

Onboarding-checklist: *nieuwe medewerker*

Eén ticket, en je nieuwe collega heeft op dag één een werkende laptop, een veilig account en de juiste toegang. Dit is wat we van je nodig hebben — en wat je van ons mag verwachten.

MINIMAAL 5 WERKDAGEN VÓÓR DE STARTDATUM

☐ Ticket aangemaakt met de basisgegevens

Naam, startdatum, functie en afdeling. Hoe eerder we het weten, hoe soepeler dag één verloopt.

☐ Profiel gekozen

'Zelfde als collega X' werkt prima — wij vertalen dat naar de juiste licenties, Teams, mappen en printers.

☐ Hardware doorgegeven

Laptop, monitor, dock, telefoon? Wij bestellen, configureren en leveren — op kantoor of thuis.

☐ Telefonie en extra software gemeld

Vast nummer, branchesoftware of specifieke tools? Meld het in hetzelfde ticket, dan staat álles klaar.

WAT WIJ REGELEN VÓÓR DAG ÉÉN

☐ Account en mailbox aangemaakt

Inclusief de juiste groepen, agenda-machtigingen en handtekening volgens jullie huisstijl.

☐ Security vanaf minuut één

MFA-registratie klaargezet, apparaat beheerd via Intune, toegang volgens het least-privilege-principe.

☐ Werkplek getest en klaargezet

Laptop geïnstalleerd, getest en klaar voor gebruik — inloggen en werken.

OP DE EERSTE WERKDAG

☐ Inloggen en MFA instellen

Je collega logt in met de ontvangen gegevens en koppelt de Authenticator (zie onze MFA-handleiding).

☐ Alles werkt? Korte check

Mail, Teams, mappen, printen en branchesoftware — loopt iets niet? Eén belletje en we kijken direct mee.

Ook belangrijk: vertrekt er iemand? Meld het óók — accounts netjes en op tijd afsluiten is net zo belangrijk voor je security. Zie de offboarding-stappen in onze kennisbank.