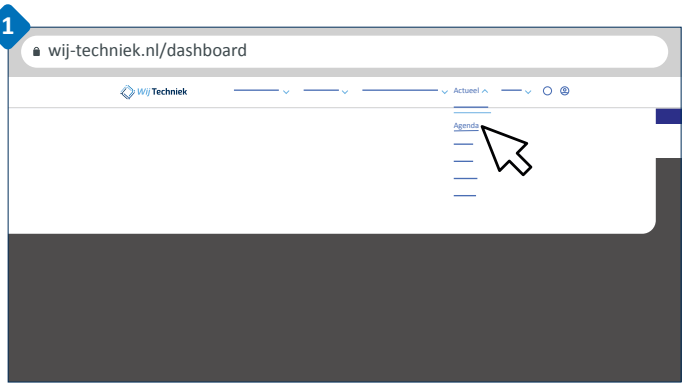
Medewerkers aanmelden voor bijeenkomsten

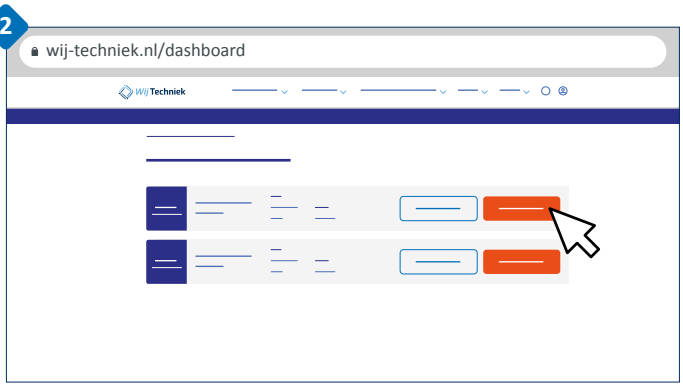
Vanuit het beheerdersaccount, of met een account met de daarvoor benodigde rechten, kan je medewerkers aanmelden voor bijeenkomsten van Wij Techniek. Voor sommige bijeenkomsten gelden bepaalde criteria (bijvoorbeeld leeftijd). Hierdoor kan het zijn dat niet alle medewerkers in het overzicht staan.

1



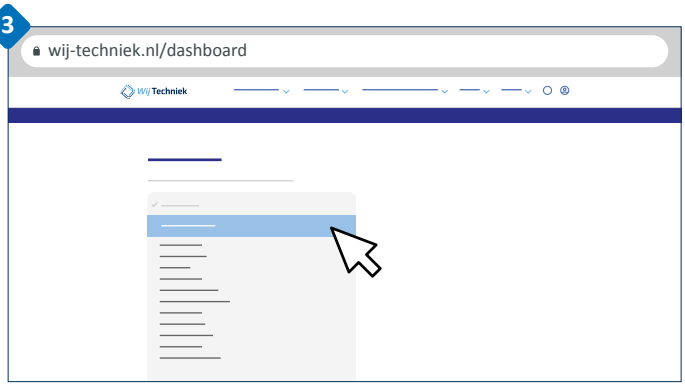
Ga in het menu via ‘Actueel’ naar ‘Agenda’.

2



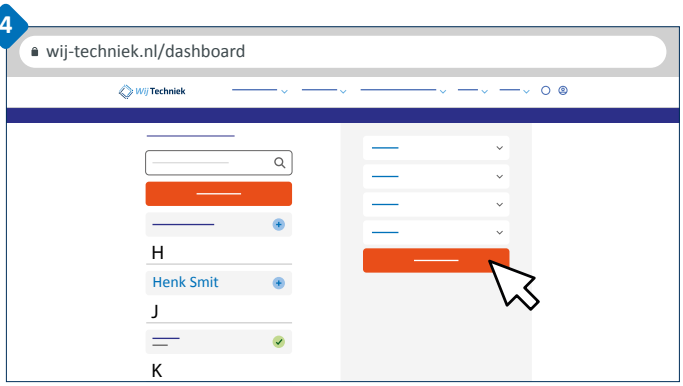
Kies hier de bijeenkomst waarvoor je een medewerker wil aanmelden. Als je bij meerdere organisaties een beheerdersaccount beheert, moet je eerst de juiste organisatie kiezen.

3



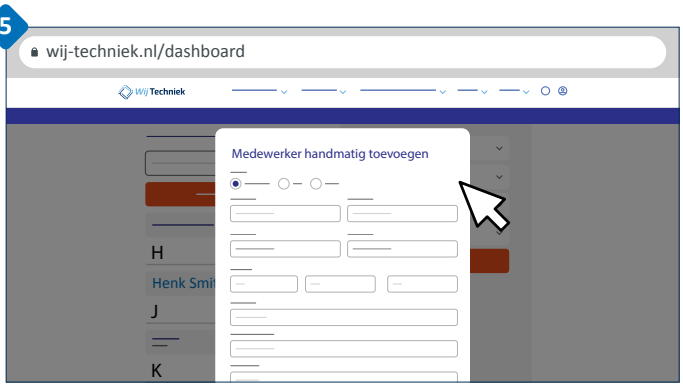
Wanneer je op een bedrijf klikt, kun je in het dashboard alle medewerkers zien die je voor deze bijeenkomst kunt aanmelden.

4



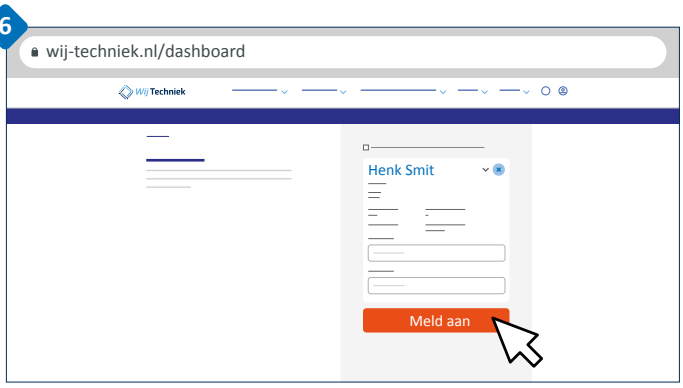
Je kunt zoeken met de zoekbalk. Selecteer de gewenste deelnemers door op het plusteken achter de naam te klikken.

5



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.

6



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