

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding cyclisch rooster

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 Cyclisch rooster 1

2 Een cyclisch rooster maken 2

2.1 Definieer rouleergroepen 2

2.2 Koppel een medewerker aan een rouleergroep 3

2.3 Maak een cyclisch rooster 4

2.4 Bezettingseisen uitrollen 5

2.5 Cyclisch rooster invullen 6

2.6 Geldig maken van een cyclisch rooster 7

2.7 Uitrollen van cyclisch rooster 9

3 Cyclisch rooster wijzigen 13

3.1 Verandering in wekelijkse werkuren 13

3.2 Medewerker toevoegen 14

3.3 Verandering medewerker 14

3.4 Medewerker verwijderen 15

4 Vergelijken van een dienst met het cyclisch rooster 16

1 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.

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

2 Een cyclisch rooster maken

De workflow voor het maken van een cyclisch rooster is als volgt:

1. Definieer rouleergroepen.
2. Koppel een medewerker aan een rouleergroep.
3. Maak een cyclisch rooster.
4. (Optioneel) Bezettingseisen uitrollen.
5. Cyclisch rooster invullen.
6. Geldig maken van cyclisch rooster.
7. Uitrollen van cyclisch rooster.

2.1 Definieer rouleergroepen

De eerste stap bij het maken van cyclische roosters is het definiëren van rouleergroepen. Rouleergroepen zijn deelverzamelingen van roostergroepen en medewerkers moeten aan deze eenheden worden gekoppeld om aan hun cyclische roosters te voldoen.

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

> Standaard wordt er een nieuwe rouleergroep aangemaakt bij het toevoegen van een roostergroep. Klik op de knop **Overzicht rouleergroepen openen** om de naam te wijzigen en ga verder met stap 4.

   - Je kunt ook de knop **Nieuwe rouleergroep aanmaken** selecteren.
   - Voer een **naam** in en klik op **OK.**
4. (Optioneel) Voer een **Omschrijving** in.
5. (Optioneel) Voer een **Code** in.

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

6. Om een individueel ploegenrooster aan te maken voor medewerkers die aan deze rouleergroep zijn toegewezen, vink je het vakje **Persoonlijke rouleergroep** aan. Wijzig de naam van de rouleergroep dienovereenkomstig voor gemakkelijke herkenning.

© 2026, All rights reserved

- In een persoonlijke rouleergroep volgt elke medewerker gedurende de hele cyclus zijn persoonlijke ploegenrooster. Bij een teamrouleergroep daarentegen worden medewerkers gerouleerd en verschillende ploegenroosters gevolgd totdat de cyclus is voltooid.
- Als een persoonlijke rouleergroep actief is, kan dit selectievakje niet meer worden uitgeschakeld.

7. Klik op **OK.**

2.2 Koppel een medewerker aan een rouleergroep

Voor het koppelen van meerdere medewerkers tegelijk aan een rouleergroep neemt je contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

Voorbeeld

Elke medewerker is gekoppeld aan een roostergroep, rouleergroep, periode en uren per week.



1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. Selecteer - uit de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep** - een roostergroep.
3. Selecteer - in de vervolgkeuzelijst **Naam** een medewerker.
4. Selecteer het tabblad **Roostergegevens** .
5. Voeg op het tabblad **Roostergroepen** de rouleergroep toe of wijzig deze binnen een bestaande roostergroepregel, of voeg een nieuwe regel toe:
   - Dubbelklik op een lijn of klik op  om de rouleergroep van een geselecteerde lijn te wijzigen. Bijvoorbeeld van '*(Geen)*' naar '*rouleergroep 1*' .

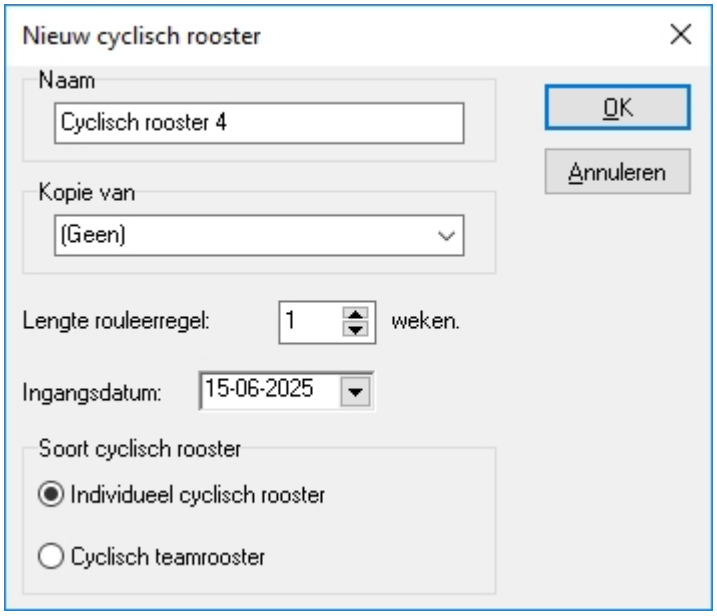
© 2026, All rights reserved

- Klik op om een nieuwe regel toe te voegen. Als je dezelfde roostergroep weer toevoegt maar een andere rouleergroep selecteert, dan wordt de oude regel afgesloten.

> Selecteer een persoonlijke rouleergroep als je een individueel ploegenrooster wilt aanmaken.

2.3 Maak een cyclisch rooster

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een **Roostergroep**.
3. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen**.
4. Selecteer in de sectie **Onderhoud cyclische roosters** (rechtsonder) de knop. Het venster **Nieuw cyclisch rooster** verschijnt.



   - Definieer de **naam** van het nieuwe cyclische rooster.
   - (Optioneel) Als je de instellingen naar een ander cyclisch rooster wilt kopiëren, selecteer je het in de vervolgkeuzelijst **Kopie van**.
5. Vul de **Lengte rouleerregel** in (bijvoorbeeld 2 weken voor tweewekelijks roosterpatroon).

> De rouleerregel verwijst naar de lengte van een ploegenpatroon. Dit patroon kan een wekelijks, tweewekelijks of ander wekelijks interval

© 2026, All rights reserved

zijn. Houd er rekening mee dat een cyclisch teamrooster bestaat uit meerdere rouleerregels die allemaal worden gevolgd. Een cyclisch rooster met 10 rouleerregels, elk met een lengte van 2 weken, neemt bijvoorbeeld 20 weken in beslag.

6. Vul de **Ingangsdatum** in (deze geeft aan wanneer het cyclische rooster voor het eerst wordt gebruikt).

   ORTEC WS heeft een standaardinstelling voor het starten van cyclische roosters op maandagen. De startdatum springt dus automatisch naar de dichtstbijzijnde maandag

7. Klik op **OK.**

2.4 Bezettingseisen uitrollen

(Optioneel) Het uitrollen van bezettingseisen is vrijblijvend (niet verplicht), maar kan handig zijn als er bij de betreffende roostergroep bezettingseisen gelden die - geheel of gedeeltelijk - worden gevuld door het cyclische rooster.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer op het tabblad **Dienstenverzamelingen** de gewenste **bezettingseisen**.
3. Selecteer het cyclische rooster waarvoor de bezettingseisen moeten gaan gelden.
4. (Optioneel) Om een cyclisch rooster te maken dat voldoet aan de arbeidstijdenregels, is het mogelijk om een arbeidstijdenregelset te selecteren. Op deze manier controleert **ORTEC WS** tijdens het roosteren het cyclisch rooster op de arbeidstijdenregels.

   Standaard is *(geen)* geselecteerd, waardoor de controle van de arbeidstijdenregels wordt uitgeschakeld. Je kunt de geselecteerde arbeidstijdenregelset van een bestaande cyclisch rooster wijzigen in *(geen)* als je deze functie in een specifiek cyclisch rooster wilt uitschakelen.

5. Klik op de knop **Uitrollen bezettingseisen** (rechtsonder in het cyclische rooster); De in te plannen diensten (bezettingseisen) zijn nu beschikbaar voor het maken van het cyclische rooster.

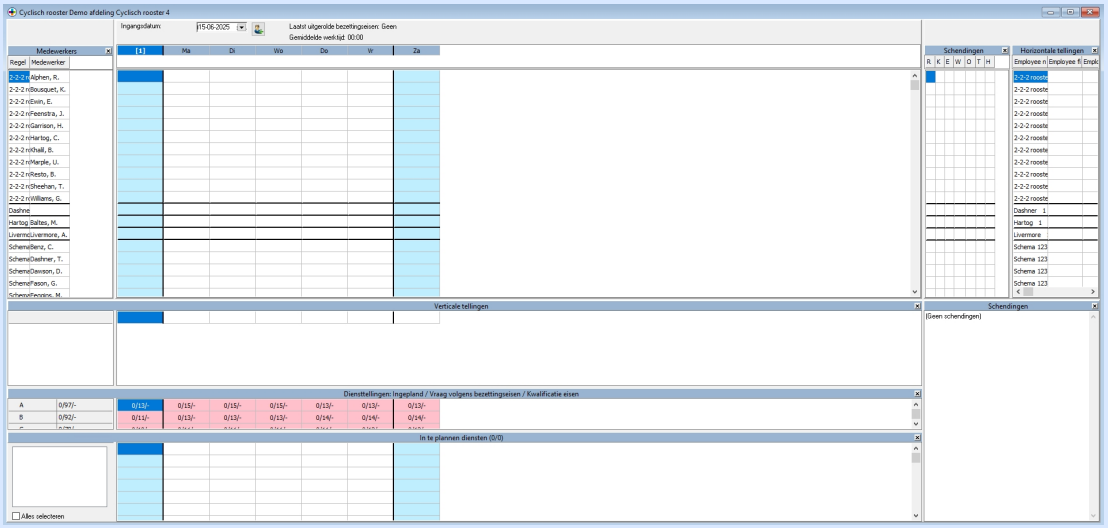
© 2026, All rights reserved

2.5 Cyclisch rooster invullen

Het cyclische rooster kan nu worden ingevuld. Diensten kunnen op verschillende manieren worden ingevoerd, bijvoorbeeld:

- Met behulp van het dienstenpallet of dienstenlijst.
- Vanuit 'In te plannen diensten' mits de bezettingseisen zijn ingesteld en uitgerold.

Voorbeeld



1. Selecteer in het venster **Roosterbeheer** > tabblad **Dienstenverzamelingen** het gewenste **Cyclisch rooster**.
2. Selecteer de  knop.
3. Definieer het patroon door diensten toe te voegen aan elke rouleerregel.

Niet voor alle rouleerregels hoeven een of meer medewerkers toegewezen te worden, omdat het rouleersysteem ervoor zorgt dat elke rij op verschillende tijdstippen door een medewerker wordt afgelegd. Het voordeel van het niet toewijzen van medewerkers aan een specifieke rij is meer flexibiliteit bij het plannen van de diensten.

Voorbeeld

Stel je een cyclisch rooster van 10 weken voor, waarbij de laatste 2 rijen niet aan medewerkers worden toegewezen

© 2026, All rights reserved

(maar wel gevuld zijn met diensten).
In de eerste week worden alleen de diensten uitgevoerd die gepland zijn voor rij 1 t/m 8. In de tweede week worden alleen de diensten uitgevoerd die gepland zijn voor rij 2 t/m 9. Tijdens de derde week worden alleen de diensten uitgevoerd die gepland zijn voor rij 3 tot 10, enz.

4. (Optioneel) Medewerkers kunnen worden toegevoegd aan één ploegenpatroon (rouleerregel) door met de rechtermuisknop op een medewerker te klikken, **Medewerker wijzigen** te selecteren en een **naam** toe te voegen aan de sectie **Medewerkers**.
5. Als je wilt controleren of het ploegenpatroon overeenkomt met de medewerkers die worden gebruikt, bekijk je in het veld **Gemiddelde werktijd** het gemiddelde aantal uren per week.
6. Sluit het cyclische rooster.

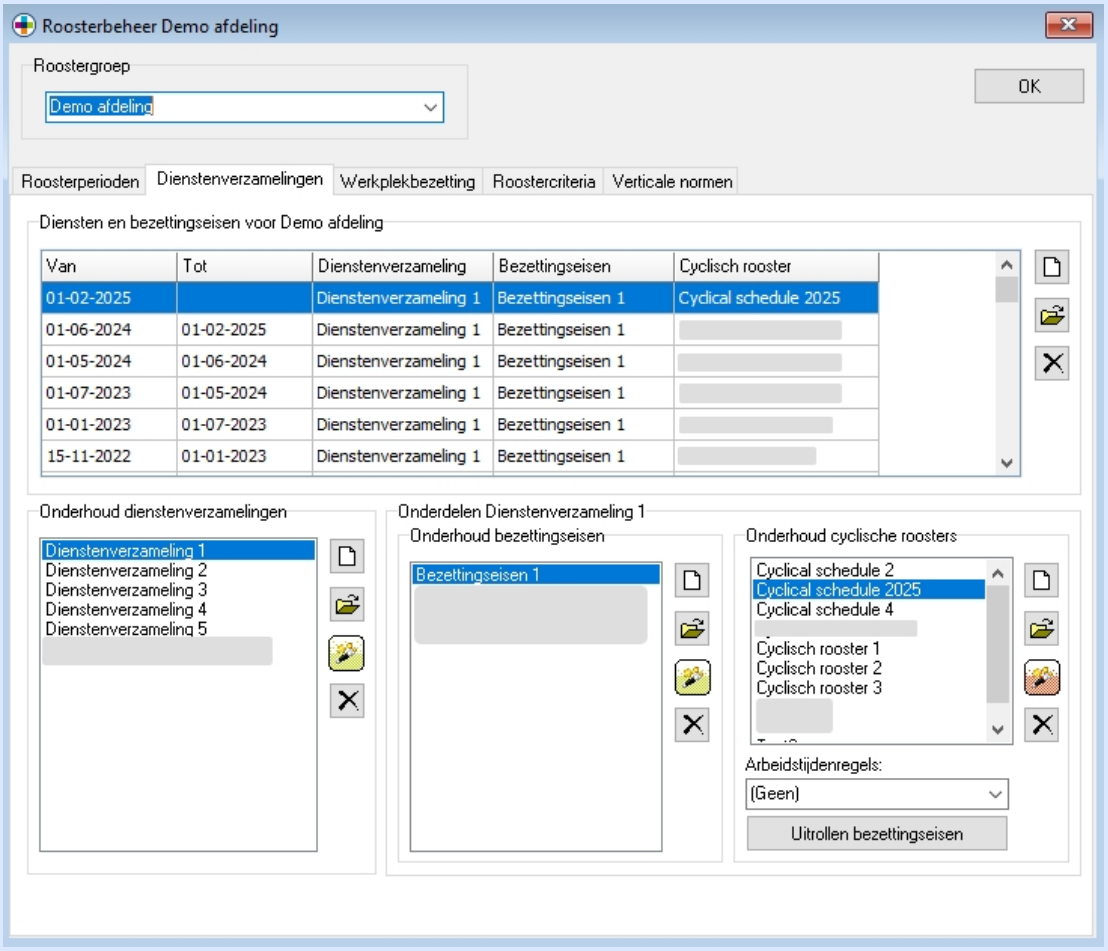
2.6 Geldig maken van een cyclisch rooster

Voordat het cyclische rooster daadwerkelijk in het dienstrooster kan worden uitgerold, wordt het eerst gekoppeld aan een dienstenverzameling en indien van toepassing aan de bezettingseisen. Dit is opgenomen in een regel die een aantal zaken koppelt:

- Periode (**van** ... **tot** ...)
- Dienstenverzameling
- Bezettingseisen
- Cyclisch rooster

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



1. Zorg ervoor dat er geen rooster open staat (dienstrooster en/of cyclisch rooster).
2. Sluit eventueel de oude combinatie door een Tot-datum in te vullen. Bij het toevoegen van een nieuwe regel zonder de vorige regel te sluiten, wordt de begindatum van de nieuwe combinatie automatisch ingevuld met de einddatum van de vorige combinatie.
3. Maak een nieuwe combinatie regel. In deze regel koppel je de dienstenverzameling, de bezettingseisen en cyclisch rooster.

Het is mogelijk om een bestaande combinatie te bewerken, maar omdat dit conflicten met bestaande roosters kan veroorzaken, wordt dit meestal niet aanbevolen.

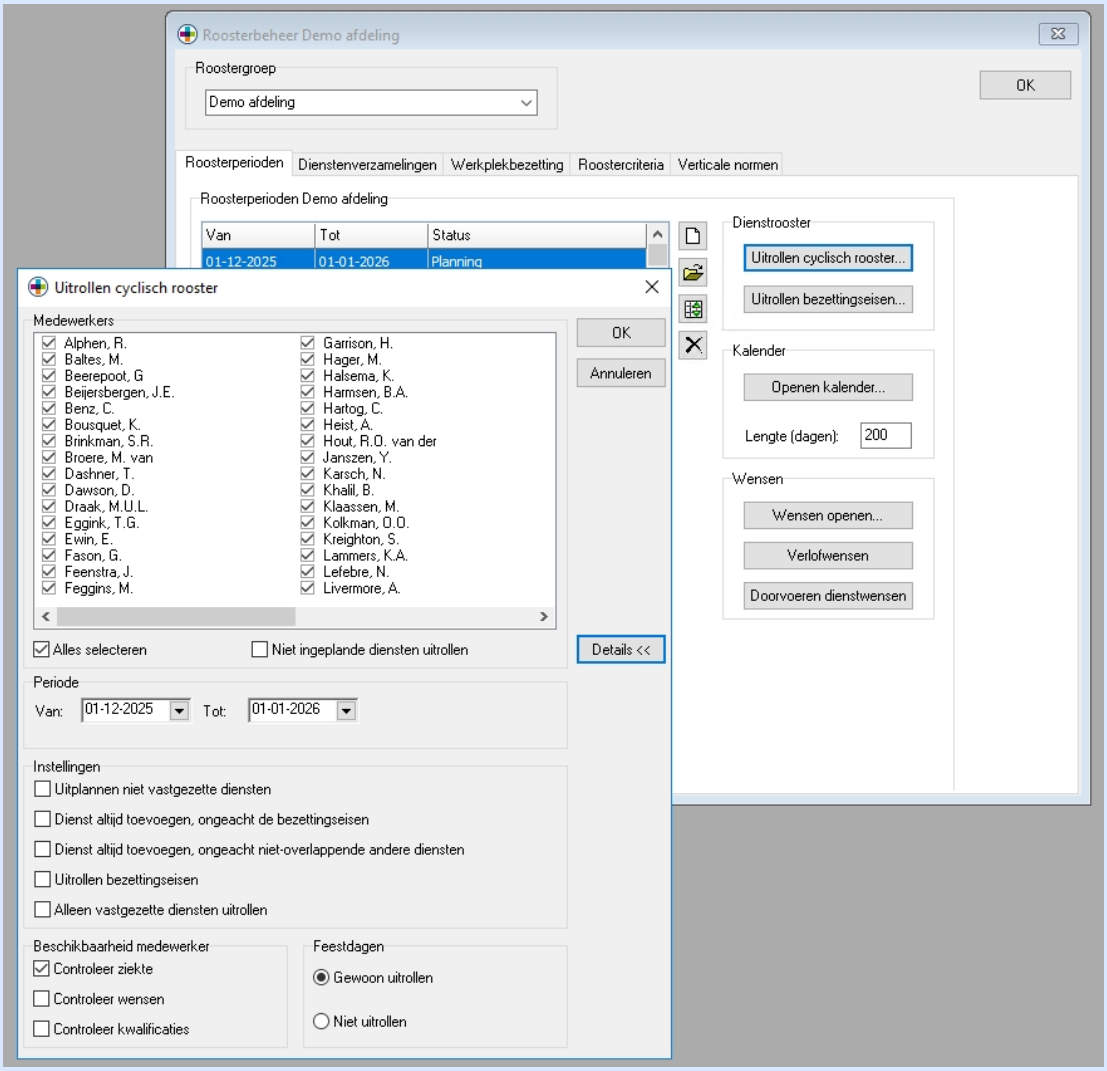
© 2026, All rights reserved

2.7 Uitrollen van cyclisch rooster

Inmiddels zijn alle voorbereidingen getroffen en kan het cyclisch rooster worden uitgevoerd. De dienstpatronen van het cyclisch rooster kunnen in het dienstrooster worden uitgerold.

Voorbeeld

Nieuwe roosterperioden kunnen een cyclisch rooster gebruiken door het uit te rollen.



© 2026, All rights reserved

1. Als je een nieuwe planningsperiode wilt maken, ga je naar **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Roosterperioden**.

   > De nieuwe roosterperiode moet binnen de periode van het geldige cyclische rooster vallen.

2. Selecteer de juiste roostergroep.
3. Selecteer of maak de nieuwe roosterperiode.
4. Klik op de knop **Uitrollen cyclisch rooster**. Er wordt een venster geopend. Selecteer de gewenste "Opties" op pagina 10 en klik op **OK.**
5. Klik op de knop  **Open dienstrooster**; het nieuwe dienstrooster is nu ingevuld met het cyclische rooster.

Opties

Bij het uitrollen van een cyclisch rooster kunnen er opties worden ingesteld die invloed hebben op de uitrol van het cyclische rooster. Beschikbare instellingen zijn:

- **Medewerkers**: je kunt alle of een beperkt aantal medewerkers selecteren die bij de uitrol van het cyclische rooster worden meegenomen.
- **Niet ingeplande diensten uitrollen**: indien geselecteerd, worden de diensten in het cyclische rooster die niet gepland zijn bij een medewerker maar wel leeg zijn, meegenomen in de roll-out. Deze diensten staan in 'In te plannen diensten'.
- **Periode**: het is mogelijk om de periode van uitrol in te stellen, standaard wordt de roosterperiode genomen.
- **Uitplannen niet vastgezette diensten**: als dit is aangevinkt, wordt voor het uitrollen elke niet vastgezette dienst uitgepland.
- **Dienst altijd toevoegen, ongeacht de bezettingseisen**: als deze optie is *uitgeschakeld*, worden alleen diensten die in het cyclisch rooster staan gepland als de dienst overeenkomt met de bezettingseis van de dienst. Als deze optie is *geselecteerd*, dan wordt de bezettingseis genegeerd tijdens de uitrol.
- **Dienst altijd toevoegen, ongeacht niet-overlappende andere diensten**: als deze optie is *uitgeschakeld*, worden diensten in het cyclisch rooster niet meegenomen als er op die dag al een (niet-overlappende) dienst is toegewezen. Als deze optie is *geselecteerd*, worden diensten in het cyclische rooster toegevoegd, zelfs als er op die dag al een andere (niet-overlappende) dienst is toegewezen.
- **Uitrollen bezettingseisen**: als deze optie is geselecteerd, worden de bezettingseisen eerst toegepast voordat het cyclische schema wordt uitgerold.
- **Alleen vastgezette diensten uitrollen**: alleen diensten die in het cyclische rooster als vast zijn gemarkeerd, worden in de roosterperiode uitgerold.

© 2026, All rights reserved

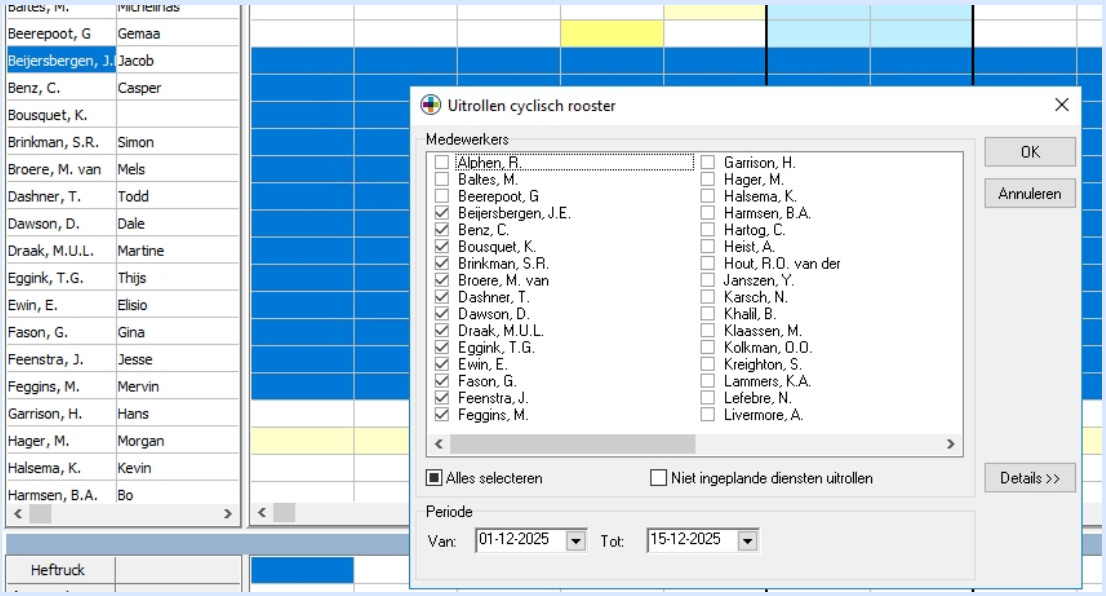
- **Beschikbaarheid medewerker**: drie opties kunnen worden geselecteerd die bepalen of een dienst volgens het cyclisch rooster moet worden uitgerold. Wanneer uit de controle blijkt dat de diensten niet toegewezen mogen worden, gaat de dienst naar de vrijgekomen diensten als de dienstvraag dit toelaat, anders wordt de dienst uitgesloten. De drie opties zijn:
    1. **Controleer ziekte**: controleert of een medewerker in de roosterperiode is ziek gemeld.
    2. **Controleer wensen**: controleert of een medewerker een wens als eis heeft, waardoor er een schending zou ontstaan als de dienst wordt uitgerold.
    3. **Controleer kwalificaties**: controleert of een schending is gemaakt door een ontbrekende kwaliteit.
- **Feestdagen**: selecteer een van de volgende opties op feestdagen voor diensten uit het cyclische rooster: **Gewoon uitrollen** of **Niet uitrollen**.

2.7.1 Uitrol vanaf een open planbord

Het is ook mogelijk om het cyclisch rooster direct vanuit het planbord (opnieuw) toe te passen. Hiermee kun je een beperkt aantal medewerkers en dagen (visueel) selecteren in het rooster. De selectie wordt gebruikt om de parameters van het venster **Uitrollen cyclisch rooster** vooraf te configureren.

Voorbeeld

In een bestaande roosterperiode kan het cyclische rooster ook (gedeeltelijk) worden uitgerold.



© 2026, All rights reserved

1. Open een dienstrooster via **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roosterperiode en klik op  om het te openen.
3. Selecteer de dagen en medewerkers waarop je het cyclische rooster wilt toepassen.
4. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Cyclisch rooster uitrollen**.
5. Een venster wordt zichtbaar waar de medewerkers en de periode is ingevuld vanuit de gemaakte selectie. Verdere opties in het venster zijn zoals hierboven beschreven.

© 2026, All rights reserved

3 Cyclisch rooster wijzigen

Soms is het nodig om het cyclische rooster aan te passen:

- Verandering in wekelijkse werkuren
- Medewerker toevoegen (nieuwe medewerker)
- Verandering medewerker (als een medewerker het cyclische rooster overneemt van een collega)
- Medewerker verwijderen (verwijdering uit cyclisch rooster of beëindiging dienstverband)

3.1 Verandering in wekelijkse werkuren

Als je de wekelijkse uren voor een medewerker wilt wijzigen, kun je deze medewerker het beste verplaatsen naar een andere rouleergroep die overeenkomt met de nieuwe wekelijkse werkuren. Als een dergelijke rouleergroep niet bestaat, moet een nieuwe rouleergroep worden gedefinieerd.

> Als de wekelijkse werkuren worden gewijzigd voor een medewerker die is toegewezen aan een persoonlijke rouleergroep, dubbelklik je op de diensturen in de gerelateerde rouleerregel en pas je deze aan.

3.1.1 Medewerker verplaatsen naar een andere rouleergroep

1. Ga naar **Medewerker** > **Medewerkerbeheer**.
2. Selecteer - uit de vervolgkeuzelijst **Filter op roostergroep** - een roostergroep.
3. Selecteer - uit de vervolgkeuzelijst **Naam** - een medewerker.
4. Selecteer het tabblad **Roostergegevens**.
5. Dubbelklik op het tabblad **Roostergroepen** op een regel of klik op  om de rouleergroep van een geselecteerde lijn te wijzigen. Bijvoorbeeld van '*(Geen)*' naar '*rouleergroep 1*'.
6. Klik op **OK.**
7. Voeg de medewerker nu toe aan een cyclisch rooster. Voor meer informatie, zie "Medewerker toevoegen" op pagina 14.

© 2026, All rights reserved

3.2 Medewerker toevoegen

1. Als je een medewerker wilt toevoegen aan een bestaand cyclisch rooster, voeg je de medewerker eerst toe aan een bestaande rouleergroep. Voor meer informatie, zie "Koppel een medewerker aan een rouleergroep" op pagina 3.
2. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
3. Klik op het tabblad **Ingestelde taken**; In het kader rechtsonder worden een of meer cyclische roosters getoond.
4. Open het cyclische rooster dat in gebruik is.
5. Klik in het onderdeel **Medewerkers** met de rechtermuisknop op een medewerker in een rouleerregel.
6. Selecteer **Medewerker wijzigen**.
7. Selecteer in de sectie **Medewerkers** - op een nieuwe regel - een medewerker uit de vervolgkeuzelijst met medewerkers en wijzig de geldigheidsperiode indien gewenst (standaard is de startdatum van de toewijzing van de rouleergroep vandaag).
8. Klik op **OK.** De medewerker wordt toegevoegd aan een bestaande rouleerregel.

> Je kunt ook een nieuwe rij toevoegen aan een cyclisch rooster. Bij het toevoegen van een rij wordt het patroon van het cyclische rooster echter uitgebreid en duurt het langer om te voltooien. Dit zal gevolgen hebben voor alle medewerkers. Het beste is om alleen rijen toe te voegen binnen een persoonlijk cyclisch rooster.

3.3 Verandering medewerker

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Klik op het tabblad **Ingestelde taken**; In het kader rechtsonder worden een of meer cyclische roosters getoond.
3. Open het cyclische rooster dat in gebruik is.
4. Klik met de rechtermuisknop op een medewerker.
5. Selecteer **Medewerker wijzigen**.
6. Vul in de sectie **Medewerkers** de sluitingsdatum van het contract in de kolom **Aan** in. Het cyclisch rooster wordt na het verstrijken van deze datum niet meer toegepast op die medewerker.
7. Voeg nog een medewerker toe op de volgende regel.

   > Alleen medewerkers die nog niet aan deze rouleergroep zijn toegewezen, kunnen worden geselecteerd.

8. Klik op **OK.**

© 2026, All rights reserved

3.4 Medewerker verwijderen

1. (Optioneel) Vul een sluitingsdatum voor de betreffende medewerker in bij **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Roostergegevens** > tabblad **Roostergroepen**.

   > Deze stap is alleen nodig wanneer het contract is beëindigd en deze informatie nog niet uit het HR-systeem is geïmporteerd. Automatisch wordt de cyclische roosterperiode voor deze medewerker afgesloten. Wanneer je alleen deze medewerker uit het cyclische rooster wilt verwijderen, begin dan met stap 2.

2. Open de cyclische planning via **Planning** > **Roosterbeheer** > tabblad **Dienstenverzamelingen** > sectie **Onderhoud cyclische roosters**.
3. Klik met de rechtermuisknop op een medewerker.
4. Selecteer **Medewerker wijzigen**.
5. Vul in de sectie **Medewerkers** de sluitingsdatum van het contract in de kolom **Tot** in. Het cyclisch rooster wordt na het verstrijken van deze datum niet meer toegepast op die medewerker. Je kunt de medewerker ook volledig verwijderen door met de rechtermuisknop op de medewerker te klikken en **Rij verwijderen** te selecteren.

© 2026, All rights reserved

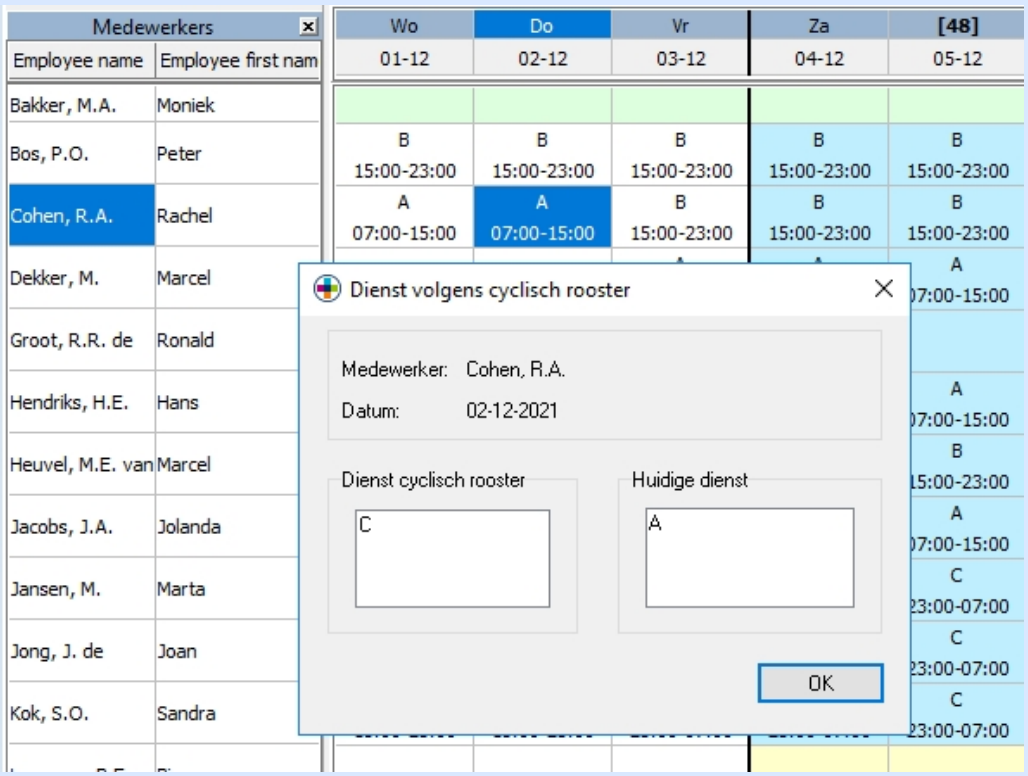
4 Vergelijken van een dienst met het cyclisch rooster

In het dienstrooster is het mogelijk om de toegewezen dienst van een medewerker gemakkelijk te vergelijken met de dienst volgens het cyclisch rooster. Een verschil tussen de twee kan invloed hebben op de beloning, toewijzing van middelen of operationele efficiëntie.

1. Open een dienstrooster via **Planning** > **Roosterbeheer**. Selecteer een roosterperiode en klik op  om het te openen.
2. Klik met je rechtermuisknop op een dienst en selecteer **Dienst volgens cyclisch rooster**.
3. Er verschijnt een venster met de informatie over de dienst.

Voorbeeld

Venster dat de toegewezen dienst toont en de dienst volgens het cyclische rooster dat op die dag actief is.



© 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.