



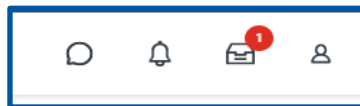
Korte Handleiding

Onboarding

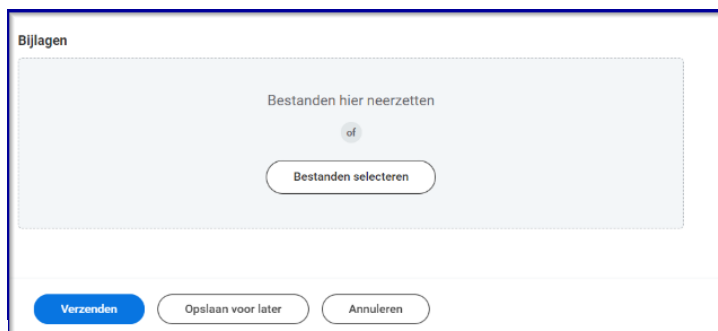
Deze handleiding beschrijft het proces om je **onboarding** bij Renewi te voltooien. Dit houdt in dat we je via Workday vragen om een aantal taken uit te voeren. Elke taak komt afzonderlijk in je Workday inbox en vragen we je apart af te ronden. Dit mag in een willekeurige volgorde. Zorg ervoor dat je alle taken volledig afrondt zodat er geen taken meer zichtbaar zijn in je inbox. Pas wanneer al je taken zijn afgerond kan de HR afdeling jouw stage administratief verwerken. Al onderstaande screenshots zijn voorbeelden.

Stap 1.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **ID-wijziging** taak.



- Je hoeft hier niets in te vullen, maar alleen een kopie van je **Nationaal ID** te uploaden in het bijlage veld door op **Bestanden selecteren** te klikken (een **Nationaal ID** is een door de overheid uitgegeven paspoort of identiteitskaart die wordt gebruikt om iemands identiteit en nationaliteit te verifiëren). **Let op:** upload in het geval een identiteitskaart zowel de voor- als de achterkant. Upload in het geval van een paspoort zowel de pagina waar je foto op staat als de pagina waar je BSN staat vermeld. Heb je een niet Nederlands paspoort en ga je in Nederland stage lopen? Upload dan ook een BSN-verklaring van de gemeente of de Belastingdienst.



- Vermeld bij **omschrijving** “kopie ID”.
- Zorg ervoor dat je de **categorie** selecteert.
- Klik op **verzenden** om de taak door te zetten.



Bijlagen

Het bestand is geüpload.

Omschrijving

Categorie * X Persoonlijke informatie

- Selecteer **verzenden**.
- Je ontvangt een notificatiebericht van de volgende taak die je dient af te ronden.
- Selecteer **To Do** of ga naar je inbox om de volgende taak te selecteren.

Stap 2.

- Ga naar de inbox en je ziet de taak **Contactgegevens bijwerken**.
- Selecteer op de volgende pagina de knop **Mijn contactgegevens privé wijzigen**.

Persoonlijke taak voltooien [Contactgegevens bijwerken](#) ☆ 📅 PDF ⚙️ ↗️

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023 | Ingangsdatum: 01-01-2024

Voor Chauffeur

Algemeen proces Aanstellen: Falsification

Algemene status Met succes voltooid

Vervaldatum 19-12-2023

Instructies Gebruik de onderstaande link om je huisinformatie bij te werken, kom dan terug naar dit te doen en klik op versturen

- Voer alle relevante informatie in. Alle velden met een rood sterretje * moeten worden ingevuld. Het is vooral belangrijk dat je de correcte adresgegevens en je telefoonnummer invoert.
- Je kunt op het potlood pictogram in elk veld klikken om details te bewerken.





Adres

Ingangsdatum
01-01-2024

Primair
☒

Land *
x Nederland

Straatnaam *
[input field]

Huisnummer *
[input field]

Huisnummertoevoeging
[input field]

Aanvullend adres
[input field]

- Controleer en selecteer **Verzenden**.

Verzenden Opslaan voor later Annuleren

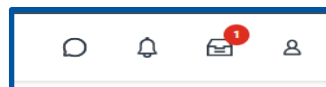
- Nadat je je adresgegevens en telefoonnummer hebt ingevoerd en **verzenden** hebt geselecteerd, keer je terug naar de taak **contactgegevens bijwerken**. Als dit niet automatisch gaat, ga dan zelf naar je Workday inbox om te kijken of de taak **contactgegevens bijwerken** hier nog staat. Indien de taak nog in de inbox staat is het essentieel dat je de taak selecteert en nogmaals **verzenden** selecteert om de taak helemaal af te ronden. Pas daarna verdwijnt deze taak uit je inbox en ontvangt de HR afdeling de informatie die je hebt ingevoerd.



- Selecteer **To Do** of ga naar je inbox om de volgende taak te selecteren.

Stap 3.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Persoonlijke informatie wijzigen** taak.



- Werk je contactgegevens en persoonlijke informatie bij en zorg ervoor dat de informatie correct is ingevuld. Alle velden met een rood sterretje * moeten worden ingevuld. De overige velden hoeven niet ingevuld te worden.
- Je kunt de informatie bijwerken door op het potloodpictogram aan de rechterkant van de pagina te klikken.



- Als je klaar bent, klik dan op **verzenden**.

Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

De volgende stap is voor de HR afdeling om een aantal taken af te ronden.

Stap 4.

- Ga naar de **Inbox** en je ziet de **Betalingskeuzen beheren** taak.
- Betalingskeuze verwijst naar het proces waarbij je kiest hoe je je stagevergoeding wilt ontvangen.
- Bevestig je bankgegevens en zorg ervoor dat de informatie correct is ingevuld. Let op: de velden met een rood sterretje* zijn verplicht om in te vullen. De overige velden hoeven niet aangepast of ingevuld te worden.

Betalingskeuzen beheren

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023

Please fill the mandatory fields. The field 'Account Type' can be skipped.

If you have a foreign bank account please contact the HR service desk.

Persoon Placeholder

Standaardland Nederland

Standaardvaluta EUR

Voorkeursbetalingsmethode

Expense Payments * × Handleiding ⋮

Payroll Interface * × Directe storting ⋮



Rekeninginstellingen

Naam rekeninghouder [Redacted]

Rekeninggegevens

Rekeningtype * ☒ Betaalrekening
☐ Spaarrekening

Bankidentificatiecode

IBAN *

Naam op rekening *

Korte rekeningnaam (optioneel)

- Mocht je een buitenlands bankrekeningnummer hebben, neem dan contact op met de HR Desk via 00800 04215 4216 (optie 4) zodat zij het **land** in dit scherm kunnen aanpassen.
- Zodra je bevestigt dat de informatie correct is ingevuld, klik je op **OK** om de taak te voltooien.
- Bekijk de Betalingskeuzes beheren en selecteer **verzenden**.

Stap 5.

- Je krijgt de taak **Additional information regarding internship agreement** om aanvullende informatie met betrekking tot je stage in te vullen.

All Items

1 item

Q Search: All Items

Advanced Search

Additional information regarding internship agreement: Stagiair (Position Fill: 01-05-2024) 18-03-2024 ☆

Due: 20-03-2024

Effective: 01-05-2024

Complete Questionnaire

'Additional information regarding internship agreement - v2' for Hire: [Redacted]

Created: 18-03-2024 | Due: 20-03-2024 | Effective: 01-05-2024

Additional information regarding internship agreement

Before we can send you your internship agreement and properly process your internship, we need the following information from you.

Please fill the mandatory fields and click Submit.

Educational institute (Education) (Required)

Study (Education) (Required)

Submit Save for Later Cancel



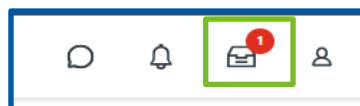
- Vul alle vragen in en selecteer **verzenden**.

Stap 6.

- Als je alle onboarding taken hebt afgerond, gaat er een taak naar de HR afdeling met het verzoek om jouw aanpassingen te beoordelen en je stageovereenkomst te maken.

Stap 7.

- Als de afdeling HR de informatie die je hebt ingeleverd heeft beoordeeld, ontvang je een bericht in de inbox.
- Ga naar de Inbox en je ziet de **Onboarding** taak.



Documenten

Document
[Upload your Practice Agreement](#)

Instructies
Please open the document for more information.

Bestand hier neerzetten

or

Bestanden selecteren

Opmerking

- Open de instructie door te klikken op **Upload your Practice Agreement**. Voeg de praktijkovereenkomst vanuit jouw onderwijsinstelling toe als bijlage door op **Bestanden selecteren** te klikken. Zorg ervoor dat de praktijkovereenkomst aan de gevraagde eisen voldoet. Klik daarna op **verzenden** om de taak te voltooien.

Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

- Je stage kan pas volledig administratief verwerkt worden zodra de HR afdeling jouw praktijkovereenkomst heeft ontvangen.



Stap 8.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Documenten beoordelen** taak.



- Open het document door **Elektronisch ondertekenen met DocuSign** te selecteren en lees de inhoud door.
- Zet een vinkje in de box bovenaan het scherm.



- Plaats je handtekening onderaan de overeenkomst en onderaan het loonheffingsformulier.

Ondertekening	
Datum van ondertekening	07/11/2023 Required - Sign Here
Handtekening	Sign

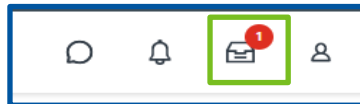
- Selecteer **Voltooien**.
- Selecteer **Verzenden**.

Je hebt nu alle taken die je voorafgaand aan je stage dient af te ronden voltooid. Op het moment dat je stage daadwerkelijk is gestart, ontvang je de hieronder omschreven acties in je Workday inbox met het verzoek om deze af te ronden.



Stap 9.

- Ga naar de inbox en je ziet de **Contactpersonen voor noodgevallen wijzigen** taak.



- Houd de gegevens van je **noodcontacten** bij en zorg ervoor dat ze correct zijn ingevuld. We vinden het belangrijk dat je noodcontacten gedurende je tijd bij Renewi up to date blijven.
- Let op: de velden met een rood sterretje ***** zijn verplicht om in te vullen (zie de pijlen hieronder).
- Je kunt op het **potloodpictogram** in elk veld klikken om details te bewerken.



- Klik op het **vinkje** om de wijzigingen op te slaan.



- Voer de gegevens van je contactpersoon in.

Officiële naam

(leeg)

Land *

Zoeken

Nederland

Voorvoegsel *

Voornaam *

Overige voornamen

Voorletters *

Voorvoegsel achternaam

Achternaam *



- Voer de **Relatie** in. In de keuzelijst van **Relatie**. Selecteer de relatie die van toepassing is.

Relatie *

- Voer ten minste het telefoonnummer in. Selecteer **Toevoegen**.

Landnummer *

× Nederland (+31)

Telefoonnummer *

Toestel

Type

× Privé

Opmerkingen

- Selecteer **Verzenden**.

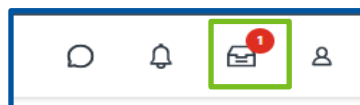
Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

Stap 10.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Wijzig Mijn Foto** taak.



- Klik op **Bestanden selecteren**.



- Klik op de foto die je wilt uploaden als je nieuwe profielfoto en klik op **Open**.

- De velden met het rode sterretje ***** zijn verplicht. Je kunt ze niet leeg laten, anders krijg je een rode waarschuwing als je op **verzenden** klikt.
- Selecteer **verzenden**.

- Selecteer **Gereed**.

Stap 11.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Documenten beoordelen** taak.
- Bekijk de documenten en volg de instructies.