

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding Flexpool

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 Introductie 1

2 Algemene werkwijze 2
- 2.1 Rolverdeling 2
- 2.2 Procesbeschrijving 2

3 Flexpool-roostergroep maken 4

4 Communicatie 5
- 4.1 Berichtenvenster (algemeen) 5
- 4.2 Groepering van berichten 7
- 4.3 Afhandelen van berichten 8

5 Uitbesteding van een dienst - volledige procesbeschrijving 10
- 5.1 Uitbesteding: roostergroep perspectief 10
- 5.2 Uitbesteding: Flexpool perspectief 11
- 5.3 Uitbesteden: perspectief Externe Flexpool roostergroep 17

6 Verboden en voorkeursroostergroepen 18
- 6.1 Instellen verboden roostergroepen 18
- 6.2 Het instellen van Voorkeursroostergroepen 22
- 6.3 Arbeidstijden regels 22
- 6.4 Roostercriteria 23
- 6.5 Roostervoorstel criteria 24

7 Flexpool gerelateerde overzichten 26
- 7.1 Historie van een uitbestede dienst 26
- 7.2 Overzicht Concept geplande diensten 26
- 7.3 Rapport 'Flexpool statistieken' 27

8 Overige onderwerpen 28
- 8.1 Originele dienst en nieuwe dienst 28
- 8.2 Uitbesteden aan andere roostergroepen 28
- 8.3 Flexpool expressies voor bezoldigingsregels 29
- 8.4 Vereiste kwalificaties 30
- 8.5 Gebruik maken van het dienstkenmerk 'Beschikbaar voor werk' 30
- 8.6 Flexpool module en de ORTEC WS for Employees module 34
- 8.7 Flexpool module en centrale roostergroepen 35

1 Introductie

Voor het opvangen van (tijdelijke) onderbezetting, door bijvoorbeeld vakantie, ziekte of door fluctuaties in het werkaanbod, is het gebruik van een pool met flexibel inzetbare arbeidskrachten een passende oplossing. De inrichting, het beheer en de organisatie van een dergelijke pool is vaak complex. Met ORTEC Workforce Scheduling Flexpool is het beheer van een flexibele schil eenvoudig.

De inzet van flexpool medewerkers is volledig geïntegreerd in het personeelsroostersysteem en wordt ondersteund door het berichtenverkeer binnen ORTEC Workforce Scheduling.

© 2026, All rights reserved

2 Algemene werkwijze

De personeelsroosters en de informatievensters voor het beheer van het gehele proces.

2.1 Rolverdeling

Het proces van uitbesteding van een dienst heeft twee verschillende rollen:

- De planner van de afdeling met een tijdelijk capaciteitsprobleem, die hij/zij oplost door het uitbesteden van een dienst naar de Flexpool.
- De planner of beheerder van de Flexpool, die de flexmedewerkers inplant op aanvraag van de afdeling met het capaciteitsprobleem. Als het personeel van de Flexpool de gevraagde dienst niet kan uitvoeren, kan de Flexpool planner de dienst naar een extern bureau uitbesteden of andere beschikbare medewerkers vinden op andere afdelingen van de organisatie. Onder dergelijke omstandigheden fungeert de Flexpool als centraal coördinatiepunt voor het inhuren van tijdelijk personeel van buitenaf.

2.2 Procesbeschrijving

1. Een roostergroep planner stelt vast dat een dienst niet kan worden opgevuld door het personeel van de eigen afdeling. De planner vraagt de Flexpool om de verantwoordelijkheid voor de dienst op te nemen.
2. De Flexpool kan dit verzoek accepteren of weigeren. Als de Flexpool de dienst accepteert, kan de dienst aan één van de flexmedewerkers worden toegewezen. Onder dergelijke omstandigheden plant de Flexpool planner de dienst op de gebruikelijke manier in het rooster.
3. Als de Flexpool niet in staat is een geaccepteerde dienst aan een van de flexmedewerkers toe te wijzen, dan zal de Flexpool de dienst uitbesteden aan een extern bureau of zoeken naar andere beschikbare medewerkers binnen de organisatie om de dienst in te plannen.

© 2026, All rights reserved

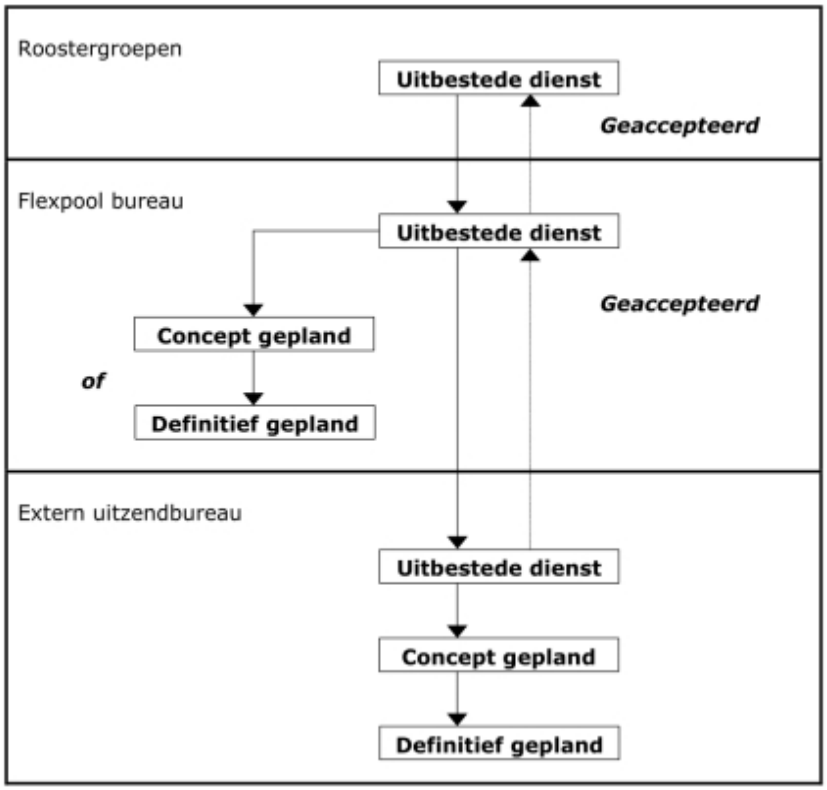


Figure 2.1: Stroomschema van een dienst uitbesteden en het acceptatieproces.

Om onderscheid te maken tussen de inzet van interne flexmedewerkers en extern personeel, kan zowel een afdeling genaamd 'Flexpool' en een fictieve afdeling genaamd 'Extern personeel ' worden gedefinieerd binnen ORTEC Workforce Scheduling. De roosters van de fictieve afdeling bevatten alleen die diensten die worden uitbesteed aan extern personeel van b.v. een uitzendbureau.

© 2026, All rights reserved

3 Flexpool-roostergroep maken

In Toegangsbeheer (Access Control) heeft een gebruiker met beheerdersrechten een aparte rol aangemaakt voor uitbesteding om ervoor te zorgen dat niet iedereen diensten kan uitbesteden aan de Flexpool.

Zorg ervoor dat de FlexPool-module is geactiveerd en dat de algemene instellingen 'UseFlexPool' en 'PreferedEmployeeHCrit' zijn ingeschakeld.

1. Open de ORTEC WS client.
2. Maak een nieuwe roostergroep aan, bijvoorbeeld genaamd 'FlexPool' of 'Extern bureau'.
3. Schakel op het tabblad **Eigenschappen** het selectievakje **FlexPool** in.
4. Voeg medewerkers toe aan de flexpool roostergroep.

© 2026, All rights reserved

4 Communicatie

Wanneer een roostergroep planner een dienst heeft uitbesteed, wordt hij of zij op de hoogte gebracht over de status van de aanvraag door de Flexpool planner of het externe uitzendbureau. De aanvraag kan worden geaccepteerd of geweigerd. Alle reacties op de verzoeken van een roostergroep planner worden weergegeven in het berichtenvenster. Zodra de uitbestede dienst is gepland, wordt de medewerker en de dienst direct getoond op het dienstrooster.

4.1 Berichtenvenster (algemeen)

Het berichtenvenster geeft de berichten weer met de status van je aanvragen die je hebt verzonden of ontvangen. Als je de planner bent van de Flexpool / het externe uitzendbureau, wordt het berichtenvenster ook gebruikt bij het accepteren of weigeren van aanvragen.

Zorg ervoor dat iedere planner is ingeschreven op de relevante berichten.

Procedure: gebruik van het berichtenvenster

1. Selecteer 'Algemeen' in de menubalk en selecteer 'Berichten'.

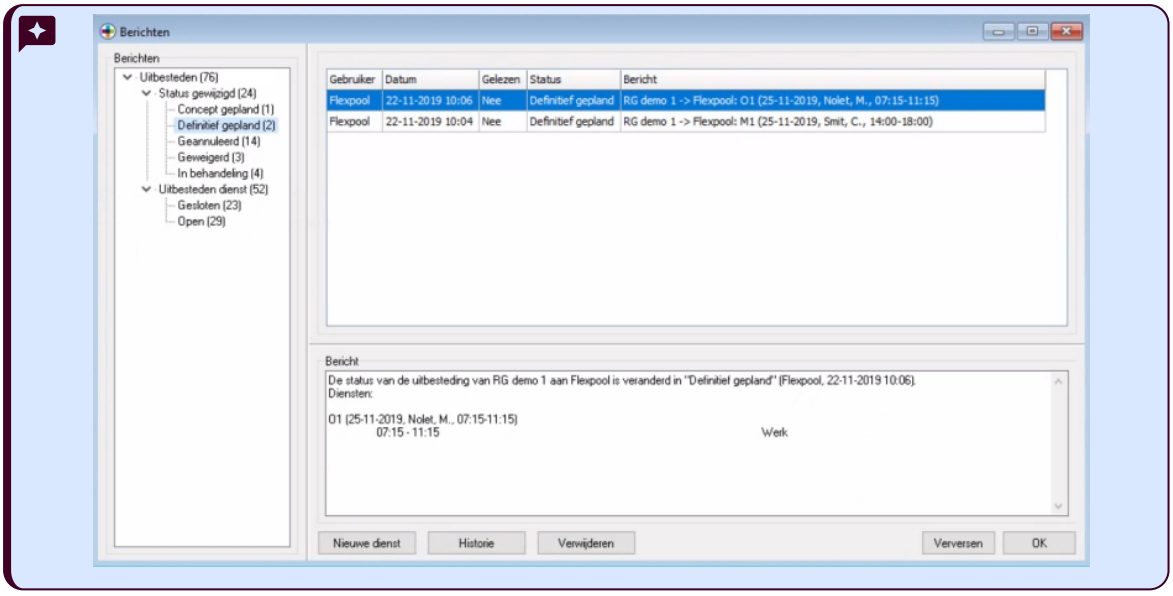
   - Alternatief: dubbelklik op het pictogram  rechts van het midden op de statusbalk.

     Het berichten pictogram (getal) wordt vetgedrukt getoond wanneer er nieuwe (niet gelezen) berichten zijn.

   Voorbeeld

   Een roostergroep planner heeft in het berichtenvenster alleen de subcategorie status 'Status gewijzigd'.

© 2026, All rights reserved



In het linker deel van het venster worden de verschillende categorieën getoond. Alle berichten met betrekking tot de uitbestede diensten zijn gegroepeerd onder de categorie Algemeen - Berichten 'Uitbesteden'.

2. Klik op de categorie 'Uitbesteden'.

   In het bovenste rechterdeel van het venster zie je een lijst van alle berichten met de status van elk bericht. Binnen de categorie 'Uitbesteden' worden berichten onderverdeeld in subcategorieën en gegroepeerd per status (d.w.z. niet gelezen / gelezen).

   De categorie 'Uitbesteden' bestaat uit de volgende subcategorieën:

   - Status gewijzigd
     - Concept gepland
     - Definitief gepland
     - Geannuleerd
     - Geweigerd
     - In behandeling
   - Uitbestede dienst:
     - Gesloten
     - Open

   Het berichtenvenster van een roostergroepplanner heeft alleen de subcategorie 'Status gewijzigd'.

© 2026, All rights reserved

De categorieën onder 'Status gewijzigd' kunnen verder worden gegroepeerd per roostergroep.

3. Klik op de pijlpunt voor de categorie 'Uitbesteden'.

4. Vervolgens klik je op de pijlpunt voor een subcategorie.

5. Klik op een status om de berichten met die status te zien.

   In het rechterdeel van het venster zie je een lijst met berichten met de geselecteerde status.

6. Als je klikt op één van de berichtregels, zal de volledige tekst van het bericht in het onderste rechterdeel van het venster worden getoond.

Je kunt het venster open laten terwijl je plant. Voor alle nieuwe berichten die binnenkomen of wijzigen, geldt dat terwijl het venster is geopend, deze niet direct worden weergegeven, tenzij je klikt op de knop 'Verversen'.

4.2 Groepering van berichten

Zoals hierboven aangegeven, kunnen berichten met betrekking tot uitbesteden worden verdeeld in vijf subcategorieën. In de subcategorieën worden de berichten vaak ook gegroepeerd op status gelezen / niet gelezen en de betrokken roostergroep.

Zo wordt de categorie 'Uitbesteden' als volgt ingedeeld:

Status gewijzigd (alle verzoeken waarvan de status is veranderd):
[Concept gepland (#)]
[Definitief gepland (#)]
[Geannuleerd (#)]
[Definitief gepland(#)]
[In behandeling (#)]

Uitbestede dienst:
[Gesloten (#)]
[Open (#)]

© 2026, All rights reserved

Het getal (#) achter de status geeft het aantal ongelezen berichten weer. Het aantal (#) achter de rubriek 'Open' onder de subcategorie 'Uitbesteden dienst' geeft het aantal berichten aan waarvoor je nog geen actie hebt ondernomen.

Als je eenmaal een bericht hebt behandeld, is de status veranderd en dienovereenkomstig verplaatst naar een andere groep. Naar welke nieuwe groep het bericht gaat, hangt af van hoe je het bericht hebt behandeld.

4.3 Afhandelen van berichten

Wanneer je een bericht hebt gelezen, kun je het markeren als gelezen. De status verandert dan en wordt verplaatst naar de juiste groep. Als flexpool / uitzendbureau planner, ontvang je ook berichten die om een reactie vragen - in behandeling of geweigerd.

Procedure: het markeren van een bericht als gelezen

1. Selecteer 'Algemeen' in de menubalk en selecteer 'Berichten'.
   - Alternatief: Dubbelklik op het bericht icoon  in de statusbalk, in de rechter benedenhoek van het venster.
2. Indien nodig, klik op de knop 'Verversen'.
3. Binnen de juiste subcategorie, selecteer je de status 'Niet gelezen'.
4. Klik op een bericht om de volledige tekst weer te geven.
5. Vervolgens klik je met de rechtermuisknop op het betreffende bericht om de status 'Gelezen Nee' te veranderen.

Het bericht wordt dan verplaatst naar de 'Gelezen' status van de groep.

Procedure: een bericht accepteren of weigeren

1. Selecteer 'Algemeen' in de menubalk en selecteer 'Berichten'.
   - Alternatief: Dubbelklik op het bericht icoon  in de statusbalk, in de rechter benedenhoek van het venster.
2. Indien nodig, klik op de knop 'Verversen'.
3. In de subcategorie 'Uitbestede dienst', selecteer je de status 'Open' en klik op een bericht om de volledige tekst weer te geven.
4. Vervolgens klik je met de rechtermuisknop op het bericht.
5. Selecteer 'Accepteer' of 'Weiger'.

   Afhankelijk van de actie die je nam, gaat het bericht naar de subcategorie 'In behandeling' of het wordt verplaatst naar de subcategorie 'Geweigerd'. Als je de dienst hebt geaccepteerd, blijft de status van het bericht 'In

© 2026, All rights reserved

behandeling' en het bericht blijft daar tot de uitbestede dienst de status 'Concept gepland' of 'Definitief gepland' krijgt. Als je de uitbestede dienst weigert, wordt het bericht verplaatst naar de subcategorie 'Geweigerd'.

© 2026, All rights reserved

5 Uitbesteding van een dienst - volledige procesbeschrijving

De opties voor het uitbesteden van een dienst worden hieronder beschreven. Het proces wordt eerst beschreven vanuit het perspectief van de roostergroep planner, daarna vanuit het perspectief van de Flexpool / uitzendbureau planner.

5.1 Uitbesteding: roostergroep perspectief

In je rol als roostergroepplanner, vind je dat de roostergroep niet over voldoende capaciteit beschikt om een bepaalde dienst in te plannen. Je bepaalt dat je de dienst naar de Flexpool wilt uitbesteden.

Procedure: dienst uitbesteden aan de Flexpool

> Je dient het relevante dienstrooster geopend te hebben, met de dienst die je wilt uitbesteden in het onderdeel 'In te plannen diensten'.

1. Klik met de rechtermuisknop op de dienst die je wilt uitbesteden.
2. Selecteer **Uitbesteden** > **Uitbesteden aan Flexpool**.

   > Alleen flexpool roostergroepen zijn zichtbaar in dit menu. Voor meer informatie, zie "Flexpool-roostergroep maken" op pagina 4.

3. Het venster 'Uitbesteden dienst' verschijnt. Daar kun je jouw voorkeursmedewerker selecteren en andere voorkeuren aan de uitbestede dienst toevoegen.

   De dienst is nu gemarkeerd en wordt schuin weergegeven. De hint tekst van de dienst geeft aan 'Uitbesteed aan Flexpool' met de status 'open'.

   De Flexpool planner ontvangt een bericht betreffende jouw uitbestedingsaanvraag. De Flexpool planner kan deze aanvraag weigeren of accepteren. De dienst wordt nu ook weergeven in het 'In te plannen diensten' onderdeel in het planbord van de Flexpool planner.

© 2026, All rights reserved

Om de uitbesteedde dienst herkenbaarder te maken, kun je deze een andere kleur geven. Open de Weergave-instellingen. Voeg een nieuwe regel toe voor 'Patroon voor uitbestede diensten', bijvoorbeeld voor het Planbord > Kleur van de linkerbovenhoek.

Als de Flexpool planner jouw aanvraag accepteert of de dienst inplant, wordt er een bericht naar je verzonden met de melding dat jouw aanvraag in behandeling is. Dit bericht verschijnt in de subcategorie 'Status gewijzigd' in jouw berichtenvenster.



Je kunt jouw aanvraag van de uitbestede dienst annuleren zolang de Flexpool planner de dienst nog niet heeft geaccepteerd.

Procedure: uitbestede dienst annuleren

1. Klik in het planbord met de rechtermuisknop op de dienst die je hebt uitbesteed.
2. Selecteer 'Uitbesteden' in het menu dat verschijnt.
3. Selecteer 'Annuleren'.

   Er wordt een bericht gestuurd over de annulering naar de Flexpool planner.

5.2 Uitbesteding: Flexpool perspectief

In je rol als Flexpool planner, ontvang je een bericht dat een roostergroep planner een dienst heeft uitbesteed. Om je erop te attenderen dat je een bericht heeft ontvangen, verschijnt onderaan het hoofdscherm in de menubalk een berichten icoon .

Als je ervoor kiest om de aanvraag te accepteren, kun je op twee manieren handelen: je kunt via het berichtenvenster werken of vanuit het planbord. Als je de dienst plant vanuit het planbord, wordt de aanvraag automatisch op in behandeling gezet.

Het accepteren van een aanvraag via het planbord bespaart je tijd, omdat je twee handelingen in een doet (het plannen van de dienst en het

© 2026, All rights reserved

accepteren van de aanvraag).

Procedure: het accepteren van een aanvraag vanuit het berichten venster.

1. Dubbelklik op het berichten icoon  .
2. Klik eventueel op de knop 'Verversen' om nieuwe berichten te zien.

   De aanvraag kan gevonden worden in de 'Open' groep in de subcategorie 'Uitbesteden dienst'.

3. Indien noodzakelijk, klik je op het bericht zodat de volledige tekst wordt weergegeven aan de rechterkant onderaan in het venster.



4. Klik met de rechtermuisknop op het bericht bovenaan in het venster.

5. Selecteer 'Accepteer'.

   Het bericht wordt verplaatst naar de groep 'In behandeling'.

   Je moet nog wel het rooster openen en de dienst inplannen. Als je de dienst hebt gepland, wordt de status gewijzigd in 'Concept gepland'. (Zie 'Procedure: een aanvraag accepteren via het planbord'.)

Procedure: een aanvraag accepteren via het planbord

Je hebt een aanvraag van een uitbestede dienst gezien in het berichten venster.

1. Open een dienstrooster voor de betreffende periode.

2. Plan de dienst op de gebruikelijke manier.

   Als je de dienst hebt gepland, wordt de status gewijzigd in 'Concept gepland'.

© 2026, All rights reserved

3. Klik met de rechtermuisknop op de dienst.
4. Selecteer 'Uitbesteden'. De status van de uitbestede dienst wordt weergegeven in het menu.

   In het berichten venster, is de aanvraag nu verplaatst naar de 'In behandeling' groep.

   De planner die de aanvraag heeft gedaan, ontvangt een bericht waarin staat dat de aanvraag is geaccepteerd.

Procedure: uitbestede dienst definitief plannen

1. Open een roosterperiode.
2. Klik met de rechtermuisknop op de dienst.
3. Selecteer 'Uitbesteden' > 'Definitief gepland'.

4. In het berichten venster is de status van de aanvraag gewijzigd in 'Definitief gepland'.



Procedure: uitbestede dienst weigeren

1. Dubbelklik op het berichten icoon .
2. Klik eventueel op de knop 'Verversen' om nieuwe berichten te zien.

   De aanvraag kan gevonden worden in de 'Open' groep in de subcategorie 'Uitbesteden dienst'.

3. Klik met de rechtermuisknop op het bericht.
4. Selecteer 'Weiger'.

   De aanvraag krijgt de status 'Geweigerd'. Ook de vragende roostergroep krijgt bericht dat de aanvraag is geweigerd.

ORTEC Workforce Scheduling 7
© 2026, All rights reserved



Procedure: dienst uitbesteden aan de externe Flexpool

De dienst die je wilt uitbesteden aan de externe Flexpool moet in het onderdeel 'In te plannen diensten' van het planbord staan.

1. Klik met de rechtermuisknop op de dienst die je wilt uitbesteden.
2. Selecteer 'Uitbesteden' > 'Uitbesteden aan Extern uitzendbureau'.

3. De dienst is nu gemarkeerd en wordt met een rode achtergrondkleur weergegeven. De hint tekst van de dienst geeft aan 'Uitbesteed aan externe Flexpool'.

   Inkomende berichten met betrekking tot de uitbestede dienst worden in de subcategorie 'Status gewijzigd' geplaatst in het berichtenvenster.

   Als je de uitbestede dienst al had ingepland bij een van je eigen flexmedewerkers, maar je wilt de dienst toch uitbesteden aan de externe Flexpool, dan dien je de dienst eerst uit te plannen voordat je de dienst kunt uitbesteden.

Procedure: beschikbare medewerkers vinden buiten de Flexpool roostergroep

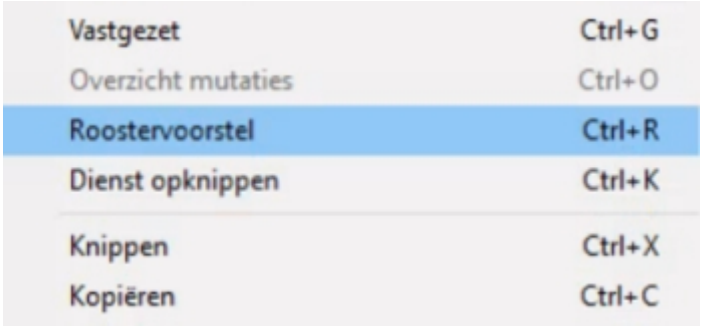
Als er niet genoeg Flexpool medewerkers beschikbaar zijn om de in te plannen diensten te werken, kan de Flexpool planner controleren of er andere roostergroepen zijn met beschikbare medewerkers om te helpen. Dit kan voordat de dienst wordt uitbesteed aan de externe Flexpool (wat meestal duurder is). Dit kan gedaan worden met de functionaliteit 'Roostervoorstel'.

Als een roostergroep niet veel werk heeft, dan worden vaak extra diensten ingepland bij de medewerkers, omdat de medewerkers hun uren moeten werken. Daarom is het moeilijk voor de Flexpool planner om te controleren of er andere roostergroepen zijn die medewerkers beschikbaar hebben zonder contact te

© 2026, All rights reserved

hebben met de planners van de andere roostergroepen. Als de roostergroep planner een dienstkenmerk toekent aan deze diensten (bijvoorbeeld Beschikbaar voor werk) dan is het makkelijker voor de Flexpool planner om de zien of er medewerkers beschikbaar zijn om de uitbestede dienst te kunnen werken. De paragraaf 'Gebruik dienstkenmerk Beschikbaar voor werk' beschrijft hoe dit dienstkenmerk kan worden ingericht.

1. Klik met de rechtermuisknop op de dienst waar je een beschikbare medewerker voor wilt vinden.
2. Selecteer 'Roostervoorstel'.



3. Een pop-up venster verschijnt, selecteer de optie 'Gebruik voorstelroostergroepen'.
4. Klik op 'Verversen'.

   Er verschijnt een lijst met medewerkers van andere roostergroepen. Weergegeven in kolommen met informatie, afhankelijk van de gekozen roostervoorstel criteria. Een van deze criteria controleert het dienstkenmerk dat aangeeft of een medewerker beschikbaar is om ergens anders te werken. De paragraaf 'Gebruik dienstkenmerk Beschikbaar voor werk' beschrijft hoe dit dienstkenmerk kan worden ingericht.

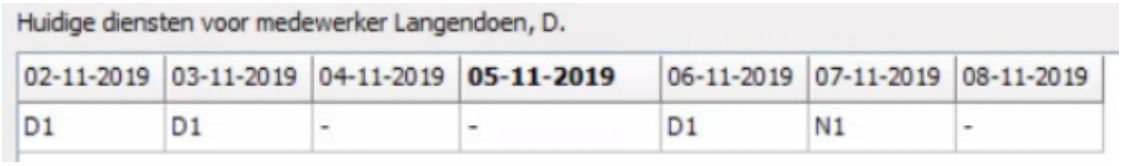
© 2026, All rights reserved



Naam	Beschikb.	Aantal te vervangen diensten	Kwalificaties	Naam voorstelroostergroep
Tuizinga, T.	Nee	0	Ja	Flexpool
Hoolwerf, R.	Nee	0	Ja	Flexpool
Bastiaans, W.	Nee	0	Ja	Flexpool
Nolet, M.	Nee	0	Ja	Flexpool
Munnink, E.	Nee	0	Ja	Flexpool

In menu Onderhoud - Organisatie kan ingericht worden in welke roostergroepen de Flexpool planner mag kijken om te zien of er beschikbare medewerkers zijn. Om dit te doen, ga naar de Flexpoolroostergroep en selecteer de tab 'Roostervoorstel criteria'. Selecteer in het deel 'Voorstel vanuit andere roostergroepen' de gewenste roostergroepen.

5. Selecteer een medewerker die beschikbaar is voor werk.
6. Optioneel: Onderaan het scherm kun je de al ingeplande diensten van de geselecteerde medewerkers zien.

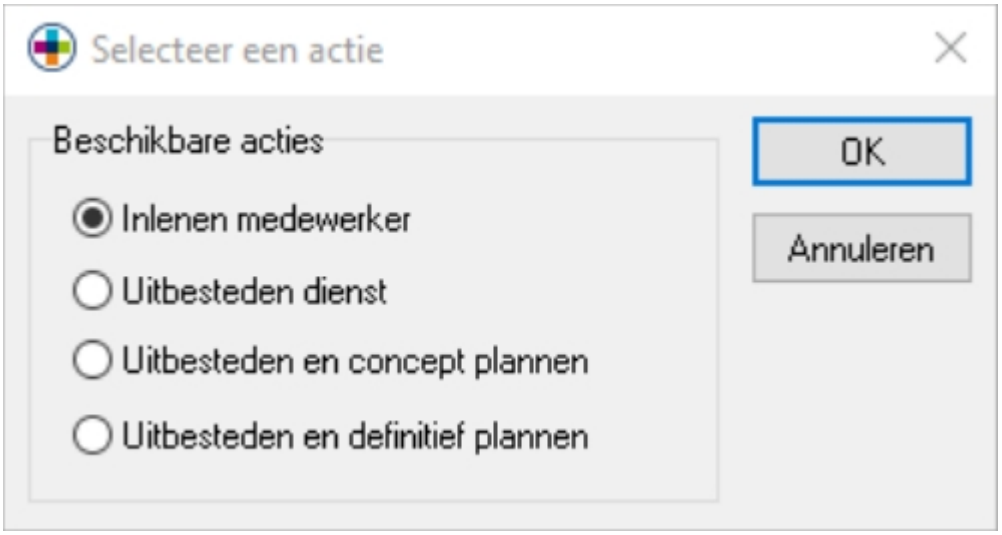


02-11-2019	03-11-2019	04-11-2019	**05-11-2019**	06-11-2019	07-11-2019	08-11-2019
D1	D1	-	-	D1	N1	-

7. Klik op OK.

   Een pop-up venster met verschillende opties wordt weergegeven. De Flexpool planner kan de medewerker inlenen van de voorstel roostergroep of de dienst uitbesteden aan de voorstel roostergroep. In het laatste geval kan hij ervoor kiezen om de dienst uit te besteden zonder de dienst daadwerkelijk te plannen of hij kan ervoor kiezen om de dienst uit te besteden en 'Concept' of 'Definitief' te plannen.

ORTEC Workforce Scheduling 7
© 2026, All rights reserved



8. Selecteer de gewenste actie en klik op OK.

   Na het gebruik van de roostervoorstel is de dienst ingepland in de Flexpool roostergroep door middel van een ingeleende medewerker (ververs indien nodig het planbord). Of de dienst is uitbesteed aan de voorgestelde roostergroep.

> Het roostervoorstel kan ook gebruikt worden door de Flexpool planner om de 'beste' medewerker voor een dienst te vinden binnen de eigen Flexpoolroostergroep. In dit geval, kan hij dezelfde procedure volgen als is beschreven maar zonder de stappen 3 en 8.

5.3 Uitbesteden: perspectief Externe Flexpool roostergroep

In de praktijk, zijn de Flexpool planner en de externe Flexpool planner meestal dezelfde persoon. Dit omdat in ORTEC Workforce Scheduling, de externe Flexpool roostergroep een fictieve roostergroep is. Die bestaat om de administratieve toewijzing van de uitbestede diensten aan een echt extern bureau mogelijk te maken. Vanuit het perspectief van de externe Flexpool, werkt het uitbesteden proces zoals beschreven in de deel getiteld 'Uitbesteden Flexpool perspectief'.

> Om een uitbestede dienst te plannen bij een externe Flexpool medewerker, zal de tijdelijke medewerker wel op dezelfde manier ingevoerd moeten worden in ORTEC Workforce Scheduling als een 'normale' medewerker.

© 2026, All rights reserved

6 Verboden en voorkeursroostergroepen

De Flexpool module voegt extra mogelijkheden toe m.b.t. de voorkeuren van medewerkers t.a.v. het uitbesteden. Wanneer de optie voorkeursroostergroepen en verboden roostergroepen beschikbaar is gemaakt, kan deze informatie bij de medewerker worden vastgelegd. De verboden en voorkeursroostergroepen kunnen worden gebruikt in verschillende onderdelen van ORTEC Workforce Scheduling. Deze functionaliteit is perfect bruikbaar voor de optimizer en voor het roostervoorstel. We beschrijven eerst hoe je verboden en voorkeursroostergroepen instelt. Daarna, de mogelijke configuraties om de verboden en voorkeursroostergroepen te gebruiken.

6.1 Instellen verboden roostergroepen

Het tabblad **Verboden afdelingen** is te vinden via **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Roostergegevens**.

Procedure: onderhoud verboden roostergroepen

1. Kies 'Medewerker' in de menubalk en selecteer 'Medewerkerbeheer'.
   - Alternatief: dubbelklikken op een medewerker in een geopend planbord om direct naar die medewerker in het venster 'Medewerkerbeheer' te gaan.
2. Open tab 'Roostergegevens' en tab 'Verboden roostergroepen' .

   Je kunt nieuwe verboden roostergroepen toevoegen, bestaande aanpassen en verboden roostergroepen beëindigen in dit venster.

   De getoonde lijst geeft alleen roostergroepen weer die geldig zijn in de geselecteerde periode onderaan in het scherm. Je kunt de periode aanpassen door de van of tot datum te wijzigen.

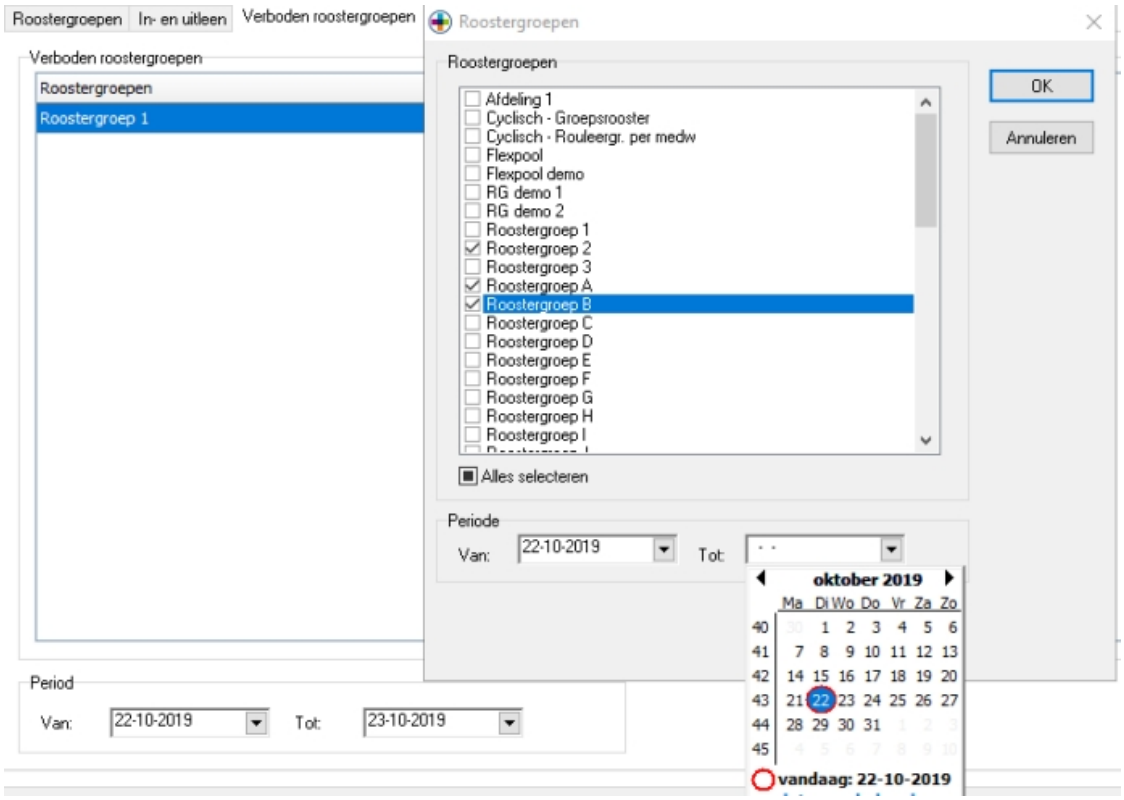
Procedure: verboden roostergroepen toevoegen

1. Volg de procedure 'Onderhoud verboden roostergroepen' en klik op .
2. Selecteer een of meerdere roostergroepen die je als verboden roostergroep wilt vastleggen voor deze medewerker.
3. Selecteer de geldigheidsperiode voor de verboden roostergroep.

© 2026, All rights reserved

Wanneer je de tot datum niet invult, blijft de verboden roostergroep oneindig gelden.

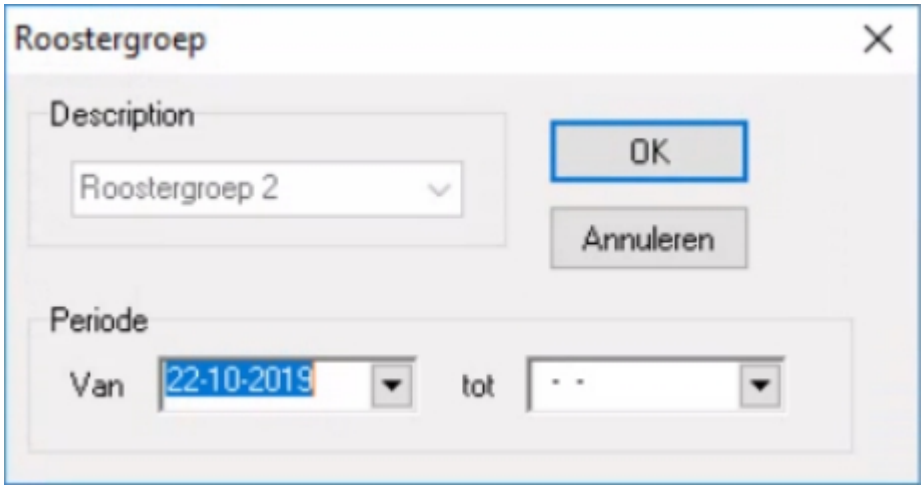
4. Klik op OK om de geselecteerde roostergroepen toe te voegen.



Procedure: het veranderen van periodes van verboden roostergroepen

1. Volg de procedure 'Onderhoud verboden roostergroepen'.
2. Selecteer de roostergroep waarvan je de periode wilt aanpassen en klik op .
3. Een pop-up venster wordt getoond waarin je de van en tot datum kunt aanpassen.

© 2026, All rights reserved



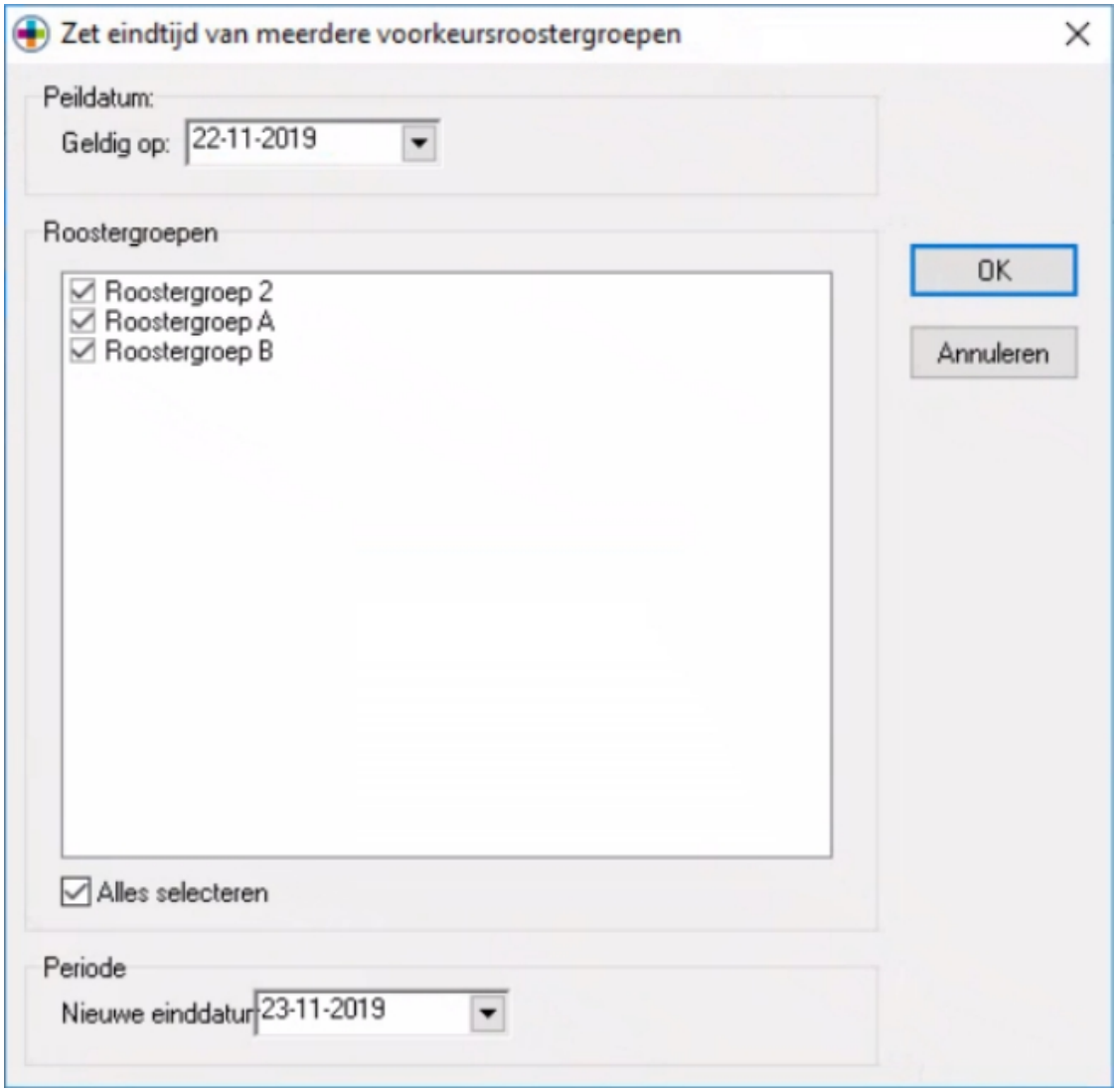
4. Klik op OK om de periode bij te werken.

> Wanneer de periode van de roostergroep buiten de periode ligt van de lijst verboden roostergroepen, wordt de roostergroep niet meer getoond.

Procedure: de tot datum instellen voor meerdere verboden roostergroepen

1. Volg de procedure 'Onderhoud verboden roostergroepen' en klik op .
2. Een pop-up venster wordt getoond waarin je de referentie datum kunt selecteren om de roostergroepen te zien welke een geldige verboden roostergroep hebben.
3. Selecteer de roostergroep waarvoor je een tot datum wilt instellen.
4. Selecteer de datum welke je wilt als tot datum.

© 2026, All rights reserved



5. Klik op OK.

> Roostergroepen welke al een tot datum hebben, maar in de periode vallen, worden getoond in het pop-up venster en kunnen ook gewijzigd worden naar de nieuwe tot datum.

Procedure: verwijderen van verboden roostergroepen

1. Volg de procedure 'Onderhoud verboden roostergroepen'.
2. Selecteer de roostergroep welke je wilt verwijderen en klik op .

© 2026, All rights reserved

6.2 Het instellen van Voorkeursroostergroepen

Het tabblad **Voorkeursafdelingen** is te vinden via **Medewerker** > **Medewerkerbeheer** > **Roostergegevens**. De procedures van voorkeursafdelingen lijken sterk op de procedures van verboden afdelingen. Het enige verschil is dat voor voorkeursroostergroepen prioriteiten moeten worden ingevoerd. De prioriteiten kunnen worden gebruikt als waarde voor het gewicht bij het vergelijken van meerdere voorkeursroostergroepen.

Procedure: onderhoud voorkeursroostergroep

1. Kies 'Medewerker' in de menubalk en selecteer 'Medewerkerbeheer'.
   - Alternatief: dubbelklikken op een medewerker in een geopend planbord om direct naar die medewerker in het venster 'Medewerkerbeheer' te gaan.
2. Selecteer de tab 'Roostergegevens' en vervolgens tab 'Voorkeursroostergroepen'.

   Je kunt in dit scherm nieuwe voorkeursroostergroepen toevoegen, bestaande wijzigen of beëindigen.

   De getoonde lijst geeft alleen roostergroepen weer die geldig zijn in de geselecteerde periode onderaan in het scherm. Je kunt de periode aanpassen door de van of tot datum te wijzigen.

Volg de procedures van de verboden roostergroepen voor toevoegen, wijzigen, een van en tot datum instellen en verwijderen en gebruik de ' Procedure: onderhoud van voorkeursroostergroepen' voor stap 1.

6.3 Arbeidstijden regels

Voorkeursroostergroepen en verboden roostergroepen zijn niet automatisch zichtbaar in het roostergroep planbord. Er zijn twee arbeidstijden regels die controleren of de roostergroep van een toegewezen dienst correspondeert met een verboden of voorkeursroostergroep van de medewerker.

Procedure: toevoegen van de 'Verboden roostergroep' arbeidstijden regel

1. Selecteer 'Onderhoud' in de menubalk en kies 'Arbeidsvoorwaarden'.
2. Selecteer de tab 'Regelgeving'.
3. Voeg een nieuwe set toe of open een bestaande set.

© 2026, All rights reserved

4. Voeg de nieuwe regel toe 'Verboden roostergroep'.
    - Je kunt kiezen wat voor soort schending wordt weergegeven in het dienstrooster als dit criterium wordt overtreden.
    - Specifieke medewerker criteria kunnen worden geselecteerd om te bepalen voor welke medewerkers dit criterium van toepassing is.

Procedure: 'Voorkeursroostergroep' regel toevoegen

1. Selecteer 'Onderhoud' in de menubalk en kies 'Arbeidsvoorwaarden'.
2. Selecteer de tab 'Regelgeving'.
3. Voeg een nieuwe set toe of open een bestaande set.
4. Voeg de nieuwe regel toe 'Voorkeursroostergroep'.
    - Je kunt kiezen wat voor soort schending wordt weergegeven in het dienstrooster als dit criterium wordt overtreden.
    - Optioneel kun je selecteren: Alleen voorkeursroostergroepen met de hoogste prioriteit op de dag van de dienst zijn toegestaan.
    - Optioneel is ook: De roostergroepen waaraan de medewerker is toegewezen telt als een voorkeursroostergroep met een instelbare prioriteit.
    - Specifieke medewerker criteria kunnen worden geselecteerd om te bepalen voor welke medewerkers dit criterium van toepassing is.

Deze twee regels kunnen ook worden gebruikt in de werkafspraken van een roostergroep. De precieze functionaliteit van werkafspraken valt buiten de scope van deze handleiding

6.4 Roostercriteria

De optimizer kan rekening houden met voorkeursroostergroepen, wanneer het 'Voorkeursroostergroep' criterium wordt toegevoegd aan de rooster criteria van de planning. Op deze manier is de toewijzing van diensten gebaseerd op de vastgestelde voorkeursroostergroepen.

Procedure: toevoegen 'Voorkeursroostergroepen' criteria in de roostercriteria voor de planning

1. Selecteer 'Planning' in de menubalk en selecteer 'Roosterbeheer'.
2. Selecteer de roostergroep in de drop-down lijst waarvoor je de voorkeursroostergroep criteria wilt aangeven.
3. Open de tab 'Roostercriteria'.
4. Voeg een nieuwe set criteria toe of open een bestaande set.
5. Voeg een nieuw criterium toe van het type 'Voorkeursroostergroep (crit.)'
    - Optioneel is ook: De roostergroepen waar de medewerker aan is toegewezen tellen ook mee als voorkeursroostergroepen met een instelbare prioriteit.

© 2026, All rights reserved

- Selecteer of het verschil wel of niet moet worden gekwadrateerd.
- Geef aan: Dit criterium is geldig voor medewerkers met een beschikbaarheid van ten minste [0:00] en niet meer dan [48:00] uur per week.
- Geef het criterium gewicht aan.

De precieze functionaliteit van het plannen met criteria valt buiten de scope van deze handleiding. De optimizer module is vereist voor het automatisch plannen van diensten.

6.5 Roostervoorstel criteria

Het venster 'Roostervoorstel' gebruikt een criteria set die bepaalt welke medewerker wordt voorgesteld. Voorkeurs- en verboden roostergroepen kunnen worden toegevoegd in de criteria van het voorstel.

Procedure: toevoegen 'Voorkeurs of verboden roostergroepen' aan de set roostervoorstel criteria

1. Kies 'Onderhoud' in de menubalk en selecteer 'Organisatie'.
2. Selecteer in het linker deel van het venster het gewenste niveau in de organisatiestructuur om het roostervoorstel te maken of aan te passen.
3. Open de tab 'Roostervoorstel criteria'.
4. Maak een nieuwe set roostervoorstel of open een bestaande set.
5. Voeg het nieuwe criterium van het type 'Voorkeurs of verboden roostergroep' toe.
    - Selecteer: Alleen medewerkers tonen die mogen werken op de roostergroep. Dit verbergt de medewerkers met een verboden roostergroep voor de geselecteerde dienst.
    - Geef aan of de prioriteit van de voorkeursroostergroep per medewerker zichtbaar is in het voorstel.
    - Optioneel is ook: De roostergroepen waaraan de medewerker is toegewezen telt als een voorkeursroostergroep met een instelbare prioriteit.
    - Selecteer: Toon alleen medewerkers met een voorkeur om te werken in de roostergroep van de dienst. Dit verbergt alle medewerkers die niet een voorkeur voor de roostergroep van de geselecteerde dienst hebben.
    - Optioneel kun je de medewerkers in het voorstel in oplopende, aflopende of niet gesorteerd tonen, gebaseerd op dit criterium.
    - Optioneel is het criterium te tonen in het voorstel, in de details van het voorstel of niet tonen in het voorstelvenster.

© 2026, All rights reserved

De precieze functionaliteit van het plannen met criteria valt buiten de scope van deze handleiding.

© 2026, All rights reserved

7 Flexpool gerelateerde overzichten

7.1 Historie van een uitbestede dienst

Je kunt een statusoverzicht opvragen van een uitbestede dienst, dit is een historie van de uitbesteding. In de historie kun je zien door wie en wanneer de dienst is gepland (concept en definitief) en of de uitbestede dienst is doorgespeeld naar een andere roostergroep, bijvoorbeeld een uitzendbureau.

Procedure: opvragen historie vanuit planbord

1. Open een roosterperiode.
2. Klik met de rechter muisklik op de dienst waarvan je de historie wilt opvragen; een pop-up menu verschijnt.
3. Selecteer **Uitbesteden** > **Historie uitbesteding**.

Procedure: opvragen historie vanuit berichtenvenster

1. Selecteer 'Algemeen' in de menubalk en selecteer 'Berichten'.

   - Alternatief: dubbelklik op het pictogram  rechts van het midden op de statusbalk.

   In het bovenste rechter gedeelte van het venster zie je een lijst van alle berichten met de status van elk bericht.

2. Klik op het bericht dat betrekking heeft op de dienst waarvan je de historie wilt opvragen.
3. Klik op de knop 'Historie', de historie van de dienst wordt getoond.

7.2 Overzicht Concept geplande diensten

In plaats van het zoeken van individuele uitbestede diensten in het planbord, kan de Flexpool planner gebruik maken van het scherm 'Zoek concept geplande diensten'.

Procedure: open het overzicht 'Zoek concept geplande diensten'

1. Selecteer 'Overzicht' in de menubalk en selecteer 'Zoek concept geplande diensten'.

© 2026, All rights reserved

2. Selecteer de roostergroep en periode waarvoor je de concept geplande diensten wilt zien en klik op 'Zoek'.

Hetzelfde scherm geeft ook de mogelijkheid om de status van de diensten te wijzigen naar 'Definitief gepland' of om de diensten uit te plannen.

Procedure: pas een dienst aan vanuit het overzicht concept geplande dienst

1. In het overzicht 'Zoek concept geplande diensten', klik met de rechtermuisknop op de dienst die je wilt aanpassen.
2. Selecteer 'Definitief gepland' of 'Uitplannen' afhankelijk van de actie die je wilt uitvoeren.

7.3 Rapport 'Flexpool statistieken'

Alle uitbestede diensten aan de flexpool worden weergegeven in dit rapport, als een totaal en als individuele diensten per roostergroep. Verder wordt getoond welke percentages van de diensten worden geannuleerd, geweigerd, in behandeling, in uitvoering, concept gepland en definitief gepland.

Procedure: openen van het rapport 'Flexpool statistieken'

1. Selecteer 'Rapporten' in de menubalk en selecteer 'Flexpool statistieken'.

   Als het rapport hier niet beschikbaar is, controleer je eerst of je bent geautoriseerd en of het rapport is toegevoegd aan het menu.

2. Selecteer de roostergroep waarin je geïnteresseerd bent.

   Alleen roostergroepen die de optie 'Flexpool' geactiveerd hebben in Onderhoud - Organisatie zijn zichtbaar in de keuzelijst.

3. Selecteer de periode en klik op 'Toon Rapport'.

   Wanneer je de optie 'Toon details tabel' selecteert, wordt er een tweede tabel gegenereerd die de details toont van alle individuele diensten in de geselecteerde periode.

© 2026, All rights reserved

8 Overige onderwerpen

8.1 Originele dienst en nieuwe dienst

De Flexpool module biedt de mogelijkheid om vanuit het berichtenscherm vlug en met minimale inspanning naar een positie in het rooster te gaan. Dit werkt ook als de desbetreffende roosterperiode nog niet is geopend. Je kunt kiezen tussen de positie van de originele dienst en de positie van de nieuwe dienst.

Procedure: ga naar originele dienst

1. Open het berichtenvenster.
2. Klik op een bericht: de details van het bericht worden als tekst getoond in het onderstaande berichtenvenster.
3. Klik op de knop 'Originele dienst': de roosterperiode waarbinnen de originele dienst valt wordt geopend. Bovendien wordt de dag waarop de dienst betrekking heeft automatisch geselecteerd.

Procedure: ga naar nieuwe dienst

1. Open het berichtenvenster.
2. Klik op een bericht: de details van het bericht worden als tekst getoond in het onderstaande berichtenvenster.
3. Klik op de knop 'Nieuwe dienst': de roosterperiode waarbinnen de nieuwe dienst valt wordt geopend. Bovendien wordt de dag waarop de dienst betrekking heeft automatisch geselecteerd.

8.2 Uitbesteden aan andere roostergroepen

Een uit te besteden dienst zal in vele gevallen worden 'geplaatst' bij een Flexpool roostergroep. Deze keuze is echter niet verplicht. Zo kunt je als planner een dienst uitbesteden aan een andere roostergroep naar keuze. De afhandeling van zo'n aanvraag verloopt vergelijkbaar met de afhandeling via de Flexpool. Ook hier zal er, aan de kant van de ontvangende afdeling, sprake zijn van weigeren of accepteren en - bij acceptatie - het zoeken van een medewerker die de uitbestede dienst kan uitvoeren.

- Alleen diensten die nog niet zijn ingepland, kunnen worden uitbesteed.
- Een aan een andere roostergroep uitbestede dienst kan door deze betreffende roostergroep verder worden uitbesteed aan de Flexpool

© 2026, All rights reserved

(via de rechtermuisknop functie Uitbesteden / Uitbesteden aan Flexpool). Bovendien is het mogelijk om vanuit de roostergroep verder uit te besteden aan weer een andere roostergroep (via de rechtermuisknop functie Uitbesteden / Uitbesteden aan...).
- Ook vanuit de Flexpool kan rechtstreeks verder worden uitbesteed aan andere roostergroepen (via de rechtermuisknop functie Uitbesteden / Uitbesteden aan...). Met name in het geval van uitbesteden aan een uitzendbureau, zal deze optie worden gebruikt.

Procedure: uitbesteden aan andere roostergroep

1. Open een rooster.
2. Klik met de rechtermuisknop op de dienst die je wilt uitbesteden.
3. Selecteer 'Uitbesteden'.
4. Selecteer 'Uitbesteden aan ...'. Het venster Uitbesteden dienst opent (dit venster is vrijwel identiek aan het venster dat opent bij uitbesteding aan de Flexpool).
5. Selecteer in de keuzelijst Roostergroep de roostergroep waaraan de uitbesteding wordt gedaan; de roostergroep (afdeling) is geselecteerd.
6. Voer zo nodig de overige gegevens in (voorkeursmedewerker, opmerkingen, zoveel mogelijk bij dezelfde medewerker inplannen).
7. Klik op OK; de dienst is uitbesteed.

8.3 Flexpool expressies voor bezoldigingsregels

Voor medewerkers die zowel in hun eigen roostergroep werken als voor de flexpool kan het van belang zijn onderscheid te maken tussen de flexpool diensten en de reguliere diensten. In de bezoldigingsregels is hiervoor de expressie 'ISFLEXPOOLSHIFT' beschikbaar. Met deze expressie kun je berekeningen van bezoldigingsregels laten uitvoeren als een dienst een flexpool dienst is. Een flexpool dienst is een uitbestede dienst aan de Flexpool roostergroep.

De expressie 'ISFLEXPOOLDEPARTMENT' controleert of de roostergroep is gemarkeerd als Flexpool roostergroep. Alle geplande diensten in de Flexpool roostergroep, zowel Flexpool diensten als geen Flexpool diensten, worden door deze expressie beïnvloed.

Behalve deze twee expressies, is er een global setting die bepaalt of een uitbestede dienst door de bezoldigingsregels behandelt wordt als een 'originele' dienst voor de roostergroep of een 'uitbestede' dienst voor de roostergroep.

Hoe je een bezoldigingsregel inricht valt buiten de scope van deze handleiding.

© 2026, All rights reserved

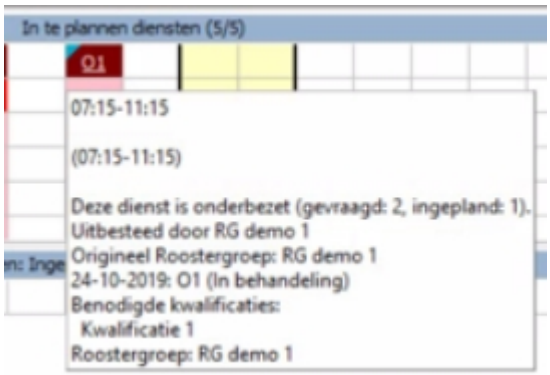
8.4 Vereiste kwalificaties

Het zou kunnen dat voor bepaalde uitbestede diensten een kwalificatie vereist is bij een medewerker. Als Flexpool planner moet je weten wanneer dit het geval is, om zo de juiste medewerker in te plannen op de dienst. In het algemeen, zijn er twee opties om de vereiste kwalificatie toe te kennen aan de (uitbestede) dienst.

1. Het toekennen van vereiste kwalificaties aan individuele activiteittypes. Iedere dienst die een of meer van deze activiteittypes bevat vereist ook de kwalificatie(s) van deze activiteittypes.

2. Het toekennen van de vereiste kwalificaties aan de hele roostergroep In dit geval geldt dat voor alle aangemaakte diensten voor deze roostergroep de geselecteerde kwalificatie(s) een eis is.

De vereiste kwalificaties en kwalificatieniveau (s) worden weergegeven in de hint tekst van de Flexpool roostergroep. Dit stelt de Flexpool planner in staat om snel de vereiste kwalificaties te controleren, zonder het openen van de dienstdetails.



8.5 Gebruik maken van het dienstkenmerk 'Beschikbaar voor werk'

Zoals beschreven in een vorige paragraaf, kunnen dienstkenmerken gebruikt worden om als Flexpool planner makkelijker een beschikbare medewerker te vinden, buiten de Flexpool roostergroep, maar binnen de eigen organisatie. Dit is helemaal van toepassing voor roostergroepen waar diensten boven de bezetting (boven de sterkte) worden ingepland bij de medewerkers. Omdat de medewerkers nu eenmaal moeten werken. Een dienstkenmerk is ook beschikbaar om medewerkers te sorteren of filteren in de optie 'Roostervoorstel'.

© 2026, All rights reserved

Procedure: aanmaken dienstkenmerk 'Beschikbaar voor werk'

1. Ga naar het menu Onderhoud - Organisatie..
2. Selecteer de hoogste organisatorische eenheid (of een roostergroep naar keuze).
3. Klik op de tab 'Dienstkenmerken'.
4. Klik op Nieuw icoon om een nieuw dienstkenmerk aan te maken.
5. Voer een naam in voor het dienstkenmerk (b.v. 'Beschikbaar voor Werk').
6. Klik op OK.
   Het nieuwe dienstkenmerk is nu gemaakt en wordt weergegeven in de lijst met dienstkenmerken. Nu kunnen de waarden van het dienstkenmerk worden gewijzigd.
7. Selecteer het zojuist gemaakte dienstkenmerk.
8. Vul een afkorting in, selecteer het Type 'Ja/Nee' en vul als standaardwaarde 'Nee' in.

Procedure: toewijzen van dienstkenmerken aan een extra (boven de bezetting) geplande dienst

1. Ga naar het dienstrooster.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geplande dienst.
3. Klik op 'Dienstkenmerken'.



4. Selecteer het eerder aangemaakte dienstkenmerk om de waarde te veranderen van 'Nee' in 'Ja'.

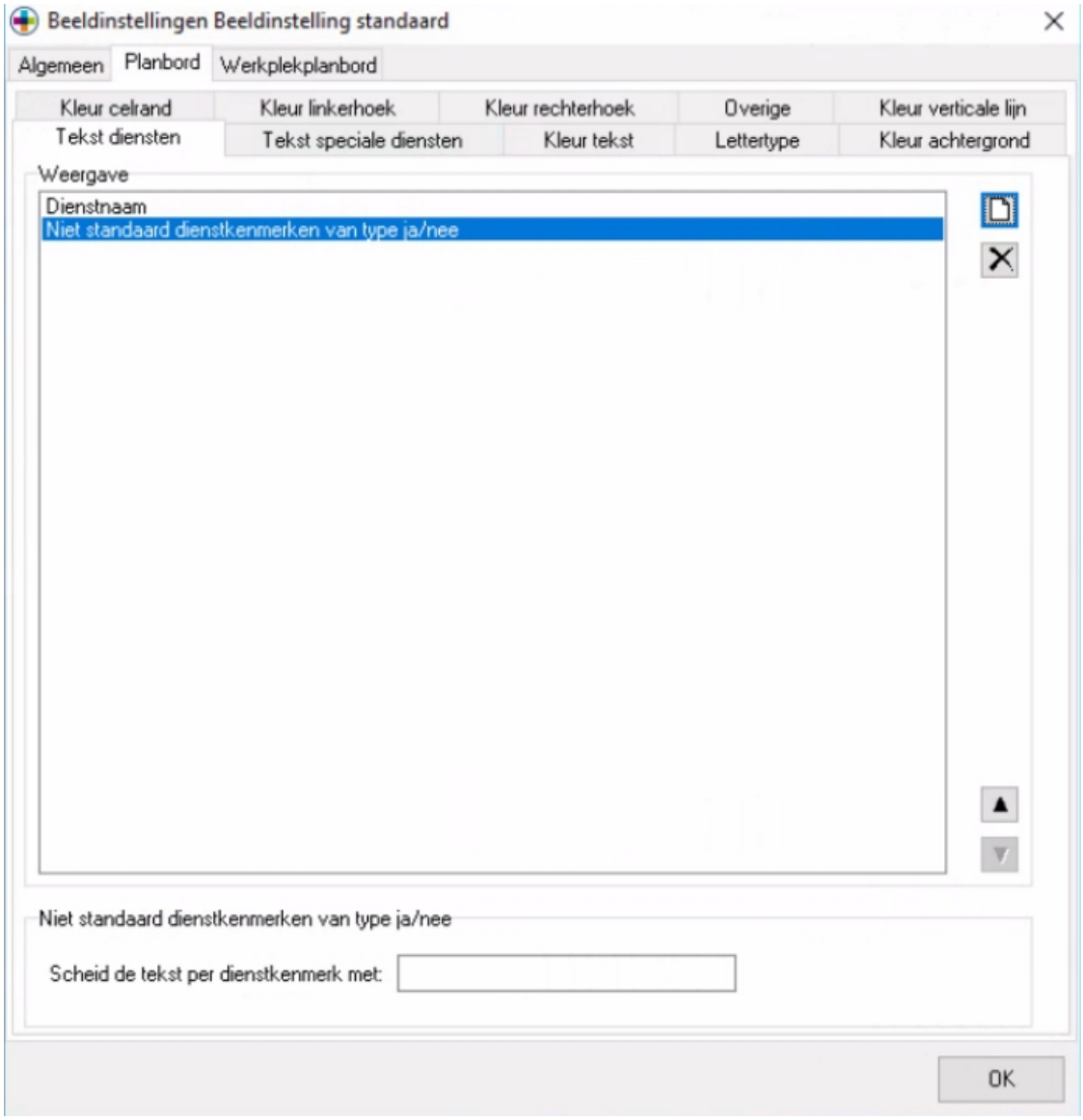
> Het vinkje is niet afhankelijk van de waarde van een bepaalt kenmerk. Het vinkje geeft aan dat de waarde op 'Ja' staat. Geen vinkje geeft de waarde 'Nee' aan. Of de korte naam van het dienstkenmerk wordt weergegeven in het rooster hangt af van de standaard waarde (alleen niet-standaard waarden worden getoond).

Procedure: het tonen van dienstkenmerken in het rooster

Na het wijzigen van de waarde van het dienstkenmerk in 'Ja' voor een bepaalde dienst, wordt de korte naam weergegeven in het rooster. Om dit te activeren, moet een beeldinstelling worden aangepast.

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar het menu Algemeen - Planbordinstellingen.
2. Ga naar de tab 'Beeldinstellingen'.
3. Open de juiste beeldinstelling (onder 'Algemeen' of 'Eigen').
4. Klik op tab 'Planbord' in het venster dat verschijnt..
5. Klik op tab 'Tekst diensten'.
6. Klik op Nieuw om een nieuwe weergave toe te voegen.
7. Klik in het drop-down menu en selecteer de optie 'Niet standaard dienstkenmerken van type ja /nee' en klik op OK.



Als er meerdere dienstkenmerken van het type ja / nee zijn, dan kunnen deze gescheiden worden met een zelf gekozen

© 2026, All rights reserved

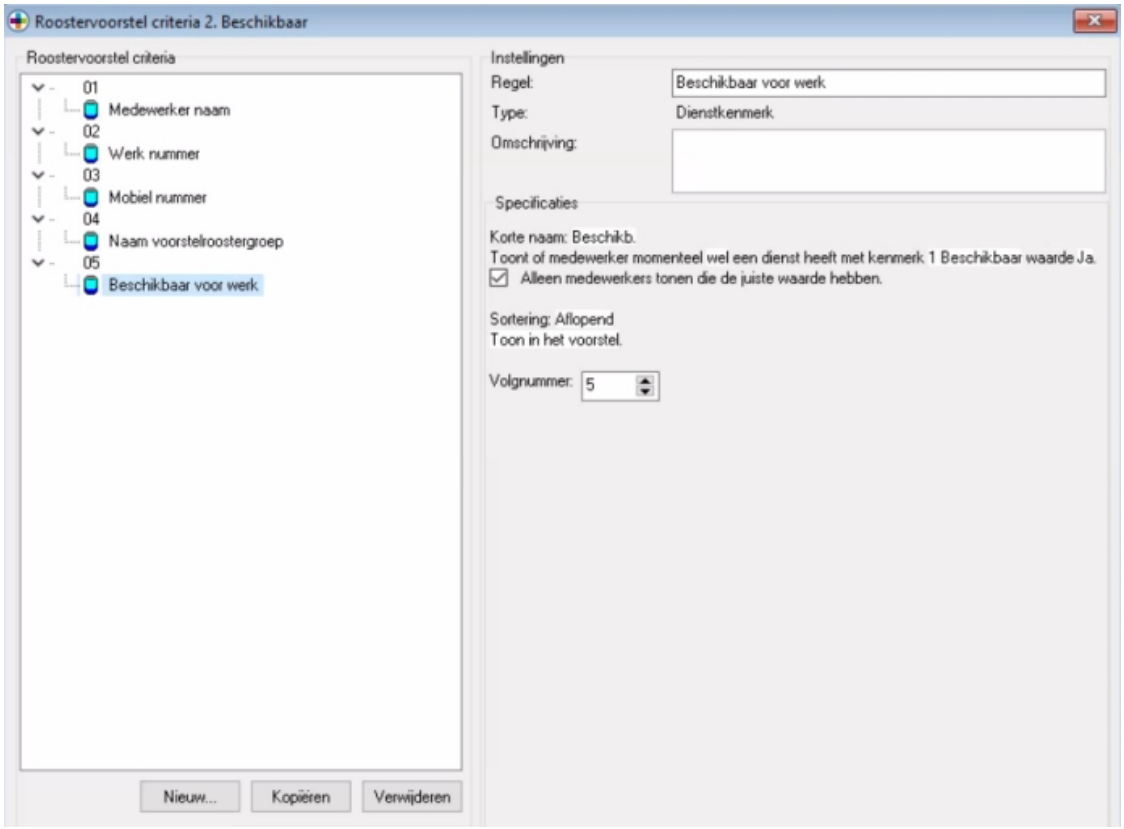
scheidingsteken. Dit kan ingesteld worden in dezelfde tab 'Tekst diensten', in het deel 'Scheid de tekst per dienstkenmerk met:'.

Procedure: dienstkenmerken toevoegen aan de roostervoorstel criteria

Roostervoorstel criteria worden gebruikt in het 'Roostervoorstel' om een lijst weer te geven van medewerkers die beschikbaar zijn voor een nog in te plannen dienst. Deze criteria kunnen zo ingesteld worden dat het roostervoorstel alleen medewerkers toont waarbij het dienstkenmerk 'Beschikbaar voor werk' op 'Ja' staat.

1. Ga naar het menu Onderhoud - Organisatie.
2. Selecteer de juiste roostergroep (bijvoorbeeld de Flexpool roostergroep of een hoger liggende roostergroep, indien het roostervoorstel gebruikt gaat worden voor meerdere roostergroepen).
3. Klik op de tab 'Roostervoorstel criteria'.
4. In het deel 'Roostervoorstel criteria', open de roostervoorstel criteria waaraan je het dienstkenmerk wilt toevoegen.
5. Klik op 'Nieuw' in het geopende venster.
6. Selecteer 'Dienstkenmerk' en klik op OK.
7. Klik op het zojuist gemaakte criterium en stel de opties in zoals in onderstaande afbeelding is weergegeven.

© 2026, All rights reserved



Wanneer je deze criteria gebruikt, zal het roostervoorstel alleen medewerkers tonen waarbij het dienstkenmerk 'Beschikbaar voor werk' op 'Ja' staat.

Het roostervoorstel kan erg handig zijn voor de Flexpool planner.

8.6 Flexpool module en de ORTEC WS for Employees module

De ORTEC WS for Employees website en de App geven de medewerkers toegang tot hun rooster vanaf iedere locatie. Flexpool diensten zijn zichtbaar voor de medewerkers als de diensten zijn geroosterd. Echter, uitbestede diensten kunnen 'Concept gepland' of 'Definitief gepland' zijn. Het is instelbaar of 'Concept geplande' diensten zichtbaar zijn in ORTEC WS for Employees.

© 2026, All rights reserved

PROCEDURE: HET AANPASSEN VAN DE STANDAARD INSTELLINGEN VAN DE UITBESTEDE DIENSTEN IN ORTEC WS FOR EMPLOYEES

1. Open de applicatie ORTEC System Configuration en log in.
2. Open de tab 'Configuration' - 'Settings Manager'. Hier staan de volgende twee instellingen (settings)
   - CWGSESS\Personalroster\ShowConceptPlannedShifts: Deze instelling wordt gebruikt om Flexpool diensten met de status concept te tonen.
   - CWGSESS\Personalroster\SubcontractStatusOverrulesShiftStatus: Deze instelling wordt gebruikt om de status van een dienst te overschrijven.

   Beide instellingen hebben standaard de waarde 'TRUE'.

3. Pas de instellingen aan als je dat wilt. Het resultaat van de configuratie wordt weergegeven in de volgende tabel.

Dienst status	Instelling ShowConceptPlannedShifts	Instelling SubcontractStatusOverrulesShiftStatus	Diensten in het ESS rooster
Gepubliceerd of hoger Uitbestede dienst met status 'Concept gepland'	TRUE	TRUE	Getoond
	TRUE	FALSE	Getoond
	FALSE	TRUE	Niet getoond
	FALSE	FALSE	Getoond

Uitbestede diensten met de status 'Definitief gepland' reageren hetzelfde als niet uitbestede diensten. De twee beschreven instellingen hebben geen invloed op de uitbestede diensten met de status 'Definitief gepland'.

8.7 Flexpool module en centrale roostergroepen

De configuratie en functionaliteit van de centrale roostergroep valt buiten de scope van deze handleiding. Echter, de functionaliteit van de Flexpool module is anders in de Centrale roostergroep.

Het is niet mogelijk om diensten uit te besteden vanuit het planbord van een centrale roostergroep. Ook kunnen er geen uitbestede diensten worden ingepland in het planbord van een centrale roostergroep.

© 2026, All rights reserved

Uitbestede diensten die geroosterd zijn in een van de decentrale roostergroepen zijn wel zichtbaar in de centrale roostergroep. Beide statussen 'Concept gepland' en 'Definitief gepland' van de uitbestede diensten zijn zichtbaar, maar de status kan niet aangepast worden in het planbord van de centrale roostergroep.

Uitbestede diensten die verzonden zijn vanuit een decentrale roostergroep en gepland zijn in de ontvangen roostergroep worden niet weergegeven in het planbord van de centrale roostergroep. De geleende medewerker voor deze uitbestede dienst is zichtbaar in het planbord van de decentrale roostergroep, maar niet zichtbaar in het planbord van de centrale roostergroep.

© 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.