

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding Team Scheduler

september 2026 - Publiek

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of overgedragen in welke vorm of voor welk doel dan ook zonder de uitdrukkelijke toestemming van ORTEC of een aan ORTEC gelieerd bedrijf.

ORTEC Workforce Scheduling en andere handelsmerken, handelsnamen, dienstmerken, logo's en andere onderscheidende tekens van ORTEC B.V. die in deze publicatie worden weergegeven, zijn beschermd door de Nederlandse wet en andere toepasselijke wetgeving. Ongeoorloofd gebruik of ongeoorloofde reproductie is ten strengste verboden.

Alle andere vermelde product- en servicenamen zijn handelsmerken van hun respectieve bedrijven.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 1

2 Inloggen 2

3 Dashboard 3

3.1 Roostergroep selecteren 3

3.2 Wat staat er op het dashboard 4

3.3 Bezetting 4

3.4 Ziekmeldingen 6

3.5 Roosterperioden 13

3.6 Medewerker realisaties 15

3.7 Ruilverzoeken 16

3.8 Verlofaanvragen 20

4 Planbord 24

4.1 Kopregel 24

4.2 Wat staat er op het planbord 26

4.3 Medewerkers 26

4.4 Roosterperioden 30

4.5 Te plannen diensten 62

4.6 Bezetting 63

4.7 Tellingen 66

4.8 Diensten toewijzen 68

4.9 Diensten uitplannen 69

4.10 Planning optimaliseren 71

4.11 Cyclisch rooster en/of bezettingseisen uitrollen 74

4.12 Status roosterperiode wijzigen 76

5 Rapporten 79

6 Woordenlijst 80

6.1 Activiteit 80

6.2 Bezetting 80

6.3 Bezettingseis 80

6.4 Cyclisch rooster 80

6.5 Dashboard 81

6.6 Dienst 81

6.7 Kwalificaties 81

6.8 Onderbezetting 81

6.9 Optimizer 82
6.10 Overbezetting 82
6.11 Planbord 82
6.12 Roosteraar of planner 83
6.13 Roostergroep 83
6.14 Roosterperiode 83
6.15 Roosterperioden 84
6.16 Schendingen 84
6.17 Status 85
6.18 Verzoeken 85
6.19 Zelfroosteren 86

1 Inleiding

ORTEC WS for Team Schedulers is een webapplicatie die planners helpt om roosters te maken en te wijzigen totdat ze formeel worden afgesloten voor goedkeuring door een manager. Het maakt een veilige verbinding met **ORTEC Workforce Scheduling**, ook wel ORTEC WS client genoemd, om zijn functies uit te voeren.

© 2026, All rights reserved

2 Inloggen

Om de applicatie te gebruiken, moet je je aanmelden met je account:

1. Open de URL in een ondersteunde browser.
2. (Optioneel) Kies een taal. De standaardtaal is English (United States).

   > Het is ook mogelijk om de taal te wijzigen na het inloggen. Zie "Gebruikers account" op pagina 3.

3. Selecteer **AANMELDEN**.
4. Afhankelijk van de configuratie van het systeem voer je je gebruikersnaam en wachtwoord in of meld je je aan met je organisatieaccount.

> Als je hulp nodig hebt bij het aanmelden, neem dan contact op met je systeem- of applicatiebeheerder.

© 2026, All rights reserved

3 Dashboard

Nadat je je hebt aangemeld, begin je in het dashboard. Het dashboard biedt een overzicht van informatie die belangrijk is voor jou als planner en wijst op onderdelen die onmiddellijke aandacht vereisen, bijvoorbeeld onderbezetting.

Afhankelijk van je rechten zijn sommige dashboardtegels mogelijk niet zichtbaar.

3.1 Roostergroep selecteren

Gebruik de keuzelijst **Roostergroepen** in de linkerbovenhoek van het dashboard om de roostergroepen te selecteren waarvoor je informatie wilt zien. Je ziet alleen roostergroepen waartoe je toegang voor hebt.

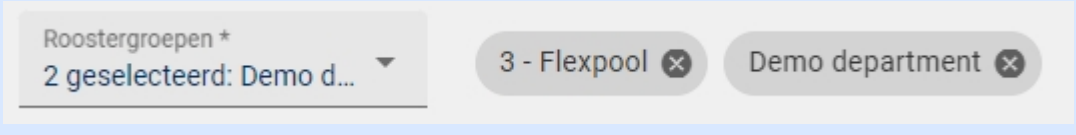
Toegang tot een roostergroep wordt verleend door de functioneel beheerder.

- Standaard wordt altijd de eerste roostergroep in de lijst geselecteerd.
- Als je meerdere roostergroepen selecteert, worden de gegevens die op het dashboard worden weergegeven per roostergroep gegroepeerd.
- Gebruik het selectievakje **Roostergroepen** in de keuzelijst om alle roostergroepen te selecteren of om alle selecties te wissen.

Namen van de geselecteerde roostergroepen worden weergegeven naast het veld **Roostergroepen**. Je kunt de weergegeven gegevens van een geselecteerde roostergroep verwijderen door de X te selecteren of door in de lijst je selectie te wissen.

Voorbeeld

Nadat je een of meer roostergroepen hebt geselecteerd, kun je de selectie ongedaan maken door op het pictogram met het kruisje te klikken.



3.1.1 Gebruikers account

© 2026, All rights reserved

Eenmaal ingelogd, krijg je toegang tot je account via de rechterbovenhoek van de applicatie.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Taal**: De standaardtaal in de **Team Scheduler App** is English (United States). Als je een andere taal kiest uit de keuzelijst, wordt de wijziging onmiddellijk toegepast en opgeslagen voor toekomstige aanmeldingen. Taalwijzigingen hebben invloed op tijd- en datumnotaties.
- **Donker thema**: gebruik de tuimelknop om het donkere thema in of uit te schakelen. De wijziging wordt onmiddellijk toegepast en opgeslagen voor toekomstige aanmeldingen.
- **AFMELDEN**: om af te melden bij de applicatie.

3.2 Wat staat er op het dashboard

De informatie op het dashboard is verder onderverdeeld in verschillende tegels en wordt toegelicht in de volgende paragrafen.

> Als je 4 of meer roostergroepen hebt geselecteerd, worden de tegels **Vandaag** en **Weekbezetting** niet automatisch geladen. In plaats daarvan kan de gebruiker de informatie handmatig opvragen door **TOON VANDAAG** of **TOON WEEKBEZETTING** te selecteren. Dit helpt de performance te verbeteren.

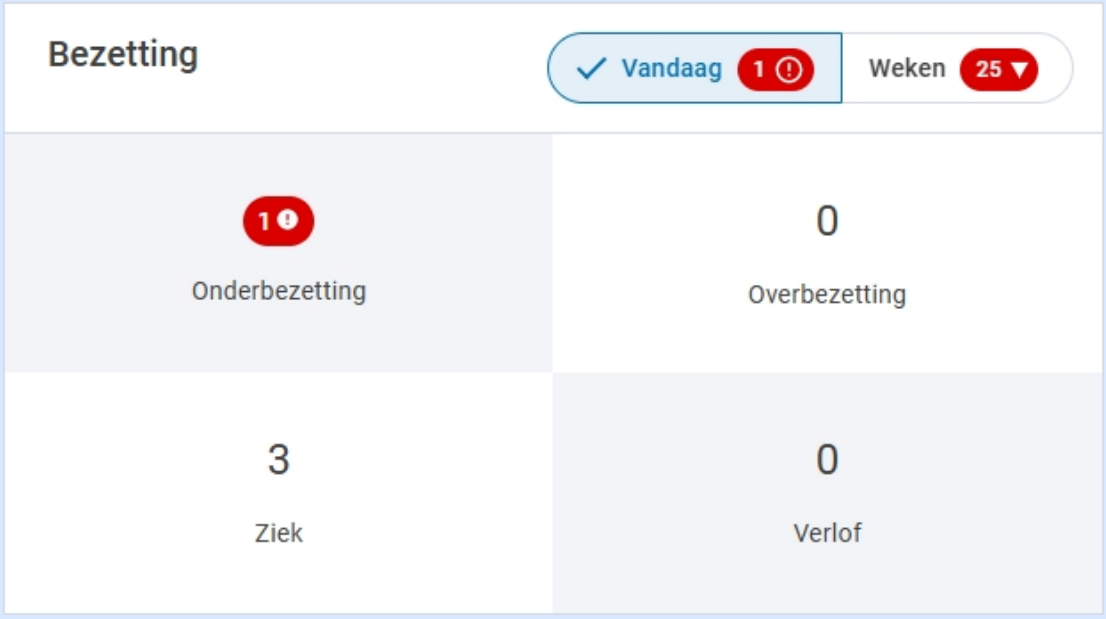
3.3 Bezetting

Het **Vandaag** gedeelte toont de gegevens van de huidige dag:

- **Onderbezetting**: Het totaal aantal van de onderbezette diensten op de dag. Wijs met de muis het getal aan en je ziet de diensten waar tekorten voor zijn en het exacte tekort per dienst. Door een muisklik op het getal, wordt het rooster van de huidige periode getoond.
- **Overbezetting**: Het totaal aantal van de overbezette diensten op de dag.
- **Ziekte**: Het totaal aantal zieke medewerkers op de dag.
- **Verlof**: Het totaal aantal medewerkers met goedgekeurd verlof op de dag.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



De schermafbeelding hierboven toont informatie van één roostergroep. Als je meerdere roostergroepen hebt gekozen, wordt de informatie in tabelvorm weergegeven, met elke roostergroep op een aparte regel.

Het **Weken** onderdeel geeft een overzicht van de bezetting in een tabelvorm.

- Na de huidige week vervolgt de tabel met een weergave van de komende drie weken. De huidige week is gemarkeerd door een blauwe (verticale) lijn.
- Elke week wordt getoond met het weeknummer, gevolgd door de datum van de betreffende week. Je ziet ook de onder- en overbezetting in die week.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Klik op een week om het rooster te openen. Het rooster opent op de eerste dag van de maand.

3.4 Ziekmeldingen

Deze tegel toont een lijst met medewerkers die momenteel met ziekteverlof zijn. Selecteer het tabblad **Geschiedenis** voor een overzicht van de verstreken ziekmeldingen. Beide tabbladen bevatten de volgende informatie:

- **Medewerker**: De naam van de ziekgemelde medewerker.

  Als je meer dan één roostergroep hebt geselecteerd, wordt ook de roostergroep getoond waaraan de medewerker is toegewezen. Als de medewerker is toegekend aan meerdere roostergroepen, dan worden alleen de roostergroepen van de **Roostergroepen** keuzelijst getoond.

- **Diensten (7d)**: Het aantal diensten dat aan de medewerker is toegewezen vanaf de startdatum van de ziekmelding tot 7 dagen in de toekomst. Deze diensten kunnen mogelijk actie vereisen door ze te vervangen door ziekteverzuimdiensten.

  Merk op dat alleen de diensten tellen die aan de volgende criteria voldoen:

© 2026, All rights reserved

- De dienst bestaat alleen uit werkactiviteiten.
- De diensten bestaan niet uit de activiteit ziekte.

- **%**: Het percentage van afwezigheid van de medewerker.
- **Startdatum**: De datum waarop de medewerker is ziek gemeld.
- **Einddatum**: De datum waarop de medewerker is beter gemeld.

Voorbeeld

Als een medewerker werkt voor 60% is hij voor 40% ziek gemeld.



3.4.1 Ziekmeldingen toevoegen

Deze functie is alleen beschikbaar met de juiste permissie.

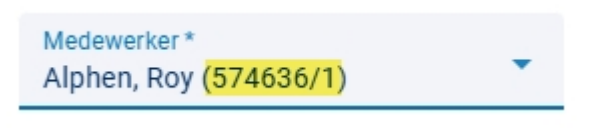
1. Selecteer, in de rechterbovenhoek van de tegel **Ziekmeldingen** de knop **Ziekmelding toevoegen**.
2. Definieer in het venster **Ziekmelding toevoegen** het volgende:
   - **Medewerker**

     Selecteer een medewerker binnen de momenteel geselecteerde roostergroepen.

   - **Ziektesoort**
   - Deselecteer **Deze ziekmelding geldt voor alle contracten van de medewerker** als het ziekteverlof alleen van toepassing is op het gespecificeerde contract voor deze medewerker. Hierdoor kan de

© 2026, All rights reserved

medewerker doorgaan met werken aan andere contracten als hun conditie dat toelaat.

> **Voorbeeld**
>
> Het contractnummer verschijnt naast de naam van de medewerker.
>
> 
>

- De **Startdatum** staat automatisch op de dag van vandaag.
- (Optioneel) **Starttijd**
  Stel alleen in als het ziekteverlof na middernacht begint, wat het begin van de dag is. Bijvoorbeeld, wanneer het ziekteverlof om 08:30 begint (en niet om 00:00), geef het hier aan.
- (Optioneel) Wanneer de einddatum al bekend is, selecteer **Ik wil een einddatum opgeven**.
- (Optioneel) **Eindtijd**
- (Optioneel) Als kenmerken beschikbaar zijn, kun je ze hier aan- of uitzetten.
- (Optioneel) **Opmerking**

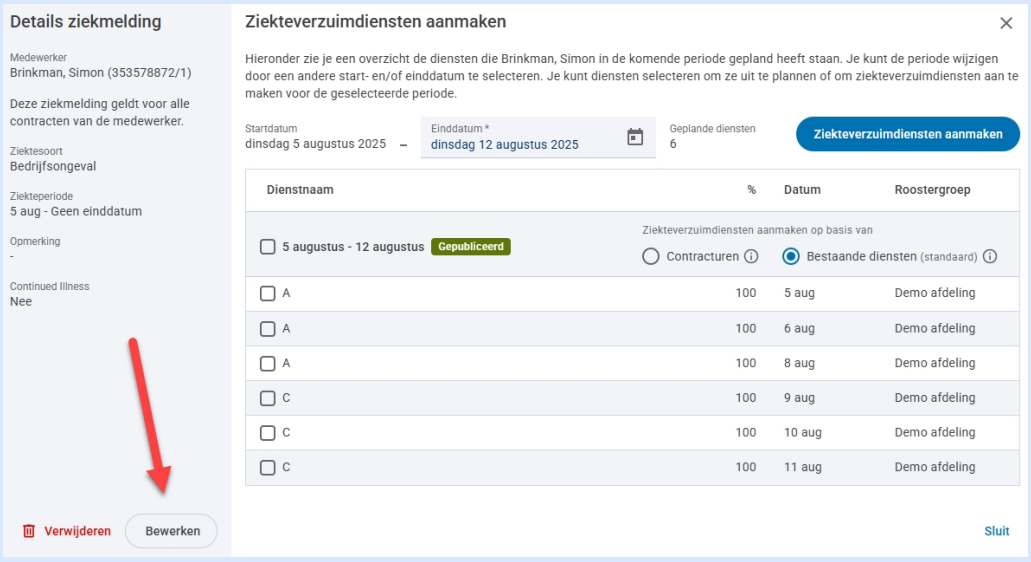
3. Klik op **Opslaan**.
4. In het venster **Details ziekmelding** kun je diensten die al waren toegewezen, vervangen door verzuimdiensten.

3.4.2 Ziekmeldingen wijzigen

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer, in de **Ziekmeldingen** tegel, een medewerker die ziek is gemeld.
2. In het **Details ziekmelding** gedeelte, selecteer **Bewerken**.

Voorbeeld



3. In het **Ziekmeldingen wijzigen** venster kun je de **Einddatum** en **Eindtijd** aanpassen en een **Opmerking** toevoegen.
4. (Optioneel) Als kenmerken beschikbaar zijn, kun je ze hier aan- of uitzetten.
5. Selecteer **Opslaan**.

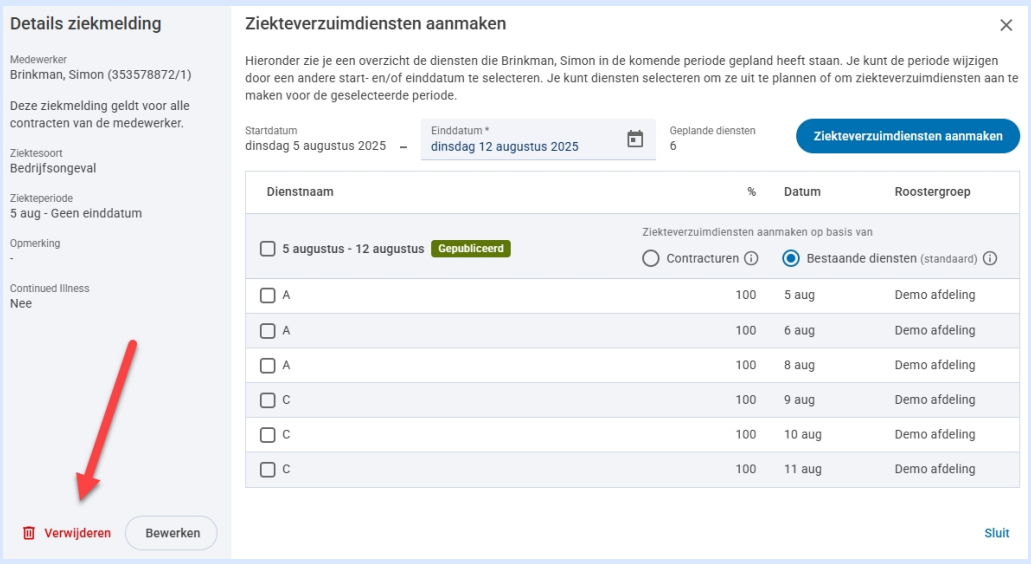
3.4.3 Ziekmeldingen verwijderen

1. Selecteer, in de **Ziekmeldingen** tegel, een medewerker die ziek is gemeld.
2. In het **Details ziekmelding** gedeelte, selecteer **Verwijderen**.

> Het verwijderen van een ziekmelding is alleen mogelijk voor ziekmeldingen zonder ziekteverzuimdiensten met de status Verwerkt.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



3. Bevestig door nogmaals op **Verwijderen** te klikken. Hierdoor worden automatisch alle ziekteverzuimdiensten tijdens de geselecteerde periode uitgepland.

3.4.4 Ziekteverzuimdiensten aanmaken

Deze methode houdt geen rekening met het percentage afwezigheid. Volledige diensten worden vervangen door ziekteverzuimdiensten. Er zijn verschillende scenario's mogelijk. Bijvoorbeeld:

- Een medewerker werkt 50% van elke dienst; vervang een deel van een dienst zoals hier wordt uitgelegd: "Een deel van een dienst vervangen door ziekte" op pagina 12.
- Een medewerker is 20% ziek en werkt de hele week behalve op maandag; vervang de volledige dienst op maandag door een ziekteverzuimdienst.
- Een medewerker is 80% ziek; vervang eerst alle diensten door ziekteverzuimdiensten en bewerk vervolgens - in het rooster - de diensten die gedeeltelijk worden gewerkt.

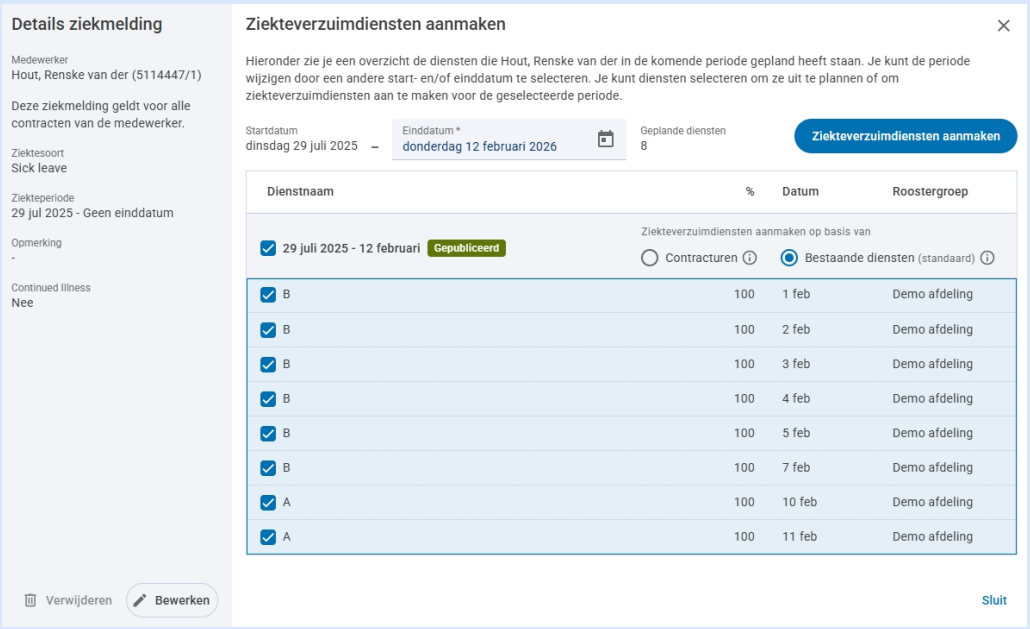
Als de medewerker 100% ziek is en er diensten zijn ingepland voor de geselecteerde periode, kan de planner de toegewezen diensten vervangen door ziekteverzuimdiensten. Bij het vervangen van de diensten, worden de ingeplande diensten uitgepland. Dit wordt zichtbaar in het rooster, in het deel **Te plannen diensten** van het rooster. En in het deel **Onderbezetting** op het dashboard.

Om de ziekteverzuimdiensten aan te maken:

© 2026, All rights reserved

1. In de tegel **Ziekmeldingen**, selecteer de medewerker. Dit opent een venster met gedetailleerde informatie.

> **Voorbeeld**
>
> Overzicht van diensten die vervangen moeten worden voor een specifieke medewerker.



2. Specificeer de periode (start- en einddatum) waarin je ziekteverzuimdiensten wilt aanmaken. Alle ingeplande diensten in de geselecteerde periode worden getoond.

   Standaard worden alle niet-verwerkte diensten vanaf de start van de ziekmelding tot 7 dagen in de toekomst weergegeven.

   Als de ziekmelding begint tijdens een dienst, wordt de eerste dienst gemarkeerd met een klokpictogram om aan te geven dat slechts een deel van die dienst wordt vervangen.

3. Je kunt de standaard vervangingsoptie overrulen door de andere te selecteren:

   - Gebaseerd op de bestaande diensten in het rooster. De bij default geselecteerde diensten worden uitgepland en er worden ziekteverzuimdiensten aangemaakt die overeenkomen met de tijden en

© 2026, All rights reserved

duur van de oorspronkelijke diensten.

- Gebaseerd op contracturen. Elke dienst die aan de medewerker is toegewezen in de geselecteerde periode wordt uitgepland en op contract gebaseerde ziekteverzuimdiensten worden aangemaakt voor de medewerker tot de datum die in stap 2 is geselecteerd.

4. Selecteer **Ziekteverzuimdiensten aanmaken**.

5. Wanneer een bevestigingsbericht wordt getoond, selecteer je **Aanmaken** om de diensten aan te maken of **Annuleren** om terug te gaan naar het vorige venster.

Voorbeeld



6. Als je **Aanmaken** kiest, worden de ingeplande diensten vervangen door ziekteverzuimdiensten en/of ziekteverzuimdiensten worden aangemaakt op basis van contracturen.

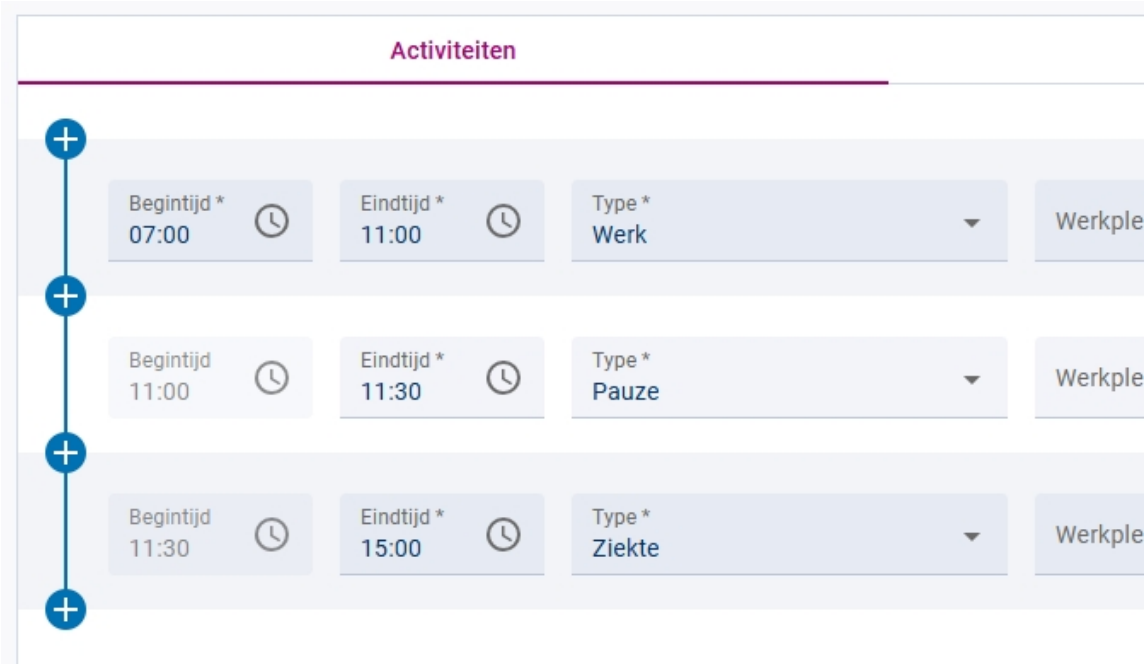
   Je kunt het bijbehorende rooster openen om de wijziging te controleren. De eerder ingeplande diensten moeten nu zichtbaar zijn in het deel Te plannen diensten.

3.4.5 Een deel van een dienst vervangen door ziekte

© 2026, All rights reserved

Gebruik deze methode om een deel van een dienst te vervangen door ziekteverlof. Een medewerker werkt bijvoorbeeld elke dienst voor 50%.

1. Selecteer in het rooster de dienst die moet worden aangepast.
2. Selecteer **Bewerken** in de rechterbenedenhoek.
3. Pas op het tabblad **Activiteiten** een deel van de dienst aan via het veld **Type**.



4. Selecteer **Opslaan**.

Een dienst met deels ziekte wordt niet geteld als een ziekteverzuimdienst op de tegel **Ziekmeldingen**.

3.5 Roosterperioden

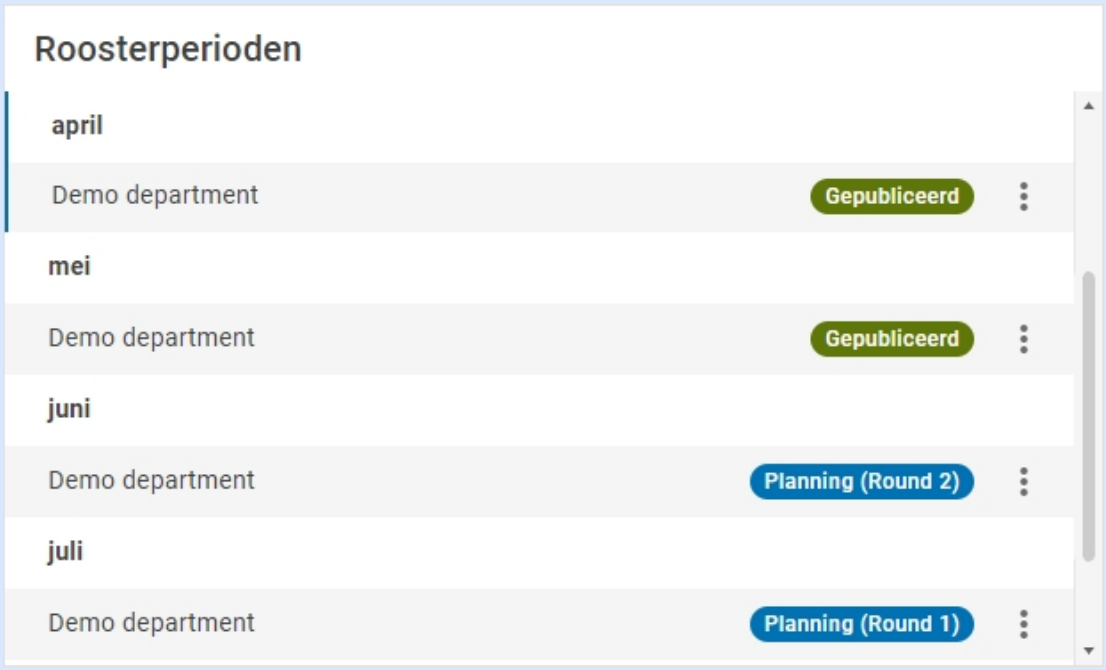
De tegel toont de maanden en de statussen in een tabelvorm. Standaard worden de volgende roosterperioden getoond:

- Het rooster voorafgaand aan de huidige roosterperiode
- Het huidige rooster
- De volgende 3 roosterperioden

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Roosters en hun statussen in tabelvorm. Het huidige rooster is gemarkeerd met een blauwe verticale lijn.



Wanneer een rooster wordt geoptimaliseerd, worden er cyclische pijlen weergegeven.

Als een rooster meerdere statussen heeft, worden alle statussen in de tegel getoond. Dit is alleen het geval als het zo is ingesteld in ORTEC WS. De ORTEC WS Team Schedulers app maakt het momenteel niet mogelijk om meerdere statussen in te stellen tijdens een planningsperiode.

Om het aantal roosters in het verleden en in de toekomst te wijzigen, volg je de instructies in het hoofdstuk **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Team Scheduler > Aantal roosters op dashboard** hoofdstuk.

Selecteer een regel om het rooster te openen, zie "Planbord" op pagina 24.

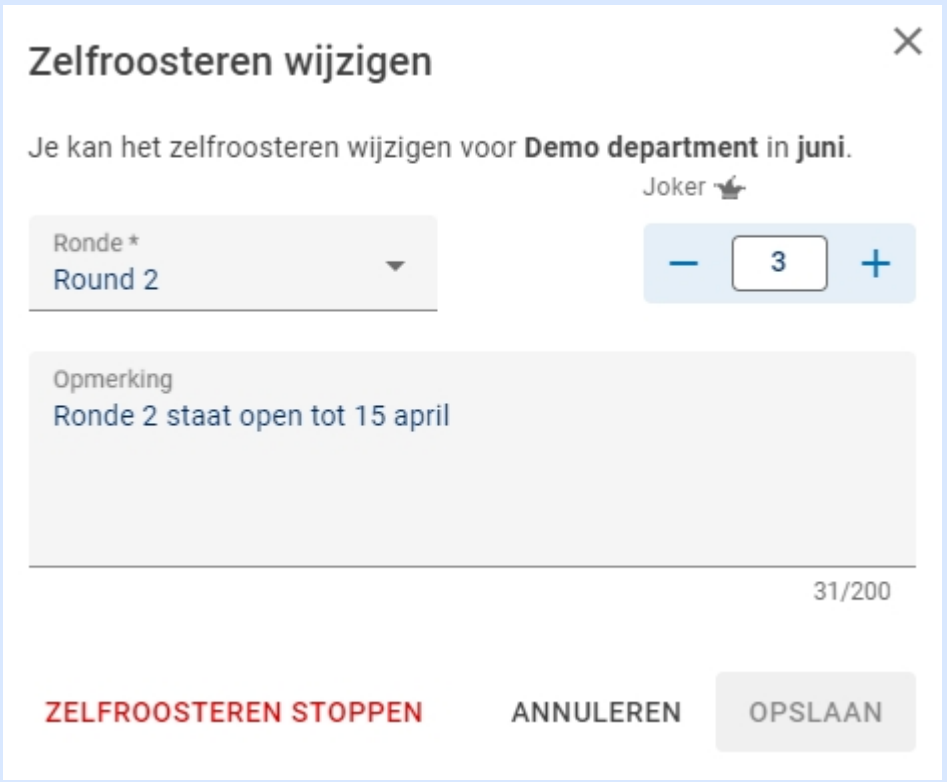
3.5.1 Zelfroosteren starten en wijzigen

Als de optie "Zelfroosteren" op pagina 86 ingeschakeld is, kunnen roosteraars zelfroosteren starten en wijzigen in de tegel **Roosterperioden**.

© 2026, All rights reserved

1. Klik op de drie puntjes naast het rooster dat je wilt bewerken om zelfroosteren te starten of te wijzigen.
2. Selecteer **Zelfroosteren starten** of **Zelfroosteren wijzigen**.
3. Definieer het aantal **Rondes**, het aantal **Jokers** en de **Opmerking** die zichtbaar is voor ESS-gebruikers.

Voorbeeld



4. Selecteer **OPSLAAN**.
5. Je kunt ook op **ZELFROOSTEREN STOPPEN** klikken om het zelfroosteren uit te schakelen.

3.6 Medewerker realisaties

Na het invoeren van medewerker realisaties in ESS, kunt u deze goedkeuren of afwijzen in de tegel **Medewerker Realisaties**.

3.6.1 Verwerken medewerker realisaties

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer een open medewerker realisatie.

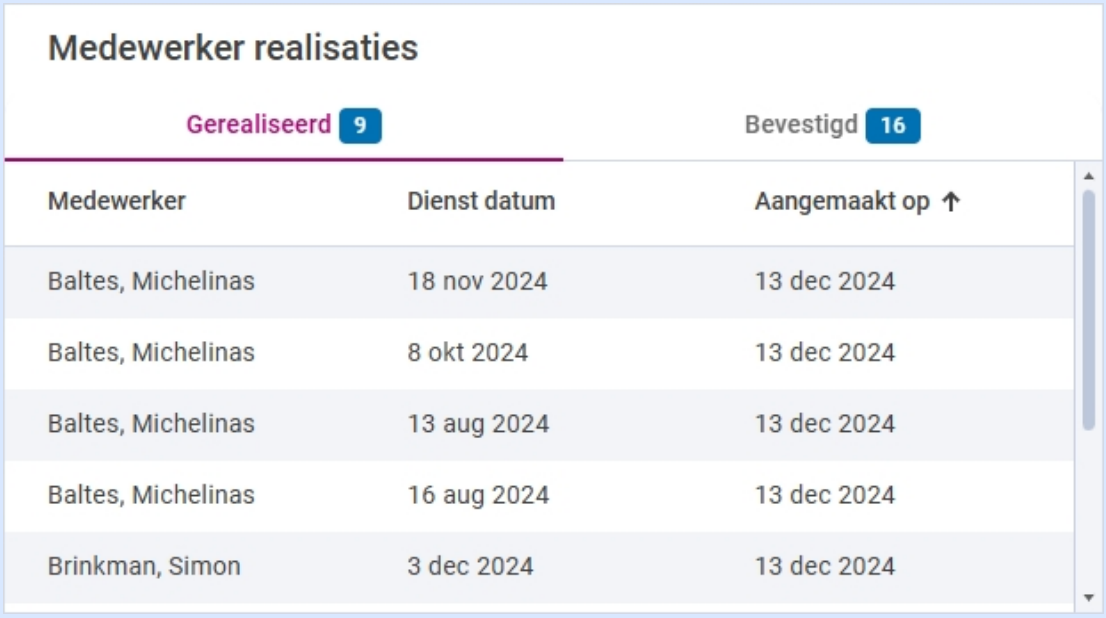
2. Vergelijk de geplande dienst aan de linkerkant met de gerealiseerde dienst aan de rechterkant.

    - Om goed te keuren, selecteer de groene **Goedkeuren** knop.

    - Om af te wijzen, voeg eerst een opmerking toe. Selecteer daarna de rode **Afwijzen** knop.

Voorbeeld

Het totale aantal open medewerker realisaties is zichtbaar in de kolomkop.



3.7 Ruilverzoeken

De tegel **Ruilverzoeken** toont alle ruilverzoeken met de status **Open** die door medewerkers zijn gedaan via ORTEC WS for Employees (ESS), inclusief verzoeken voor een periode in het verleden en verzoeken met meerdere maanden in de toekomst.

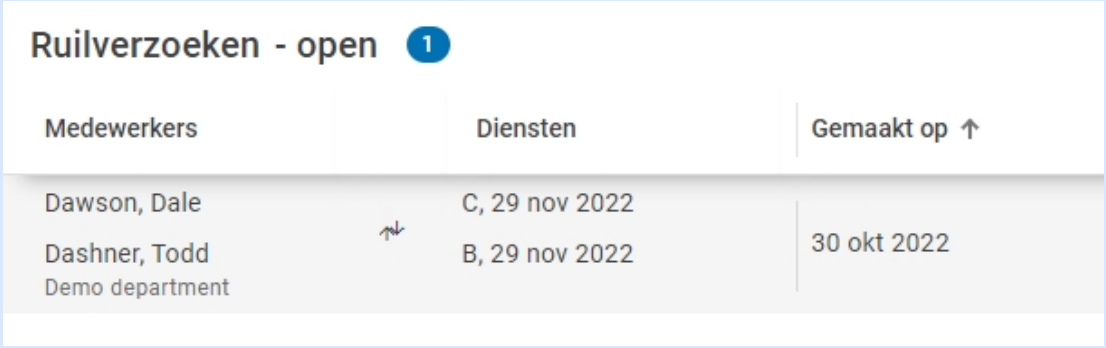
Als je **Team Schedulers** voor het eerst gebruikt, zie je misschien een lange lijst met oude verzoeken die nog open staan. Je kunt ervoor kiezen om deze verzoeken zelf af te handelen of je kunt contact opnemen met ORTEC

© 2026, All rights reserved

om ze te laten opschonen.

Voorbeeld

Ruilverzoeken



De tegel toont de volgende informatie:

- **Medewerkers**: De namen van de twee medewerkers die akkoord zijn met de ruiling.

  Het type ruilverzoek wordt aangegeven door een pijlpictogram:

  - Pijl naar boven en beneden ⇅: Een ruiling van 2 diensten.

    Dit type verzoek wordt aangemaakt wanneer een medewerker een dienst heeft geselecteerd (bijv. dienst D1 op 23 januari), een ruiloptie voor een andere dienst heeft gekozen (bijv. dienst O1 op 26 januari en vervolgens een verzoek naar de betrokken collega heeft gestuurd.

  - Pijl naar beneden ↓: Een ruiling om een dienst weg te geven.

    Dit type verzoek wordt aangemaakt wanneer een medewerker een collega vraagt om haar of zijn dienst over te nemen, zonder een dienst terug te krijgen.

- **Diensten**: De namen en datums van de betrokken diensten.

- **Gemaakt op**: De datum waarop de medewerker waaraan het verzoek is gedaan, het ruilverzoek heeft geaccepteerd (het ruilverzoek is ***geaccordeerd***).

Zodra een rooster is gepubliceerd, kan een medewerker via ESS een ruiling aanvragen met een collega. De medewerker waarbij de ruiling wordt

© 2026, All rights reserved

aangevraagd kan de ruilaanvraag in ESS goedkeuren of afwijzen. Wanneer beide medewerkers een ruiling zijn overeengekomen (de tweede medewerker heeft de ruilaanvraag van de eerste medewerker goedgekeurd), wordt de ruilaanvraag als ***voltooid*** beschouwd. Afhankelijk van de systeemconfiguratie wordt een goedgekeurde aanvraag automatisch verwerkt of goedgekeurd door de planner, zie "Wel of niet goedkeuren" op pagina 18.

3.7.1 Sorteren van ruilverzoeken

Ruilverzoeken worden standaard weergegeven in chronologische volgorde op basis van de datum waarop deze zijn aangemaakt, dat betekent dat het oudste verzoek altijd bovenaan de lijst verschijnt.

Je kunt op de kolomnamen klikken om de sorteer volgorde of de sorteer criteria te wijzigen. Bijvoorbeeld, klikken op **Diensten** sorteert de ruilverzoeken op datum van de eerste betrokken dienst.

3.7.2 Wel of niet goedkeuren

Of de planner de ruilaanvraag moet goedkeuren is ingesteld op roostergroep niveau.

Open en verwerkte ruilverzoeken

Een planner die meerdere roostergroepen heeft, kan twee tabbladen zien, namelijk **Open** en **Verwerkt** in de tegel Ruilverzoeken als aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Roostergroepen met verschillende goedkeuring nodig instellingen worden geselecteerd.
- Voor een of meer roostergroepen is de goedkeuringsinstelling gewijzigd van goedkeuring nodig in geen goedkeuring nodig, terwijl er nog steeds openstaande aanvragen zijn voordat de wijziging wordt gewijzigd in geen goedkeuring nodig.

Voor ruilverzoeken die goedkeuring nodig hebben, worden alle in behandeling zijnde aanvragen weergegeven op het tabblad **Open**, zelfs als de betrokken diensten in het verleden liggen.

Voor ruilverzoeken die automatisch worden verwerkt, worden deze alleen weergegeven op het tabblad **Verwerkt** als een van de betrokken diensten in de toekomst is.

Meerdere aanvragen voor dezelfde dienst

© 2026, All rights reserved

Een medewerker kan meerdere ruilverzoeken voor dezelfde dienst naar verschillende collega's sturen. Als meer dan één collega het verzoek heeft aanvaard:

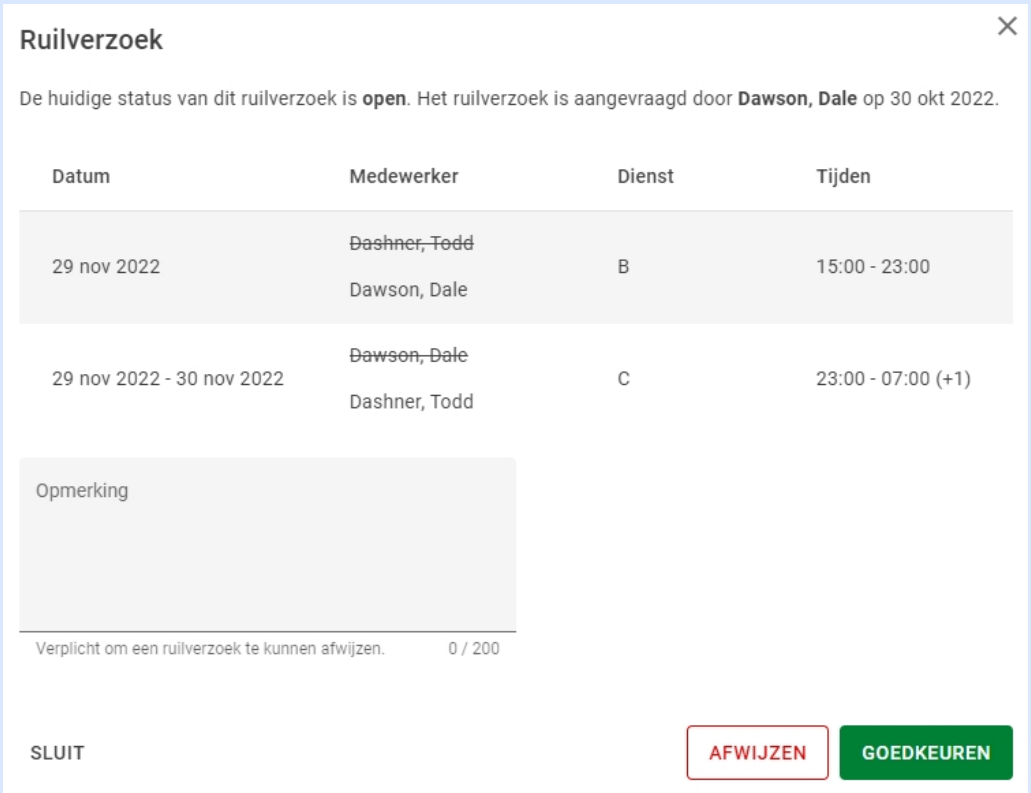
- Voor aanvragen die goedkeuring nodig hebben, beslist de planner welke in het rooster moet worden verwerkt.
- Voor aanvragen die geen goedkeuring behoeven, wordt de eerste medewerker die het verzoek heeft geaccepteerd in het rooster verwerkt.

3.7.3 Ruilverzoeken goedkeuren of weigeren

Ga als volgt te werk om een open ruilaanvraag te verwerken waarvoor goedkeuring van de planner is vereist:

1. Selecteer de ruilaanvraag om de gedetailleerde informatie te bekijken. De oorspronkelijke eigenaar van de dienst wordt aangegeven met een doorhaling in de naam van de medewerker.

Voorbeeld



2. De aanvraag goedkeuren of afwijzen.

© 2026, All rights reserved

- Als je ervoor kiest om de aanvraag goed te keuren, controleert ORTEC WS of de diensten kunnen worden omgewisseld. Je krijgt een foutmelding als er andere beperkingen zijn die de ruiling niet toestaan, bijvoorbeeld als een ruiling een schending in het rooster zou veroorzaken.

- Als je ervoor kiest om het verzoek af te wijzen, moet je een opmerking invoeren, die zichtbaar is voor de medewerker. Een opmerking is niet vereist voor goedkeuring.

- Als je nog niet klaar bent om door te gaan met het verzoek, selecteer je **SLUIT** of **X** in de rechterbovenhoek om het dialoogvenster te sluiten.

Zodra de aanvraag is goedgekeurd of afgewezen, verdwijnt deze uit de tegel **Ruilverzoeken**.

3.8 Verlofaanvragen

De tegel **Verlofaanvragen** toont alle verlofaanvragen met de status **Open** in de geselecteerde roostergroepen. De planner kan de verlofaanvragen controleren en goedkeuren of afwijzen.

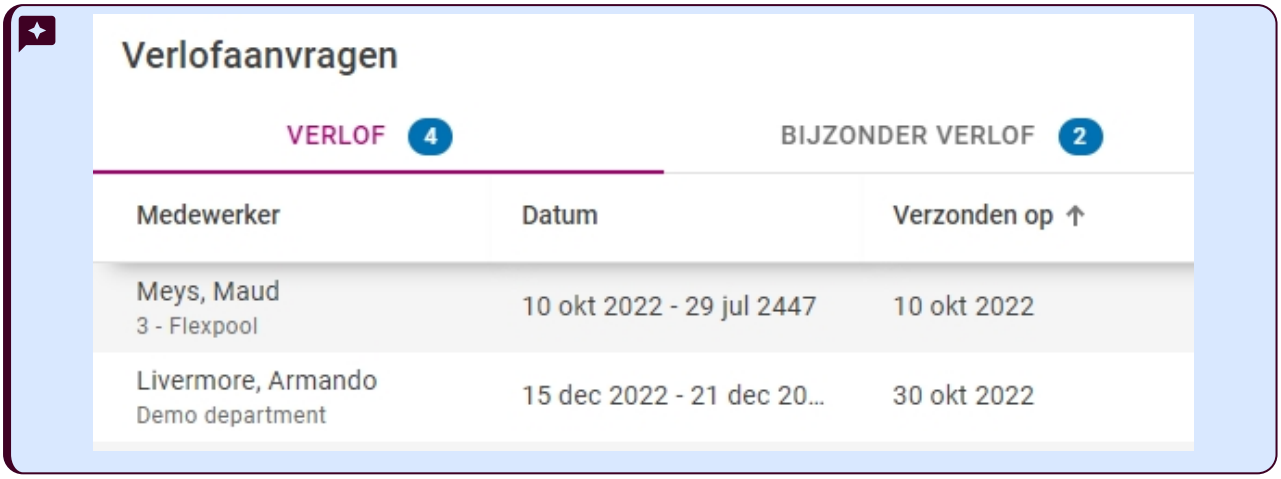
Als je **Team Schedulers** voor het eerst gebruikt, zie je misschien een lange lijst met oude verzoeken die nog open staan. Je kunt ervoor kiezen om deze verzoeken zelf af te handelen of je kunt contact opnemen met ORTEC om ze te laten opschonen.

Er zijn twee soorten verlofaanvragen op de twee tabbladen: **VERLOF** en **BIJZONDER VERLOF**.

Voorbeeld

Hoewel niet weergegeven in het onderstaande voorbeeld, zijn verlofaanvragen ook mogelijk voor een dagdeel.

© 2026, All rights reserved



De tegel toont de volgende details op elk van de tabbladen:

- **Medewerker**: Naam van de medewerker. Als je meer dan één roostergroep hebt geselecteerd, wordt ook de roostergroep getoond waaraan de medewerker is toegewezen. Als de medewerker aan meerdere roostergroepen is toegewezen, worden alleen de roostergroepen weergegeven die zijn geselecteerd in de keuzelijst **Roostergroepen**.
- **Datum**: De aangevraagde verlofperiode.
- **Verzonden op**: De datum waarop de verlofaanvraag door de medewerker is verzonden.

- Verlofaanvragen worden meestal door medewerkers gemaakt met behulp van ORTEC Workforce Scheduling for Employees. Wanneer je een verlofwens aanmaakt via ORTEC WS, moet je ervoor zorgen dat je het in de Specificaties ***verloftype*** invult in de **specificaties.** Anders verschijnt de verlofaanvraag niet op de tegel.
- Voor meer informatie over hoe je bijzonder verlof definieert, volg je de instructies in het hoofdstuk **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Team Scheduler > Speciale verloftypes**.

3.8.1 Verlofaanvragen sorteren

Verlofaanvragen worden standaard weergegeven in chronologische volgorde op basis van wanneer deze zijn verzonden. De oudste aanvraag staat altijd bovenaan de lijst.

Je kunt op de kolomkoppen klikken om de sorteervolgorde of sorteercriteria te wijzigen. Als je bijvoorbeeld op **Datum** klikt, worden de aanvragen gesorteerd op de begindatum van de aangevraagde verlofperiode.

© 2026, All rights reserved

3.8.2 Verlofaanvragen verwerken

Verlofaanvraag verwerken:

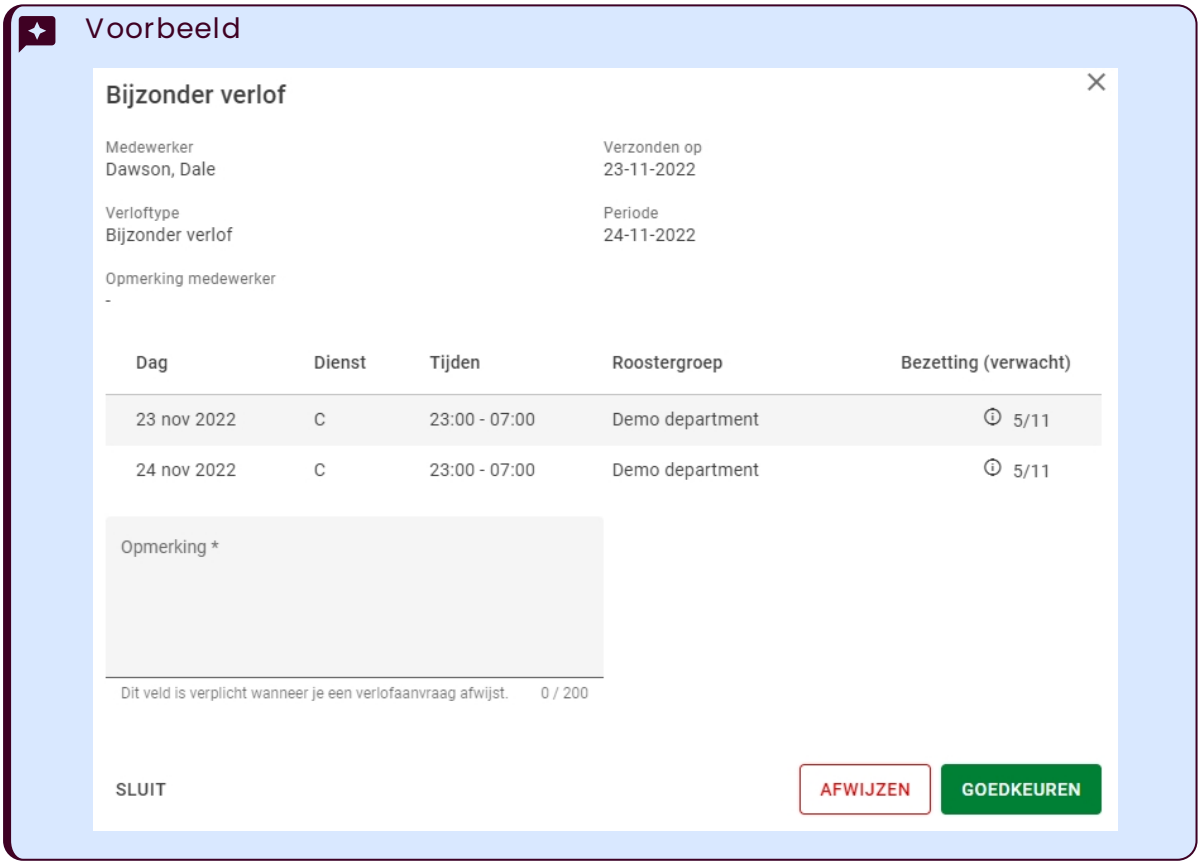
1. Selecteer de verlofaanvraag om detailinformatie te zien.

2. Je ziet of de medewerker tijdens de aangevraagde verlofperiode diensten heeft toegewezen of dat er opmerkingen van de medewerker zijn.

   Als er geen toegewezen diensten zijn, zie je de melding "*Medewerker heeft geen diensten tussen dd mm - dd mm*".

   In het onderstaande voorbeeld heeft de medewerker diensten toegewezen gekregen tijdens de aangevraagde verlofperiode. Als dit wordt goedgekeurd, is er een tekort aan medewerkers voor die dienst, zoals aangegeven onder Bezetting (verwacht). In een geval van onderbezetting kun je de bezettingseisen bekijken voordat je de verlofaanvraag goedkeurt.

   Voorbeeld

3. De aanvraag goedkeuren of afwijzen.

© 2026, All rights reserved

- Om goed te keuren, selecteer je **GOEDKEUREN**. Afhankelijk van de instellingen in ORTEC WS kunnen verlofdiensten worden ingepland. Dit is gebaseerd op de instellingen voor het verwerken van verlofaanvragen, die kunnen verschillen afhankelijk van de status van het rooster.

- Als je wilt afwijzen, voer je een opmerking in die zichtbaar is voor de medewerker. Selecteer vervolgens **AFWIJZEN**.

  Een opmerking is niet vereist voor een goedkeuring.

- Als je nog niet klaar bent om verder te gaan met de aanvraag, selecteer dan **SLUIT** of **X** in de rechterbovenhoek om het dialoogvenster te sluiten.

Zodra de aanvraag is goedgekeurd of afgewezen, verdwijnt deze automatisch van de tegel **Verlofaanvragen**.

© 2026, All rights reserved

4 Planbord

Het planbord toont een specifieke roosterperiode van de geselecteerde roostergroep. Je kan hier verschillende planacties uitvoeren.

4.1 Kopregel



De kopregel bovenaan geeft de geselecteerde periode, de roostergroep en de status weer. In de kopregel kun je ook:

1. Navigeren door de roosters met de pijlen vooruit of achteruit, of gebruik de dropdown om een specifiek rooster te selecteren.
2. Links het logo selecteren voor het "Dashboard" op pagina 3.
3. Onder het logo, zoek en filter medewerkers op naam. Bij het invoeren van een zoekterm filtert het rooster automatisch op medewerkers waarvan de namen overeenkomen.
4. Rechts kun je de instellingen "Gebruikers account" op pagina 26 zien en/of wijzigen.
5. Selecteer onder het gebruikersaccount **Instellingen** (tandwieltje) om het **Zoomniveau** aan te passen, **Diensttijden tonen** in te schakelen, en **Horizontaal en diagonaal slepen toestaan** in te schakelen.
   - **Zoomniveau**
     Bekijk lange dienstnamen door de breedte van de cellen aan te passen. Standaard staat het **Zoomniveau** op 100%. Sleep naar rechts om de cellen breder te maken.

© 2026, All rights reserved



- **Diensttijden tonen**
  Schakel 'Diensttijden tonen' in of uit met de tuimelknop. Wanneer ingeschakeld, verschijnt het medewerkersnummer in de medewerkerssectie van het rooster.

> Het **Zoomniveau** wordt automatisch aangepast om de diensttijden zichtbaar te maken.
> Als de **Taal** ingesteld is op **English (United States)** via "Gebruikers account" op pagina 26, moet het **Zoomniveau** worden ingesteld op 300% om de volledige diensttijden te bekijken.

- **Horizontaal en diagonaal slepen toestaan**
  Bij het activeren van de mogelijkheid om zowel horizontaal als diagonaal diensten binnen het rooster te verslepen, zal het niet mogelijk zijn om een openstaande dienst naar een andere dag te verplaatsen, of om een dienst naar een andere dag uit te plannen.

6. Selecteer **Selectiemodus** om diensten te selecteren.
   Dit wordt gebruikt voor het "Vastzetten en losmaken van diensten" op pagina 46 en "Diensten uitbesteden" op pagina 50.
7. Via de optie **Acties** kun je:
   - Selecteer "Planning optimaliseren" op pagina 71 om automatisch diensten te plannen.
     Deze optie is beschikbaar als de optimizer-module beschikbaar is én als de status **Planning** is.

© 2026, All rights reserved

- Selecteer "Cyclisch rooster en/of bezettingseisen uitrollen" op pagina 74 om een cyclisch rooster met een terugkerend patroon uit te rollen.
  Deze optie is beschikbaar in de status **Planning** en **Gepubliceerd**.

8. "Status roosterperiode wijzigen" op pagina 76 indien van toepassing, selecteer bijvoorbeeld de knop **Rooster publiceren** of **Rooster verantwoorden**.

4.1.1 Gebruikers account

Eenmaal ingelogd, krijg je toegang tot je account via de rechterbovenhoek van de applicatie.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Taal**: De standaardtaal in **Team Scheduler App** is English (United States). Als je een andere taal kiest uit de keuzelijst, wordt de wijziging onmiddellijk toegepast en opgeslagen voor toekomstige aanmeldingen. Taalwijzigingen hebben invloed op tijd- en datumnotaties.
- **Donker thema**: gebruik de tuimelknop om het donkere thema in of uit te schakelen. De wijziging wordt onmiddellijk toegepast en opgeslagen voor toekomstige aanmeldingen.
- **Afmelden**: om af te melden bij de applicatie.

4.2 Wat staat er op het planbord

De onderdelen die beschikbaar zijn op het planbord en de relevante activiteiten die je kunt uitvoeren, worden in de volgende paragrafen toegelicht.

4.3 Medewerkers

In het deelvenster **Medewerkers** worden de medewerkers die tot de geselecteerde roostergroep behoren alfabetisch weergegeven. Klik op de kolomkop **Medewerkers** om de medewerkers in omgekeerde alfabetische volgorde weer te geven.

- De wekelijkse contracturen van elke medewerker worden getoond in de kolom **Contr. uren uren**.
- De applicatie kan tot acht kolommen met berekende waarden voor elke medewerker weergeven.
  Volg voor meer informatie de instructies in de handleiding **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Team Scheduler**

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Naast de contracturen toont dit voorbeeld het periodesaldo, het jaarsaldo, het verlofsaldo van elke medewerker in uren en de verdiende zelfroosterpunten. De kolom **Zelf-R punten** is alleen zichtbaar tijdens een actieve roosterronde in de huidige roosterperiode als deze is geconfigureerd om te worden weergegeven.

Medewerkers ↑	Contr. uren	+/-P	+/-Y	Verlof	Zelf-R punten
Alphen, Roy	40.0	-31:16	-332.37	295	9.29
Baltes, Michelinas	33.6	31:37	27.57	255	9.60
Beerepoot, Gemaa	10.0	-17:11	-85.52	80	10.00
Beijersbergen, Jacob	40.0	-08:46	-187.57	305	9.00
Benz, Casper	20.0	-79:22	-15.03	153	0.00

4.3.1 Details van de medewerker bekijken

Alleen gebruikers met bewerkingspermissies voor de planning hebben toegang tot de medewerkersgegevens, maar het is niet mogelijk om informatie te bewerken.

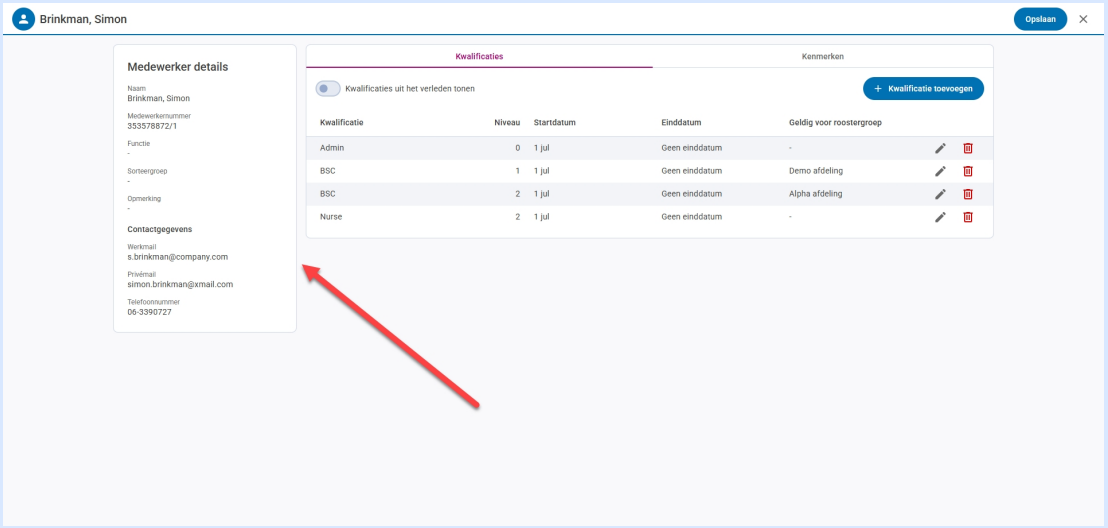
Door op de naam van een medewerker te klikken, worden de detailgegevens van de medewerker weergegeven, waaronder:

- **Naam**: de volledige naam van de medewerker. Eventuele voorvoegsels zoals "de heer" of "mevrouw" worden toegevoegd aan het einde van de naam van een medewerker. Initialen worden getoond wanneer een medewerker geen geregistreerde voornaam heeft.
- **Medewerkernummer (personeelsnummer)**
- **Functie**: de functie die actief is op de eerste dag van het geselecteerde rooster.
- **Sorteergroep**: alle sorteergroepen die actief zijn op de eerste dag van het geselecteerde rooster.

© 2026, All rights reserved

- **Opmerking**: aanvullende informatie gedefinieerd op het niveau van de medewerker.
- **Contactgegevens**:
  - Werkmail, privémail
  - Telefoonnummer: tot drie telefoonnummers zoals gedefinieerd in ORTEC WS.
- **Kwalificaties**: alle kwalificaties van de medewerker, inclusief de naam, het niveau en de geldigheidsdatums van de kwalificaties.

Voorbeeld



4.3.2 Medewerkers sorteren en groeperen

Om een planning beter te visualiseren, kun je medewerkers sorteren en groeperen.

Sorteren van de medewerkers

Je kunt medewerkers alfabetisch sorteren op hun achternaam of op een van de berekende waarden.

Om medewerkers alfabetisch te sorteren, selecteer je **Medewerkers** of volg je de onderstaande stappen:

1. Klik met de rechtermuisknop op **Medewerkers**.
2. Selecteer **Sorteer oplopend** of **Sorteer aflopend**. De medewerkers worden dienovereenkomstig gesorteerd.

> De volledige tekenreeks, beginnend met de achternaam, wordt gebruikt. Een eventueel voorvoegsel komt aan het einde van de

© 2026, All rights reserved

achternaam en is niet bepalend voor de sortering.

Om medewerkers te sorteren op een van de te kiezen waarden, klik je op de gewenste kolomkop of volg je de onderstaande stappen:

1. Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop.
2. Selecteer **Sorteer oplopend** of **Sorteer aflopend**. De medewerkers worden dienovereenkomstig gesorteerd.

De pijl in het scherm geeft aan welke kolom wordt gebruikt voor het sorteren; de richting van de pijl geeft aan of deze in oplopende of aflopende volgorde staat.

Groeperen medewerkers

Medewerkers kunnen ook worden gegroepeerd op basis van de sorteergroep die hen in de ORTEC WS client is toegewezen.

Groeperen van de medewerkers:

1. Klik met de rechtermuisknop op **Medewerkers** of een andere kolomkop.
2. Select **Groeperen** › **Sorteergroep**.

Na het groeperen van de medewerkers kun je de groep uitklappen of inklappen door op de groepsnaam te klikken.

- Als je medewerkers sorteert wanneer ze zijn gegroepeerd, worden ze gesorteerd binnen de (sorteer)groep.
- Als een medewerker in de ORTEC WS client aan meer dan één sorteergroep is gekoppeld, wordt de medewerker in een van de groepen getoond.

Sorteergroepen

Zodra de medewerkers zijn gegroepeerd op sorteergroepen, kunnen de groepen ook alfabetisch worden gesorteerd in oplopende of aflopende volgorde.

1. Klik met de rechtermuisknop op **Medewerkers**.
2. Selecteer **Groepeer oplopend** of **Groepeer aflopend**. De groepen worden dienovereenkomstig gesorteerd.

© 2026, All rights reserved

Het sorteren van de groepen heeft geen invloed op het sorteren van medewerkers. Zo kunnen de groepen alfabetisch gesorteerd worden terwijl de medewerkers in de groepen omgekeerd alfabetisch gesorteerd worden.

4.3.3 Bepaal welke kolommen er weergegeven worden.

De sectie **Medewerkers** toont standaard de kolom met de contracturen en tot vijf berekende kolommen

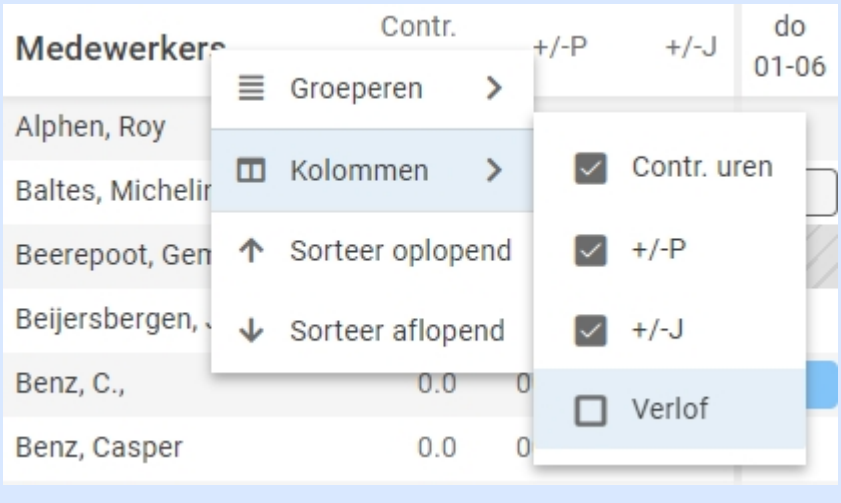
Er zijn twee manieren om een of meer kolommen te verbergen:

- Klik met de rechtermuisknop op een kolomkop en selecteer **Verberg kolom** om deze van het scherm te verwijderen.
- Of volg de onderstaande stappen:
  1. Klik met de rechtermuisknop ergens in de koptekst van de **Medewerkers**.
  2. Selecteer **Kolommen**.
  3. Vink het selectievakje van de kolom(men) die je wilt verbergen uit.

Om een verborgen kolom terug te krijgen:

1. Klik met de rechtermuisknop ergens in de koptekst van de **Medewerkers**.
2. Klik op **Kolommen**.
3. Selecteer het selectievakje van de kolom(men) die je wilt weergeven.

Voorbeeld



4.4 Roosterperioden

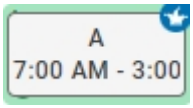
© 2026, All rights reserved

Dit deel toont de toegewezen diensten voor elke dag in de periode voor alle medewerkers van de roostergroep. Elk blok op de planning vertegenwoordigt een dienst. Aanvullende informatie, inclusief voorkeuren om (niet) te werken, afwezigheden en schendingen, wordt weergegeven.

Visuele indicatoren

- Diensten tussen middernacht en 06:00 uur worden beschouwd als nachtdiensten en worden in het blauw weergegeven.
- Diensten tussen 06:00 en 18:00 uur worden beschouwd als dagdiensten en worden weergegeven zonder kleur.
- Diensten tussen 18:00 en middernacht worden beschouwd als avonddiensten en worden in het geel weergegeven.
- Diensten die in een van deze intervallen meer dan de helft van hun duur hebben, krijgen dezelfde kleur als dat interval. Bijvoorbeeld, een dienst van 15:30 tot 21:30 wordt beschouwd als een avonddienst en weergegeven in het geel.
- Dienstwensen om te werken worden weergegeven in het groen, terwijl wensen om niet te werken worden weergegeven in het oranje. Het maakt niet uit of de wensen incidenteel of terugkerend zijn.

- Joker-voorkeuren worden weergegeven als dienstwensen met een blauw pictogram. Dit maakt jokers gemakkelijk herkenbaar.



- Ziekmeldingen worden roze weergegeven.
- Verlofaanvragen worden grijsblauw weergegeven.
- Een pictogram geeft ziekmeldingen, verlofaanvragen en onbeschikbaarheid aan.

Als je met de muis over een dienst beweegt, worden de begin- en eindtijden en (indien aanwezig) de schendingtekst weergegeven.

Voorbeeld

Kleuren van de schendingen kunnen worden aangepast in ORTEC WS.

© 2026, All rights reserved



Medewerkers	Contr. uren	+/-P	+/-Y	Leave	ma 01-04	di 02-04	wo 03-04	do 04-04	vr 05-04	za 06-04	zo 07-04	ma 08-04	di 09-04	wo 10-04	do 11-04
Alphen, Roy	40.0	-54:38	-246.00	294		A B		B		C	C	C			A
Baltes, Michelinas	33.6	-11:43	-15.68	255			A	A	A	A			A	V	V
Beerepoot, Gemaa	0.0	00:00	0.00	0											
Beijersbergen, Jacob	40.0	-47:08	-199.68	305	C	C	C	C			C	C			A
Benz, Casper	20.0	40:10	149.65	153		Z		C	C		B	B		C	
Brinkman, Simon	40.0	-39:38	-203.18	298	B		C		C	C		C		B	B

4.4.1 Voorkeuren van medewerkers bekijken

Wanneer medewerkers de voorkeur hebben om binnen de opgegeven tijdsintervallen op specifieke dagen te werken of niet te werken, wordt een gekleurd blok weergegeven in het rooster. Als je met de muis over een gekleurd blok beweegt, worden de details van de voorkeur getoond. Een eventuele opmerking van een medewerker wordt ook weergegeven in de hinttekst van de voorkeur.

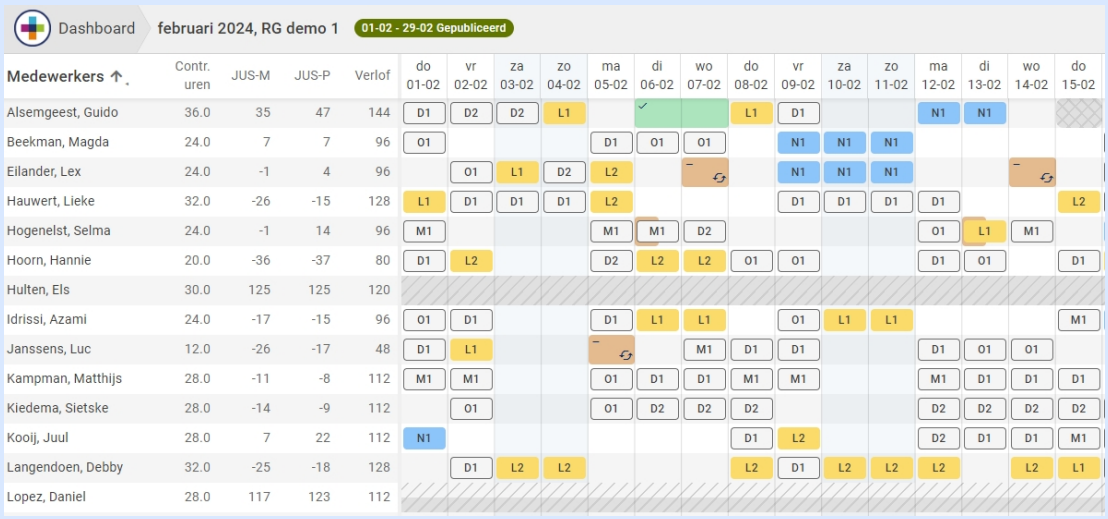
Voorkeuren worden gespecificeerd als tijdsintervallen. Voorkeuren van medewerkers kunnen eenmalige verzoeken of periodiek terugkerende verzoeken zijn. Terugkerende verzoeken worden aangegeven door een paar ronddraaiende pijlen die worden weergegeven in de rechterbenedenhoek van het gekleurde blok.

Deze visuele tips kunnen je helpen rekening te houden met de voorkeuren van medewerkers bij het toewijzen van diensten.

Voorbeeld

- Janssens, Luc werkt het liefst niet op de maandagen in de even weken.
- Eilander, Lex heeft de voorkeur om niet te werken op een woensdag.
- Alsemgeest, Guido wil graag werken op 6 en 7 februari, maar heeft nog geen diensten toegewezen gekregen.
- Hogenelst, Selma heeft een terugkerende voorkeur om dinsdagochtend niet te werken.

© 2026, All rights reserved



Als een voorkeur valt in de helft van een dag, dat wil zeggen tussen 00:00 en 13:00 of tussen 13:01 en 00:00 (van de volgende dag), wordt slechts de helft van het blok gekleurd.

4.4.2 Afwezigheden bekijken

Afwezigheden in het rooster worden weergegeven als grijze blokken, met verschillende visualisaties voor verschillende soorten afwezigheden. Als je over het blok beweegt, wordt een hinttekst weergegeven.

- Ziekte wordt weergegeven als grijze blokken met diagonale lijnen.

Voorbeeld

Daniel Lopez heeft zich ziek gemeld vanaf 4 januari en is nog niet hersteld.



- Medewerkers die gedeeltelijk hersteld zijn van ziekte worden weergegeven met halfgevulde grijze blokken met diagonale lijnen.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

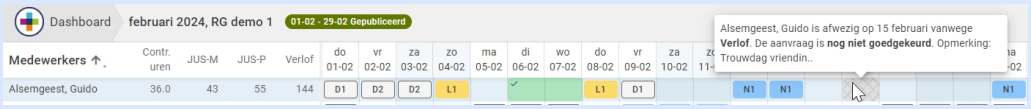
In januari is Daniel Lopez vanaf 15 januari gedeeltelijk hersteld.



- Verlofverzoeken worden weergegeven als grijze blokken met diagonale kruisen.

Voorbeeld

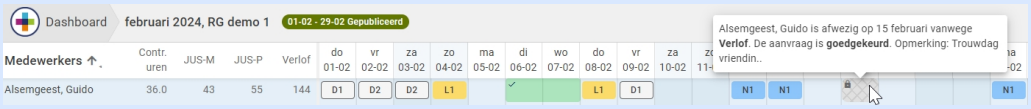
Guido Alsemgeest heeft verlof aangevraagd op 15 februari.



- Goedgekeurde verlofverzoeken worden weergegeven met een slotsymbool in de linkerbovenhoek van het eerste blok.

Voorbeeld

Het verlofverzoek van Guido Alsemgeest is nu goedgekeurd (slot symbool).



Het is mogelijk om diensten toe te wijzen aan een afwezige medewerker. Dit kunnen diensten zijn die aangeven dat er sprake is van verzuim of zelfs van werk diensten, naar goeddunken van de planner. De applicatie toont geen overtreding, het feit dat de medewerker afwezig is wordt aangegeven door de achtergrond arcering.

4.4.3 Bekijk diensten van andere roostergroepen

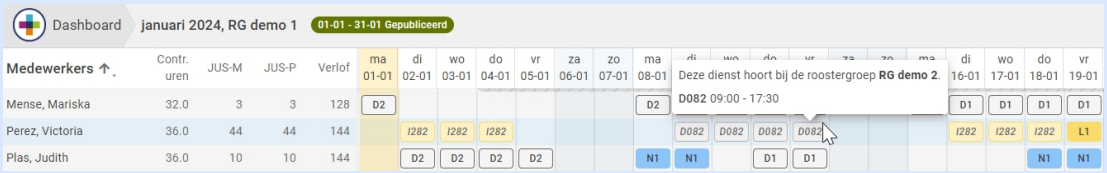
© 2026, All rights reserved

Medewerkers die voor meer dan één roostergroep werken, kunnen diensten hebben van een andere roostergroep dan de momenteel geselecteerde. Deze diensten worden aangegeven door een lichtere tint en een cursieve dienstnaam. Als je met de muis over een dergelijke dienst beweegt, worden de diensttijden en een hinttekst weergegeven die de roostergroep aangeeft waartoe de dienst behoort.

Het is niet toegestaan om diensten van een andere roostergroep te bewerken of te verwijderen.

Voorbeeld

Victoria Perez heeft dienst D082 toegewezen gekregen vanuit de roostergroep RG Demo 2.



4.4.4 Open realisaties verwerken

Realisaties die in ESS zijn gemaakt, worden in roze weergegeven om te verduidelijken waarom sommige acties mogelijk beperkt zijn.

Open realisaties, inclusief die met de status concept goedgekeurd, worden in roze weergegeven binnen hun oorspronkelijke afdeling, waar goedkeuring vereist is. In andere gevallen blijft de visualisatie ongewijzigd, maar een pop-up tekst en notificatie met dienstdetails geven de realisatie en de goedkeuringsstatus aan.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



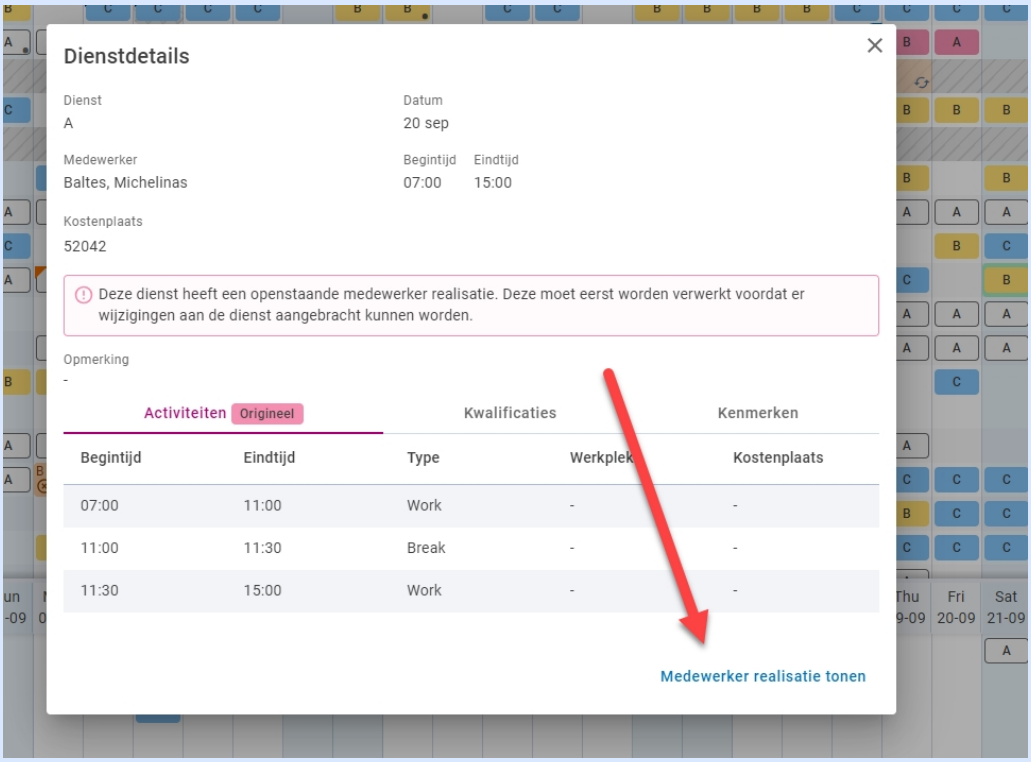
Goedkeuren of afwijzen van medewerker realisaties

1. Selecteer een open medewerker realisatie.
2. In het **Dienstdetails** venster, selecteer **Medewerker realisatie** tonen.

Voorbeeld

De activiteiten **Werkplek** en **Kostenplaats** zijn alleen zichtbaar wanneer geactiveerd in **ORTEC WS**.

© 2026, All rights reserved

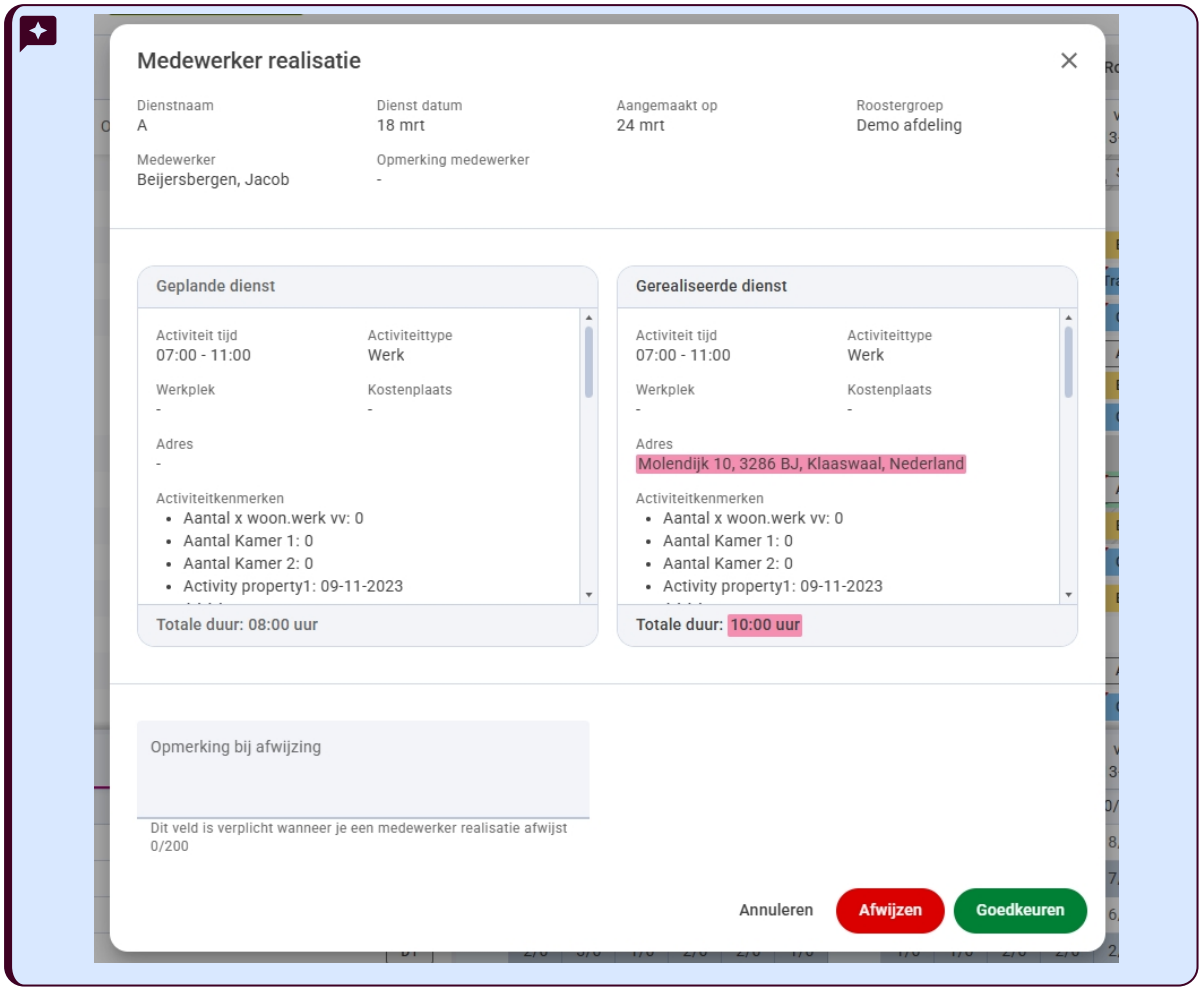


3. Vergelijk de geplande diensten met de gerealiseerde diensten.

Voorbeeld

In de dienstdetails van de medewerkersrealisatie kun je de activiteit tijd, het activiteitstype, de werkplek, de kostenplaats, het adres en de activiteitkenmerken bekijken.

© 2026, All rights reserved



4. Om goed te keuren, selecteer de groene **Goedkeuren** knop.
5. Om af te wijzen, voeg je eerst een opmerking toe met de reden van afwijzing. Selecteer daarna de rode **Afwijzen** knop.

Toegestane acties op basis van goedkeuringsstatus

Acties op een dienst met een realisatie zijn beperkt op basis van de goedkeuringsstatus:

- **Open**: Er zijn geen acties toegestaan totdat de realisatie is goedgekeurd of afgewezen. Een rooster kan niet worden goedgekeurd zolang er open realisaties zijn.
- **Goedgekeurd**: Het bewerken en verwijderen van de dienst is toegestaan, maar verwijderen zal ook de realisatie verwijderen. De dienst kan niet worden verplaatst in het rooster.
- **Afgewezen**: Het bewerken en verwijderen van de dienst is toegestaan, waarbij de realisatie in beide gevallen wordt verwijderd. De dienst kan niet worden verplaatst in het rooster.

© 2026, All rights reserved

4.4.5 Schendingen

Schendingen in de planning worden aangegeven door rode, oranje of blauwe driehoeken in de linkerbovenhoek van de betreffende diensten. Als je met de muis over dergelijke diensten beweegt, wordt een tekst met details weergegeven. Als roosteraar moet je mogelijk de nodige maatregelen nemen om de schendingen op te lossen.

- Schendingen van een arbeidsregel worden aangegeven door een rode driehoek in de linkerbovenhoek.

  Voorbeeld

  Deze schermafbeelding toont verschillende diensten met overtredingen van arbeidsregels en een voorbeeldtekst van wat er zou kunnen worden weergegeven wanneer er over zo'n dienst met de muis wordt bewogen.



- Schendingen als gevolg van een mismatch op het gebied van kwalificaties worden aangegeven door een oranje driehoek in de linkerbovenhoek.

  Voorbeeld

  In deze schermafbeelding heeft de medewerker niet de vereiste vaardigheid of het vereiste vaardigheidsniveau om de dienst D1 uit te voeren.



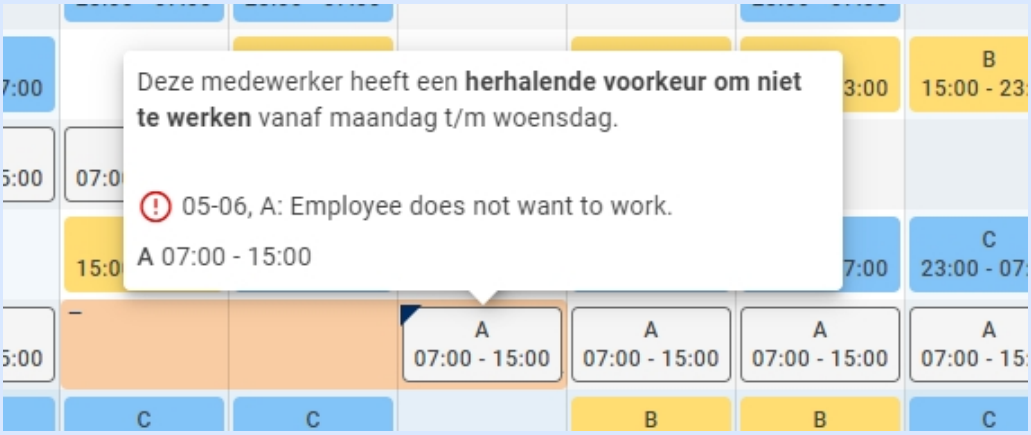
- Schendingen als gevolg van een onjuiste overeenkomst met een voorkeur van de medewerker worden aangegeven door een blauwe driehoek in de linkerbovenhoek.

  Er is geen onderscheid tussen goedgekeurde en niet-goedgekeurde voorkeuren. Schendingen op beide worden hetzelfde behandeld en worden visueel weergegeven met dezelfde donkerblauwe kleur.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

In deze schermafbeelding vraagt de medewerker om niet te werken van maandag tot en met woensdag. Er wordt een overtreding getoond omdat er een dienst is ingepland op een woensdag.



4.4.6 Dienst bewerken

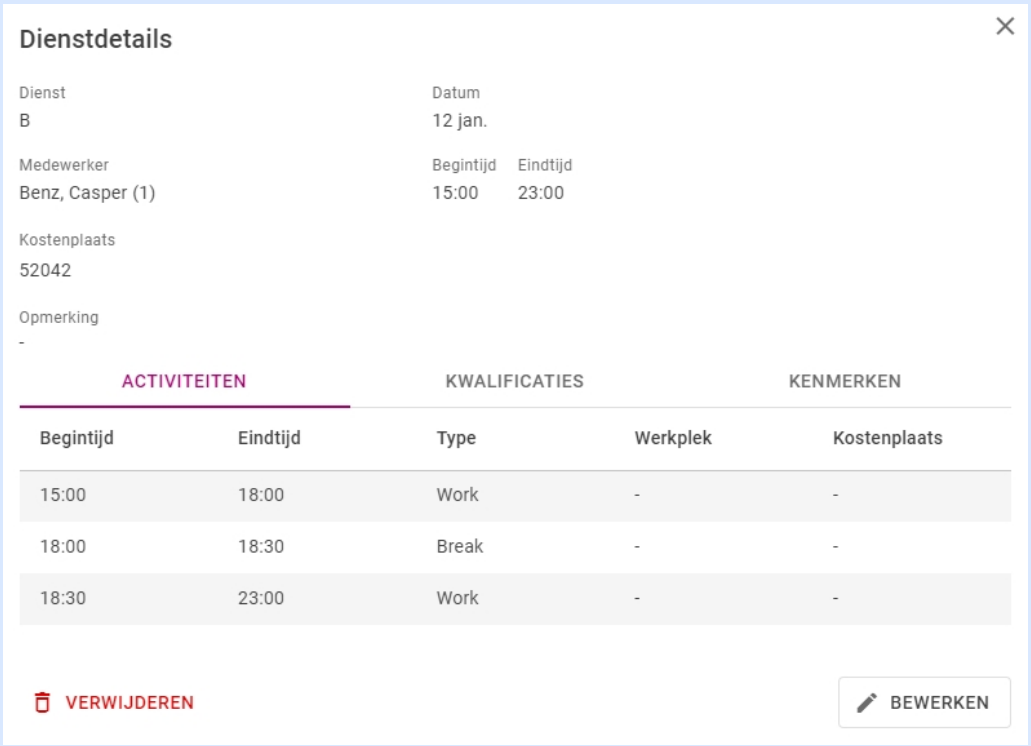
Je kunt zowel toegewezen diensten als openstaande diensten bewerken in een rooster met de status **Planning** of **Gepubliceerd**.

Om een dienst te bewerken:

1. Klik op de dienst in het rooster. Dienstdetails worden weergegeven in een pop-up venster.

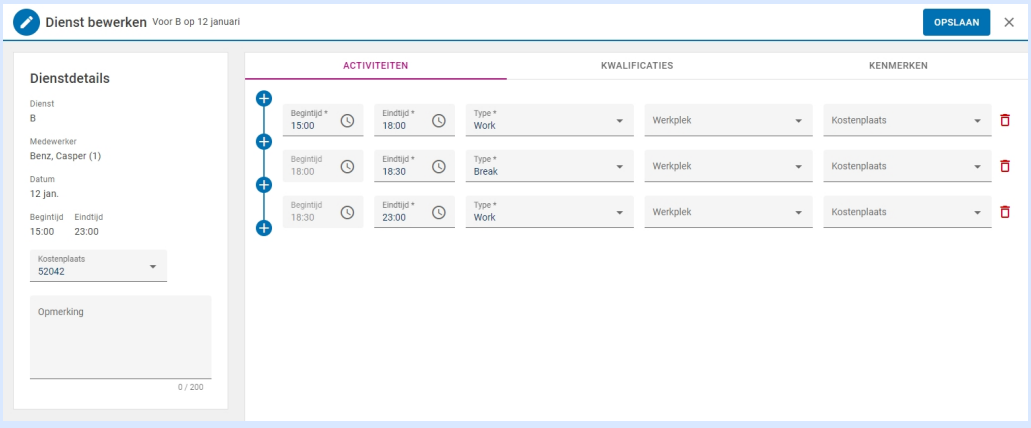
© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



2. Selecteer **BEWERKEN** om het scherm **Dienst bewerken** te openen.

Voorbeeld



3. Controleer het onderdeel "Bewerkbare velden" op pagina 42 hieronder voor instructies als je wijzigingen in de dienst wilt aanbrengen.

© 2026, All rights reserved

> Als je de **begin-** en/ of **eindtijd** aanpast, gebruik dan de keuzelijst voor kwartieren (bijv. 08:15), maar voel je vrij om direct een specifieke tijd in minuten in te voeren (bijv. 8:11).

4. Selecteer **OPSLAAN** om je wijzigingen op te slaan.

   Het rooster wordt weergegeven. Een stip in de rechterbenedenhoek van het dienstblok geeft aan dat de dienst handmatig is bewerkt.

5. Om je wijzigingen ongedaan te maken, selecteer je de **X**. Er wordt gevraagd "Wijzigingen niet opslaan?". Selecteer **ANNULEREN** om terug te gaan naar het Dienst bewerken scherm of **NIET OPSLAAN** om het scherm zonder wijzigingen op te slaan.

Bewerkbare velden

Geplande diensten en nog te plannen diensten hebben dezelfde aanpasbare velden.

Dienstnaam

Je kunt de dienstnaam hernoemen. Het hernoemen van een dienst gebaseerd op een diensttype zal de classificatie in "Diensttellingen" op pagina 64 niet beïnvloeden; het zal nog steeds worden geteld als het oorspronkelijke diensttype.

Kostenplaats

De kosten van een dienst (bijvoorbeeld de werkuren) worden toegerekend aan een kostenplaats, die in de ORTEC WS client wordt gedefinieerd en toegewezen aan diensten.

Je kunt de kostenplaats van een dienst wijzigen met de **Team Scheduler App**. Bijvoorbeeld bij het toewijzen van een dienst aan een medewerker die tot een andere kostenplaats behoort.

- De kostenplaats is niet verplicht. Je hoeft geen kostenplaats te kiezen voor een dienst.
- Je kunt alleen kostenplaatsen kiezen die geldig zijn voor de roostergroep op de begindatum van de dienst.

Opmerking

Het is mogelijk om een opmerking of andere verklarende informatie toe te voegen in het veld **Opmerking**. De toegestane maximale lengte is 200 tekens.

Een toegevoegde opmerking aan de dienst wordt aangegeven door een sterretje in de rechterbovenhoek van het dienstblok in het rooster.

© 2026, All rights reserved

Wees ervan bewust dat een opmerking, eenmaal opgeslagen, zichtbaar zal zijn in ORTEC Workforce Scheduling for Employees.

Activiteiten

Je kunt een activiteit in een dienst toevoegen, aanpassen of verwijderen.

Activiteit toevoegen:

1. Selecteer het pluspictogram **+** op de gewenste positie van de nieuwe activiteit.
2. **Controleer** de **begin- en eindtijd**. Breng waar nodig aanpassingen aan.
3. Zoek naar en/of selecteer het **Type** in de keuzelijst.
4. Selecteer **OPSLAAN**.

Om een activiteit bij te werken:

1. Selecteer het veld dat je wilt wijzigen.
2. Selecteer de nieuwe instelling in de keuzelijst.
3. Selecteer **OPSLAAN**.

Houd rekening met de volgende regels bij het aanpassen van de tijd van een activiteit:

- De maximale duur van een activiteit is 24 uur.
- Een dienst kan niet overlappen met de vorige of de volgende dienst.

  De applicatie controleert de aangrenzende diensten niet wanneer je de tijd instelt. Als je echter een begintijd kiest die overlapt met de vorige dienst of een eindtijd die overlapt met de volgende dienst, krijg je een foutmelding wanneer je probeert de wijzigingen op te slaan.
- Je kunt de **begintijd** alleen wijzigen voor de eerste activiteit in de dienst.
  - De vroegst mogelijke starttijd is 00:00 uur van de dag.
  - Voor elke andere activiteit wordt de **Begintijd** automatisch ingesteld op de **Eindtijd** van de vorige activiteit.
  - Het wijzigen van de **Begintijd** van de eerste activiteit heeft geen invloed op de volgende activiteiten.
- Je kunt de **Eindtijd** van alle activiteiten wijzigen.

© 2026, All rights reserved

- De maximale duur van een activiteit is 24 uur. Je kunt een eindtijd selecteren voor een activiteit tot 24 uur vanaf de starttijd.
- Zodra de **Eindtijd** van een activiteit is gewijzigd, worden alle volgende activiteiten automatisch aangepast.

Om een activiteit te verwijderen:

1. Selecteer het prullenbakpictogram van de activiteit die moet worden verwijderd.
   Houd er rekening mee dat een dienst ten minste één activiteit heeft. Het is niet toegestaan om alle activiteiten uit een dienst te verwijderen.

2. Selecteer **OPSLAAN**.

Kwalificaties

Een dienst kan een of meer kwalificaties op verschillende niveaus vereisen. Een medewerker die voor dergelijke diensten is aangesteld, moet over de juiste kwalificaties beschikken om schendingen te voorkomen.

Kwalificaties worden meestal gedefinieerd op het diensttype, terwijl in bepaalde gevallen de planner de vereiste kwalificaties moet aanpassen. Wanneer er bijvoorbeeld een personeelsprobleem is en er geen geschikte medewerkers beschikbaar zijn, kan de planner besluiten om het vereiste kwalificatieniveau te verlagen.

Een kwalificatie toevoegen

1. Selecteer het tabblad **KWALIFICATIES** in het scherm **Dienst bewerken**.
2. Selecteer **+ KWALIFICATIE TOEVOEGEN**.
3. Kies een kwalificatie uit de keuzelijst. Alleen de kwalificaties die geldig zijn voor de huidige roostergroep zijn beschikbaar in de lijst.
4. Kies het vereiste niveau van de kwalificatie.
5. Selecteer **TOEVOEGEN**.
6. Selecteer **OPSLAAN**.

Om een kwalificatie aan te passen:

1. Selecteer de nieuwe instellingen in de keuzelijsten van de kwalificatie die je wilt wijzigen.
2. Selecteer **OPSLAAN**.

Om een kwalificatie te verwijderen:

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer het prullenbakpictogram van de te verwijderen kwalificatie.
2. Selecteer **OPSLAAN**.

> Vereiste kwalificaties die niet op dienst niveau zijn gedefinieerd, worden niet weergegeven op het tabblad **KWALIFICATIES**. Bijvoorbeeld, kwalificaties die als verplicht voor de roostergroep zijn gedefinieerd, maar niet op dienst niveau, worden niet weergegeven.

Kenmerken

Een applicatiebeheerder kan aangepaste eigenschappen van het Booleaanse type (ja (aan)/ nee (uit)) definiëren in de ORTEC WS client. Dergelijke eigenschappen voor diensten worden vaak gebruikt in de dagelijkse planning (dienstkenmerken). Voorbeelden van dergelijke kenmerken zijn "thuiswerken" en "bedrijfsauto gebruiken".

Kenmerken wijzigen:

1. Selecteer het tabblad **KENMERKEN** in het scherm **Dienst bewerken**.
2. Controleer de standaard en huidige instellingen van de kenmerken. Alleen de kenmerken die geldig zijn voor de huidige roostergroep zijn beschikbaar.

3. Gebruik de schakelaar om de waarde van een kenmerk indien nodig te wijzigen.
4. Selecteer **OPSLAAN**.

4.4.7 Diensten verwijderen

Zowel geplande als in te plannen diensten kunnen uit een rooster worden verwijderd zolang de status van het rooster niet **Verantwoord** of hoger is.

Je verwijdert een dienst die aan een medewerker is toegewezen:

1. Selecteer de dienst om de dienst gegevens weer te geven.

2. Selecteer **VERWIJDEREN**. De dienst wordt na bevestiging definitief uit het rooster verwijderd.

> Wanneer je een dienst die aan een medewerker is toegewezen, verwijdert, wordt deze uit het dienstrooster zelf verwijderd.

Een nog te plannen dienst verwijderen:

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Te plannen diensten**.

2. Selecteer de dienst die je wilt verwijderen. De dienstdetails worden weergegeven.

3. Selecteer **VERWIJDEREN**. De dienst wordt na bevestiging definitief uit het rooster verwijderd.

4.4.8 Vastzetten en losmaken van diensten

Als planner kun je diensten in het rooster vastzetten en weer losmaken.

Vastgezette diensten kunnen niet worden verplaatst in de planning. Ze kunnen ook niet worden verwijderd. Een voorbeeld voor vastgezette diensten is een *voor-planning*, waarbij je niet wilt dat de Optimizer bepaalde diensten opnieuw inplant. Een dienst kan ook automatisch worden vastgezet, bijvoorbeeld bij vervanging door illness.

Een vastgezette dienst moet je ongedaan maken voordat je deze weer als normale dienst kunt behandelen.

Selectiemodus

Om diensten te kunnen vastzetten en dit weer los te maken, moet je eerst de selectiemodus activeren op een van de volgende manieren:

- selecteer **SELECTIEMODUS** in de rechterbovenhoek



- houd de **Ctrl-toets ingedrukt** bij het selecteren van meerdere diensten (klik met de linkermuisknop op de betreffende diensten)
- houd de **linkermuisknop ingedrukt** bij het slepen (tekenen van een rechthoek met de muis) om meerdere diensten te selecteren (begin met slepen naast de dienstnaam)

Zodra de selectiemodus is geactiveerd, wordt de actiewerkbalk weergegeven in de rechterbovenhoek.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



Als er nog geen dienst is geselecteerd, kun je op een dienst klikken om deze te selecteren of met de muis een rechthoek tekenen om meerdere diensten te selecteren.

Om diensten toe te voegen of te verwijderen uit je selectie:

- houd de **Ctrl-toets ingedrukt** en klik op een dienst om deze toe te voegen, of verwijder deze als deze al in de selectie zit
- houd de **Ctrl-toets ingedrukt** en teken een rechthoek met de muis om meerdere diensten toe te voegen

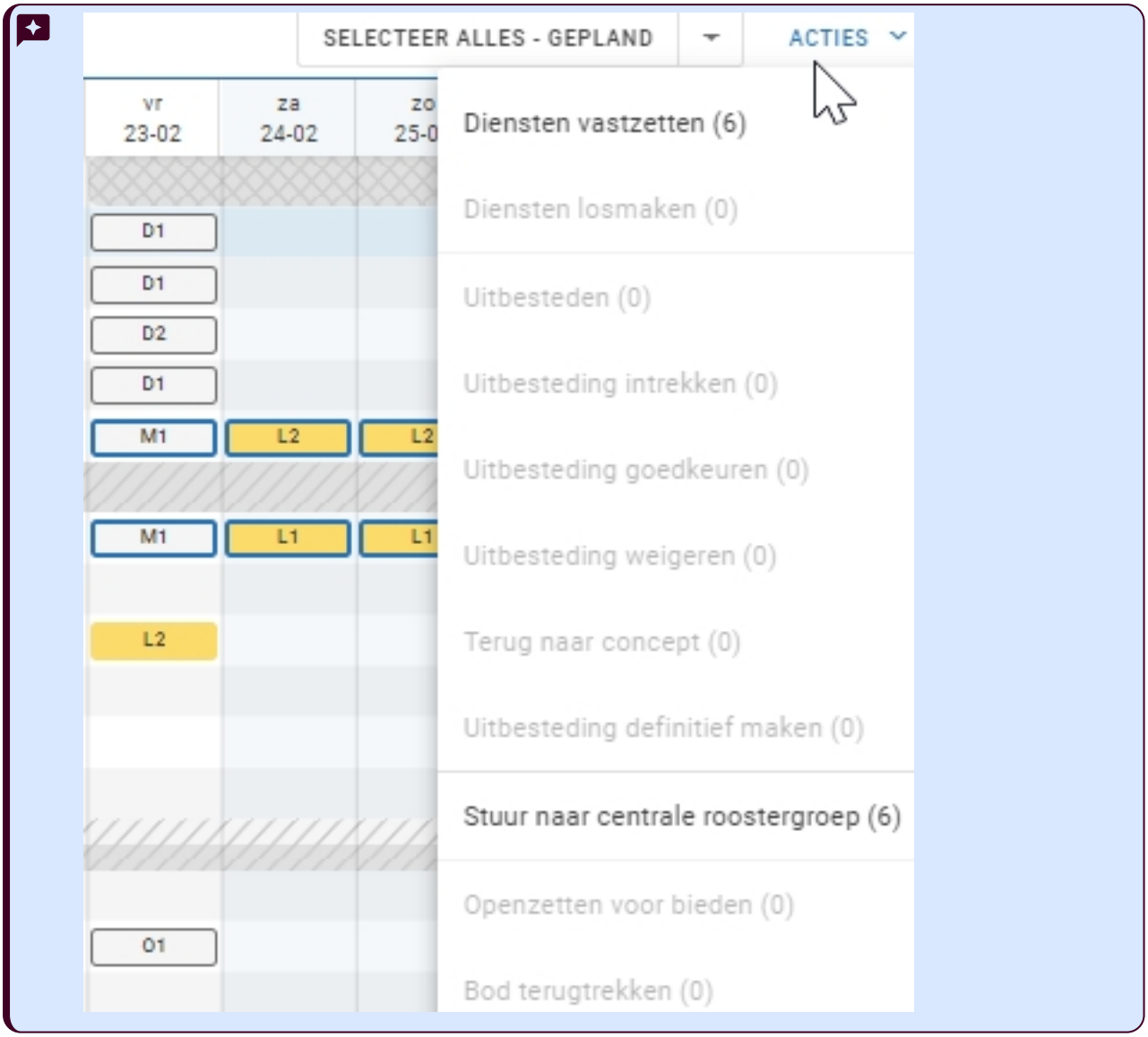
Je kunt ook de optie **Selecteer alles - gepland of Selecteer alles - ongepland** gebruiken om alle (on)geplande diensten in het rooster te selecteren.

De getallen getoond onder ACTIES, **Diensten vastzetten** en **Stuur naar centrale roostergroep**, geven respectievelijk aan hoeveel diensten in de selectie vastgezet of verstuurd kunnen worden.

Voorbeeld

In het onderstaande voorbeeld kun je 6 diensten vastzetten of 6 diensten naar de centrale roostergroep sturen.

© 2026, All rights reserved



Als je alle diensten wilt deselecteren, kies je **Deselecteer alles** in de keuzelijst of klik ergens in het rooster op een dag zonder dienst.

Om de selectiemodus te verlaten, gebruik je de **Esc-toets** of Selecteer je de **X** op de selectiewerkbalk.

Diensten vastzetten

Ga als volgt te werk om een of meer diensten vast te zetten:

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer de gewenste diensten in het rooster.

2. Controleer het aantal dat wordt weergegeven in de optie **ACTIES** > **Diensten vastzetten (#)** (# is het totale aantal geselecteerde diensten).

3. Selecteer **ACTIES** > **Diensten vastzetten**.

   Indien succesvol, verschijnt er een klein slotpictogram in de linkerbenedenhoek van de diensten.

Voorbeeld



Vastgezette diensten losmaken

Om een of meer diensten los te maken:

1. Selecteer de vastgezette diensten die je naar de normale toestand wilt herstellen (diensten losmaken).
2. Controleer het aantal dat wordt weergegeven in de optie **ACTIES** > **Diensten losmaken (#)** (# is het totale aantal geselecteerde diensten).
3. Selecteer **ACTIES** > **Diensten losmaken**.
   Indien succesvol, zullen de kleine slotpictogrammen in de linkerbenedenhoek van eerder vastgestelde diensten verdwijnen.

Beperkingen

Houd bij het gebruik van de selectiemodus rekening met de volgende beperkingen:

- Het is niet mogelijk om diensten vast te zetten of los te maken in een rooster met een status hoger dan of gelijk aan **Verantwoord**.
- Het is niet mogelijk om de te plannen diensten vast te zetten of los te maken.
- Het is niet mogelijk om uitbestede diensten vast te zetten of los te maken.
- Het is niet mogelijk om diensten te verplaatsen of dienstgegevens te controleren.
- Het is niet mogelijk om diensten van een andere roostergroep te selecteren, vast te zetten of los te maken.

© 2026, All rights reserved

4.4.9 Diensten uitbesteden

Het is mogelijk om openstaande diensten uit te besteden aan andere roostergroepen met als doel een externe oplossing te vinden voor je personeelsprobleem. De ontvangende roostergroep ontvangt je dienst in hun eigen vrije te plannen diensten en kan een oplossing zoeken in hun roostergroep.

Als de ontvangende roostergroep een geschikte medewerker voor jouw dienst heeft gevonden en zodra de status van uitbesteding is afgerond, zie je die medewerker in je rooster als ingeleende medewerker. Het is ook mogelijk dat de ontvangende roostergroep je dienst weigert, bijvoorbeeld omdat zij geen oplossing kunnen vinden.

Het uitbesteden van diensten is gebaseerd op de **Flexpool module** in ORTEC WS en volgt dezelfde werkwijze en logica.

ORTEC WS for Team Schedulers ondersteunt zowel het aanvragende als het ontvangende deel van de procedure van uitbesteden. Beide delen worden hieronder uitgelegd.

Uitbesteding aanvragen

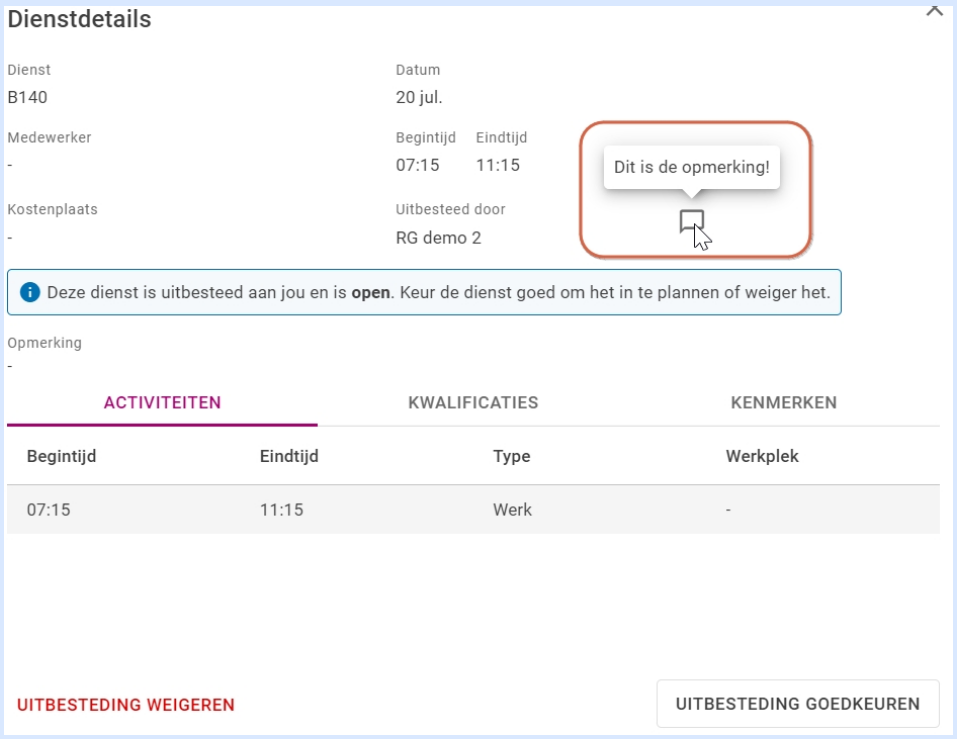
1. Voor een enkele dienst selecteer je - in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN** - een dienst. Selecteer **ACTIES** > **Dienst uitbesteden** in het venster **Dienstdetails**. Ga verder met stap 3.
2. Houd voor meerdere diensten de **Ctrl**-toets ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis of meerdere diensten selecteert. Selecteer in de rechterbovenhoek **ACTIES** > **Uitbesteden (#)**.
3. Selecteer de **roostergroep** en (optioneel) voeg een **opmerking toe**.
   - **Roostergroep**

     De beschikbare roostergroepen om aan uit te besteden worden bepaald door de **Access Control**-permissie SHIFT_SUBCONTRACT_TO, voor de roostergroepen waarvoor deze permissie is verleend.

   - **Opmerking**
     (Optioneel) Voeg een korte uitleg toe over waarom het verzoek is gemaakt. Deze opmerking is zichtbaar voor de ontvangende roostergroep in de vorm van een tekstballon.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



4. Selecteer **UITBESTEDEN**.
   Er wordt een uitbesteden verzoek naar de geselecteerde roostergroep gestuurd. Deze roostergroep zal het verzoek nu accepteren of weigeren.

   Tot dan is de status van het verzoek **Open**. Zodra uitbestede diensten zijn afgerond door de ontvangende roostergroep, worden ze verplaatst van de **TE PLANNEN DIENSTEN** naar het rooster (status **Definitief**).

Uitbestede verzoeken hebben meerdere statussen die ook worden aangegeven door de voortgangsbalken onder de dienst:

- **Open**
  Er wordt een uitbestedingsverzoek verzonden. De dienst blijft in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN** staan.

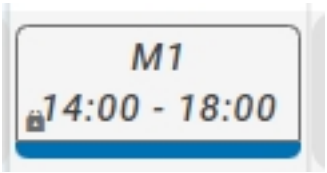
© 2026, All rights reserved



- **In behandeling**
  De uitbestedingsaanvraag is geaccepteerd door de ontvangende roostergroep (één blauwe voortgangsbalk) of bevindt zich al in de conceptplanning (twee blauwe voortgangsbalkjes). De dienst blijft in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN** staan.



- **Definitief**
  De aanvraag voor uitbesteden wordt geaccepteerd, toegewezen en afgerond door de ontvangende roostergroep. De dienst wordt verplaatst naar het rooster en toegewezen aan een medewerker van de ontvangende roostergroep.



- **Geweigerd**
  De aanvraag voor uitbesteding wordt geweigerd door de ontvangende roostergroep. De voortgangsbalk wordt rood. Zodra de dienst is verplaatst naar een medewerker in het rooster, wordt de rode voortgangsbalk verwijderd.
  Opmerking: Als de dienst daarna weer wordt verplaatst naar de sectie **Te PLANNEN DIENSTEN**, verschijnt de rode voortgangsbalk

© 2026, All rights reserved

weer.



5. Om de details van een uitbestede dienst te bekijken, selecteer je deze om het venster **Dienstdetails** van de dienst te openen. In dit venster kun je zien naar welke roostergroep het verzoek is gestuurd en wat de status van het verzoek is.

   Wanneer het verzoek openstaat, kan de dienst niet worden verwijderd, vastgezet of losgemaakt. Houd er rekening mee dat je de dienst nog steeds kunt bewerken. Wijzig bijvoorbeeld de begin- en eindtijd. Zodra het verzoek is goedgekeurd (status **In behandeling**), is dit niet meer mogelijk. Pas nadat de dienst is toegewezen en afgerond, kan de dienst opnieuw worden bewerkt. Bijvoorbeeld om een opmerking toe te voegen.

Uitbesteding intrekken

Alleen diensten met een openstaande uitbestedingsaanvraag (status **Open**) en beschikbaar in de sectie **Te plannen diensten** kunnen worden ingetrokken. Als de dienst in de ontvangende roostergroep is opengesteld voor bieden, kan de uitbestedingsaanvraag niet worden ingetrokken en is de knop **UITBESTEDING INTREKKEN** niet beschikbaar.

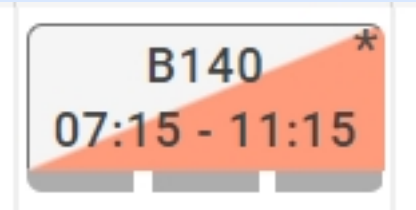
- Voor een enkele dienst selecteer je - in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN** - een dienst. Selecteer in het venster **Dienstdetails** de knop **UITBESTEDING INTREKKEN**.
- Houd voor meerdere diensten de **Ctrl**-toets ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis of meerdere diensten selecteert. Selecteer in de rechterbovenhoek **ACTIES** > **UITBESTEDING INTREKKEN**.

Een ontvangen uitbestedingsverzoek afhandelen

1. Zoek in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN**, naar een dienst die aan jou is uitbesteed. Ze zijn herkenbaar doordat ze gedeeltelijk zalmkleurig zijn.

© 2026, All rights reserved

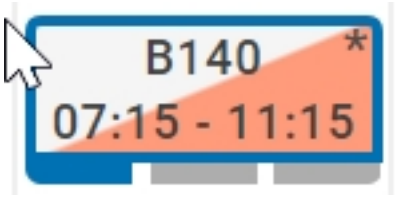
Voorbeeld



- Selecteer een dienst. In het venster **Dienstdetails** selecteer je **UITBESTEDING WEIGEREN** of **UITBESTEDING GOEDKEUREN**.
- Voor het selecteren van meer diensten houd je de **Ctrl-toets** ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis. Selecteer in de rechterbovenhoek **ACTIES** en kies **UITBESTEDING GOEDKEUREN (#)** of **UITBESTEDING WEIGEREN (#)**.

- Het weigeren van een uitbestedingsverzoek is niet mogelijk wanneer de dienst vaststaat of is aangeboden aan een medewerker.
- Na weigering wordt de aanvragende afdeling op de hoogte gesteld met een rode balk onder de dienst.

2. Nadat een uitbestede dienst is geaccepteerd, wordt de eerste voortgangsbalk blauw.

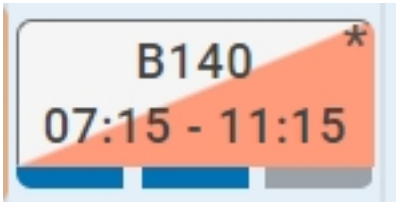


Het is niet nodig om eerst een dienst te accepteren voordat je deze aan een medewerker toewijst. Een uitbestede dienst toewijzen kan ook in de status **Open**. Door het in deze status toe te wijzen, accepteer je automatisch de uitbestede dienst.

3. Om een dienst toe te wijzen, moet je ervoor zorgen dat de **SELECTIEMODUS** is uitgeschakeld; het kan nodig zijn om op het kruisje in de rechterbovenhoek te klikken.

© 2026, All rights reserved

4. Wijs een dienst toe aan een medewerker door slepen en neerzetten.

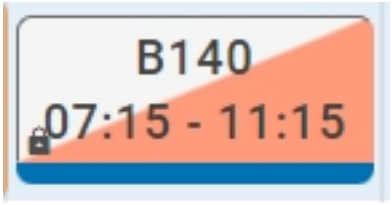


> De roostergroep die de uitbestede dienst heeft gestuurd, kan de toegewezen status van de dienst nog niet zien. Ze krijgen de medewerker pas te zien nadat de uitbestede dienst is afgerond (zie volgende stap).

5. Uitbestede dienst(en) Definitief maken:
   - Selecteer een dienst. Selecteer in het venster **Dienstdetails UITBESTEDING DEFINITIEF MAKEN**.
   - Voor het selecteren van meer diensten houd je de **Ctrl-toets** ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis. Selecteer in de rechterbovenhoek **ACTIES** > Uitbesteding **definitief maken (#)**.

     > Om de hele planning definitief te maken, moet je eerst **ALLES SELECTEREN - GEPLAND** selecteren in de keuzelijst.

   Nadat een uitbestede dienst definitief is gepland, wordt de hele voortgangsbalk blauw



6. Om terug te keren naar de conceptstatus:
   - Selecteer een dienst. Selecteer in het venster **Dienstdetails**, de knop **TERUG NAAR CONCEPT**.
   - Voor het selecteren van meer diensten houd je de **Ctrl-toets** ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis. Selecteer in de rechterbovenhoek **ACTIES** > **TERUG NAAR CONCEPT (#)**.

4.4.10 Bieden op diensten (Openzetten voor bieden)

Bied een of meer diensten aan medewerkers aan. Door een dienst aan te bieden, wordt deze beschikbaar in **ORTEC WS for Employees** / **ESS7** voor picken of bieden (afhankelijk van de **ESS**-configuratie).

© 2026, All rights reserved

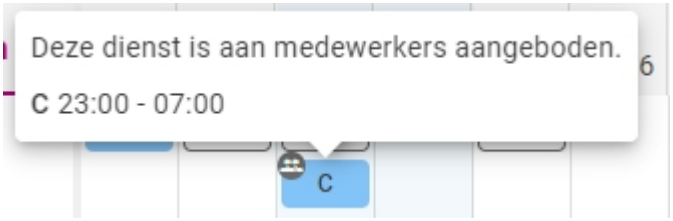
Deze functionaliteit is alleen actief als de **Bied lijsten** module is ingeschakeld in **ORTEC WS**. Om Shift Offering-gegevens op te nemen, is ook een Shift Offering-gebruiker vereist. De functie moet individueel worden geactiveerd. Neem contact op met je ORTEC-vertegenwoordiger.

Dienst(en) openzetten voor bieden

1. Voor een enkele dienst selecteer je - in de sectie **Te plannen diensten** - een dienst. In de **Dienstdetails**, selecteer **Acties**> **Openzetten voor bieden**. Ga verder met stap 3.
2. Houd voor meerdere diensten de **Ctrl**-toets ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis of meerdere diensten selecteert. Selecteer in de rechterbovenhoek **Acties** > **Openzetten voor bieden (#)**.
3. Selecteer ter bevestiging **Openzetten voor bieden**.
4. Aangeboden diensten worden gevisualiseerd door een duidelijk pictogram in de roosterweergave.



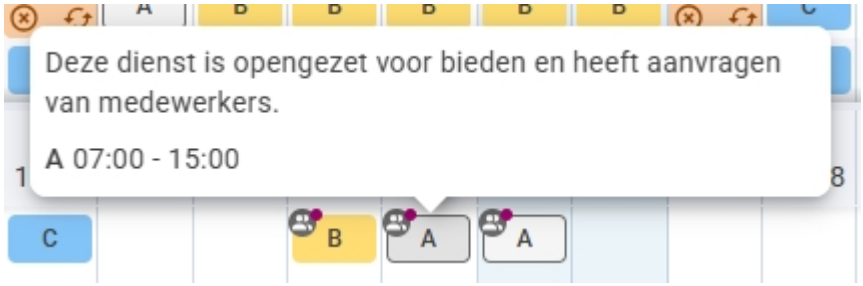
5. Het venster met de details van de dienst en de hinttekst voor de dienst geven ook informatie over de aangeboden status.



Zodra een medewerker een aangeboden dienst heeft gekozen, wordt deze automatisch toegewezen aan deze medewerker en verdwijnt het pictogram van de dienst.

6. Met de opname van Shift Offering-gegevens kunt u zien of er medewerkeraanvragen zijn door middel van een rode stip die aan het Shift Offering-icoon is toegevoegd.

© 2026, All rights reserved

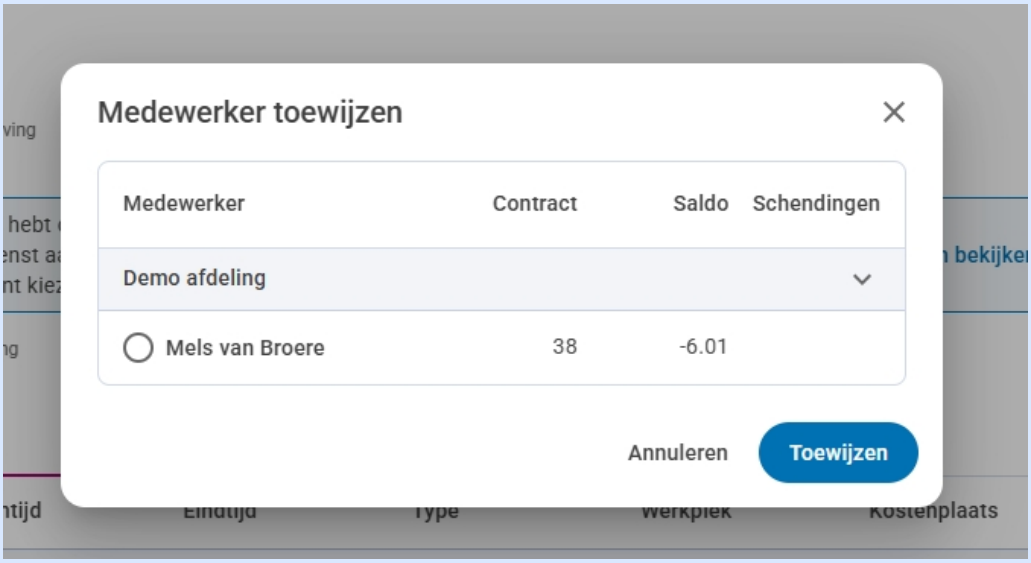


7. Selecteer een dienst om het **Dienstdetails** venster te openen voor meer informatie over het aantal medewerkeraanvragen.



8. Selecteer **Aanvragen bekijken** om een dialoogvenster te openen met meer informatie over de medewerkers die de dienst hebben aangevraagd. Deze informatie is afkomstig van Shift Offering en omvat de naam van de medewerker, de roosterperiode, contracturen, saldo en schendingen.

Voorbeeld



9. Wijs de dienst toe aan een medewerker. Dit omvat ook medewerkers van voorstelroostergroepen.

© 2026, All rights reserved

Het toewijzen van een dienst op deze manier start dezelfde verdere verwerking als wanneer de dienst zou worden toegewezen in de Ad Hoc Planner / Shift Offering (bijv. het instellen van dienstverzoekstatussen, het verzenden van meldingen).

Aangeboden dienst(en) intrekken

Door het aanbod in te trekken, is de dienst niet langer beschikbaar om te kiezen of te bieden in **ORTEC WS for Employees** / **ESS 7**.

- Voor een enkele dienst selecteer je - in de sectie **Te plannen diensten** - de aangeboden dienst. Selecteer in het venster **Dienstdetails** eerst **Acties** en dan de knop **Aanbod intrekken**.
- Houd voor meerdere diensten de **Ctrl**-toets ingedrukt wanneer je een rechthoek tekent met de muis of meerdere diensten selecteert. Selecteer in de rechterbovenhoek op **Acties** > **Bod terugtrekken**.

Selecteer **Aanbod intrekken** om te bevestigen.

4.4.11 Medewerkervoorstel

Vraag een Medewerkervoorstel aan voor een enkele open dienst en wijs één van de beschikbare medewerkers toe aan die dienst. "Beschikbare medewerkers" betekent:

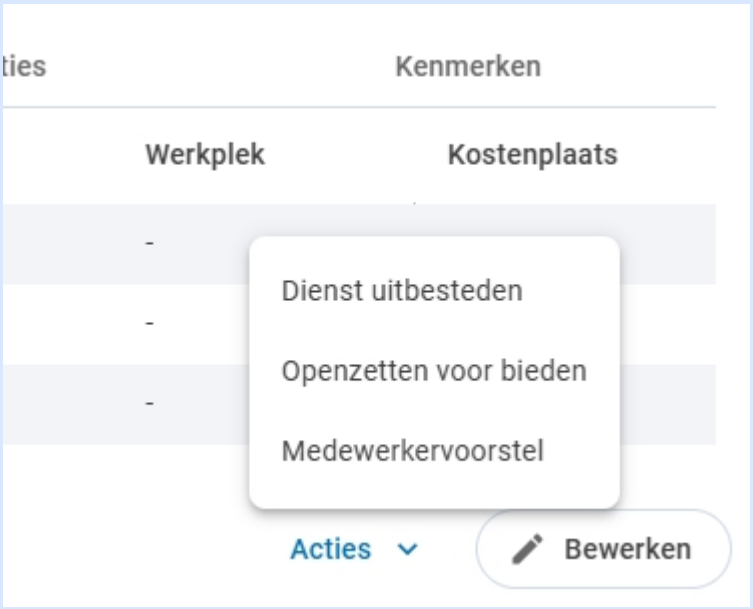
- geen overlappende diensten
- niet ziek gemeld
- geen goedgekeurde verlofaanvraag hebben die overlapt met de dienst

Aanvragen medewerkervoorstel & toewijzen medewerker

1. Voor een enkele dienst selecteer je - in de sectie **Te plannen diensten** - een dienst. In de **Dienstdetails**, selecteer **Acties** > **Medewerkervoorstel**.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



2. In het **Medewerkervoorstel** venster, bekijk de **Dienstdetails** in het paneel aan de linkerkant en de **Beschikbare medewerkers** voor deze dienst in het paneel aan de rechterkant.

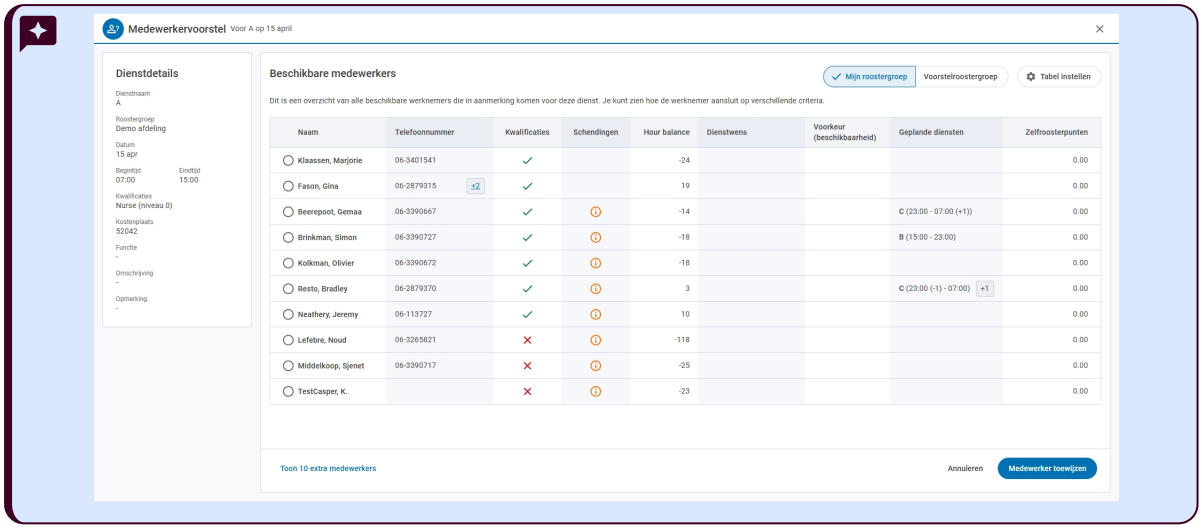
Voorbeeld

- De medewerkers worden gesorteerd op basis van de volgorde van de getoonde kolommen: eerst medewerkers met de juiste kwalificaties; vervolgens medewerkers zonder aanvullende schendingen; en tot slot medewerkers met het hoogste / laagste urensaldo (afhankelijk van de sorteervolgorde).

- Om de kolommen naar eigen voorkeur in te richten, selecteer **TABEL INSTELLEN** in de rechterbovenhoek. Selecteer de kolommen die je wilt weergeven en pas de volgorde aan. Klik op **OPSLAAN**.

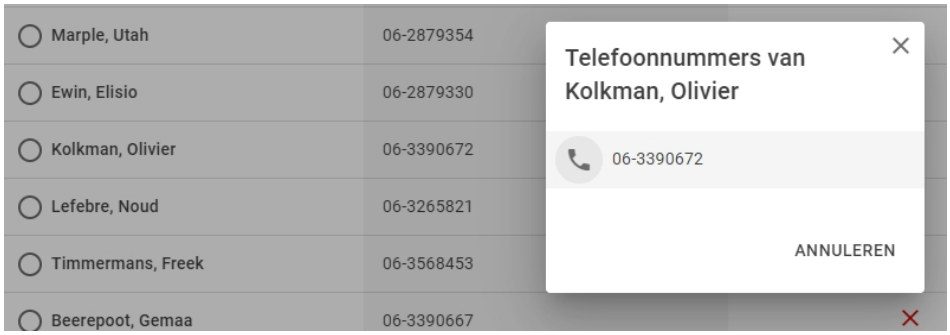
- (Optioneel) Met de permissie Borrow employee via the employee proposal (proposal departments) kun je **Voorstelroostergroep** aanzetten om te zoeken naar een geschikte medewerker. Wanneer geselecteerd, zal de medewerker automatisch worden geleend voor de dag van de dienst en getoond worden in het rooster.

© 2026, All rights reserved



3. Selecteer een beschikbare medewerker op basis van de informatie die wordt weergegeven in de kolommen:
   - **Naam**: de naam van de beschikbare werknemer
   - **Roostergroep**: met **Voorstelroostergroep** geselecteerd, zal deze kolom met de naam van de roostergroep worden getoond.
   - **Telefoonnummer**: het telefoonnummer (of telefoonnummers) van de medewerker.

> Met een bel-app zoals Teams of Skype geïnstalleerd op je apparaat, kun je de medewerker direct bellen om de beschikbaarheid te controleren. Selecteer eerst het telefoonnummer uit de lijst en klik vervolgens op het telefoonpictogram.



   - **Kwalificaties**: geeft aan of de medewerker de vereiste vaardigheid(en) heeft voor de dienst.
   - **Schendingen**: geeft aan of de toevoeging van deze dienst schendingen zou veroorzaken voor de medewerker, gebaseerd op de geconfigureerde arbeidstijdenregels in **ORTEC WS**.

© 2026, All rights reserved

- **Urensaldo**: is een configureerbare kolom in **ORTEC WS** die een saldo weergeeft. In jouw configuratie kan de naam verschillen.
  Voor informatie over hoe dit te configureren, zie **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Team Scheduler**.

- **Dienstwens**: Toont de relevante dienstwensen van een medewerker, inclusief jokers van het zelfroosteren.
- **Voorkeur (beschikbaarheid)**: Toont de werk-/niet-werkverzoeken van een medewerker.
- **Geplande diensten**: Toont diensten die al zijn toegewezen aan de medewerker en die overlappen met de dag van het medewerkervoorstel.
- **Zelfrooster punten**: Toont de punten van het zelfroosteren.

4. Selecteer **Medewerker toewijzen** of, wanneer **Voorstelroostergroep** gebruikt wordt, selecteer **Medewerker lenen**.

4.4.12 Stuur dienst(en) naar centrale roostergroep

Een centrale roostergroep bevat de diensten en medewerkers van meerdere roostergroepen. Medewerkers van gedecentraliseerde roostergroepen worden automatisch opgenomen in de centrale roostergroep. Roosteraars kunnen beslissen om een of meer diensten naar de centrale roostergroep te sturen. Van daaruit kunnen diensten (opnieuw) worden toegewezen aan medewerkers van andere roostergroepen.

- Deze functie vereist de geactiveerde UseCentralDepartments functionaliteit in **ORTEC WS**.
- Deze functie ondersteunt de decentrale kant van de functionaliteit van de centrale roostergroepen. De centrale roostergroep functionaliteit wordt niet ondersteund en er wordt verwacht dat centrale roostergroepplanners de **ORTEC WS Client gebruiken**.

1. Selecteer de dienst(en) die je naar de centrale roostergroep wilt sturen:
   - Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt om een of meer diensten te selecteren.
     - Selecteer een of meer diensten.
     - Selecteer meerdere diensten tegelijk door een of meer vakken te tekenen.
   - Om alle toegewezen of te plannen diensten te selecteren, kies je **SELECTIEMODUS**, en selecteer je in de keuzelijst **Selecteer alles - gepland** of **Selecteer alles - ongepland**.
2. Selecteer **ACTIES** > **Stuur naar centrale roostergroep (#)** in de rechterbovenhoek. Vervolgens selecteer je DIENSTEN STUREN.

Resultaat

Diensten die naar een centrale roostergroep worden gestuurd, hebben een duidelijke visualisatie. Het dialoogvenster Details dienst toont aanvullende informatie over de dienst die naar een centrale roostergroep wordt gestuurd.

© 2026, All rights reserved



Access Control permissies

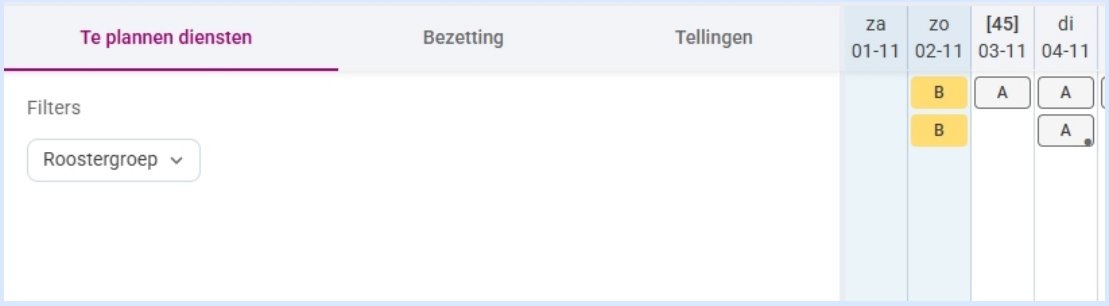
Zodra een dienst naar een centrale roostergroep is verzonden, kan de gebruiker deze dienst niet meer wijzigen. De **Access Control**-permissie 'Edit shifts that are sent to a central department' maakt het echter mogelijk om (alleen) de inhoud van de dienst te bewerken, ook al bevindt deze zich op dat moment in de centrale roostergroep. De permissie is standaard uitgeschakeld.

4.5 Te plannen diensten

Te plannen diensten zijn diensten in het rooster die nog niet aan een medewerker zijn toegewezen.

- In het **Te plannen diensten** onderdeel worden voor elke dag in de periode de openstaande diensten getoond. Elke te plannen dienst wordt als een aparte invoer weergegeven. Ze worden primair gesorteerd op starttijd en secundair op naam in het geval van dezelfde starttijd.
- Filter snel de openstaande diensten op specifieke roostergroepen. Dit is handig wanneer diensten uitbesteed worden vanuit meerdere roostergroepen (bijvoorbeeld in een Flexpool).
- Je kunt "Diensten toewijzen" op pagina 68 aan medewerkers vanuit het gedeelte te plannen diensten.

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

4.6 Bezetting

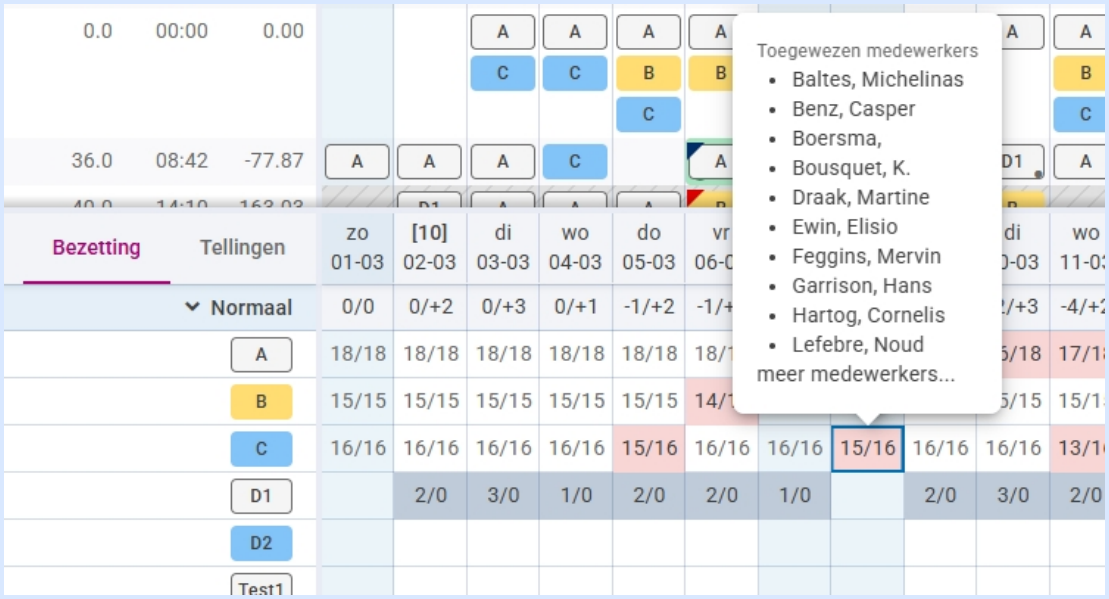
In het onderdeel **Bezetting** wordt per dag het aantal geplande en benodigde aantal diensten weergegeven. De Bezetting is onderverdeeld in "Normale en speciale diensten" op pagina 63.

Vanuit dit onderdeel kun je de volgende planningsacties uitvoeren:

- "Diensttellingen" op pagina 64: Geplande diensten weergeven versus de vraag naar diensten
- "Bezetting aanpassen" op pagina 64: Verhogen of verlagen van de bezettingseisen
- "Diensten toewijzen" op pagina 68: Toewijzen van diensten aan medewerkers

Voorbeeld

Door met de muis over een dienstenteller in het **Bezetting**-tabblad te gaan, worden de medewerkers weergegeven die aan die dienst zijn toegewezen.



4.6.1 Normale en speciale diensten

Normale diensten vertegenwoordigen de bezetting van een roostergroep in een bepaalde periode voor standaard werkzaamheden. Bijvoorbeeld de ochtend-, avond- en nachtdienst van een roostergroep. De diensten worden per roostergroep aangemaakt.

© 2026, All rights reserved

Speciale diensten vertegenwoordigen meestal niet-werkactiviteiten, zoals trainingen, reizen en gepland verlof. Speciale diensten hebben geen bezettingseis. De planner wijst deze in een rooster toe aan de betrokken medewerkers. Ook zijn speciale diensten niet specifiek voor een roostergroep, maar van toepassing op de hele organisatie.

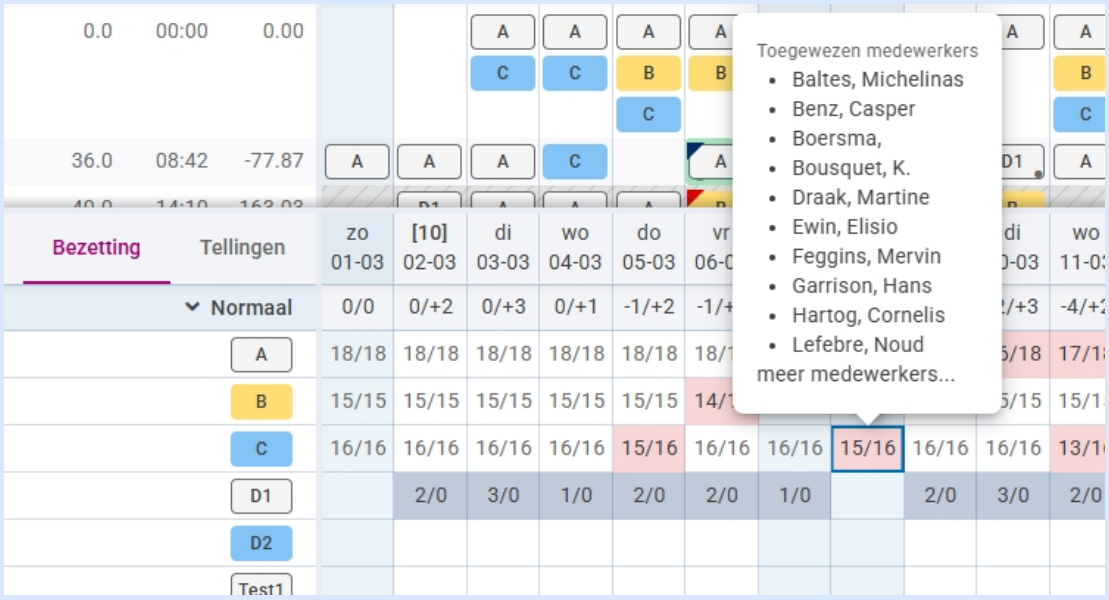
4.6.2 Diensttellingen

Elke boeking voor een **Normale** dienst in het deel bezetting, is een telling in het volgende formaat:

Het aantal geplande diensten / De bezettingseis

Voorbeeld

In dit voorbeeld zie je op vrijdag 02-02 (4/5), dat er 4 **D1** diensten zijn gepland, terwijl de vraag 5 **D1** diensten is. Hou er rekening mee dat boekingen met te veel of te weinig geplande diensten verschillende achtergrondkleuren hebben.



4.6.3 Bezetting aanpassen

Pas de vraag naar een dienst op een specifieke datum aan in het gedeelte **BEZETTING** van het planbord.

© 2026, All rights reserved

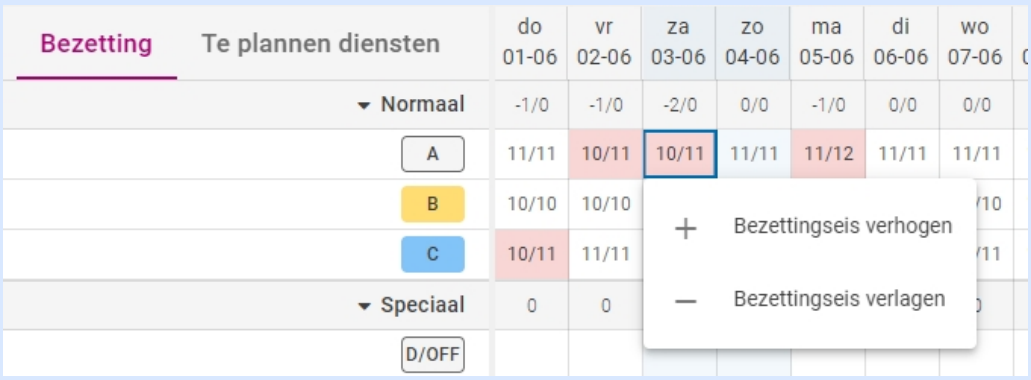
Er moet een vraag zijn in ORTEC WS voor de overeenkomstige datum. Als het niet bestaat, zal de vraag niet toenemen/afnemen.

Verhogen of verlagen van bezettingseisen

Om de bezettingseis aan te passen:

1. Ga naar **BEZETTING**.
2. Selecteer de dienst die je wilt aanpassen.
3. Selecteer **Bezettingseis verhogen** of **Bezettingseis verlagen**. De bezettingseis wordt voor die specifieke dag met één verhoogd of verlaagd.

Voorbeeld



Bijwerken van de 'Te plannen diensten'

De applicatie werkt de te plannen diensten bij in overeenstemming met de veranderingen in de bezettingseisen:

- Bij het verhogen van de bezettingseis voor een bepaald diensttype, als er sprake is van een onderbezetting die niet wordt gedekt door de bestaande te plannen diensten, zal een nieuwe in te plannen dienst worden geplaatst. Voorbeeld: De dienstentelling toont momenteel 2/2 (2 gepland, 2 gevraagd). De planner verhoogde de vraag met 1. De dienstentelling toont nu 2/3, wat betekent dat er sprake is van een onderbezetting van 1.

  Als er al een in te plannen dienst van dit type is, dan is er geen wijziging in het gedeelte in te plannen diensten. Anders wordt er een nieuwe dienst toegevoegd in het deel TE PLANNEN DIENSTEN.

- Bij het verlagen van de bezettingseis voor een bepaald diensttype dient een dienst van dit type uit de te plannen diensten te worden verwijderd indien er geen onderbezetting is voor dit diensttype.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld: De dienstentelling toont momenteel 2/3 (2 gepland, 3 gevraagd). De planner verminderd de vraag met 1. De dienstentelling toont nu 2/2, waardoor er geen onderbezetting meer is.

Als te plannen diensten een dienst van dit type bevat, dan wordt de in te plannen dienst verwijderd.

4.7 Tellingen

Tellingen zijn dagelijkse berekeningen, ook wel bekend als verticale tellingen. Ze kunnen zaken omvatten zoals budget en kosten, personeelsbehoefte, beschikbaarheid van medewerkers en kwalificatie matching. Door deze tellingen uit te voeren, kun je geoptimaliseerde roosters maken die voldoen aan operationele behoeften, waarbij ook rekening wordt gehouden met factoren zoals de voorkeuren van medewerkers, regelgeving en kostenefficiëntie.

Voorbeeld

Het **TELLINGEN**-tabblad is altijd zichtbaar.

TE PLANNEN DIENSTEN	BEZETTING	TELLINGEN	zo 04-02	ma 05-02	di 06-02	wo 07-02	do 08-02	vr 09-02	za 10-02
Budget		176978	8138	5137	5280	5280	5280	5445	8365
Costs		158108	7689	4816	4678	4358	4246	5517	7048
Result		€ 18870	448	321	602	922	1034	-72	1317
Shifts Total		897	31	33	33	30	30	33	29
Day shifts		315	11	11	11	10	10	11	10
Evening shifts		286	10	11	11	10	10	11	10
Night shifts		296	10	11	11	10	10	11	9
Work hours		6729:30	232:30	248:00	247:30	231:00	221:30	247:30	217:30
Skill - Admin			1-7	1-7	0-10	0-6	0-7	1-6	1-5
Number of vacant shifts			0	4	0	2	2	1	2

Voor informatie over hoe je deze tellingen kunt configureren, raadpleeg de **ORTEC Workforce Scheduling 7 Implementatiehandleiding Team Scheduler**.

4.7.1 Visualisatie kenmerken

De volgende kenmerken zijn afkomstig uit de verticale tellingenset en worden gebruikt voor visualisatiedoeleinden:

- Naam van de telling
- Instellingen voor uren versus decimalen (voor de rekenregels die deze ondersteunen)
- Valutasymbool (voor de rekenregels die dit ondersteunen)

© 2026, All rights reserved

- De volgorde van tellingen
- De ouder / kindrelaties tussen tellingen

> - Er wordt slechts één ouder- / kindlaag ondersteund, wat betekent dat het niet mogelijk is dat een kind een ander kind heeft.
> - Wanneer "kind tellingen" niet onmiddellijk zichtbaar zijn, breidt je de "ouder tellingen" uit.

- Om het kleurenpalet consistent te houden, worden alleen de standaard groene, oranje en rode ORTEC-kleurbereiken ondersteund. Kleuren die buiten de geconfigureerde bereiken vallen, worden weergegeven als grijs.
- De status van het rooster wordt niet meegenomen in de telling, tenzij alle statussen niet zijn gemarkeerd. In dat geval zal de telling onzichtbaar zijn in de Team Scheduler-app.

4.7.2 Performance

Voor verticale tellingen wordt een cache-mechanisme gebruikt, vergelijkbaar met de medewerker tellingen. Dit betekent dat de resultaten van tellingen worden opgeslagen in een Team Scheduler-repository (een locatie waar informatie wordt opgeslagen en beheerd). De eerste keer dat een rooster wordt geopend, worden de tellingen geladen en opgeslagen in de repository. Dit kan leiden tot een langere laadtijd van het rooster. Bij het later openen van hetzelfde rooster worden de tellingen rechtstreeks opgehaald uit de Team Scheduler-repository. Dit zorgt voor een snellere laadtijd.

Om ervoor te zorgen dat tellingen gelijk zijn met ORTEC WS, zijn er update-mechanismen beschikbaar:

- Telkens wanneer er een planningsactie wordt uitgevoerd in Team Scheduler, worden de tellingen voor die specifieke dag bijgewerkt.
- Een nachtelijke update voor alle tellingen. Dit is om ervoor te zorgen dat ze minstens eenmaal per 24 uur gesynchroniseerd worden in geval van wijzigingen in ORTEC WS (bijv. import van een bezoldigingsregel, of import van een medewerkerkenmerk dat de tellingen beïnvloed).
- Vanwege dit asynchrone update-mechanisme is er een lichte vertraging zichtbaar nadat een planningsactie is uitgevoerd. De lengte van deze vertraging is afhankelijk van de configuratie van de tellingen en de omvang van de roostergroep.

> Afhankelijk van de complexiteit van de verticale tellingen, het aantal gelijktijdige planningsacties in de hele organisatie en de omvang van de roostergroepen, kan er een aanzienlijke belasting zijn op het serverproces dat de tellingen berekent / bijwerkt. De serverbelasting per tellingen

© 2026, All rights reserved

update vanuit de Team Scheduler-app is groter dan een tellingen update vanuit het ORTEC WS Client planbord omdat daar geen buffermechanisme is. Houd hier rekening mee bij het implementeren van verticale tellingen. Bij twijfel kun je contact opnemen met de ORTEC. We zullen de situatie monitoren en werken aan prestatieverbeteringen waar nodig.

4.8 Diensten toewijzen

Naast het ondersteunen van de Optimizer die automatisch diensten toewijst aan medewerkers in een roosterperiode, stelt de **Team Scheduler App** planners in staat om op meerdere manieren handmatig diensten toe te wijzen aan medewerkers, zoals hieronder wordt uitgelegd.

4.8.1 Vanuit Te plannen diensten

Om diensten één voor één te plannen vanuit de **Te plannen diensten**:

1. Sleep de dienst naar de rij van de medewerker aan wie je deze wilt toewijzen.

   Als het plannen van een dienst niet mogelijk is, bijvoorbeeld wanneer een roosterperiode de status **Verantwoord** of hoger heeft, of wanneer een dienst overlapt met een bestaande dienst, wordt een foutmelding weergegeven. De melding geeft aan dat de dienst niet kan worden ingepland. De dienst wordt teruggeplaatst in het deel **Te plannen diensten**.

4.8.2 Vanuit Bezetting

Vanuit het deel **Bezetting** is het mogelijk om een of meer diensten van een geselecteerd diensttype toe te wijzen. Dit biedt meer flexibiliteit voor de planner om diensten toe te wijzen aan verschillende medewerkers en ook op verschillende dagen.

Om diensten toe te wijzen vanuit het deel **Bezetting**:

1. Selecteer **Bezetting**. De voor de roostergroep relevante diensten worden getoond.
2. Beweeg de muisaanwijzer over het gewenste diensttype. Ernaast wordt een selectierondje weergegeven.
3. Selecteer het diensttype. Merk op dat de kopregel verandert in de Dienst plannen modus.
4. Verplaats de muisaanwijzer naar het rooster, waar het verandert in het pictogram (+) dat aangeeft of je een dienst kunt toewijzen aan een specifieke medewerker op een specifieke dag.

© 2026, All rights reserved

5. Klik in het rooster om diensten toe te wijzen aan individuele medewerkers op specifieke dagen.
6. Om een andere dienst te selecteren, selecteer je het selectierondje in het gedeelte **Bezetting**.
7. Om de planningsmodus te beëindigen, druk je op Esc of selecteer je de X in de rechterbovenhoek van het scherm.

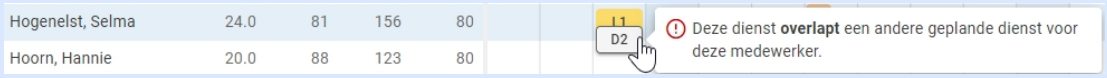
- Bij deze methode wijst de applicatie bij elke klik eerst de beschikbare diensten toe. Wanneer alle beschikbare diensten op een dag zijn toegewezen, wordt met de volgende klik een extra dienst aangemaakt en toegewezen. Houd er rekening mee dat je mogelijk een overbezetting creëert.

- Elke speciale dienst met de optie 'Plan contract hours' ingeschakeld in ORTEC WS, wordt automatisch ingepland naar rato van de contracturen van de werknemer.

4.8.3 Dienst bij andere medewerker plannen

Als je een dienst van de ene medewerker aan de andere wilt toewijzen, sleep je deze van zijn positie naar de rij van de medewerker aan wie je deze wilt toewijzen. Tijdens het slepen van een dienst over een rij, zal er een hinttekst zijn die de reden aangeeft als een opdracht niet haalbaar is.

Voorbeeld



Als de dienst niet toegewezen kan worden, zal de dienst teruggaan naar zijn oorspronkelijke positie.

Als je de dienst loslaat waar toewijzing mogelijk is, wordt de dienst toegewezen aan de medewerker en wordt het rooster bijgewerkt.

4.8.4 Wisselen van dienst

Als je diensten wilt wisselen, sleep je de diensten eerst naar het gedeelte **TE PLANNEN DIENSTEN of BEZETTING** dan opnieuw de juiste diensten inplannen.

4.9 Diensten uitplannen

4.9.1 Dienst uitplannen

© 2026, All rights reserved

Verplaats de dienst van de planning naar de onderste helft van het scherm (ofwel **TE PLANNEN DIENSTEN** of **BEZETTING**).

4.9.2 Meerdere diensten uitplannen

Selectiemodus

Om meerdere diensten te kunnen uitplannen, moet je eerst de selectiemodus activeren op een van de volgende manieren:

- Selecteer **SELECTIEMODUS** in de rechterbovenhoek.
- Houd de **Ctrl-toets ingedrukt** bij het selecteren van meerdere diensten (klik met de linkermuisknop op de betreffende diensten).
- Houd de **linkermuisknop ingedrukt** bij het slepen (tekenen van een rechthoek met de muis) om meerdere diensten te selecteren (begin met slepen naast de dienstnaam).

Zodra de selectiemodus is geactiveerd, wordt de actiewerkbalk weergegeven in de rechterbovenhoek.

Voorbeeld



Als er nog geen dienst is geselecteerd, kun je op een dienst klikken om deze te selecteren of met de muis een rechthoek tekenen om meerdere diensten te selecteren.

Om diensten toe te voegen of te verwijderen uit je selectie:

- Houd de **Ctrl-toets ingedrukt** en klik op een dienst om deze toe te voegen, of verwijder deze als deze al in de selectie zit.
- Houd de **Ctrl-toets ingedrukt** en teken een rechthoek met de muis om meerdere diensten toe te voegen.

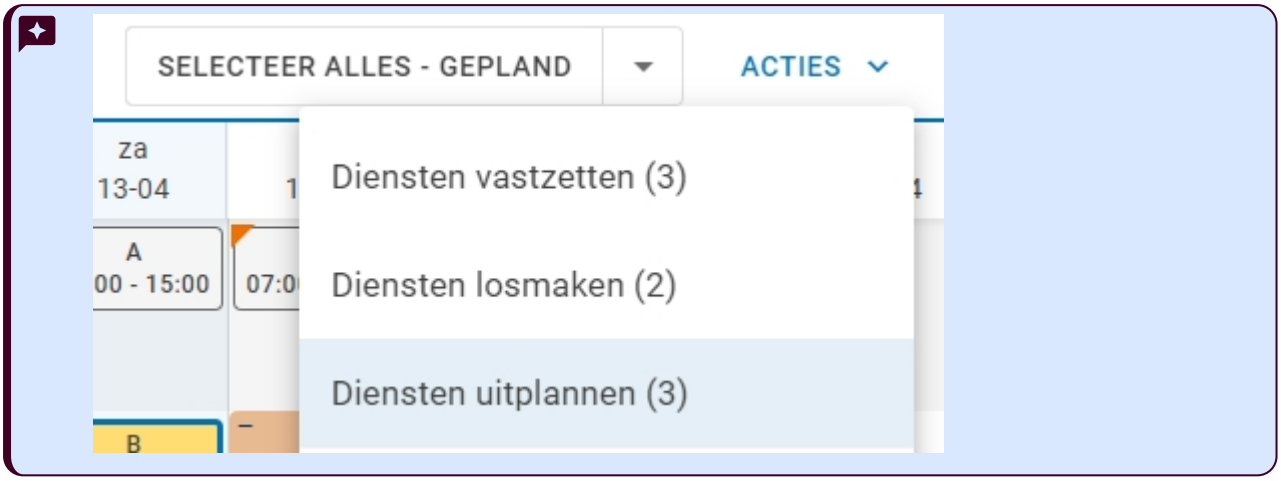
Je kunt ook de optie **Selecteer alles - gepland of Selecteer alles - ongepland** gebruiken om alle (on)geplande diensten in het rooster te selecteren.

Het getal dat wordt weergegeven in de optie **ACTIES > Diensten uitplannen** geeft aan hoeveel diensten in de selectie uitgepland zullen worden.

Voorbeeld

In het onderstaande voorbeeld zijn 3 diensten geselecteerd die uitgepland kunnen worden.

© 2026, All rights reserved



Als je alle diensten wilt deselecteren, kies je **Deselecteer alles** in de keuzelijst of klik ergens in het rooster op een dag zonder dienst.

Om de selectiemodus te verlaten, gebruik je de **Esc-toets** of Selecteer je de **X** op de selectiewerkbalk.

Meerdere diensten uitplannen

1. Selecteer de diensten die je wilt uitplannen met behulp van een van de bovenstaande methoden.
2. Controleer het getal dat wordt weergegeven in de optie **ACTIES** > **Diensten uitplannen (n)**, dit is het totale aantal geselecteerde diensten.
3. Klik **ACTIES** > **Diensten uitplannen**.
4. Ter bevestiging, klik op **DIENSTEN UITPLANNEN**.
   Als dit lukt, komen de diensten beschikbaar in de sectie **TE PLANNEN DIENSTEN**. Ook de informatie over de **BEZETTING** zal worden aangepast.

4.10 Planning optimaliseren

Naast het handmatig plannen van diensten kun je de Optimizer ook gebruiken om automatisch diensten in te plannen zolang de status van het rooster **Planning** is.

De Optimizer is een aparte module van ORTEC WS, die moet worden ingeschakeld en ingericht in ORTEC WS voordat deze kan worden gebruikt.

De Optimizer is een aparte module van ORTEC WS, die moet worden ingeschakeld in ORTEC WS voordat deze kan worden gebruikt.

Behalve dat de module actief moet zijn, moet ook de externe plannerserver worden geïnstalleerd en geconfigureerd. Daarnaast heeft de planner

© 2026, All rights reserved

permissie nodig om de Optimizer te starten binnen **ORTEC Workforce Scheduling 7 for Team Schedulers.** Zonder deze vereisten, wordt de Optimizer functionaliteit in **ORTEC WS for Team Schedulers** uitgeschakeld.

Om de Optimizer te laten plannen:

1. Selecteer **ACTIES > Optimaliseer rooster** om het venster Optimaliseer rooster te openen.

Voorbeeld



2. Geef het datumbereik op van het rooster dat moet worden geoptimaliseerd. Het bereik is inclusief **Van** en **t/m** datums.

   Je kunt alleen datums kiezen binnen de geselecteerde periode in het rooster.

3. Voer de maximale duur in (in uu:mm-formaat) voor de Optimizer om te plannen. De hoogst toegestane waarde is 23 uur en 59 minuten.

4. Selecteer **Respecteer wens om niet te werken** als je wilt dat de Optimizer dergelijke niet-werken wensen altijd honoreert.

5. Selecteer **OPTIMALISEER**. Je ziet de optimalisatievoortgang in een pop-upvenster.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

Het voortgangsvenster van de optimizer toont 'Initialiseren' in plaats van -1 en de teller voor **niet-geplande** diensten geeft het juiste aantal niet geplande diensten weer in plaats van 0.



Terwijl de Optimizer actief is, kun je de applicatie blijven gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld naar het dashboard navigeren en een andere periode selecteren om weer te geven. Alleen het rooster dat momenteel wordt geoptimaliseerd, is geblokkeerd.

6. Je kunt de optimalisatie op elk gewenst moment stoppen door op **STOP OPTIMALISATIE** te klikken.

   Als je de Optimizer stopt terwijl deze actief is, zal de Optimizer de tot nu toe behaalde resultaten inplannen en verdere optimalisatie stoppen. Als gevolg hiervan kun je een ander rooster hebben dan het rooster voordat de je de Optimizer hebt gestart.

© 2026, All rights reserved

7. Wanneer de optimalisatie is voltooid (of gestopt), worden de resultaten in een dialoogvenster weergegeven.

Voorbeeld



8. Selecteer **SLUIT** om terug te gaan naar het planningsscherm, dat nu het geoptimaliseerde rooster toont.

4.11 Cyclisch rooster en/of bezettingseisen uitrollen

Rol een cyclisch rooster uit met een terugkerend patroon en/of rol de bezettingseisen uit voor de te plannen diensten.

- Zowel het cyclisch rooster als de bezettingseisen worden gedefinieerd in **ORTEC Workforce Scheduling**.
- Als **ORTEC Workforce Shift Patterns** is uitgerold en ingeschakeld, kan het cyclisch rooster ook worden uitgerold op basis van dienstpatronen die zijn aangemaakt in ORTEC Workforce Shift Patterns. Bij het toepassen van een cyclisch rooster gebruikt Team Scheduler:

© 2026, All rights reserved

- Het cyclisch rooster dat is gedefinieerd in ORTEC Workforce Scheduling (standaard); of
- De dienstpatronen die zijn gedefinieerd in ORTEC Workforce Shift Patterns wanneer:
    - Shift Patterns is uitgerold en ingeschakeld voor de tenant; en
    - De eigenschap van de roosterperiode UseShiftPatternRollout is ingesteld op true voor de geselecteerde roosterperiode in ORTEC Workforce Scheduling.

  Het uitrollen van dienstpatronen gebruikt dezelfde logica als het toepassen van een cyclisch rooster. De opties Toepassen op ziekmeldingen, Toepassen op niet-werkdagen en verlofwensen, en Toepassen op feestdagen worden op dezelfde manier toegepast.

- In **ORTEC WS for Team Schedulers** worden de volgende opties standaard gebruikt bij het toepassen van een cyclisch rooster:
    - **Plan altijd de dienst, ongeacht de bezettingseis**; en
    - **Wijs de dienst altijd toe ongeacht andere niet-overlappende diensten** om ervoor te zorgen dat niet-overlappende diensten uit het cyclisch rooster worden gepland op dagen met reeds ingeplande diensten.

4.11.1 Hoe rol je een cyclische rooster en de bezettingseisen uit?

1. Via het dashboard heb je een rooster met de status **Planning** of **Gepubliceerd** geopend. Een rooster met de status **Planning** kan worden gebruikt om zowel het cyclisch rooster als de bezettingseisen uit te rollen, terwijl een rooster met de status **Gepubliceerd** alleen kan worden gebruikt om de bezettingseisen uit te rollen.
   Klik op **ACTIES** > **Cyclisch rooster en bezettingseisen uitrollen**.

   De volgende permissies voor **Access Control** zijn vereist: "Cyclisch rooster & bezettingseisen uitrollen" en "Roosters bewerken". Zonder deze permissies kun je deze functie niet gebruiken.

2. Bepaal de **periode**.

© 2026, All rights reserved

> Standaard is de **Roosterperiode** de hele periode van de huidige geselecteerde planning. Je kunt deze periode verkorten, maar niet verlengen.

3. Als je de bezettingseisen wilt uitrollen, selecteer je **Cyclisch rooster en bezettingseisen uitrollen**.
4. Als je het cyclisch rooster wilt uitrollen, selecteer je **Cyclisch rooster en bezettingseisen uitrollen**.
   - **Toepassen op ziekmeldingen**
   - **Toepassen op niet-werken en verlofwensen**
   - **Toepassen op feestdagen**
5. Klik op **UITROLLEN**.
   Het cyclisch rooster en/of de bezettingseisen worden uitgerold.

4.12 Status roosterperiode wijzigen

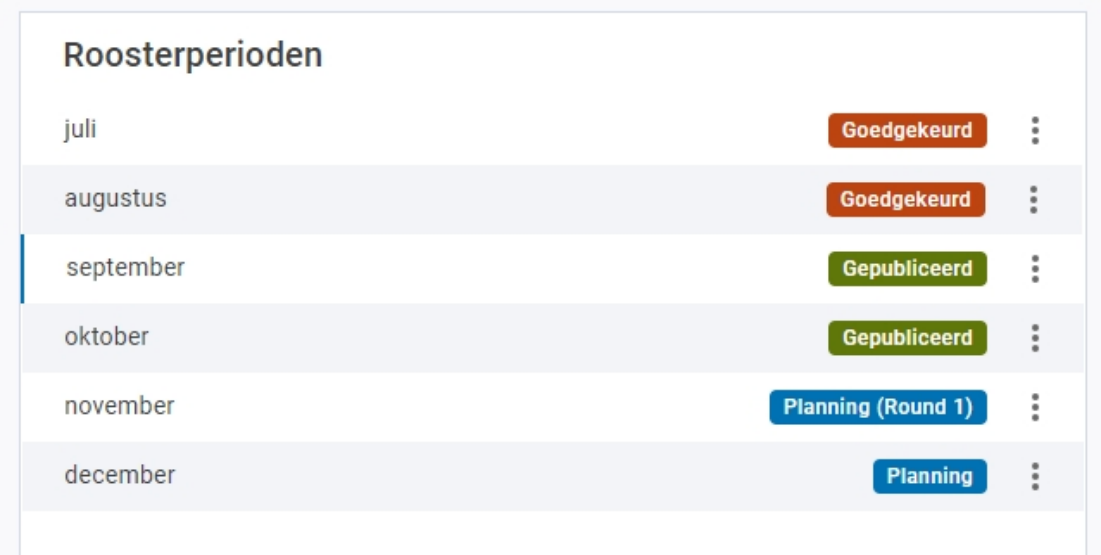
- Het is niet mogelijk om de status van een enkele dienst te bekijken of te wijzigen.
- Het systeem staat momenteel niet toe dat er meerdere statussen zijn tijdens een roosterperiode. Er kunnen echter meerdere statussen worden gevisualiseerd op de tegel Dashboard > "Roosterperioden" op pagina 13 als deze zo is ingesteld in de ORTEC WS client.
- Een gebruiker met de machtiging **Apply status to part of a schedule period** kan de status van een roosterperiode gedeeltelijk wijzigen, bijvoorbeeld door slechts een deel van de roosterperiode te publiceren, verantwoorden of goed te keuren.

Je kunt de status van een roosterperiode wijzigen - van **Planning** naar **Gepubliceerd** naar **Verantwoord** naar **Goedgekeurd** - volgens de volgende regels:

- **Om te publiceren**: De status van het vorige rooster moet gepubliceerd of hoger zijn (of het is het eerste rooster).
- **Om te verantwoorden**: De status van het vorige rooster moet verantwoord of hoger zijn, er mogen geen subcontracten in de status Concept in het rooster zijn (voor meer informatie, zie "Diensten uitbesteden" op pagina 50) en de einddatum van het rooster moet binnen 7 dagen zijn.
- **Om goed te keuren**: De status van het vorige rooster moet goedgekeurd of hoger zijn. Een rooster kan niet worden goedgekeurd zolang er open realisaties zijn.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



- In het bovenstaande voorbeeld kan de status van september worden gewijzigd in verantwoord.
- Als september is ingesteld op verantwoord, dan kan ook oktober worden verantwoord.
- De status van november kan worden ingesteld op gepubliceerd.

Om de status van een roosterperiode te wijzigen:

1. Open de betreffende roosterperiode vanuit het dashboard. De mogelijke statuswijziging wordt bovenaan het rooster in de kop weergegeven.

2. Selecteer de actieknop en bevestig. (Optioneel) Geef de periode op waarvoor je de status wilt wijzigen.

   De status wordt bijgewerkt zodra de actie met succes is uitgevoerd.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

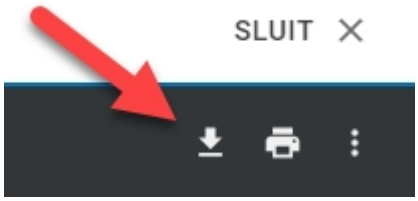


© 2026, All rights reserved

5 Rapporten

Open en download MS rapporten. Uw organisatie bepaalt welke rapporten voor u beschikbaar zijn.

1. Selecteer de tab **Rapporten**.
2. Selecteer een van de beschikbare rapporten.
3. Voer in en/of selecteer de details die u in het rapport wilt opnemen. Deze details verschillen per rapport.
4. Selecteer **Rapport openen**.
    - (Optioneel) Selecteer het pijltje naast **Rapport openen**, dan kunt u **Naar Excel exporteren**.
5. Nadat het rapport is gegenereerd, kunt u het downloaden met de knop **Downloaden** in de rechterbovenhoek.



© 2026, All rights reserved

6 Woordenlijst

Deze verklarende woordenlijst definieert de belangrijkste termen uit de **ORTEC WS for Team Schedulers** applicatie.

6.1 Activiteit

Een activiteit verwijst naar een specifieke taak, gebeurtenis of opdracht die moet worden ingepland en uitgevoerd door teamleden. Een of meer activiteiten maken deel uit van een "Dienst" op pagina 81.

6.2 Bezetting

Bij personeelsbezetting gaat het erom hoeveel medewerkers op verschillende tijden aan het werk zijn. Roosteraars plannen de medewerkers om ervoor te zorgen dat er genoeg mensen werken wanneer dat nodig is en proberen de kosten laag te houden. De bezetting is gebaseerd op zaken als de vraag naar werk, wanneer medewerkers kunnen werken en welke kwalificaties nodig zijn. Dit helpt om de best mogelijke dienstroosters te maken voor alle betrokkenen.

Zie ook: "Overbezetting" op pagina 82 en "Onderbezetting" op pagina 81

6.3 Bezettingseis

Bezettingseis betekent de hoeveelheid en het soort medewerker dat nodig is op verschillende momenten van de dag. Hierin staan dingen zoals de verwachte werklast en welke kwalificaties nodig zijn voor elk dagdeel.

Er moet een bezettingseis zijn ingesteld in ORTEC WS. Lees meer: "Bezetting aanpassen" op pagina 64

6.4 Cyclisch rooster

Een cyclisch rooster bestaat uit roterende patronen van diensten die aan individuele medewerkers kunnen worden toegewezen. Een medewerker kan bijvoorbeeld de ene week 's ochtends werken, de volgende week 's middags, en dan 's nachts, en dat blijft zich herhalen.

© 2026, All rights reserved

Om te kunnen worden gebruikt in **Team Schedulers**, moeten deze patronen eerder zijn gedefinieerd in de **ORTEC Workforce Scheduling**. Lees meer: "Cyclisch rooster en/of bezettingseisen uitrollen" op pagina 74

6.5 Dashboard

Het dashboard geeft een overzicht van informatie en benadrukt zaken die onmiddellijke aandacht nodig hebben, bijvoorbeeld onderbezetting. Het helpt roosteraars om snel te zien wat er moet worden aangepast zodat alles soepel verloopt.

6.6 Dienst

Een dienst is een specifieke periode waarin medewerkers moeten werken. Een dienst bestaat uit ten minste één "Activiteit" op pagina 80.

De effectieve werktijd wordt weergegeven in de schermen met de dienstdetails, voor het bewerken van diensten en met medewerkersvoorstellen. De effectieve werktijd is de som van de tijd van de activiteiten die in ORTEC WS als werk worden beschouwd.

6.7 Kwalificaties

Kwalificaties verwijzen naar de specifieke vaardigheden die medewerkers bezitten en die nodig zijn voor de diensten die ze moeten draaien. In een winkel kan iemand bijvoorbeeld goed zijn in het bedienen van de kassa, terwijl een ander goed is in het helpen van klanten bij het vinden van producten. Deze kwalificaties zijn belangrijk omdat ze ervoor zorgen dat elke dienst bemand is met mensen die de taken aankunnen die op dat moment nodig zijn. Door de juiste vaardigheden af te stemmen op de juiste diensten, kunnen roosteraars ervoor zorgen dat het team effectief kan voldoen aan de behoeften van het bedrijf.

6.8 Onderbezetting

Onderbezetting betekent dat er niet genoeg medewerkers zijn ingeroosterd om op een bepaald tijdstip te werken om aan de vraag naar werk te voldoen. Onderbezetting kan leiden tot langere wachttijden voor klanten, een lagere productiviteit en meer stress bij medewerkers die te veel werk proberen te verzetten. Het identificeren en aanpakken van onderbezetting is belangrijk om een gebalanceerde werkdruk en de klanttevredenheid te behouden.

© 2026, All rights reserved

6.9 Optimizer

Een wiskundig optimalisatiemodel voor het automatisch plannen van diensten. Het analyseert verschillende factoren zoals de beschikbaarheid, kwalificaties en de werkbelasting van medewerkers om tot het best mogelijke rooster te komen. In plaats van handmatig te proberen de puzzel op te lossen, doet deze tool dat automatisch, waardoor tijd wordt bespaard en iedereen een optimaal rooster krijgt.

Lees meer: "Planning optimaliseren" op pagina 71

6.10 Overbezetting

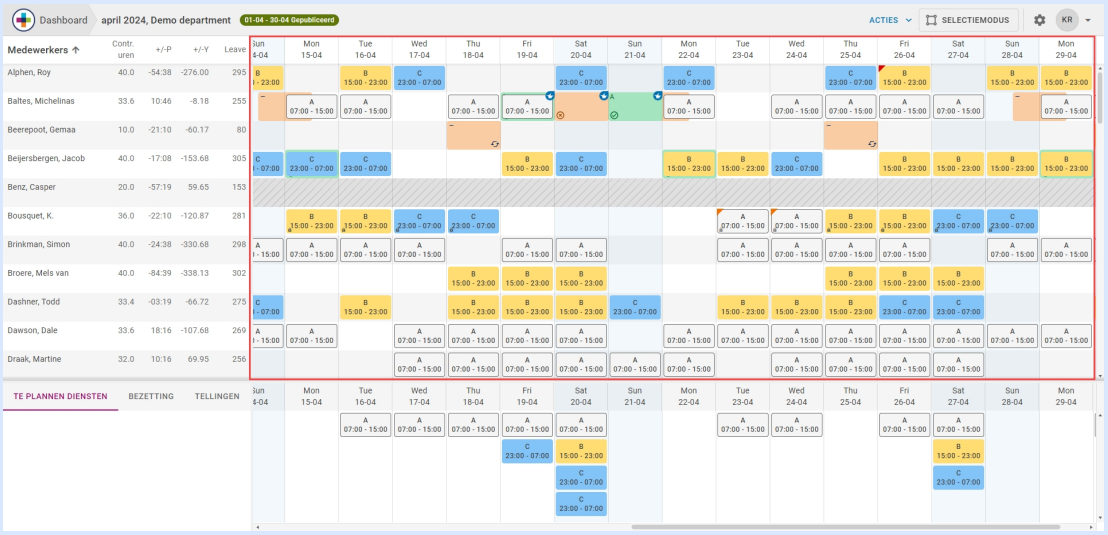
Overbezetting betekent dat er meer medewerkers zijn ingeroosterd om in die periode te werken dan er daadwerkelijk nodig zijn. Het hebben van te veel medewerkers kan inefficiënt en duur zijn omdat je meer loon betaalt dan nodig is voor het werk dat gedaan moet worden. Het identificeren en aanpassen van overbezetting helpt dus om middelen te optimaliseren en kosten effectief te beheren.

6.11 Planbord

Met het planbord kunnen roosteraars roosters voor medewerkers maken, bekijken en beheren. Het planbord biedt een intuïtieve interface voor het plannen van diensten en het bijhouden van de voortgang in de loop van de tijd. Roosteraars kunnen openstaande diensten op het planbord slepen en neerzetten om aanpassingen te maken. Daarnaast bevat het planbord een selectiemodus, een actiemenu, kleurcodering en een zoomfunctie om het gebruiksgemak te vergroten. Voor meer informatie, zie "Planbord" op pagina 24.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



6.12 Roosteraar of planner

Een roosteraar of planner is iemand die verantwoordelijk is voor het overzien en beheren van roosters. De roosteraar maakt, wijzigt en optimaliseert roosters op basis van de operationele behoeften en de beschikbaarheid van medewerkers. Zij zorgen ervoor dat iedereen zijn rooster en taken kent. Ze kunnen ook taken uitvoeren zoals het GOEDKEUREN van verlofaanvragen, het beheren van dienstruil en het oplossen van roosterconflicten. Over het geheel genomen speelt de roosteraar een sleutelrol in het soepel laten verlopen van de zaken en ervoor zorgen dat ieders tijd effectief wordt gebruikt.

6.13 Roostergroep

Een roostergroep is een afdeling of divisie binnen een organisatie. Het vertegenwoordigt een groep medewerkers die samen zijn ingeroosterd met behulp van de **Team Schedulers**-applicatie.

6.14 Roosterperiode

Een roosterperiode verwijst naar het tijdsbestek dat is ingesteld voor elk afzonderlijk rooster. De periode kan bijvoorbeeld worden ingesteld op 4 weken. Gedurende deze periode worden diensten toegewezen aan medewerkers. Dit helpt bij het plannen en organiseren van diensten over een bepaalde periode. Door een vast tijdsbestek te hebben, kunnen roosteraars van tevoren roosters maken, zodat

© 2026, All rights reserved

medewerkers hun werktijden ruim van tevoren kennen. Het biedt ook een gestructureerd kader voor het beheer van de personeelsbehoeften en zorgt ervoor dat de roostertaken efficiënt worden uitgevoerd binnen de aangewezen periode.

6.15 Roosterperioden

Een rooster is een gedetailleerd plan of tijdlijn waarin staat wanneer elke medewerker moet werken, pauzes moet nemen of vrij neemt voor bijvoorbeeld vakantie. Een rooster kan verschillende soorten diensten omvatten, zoals dag- of nachtdiensten. Een duidelijk rooster helpt om alles soepel te laten verlopen en zorgt ervoor dat iedereen zijn verantwoordelijkheden kent.

6.16 Schendingen

Er is sprake van een schending als een dienst die is ingeroosterd zich niet houdt aan de regels of limieten die zijn vastgesteld. Deze regels kunnen bijvoorbeeld gaan over hoeveel uur iemand achter elkaar mag werken, hoe lang medewerkers moeten rusten tussen diensten of welke kwalificaties nodig zijn voor een bepaalde dienst. Als er een schending plaatsvindt, worden de roosteraars gewaarschuwd zodat het probleem opgelost kan worden. Dit helpt om ervoor te zorgen dat iedereen zich aan de regels houdt en het helpt ook om het rooster volgens de controle regels te maken.

Schendingen zijn in het rooster te herkennen aan een driehoekje linksboven in een dienst. Rood voor overtredingen van arbeidstijdenregels, oranje voor overtredingen van kwalificaties en blauw voor overtredingen van roosteraanvragen van medewerkers (zoals verlofaanvragen en wensen voor diensten).

Lees meer: "Schendingen" op pagina 39

Voorbeeld

Deze schermafbeelding toont verschillende diensten met overtredingen van de arbeidstijdenregel en een voorbeeldtekst van wat kan worden weergegeven als je met de muis over zo'n dienst beweegt.



© 2026, All rights reserved

6.17 Status

Een rooster doorloopt verschillende statussen. Elke status geeft aan waar het rooster zich in het proces bevindt.

- **Planning**: Dit is het startpunt waar het rooster wordt gemaakt of bewerkt door de planner. Het is als een conceptfase waarin nog wijzigingen kunnen worden aangebracht. Tijdens deze status kunnen meerdere zelfroosterrondes worden uitgevoerd.
- **Gepubliceerd**: Zodra het rooster klaar is voor de medewerkers, wordt het gepubliceerd. Dit betekent dat medewerkers hun toegewezen diensten kunnen bekijken.
- **Verantwoord**: Nadat het rooster is gepubliceerd, geeft de roosteraar door deze status aan dat alle mutaties zijn doorgevoerd. Als het rooster is verantwoord, betekent dit dat het groen licht heeft gekregen en goedgekeurd kan worden door de leidinggevende of manager.
- **Goedgekeurd**: Zodra het verantwoorde rooster is goedgekeurd, kan het rooster worden geëxporteerd naar het salarissysteem. Deze status geeft aan dat de manager het rooster heeft gecontroleerd.
- **Verwerkt**: Als de roosterperiode is geëxporteerd, krijgt het rooster de status Verwekt. Vanaf de status verantwoord, kunnen geen mutaties worden doorgevoerd.

Je kunt roosters verantwoorden en goedkeuren in de Team Schedulers-applicatie, maar niet op verwerkt zetten. Alle roosterstatussen zijn wel zichtbaar in Team Schedulers.

6.18 Verzoeken

6.18.1 Ruilverzoeken

Een ruilverzoek is een verzoek van een medewerker om zijn dienst te ruilen met de dienst van een andere medewerker. Voor meer informatie, zie "Ruilverzoeken" op pagina 16.

6.18.2 Verlofaanvragen

Een verlofaanvraag is een aanvraag van een medewerker om vrij te nemen van diensten of activiteiten die op het rooster staan. Voor meer informatie, zie "Verlofaanvragen" op pagina 20.

6.18.3 Wensen van de medewerker

© 2026, All rights reserved

Een wens (roosterverzoek) van een medewerker is een verzoek van een medewerker om specifieke diensten of tijdvensters aan te vragen om (niet) te werken. Deze wensen worden weergegeven als voorkeuren. Voor meer informatie, zie "Voorkeuren van medewerkers bekijken" op pagina 32.

6.19 Zelfroosteren

Zelfroosteren is een roostermethode waarmee medewerkers meer controle hebben over hun rooster, terwijl de organisatie toch flexibel blijft. Het omvat meestal de volgende stappen:

1. Medewerkers schrijven zich in voor de diensten die ze willen werken.
2. Medewerkers passen het rooster aan om het rooster te verbeteren en punten te verdienen. Medewerkers verdienen meer punten door minder populaire diensten te kiezen.
3. De roosteraar of manager verdeelt de resterende vrije diensten onder de medewerkers, rekening houdend met de punten die elke medewerker heeft verdiend.

Zelfroosteren kan leiden tot voordelen zoals een betere balans tussen werk en privéleven, grotere tevredenheid van medewerkers, grotere aantrekkelijkheid van de werkgever op de arbeidsmarkt, meer flexibiliteit, minder overwerk en minder ziekteverzuim en verloop onder medewerkers.

Hoewel sommige instellingen binnen **Team Schedulers**, kunnen worden aangepast, moet zelfroosteren eerst worden ingeschakeld en geconfigureerd in **ORTEC Workforce Scheduling**. Medewerkers gebruiken de **ESS 7**-applicatie om zich in te schrijven voor diensten.

© 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.