Hoe zorg ik voor een goede ICT-onboarding van nieuwe medewerkers?

https://aucuba.nl/kennisbank/uncategorized/hoe-zorg-ik-voor-een-goede-ict-onboarding-van-nieuwe-medewerkers/

Een goede ICT-onboarding van nieuwe medewerkers begint met een vaste aanpak waarbij apparatuur, accounts en toegangsrechten klaarstaan vóór de eerste werkdag. Wie dit proces structureert en vooraf inricht, voorkomt verloren tijd, frustratie en veiligheidsrisico's. De vragen hieronder geven je een compleet beeld van alles wat erbij komt kijken.

Wat moet er ICT-technisch geregeld zijn vóór de eerste werkdag?

Vóór de eerste werkdag moet de nieuwe medewerker beschikken over een werkende laptop of computer, de juiste software, een bedrijfsaccount en toegang tot de systemen die nodig zijn voor de functie. Wie dit pas op de eerste dag regelt, verliest kostbare tijd en maakt een onprofessionele indruk.

Concreet betekent dit dat de volgende zaken klaar moeten zijn voordat de medewerker binnenstapt:

- Een geconfigureerde werkplek, inclusief laptop of desktop met het juiste besturingssysteem
- Geïnstalleerde en gelicentieerde software die aansluit bij de rol
- Een bedrijfsemailadres dat actief en bereikbaar is
- Toegang tot communicatietools zoals Microsoft Teams of een equivalent
- Inloggegevens voor interne systemen, klantportalen of branchespecifieke applicaties
- Een werkende internetverbinding en eventueel VPN-toegang voor thuiswerken

Het inrichten van een werkplek voor een nieuwe medewerker vraagt om afstemming tussen HR, de leidinggevende en de ICT-beheerder. Hoe eerder die afstemming plaatsvindt, hoe soepeler het proces verloopt.

Welke toegangsrechten en accounts heeft een nieuwe medewerker nodig?

Een nieuwe medewerker heeft minimaal een bedrijfsaccount, een e-mailadres en toegang tot de systemen die bij de functie horen. Toegangsrechten worden idealiter gebaseerd op de rol van de medewerker, zodat iedereen alleen toegang krijgt tot wat strikt noodzakelijk is.

Dit principe heet het **least privilege-principe**: geef medewerkers de minimale rechten die ze nodig hebben om hun werk te doen. Dit beperkt de schade bij een beveiligingsincident en houdt gevoelige bedrijfsdata beschermd.

Afhankelijk van de functie kan het gaan om:

- Toegang tot gedeelde mappen en cloudopslag zoals SharePoint of OneDrive
- Rechten binnen boekhoud- of CRM-software
- Toegang tot projectmanagementsystemen
- Adminrechten op de eigen werkplek, alleen als de functie dat vereist
- Toegang tot specifieke klantomgevingen of externe portalen

Stel per functie een standaard rechtenprofiel op. Dat bespaart tijd bij elke nieuwe aanstelling en verkleint de kans op fouten.

Hoe zorg je voor een veilige ICT-omgeving voor een nieuwe medewerker?

Een veilige ICT-omgeving voor een nieuwe medewerker begint met sterke wachtwoorden, meerfactorauthenticatie en duidelijke afspraken over het gebruik van bedrijfssystemen. Veiligheid is geen eenmalige instelling, maar een combinatie van technische maatregelen en bewustwording bij de medewerker zelf.

Technische maatregelen die je direct moet instellen bij ICT-onboarding:

- Verplicht een sterk, uniek wachtwoord bij het eerste inloggen
- Activeer meerfactorauthenticatie (MFA) op alle accounts
- Zorg dat het apparaat versleuteld is en voorzien is van actuele beveiligingssoftware
- Stel automatische software-updates in
- Beperk het installeren van software tot wat door de organisatie is goedgekeurd

Naast de techniek is bewustwording minstens zo belangrijk. Leg de nieuwe medewerker uit hoe phishing werkt, wat de regels zijn rondom wachtwoordbeheer en hoe verdachte situaties gemeld moeten worden. Een kort gesprek of een eenvoudig introductiedocument hierover maakt al een groot verschil.

Wat is een handige ICT-onboarding checklist voor het MKB?

Een ICT-onboarding checklist voor het MKB bevat de stappen die nodig zijn om een nieuwe medewerker volledig ICT-technisch klaar te stomen, van het aanmaken van accounts tot het uitleggen van de beveiligingsregels. Een vaste checklist zorgt voor consistentie en voorkomt dat stappen worden overgeslagen.

Een praktische ICT checklist onboarding voor MKB-bedrijven ziet er als volgt uit:

1. Ontvang de startdatum en functie van de nieuwe medewerker van HR
2. Stel een bedrijfsaccount en e-mailadres in
3. Configureer de werkplek (laptop, monitor, toetsenbord, muis)
4. Installeer benodigde software en applicaties
5. Stel toegangsrechten in op basis van de functie
6. Activeer MFA en stel wachtwoordbeleid in
7. Voeg de medewerker toe aan relevante teams, groepen en distributielijsten
8. Test alle toegangen vóór de eerste werkdag
9. Geef een korte ICT-introductie op de eerste dag
10. Leg afspraken vast rondom veilig gebruik van systemen

Bewaar deze checklist als sjabloon en pas hem aan per functie of afdeling. Zo werkt de ICT-onboarding van nieuwe medewerkers elke keer hetzelfde, ongeacht wie het uitvoert.

Hoe snel moet de ICT-omgeving van een nieuwe medewerker klaar zijn?

De ICT-omgeving van een nieuwe medewerker moet volledig klaar zijn op de ochtend van de eerste werkdag, bij voorkeur al een dag eerder getest. Idealiter start het inrichten van de werkplek minimaal een week vóór de startdatum, zodat er ruimte is voor eventuele problemen of aanpassingen.

In de praktijk hangt de benodigde tijd af van de complexiteit van de functie, de beschikbaarheid van apparatuur en het aantal systemen waartoe toegang verleend moet worden. Voor een standaardfunctie is een week ruim voldoende. Voor functies met toegang tot meerdere externe systemen of specifieke licenties kan dit langer duren.

Communiceer de startdatum zo vroeg mogelijk aan de ICT-beheerder of externe ICT-partner. Hoe meer voorbereidingstijd, hoe kleiner de kans op een valse start.

Wie is verantwoordelijk voor de ICT-onboarding binnen een MKB-bedrijf?

Binnen een MKB-bedrijf zonder interne IT-afdeling ligt de verantwoordelijkheid voor de ICT-onboarding bij de directeur, office manager of een aangewezen contactpersoon die samenwerkt met een externe ICT-partner. Duidelijk eigenaarschap voorkomt dat taken tussen wal en schip vallen.

In grotere MKB-organisaties is het verstandig om een vaste workflow te definiëren waarbij HR de startdatum doorgeeft aan de ICT-verantwoordelijke, die vervolgens de checklist in gang zet. Bij bedrijven die werken met een externe ICT-partner, zoals wij bij Aucuba doen, nemen wij dit proces volledig over. De ondernemer hoeft dan alleen de functie en startdatum door te geven en wij zorgen dat alles klaarstaat.

Leg de verantwoordelijkheden schriftelijk vast, ook al is het maar een eenvoudige afspraak. Zo weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt bij elke nieuwe aanstelling.

Wat gebeurt er met de ICT-toegang als een medewerker vertrekt?

Wanneer een medewerker vertrekt, moeten alle ICT-toegangen direct worden ingetrokken op de laatste werkdag, bij voorkeur op het moment van uitdiensttreding zelf. Dit geldt voor e-mail, cloudopslag, interne systemen en externe portalen. Vergeten toegangen vormen een serieus beveiligingsrisico.

Een gestructureerd offboarding-proces is de tegenhanger van een goede ICT-onboarding. Zorg dat je bij vertrek de volgende stappen doorloopt:

- Deactiveer het bedrijfsaccount en e-mailadres
- Trek toegangsrechten in voor alle systemen en applicaties

- Verwijder de medewerker uit teams, groepen en distributielijsten
- Stel een automatisch antwoord of doorschakeling in op het e-mailadres
- Zorg voor overdracht van bestanden en relevante data
- Wis of herformatteer het apparaat als het opnieuw in gebruik wordt genomen

Bewaar een logboek van wie toegang had tot welke systemen. Dat maakt offboarding eenvoudiger en geeft inzicht bij eventuele incidenten achteraf.

Een goed ingericht ICT-onboardingproces bespaart tijd, voorkomt fouten en beschermt je bedrijfsdata. Wil je dit proces uitbesteden of weet je niet waar je moet beginnen? Neem gerust contact met ons op en we helpen je om de ICT-onboarding van nieuwe medewerkers volledig te regelen.