



## HANDLEIDING Mijn ORTEC

Stap 1. Kies op het scherm Mijn ORTEC

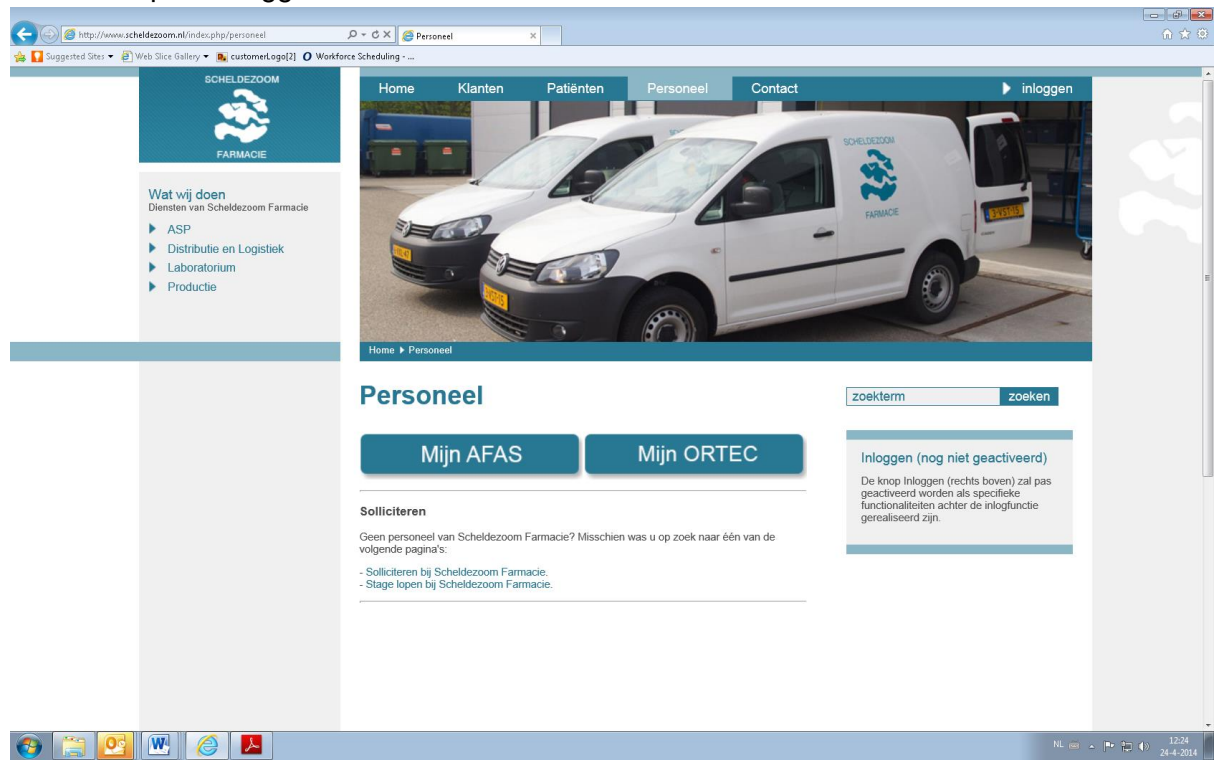
Stap 2. Inlogscherf

Stap 3. Wachtwoord wijzigen?

Stap 4. Wachtwoord vergeten?

Stap 5. Startpagina van Mijn ORTEC

Stap 6. Uitloggen



**Stap 1** Via onze website [www.scheldezoom.nl](http://www.scheldezoom.nl) en de keuze Personeel op de startpagina ben je terechtgekomen op bovenstaand scherm. Kies voor de button "Mijn ORTEC".



**Stap 2** Nu ben je beland op de inlogpagina. Nu kunnen er zich twee situaties voordoen:

1. Je bent een nieuwe gebruiker (zie ad 1);
2. Je bent een bekende gebruiker met een eigen wachtwoord (zie ad 2).

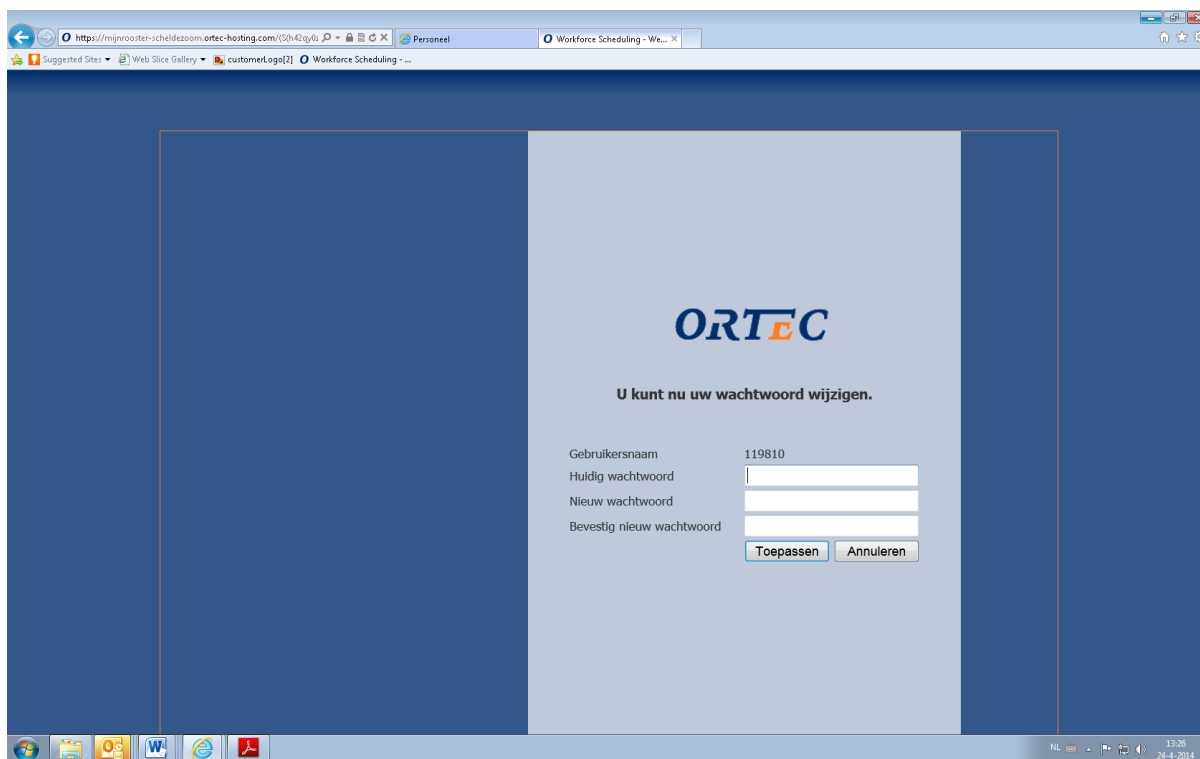
Om in te kunnen loggen maak je gebruik van je personeelsnummer als Gebruikersnaam. Ten tweede gevolgd door jouw wachtwoord (zie ontvangen brief van de HR afdeling).

Ad. 1 Je hebt een wachtwoord gekregen per brief. Via het inlogscherm dien je eerst je tijdelijk wachtwoord te wijzigen, zie stap 3.

Ad. 2 Je kunt gewoon inloggen en aan de slag gaan.



**Stap 3** Het is raadzaam je eerste wachtwoord direct te wijzigen. Vink hiervoor aan “Wachtwoord wijzigen”.



Nieuw wachtwoord 2x invoeren en klik op “Toepassen”.

**Stap 4** Ben je je wachtwoord vergeten? Meld dit via [personeel@scheldezoom.nl](mailto:personeel@scheldezoom.nl) Houd rekening met een wachttijd van 3 werkdagen. Je ontvangt op je Scheldezoom email-adres je nieuwe wachtwoord. Volg daarna weer stap 3.



**Stap 5** Nadat je bent ingelogd kom je op jouw startpagina van Mijn ORTEC. Wat tref je daarop aan? Kijk zelf eens rond, een en ander wijst voor zich.

Waar we aandacht voor vragen is het kunnen inzien van je rooster en de diverse kaarten. Op middellange termijn komen er meer mogelijkheden.



### 5a Roosterperiodes selecteren

In Mijn ORTEC dien je een aantal handelingen regelmatig uit te voeren. Het meest bekende voorbeeld is het selecteren van een periode.

- Op de startpagina  tref je een weekrooster aan. Je hebt daar de keuze om een week terug en een week vooruit te klikken. (Schermprint links)
- In het scherm “persoonlijk rooster”  zijn drie keuzemogelijkheden: vorige periode en volgende periode, waarmee je één maand terug of vooruit gaat. Met de knop “open periode” opent er een kalender waarin je een keuze kunt maken uit alle maanden die inzichtelijk zijn gemaakt door de leidinggevende. (Schermprint rechts)



## 5b Je rooster

In het startscherm  tref je je weekrooster aan. Daarnaast is er een knop persoonlijk rooster . Via deze opties is je persoonlijke rooster in te zien. Voorwaarde daarvoor is dat je leidinggevende de roosters heeft **gepubliceerd**.  
Je kunt wijzigingen bekijken via:



### Rooster wijzigingen

Er zijn **0 rooster wijzigingen** die u nog niet heeft gezien

Je kunt op een dienst klikken om de specifieke eigenschappen, zoals naam, activiteittype met de bijbehorende tijdsintervallen te bekijken.

**donderdag 13 februari**

07:30 - 16:30 a2j6 Aanpassen

07:30 - 16:30  
Naam: a2j6 Nieuw toevoegen  
Lengte van deze dienst is 9 uur  
Roostergroep: Testroostergroep Verwijderen

**Informatie**

Activiteit	Activiteittype	Begin	Eind	Duur
Activiteit	Werk	07:30	12:00	04:30
Activiteit	Pauze	12:00	12:30	00:30
Activiteit	Werk	12:30	16:30	04:00

Verwijderen

## 5c Het rooster van je afdeling inzien

▼ **Rapporten** ▼ 930116/1

Dienstrooster ESS

Kaarten



Via Rapporten (rechtsboven op startpagina) kun je het rooster van je collega's inzien door te kiezen voor 'Dienstrooster ESS'.

**Rapport** Dienstrooster ESS

Van: 1-3-2014 Tot: 1-4-2014 Toon Rapport

Toon dienst: Dienstnaam Kolombreedte: Smaal

Toon medewerker naam: Naam, voorletters, voorvoegsels Roostergroep: Personeelsbeheer

Toon dienst kleur:  Ja  Nee Toon memo's:  Ja  Nee

Toon in te plannen diensten:  Ja  Nee Toon diensten andere roostergroepen:  Ja  Nee

---

1 Pagina van 1 100% Zoeken | Zoek volgende

**Department Schedule**

Department: Personeelsbeheer

Period: 01-03-2014 to 01-04-2014

Status: Gepubliceerd

	9		10					11					12					13												
	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				FI	BW						FI	BW	FI					FI	BW						FI	BW	FI			
			FI	FI	FI	FI				FI	FI	FI	FI				FI	FI	FI	FI				FI	FI	FI	FI			

## 5d Kaarten



**Kaarten** [Meer](#)

In Mijn ORTEC zijn diverse kaarten beschikbaar. Kaarten bevatten overzichten van jaaruren, verlofuren etc. In Mijn ORTEC zijn een aantal van die overzichten inzichtelijk gemaakt. De kaarten die zichtbaar zijn:

- Jaaruren
- Verlof
- PLB
- ORT
- Overwerktoeslag
- Uit te betalen uren



Account categories and details		Jaaruren	Totaal: -4:03
Kaart:	Jaaruren		
Van:	1-1-2014	Tot:	1-1-2015
Categories		Waarde	Waarde
Naam	Totaal		
01 Jaarlijkse arbeidsduur	1670:24	<a href="#">Details</a>	
02 Saldo voorgaand jaar	-10:27	<a href="#">Details</a>	
07 Gewerkte uren	-1656:00	<a href="#">Details</a>	
10 Opname vakantieverlof	-8:00	<a href="#">Details</a>	
02 Saldo voorgaand jaar		Waarde	Waarde
Datum	Roostergroep	Omschrijving	Waarde
woensdag 01-01-2014	-		-10:27

**Stap 6** Wanneer je klaar bent met het raadplegen van je gegevens, vergeet dan niet uit te loggen. Je kunt vanuit elk willekeurig venster je afmelden door op je naam te klikken en vervolgens op "Uitloggen".

