Subiect: Bun venit la fluturașul tău electronic de salariu

Bună ziua,

Ne bucurăm că ai ales **fluturașul electronic de salariu Vebego**.
Astăzi vei primi toate informațiile necesare. Îți explicăm unde vei găsi pe viitor fluturașii de salariu și care sunt pașii următori.

Unde găsești fluturașul de salariu?
Fluturașul tău de salariu va fi disponibil în fiecare lună, în siguranță, în portalul ProForma (portalul nostru pentru fluturașii de salariu):

https://payportal.vebego.de

Acolo îl poți descărca, salva sau imprima în orice moment.

Pașii următori:
1. Verificarea adresei de e-mail
În curând vei primi un e-mail de la ProForma pentru verificarea adresei tale de e-mail.
Te rugăm:

1. Deschide e-mailul
2. Dă clic pe linkul de confirmare
3. Confirmă astfel adresa ta de e-mail

Accesul tău va fi activat complet numai după verificare. De îndată ce un nou fluturaș de salariu este disponibil pentru tine, vei primi automat un e-mail de la portal cu linkul către document. Așadar, nu trebuie să îl cauți. Portalul te va informa automat.

2. Configurarea datelor de conectare
Te rugăm să îți configurezi acum datele de conectare. Te poți conecta folosind adresa ta de e-mail și o parolă.
Parola ta temporară (doar pentru prima conectare) este: **(vezi parola din e-mailul original pe care l-ai primit)**

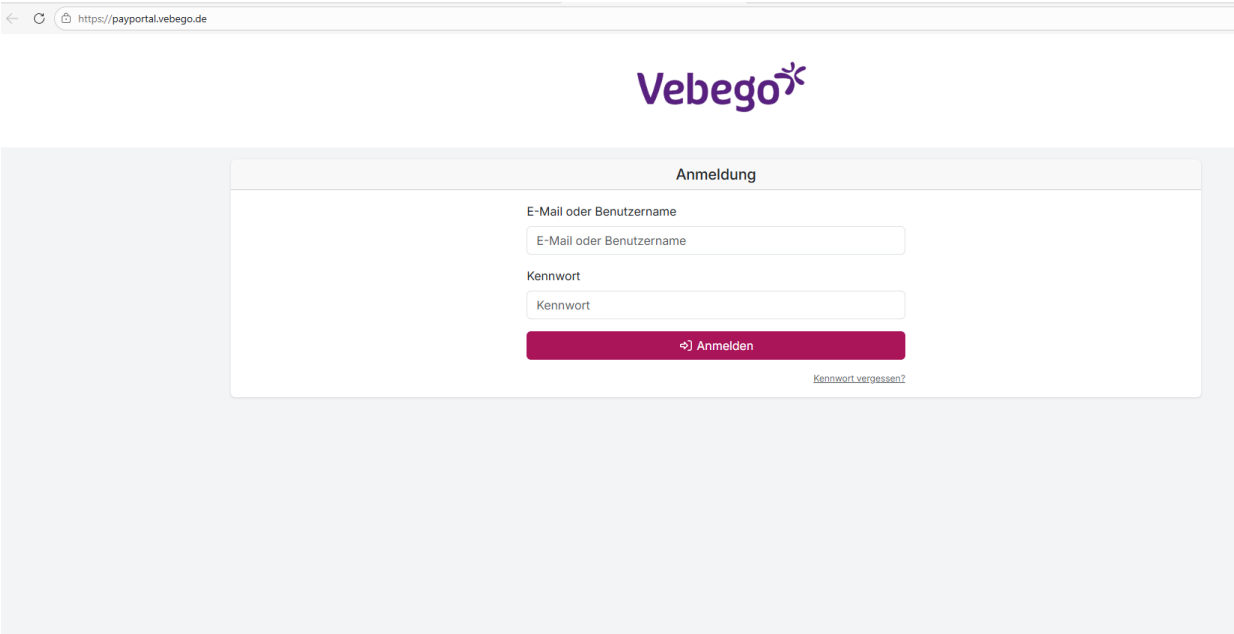
Important: După prima conectare, trebuie să îți setezi propria parolă (te rugăm să o reții!). Acest lucru sporește securitatea și contribuie la protejarea datelor tale.

3. Cum descarci documentul din portal
În curând vei putea accesa fluturașii de salariu în portal. Mai jos găsești instrucțiuni despre cum poți accesa documentele. Alternativ, poți viziona videoclipul aferent aici.

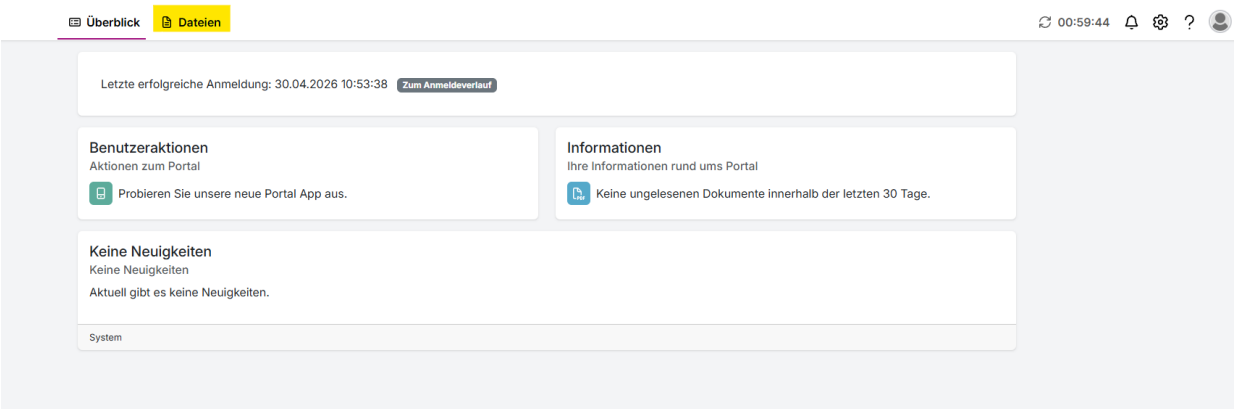
Mai ai întrebări? Îți stăm cu plăcere la dispoziție. Ne poți contacta prin e-mail la epayslip@vebego.de sau telefonic la +49 202 9479 43 89.

Instrucțiuni pentru descărcarea fluturașului de salariu

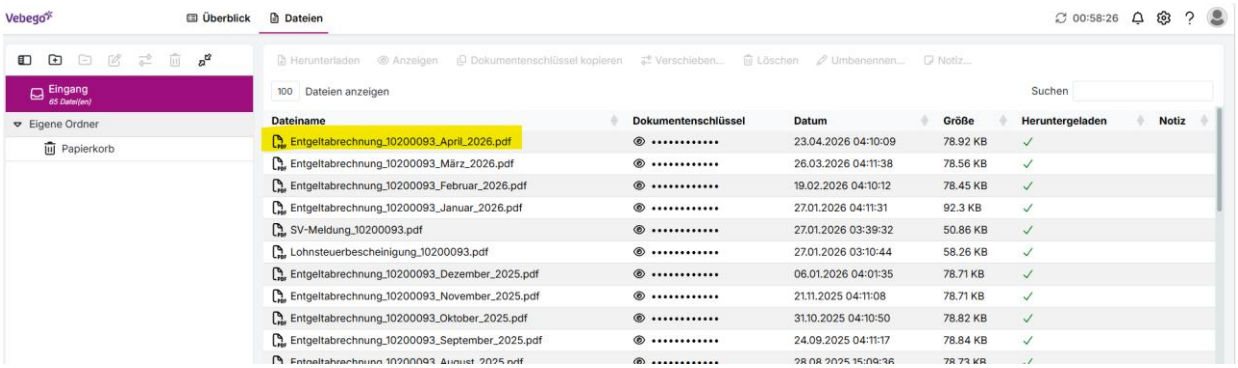
1. Autentificare: Introdu adresa ta de e-mail și parola. Fă clic pe Autentificare.



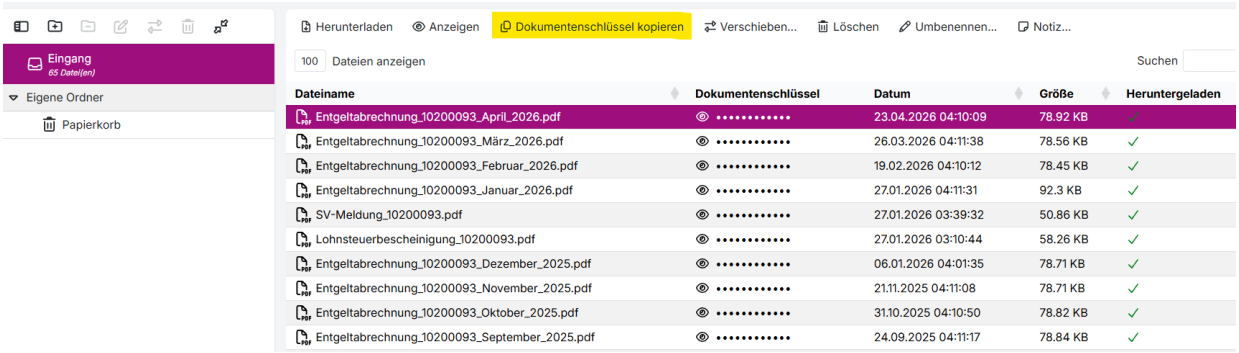
2. Fă clic pe Fișiere („Dateien“).



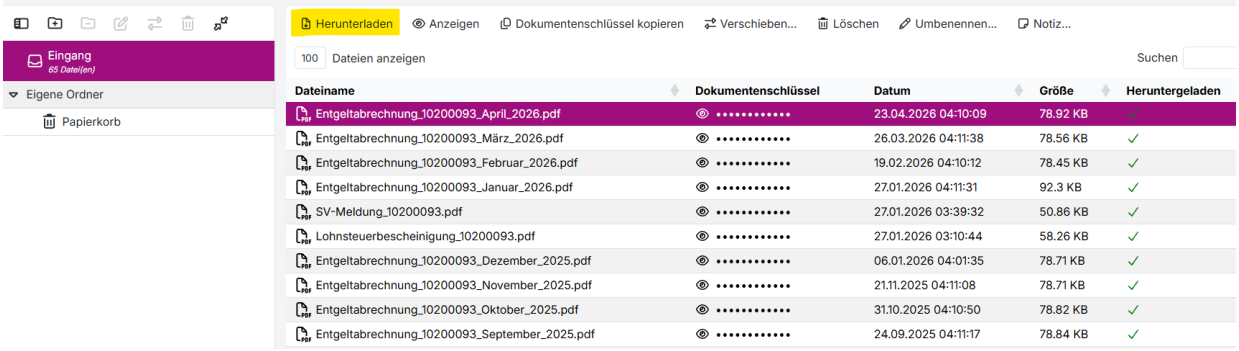
3. Fă clic pe fișierul dorit pentru a-l selecta.



4. Fă clic pe copierea cheii documentului („Dokumentenschlüssel“). Astfel, cheia documentului este copiată în clipboard. Vei avea nevoie de aceasta mai târziu pentru a deschide fișierul PDF.



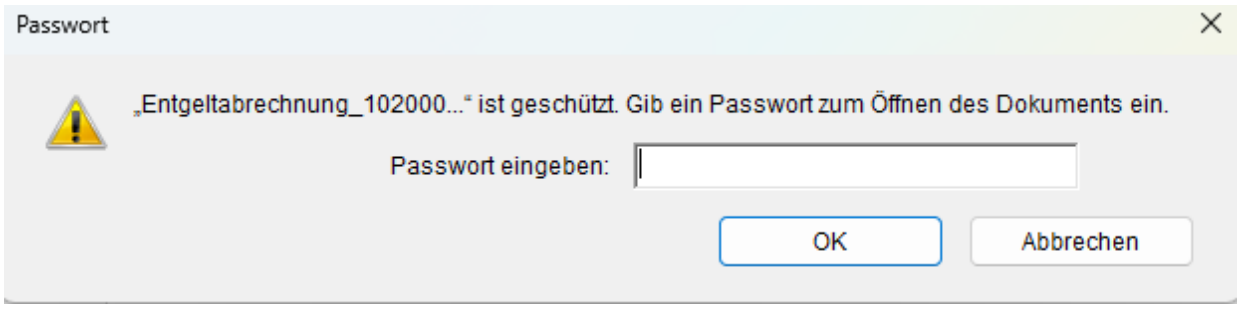
5. Apoi fă clic pe Descărcare („Herunterladen“). Fișierul va fi descărcat pe dispozitivul tău în format PDF.



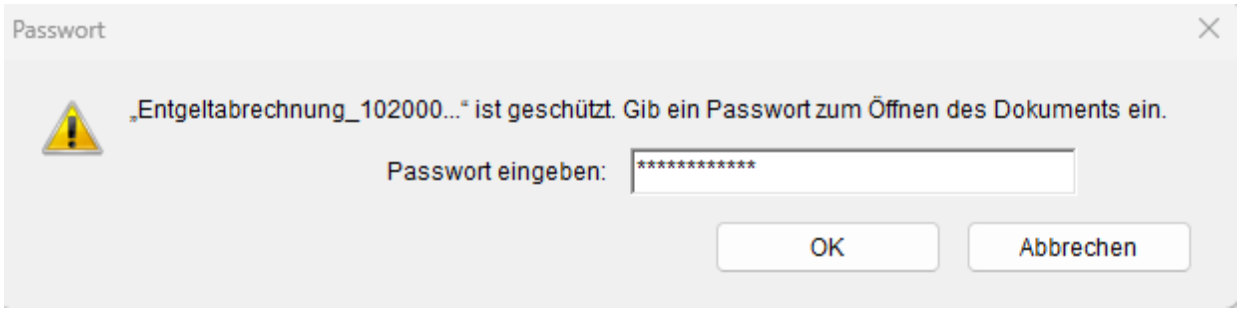
Instrucțiuni pentru deschiderea fișierului PDF

1. După ce ai descărcat fișierul PDF, fă dublu clic pe fișier pentru a-l deschide.
Ți se va solicita să introduci parola. **Parola este cheia documentului („Dokumentenschlüssel“)** pe care ai copiat-o anterior (vezi pasul 4).

IMPORTANT: Aici este vorba despre cheia documentului, NU despre parola pe care o folosești pentru autentificarea în ProForma.



2. Pentru a introduce cheia documentului, fă clic în câmpul de introducere de sub „Passwort eingeben“ și inserează cheia documentului folosind combinația de taste CTRL+V.



3. Confirmă cu OK. Apoi se va deschide fișierul.