Voor iedereen in de installatietechniek
Of je nu net gestart bent of al jaren in het vak zit en alle kneepjes van het vak kent. Je kunt altijd iets bijleren. En vaak is het ook noodzaak om bij te blijven. De ontwikkelingen gaan snel, razendsnel. Bijblijven is essentieel. Wij Techniek is jouw ontwikkelingsfonds en biedt jou subsidies en trainingen om bij te blijven. Om toegang te krijgen tot deze diensten en producten heb je een account nodig.

Eén account voor al onze diensten
Iedereen kan een account aanmaken en zich opgeven voor trainingen. Er kan één (of meer) beheerdersaccount worden aangemaakt voor al onze online diensten. Hiermee kun je:

- Declaraties indienen.
- Meerdere apps of tools gebruiken.
- Medewerkers aan- en afmelden voor bijeenkomsten.
- Rechten toekennen aan medewerkers.

Heb je hulp nodig? Neem contact op met
Wij Techniek Supportdesk
0800 88 55 885
support@wij-techniek.nl

samen werken aan jouw ontwikkeling

CNV De Unie FNV Metaal NVKL Techniek Nederland

Wij Techniek
samen werken aan jouw ontwikkeling

Eén account voor al onze diensten

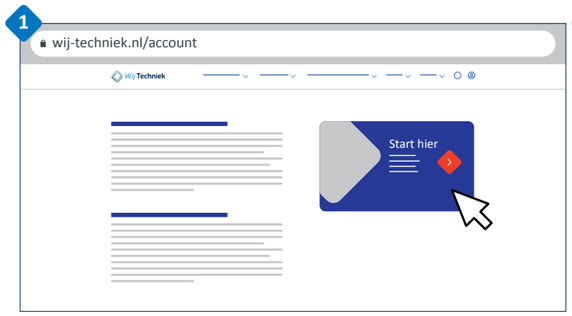


Met een persoonlijk account krijg je een overzicht van al onze online diensten. Regel in een handomdraai zaken als het aan- en afmelden van collega's voor bijeenkomsten, het indienen van declaraties en krijg toegang tot exclusieve informatie en tools. Het kost even tijd, maar dan heb je wel toegang tot alles.

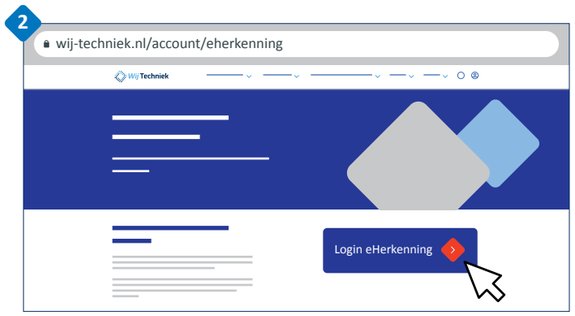


Account aanmaken en met eHerkenning verificatie inloggen

Voordat je begint:
Om gebruik te maken van de online diensten van Wij Techniek is eHerkenning niveau 3 nodig. Heb je dit nog niet? Vraag dan eerst eHerkenning niveau 3 aan bij één van de 6 erkende leveranciers. Kijk voor meer informatie op de website van de Belastingdienst en zoek naar eHerkenning aanvragen.



Op wij-techniek.nl/account klik je op de knop 'Start hier'.



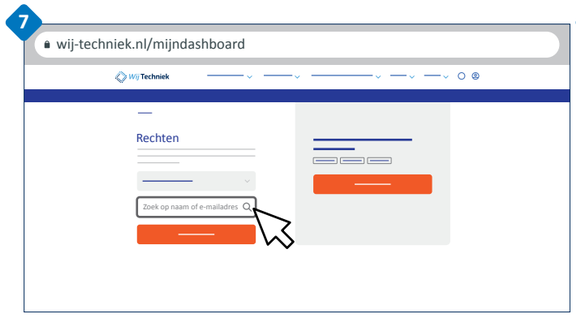
Je komt nu op wij-techniek.nl/account/eherkenning. Klik hier op de knop 'Login eHerkenning'. Heb je nog geen eHerkenning niveau 3? Dat niveau heb je nodig voordat je gebruik kunt maken van de online diensten van Wij Techniek.



Je komt nu op het inlogscherm van jouw Wij Techniek-account. Een Wij Techniek-account dien je eenmalig aan te maken.
Klik hier op 'Maak een account aan'.
Heb je al een Wij Techniek-account? Meld je dan aan en ga verder bij stap 7.



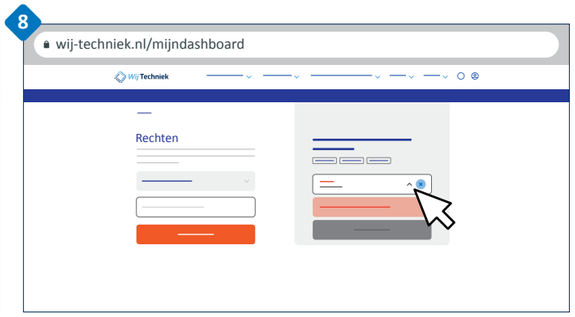
Vul je e-mailadres in en klik op 'Verificatiecode verzenden'.



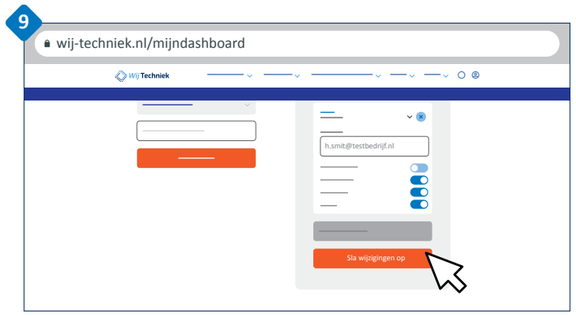
Links in het scherm staan alle medewerkers van de geselecteerde organisatie.

Met de zoekbalk zoek je de medewerker die je rechten wil toekennen. Je kunt ook omlaag scrollen om de medewerker uit de lijst te selecteren.

Je kunt één of meerdere medewerkers selecteren door op het plusteken achter hun naam te klikken. De geselecteerde medewerkers komen rechts in het scherm te staan.



Klik op het pijltje achter de persoon waarvan je de rechten wil veranderen.



Vul het e-mailadres van de medewerker in (als die nog niet stond ingevuld) en kies de rechten die je aan deze medewerker wil toekennen.
Klik vervolgens op 'Sla wijzigingen op'.

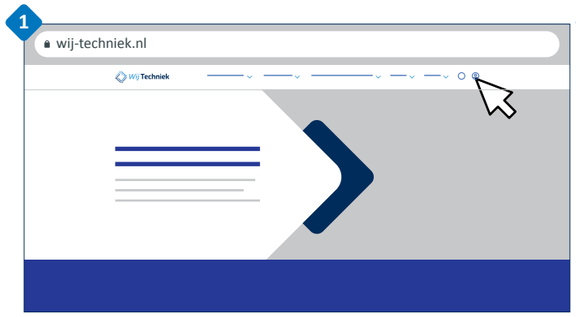
Deze medewerker ontvangt nu een automatische e-mail om de wijzigingen te accepteren.

Kom je er niet uit?
Bekijk dan de veelgestelde vragen op onze website!

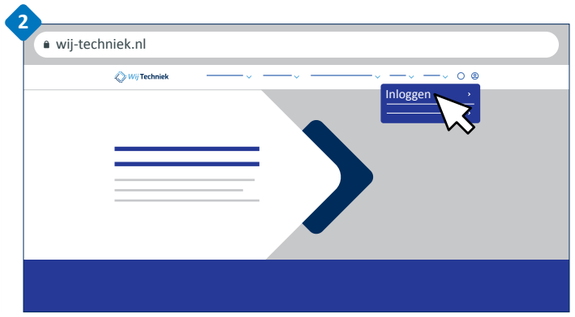
Let op: medewerkers hebben 72 uur de tijd om de rechten te accepteren. Daarna komen ze te vervallen en kan je ze via bovenstaande manier opnieuw toekennen.

Rechten toekennen aan medewerkers

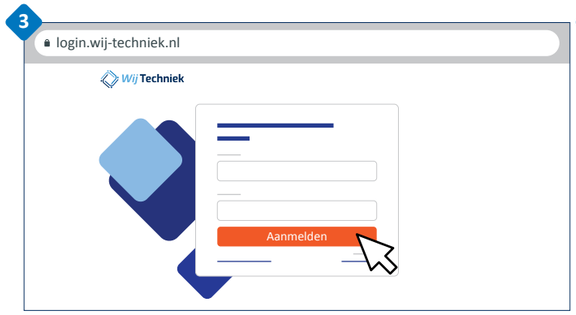
Na het aanmaken van het beheerdersaccount kan je rechten toekennen aan medewerkers van jouw organisatie. Bijvoorbeeld om collega's aan te melden, rechten toe te kennen, voor het declaratiesysteem of een van de applicaties.



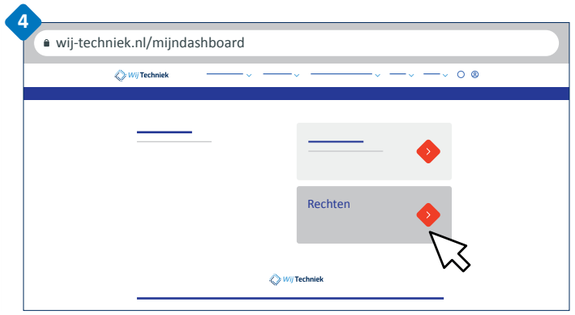
Klik op het poppetje rechtsboven in het menu om in te loggen.



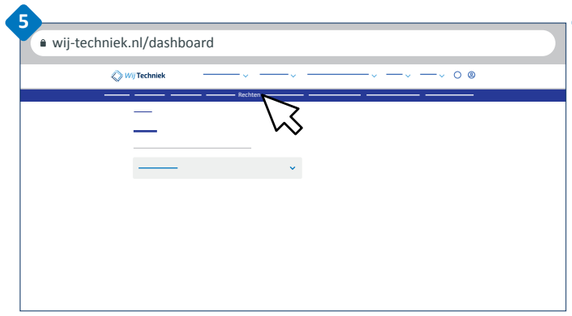
Klik op 'Inloggen' in het menu.



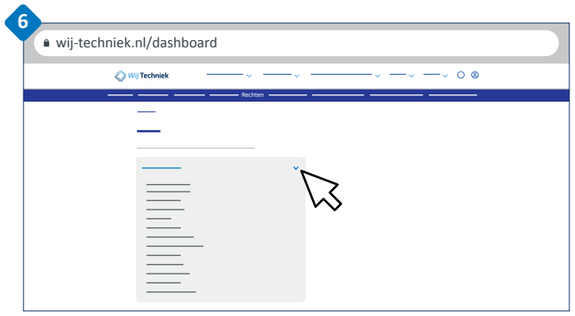
Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'Aanmelden'. Heb je nog geen account? Klik dan op 'Maak een account aan' en volg de stappen zoals beschreven bij acount aanmaken, stap 3.



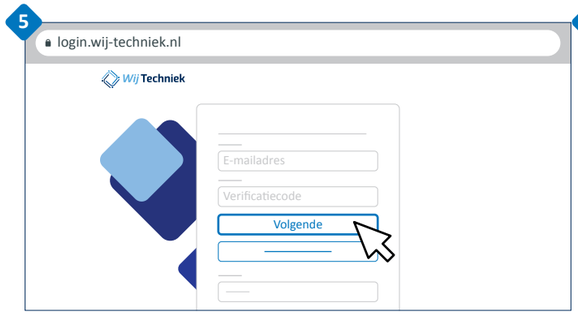
Dit is je persoonlijke dashboard.
Om rechten toe te kennen aan collega's klik je op 'Rechten'.



Je kunt ook via de menubalk naar 'Rechten'.



Als je bij meerdere bedrijven rechten hebt, kies dan eerst de juiste organisatie. Klik vervolgens op 'Rechten' om de rechten toe te kennen.



Je ontvangt nu een verificatiecode per e-mail.
Kopieer deze code uit je e-mail en plak hem in dit vakje.
Klik vervolgens op 'Volgende'.



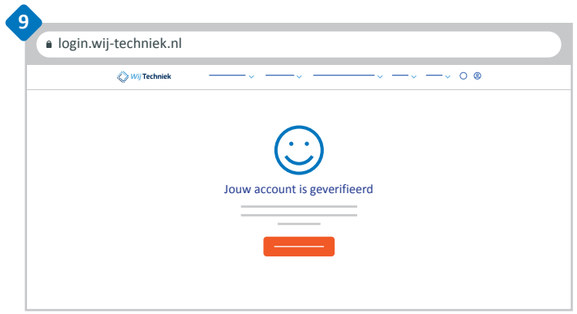
Vul een zelfbedacht en veilig wachtwoord van tussen de 14-22 karakters, met een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen in. Herhaal het wachtwoord in het vakje eronder. Vul ook je voor- en achternaam in. Klik op 'Maken'.



Je verlaat nu de website van Wij Techniek en wordt doorverwezen naar eHerkenning. Nog een paar stappen en dan is jouw account aangemaakt. Kies in de uitklapbare lijst de leverancier waarbij je eHerkenning hebt aangemaakt.



Klik op 'Verder' en log in bij de provider van de eHerkenning.



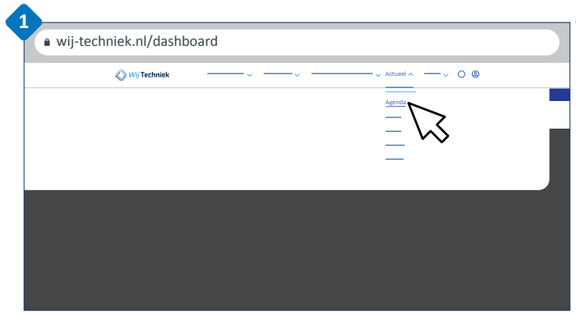
Bij een succesvolle verificatie komt er 'Jouw account is geverifieerd!' op het scherm te staan.

Je wordt terugverwezen naar de website van Wij Techniek.

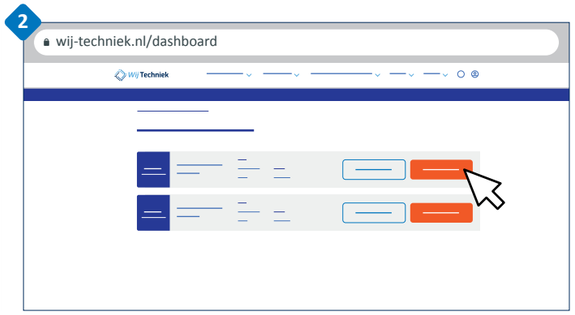
Jouw account is het beheerdersaccount voor jouw organisatie. Met dit account heb je alle rechten en kun je die ook toekennen aan medewerkers binnen je bedrijf.

Medewerkers aanmelden voor bijeenkomsten

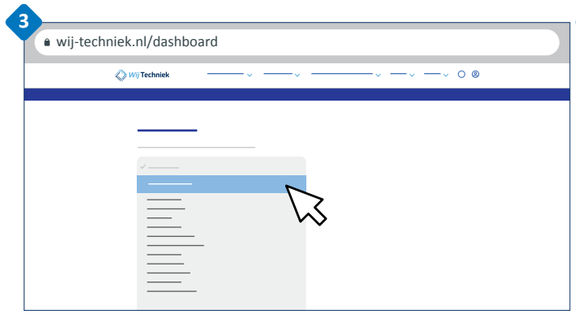
Vanuit het beheerdersaccount, of met een account met de daarvoor benodigde rechten, kan je medewerkers aanmelden voor bijeenkomsten van Wij Techniek. Voor sommige bijeenkomsten gelden bepaalde criteria (bijvoorbeeld leeftijd). Hierdoor kan het zijn dat niet alle medewerkers in het overzicht staan.



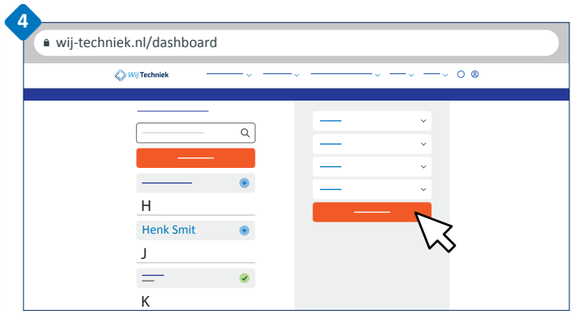
Ga in het menu via ‘Actueel’ naar ‘Agenda’.



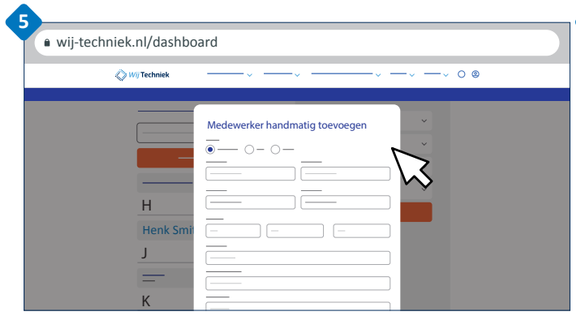
Kies hier de bijeenkomst waarvoor je een medewerker wil aanmelden. Als je bij meerdere organisaties een beheerdersaccount beheert, moet je eerst de juiste organisatie kiezen.



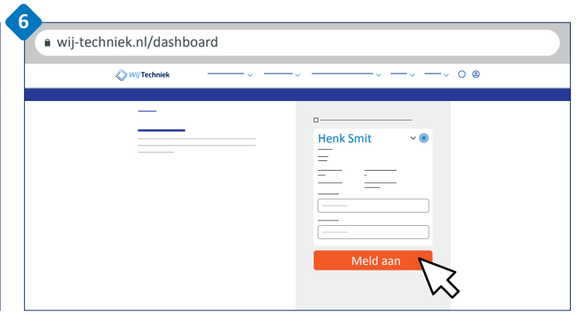
Wanneer je op een bedrijf klikt, kun je in het dashboard alle medewerkers zien die je voor deze bijeenkomst kunt aanmelden.



Je kunt zoeken met de zoekbalk. Selecteer de gewenste deelnemers door op het plusteken achter de naam te klikken.



Staat een medewerker niet in de lijst maar wil je deze toch aanmelden? Klik dan op ‘Voeg medewerker handmatig toe’ en vul het formulier in.
Klik na het invullen van de gegevens op ‘Voeg toe’.
De nieuwe deelnemer is nu toegevoegd aan de bijeenkomst.



Als je alle medewerkers hebt geselecteerd (en eventueel handmatig hebt toegevoegd) die je wilt aanmelden klik je rechtsonder op ‘Controleer gegevens’.
Vul gegevens aan indien nodig en klik op ‘Meld aan’.

Je medewerkers worden aangemeld en ontvangen een e-mailbevestiging van de aanmelding.

Via jouw persoonlijke dashboard houd je overzicht over alle aanmeldingen van jouw organisatie. Klik in het menu op ‘aanmeldingen’ en je ziet een overzicht van alle bijeenkomsten waar medewerkers van jouw organisatie voor zijn aangemeld. Hier kan je nog meer medewerkers aanmelden óf afmelden.



Versie maart 2025