

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

يرجى الانتباه:

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

ما الذي تحتاجه؟

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

هل واجهت أي صعوبة؟

- اطلب المساعدة من مساعد قائد فريقك أو قائد فريقك.
- إذا تعذر عليكم 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](#).

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 AFAS و ORTEC.



1

تثبيت Outlook

إذا لم يكن تطبيق Outlook مثبتاً على هاتفك بعد،
فتابع الخطوات التالية.

إذا كان تطبيق Outlook مثبتاً على هاتفك بالفعل، فتجاوز هذه
الخطوات وانقل إلى الصفحة التالية.

1. اذهب إلى متجر Google Play (لأجهزة Android) أو إلى
الصفحة التالية.

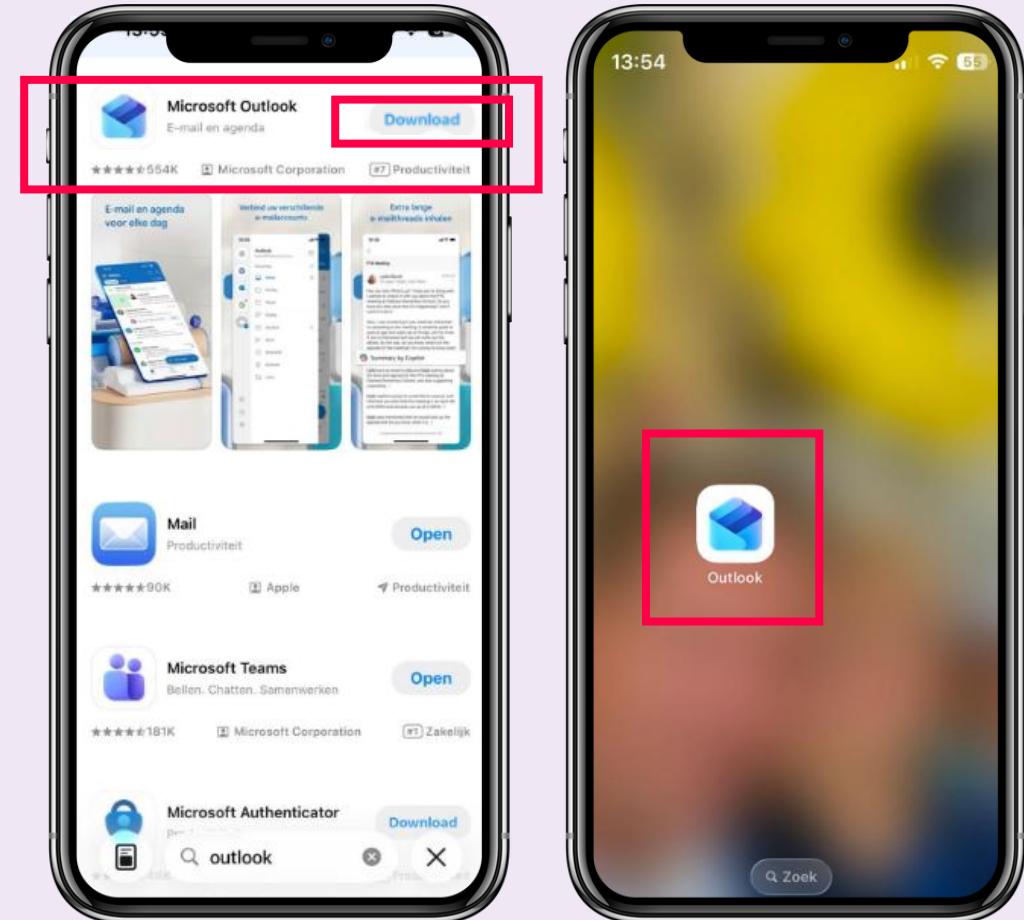


2. اكتب في حقل البحث «Outlook»، ثم اضغط على
«Download» (تنزيل).

3. أصبح التطبيق الآن مثبتاً على هاتفك. يمكنك التعرّف على
هذا التطبيق من خلال هذه الأيقونة:



4. انقل إلى الصفحة 7 لمتابعة الخطوات التالية.

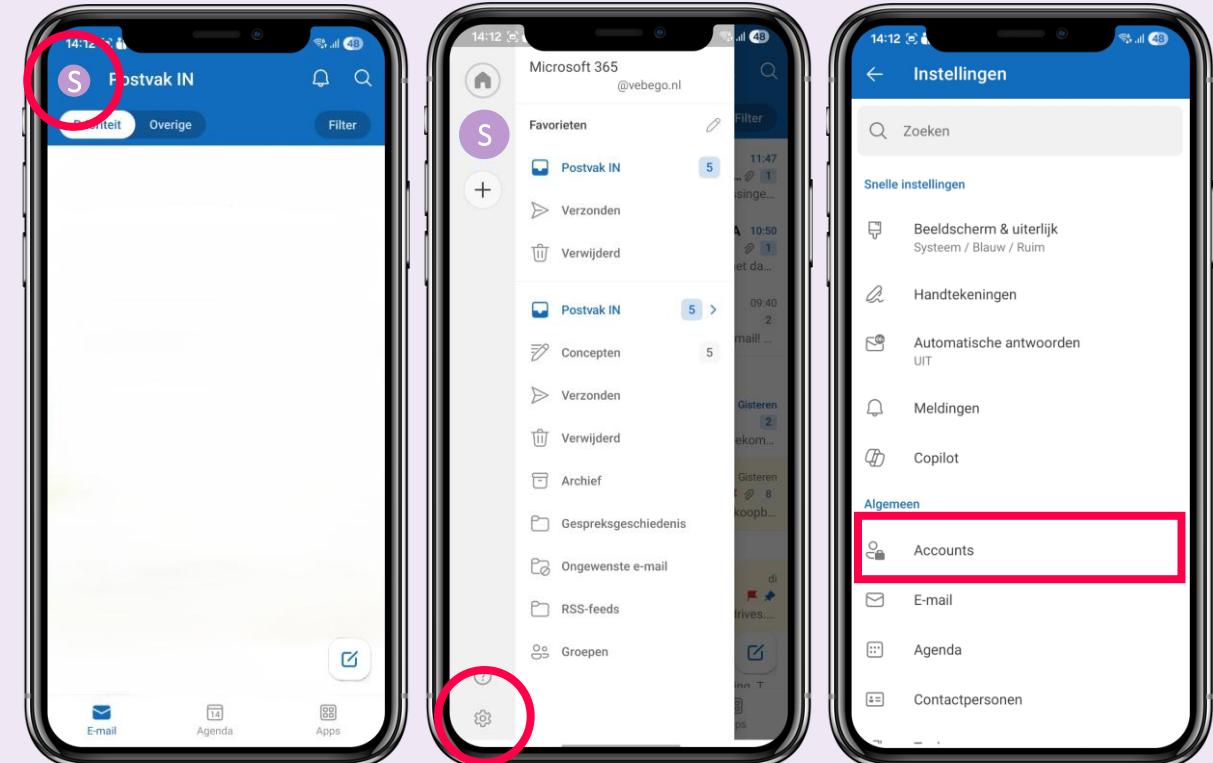


2

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).



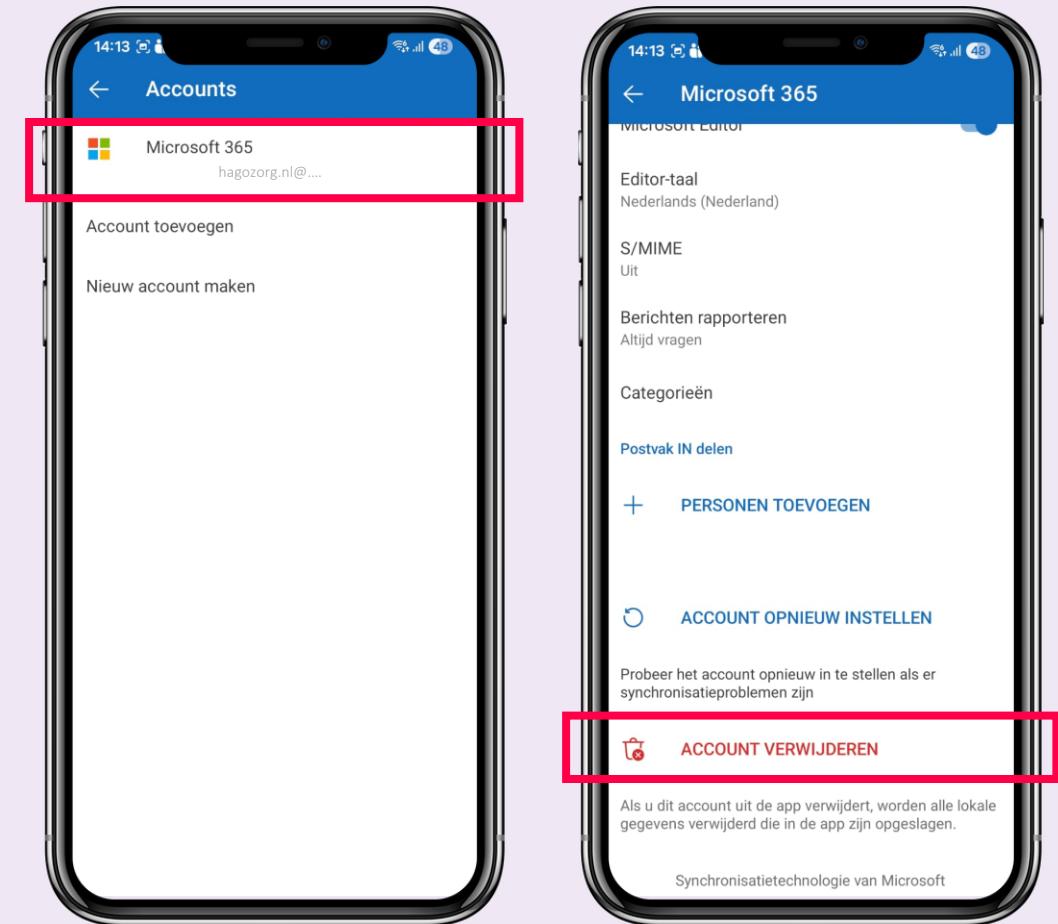


2

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).

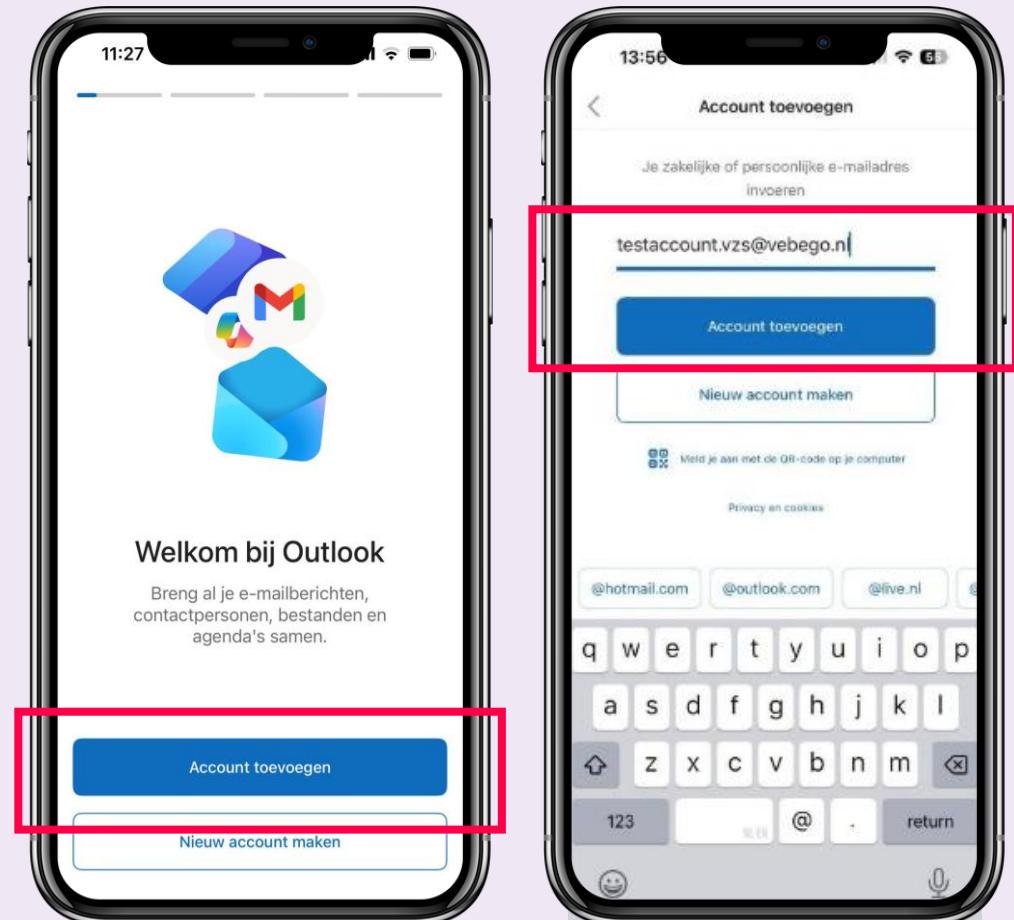
2. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الجديد من Vebego. يتبع عنوان البريد الإلكتروني نفس التركيبة المستخدمة لدى vebego.nl@HagoZorg الاسم الأول.

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

إذا كان لديك اسم عائلة مزدوج أو بادئة في اسم العائلة، فالصيغة معًا دون نقطة أو شرطة بينهما بهذه الطريقة: الاسم الأول البادئة واسم العائلة [@vebego.nl">vebego.nl@vебего.nl](mailto:vebego.nl) أو الاسم الأول واسم العائلة واسم العائلة [@vебего.nl">vебего.nl@vебего.nl](mailto:vebego.nl).

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

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





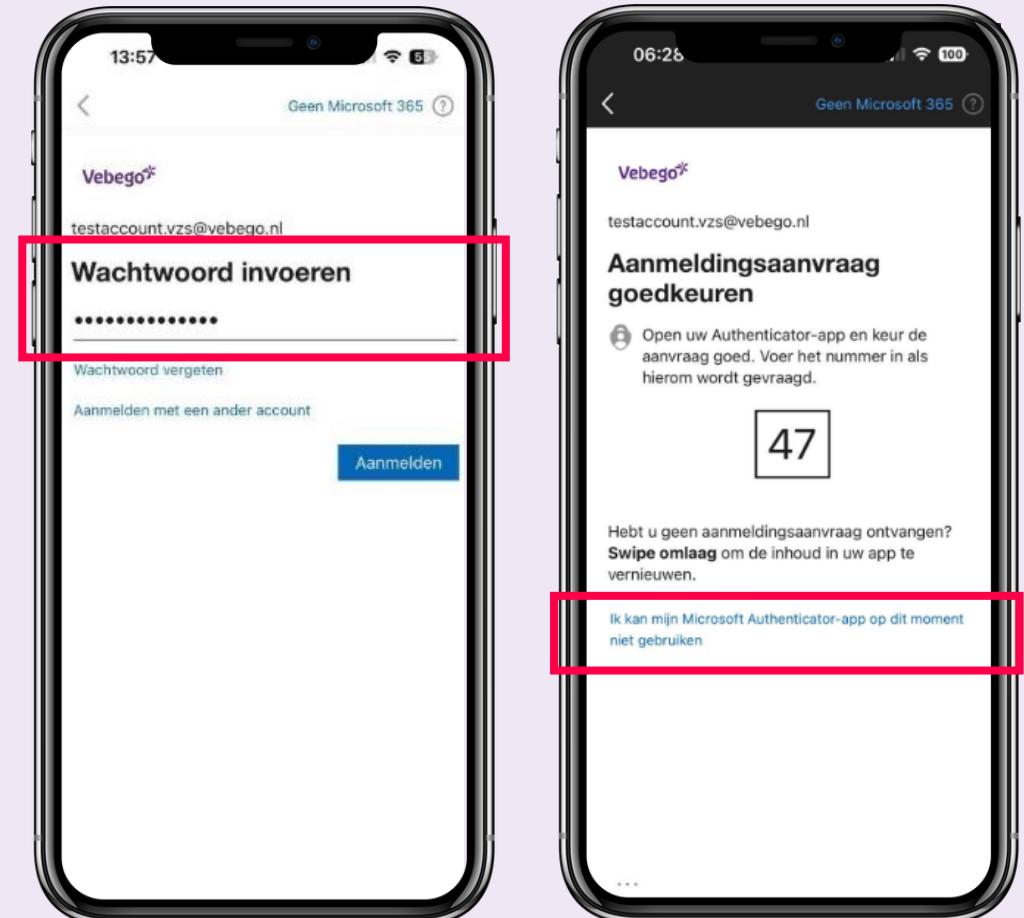
3

إضافة عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

- أدخل **كلمة المرور الخاصة بك**. 4.
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 و 12 و 13** لإنشاء
كلمة مرور جديدة.

- ستظهر لك في أسفل الشاشة العبارة التالية باللون الأزرق: 5.
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.





4

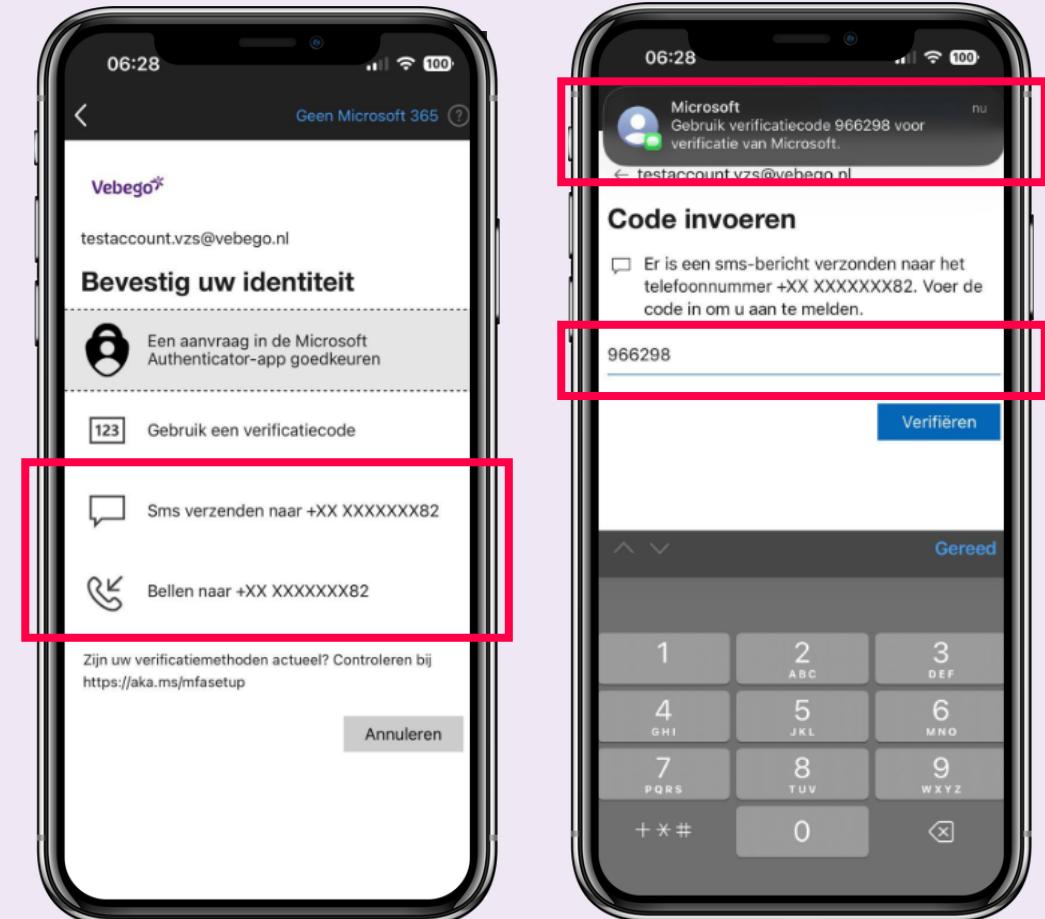
تأكيد هوينك

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

- > إرسال رسالة نصية إلى الرقم ...XX
- +XX
- > الاتصال بالرقم ...XX
- +XX

7. بناءً على اختيارك:

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





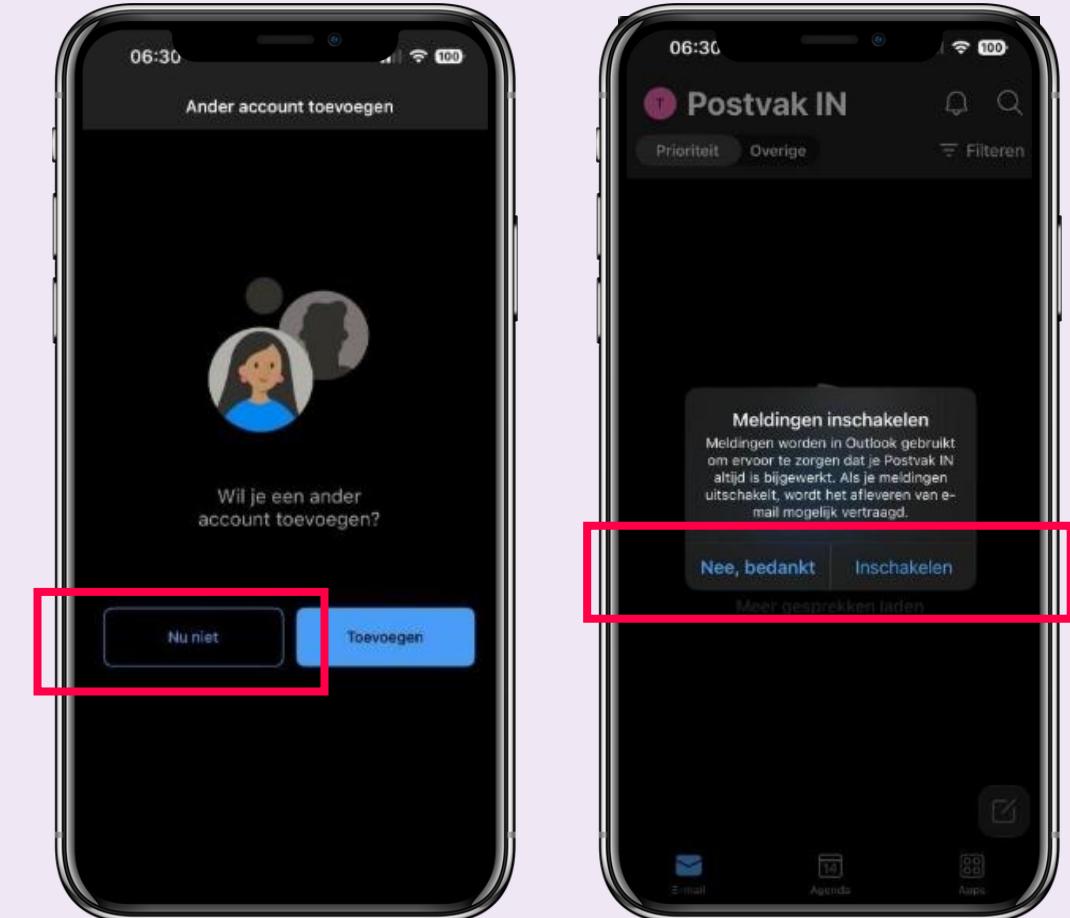
!

نصيحة

عند ظهور السؤال التالي:
«Wil je een ander account toevoegen»
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 تغير كلمة المرور في الوقت المحدد،
فلن تتمكن من تسجيل الدخول إلى ORTEC وAFAS.

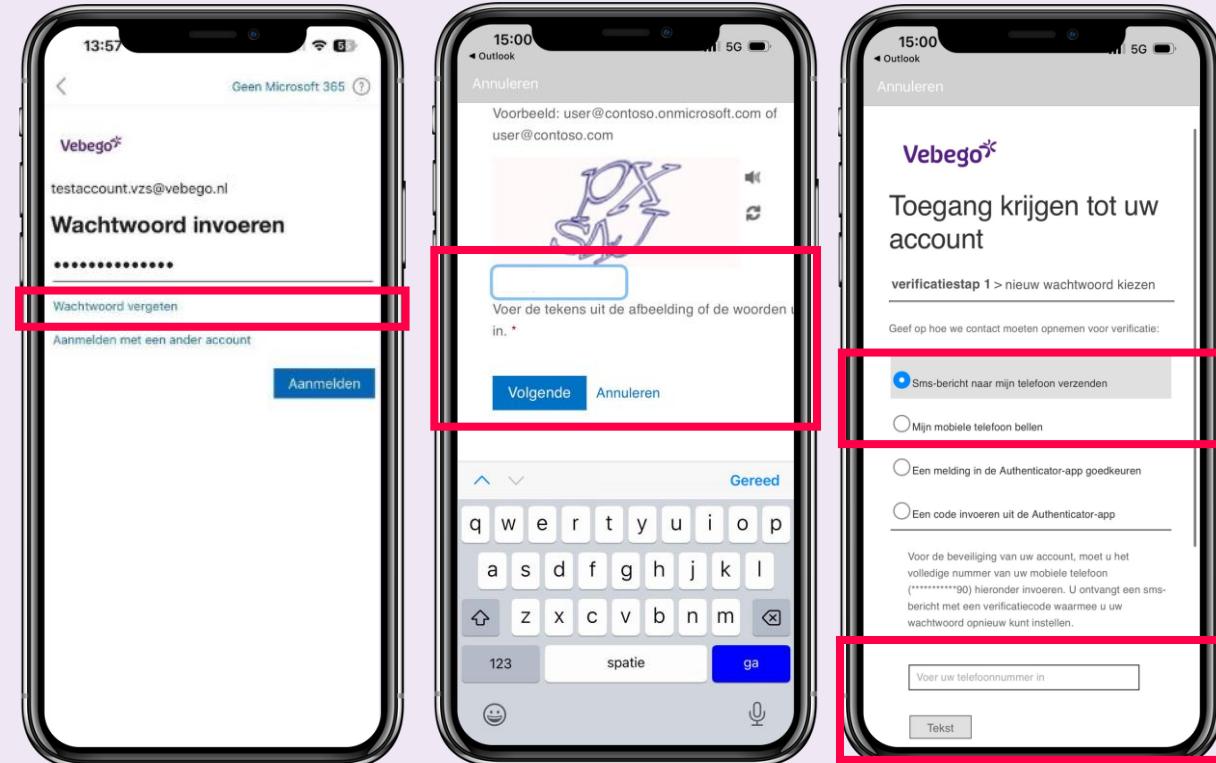




!

هل نسيت كلمة المرور؟

1. اضغط على النص الأزرق «Wachtwoord vergeten» (نسيت كلمة المرور).
2. سترى 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 خيارات:
 - < إرسال رسالة نصية إلى هاتفي
 - < الاتصال بهاتفي المحمولأدخل 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).

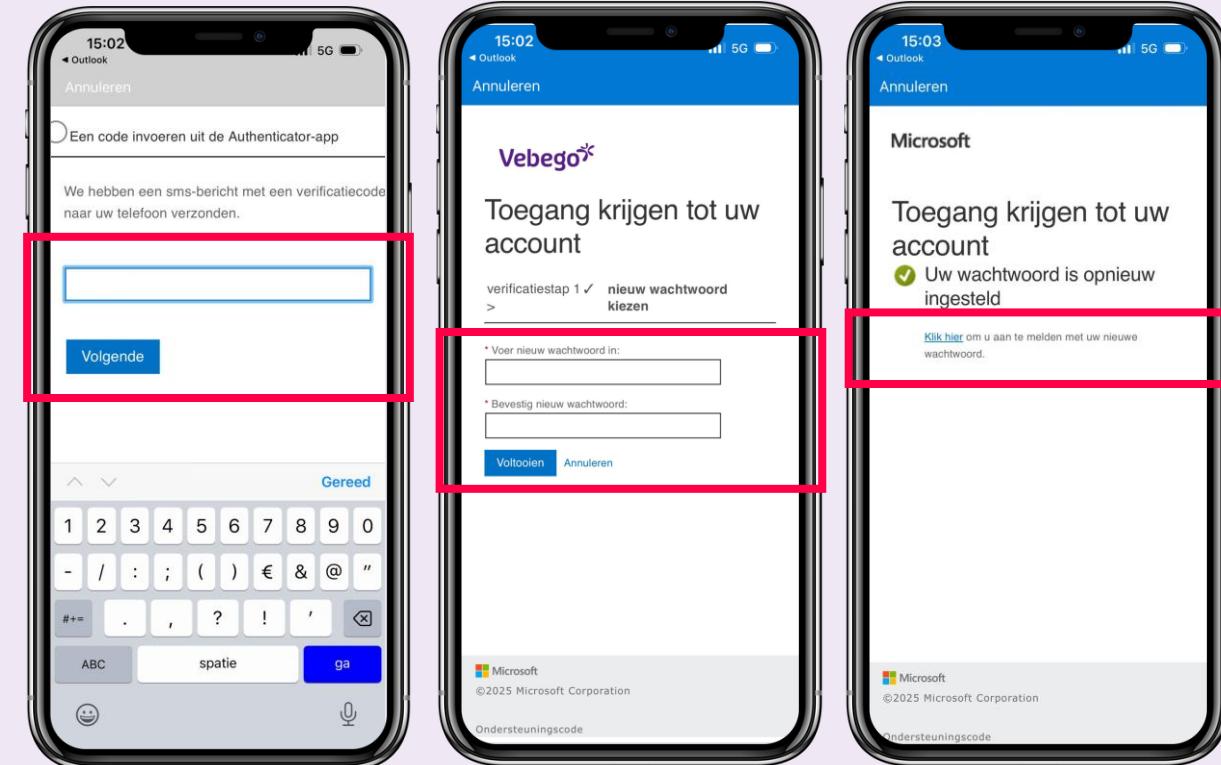
> إذا اخترت **الاتصال الهاتفي**: ستتلقى مكالمة هاتفية.
اتبع التعليمات الصوتية الواردة في المكالمة؛ يرجى العلم: قد يحتوي جزء من الرسالة الصوتية على كلمات باللغة الهولندية.

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 بدءاً من الخطوة 2.





!

توجيهات إنشاء كلمة المرور

اختر كلمة مرور آمنة:

- يجب أن تكون كلمة المرور من **9** رموز على الأقل.
- استخدم دائمًا حرفاً كبيراً وحرفاً صغيراً ورقمًا 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: Vebego أو Amsterdam أو DenBosch أو Eindhoven أو Voerendaal أو Heerlen
- الكلمات المتعلقة بالتنظيف: schoonmaker أو schoonmaak أو afwasmiddel أو ramenwasser
- الحيوانات الاليفة: 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 word8W أو Vergeten أو Guest أو Gast
- الكلمات المستخدمة بكثرة: tennis أو voetbal أو muziek أو hallo أو appel أو baby أو chocolade أو familie أو banaan
- Mercedes أو algemeen أو geboren أو computer

نصائح عملية

- كون جملة يسهل عليك تذكرها.
- اجعل جميع الكلمات متصلة معًا بدون مسافات، وأضف رقمًا ورمزاً خاصاً.

إليك بعض الأمثلة:

#BoekenPerMaand2IkLees أو 2026MijnVaderHoudtVanKoffie!

الخطوة 2: إعداد بريديك الإلكتروني الجديد في ORTEC

تستخدم هذا التطبيق لاستعراض جدولك الزمني وطلب
الإجازات



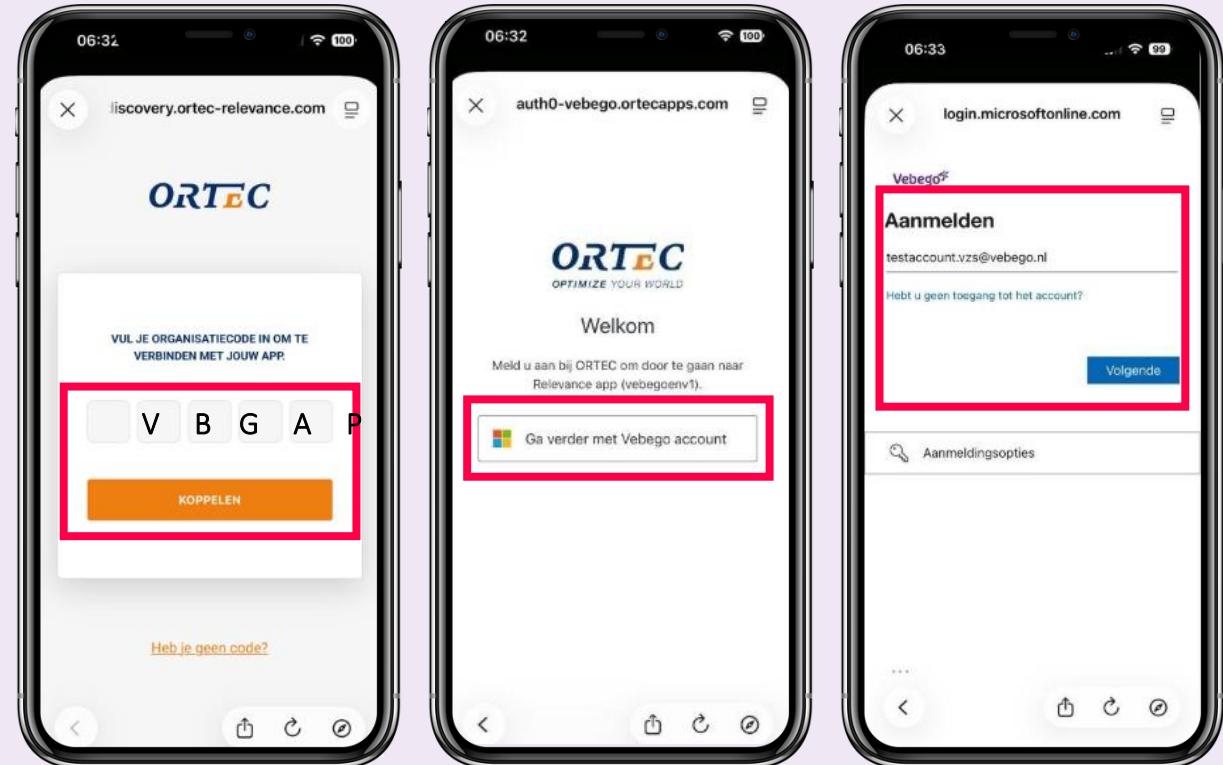
1

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 تلقائياً، 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 ب **@vebego.nl** وكلمة المرور الخاصة بك.





2

الموافقة على تسجيل الدخول

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

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).

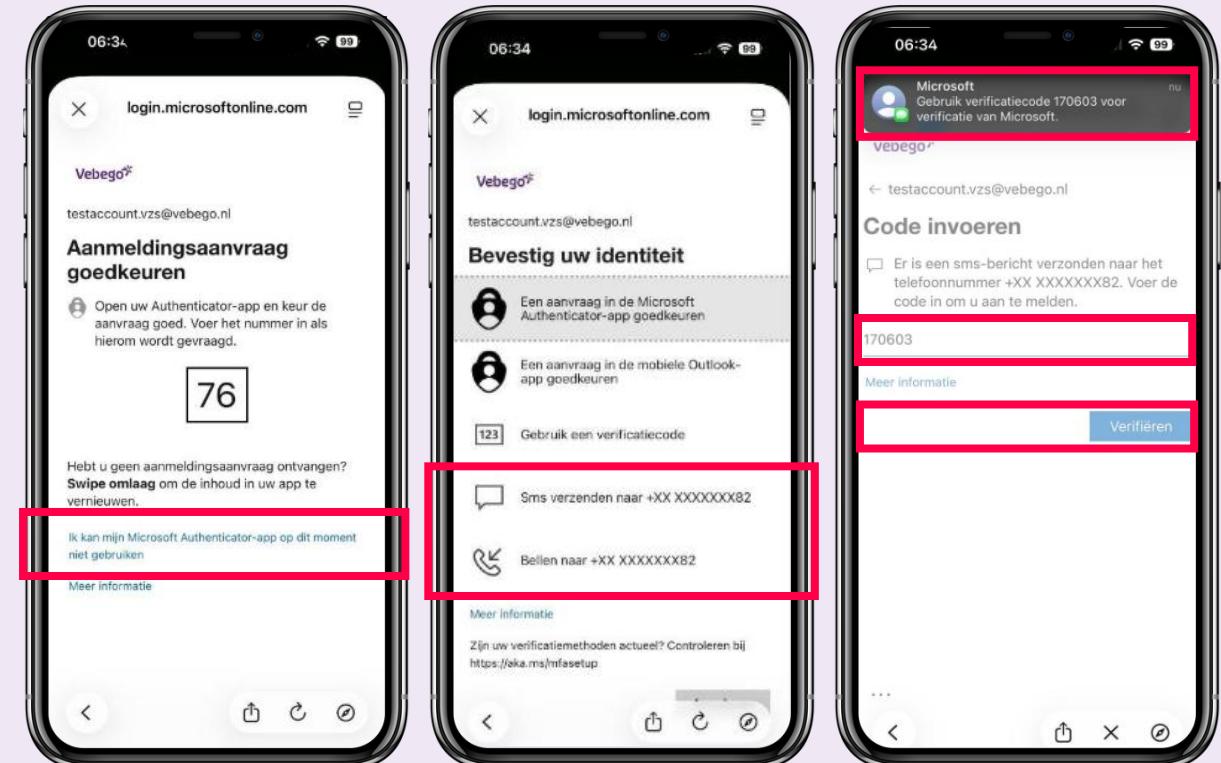
2. اختر إحدى هاتين الطريقتين:

- > إرسال رسالة نصية إلى الرقم ... XX XX
- > الاتصال بالرقم ... XX XX

3. 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.

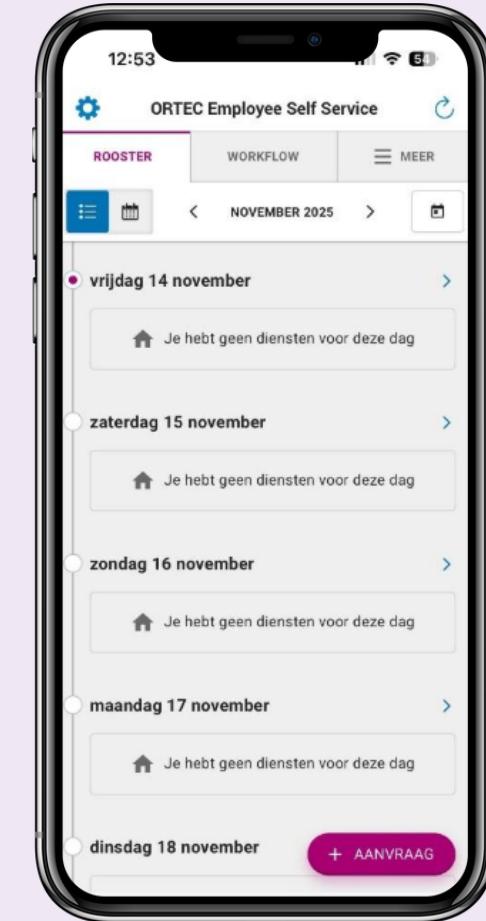




3

تحميل البيانات واكتمال العملية!

1. سيتم الآن تحميل بياناتك تلقائياً.
قد يستغرق ذلك بعض 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



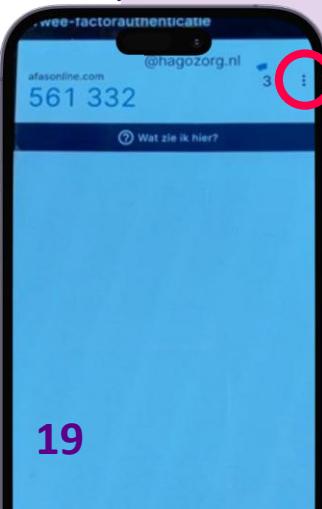
1

تسجيل الخروج من تطبيق AFAS

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

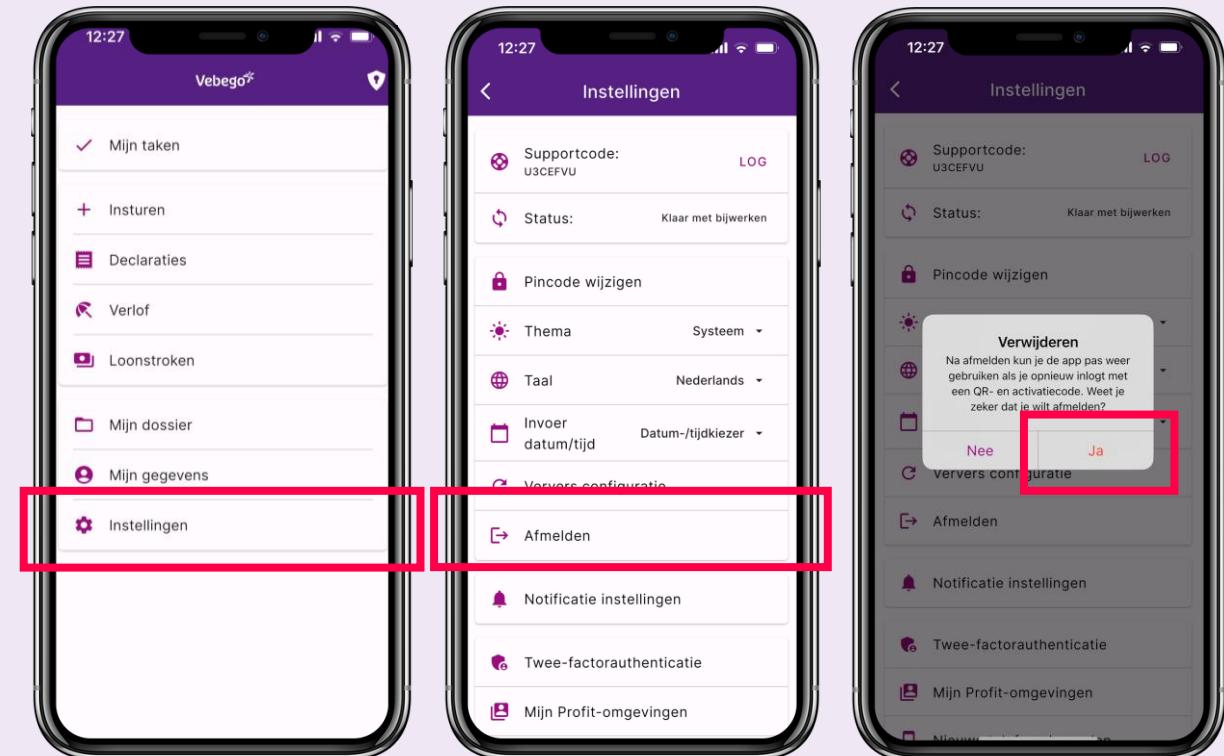


1. افتح تطبيق AFAS على هاتفك. يمكنك التعرف على التطبيق من خلال هذه الأيقونة.
2. سجل الدخول باستخدام رمز التعريف الشخصي pincode أو خاصية التعرف على الوجه Face ID.
3. اضغط على «Afmelden» (الإعدادات) ثم على «Instellingen» (تسجيل الخروج). اختر «Ja» (نعم) من النافذة المنبثقة. يجري الآن تسجيل خروجك.



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

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





2

إعداد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

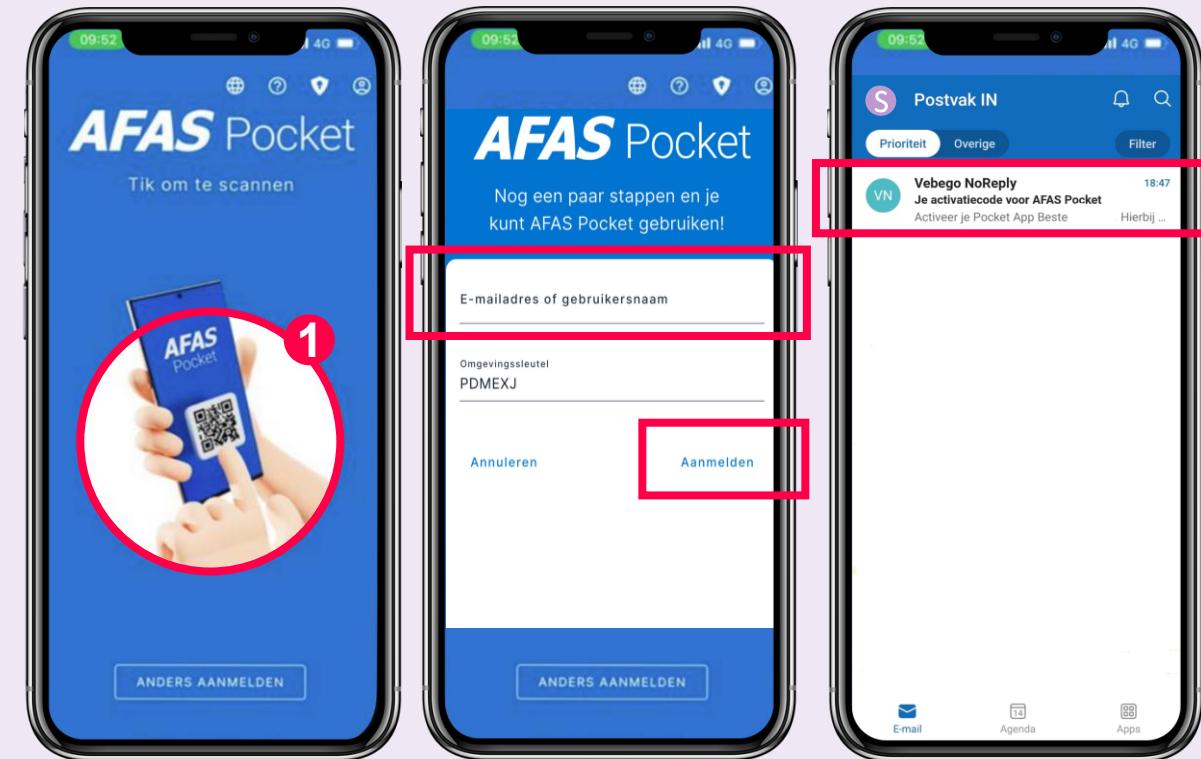
1. اضغط على الدائرة الموجودة في منتصف الشاشة (1). سيفتح تطبيق AFAS الكاميرا تلقائياً.

2. امسح رمز الاستجابة السريعة أدناه باستخدام الكاميرا:



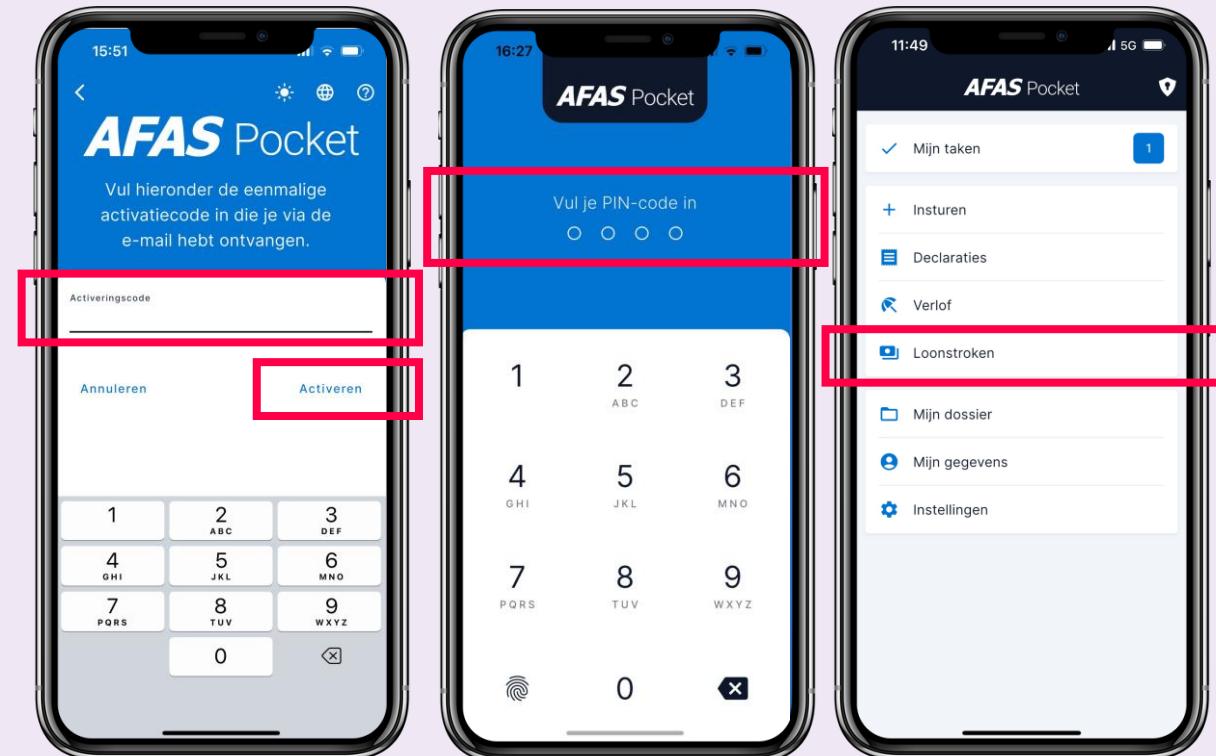
3. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني الجديد من Vebego ثم اضغط على «Aanmelden» (تسجيل الدخول).

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



إعداد عنوان بريدك الإلكتروني الجديد

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



لقد فعلتها!

عمل رائع!

