nieuw**.
   - Voer in het venster **Nieuwe dienst** de (korte) naam van de dienst in.
   - (Optioneel) Als je deze nieuwe dienst wilt baseren op een van de template-diensten voor de hele organisatie, selecteer je - in de vervolgkeuzelijst **Gebaseerd op (template)** - een dienst. Zie de opmerking in stap 2 voor meer informatie.
   - (Optioneel) Als je alle kenmerken van een bestaande dienst in de geselecteerde dienstenverzameling wilt kopiëren, selecteer je - in de vervolgkeuzelijst **Kopie van** - een dienst.
   - Klik op **OK.** De dienst is nu toegevoegd aan de dienstenverzameling en kan worden ingesteld en beheerd via de tabbladen die hieronder worden beschreven.

Activiteiten

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

Activiteiten toevoegen

1. Klik onder aan het tabblad **Activiteiten** op de knop **Activiteit toevoegen**.

   > Bepaal waar de nieuwe activiteit wordt geplaatst ten opzichte van een bestaande activiteit door de begin- of eindtijd te kiezen voordat je op de knop **Activiteit toevoegen** klikt:
   >
   > - Als je eerst de **Eindtijd** van een bestaande activiteit selecteert en vervolgens op de knop **Activiteit toevoegen** klikt, wordt de nieuwe regel toegevoegd na de bestaande activiteit.
   > - Aan de andere kant, als je eerst de **begintijd** van een bestaande activiteit selecteert en vervolgens op de knop **Activiteit toevoegen** klikt, wordt de nieuwe regel vóór de bestaande activiteit toegevoegd.

2. Om de omschrijving aan te passen, klik je op de cel **Werkplek omschrijving** van de nieuwe regel en typ je een nieuwe omschrijving.
3. Om het werkplek in te stellen, klik je op de **Werkplek** cel van de nieuwe regel. Klik op de pijl en selecteer in de vervolgkeuzelijst de gewenste werkplek. Zie "Werkplekplanning" op pagina 188 voor meer informatie.
4. Om de kostenplaats in te stellen, klik je op de **Kostenplaats** cel van de nieuwe regel. Klik op de pijl en selecteer in de vervolgkeuzelijst de gewenste kostenplaats. Voor meer informatie, zie "Kostenplaats" op pagina 32.

   > Het instellen van UseCostCenterActivityType moet zijn ingeschakeld. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

5. Om het activiteittype in te stellen, klik je op de cel **Activiteittype** van de nieuwe regel. Klik op de pijl en selecteer in de vervolgkeuzelijst het gewenste activiteittype. Zie "Activiteittype" op pagina 42 voor meer informatie.
6. (Optioneel) Pas de begin- en eindtijd van de activiteit aan. De activiteit is toegevoegd aan de dienst.

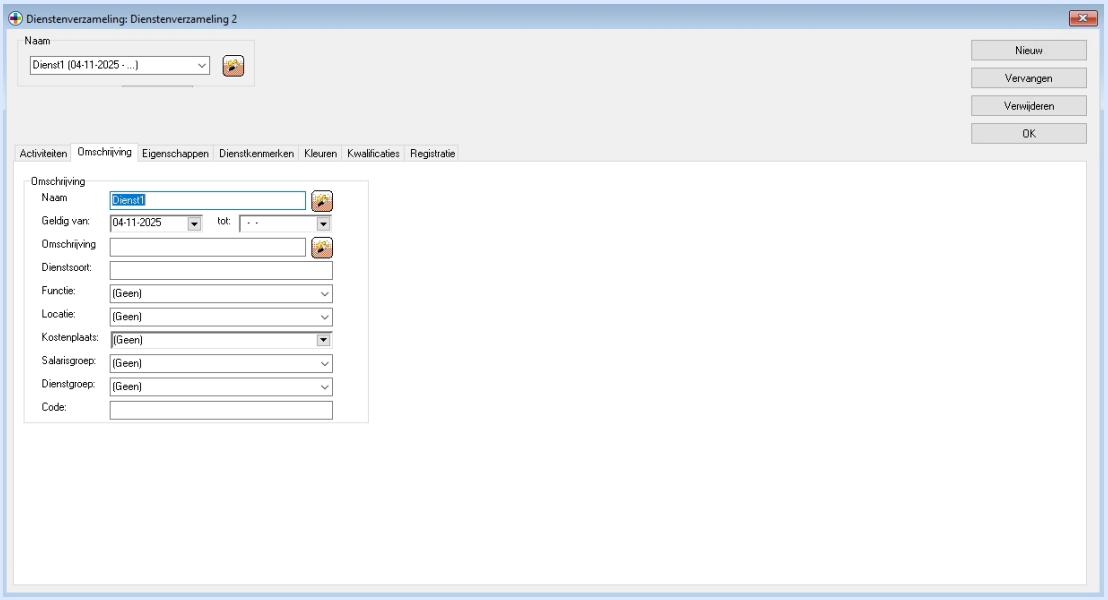
   > Het selectievakje **Automatisch opschuiven tijden van activiteiten** is standaard ingeschakeld. Als je de tijden van een activiteit hebt gewijzigd, zijn de tijden van de andere activiteiten automatisch aangepast. Pas de tijden eventueel aan.
   >
   > Als je dit selectievakje uitschakelt, wordt de wijziging onmiddellijk geregistreerd en onthouden deze voor de volgende keer dat je het venster opent.

7. Om een adres toe te voegen, klik je op de **Adres** cel van de nieuwe regel. Vul in het adresvenster de respectievelijke velden in en klik op **OK.**

Omschrijving

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



De geldigheidsduur is belangrijk, omdat een dienst die niet meer geldig is, niet in een rooster kan worden toegewezen. Het is daarom het beste om geen einddatum vast te stellen voor de geldigheidsduur van een dienst, tenzij je zeker weet dat de dienst niet na een bepaalde datum zal worden uitgevoerd.

Alle andere details zijn optioneel.

- **Naam**
- **Geldig van** / **tot**
  De standaardstart is de aanmaakdatum van de dienst.
- **Omschrijving**
  Voer eventueel wat verklarende informatie in.

  De tekst die je hier invoert, verschijnt als pop-uptekst op het planbord als de gebruiker de muisaanwijzer over de betreffende dienst beweegt.

- **Dienstsoort**
  Maak berekeningen mogelijk door een dienstsoort te definiëren.

  Voorbeeld

  Je maakt een dagdienst aan en definieert de dienstsoort als 'Dag'. Vervolgens kun je een regel maken, waardoor alle diensten waarvan

© 2026, All rights reserved

de dienstsoort 'Dag' is, meegenomen worden in de regel.

- **Kostenplaats**

  De standaard kostenplaats op het tabblad **Omschrijving** is de kostenplaats die is gekoppeld aan de roostergroep waaraan de dienst is gekoppeld. Je hebt hier de mogelijkheid om de kosten van deze dienst op een andere kostenplaats te boeken.

- **Salarisgroep**
  Voor meer informatie, zie "Salarisgroep" op pagina 64.
- **Dienstgroep**

  Dienstgroepen kunnen worden gebruikt om diensten te groeperen in de weergave **Zelfroosteren** in **ESS7**. Ze worden gedefinieerd via **Onderhoud** > **Databeheer scherm** > **Dienstgroep**.

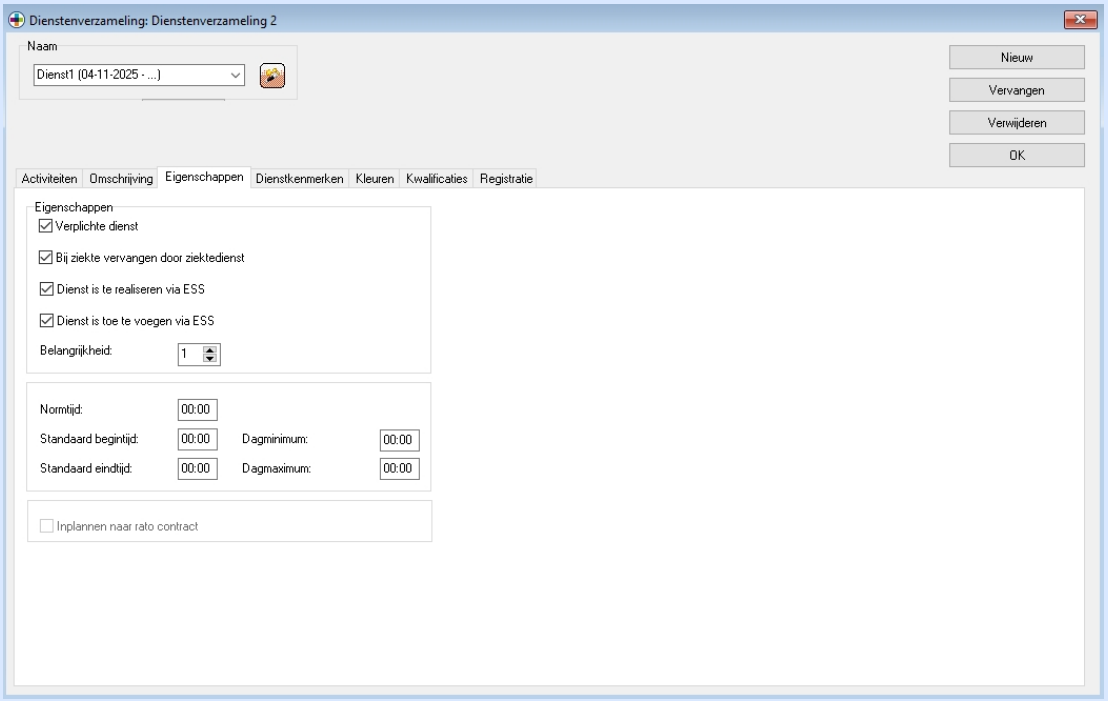
- **Code**

  Een code wordt gebruikt om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

Eigenschappen

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Verschillende eigenschappen kunnen worden toegewezen aan een individuele dienst om te controleren hoe het wordt verwerkt. De volgende selectievakjes bepalen de actie(s) die worden ondernomen in geval van ziekteverlof:

- **Verplichte dienst**
  Dit betekent dat de dienst opnieuw moet worden toegewezen als de oorspronkelijk toegewezen persoon ziek is. Het planbord wordt bijgewerkt om aan te geven dat de dienst is teruggeplaatst naar de sectie **In te plannen diensten** voor hertoewijzing.
- **Bij ziekte vervangen door ziektedienst**
  Met deze optie hoeft de dienst niet opnieuw te worden toegewezen als de oorspronkelijk toegewezen persoon ziek is. Het planbord geeft aan dat de persoon afwezig is, maar de geplande dienst blijft op het bord staan.

Andere eigenschappen zijn:

- Om gebruikers in **ESS7** in staat te stellen wijzigingen aan te brengen in hun diensten (meestal om hun werkelijk gewerkte uren in de dienst te registreren), selecteer je de checkbox **Dienst is te realiseren via ESS** en/of **Dienst is toe te voegen via ESS**.

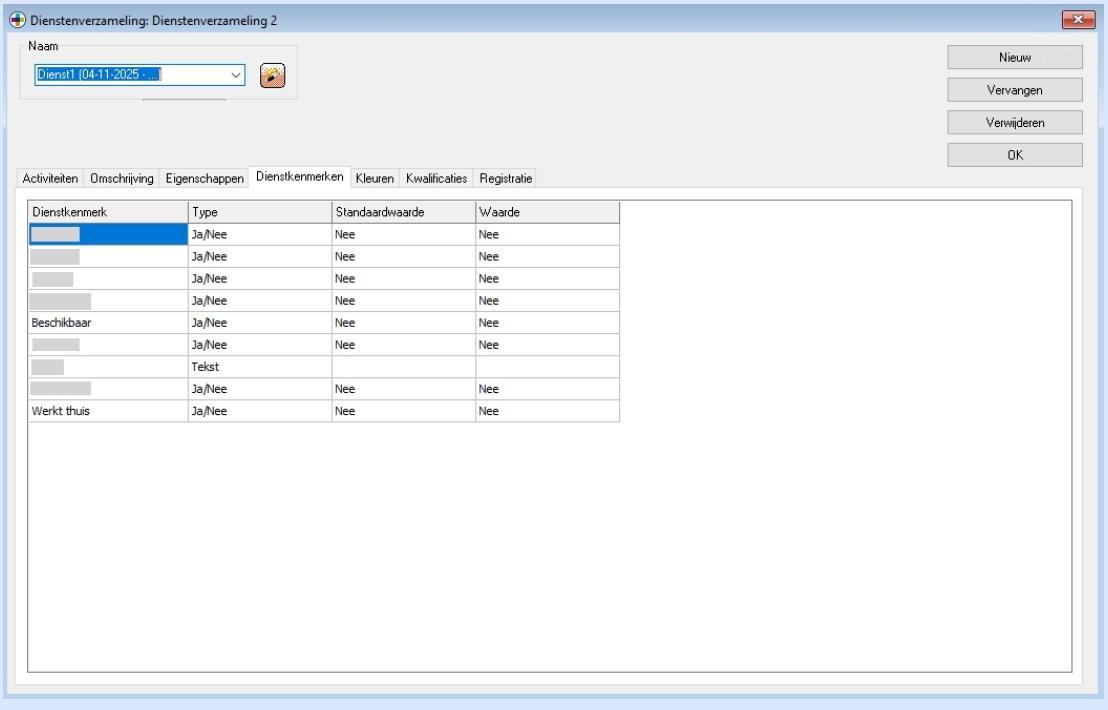
> Meestal moeten hun wijzigingen eerst worden goedgekeurd door de planner (afhankelijk van de instelling UseApproveRealizations).

© 2026, All rights reserved

- **Belangrijkheid**
  Bij het gebruik van de verticale norm **Belang van in te plannen diensten** wordt rekening gehouden met het belang van de dienst. Een lager belang geeft een lagere boete als de dienst vacant blijft. Dit kan in de Optimizer worden gebruikt om te bepalen welke diensten meer prioriteit hebben om toe te wijzen.
- **Normtijd**
- **Standaard begintijd / Dagminimum**
- **Standaard eindtijd / Dagmaximum**
- Als je een dienst wilt plannen in verhouding tot de contracturen van de medewerker, schakel je het selectievakje **Inplannen naar rato contract** in. Deze optie is alleen beschikbaar voor taken in de set **Speciale taken** (taken voor de hele organisatie).

Dienstkenmerken

Voorbeeld



Dienstkenmerken beheren

Dienstkenmerken worden toegevoegd of verwijderd via **Onderhoud** > **Organisatie** > **Dienstkenmerken**. Voor meer informatie, zie "Dienstkenmerken" op pagina 62.

© 2026, All rights reserved

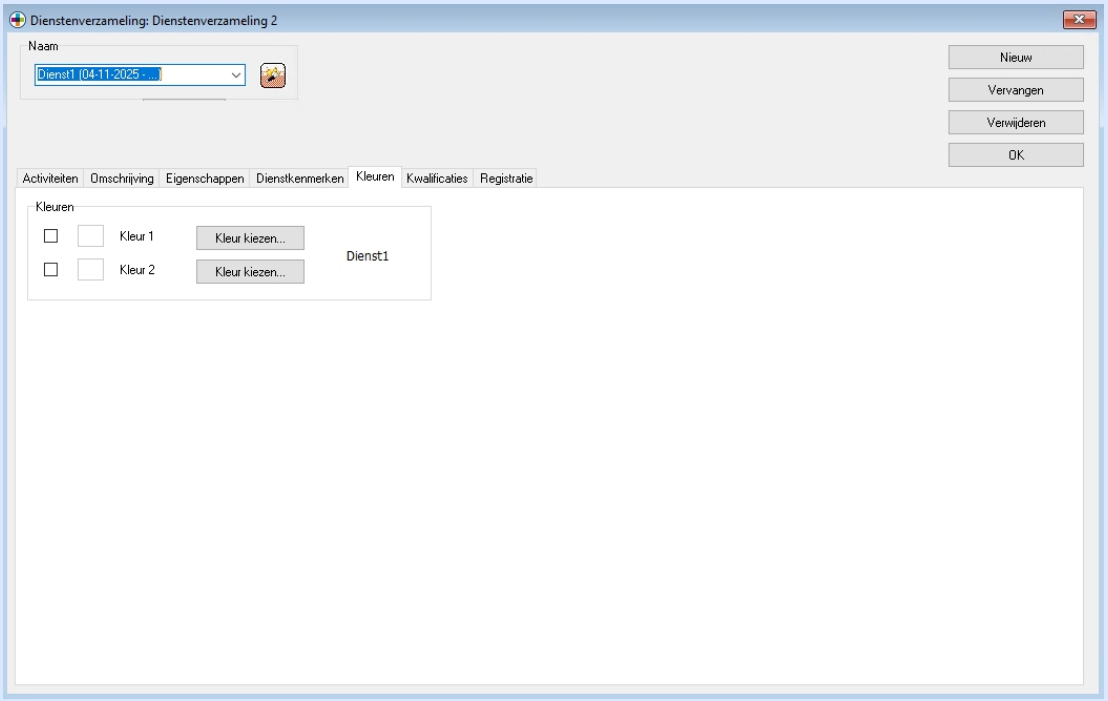
1. Klik op het tabblad **Dienstkenmerken** op een waarde die je wilt wijzigen en pas deze vervolgens als volgt aan:
   - Als het een numeriek geheel getal, een numeriek decimaal kenmerk of een tekstkenmerk is, typ je gewoon de nieuwe waarde in het veld.

     Een decimaal kenmerk moet een getal zijn met een decimale punt (bijvoorbeeld '3.75').

   - Als het een Ja/Nee-kenmerk is, selecteer je een van de twee waarden.
   - Als het een datumkenmerk is, voer je de datum in met behulp van de kalenderfunctie.
2. Klik op **OK.**
   De gewijzigde kenmerken worden toegewezen aan de dienst.

Kleuren

Voorbeeld



Wees voorzichtig bij het toewijzen van kleuren, met name heldere, aan diensten. Te veel verschillende kleuren op het planbord kunnen voor verwarring zorgen.

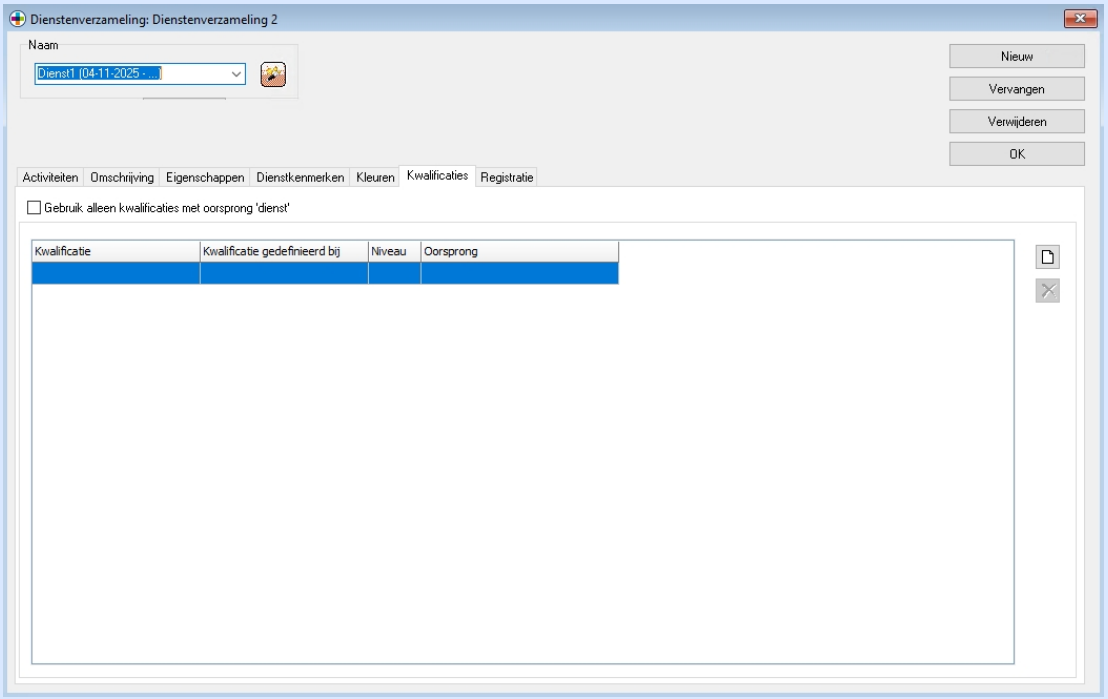
1. Klik op het tabblad **Kleuren** op de knop **Kleur kiezen**.
2. Selecteer een kleur.

© 2026, All rights reserved

3. Klik op **OK.**
   Er verschijnt een voorbeeld van hoe de dienst wordt weergegeven. De kleur is aan de dienst toegekend.

Kwalificaties

Voorbeeld



Met het selectievakje **Gebruik alleen kwalificaties met oorsprong 'dienst'** aangevinkt geef je aan dat je alleen vereiste kwalificaties wilt controleren die rechtstreeks aan de dienst zijn toegewezen. Alle andere vereiste kwalificaties worden dan verwijderd.

Vereiste kwalificaties toevoegen of aanpassen

Je kunt alleen vereiste kwalificaties rechtstreeks voor de dienst toevoegen/aanpassen (Oorsprong=Dienst). Kwalificaties die van andere oorsprong komen, kunnen alleen worden bekeken. Voor elke kwalificatie wordt de volgende informatie getoond:

- **Kwalificatie**: vereiste vaardigheid
- **Kwalificatie gedefinieerd bij**: de roostergroep waar de aangegeven kwalificatie toe behoort
- **Niveau**: vereist niveau
- (Optioneel) **Locatie**: de naam van de locatie waarvoor de kwalificatie vereist is (Oorsprong=Werkplek)

© 2026, All rights reserved

- (Optioneel) **Werkplek**: de naam van de locatie waarvoor de vaardigheid vereist is (Oorsprong=Werkplek)
- **Oorsprong**: reden waarom de kwalificatie nodig is voor deze dienst

Voorbeeld

Oorsprong activiteittype: vereiste kwalificaties voor activiteittypen
Voorbeeld: Activiteittype Autorijden vereist de kwalificatie Rijbewijs.
Als activiteittype Autorijden wordt gebruikt in een dienst, dan wordt de vereiste kwalificatie Rijbewijs getoond in het tabblad 'Kwalificaties' met oorsprong 'Activiteittype Autorijden'.

Oorsprong werkplek: vereiste kwalificaties voor werkplekken
Voorbeeld: Werkplek A vereist de kwalificatie Senior
Als werkplek A wordt gebruikt in een dienst, wordt de vereiste kwalificatie Senior getoond in het tabblad 'Kwalificaties' met oorsprong 'Werkplek Senior'.

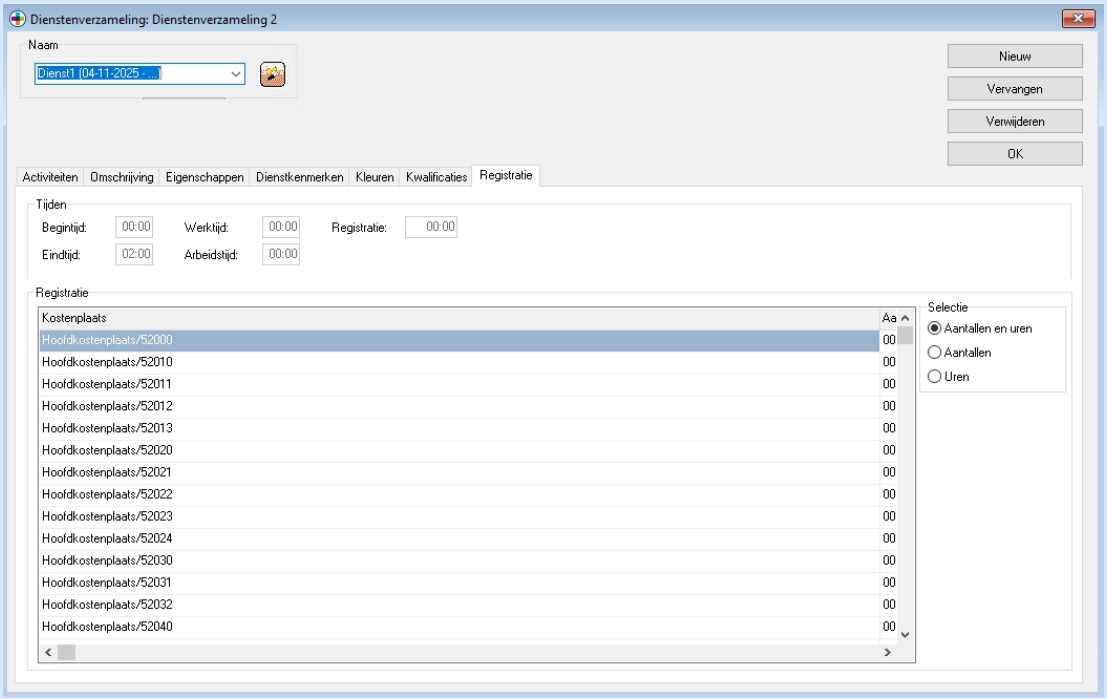
Oorsprong functie: vereiste kwalificaties voor functies
Voorbeeld: Functie Manager vereist de kwalificatie Locatie Manager
Als de functie van de manager is toegewezen aan een dienst, wordt de vereiste kwalificatie Locatie Manager getoond in het tabblad 'Kwalificaties' met de oorsprong 'Functie Manager'.

Oorsprong dienst: vereiste kwalificaties voor diensten
Een vereiste kwalificatie kan rechtstreeks worden toegewezen aan een dienst.

Registratie / Boekhouding

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Het tabblad **Boekhouding** wordt weergegeven met **THREELEVELCOSTCENTERSFORACCOUNTING** ingesteld op Y.

Registratie

Registratie richt zich op het vastleggen van de benodigde informatie op het moment van het plannen van een dienst. Deze informatie stelt het boekhoudsysteem in staat om uitgaven toe te wijzen en kosten nauwkeurig bij te houden.

Registratie-uren kunnen automatisch worden bijgewerkt bij het wijzigen van diensttijden; In dat geval worden extra/minder werkuren evenredig verdeeld/afgetrokken op/van kostenplaatsen die al registratie-uren in de dienst hadden. Als de dienst nog geen aanmelduren had, gebeurt er niets.

Houd er rekening mee dat deze functionaliteit alleen werkt bij het realiseren van een dienst in het **OWS Client** dienstformulier en bij het goedkeuren van een hangende medewerkerrealisatie.

Boekhouding

De boekhouding registreert en organiseert de vastgelegde informatie om nauwkeurige boekhoudkundige en financiële rapportage te garanderen.

© 2026, All rights reserved

1. Klik rechts van het gedeelte **Boekhouding** op de knop **Boekhoudregel toevoegen**.
2. Selecteer de juiste kostenplaatsniveaus.
3. Klik op **OK.**

Link naar roostergroep

Om een dienstenverzameling, bezettingseis en/of cyclisch rooster in een rooster op te nemen, koppel je deze aan een roostergroep:

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de roostergroep waaraan je dienstenverzamelingen en/of bezettingseisen wilt koppelen.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Klik aan de rechterkant van de sectie **Diensten en bezettingseisen voor [roostergroep]** op de knop **Nieuw**.
5. Definieer in het venster **Dienstenverzameling perioden** een periode. Voer een **Van** en **Tot** datum in.

   > De periode hoeft niet overeen te komen met de roosterperioden die zijn gedefinieerd op het tabblad **Roosterperioden**.

6. Selecteer een **Dienstenverzameling** in de vervolgkeuzelijst.
7. Selecteer een **Bezettingseis**in de vervolgkeuzelijst.
8. Selecteer een **Cyclisch rooster** in de vervolgkeuzelijst.
9. Klik op **OK.**

Link bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Selecteer een periode in de sectie **Diensten en bezettingseisen voor [roostergroep].**
   - Als je wilt bewerken, klik je op de knop **Openen**. Pas in het venster **Dienstenverzameling perioden** de **periode** en/of **Eigenschappen** aan. Klik op **OK.**
   - Als je wilt verwijderen, klik je op de knop **Verwijderen**. Klik op **Ja** om te bevestigen.

5.2.3 Bezettingseisen

Een bezettingseis geeft het aantal medewerkers aan dat nodig is voor een specifieke dienst op een specifieke dag van de week. Voor iedere roostergroep kun je een of meer bezettingseisen instellen. Doorgaans is een bezettingseis van

© 2026, All rights reserved

toepassing gedurende de roosterperiode. Je kunt hiervan echter afwijken met datumspecifieke eisen. Bezettingseisen zijn ondergebracht in verzamelingen. De sectie "Diensttellingen" op pagina 15 op het planbord wordt ingevuld op basis van de gedefinieerde bezettingseisen.

Beheer bezettingseisen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer de **Roostergroep** aan wiens bezettingseisen je wilt werken.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Selecteer een dienstenverzameling in de sectie **Onderhoud dienstenverzamelingen**.
5. Selecteer een set bezettingseisen in de sectie **Onderdelen [dienstenverzameling]** > **Onderhoud bezettingseisen**.
   Of, wanneer je eerst een set bezettingseisen moet maken, klik je op de knop **Nieuw**.

6. Klik op de knop **Open**.
7. Voer voor de diensten de gewenste bezetting in.
   - Selecteer een cel.
   - Definieer het **Minimum**, **Normaal** en **Maximum** aantal benodigde personen.

     Filter op dienstnamen via het veld **Filter diensten**. Typ (een deel van) de naam van een dienst en klik op **Toepassen**. Alleen de bijbehorende diensten worden weergegeven. Met de knop **Verwijderen** wordt het filter gewist en worden alle diensten opnieuw weergegeven.

8. Bekijk en beheer in de sectie **Kwalificatie bezettingseisen** in de rechterbenedenhoek de kwalificatievereisten van een bezettingseis.

   Vereist: De algemene instelling UseDemandedDutySkills. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

   - Als je een nieuwe kwalificatie wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.

     Als de knop **Nieuw** inactief is, stel je eerst een bezettingseis in voor de geselecteerde dienst en dag. Als er geen bezettingseis is ingesteld, kun je geen kwalificaties toevoegen.

   - Selecteer een **kwalificatie**en **niveau** in de respectievelijke vervolgkeuzelijsten.

© 2026, All rights reserved

> Zie "Kwalificaties" op pagina 41 voor meer informatie over waar en hoe je kwalificaties en niveaus kunt definiëren.

- Definieer het **aantal** mensen dat nodig is met die kwalificatie.
- Klik op **OK.**
  Als je een kwalificatie wilt verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Verwijderen**.

> - Het totale aantal kwalificatievereisten kan nooit hoger zijn dan de bezettingseisen van diensten.
> - Als je een kwalificatievereiste wilt bewerken, verwijder je deze volledig en maak je een nieuwe.

9. (Optioneel) Ga als volgt te werk om een niet-standaard bezettingseis voor een bepaalde datum te definiëren:
   - Selecteer de dienst waarop de datumspecifieke eis van toepassing is.
   - Klik op de knop **Datumgebonden** in de linkerbenedenhoek.
   - (Optioneel) Pas het jaar aan.
   - Voer in het vak voor de toepasselijke datum het aantal personen in dat nodig is voor de dienst. Definieer het **Minimum**, **Normaal** en **Maximum** aantal benodigde personen.
   - Bekijk en beheer de benodigde kwalificaties. Zie stap 8 hierboven voor meer informatie.

   > Alle bestaande kwalificatievereisten van de terugkerende bezettingseisen worden gekopieerd naar de datumspecifieke vraag (geactiveerd door de algemene instelling UseCopySkillRequirementsDateSpecificDutyDemand).
   >
   > **Opmerking**: Wanneer de bezettingseis naar een specifieke datum lager is dan het totale aantal gekopieerde kwalificaties, geeft de applicatie een foutmelding weer. Als je dit wilt corrigeren, stel je eerst de eis in op het aantal gekopieerde kwalificaties, verwijder je eventuele onnodige kwalificaties en verlaag je vervolgens de bezettingseis.

   - Klik op **OK.**
     De datumgebonden bezettingseisen zijn nu toegekend aan de dienst.

Link naar roostergroep

Om een dienstenverzameling, bezettingseis en/of cyclisch rooster in een rooster op te nemen, koppel je deze aan een roostergroep:

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de roostergroep waaraan je dienstenverzamelingen en/of bezettingseisen wilt koppelen.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Klik aan de rechterkant van de sectie **Diensten en bezettingseisen voor [roostergroep]** op de knop **Nieuw**.
5. Definieer in het venster **Dienstenverzameling perioden** een periode. Voer een **Van** en **Tot** datum in.

   > De periode hoeft niet overeen te komen met de roosterperioden die zijn gedefinieerd op het tabblad **Roosterperioden**.

6. Selecteer een **Dienstenverzameling** in de vervolgkeuzelijst.
7. Selecteer een **Bezettingseis**in de vervolgkeuzelijst.
8. Selecteer een **Cyclisch rooster** in de vervolgkeuzelijst.
9. Klik op **OK.**

Link bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Selecteer een periode in de sectie **Diensten en bezettingseisen voor [roostergroep].**
   - Als je wilt bewerken, klik je op de knop **Openen**. Pas in het venster **Dienstenverzameling perioden** de **periode** en/of **Eigenschappen** aan. Klik op **OK.**
   - Als je wilt verwijderen, klik je op de knop **Verwijderen**. Klik op **Ja** om te bevestigen.

5.2.4 Werkplekbezetting

Leer hoe je de werkplekbezetting instelt via de PDF **ORTEC Workforce Planning 7 Gebruikershandleiding werkplekplanning**.

5.2.5 Roostercriteria

Roostercriteria maken deel uit van de optimizers.

Voor meer informatie, zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding optimizers**.

5.2.6 Verticale normen

© 2026, All rights reserved

Verticale normen (dagelijkse vereisten) verwijzen naar het minimum aantal personen met een bepaalde kwalificatie dat nodig is om gedurende een bepaalde periode aanwezig te zijn. Deze vereisten zijn essentieel om ervoor te zorgen dat een roostergroep over voldoende gekwalificeerd personeel beschikt.

De naleving van de verticale normen wordt gecontroleerd door het aantal gekwalificeerde personen te tellen dat op het planbord is ingepland. Als er niet genoeg zijn, worden de cellen weergegeven met een rode rand, maar als er meer dan genoeg zijn, worden ze weergegeven met een groene rand. Als precies aan de vereiste is voldaan, hebben de cellen geen gekleurde rand.

Verticale normen toevoegen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer het tabblad **Verticale normen**.
3. Klik in de sectie **Onderhoud verticale normen** op de knop **Nieuw**.
   - Definieer een **naam** voor de nieuwe verzameling verticale normen.
   - (Optioneel) Als je sommige of alle vereisten wilt kopiëren die zijn gekoppeld aan een andere verzameling met verticale normen, selecteer je er een in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**.
   - Klik op **OK.**
4. Selecteer de nieuwe verzameling verticale normen en klik op de knop **Open**.
5. Verticale normen worden weergegeven in het linkerdeelvenster, gegroepeerd per categorie. Als je verticale normen wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - (Optioneel) Definieer een **naam** voor de nieuwe vereiste.
   - Selecteer een **type** vereiste in de vervolgkeuzelijst:
     - Saldo van rubriek
     - Belangrijkheid niet-ingeplande diensten
     - Aanwezige kwalificaties
     - Aantal niet in geplande diensten
     - Samenwerking per dienst
     - Werkplekbezetting
   - Klik op **OK.**
6. Definieer de parameters van de vereiste.

   Het is aan te raden om een korte naam in te voeren, omdat deze naam op het planbord wordt getoond, waar ruimte schaars is.

7. Klik op **OK.**

Verticale normen bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer het tabblad **Verticale normen**.

© 2026, All rights reserved

3. Selecteer in de sectie **Onderhoud verticale normen** een verzameling met verticale normen.
    - Als je vereisten in een verzameling wilt bewerken of verwijderen, klik je op de knop **Open**. Bewerk of verwijder nu een of meer verticale normen die in het linkerdeelvenster worden vermeld. Als je klaar bent, klik je op **OK.**
    - Als je een verzameling met verticale normen wilt bewerken, klik je op de knop **Wijzigen**. Bewerk de naam van de verzameling verticale normen en klik op **OK.**
    - Als je een verzameling met verticale normen wilt verwijderen, klik je op de knop **Verwijderen**. Klik op **Ja** om te bevestigen.

Koppel de verticale normen aan een periode

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep**.
3. Selecteer het tabblad **Verticale normen**.
4. Klik in de sectie **Verticale normen [roostergroep]** op de knop **Nieuw**.
5. Definieer een periode in het venster **Koppeling verticale normen aan periode**. Voer een **Van** en (optioneel) een **Tot** datum in. Gedurende deze periode zijn de verticale normen geldig.
6. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Verticale normen** een verzameling met verticale normen.
7. Klik op **OK.**

Als er een probleem met overlapping van perioden is, zal dit worden aangegeven.

5.2.7 Kwalificatie eisen

Met de functie voor **kwalificatie eisen** kunnen planners kwalificatie eisen definiëren die bovenop de bezettingseisen komen. Het belangrijkste doel van de functie voor kwalificatie eisen is het mogelijk maken van een beter zelfroosterproces waarin het belangrijk is om over de juiste kwalificaties voor de juiste diensten te beschikken. Het is vooral handig wanneer medewerkers over meerdere kwalificaties beschikken. In sommige gevallen is het niet de beste optie om een medewerker een dienst te laten kiezen met een specifieke vereiste kwalificatie vanwege factoren zoals de aanvullende kwalificaties van de medewerker en de kwalificaties van andere medewerkers.

Kwalificatie eisen maken het mogelijk om algemene taken te creëren (zoals een 'dag'-dienst), maar houden nog steeds rekening met kwalificatie eisen. Een medewerker kan gewoon de generieke dagdienst kiezen en heeft ook geen last van het kiezen van een kwalificatie. De functie voor kwalificatie eisen helpt bij het dekken van de kwalificatie eisen met een slim algoritme om te bepalen welke

© 2026, All rights reserved

kwalificaties nog nodig zijn. Het vereenvoudigt het zelfroosterproces voor medewerkers door hun opties te beperken op basis van hun kwalificaties, en het helpt zowel de planner als de medewerker met extra tellers en inzichten.

Voorbeeld

Met de functie voor kwalificatie eisen is het mogelijk om te definiëren dat van de 12-daagse diensten (de reguliere diensteisen), je 4 diensten nodig hebt met kwalificatie A, 5 met kwalificatie B, 2 met kwalificatie C en 1 dienst zonder kwalificatie eis.

Een medewerker kan slechts aan één kwalificatie eis tegelijk voldoen.

Algoritme voor het matchen van kwalificaties

Een algoritme wordt gebruikt om te bepalen hoeveel kwalificaties er nog ontbreken op basis van de kwalificatie eisen voor een specifiek diensttype en alle medewerkers (en hun kwalificaties) die op een bepaalde dag aan dat diensttype zijn toegewezen. Het algoritme bepaalt of aan de kwalificatie eisen wordt voldaan en identificeert eventuele ontbrekende kwalificatie eisen. Wanneer de toegewezen medewerkers veranderen, berekent het algoritme de ontbrekende kwalificaties opnieuw op basis van de nieuwe set medewerkers en hun kwalificaties. De output van het algoritme is een aantal ontbrekende kwalificaties en een lijst met kwalificaties die nodig zijn om de ontbrekende kwalificaties te verbeteren.

Voorbeeld

Het is mogelijk dat er slechts één kwalificatie ontbreekt voor een dienst, maar er kunnen meerdere kwalificaties zijn die aan die eis kunnen voldoen:

Voor dienst C50 met een dienstvraag van 5 zijn de volgende kwalificatie eisen gedefinieerd:

- 2 STUKS
- 2 MRI
- 1 Angiografie

De volgende medewerkers - inclusief hun kwalificaties - zijn momenteel toegewezen aan functie C50:

- Medewerker 1, met kwalificatie MRI
- Medewerker 2, met kwalificaties CT en angiografie
- Medewerker 3, met kwalificatie CT
- Medewerker 4, met kwalificatie MRI

© 2026, All rights reserved

Het algoritme voor het matchen van kwalificaties bepaalt dat medewerker 1, 3 en 4 - elk met slechts één kwalificatie - kunnen voldoen aan de kwalificatie eisen van 1 CT en 2 MRI. Het erkent verder dat medewerker 2 slechts één van de twee resterende kwalificatie eisen kan dekken (1 CT en 1 angiografie), wat betekent dat er 1 kwalificatie ontbreekt. Het bepaalt dat één extra medewerker met kwalificatie angiografie of kwalificatie-CT de ontbrekende kwalificatie eis kan oplossen. Dit is een zeer vereenvoudigd geval dat steeds complexer wordt naarmate er meer kwalificatie eisen en combinaties van kwalificaties van medewerkers aan het probleem worden toegevoegd.

Uitvoer van het algoritme voor het matchen van kwalificaties in dit voorbeeld:

- Ontbrekende kwalificatie eisen: 1
- Kwalificatie die nodig is om de ontbrekende kwalificatie eisen op te lossen/te verbeteren: angiografie of CT

De output van het algoritme wordt gebruikt in de verschillende componenten van de functie voor kwalificatie eisen.

Kwalificatie eisen beheren

1. Maak een of meer "Dienstenverzamelingen" op pagina 117.
2. Definieer per ingestelde taak de "Bezettingseisen" op pagina 129 per dag en per dienst. Oftewel, het aantal benodigde diensten per diensttype. Voor elke vraag die is ingesteld, kun je ook de **Vraag volgens bezettingseisen** instellen. Zie stap 8 en 9 in het onderwerp "Bezettingseisen" op pagina 129 .
3. Zorg ervoor dat de ontbrekende kwalificatie teller zichtbaar is op het planbord in de **ORTEC WS** client. Er is een extra optie toegevoegd voor het weergeven van de diensttellers, inclusief het aantal ontbrekende kwalificatie eisen.
   - Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen.**
   - Selecteer het tabblad **Beeldinstellingen** .
   - Selecteer en open een beeldinstellingenset.
   - Selecteer in het tabblad **Algemeen** het tabblad **Diensttellingen** .
   - Selecteer in het veld **Tekst** de berekening **Ingepland / Vraag volgens bezettingseisen / Kwalificatie eisen**.
   - Selecteer in het veld **Vergelijk het aantal ingeplande diensten met** de optie **Vraag volgens bezettingseisen / Kwalificatie eisen**.
   - Selecteer in de sectie **Groepering** de optie **Dienstnaam**.

     De opties voor diensttellingen die de kwalificatie eisen weergeven, werken alleen correct als de **groepering** is ingesteld op **Dienstnaam**. In het planbord toont de hinttekst van de

© 2026, All rights reserved

diensttellingen het aantal ontbrekende kwalificaties en de kwalificaties die nodig zijn om de ontbrekende kwalificaties te verbeteren/op te lossen.

4. Zorg ervoor dat de kwalificatie teller zichtbaar is in de zelfroosterfunctionaliteit **van ESS 7**.
   - Ga naar **Algemeen/Onderhoud** > **Databeheer scherm**. Voor meer informatie, zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding zelfroosteren** > **Inrichten van planrondes**.
   - Ga naar **Planronde** > **Lijst planningsronde**.
   - Dubbelklik op een planronde om deze te bewerken.
   - Schakel het selectievakje **Toon aantal ontbrekende kwalificaties** in.
   - Herhaal dit voor elke planronde.

   Voorbeeld

   De onderstaande schermafbeelding toont de kwalificatieteller aan de rechterkant; Er ontbreekt nog 1 kwalificatie. Welke kwalificatie nog vacant is, wordt niet meegegeven, omdat dit op elk moment tijdens het zelf roosteren kan veranderen.



5. Als je de opties wilt beperken die een medewerker heeft om diensten te (de)selecteren tijdens zelfroosteren, definieer je het criterium **Kwalificatie-bezetting** in de criteriaset(nen) voor dienstvoorstellen die worden gebruikt voor zelfroosteren. Dit criterium wordt meestal gebruikt tijdens ronde 2. Voor meer informatie, zie "Roostervoorstel criteria" op pagina 51.
6. Om de planner in de **ORTEC WS** client tijdens ronde 3 te helpen bij het toewijzen van de juiste medewerker voor een dienst met kwalificatie eisen, definieer je het criterium **Onderbezetting van** kwalificaties in de criteriaset die wordt gebruikt voor de functionaliteit **Kandidaten voor dienst**. Het laat zien of

© 2026, All rights reserved

de medewerker de ontbrekende kwalificatie eis(en) al dan niet verbetert. Voor meer informatie, zie "Roostervoorstel criteria" op pagina 51.

5.3 Plannen

De planning gebeurt op het planbord en begint na de "Planbordinstellingen" op pagina 4 zijn gedefinieerd.

Planning omvat het toevoegen, aanpassen en verwijderen van diensten en/of activiteittypen. Aanvragen worden in behandeling genomen en ziekteverlof wordt geregistreerd. Bij het roosteren hoort ook dienstrealisatie, waardoor het mogelijk is om last minute aanpassingen door te voeren.

5.3.1 Open een rooster

Om een rooster te maken, kun je ervoor kiezen om bezettingseisen (het aantal medewerkers dat nodig is voor elke dienst) en/of een cyclisch rooster (roulerende dienstroosters) toe te passen of helemaal over te slaan. Roosters kunnen worden bekeken, gemaakt en bijgewerkt voor een hele roostergroep of voor individuele medewerkers.

Open regulier rooster

Open een regelier rooster terwijl je de bezettingseisen en/of het cyclische rooster toepast.

Een bezettingseis geeft een overzicht van het aantal medewerkers dat nodig is voor een specifieke dienst op een specifieke dag van de week. Door het toepassen van de bezettingseis kun je op het planbord zien hoeveel diensten er (nog) nodig zijn.

Een cyclisch rooster omvat roulerende diensten, die kunnen worden toegewezen aan individuele medewerkers. Door het toepassen van een cyclisch rooster worden de roulerende diensten automatisch uitgerold op het planbord.

- Het toepassen van bezettingseisen of een cyclisch rooster is optioneel bij het roosteren. Om te beginnen met plannen zonder bezettingseisen en/of een cyclisch rooster toe te passen, hoef je alleen maar "Open een planbord" op pagina 95.
- Zorg ervoor dat de bezettingseisen zijn gedefinieerd. Voor meer informatie, zie "Bezettingseisen" op pagina 129.
- Zorg ervoor dat er een cyclisch rooster is gedefinieerd. Voor meer informatie, zie "Cyclisch rooster" op pagina 189.

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.
2. Zorg ervoor dat de juiste **roostergroep** is geselecteerd.
3. Voeg een nieuwe roosterperiode toe of selecteer een bestaande:
   - Bij het toevoegen van een nieuwe roosterperiode:
     a. Klik op de knop **Nieuw**.
     b. (Optioneel) Pas de **periode** aan.
     c. Vink het selectievakje **Uitrollen cyclisch rooster** en/of **Uitrollen bezettingseisen** aan.

        > Zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding cyclisch rooster** voor meer informatie over de instellingen in het venster **Uitrollen cyclisch rooster**.

     d. Klik op **OK.**
   - Bij het openen van een bestaand rooster:
     a. Selecteer een **roosterperiode**.
     b. Klik op de knop **Uitrollen bezettingseisen**.
     c. (Optioneel) Pas de **periode** aan.
     d. Klik op **OK.**
     e. Klik op de knop **Uitrollen cyclisch rooster**.

        > Zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding cyclisch rooster** voor meer informatie over de instellingen in het venster **Uitrollen cyclisch rooster**.

     f. Klik op OK.
4. Klik op de knop **Open**.
5. (Optioneel) Pas de **periode** aan.
6. Klik op de knop **Planbord**.
   Het planbord met de geselecteerde roosterperiode verschijnt. De benodigde diensten worden weergegeven in de sectie **Diensttellingen** op het planbord. Voor meer informatie, zie "Diensttellingen" op pagina 15.

Eenmalig aanpassen van de bezettingseis

Je kunt nadat je het rooster geopend hebt per dag de bezettingseisen eenmalig verhogen of verlagen. Dit wordt gedaan door de eis voor de betreffende dag aan te passen in de component **Diensttellingen** van het open rooster.

Als de component **Diensttellingen** niet wordt weergegeven, ga je naar **Beeld** > **Onderdelen planbord** en selecteer je **Diensttellingen**.

Een eenmalige verhoging of verlaging doorvoeren

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer in het onderdeel **Diensttellingen** de teller die van toepassing is op de dienst waar je op de betreffende dag mee bezig bent.
2. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
3. Selecteer in het snelmenu de optie **Eenmalige bezettingseis verhogen** of **Eenmalige bezettingseis verlagen**.

Het aanpassen van de personeelsbehoefte leidt niet automatisch tot een wijziging in het onderdeel **In te plannen diensten**. Dit zal dus apart aangepast moeten worden. Verschuivingen kunnen worden toegevoegd aan of verwijderd uit het onderdeel.

Overschakelen naar een ander rooster met F9 of F10

Je kunt overschakelen naar een ander rooster met behulp van de functietoets F9 of F10. Om de duidelijkheid te vergroten en verwarring te voorkomen, behoudt het systeem de selectie op de medewerker die in het vorige rooster was geselecteerd. Dit is ook het geval als je de sortering of filtering wijzigt. Als het systeem de medewerker niet kan vinden, wordt de eerste medewerker in alfabetische volgorde geselecteerd in het nieuwe rooster.

Open persoonlijk rooster

Open een persoonlijk rooster van een enkele medewerker:

1. Ga naar **Medewerker** > **Persoonsrooster**.
2. Selecteer in het venster **Selecteer een medewerker en een periode** een roostergroep, medewerker en periode.
3. Klik op **OK.** Er verschijnt een planbord met het persoonlijke rooster van de geselecteerde medewerker.

- Gegevens worden wekelijks of maandelijks weergegeven, zoals gedefinieerd in **Algemeen** > **Planbordinstellingen** > tabblad **Beeldinstellingen**. Zie "Instellingen" op pagina 15 voor meer informatie.
- Dezelfde (rechtsklik) functionaliteiten zijn beschikbaar als bij het bekijken van een regulier rooster.

Alternatieve methode

1. Ga naar **Planning** > **Dienstrooster** of selecteer het snelkoppelingspictogram  op de werkbalk.
2. Zorg ervoor dat de juiste **roostergroep** is geselecteerd.
3. (Optioneel) Pas de **Roosterperiode** en/of **Periode** aan.
4. Selecteer een medewerker om het persoonsrooster te openen.

© 2026, All rights reserved

5. Klik op de knop **Planbord**.
6. Bekijk en pas het persoonsrooster van deze medewerker aan.

5.3.2 Diensten plannen

Het roosteren begint met het toevoegen van diensten. Daarna kunnen diensten worden aangepast door ze bijvoorbeeld samen te voegen, te splitsen of opnieuw toe te wijzen.

Diensten toevoegen

Er zijn een aantal manieren om diensten aan een rooster toe te voegen. Welke methode je kiest, hangt af van je persoonlijke voorkeur.

Autorisatieschendingen
Bij het initiëren van een planningsactie, zoals het toevoegen van diensten, controleert het systeem of de gebruiker de autorisatie heeft om mogelijk regels te overtreden. Als de actie een schending zou veroorzaken waarvoor de gebruiker niet is geautoriseerd, geeft een bericht aan dat er onvoldoende permissies zijn en wordt de actie niet uitgevoerd.

Als een rooster al overtredingen bevat waarvoor de huidige gebruiker niet is geautoriseerd, mag deze gebruiker alleen de toewijzing van een dienst ongedaan maken.

Slepen en neerzetten

Voeg een dienst toe door te slepen en neer te zetten:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik in het onderdeel **In te plannen diensten** op de dienst die je in het rooster wilt invoeren en houd de muisknop ingedrukt.
3. Sleep de dienst naar de cel in het rooster waar de dienst moet worden geplaatst: blijf wel in dezelfde kolom.
4. Laat de muisknop los. Je hebt de dienst nu verplaatst van het onderdeel **In te plannen diensten** naar het rooster.

Filter in te plannen diensten

Vereenvoudig de selectie van diensten door in te plannen diensten te filteren voordat je ze sleept en neerzet. In te plannen diensten kunnen op twee manieren worden gefilterd op roostergroep, functie, activiteittype en werkplek: dynamisch of statisch filteren.

Dynamisch filteren

© 2026, All rights reserved

Dynamisch filteren betekent dat de beschikbaarheid van roostergroepen of functies in de filterlijst afhankelijk is van de roostergroepen of functies die verband houden met de in te plannen diensten.

1. Ga naar **Algemeen** > **Planbordinstellingen** > tabblad **Beeldinstellingen**.
2. Selecteer de juiste **Algemene beeldinstelling** en klik op **Openen**.
3. Ga naar **Planbord** > tabblad **Overige**.
4. Selecteer - in het veld **Filter** - het gewenste filtertype.
5. Klik twee keer op **OK**.

Statisch filteren

Je kunt de in te plannen diensten ook statisch filteren.

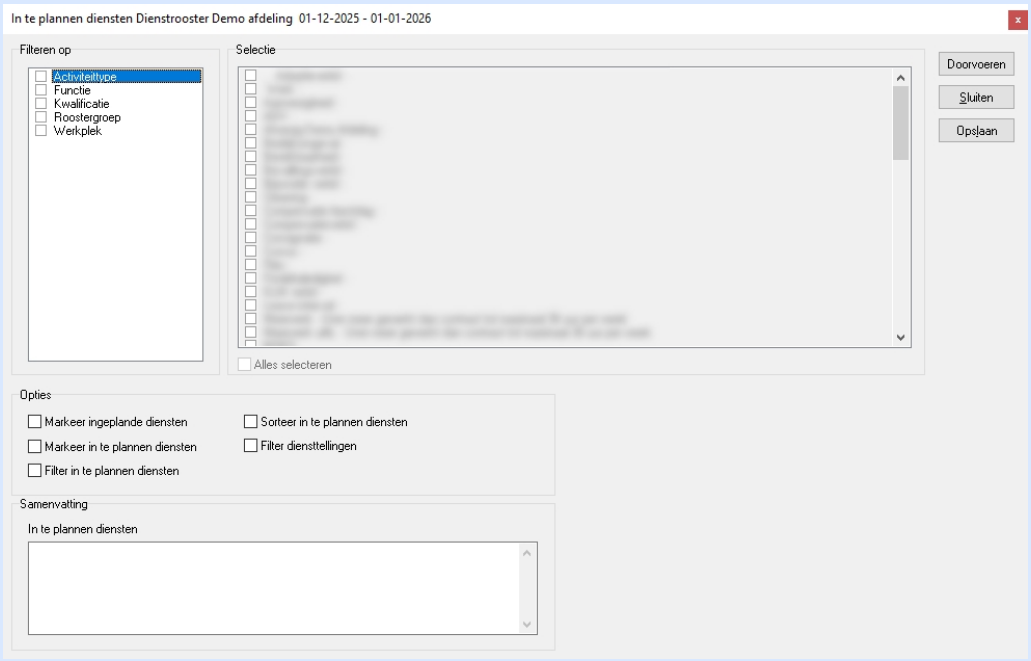
1. Selecteer op de werkbalk van het planbord het  pictogram **Filter diensten in de dienstenbak**.

   > Als dit pictogram niet beschikbaar is, activeer je het via de kleine pijl uiterst rechts op de werkbalk van het planbord. Selecteer **Knoppen toevoegen of verwijderen (Add or remove buttons)** en selecteer **Filter diensten in de dienstenbak**.

2. Selecteer in het venster **In te plannen diensten** in de **Filteren op** sectie een of meer filters.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



3. Selecteer in de sectie **Selectie** de benodigde items.

> In de sectie **Samenvatting** vindt je het resultaat van wat er wordt gefilterd.

4. (Optioneel) Kies uit 5 verschillende selectievakjes:

   - **Markeer ingeplande diensten**: verandert de kleur van de ingeplande diensten op het planbord.
   - **Markeer in te plannen diensten**: hiermee verandert de kleur van de in te plannen diensten.
   - **Filter in te plannen diensten**: in te plannen diensten worden gefilterd op basis van de selectie.
   - **Sorteer in te plannen diensten**: in te plannen diensten worden gesorteerd op basis van of ze al dan niet zijn geselecteerd in het filter.
   - **Filter diensttellingen**: tellers worden gefilterd op basis van de selectie.

> Om de eerste twee opties te ondersteunen, selecteer je **Shift**-filter bij het instellen van de kleur, bijvoorbeeld achtergrondkleur of celrandkleur, bij de **Beeldinstellingen**. Voor meer informatie, zie "Planbord" op pagina 18.

© 2026, All rights reserved

5. (Optioneel) Als je deze filterinstellingen wilt opslaan voor andere roosters binnen dezelfde roostergroep, klik je op **Opslaan**.
6. Sluit af met **OK.**

Typen

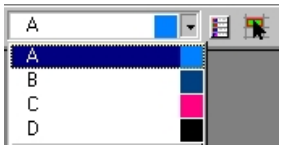
Voeg een dienst toe door in de matrix te typen:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer de cel in de roostermatrix waar je de dienst wilt invoeren; met je muis of met de pijltjestoetsen op je toetsenbord.
3. Typ de naam van de dienst in, precies zoals deze wordt weergegeven in de sectie **In te plannen diensten** (let vooral op hoofdletters, spaties, leestekens, enz.).
4. Als je klaar bent, druk je op Enter of selecteer je een ander veld.
   Je hebt nu de dienst op het rooster ingevoerd.

Lijst van diensten

Voeg een dienst toe via de lijst **Diensten**:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Trek de lijst **met diensten** naar beneden:



3. Selecteer de dienst die je aan het rooster wilt toevoegen; de geselecteerde dienst wordt weergegeven in het veld **Diensten.**
4. Klik op de cel waar de rij van de medewerker de kolom van de gewenste dag snijdt om de dienst toe te wijzen.
5. Druk op de functietoets [F4].
   Je hebt nu de dienst op het rooster ingevoerd.

Dienstenpalet

Voeg een dienst toe via het **Dienstenpalet**:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op het pictogram **Dienstenpalet** op de werkbalk. Er wordt een venster geopend met twee tabbladen: **Diensten** en **Bijzondere diensten**.
3. Selecteer de dienst of bijzondere dienst die je aan het rooster wilt toevoegen.
4. Klik op de roostercel waarop je de dienst wilt inplannen.
5. Druk op de functietoets [F4]. Je hebt nu de dienst op het rooster ingevoerd.

© 2026, All rights reserved

Als je meerdere dagen in het planbord selecteert voordat je op de [F4]-toets drukt, kun je de dienst op verschillende dagen tegelijk toevoegen.

Inplannen met een muisklik

Voeg eenvoudig meerdere diensten toe met het **Inplannen met een muisklik** icoon:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer een dienst van de **Diensten** lijst of het **Dienstenpalet** op de werkbalk.
3. Selecteer het **Inplannen met een muisklik** icoon  op de werkbalk om de feature te activeren.
4. Klik op de cellen in de roostermatrix waar je de diensten wilt toevoegen.

Wanneer je klaar bent met het toevoegen van diensten, klik je nogmaals op het **Inplannen met een muisklik** icoon om de feature te deactiveren.

Uitrollen selectie

Voeg diensten toe door een selectie uit te rollen (herhalen) voor één of meerdere weken:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Voeg een aantal diensten toe voor een medewerker, met behulp van een van de andere roostermethoden.
3. Klik bij de desbetreffende medewerker op de eerste dag van de reeks geplande periode.
4. Houd de [Shift]-knop ingedrukt en klik op de laatste dag van de reeds geplande periode (7 dagen of een veelvoud daarvan).
5. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde periode, er verschijnt een snelmenu.
6. Selecteer in het snelmenu de optie **Uitrollen selectie**; het venster **Selecteer een periode** wordt geopend.
7. Definieer de periode waarin de gekopieerde diensten moeten worden uitgerold.

   Deze periode moet binnen de periode vallen die wordt bestreken door de open rooster.

8. Klik op **OK.**

Dienst toevoegen

Voeg een dienst toe via de menuopdracht **Dienst toevoegen**:

© 2026, All rights reserved

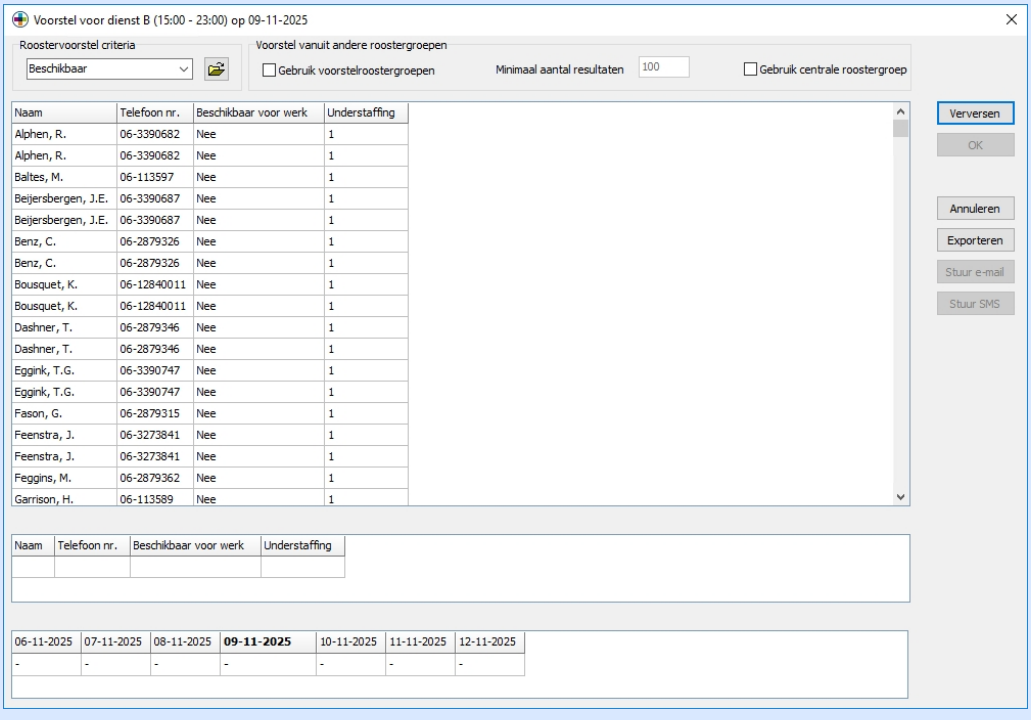
1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer de roostercel waarop de dienst moet worden ingepland.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Dienst toevoegen**; het venster **Nieuwe dienst toevoegen** wordt geopend.
5. Selecteer de gewenste dienst door erop te klikken.
6. Klik op **Toevoegen**; De dienst wordt in de betreffende cel aan het rooster toegevoegd.

Roostervoorstel

Selecteer de beste medewerker voor een dienst:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer in de sectie **In te plannen diensten** de dienst die je aan het rooster wilt toevoegen.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Roostervoorstel**; het venster **Voorstel voor dienst [naam en details dienst]** wordt geopend.

Voorbeeld



5. Selecteer in het veld **Roostervoorstel criteria** in de linkerbovenhoek een set criteria voor roostervoorstellen.

© 2026, All rights reserved

Leer hoe je sets met criteria voor een roostervoorstel kunt maken: "Roostervoorstel criteria" op pagina 51.

- Gebruik de knop **Open** om de geselecteerde set te bewerken.
- Gebruik de knop **Verversen** om de lijst met de voorgestelde medewerkers bij te werken nadat je een andere set criteria hebt geselecteerd. De criteriaregels bepalen welke kolommen worden weergegeven en in welke volgorde.

6. Als een geselecteerde medewerker van een andere roostergroep is bevestigd met de knop **OK**, verschijnt er een venster waarin je de optie voor toewijzing kunt kiezen:
   - Inlenen medewerker
   - Uitbesteden dienst
   - Uitbesteden en concept plannen
   - Uitbesteden en definitief plannen

   Een en ander is afhankelijk van de aan de gebruiker toegekende permissies.
7. Klik op **OK.**

Het is ook mogelijk om een e-mail of sms te sturen naar een of meerdere medewerkers die beschikbaar zijn in het venster **Voorstel voor dienst**. Dit wordt gebruikt om medewerkers een bericht te sturen om hen te vragen of ze beschikbaar zijn om een extra dienst te werken.

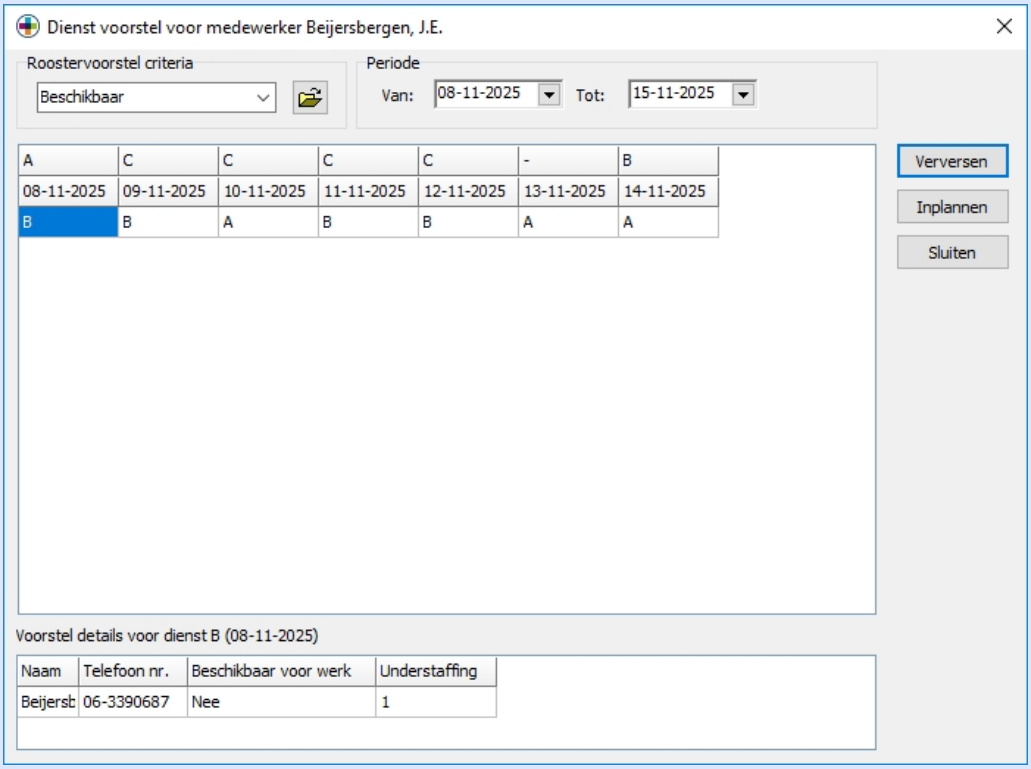
Dienst voorstel

Selecteer de beste dienst voor een medewerker:

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer - in de rij van een specifieke medewerker - één of meerdere dagen in het rooster.
3. Klik in de sectie **Medewerkers** of **Horizontale tellingen** met de rechtermuisknop op de rij van deze medewerker.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Dienst voorstel**; het venster **Dienst voorstel voor medewerker** wordt geopend.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



5. Selecteer in de sectie **Roostervoorstel criteria** in de linkerbovenhoek de set criteria voor dienstvoorstellen van je keuze.

> Het is mogelijk om verschillende sets met criteria voor dienstvoorstellen te definiëren. Je kunt zo bijvoorbeeld eerst criteria verzameling 'A' toepassen, vervolgens 'B' enz. U bepaalt zelf de volgorde van gebruik van deze sets.
> Leer hoe je sets met criteria voor een dienst voorstel kunt maken: "Roostervoorstel criteria" op pagina 51.

   - Gebruik de knop **Open** om de geselecteerde criteria voor het dienst voorstel te bewerken.
   - Gebruik de knop **Verversen** om de lijst met de voorgestelde diensten bij te werken nadat je een andere set criteria hebt geselecteerd. De criteriaregels in de **set roostervoorstel criteria** bepalen welke kolommen worden weergegeven in de sectie **Voorstel details** en in welke volgorde.
6. (Optioneel) Pas de periode aan.

© 2026, All rights reserved

7. Selecteer een dienst.

> De eerste grijze rij bevat het huidige rooster van de medewerker. De tweede rij bevat de data. Alle andere witte rijen bevatten alle unieke diensten die de medewerker kan werken op basis van de criteria voor het voorstel voor diensten. De beste diensten zitten bovenaan.

8. Bekijk de details van de geselecteerde dienst in het onderste gedeelte.
9. Klik op **Inplannen**.

Meerdere diensten op één dag

Voeg twee of meer diensten toe op een bepaalde dag via een van de volgende procedures:

Procedure I: Dienst toevoegen

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Plan een dienst in.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dag, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Dienst toevoegen**; het venster **Nieuwe dienst toevoegen** wordt geopend.
5. Selecteer de gewenste dienst door erop te klikken.
6. Klik op de knop **Toevoegen**; De dienst wordt toegevoegd aan het rooster.

Procedure II: In te plannen diensten slepen en neerzetten

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Plan een dienst in.
3. Selecteer - in de sectie **In te plannen diensten** - de dienst die je op dezelfde dag wilt toevoegen.
4. Sleep de dienst naar de andere dienst, druk de [Ctrl]-toets in en laat de muisknop nu los, daarna de [Ctrl]-toets. De dienst wordt bij de andere dienst in de roostercel geplaatst.

> **Voorbeeld**
>
> Cel met twee geplande diensten op één dag:
>
> 
>

> - Je kunt niet meerdere diensten op dezelfde dag plaatsen als hun tijden elkaar overlappen.

© 2026, All rights reserved

- Wanneer twee diensten op dezelfde dag worden ingepland, worden ze niet meteen samengevoegd tot één dienst. Voor meer informatie: "Diensten samenvoegen" op pagina 151
- Als je de functie **Realisatie** opent voor een dag waarop twee diensten zijn gepland, moet je eerst opgeven welke van de diensten je wilt realiseren.
- Indien meerdere diensten op één dag zijn ingepland bij een medewerker, zal de hinttekst per dienst worden getoond. De hinttekst toont alleen de informatie van de dienst die wordt aangewezen met de muis.

Diensten uitplannen of verwijderen

Als je een dienst uit het rooster uitplant, wordt deze verplaatst naar de sectie **In te plannen diensten**, terwijl het verwijderen van een dienst betekent dat deze volledig uit het rooster wordt verwijderd.

Diensten uitplannen

Als je een dienst uit het rooster wilt plannen, verplaats je deze naar de sectie **In te plannen diensten**. Als een medewerker meerdere diensten op een dag heeft en je er een wilt uitplannen, kies je de specifieke dienst die je wilt uitplannen. Dit kan worden gedaan door te slepen en neer te zetten, het snelmenu te gebruiken of te knippen en te plakken.

Slepen en neerzetten

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de dienst die uitgepland moet worden en houd de muisknop ingedrukt.
3. Sleep de dienst naar de sectie **In te plannen diensten** en zorg ervoor dat je in dezelfde kolom blijft.
4. Laat de muisknop los. De dienst is nu uit het rooster.

Snelmenu

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de dienst die je wilt uitplannen.

   Houd de [Shift]-toets ingedrukt om aangrenzende diensten te selecteren en gebruik de [Ctrl]-toets om niet-aangrenzende diensten te selecteren.

3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.

© 2026, All rights reserved

4. Selecteer in het snelmenu de optie **Uitplannen**. De dienst is nu uit het rooster.

> Je kunt ook de [Delete]-toets van je toetsenbord gebruiken.

Knippen en plakken

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de dienst die je wilt uitplannen.

> Houd de [Shift]-toets ingedrukt om aangrenzende diensten te selecteren en gebruik de [Ctrl]-toets om niet-aangrenzende diensten te selecteren.

3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Knippen**; De geselecteerde dienst blijft zichtbaar.
5. Gebruik je muis of de pijltoetsen op je toetsenbord om een lege cel te selecteren in de sectie **In te plannen diensten**.
6. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
7. Selecteer in het snelmenu de optie **Plakken**. De dienst is nu uit het rooster.

Diensten verwijderen

Als je een dienst verwijdert, wordt deze volledig uit het rooster verwijderd, niet alleen naar de sectie **In te plannen diensten**. Je kunt diensten ook rechtstreeks vanuit de sectie **In te plannen diensten** verwijderen en meerdere diensten tegelijk verwijderen.

1. Selecteer een dienst in het rooster of in de sectie **In te plannen diensten**.

> Houd de [Shift]-toets ingedrukt om aangrenzende diensten te selecteren en gebruik de [Ctrl]-toets om niet-aangrenzende diensten te selecteren.

2. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
3. Selecteer in het snelmenu de optie **Verwijderen**; Je wordt gevraagd om te bevestigen dat je verder wilt gaan.
4. Klik op de knop **OK**; De geselecteerde dienst is nu verwijderd.

Diensten samenvoegen

© 2026, All rights reserved

Voeg twee of meer diensten samen die op dezelfde dag zijn gepland om ze als één te behandelen en overschrijdingen van de werktijden te voorkomen. De tijd tussen het einde en het begin van een dienst wordt beschouwd als een pauze.

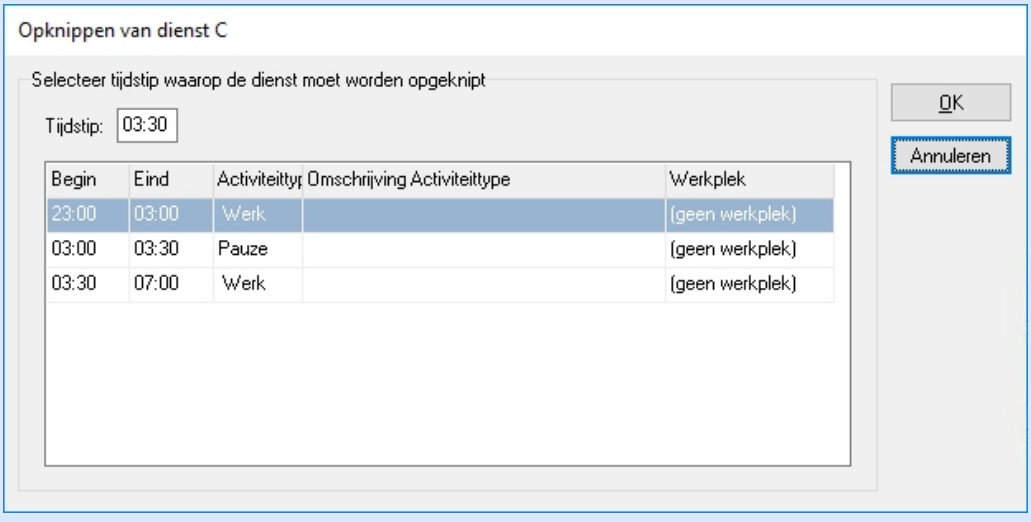
1. Op een bepaalde dag worden twee of meer diensten ingepland. Ontdek hoe: "Meerdere diensten op één dag" op pagina 149
2. Klik in het planbord op de dag met de geplande diensten.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Diensten samenvoegen**; Je wordt gevraagd om te bevestigen dat je verder wilt gaan.
5. Klik op de knop **OK**; De diensten zijn nu samengevoegd.

Diensten opsplitsen

Splits een dienst op elk punt erin om twee afzonderlijke diensten te maken:

1. Selecteer een dienst in het rooster of de sectie **In te plannen diensten**.
2. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
3. Selecteer in dit menu de opdracht **Dienst opknippen**; het venster **Opknippen van dienst [naam]** verschijnt met de dienstgegevens.

Voorbeeld



4. Voer de tussentijd in het veld **Tijdstip** in en klik op **OK;** De dienst wordt in het rooster weergegeven als twee afzonderlijke diensten op één dag.

Je kunt de twee ontstane diensten nu vervolgens apart inplannen. Verplaats eerst een of meer van de diensten naar de sectie **In te plannen diensten**.

Kopiëren of verplaatsen diensten

© 2026, All rights reserved

Kopieer of verplaats zowel ingeplande als gerealiseerde diensten op het planbord:

1. Selecteer de dienst(en) die je wilt kopiëren of verplaatsen.
   - Kopieer met Ctrl+C of het rechts-klik menu commando **Kopiëren**.
   - Knip met Ctrl+X of het rechts-klik commando **Knippen**.
2. Selecteer een nieuwe locatie voor de dienst(en); meerdere locaties moeten naast elkaar liggen.
3. Plak met Ctrl+V of het rechts-klik commando **Plakken**.

- Als de geplakte diensten overlappen met al geplande dienst(en), verschijnt er een foutmelding en wordt de actie ongedaan gemaakt.
- Realiseer kopiën van eenmalige diensten tegelijkertijd. Selecteer het rechts-klik commando **Dienstenverzameling** voor een eenmalige dienst of een van zijn kopieën. Na het aanpassen van de dienst, worden alle kopieën op dezelfde manier aangepast. De beschikbaarheid van het commando **Dienstenverzameling** is afhankelijk van een algemene setting.

Wissel van dienst

Je kunt diensten wisselen op het planbord terwijl het rooster in de planstatus blijft.

Wanneer je diensten verwisselt in een gepubliceerd rooster, wordt dit een revisie genoemd. Een revisie die door een medewerker is geïnitieerd, is een aangevraagde wijziging of ruil, terwijl een door de organisatie geïnitieerde revisie een vereiste wijziging is.

Diensten kunnen worden verwisseld tussen twee medewerkers of tussen de roostermatrix en de sectie **In te plannen diensten**. Een wisseling kan worden gemaakt door te slepen en neer te zetten of te knippen en te plakken.

Slepen en neerzetten

1. "Open een rooster" op pagina 138.

   Bij het wisselen van diensten in een gepubliceerd rooster druk je op functietoets F2 om aan te geven of de revisie wordt aangevraagd (ruil) of vereist (wijziging); Het opgegeven formulier wordt onderaan je scherm aangegeven. Een ruil wordt weergegeven in rode letters; Een wijziging wordt weergegeven in blauwe letters. Tevens wordt bij een dienstrooster met status 'Gepubliceerd' de historie van alle mutaties bijgehouden.

2. Selecteer een dienst (bijvoorbeeld dienst A); dit kan een dienst zijn die al is toegewezen aan een medewerker in de roostermatrix of een dienst in de sectie **In te plannen diensten**.

© 2026, All rights reserved

3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep de dienst naar een cel die een andere dienst bevat (bijvoorbeeld dienst B); dit moet in dezelfde dagkolom staan, maar mag ook in de roostermatrix of in de sectie **In te plannen diensten** staan.
4. Laat de muisknop los. Dienst A en B zijn nu gewisseld.

Knippen en plakken

1. "Open een rooster" op pagina 138.

> Bij het wisselen van diensten in een gepubliceerd rooster druk je op functietoets F2 om aan te geven of de revisie wordt aangevraagd (ruil) of vereist (wijziging); Het opgegeven formulier wordt onderaan je scherm aangegeven. Een ruil wordt weergegeven in rode letters; Een wijziging wordt weergegeven in blauwe letters. Tevens wordt bij een dienstrooster met status 'Gepubliceerd' de historie van alle mutaties bijgehouden.

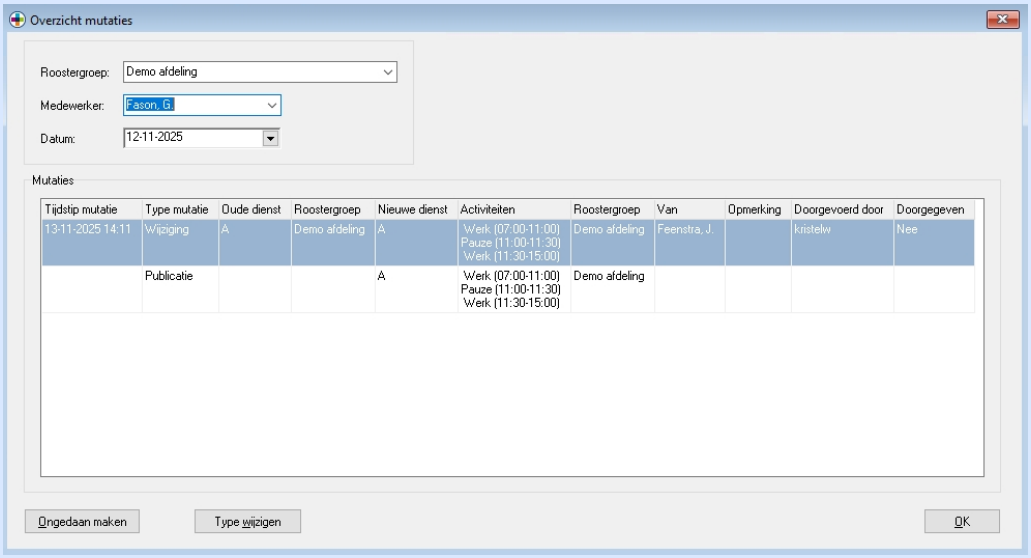
2. Selecteer een dienst (bijvoorbeeld dienst A); dit kan een dienst zijn die al is toegewezen aan een medewerker in de roostermatrix of een dienst in de sectie **In te plannen diensten**.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Knippen**; De geknipte dienst blijft zichtbaar, maar de status is 'Geknipt'.
5. Selecteer een andere dienst (bijvoorbeeld dienst B) uit het rooster of de sectie **In te plannen diensten**.
6. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst (B), er verschijnt een snelmenu.
7. Selecteer in het snelmenu de optie **Plakken**; De diensten zijn gewisseld.

Geschiedenis weergeven en mutaties ongedaan maken

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer een gewijzigde dienst in het gepubliceerde rooster.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu **Overzicht mutaties**; het venster **Overzicht mutaties** wordt geopend.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



5. Wijzigen van de mutatie:
   - Om het type van de geselecteerde mutatie te wijzigen, klik je op de knop **Type wijzigen**; Een aangevraagde mutatie (ruiling) wordt een verplichte mutatie (wijziging) en vice versa.
   - Om de geselecteerde mutatie te verwijderen (ongedaan maken), klik je op de knop **Ongedaan maken**; De mutatie wordt ongedaan gemaakt en het rooster wordt onmiddellijk dienovereenkomstig bijgewerkt.

Je kunt ook het venster **Overzicht mutaties** openen vanuit het menu **Overzicht**. Als je de geschiedenis vanuit het menu opent, moeten de actieve roostergroep, medewerker en datum worden geselecteerd.

Planningsactie ongedaan maken

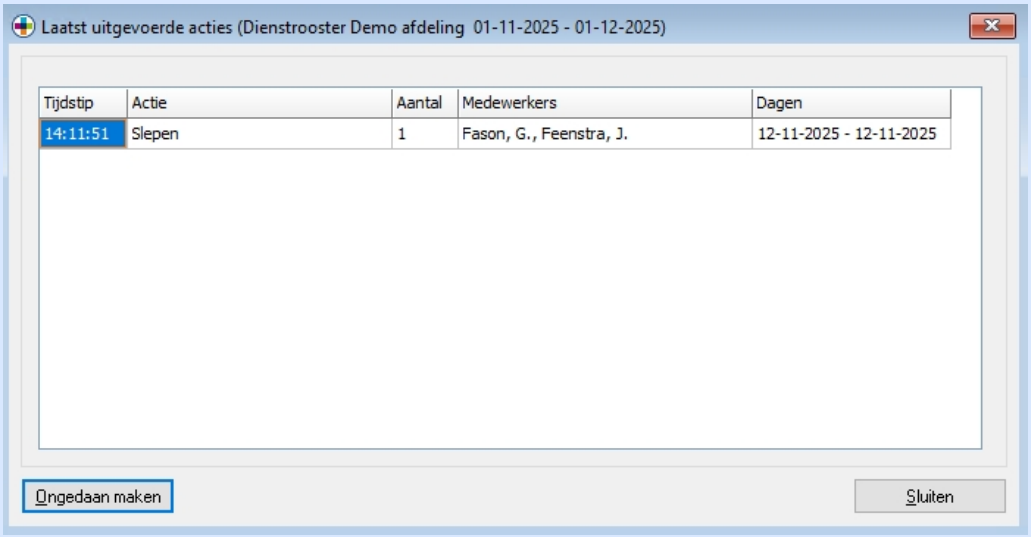
Maak planningsacties ongedaan, zoals het toevoegen, verwijderen of verwijderen van diensten.

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de knop **Ongedaan maken**  ; het venster **Laatst uitgevoerde acties** wordt geopend.

U kunt ook acties ongedaan maken met de toetsenbordcombinatie Ctrl+Z.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



3. Klik op de rij met de actie die je ongedaan wilt maken.
4. Klik op de knop **Ongedaan maken**.
5. (Optioneel) Herhaal stap 3 en 4.
6. Klik op de knop **Sluiten**.

- De functie **Ongedaan maken** onthoudt alleen acties voor de huidige sessie. Als een planning eenmaal is gesloten, kun je deze niet meer opnieuw openen om eerdere acties ongedaan te maken.
- Bij het ongedaan maken van een ziekmelding kan het zijn dat je een foutmelding krijgt omdat de dienst als 'vast' wordt beschouwd. Als je deze fixatie ongedaan wilt maken, selecteer je de dienst, klik je met de rechtermuisknop om een snelmenu te openen en schakel je de optie **Vastgezet** uit.

Toegewezen medewerker zoeken

Kom er snel achter wie er op een bepaalde datum in een bepaalde dienst heeft gewerkt of gepland staat.

1. Selecteer in het menu **Planning** de optie **Zoeken**; het zoekvenster wordt geopend.
2. Voer de datum in van de dienst waarin je geïnteresseerd bent.
3. Selecteer in de vervolgkeuzelijsten de **roostergroep** en de **dienst** waarin je geïnteresseerd bent. De persoon die op de opgegeven datum in de geselecteerde dienst heeft gewerkt of gepland staat om te werken, verschijnt in de sectie **Medewerker(s).**

© 2026, All rights reserved

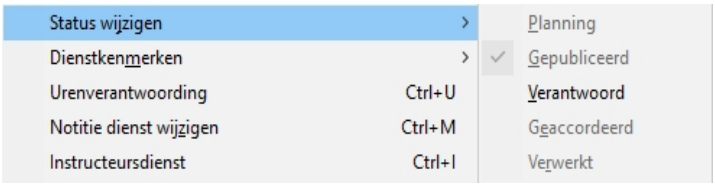
Gebruik de knop **Ga naar dienst** om de dienst en de medewerker op het planbord te selecteren.

Status van een dienst wijzigen

Wijzig - met de juiste machtiging - individuele dienststatussen op het planbord. De status die je kiest, moet een hogere prioriteit hebben dan de status van de huidige planningsperiode. De volgorde van prioriteit is: Planning, Gepubliceerd, Verantwoord, Geaccordeerd en Verwerkt.

Je kunt een statusdatum niet rechtstreeks wijzigen; Het kan alleen worden gewijzigd door de status van de planningsperiode bij te werken.

1. Selecteer een of meer diensten die je wilt wijzigen.
2. Klik met de rechter muisknop op een geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
3. Klik op **Status wijzigen** en selecteer een beschikbare nieuwe status uit de lijst.



- De grijze status geeft onvoldoende autorisaties aan.
- De beschikbare statusopties zijn afhankelijk van de huidige status van de planningsperiode, die is gemarkeerd met een vinkje.
- Je kunt de status slechts stap voor stap wijzigen, dus alleen de status die volgt op de huidige status is beschikbaar.

5.3.3 Activiteittypen plannen

Naast het inplannen van diensten is het mogelijk activiteittypen te plannen. Dit kan op twee manieren:

- **Vervangen**
  Wijzig het activiteittype dat aan een dienst is gekoppeld.
- **Plannen**
  Plan direct een activiteittype zonder het aan een dienst te koppelen.

Activiteittype vervangen

Wijzig het activiteitstype dat aan een dienst is gekoppeld:

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer de dienst waarvan je het activiteittype wilt veranderen.
2. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde dienst, er verschijnt een snelmenu.
3. Selecteer in het snelmenu de optie **Vervangen door activiteittype**; het venster **Selecteer een activiteittype** wordt geopend.
4. Selecteer een activiteittype uit de keuzelijst. Klik op de knop **OK**; het venster **Vervangen door activiteittype** wordt geopend.

Voorbeeld



5. Geef het tijdsblok voor de vervanging op (eerste of laatste uur van de dienst).
6. Pas het aantal uren aan dat vervangen moeten worden.

> Als je het activiteittype voor alle werkuren tijdens de dienst wilt vervangen, laat je het aantal uren ongewijzigd.

7. (Optioneel) Selecteer **Zet diensten vast**.

> Je kunt per activiteittype instellen dat diensten automatisch of handmatig moeten worden vastgezet bij vervanging. Dit wordt ingesteld voor de betreffende activiteitstype(s) via de optie **Zet diensten vast bij vervangen door activiteittype** op het tabblad **Activiteitstype** van het venster **Organisatie**. Voor meer informatie, zie "Activiteittype" op pagina 42.

8. Klik op de knop **OK**; Het activiteittype van de dienst is nu gewijzigd.

- Als je wijziging slechts op een deel van een dienst van toepassing is, wordt de code ervan onderstreept op het planbord.
- Als je de activiteit voor de hele dienst hebt gewijzigd, wordt op het planbord het activiteittype weergegeven en heb je toegang tot de originele dienstdetails via een pop-uptekst.

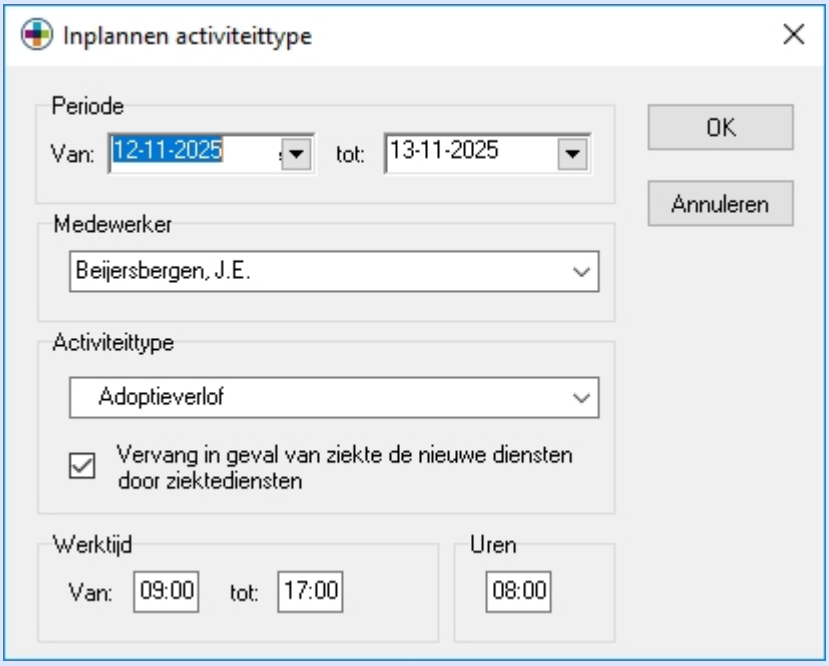
© 2026, All rights reserved

Plannen activiteittype

Plan direct een activiteittype voor een individu, zelfs als er nog geen dienst is toegewezen. Op deze manier kun je bijvoorbeeld een bijzonder verlof inplannen.

1. Selecteer de eerste dag waarop je voor een medewerker een activiteittype wilt inplannen.
2. Rechts-klik op de cel.
3. Selecteer **Inplannen activiteittype**. Het **Inplannen activiteittype** venster opent.

Voorbeeld



4. (Optioneel) Pas de **Periode** aan en/of selecteer een andere **Medewerker**.
5. Selecteer het **Activiteittype** dat je wilt inplannen.
6. (Optioneel) Pas de werktijd en het aantal uren aan dat per dag gewerkt moet worden.
7. Klik op de **OK** knop.
   Een dienst van het geselecteerde activiteittype zal worden toegewezen aan de geselecteerde persoon op elke weekdag gedurende de gespecificeerde periode. De duur van de dienst wordt bepaald op basis van de lengte van het arbeidscontract van de medewerker. De duur wordt door 5 gedeeld. Als naam van de te plannen dienst wordt de korte naam van het activiteittype gebruikt.

5.3.4 Wensen afhandelen

© 2026, All rights reserved

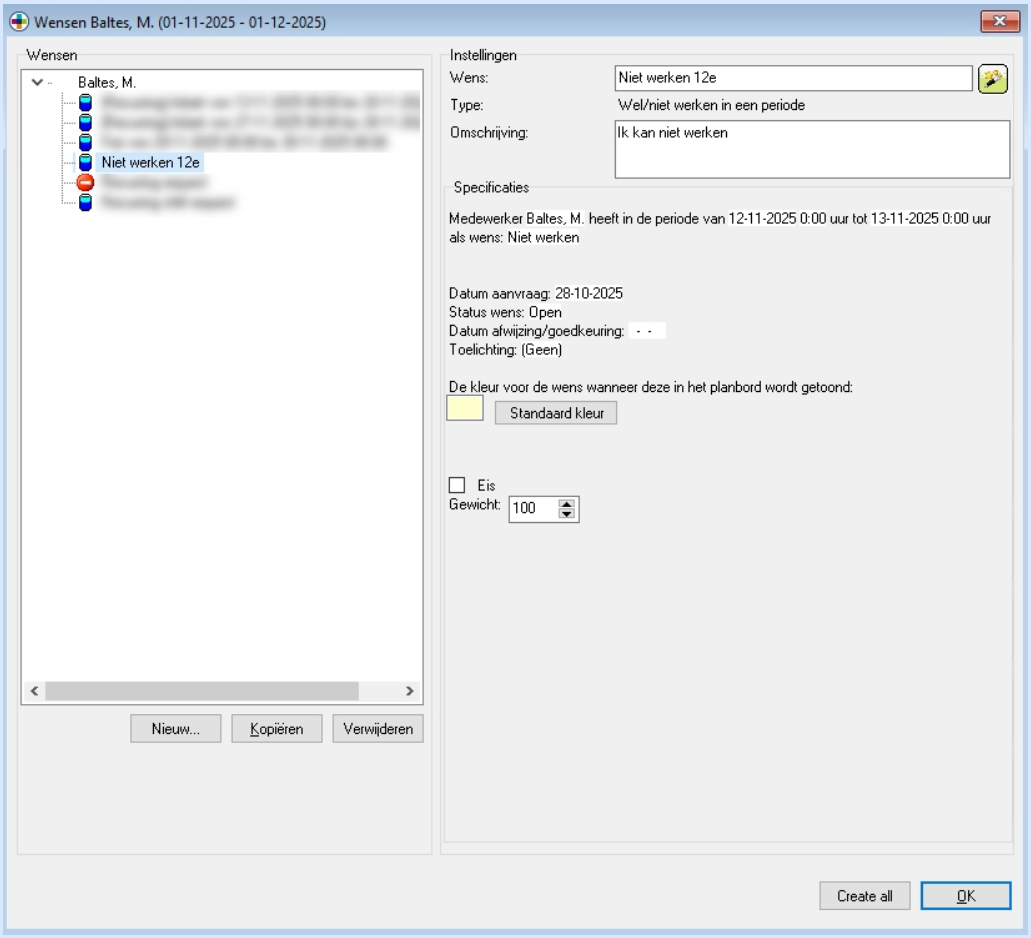
Behandel wensen van medewerkers individueel, inclusief eenmalige, terugkerende of dienstspecifieke verzoeken. Er zijn ook templates beschikbaar voor gebruik. Wensen kunnen de status 'Eis' krijgen.

In het rooster worden dienstcellen met medewerkersverzoeken standaard geel gemarkeerd, maar je kunt een andere kleur kiezen. Als een wens niet wordt uitgevoerd, wordt de dienstcel blauw omlijnd (lichtblauw voor reguliere aanvragen, donkerblauw voor vereisten).

Open het Wensen venster

1. In het menu, ga naar **Medewerker** > **Wensen**; het **Selecteer een medewerker en een periode** venster opent.
2. Selecteer de **Roostergroep**, **Medewerker** en **Periode** die hoort bij de wens.
3. Klik op de **OK** knop; het **Wensen** venster opent.

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

Alternatieve methode: via geopend rooster

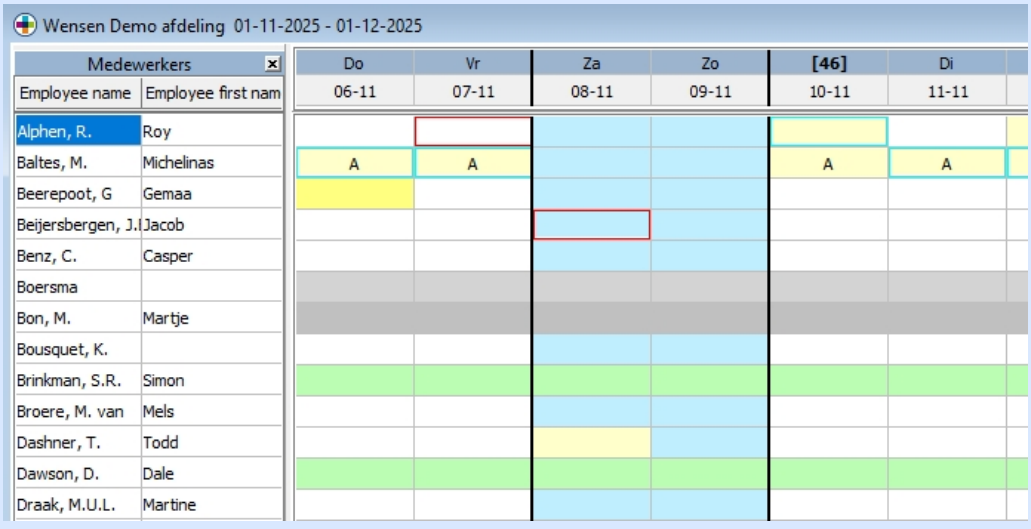
1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer de (rij van een) medewerker.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer **Wensen**; het **Wensen** venster opent.

Overschakelen naar Wensenview

Het planbord heeft een wensenview die geregistreerde wensen weergeeft in plaats van diensten. Het gebruikt gekleurde achtergronden en codes uit het wensentemplate om individuele verzoeken te markeren. Gebruik deze weergave om aanvragen in het systeem te registreren en te verwijderen.

1. Ga naar **Planning** > **Dienstrooster**. Selecteer de relevante roosterperiode en klik op de knop **Planbord**.
2. Klik op de knop  **Inschakelen wensenview** of druk op functietoets F12 op je toetsenbord.
3. Voorbeeld

   In het venster zie je eventueel al ingevoerde wensen met de bijbehorende kleuren en codes.



Klik op de knop **Uitschakelen wensenview** om terug te keren naar de normale roosterweergave.

Eenmalige wensen inplannen

Er kunnen twee soorten eenmalige wensen worden gedefinieerd:

© 2026, All rights reserved

- Het aanvragen om wel of niet te werken gedurende een bepaalde periode is een **Wel/niet werken in een periode** wens.

  > **Voorbeeld**
  > Een medewerker wilt niet werken op 2 januari tussen 18:00 en 23:00 uur.

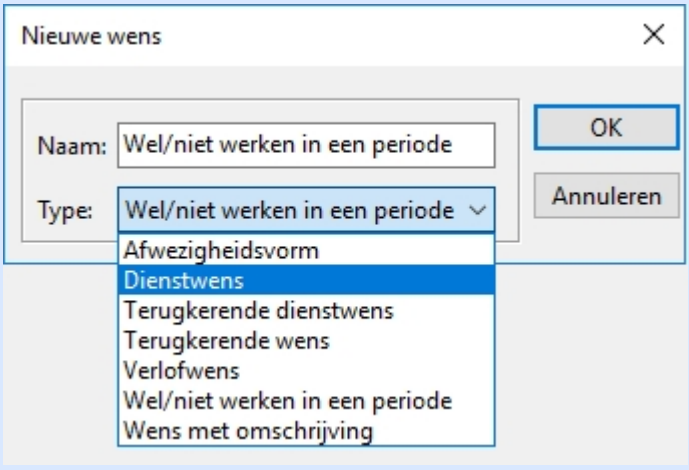
- Verzoeken om wel of niet te werken tijdens een bepaalde dienst op een specifieke dag is een **dienstwens**.

  > **Voorbeeld**
  > Een medewerker wil graag een dagdienst werken op 3 januari.

Wel/niet werken in een periode

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Selecteer bij een van de medewerkers een cel in de roostermatrix.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Wensen**; het venster **Wensen** wordt geopend.
5. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe wens** wordt geopend.

Voorbeeld



6. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst in het veld **Type** - het **Wel/niet werken in een periode**.
7. (Optioneel) Wijzig de **naam** van de wens.
8. Klik op **OK.** Het geselecteerde wenstype wordt nu door de geselecteerde medewerker weergegeven in het veld **Wensen**.

© 2026, All rights reserved

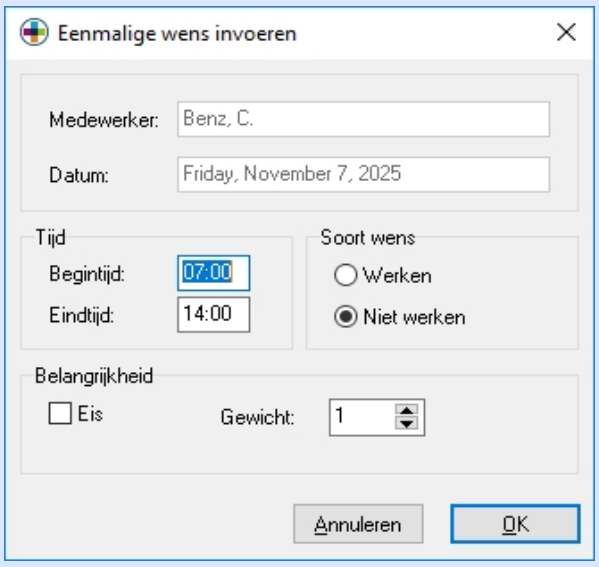
9. (Optioneel) Pas de parameters zo nodig aan:
   - Vul een omschrijving in voor de wens; dit wordt weergegeven in de roostermatrix wanneer **Wensenview** is ingeschakeld.
   - Voer de datum en tijd in waarop de persoon wel of niet wil werken.
   - Geef aan of deze medewerker wel of niet wil werken in de aangegeven periode.
   - Pas de **Datum aanvraag**, **Status wens**, **Datum afwijzing/goedkeuring** en **Toelichting** aan.
   - Pas de standaardkleur van de wens aan door op het kleurveld te klikken.
   - Als de wens de status van vereiste moet hebben, schakel je het selectievakje **Eis** in.
   - Definieer het gewicht van de wens.
10. Klik op **OK.** De wens is nu vastgelegd en zal worden weergegeven in het planbord.

Alternatieve methode

Registreer snel eenmalige wensen.

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Selecteer bij een van de medewerkers een cel in de roostermatrix. Klik met de rechtmuisknop, een snelmenu verschijnt.
3. Selecteer in het snelmenu de optie **Eenmalige wens invoeren**.

Voorbeeld



4. (Optioneel) Pas de **tijd**, het **soort wens** en de **belangrijkheid** (eis en gewicht) aan.
5. Klik op **OK;** De eenmalige wens is geregistreerd.

© 2026, All rights reserved

Om de andere parameters van de wens aan te passen, dubbelklik je op de wens in de matrix zodra deze is geregistreerd.

Dienstwens

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Selecteer bij een van de medewerkers een cel in de roostermatrix.
3. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde dag; Er verschijnt een menu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Wensen**; het venster **Wensen** wordt geopend.
5. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe wens** wordt geopend.
6. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst in het veld **Type** - het type **Dienstwens**.
7. (Optioneel) Wijzig de **naam** van de wens.
8. Klik op **OK.** Het geselecteerde wenstype wordt nu voor de geselecteerde medewerker weergegeven in het veld **Wensen**.
9. De parameters kun je zo nodig aanpassen:
   - Vul een omschrijving in voor de wens; dit wordt weergegeven in de roostermatrix wanneer **Wensenview** is ingeschakeld.
   - Definieer de dienst die de medewerker wel of niet wil werken.
   - Pas de **Datum aanvraag**, **Status wens**, **Datum afwijzing/goedkeuring** en **Toelichting** aan.
   - Pas de standaardkleur van de wens aan door op het kleurveld te klikken.
   - Definieer het gewicht van de wens.
10. Klik op **OK.** De wens is nu vastgelegd en zal worden weergegeven in het planbord.

Verlofwensen inplannen

Wanneer een medewerker op een bepaalde dag vrij wil nemen, dient hij een verlofwens in. Medewerker A gaat bijvoorbeeld trouwen en komt in aanmerking voor twee dagen bijzonder verlof. Elke verlofwens is een eenmalige wens en heeft betrekking op één of meerdere volledige aaneengesloten dagen.

Gebruik de onderstaande methode om van tevoren te plannen (met of zonder geplande diensten):

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Selecteer bij een van de medewerkers een cel in de roostermatrix.
3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Wensen**; het venster **Wensen** wordt geopend.
5. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe wens** wordt geopend.
6. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst in het veld **Type** - het type **Verlofwens**.

© 2026, All rights reserved

7. (Optioneel) Wijzig de **naam** van de wens.
8. Klik op **OK.** Het geselecteerde wenstype wordt nu voor de geselecteerde medewerker weergegeven in het veld **Wensen**.
9. De parameters kun je zo nodig aanpassen:
    - Voer een omschrijving in, dit wordt getoond in het rooster wanneer de wensenview is ingeschakeld.
    - Selecteer het juiste verloftype.
    - Voer de datums 'van' en 'tot' in.
    - Vul in of het verlof is voor een deel van een dienst.
    - Pas de **Datum aanvraag**, **Status wens**, **Datum afwijzing/goedkeuring** en **Toelichting** aan.
    - Pas de standaardkleur van de wens aan door op het kleurveld te klikken.
    - Als de wens de status van vereiste moet hebben, schakel je het selectievakje **Eis** in.
    - Definieer het gewicht van de wens.
10. Klik op **OK.** De wens is nu vastgelegd en zal worden weergegeven in het planbord.

Geplande dienst vervangen door verlof

Klik met de rechtermuisknop op een dienst en selecteer de optie **Vervangen door verlof**. Het activiteitstype waarvoor de checkbox **Relevant voor verlofaanvraag** is aangevinkt, wordt toegewezen aan de dienst. Voor meer informatie, zie "Activiteittype" op pagina 42.

Terugkerende (dienst)wensen plannen

Er kunnen twee soorten terugkerende wensen worden gedefinieerd:

- Als een medewerker nooit of altijd op een bepaalde dag of op een bepaald tijdstip wil werken, spreekt je van een **terugkerende wens**.

    > **Voorbeeld**
    >
    > Een medewerker wenst iedere maandag tussen 07:00 en 12:00 uur niet te werken.

- Een **terugkerende dienstwens** is een verzoek om altijd of nooit een bepaalde dienst op een bepaalde dag van de week of maand te werken.

    > **Voorbeeld**
    >
    > Een medewerker wenst iedere vrijdag een nachtdienst.

Terugkerende (dienst)wens

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Selecteer bij een van de medewerkers een cel in de roostermatrix.

© 2026, All rights reserved

3. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde roostercel, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Wensen**; het venster **Wensen** wordt geopend.
5. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe wens** wordt geopend.
6. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst in het veld **Type** - het type **Terugkerende (dienst)wens**.
7. (Optioneel) Wijzig de **naam** van de wens.
8. Klik op **OK.** Het geselecteerde wenstype wordt nu voor de geselecteerde medewerker weergegeven in het veld **Wensen**.
9. Pas de parameters voor de repeterende wens of repeterende dienstwens aan.
   - Voer een omschrijving in, dit wordt getoond in het rooster wanneer de wensenview is ingeschakeld.
   - Voor een wens, geef de duur aan.
   - Voer in of het een verzoek is om te werken of niet. Voor een dienstwens, geef de dienstnaam/dienstsoort aan.
   - Geef het repeterend patroon is (zie stap 10).
   - Pas de **Datum aanvraag**, **Status wens**, **Datum afwijzing/goedkeuring** en **Toelichting** aan.
   - Pas de standaardkleur van de wens aan door op het kleurveld te klikken.
   - Als de wens de status van vereiste moet hebben, schakel je het selectievakje **Eis** in.
   - Definieer het gewicht van de wens.
10. Klik op de knop  **Repeterend patroon**. Het venster **Repeterende wens** wordt geopend:

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

- Selecteer de juiste opdracht: **Wekelijks** of **Maandelijks**.
- Geef de parameters van de wens op door de juiste selectievakjes in te schakelen en de periode in te stellen waarvoor de terugkerende wens geldig blijft.
- Klik op **OK.**

Klik op **OK.** De wens is nu vastgelegd en zal worden weergegeven in het planbord.

Template wensen

Template wensen zijn vooraf opgemaakte wensen die je vaak tegenkomt. Wijs een kleur toe aan elk template voor gemakkelijke identificatie van soortgelijke wensen in het rooster. Als je een template wens in de planning wilt gebruiken, definieer je eerst het template, die een eenmalige instelling is voor elk template.

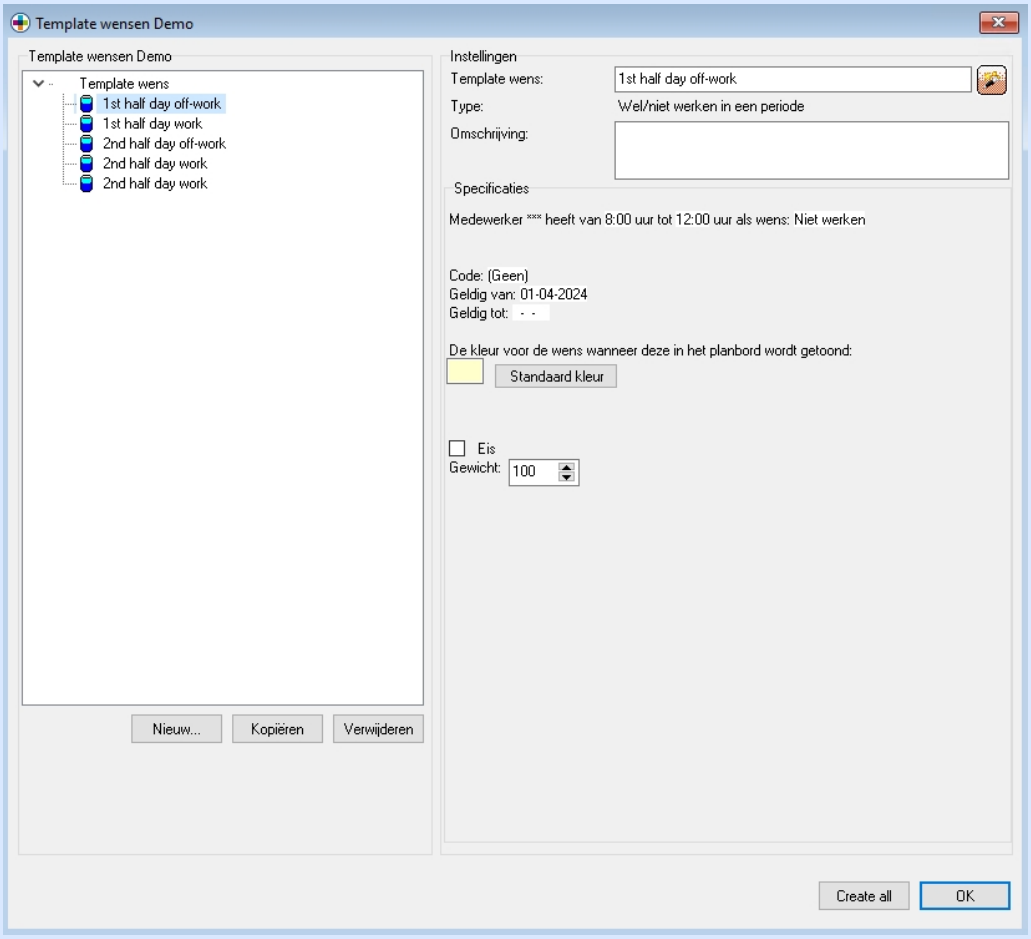
De parameters van een template wens worden op precies dezelfde manier gedefinieerd als de parameters van gewone wensen.

Template wensen definiëren

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer in het menu **Onderhoud** de optie **Template wensen**.

Voorbeeld



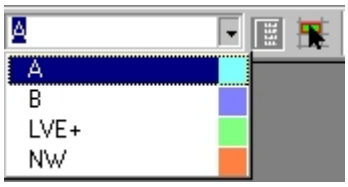
2. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Nieuwe template wens** wordt geopend.
3. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst in het veld **Type** - een wenstype.
4. (Optioneel) Wijzig de **naam** van de wens.
5. Klik op **OK.** Het geselecteerde wenstype wordt nu weergegeven in het veld **Template wensen**.
6. Pas de parameters aan.
7. Klik op **OK.** De nieuw gedefinieerde wens wordt toegevoegd aan de lijst in het linkerframe van het venster **Template wensen**.
8. Herhaal de voorgaande handelingen voor de overig in te stellen template wensen.

Een template wens plannen

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.

© 2026, All rights reserved

2. Trek de lijst met templatewensen omlaag door op de pijl omlaag te klikken in het veld **Template wensen** boven aan het venster.



3. Klik op de template wens die je wilt invoeren.
4. Selecteer in de rij van de matrix voor de betreffende medewerker de dag(en) waarop de wens betrekking heeft.
5. Druk op de F4-toets of klik op **Inplannen met een muisklik** .
6. Klik op verschillende dagen om de wens op die dagen in te voeren.

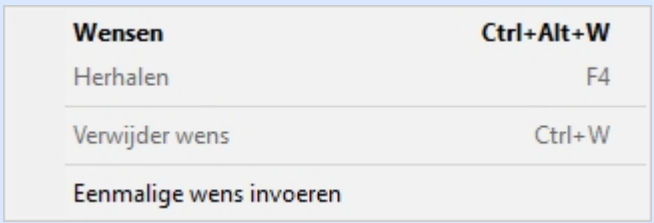
De template wens is ingevoerd en is herkenbaar aan de vooraf bepaalde code en kleur.

Wens verwijderen

Een wens uit een planning verwijderen:

1. "Overschakelen naar Wensenview" op pagina 161.
2. Klik op de rechter muisknop; er verschijnt een snelmenu.

Voorbeeld



3. Selecteer in het snelmenu de optie **Verwijder wens**; De wens is nu verwijderd.

Je kunt een wens ook verwijderen via de optie **Wensen**.

5.3.5 Ziekmelding registreren

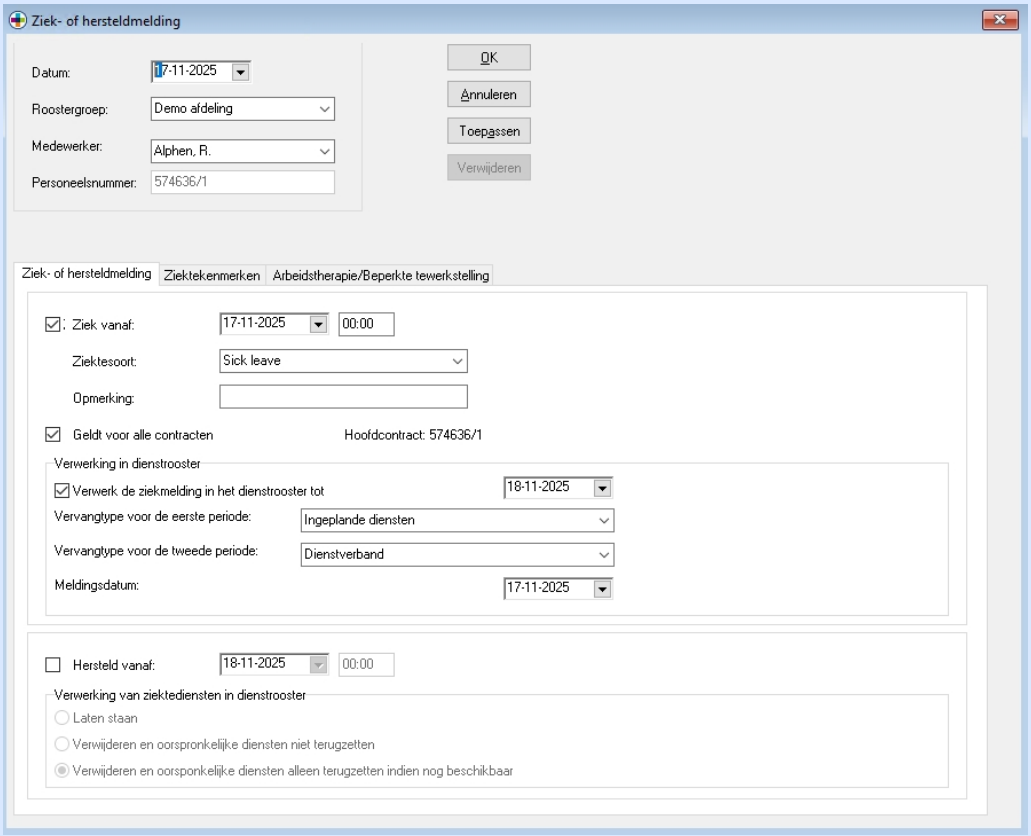
Wanneer iemand zich ziek meldt en later weer arbeidsgeschikt is, kunnen deze gevallen worden geregistreerd.

Registreer ziekmelding

© 2026, All rights reserved

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de eerste dag van de ziekmelding, op de rij van de betreffende persoon in de matrix.
3. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de medewerker.
4. Selecteer **Ziek- of herstelmelding**; het **Ziek- of herstelmelding** venster opent.

> **Voorbeeld**
>
> Het bovenste deel van het venster heeft vier vooraf ingevulde velden: **Datum** (van registratie), **Roostergroep**, **Medewerker**, en **Personeelsnummer**. Op de **Ziek- of herstelmelding** tab het **Ziek vanaf** selectievakje is standaard geselecteerd.



5. Vul de tijd in dat de ziekmelding binnen kwam.

> Als er meerdere diensten zijn op de registratiedatum, kan het systeem bepalen welke dienst(en) vervangen moeten worden door de tijd van registratie te gebruiken.

6. (Optioneel) Om de standaard ziektesoort te vervangen, selecteer een andere ziektesoort uit de vervolgkeuzelijst.

© 2026, All rights reserved

- Het is mogelijk om verschillende standaardsoorte voor vervanging bij ziekte in te stellen per ziektesoort. Bij het invoeren van een ziekmelding wordt de standaard ziektesoort geselecteerd. Deze soort wordt vervolgens gebruikt voor de verwerking. Verder kan per ziektesoort een aparte naam voor de ziektedienst worden ingesteld. Op deze manier kan er per ziektesoort een andere dienstnaam worden ingesteld. Autorisatie is van toepassing op deze functionaliteit, namelijk ILLNESS_CHANGE_REPLACETYPE.
- Als je de ziektesoort van een bestaande ziekregistratie wijzigt, verschijnt er een waarschuwing over mogelijke gevolgen voor vervangen diensten.

7. (Optioneel) In het **Opmerking** veld kun je overige relevante informatie invoeren.

   De ziektesoort en opmerking worden opgenomen in het **Ziekte rapport**.

8. In het **Verwerking in dienstrooster** deel > **Verwerk de ziekmelding in het dienstrooster tot** selectievakje, definieer of en wanneer ingeplande diensten moeten worden vervangen door ziekteverzuimdiensten.
   - Je hoeft ingeplande diensten niet onmiddellijk te vervangen door ziekteverzuimdiensten. Je kunt de vervanging op een later tijdstip uitvoeren als je dat wilt; als je dat wilt doen, vink dan het selectievakje uit.
   - Voer de datum in tot wanneer je wilt dat de medewerker als ziekgemeld wordt behandeld in het dienstrooster.
   - All the absentee's shifts are replaced in the period from the **Sick leave from** date till the **Process the illness in the master schedule until** date (inclusive). You can also return later and change the date if you wish.
   - Alle diensten van de afwezige worden vervangen in de periode vanaf de datum van de ziekmelding tot de datum waarop de ziekte in het dienstrooster wordt verwerkt (inclusief deze datum). Je kunt ook later terugkeren en de datum wijzigen als je dat wenst.

9. Definieer hoe diensten moeten worden vervangen:
   - Vervang **Ingeplande diensten** met ziekteverzuimdiensten: de diensten die oorspronkelijk aan de afwezige waren toegewezen worden teruggezet naar de sectie "In te plannen diensten", zodat ze aan iemand anders kunnen worden toegewezen. Hierbij blijft de informatie over de oorspronkelijk uit te voeren dienst bij de ziekgemelde medewerker bewaard.

© 2026, All rights reserved

- Ziekteverzuimuren volgens **Dienstverband**: het aantal uren dat de afwezige als ziek gemeld is, moet proportioneel berekend worden op basis van de contractueel vastgelegde werkuren van de medewerker.
- Ziekteverzuimuren volgens het gemiddelde **Gewerkte uren in laatste [n] dagen**: uren worden berekend op basis van de gemiddelde werkuren van de afwezige over een gespecificeerd aantal dagen.

> **Voorbeeld**
>
> Het systeem berekent het ziekteverzuim op basis van het gemiddelde aantal gewerkte uren in de afgelopen 7 dagen. Als een medewerker bijvoorbeeld van maandag tot en met vrijdag 5 uur en op zondag 3 uur heeft gewerkt, in totaal 28 uur, en zich deze week ziek meldt, wijst het systeem 5 uur en 36 minuten ziekteverlof toe voor elke weekdag. Dit resulteert in 28 ziekteverzuimuren die op werkdagen worden verdeeld en niet op weekenddagen.

10. Klik op **OK;** De afwezige wordt geregistreerd als ziek.

Het planbord gebruikt een groene balk om het ziekteverlof van een medewerker weer te geven, dat de gehele duur van zijn afwezigheid beslaat. In eerste instantie hoef je geen datum voor terugkeer naar het werk op te geven. Als er geen is voorzien, loopt de groene balk door tot het einde van de roosterperiode.

Diensten vervangen door ziekteverzuim: Aandachtspunten

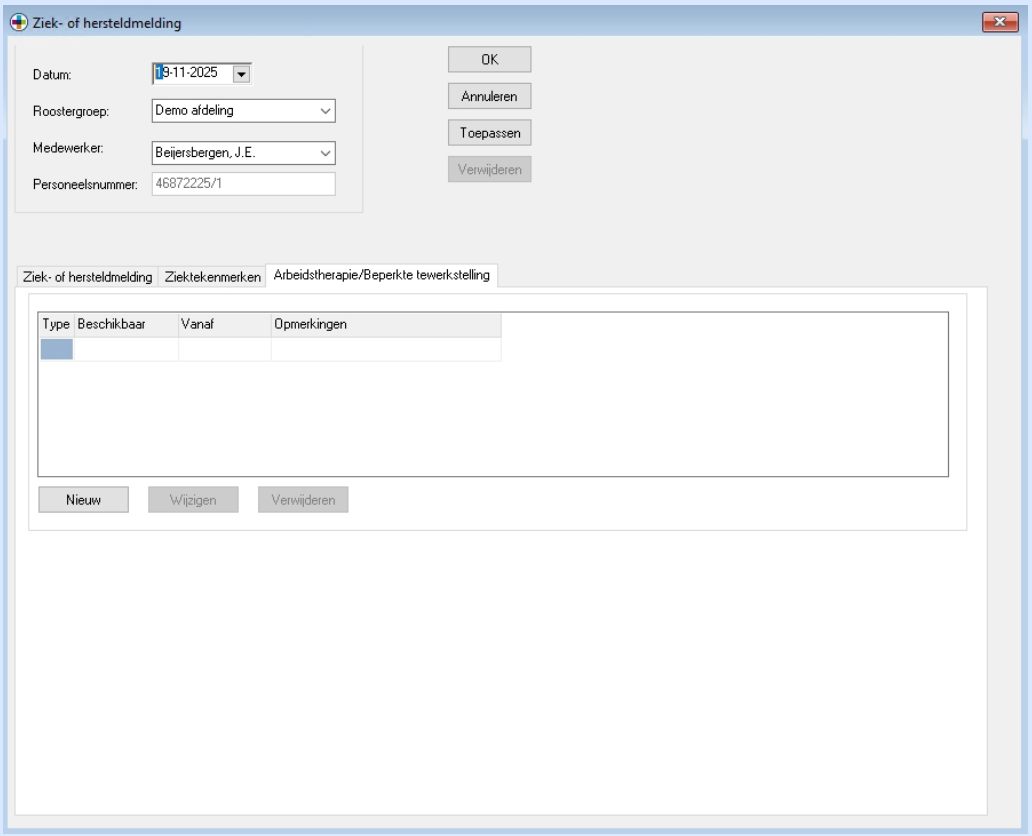
- Diensten kunnen binnen een bepaalde periode worden vervangen door ziekteverzuimdiensten, met de flexibiliteit om op een later tijdstip vervangingen en datumaanpassingen door te voeren.
- Vervanging van een dienst door een ziekteverzuimdienst is ook mogelijk door met de rechtermuisknop op een dienst te klikken en **Vervangen door verlofdienst** te selecteren. Als er meerdere diensten op één dag zijn, kies dan de dienst(en) die je wilt vervangen.
- Een dienst wordt alleen vervangen als in de eigenschappen van een dienst het commando **Bij ziekte vervangen door ziektedienst** is geselecteerd. Zie voor meer informatie "Dienstenverzamelingen" op pagina 117 en "Eigenschappen" op pagina 122. Als vervanging bij ziekte niet is geactiveerd, blijft de geplande dienst op het planbord staan. In dergelijke gevallen kan de toeslag voor ongebruikelijke uren per ongeluk worden betaald voor de dienst terwijl dat niet zou moeten.
- Het is mogelijk om aan te geven of een activiteittype in geval van ziekte al dan niet moet worden vervangen door het bijbehorende ziekteactiviteittype. Voor meer informatie, zie stap 18 in "Activiteittype" op pagina 42.

Aanmelden arbeidstherapie of beperkte tewerkstelling

© 2026, All rights reserved

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de eerste dag van de arbeidstherapie of beperkte tewerkstelling, op de rij van de betreffende persoon in de matrix.
3. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de medewerker.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Ziek- of hersteldmelding**; het venster **Ziek- of hersteldmelding** wordt geopend.
5. Open het tabblad **Arbeidstherapie / Beperkte tewerkstelling**.

Voorbeeld



5. Klik op de knop **Nieuw**; het venster **Arbeidstherapie/Beperkte tewerkstelling** wordt geopend.
6. Voer de volgende gegevens in:
   - **Type melding** (**Arbeidstherapie (AT)** of **Beperkte tewerkstelling (BT)**)
   - Het **beschikbaarheidspercentage**.
   - De **Van** startdatum.
   - Alle relevante **opmerkingen** (die als pop-uptekst op het planbord worden weergegeven).
7. Klik op **OK.**

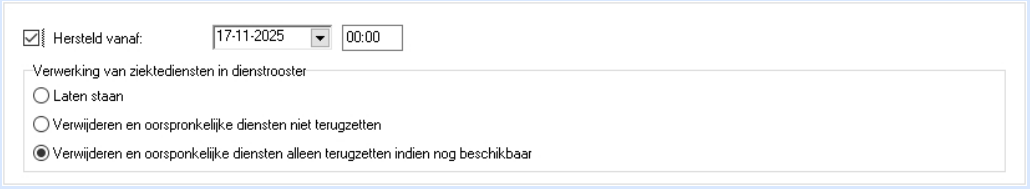
© 2026, All rights reserved

De registratie is voltooid, in het planbord wordt een lichtgroene achtergrondkleur getoond. Het beschikbaarheidspercentage, het type, de startdatum en de opmerkingen worden opgenomen in het **ziekmeldingsbericht**.

Registreer hersteldmelding

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de eerste dag van de herstelmelding, op de rij van de betreffende persoon in de matrix.
3. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de medewerker.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Ziek- of hersteldmelding**; het venster **Ziek- of hersteldmelding** wordt geopend.
5. Selecteer het selectievakje **Hersteld vanaf**; voer de datum en tijd in.
6. Selecteer één van de drie opties voor verwerking van ziektediensten in het dienstrooster.

Voorbeeld



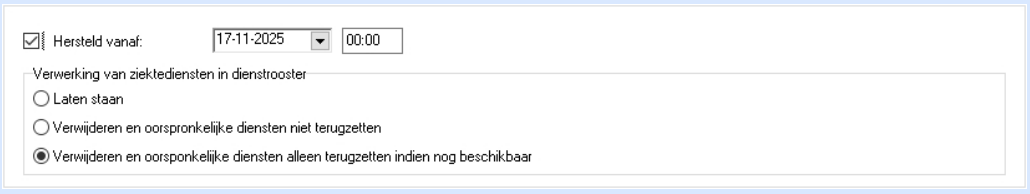
   - Laten staan.
   - Verwijderen en oorspronkelijke diensten niet terugzetten.
   - Verwijderen en oorspronkelijke diensten alleen terugzetten indien nog beschikbaar.
7. Klik **OK**. De afwezige is nu weer geregistreerd als arbeidsgeschikt en de groene lijn op het planningsbord eindigt op de dag dat de medewerker weer beschikbaar is.

Ziekmelding verwijderen

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer de persoon voor wie je de ziekmelding wilt verwijderen.
3. Klik op de rechter muisknop, er verschijnt een snelmenu.
4. Selecteer in het snelmenu de optie **Ziekte- of hersteldmelding**. Het venster **Ziekte- of hersteldmelding** wordt geopend.
5. (Optioneel) Klik op **Toepassen**.
6. Klik op **Verwijderen**; het venster **Een ziekmelding verwijderen** wordt geopend.
7. Selecteer een van de drie commando's om aan te geven wat er moet gebeuren met ziekteverzuimdiensten op het hoofdrooster:

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



- Laat ze zoals ze zijn.
- Verwijder ze zonder de oorspronkelijk geplande diensten te herstellen.
- Verwijder ze en herstel alle oorspronkelijk geplande diensten die nog beschikbaar zijn.

8. Klik op **Ja**; Het ziekmelding wordt verwijderd.

Ziektekenmerken

Vul de waarden van de ziektekenmerken in of pas ze aan bij "Registreer ziekmelding" op pagina 169. De kenmerken en hun waarden worden gepresenteerd in de berichten die gebruikers ontvangen wanneer ze een abonnement hebben op ziekmeldingen.

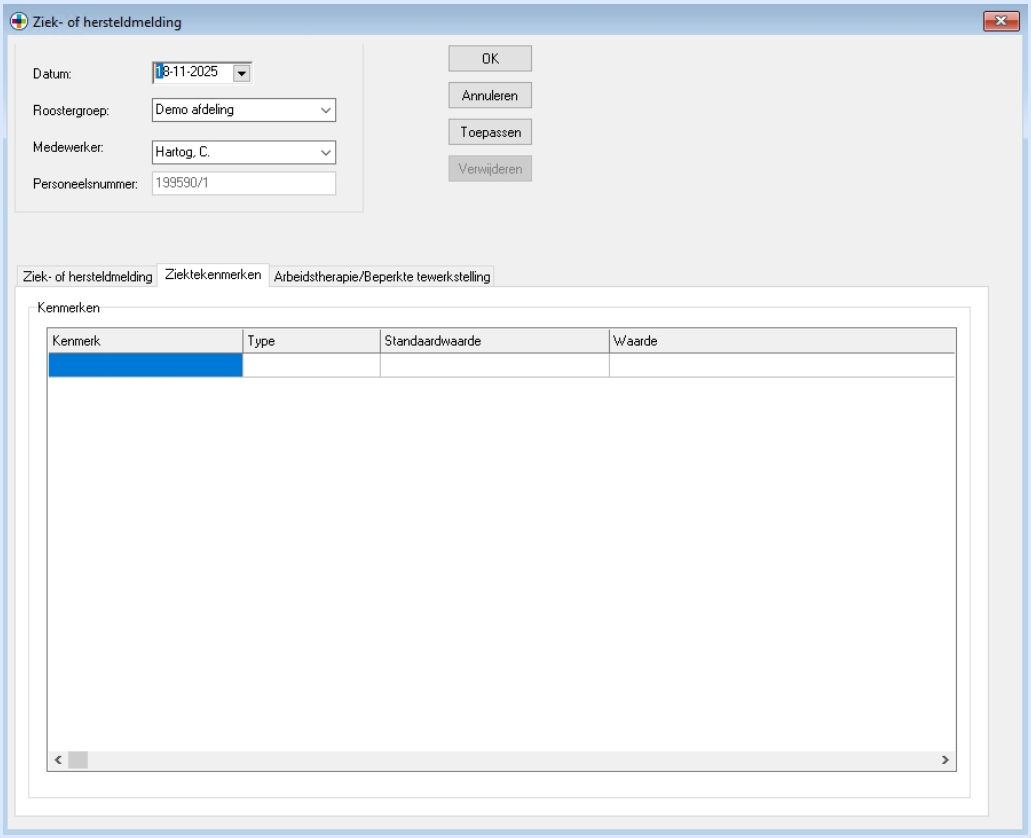
Gebruikers kunnen zich abonneren op ziekmeldingen voor zowel handmatige invoer als invoer via een interface. Wanneer een ziekmelding wordt aangemaakt of gewijzigd, wordt er een bericht met relevante informatie verzonden naar de geabonneerde gebruiker.

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Klik op de eerste dag van de ziekteverzuimperiode op de rij van de betreffende persoon in de matrix.
3. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de medewerker die je als ziek wilt registreren.
4. Selecteer **Ziekte- of hersteldmelding**; het venster **Ziekte- of hersteldmelding** wordt geopend.

© 2026, All rights reserved

5. Selecteer het tabblad **Ziektekenmerken**.

Voorbeeld



6. (Optioneel) Voeg kenmerken toe of bewerk ze via **Onderhoud** > **Ziekte definities**.
    a. Selecteer het tabblad **Ziektekenmerken**.
    b. Als je een nieuw kenmerk wilt toevoegen, klik je op **Nieuw**. Bestaande kenmerken kunnen worden bewerkt door te dubbelklikken op de rij.
    c. Definieer een **naam** en klik op **OK.**
    d. (Optioneel) Als je de toegang tot de waarden van een kenmerk wilt beperken, schakel je het selectievakje **Gebruik lees- en schrijf autorisaties om waardes van dit kenmerk af te schermen** in. De applicatiebeheerder moet de nodige rechten toekennen.
    e. (Optioneel) Als je de toegestane waarden wilt beperken, definieer je de toegestane waarden in de sectie **Beperkingen**.
7. Voer de waarde(s) per **kenmerk** in of pas deze aan.

Opnieuw doorvoeren van ziekmelding

© 2026, All rights reserved

Wanneer een medewerker opnieuw wordt ziekgemeld, dan kan de planner in een venster aangeven wat er moet gebeuren met de huidige (al bestaande) ziektediensten van de vorige ziekmelding. Wijzigingen van een ziektesoort kunnen op deze manier worden doorgevoerd in het dienstrooster. Bijvoorbeeld: Als een medewerker ziekgemeld is, maar na onderzoek wordt besloten dat de ziekte van de medewerker had moeten worden geregistreerd als "bedrijfsongeval", is het mogelijk om het oorspronkelijke kenmerk / ziektesoort aan te passen.

5.3.6 Dienst realisatie na roostering

In het rooster worden medewerkersdiensten toegewezen voor een bepaalde periode, maar aanpassingen zijn vaak nodig om verschillende redenen, zoals langdurig werk, vrije tijd of ziekte. De functie voor dienstrealisatie maakt het mogelijk om wijzigingen aan te brengen in dagelijkse of medewerkerspecifieke diensten, rekening houdend met speciale omstandigheden zoals vroeg starten, overwerk, verlof of oproepdienst.

Realisatie is standaard mogelijk voor diensten met de status **Planning** of **Gepubliceerd** , en niet ondersteund voor diensten in de status **Geaccordeerd** of **Verwerkt**. Je kunt gebruikers echter toestemming geven om realisaties voor diensten met deze statussen in te voeren.

Over het algemeen kun je geen diensten op andere roostergroepen realiseren of wijzigen, maar je kunt wel hun diensten bekijken. In specifieke situaties kun je diensten realiseren op andere roostergroepen als je de machtiging 'Realisation_Other_Department_Write' hebt.

Wanneer een dienst wordt aangepast en de realisatie wordt doorgevoerd, wordt de dienstnaam onderstreept in het rooster. Zie "Roosterperioden beheren" op pagina 108 voor meer informatie over elke status van een roosterperiode en het verschil tussen een geplande en gerealiseerde planning.

Diensten met de status Verantwoord of hoger

Diensten kunnen worden aangepast met de status **Verantwoord** of hoger. Het aanbrengen van aanpassingen in dergelijke diensten kan echter in strijd zijn met bestaande boekingen voor de gerelateerde medewerker en dienst. Het is dus niet mogelijk om zonder nadenken een dienst aan te passen.

In het venster **Medewerker** , binnen het tabblad **Arbeidsvoorwaarden** , staat het veld **Boekingen van geaccordeerde roosters berekend tot:** datum. Voor meer informatie, zie "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 89. Deze datum geeft aan tot

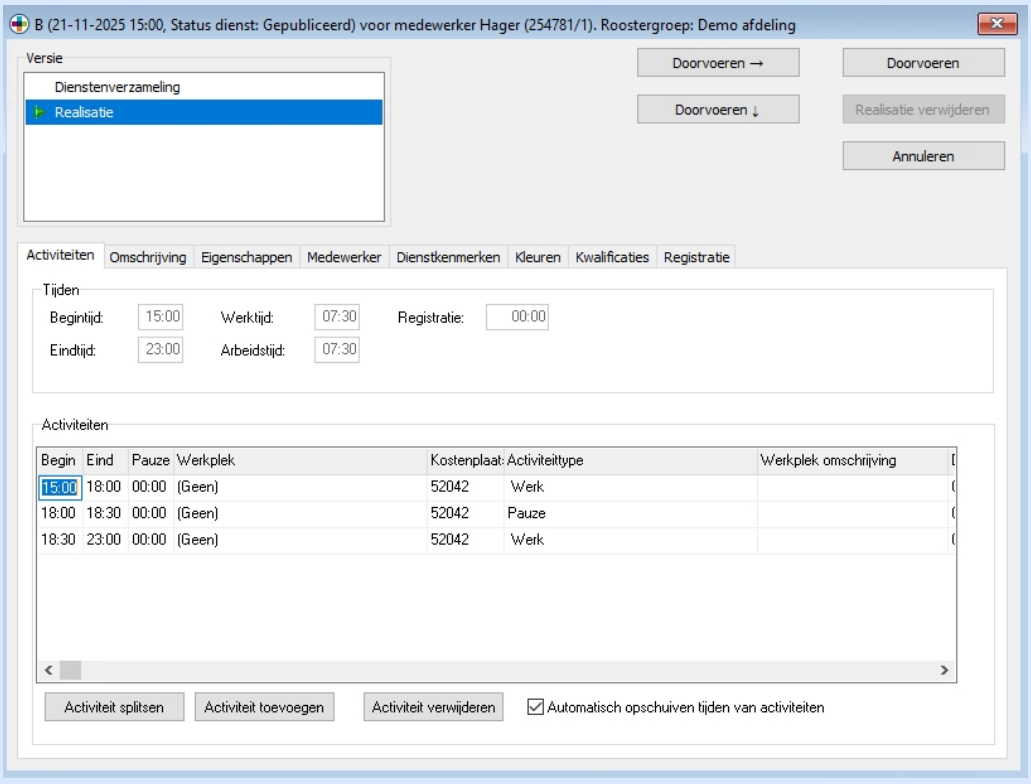
© 2026, All rights reserved

wanneer gegevens op rekeningen zijn opgeslagen. Als je een dienst met de status **Verantwoord** of hoger wilt aanpassen, moet de datum van de dienst na deze weergegeven datum liggen, omdat aanpassingen die vóór die datum zijn gemaakt, niet automatisch worden doorgevoerd in de rekeningen.

Open dienst realisatie venster

1. "Open een rooster" op pagina 138.
2. Selecteer een dienst in het rooster.
3. Van het **Bewerken** menu, selecteer **Realisatie**. Of, klik met je rechtermuisknop en selecteer **Realisatie**.

Voorbeeld



Wanneer je op de knop **Doorvoeren** klikt om een realisatie te verwerken, controleert het systeem op gelijktijdige gegevensverwerking door andere gebruikers, gebruikersautorisatie voor eventuele schendingen (waar autorisatie noodzakelijk is), en conflicten tussen de dienstrealisaties. Als er geen problemen optreden, sluit het venster, wat de realisatie bevestigt. Echter, als verwerking niet mogelijk is vanwege de genoemde redenen, verschijnt er een foutmelding die de

© 2026, All rights reserved

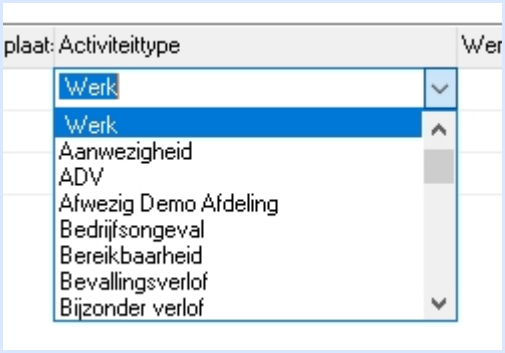
oorspronkelijke gegevens weergeeft. Je kunt het venster sluiten zonder wijzigingen op te slaan met de knop **Annuleren**, of de realisatie volledig verwijderen met de knop **Realisatie verwijderen**.

Activiteiten

Alle dienstgegevens kunnen worden aangepast, maar in de praktijk moet je vooral de activiteiten aanpassen.

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Klik op het tabblad **Activiteiten** op de pijl-omlaag in het veld **Activiteittype** en selecteer vervolgens een activiteittype in de lijst.

Voorbeeld



3. (Optioneel) Wijzig een of meer van de volgende items:
   - **Omschrijving** van de activiteit: vul een nieuwe naam in.
   - **Werkplek**: maak een keuze uit de lijst met beschikbare werkplekken; De werkplek die je selecteert, bepaalt uit welke activiteittypen je kunt kiezen.
   - **Kostenplaats**: selecteer de budgettaire entiteit, waaraan kosten in rekening mogen worden gebracht. Voor meer informatie, zie "Kostenplaats" op pagina 32.
   - **Begin**: vul een nieuwe starttijd in (dit is alleen mogelijk voor de eerste activiteit van de dienst).
   - **Eind**: vul een nieuwe eindtijd in.
   - **Adres**: plaats van de activiteit.

Wijzigen begin- en/of eindtijd

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Selecteer op het tabblad **Activiteiten** de geplande begin- of eindtijd van de dienst die je wilt wijzigen.

© 2026, All rights reserved

3. Wijzig de tijd.

> - Elke dienst bestaat uit een of meer activiteiten. De eindtijd van iedere activiteit is altijd gelijk aan de begintijd van de daarop volgende activiteit. Daarom kun je de eindtijden van alle activiteiten in een dienst wijzigen, maar alleen de starttijd van de eerste activiteit.
> - Onderaan het venster ziet je het selectievakje **Automatisch opschuiven tijden van activiteiten**. Als deze optie is geselecteerd, worden de tijden van alle volgende activiteiten automatisch aangepast.

Wijzigen begin- en/of eindtijden van meerdere diensten

1. Selecteer de diensten. Zo starten morgen 10 medewerkers eerder.
2. Selecteer de rechtermuismenu-optie **Tijden aanpassen**.
3. Kies om de begintijd of de eindtijd van de geselecteerde diensten aan te passen.
4. Voer de nieuwe begin- of eindtijd in en klik op **OK.**

> Na het wijzigen van de begintijd (of eindtijd) hebben de diensten dezelfde begintijd (of eindtijd), zelfs als deze diensten oorspronkelijk verschillende begintijden (of eindtijden) hadden.

Activiteiten toevoegen

Voeg een nieuwe activiteit toe voor of na een geplande activiteit. De dienst kan dus zowel een uur eerder beginnen alsook een uur later eindigen.

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Selecteer het tijdstip van het begin of het einde van de activiteit die moet worden voorafgegaan of gevolgd door de nieuwe activiteit:
   - Selecteer de begintijd van een activiteit om vóór de geselecteerde activiteit een regel toe te voegen.
   - Selecteer de eindtijd om een regel toe te voegen na de geselecteerde activiteit.
3. Klik op de knop **Activiteit toevoegen**; Er wordt een activiteit van een uur toegevoegd.

> Zodra je een activiteit hebt toegevoegd, wil je misschien de begin- en/of eindtijd van de activiteiten van de dienst wijzigen; zie "Wijzigen begin- en/of eindtijd" op pagina 179.

Activiteiten verwijderen

© 2026, All rights reserved

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Selecteer de activiteit die je wilt verwijderen.
3. Klik op de knop **Activiteit verwijderen**.

Je wordt niet gevraagd om de verwijderopdracht te bevestigen.

Omschrijving

Zolang het rooster nog niet is afgesloten, kunnen de details van een dienst worden aangepast.

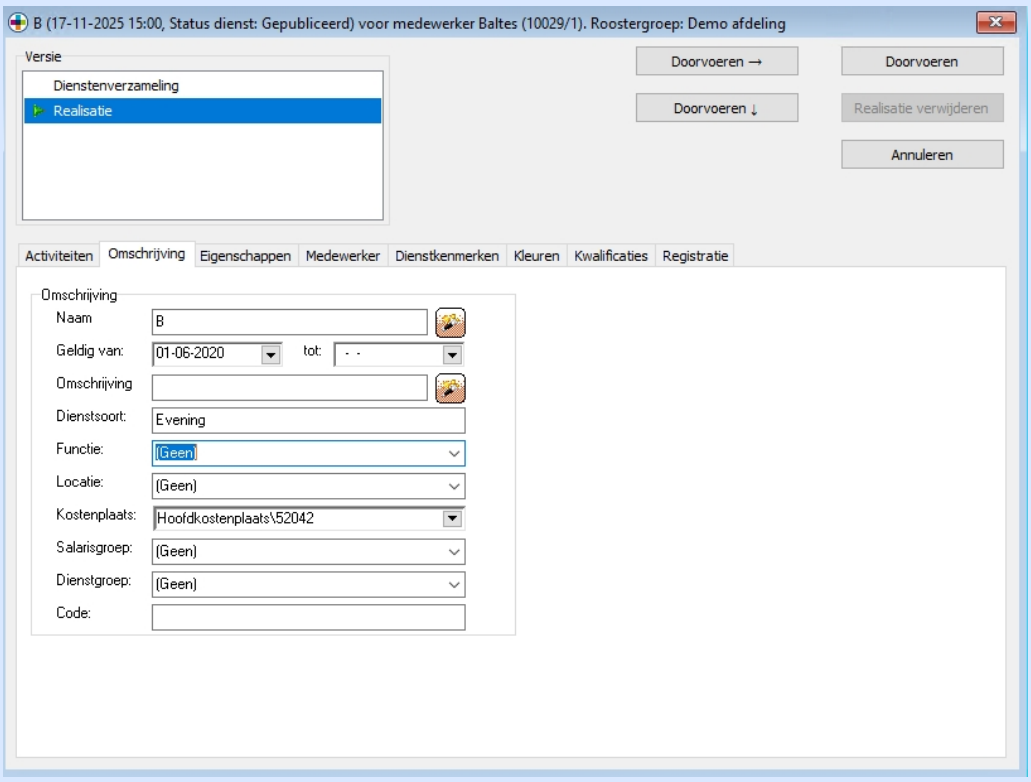
1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Op de **Omschrijving** tab; pas een of meer van de volgende items aan:
   - **Naam**
   - Geldige periode: voer een nieuwe **Geldig van** datum en/of een nieuwe **tot** datum in door het in te typen of de kalender functie te gebruiken.
   - **Omschrijving**

     De tekst die je invoert in het **Omschrijving** veld verschijnt als een pop-uptekst op het planbord wanneer de gebruiker de muisaanwijzer over de betreffende dienst beweegt. Om snel een omschrijving toe te voegen of te wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de dienst en selecteer **Notitie dienst wijzigen**. Deze methode is ook effectief wanneer je dezelfde omschrijving tegelijkertijd wilt toepassen op meerdere geselecteerde diensten.

   - **Dienstsoort**: pas de tekst in het veld aan. De dienstsoort is van belang voor het maken van een horizontale telling.
   - **Functie**: selecteer uit de vervolgkeuzelijst.
   - **Locatie**: selecteer uit de vervolgkeuzelijst.
   - **Kostenplaats**: selecteer uit de vervolgkeuzelijst.
   - **Salarisgroep**: selecteer uit de vervolgkeuzelijst.
   - **Dienstgroep**: selecteer uit de vervolgkeuzelijst. Voor meer informatie, zie "Dienstenverzamelingen" op pagina 117.
   - **Code**: bewerk de tekst in het veld om de hier gedefinieerde informatie uit te wisselen met een extern systeem.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Eigenschappen

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Pas op het tabblad **Eigenschappen** een of beide van de volgende items aan:
   - **Verplichte dienst**: schakel het selectievakje in of uit.
   - **Bij ziekte vervangen door ziektedienst**: vink het vakje aan of uit.

     Als je **Bij ziekte vervangen door ziektedienst** inschakelt, worden alle werkuren van de dienst behandeld als ziekte-uren.

   - **Dienst is te realiseren via ESS:** aanvinken of uitvinken.
   - **Belangrijkheid**: verhoog of verlaag het getal door op de pijltjestoetsen te klikken, of typ een cijfer tussen 1 en 10 in.

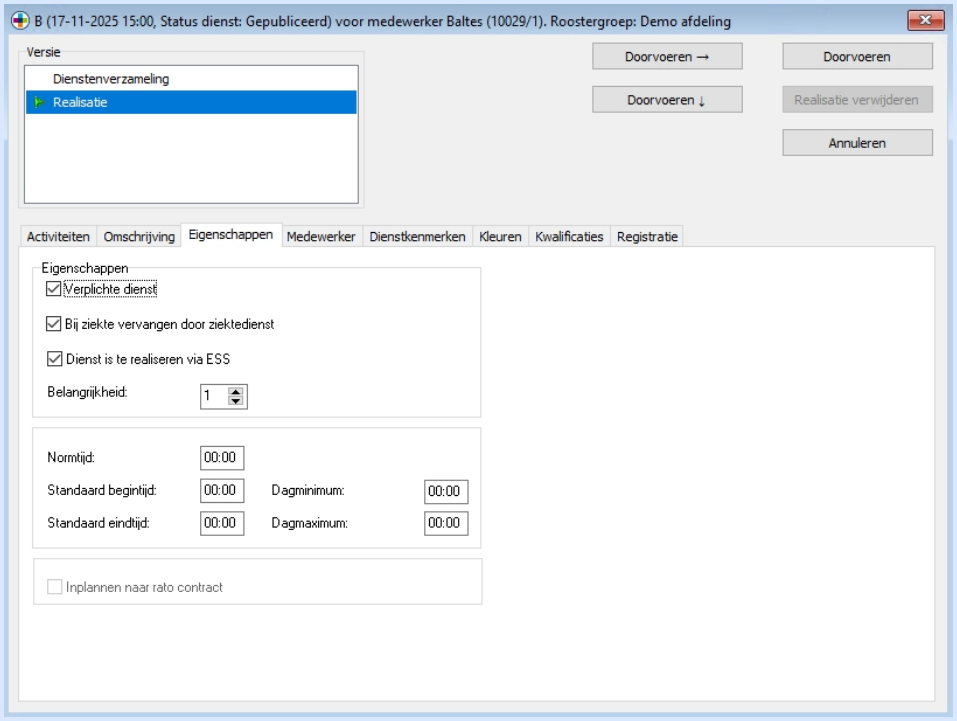
     De automatische planner geeft voorrang aan diensten met een hogere belangrijkheidsclassificatie.

   - **Tijden**

© 2026, All rights reserved

- **Inplannen naar rato contract**: vink het vakje aan of uit.

Voorbeeld



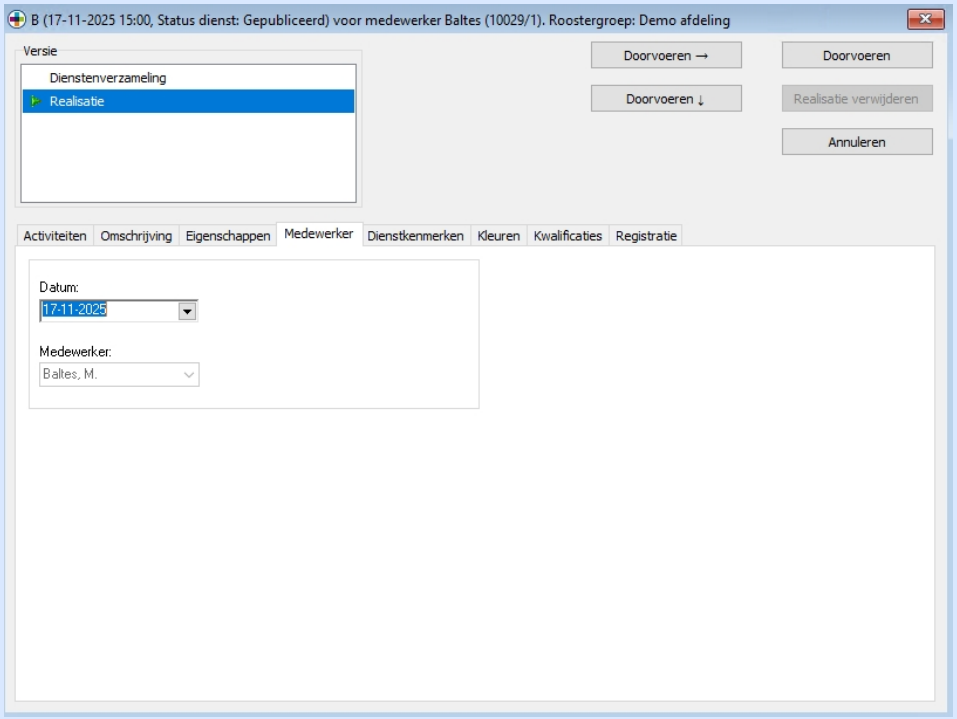
Medewerker

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Wijzig op het tabblad **Medewerker** de toewijzingsdatum. Er zijn twee beperkingen:

© 2026, All rights reserved

- De verschuiving kan niet overlappen met een bestaande dienst.
- De nieuwe datum moet binnen de gedefinieerde roosterperiode vallen.

Voorbeeld



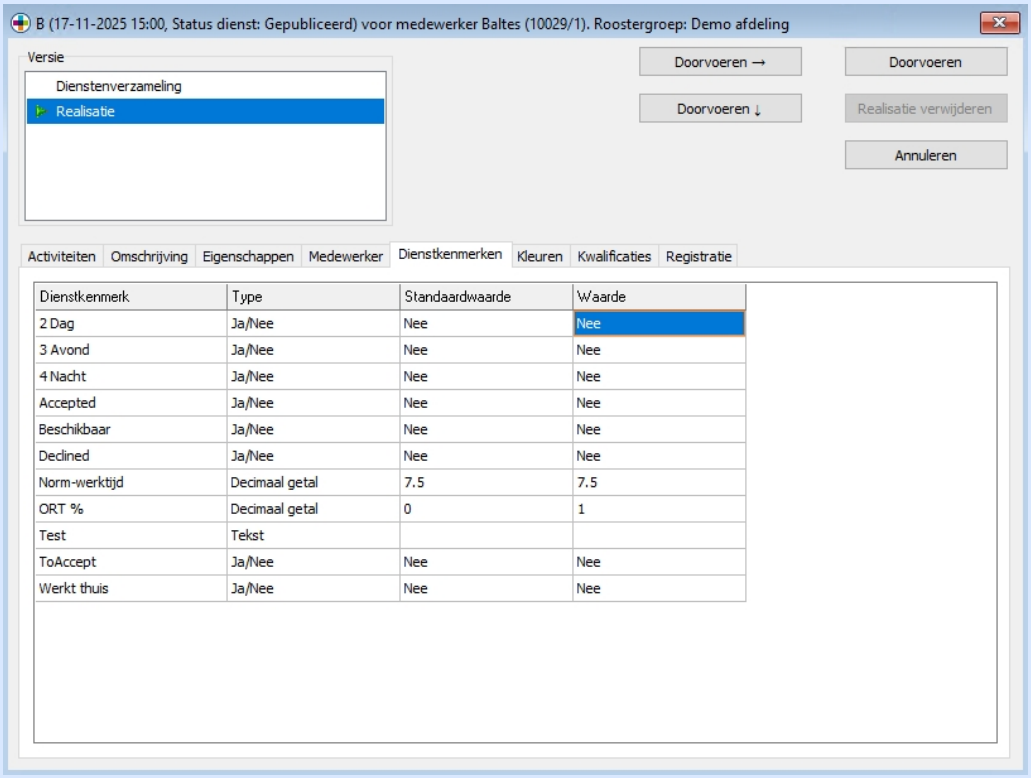
In dit venster kun je de medewerker aan wie de dienst is toegewezen niet wijzigen.

Dienstkenmerken

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Op het tabblad **Dienstkenmerken**; pas de informatie in de kolom **Waarde** zo nodig aan:

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Dienstkenmerk	Type	Standaardwaarde	Waarde
2 Dag	Ja/Nee	Nee	Nee
3 Avond	Ja/Nee	Nee	Nee
4 Nacht	Ja/Nee	Nee	Nee
Accepted	Ja/Nee	Nee	Nee
Beschikbaar	Ja/Nee	Nee	Nee
Declined	Ja/Nee	Nee	Nee
Norm-werktijd	Decimaal getal	7.5	7.5
ORT %	Decimaal getal	0	1
Test	Tekst		
ToAccept	Ja/Nee	Nee	Nee
Werkt thuis	Ja/Nee	Nee	Nee

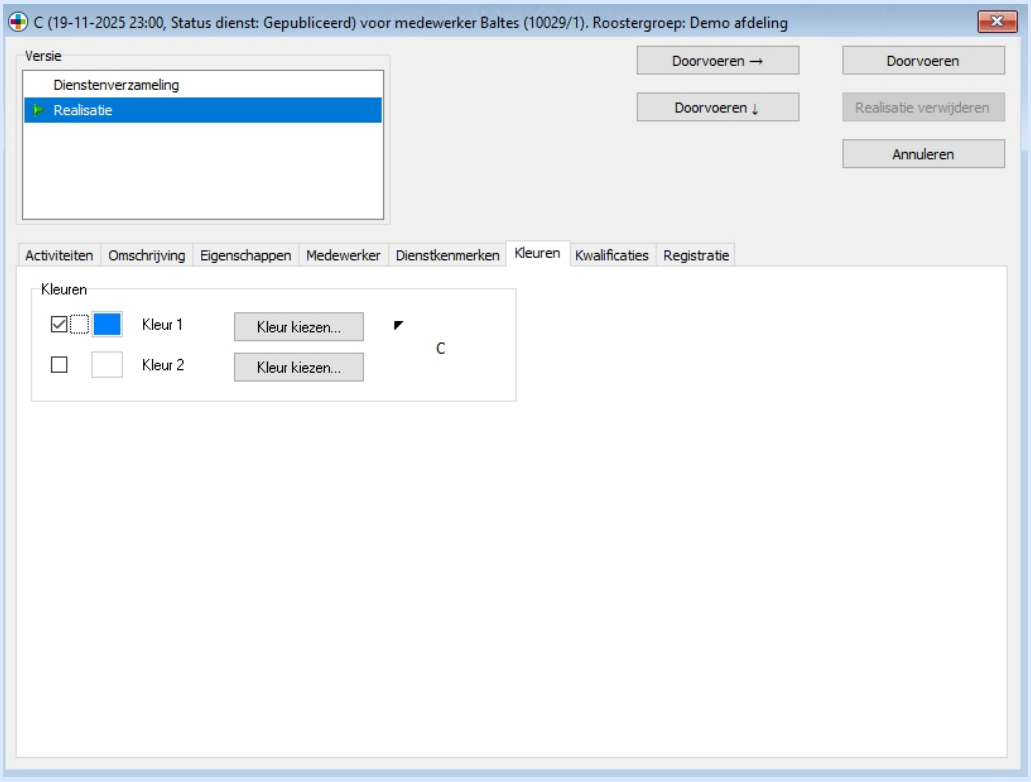
- De eigenschappen die op het tabblad **Dienstkenmerken** worden vermeld, zijn zoals elders in **ORTEC WS**. De weergegeven attributen in de afbeelding zijn als voorbeeld. Voor meer informatie, zie "Dienstkenmerken" op pagina 62.
- Dienstkenmerken worden gebruikt voor verschillende horizontale berekeningen. Diensten met een bepaald kenmerk kunnen dus worden opgenomen in een berekening.
- De waarde van een dienstkenmerk met het type Ja/Nee kan ook tijdens een dienst direct vanuit het rechtermuismenu worden aangepast. Klik met de rechtermuisknop op een dienst en selecteer **Dienstkenmerken**. In het pop-up menu selecteer je het relevante dienstkenmerk om de waarde aan te passen. Een vinkje geeft de waarde **Ja** aan van het dienstkenmerk. Geen vinkje geeft aan dat de waarde **Nee** is.

Kleuren

© 2026, All rights reserved

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Open de **Kleuren** tab.

Voorbeeld



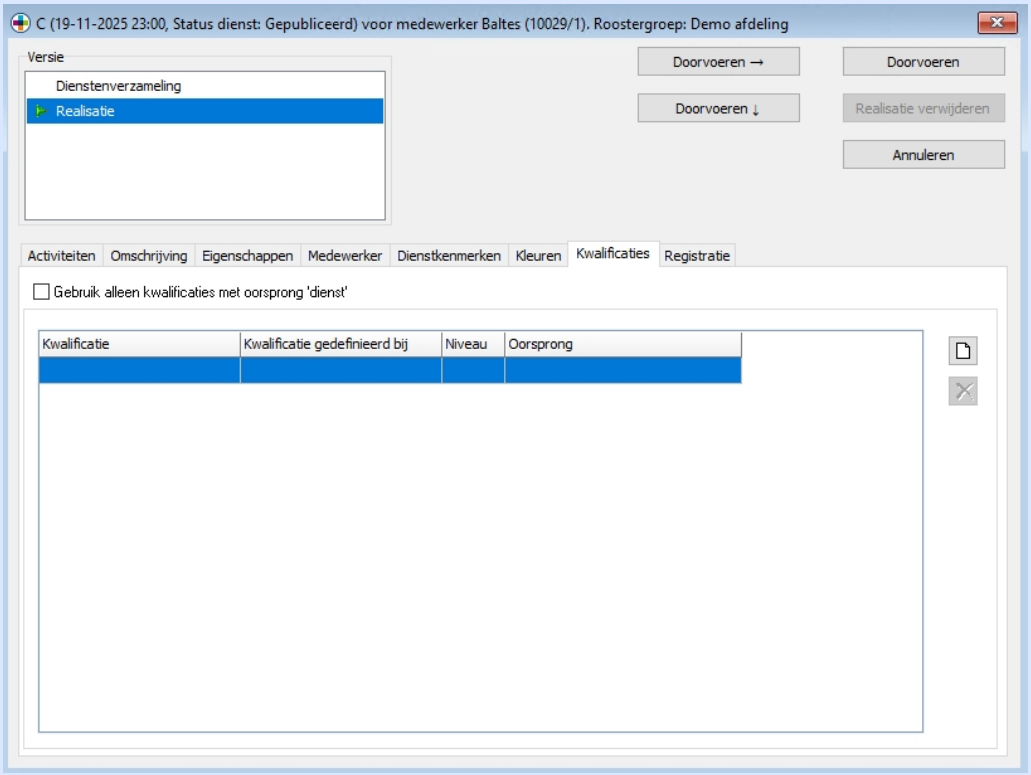
3. Selecteer het selectievakje voor de hoek waarvan je de kleur wilt aanpassen.
4. Op op de **Kleur kiezen** knop; het **Color** venster opent.
5. Selecteer een kleur.
6. Klik **OK**. De kleur wordt aan de dienst toegekend.

Kwalificaties

© 2026, All rights reserved

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Open het tabblad **Kwalificaties**.

Voorbeeld



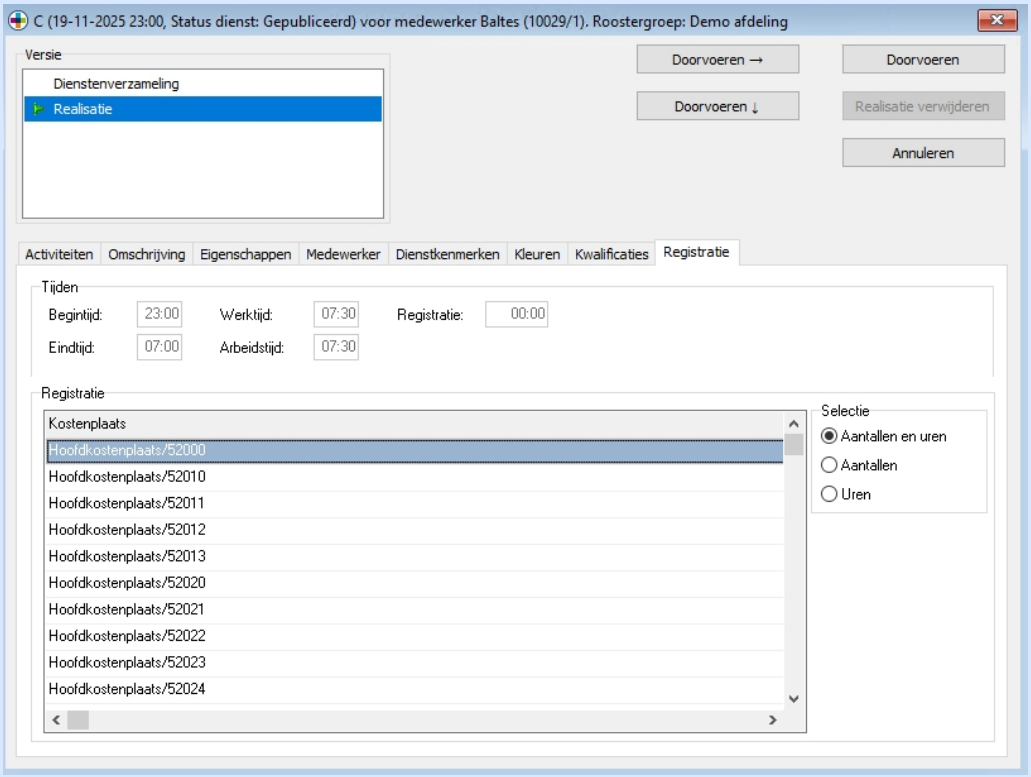
3. (Optioneel) Vink het selectievakje **Gebruik alleen kwalificaties met oorsprong 'dienst'**.
4. Klik op de knop **Nieuw**; het **Kwalificaties** venster wordt geopend.
5. Selecteer een **roostergroep** om op kwalificaties te filteren.
6. Selecteer een **kwalificatie** en een **niveau**.
7. Klik op **OK.** De kwalificatie is toegevoegd aan de dienst.

Registratie

© 2026, All rights reserved

1. "Open dienst realisatie venster" op pagina 178.
2. Open het tabblad **Registratie**.

Voorbeeld



3. Bekijk de geregistreerde tijden en informatie over de kostenplaats.
4. Maak een selectie om **Aantallen en uren**, alleen **Aantallen** of alleen **Uren** te zien.

5.4 Dienstrooster

Bekijk het dienstrooster via **Planning** > **Dienstrooster**.

5.5 Werkplekplanning

Werkplekplanning helpt planners bij het oplossen van de complexe uitdagingen die gepaard gaan met het toewijzen van gekwalificeerd personeel aan taken, diensten en werkplekken. Vooral wanneer er veel variabelen zijn (bijv. verschillende tijdsblokken, activiteiten, diensten of werkplekken), geeft Werkplekplanning een

© 2026, All rights reserved

planner het snelle overzicht van de mogelijkheden die ze nodig hebben en biedt het de functionaliteit om een passende personeelsbezetting te garanderen in meerdere planningsfasen.

Werkplekplanning stelt planners in staat om op dienstniveau te plannen. Wanneer je werkplekken als extra component toevoegt aan een dienst, kun je medewerkers toewijzen aan specifieke locaties en/of tijden. Een tijdlijnoverzicht toont de diensten en werkplekken, terwijl het systeem de capaciteit in real-time controleert. Om werkplekplanning effectief te gebruiken, is een goed begrip van taken, kwalificaties, activiteittypen en dienstroosters vereist.

5.5.1 Indirecte of directe planning

Plan werkplekken indirect door middel van diensten of direct door werkplekken toe te wijzen aan medewerkers op basis van hun beschikbaarheid. De toewijzing van werkplekken kan handmatig of automatisch worden gedaan via de werkplek optimizer. Het gebruik van werkplekplanning bepaalt de benodigde configuratie in **ORTEC Workforce Scheduling**.

We schetsen de meest voorkomende gebruiksscenario's voor het plannen van werkplekken. De projectmanager of implementatieconsultant van je organisatie kan meer informatie verstrekken als er extra functies nodig zijn.

5.6 Cyclisch rooster

Een cyclisch rooster omvat roterende patronen van diensten, die kunnen worden toegewezen aan individuele medewerkers.

> **Voorbeeld**
>
> Stel je een rooster voor dat elke 10 weken herhaalt, met unieke diensten toegewezen aan elke week, weergegeven in rijen. In de eerste week volgen één of meer medewerkers de diensten die zijn gepland in rij 4 (week 4). In de tweede week volgen deze medewerkers de diensten die zijn gepland in rij 5 (week 5). De medewerker(s) toegewezen aan rij 1 gaan verder met de diensten van rij 2, terwijl degenen die zijn toegewezen aan rij 2 verder gaan met rij 3. Dit patroon gaat door totdat het volledige 10-wekenrooster is voltooid. De medewerkers die begonnen met de diensten in rij 4 beginnen dan opnieuw bij rij 4 en het gehele 10-wekenrooster wordt herhaald. Dit herhalende patroon zorgt ervoor dat medewerkers elke week verschillende diensten volgen, maar altijd in een voorspelbare cyclus.

© 2026, All rights reserved

Opmerking: De lengte van elke rij (rouleerregel) kan variëren van één enkele week tot meerdere weken. Een cyclisch rooster met 10 rijen, elk met een lengte van 2 weken, duurt 20 weken om te voltooien.

Na het uitrollen van een cyclisch rooster in een roosterperiode worden de cyclische patronen geregistreerd als 'diensten op datum en persoon' in het dienstrooster. Dit vereenvoudigt het roosteren van medewerkers die werken volgens vaste dienstpatronen: het is niet nodig om de diensten handmatig in te voeren.

© 2026, All rights reserved

6 Kaarten

In **ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS)** wordt gebruik gemaakt van een systeem van kaarten (accounts) om gegevens uit roosters te registreren. Het stelt je in staat om verschillende soorten gegevens bij te houden die in je planningen zijn ingevoerd, vooral wanneer bepaalde informatie afzonderlijk moet worden verzameld voor rechtenberekeningen of operationele betekenis.

Bij het maken van een rooster in **ORTEC WS** is uitgebreide informatie beschikbaar voor geplande en afgeronde activiteiten, waaronder vakanties, ziekteverzuim en overwerk. Deze informatie kan worden samengevat op kaarten om een overzicht te geven van opgenomen vakantiedagen, ziekteverlof en meer.

Kaarten worden gegenereerd op organisatieniveau en bestaan uit kaartcategorieën die kaartvermeldingen groeperen. Een vakantierekening kan bijvoorbeeld categorieën bevatten zoals 'Beginsaldo rechten' en 'Gebruikte vakantierechten'.

6.1 Kaarten aanmaken

De kaarten die je moet aanmaken hangt af van de informatie die je organisatie wilt bijhouden. Drie voorbeelden zijn **Bezoldigingskaart**, **Facturatiekaart**, en **Rapportagekaart**.

Je maakt kaarten eenmalig aan, die moeten voldoen aan enkele voorwaarden:

- De kaart moet minstens één rubriek bevatten, waar gegevens op geboekt kunnen worden.
- Er moeten bezoldigingsregels zijn die in detail beschrijven hoe, vanuit het dienstrooster, gegevens op de kaart geplaatst worden.
- Deze bezoldigingsregels moeten ondergebracht zijn in een verzameling arbeidsvoorwaarden.
- Deze arbeidsvoorwaarden moeten voor een relevante periode zijn toegekend aan een arbeidsvoorwaardengroep.
- Medewerkers dienen bij zo'n arbeidsvoorwaardengroep te zijn ingedeeld voor een bepaalde periode.
- Het dienstrooster van die medewerkers moet dienstgegevens bevatten die inderdaad in aanmerking komen voor registratie op een kaart.

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Kaarten** > **Kaartbeheer**.
2. Selecteer een van de volgende types:
   - **Bezoldigingskaart**
     Bij het maken van bezoldigingsregels (als onderdeel van een set "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 89) kan de gebruiker deze regels koppelen aan kaarten van het type Bezoldigingskaart.

   - **Facturatiekaart**
     Bij het maken van facturatie regels (zie voor meer informatie de PDF **ORTEC Workforce Management 7 Gebruikershandleiding facturatieregels**) kan de gebruiker deze regels koppelen aan kaarten van het type Facturatiekaart.

   - **Rapportagekaart**
     Bij het maken van rapportage regels kan de gebruiker deze regels koppelen aan kaarten van het type Rapportagekaart.

     Zorg ervoor dat module **modManInfoPP** en instelling **UseReportingRemunerations** zijn geactiveerd. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

3. Klik op **Nieuw**.
4. Definieer een **naam** en klik op **OK.**
5. Voeg een **omschrijving** toe.
6. Vul het tabblad **Rubrieken**, **Type boekingen** en **Opties** in.
7. Klik op **OK.**

Voor bezoldigingsregels waarbij boekingen worden overgedragen (ook wel UCW-regels genoemd) gelden bepaalde beperkingen met betrekking tot de rekeningen waarvan een boeking kan worden overgedragen (de 'Van'-rekening):

- Bezoldigingsregels: alleen doorboeken van bezoldigingskaarten.
- Facturatieregels: alleen doorboeken van bezoldigingskaarten en facturatiekaarten.
- Rapportageregels: overschrijvingen van alle drie de accounttypes zijn toegestaan.

6.2 Werken met kaarten

© 2026, All rights reserved

Kaartinvoer (ook wel boekingen genoemd) kan worden gefilterd, gesorteerd en bekeken. Correcties kunnen worden toegevoegd en/of verwijderd. Het is ook mogelijk om cycli te detecteren, week- en/of periodebudgetten toe te voegen en accountboekingen te exporteren.

6.2.1 Rekeningposten filteren, sorteren en weergeven

1. Selecteer in het menu **Kaarten** de kaart die je wilt bekijken; De kaart wordt geopend.
2. Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst in het veld **Roostergroep** of selecteer de opdracht **Alle roostergroepen**.
3. Selecteer een persoon in de vervolgkeuzelijst in het veld **Medewerker** of selecteer de opdracht **Alle medewerkers**.
   Selecteer voor een selectie van meerdere medewerkers de knop **Filter medewerkers**. Hiermee kun je filteren op Roostergroep, Functie, enz. Binnen die filters kun je extra selecties maken.

   - Bekijk in de **Samenvatting**onder aan het venster de geselecteerde voorwaarden waarop wordt gefilterd.
   - (Optioneel) Klik op **Opslaan** om deze selectie te onthouden voor de momenteel geselecteerde roostergroep.
   - Klik op **OK.**

   Selecteer de begin- en einddatum van de **Periode** die je wilt dat de kaart dekt.
4. (Optioneel) Filter items door de knop **Filteren** aan de rechterkant te selecteren. Filter op één of meerdere voorwaarde(n). Binnen die filters kun je extra selecties maken.
   - Bekijk in de **samenvatting**onder aan het venster de geselecteerde voorwaarden waarop wordt gefilterd.
   - (Optioneel) Klik op **Opslaan** om deze selectie te onthouden voor de momenteel geselecteerde roostergroep.
   - Klik op **OK.**
5. (Optioneel) Groepeer items door de knop **Groeperen** aan de rechterkant te selecteren. Groepeer op naam van de medewerker, type activiteit, enz. Verplaats selecties omhoog/omlaag met de pijltjestoetsen. Boekingen worden gesorteerd op basis van de volgorde die hier is gedefinieerd.
   - Bekijk in de **Samenvatting**onder aan het venster hoe items worden gesorteerd.
   - (Optioneel) Klik op **Opslaan** om deze selectie te onthouden voor de momenteel geselecteerde roostergroep.
   - Klik op **OK.**
6. Klik op **Verversen**; De kaartgegevens worden weergegeven.

   Het is mogelijk om de breedte van de kolommen aan te passen door de scheidingslijnen tussen de kolomkoppen te slepen.

7. (Optioneel) Bekijk de details van een boeking:

© 2026, All rights reserved

- Selecteer de vermelding waarvan je de details wilt bekijken.
- Klik op de knop **Details >>** ; Er wordt een kader aan het raam toegevoegd met details over de invoer.

> - In het veld **Aangemaakt door** kun je de bezoldigingsregel bekijken die is gebruikt om deze invoer aan te maken of de gebruikersnaam van de gebruiker die de rekeninginvoer heeft ingevoerd (in het geval van een correctie/handmatig ingevoerd budget). In de hinttekst, wanneer je je cursor in het veld plaatst, kun je de **compensatieregelset** bekijken waar deze regel deel van uitmaakt. Voor meer informatie over het maken en definiëren van een dergelijke set, zie "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 65.
> - Het hangt af van hoe een bezoldigingsregel is geconfigureerd, welke informatie hier beschikbaar is.
> - Bij het gebruik van de bezoldigingsregel **Transferbooking op basis van een expressie**, wordt alle specifieke informatie over de werkplek, het activiteittype, de kostenplaats en het adres die zijn geregistreerd in de bronkaartcategorie alleen overgedragen naar de bestemmingskaartcategorie wanneer de waarde die volgt uit de expressie wordt overgedragen per **invoer** of **dienst**.

6.2.2 Correcties toevoegen

> Je kunt automatisch berekende kaartboekingen niet aanpassen. Je kunt echter wel correcties toevoegen.

1. Open het account waaraan je een correctie wilt toevoegen.
2. Klik op de knop **Correctie**; het venster **Correctie aanmaken** wordt geopend.
3. Selecteer in het veld **Medewerker** de juiste persoon.
4. Selecteer een **datum**.
5. Selecteer een **rubriek**.
6. Selecteer een bezoldigingsregel of **Geen**.

> Een bezoldigingsregel kan alleen worden geselecteerd als **Correcties op basis van bezoldigingsregels zijn toegestaan** is geselecteerd voor de relevante accountcategorie in **Accountbeheer**. Als deze opdracht is ingeschakeld, bevat de vervolgkeuzelijst in het veld **Compensatieregel** alle bezoldigingsregels die bijdragen aan de gegevens die zijn opgenomen in deze accountcategorie.

7. Voer een cijfer in het veld **Aantal**in.

© 2026, All rights reserved

8. Voer indien mogelijk en passend een waarde in het veld **Percentage** in.

   > Je kunt niets invoeren in het veld **Waarde** . De inhoud van dit veld wordt namelijk automatisch berekend.

9. Definieer de "Kostenplaats" op pagina 32 die aan deze vermelding moet worden gekoppeld.

   > Het **OWS-systeem** bepaalt de juiste kostenplaats wanneer je het selectievakje **Bereken kostenplaats** aanvinkt. Vaak is dit de kostenplaats die hoort bij de hoofdroostergroep, of met andere woorden, de roostergroep waar de medewerker de meeste uren werkt. Zie ook "Eigenschappen" op pagina 39.

10. Klik op de knop **OK** om de correctie af te ronden. Het venster wordt gesloten en de correctie verschijnt in de lijst met items in het kaartvenster. Correcties herken je aan het potloodje ervoor, en de waarde 'Correctie' in de kolom 'Referentie'.

    > De meeste **details** kunnen worden aangepast. De correctie moet bijvoorbeeld worden goedgekeurd door het selectievakje **Goedkeuren** in te schakelen.

6.2.3 Correcties verwijderen

> Alleen correcties kunnen worden verwijderd. Automatisch aangemaakte items kunnen niet worden verwijderd. Als die vermeldingen niet meer nodig zijn, moet de bezoldigingsregel worden verwijderd.

1. Open de gewenste kaart.
2. Selecteer de correctie die je wilt verwijderen.
3. Klik op **Verwijderen**; Je wordt gevraagd om te bevestigen dat je wilt doorgaan.
4. Klik op **OK;** De correctie wordt verwijderd uit het account.

6.2.4 Cycli detecteren

Controleer op cycles in de configuratie voor bezoldigingsregels door de knop **Detecteer cycles** aan de rechterkant te selecteren (alleen voor rekeninginvoer voor de huidige selectie en periode).

© 2026, All rights reserved

Cycles in een bezoldingingsregel doen zich voor wanneer de berekening van een bezoldigingsregel direct of indirect van zichzelf afhangt. Dit creëert een lus waarin de waarde van het compensatie-element nodig is om zichzelf te berekenen, wat leidt tot een nooit eindigende cyclus.

In sommige gevallen is het mogelijk dat cycles niet worden gedetecteerd of dat ze ten onrechte worden geïdentificeerd als een cyclus, omdat er geen rekening wordt gehouden met de uitdrukkingen die in sommige bezoldigingsregels worden gebruikt. Deze expressies kunnen een cyclus veroorzaken (in welk geval deze niet wordt gedetecteerd), maar kunnen ook een cyclus verwijderen (in welk geval de functionaliteit voor het detecteren van cycli een fout-positief retourneert). De functionaliteit kan worden gebruikt als een extra hulpmiddel om je configuratie te controleren, maar er mag niet volledig op worden vertrouwd bij het maken van de configuratie.

6.2.5 Week- en periodebudget

Wordt gebruikt om handmatig meerdere budgetten tegelijk toe te voegen, die kunnen worden gebruikt in berekeningen in de planning (bijvoorbeeld budgetteren tegen kosten per dag). Wanneer je week- of periodebudgetten toevoegt, worden deze automatisch goedgekeurd (zie de sectie **Details** van de toegevoegde items). Pas nadat je deze goedkeuring hebt gedeselecteerd, kun je deze vermeldingen verwijderen.

Budget per week

Voeg vanaf een specifieke **startdatum**, **kaart** en **roostergroep** het budget per **rubriek** voor een week toe.

Periode begroting

Voeg voor een specifieke **rubriek** en **periode** de datums en budgetten voor elke dag toe op een nieuwe regel, waarbij de datum (dd-mm-jjjj) en het budget worden gescheiden door een spatie. Bijvoorbeeld, 31-01-2024 1000.

6.2.6 Rekeningposten exporteren

Je kunt exporteren naar Excel of een .csv bestand. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

Dit is afhankelijk van de instelling EXPORTTOEXCEL (OWS Settings Manager > Other settings > Options > Runningaccounts). Wanneer de waarde is ingesteld op Y, kun je exporteren naar Excel, maar alleen met de Excel-

© 2026, All rights reserved

toepassing die is geïnstalleerd op de computer die je gebruikt om je export uit te voeren (zie update hieronder). Als de waarde is ingesteld op N, kun je exporteren naar een .csv bestand.

Als de instelling MAILEXPORTTOEXCEL is ingesteld op Y, kan het exportbestand naar iemand worden gemaild. Als dit is ingesteld op N, wordt het exportbestand lokaal opgeslagen.

Update (release 1614627 - september 2024)

Om gegevens naar Excel te exporteren vanuit een lopende kaart of boekingsformulier, vereiste de OWS Win32-client voorheen dat Microsoft Excel op dezelfde computer was geïnstalleerd. Zonder dat zou de export mislukken. Deze beperking is nu verholpen op alle hostingomgevingen met dit updateniveau.

De OWS Win32-client kan naar Excel exporteren zonder dat Microsoft Excel hoeft te worden geïnstalleerd. Deze functionaliteit wordt beheerd door de functieschakelaar USEHARMONYFLEXCELREPORT, die standaard is uitgeschakeld omdat dit het bestaande (on-prem) gebruik van de Excel-export kan verstoren.

Als je deze functionaliteit wilt gebruiken, stel je eerst de functie in om USEHARMONYFLEXCELREPORT in te schakelen op Y en schakel je vervolgens de volgende opties voor OWS Settings Manager in:

- OPTIONS\CLOCKINGS\EXPORTTOEXCEL=Y – Voor het exporteren van klokinformatie.
- OPTIONS\RUNNINGACCOUNTS\EXPORTTOEXCEL=Y – Voor het exporteren van actieve kaartgegevens.

Zorg er bovendien voor dat de instellingen van DEFAULT_USR\INTERFACE\EXCEL (DateFormat, NumberFormat, TimeFormat en SumFormula) overeenkomen met de regionale instellingen van de gebruikers die de Excel-bestanden genereren. Houd er rekening mee dat de standaard NumberFormat moet worden gewijzigd in #,##0.00 om ervoor te zorgen dat Excel de decimalen correct weergeeft bij het gebruik van de nieuwe Excel-export. Hoewel incompatibele instellingen niet voorkomen dat het rapport wordt gegenereerd, kunnen er fouten optreden bij het openen van het bestand in Microsoft Excel.

6.3 Verlofwensen

Om verlof aan te vragen, kunnen medewerkers aangeven hoe lang en welk type verlof ze nodig hebben. Het systeem controleert of ze voldoende saldo hebben, en zo niet, dan krijgen ze een waarschuwing en wordt het verzoek geweigerd. Als ze

© 2026, All rights reserved

voldoende saldo hebben, wordt de aanvraag ter goedkeuring voorgelegd aan de planner of manager. Na goedkeuring wordt de verlofdienst met de juiste uren automatisch toegevoegd aan het rooster.

In dit gedeelte leggen we uit hoe je dit proces van verlofaanvragen instelt.

6.3.1 Verlofsaldokaart toevoegen

Nadat een medewerker verlof heeft aangevraagd, wordt het verlofsaldo van deze medewerker gecontroleerd. Om dit mogelijk te maken, moet er een verlofsaldokaart worden toegevoegd. Deze kaart vertegenwoordigt het huidige saldo voor het geselecteerde verloftype, maar bevat ook de uren van nieuwe verlofaanvragen.

1. Ga naar **Kaarten** > **Kaartbeheer** > **Bezoldigingskaart**.
2. Klik in het venster **Bezoldigingskaart** op de knop **Nieuw**.
   - Voer een **naam** in. Bijvoorbeeld 'Verlofcheck'.
   - Klik op **OK.**
   - Start de **ORTEC WS Client** opnieuw op om de rechten te verkrijgen om de nieuwe kaart te bekijken en te configureren.
3. (Optioneel) Voer een **Omschrijving** in.
4. Voeg op het tabblad **Rubrieken** enkele rubrieken toe.

   > **Voorbeeld**
   >
   > Een typische instelling van een verlofsaldokaart kan de volgende rubrieken omvatten:
   >
   > - Recht op verlof
   > - opgenomen verlof (goedgekeurde aanvragen en/of verlofdiensten in het rooster)
   > - Verlofaanvragen (openstaande aanvragen)

5. (Optioneel) Wanneer je een kaart aanmaakt om alleen verlofaanvragen voor een hele dag te boeken, selecteer je het tabblad **Type boekingen**. Geef de kaart op als type 'Aantal', anders kun je geen verlofdagen boeken op deze kaart.

6. Schakel in de **ORTEC WS Settings Manager** de instelling UseCheckLeaveBalancein. Start de processen opnieuw op in de **System Configuration**.

> De nieuwe verlofsaldokaart kan worden gecontroleerd via **Kaarten** > **Verlofcheck**. Zodra de bezoldigingsregels zijn gedefinieerd, kun je (per geselecteerde roostergroep, medewerker en periode) de verlofuren inzien.

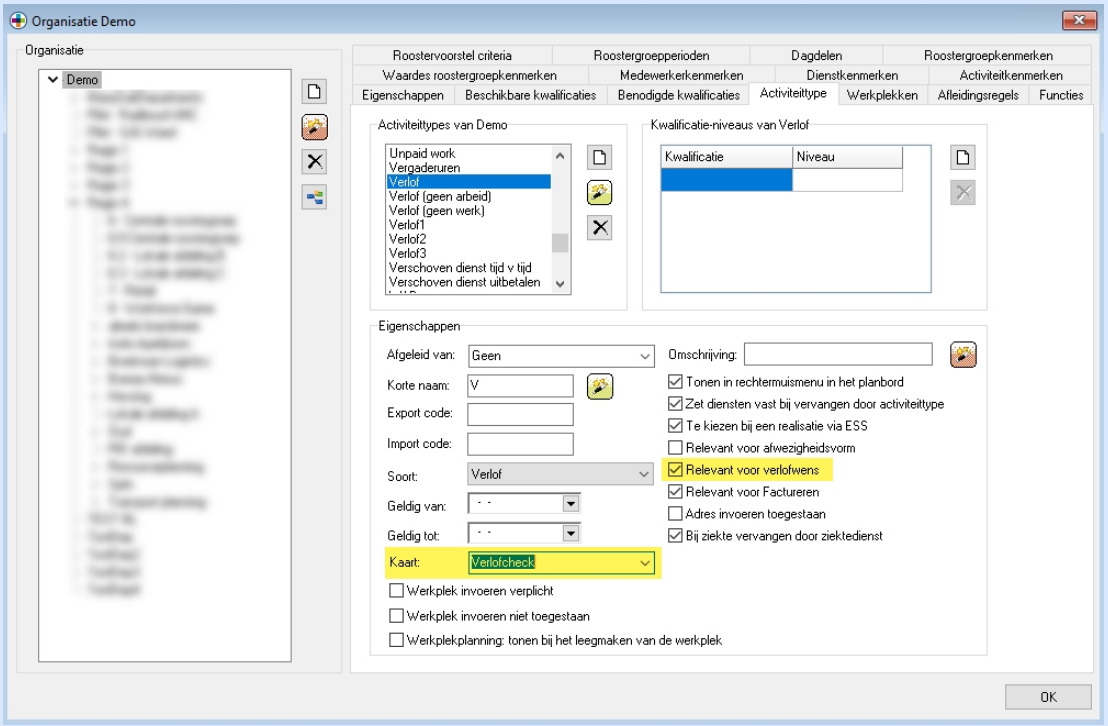
© 2026, All rights reserved

6.3.2 Koppel kaart en activiteittype

De verlofsaldokaart moet gekoppeld zijn aan het bijbehorende activiteittype.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie** > **Activiteittype**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster het hoogste niveau van de organisatiestructuur.
3. Selecteer het activiteittype **Verlof**.
4. Vink het vakje **Relevant voor verlofwens** aan.
5. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Kaart** de nieuw gemaakte verlofsaldokaart.

Voorbeeld



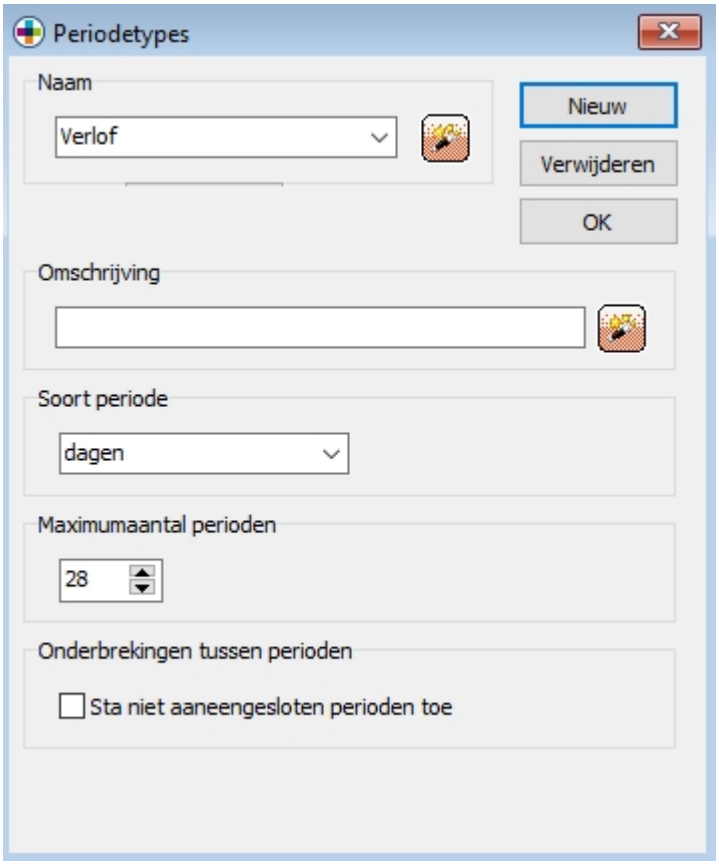
6.3.3 Periode waarvoor het verlofsaldo wordt gecontroleerd

Het beschikbare verlofsaldo wordt gecontroleerd voor een vooraf gedefinieerde roostergroepperiode, waardoor de gebruiker meer controle heeft over de exacte periode waarvoor de controle wordt uitgevoerd. Voor meer informatie, zie "Roostergroepperioden" op pagina 55.

Als zo'n roostergroepperiode nog niet bestaat, moet deze worden aangemaakt.

© 2026, All rights reserved

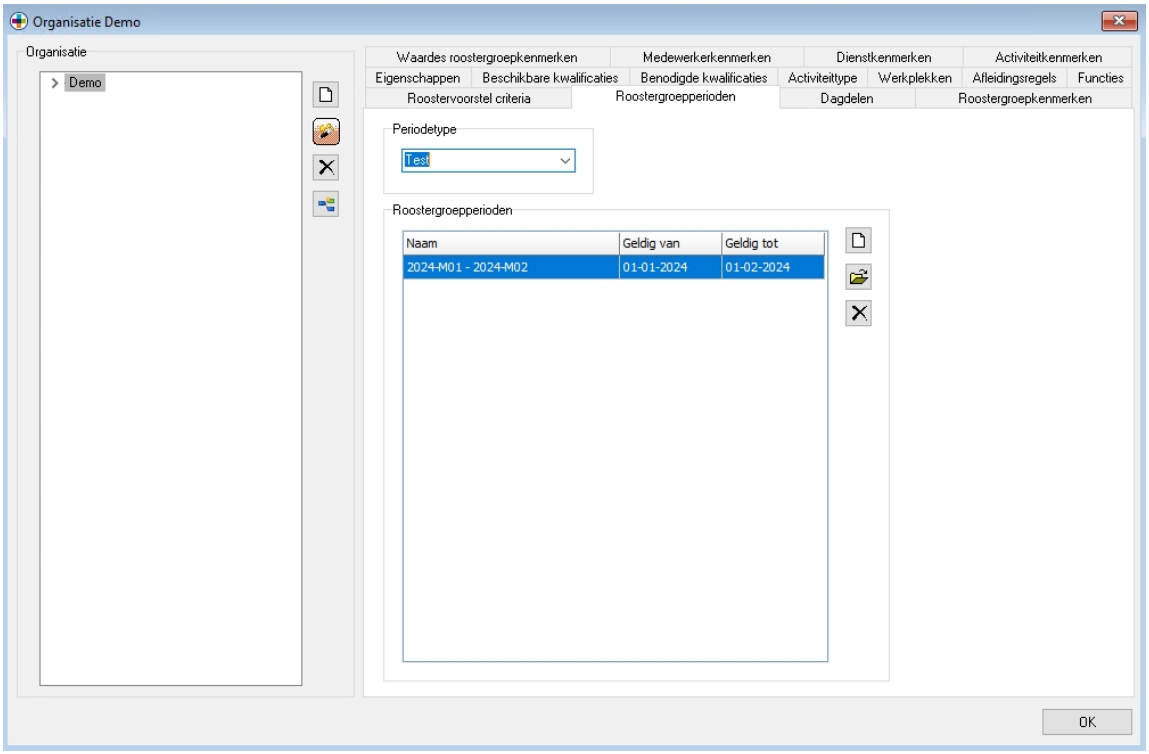
1. Maak eerst periodetypes aan. Ga naar **Onderhoud** > **Periodetypes**.
2. Maak een periodetype. Voor meer informatie, zie "Periodetypes" op pagina 76.



3. Als je roostergroepperioden wilt aanmaken, ga je naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
4. Selecteer in het linkerdeelvenster het hoogste niveau van de organisatiestructuur.
5. Selecteer het tabblad **Roostergroepperioden**.
6. Selecteer het juiste **Periodetype** in de vervolgkeuzelijst.
7. Klik in de sectie **Roostergroepperioden** op de knop **Nieuw**.

© 2026, All rights reserved

8. Stel de begin- en einddatum in en klik op **OK.**



6.3.4 Verwerking van verlofwensen

Na goedkeuring van een verlofwens worden verlofdiensten aangemaakt op basis van de instellingen voor de verwerking van verlofwensen in **ORTEC WS Settings Manager**, die afhankelijk van de status van het rooster kunnen verschillen.

> **Voorbeeld**
>
> Roosters met de status **Planning** - Diensten zijn meestal niet bekend bij de medewerker, dus we raden aan om verlofdiensten aan te maken op basis van contracturen, werkpatronen of cyclische roosters.
>
> Roosters met de status **Gepubliceerd** of hoger - Bestaande toegewezen diensten worden als bekend beschouwd bij de medewerker en kunnen worden vervangen door verlofdiensten met dezelfde duur en tijd.

Verwerkingsmethoden

Cyclisch rooster

- Verlofdiensten worden aangemaakt met dezelfde duur en tijd als de cyclische roosterdiensten.

© 2026, All rights reserved

- Als er geen conjuncturele verschuivingen zijn, worden er geen verlofdiensten aangemaakt.

Contract uren

- Verlofdiensten worden aangemaakt op basis van de contracturen van de medewerker.
- Verlofdiensten worden alleen aangemaakt op werkdagen (maandag t/m vrijdag).
- De duur van elke verlofdienst = 1/5 van de wekelijkse contracturen.

Werkpatroon

Als een medewerker een werkpatroon heeft toegewezen, worden er verlofdiensten aangemaakt met dezelfde duur en tijd als de uren van het werkpatroon.

Bestaande diensten vervangen

- Als er bestaande toegewezen diensten in het rooster voorkomen, worden deze vervangen door verlofdiensten met dezelfde duur en tijd.
- Als er geen bestaande toegewezen diensten bestaan, worden er geen verlofdiensten aangemaakt.

© 2026, All rights reserved

7 Overzicht

Afhankelijk van je configuratie kan een aantal overzichten worden benaderd via de optie **Overzicht** in het menu. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

7.1 Overzicht mutaties

Voor meer informatie, zie "Geschiedenis weergeven en mutaties ongedaan maken" op pagina 154.

7.2 Kloktijden

Het **Kloktijden** venster toont de kloktijden voor een of meerdere medewerkers van een roostergroep. Deze medewerkers kunnen desgewenst gefilterd worden. Voor meer informatie, zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding Tijd en aanwezigheid**.

7.3 Zoek concept geplande diensten

Dit is een aan Flexpool gerelateerd overzicht. Voor meer informatie, zie de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding Flexpool**.

7.4 Analyse werkplekbezetting

Toont de onder- en overbezetting voor de geselecteerde werkplekken in de geselecteerde periode, gebaseerd op de eisen van de werkplekken en toewijzingen van de geselecteerde roostergroep. Voor meer informatie, zie de PDF **ORTEC Workforce Planning 7 Gebruikershandleiding werkplekplanning**.

© 2026, All rights reserved

8 Centrale en decentrale diensten

Maak een (centraal) rooster dat diensten en medewerkers van meerdere (decentrale) roostergroepen combineert. Medewerkers van decentrale roostergroepen zijn automatisch beschikbaar op de centrale roostergroep. De schakelfunctionaliteit weerspiegelt die van flexpool diensten. De planner van de decentrale roostergroep bepaalt of een dienst kan worden herverdeeld binnen de centrale roostergroep of het rooster van de decentrale roostergroep. Bij het herverdelen van diensten in het centrale rooster naar een medewerker die niet behoort tot de roostergroep waar de dienst vandaan komt, wordt de medewerker automatisch uitgeleend aan deze roostergroep.

Voorbeeld

- Optimaliseer de planning van meerdere roostergroepen door alle medewerkers te gebruiken (handmatig of met de automatische planner). Nadat de optimale planning is gemaakt, wordt deze teruggestuurd naar de decentrale roostergroep voor de uitvoeringsfase van de planning.
- Of optimaliseer eerst alle decentrale roosters en optimaliseer vervolgens alle resterende in te plannen diensten door gebruik te maken van medewerkers van meerdere roostergroepen.

Vereist: De algemene instelling UseCentralDepartments. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

8.1 Permissies

Toestemming	Toegangsmodus	Beschrijving
DPT_ORGCENTRAL_DPT_READ	Uitvoeren	Toestemming om de relaties tussen centrale en decentrale roostergroepen te lezen.
DPT_ORGCENTRAL_DPT_WRITE	Uitvoeren	Toestemming om de verhoudingen tussen centrale en decentrale diensten aan te passen.
CENTRAL_DEPARTMENT_CANDIDATES_FOR_ PLOEGEN	Uitvoeren	Toestemming om een kandidaat voor dienst aan te vragen voor medewerkers die behoren tot de centrale roostergroep.
SHIFT_SEND_TO_CENTRAL	Uitvoeren	Toestemming om een kandidaat voor dienst aan te vragen voor medewerkers die behoren tot de centrale roostergroep.

© 2026, All rights reserved

8.2 Definieer centrale en decentrale roostergroepen

- Decentrale roostergroepen kunnen niet tot meerdere centrale roostergroepen behoren. Het is echter mogelijk om de centrale roostergroep waaraan ze gekoppeld zijn te wijzigen. Definieer eerst een einddatum (zie stap 6) om de koppeling met de huidige centrale roostergroep te verbreken. Volg dan de onderstaande stappen om de decentrale roostergroep toe te voegen aan een andere centrale roostergroep.
- Het is niet mogelijk om een centrale roostergroep te koppelen aan een centrale roostergroep.
- Het is niet mogelijk om diensten aan te maken op de centrale roostergroep. In de decentrale roostergroepen worden altijd diensten aangemaakt en gedefinieerd.
- Het is niet mogelijk om diensten van of naar de centrale roostergroep uit te besteden.

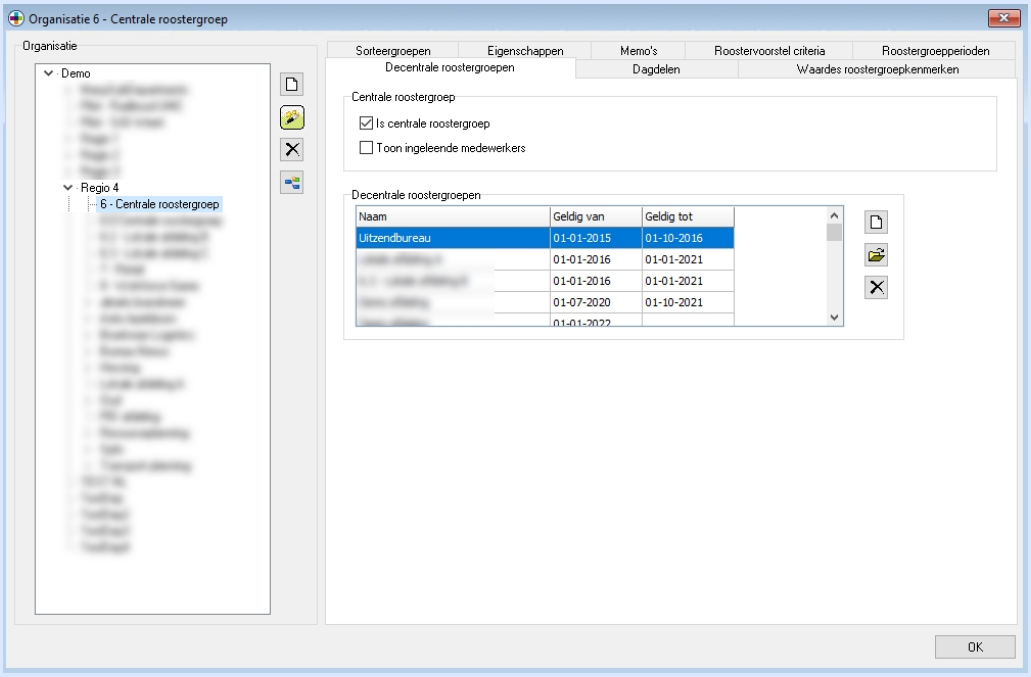
1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de gewenste roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Centrale roostergroepen** .

   Vereist: De algemene instelling UseCentralDepartments. Neem indien nodig contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

4. Als je van de geselecteerde roostergroep de centrale roostergroep wilt maken, schakel je het selectievakje **Is centrale roostergroep** in. De tabbladnaam verandert in **Decentrale roostergroepen** en er blijven slechts een paar relevante tabbladen over.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Sorteergroepen, Eigenschappen, Memo's, Afdelingsperiodes, Roostervoorstel criteria, Roostergroepperioden, Dagdelen, Waardes roostergroepkenmerken, en de relatie (met een geldigheidsinterval) tussen centrale roostergroep en andere (decentrale) roostergroep kan worden gedefinieerd.

5. Om de medewerkers van alle gekoppelde decentrale roostergroepen in het centrale rooster te bekijken, vink je de checkbox **Toon ingeleende medewerkers** aan.
6. Om een decentrale roostergroep te koppelen, klik je op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer een roostergroep in de vervolgkeuzelijst **Decentrale roostergroep**.
   - Definieer de **Periode**.
   - Klik op **OK.**
   - Herhaal deze stap om meer decentrale roostergroepen te koppelen.

8.3 Dienst(en) naar centrale roostergroep sturen

- De periodes van de centrale en decentrale roostergroep moeten overeenkomen met de dagen dat diensten worden uitgezonden.

© 2026, All rights reserved

- Er is een centraal rooster voor dezelfde roosterperiode. Als dit nog niet het geval is, maak je er een aan via **Planning** > **Planningsbeheer**. Selecteer de centrale afdeling en voeg een planningsperiode toe.
- Roosteraars kunnen vanuit **ORTEC WS for Team Schedulers** dienst(en) naar de centrale afdeling sturen.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Roostergroep** de roostergroep van waaruit je dienst(en) naar de centrale roostergroep wilt sturen.
3. Open op het tabblad **Roosterperioden** een roosterperiode.
4. Selecteer in de sectie **In te plannen diensten** een of meer diensten.
5. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Stuur naar centrale roostergroep**.

8.4 Gebruik van centrale rooster

Om de planner te ondersteunen bij het genereren van een optimaal rooster voor het centrale rooster, zijn de volgende opties beschikbaar:

- Horizontale berekening 'Medewerker roostergroep' toont toegewezen roostergroepen
- Gebruik de voorkeuren van de medewerker of planner om medewerkers in andere roostergroepen te laten werken:
  - Medewerker voorkeursroostergroep
  - Medewerker voorkeursroostergroep arbeidstijden regel
  - Medewerker voorkeursroostergroep roostercriteria
  - Verboden en voorkeursroostergroepen roostervoorstel criteria
- Wijs kwalificaties toe aan een medewerker voor specifieke roostergroepen.

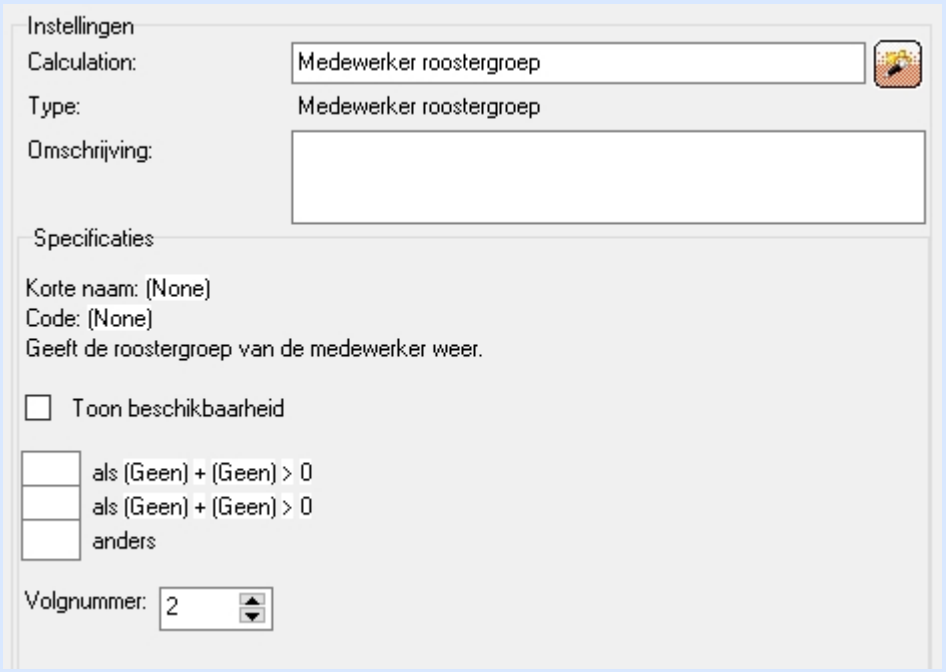
ORTEC WS for Windows instellingen zoals roostergroep kleuren en uitbestede diensten kunnen worden gebruikt om de originele roostergroep van een dienst te visualiseren en of een dienst kan worden toegewezen aan het centrale rooster.

8.4.1 Medewerker roostergroep

De horizontale 'Medewerker roostergroep' berekening toont de roostergroepen die aan de medewerker zijn toegewezen tijdens het geopende rooster. Dit zijn de roostergroepen die worden getoond op het tabblad **Roostergroepen** (**Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Roostergegevens** > **Roostergroepen**). Dit betekent dat de roostergroepen waaraan een medewerker is uitgeleend niet getoond worden. Er is een optie om de beschikbaarheid van een roostergroep wel of niet te tonen.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



8.4.2 Medewerker voorkeursroostergroep

Voeg een prioriteit toe aan een voorkeursroostergroep die kan worden gebruikt door de optimizer en/of roostervoorstel criteria. Gebruik deze voorkeuren van de medewerker (of planner) om een optimaal rooster te creëren.

Voeg meerdere voorkeursroostergroepen toe met een standaardprioriteit. Elke voorkeursroostergroep wordt als een afzonderlijke regel toegevoegd, waarbij geldigheid en prioriteit per voorkeursroostergroep kunnen worden ingesteld. Er is een periodefilter (standaard: huidige dag) beschikbaar om alleen de voorkeursroostergroepen te tonen die actief zijn in de geselecteerde periode. Stel de einddatum van een voorkeur in voor meerdere voorkeursroostergroepen in één handeling. Voor meer informatie, bekijk "Roostergegevens" op pagina 82.

Voorbeeld

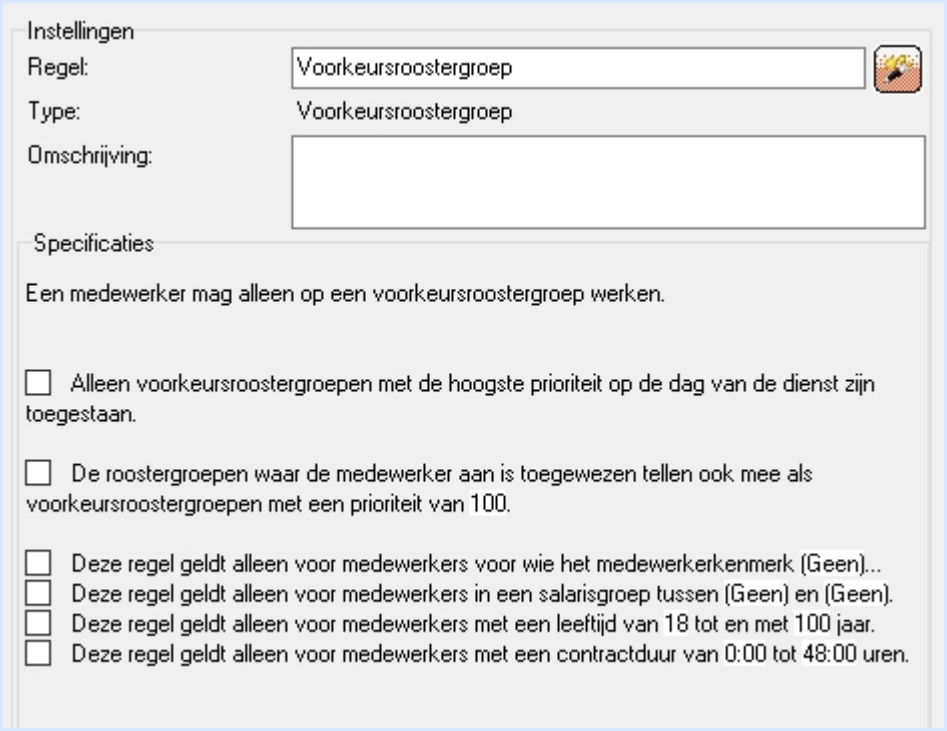
Stel dat je de centrale rooster functionaliteit gebruikt voor 5 decentrale roostergroepen. Een optimaal rooster wordt waarschijnlijk bereikt wanneer elke medewerker cross-functioneel wordt ingezet voor alle 5 roostergroepen. Echter, de medewerkers en roostergroepen zelf hebben waarschijnlijk de voorkeur voor een meer vaste verdeling van uitgeleende medewerkers aan roostergroepen. Door voorkeursroostergroepen met prioriteiten te configureren, kan dit worden gerealiseerd.

© 2026, All rights reserved

8.4.3 Medewerker voorkeursroostergroep arbeidstijden regel

Een arbeidsregel voor voorkeursroostergroepen voor medewerkers controleert of de roostergroep van een toegewezen dienst overeenkomt met een voorkeursroostergroep van de medewerker. Een extra optie in de regel is om alleen voorkeursroostergroepen met de hoogste prioriteit toe te staan. Voor meer informatie over het definiëren van arbeidsregels, bekijk "Arbeidsvoorwaarden" op pagina 65.

Voorbeeld



8.4.4 Medewerker voorkeursroostergroep roostercriteria

De roostercriteria voor voorkeursroostergroepen voor medewerkers houden rekening met of de roostergroep van een toegewezen dienst overeenkomt met een voorkeursroostergroep van de medewerker. Het voorkomt het plannen van diensten voor roostergroepen die niet de hoogste prioriteit hebben.

8.4.5 Verboden en voorkeursroostergroepen roostervoorstel criteria

© 2026, All rights reserved

Het criterium 'Voorkeurs- of verboden roostergroep' heeft een optie om alleen medewerkers te tonen die de roostergroep als een voorkeursroostergroep hebben. Het is ook optioneel om de prioriteit van de voorkeursroostergroep in het voorstel te tonen.

8.4.6 Wijs kwalificaties toe aan een medewerker voor specifieke roostergroepen

Verleen kwalificaties aan een medewerker voor een specifieke roostergroep. De arbeidsregel 'Kwalificaties' controleert of deze kwalificaties aan de juiste roostergroep zijn toegekend.

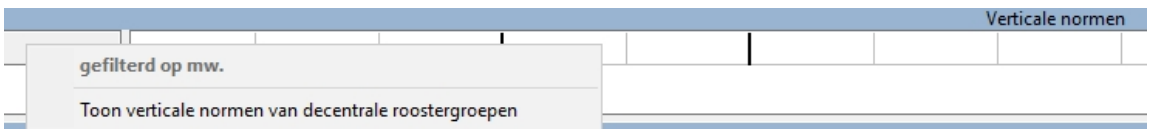
> **Voorbeeld**
>
> Stel je voor dat de roostergroepen in **ORTEC WS** zijn geconfigureerd als restaurants. Elke keuken heeft zijn eigen kenmerken en vereist bepaalde ervaring voor een kok om in zo'n keuken te werken. De kwalificatie 'Koken' zal alleen worden toegewezen aan een kok voor een specifiek restaurant als de medewerker voldoende ervaren is om daar te werken.

8.4.7 Toon verticale normen

Voor de planner van de centrale roostergroep is het mogelijk om de "Verticale normen" op pagina 132 van alle decentrale roostergroepen te visualiseren. Bij het gebruik van de automatische planner in het centrale rooster wordt ook rekening gehouden met de dagbehoeften van de decentrale roostergroep(en).

Toon verticale normen van decentrale roostergroepen

1. Open het planbord van de centrale roostergroep.
2. Zorg ervoor dat de component **Verticale normen** is geselecteerd via **Beeld** > **Onderdelen Planbord**.
3. Druk in het kader van de **Verticale normen** - in het linkerdeelvenster - op de rechtermuisknop om de optie **Toon verticale normen van decentrale roostergroepen** in te schakelen.

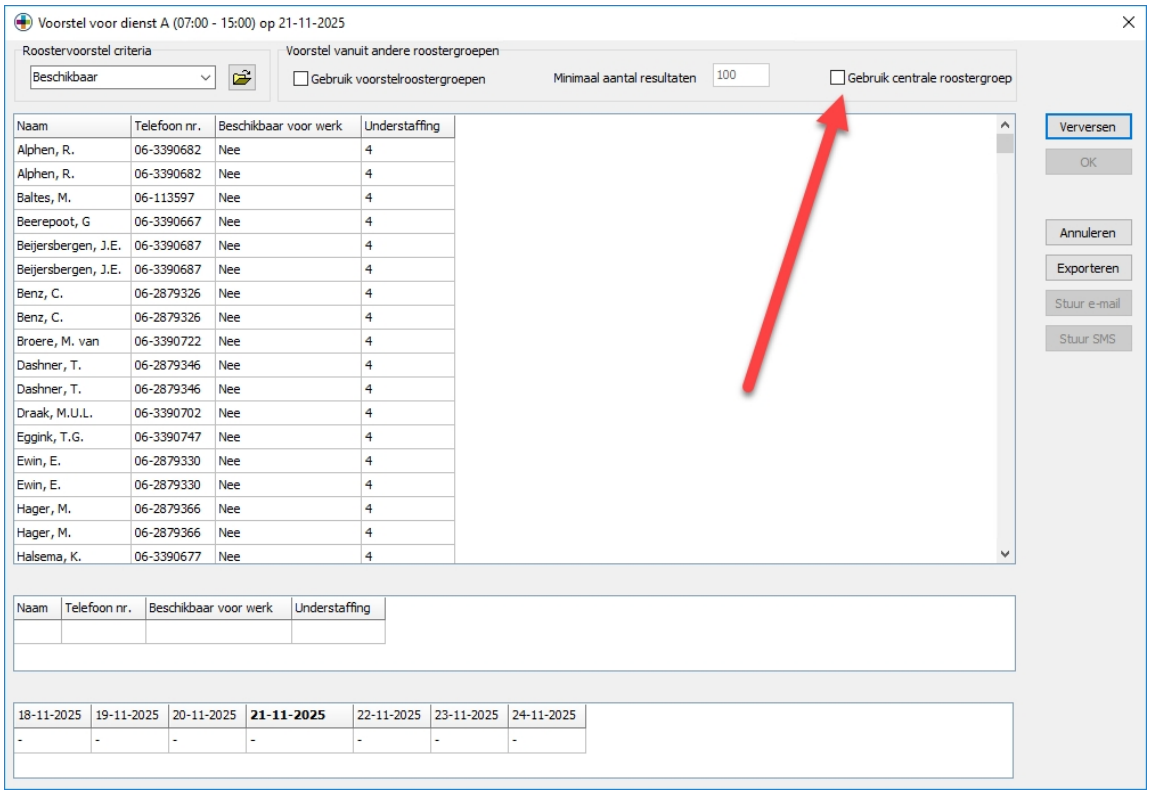


8.4.8 Medewerkers roostervoorstel

© 2026, All rights reserved

Haal een voorstel op voor medewerkers die beschikbaar zijn om in een dienst te werken vanuit de centrale roostergroep. Dit betekent dat alle medewerkers van de decentrale roostergroepen die verbonden zijn aan de centrale roostergroep worden meegenomen in het voorstel.

1. Klik in het planbord met de rechtermuisknop op een in te plannen dienst.
2. Selecteer **Roostervoorstel**.
3. Selecteer het vakje **Gebruik centrale roostergroep**.

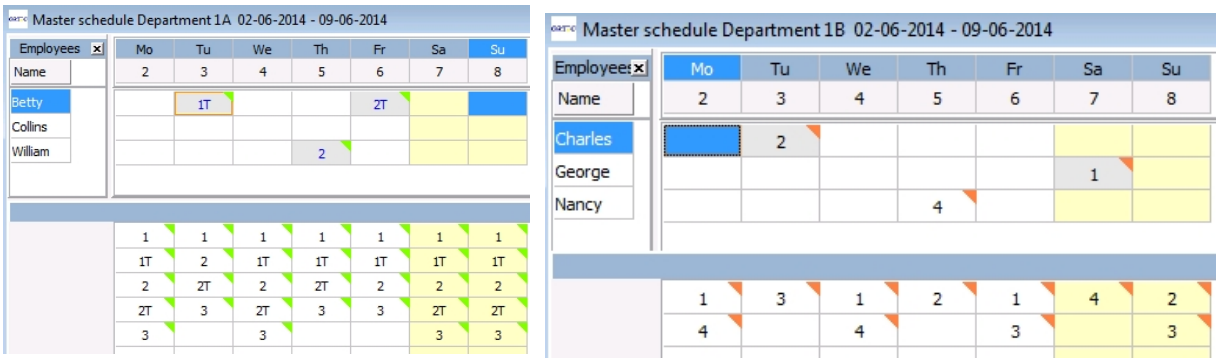


4. Klik op de knop **Verversen**.

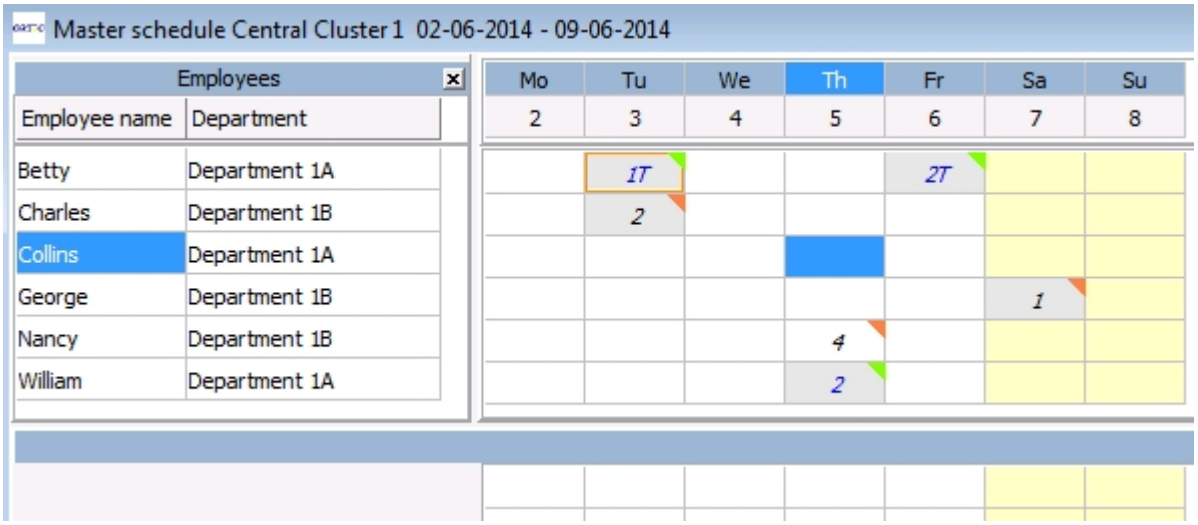
8.5 Voorbeeld van een gebruiksscenario

Stel dat afdeling 1A (groen) en afdeling 1B (oranje) nauw samenwerken, maar dat je in aparte roostergroepen van **ORTEC WS** zit.

© 2026, All rights reserved



Voor afdeling 1A en 1B is een centrale roostergroep 'Cluster 1' geconfigureerd. Dit centrale rooster geeft een overzicht van alle toegewezen diensten van beide roostergroepen.

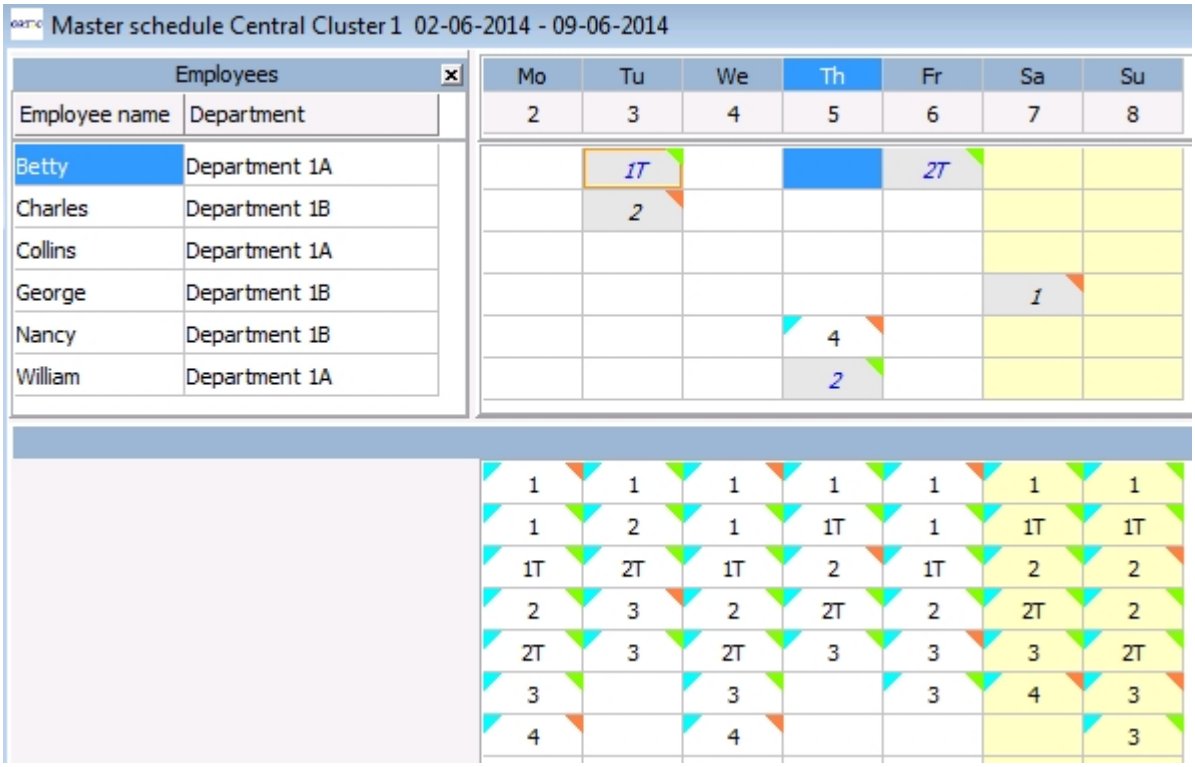


Nadat de roosters van roostergroep 1A en 1B hebben besloten dat hun vrijgekomen diensten vanuit het centrale rooster moeten worden gepland, zijn deze diensten beschikbaar als in te plannen diensten in de centrale planning (blauw). Deze kunnen nu in het centrale rooster worden gepland.

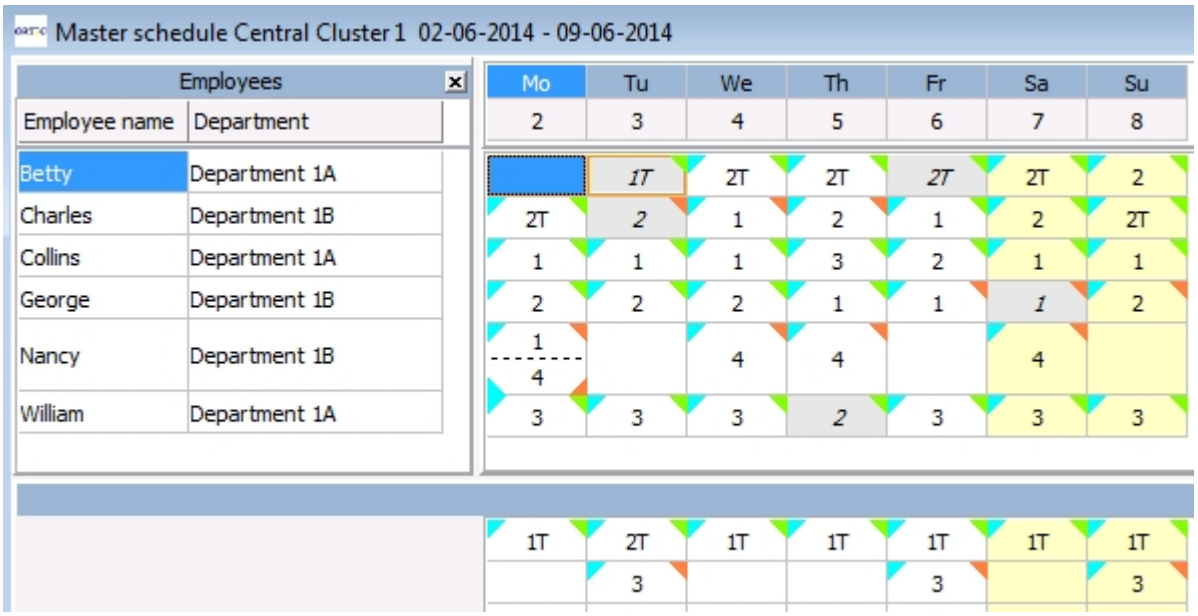
> Diensten die zijn toegewezen aan medewerkers op gedecentraliseerde roostergroepen kunnen worden opgenomen in het centrale rooster, zodat ze indien nodig opnieuw kunnen worden toegewezen. Anders staan deze diensten vast en kunnen ze niet worden gewijzigd.

Nu zijn de diensten met de linkerhoek blauw gekleurd beschikbaar om in het centrale rooster te worden gepland.

© 2026, All rights reserved



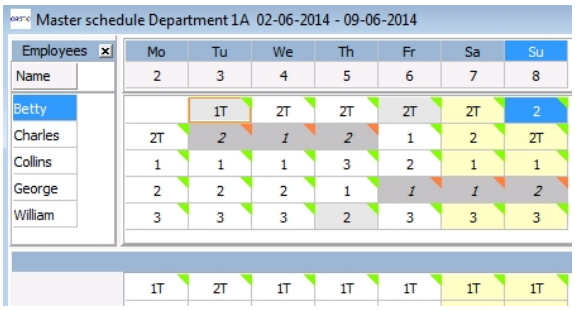
Een optimaal rooster kan worden gecreëerd door gebruik te maken van de medewerkers van beide roostergroepen, rekening houdend met kwalificaties, voorkeursroostergroepen, arbeidstijdregels, dagelijkse vereisten enz. Als gevolg hiervan zien we dat zowel Charles als George voor roostergroep 1A gaan werken.

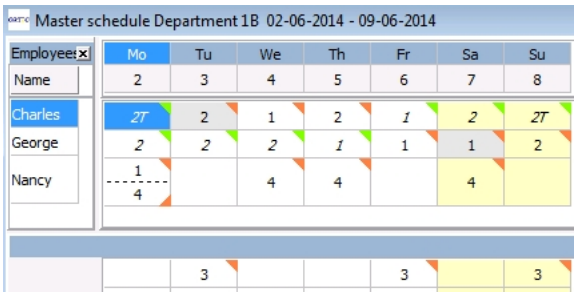


© 2026, All rights reserved

De planners van de decentrale roostergroepen 1A en 1B kunnen in de roosters van 1A en 1B altijd zien wat er op de centrale roostergroep gepland staat. Ze kunnen echter geen diensten opnieuw toewijzen die naar de centrale roostergroep worden gestuurd.

Nadat een optimaal rooster is gemaakt, worden de diensten teruggestuurd naar de decentrale roostergroepen waar het wordt opgevolgd door de decentrale planners.





© 2026, All rights reserved

Contactgegevens

Neem voor meer informatie contact op met ORTEC, hetzij via jouw ORTEC contactpersoon, hetzij via de contactgegevens op www.ortec.com.

Onze website biedt casestudies, white papers, brochures, demo's en nog veel meer.