

ORTEC Workforce Scheduling 7

Gebruikershandleiding ESS7

oktober 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 ORTEC Employee Self Service 7 5
1.1 Introductie 5

2 Inloggen 6
2.1 Log in | Mobiel 6
2.2 Log in | Webbrowser 8

3 Jouw rooster 10
3.1 Pictogrammen 10
3.2 Feestdagen 11
3.3 Navigeer door je rooster 11
3.4 Lintkalender op dag 11
3.5 Roosterwijzigingen 12

4 Teamrooster 14
4.1 Bekijk het rooster van het team 14

5 Workflow 15
5.1 Roosterwijzigingen 15
5.2 Te accepteren diensten 16

6 Beschikbaarheid 18
6.1 Bekijk je beschikbaarheid 18
6.2 Beschikbaarheid voor een dag invoeren 19
6.3 Beschikbaarheid voor een specifieke tijd invoeren 20
6.4 Onbeschikbaarheid voor een dag invoeren 20
6.5 Onbeschikbaarheid voor een specifieke tijd invoeren 20

7 Wensen 22
7.1 Een nieuwe 'Ik wil werken' of 'Ik wil niet werken' wens maken 22
7.2 Een nieuwe verlofaanvraag maken 23
7.3 Dienst ruilen 24
7.4 Wensen bekijken 27
7.5 Openstaande wensen bekijken 28
7.6 Een openstaande wens aanpassen 28
7.7 Een openstaande wens verwijderen 29

8 Realisaties 30
8.1 Invoeren werkelijke werkuren 30

9 Overzicht 32

9.1 Rapporten 32

10 Bieden op diensten 33

10.1 Bekijk diensten welke beschikbaar zijn voor bieden 33

10.2 Kies een dienst 33

11 Zelfroosteren 35

11.1 Ronde 1 35

11.2 Ronde 2 35

11.3 Ronde 3 36

11.4 Bekijk je roosterinformatie. 36

11.5 Notitie toevoegen aan een dag 38

11.6 Voeg diensten toe aan je rooster. 39

11.7 Voeg alternatieve diensten toe aan je rooster 39

11.8 Diensten uit je rooster verwijderen 40

11.9 Jokers 41

12 Kalender synchronisatie (diensten naar je (privé) agenda sturen) 45

12.1 Synchroniseren van je rooster 45

12.2 Genereer het adres van je rooster 46

13 Contracten 47

13.1 Wissel van contract 47

14 Say Hai 49

14.1 Fair Use-beleid 49

14.2 Ondersteunde functies 49

14.3 Disclaimer 54

15 Uitloggen 56

1 ORTEC Employee Self Service 7

1.1 Introductie

ORTEC Employee Self Service 7 (**ESS 7**) is een app die werkt in combinatie met **ORTEC Workforce Scheduling 7** en is gebouwd als een plugin op het ORTEC Relevance-platform. Met **ESS 7** kun je je planning bekijken, verlofaanvragen maken, diensten ruilen met collega's en nog veel meer.

Dit document beschrijft de verschillende functies van de release en helpt je om ze succesvol te gebruiken.

> Afhankelijk van de systeemconfiguratie in jouw organisatie en je toegangsrechten(permissies), zijn niet alle beschreven functies mogelijk voor jou beschikbaar.
>
> Afhankelijk van je besturingssysteem en versie kan het uiterlijk van de app enigszins afwijken van de meegeleverde schermafbeeldingen.

© 2026, All rights reserved

2 Inloggen

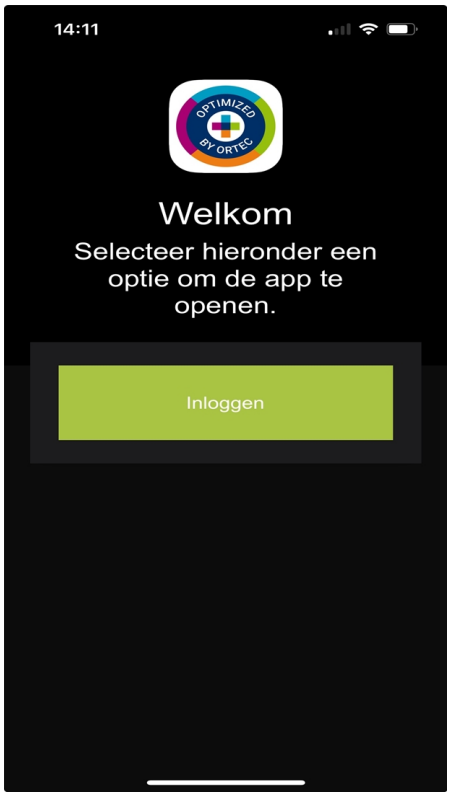
ESS 7 is een 'responsive' applicatie, beschikbaar op zowel mobiel als web. Het systeem past zich automatisch aan verschillende schermformaten en oriëntaties aan, zodat je altijd een consistente en gebruiksvriendelijke interface hebt.

2.1 Log in | Mobiel

Download en installeer:

- Uit de Google Play Store als je een Android-apparaat gebruikt.
- Uit de Apple App Store als je een iOS-apparaat gebruikt.

1. Open **ESS 7**.
2. Selecteer in het welkomstscherm de knop **Inloggen**.



© 2026, All rights reserved

3. Voer je organisatiecode in.

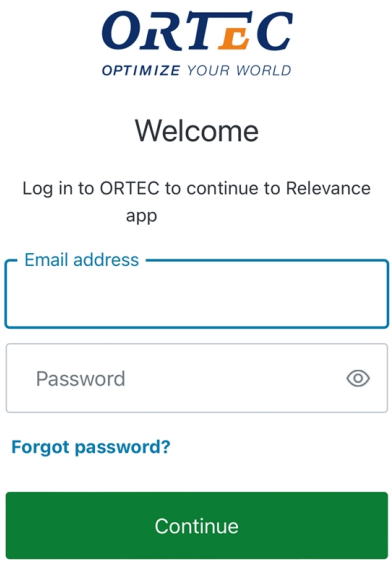
> Jouw organisatiecode is een unieke code van 5 tekens. Heb je geen organisatiecode? Neem dan contact op met de ORTEC WS beheerder binnen jouw organisatie.

4. Selecteer **Koppelen**.



5. Voer je **e-mailadres** en **wachtwoord** in en tik op **Doorgaan**. Je bent ingelogd en kunt de app gaan gebruiken.

© 2026, All rights reserved



2.2 Log in | Webbrowser

1. Open de **ESS 7** URL die je van je organisatie hebt gekregen in een ondersteunde browser.

   Neem contact op met je manager als je deze URL niet kent.

2. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op **Doorgaan**.

De pop-upblokkering omzeilen

> ESS7 draait op het ORTEC Relevance-platform. Er wordt een pop-up gebruikt om inloggegevens van het Relevance-platform door te geven aan ESS7. In de mobiele app gebeurt dit automatisch: je ziet even de pop-up, waarin Relevance-referenties automatisch worden gebruikt om in te loggen op ESS7. Bij gebruik van ESS7 in een webbrowser vindt hetzelfde proces plaats, maar dit proces mislukt als de pop-upblokkering van de browser is ingeschakeld.

© 2026, All rights reserved

Als een pop-upblokkering in gebruik is, wordt de pop-up bij het eerste gebruik geblokkeerd. Je krijgt meestal de keuze om de pop-up te blokkeren, eenmalig toe te staan of altijd toe te staan voor deze website. Kies de optie om de pop-up voor deze website altijd toe te staan. In de toekomst zal de pop-up automatisch openen en zorgt het voor een succesvol aanmeldingsproces.

Instructies voor het toestaan van pop-ups per ondersteunde webbrowser:

Google Chrome

Mozilla Firefox

Apple Safari

Microsoft Edge

Je organisatie kan een pop-up blokker hebben geïnstalleerd voor de hele organisatie. In dit geval is het voor individuele gebruikers misschien niet mogelijk om pop-ups toe te staan.

Organisaties die een pop-up blocker hebben ingesteld voor de hele organisatie kunnen de ESS7 URL centraal aan de whitelist toevoegen. Dit moet voor elke ondersteunde webbrowser apart worden gedaan. Omdat beheerders toegang vaak aanpassen aan specifieke eisen, wordt dat niet in deze handleiding behandeld.

4. Na het inloggen kun je je account openen via de rechterbovenhoek van het scherm. Van daaruit kun je:
   - De ESS 7-app downloaden
   - Selecteer de gewenste taal uit de beschikbare opties.
   - Uitloggen

© 2026, All rights reserved

3 Jouw rooster

Bekijk je afgelopen en komende diensten via het tabblad **Rooster**. Je rooster is ingedeeld per planningsperiode, bepaald door je planner of manager. Roosterperioden kunnen enkele dagen tot enkele maanden duren.

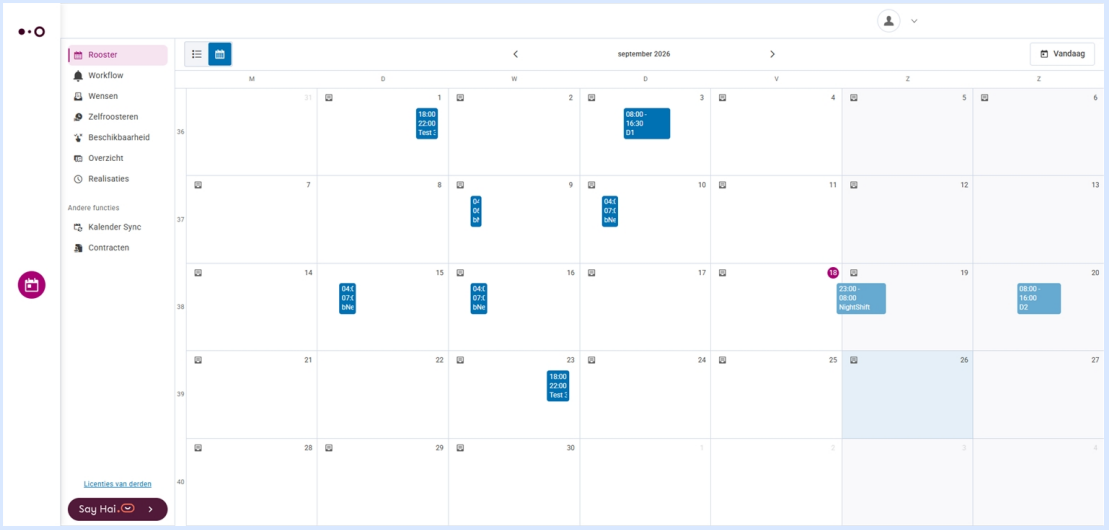
Standaard toont je rooster de diensten voor de huidige maand.

Web: Elke dienst bevat de volgende informatie:

- Datum
- Begin- en eindtijd
  Diensten worden geschaald op basis van de begintijd en eindtijd.
- Dienstnaam
- Roostergroep

Als de dienstduur erg kort is, zijn de naam, tijden en de roostergroep zichtbaar wanneer je eroverheen beweegt.

Voorbeeld



Mobiel: Dienstinformatie wordt nooit direct weergegeven vanwege ruimtegebrek. Selecteer een dag met een blok om alle dienstinformatie te bekijken.

3.1 Pictogrammen

Ga naar de dag om de opmerking of verzoek te bekijken.

© 2026, All rights reserved



Opmerking bij een dienst



Opmerking bij een dag



Aanvraag (wens)

3.2 Feestdagen

Web: Feestdagen worden op de kalender weergegeven met de naam van de feestdag.

Mobiel: Feestdagen worden weergegeven met een bijbehorend pictogram. De naam van de feestdag wordt getoond wanneer je de dag bekijkt.

3.3 Navigeer door je rooster



Schakel tussen lijstweergave en kalenderweergave.
Deze schakelaar bevindt zich in de linkerbovenhoek van de bovenste balk.



Ga naar de vorige maand.



Ga naar volgende maand.



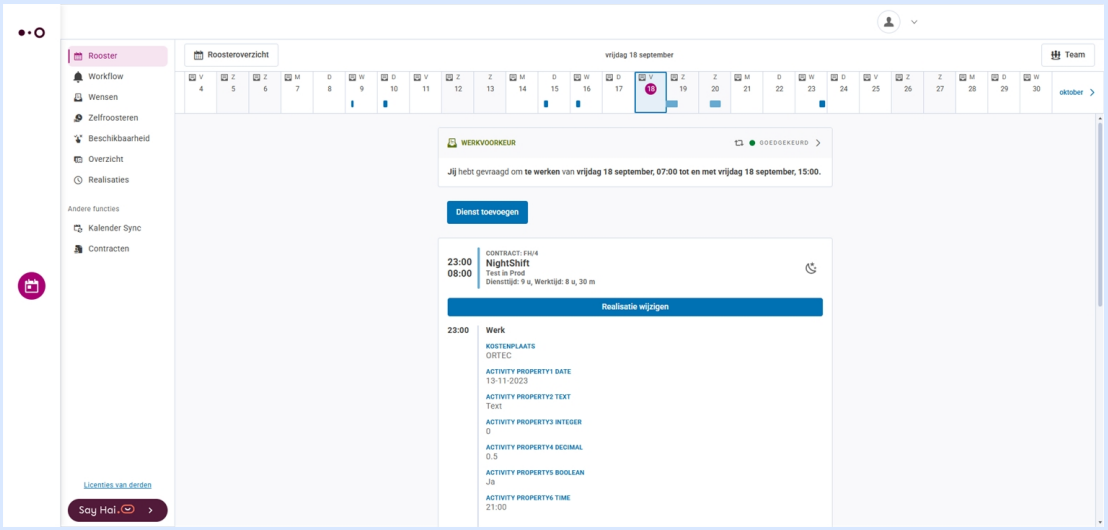
Keer terug naar de huidige dag.
Deze knop bevindt zich in de rechterbovenhoek van de bovenste balk.

3.4 Lintkalender op dag

Op de dag biedt een lintkalender meer context over de dag en de omliggende dagen. De lintkalender bevat alle hierboven genoemde pictogrammen en wordt op alle schermformaten weergegeven.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



3.5 Roosterwijzigingen

Na publicatie van het rooster voert de planner eventuele last-minute wijzigingen door. Hier zijn enkele voorbeelden van roosterwijzigingen:

- Een dienst wordt toegevoegd of verwijderd
- Een dienst wordt vervangen door een andere dienst
- Een dienst wordt aangepast, bijvoorbeeld met een andere begin- en/of eindtijd

3.5.1 Bekijk je roosterwijzigingen

Bekijk wijzigingen in je rooster. In het deel **Workflow** onder **Te controleren roosterwijzigingen** vind je een overzicht van de roosterwijzigingen. Wijzigingen verschijnen in chronologische volgorde op basis van begintijd en -datum van de dienst, met de volgende details:

- Datum: de datum waarvoor de wijziging relevant is
- Type:
  - **Wijziging**: je planner heeft een dienst toegevoegd, verwijderd of vervangen.
  - **Ruiling**: je hebt een ruiling aangevraagd.
  - **Dienst aanpassing**: een al toegewezen dienst is aangepast.
- **Oude dienst**: de dienst die oorspronkelijk aan je was toegewezen
- **Nieuwe dienst**: de dienst die momenteel aan je is toegewezen.

© 2026, All rights reserved

- **Gewijzigd op**: de datum en tijd waarop de wijziging is ingevoerd, gevolgd door de naam van de planner of manager die de wijziging heeft doorgevoerd.

3.5.2 Controleer wijzigingen in je rooster

Bevestig roosterwijzigingen als volgt aan je planner of manager:

1. Ga naar **Workflow**, **Te controleren roosterwijzigingen**. Elke roosterwijziging wordt op een aparte regel weergegeven.
2. Selecteer de knop **Gezien** naast een roosterwijziging.
   De aangevinkte roosterwijziging wordt verwijderd uit het overzicht van **Te controleren roosterwijzigingen**.

> Om alle roosterwijzigingen te controleren, scroll je naar de onderkant van de lijst en selecteer je **Alles gezien**.

© 2026, All rights reserved

4 Teamrooster

Bekijk het **Teamrooster** om te zien welke collega's tijdens elke dienst werken (gestructureerd per dienst). Je ziet wie aan elke dienst is toegewezen en op welke tijden ze werken. Je kunt ook het **Teamrooster** bekijken om te zien welke collega's op een specifieke dag aan het werk zijn.

In het teamrooster, is je dienst blauw gemarkeerd met de tekst: JOUW DIENST. Bij het openen van het teamrooster scrollt de lijst automatisch naar jouw dienst.

4.1 Bekijk het rooster van het team

1. Selecteer een datum op het tabblad **Rooster**.
2. Selecteer de knop **TEAM** in de rechterbovenhoek. Het **Teamrooster** wordt weergegeven.
3. (Optioneel) **Selecteer een afdeling**: om het **Teamrooster** voor een specifieke roostergroep te zien, selecteer deze roostergroep in de lijst met roostergroepen waaraan je bent toegewezen.

© 2026, All rights reserved

5 Workflow

Via de **Workflow**-tab krijg je snel inzicht in

- de "Roosterwijzigingen" op pagina 15,
- Periodes voor zelfroosteren. Voor meer informatie, zie "Bekijk je roosterinformatie." op pagina 36.
- Realisaties (wijzigingen) in afwachting van goedkeuring. Voor meer informatie, zie "Realisaties" op pagina 30
- Wensen in afwachting van goedkeuring. Voor meer informatie, zie "Openstaande wensen bekijken" op pagina 28.
- en "Te accepteren diensten" op pagina 16.

Afhankelijk van je rechten (permissies) zijn sommige opties mogelijk niet voor jou beschikbaar.

5.1 Roosterwijzigingen

Na publicatie van het rooster voert de planner eventuele last-minute wijzigingen door. Hier zijn enkele voorbeelden van roosterwijzigingen:

- Een dienst wordt toegevoegd of verwijderd
- Een dienst wordt vervangen door een andere dienst
- Een dienst wordt aangepast, bijvoorbeeld met een andere begin- en/of eindtijd

5.1.1 Bekijk je roosterwijzigingen

Bekijk wijzigingen in je rooster. In het deel **Workflow** onder **Te controleren roosterwijzigingen** vind je een overzicht van de roosterwijzigingen. Wijzigingen verschijnen in chronologische volgorde op basis van begintijd en -datum van de dienst, met de volgende details:

- Datum: de datum waarvoor de wijziging relevant is
- Type:
  - **Wijziging**: je planner heeft een dienst toegevoegd, verwijderd of vervangen.

© 2026, All rights reserved

    - **Ruiling**: je hebt een ruiling aangevraagd.
    - **Dienst aanpassing**: een al toegewezen dienst is aangepast.
- **Oude dienst**: de dienst die oorspronkelijk aan je was toegewezen
- **Nieuwe dienst**: de dienst die momenteel aan je is toegewezen.
- **Gewijzigd op**: de datum en tijd waarop de wijziging is ingevoerd, gevolgd door de naam van de planner of manager die de wijziging heeft doorgevoerd.

5.1.2 Controleer wijzigingen in je rooster

Bevestig roosterwijzigingen als volgt aan je planner of manager:

1. Ga naar **Workflow**, **Te controleren roosterwijzigingen**. Elke roosterwijziging wordt op een aparte regel weergegeven.
2. Selecteer de knop **Gezien** naast een roosterwijziging.
   De aangevinkte roosterwijziging wordt verwijderd uit het overzicht van **Te controleren roosterwijzigingen**.

> Om alle roosterwijzigingen te controleren, scroll je naar de onderkant van de lijst en selecteer je **Alles gezien**.

5.2 Te accepteren diensten

De functie **Te accepteren diensten** kan voor je beschikbaar zijn als je bijvoorbeeld werkt in een werkomgeving met kortetermijnplanning, zoals dagelijkse of halve dagplanning. Deze functie geeft je de flexibiliteit om je toegewezen diensten te beoordelen en ervoor te kiezen ze naar behoefte te accepteren of te weigeren.

Hoe het werkt:

1. Het rooster heeft de status **Planning**.

> - Een dienst is gepland in ORTEC WS, met de dienstkenmerk ShiftToAccept.
> - Als het rooster de status Gepubliceerd heeft, zullen alle diensten zichtbaar zijn, ongeacht hun eigenschappen. Dit betekent dat zelfs diensten die nog niet geaccepteerd zijn, als gepland zullen verschijnen.

2. Je krijgt een melding.
3. De dienst verschijnt in je **Workflow** > **Te accepteren diensten**.
4. Je accepteert:
   a. In ORTEC WS verandert de kenmerk naar Geaccepteerd.
   b. In ESS7 wordt de dienst in het rooster weergegeven.

© 2026, All rights reserved

5. Je weigert:
    a. In ORTEC WS verandert het kenmerk naar Geweigerd.
    b. De dienst wordt niet gepland en de planner plant deze opnieuw voor een andere medewerker.
6. Na uitvoering van de diensten, verandert de status van het rooster naar Gepubliceerd en daarna naar Verantwoord.

© 2026, All rights reserved

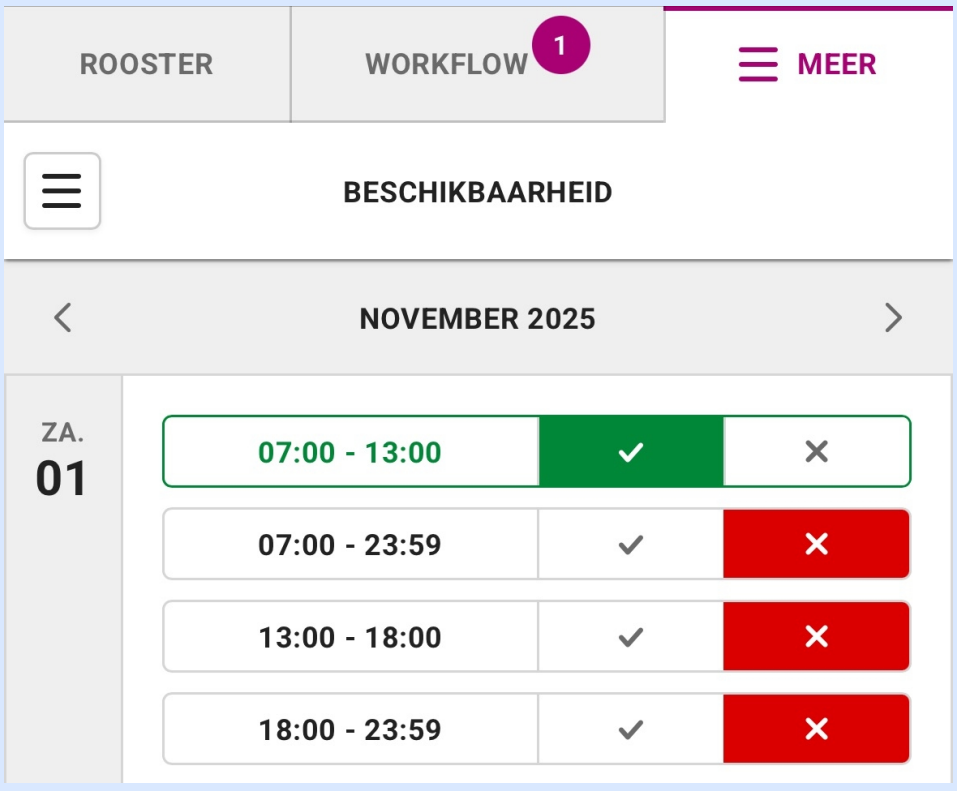
6 Beschikbaarheid

Geef je favoriete werk- en vrije tijden aan met **Beschikbaarheid** en informeer automatisch je planner of manager. Op deze manier zorg je ervoor dat je voorkeuren kunnen worden meegenomen bij het toewijzen van diensten.

6.1 Bekijk je beschikbaarheid

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Beschikbaarheid**. Voor de huidige maand krijg je een overzicht van je beschikbaarheid:
   - Tijdens specifieke tijden:
     Als je aangeeft dat je op een bepaald tijdstip wilt werken, wordt je beschikbaarheid in het groen weergegeven. Als je aangeeft dat je op een bepaald tijdstip vrij wilt zijn, wordt je beschikbaarheid in het rood weergegeven.

Voorbeeld



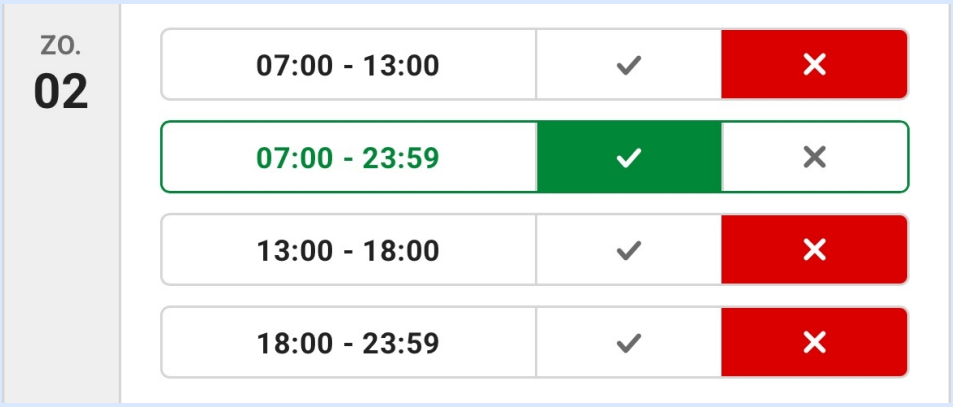
Op 1 november 2025 wil je weken van 07:00 tot 13:00 uur en geen diensten na 13:00 uur.

© 2026, All rights reserved

- Als je een voorkeur aangeeft om gedurende een hele dag te werken, wordt die dag gemarkeerd als **Beschikbaar** in je overzicht. In dit geval worden er ook een tijdblok gepresenteerd.

Voorbeeld

Op 02 november 2025 geef je er de voorkeur aan om de hele dag te werken (beschikbaar te zijn). Je beschikbaarheid wordt als volgt weergegeven:



Gebruik de knop links en rechts naast de maand om naar de vorige maand te gaan en de knop om naar de volgende maand te gaan.

6.2 Beschikbaarheid voor een dag invoeren

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Beschikbaarheid**. Voor de huidige maand zie je een overzicht van je beschikbaarheid.
3. Ga naar de dag waarop je je nieuwe beschikbaarheid wilt aangeven.

   Gebruik de knop om naar de vorige maand te gaan en de knop om naar de volgende maand te gaan.

4. Selecteer de knop ✓ om aan te geven dat je beschikbaar bent.
   Je beschikbaarheid wordt nu in het groen weergegeven.

© 2026, All rights reserved

6.3 Beschikbaarheid voor een specifieke tijd invoeren

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Beschikbaarheid**. Voor de huidige maand zie je een overzicht van je beschikbaarheid.
3. Ga naar de dag waarop je je nieuwe beschikbaarheid wilt invoeren.

> Gebruik de knop  om naar de vorige maand te gaan en de knop  om naar de volgende maand te gaan.

4. Selecteer de knop ✓ om aan te geven op welke tijden je beschikbaar bent. Je beschikbaarheid wordt nu in het groen weergegeven.

6.4 Onbeschikbaarheid voor een dag invoeren

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Beschikbaarheid**. Voor de huidige maand zie je een overzicht van je beschikbaarheid.
3. Ga naar de dag waarop je je nieuwe onbeschikbaarheid wilt invoeren.

> Gebruik de knop  om naar de vorige maand te gaan en de knop  om naar de volgende maand te gaan.

4. Selecteer de knop **x** om aan te geven dat je niet meer beschikbaar bent. Je onbeschikbaarheid wordt nu in rood weergegeven.

6.5 Onbeschikbaarheid voor een specifieke tijd invoeren

© 2026, All rights reserved

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Beschikbaarheid**. Voor de huidige maand zie je een overzicht van je beschikbaarheid.
3. Ga naar de dag waarop je je nieuwe onbeschikbaarheid wilt invoeren.

   Gebruik de knop  om naar de vorige maand te gaan en de knop  om naar de volgende maand te gaan.

4. Selecteer de **x** rechts van het tijdsinterval waarin je niet beschikbaar bent. Je onbeschikbaarheid wordt nu in rood weergegeven.

© 2026, All rights reserved

7 Wensen


Bekijk de video

Gebruik **Wensen** om je planner of manager te laten weten wat je persoonlijke voorkeuren zijn. Met deze wensen kan rekening worden gehouden bij het maken van het rooster. De volgende soorten wensen worden ondersteund:

- **Werkvoorkeur** :
  Gebruik deze aanvraag om je voorkeur voor werk- en vrije tijd of diensten aan te geven.

- **Ik wil niet werken** :
  Gebruik dit verzoek om aan te geven dat je liever niet werkt tijdens bepaalde tijden of bepaalde diensten.

- **Ik wil verlof aanvragen:**
  Gebruik dit verzoek om verlof aan te vragen, zoals vakantie of bijzonder verlof.

7.1 Een nieuwe 'Ik wil werken' of 'Ik wil niet werken' wens maken

Informeer je planner of manager over jouw voorkeur om te werken of vrij te zijn tijdens bepaalde tijden of diensten.

1. (Web) Selecteer op de tab **Wensen** de knop **+ Aanvraag**.
   (Mobiel) Selecteer op de tab **Meer** > **Wensen** de knop **+**.

© 2026, All rights reserved

2. Selecteer **Werkvoorkeur**.
3. Selecteer het soort verzoek: **Ik wil werken** of **Ik wil niet werken**.

> Selecteer **Ik wil niet werken** om je planner of manager te laten weten dat je liever niet werkt tijdens de tijden of diensten die in de aanvraag zijn aangegeven. Gebruik **Verlof** om vakantie of andere verlofdagen aan te vragen, bijvoorbeeld bijzonder verlof.

4. **Type verzoek**: selecteer een van de volgende opties:
   - **Tijdsduur**: selecteer deze optie als je wilt werken. Ga verder met stap 6.
   - **Dienst**: selecteer deze optie als je een specifieke dienst wilt werken.
5. **Datum**: selecteer de datum waarvoor je een aanvraag wilt indienen.
6. **Selecteer een dienst**: selecteer de specifieke dienst die je wilt werken. Ga verder met stap 7.
7. Kies of de **Hele dag** moet worden meegenomen. Vermeld de datum(s) en eventueel tijd(en) in de vakken **Vanaf** en **Tot en met**.
8. (Optioneel) Voeg tekst toe bij **Opmerking**. Deze opmerking wordt weergegeven in het bericht dat de planner of manager ontvangt voor goedkeuring van je aanvraag.
9. Selecteer **Versturen**. Je nieuw aangemaakte voorkeur wordt naar je planner of manager gestuurd voor goedkeuring.

7.2 Een nieuwe verlofaanvraag maken

Met verlofaanvragen kun je je planner of manager om verlof vragen, zoals vakantie of bijzonder verlof. Maak een nieuwe verlofaanvraag als volgt aan:

1. (Web) Selecteer op de tab **Wensen** de knop **+ Aanvraag**.
   (Mobiel) Selecteer op de tab **Meer** > **Wensen** de knop **+**.
2. Selecteer **Verlof**.
3. De eerste optie is vooraf ingevuld.
4. **Type verlof**: kies je verlofsoort uit de vervolgkeuzelijst.

> De soorten verlof die voor je beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van de systeemconfiguratie van je organisatie.

5. **Duur**: Selecteer een van de volgende opties:
   - **Dagdeel of (deel van) een dienst**: selecteer deze optie om je planner of manager te laten weten dat je slechts een deel van de werkdag / dienst wilt vervangen door verlof.
   - **Eén volledige dag**: selecteer deze optie om een verlofaanvraag voor één kalenderdag aan te maken (24 uur vanaf middernacht).
   - **Meerdere dagen**: selecteer deze optie om een verlofaanvraag voor meerdere kalenderdagen aan te maken.

© 2026, All rights reserved

De duur waarvoor je verlofaanvragen kunt maken, is afhankelijk van de systeemconfiguratie van je organisatie.

6. Afhankelijk van je selectie in stap 4, specificeer het volgende:
   - **Van** en **Tot en met**: Als je verlof wilt aanvragen voor een deel van een dag of (een deel van) een dienst, geef de tijden op in deze velden.
   - **Datum**: Als je verlof voor een of meerdere dagen wilt aanvragen, geef je de datum(s) op.
7. (Optioneel) Voeg tekst toe bij **Opmerking**. Deze opmerking wordt weergegeven in het bericht dat de planner of manager ontvangt voor goedkeuring van je aanvraag.
8. Selecteer **Versturen**. Je nieuw aangemaakte verlofaanvraag wordt ter goedkeuring naar je planner of manager gestuurd.

Je ontvangt een notificatie: Je verlofaanvraag voor de periode van {{startdate}} tot en met {{enddate}} is goedgekeurd/afgewezen.

7.3 Dienst ruilen

Nadat je rooster is gemaakt en gepubliceerd, kunnen er nog steeds momenten zijn waarop je bent toegewezen aan een dienst die niet goed aansluit bij je privéleven. In **ESS 7**, kun je op een van de volgende manieren een verzoek aanmaken om deze dienst met een collega te ruilen:

Dienst ruilen

Met deze optie kun je aanvragen om de dienst te ruilen voor een andere dienst die al aan een collega is toegewezen. De nieuwe dienst kan op dezelfde of op een andere datum plaatsvinden. Voor meer informatie, zie "Een ruiling aanvragen" op pagina 24.

Dienst weggeven

Met deze optie kun je aanvragen dat (één van) je collega's de dienst overneemt zonder dat je er een andere dienst voor terugkrijgt. Voor meer informatie, zie "Een dienst weggeven" op pagina 26.

7.3.1 Een ruiling aanvragen

Als je een collega wilt vragen om jouw dienst te ruilen voor die van hen, kun je een nieuw verzoek als volgt aanmaken:

© 2026, All rights reserved

1. Selecteer **Rooster**.
2. (Optioneel) Selecteer  om naar de kalenderweergave te schakelen.
3. Navigeer naar de datum waarop je een dienst wilt ruilen.

> Je kunt alleen een ruilverzoek maken voor een toekomstige dienst.

4. Selecteer de dienst die je wilt ruilen.
5. Selecteer **Dienst ruilen**. Er verschijnt een nieuw venster.
6. **Selecteer welke dienst je wilt ruilen**: Standaard is de dienst geselecteerd welke je in stap 4 hebt gekozen. Als je op deze datum meerdere diensten hebt toegewezen, kun je eventueel de dienst selecteren die je wilt ruilen.
7. **Wat wil je doen met deze dienst?**: Standaard is, **Dienst ruilen** geselecteerd.

> Voor meer informatie over het weggeven van een dienst, zie "Een dienst weggeven" op pagina 26.

8. **Selecteer een gewenste datum**: Selecteer de datum waarop je liever een dienst van je collega wilt werken. Deze dienst kan op dezelfde of een andere datum vallen dan de datum die je wilt ruilen. Voor de geselecteerde datum krijg je een overzicht:
   - Je diensten voor de geselecteerde dag (als je op deze datum moet werken).
   - Een lijst van collega's die beschikbaar zijn om diensten mee te ruilen, gesorteerd per dienst. Als er geen collega 's beschikbaar zijn, krijg je een melding zoals in het volgende voorbeeld:

Voorbeeld



> Geen kandidaten beschikbaar voor ruil. Dit hangt af van de vereiste kwalificaties en de controleregels (ATW/ATB/Cao).

9. Selecteer **Ruil** naast de collega met wie je wilt ruilen. Er verschijnt een nieuw venster met een overzicht van de aanvraag.
10. (Optioneel) Typ in het veld **Opmerking** een bericht naar je collega.

© 2026, All rights reserved

11. Selecteer **Aanvraag versturen**. Het verzoek wordt naar je collega gestuurd voor goedkeuring en de status ervan wordt beschikbaar in (**MEER**) > **Wensen**.

Je collega kan je verzoek goedkeuren of afwijzen. Afhankelijk van de systeemconfiguratie van de organisatie is verdere goedkeuring van planner of manager nodig voordat het verzoek in je rooster wordt verwerkt.

7.3.2 Een dienst weggeven

Als je een (van je) collega's wilt vragen om jouw dienst te werken zonder er een terug te krijgen, kun je een nieuw verzoek als volgt aanmaken:

1. Selecteer **Rooster**.
2. (Optioneel) Selecteer  om naar de kalenderweergave te schakelen.
3. Navigeer naar de datum waarop je een dienst wilt weggeven.

   Je kunt alleen een verzoek aanmaken om een toekomstige dienst weg te geven.

4. Selecteer de dienst die je wilt weggeven.
5. Selecteer **Dienst ruilen**. Er verschijnt een nieuw venster.
6. **Selecteer welke dienst je wilt ruilen**: Standaard is de dienst geselecteerd welke je in stap 4 hebt gekozen. Als je op deze datum aan meerdere diensten bent toegewezen, kun je ook een andere de dienst selecteren die je wilt weggeven.
7. **Wat wil je doen met deze dienst**: Selecteer **Dienst weggeven**. Je krijgt een lijst met collega's die beschikbaar zijn om de geselecteerde dienst te werken.

   De beschikbaarheid van een collega om een dienst te werken, is afhankelijk van kwalificaties en controle regels (ATW/ATB/Cao).

8. Kies één van de volgende opties:
   - Selecteer boven aan de lijst met beschikbare collega's **Iedereen** om het verzoek naar alle beschikbare collega's te verzenden.
   - Selecteer **Weggeven** naast de collega naar wie je het verzoek wilt sturen.

   Er verschijnt een nieuw venster met een overzicht van de aanvraag.
9. (Optioneel) Typ een bericht naar je collega in **Opmerking**.
10. Selecteer **Aanvraag versturen**. Het verzoek wordt ter goedkeuring naar je collega gestuurd en de status ervan wordt zichtbaar in (**MEER**) > **Wensen**.

Je collega kan je verzoek goedkeuren of afwijzen. Afhankelijk van de systeemconfiguratie van de organisatie is verdere goedkeuring van planner of manager nodig voordat het verzoek in je rooster wordt verwerkt.

© 2026, All rights reserved

7.4 Wensen bekijken

Je kunt informatie over je wensen op de volgende manieren bekijken:

1. Selecteer **Rooster** om een lijst met je diensten voor de huidige maand weer te geven. Als er een verzoek is op een bepaalde datum, kun je het onder die betreffende datum bekijken zoals in het volgende voorbeeld wordt weergegeven:

Voorbeeld



2. Selecteer de datum voor informatie over je verzoek.

Of:

1. Selecteer **Rooster** om een lijst met je diensten voor de huidige maand weer te geven.
2. Selecteer de  knop om te schakelen naar een kalenderweergave van je planning. Als er een verzoek is op een bepaalde datum, kun je dit als volgt bekijken:

Voorbeeld

: Geeft aan dat er een verzoek is op deze dag.

3. Voor meer informatie, selecteer de datum

Of:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Wensen** om de wensenlijst te zien.

7.4.1 Getoonde informatie

© 2026, All rights reserved

Elke wens toont een van de volgende statussen:

- **Openstaand**: De wens is aangemaakt, maar de planner of manager heeft het nog niet goedgekeurd of geweigerd.
- **Afgewezen**: De wens is afgewezen.
- **Goedgekeurd**: De aanvraag is goedgekeurd.

Afhankelijk van het type wens wordt ook de volgende informatie weergegeven:

- **Werkverzoek**:
  - Je hebt gevraagd om niet of juist wel te werken.
  - Tijdstip of specifieke dienst waarvoor je je werkvoorkeur aangaf.
  - Datum
- **Verlofaanvraag**:
  - Soort verlof
  - Datum
- **Ruilverzoek**:
  - Jouw huidige dienst die je wilt ruilen.
  - De naam van je collega met wie je wilt ruilen.
  - De dienst van de collega waarmee je jouw huidige dienst wilt ruilen of je dienst te ruilen voor vrije tijd.

7.5 Openstaande wensen bekijken

Voor wensen die je hebt gemaakt en die nog niet zijn goedgekeurd of afgewezen, kun je als volgt bekijken:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Selecteer **Wensen in afwachting van goedkeuring**. Je krijgt een lijst te zien van je ingediende verzoeken met de status **Openstaand**.

7.6 Een openstaande wens aanpassen

Als de status van je werk- of verlofwens **Openstaand** is, kun je deze nog aanpassen:

1. Navigeer naar de openstaande wens zoals beschreven in "Wensen bekijken" op pagina 27 en "Openstaande wensen bekijken" op pagina 28.
2. Selecteer de knop  naast de status **Openstaand** van de wens.
3. Selecteer de knop **Aanpassen**.
4. Pas de details van je verzoek aan.
5. Selecteer **Versturen**. Je aangepaste wens wordt naar je planner of manager gestuurd voor goedkeuring.

© 2026, All rights reserved

Als je een wens wilt aanpassen nadat het al is goedgekeurd, neem dan contact op met de planner of manager.

7.7 Een openstaande wens verwijderen

Als de status van een werk- of verlofaanvraag **Openstaand** is, kun je deze nog verwijderen:

1. Navigeer naar de wens zoals beschreven in "Wensen bekijken" op pagina 27 en "Openstaande wensen bekijken" op pagina 28.
2. Selecteer de knop  naast de status **Openstaand** van de wens.
3. Selecteer de knop **Verwijderen**.
4. Om te bevestigen dat je de wens wilt annuleren, selecteer je **Ja**. De wens wordt verwijderd uit **Wensen** en is niet langer beschikbaar voor verwerking door de planner of manager.

Als je een wens wilt verwijderen nadat het al is goedgekeurd, neem dan contact op met de planner of manager.

© 2026, All rights reserved

8 Realisaties

Vul je werkelijke werktijden van je dienst als volgt in: Dit is nuttig voor afdelingen zoals salarisadministratie, facturatie en management die daadwerkelijke uren moeten gebruiken in plaats van geplande uren.

8.1 Invoeren werkelijke werkuren

Een dienst bijwerken met de werkelijke werkuren:

1. Ga naar **Rooster** en selecteer de dienst die je wilt bijwerken.
2. Selecteer **Realisatie invoeren** Het scherm **Realisatie invoeren** wordt weergegeven.
3. (Optioneel) Voer een **Opmerking** in. Deze opmerking is zichtbaar voor je planner of manager.
4. Vul je werkelijke werktijden en activiteiten in:
    - Selecteer **Activiteit aanpassen** om bestaande informatie te bewerken. Afhankelijk van de ORTEC WS configuratie van je organisatie kun je het volgende aanpassen:
        - **Start**: werkelijke starttijd van een activiteit
        - **Eind**: werkelijke eindtijd van een activiteit
        - **Activiteittype**: geeft aan wat je tijdens het opgegeven tijdsinterval hebt gedaan
        - **Werkplek**: locatie waar je hebt gewerkt (zoals een gebouw, kamer, balie of klant)
        - **Kostenplaats**: geeft aan op welke kostenplaats de uren worden geboekt
        - **Adres**: geeft de locatie aan waar de activiteit plaatsvond en wordt meestal gebruikt om reisafstanden te berekenen
    - Extra activiteiten toevoegen:
        - **Activiteit toevoegen aan het begin**: om een nieuwe activiteit toe te voegen aan het begin van een dienst
        - **+ Nieuwe activiteit toevoegen**: om een nieuwe activiteit toe te voegen tussen bestaande activiteiten
        - **Activiteit toevoegen aan het einde**: om een nieuwe activiteit toe te voegen aan het einde van een dienst na de geselecteerde activiteit.
    - Selecteer het symbool **Verwijderen** om de geselecteerde activiteit te verwijderen.

> Een dienst moet minstens één activiteit hebben, dus je kunt niet de enige activiteit van de dienst verwijderen.

© 2026, All rights reserved

5. Afhankelijk van de configuratie van **ORTEC WS** binnen je organisatie
    - worden de aanpassingen onmiddellijk in je planning verwerkt zonder goedkeuring van je manager of planner, of
    - de wijzigingen moeten worden goedgekeurd door je manager of planner. In dit geval worden ze toegevoegd aan **Realisaties in afwachting van goedkeuring** in je **Workflow** met een van de volgende statussen:
        - **In behandeling**: de realisaties zijn ter goedkeuring naar je manager of planner gestuurd.
        - **Afgewezen**: de realisaties zijn geweigerd door je manager of planner.
        - **Goedgekeurd:** de realisaties zijn goedgekeurd door je manager of planner en verwerkt in je rooster.

© 2026, All rights reserved

9 Overzicht

ORTEC WS slaat je dienstrooster op, zodat het waardevolle informatie kan bieden zoals ziekteverlof, vakantietijd, overuren en gewerkte uren.. Jouw beheerder kan inzichten voor je organisatie instellen om deze informatie in **ESS 7** weer te geven.

Kaarten en rapporten hebben verschillende doelen:

- **Kaarten**: Dit zijn overzichten van je verschillende saldi, zoals verlof, overuren, contracturen en meer. Ze laten zien hoeveel verlof, tijd of tegoed je in elke categorie nog hebt. Elke rekening is gekoppeld aan een specifiek type uren of verlof en geeft je direct inzicht in je actuele saldo.
- **Rapporten**: Dit zijn gestructureerde samenvattingen of gedetailleerde overzichten op basis van je gegevens, zoals je verlofaanvragen, werkvoorkeuren, geplande diensten of daadwerkelijk gewerkte uren over een bepaalde periode. Met rapporten kun je ontwikkelingen, totalen of patronen bekijken. Vaak worden meerdere kaarten of activiteiten overzichtelijk samengebracht.

9.1 Rapporten

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Overzicht** > **Rapporten**.

   De standaardrapporten zijn **Kaarten**, **Dienstrooster ESS**, **Overzicht mutaties**, **Persoonlijk rooster** en **Zelfroosteren**. Elk van deze rapporten heeft zijn eigen set standaardparameters.

   Voor de aangepaste rapporten (maatwerk) verschillen de parameters per organisatie.

3. Vul een of meer parameters in, waarvan sommige onderling afhankelijk kunnen zijn.
4. Selecteer **Rapport genereren** voor ESS via internet of **Pdf downloaden** voor mobiele gebruikers.
5. (Web gebruikers) Om het rapport te downloaden of af te drukken, selecteer je de betreffende pictogrammen in de rechterbovenhoek van het rapport.

De beheerder stelt bij **Beheerder configuratie** in welke rapporten er beschikbaar zijn. Opgeslagen wijzigingen in beschikbare rapporten zijn onmiddellijk beschikbaar voor alle gebruikers.

© 2026, All rights reserved

10 Bieden op diensten

Vanwege omstandigheden zoals een afwezigheid op het laatste moment of werk dat niet was gepland op het moment van publicatie van je rooster, kunnen er extra diensten beschikbaar komen. Je planner of manager kan deze diensten markeren als 'beschikbaar' voor bieden.

Met bieden kun je de extra diensten zien en de diensten kiezen die je aan je planning wilt toevoegen. Afhankelijk van de configuratie, kun je diensten direct toevoegen of pas na goedkeuring van je manager of planner.

10.1 Bekijk diensten welke beschikbaar zijn voor bieden

1. Ga naar je **Rooster**.
2. Selecteer de maand waarvoor je diensten wil weergeven die beschikbaar zijn voor bieden. Als er in de geselecteerde maand diensten beschikbaar zijn om op te bieden, wordt optie **Op zoek naar meer werk?** getoond. Dit wordt bovenaan je rooster weergegeven.
3. Selecteer **Op zoek naar meer werk?** Het scherm **Beschikbare diensten** biedt een lijstweergave van de diensten die beschikbaar zijn voor het bieden op diensten in de geselecteerde maand.

Je kunt alleen diensten bekijken waarvoor:
- Er geen overlap is met een reeds ingeplande dienst.
- Ze over de vereiste kwalificaties beschikken.

Let op: Niet alle zichtbare diensten kunnen worden gekozen. Wanneer je een dienst probeert te selecteren, worden aanvullende controles uitgevoerd, bijvoorbeeld op arbeidsvoorwaarden en rustregels. Als de dienst tot een overtreding leidt, kun je deze niet selecteren.

10.2 Kies een dienst

1. Ga naar het scherm **Beschikbare diensten**. Zie "Bekijk diensten welke beschikbaar zijn voor bieden" op pagina 33 voor meer informatie.
2. Selecteer de knop **Neem** of **Aanvragen** naast de dienst die je aan je rooster wilt toevoegen.
3. Selecteer **Bevestigen**.

© 2026, All rights reserved

Afhankelijk van de configuratie wordt de dienst direct aan je rooster toegevoegd of pas na goedkeuring van je manager of planner. Om een gekozen dienst uit je rooster te verwijderen, moet je een ruilaanvraag met een collega doen of contact opnemen met je manager of planner.

© 2026, All rights reserved

11 Zelfroosteren



Bekijk de video

Dit hoofdstuk behandelt het meest voorkomende proces van drie roosterrondes.

11.1 Ronde 1

Maak en pas je eerste rooster aan in **Ronde 1**. Je planner of manager specificeert de planningsperiode, waarin je kunt beginnen met plannen. Je ziet welke diensten er beschikbaar zijn om te plannen. Aan het einde van **Ronde 1** ontvang je punten op basis van de diensten die je hebt gekozen. Deze punten worden bepaald door het aantal medewerkers dat nodig is voor de dienst en hoeveel van je collega's die dienst ook hebben gekozen.

Voorbeeld

Als je dienst A kiest, krijg je punten op basis van het aantal medewerkers dat je planner of manager nodig heeft (minimaal vijf, idealiter zeven en maximaal 10) en hoeveel van je collega's ook die dienst hebben gekozen.

Medewerkers die dienst A aan hun rooster hebben toegevoegd	Situatie	Punten toegekend
< 5	Onderbezet	10
5-6	Gedeeltelijk onderbezet	8
7	Volgens vraag	6
8 - 10	Gedeeltelijk overbezet	4
>10	Overbezet	2

ESS 7 berekent de punten die je voor elke dienst ontvangt op basis van het aantal benodigde medewerkers (bezettingseis) en het aantal collega's dat die dienst heeft gekozen. Het berekent ook je gemiddelde aantal punten per dienst, waarmee je planner of manager individuele voorkeuren kan prioriteren bij het afronden van het rooster.

11.2 Ronde 2

© 2026, All rights reserved

In **Ronde 2** kun je je rooster verbeteren door diensten te verwijderen die te veel mensen hebben (overbezetting) en diensten toe te voegen die te weinig mensen hebben (onderbezetting). Het doel is om het gemiddelde aantal punten dat je per dienst verdient te verhogen en de kans te verkleinen dat je planner of manager je rooster moet wijzigen in **Ronde 3**.

11.3 Ronde 3

In **Ronde 3** maakt je planner of manager de laatste aanpassingen aan het rooster om ervoor te zorgen dat al het werk gedekt is. Als er wijzigingen nodig zijn, houden ze rekening met het gemiddelde aantal punten per dienst dat jij en je collega's in **Ronde 2** hebben verdiend. Als je meer punten hebt verdiend dan je collega's, is de kans kleiner dat je rooster verandert. Tijdens deze ronde kun je je rooster niet zien of wijzigen. Als je planner of manager klaar is, kun je het definitieve rooster bekijken in je **Rooster**.

11.4 Bekijk je roosterinformatie.

Om relevante informatie te bekijken voor een periode die voor jou beschikbaar is voor zelfroosteren:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga dan verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.

© 2026, All rights reserved

3. Selecteer een periode uit de lijst. Bekijk de volgende informatie:
   - **Ronde en roosterperiode**: periode waarvoor je een rooster maakt.
   - **Uren**: selecteer rechtsboven de knop om een vervolgkeuzemenu te openen.
     - **Voorafgaand aan deze periode**: cumulatief aantal uren dat je te veel of te weinig hebt gewerkt vóór de geselecteerde periode.
     - **Na deze periode**: het cumulatieve aantal uren dat je te veel of te weinig hebt gewerkt na de geselecteerde periode.
     - **Geselecteerde periode**: het cumulatieve aantal uren dat je al hebt gepland in de geselecteerde periode, ten opzichte van het totale aantal uren dat je moet plannen.
     - **Jaarbalans**: het cumulatieve aantal uren dat je in het huidige jaar te veel of te weinig hebt gewerkt.

     Uren worden automatisch bijgewerkt terwijl je je rooster maakt.

   - **Punten**: je punten (in het groen) en het aantal collega's met minder punten (in het grijs) zie je standaard in ronde 2.

     Je planner of manager kan individuele voorkeuren van collega's met meer punten prioriteit geven bij het voltooien van het rooster in ronde 3.

   - **Overbezet**: aantal diensten dat overbezet is (in oranje).
   - **Jokers**: je jokers voor de geselecteerde periode. Je planner of manager bepaalt het aantal jokers dat je mag gebruiken.

     Voorbeeld
     Hier zijn enkele voorbeelden van het gebruik van jokers:
     - Als je een vroege dienst kiest omdat je 's avonds een dinerreservering hebt, kun je een joker toepassen op deze dienst om aan te geven dat je deze wens hebt.
     - Als je op een bepaalde dag niet wilt werken, kun je op deze dag een joker inzetten om aan te geven aan je planner of manager dat je op deze dag niet wil werken.

4. **Web**: Bekijk de beschikbare diensten en dienstgroepen in het rooster, inclusief de gevraagde bezetting.
   Mobiel: Beschikbare diensten en dienstgroepen worden aangegeven in het grijs. Bekijk ze door op de dag te klikken.

   - De kleuren van de diensten geven het type dienst aan en welke acties beschikbaar zijn. Oranje geeft bijvoorbeeld aan dat de dienst onder- of overbezet is. Als je een dienst hebt ingepland

© 2026, All rights reserved

en deze blijkt (gedeeltelijk)overbezet te zijn, is het aan te raden om deze dienst te deselecteren en een alternatief te zoeken.
- **Web**: Op elke dag is er ruimte voor vijf regels. Indien mogelijk worden meerdere diensten of dienstgroepen op één regel geplaatst. Als er meer diensten en dienstgroepen beschikbaar zijn dan er in het rooster passen, geeft een label aan dat er die dag meer diensten beschikbaar zijn.

Je kunt altijd de volgende informatie per dienst bekijken:

- **Begin- en eindtijd**
- **Dienstnaam / dienstcode**
- **Bezettingseis**
- **Kwalificaties**

11.5 Notitie toevoegen aan een dag

Tijdens **Ronde 1** en **Ronde 2** kun je één notitie per dag aan je rooster toevoegen zolang de periode van die ronde beschikbaar is voor zelfroosteren:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een beschikbare periode **Ronde 1** of **Ronde 2**.
4. Selecteer een datum op de kalender.
5. Om een korte opmerking aan deze dag toe te voegen, selecteer **Notitie toevoegen**.

Notitie toevoegen is alleen beschikbaar met de algemene instelling **StandardWish** enabled (ingeschakeld) in **ORTEC WS**.

- Vul in het paneel **Notitie toevoegen** een notitie in van maximaal 200 tekens.
- Selecteer **Notitie toevoegen**.
  In **ORTEC WS** wordt een 'Wens met omschrijving op' aangemaakt voor deze dag. Wanneer de gebruiker de notitie bewerkt of verwijdert, wordt het verzoek dienovereenkomstig bijgewerkt. Je kunt slechts één notitie per dag toevoegen.

© 2026, All rights reserved

11.6 Voeg diensten toe aan je rooster.

Tijdens **Ronde 1** en **Ronde 2** kun je diensten aan je rooster toevoegen zolang de periode van die ronde beschikbaar is voor zelfroosteren:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een beschikbare periode **Ronde 1** of **Ronde 2**.
4. Bekijk de beschikbare diensten voor een dag.

   Een grijze balk geeft aan dat er een dienst beschikbaar is om toe te voegen aan je rooster.

5. (Optioneel) Om een korte opmerking aan deze dag toe te voegen, selecteer **Notitie toevoegen**. Voor meer informatie, zie "Notitie toevoegen aan een dag" op pagina 38.
6. Om een dienst aan je rooster toe te voegen, selecteer je deze.

   Een blauwe balk geeft aan dat er een dienst is toegevoegd aan je rooster.

In **Ronde 2** kun je alleen (gedeeltelijk) onderbezette diensten aan je rooster toevoegen.

11.7 Voeg alternatieve diensten toe aan je rooster

In **Ronde 2** kun je overbezette diensten uit je rooster verwijderen en vervangen door alternatieve diensten:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

© 2026, All rights reserved

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Perioden voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een **Ronde 2**-periode uit de lijst.
4. Bekijk de beschikbare diensten voor een dag.

> Een groene stippellijn geeft aan dat er een alternatieve dienst beschikbaar is om toe te voegen aan je rooster.

5. Selecteer een alternatieve dienst om deze te ruilen met de dienst die momenteel is toegewezen in je rooster.

> Een groene balk geeft aan dat er een alternatieve dienst aan je rooster is toegevoegd.

11.8 Diensten uit je rooster verwijderen

Tijdens **Ronde 1** en **Ronde 2** kun je diensten uit je rooster verwijderen zolang de periode van die ronde beschikbaar is voor zelfroosteren:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een periode **Ronde 1** of **Ronde 2** uit de lijst.
4. Selecteer de dienst die je uit je rooster wilt verwijderen.

> - Een blauwe kleur geeft een eerder toegevoegde dienst aan die je uit je rooster kunt verwijderen. Een oranje kleur geeft een (gedeeltelijk) overbezette dienst aan die je kunt deselecteren. Een oranje kleur kan ook wijzen op een (gedeeltelijk) onderbezette dienst. We adviseren echter om die dienst niet te deselecteren.
> - Een grijze balk geeft aan dat de dienst beschikbaar is om aan je rooster toe te voegen.

In **Ronde 2** kun je alleen (gedeeltelijk) overbezette diensten verwijderen. Diensten met een juiste bezetting en (gedeeltelijk) onderbezette diensten staan op slot en kun je niet meer veranderen.

© 2026, All rights reserved

11.9 Jokers

Tijdens het zelfroosteren kun je jokers toevoegen aan een dienst als je deze graag wilt en op een dag om aan te geven dat je niet wilt werken. Jokers zorgen ervoor dat een planner of manager de toewijzing van diensten niet zo snel zal veranderen.

11.9.1 Een joker op een dienst inzetten

Nadat je een dienst aan je rooster hebt toegevoegd, kun je een joker inzetten op die dienst om ervoor te zorgen dat je planner of manager deze diensttoewijzing niet zal wijzigen:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een periode uit de lijst.
4. Selecteer in de kalender de dienst waarop je een joker wilt toepassen.

> Een blauwe balk geeft een eerder toegevoegde dienst aan waarop je een joker kunt toepassen.

5. Selecteer de knop  naast de rechts van de dienst.
6. (Optioneel) selecteer **Joker inzetten** en voeg eventueel een opmerking toe van maximaal 200 tekens.
7. Selecteer **Joker inzetten**. Een joker wordt toegepast op de dienst.
   In **ORTEC WS** is de opmerking een hinttekst op de dienst. In het dienstrooster wordt de opmerking weergegeven als wens met een kleur en de hinttekst (joker ingezet). Wanneer de gebruiker de opmerking bewerkt of verwijdert, wordt het tekstveld bijgewerkt.

> Een paarse dienst in ESS geeft aan dat er een joker is toegepast.

> Je planner of manager bepaalt het aantal jokers dat je mag gebruiken.

11.9.2 Een joker van een dienst verwijderen

© 2026, All rights reserved

Nadat je een joker op een dienst het ingezet, kun je de joker (of alleen de opmerking) weer verwijderen van de dienst.

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een periode uit de lijst.
4. Selecteer in de kalender de dienst waarop je een (opmerking bij een) joker wilt verwijderen.

   Een paarse dienst geeft aan dat er een joker is toegepast.

5. Selecteer de knop  rechts van de dienst of selecteer **Joker wijzigen** waarvan je een joker of de opmerking wilt wijzigen.
6. Als je de joker wilt verwijderen, selecteer je **Joker weghalen**. De joker is van de dienst verwijderd.
   Of
   Om de opmerking bij de joker te verwijderen, verwijder je eerst de opmerking uit het tekstveld en selecteer je vervolgens **Opslaan**.

11.9.3 Een joker op een dag inzetten

Als je op een bepaalde dag niet wil werken, kun je op deze dag een joker inzetten om ervoor te zorgen dat je planner of manager op die dag in principe geen dienst aan je zal toewijzen.

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst met perioden te bekijken die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **een beschikbaar periode voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een periode uit de lijst.
4. Selecteer op de kalender een dag waarop je een joker wilt toepassen.
5. Selecteer de **Joker toevoegen** knop.
6. (Optioneel) Voeg in het **Wil je niet werken?** scherm eventueel een opmerking toe van maximaal 200 tekens.

© 2026, All rights reserved

7. Selecteer **Joker inzetten**. Een joker wordt toegepast op de hele dag.
   In **ORTEC WS** is de opmerking een hinttekst (wens) op de dag. In het dienstrooster wordt de opmerking weergegeven als wens met een kleur en de hinttekst (joker ingezet). Wanneer de gebruiker de opmerking bewerkt of verwijdert, wordt het tekstveld bijgewerkt.

   Een paarse dag geeft aan dat een joker is ingezet.

Je planner of manager bepaalt het aantal jokers dat je mag gebruiken.

11.9.4 Een joker van een dag verwijderen

Nadat je een joker op een dag hebt toegepast, kun je de joker (of alleen de opmerking erbij) weer van die dag verwijderen.

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Zelfroosteren**. Ga verder met stap 3.

Of:

1. Ga naar **Workflow**.
2. Om een lijst te bekijken van perioden die beschikbaar zijn voor zelfroosteren, selecteer je **Periodes voor zelfroosteren**.
3. Selecteer een periode uit de lijst.
4. Selecteer op de kalender een dag waarop je een (opmerking uit de) joker wilt verwijderen.

   Een paarse dag geeft aan dat er een joker is toegepast.

5. Selecteer **Joker wijzigen**.
6. Om de joker te verwijderen, selecteer je **Joker weghalen**. De joker is verwijderd van de dag.
   Of
   Als je alleen de opmerking over de joker wilt verwijderen, verwijder je eerst de opmerking uit het tekstveld en selecteer je vervolgens **Opslaan**.

11.9.5 Opmerking toevoegen aan een joker

Een opmerking aan een joker toevoegen, bewerken of verwijderen. Opmerkingen kunnen worden toegevoegd wanneer je een joker toegepast.

Voor meer informatie, zie "Een joker op een dag inzetten" op pagina 42 of "Een joker op een dienst inzetten" op pagina 41.

© 2026, All rights reserved

Opmerkingen kunnen ook worden toegevoegd nadat een joker is toegevoegd. Selecteer gewoon een dag of dienst met een joker (paarse balk of kader) en selecteer **Joker wijzigen**. Voeg een opmerking van maximaal 200 tekens toe en selecteer **Opslaan**.

© 2026, All rights reserved

12 Kalender synchronisatie (diensten naar je (privé) agenda sturen)

Om je te helpen bij het plannen van werk- en privéafspraken, kunnen diensten gesynchroniseerd worden met je agenda van andere applicaties. De agenda-synchronisatieservice stuurt alle geplande en voorlopig geplande diensten van de huidige maand en tot een jaar vooruit naar de privéagenda.

Ondersteunde agenda-applicaties zijn Google, Outlook en Apple.

De volgende gegevens worden gedeeld:

- Dienstnaam
- Datum
- Eindtijd
- Starttijd

Deze functionaliteit helpt je bij het plannen van je balans tussen werk en privé. In de eerste dagen van de huidige maand verdwijnen de diensten van de vorige maand uit de agenda, omdat het verleden niet nodig is voor planningsdoeleinden. Afgelopen diensten blijven natuurlijk beschikbaar in de ESS7-app.

De applicatie waarmee de agenda wordt gedeeld, haalt deze gegevens periodiek op. Afhankelijk van het interval die de kalenderapplicatie gebruikt, kan het 6 tot 24 uur duren voordat de andere applicatie de wijzigingen heeft verwerkt.

12.1 Synchroniseren van je rooster

Om je rooster te synchroniseren, heb je het unieke webadres (URL) van je rooster nodig:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer onderaan **Kalender Sync**.
3. Selecteer **Kopieer link** om de unieke URL van je rooster naar het klembord te kopiëren.

Voor meer informatie over hoe je de URL kunt gebruiken om je (privé) agenda te synchroniseren, raadpleeg je de desbetreffende documentatie van de gewenste agenda:

- Google Calendar
- Outlook
- Apple Calendar

© 2026, All rights reserved

De unieke URL biedt alleen-lezen toegang tot je rooster gegevens. Dit betekent dat je de gegevens in een andere applicatie kunt bekijken, maar niet kunt aanpassen.

12.2 Genereer het adres van je rooster

Als je oude link onjuist is gebruikt, genereer je als volgt een nieuwe:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Kalender Sync**.
3. Selecteer de  knop rechts bovenaan in het scherm.
4. Selecteer **Genereer nieuwe link**.

Nadat je het webadres (URL) van je planning opnieuw hebt gegenereerd, wordt het eerder gegenereerde webadres (URL) ongeldig. "Synchroniseren van je rooster" op pagina 45 met het nieuwe webadres (URL).

© 2026, All rights reserved

13 Contracten

Bekijk al jouw geplande diensten voor alle contracten in één rooster. Het actieve contract waarmee je inlogt bepaalt welke diensten als afkomstig van jouw afdeling worden weergegeven in het blauw. Diensten van andere contracten worden lichtblauw weergegeven.

De volgende functionaliteiten zijn beperkt tot je actieve contract waarmee je bent ingelogd:

- Wensen
- Bieden op diensten
- Zelfroosteren

Als je acties wilt uitvoeren op diensten uit een ander contract, kun je eenvoudig van actief contract wisselen. Voor meer informatie, zie "Wissel van contract" op pagina 47.

13.1 Wissel van contract

De volgende functionaliteiten in **ESS 7** zijn beperkt tot jouw actieve contract:

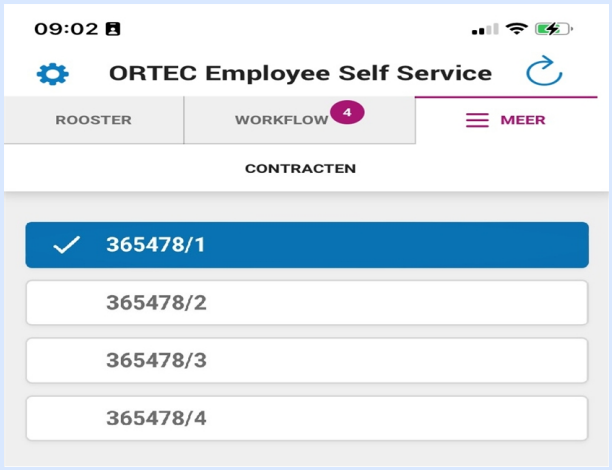
- Wensen
- Bieden op diensten
- Zelfroosteren

Als je acties wilt uitvoeren op diensten van andere contracten, kun je eenvoudig van actief contract wisselen:

1. (Mobiele gebruikers) Selecteer **MEER**.
2. Selecteer **Contracten**. Je krijgt een lijst met al je contracten.
3. Selecteer het contract dat je als actief wilt instellen. Het contract is nu geselecteerd zoals in het volgende voorbeeld:

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld



© 2026, All rights reserved

14 Say Hai

Say Hai is een AI-assistent die de manier waarop je met ESS werkt verandert. Van het bekijken van diensten tot het indienen van werkvoorkeuren: alles verloopt via een natuurlijk en intuïtief chatgesprek. Het doel is snelheid en gemak. Het biedt een ervaring die persoonlijker en menselijker aanvoelt dan de gebruikelijke knoppen en schermen, en kan antwoorden in de taal die je kiest.

> De AI-assistent is alleen beschikbaar als je organisatie deze heeft ingeschakeld. Is dat niet het geval, vraag dan je contactpersoon om meer informatie.

14.1 Fair Use-beleid

Om alle gebruikers een betrouwbare ervaring te bieden, valt Say Hai onder een Fair Use-beleid. Het gebruik is beperkt tot 1.000.000 tokens per maand en 50.000 tokens per minuut per klantomgeving. Als deze limieten worden overschreden, kan ORTEC passende maatregelen nemen om de prestaties en beschikbaarheid van de dienst te waarborgen.

14.2 Ondersteunde functies

Say Hai helpt je bij het beheren van je werkrooster, verlofaanvragen, werkvoorkeuren, verlofsaldi, realisaties en informatie over feestdagen.

> Welke functies voor jou beschikbaar zijn, hangt af van je rechten en de configuratie van je organisatie. Je organisatie kan bijvoorbeeld voorkomen dat je werkvoorkeuren aanmaakt.

14.2.1 Je diensten bekijken

Je kunt je persoonlijke werkrooster voor de komende dagen, weken of maanden bekijken. Afhankelijk van de beschikbare informatie kun je het volgende zien:

- Je geplande diensten, inclusief begin- en eindtijden.
- De locaties of roosterperiodes waar je bent ingeroosterd.
- Wijzigingen in je rooster, zoals geruilde of aangepaste diensten.
- Eerdere roosters, als historische roosters beschikbaar zijn.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

- Wanneer is mijn volgende dienst?
- Laat mijn diensten voor volgende week zien.
- Werk ik dit weekend?

14.2.2 Je werkvoorkeuren bekijken

Je kunt werkvoorkeuren bekijken die je eerder hebt ingediend, waaronder:

- Je voorkeurswerktijden of -dagen.
- Je voorkeuren voor specifieke diensten of roosterperiodes.
- Opmerkingen die je aan je voorkeuren hebt toegevoegd.

Voorbeeld

- Laat mijn werkvoorkeuren zien.
- Welke voorkeuren heb ik voor volgende week ingediend?
- Heb ik aangegeven dat ik vrijdag beschikbaar ben?

14.2.3 Werkvoorkeuren aanmaken

Je kunt nieuwe werkvoorkeuren indienen voor komende roosterperiodes. Je kunt bijvoorbeeld:

- Aangeven wanneer je het liefst werkt.
- Aangeven wanneer je niet beschikbaar bent, bijvoorbeeld vanwege een privéafspraak.

Voorbeeld

- Ik werk het liefst aanstaande maandagochtend.
- Ik ben op 24 augustus niet beschikbaar.
- Ik kan vrijdag werken, maar ik werk het liefst een avonddienst.

14.2.4 Werkvoorkeuren verwijderen

Als je voorkeuren veranderen, kun je eerder ingediende voorkeuren verwijderen.

Voorbeeld

- Verwijder mijn werkvoorkeur voor aanstaande maandag.
- Verwijder mijn voorkeur voor 24 augustus.
- Ik ben aanstaande vrijdag toch beschikbaar. Verwijder mijn voorkeur.

© 2026, All rights reserved

14.2.5 Feestdagen bekijken

Je kunt relevante nationale en, indien van toepassing, organisatiespecifieke feestdagen bekijken. Dit kan je helpen om:

- Te controleren of je op een feestdag bent ingeroosterd.
- Verlof rond feestdagen te plannen.
- Je werk- en privéplanning op elkaar af te stemmen.

Voorbeeld

- Wanneer is de volgende feestdag?
- Laat de feestdagen in december zien.
- Is aanstaande maandag een feestdag?

14.2.6 Je verlofaanvragen bekijken

Je kunt je huidige en eerdere verlofaanvragen bekijken. Je kunt bijvoorbeeld:

- Controleren of de status van een aanvraag in behandeling, goedgekeurd of afgewezen is.
- Een aanvraag controleren op fouten of verschillen en indien nodig actie ondernemen.

Voorbeeld

- Laat mijn verlofaanvragen zien.
- Wat is de status van mijn verlofaanvraag voor 20 augustus?
- Is mijn vakantieaanvraag voor volgende week goedgekeurd?

14.2.7 Verlofaanvragen aanmaken

Je kunt nieuwe verlofaanvragen rechtstreeks via **Say Hai** indienen. Je kunt:

- De periode opgeven waarvoor je verlof wilt opnemen.
- Het type verlof selecteren, zoals vakantie, bijzonder verlof of onbetaald verlof.
- Een opmerking of toelichting voor je manager toevoegen.

Voorbeeld

- Ik wil aanstaande vrijdag vrij nemen.
- Vraag vakantie aan van 24 augustus tot en met 28 augustus.
- Ik wil morgenmiddag twee uur verlof opnemen.

© 2026, All rights reserved

14.2.8 Verlofaanvragen verwijderen

Je kunt een verlofaanvraag intrekken als je deze niet meer nodig hebt of verkeerd hebt ingediend.

Voorbeeld

- Annuleer mijn verlofaanvraag voor aanstaande vrijdag.
- Verwijder mijn vakantieaanvraag voor 24 augustus.
- Ik hoef aanstaande maandag niet meer vrij te zijn. Kun je mijn verlofaanvraag intrekken?

14.2.9 Je verlofsaldi bekijken

Je kunt **Say Hai** vragen hoeveel verlof je nog beschikbaar hebt. Als je meerdere verlofsaldi hebt, kun je een overzicht van al je saldi opvragen.

Voorbeeld

- Hoeveel verlof heb ik nog over?
- Laat al mijn huidige verlofsaldi zien.
- Hoeveel vakantie-uren kan ik nog opnemen?

14.2.10 Andere overzichten opvragen

Je kunt via **Say Hai** ook andere beschikbare overzichten opvragen.

Voorbeeld

- Welke overzichten kan ik bekijken?
- Kun je overzicht [overzichtsnaam] laten zien?

14.2.11 Realisaties aanmaken

Je kunt realisaties aanmaken voor werk dat je al hebt uitgevoerd. Afhankelijk van je rechten kun je:

- Een nieuwe gerealiseerde dienst toevoegen.
- Een eerder gewerkte dienst aanpassen.
- Activiteiten toevoegen die je tijdens of na je dienst hebt uitgevoerd.

© 2026, All rights reserved

Voorbeeld

- Voeg een dienst toe die ik gisteren heb gewerkt.
- Wijzig de eindtijd van gisteren naar 17:00.
- Ik heb afgelopen maandag tot 18:00 gewerkt in plaats van tot 17:00.

© 2026, All rights reserved

14.3 Disclaimer

14.3.1 1. Gebruik van generatieve AI

Deze applicatie gebruikt generatieve AI-technologie uitsluitend als hulpmiddel voor zakelijke ondersteuning. De gegenereerde output kan onjuist, onvolledig of ongeschikt zijn voor jouw specifieke toepassing.

14.3.2 2. EU-regelgeving & naleving van de AI-verordening

Wij voldoen aan de relevante vereisten van de *Artificial Intelligence Act* (EU 2024/1689), die sinds 1 augustus 2024 van kracht is, waaronder:

- Transparantie en aanduiding van door AI gegenereerde content (inclusief machineleesbare markering).
- Duidelijke informatie over de beperkingen, risico's en toepasselijke categorieën van het systeem.
- Governance, documentatie, risicobeheer en certificering waar dit vereist is voor basismodellen en AI-modellen met een hoog risico.
- Naleving van verboden op praktijken zoals manipulatie, sociale scoring en biometrische identificatie.

14.3.3 3. Verantwoordelijkheid van de zakelijke gebruiker

Als professionele eindgebruiker ben je volledig verantwoordelijk voor het controleren van door AI gegenereerde output op juistheid, naleving van wet- en regelgeving (waaronder de AI-verordening en de AVG) en geschiktheid voor jouw zakelijke doeleinden. Beslissingen op basis van AI-output neem je volledig op eigen risico.

14.3.4 4. Beperking van aansprakelijkheid

Wij wijzen iedere aansprakelijkheid af voor directe of indirecte schade die voortvloeit uit het gebruik van door AI gegenereerde content. Door deze applicatie te gebruiken, erken je dat wij een AI-tool aanbieden en geen professioneel advies.

14.3.5 5. Privacy & gegevensbescherming

© 2026, All rights reserved

Gegevens die in de applicatie worden ingevoerd, kunnen door AI-modellen worden verwerkt. Wij treffen passende technische en organisatorische maatregelen in overeenstemming met de AVG. Je bent ervoor verantwoordelijk dat er geen gevoelige of vertrouwelijke persoonsgegevens worden gedeeld zonder geldige rechtsgrond.

14.3.6 6. Governance & audit

Wij hanteren robuuste interne processen, auditverklaringen en monitoringkaders in overeenstemming met de richtlijnen van de EU AI Act om voortdurende naleving, traceerbaarheid en updates te waarborgen.

© 2026, All rights reserved

15 Uitloggen

Je kan op de volgende manier uitloggen uit **ESS 7**:

1. Selecteer de **Account** knop in de rechterbovenhoek van je scherm.
2. Selecteer **Uitloggen**. Je wordt uitgelogd en doorgestuurd naar het welkomstscherm.

© 2026, All rights reserved

Contactgegevens

Voor meer informatie kun je contact opnemen met ORTEC, via jouw bestaande ORTEC vertegenwoordiger of door gebruik te maken van de juiste contactgegevens die vermeld staan op www.ortec.com.

Onze website biedt casestudies, whitepapers, brochures, demo's en nog veel meer.