

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding facturatieregels

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 Factuur (Invoice) module 1

2 Beheer 2

2.1 Factureringsregels beheren 2

2.2 Facturatiekaarten beheren 2

2.3 Boekingen op basis van facturatieregels 4

3 Voorbeelden 6

1 Factuur (Invoice) module

Als de inzet van medewerkers gevolgen heeft voor de facturatie aan klanten, helpt de **Invoice (Factuur) module van ORTEC Workforce Scheduling** bij het stroomlijnen van de facturatie. Deze module verifieert gerealiseerde roosters voor een nauwkeurige facturering van gewerkte uren. Als je de factuurmodule wilt gebruiken, moet je ervoor zorgen dat de volgende modules zijn geïnstalleerd:

- **ModJobAssignment** – Om de facturering van werkplekken te wijzigen.
- **ModInvoicePP** – Met deze module kunnen uren van medewerkers op specifieke werkplekken en voor indirecte uren (zoals vergaderingen, trainingen, verlof of ziektedagen) worden gefactureerd aan interne projectkostenplaatsen.

ORTEC Workforce Scheduling vereenvoudigt facturatie via bezoldigingsregels die uren toewijzen aan specifieke accounts (kaarten). Bovendien exporteert een interface (via XML) gegevens van kaarten.

© 2026, All rights reserved

2 Beheer

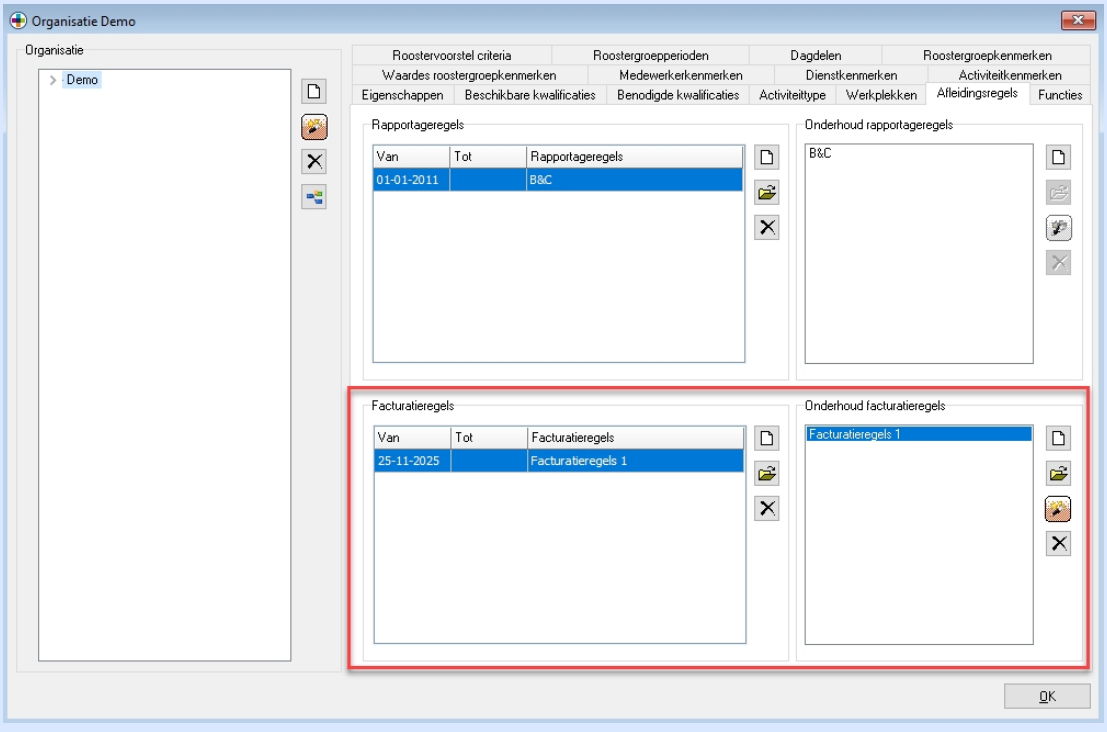
Facturatieregels en kaarten worden afzonderlijk beheerd.

2.1 Factureringsregels beheren

> Zorg ervoor dat de instelling UseInvoicing is geactiveerd voor de modInvoicePP-module.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Organisatie**.
2. Selecteer de hoogste organisatie-eenheid.
3. Selecteer het tabblad **Afleidingsregels**.
4. Voeg in de sectie **Onderhoud facturatieregels** een set factureringsregels toe of bewerk deze.
5. Koppel in de sectie **Facturatieregels** een factureringsregel die is ingesteld voor een specifieke periode.

Voorbeeld



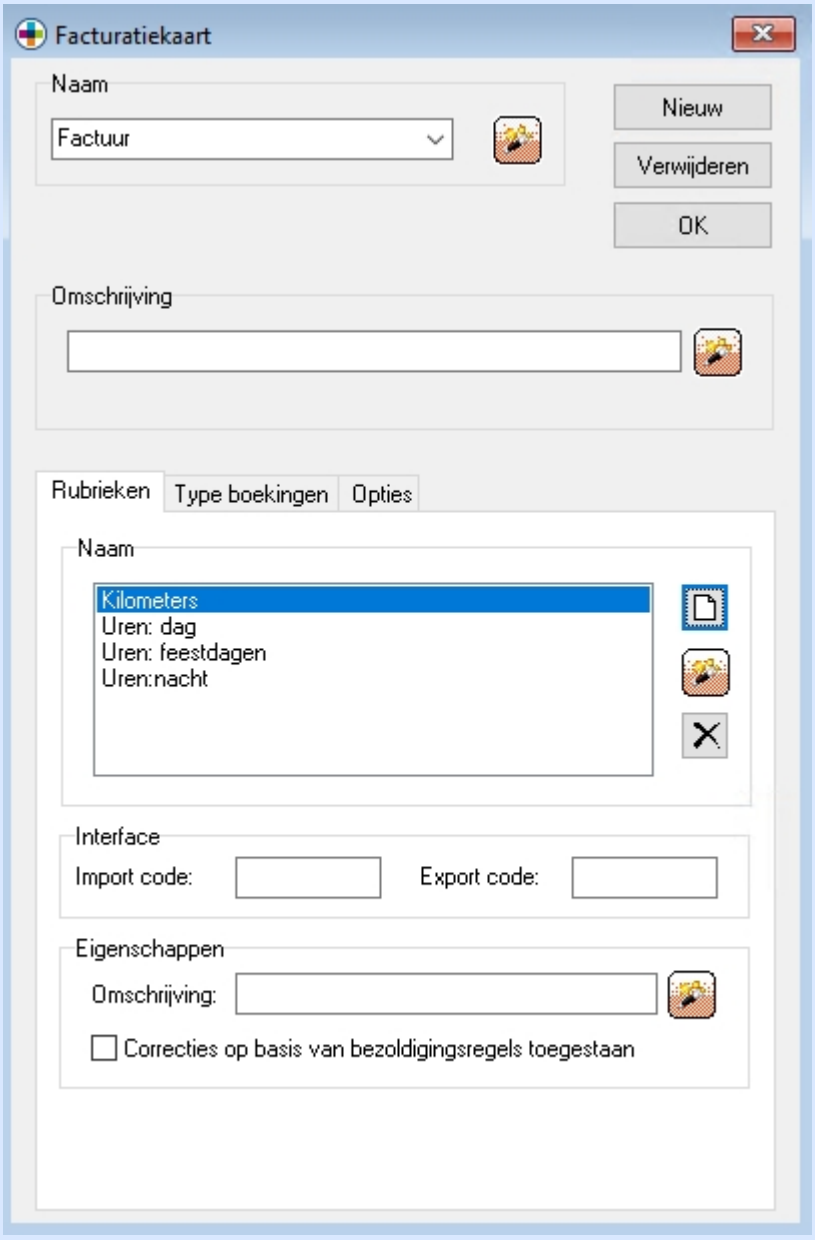
2.2 Facturatiekaarten beheren

© 2026, All rights reserved

Ga naar **Kaarten** > **Kaartbeheer** > **Facturatiekaart**.

Voorbeeld

Een facturatiekaart met vier categorieën (voor factureerbare kilometers en uren).



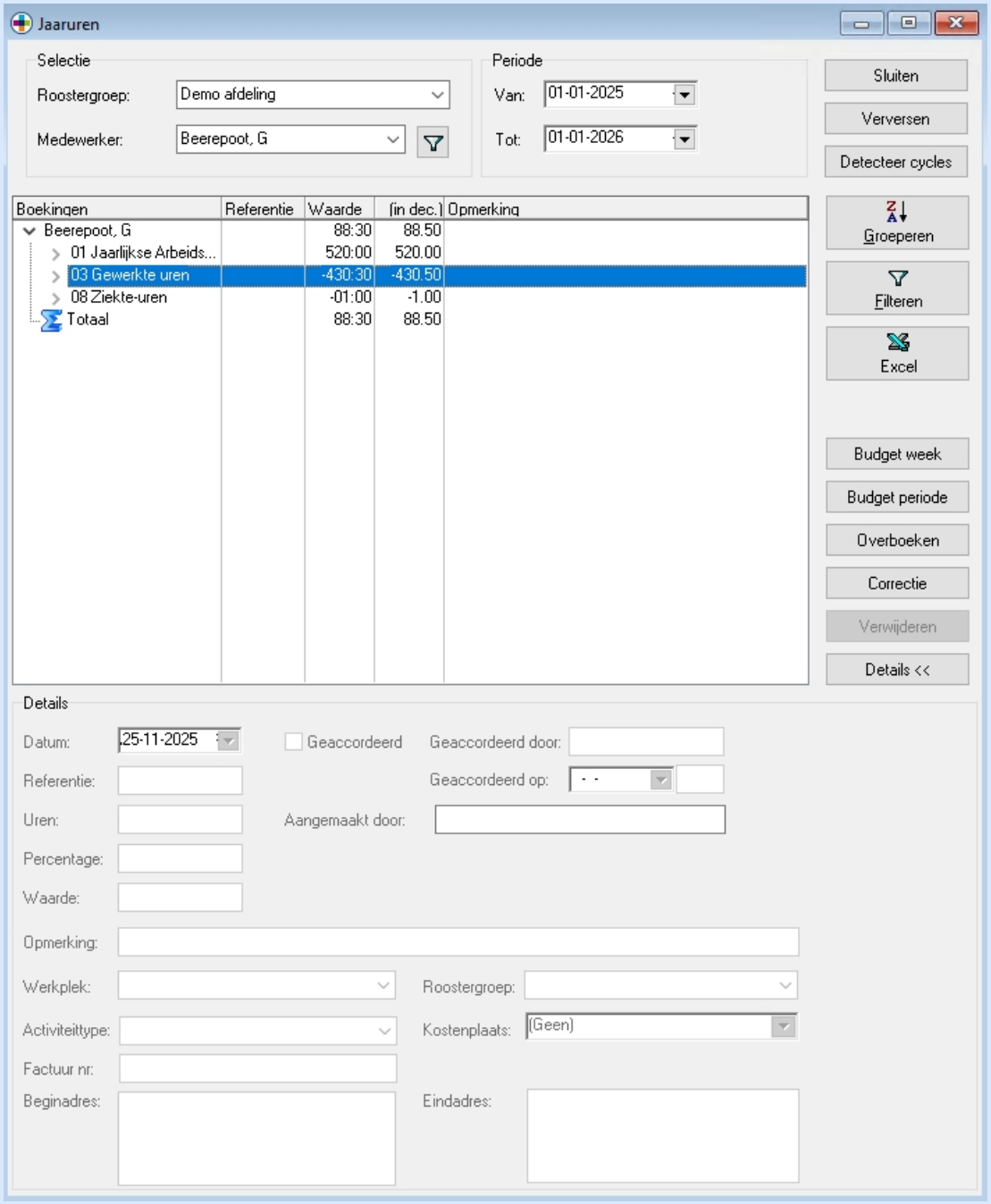
© 2026, All rights reserved

2.3 Boekingen op basis van facturatieregels

Boekingen voor factureringsdoeleinden hebben een aantal aanvullende kenmerken om de verloning te vergemakkelijken, zoals **Werkplek**, **Activiteittype** en **Factuur nr.** Deze zijn zichtbaar in het kaartoverzicht.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Gegroepeerde boekingen op een facturatiekaart.

© 2026, All rights reserved

3 Voorbeelden

De volgende voorbeelden dienen uitsluitend ter illustratie. Ze demonstreren methoden voor het gebruik van de factureringsmodule, maar weerspiegelen niet de nieuwste best practices.

Hoewel de screenshots Engelstalig zijn, zijn de namen van alle regeltypen naar het Nederlands vertaald en terug te vinden in de PDF **ORTEC Workforce Scheduling 7 salarisadministratie**.

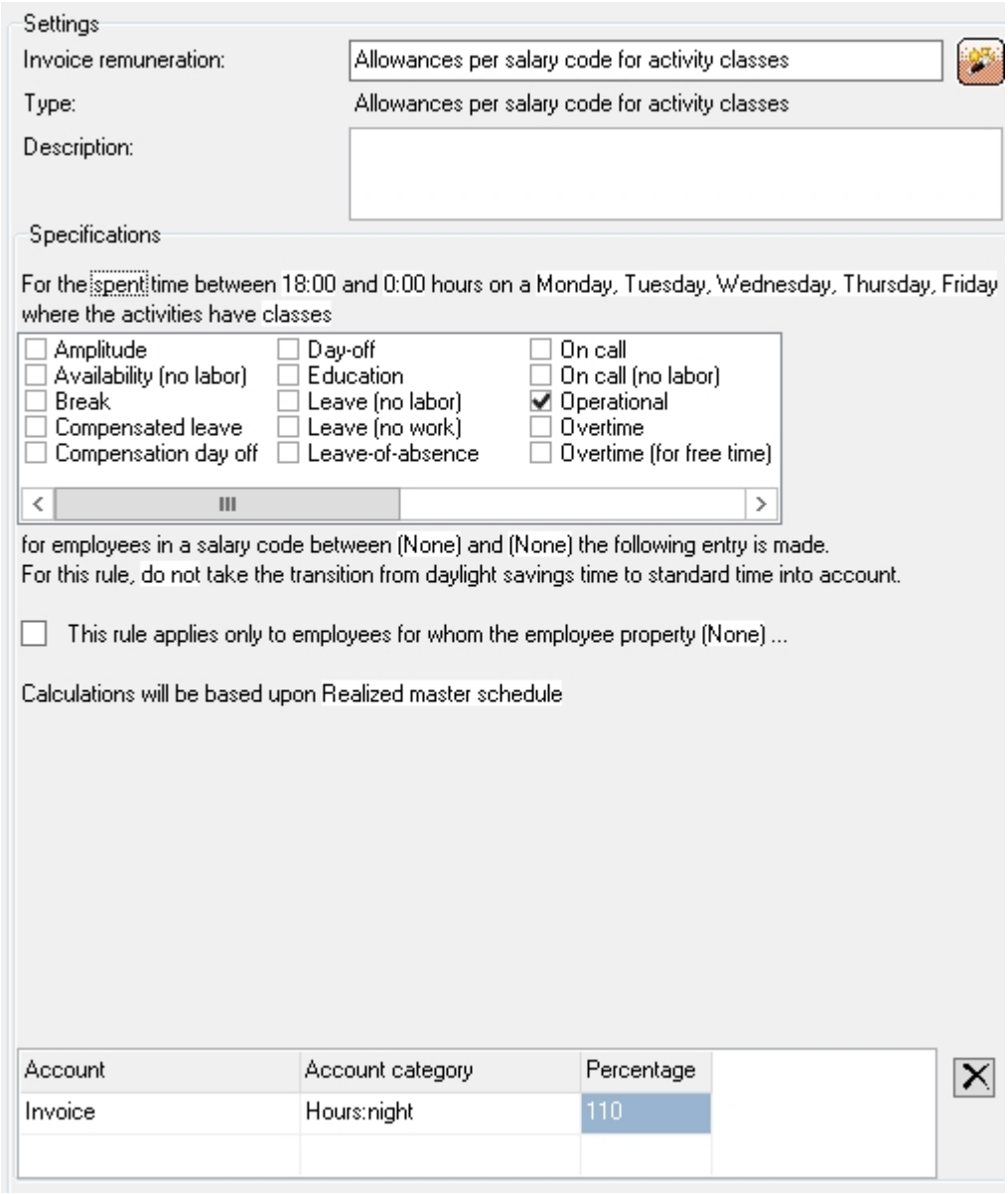
Voorbeeld 1: gewerkte uren factureren

Naam regeltype: ORT per salarisgroep per type

Dit voorbeeld betreft de factureringsregel voor werk dat wordt uitgevoerd door dag/avond/nacht/weekend/public_holiday_weekday/public_holiday_weekend.

Om een onderscheid te maken tussen de verschillende tarieven die gelden voor gewerkte uren op verschillende dagen van de week en tijdstippen van de dag, kun je de volgende regel hanteren:

© 2026, All rights reserved



Interpretatie: Toepassing van deze regel heeft tot gevolg dat voor elke activiteit van de geselecteerde (aangevinkte) soort een boeking wordt gemaakt die plaatsvindt binnen het aangegeven tijdsinterval op de opgegeven dag(en), in het kader waarvan de volgende kenmerken moeten worden vastgelegd:

- Het activiteittype
- De werkplek
- De soort vraag; vast, ad hoc of incidenteel

© 2026, All rights reserved

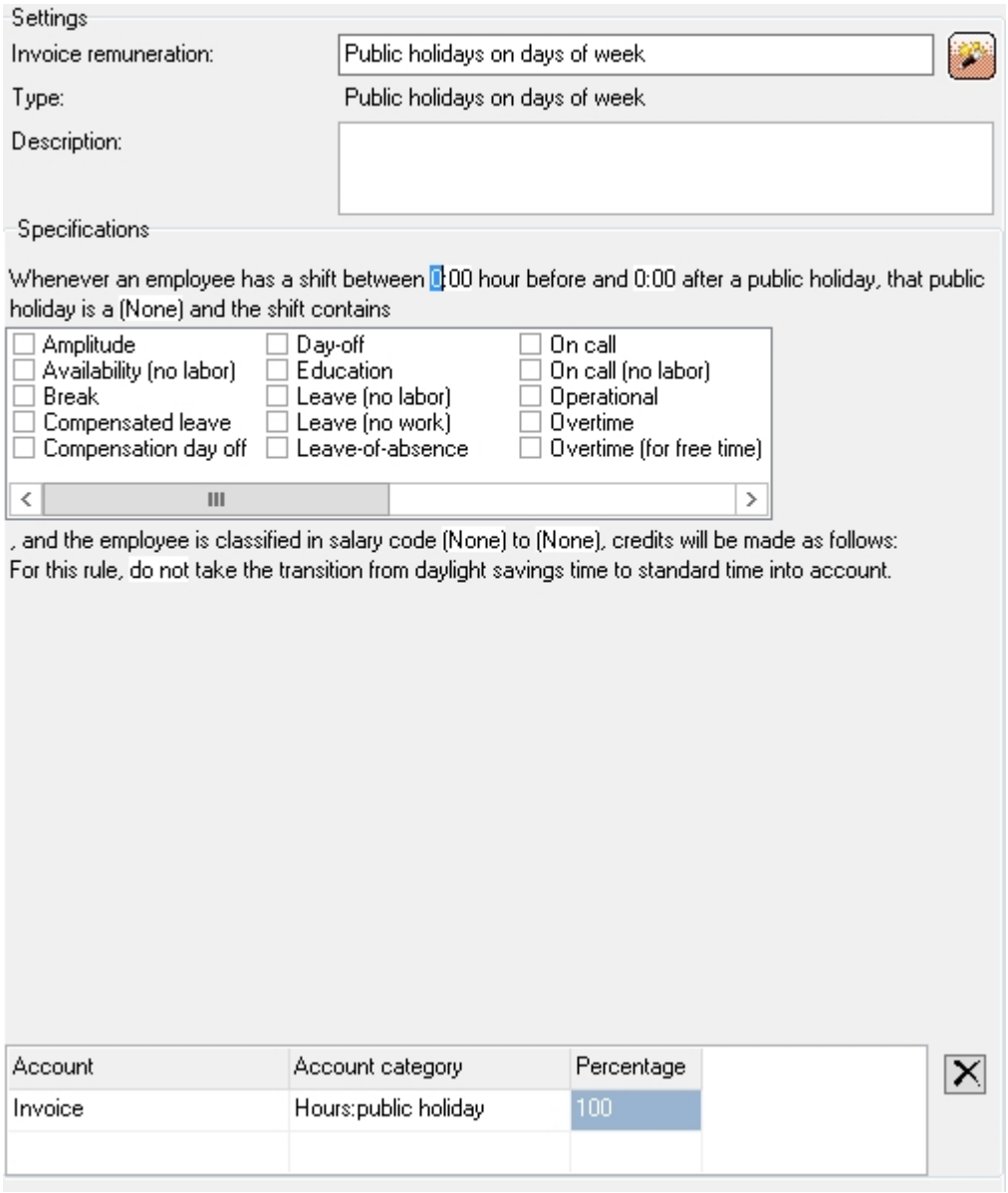
Als bijvoorbeeld 'maandag' is geselecteerd, worden alle uren die op een maandag binnen het opgegeven tijdsinterval worden gewerkt, geboekt op de juiste kaart, tenzij de maandag een feestdag is. Gewerkte uren op een andere dag van de week kunnen op dezelfde manier worden geboekt door de betreffende dag te selecteren.

Om alle verschillende tarieven te dekken die van toepassing kunnen zijn op niet-feestdagen, moet u vier versies van de bovenstaande regel maken:

- Eén voor daguren op weekdagen (die geen feestdagen zijn)
- Eén voor de avonduren op doordeweekse dagen (die geen feestdagen zijn)
- Eén voor de nachtelijke uren op weekdagen (die geen feestdagen zijn)
- Eén voor alle uren in het weekend (dat zijn geen feestdagen)

Om het aantal gewerkte uren op feestdagen te dekken, kun je de volgende regel gebruiken (**naam regeltype**: Feestdagen op dagen van de week):

© 2026, All rights reserved



Nogmaals, om deze regel te kunnen gebruiken, moeten het activiteittype, de werkplek en het aanvraagtype als extra kenmerken worden vastgelegd.

Om alle verschillende tarieven voor feestdagen te onderscheiden dien je de bovenstaande regel 4 keer aan te maken:

- Eén voor de daguren op feestdagen die op weekdagen vallen
- Eén voor de avonduren op feestdagen die op doordeweekse dagen vallen

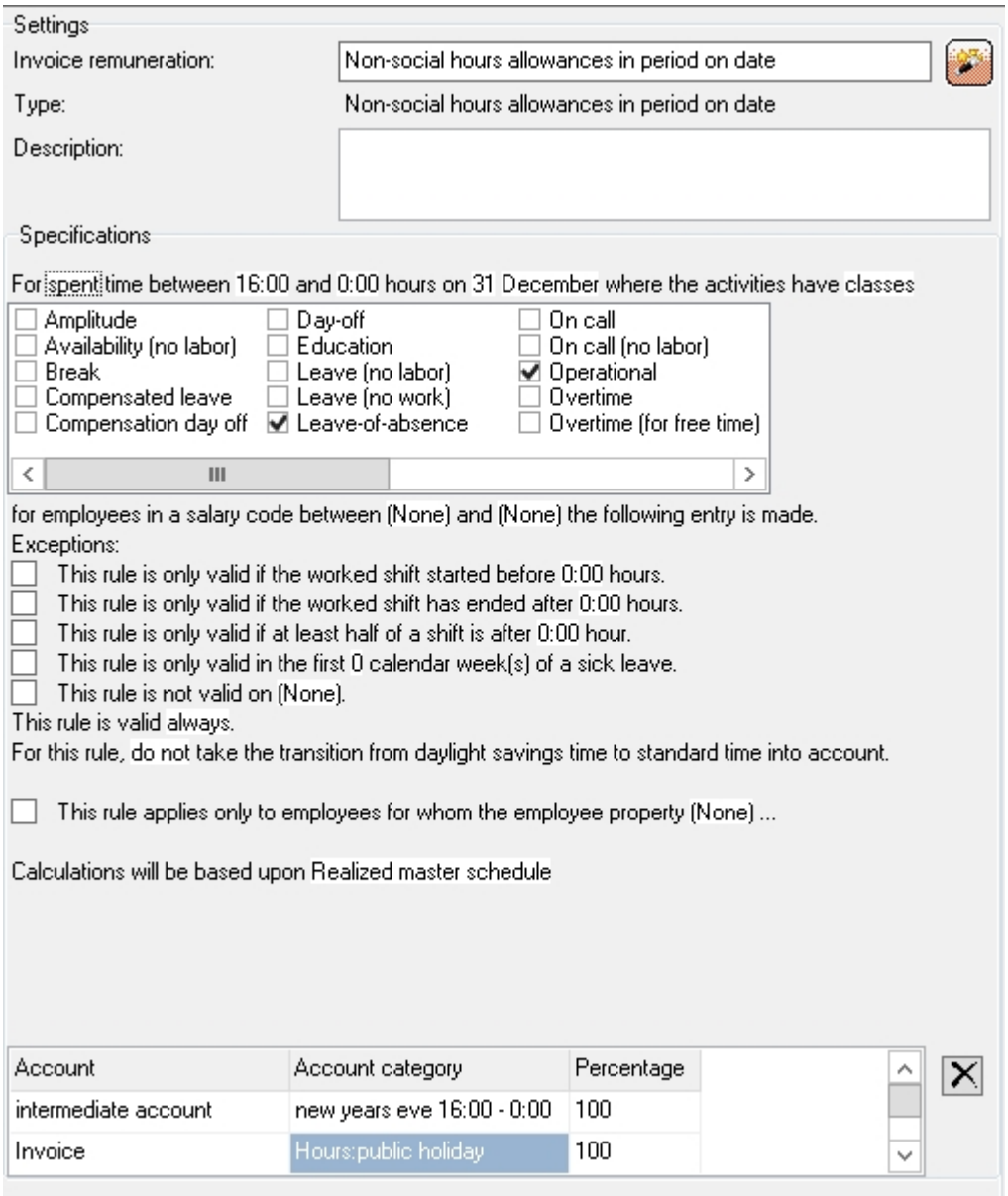
© 2026, All rights reserved

- Eén voor de nachtelijke uren op feestdagen die op weekdagen vallen
- Eén voor alle uren op feestdagen die in het weekend vallen

Voorbeeld 2: Oudejaarsavond vanaf 16:00 uur

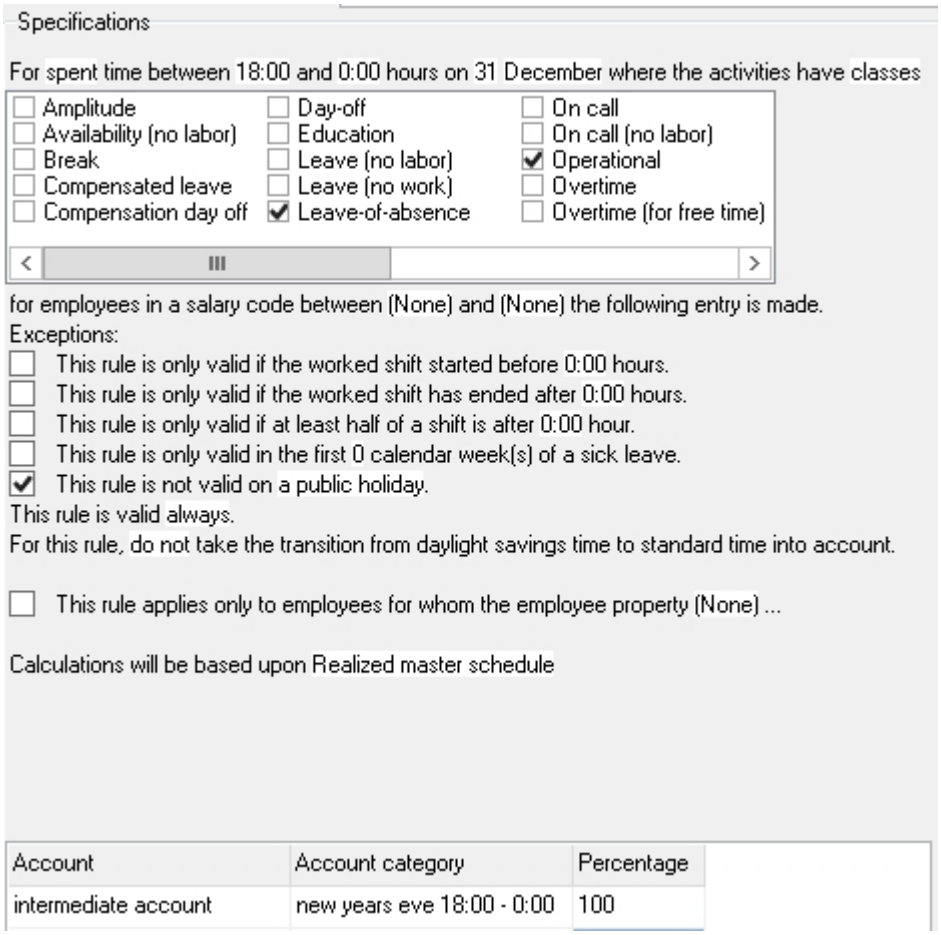
Naam regeltype: ORT per tijdsinterval op datum

Om nauwkeurige berekeningen te maken voor oudejaarsavond, kun je de volgende regels gebruiken:



© 2026, All rights reserved

Compensatieregeling voor gewerkte uren op 31 december (vanaf 16.00 uur); de uren worden geboekt op twee rekeningen: Intermediate account (categorie: new years eve 16:00-00:00) en Invoice.



Compensatieregeling voor gewerkte uren op 31 december (vanaf 18.00 uur); de uren worden geboekt op één rekening: Intermediate account(categorie: new years eve 18:00-00:00)

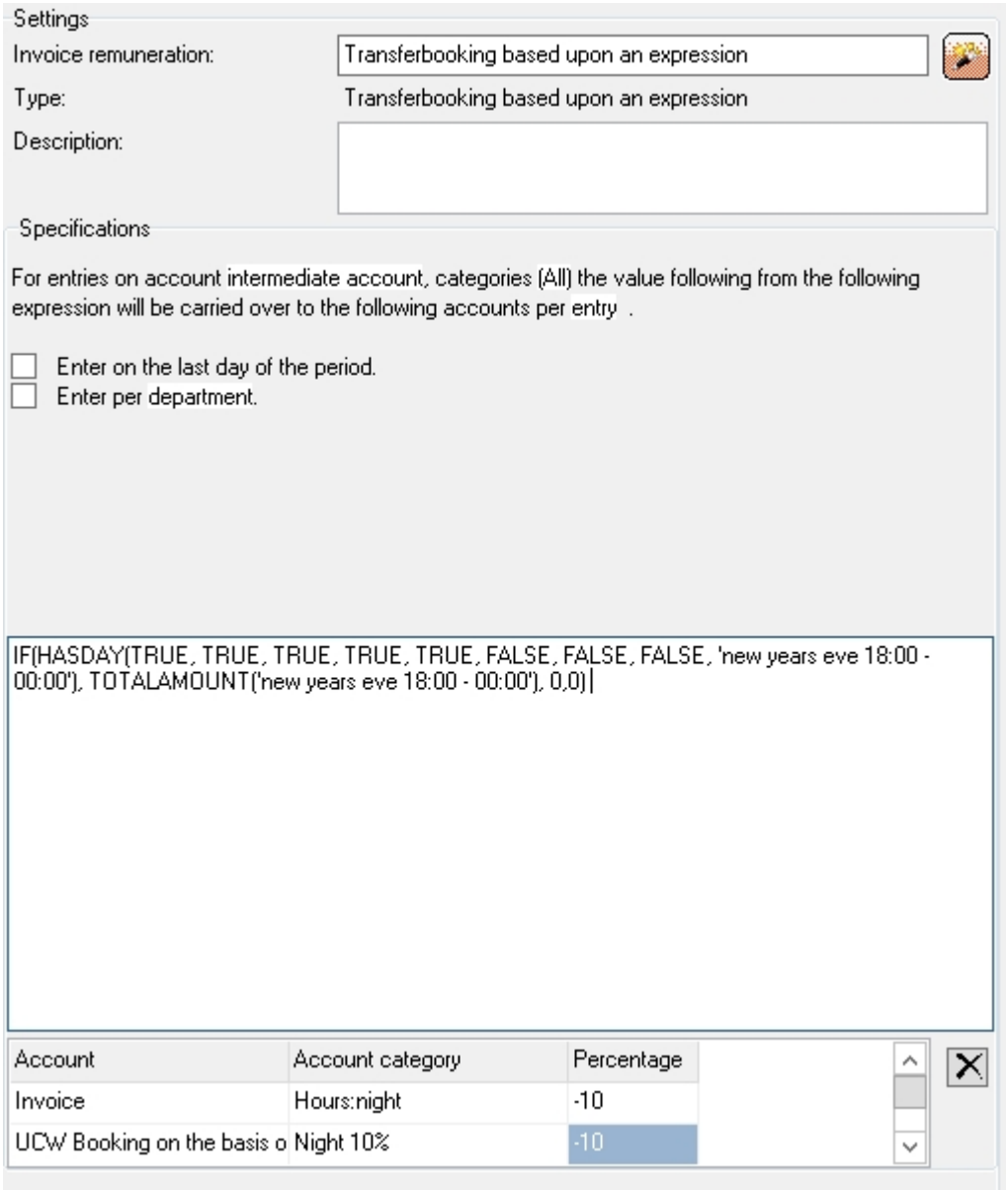
De toepassing van de eerste regel heeft tot gevolg dat de uren die op 31 december na 16.00 uur worden gewerkt, in dezelfde categorie worden geboekt als de feestdagen die in het weekend vallen, zowel op een tussenrekening (intermediate account) als op de facturatierekening (invoice); de tweede regel zorgt voor het boeken van gewerkte uren op 31 december vanaf 18:00 uur op een tussenrekening.

Nogmaals, het activiteittype, de werkplek en het aanvraagtype moeten in elk geval als extra kenmerken worden geregistreerd.

© 2026, All rights reserved

Vervolgens kunnen twee UCW-regels op basis van een uitdrukking worden gebruikt om ervoor te zorgen dat, als oudejaarsavond op een doordeweekse dag valt, de avonduitkering niet van toepassing is, en dat, als oudejaarsavond in het weekend valt, de weekendwerkuitkering niet van toepassing is na 16.00 uur.

Naam regeltype: Doorboeken op basis van een expressie



De bezoldigingsregel 'Doorboeken op basis van een expressie' maakt de gegevens op de tussenrekening mogelijk.

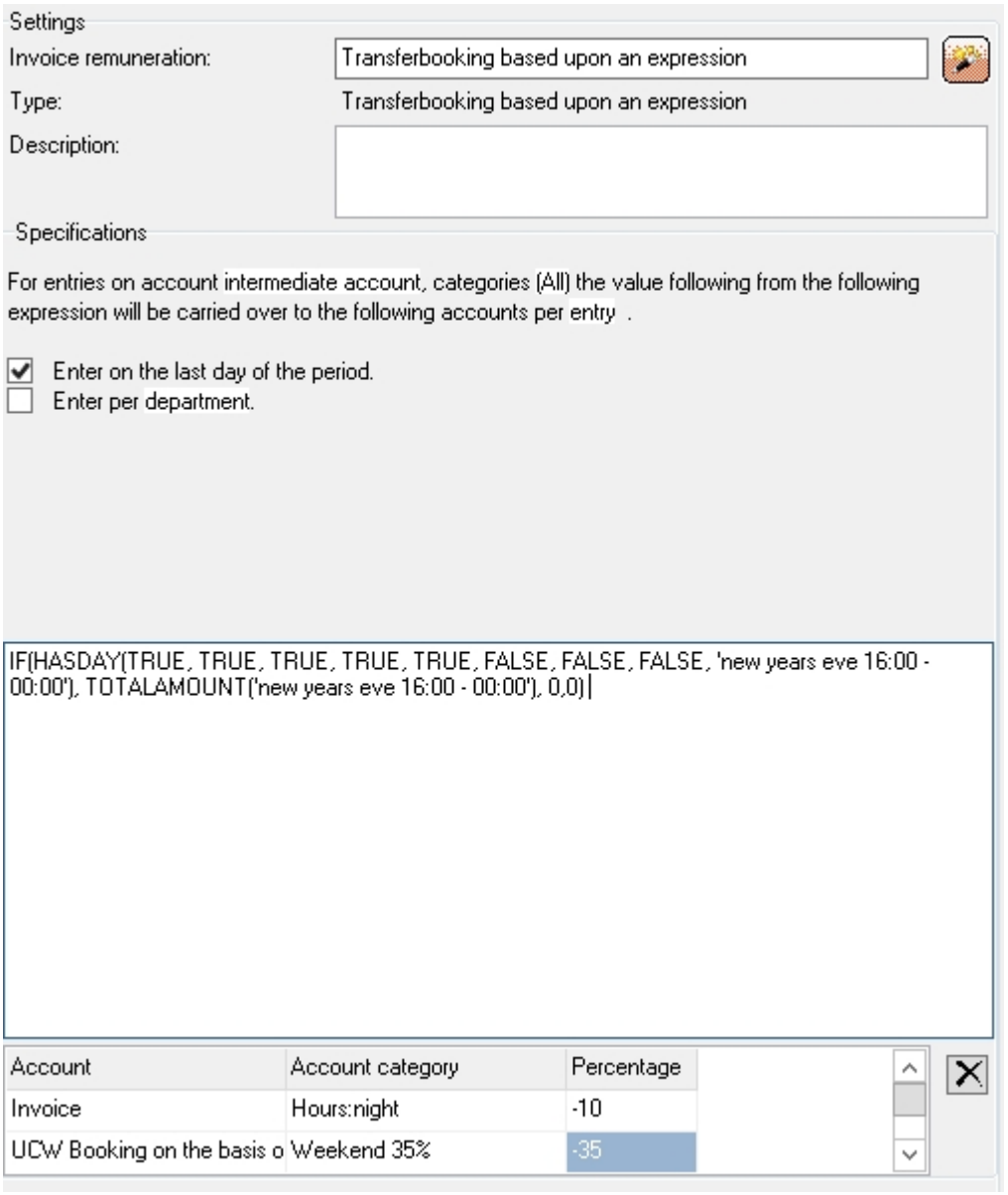
© 2026, All rights reserved

Interpretatie: De eerste zeven parameters die verband houden met de positie HASDAY(bool_mo, bool_tu, bool_we, bool_th, bool_fr, bool_sa, bool_su, bool_ho, '<rubriek>') hebben betrekking op de dagen van de week; De achtste heeft betrekking op een feestdag en de negende op een categorie.

Door aan elke parameter de waarden TRUE of FALSE toe te kennen, kun je aangeven of boekingen op de verschillende dagen en binnen de betreffende categorie wel of niet relevant zijn.

Toepassing van bovenstaande regel houdt in dat, indien een boeking wordt gemaakt voor een doordeweekse dag in de categorie 'new years eve 18:00-00:00', het aantal betrokken uren in mindering wordt gebracht op de categorie waaronder de avondtoeslaguren worden geregistreerd. Als 'new years eve' op een doordeweekse dag valt, ontvangt een medewerker die tussen 18.00 en 00.00 uur werkt dus een oudejaarsuitkering, niet de gewone avonduitkering.

© 2026, All rights reserved



Interpretatie: Toepassing van bovenstaande regel houdt in dat, indien een boeking wordt gemaakt voor een zaterdag of zondag in de categorie 'new years eve 16:00-00:00', het aantal betrokken uren in mindering wordt gebracht op de categorie waaronder de weekendtoeslaguren worden geregistreerd. Als oudejaarsavond in het weekend valt, ontvangt een medewerker die tussen 16.00 en 00.00 uur werkt dus oudejaarsuitkering, niet de gewone weekendtoeslag.

Een soortgelijke regeling is niet nodig voor het basisloon.

© 2026, All rights reserved

Voor een UCW-boeking moeten de kenmerken 'Werkplek' en 'Activiteittype' en het aanvraagtype (vast, ad hoc of incidenteel) worden doorgegeven van de oorspronkelijke boekingen naar de resulterende boekingen.

© 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.