

دليلك خطوة بخطوة: إعداد بريدك الإلكتروني الجديد من Vebego على هاتفك



يُرجى الانتباه:

- اتبع دليل الخطوات هذا بالترتيب الصحيح؛ فهذا أمر بالغ الأهمية.
- تظهر لقطات الشاشة باللغة الهولندية، لذلك، يُرجى قراءة التعليمات المجاورة جيدًا، أو النظر إلى الإطارات الحمراء لمعرفة المكان الذي يجب الضغط عليه.

ما الذي تحتاجه؟

- هاتفك المحمول واتصال بالإنترنت.
- بريدك الإلكتروني القديم لدى Hago Zorg وكلمة المرور الخاصة به.
- نسخة مطبوعة من هذه التعليمات، أو هاتفًا ثانيًا لعرضها عليه.
- إذا كنت تستخدم هاتف iPhone، فربما تحتاج أيضًا إلى معرف Apple ID وكلمة المرور الخاصة به.

هل واجهت أي صعوبة؟

- اطلب المساعدة من مساعد قائد فريقك أو قائد فريقك.
- إذا تعذر عليكما حل المشكلة معًا، اطلب من قائد فريقك التواصل مع Wilma van Lin. في يوم التحويل، يمكن ذلك عبر الهاتف، وبعد ذلك عبر البريد الإلكتروني أو عبر [Teams](mailto:wilma.vanlin@vebego.nl).
wilma.vanlin@vebego.nl 
53762416-06 

الخطوة 1: إعداد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد في Outlook

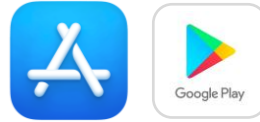
ستستخدم هذا التطبيق للبريد الإلكتروني،
وبمجرد تفعيل الحساب يمكنك أيضاً تسجيل الدخول
إلى ORTEC وAFAS.

تثبيت Outlook

إذا لم يكن تطبيق Outlook مثبتًا على هاتفك بعد،
فاتبع الخطوات التالية.

إذا كان تطبيق Outlook مثبتًا على هاتفك بالفعل، فتجاوز هذه
الخطوات وانتقل إلى الصفحة التالية.

1. اذهب إلى متجر Google Play (لأجهزة Android) أو إلى
App Store (لأجهزة Apple).

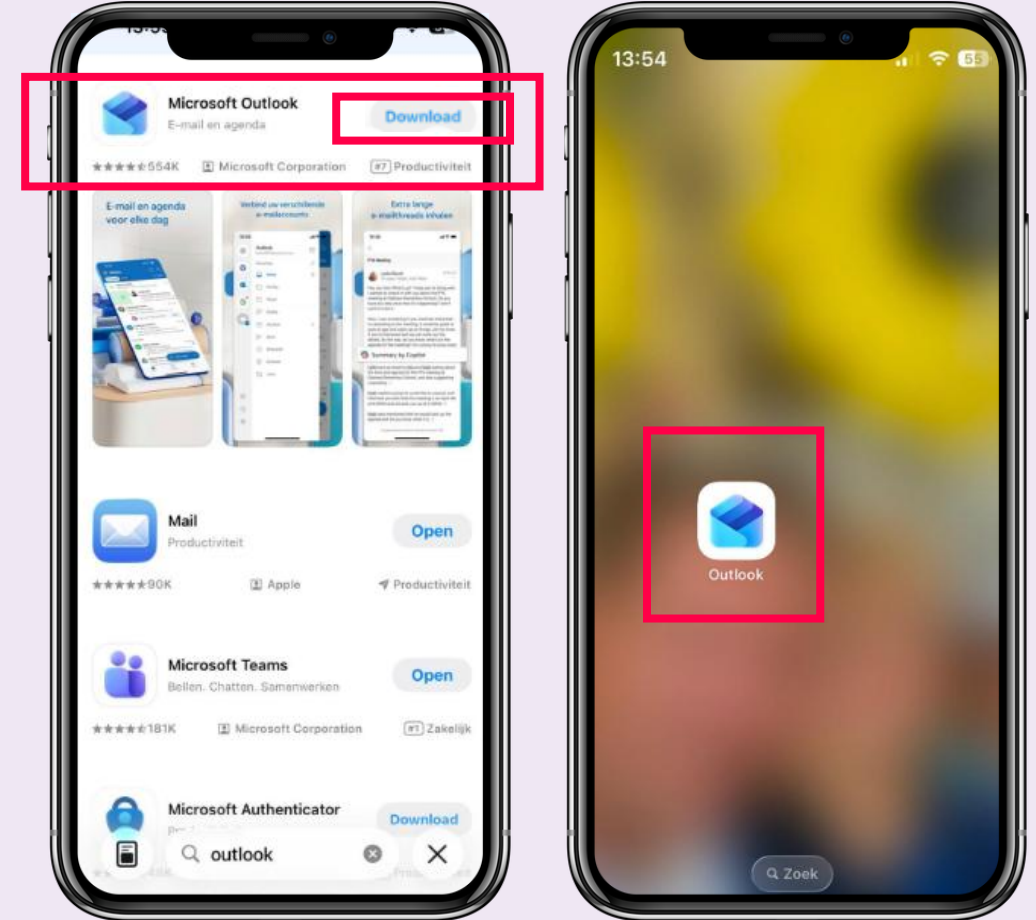


2. اكتب في حقل البحث «Outlook»، ثم اضغط على
«Download» (تنزيل).

3. أصبح التطبيق الآن مثبتًا على هاتفك. يمكنك التعرف على
Outlook من خلال هذه الأيقونة:



4. انتقل إلى الصفحة 7 لمتابعة الخطوات التالية.



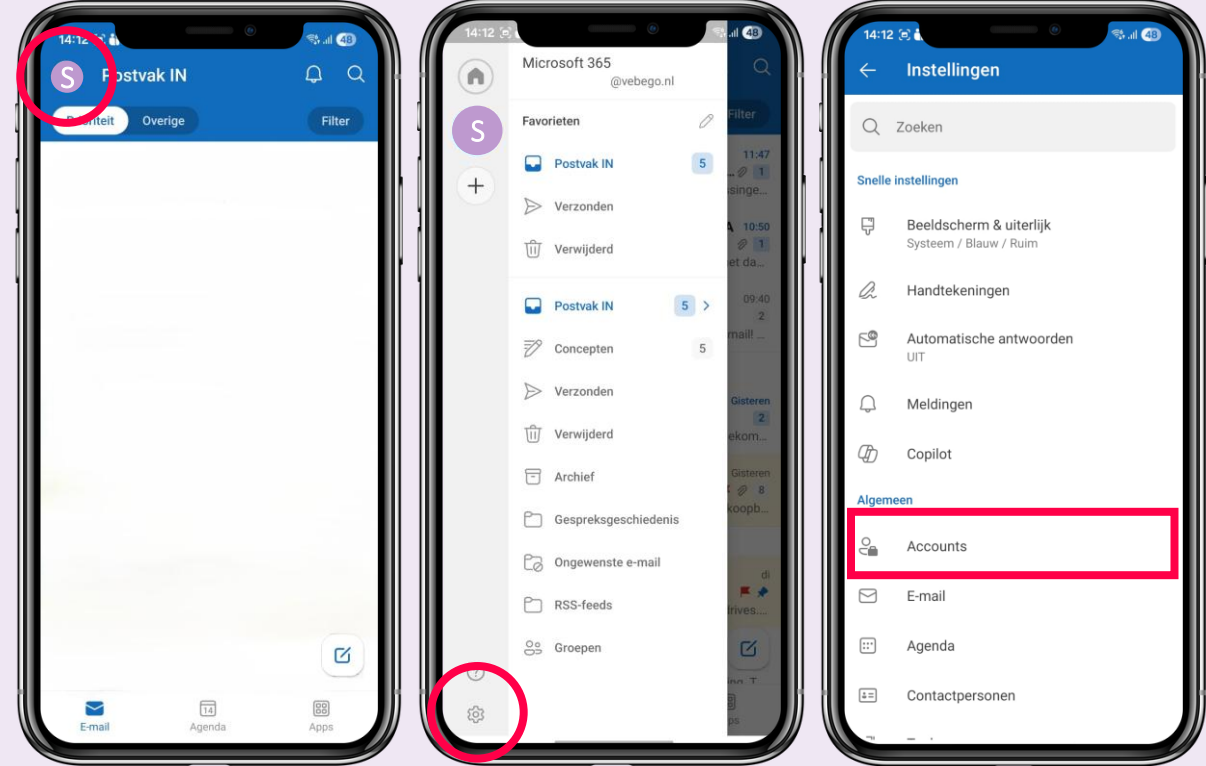


2

حذف عنوان بريدك الإلكتروني القديم في Outlook

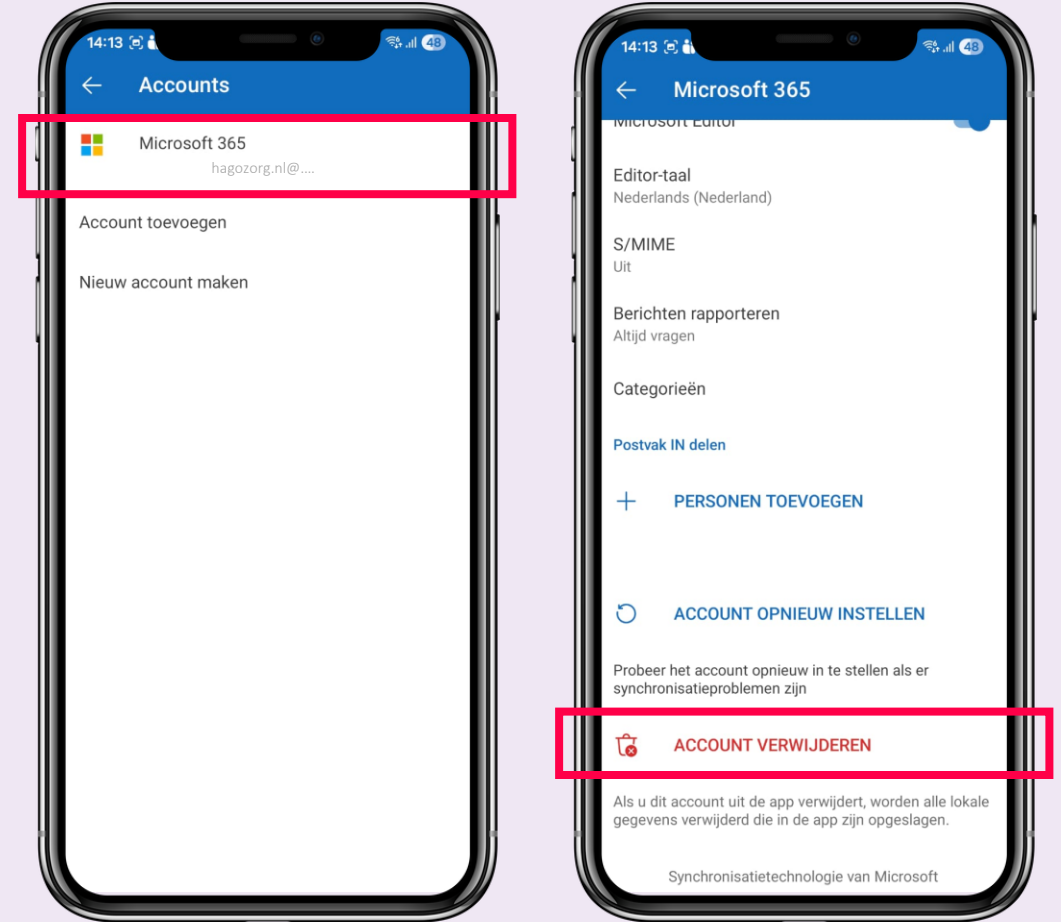


1. افتح تطبيق Outlook على هاتفك.
2. اذهب إلى «Postvak In» (صندوق الوارد) واضغط على الدائرة الموجودة في أعلى اليسار.
3. اضغط على رمز الترس الموجود في أسفل القائمة. ستصل الآن إلى «Instellingen» (الإعدادات).
4. اضغط على «Accounts» (الحسابات).



حذف عنوان بريدك الإلكتروني القديم في Outlook

5. اضغط على عنوان بريدك الإلكتروني القديم الذي ينتهي بـ .hagozorg.nl@
6. مرر للأسفل واضغط على «Account verwijderen» (حذف الحساب).



إضافة عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

1. افتح تطبيق Outlook واضغط على «Account toevoegen» (إضافة حساب).

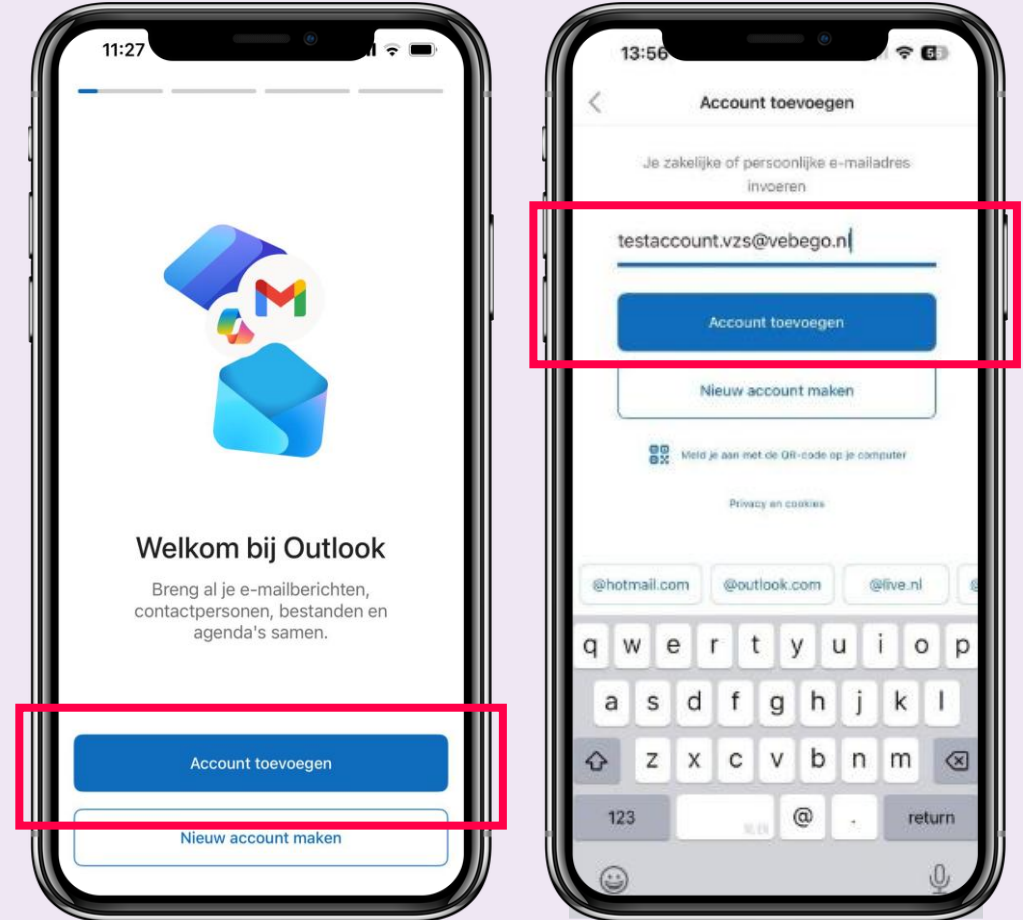
2. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الجديد من Vebego. يتبع عنوان البريد الإلكتروني نفس التركيبة المستخدمة لدى Hago Zorg: الاسم الأول. اسم العائلة@vebego.nl

إذا كان اسمك يتضمن بادئة عائلية (مثل van أو de)، فاكتب العنوان بهذه الطريقة: الاسم الأول.البادئة واسم العائلة@vebego.nl.

إذا كان لديك اسم عائلة مزدوج أو بادئة في اسم العائلة، فالصقها معًا دون نقطة أو شرطة بينهما بهذه الطريقة: الاسم الأول البادئة واسم العائلة@vebego.nl أو الاسم الأول واسم العائلة@vebego.nl.

يرجى الانتباه: إذا كان
بريدك لدى Hago Zorg يحتوي على رقم، فسيظهر هذا الرقم أيضًا في عنوان بريدك الجديد. مثال: In.ogebev@2smits.stephan.

3. اضغط على «Account toevoegen» (إضافة حساب) للمتابعة.

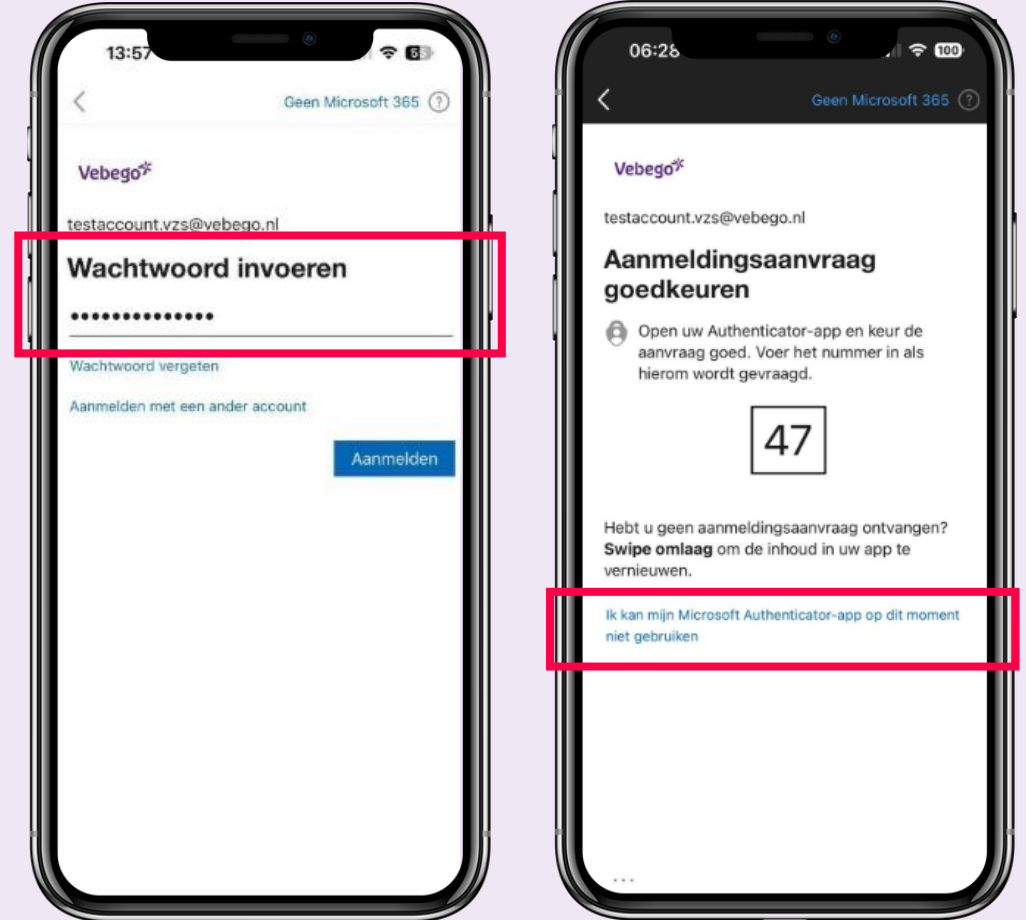


إضافة عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

4. أدخل كلمة المرور الخاصة بك.
هذه هي نفس كلمة المرور التي كنت تستخدمها في Hago Zorg.
ثم اضغط على «Aanmelden» (تسجيل الدخول).

هل نسيت كلمة المرور؟
اتبع التعليمات الواردة في الصفحات 11 و12 و13 لإنشاء كلمة مرور جديدة.

5. ستظهر لك في أسفل الشاشة العبارة التالية باللون الأزرق:
«Ik kan mijn Microsoft Authenticator-app op dit moment niet gebruiken» (لا يمكنني استخدام تطبيق Microsoft Authenticator في الوقت الحالي).
اضغط على هذه العبارة.
ثم تابع الخطوات الموضحة في الصفحة التالية.



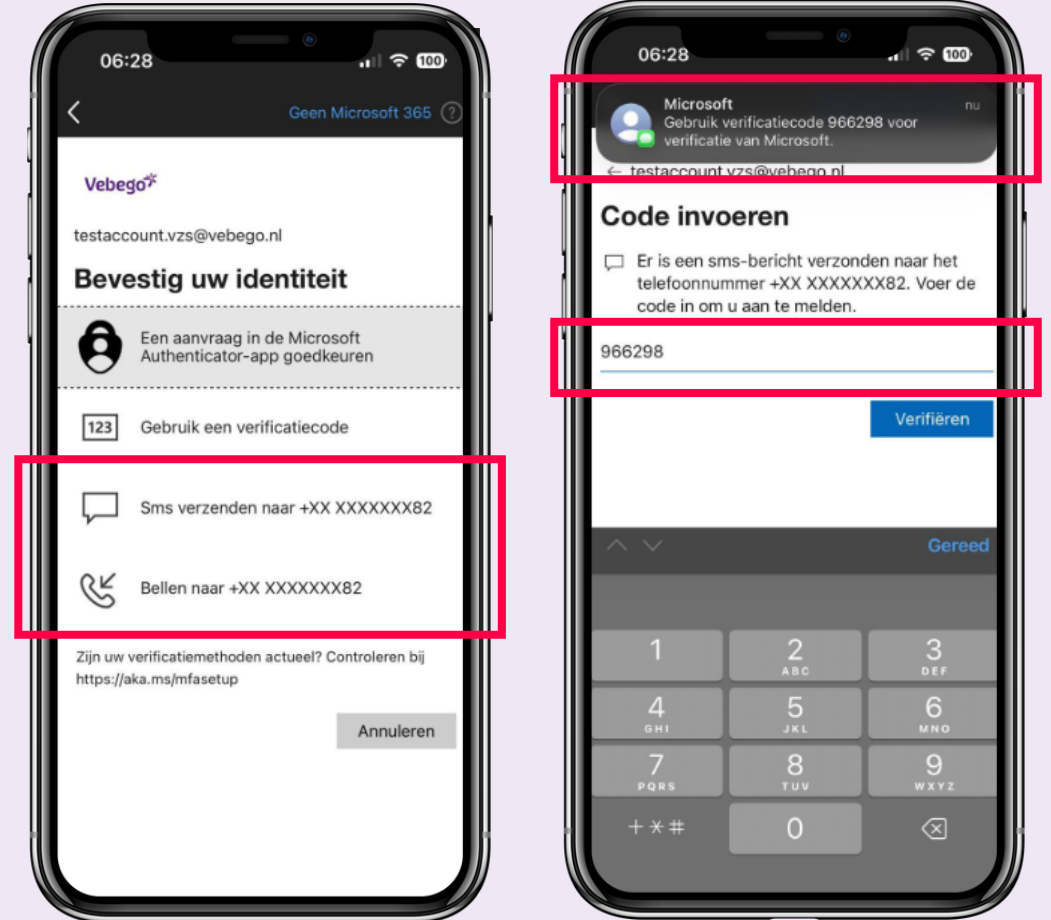
تأكيد هويتك

6. ستظهر لك نافذة تطلب منك تأكيد هويتك.
اختر إحدى هاتين الطريقتين:

- < إرسال رسالة نصية إلى الرقم XX +
- < الاتصال بالرقم XX +

7. بناءً على اختيارك:

- < إذا اخترت الرسالة النصية: سيصلك رمز تحقق.
- أدخل هذا الرمز ثم اضغط على «Verifiëren» (التحقق).
- < إذا اخترت الاتصال الهاتفي: ستتلقى مكالمة هاتفية.
- اتبع التعليمات الصوتية الواردة في المكالمة؛ يرجى العلم: قد يحتوي جزء من الرسالة الصوتية على كلمات باللغة الهولندية.



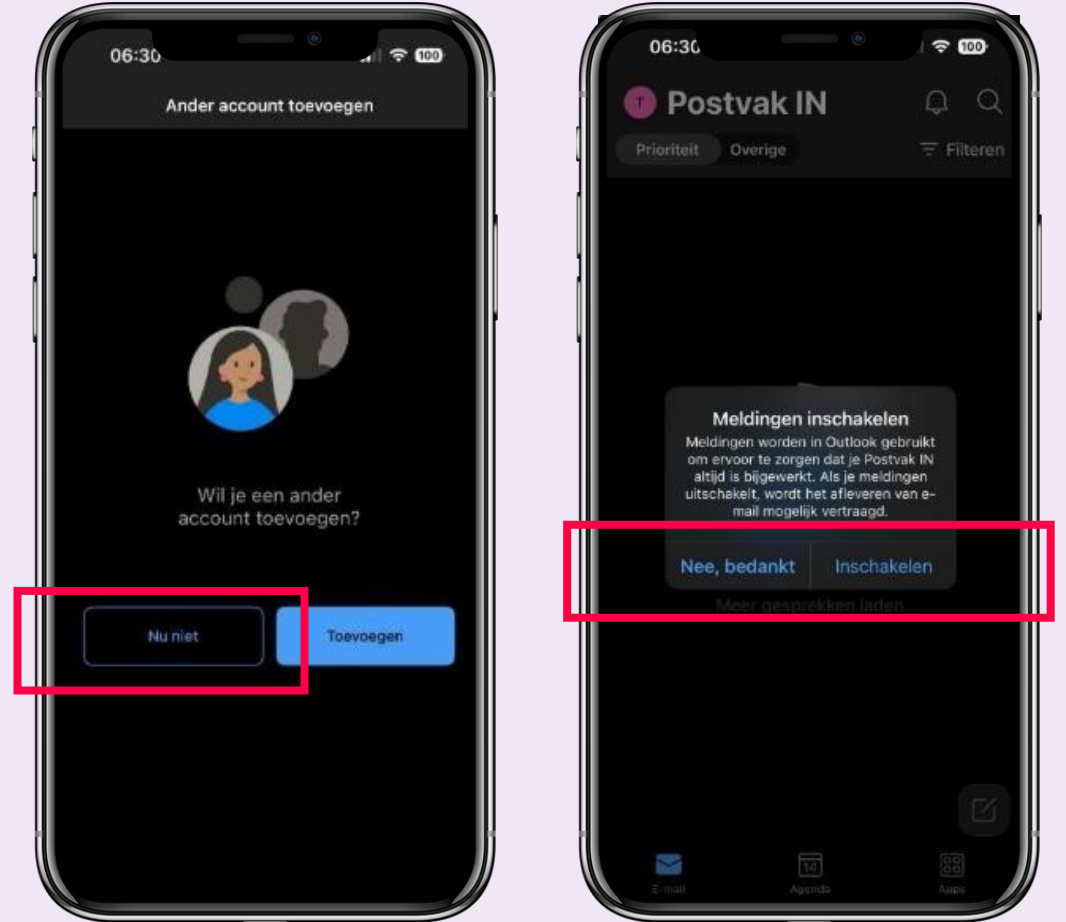
نصيحة



عند ظهور السؤال التالي: «Wil je een ander account toevoegen?» (هل تريد إضافة حساب آخر؟) اختر حينها: «Nu niet» (ليس الآن) أو «Misschien later» (ربما لاحقاً).

بعد ذلك، سيطلب منك الهاتف تحديد ما إذا كنت ترغب في تلقي إشعارات. اختر «Inschakelen» (تفعيل).

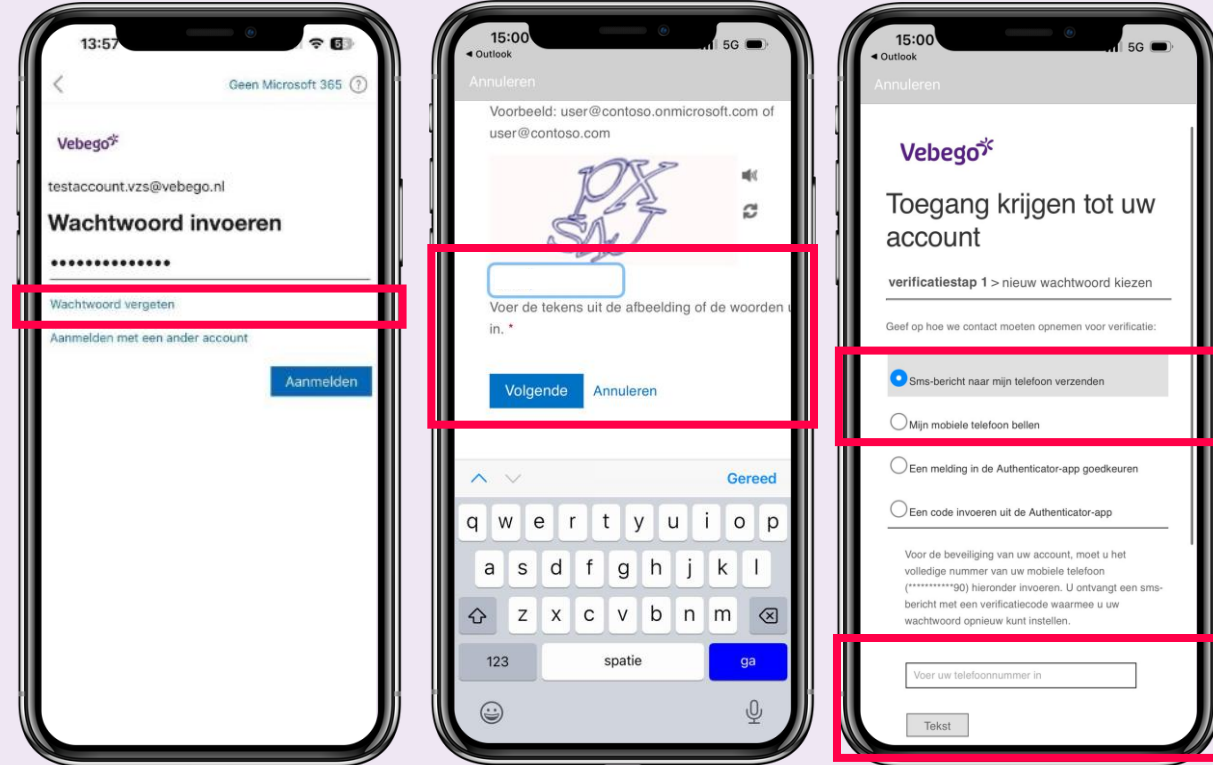
وبذلك ستتلقى إشعاراً عند اقتراب موعد تغيير كلمة المرور. وهو إجراء يجب القيام به سنوياً. **يرجى الانتباه:** إذا لم تغيّر كلمة المرور في الوقت المحدد، فلن تتمكن من تسجيل الدخول إلى AFAS و ORTEC.



هل نسيت كلمة المرور؟

!

1. اضغط على النص الأزرق «Wachtwoord vergeten» (نسيت كلمة المرور).
2. ستري بعض الحروف أو الأرقام على الشاشة. أعد كتابتها في الحقل الفارغ الموجود أسفلها. ثم اضغط على «Volgende» (التالي).
3. اختر طريقة استلام الرمز. سيظهر لك خياران:
< إرسال رسالة نصية إلى هاتفي
< الاتصال بهاتفي المحمول
أدخل رقم هاتفك في الأسفل. ثم اضغط على «Tekst» (نص) أو «Bellen» (اتصال) حسب اختيارك.



هل نسيت كلمة المرور؟

!

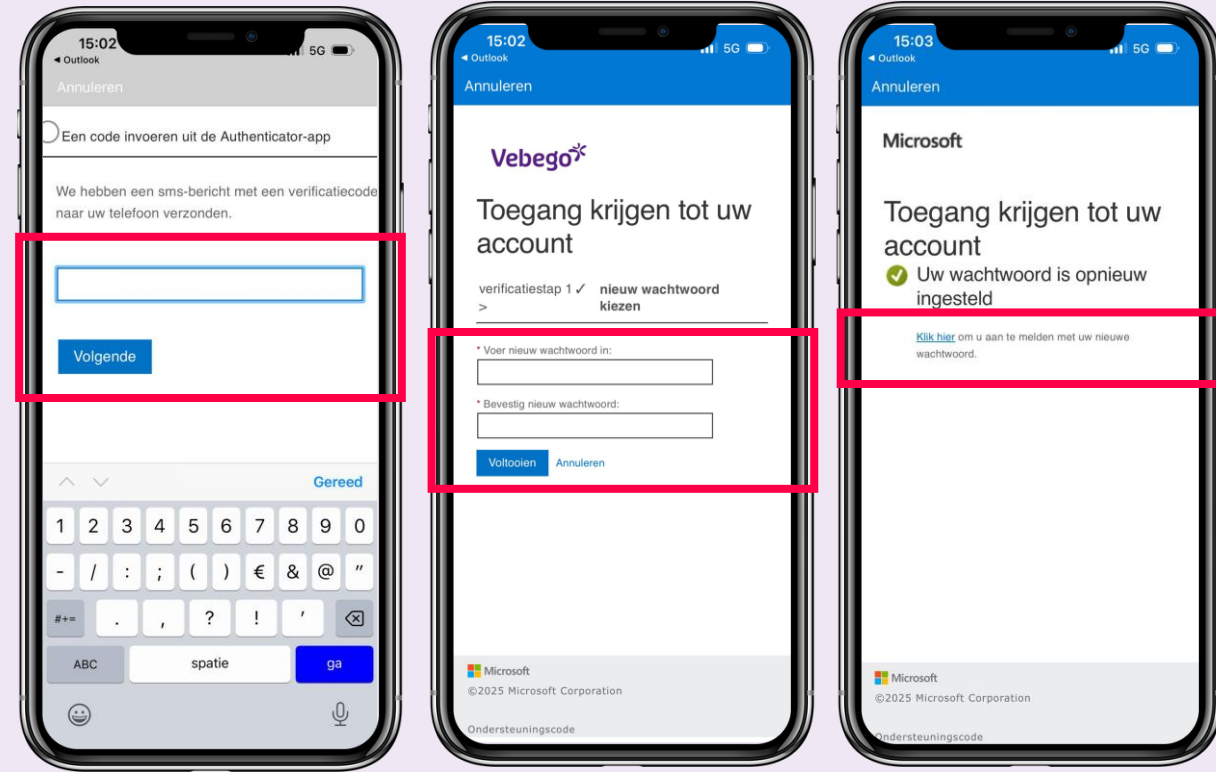
4. بناءً على اختيارك:

< إذا اخترت الرسالة النصية: سيصلك رمز تحقق.
أدخل هذا الرمز واضغط على «Volgende» (التالي).
< إذا اخترت الاتصال الهاتفي: ستتلقى مكالمة هاتفية.
اتبع التعليمات الصوتية الواردة في المكالمة؛ يرجى العلم: قد
يحتوي جزء من الرسالة الصوتية على كلمات باللغة الهولندية.

5. أنشئ كلمة مرور جديدة.
أدخلها مرتين، ثم اضغط على «Voltooien» (إنهاء).

راجع قواعد إنشاء كلمة المرور في الصفحة 13.

6. هل نجحت العملية؟
اضغط على النص الأزرق «Klik hier» (انقر هنا) لتسجيل
الدخول باستخدام بريدك الإلكتروني الجديد وكلمة المرور.
بعد ذلك، ارجع إلى الصفحة 7 واتبع التعليمات بدءًا من الخطوة 2.





توجيهات إنشاء كلمة المرور



اختر كلمة مرور آمنة:

- يجب أن تتكون كلمة المرور من 9 رموز على الأقل.
- استخدم دائماً حرفاً كبيراً وحرفاً صغيراً ورقماً ورمزاً خاصاً (مثل !، ؟، %).
- لا يمكنك إعادة استخدام كلمة مرور قديمة.
- صلاحية كلمة المرور هي سنة واحدة. ويجب تغييرها بعد انتهاء هذه المدة.

الكلمات المحظورة

يحظر النظام استخدام كلمات المرور التي يسهل تخمينها. لذلك لا تستخدم هذه الكلمات:

- اسم الشركة VebeGo أو أسماء المدن: Amsterdam أو VebeGo أو Heerlen أو Eindhoven أو Voerendaal أو Den Bosch
- الكلمات المتعلقة بالتنظيف: schoonmaak أو schoonmaker أو afwasmiddel أو ramenwasser
- الحيوانات الأليفة: hond أو katten أو poes أو konijn
- فصول السنة: lente أو zomer أو herfst أو winter
- كلمات المرور الشائعة: 01Welkom أو Password أو Wachtwoord أو woord8W أو Vergeten أو Guest أو Gast
- الكلمات المستخدمة بكثرة: voetbal أو tennis أو muziek أو hallo أو appel أو banana أو chocolade أو baby أو familie أو bruiloft أو computer أو geboren أو algemeen أو Mercedes

نصائح عملية

- كَوْن جملة يسهل عليك تذكرها.
- اجعل جميع الكلمات متصلة معاً بدون مسافات، وأضف رقماً ورمزاً خاصاً.

إليك بعض الأمثلة:

2026MijnVaderHoudtVanKoffie! أو #BoekenPerMaand2IkLees

الخطوة 2: إعداد بريدك الإلكتروني الجديد في ORTEC

تستخدم هذا التطبيق لاستعراض جدولك الزمني وطلب
الإجازات

تسجيل الدخول إلى ORTEC

1. افتح تطبيق ORTEC على هاتفك.
يمكنك التعرف على التطبيق من خلال هذه الأيقونة:

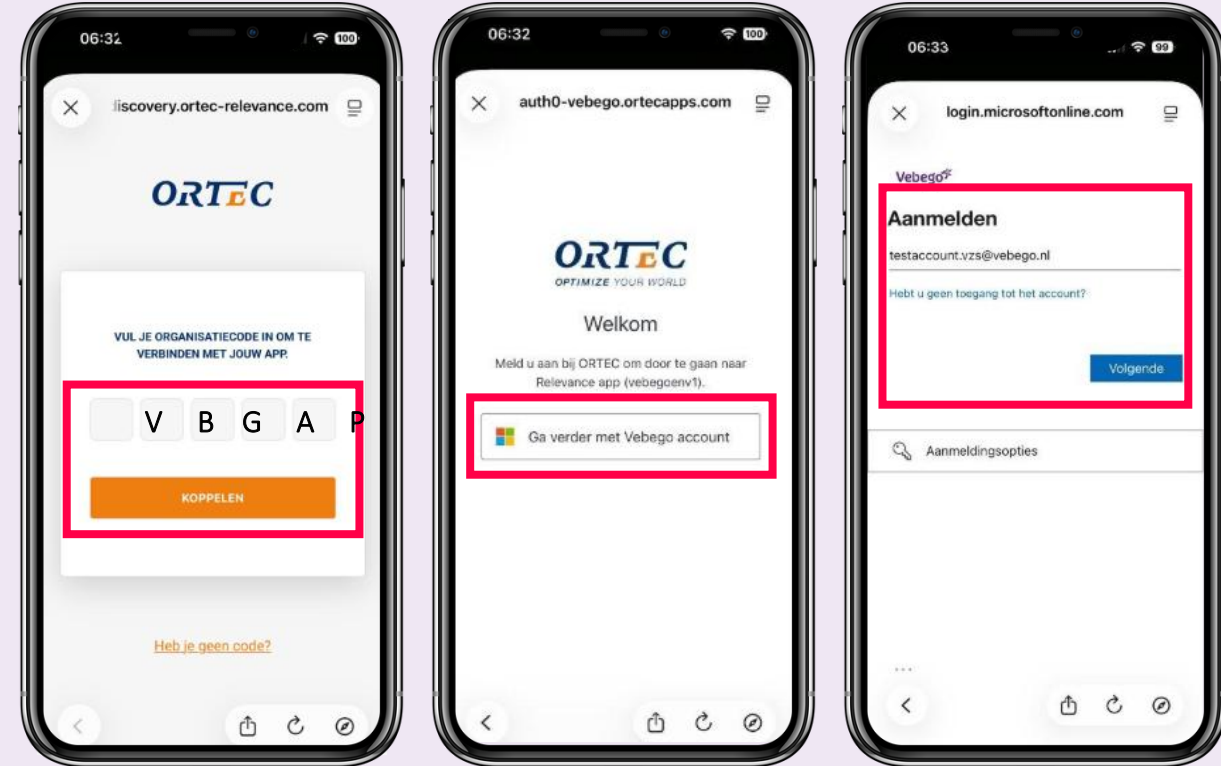


2. إذا كنت لا تزال مسجل الدخول تلقائيًا، فقم أولاً بتسجيل الخروج:
- اضغط على رمز الترس ⚙️
 - اضغط على «Account» (الحساب).
 - اضغط على «uitloggen» (تسجيل الخروج)
 - ثم اضغط على «inloggen» (تسجيل الدخول) للبدء من جديد.

3. أدخل رمز المؤسسة «V B G A P» ثم اضغط على «koppelen» (ربط).

4. اضغط على «Ga verder met Vebego account» (المتابعة باستخدام حساب Vebego).

5. سجل دخولك الآن باستخدام بريدك الإلكتروني الجديد الذي ينتهي بـ @vebego.nl وكلمة المرور الخاصة بك.



الموافقة على تسجيل الدخول

1. ستظهر لك شاشة تطلب منك الموافقة على طلب تسجيل الدخول.

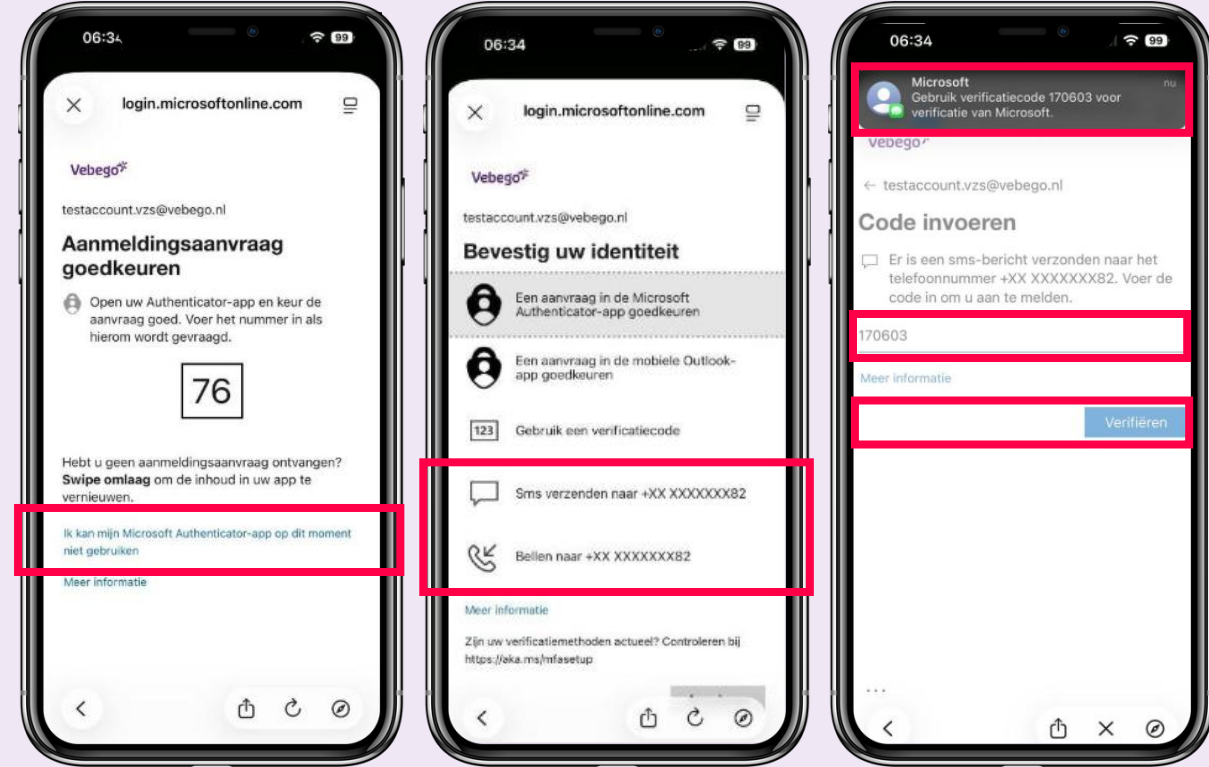
2. اضغط في الأسفل على النص الأزرق:
Ik kan mijn Microsoft Authenticator-app op dit moment niet gebruiken
(لا يمكنني استخدام تطبيق Microsoft Authenticator في الوقت الحالي).

3. اختر إحدى الطريقتين:

< إرسال رسالة نصية إلى الرقم XX +
< الاتصال بالرقم XX +

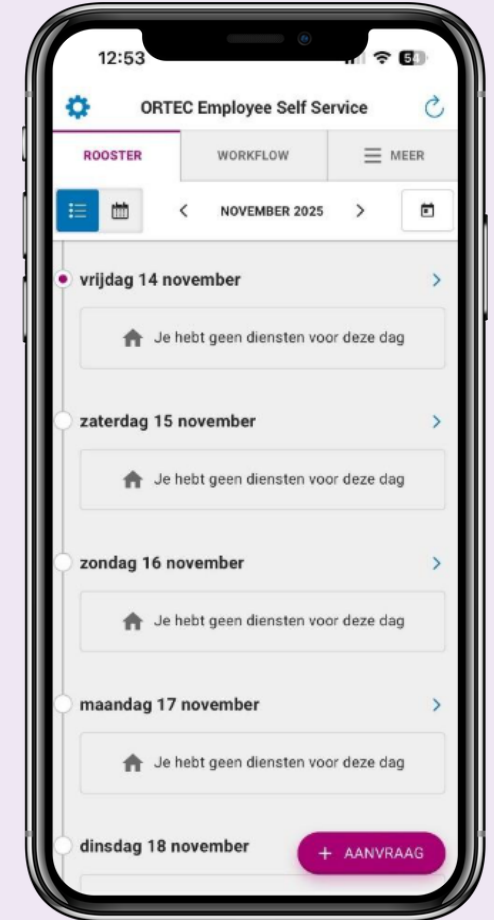
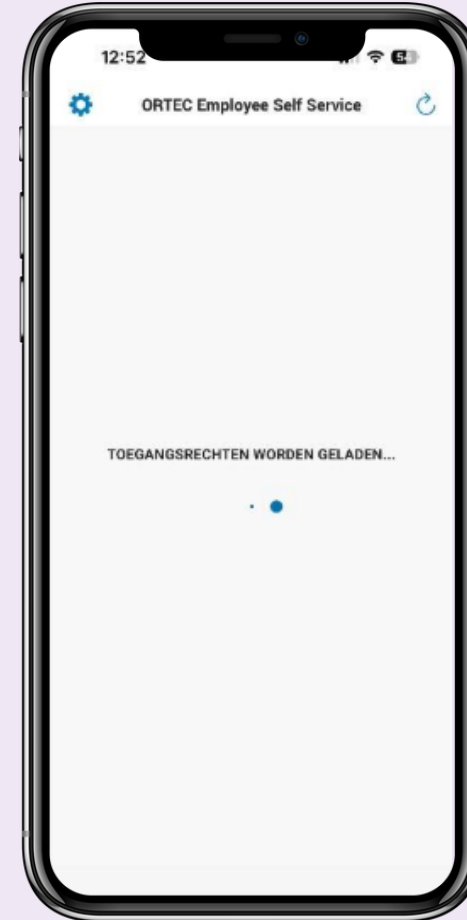
4. بناءً على اختيارك:

< إذا اخترت الرسالة النصية: سيصلك رمز تحقق.
أدخل هذا الرمز ثم اضغط على «Verifiëren» (التحقق).
< إذا اخترت الاتصال الهاتفي: ستتلقى مكالمة هاتفية.
اتبع التعليمات الصوتية الواردة في المكالمة؛ يرجى العلم: قد يحتوي جزء من الرسالة الصوتية على كلمات بالغة الهولندية.



تحميل البيانات واكتمال العملية!

1. سيتم الآن تحميل بياناتك تلقائيًا.
قد يستغرق ذلك بضع لحظات.
2. أنت الآن داخل ORTEC ESS ويمكنك استعراض جدولك الزمني!



الخطوة 3: إعداد بريدك الإلكتروني الجديد في AFAS

تستخدم هذا التطبيق لاستعراض كشف راتبك



1

تسجيل الخروج من تطبيق AFAS

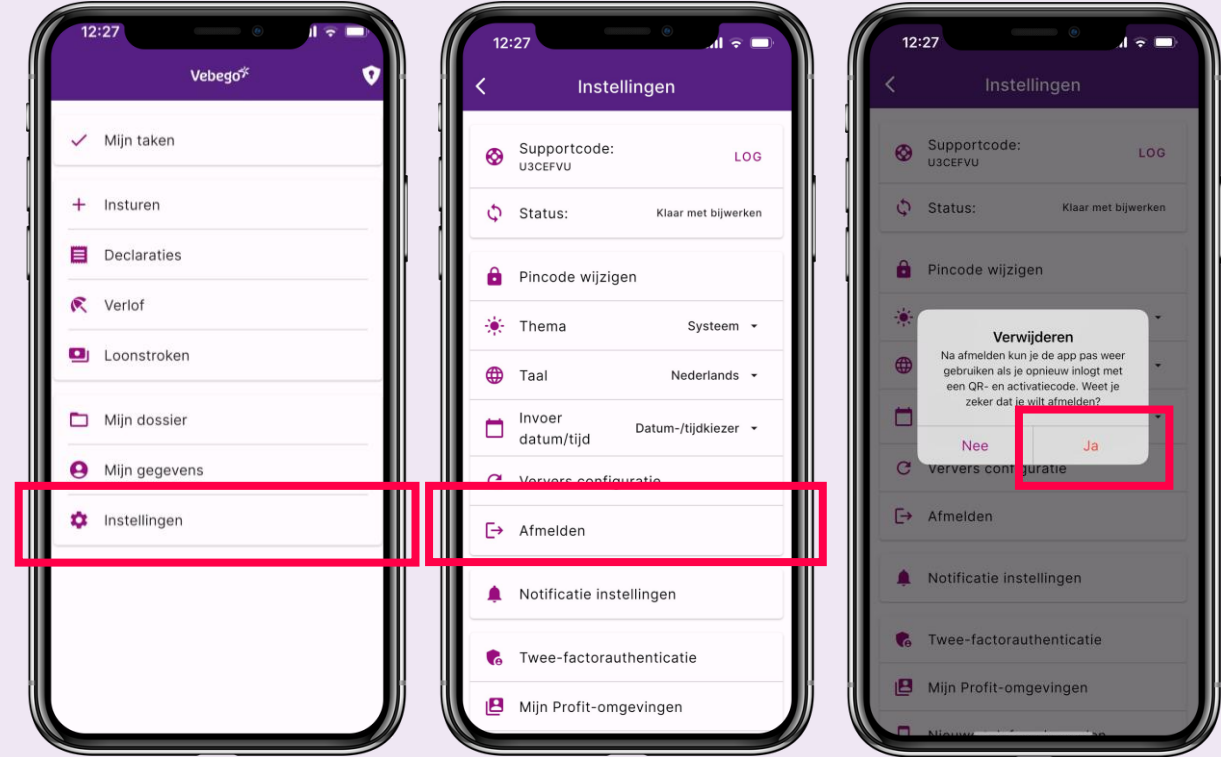
لكي تستخدم AFAS مع بريدك الإلكتروني الجديد، يجب عليك أولاً تسجيل الخروج.



1. افتح تطبيق AFAS على هاتفك.
يمكنك التعرف على التطبيق من خلال هذه الأيقونة:
2. سجل الدخول باستخدام رمز التعريف الشخصي pincode أو خاصية التعرف على الوجه Face ID.
3. اضغط على «Instellingen» (الإعدادات) ثم على «Afmelden» (تسجيل الخروج).
اختر «Ja» (نعم) من النافذة المنبثقة. يجري الآن تسجيل خروجك.

يرجى الانتباه: إذا ظهرت لك شاشة مختلفة،
فاتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على النقاط الثلاث في أعلى يمين الشاشة.
2. اضغط على «Account verwijderen» (حذف الحساب).
3. أغلق تطبيق AFAS تمامًا، ثم
افتحه مرة أخرى. ثم تابع
الخطوات الموضحة في الصفحة التالية.



إعداد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

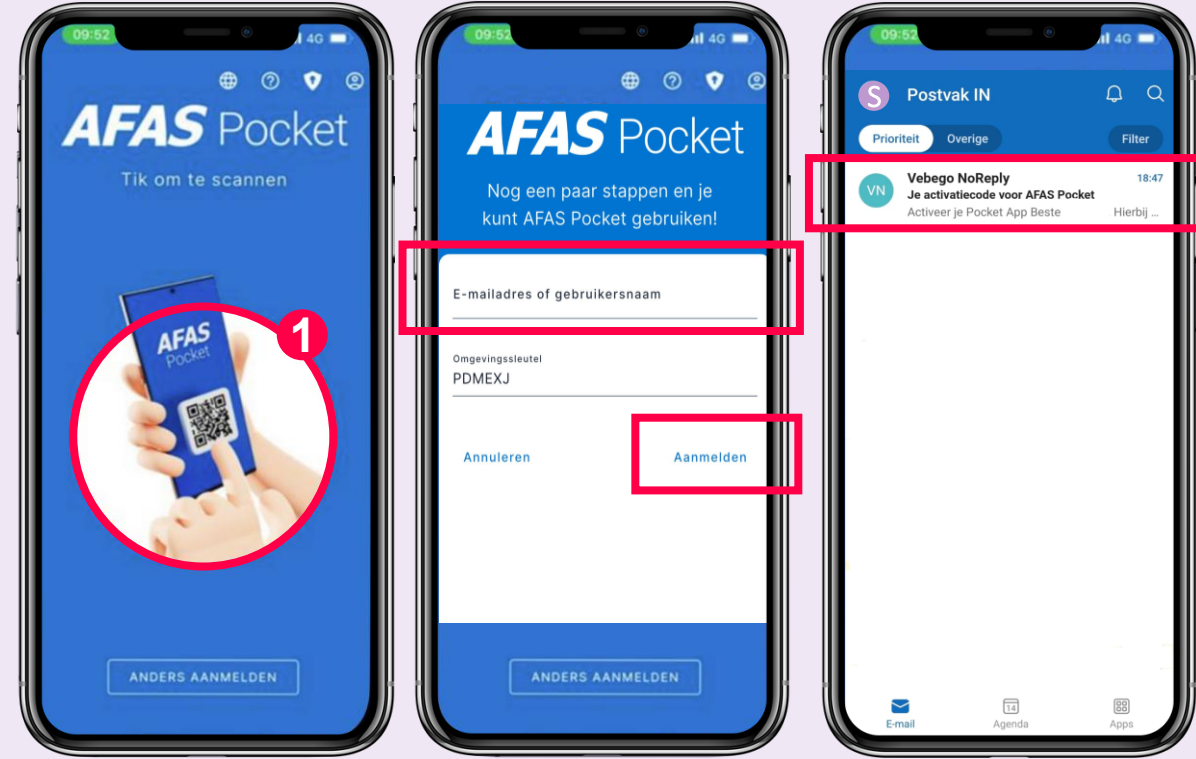
1. اضغط على الدائرة الموجودة في منتصف الشاشة (1). سيفتح تطبيق AFAS الكاميرا تلقائيًا.

2. امسح رمز الاستجابة السريعة أدناه باستخدام الكاميرا:



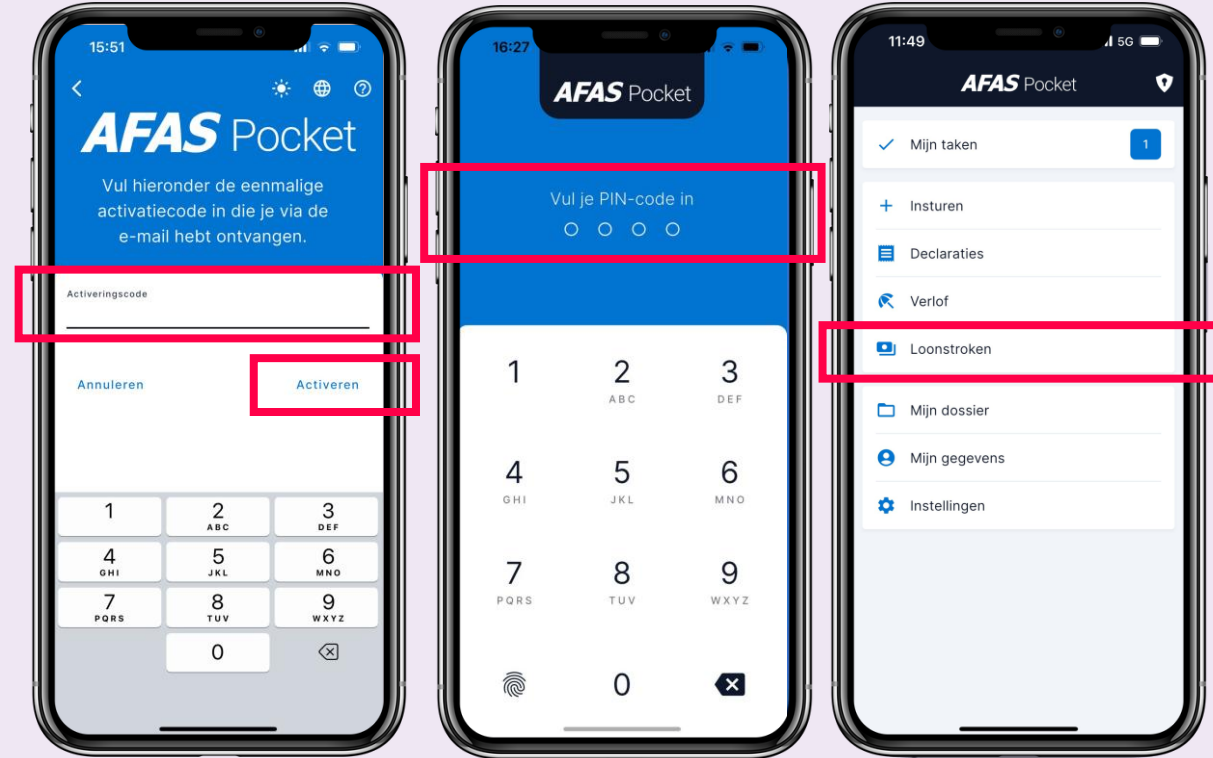
3. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الجديد من Vebego ثم اضغط على «Aanmelden» (تسجيل الدخول).

4. ستتلقى الآن رسالة إلكترونية من Vebego في تطبيق Outlook. تحتوي هذه الرسالة على رمز. انسخ الرمز أو دونه.



إعداد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

5. افتح تطبيق AFAS مرة أخرى.
أدخل الرمز في حقل «Activeringscode» (رمز التنفيع).
اضغط على «Activeren» (تنفيع).
6. اختر تعريف شخصي pincode لاستخدامه في تسجيل الدخول مستقبلاً.
أدخل نفس الرمز مرتين.
دوّن هذا الرمز لنفسك لضمان عدم نسيانه.
7. انتقل في التطبيق إلى «Loonstroken» (كشوف الرواتب).
تأكد من أنك تستطيع رؤية كشوف راتبك.
8. لقد انتهيت الآن!
يمكنك العودة لاستخدام تطبيق AFAS كما كنت تفعل سابقاً.



لقد فعلتها!
عمل رائع!

