

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding werkplekplanning

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 **Werkplekplanning** 4
1.1 Indirecte of directe planning 4
2 **Configuratie** 5
2.1 Locaties en werkplekken 5
2.2 Werkplekbezettingseisen 12
3 **Plan werkplekken handmatig** 21
3.1 Werkplekken indirect toewijzen 21
3.2 Werkplekken direct toewijzen 23
3.3 Rapporten en tellingen 31

1 Werkplekplanning

Werkplekplanning helpt planners bij het oplossen van de complexe uitdagingen die gepaard gaan met het toewijzen van gekwalificeerd personeel aan taken, diensten en werkplekken. Vooral wanneer er veel variabelen zijn (bijv. verschillende tijdsblokken, activiteiten, diensten of werkplekken), geeft Werkplekplanning een planner het snelle overzicht van de mogelijkheden die ze nodig hebben en biedt het de functionaliteit om een passende personeelsbezetting te garanderen in meerdere planningsfasen.

Werkplekplanning stelt planners in staat om op dienstniveau te plannen. Wanneer je werkplekken als extra component toevoegt aan een dienst, kun je medewerkers toewijzen aan specifieke locaties en/of tijden. Een tijdlijnoverzicht toont de diensten en werkplekken, terwijl het systeem de capaciteit in real-time controleert. Om werkplekplanning effectief te gebruiken, is een goed begrip van taken, kwalificaties, activiteittypen en dienstroosters vereist.

1.1 Indirecte of directe planning

Plan werkplekken indirect door middel van diensten of direct door werkplekken toe te wijzen aan medewerkers op basis van hun beschikbaarheid. De toewijzing van werkplekken kan handmatig of automatisch worden gedaan via de werkplek optimizer. Het gebruik van werkplekplanning bepaalt de benodigde configuratie in **ORTEC Workforce Scheduling**.

We schetsen de meest voorkomende gebruiksscenario's voor het plannen van werkplekken. De projectmanager of implementatieconsultant van je organisatie kan meer informatie verstrekken als er extra functies nodig zijn.

© 2026, All rights reserved

2 Configuratie

Locaties en werkplekken zijn een essentieel onderdeel van de planning van werkplekken. Een werkplek kan van alles zijn, van een fysieke locatie, kamer, kantoor, apparaat of machine waar medewerkers hun taken uitvoeren. Werkplekken worden gedefinieerd op locatieniveau en er wordt een hiërarchische structuur van locaties gemaakt die je organisatiestructuur weerspiegelt.

Met **werkplekbezettingseisen** kun je het aantal medewerkers specificeren dat op specifieke tijden op elke werkplek nodig is. Deze informatie wordt gebruikt om te controleren op onder- of overbezetting en om een werkplekplanning te genereren. De eisen aan werkplekken gelden voor de hele organisatie. Wanneer je echter een werkplekbezettingseis opent, zie je alleen de werkplekken die relevant zijn voor je roostergroep. Deze aanpak maakt het mogelijk om roostergroepoverschrijdende werkplekvereisten te creëren die door meerdere roostergroepen tegelijk kunnen worden gebruikt.

2.1 Locaties en werkplekken

2.1.1 Locaties toevoegen

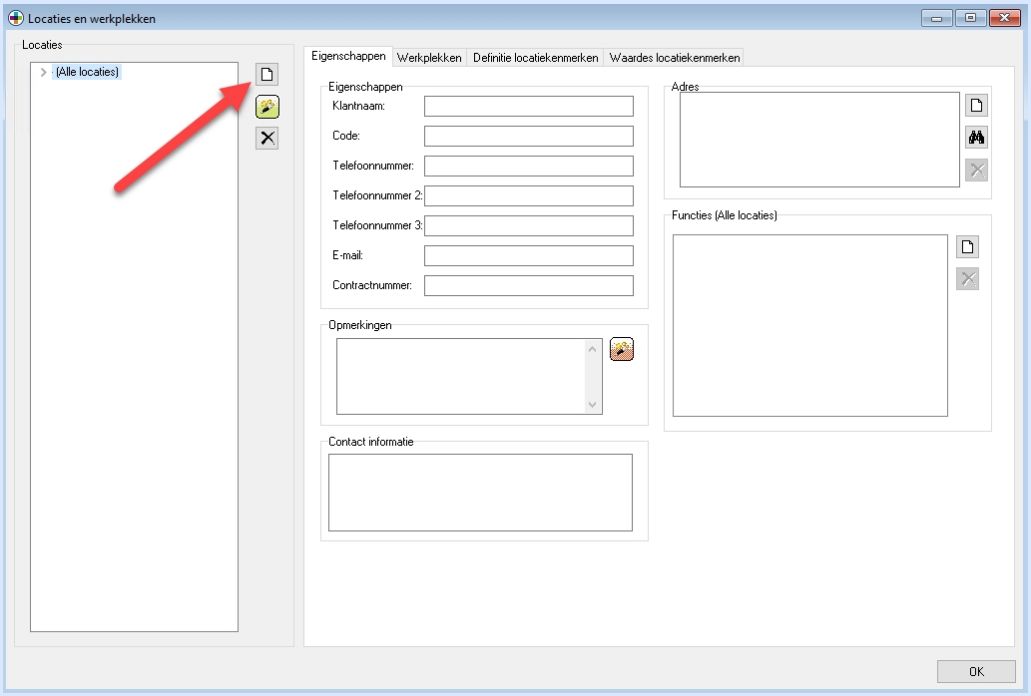
De eerste stap in de planning van de werkplekken is het definiëren van de locaties van de werkplekken.

1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster het niveau waaronder je een nieuwe locatie wilt maken.

© 2026, All rights reserved

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

Voorbeeld



4. Voer de naam van de nieuwe locatie in.
5. Klik op **OK.** De nieuwe locatie wordt weergegeven in de locatiestructuur.
6. (Optioneel) Definieer de **eigenschappen** van elke werkplek. Zorg ervoor dat je een **code** toevoegt wanneer je informatie wilt uitwisselen met een extern systeem.

2.1.2 Locaties bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de locatie die je wilt bewerken of verwijderen.
3. - Als je een locatie wilt bewerken, klik je op de knop **Wijzig locatienaam**. Wijzig de naam en klik op **OK.**
   De gewijzigde locatie wordt onmiddellijk bijgewerkt in de hele applicatie.
   - Als je een locatie wilt verwijderen, klik je op de knop **Verwijder de geselecteerde locatie**. Klik op **Ja** om te bevestigen.

> Een locatie kan alleen verwijderd worden als deze geen onderliggende locaties of werkplekken heeft.

2.1.3 Werkplekken toevoegen aan locaties

© 2026, All rights reserved

Nadat locaties zijn gedefinieerd, kunnen werkplekken worden toegevoegd.

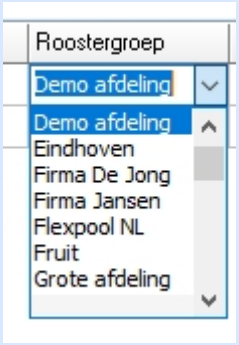
1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer de locatie waar de nieuwe werkplek hoort.
3. Selecteer het tabblad **Werkplekken**.
4. Klik in de sectie **Werkplekken** op de knop **Nieuw**.
   - Definieer een **Naam** voor de nieuwe werkplek.
   - (Optioneel) Maak van de nieuwe werkplek een kopie van een bestaand werkplek. Selecteer er een in de vervolgkeuzelijst.

     Het is ook mogelijk om een bestaande werkplek te kopiëren en de attributen ervan te wijzigen.

   - Klik op **OK.**
     Alle werkplekken zijn alfabetisch gesorteerd op naam.
4. Selecteer de **roostergroep** waarvoor de werkplek beschikbaar moet worden gesteld.

   Voorbeeld

   Selecteer een roostergroep hoger in de organisatiestructuur om de werkplek beschikbaar te maken voor alle roostergroepen die tot die roostergroep behoren.

5. Selecteer het **activiteittype** dat op de werkplek wordt uitgevoerd. Op deze werkplek kunnen geen andere soorten activiteiten worden uitgevoerd dan de geselecteerde.

   Je kunt ook het geselecteerde activiteittype instellen als de standaardoptie, terwijl je de mogelijkheid behoudt om andere activiteittypen op de werkplek uit te voeren.

© 2026, All rights reserved

> Schakel hiervoor de instelling UseDefaultActivityTypeForWorkstation in via **ORTEC WS Settings manager** > **Algemene instellingen**. Zodra de processen opnieuw zijn gestart, staat er in de kolom **Activiteittype Standaard activiteittype**.

6. (Optioneel) Selecteer een **sorteergroep** waartoe de werkplek behoort. Dit maakt het mogelijk om op werkplekken in het planbord te sorteren.
7. (Optioneel) Voeg een omschrijving van de werkplek toe in de kolom **Omschrijving**. Deze beschrijving wordt als hinttekst in het hoofdrooster weergegeven.
8. (Optioneel) Wijs een of meer vereiste kwalificaties toe aan een werkplek. Dit kan relevant zijn wanneer je activiteittypen gebruikt waarvoor geen kwalificaties zijn gedefinieerd, of wanneer er meerdere activiteittypen zijn toegestaan op de werkplek, maar de werkplek altijd een bepaalde kwalificatie vereist.

> Als het tabblad **Werkplekken** geen sectie **Kwalificaties** heeft, volg je deze stappen:
>
> a. Sluit de **ORTEC WS-client**.
> b. Open de **ORTEC WS Settings Manager**.
> c. Ga naar het tabblad **Algemene instellingen**.
> d. Zoek naar de UseSkillsForWorkstation optie en schakel deze in.
> e. Start de processen opnieuw op in **ORTEC System Configuration**.
> f. Open de **ORTEC WS client** opnieuw. De optie om kwalificaties voor de werkplekken in te zetten zou nu zichtbaar moeten zijn.

   - Selecteer de werkplek waaraan je een of meer vereiste kwalificaties wilt toewijzen.
   - Klik in het gedeelte **Kwalificaties** op de knop **Nieuw**.
   - Selecteer uit de lijst met beschikbare kwalificaties degene die je aan de werkplek wilt toewijzen.
   - Klik op **OK.**
   - (Optioneel) Definieer een kwalificatieniveau.
     De kwalificatie is nu toegewezen aan de werkplek. Herhaal deze stappen om meer vereiste kwalificaties aan de werkplek toe te voegen.
9. Als je een werkplek wilt weergeven in het rechtermuismenu **Vervangen door werkplek** op het hoofdplanningsbord of in het rechtermuismenu **Werkplek wijzigen** op het werkplekplanbord, schakel je het selectievakje **Tonen in rechtermuismenu in het planbord** in.
10. Om een verbinding te maken tussen een werkplek en de applicatie **Tijdregistratie (Time and Attendance)** , vink je het vakje **Deze werkplek is geregistreerd voor de T&A-applicatie** aan. Dit kan relevant zijn wanneer uren voor een specifiek activiteittype moeten worden gefactureerd. Voer de code in.

© 2026, All rights reserved

11. Definieer de **kleur** voor een werkplek, zodat deze gemakkelijk te herkennen is op het planbord van de werkplek.

2.1.4 Werkplekken bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer op het tabblad **Werkplekken** de werkplek die je wilt bewerken of verwijderen.
   - Als je een werkplek wilt bewerken, klik je op de knop **Wijzigen**. Wijzig de naam en klik op **OK.**
     De gewijzigde werkplek wordt onmiddellijk bijgewerkt in de hele applicatie.
   - Om de kenmerken van een werkplek te bewerken, wijzig je eenvoudig de velden door de juiste cellen te selecteren.

     De roostergroep van een werkplek kan alleen worden gewijzigd als de werkplek:

     - Geen werkplekvereisten heeft voor de roostergroep
     - Niet wordt gebruikt in berekeningen, taken enz.
     - Niet is toegewezen aan een medewerker
     - Niet wordt gebruikt in een Workstation Optimizer-profiel

   - Als je een werkplek wilt verwijderen, klik je op de knop **Verwijderen**. Klik op **Ja** om te bevestigen.

     Een werkplek kan alleen worden verwijderd als de werkplek:

     - Geen werkplekvereisten heeft
     - Niet wordt gebruikt in berekeningen, taken enz.
     - Niet is toegewezen aan een medewerker
     - Niet wordt gebruikt in een Workstation Optimizer-profiel

2.1.5 Locatie eigenschappen

Gebruik locatie-eigenschappen om onderscheid te maken tussen werkplekken/locaties in verschillende rekenregels. Bijvoorbeeld om alle gewerkte uren op specifieke locaties te boeken.

Via **ORTEC WS Settings Manager** > **Algemene instellingen** de instelling UsePhysicalLocationProperties inschakelen en de processen opnieuw starten. Hiermee worden de tabbladen **Definitie locatiekenmerken** en **Waardes**

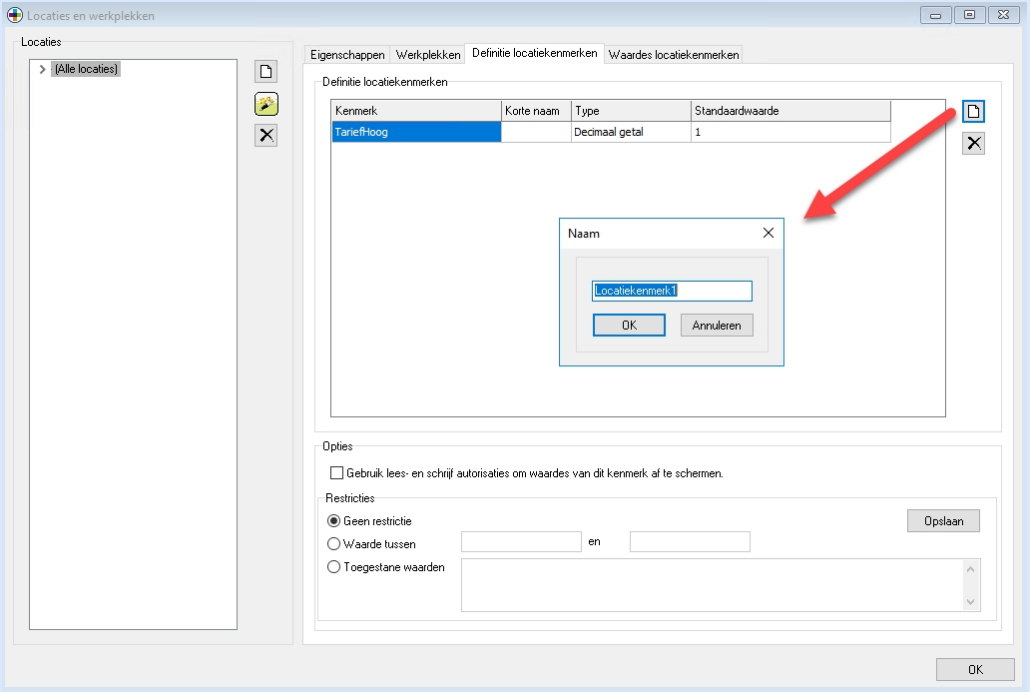
© 2026, All rights reserved

locatiekenmerken geactiveerd.

Definities locatiekenmerken beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de locatie op het hoogste niveau.
3. Selecteer het tabblad **Definitie locatiekenmerken**.
4. Als je een nieuw locatiekenmerk wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.

Voorbeeld



   - Voer een **naam** in.
   - Klik op **OK.**
   - Dubbelklik in de cel **Kenmerk**, **Korte naam** of **Standaardwaarde** om wijzigingen aan te brengen. In de vervolgkeuzelijst **Type** kun je een ander type selecteren.
5. Als je een nieuwe machtiging voor toegangsbeheer voor dit kenmerk wilt maken, schakel je het selectievakje **Gebruik lees- en schrijfautorisaties om waardes van dit kenmerk af te schermen** in om waarden voor dit kenmerk af te schermen. Nadat je een kaart (account) hebt gemaakt, kun je lees- en schrijfmachtigingen voor dit kenmerk instellen in **Toegangsbeheer (Access Control)**.
6. Definieer per eigenschap de **Restricties**. De restricties bepalen de mogelijke waarden voor kenmerken die niet op Ja/Nee zijn gebaseerd.
   - **Geen restrictie**
     Alle waarden zijn toegestaan.

© 2026, All rights reserved

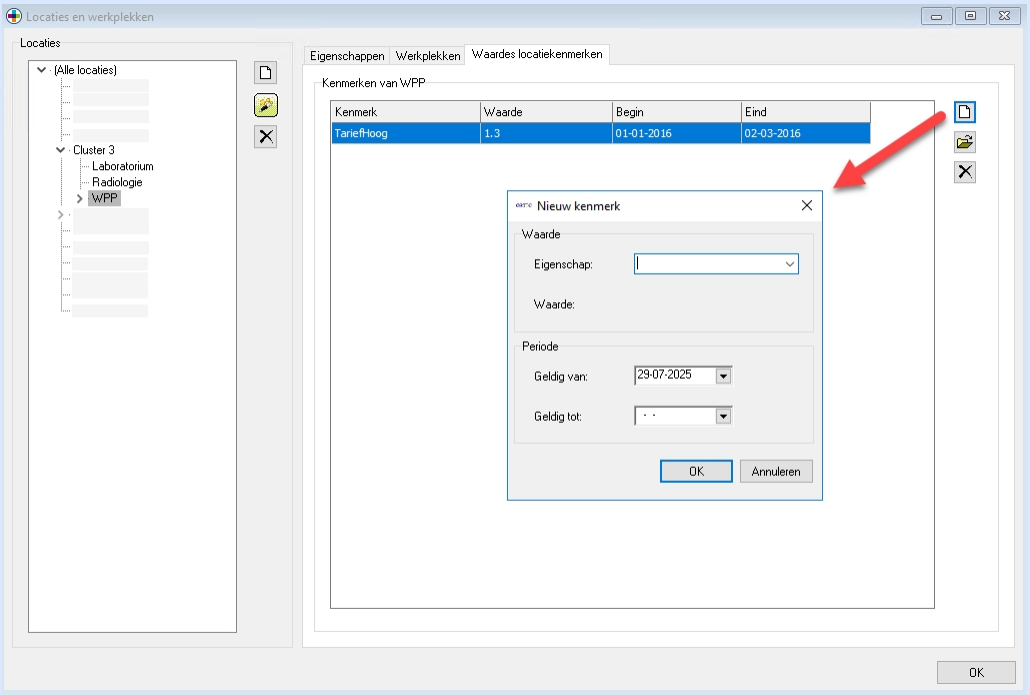
- **Waarde tussen n en n**
- **Toegestane waarden**
- Klik op **Opslaan**.

7. Als je een kenmerk wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en bewerk je deze of klik je op de knop **Verwijderen**.

Waardes locatiekenmerken beheren

1. Ga naar **Onderhoud** > **Locaties en werkplekken**.
2. Selecteer in het linkerdeelvenster de locatie waarvoor je waarden wilt toevoegen.
3. Selecteer het tabblad **Waardes locatiekenmerken**.
4. Als je een nieuwe locatiewaarde wilt toevoegen, klik je op de knop **Nieuw**.

Voorbeeld



- Selecteer een **eigenschap** in de vervolgkeuzelijst.
- Definieer een waarde.
- Definieer de **periode** waarin deze waarde geldig is. Er is geen eindtijd nodig.
- Klik op **OK.**

5. Herhaal stap 4 om meer waarden voor locatiekenmerken toe te voegen.
6. Als je een locatiekenmerkwaarde wilt bewerken of verwijderen, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen** of **Verwijderen**.

© 2026, All rights reserved

2.2 Werkplekbezettingseisen

Stel de bezettingseis voor elke werkplek in per dag van de week of voor een specifieke datum. Of creëer meerdere eisen, bijvoorbeeld een met een hoge vraag en een met een lagere vraag.

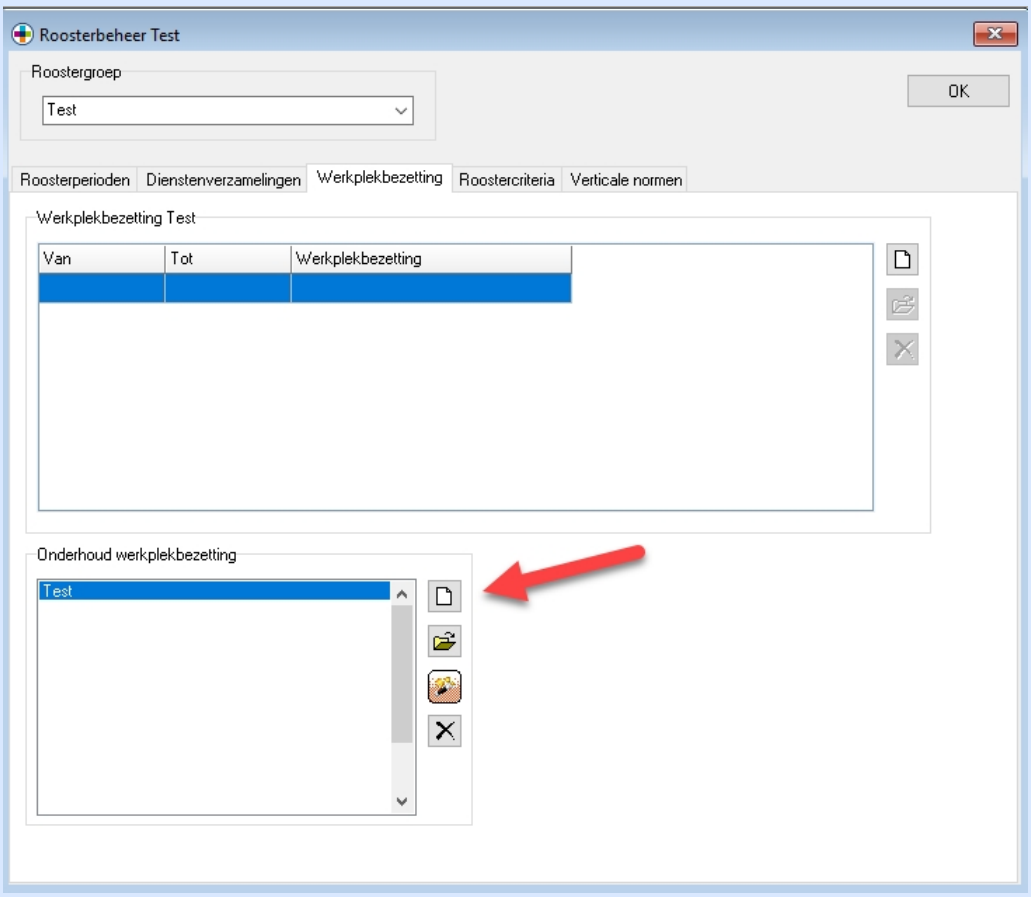
2.2.1 Bezettingseisen voor werkplekken toevoegen en/of weergeven

- Een werkplekbezettingset is niet gedefinieerd voor een specifieke roostergroep. In de sectie **Onderhoud werkplekbezetting** heb je een overzicht van alle bestaande werkplekbezettingsets. Zodra je echter een van de werkplekbezettingsets opent, worden alleen de werkplekken weergegeven die geldig zijn voor de geselecteerde roostergroep.
- Om onderhouds- en administratieve redenen is het verstandig om voor elke roostergroep één (of meerdere) afzonderlijke werkplekbezettingsets aan te maken.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Werkplekbezetting**.
4. (Optioneel) Om een nieuwe werkplekbezettingset toe te voegen, klik je in de sectie **Onderhoud werkplekbezetting** op de knop **Nieuw**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

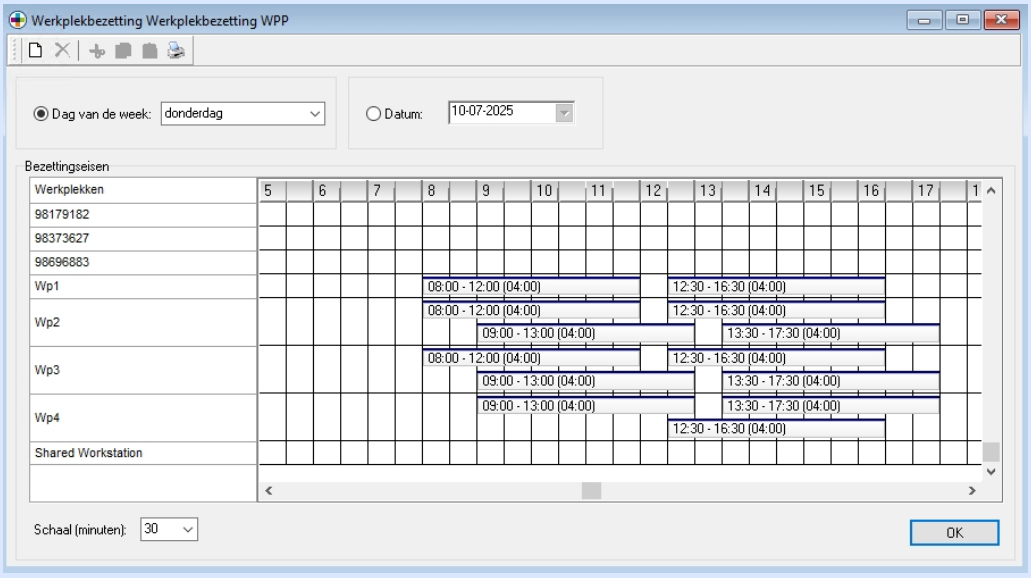


- Voer in het scherm **Nieuw Werkplekbezetting** een **Naam** in.
- (Optioneel) Maak van de nieuwe werkplekbezettingset een kopie van een bestaande werkplekbezettingset. Selecteer er een uit de keuzelijst.
- Klik op **OK.**

5. Selecteer in de sectie **Onderhoud werkplekbezetting** een werkplekbezettingset.
6. Klik op de knop **Openen**.
7. Het **Werkplekbezetting** venster verschijnt. De werkplekken die eerder via "Locaties en werkplekken" op pagina 5 zijn gedefinieerd en die van toepassing zijn op de geselecteerde roostergroep (stap 2) worden weergegeven.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Selecteer een van de volgende opties:

- een **dag van de week** in het vervolgkeuzemenu linksboven in dit venster, of
- een **datum** door gebruik te maken van de kalenderoptie (het is ook mogelijk om de datum in te typen).

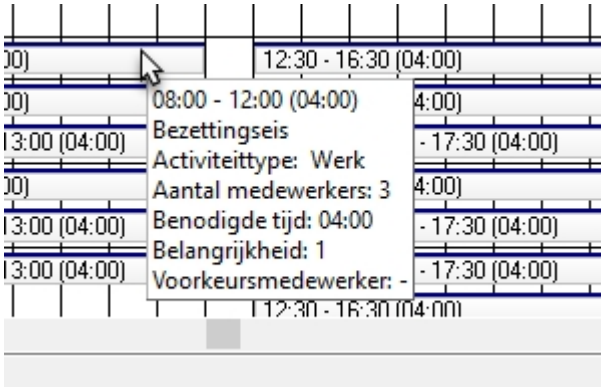
> Door een van deze opties te gebruiken, wordt het venster in de dag- of datummodus gezet.
>
> - In de dagmodus worden alleen terugkerende werkplekbezettingseisen getoond (terugkerend op die specifieke weekdag). Ze zijn herkenbaar aan hun blauw gekleurde balken in het bezettingseisen overzicht van de werkplek.
> - In de datummodus worden zowel terugkerende eisen als datumspecifieke eisen weergegeven. Datumspecifieke eisen zijn herkenbaar aan hun groen gekleurde balken in het overzicht van de bezettingseisen.

- Stel in de linkerbenedenhoek van het venster de horizontale **schaal (minuten)** in. Deze schaal varieert van 1 minuut tot 60 minuten.

> De tijdbalken die in het overzicht van de werkplekbezettingseisen worden weergegeven, hebben beperkte ruimte voor tekstuele informatie. Meer gedetailleerde informatie kan worden verkregen via de hinttekst. Een hinttekst is een tekst

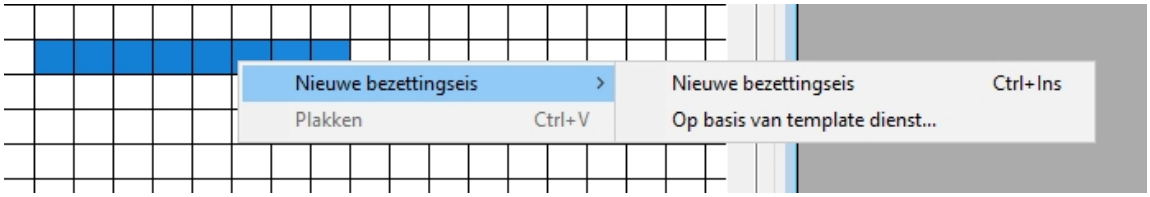
© 2026, All rights reserved

die wordt weergegeven wanneer u met de muis over een tijdbalk in het overzicht van de bezettingseisen beweegt.



2.2.2 Werkplekbezettingseisen toevoegen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Werkplekbezetting**.
4. Selecteer in de sectie **Onderhoud werkplekbezetting** een werkplekbezettingset.
5. Klik op de knop **Openen**.
6. Vergroot het venster zodat je de hele tijdlijn kunt zien.
7. Voeg in het venster **Werkplekbezetting** voor een specifieke werkplek een tijdsbestek toe:
   - Selecteer een blok voor de begintijd, druk op Shift en selecteer een blok voor de eindtijd.
   - Of selecteer een blok voor de begintijd, klik op de linkermuisknop en sleep de muis naar het blok van de eindtijd. Laat de muisknop los.
   - Er is een blauw gekleurd tijdsbestek gecreëerd.
8. Plaats de cursor ergens in het blauw gekleurde tijdsbestek en druk op de rechtermuisknop.
9. Ga naar **Nieuwe bezettingseis** > **Nieuwe bezettingseis**. Of druk op Control + Insert.



Het tijdsbestek verandert in een werkelijke tijdbalk die een nieuwe werkplekbezettingseis vertegenwoordigt.

© 2026, All rights reserved

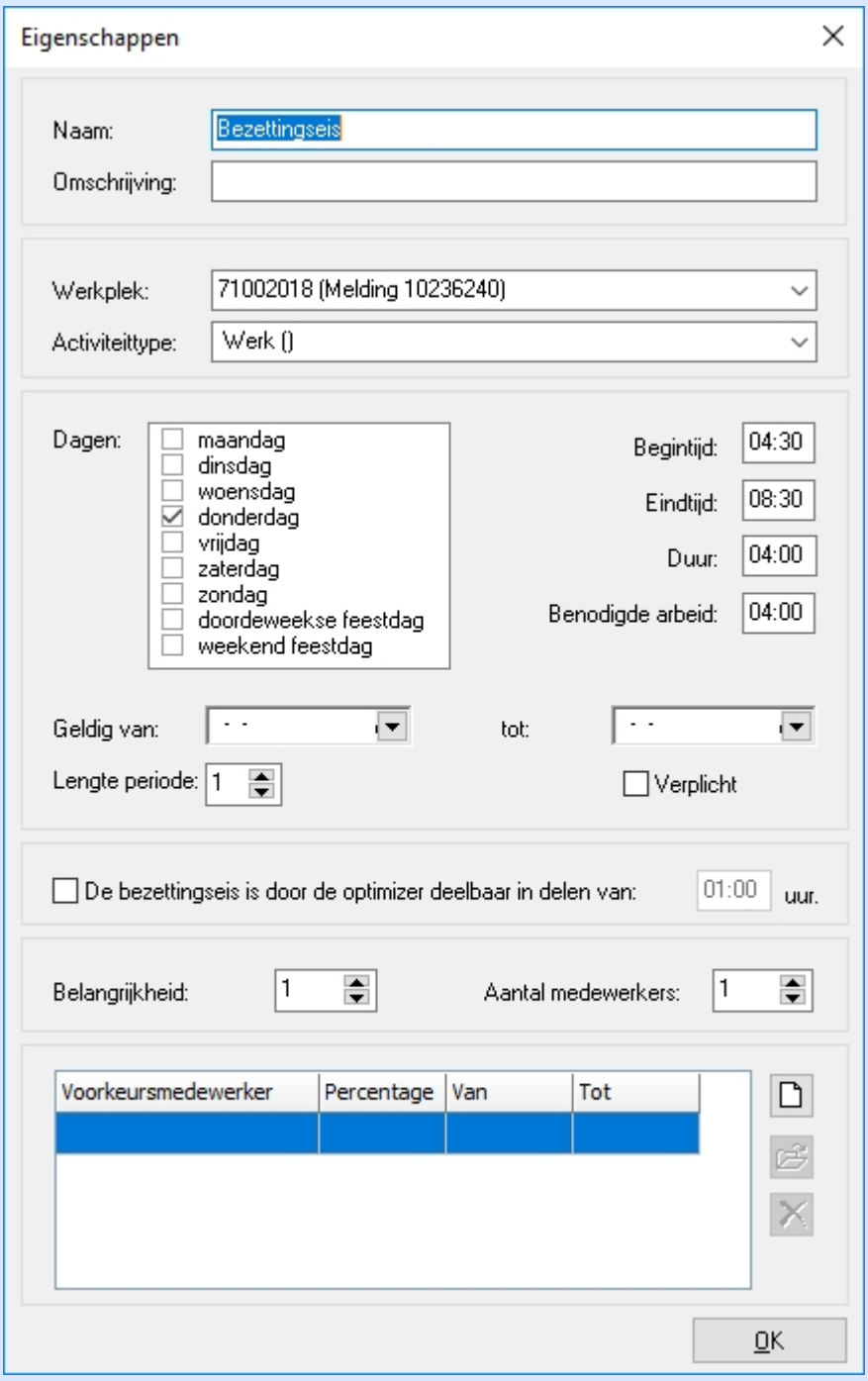
Wanneer het venster **Werkplekbezetting** is ingesteld op de dagmodus (zie vorige sectie), zal het invoeren van een nieuwe werkplekbezettingseis standaard een terugkerende eis creëren. Wanneer het venster zich in de datummodus bevindt, wordt de nieuwe werkplekbezettingseis alleen voor de geselecteerde datum gemaakt.

10. Als u de eigenschappen van de werkplekbezettingseis wilt aanpassen, dubbelklikt u op de tijdbalk of verplaatst u de cursor boven de tijdbalk, druk je op de rechtermuisknop en selecteer je **Eigenschappen**.

Of selecteer de tijdbalk en druk op Control + E.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



- Voer een **naam** en **omschrijving** in.
- Als u de tijdbalk naar een andere werkplek wilt verplaatsen, selecteer je een andere **werkplek** in de vervolgkeuzelijst.
- Selecteer een **activiteittype** als dit niet is gedefinieerd bij het maken van de werkplek. U kunt geen ander activiteittype selecteren als dit al is

© 2026, All rights reserved

gedefinieerd, tenzij er tijdens de configuratie een **standaard activiteittype** is gedefinieerd. Zie stap 5 in "Werkplekken toevoegen aan locaties" op pagina 6 voor meer informatie.

- Selecteer de **dagen** waarop de werkplekbezettingseis geldig is.
- Pas de **begintijd** of **eindtijd** van de werkplekbezettingseis aan. Als gevolg hiervan wordt de **duur** opnieuw berekend en aangepast.
- Pas de **duur** aan. Als gevolg hiervan wordt de **eindtijd** opnieuw berekend en aangepast.
- Pas de **benodigde arbeid** aan. Dit kan korter zijn dan de duur van de eis.

> De benodigde arbeidstijd geeft aan hoeveel tijd de werkplek bezet moet zijn binnen de begin- en eindtijdgrenzen. Dit is relevant voor de werkplekoptimalisatie en maakt het mogelijk om aan te geven dat de werkplek 3 uur bezet moet zijn binnen de periode van 12:30 uur tot 16:30 uur. In dit geval zal de werkplekoptimalisatie een medewerker toewijzen die deze werkplek 3 uur zal bezetten.

- Definieer de **lengte periode** van de werkplekbezettingseis. De lengte periode kan worden gebruikt om niet-wekelijkse eisen te maken, bijvoorbeeld tweewekelijks.
- Als je wilt bepalen of en hoe deze vraag naar werkplekken kan worden uitgesplitst, schakel je het selectievakje **De bezettingseis is door de optimizer deelbaar in delen van n uur** in. Definieer het tijdsblok. Bijvoorbeeld 00:30 minuten.

> Dit bepaalt of de eis in één deel aan dezelfde medewerker moet worden toegewezen, of dat deze in meerdere delen kan worden opgesplitst en aan meerdere medewerkers kan worden toegewezen.

- Stel de **belangrijkheid** van de vraag in. De optimizer zal deze informatie gebruiken in het geval dat niet aan alle eisen kan worden voldaan. Het zal prioriteit geven aan de eisen met de hoogste belangrijkheid.
- Vul het **aantal medewerkers** in. Dit getal geeft de werkelijke bezettingseis weer.
- Klik op **OK.**

11. Als je meer werkplekken wilt toevoegen, herhaal je vanaf stap 7.
12. Klik op **OK.**

2.2.3 Werkplekbezettingseisen bewerken of verwijderen

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Werkplekbezetting**.

© 2026, All rights reserved

4. Selecteer in de sectie **Onderhoud werkplekbezetting** een werkplekbezettingset.
5. Klik op de knop **Openen**.
6. Vergroot het venster zodat je de hele tijdlijn kunt zien.
7. Als u een werkplekbezettingseis wilt verwijderen, selecteer je deze, druk je op de rechtermuisknop en klik je op **Verwijderen**. Klik op **OK** om te bevestigen.
8. Als u de eigenschappen van een werkplekbezettingseis wilt aanpassen, dubbelklikt u op de tijdbalk of verplaatst u de cursor boven de tijdbalk, druk je op de rechtermuisknop en selecteer je **Eigenschappen**.

> Of selecteer de tijdbalk en druk op Control + E.

- Pas de **naam** en **omschrijving** aan.
- Als u de tijdbalk naar een andere werkplek wilt verplaatsen, selecteer je een andere **werkplek** uit de keuzelijst.
- Pas het **activiteittype** aan, maar alleen als dit niet is gedefinieerd bij het maken van de werkplek.
- Pas de **dagen** aan waarop de bezettingseis geldig is.
- Pas de **begintijd** of **eindtijd** van de werkplekbezettingseis aan. Als gevolg hiervan wordt de **duur** opnieuw berekend en aangepast.
- Pas de **duur** aan. Als gevolg hiervan wordt de **eindtijd** opnieuw berekend en aangepast.
- Pas de **benodigde arbeid** aan. Dit kan korter zijn dan de duur van de eis.

> De benodigde arbeidstijd geeft aan hoeveel tijd de werkplek bezet moet zijn binnen de begin- en eindtijdgrenzen. Dit is van belang voor de werkplek optimizer en maakt het mogelijk om op te geven dat de werkplek 3 uur bezet moet zijn in de periode van 12:30 tot 16:30. De werkplek optimizer zal in dit geval een medewerker toewijzen die de werkplek voor 3 uur zal bezetten.

- Pas de **lengte periode** van de werkplekbezettingseis aan. De lengte periode kan worden gebruikt om niet-wekelijkse eisen te maken, bijvoorbeeld tweewekelijks.
- Pas aan of en hoe deze werkplekbezettingseis kan worden uitgesplitst. Selecteer het selectievakje **De bezettingseis is door de optimizer deelbaar in delen van n uur**. Definieer het tijdsblok. Bijvoorbeeld 00:30 minuten.

> Dit bepaalt of de vraag in één deel aan dezelfde medewerker moet worden toegewezen, of dat deze in meerdere delen kan worden opgesplitst en aan meerdere medewerkers kan worden toegewezen.

- Pas de **belangerijkheid** van de vraag aan. De optimizer zal deze informatie gebruiken in het geval dat niet aan alle eisen kan worden

© 2026, All rights reserved

voldaan. Het zal prioriteit geven aan de eisen met de hoogste belangrijkheid.
    - Pas het **aantal medewerkers** aan. Dit getal geeft de werkelijke bezettingseis weer.
    - Klik op **OK.**
9. Klik op **OK.**

2.2.4 Werkplekbezettingset activeren

Activeer een werkplekbezettingset zodat je deze kunt gebruiken bij het maken van een (werkplek)planning.

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer een roostergroep.
3. Selecteer het tabblad **Werkplekbezetting**.
4. Klik in de sectie **Werkplekbezetting [roostergroep]** in de bovenste helft van het tabblad op de knop **Nieuw** .
    - Definieer in het venster **Werkplekbezetting** de **periode**.

      Als er geen eindtijd is gedefinieerd, kan er slechts één bezettingset voor werkplekken actief zijn. Stel de eindtijd in om meerdere werkplekbezettingsets voor verschillende perioden te kunnen activeren.

    - Selecteer een **Werkplekbezetting** uit de keuzelijst.
    - Klik op **OK.**

Als je een actieve werkplekbezettingset wilt bewerken, selecteer je deze en klik je op de knop **Openen**.

Alleen de hoogste (meest recente) en laagste (oudste) regels kunnen worden verwijderd; selecteer de regel en klik op de knop **Verwijderen**.

Wanneer je de laagste (oudste) regel uit het overzicht verwijdert, is het niet mogelijk om deze regel eenvoudig opnieuw in te voeren, omdat je alleen nieuwe regels bovenaan het overzicht kunt toevoegen.

© 2026, All rights reserved

3 Plan werkplekken handmatig

Plan werkplekken indirect door middel van diensten of direct door werkplekken toe te wijzen aan medewerkers op basis van hun beschikbaarheid. De toewijzing van werkplekken kan handmatig worden gedaan, zoals beschreven in deze sectie, of automatisch via de Werkplek optimizer (zie de **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding Werkplek optimizer**). Met elke methode kun je een definitieve planning maken. Een combinatie van deze methoden is ook mogelijk.

3.1 Werkplekken indirect toewijzen

Plan werkplekken indirect door middel van diensten, door werkplekken toe te wijzen aan haar activiteiten in het dienstenverzameling-formulier. Wanneer een dienst elke keer op dezelfde werkplek moet worden uitgevoerd, kun je de werkplek toewijzen aan de standaarddienst. Op deze manier wordt de dienst, wanneer deze in het hoofdrooster aan een medewerker wordt toegewezen, automatisch gekoppeld aan de aangewezen werkplek. Dit helpt bij het waarborgen van efficiëntie en verkleint de kans op verwarring of fouten.

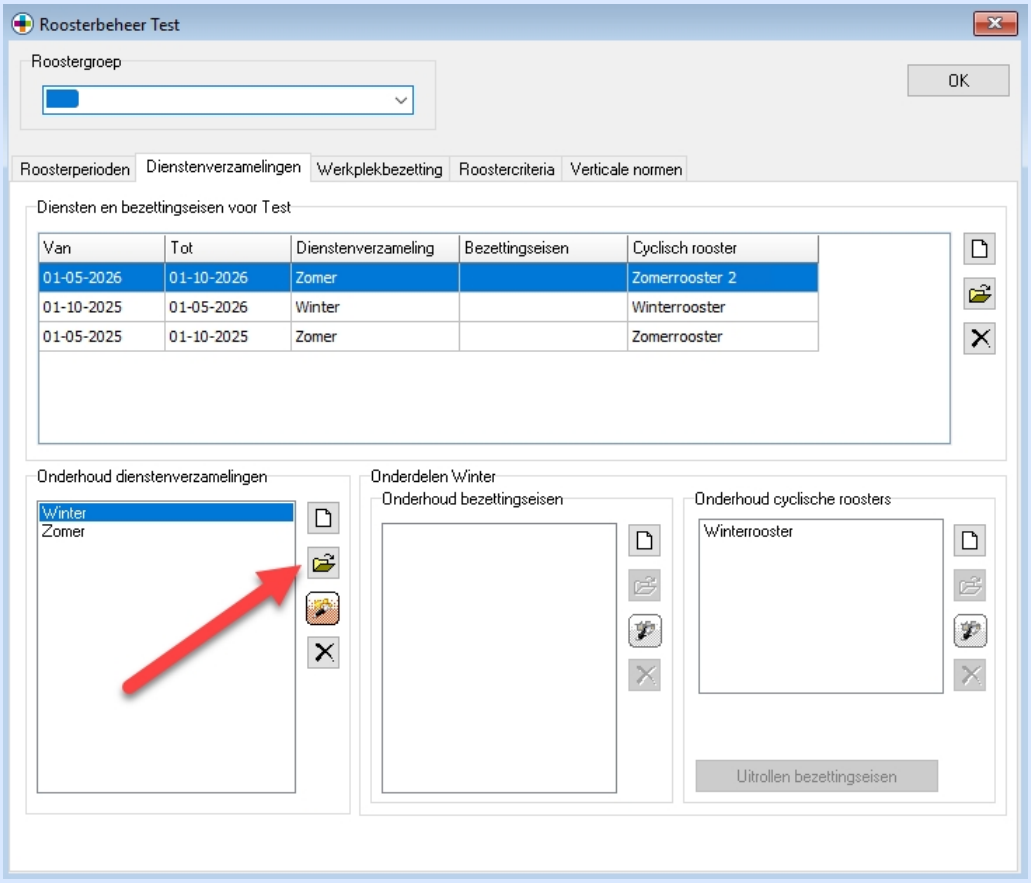
3.1.1 Werkplekken toewijzen aan taken

1. Ga naar **Planning** > **Roosterbeheer**.
2. Selecteer het tabblad **Dienstenverzamelingen** .
3. Selecteer in de sectie **Onderhoud dienstenverzamelingen** in de linkerbenedenhoek een dienstenverzameling.

© 2026, All rights reserved

4. Klik op de knop **Openen**.

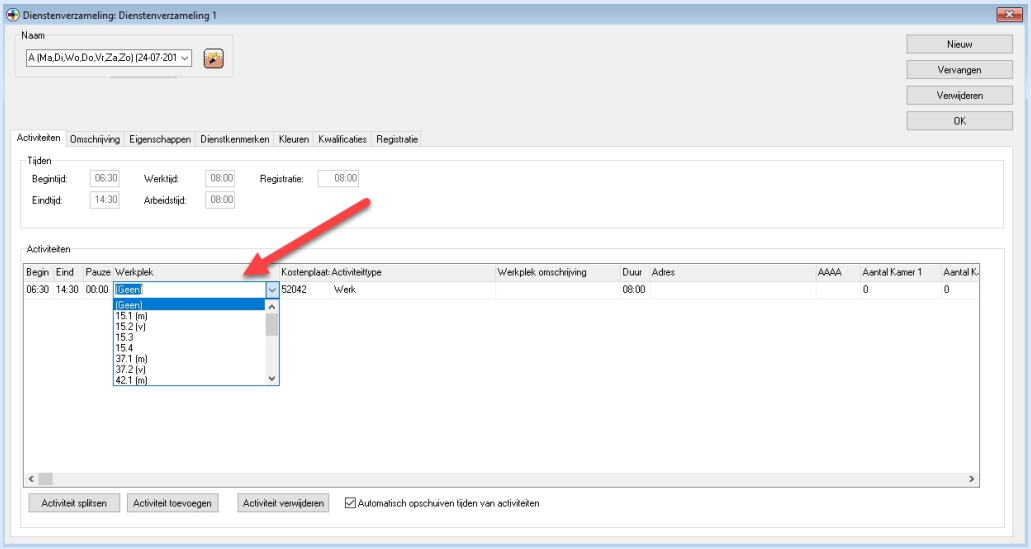
Voorbeeld



5. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Naam** een dienst.
6. Selecteer in het tabblad **Activiteiten** in de sectie **Activiteiten** onder de kolom **Werkplek** de cel die betrekking heeft op de activiteit waaraan je een werkplek wilt toevoegen.
7. Selecteer de pijlknop en selecteer in de vervolgkeuzelijst een werkplek voor deze activiteit.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



8. Herhaal stap 5 tot en met 7 voor zoveel diensten en activiteiten als je wilt.
9. Klik op **OK.**
10. Herhaal stap 3 tot en met 9 voor zoveel dienstenverzamelingen als je wilt.

Je kunt werkplekken ook indirect toewijzen aan eenmalige diensten, of enkele gevallen van diensten (= shift) in het hoofdrooster.

3.2 Werkplekken direct toewijzen

Plan werkplekken rechtstreeks in het planbord voor werkplekken door werkplekken toe te wijzen aan medewerkers op basis van hun beschikbaarheid. De toewijzing van werkplekken kan handmatig of automatisch worden gedaan via de Werkplek optimizer. In dit gedeelte beschrijven we de handmatige toewijzing van werkplekken aan medewerkers. Voor meer informatie over het gebruik van een optimizer voor werkplekplanning verwijzen wij je naar **ORTEC Workforce Scheduling 7 Gebruikershandleiding Werkplek optimizer**.

3.2.1 Werkplekken handmatig toewijzen aan medewerkers

1. Ga naar **Planning** > **Werkplekplanning**.
2. Selecteer een **roostergroep** in de vervolgkeuzelijst.
3. Definieer een **periode**. De maximale periode waarvoor het werkplekplanbord kan worden geopend is 7 dagen.

© 2026, All rights reserved

4. Klik op **OK.**

> - De meeste functionaliteiten zijn gelijk aan het hoofdrooster.
> - Gebruik de pijlknoppen of schuifbalken om door het rooster te navigeren.
> - Extra functionaliteit kan worden bereikt door een cel te selecteren en op de rechtermuisknop te klikken, of door te dubbelklikken op een cel.

5. Kies een methode om verder te gaan:
   - werkplekken toewijzen aan medewerkers via Medewerkersvoorstel of
   - Wijs medewerkers toe aan werkplekken via Werkplekvoorstel of
   - Werkplekken toewijzen aan nieuwe activiteiten.

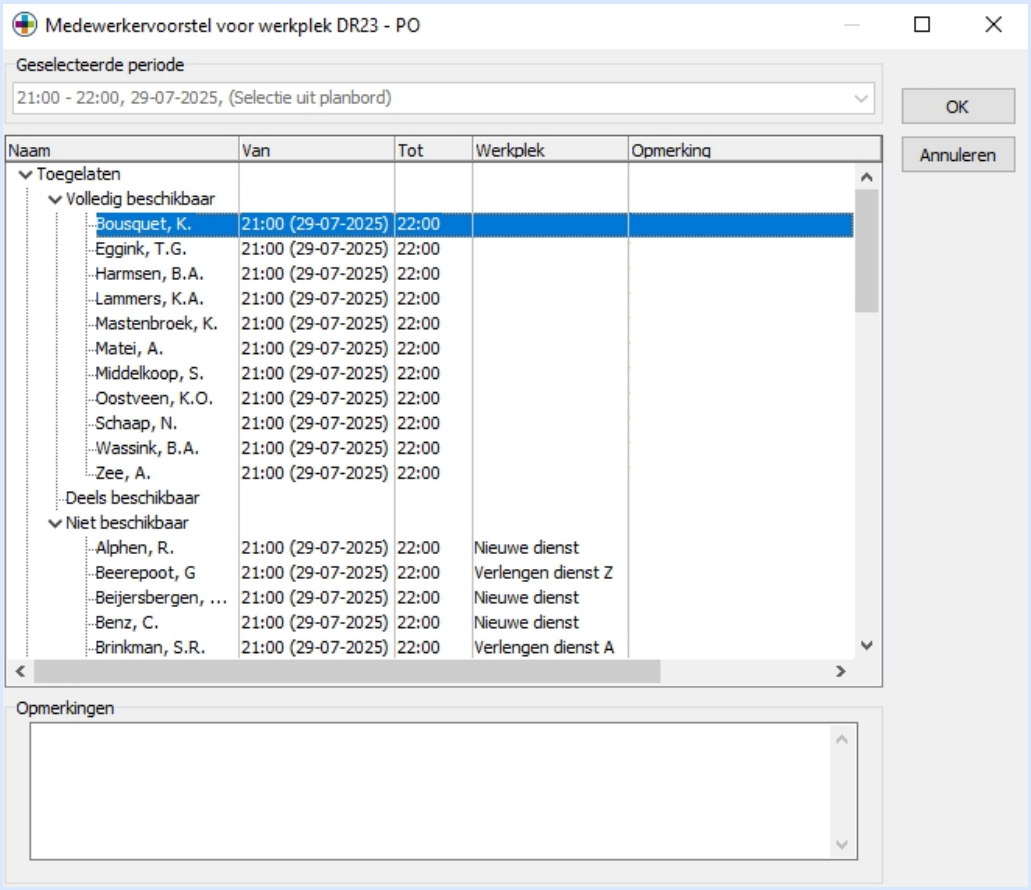
3.2.2 Medewerkervoorstel

> In de onderste helft van het venster kun je per werkplek de toegewezen medewerkers bekijken. Hier kun je ook de onder- of overbezetting per werkplek bekijken.

1. Als je een werkplek aan een medewerker wilt toewijzen, selecteer je - in het deelvenster **Indeling werkplekken** - een behoefte aan een werkplek.
2. Druk op de rechtermuisknop en selecteer **Medewerkersvoorstel**.
3. (Optioneel) Selecteer een andere periode in de vervolgkeuzelijst **Geselecteerde periode**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



4. Bekijk de namen van de **Toegelaten** en **Niet toegelaten** medewerkers. Elke sectie is onderverdeeld in **Volledig beschikbaar**, **Deels beschikbaar** en **Niet beschikbaar**. Bekijk voor elke medewerker:
   - het tijdsbestek waarin elke medewerker volledig, deels of niet beschikbaar is
   - de huidige werkplek van de medewerker. Deze kolom geeft ook de shiftwisselingen weer die optreden wanneer een medewerker wordt geselecteerd. Het kan gaan om het combineren van bestaande activiteiten of het creëren van een nieuwe shift om volledig aan de vraag naar werkplekken te voldoen.
   - de ervaringsuren. Hierin wordt het aantal uren weergegeven dat de medewerker al op de betreffende werkplek heeft gewerkt in de afgelopen n dagen.

   - Als je de ervaringsuren van een medewerker wilt weergeven, stel je

© 2026, All rights reserved

OPTIONS\WORKSTATIONPLANBOARD\WORKSTATIONRESOURCEPROPOSAL\SHOWEXPERIENCEHOURS in op Y.
- Het aantal dagen in het verleden waarvoor de ervaringsuren moeten worden bepaald, kan worden ingesteld door OPTIONS\WORKSTATIONPLANBOARD\WORKSTATIONRESOURCEPROPOSAL\NROFDAYSFOREXPERIENCEHOURS
- De ervaringsuren worden alleen getoond voor medewerkers die op de werkplek zijn toegestaan.
- De ervaringsuren worden alleen getoond in het normale medewerkersvoorstel, niet in het Medewerkersvoorstel (extra).

    - Opmerking. Als de medewerker een dienst heeft met een dienstopmerking, dan zal de dienstopmerking hier ook zichtbaar zijn.
5. Selecteer een medewerker in de lijst.
6. Klik op **OK.**
   De werkplek wordt toegewezen aan een medewerker.

3.2.3 Werkplekvoorstel

In de bovenste helft van het venster kun je per medewerker de toegewezen werkplekken bekijken.

1. Klik met de rechtermuisknop op een van de activiteiten van de medewerker.
2. Selecteer **Werkplekvoorstel**.
3. Bekijk de namen van de **toegelaten** en **niet toegelaten** werkplekken. Elke sectie is onderverdeeld in **Onderbezetting** en **Geselecteerde periode**. Bekijk voor elke werkplek:
   - Het tijdsbestek
   - de mogelijke werkplek(ken) om de medewerker aan toe te wijzen
   - Het activiteittype
   - Opmerkingen
4. Selecteer een werkplek in de lijst.
5. Klik op **OK.**
   De medewerker wordt toegewezen aan een werkplek.

3.2.4 Werkplekken toewijzen aan nieuwe activiteiten

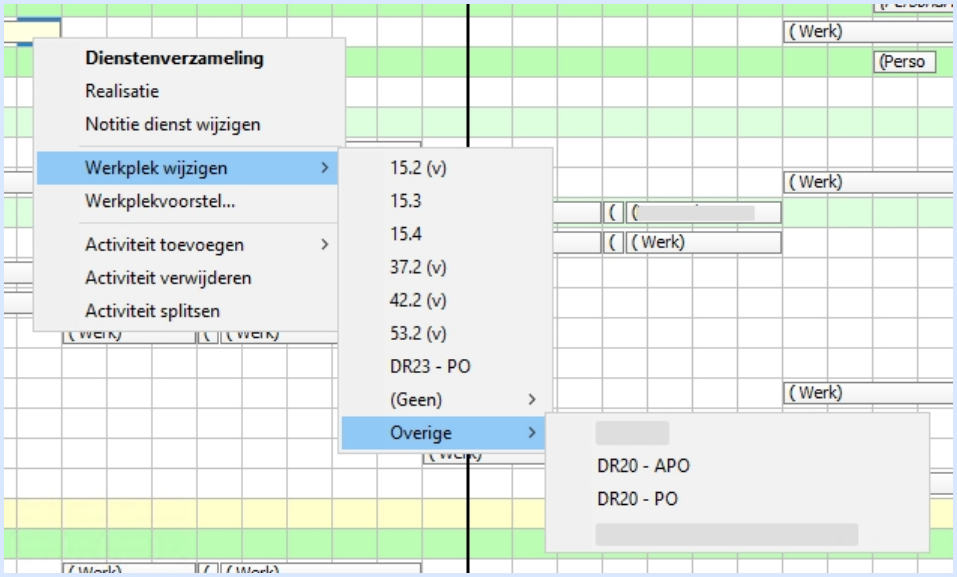
Soms is het niet mogelijk om de (gehele) werkplekbehoefte toe te wijzen aan de bestaande beschikbaarheid (activiteiten) van medewerkers. Als dat het geval is, biedt het werkplekplanbord opties om nieuwe activiteiten

© 2026, All rights reserved

toe te voegen voor, tijdens of na een bestaande activiteit. De (resterende) werkplekbehoefte kan vervolgens worden toegewezen aan de nieuw aangemaakte activiteiten.

1. Definieer - in het bovenste deelvenster - een tijdsbestek.
   - Selecteer een cel met de begintijd, druk op Shift en selecteer een cel met de eindtijd.
   - Of selecteer een cel, sleep de muis naar de eindtijdcel en laat de muisknop los.
2. Zorg ervoor dat de selectie overlapt met ten minste één bestaande activiteit.
3. Klik met de rechtermuisknop op de bestaande activiteit binnen het geselecteerde tijdsbestek en selecteer **Activiteit toevoegen**.
4. Afhankelijk van het geselecteerde tijdsbestek kun je kiezen uit:
   - **Vóór de geselecteerde activiteit**
   - **Na geselecteerde activiteit**
   - **Gedurende geselecteerde periode**
5. (Optioneel) Herhaal stap 1 tot en met 3 om meer tijdsbestekken en activiteiten toe te voegen.
6. Voeg een werkplek toe aan een of meer activiteiten:
   - Klik met de rechtermuisknop op een bestaande activiteit.
   - Selecteer **Werkplek wijzigen**.
   - Selecteer de juiste werkplek uit de lijst. Het kan zijn dat de werkplek wordt getoond onder het submenu **Overige**.
     Alleen werkplekken waar een medewerker voor in aanmerking komt, worden getoond.

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

Je kunt ook dubbelklikken op een activiteit of geplande werkplek. Voeg op het tabblad **Activiteiten** activiteiten toe. Wijzig per activiteit de omschrijving en selecteer een werkplek. Je kunt ook de begin- en eindtijd aanpassen. Voeg een adres toe waar de werkplek zich bevindt.

3.2.5 Activiteiten verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op een bestaande activiteit.
2. Selecteer **Activiteit verwijderen**.
3. Klik op **Ja** om te bevestigen.
   De activiteit met (eventueel) toegewezen werkplekken wordt verwijderd.

3.2.6 Toegewezen werkplekken wijzigen

1. Klik met de rechtermuisknop op een werkplek.
2. Selecteer **Werkplek wijzigen**.
3. Selecteer de juiste werkplek in de lijst. De werkplek kan worden weergegeven onder het submenu **Overige** > **[Naam werkplek].**
   Alleen werkplekken waar een medewerker voor in aanmerking komt, worden getoond.

3.2.7 Toegewezen werkplekken verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op een werkplek.
2. Selecteer **Werkplek wijzigen**.
3. Selecteer **(Geen).**
   De werkplek wordt uit het tijdsbestek gehaald.

Het kan zijn dat na het verwijderen van een werkplek een ander activiteittype wordt weergegeven dan verwacht. Dubbelklik in dat geval op de activiteit en selecteer een ander activiteittype.

3.2.8 Medewerker op werkplek bewerken

1. Selecteer - in het deelvenster **Indeling werkplekken** - een werkplek.
2. Druk op de rechtermuisknop en selecteer **Medewerker wijzigen**.
3. Selecteer een **medewerker** in de vervolgkeuzelijst.

   Soms is het niet mogelijk om een specifieke medewerker te selecteren en krijg je een melding.

© 2026, All rights reserved

4. (Optioneel) Pas de **periode** aan.

> Het is niet mogelijk om de periode aan te passen wanneer er een andere medewerker voor deze werkplek was ingepland. Anders is het mogelijk om de periode aan te passen.

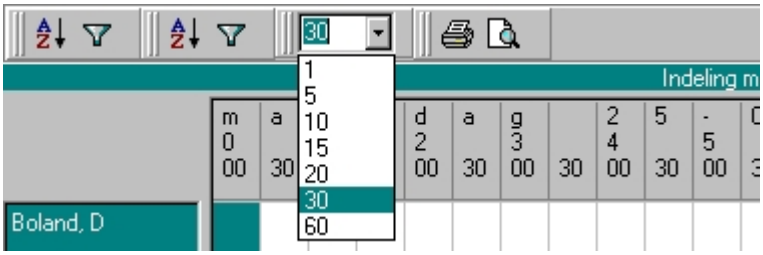
5. Klik op **OK.**

3.2.9 Algemene instellingen

Tijdlijn aanpassen

Gebruik de knoppen  **Inzoomen** en **Uitzoomen** om de schaal van de tijdlijn aan te passen.

Als die knoppen niet beschikbaar zijn, pas je de schaal handmatig aan via het dropdown-menu boven de tijdlijn:



Berekeningen, tellers en overtredingen weergeven of verbergen

1. Ga met het werkplekplanbord geopend naar **Beeld** > **Onderdelen planbord**.
2. Selecteer de componenten die je wilt weergeven (niet geselecteerd, wordt niet weergegeven):
   - Medewerkers
   - Horizontale tellingen
   - Schendingen
   - In te plannen diensten
   - Diensttellingen
   - Verticale tellingen
   - Verticale normen
   - Indeling werkplekken
   - Schendingen (tekst)
   - KPI tellingen

© 2026, All rights reserved

3.2.10 Sorteren en filteren

Medewerkers of werkplekken sorteren

1. Selecteer terwijl het planbord voor de werkplek is geopend de knop **Sorteer medewerkers** of **Sorteer werkplekken**: 

   > Beweeg met je muis boven de knoppen om de juiste te vinden. De knop aan de linkerkant is meestal de knop **Sorteer medewerkers**.
   >
   > Medewerkers sorteren is ook beschikbaar via **Beeld**> **Sorteer...**.

2. Selecteer een of meer criteria waarop je wilt sorteren en rangschik die criteria. Het criterium bovenaan wordt eerst gesorteerd en vervolgens op de andere.
3. Definieer de **Peildatum**.

   > Deze datum is belangrijk voor een aantal criteria (zoals de sorteercategorie) die in de loop van de tijd kunnen veranderen.

4. Selecteer, per geselecteerd criterium, **Oplopend** of **Aflopend**.
5. (Optioneel) Bekijk de samenvatting over hoe het sorteren in zijn werk gaat.
6. Klik op **OK.**

Filter medewerkers, werkplekken of diensten in de dienstenbak

1. Selecteer met het planningsbord voor de werkplek geopend de knop **Filter medewerkers**, **Filter werkplekken** of **Filter diensten in de dienstenbak**: 

   > Beweeg met je muis boven de knoppen om de juiste te vinden. De knop aan de linkerkant is meestal de knop **Filter medewerkers**.
   >
   > Filter medewerkers is ook beschikbaar via **Beeld** > **Filter...**.

2. Selecteer een of meer criteria waarop je wilt filteren.
3. Maak binnen elk criterium een selectie. Als je alles wilt selecteren, schakel je het selectievakje **Alles selecteren** in.
4. (Optioneel) Bekijk de samenvatting over hoe het filteren wordt uitgevoerd.
5. Klik op **OK.**
   Alleen medewerkers, werkplekken of diensten in de dienstenbak die voldoen aan de vastgestelde criteria worden getoond.

© 2026, All rights reserved

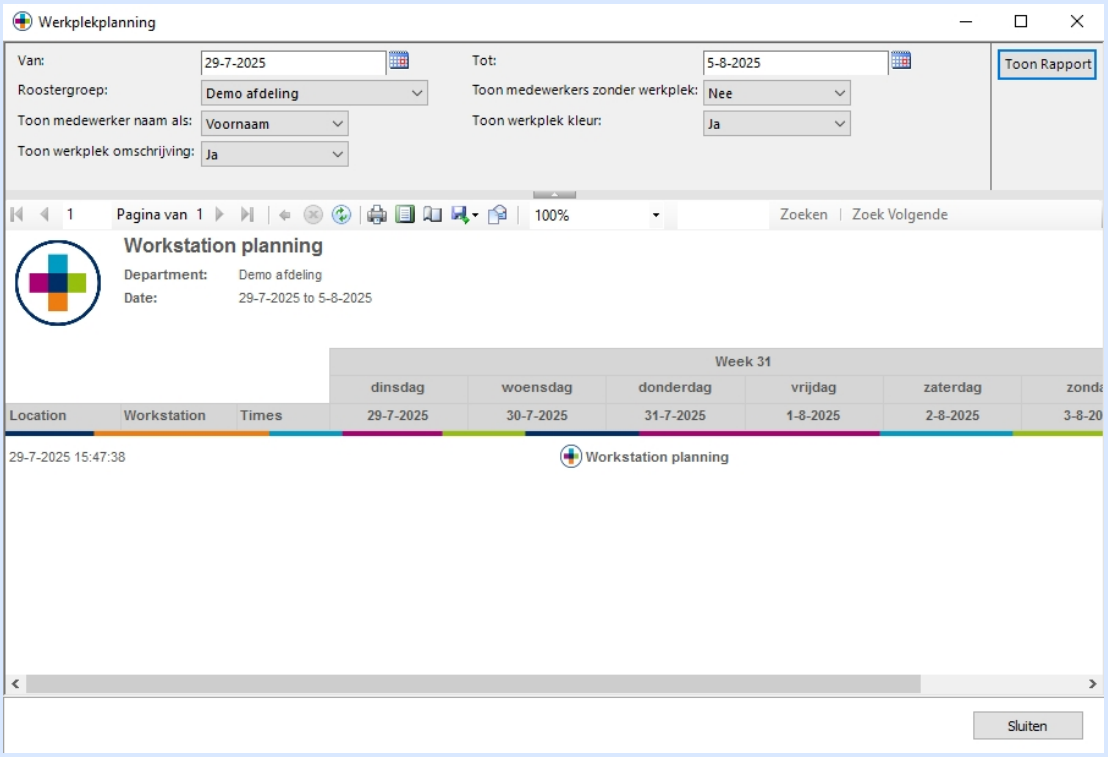
3.3 Rapporten en tellingen

3.3.1 Rapport Werkplekplanning

In het rapport Werkplekplanning zie je per roostergroep waar en wanneer medewerkers zijn ingepland.

- Ga naar **Rapporten** > **Werkplekplanning**.
- Definieer een periode, selecteer een roostergroep en definieer hoe de informatie moet worden weergegeven.
- Klik op **Toon rapport**.

Voorbeeld



3.3.2 Overzicht Analyse werkplekbezetting

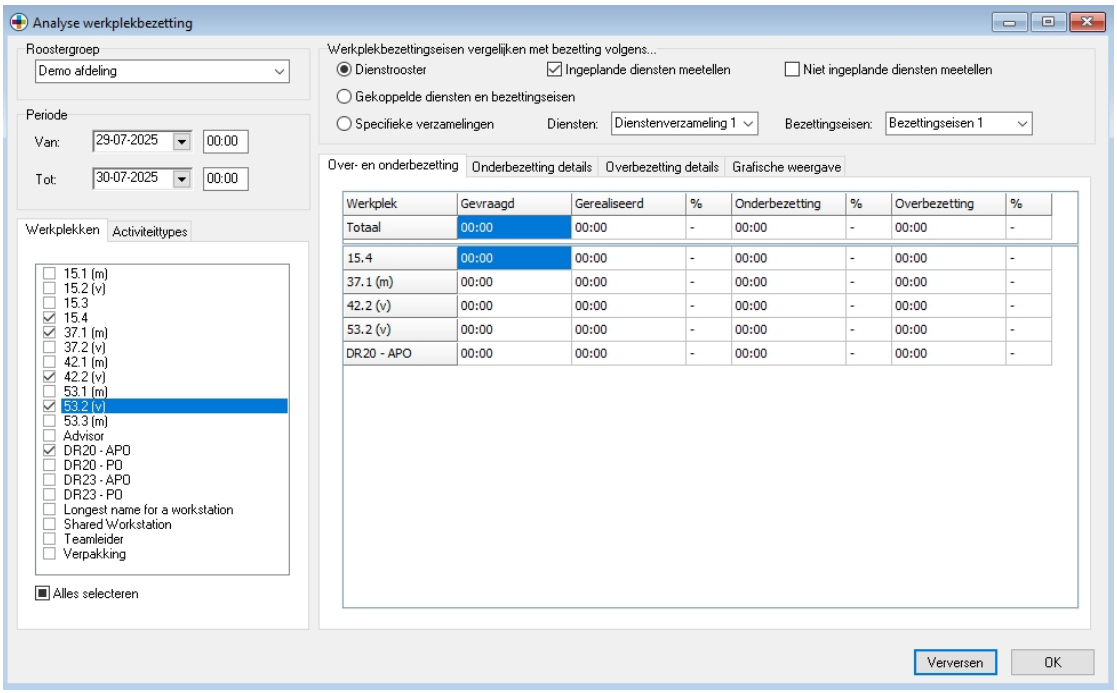
© 2026, All rights reserved

Het overzicht Analyse werkplekbezetting - te openen via menu **Overzicht** of met de gelijknamige knop  op de werkbalk - toont voor de gekozen roostergroep en de betreffende periode de onder- en/of overbezetting voor de geselecteerde werkplekken. De machtiging WSN_DEM_OVERVIEW is nodig om dit overzicht te kunnen openen.

In dit overzicht heb je de mogelijkheid om de werkplekbezettingseisen te vergelijken met:

- Toewijzingen in het dienstrooster (waarbij je ingeplande of niet ingeplande diensten wel of niet kunt laten meetellen).
- Toewijzingen per gekoppelde diensten en bezettingseisen.
- Toewijzingen per specifieke verzamelingen (waarbij jezelf kunt kiezen uit de dienstenverzamelingen en bezettingseisen).

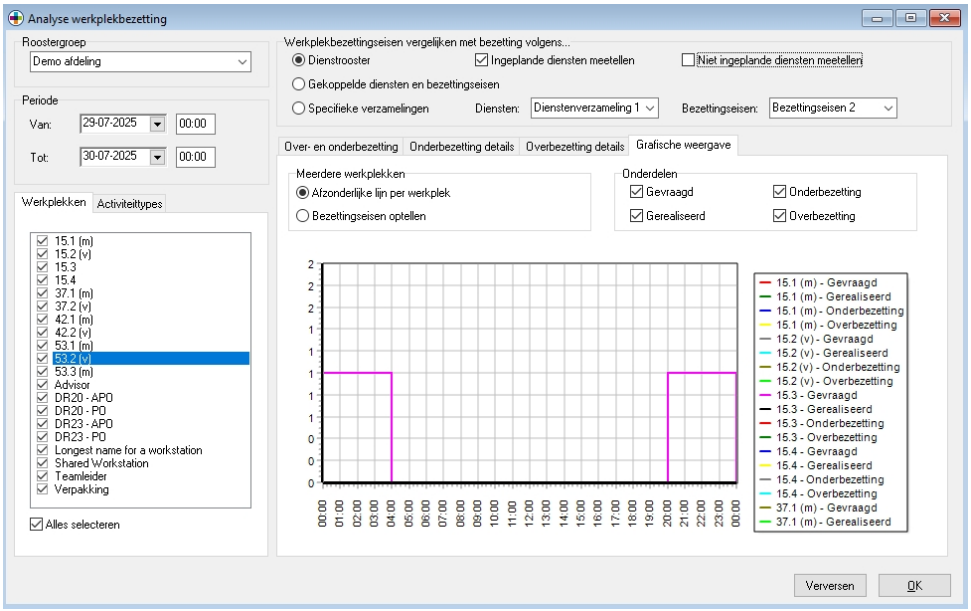
Wanneer je de instellingen van de analyse wijzigt, druk je op de knop **Verversen** om het overzicht te actualiseren.



Het is ook mogelijk om de analyse op een grafische manier weer te geven op het tabblad **Grafische weergave**, waar je de mogelijkheid hebt om:

- Een afzonderlijke lijn per werkplek of de bezettingseisen optellen.
- Selecteer desgewenst de opties Gevraagd, Gerealiseerd, Onderbezetting en Overbezetting.

© 2026, All rights reserved



© 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.