

Yol haritası: Telefonunuza Vebegeo'nun yeni e-posta adresini ekleyin

Dikkat:

- *Bu yol haritasını doğru sırada uygulayın. Bu önemlidir.*
- *Ekran görüntüleri Hollandaca dilindedir.. Bu nedenle yandaki talimatları iyice okuyun veya nereye tıklamanız gerektiğini görmek üzere kırmızı çerçevelere bakın.*

Size neler gereklidir?

- Mobil telefonunuz ve bir internet bağlantısı.
- Eski Hago Zorg e-posta adresiniz ve ona ait parola.
- Bu talimatlara kağıt üzerinde veya telfefonda bakmak için ikinci bir telefon.
- iPhone'unuz var mı? O zaman bazen Apple ID'iniz ve bunun parolası gerekli olabilir.

İşin içinden çıkamadınız mı?

- Takım lideri yardımcınızdan veya takım liderinizden yardım isteyin.
- Birlikte de işin içinden çıkamıyor musunuz? O halde takım lideriniz Wilma van Lin ile irtibata geçsin. Bu işlem dönüşüm gününde telefonla ve sonradan e-posta ya da [Teams](#) aracılığıyla yapılabilir.

 wilma.vanlin@vebego.nl

 06-53762416

Adım 1: **Yeni e-post adresinizi** **Outlook'a ekleyin.**

Bu uygulamayı e-posta için kullanırsınız.
Etkin e-posta adresiyle ayrıca
ORTEC'e ve AFAS'a da giriş yapabilirsiniz.



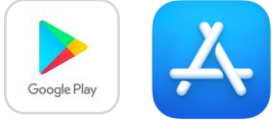
1

Outlook'u kurmak

Telefonunuzda **henüz Outlook uygulaması** yok mu?
O halde bu adımlara takip edin:

Telefonunuzda zaten Outlook uygulaması var mı? O
halde bu adımları atlatın ve sonraki sayfaya geçin.

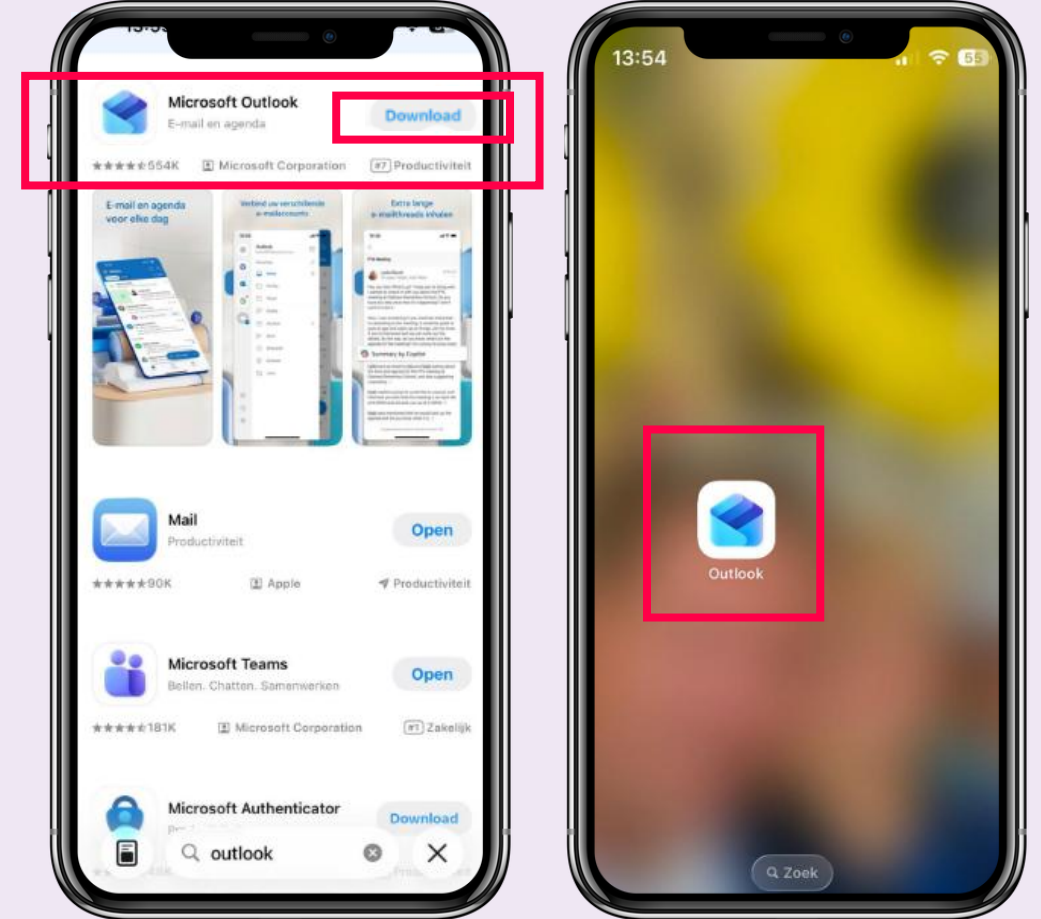
1. Google Play Store 'e (Android) veya App Store'e (Apple) gidin.



2. Arama kutusuna '**Outlook**' girin ve akabinde '**Download** (indir)'e tıklayın.
3. Uygulama şimdi telefonunuzda bulunur. Outlook'u bu ikondan tanırırsınız.

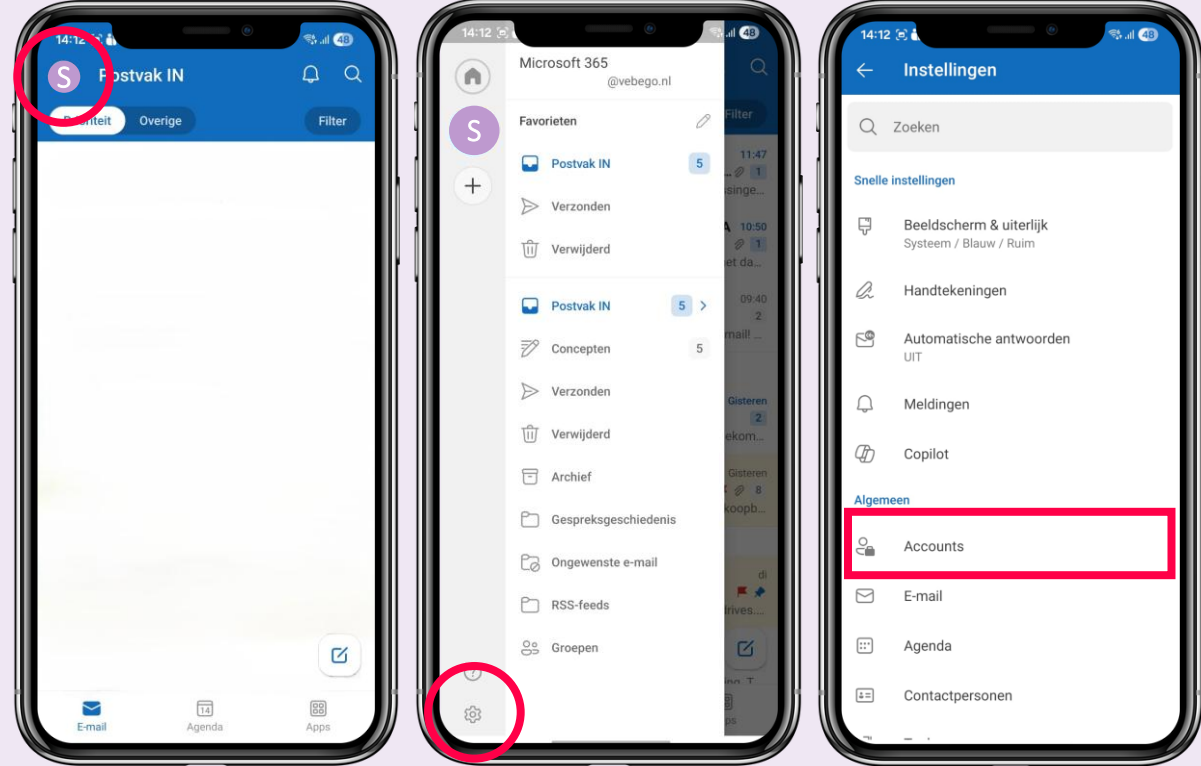


4. Sonraki adımlar için **sayfa 7**'den devam edin.



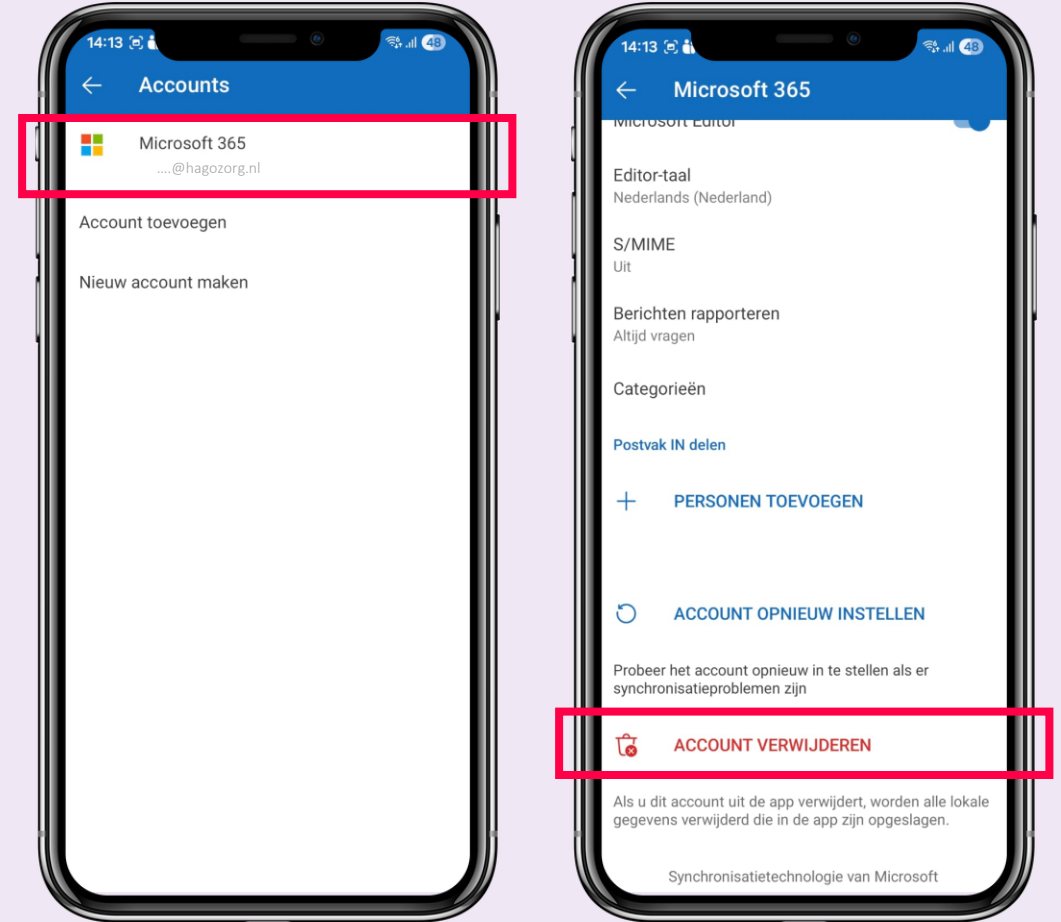
Outlook içinde eski e-posta adresinizi silmek

1. Telefonunuzdaki Outlook uygulamasını açın. →
2. 'Postvak In (Gelenler kutusu)'na gidin ve sol üstteki daireye tıklayın.
3. Mönünün en alttaki dişli ikonuna tıklayın. Şimdi 'Instellingen (ayarlar)'a' girdiniz.
4. 'Accounts (Hesaplar)'a tıklayın.



Outlook içinde eski e-posta adresinizi silmek

5. Eski @hagozorg.nl e-posta adresinize tıklayın.
6. Aşağı kaydırın ve 'Account verwijderen (hesabı sil)'e tıklayın.



3

Yeni e-posta adresinizi eklemek

1. Outlook uygulamasını açın ve 'Account toevoegen (hesap ekle)'ye tıklayın.
2. Yeni **Vebego-e-posta adresinizi** girin.
E-posta adresinin yapısı
Hago Zorg'takinin aynısıdır: **adı.soyadı@vebego.nl**.

Çift soyadınız ya da bir soyadı ekiniz var mı?

Bu durumda bunları nokta veya tire kullanmadan birbirine bitişik yazınız:

voornaam.vandenachternaam@vebego.nl

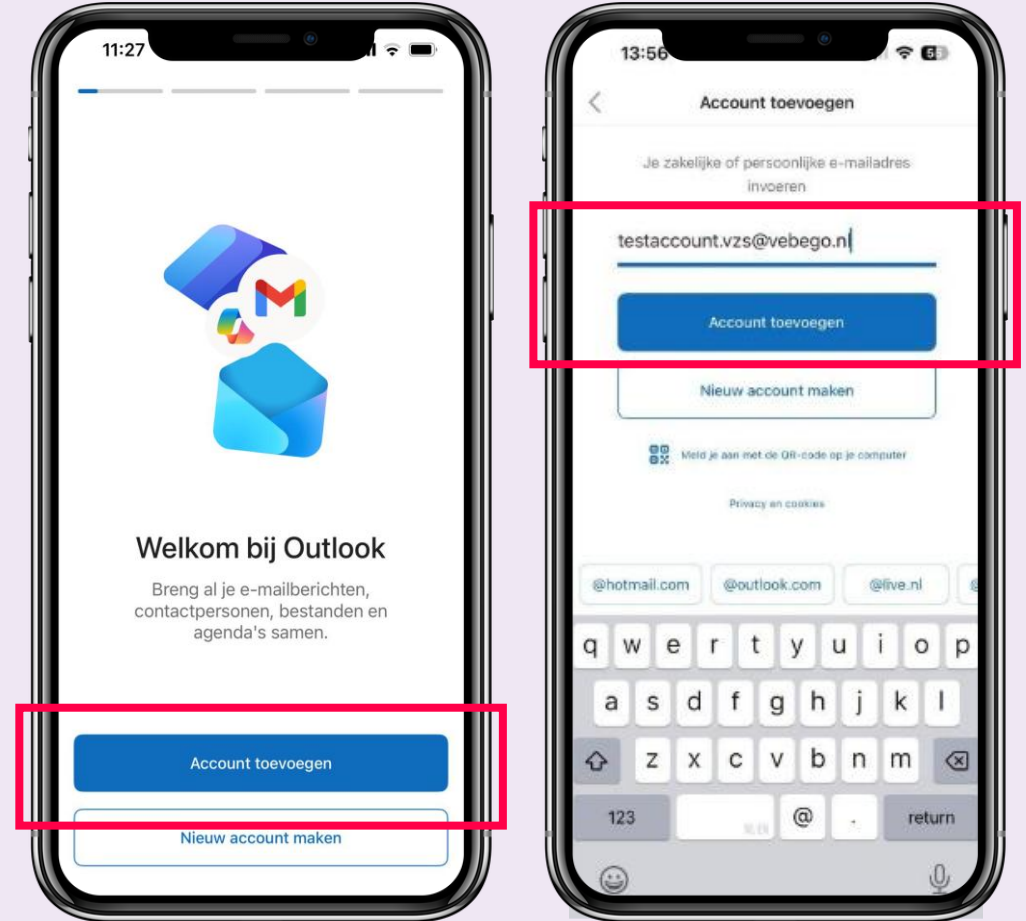
(adı.soyadıekisoyadı@vebego.nl) veya

voornaam.achternaamachternaam@vebego.nl

(adı.soyadısoyadı@vebego.nl).

***Dikkat edin:** Hago Zorg'taki e-posta adresinizde bir **rakam** bulundu mu? O halde bu rakam yeni e-posta adresinizde de vardır. Örneğin: **stephan.smits2@vebego.nl**.*

3. Devam etmek için 'Account toevoegen (Hesap ekle)'e tıklayın.

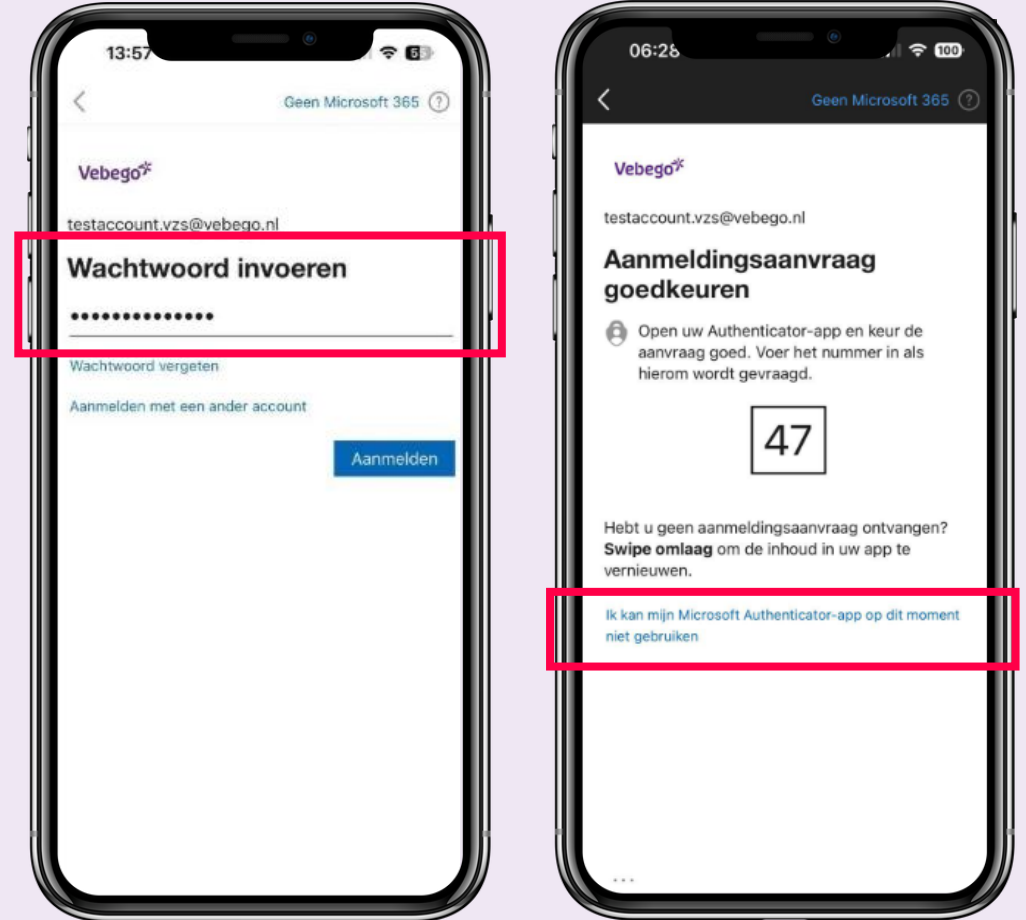


3

Yeni e-posta adresinizi eklemek

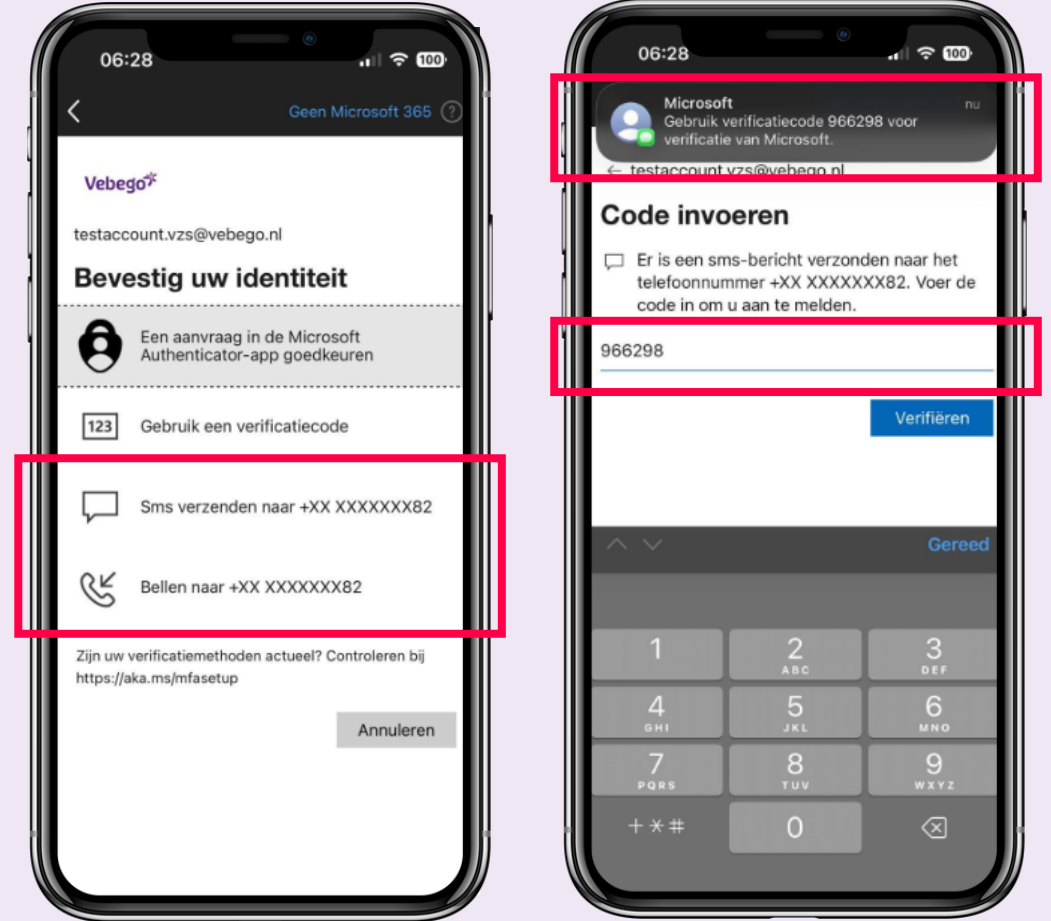
4. **Parolanızı** tıklayın.
Bu, Hago Zorg'ta kullandığınız **aynı paroladır**.
Akabinde '**Aanmelden** (Başvuru)'ya tıklayın.

***Parolanızı unuttunuz mu?**
Yeni bir parola oluşturun. Bunun için 11., 12. ve 13. sayfalardaki talimatları kullanınız.*
5. Altta şu mavi yazıyı görürsünüz:
'Ik kan mijn Microsoft Authenticator-app op dit moment niet gebruiken (Şu anda Microsoft Authenticator uygulamamı kullanamıyorum)'.
Buna tıklayın.
Bundan sonra **sonraki sayfada** bulunan adımlarla devam edin.



Kimliğinizi teyit etmek

6. Kimliğinizi teyit etmek sorusunu görüyorsunuz. Şu seçeneklerden biri seçin:
 - > +Xx....'e SMS gönderin
 - > +XX....'i arayın.
7. Seçeneğinize bağlı olarak:
 - > **SMS**: Bir kod alırsınız.
Bu kodu girin ve '**Verifiëren** (Doğrulayın)'a tıklayın.
 - > **Bellen** (Aramak): Aranırsınız.
Telefonda verilen talimatlara uyun. Dikkat! Bu mesajın bazı kısımları Hollandaca dilinde olabilir.





Tavsiye

Şu soruyu gördüğünüzde:

‘Wil je een ander account toevoegen?’ (Başka bir hesap eklemek ister misiniz?)

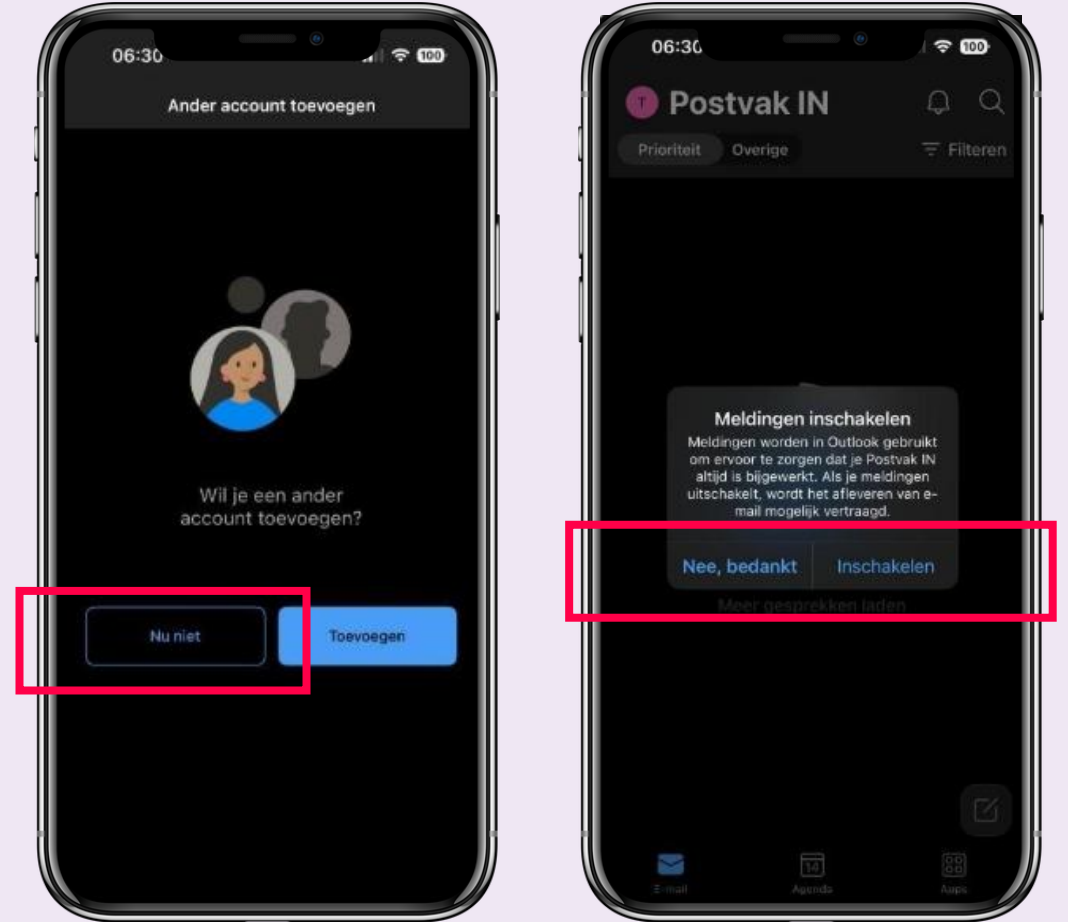
Şunu seçin: **‘Nu niet** (Şimdi değil)’ veya **‘Misschien later** (Belki ileride)’.

Akabinde telefonunuz sizin **meldingen** (bildiri) ya da push berichten (anlık bildirim) almak isteyip istemediğinizi soruyor.

‘Inschakelen (Etkinleştir)’ seçin.

Bu halde parolanızı değiştirmeniz gerektiğinde size bildiri gönderilir. Bunu her yıl yapmanız gerekir.

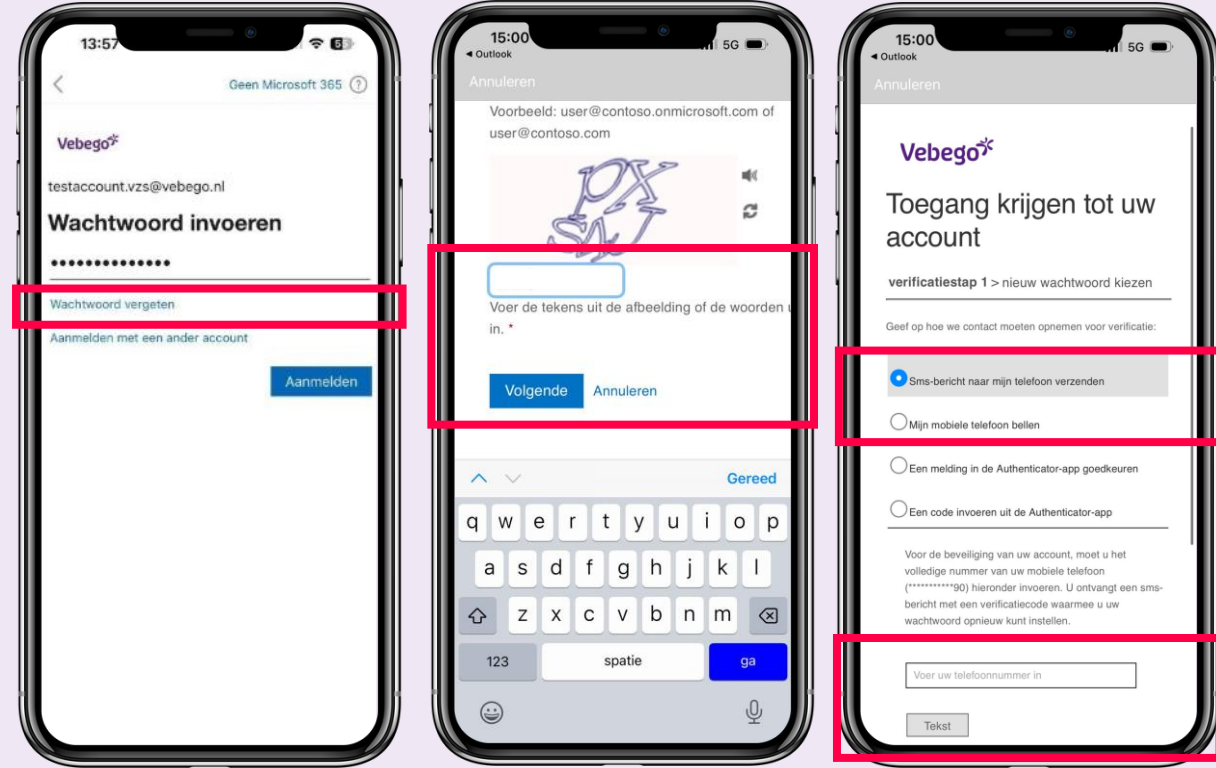
Dikkat! Parolanızı zamanında değiştirmezseniz, ORTEC ve AFAS’a giriş yapamazsınız.





Parolayı unuttunuz mu?

1. Mavi 'Wachtwoord vergeten (Parolayı unuttunuz mu?)' yazısına tıklayın.
2. Ekranda birkaç **harf veya rakam** görürsünüz. Bunları alttaki **boş haneye** girin. Bundan sonra 'Volgende' (Sonraki)ye tıklayın.
3. Kodun nasıl almak istediğinizi seçin. 2 seçenek görürsünüz:
> **Sms-bericht naar mijn telefoon verzenden** (Telefonuma SMS mesajı gönder)> **Mijn mobiele telefoon bellen** (Mobil telefonumu ara)
Altta **telefon numaranızı** yazın. Bundan sonra seçeneğinize bağlı olarak 'Tekst (Yazı)' veya 'Bellen (Arama)'ya tıklayın.





Parolayı unuttunuz mu?

4. Seçeneğinize bağlı olarak:

> **SMS**: Bir kod alırsınız.

Bu kodu girin ve '**Volgende** (Sonraki)'ne tıklayın'.

> **Bellen** (Aramak): Aranırsınız.

Telefonda verilen talimatlara uyun. Dikkat! Bu mesajın bazı kısımları Hollandaca dilinde olabilir.

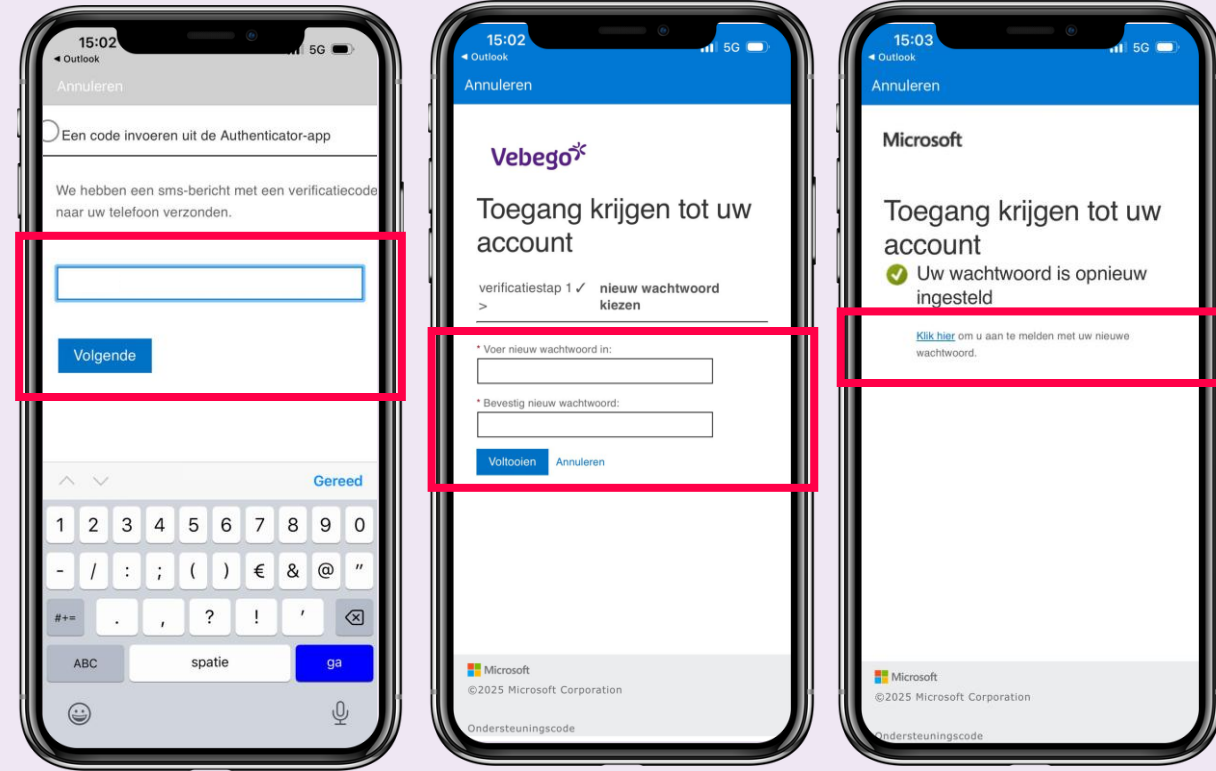
5. Yeni bir parola oluşturun.

Bunu iki kez girin. Bundan sonra '**Voltoeien** (Tamamla)'ya tıklayın.

Parolanın kurallarını 13. sayfada inceleyin.

6. Oldu mu?

Yeni e-posta adresiniz ve parolanızla kendinizi kaydetmek için mavi '**Klik hier** (Buraya tıklayın)'a tıklayın. Bundan sonra **7. sayfaya** geri dönün ve **2. adımdan** itibaren olan talimatlara uyun.





Parolanın kuralları

Güvenli bir parola seçin:

- Parolanız **en az 9 karakterine** sahip olmalıdır.
- Her zaman bir **büyük harf**, bir **küçük harf**, bir **rakam** ve bir **özel simge** (örneğin !, ?, %) kullanın.
- **Eski bir parolayı** yeniden kullanamazsınız.
- Parolanız 1 yıl geçerli kalır. Bundan sonra bunu değiştirmek zorundasınız.

Yasak kelimeler

Sistem **kolay tahminde bulunulan** parolaları bloke eder. Bu nedenle şu kelimeleri **kullanmayın**:

- **Vebego veya yer adları**: Vebego, Amsterdam, Heerlen, Eindhoven, Voerendaal, DenBosch
- **Temizlik kelimeleri**: schoonmaak (temizlik), schoonmaker (temizlikçi), ramenwasser (cam silici), afwasmiddel (bulaşık ilacı)
- **Ev hayvanları**: hond (köpek), katten (kediler), poes (pisipisi), konijn (tavşan)
- **Mevsimler**: lente (ilkbahar), zomer (yaz), herfst (sonbahar), winter (kış)
- **Standart parolalar**: Welkom01 (Hoşgeldin01), Password, Wachtwoord (Parola), Vergeten (Unuttum), Gast (Konuk)
- **Sıkça kullanılan kelimeler**: voetbal (futbol), tennis (tenis), muziek (müzik), hallo (alo), banaan (muz), appel (elma), chocolade (çikolata), baby (bebek), familie (aile), bruiloft (düğün), computer (bilgisayar), geboren (doğum), algemeen (genel), Mercedes

Pratik tavsiyeler

- Kolayca aklınızda tutabilecek bir **cümle** oluşturun.
- Tüm bunun kelimeleri **birbirine** ekleyin ve buna bir **rakam** ve **özel simge** ekleyin.

Örnekler: *MijnVaderHoudtVanKoffie!2026*

(BabamKahveSever!2026) veya *IkLees2BoekenPerMaand#*

(Ayda2KitapOkurum#)

Adım 2: Yeni e-posta adresinizi ORTEC'te ayarlamak

Bu uygulamayı iş cetvelinizi incelemek ve izin istemek için kullanıyorsunuz



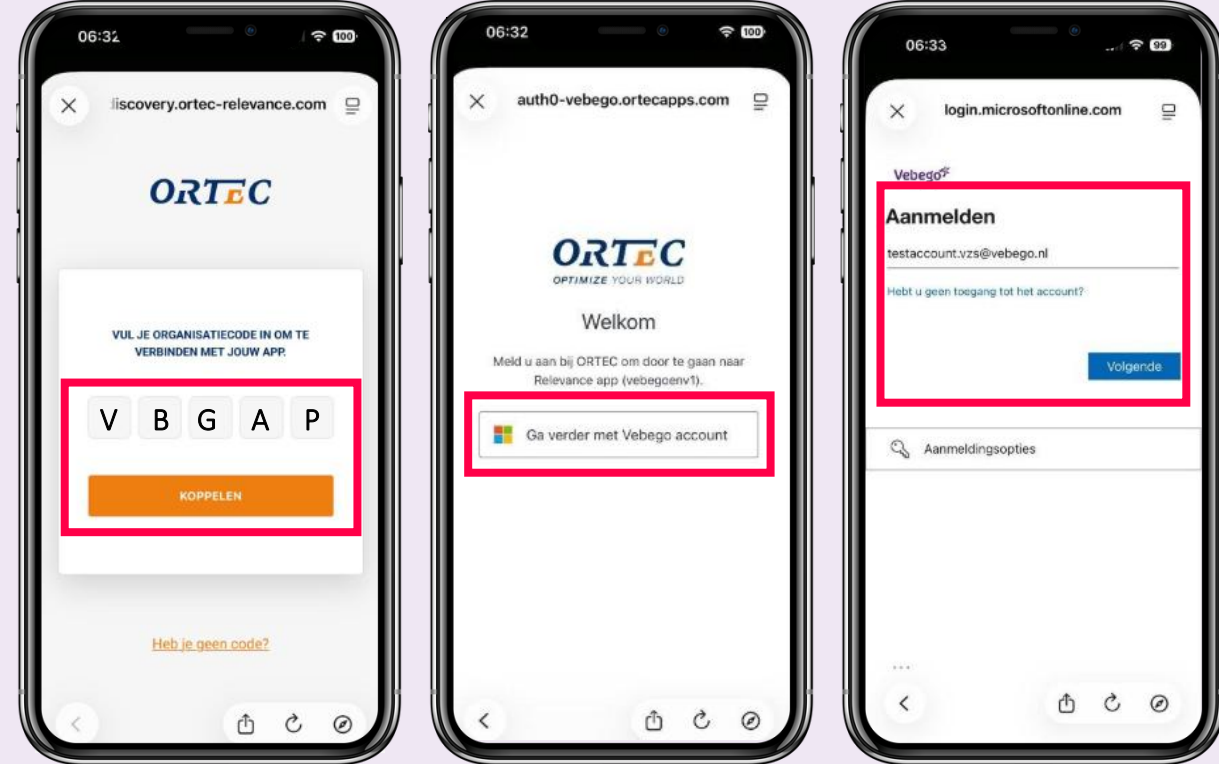
1

ORTEC'e giriş yapmak

1. Telefonunuzdaki **ORTEC uygulamasını** açın.
Uygulamayı şu ikondan tanırırsınız:



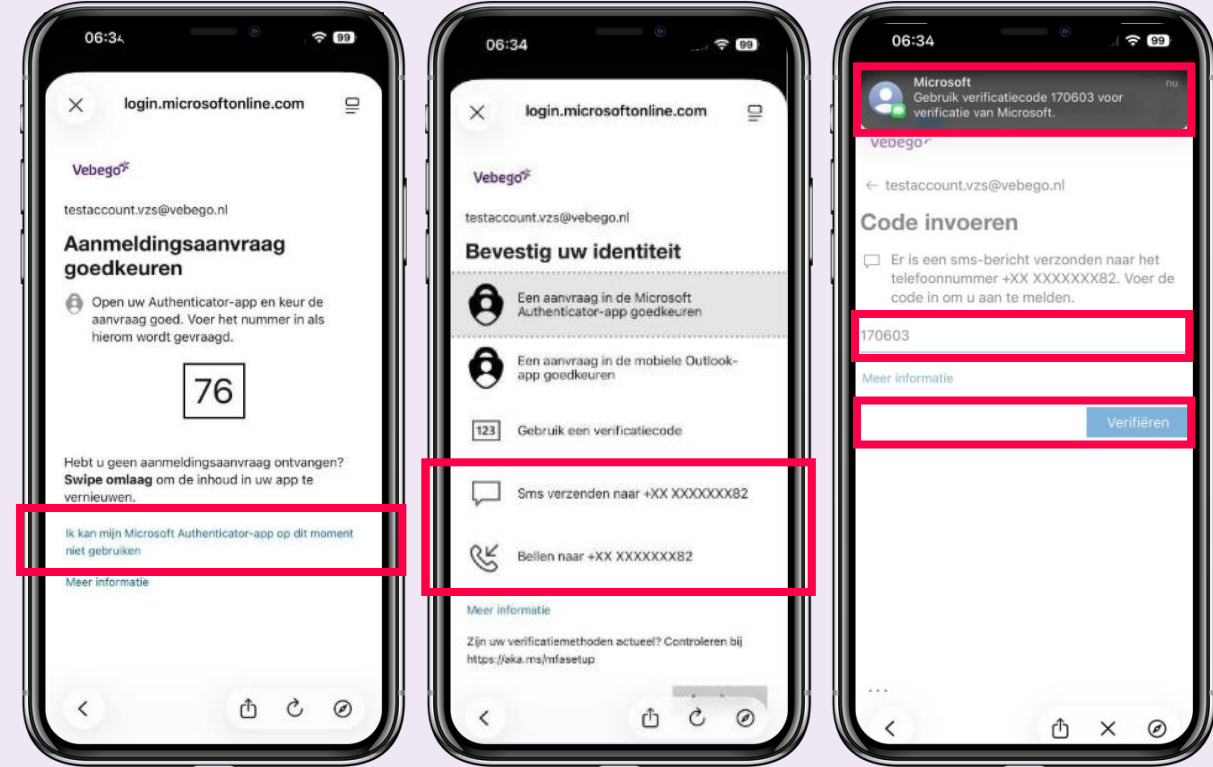
2. Halen **otomatik olarak giriş yapılıyor mu?** O halde önce çıkış yapın:
 - Dişliye ikonuna tıklayın 
 - 'account (hesab)'a tıklayın.
 - 'uitloggen (çıkış yap)'a tıklayın.Akabinde yeniden başlamak için inloggen (giriş yap)'a tıklayın.
3. Organizasyon kodu 'V B G A P'ya tıklayın ve sonra 'koppelen (bağlanmak)'a tıklayın'.
4. 'Ga verder met Vebego account' (Vebego hesabıyla devam edin)'e tıklayın .
5. Şimdi yeni **@vebego.nl e-posta adresiyle** ve **parolanızla** giriş yapın.



2

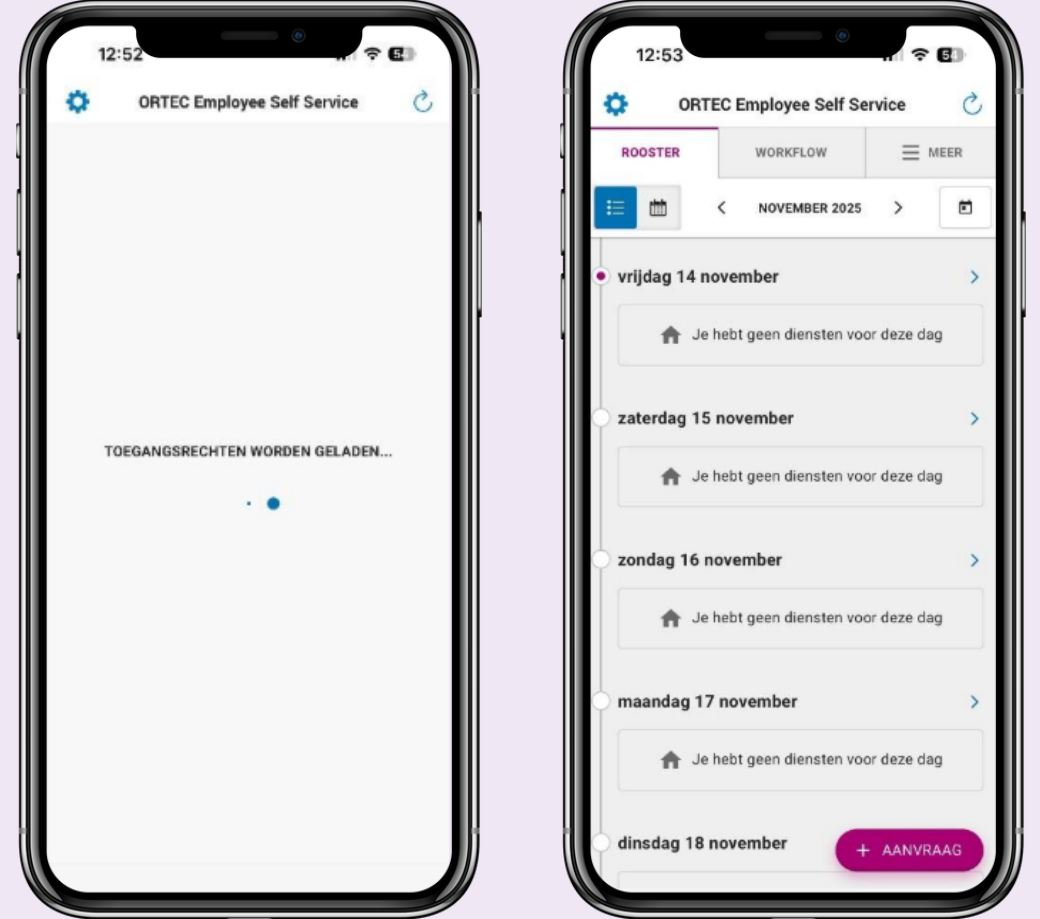
Kaydı onaylamak

1. Kayıt başvurusunu onaylamanız gerektiği bir ekran görüyorsunuz.
2. Altta mavi yazı olan:
'Ik kan mijn Microsoft Authenticator-app op dit moment niet gebruiken'e tıklayın.
3. Şu seçeneklerden biri seçin:
> +Xx... 'e SMS gönderin
> +XX... 'i arayın.
4. Seçeneğinize bağlı olarak:
> **SMS**: Bir kod alırsınız.
Bu kodu girin ve 'Verifiëren'a tıklayın.
> **Bellen**: Aranırsınız.
Telefonda verilen talimatlara uyun. Dikkat! Bu mesajın bazı kısımları Hollandaca dilinde olabilir.



Verileri yükleyin ve işiniz tamam!

1. Verileriniz şimdi **otomatik olarak yüklenir**.
Bu işlem biraz sürebilir.
2. Şimdi **ORTEC ESS** uygulamasına girmiş oldunuz ve iş cetvelinizi inceleyebilirsiniz!



Adım 3: **Yeni e-posta adresinizi** **AFAS'ta ayarlamak**

Bu uygulamayı maaş bordronuzu incelemek için kullanırsınız



1

AFAS uygulamasından çıkış yapmak

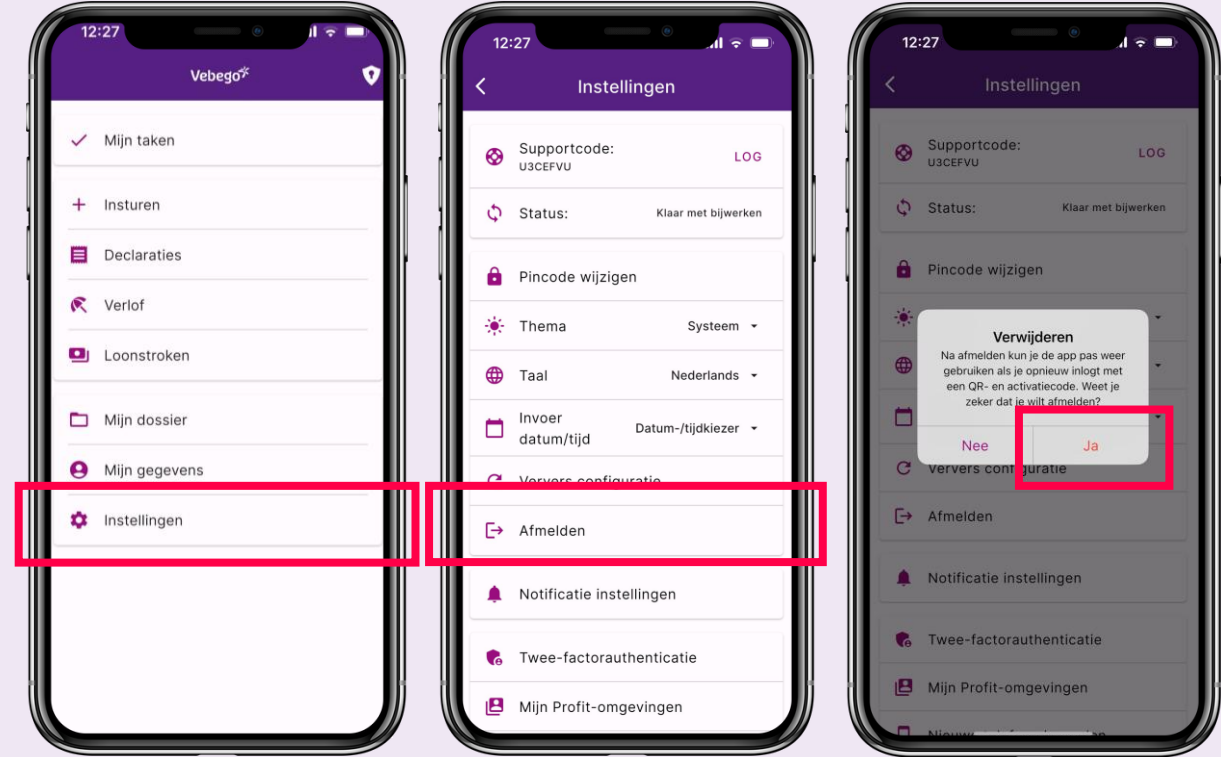
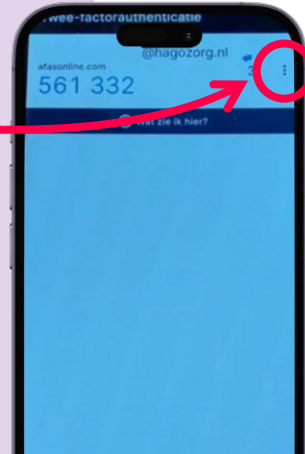
AFAS'ı yeni e-posta adresinizle kullanmak için önce çıkış yapacaksınız.

1. Telefonunuzda **AFAS uygulamasını** açın. Uygulamayı şu ikondan tanırırsınız:
2. **Pin kodunuz** veya **Face ID** (yüz tanınması) ile giriş yapın.
3. '**Instellingen** (Ayarlar)'e ve akabinde '**Afmelden** (oturum kapat)'a tıklayın. Beliren ekranda '**Ja** (evet)' seçersiniz. Şimdi çıkıyorsunuz.



Dikkat!! Başka bir ekran görüyor musunuz? O halde şu adımları takip edin:

1. Sağ üstteki **üç noktaya** tıklayın.
2. '**Account verwijderen** (Hesabı sil)'e tıklayın.
3. AFAS uygulamasını tamamen kapatın ve uygulamayı yeniden açın. Akabinde **sonraki sayfadan** devam edin.



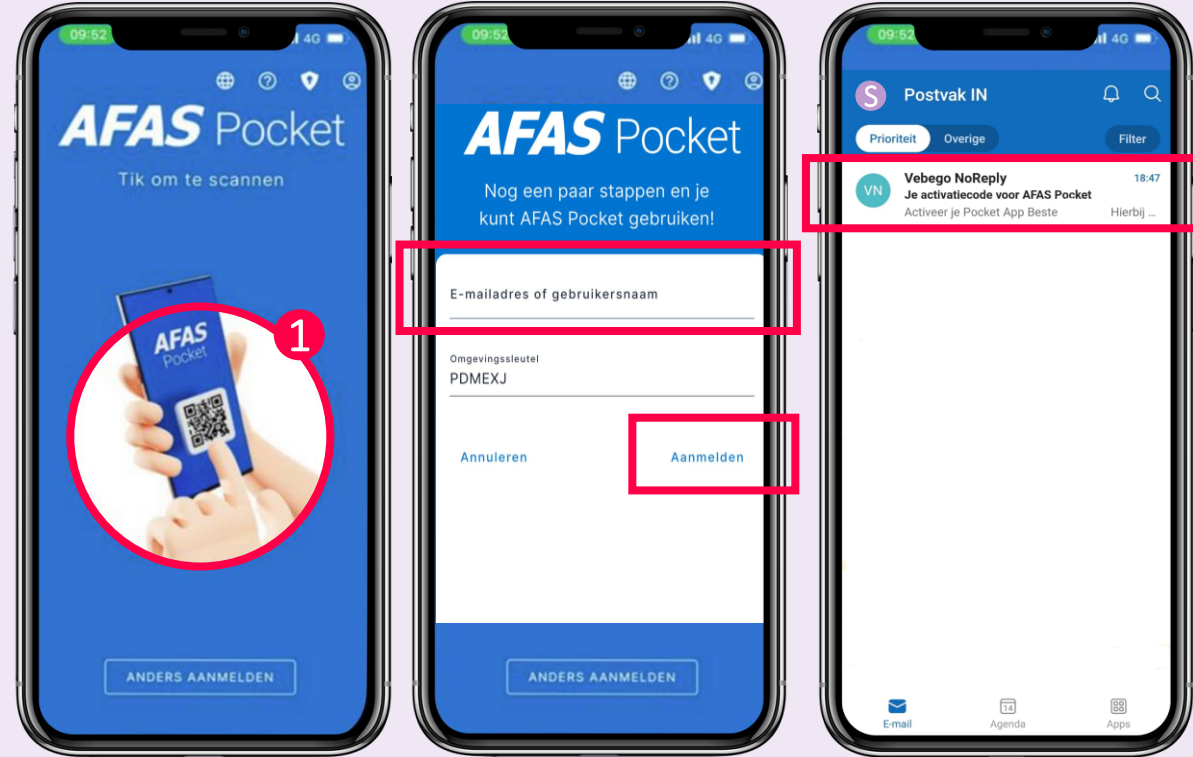
2

Yeni e-posta adresinizi ayarlamak

1. Ekranın ortasındaki daireye (1) tıklayın. AFAS uygulaması şimdi kamerayı açar.
2. Aşağıdaki karekodu kamerayla tarayın:



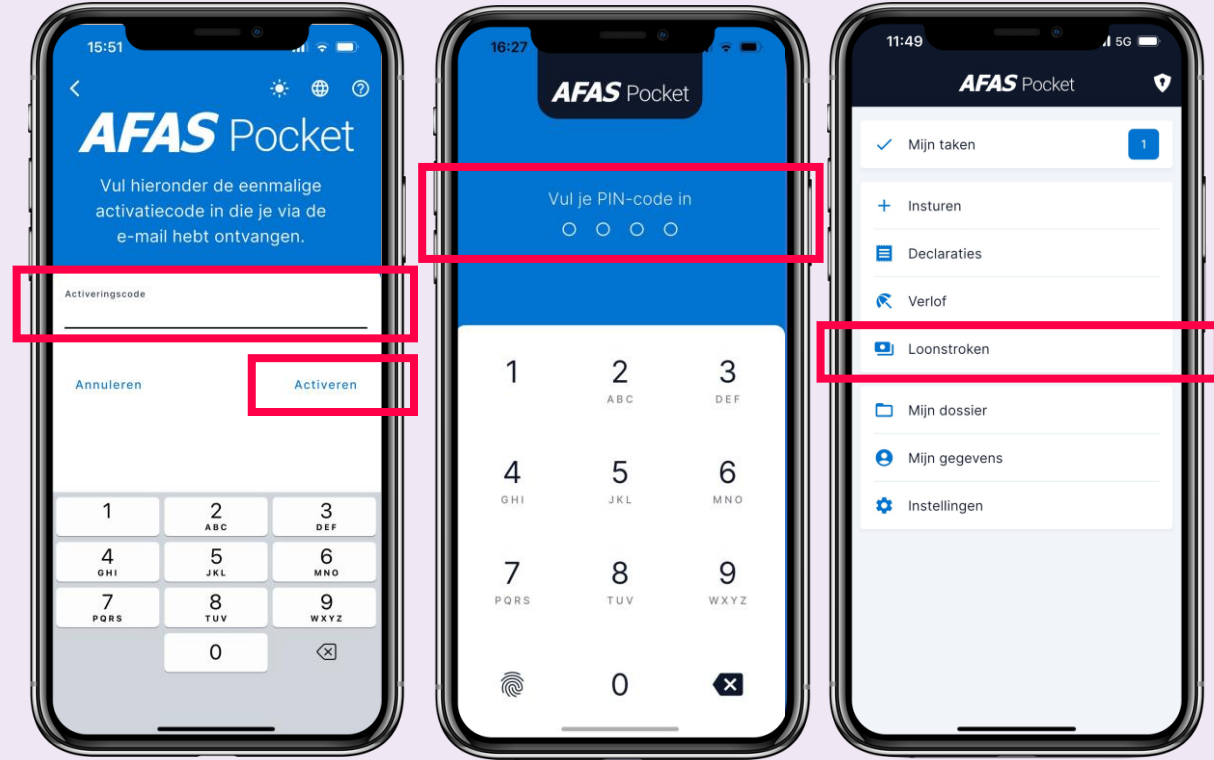
3. Yeni **Vebego**-e-posta adresinizi girin ve 'Aanmelden (kaydet)'e tıklayın.
4. Şimdi Outlook uygulamanıza **Vebego**'dan bir ileti alırsınız. Bu iletide bir **kod** yazılıdır. Bu kodu kopyalayın veya not edin.



2

Yeni e-posta adresinizi ayarlamak

5. Yeniden **AFAS** uygulamasını açın.
Kodu ' **Activeringscode** (Etkinleştirme kodu)' hanesine girin.
'**Activeren** (Etkinleştir)'e tıklayın.
6. Bundan böyle giriş yapmak için bir **pin kodu** seçin.
Aynı pin kodu **iki kez** girin.
Unutmamak için bu pin kodunu kendiniz için bir yere not edin.
7. Uygulama içinde '**Loonstroken** (Maaş bordroları)'na gidin.
Sizin **maaş bordrolarınızı** görüp göremediğinizi kontrol edin.
8. Şimdi hazırsınız!
Önceki gibi **AFAS'ı** yeniden kullanabilirsiniz.



Tebrikler başardın
Great work!

