

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding Ad Hoc Planning

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 Inleiding 1

2 Schermen en functionaliteiten 2
- 2.1 Aan- en afmelden 2
- 2.2 Startscherm HOME 3
- 2.3 Rooster overzicht 3

3 Afwezigheidsregistratie 5

4 Medewerkervoorstel 7

5 Bieden op diensten 9
- 5.1 Bieden op diensten 9
- 5.2 Diensten toewijzen 10
- 5.3 Toegewezen diensten bekijken 11

6 Integratie met ORTEC WS 12
- 6.1 Zichtbaarheid (niet) toegewezen diensten 12
- 6.2 Zichtbaarheid van geregistreerde afwezigheden 12
- 6.3 Zichtbaarheid van aangeboden diensten 13
- 6.4 Kopie van dienst van afwezige medewerker 13
- 6.5 Medewerkervoorstel 14

7 Niet ondersteunde functionaliteiten en opmerkingen 15
- 7.1 Niet ondersteunde functionaliteiten 15
- 7.2 Opmerkingen 15

8 Praktijkvoorbeelden 18

1 Inleiding

De Ad Hoc Planning is een aanvulling op de ORTEC WS applicatie en is cloudgebaseerd. Het doel is om het proces van personele problemen na publicatie van het dienstrooster, te vereenvoudigen. Op deze manier kan de kwaliteit van het te leveren werk beter worden gewaarborgd.

Het onderstaande overzicht laat zien hoe deze applicatie in het bredere planningsproces wordt geplaatst. Nadat een planning is opgesteld en gepubliceerd, geeft de Ad Hoc Planning een vereenvoudigde weergave van de planning en beperkt de horizon tot 8 dagen in de toekomst. Deze aanpak maakt het mogelijk om je te concentreren op en om te gaan met de meest urgente problemen in die periode. Alle wijzigingen worden direct geregistreerd in ORTEC WS en kunnen vervolgens worden gerealiseerd en goedgekeurd in de applicatie ORTEC WS.



De applicatie kent momenteel twee manieren om met planningsvraagstukken om te gaan: ofwel via de functionaliteit medewerker voorstellen, waar een planner naar geschikte medewerkers zoekt, of via de functionaliteit bieden op diensten. Daarbij biedt een planner diensten aan voor de in aanmerking komende medewerkers. Deze medewerkers kunnen vervolgens deze diensten aanvragen. Beide functionaliteiten zijn afzonderlijk te gebruiken of te combineren.

Deze handleiding beschrijft de verschillende functionaliteiten en gebruikte schermen. Gevolgd door een uitleg over de integratie met ORTEC WS, de gebruikte instellingen en de huidige beperkingen van de applicatie. Tenslotte is een aantal praktijkvoorbeelden toegevoegd om de context te illustreren waarin de applicatie optimaal kan worden gebruikt.

© 2026, All rights reserved

2 Schermen en functionaliteiten

Dit onderdeel beschrijft de belangrijkste schermen en functionaliteiten.

2.1 Aan- en afmelden

De Ad Hoc Planning wordt beschikbaar gesteld via specifieke websites die zijn geconfigureerd voor jouw omgeving.

De startpagina van de applicatie ziet eruit zoals hieronder en heeft een aanmelden optie. Indien geconfigureerd, kun je linksonder in het scherm van taal wisselen. Nadat je op AANMELDEN hebt geklikt, kun je jouw gegevens invoeren om toegang te krijgen tot de Ad Hoc Planning van jouw afdeling(en).

Voorbeeld



Zodra jouw werk in de Ad Hoc Planning is voltooid, kun je je afmelden door op het gebruikerspictogram rechtsboven in het scherm te klikken en AFMELDEN te selecteren.

© 2026, All rights reserved

2.2 Startscherm HOME

Nadat je je hebt aangemeld bij de applicatie, verschijnt een overzichtsscherm met de volgende onderdelen:

- **Home knop**: Met deze knop, weergegeven als het ORTEC-logo in de linkerbovenhoek en ook zichtbaar in de rooster weergave, keer je terug naar het startscherm als je erop klikt.
- **Gebruiker knop**: Deze knop, weergegeven in de rechterbovenhoek, toont de gebruiker die momenteel is aangemeld. Als je erop klikt, kun je je afmelden of de taal wijzigen (mits de andere taal is geconfigureerd).
- **Afdeling keuzeoptie**: In het scherm wordt de afdeling keuzeoptie weergegeven. De keuzeoptie is zichtbaar wanneer een gebruiker toegang heeft tot meerdere afdelingen. Als je een afdeling selecteert, ga je automatisch naar het rooster van die afdeling.
- **Lijst met actuele bezettingsproblemen**: De afdelingen die problemen hebben worden weergegeven en gerangschikt volgens chronologische prioriteit. Het getal naast de rode stip geeft het aantal problemen voor de eerste twee dagen in het rooster aan (vandaag en morgen). Door op een afdeling te klikken, kom je direct in het rooster.
- **Aangeboden diensten**: Onderaan het scherm wordt een overzicht van aangeboden diensten getoond indien deze functionaliteit is geactiveerd. In dit gebied wordt het aantal diensten weergegeven die een planner zijn medewerkers heeft aangeboden, evenals het aantal aangeboden diensten waarvoor een aanvraag van medewerkers in behandeling is en die de planner in een later stadium kan toewijzen.

2.3 Rooster overzicht

Nadat een rooster met problemen is geselecteerd, wordt het rooster geopend en worden alle diensten die werk bevatten weergegeven.

Het scherm bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Rooster van de geselecteerde afdeling**
  Het grootste deel van het scherm is een weergave van het rooster, verdeeld over meerdere dagen, afhankelijk van de grootte van het scherm. Dagen met probleme worden rood gemarkeerd met het aantal problemen. Het is mogelijk om tot 8 dagen in de toekomst te scrollen door te vegen op een tablet, of door op de schuifbalken aan de zijkant en onderkant van het scherm te klikken op een computer.
- **Rooster keuzeoptie**
  Boven in het scherm wordt de afdeling keuzeoptie weergegeven als een

© 2026, All rights reserved

gebruiker toegang heeft tot meer dan één afdeling. Door erop te klikken, wordt een lijst met beschikbare afdelingen weergegeven in de keuzelijst.

- **HOME knop**
  De HOME knop, links in het scherm, gaat terug naar het startscherm wanneer je erop klikt.
- **Gebruiker knop**
  Net als in het startscherm is er een knop gebruiker waarmee je je kunt afmelden of de taal kunt wijzigen.
- **Filters**
  Aan de onderkant van het scherm zijn filters aanwezig waar je kunt filteren op diensten die deel uitmaken uit de volgende drie blokken: dagdienst, avonddienst of nachtdienst. De tijden zijn als volgt geconfigureerd en elke dienst verschijnt in een blok wanneer het grootste deel van de dienst in dat blok valt.

  Dag: 6:00 tot 18:00 uur
  Avond: 18:00 tot 0:00
  Nacht: 0:00 tot 6:00 uur

Een dag met een **rode stip** geeft aan dat er op die dag een bezettingsprobleem is. Dit zijn diensten die niet langer gepland zijn door afwezigheden of het zijn diensten die nooit gepland zijn geweest. Het is mogelijk om op een willekeurige dienst te klikken en dit geeft je de mogelijkheid om ofwel een afwezigheid in te voeren ofwel een vervanger te zoeken, afhankelijk van de beginsituatie.

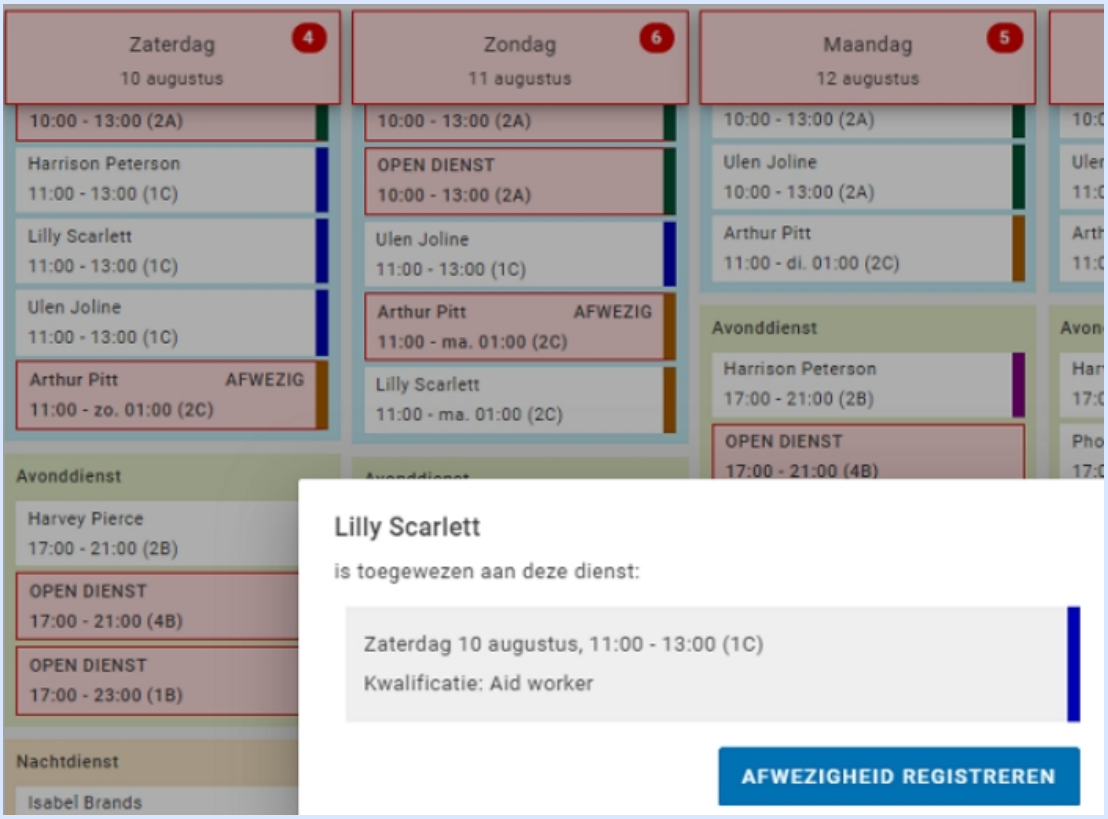
Cellen gemarkeerd met **gouden stippen** staan voor diensten die zijn aangeboden en die al dan niet zijn aangevraagd door een medewerker.

© 2026, All rights reserved

3 Afwezigheidsregistratie

Wanneer je op een ingeplande dienst klikt, verschijnt informatie over die dienst, de toegewezen medewerker en of een kwalificatie vereist is. Van daaruit is het mogelijk om een afwezigheid te registreren door te klikken op **AFWEZIGHEID REGISTREREN**.

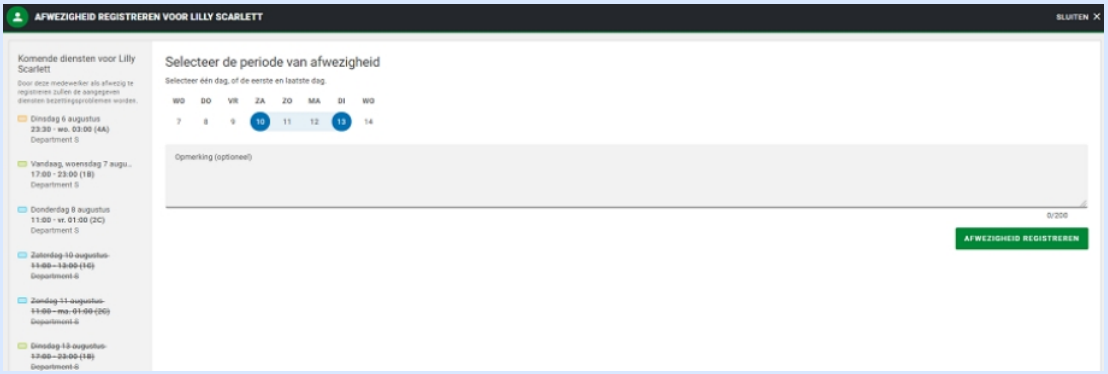
Voorbeeld



In het volgende scherm verschijnt aan de linkerkant informatie over de huidige en volgende diensten van de medewerker. Aan de rechterkant is de mogelijkheid om één of meerdere dagen afwezigheid te selecteren door op de juiste begin- en einddatum te klikken. Het opmerkingenveld hieronder is beschikbaar om relevante opmerkingen over de afwezigheid toe te voegen, wat nuttig zal zijn voor de planner die OWS gebruikt om de afwezigheid te traceren.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Zodra de afwezigheid is geregistreerd, wordt de dienst een Open dienst en kan de dienst opnieuw worden geselecteerd om de afwezigheid te verwijderen door te klikken op **AFWEZIGHEID WEGHALEN**. De dienst krijgt weer zijn oorspronkelijke situatie en ingevoerde opmerkingen worden verwijderd. Als de afwezigheid wordt verwijderd, verschijnt een pop-up venster waarin wordt uitgelegd dat hiermee ook het personeelsprobleem wordt opgelost.

Voorbeeld



Je kunt ook op **MEDEWERKER VOORSTELLEN** klikken om een geschikte vervanger te vinden.

© 2026, All rights reserved

4 Medewerkervoorstel

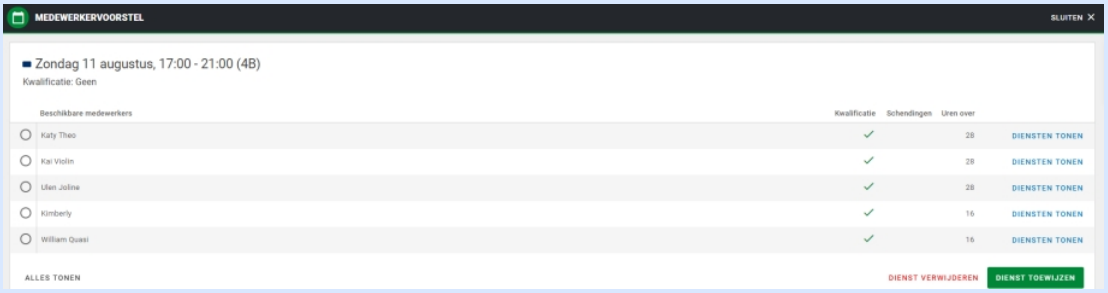
Wanneer je op een open dienst klikt, wordt een scherm geopend met de datum van de dienst, werktijden en benodigde kwalificaties, indien van toepassing.

Voorbeeld



Klik op de knop **MEDEWERKER VOORSTELLEN** om de lijst met beschikbare medewerkers weer te geven.

Voorbeeld



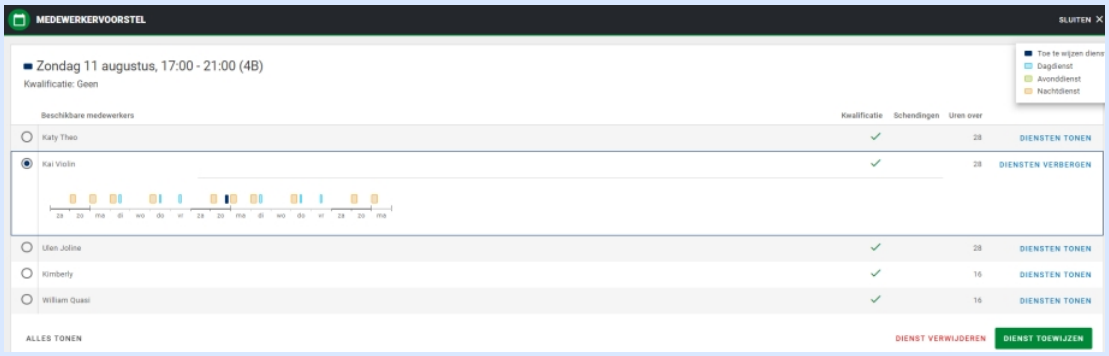
De lijst met beschikbare medewerkers wordt gesorteerd op kwalificaties, schendingen en beschikbare uren. Als kwalificaties vereist zijn voor de dienst, zullen deze worden gecontroleerd met de beschikbare kwalificaties van de medewerkers. Als er meer dan 5 medewerkers beschikbaar zijn, kan de knop ALLES TONEN worden ingedrukt om de lijst uit te breiden.

© 2026, All rights reserved

Medewerkers met overlappende diensten worden niet weergegeven in het medewerker voorstel.

Als er meerdere beschikbare medewerkers zijn, kun je extra rooster informatie van de medewerker opvragen. Om zo een juiste keuze te kunnen maken. Door op een medewerker te klikken, wordt de huidige planning weergegeven in een tijdlijn onder hun naam. Een gekleurde legenda wordt aan de rechterkant weergegeven om het gemakkelijker te maken om reeds geplande dag-, avond- of nachtdiensten te onderscheiden.

Voorbeeld



Zodra een medewerker is gekozen, kun je op de knop **DIENST TOEWIJZEN** klikken om de open dienst aan die medewerker toe te wijzen en het probleem op te lossen.

© 2026, All rights reserved

5 Bieden op diensten

Als in de Ad Hoc Planning de functionaliteit bieden op diensten is geactiveerd, is het mogelijk om diensten aan te bieden. Deze diensten worden aangeboden aan medewerkers die daarvoor in aanmerking komen. Deze medewerkers kunnen de dienst aanvragen als zij dat willen. Op deze manier kunnen medewerkers problemen met onderbezetting zelf oplossen.

Zodra er diensten worden aangeboden, ontvangen medewerkers een notificatie en kunnen ze de dienst aanvragen.

De planner ontvangt dan deze verzoeken en hoeft alleen de dienst toe te wijzen. Indien meerdere medewerkers dezelfde dienst hebben aangevraagd, kan de planner de aanvragen eerst beoordelen en de dienst toewijzen aan de meest geschikte medewerker.

In dit deel vind je informatie over de betrokken processen.

5.1 Bieden op diensten

Wanneer de functionaliteit bieden op diensten actief is, kunnen diensten aan medewerkers worden aangeboden, dit gebeurt op de volgende manier:

- Selecteer in het roosterscherm een dienst met het kenmerk OPEN of AFWEZIG.
- Er wordt een pop-upscherm geopend met de details van de dienst, evenals de optie om op **DIENST AANBIEDEN** te klikken.
- Nadat de knop is geselecteerd, wordt een scherm geopend waarin de dienstgegevens indien nodig kunnen worden gewijzigd:
  - Starttijd van de dienst
  - Eindtijd van dienst
  - Verwijdering van kwalificatie (indien van toepassing)
  - Benodigde kwalificaties weghalen of verander de benodigde kwalificatieniveaus (indien van toepassing)
- Vanaf hier is het mogelijk om alsnog voor **ANNULEREN** te kiezen of om te kiezen voor **DIENST AANBIEDEN**. In dat geval wordt een venster geopend. Je kunt kiezen voor JA, DIENST AANBIEDEN naar alle in aanmerking komende medewerkers die toegang hebben via de webapplicatie ORTEC WS for Employees en de ESS mobile app. Ook in dit scherm kun je de actie nog steeds annuleren. In beide gevallen keert de applicatie terug naar het roosterscherm nadat een keuze is gemaakt.

© 2026, All rights reserved

- Alleen diensten in de toekomst kunnen worden aangeboden.
- Er worden geen meldingen verzonden naar medewerkers met een afwezigheid, ziekte of een goedgekeurde verlofaanvraag tijdens de periode van de aangeboden dienst.

- In het roosterscherm wordt de open of afwezige dienst omgezet in een aangeboden dienst en in de kop van de dienstdatum wordt de rode stip die het planningsprobleem symboliseert, omgezet in een goudkleurige stip (met een getal) om aan te geven dat er een poging is ondernomen om het planningsprobleem op te lossen.
- Ten slotte wordt op het startscherm het aantal personeelsproblemen verminderd en in het deel **AANGEBODEN DIENSTEN** wordt de statusbalk met het aantal personeelsproblemen dat momenteel wordt aangeboden verhoogd.

5.2 Diensten toewijzen

Nadat de aangeboden diensten zijn aangevraagd door medewerkers, kan de planner ervoor kiezen om diensten toe te wijzen.

Het proces is als volgt:

- Medewerkers krijgen een notificatie dat ze de dienst kunnen kiezen en kunnen dit doen door de optie 'Wens dienst' te selecteren.
- Zodra een aanvraag is ingevoerd, wordt een bericht naar de planner gestuurd dat er een aangeboden dienst is aangevraagd, die te zien is in:
  - Het **Overzichtsscherm**: in het deel Bezettingsproblemen wordt het aantal verzoeken weergegeven in vergelijking met het aantal wensdiensten en in het deel Aangeboden diensten, op de onderste statusbalk, zal het aantal aangeboden diensten dat klaar is om te worden toegewezen, zijn toegenomen.
  - Het **Roosterscherm**: onder de aangeboden dienst verschijnt een getal om de planner te laten weten hoeveel verzoeken er zijn binnengekomen.
- Vanaf hier kan de planner het toewijzingsproces starten, dit kan worden gedaan vanuit het **Overzicht** of **Roosterscherm**.

Dienst-toewijzing via het **Overzichtsscherm**:

- Door de aangeboden diensten te selecteren die klaar zijn om toegewezen te worden, wordt de planner naar een nieuw scherm geleid met twee tabbladen: het tabblad ALLE DIENSTEN toont een overzicht van alle aangeboden diensten inclusief degene die geen verzoeken hebben ontvangen, terwijl het tabblad AANGEVRAAGD alleen de aangeboden diensten met verzoeken toont.
- Door op een van de aangeboden diensten te klikken, wordt een nieuw scherm weergegeven met details over naar wie de aangeboden diensten zijn

© 2026, All rights reserved

verzonden (VERZONDEN AAN) en indien van toepassing, welke medewerker hierom heeft verzocht (AANGEVRAAGD DOOR).

- Als er een verzoek is ingevoerd, kan de planner op de naam van de medewerker klikken en details over de medewerker en de mogelijke impact op het rooster worden getoond. Deze details omvatten:
  - De contracturen, functie en kwalificaties van de medewerker.
  - Het huidige resterende urensaldo van de medewerker als deze dienst wordt toegewezen.
  - Eventuele schendingen die zouden voortvloeien uit deze diensttoewijzing.

> Op dit moment wordt alleen een specifieke set overtredingen gecontroleerd, zie "Niet ondersteunde functionaliteiten en opmerkingen" op pagina 15 voor een overzicht van de overtredingen die worden gecontroleerd.

Dienst-toewijzing via het **Roosterscherm**:

- Door een aangeboden dienst te selecteren in het roosterscherm, opent een nieuw venster met de datum en tijd waarop de dienst werd aangeboden, evenals een samenvatting van de dienst.
- Door op de knop **DETAILS TONEN** te klikken, opent hetzelfde scherm als beschreven in het tweede bullet van de Dienst-toewijzing via het overzicht scherm. Vanaf daar is het toewijzingsproces identiek.
- Zodra een aangeboden dienst is toegewezen, verdwijnt de markering **AANGEBODEN** in het rooster en het aantal problemen van die dag neemt ook af.
- Op de **HOME** pagina, in het deel **Bezettingsproblemen** en ook in het deel **Aangeboden diensten** neemt het aantal problemen af.

> Als een aangeboden dienst niet is toegewezen vóór het begin van de dienst, wordt deze aangeduid als 'Verlopen zonder medewerker toe te wijzen' in het gedeelte Beëindigd aanbod' van de ad-hocplanning. Zie paragraaf "Toegewezen diensten bekijken" op pagina 11.

5.3 Toegewezen diensten bekijken

Aangeboden diensten worden als voltooid beschouwd wanneer ze zijn toegewezen of als ze verouderd raken terwijl ze nog niet zijn toegewezen. Op het overzichtsscherm wordt een optie geboden om toegang te krijgen tot deze gegevens door op **BEËINDIGD AANBOD** te klikken. Dit opent een overzicht van deze diensten toegewezen tussen 7 dagen voor en na de datum van vandaag.

© 2026, All rights reserved

6 Integratie met ORTEC WS

In dit hoofdstuk vind je aanvullende informatie over de integratie van de Ad Hoc Planning en ORTEC WS Server. Deze worden beschreven in de volgende paragrafen.

6.1 Zichtbaarheid (niet) toegewezen diensten

Alleen werk gerelateerde diensten zijn zichtbaar in de Ad Hoc Planning applicatie. Als de dienst is toegewezen aan een medewerker, wordt de **naam van de medewerker** weergegeven in het Ad Hoc rooster. Niet-toegewezen diensten en diensten die niet zijn aangeboden, worden weergegeven als **OPEN**.

Als een dienst ten minste 1 minuut werk bevat, wordt de dienst weergegeven in het rooster van de Ad Hoc Planning. Als een niet-werkactiviteit aan het begin of einde van een dienst wordt geplaatst, wordt deze niet als onderdeel van de dienst in het rooster weergegeven. Als de niet-werkactiviteit echter tussen twee werkactiviteiten wordt geplaatst, wordt deze wel getoond.

Voorbeeld
Een dienst bevat de volgende activiteiten:

09:00 tot 12:00: werk
12:00 tot 12:30 pauze
12:30 tot 15:30: werk
15:30 tot 16:30: verlof

De dienst wordt weergegeven in het rooster van de Ad Hoc Planning van 9:00 tot **15:30**.

Toegewezen diensten in de Ad Hoc Planning via het "Diensten toewijzen" op pagina 10 proces worden ook weergegeven in de Windows Client.

Het verwijderen van een toegewezen dienst in de Ad Hoc Planning of de Windows Client zal resulteren in een verwijdering van de dienst in beide applicaties.

6.2 Zichtbaarheid van geregistreerde afwezigheden

Een geregistreerde afwezigheid in de Ad Hoc Planning applicatie wordt weergegeven in ORTEC WS voor Windows dienstrooster met een achtergrondkleur

© 2026, All rights reserved

voor de dagen dat de afwezigheid is aangegeven voor de betreffende medewerker. Deze achtergrondkleur wordt weergegeven in elk rooster waaraan de medewerker is gekoppeld (alle contracten en beschikbaarheden voor roostergroepen en als de medewerker wordt ingeleend of uitgeleend van of naar andere roostergroepen). Ook wordt de opmerking over de afwezigheid weergegeven in de hinttekst.

De dienst van de afwezige medewerker is nog steeds beschikbaar in OWS, omdat deze informatie nodig is voor vervanging bij ziekte of verlof, etc.

Een afwezigheid die is verwijderd uit de Ad Hoc Planning wordt ook verwijderd uit de Windows Client.

6.3 Zichtbaarheid van aangeboden diensten

Diensten die zijn aangeboden in de Ad Hoc Planning worden getoond als 'AANGEBODEN' in de Windows Client en vice versa. Dit laatste wordt alleen getoond als de datum binnen 8 dagen vanaf nu is.

Als je een dienst verwijdert die is gemarkeerd als 'AANGEBODEN' in de Windows Client, dan wordt deze ook verwijderd uit de Ad Hoc Planning.

6.4 Kopie van dienst van afwezige medewerker

Als de dienst van de afwezige medewerker wordt toegewezen aan iemand anders in de Ad Hoc Planning applicatie, wordt er een kopie van de dienst gemaakt in ORTEC WS.

De gekopieerde dienst wordt toegewezen aan de afwezige medewerker en de oorspronkelijke dienst wordt toegewezen aan de andere medewerker. De gekopieerde dienst wordt 'vastgezet' en er wordt een opmerking toegevoegd dat het een gekopieerde dienst is.

Deze actie is nuttig voor traceerbaarheidsdoeleinden.

Scenario's

- Als de optie 'Vastgezet' bij de gekopieerde dienst wordt verwijderd en de dienst wordt opnieuw toegewezen aan een andere medewerker, dan wordt deze dienst niet weergegeven in de applicatie Ad Hoc Planning. De planner kan deze dienst herkennen aan de automatisch toegevoegde opmerking.

© 2026, All rights reserved

- Als de optie 'Vastgezet' bij de gekopieerde dienst wordt verwijderd en de dienst wordt uitgepland, dan wordt deze dienst in de Ad Hoc Planning applicatie weergegeven als open dienst.

6.5 Medewerkervoorstel

In de Ad Hoc Planning kunnen medewerkers worden voorgesteld in het medewerkervoorstel om een open dienst op te lossen. Alleen medewerkers die aan de volgende criteria voldoen, worden getoond:

- De medewerker heeft wekelijkse uren voor de afdeling.
- De medewerker is ingeleend van een andere afdeling.
- De medewerker heeft geen overlappende ziekteperiode.
- Er zijn geen overlappende goedgekeurde verlofaanvragen.
- Er zijn geen geplande diensten die overlappen met de toe te kennen dienst.

Het urensaldo van een medewerker die wordt voorgesteld in het voorstelscherm is gekoppeld aan de geconfigureerde kaart. Het aantal getoonde uren is beperkt tot:

- De roosterperiode waarin je werkt.
- Het contract van de medewerker. Als een medewerker meerdere contracten op de afdeling heeft, wordt hij twee keer in het voorstelscherm getoond met de verschillende berekeningen voor de specifieke contracten.
- De afdeling van het huidige rooster. Als een medewerker in die periode ook uren heeft gewerkt voor andere afdelingen, worden deze uren niet meegeteld.

© 2026, All rights reserved

7 Niet ondersteunde functionaliteiten en opmerkingen

7.1 Niet ondersteunde functionaliteiten

De Ad Hoc Planning ondersteunt momenteel de volgende functionaliteiten niet:

Categorie	Functionaliteit
Rooster	Toevoegen van een dienst aan de medewerker.
Rooster	Verwijderen van een dienst van een medewerker.
Rooster	Een dienst langer of korter maken.
Rooster	Het aanpassen van de tijd categorie kleuren.
Rooster	Het aanpassen van de begin- en eindtijden van de categorie.
Rooster	Het toevoegen van een tijd categorie.
Rooster	Het op een andere manier tonen van ingeleende medewerkers in het rooster.
Rooster	De mogelijkheid om een open dienst of een dienst van een afwezige medewerker te markeren als niet vereist, zodat er geen bezettingsprobleem meer is.
Rooster	Het verwijderen van een open dienst.
Rooster	Het tonen, toevoegen en wijzigen van dienst opmerkingen.
Rooster	Het sorteren en filteren van diensten anders dan de tijd categorieën.
Afwezigheid	Het wijzigen van een afwezigheid of het wijzigen van de opmerking van de bestaande afwezigheid.
Afwezigheid	Het toevoegen van een afwezigheid aan een medewerker die geen toegewezen dienst heeft.
Voorstel	Het openstellen van de dienst voor bieden.
Voorstel	Het uitbesteden van de dienst aan de flexpool of andere roostergroep.
Voorstel	Het tonen van de uren gebaseerd op een andere periode dan de periode van het rooster.
Voorstel	Het tonen van medewerkers die diensten hebben die overlappen met de gevraagde dienst.
Voorstel	Houd rekening met voorkeuren om te werken of om juist niet te werken.

7.2 Opmerkingen

Hieronder een aantal belangrijke opmerkingen waarmee je rekening moet houden bij het gebruik van deze applicatie:

- Een uitbestede in te plannen dienst vanuit een andere roostergroep wordt niet weergegeven als een in te plannen (open) dienst.
- De kwalificaties van toegekende werkplekken worden niet meegenomen in het voorstel. Er wordt alleen gecontroleerd of de medewerker de kwalificatie heeft en de dienst een kwalificatie vereist.

© 2026, All rights reserved

- Het voorstel houdt geen rekening met de niveaus van een kwalificatie. De niveaus van de kwalificaties worden ook niet getoond in de details van de dienst. De openstellen voor bieden functionaliteit houdt wel rekening met de kwalificatie niveaus.
- Er wordt in het voorstel niet gecontroleerd op schendingen veroorzaakt door wensen. Ook niet-ATW gerelateerde schendingen zoals de voorkeursroostergroep en de samenwerking met collega's worden niet gecontroleerd. Er worden alleen schendingen gecontroleerd die beschikbaar zijn in de bibliotheek van de violation checker.

  > ⚠ In overleg met ORTEC kunnen specifieke ATW-regels voor jouw organisatie aan deze bibliotheek worden toegevoegd.

- Er wordt rekening gehouden met kwalificaties van de activiteittypen voor de hele dienst, als ook voor niet-werk activiteittypen.
- Op een tablet wordt scrollen niet ondersteunt voor de browsers Edge en Mozilla Firefox. Dit betekent dat het scrollen niet doorgaat tot een volledige dag als de gebruiker stopt met scrollen door het rooster.
- Het wijzigen van begin- en / of eindtijden van niet-toegewezen aangeboden diensten in de Windows Client zijn niet bijgewerkt in het Aangeboden diensten overzicht.
- Het wijzigen van begin- en / of eindtijden van niet-toegewezen aangeboden diensten in de Windows Client zijn niet bijgewerkt in het Aangeboden diensten overzicht.
- Als een dienst al begonnen is en wordt aangeboden, krijgt de medewerker een melding maar is de dienst niet zichtbaar in ORTEC WS for Employees of in de ESS Mobile App.
- Medewerkers kunnen (onbedoeld) meerdere verzoeken voor één dienst toevoegen in ORTEC WS for Employees. In dat geval worden in het overzicht 'Aangevraagd' in Ad Hoc Planning meerdere aanvragen voor die dienst getoond voor dezelfde medewerker.
- Het aanbieden van een dienst die begint of eindigt met een niet-werkgerelateerde activiteit zoals pauze of verlof, zal een fout veroorzaken. Dit is ook het geval als de begin- of eindtijd van een dienst zodanig wordt gewijzigd dat de begin- of eindtijd begint of eindigt met een niet-werkgerelateerde activiteit. Bovendien, daar in de Ad Hoc Planning alleen werkgerelateerde diensten worden getoond, wordt elke niet-werkgerelateerde activiteit weggefilterd bij het bekijken van de diensten in het rooster.
- Bij het aanbieden van een dienst is het mogelijk om het kwalificatieniveau van een dienst te verlagen. Als het minimum kwalificatieniveau nu 1 is, wordt niveau 0 ook weergegeven. Bij het kiezen van dit kwalificatieniveau 0 treedt er een fout op omdat niveau 0 niet mogelijk is, omdat het minimumniveau 1 is.
- Bij het direct toewijzen van een dienst die openstaat voor bieden in de Windows Client aan iemand die de dienst niet heeft aangevraagd, wordt deze toewijzing in Ad Hoc Planning weergegeven als voltooid, maar met de tekst dat 'niemand is toegewezen aan de dienst'. De betreffende medewerker krijgt

© 2026, All rights reserved

ook geen melding dat de dienst aan hem is toegewezen. Echter, in het rooster in Ad Hoc Planning wordt aangegeven dat deze medewerker aan de dienst is toegewezen en er wordt geen aangeboden dienst meer getoond.

- Wanneer het vinkje van een voor bieden openstaande dienst in de Windows Client is verwijderd, behoudt de dienst nog steeds de status 'AANGEBODEN' in de Ad Hoc Planning.
- Bij het wijzigen van de voorstelroostergroepen in de Windows Client, worden de aan deze roostergroepen gerelateerde gebruikers niet rechtstreeks bijgewerkt in de integratieservice van bieden op diensten. Hiervoor dient een data-element van de gerelateerde medewerkers te worden gewijzigd (bijvoorbeeld door een spatie toe te voegen aan de voornaam, en de wijziging daarna direct weer te verwijderen).
- Als de algemene instelling DoNotDeleteUnnecessaryShifts is uitgeschakeld, komen er geen diensten beschikbaar in de Ad Hoc Planning als ze overbezet zijn. Als er een afwezigheid wordt gecreëerd, wordt de dienst aangeboden, een kopie van de dienst wordt toegewezen aan de afwezige medewerker in de Windows Client en deze dienst zal een extra vraag creëren met als gevolg overbezetting als de geplande dienst gelijk is aan de vraag voor die dag. De melding die wordt geactiveerd bij het aanbieden van de dienst, resulteert in het vastlopen van de ESS app wanneer deze wordt geselecteerd en fouten in Ad Hoc Planning.
- Bij Ad Hoc Planning mag een dienst niet langer zijn dan 24 uur en worden dergelijke diensten uit het rooster gefilterd.

© 2026, All rights reserved

8 Praktijkvoorbeelden

De volgende voorbeelden beschrijven een aantal situaties waarvoor de Ad Hoc Planning een oplossing biedt:

#	Categorie	Praktijkvoorbeeld
1	Begin van de dag	Wanneer ik aan mijn werkdag begin, wil ik zo snel mogelijk weten of er vandaag of morgen dringende personele problemen zijn. Zo kan ik deze problemen zo snel mogelijk oplossen en ons vereiste serviceniveau handhaven.
2	Bezetting	Wanneer er om welke reden dan ook een open dienst is, wil ik kunnen zien of de dienst onderbezet is. Zo kan ik beslissen of voor deze dienst vervanging nodig is.
3	Rooster	Wanneer ik mijn werkdag begin, wil ik zien welke medewerkers vandaag werken. Op die manier weet ik wie ik kan verwachten of ik kan actie ondernemen als iemand niet is gearriveerd.
4	Rooster	Als ik naar het rooster kijk, wil ik zien welke medewerkers overdag, 's avonds of 's nachts werken. Ik wil hiervan een gemakkelijk overzicht.
5	Rooster	Als ik naar het rooster kijk, wil ik zien welke diensten met welke kwalificaties aan welke medewerkers zijn toegewezen. Ik wil een gemakkelijk overzicht hebben.
6	Bezetting	Wanneer er een open dienst is, wil ik controleren welke medewerkers die dag werken, zodat ik kan beslissen of het een probleem is om deze open dienst te hebben.
7	Bezetting	Wanneer er een open dienst is, wil ik zien welke kwalificatie aan deze dienst is gekoppeld, zo kan ik bepalen of we die dag een probleem hebben.
8	Afwezigheid	Wanneer ik een melding krijg van een afwezige medewerker die vandaag of morgen zou werken, wil ik de afwezigheid registreren voor de verwachte periode, zodat de afwezigheid bij anderen bekend is en indien nodig vervanging kan worden gevonden.
9	Afwezigheid	Wanneer ik aan mijn dienst begin, wil ik weten of er een urgent probleem is met het personeel voor vandaag of morgen vanwege een afwezige medewerker. Vervolgens wil ik zo snel mogelijk een vervangende medewerker zoeken, zodat ons vereiste serviceniveau blijft gehandhaafd.
10	Voorstel	Wanneer er een open dienst is en ik weet dat dit een probleem is, wil ik een voorstel voor deze dienst hebben voor een beschikbare medewerker.
11	Voorstel	Wanneer ik een voorstel voor een open dienst wil hebben, wil ik alleen beschikbare medewerkers zien, zodat ik geen dienst zal toewijzen aan iemand die ziek of op vakantie is.
12	Voorstel	Wanneer ik een voorstel voor een dienst wil hebben, wil ik sorteren op beschikbare kwalificaties, schendingen en resterende werktijden, zodat ik de dienst toewijs aan de medewerker met de meeste voorkeur.
13	Voorstel	Als ik een melding krijg (buiten de applicatie om) dat iemand niet beschikbaar is, wil ik vervanging zoeken zodat het vereiste serviceniveau wordt gehandhaafd.
14	Voorstel	Wanneer ik een vervanger zoek en niemand beschikbaar is voor vervanging, wil ik dit in het rooster zien zodat ik later naar vervanging kan zoeken.
15	Bieden op diensten	Als ik inlog op de Ad Hoc Planning, wil ik een overzicht hebben van de aangeboden diensten, gesorteerd op datum, zodat ik direct de meest urgente diensten kan zien en ernaar kan handelen om het personeelsprobleem op te lossen.
16	Bieden op diensten	Als ik mijn ziekmelding heb geregistreerd, wil ik zien welke diensten er beschikbaar zijn, zodat ik kan bepalen of ik deze diensten aan andere medewerkers moet aanbieden.
17	Bieden op diensten	Als ik op het punt sta een dienst aan te bieden, wil ik deze indien nodig kunnen aanpassen om deze passend te maken met mijn beschikbare medewerkers.
18	Bieden op diensten	Wanneer er om welke reden dan ook een open dienst is, wil ik kunnen zien of de dienst onderbezet is. Zo kan ik beslissen of voor deze dienst vervanging nodig is.

© 2026, All rights reserved

#	Categorie	Praktijkvoorbeeld
19	Bieden op diensten	Als ik diensten heb aangeboden aan medewerkers, wil ik zien wie er heeft gevraagd om die dienst te werken, zodat ik deze aan de meest geschikte medewerker kan toewijzen.
20	Bieden op diensten	Als ik de meest geschikte medewerker heb geselecteerd, wil ik de openstaande dienst aan die medewerker toewijzen en het planningsprobleem oplossen.
21	Bieden op diensten	Wanneer ik de reacties op de aangeboden diensten bekijk, wil ik de details van de schendingen zien voor het geval de dienst toewijzing een schending oplevert om zo een goed gewogen beslissingen te nemen.
22	Bieden op diensten	Als ik een vraag heb of krijg over een aanbod, opdracht of verzoek voor een open dienst, wil ik de informatie raadplegen die nodig is om die vragen te beantwoorden.

© 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.