



KWbN

Koninklijke
Wandelbond
Nederland

Handleiding Opvoeren van een wandelevenement en inrichten van online inschrijven

Datum september 2024
Auteur KWbN

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Toegang tot de tochtdatabase van KWbN.....	4
2. Hoe werk ik met de tochtdatabase?.....	5
3. Toegang tot de inschrijfmodule van KWbN	14
4. Online inschrijven inrichten voor mijn evenement	15
5. Wat is groepsinschrijven en hoe richt ik het in?	20
6. Hoe kan ik online inschrijvingen beheren en downloaden?	21
7. Scannen van E-tickets	27

Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor tocht- en Avond4daagsecoördinatoren van KWbN-lidorganisaties die hun evenement op willen voeren via MijnKWbN.nl. Hij geeft antwoord op de volgende vragen:

Evenementenbeheer

1. Hoe krijg ik toegang tot de tochtdatabase van KWbN?
2. Hoe werk ik met de tochtdatabase?

Online inschrijven beheer

3. Hoe krijg ik toegang tot het online inschrijfsysteem van KWbN?
4. Hoe kan ik online inschrijven inrichten voor mijn evenement?
5. Hoe kan ik online inschrijvingen beheren en downloaden?
6. Wat is groepsinschrijven en hoe richt ik het in voor mijn evenement?
7. Hoe kan ik bij de start E-tickets scannen?

Opvoeren van een wandelevenement en inrichten/beheren van online inschrijven gebeurt in twee verschillende systemen.

- Het opvoeren van een nieuw wandelevenement gaat via <https://mijnkwbn.nl/>. Tijdens het aanmaken van een wandelevenement geef je aan of je gebruik maakt van vooraf inschrijven (ofwel: online inschrijven) en zo ja, of je daarbij gebruik maakt van het systeem van KWbN.

- Voor het inrichten van online inschrijven voor jouw wandelevenement, ga je naar <https://app-kwbn.tixxy.nl/>.

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen of kom je er op MijnKWbN.nl niet uit? Neem dan contact op met de KWbN-helpdesk via evenementen@kwbn.nl of 024-3655575.

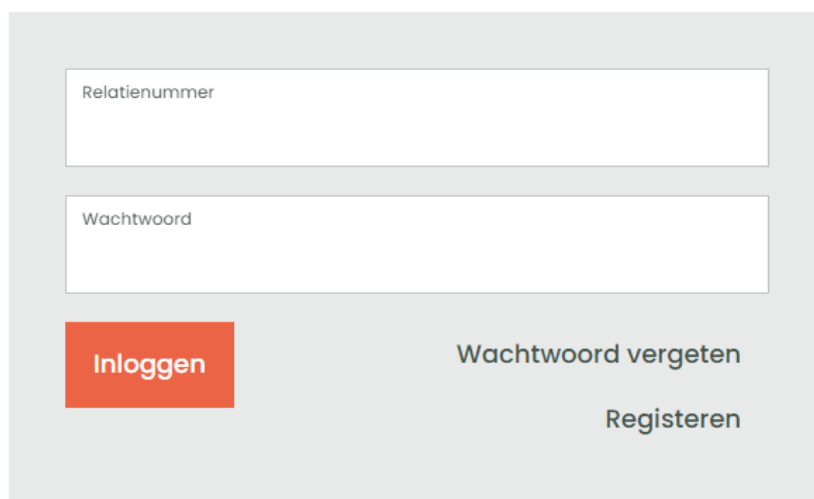
1. Toegang tot de tochtdatabase van KWbN

Je krijgt toegang tot de tochtdatabase van KWbN als je een actieve functierol als 'Coördinator wandeltochten' of 'Coördinator Avond4daagse' bekleedt.

1. Ga naar <https://mijinkwbn.nl/inloggen>
2. Klik op Registreren. Heb je al een account? Log dan in met jouw inloggegevens
3. Vul bij het registreren in jouw:
 - a. persoonlijke relatienummer bij KWbN (R-nummer);
 - b. e-mailadres (waarmee je bij KWbN in de administratie staat);
 - c. geboortedatum;
 - d. Wachtwoord.
4. Klik op Registreren.
5. Je bent nu geregistreerd en kunt inloggen met jouw gegevens.

Om toegang te krijgen tot het systeem controleren we of je een actieve functierol hebt en of de combinatie van jouw relatienummer, e-mailadres en geboortedatum overeenkomt met wat bij KWbN bekend is.

Inloggen



Relatienummer

Wachtwoord

Inloggen

Wachtwoord vergeten

Registreren

2. Hoe werk ik met de tochtdatabase?

Na het inloggen kom je op de overzichtspagina van de aanstaande tochten van jouw organisatie. Via de zoekbalk kun je zoeken naar een evenement dat al is opgevoerd. Is de tocht al geweest? Vink dan het hokje 'Inclusief tochten in het verleden' aan. Je ziet dan alle tochten van jouw organisatie die eerder zijn ingevoerd.

In dit overzicht kun je:

- een nieuw evenement aanmaken (lees verder in 2.1)
- een bestaand evenement dupliceren (lees verder in 2.2)
- een bestaand evenement bewerken (lees verder in 2.3)
- een bestaand evenement annuleren (lees verder in 2.4)

2.1 Een nieuw evenement aanmaken

Je kunt zowel een geheel nieuw evenement als een nieuwe editie opvoeren. Een nieuwe editie is een opvolger van een (jaarlijks) terugkerend evenement. In de handleiding maken we een geheel nieuwe tocht aan.

Aandachtspunt bij nieuw in te voeren tochtgegevens!

- Wanneer jouw organisatie op jaarbasis meerdere wandeltochten organiseert bijv. een voorjaars-, zomer-, herfst- en wintertocht voer deze wandeltochten dan ieder apart in. Iedere tocht heeft nl. een eigen (unieke) link waarmee 'ie op wandel.nl wordt getoond. Deze link is samengesteld uit de tochtnaam en woonplaats alwaar de tocht plaatsvindt bijv. voorjaarstocht-nijmegen / zomertocht-nijmegen / herfsttocht-nijmegen / wintertocht-nijmegen.
- Heb je de voorjaarstocht voor 2025 ingevoerd, (via de button dupliceren) kopieer deze gegevens dan NIET voor het invoeren van jullie zomer-, herfst- en winterwandeloct. Want door het dupliceren van deze tochtgegevens, krijgt de zomer-, herfst- en winterwandeloct allemaal dezelfde link (URL) waarmee ze op wandel.nl worden getoond, te weten voorjaarstocht-nijmegen. Dan weet het systeem niet welke tochtgegevens getoond moeten worden en wordt slechts 1 van deze 4 wandeltochten op wandel.nl getoond.
- Wanneer je besluit om jouw 2daagse wandeloct als twee aparte tochten in te voeren, dan moet je beiden tochten apart invoeren. Je mag dan niet de zaterdageditie dupliceren omdat de zondageditie dan dezelfde link (URL) krijgt als de zaterdagoct. Je voorkomt dit door de zaterdageditie als volgt (nieuw) in te voeren. Voer in het invoerveld 'tocht titel' bij de zaterdageditie in: Lentewandeloct (zaterdag). Voer in het invoerveld 'tocht titel' bij de zondageditie in: Lentewandeloct (zondag). Daarmee krijgen beide wandeltochten hun eigen (unieke) link omdat deze link is samengesteld uit de tochtnaam en woonplaats alwaar de tocht plaatsvindt bijv. lentewandeloct-zaterdag-zwolle en lentewandeloct-zondag-zwolle.
- Voor 2026 kun je deze 2025-tochten dupliceren (dus de zaterdageditie en de zondagseditie dupliceer je apart) omdat ze ieder hun eigen unieke link hebben.

1. Klik op **Nieuwe tocht**.
2. Vul de titel (naam) van het evenement in en selecteer het type tocht.
3. Klik op 'Een nieuwe tocht'.

Tocht aanmaken



Nieuwe tocht

Tof dat je een nieuwe tocht gaat organiseren! Wat voor wandeloct wordt het?

Tocht titel

Type tocht

Een nieuwe tocht

4. Kies vervolgens de soort tocht:
 - *t/m tocht* (= wandeloct van 3 dagen of meer)
 - *op-tocht* (= nachtoct; Kennedymars / LDW)
 - *en-tocht* (= tweedaagse wandeloct)

- *1-daagse tocht (= wandeltocht die begint én eindigt op dezelfde dag)*
5. Selecteer de datum.
6. Voer de locatiegegevens in:
- *Naam startlocatie*
 - *Straatnaam + huisnummer*
 - *Postcode + Plaatsnaam*
 - *Provincie*

Let bij invoer locatiegegevens op volgende schrijfwijze:

- **Naam startlocatie:** de naam van de startlocatie schrijf je met een kleine letter
bijv. restaurant De Eeterij, **café** De Taverne, **buurthuis** Ons Plekske, **sporthal** Pegasus,
kulturhus D'n lenloop, **gemeentehuis** Bergen op Zoom, molen De Duif, voetbalclub
M.V.V. etc.

Wanneer de startlocatiename een eigen naam betreft, dan schrijf je de naam van de
startlocatie met een hoofdletter bijv. **De** Marke,

Dwingelooër Buurthuis, **Watersnood**museum, **Martinikerk**, etc.

- **Straatnaam:** begin de straatnaam met een hoofdletter, bijv. **Scholtenhagenweg**, **Berg-**
en Dalseweg, **Bachstraat**, **Dennenstaat**, **Edisonstraat** etc.

- **Huisnummer** met evt. huisnummertoevoeging, bijv. 9, 118, 223a, 18-23 etc.

- **Postcode:** de cijfers en letters worden door het systeem direct achter elkaar
geschreven, bijv. 1234AA, 6525BE, 9258TR etc.

- **Woonplaats:** Begin de plaatsnaam met een hoofdletter, bijv. **Rotterdam**, **Groningen**,
Maastricht, tenzij het om plaatsnamen met voorafgaand 's- is, bijv.
's-Hertogenbosch, 's-Gravenhage etc.

- **Provincie:** de provincie klik je via het drop down-menu aan.

Het systeem controleert of er op dezelfde dag (ook in geval van een meerdaagse)
een ander evenement wordt georganiseerd binnen een straal van 25 km. Je ontvangt
dan een melding op het scherm (zie scherm-afbeelding hieronder). Neem in dat geval
contact op met de andere organisatie om af te stemmen wie eventueel van datum óf
plaats kan schuiven. Gaan beide organisaties akkoord om op dezelfde dag te blijven
zitten, zorg er dan voor dat de wandelroutes elkaar niet overlappen.

WAARSCHUWING! Er vindt een georganiseerde tocht in
de buurt plaats.

Tocht informatie

Tocht titel	De Kermistocht
Start type	1-daagse-tocht
Startdatum	23-09-2023
Startlocatie	Nieuwstraat 14, 4921CX MADE, Noord-Brabant

Contact informatie

Telefoonnr	0162-682631
E-mailadres	wandeling@theworldofwalking.nl

Voer je een wandeltocht in op een dag waarop binnen een straal van
25 km een andere wandeltocht plaatsvindt, dan krijgt deze organisatie hiervan een
automatische e-mailnotificatie. Dit bericht ziet er als volgt uit:

Notificatiebericht - Er wordt een andere wandelevenement bij je in de buurt georganiseerd.



no-reply@mijnkwbn.nl
Aan Evenementen KWbN

Beste Wandelsportvereniging "Sterker Door Strijd",

Er vindt een georganiseerde tocht op dezelfde datum als de wandeltocht van jullie organisatie in de buurt plaats.

Tocht informatie

Tocht titel: test
Startdatum: 20-07-2023
Startlocatie: Berg en dalseweg 125, 6522BE Nijmegen

Contact informatie

E-mailadres: L.vanbergen@kwbn.nl

We adviseren om contact op te nemen met bovenstaande organisatie ter afstemming om eventuele hinder te voorkomen.

Dit is een automatisch verstuurd bericht.

Met vriendelijke groet,

KWbN

evenementen@kwbn.nl

Wandeltocht met startlocatie in het buitenland

De tochtdatabase is gekoppeld aan een Nederlandse postcode-database. Daardoor is het helaas *niet* mogelijk een buitenlands startlocatie-adres in te voeren. Om dit te 'omzeilen' ga je als volgt te werk:

Je voert in het invoerveld 'naam startlocatie' de complete startlocatiegegevens in, dus: naam van de startlocatie, straat, huisnummer, postcode, woonplaats en landnaam. In de invoervelden straatnaam, huisnr, postcode en woonplaats voer je een Nederlands start-locatieadres in. Zie schermafbeelding hieronder:

Locatie ✓

Naam startlocatie
Sporthal De Vrietsel, Groenstraat 20, Dilsen-Stokkem, Belg

Straatnaam
Berg en Dalseweg

Huisnummer
125

Postcode
6522BE

Stad
Nijmegen

Provincie
Gelderland

In het invoerveld 'Beschrijving' voer je het volgende in zodat je de wandelaar er nogmaals op wijst dat de startlocatie in het buitenland is gelegen. Volgens bovenstaand voorbeeld wordt dit dan deze tekst:

LET OP: De startlocatie van deze Kennedymars ligt in België. Het startlocatie-adres is: Sporthal De Vrietsel, Groenstraat 20, 3650 Dilsen-Stokkem, België. In de wandel.nl agenda ziet dit er dan als volgt uit:

Kennedymars Maasland

Datum

zaterdag, 09 september 2023
op zondag, 10 september 2023

Locatie

Sporthal De Vrietsel, Groenstraat 20, Dilsen-Stokkem, België

Organisatie

Rotaryclub Maasland-Lanklaar

LET OP: De startlocatie van deze Kennedymars ligt in België. Het startlocatie-adres is: Sporthal De Vrietsel, Groenstraat 20, 3650 Dilsen-Stokkem, België.

De enige Kennedymars in België!

Bezoekers Informatie

Startpunt

Sporthal De Vrietsel, Groenstraat 20, Dilsen-Stokkem, België

📍 Berg en Dalseweg 125, 6522BE Nijmegen

7. Voer meer informatiegegevens in:

- **Website**
- **Telefoonnummer:** vermeld het informatietelefoonnummer waar de wandelaar naar toe kan bellen mocht hij vragen hebben over de tocht.
- **E-mail contactpersoon:** vermeld het e-mailadres waarnaar de wandelaar kan mailen mocht hij vragen hebben over de wandeltocht.

8. Voer een korte beschrijving van je wandeltocht in bij 'Beschrijving'.

- Vertel bijvoorbeeld iets over de omgeving of het landschap waarin het evenement plaatsvindt. Daarnaast kun je iets vertellen over welke bezienswaardigheden er zijn en of je nog bijzondere activiteiten organiseert.

Op wandel.nl verschijnt deze beschrijving hier:

Nacht van Pijnacker

Datum van vrijdag, 28 april 2023 tot en met zaterdag, 29 april 2023	Locatie kantine Oliveo Handbal	Organisatie Stichting Wandelevenementen Pijnacker
--	--	---

Wil je een keer de zon zien opkomen boven Pijnacker? Of met een groep de nacht doorhalen en 's morgens vroeg moe maar voldaan terugkijken op een mooie prestatie? Een bijzondere tocht deze 'Nacht'. Een 30 km wandeling in en om Pijnacker. Veelal over verlichte wegen en paden, met af en toe een echt donker stuk. WEP zorgt twee keer voor een versnapering (sap/fruit) onderweg. Er is altijd een warme en overdekte pauzeplek op de helft, dus rond de 15 km.

Bezoekers Informatie

Startpunt
kantine Oliveo Handbal
📍 Zilverreigerdreef III, 2643 MC PIJNACKER

Organisatie
Stichting Wandelevenementen Pijnacker
🌐 www.wep.pijnacker.nl
✉ wep.pijnacker@gmail.com
☎ 06-26048615

9. Voer extra informatie over je wandeltocht in bij 'Extra informatie'.

- Licht bijvoorbeeld een bepaald onderdeel van het evenement uit om deelnemers te enthousiasmeren voor jouw evenement.

10. Voer de afstanden en starttijden in en klik op het plusje om nieuwe afstanden toe te voegen.

LET OP: na 't invoeren van de laatste afstand, klik je opnieuw op het + symbool achter deze regel. Daarmee genereer je een wit-regel: zie onderstaande witregel (blauw omrand) op onderstaande schermafbeelding. Doe je dit nl. niet dan wordt de laatst ingevoerde afstand met bijbehorende starttijden niet opgeslagen.

Afstanden en starttijden ✓

Afstand --:-- km	Starttijd vanaf --:-- uur	Starttijd tot --:-- uur	
Afstand 6 km	Starttijd vanaf 10:00 uur	Starttijd tot 12:00 uur	
Afstand 10 km	Starttijd vanaf 10:00 uur	Starttijd tot 12:00 uur	
Afstand 15 km	Starttijd vanaf 09:00 uur	Starttijd tot 11:00 uur	
Afstand 25 km	Starttijd vanaf 09:00 uur	Starttijd tot 10:00 uur	

11. Selecteer de **kenmerken** die van toepassing zijn op jouw wandeltocht. Je vinkt de **voorzieningen**, **bereikbaarheidsvormen** en soorten **beloningen** aan die op jouw wandeltocht van toepassing zijn. Het aanvinken gaat door het hokje van de desbetreffende voorziening, bereikbaarheidsvorm en beloning aan te klikken. Zie onderstaande schermafbeelding voor de keuzemogelijkheden. De oranje hokjes met een wit vinkje zijn in onderstaand voorbeeld van toepassing op de desbetreffende wandeltocht.

Voorzieningen	Bereikbaarheid	Beloning
<input type="checkbox"/> AED	<input checked="" type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Diploma
<input checked="" type="checkbox"/> Bepijld	<input type="checkbox"/> Tram/metro	<input type="checkbox"/> Herinnering
<input type="checkbox"/> Digitaal	<input type="checkbox"/> Trein	<input type="checkbox"/> Medaille
<input type="checkbox"/> EHBO		<input type="checkbox"/> Stempel
<input type="checkbox"/> Honden, mits aangelijnd		
<input type="checkbox"/> Korting		
<input type="checkbox"/> Nachttocht		
<input checked="" type="checkbox"/> Onverhard		
<input type="checkbox"/> Rolstoel		
<input type="checkbox"/> Routebeschr		
<input type="checkbox"/> Rust		
<input type="checkbox"/> Verhard		
<input type="checkbox"/> Voorinschr		

12. Selecteer of je deelnemers **vooraf** wilt laten **inschrijven / Vermelden van Online inschrijflink bij tochtgegevens**

Wanneer jouw wandeltocht / Avond4daagse gebruik maakt van online inschrijven dan kun je de link naar het online inschrijfformulier bij de tochtgegevens vermelden.

- Dit doe je bij het invoerveld 'Wil je deelnemers vooraf laten inschrijven voor dit evenement?'. Dit staat standaard op 'Nee'.

- Via het pijltje aan de rechterkant van dit invoerveld opent zich onderstaand drop down-menu.

- Hier kun je kiezen uit 4 mogelijkheden (zie schermafbeelding hieronder).

Wil je deelnemers vooraf laten inschrijven voor dit evenement?

Deelnemers vooraf laten inschrijven? ▲

Nee

Ja, via het online inschrijfsysteem van KWbN

Ja, via ons eigen online inschrijfsysteem

Nee

Nog niet bekend

- Kies je voor je eigen online inschrijfsysteem resp. het online inschrijfsysteem van KWbN dan opent zich een nieuw invoerveld genaamd 'URL inschrijflink' waar je de link (URL) van het online inschrijfformulier kunt plaatsen.
- In het invoerveld 'Kosten deelname' kun je de inschrijfprijs vermelden.

Indien je gebruik wilt maken van het online inschrijfsysteem van KWbN, dan ontvang je na publiceren van de tocht op het e-mailadres dat je bij de tochtgegevens hebt vermeld een e-mailbericht met informatie om online inschrijven in te richten. Meer hierover lees je in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

Wil je het online inschrijven door KWbN in laten richten?

Vul dan volgend aanmeldformulier in als je een **wandeltocht** organiseert:

[Aanmeldformulier Online Inschrijven Wandeltocht](#)

Organiseer je een **Avond4daagse**, vul dan dit aanmeldformulier in:

[Aanmeldformulier Online Inschrijven Avond4daagse](#)

Na het invullen van het formulier klik je op de oranje button 'Verzenden'. Daarmee komt jouw aanvraag in de mailbox van evenementen@kwbn.nl terecht. Wij pakken jouw aanvraag op en mailen je wanneer de online inschrijving is ingericht of wanneer er nog aanvullende vragen zijn.

13. [Optioneel] **Voeg foto's toe** aan het evenement. Je kunt foto's uploaden tot een grootte van 6 MB. Klik op 'Bestand kiezen' en vervolgens op Uploaden.

14. Controleer je tochtgegevens en publiceer de tocht.

LET OP: Het evenement wordt ca. 2-3 uur later op wandel.nl / avond4daagse.nl gepubliceerd. Hierbij geldt volgende **UITZONDERING**: Wanneer je de tochtgegevens van 2024 dupliceert (dus kopieert) naar 2025 dan komt deze wandeltocht online in de agenda op wandel.nl nadat de wandeltocht van het huidige jaar is verstreken.

Voorbeeld 1:

Het is nu 20 juni en jullie Lentewandeltocht vond 25 maart jl. plaats. Wanneer je de Lentewandeltocht van dit jaar dupliceert (kopieert) om de tochtgegevens aan te passen naar de datum van komend jaar dan komt deze wandeltocht binnen 2-3 uur online in de agenda op onze website wandel.nl.

Voorbeeld 2:

Het is nu 20 juni en jullie Herfstwandeltocht vindt 7 oktober a.s. plaats. Wanneer je de Herfstwandeltocht van volgend jaar invoert – door de tochtgegevens van dit jaar te dupliceren (d.w.z. kopiëren) – dan komt jullie Herfstwandeltocht van volgend jaar pas online in de agenda op onze website wandel.nl nadat jullie Herfstwandeltocht van dit jaar heeft plaatsgevonden. De ingevoerde Herfstwandeltocht van volgend jaar vind je wél gewoon in de tochtdatabase terug en heeft de status 'klaar voor publicatie'.

Lange Afstandstochten 1x invoeren

In de oude tochtdatabase moest je een Lange Afstandstocht (= Kennedymars, Long Distancetocht, tochten > 60 km resp. Prestatie-tochten) 2x invoeren; 1x als tochtsoort 'wandeltocht' en 1x als tochtsoort 'lange afstandstocht'. In deze (nieuwe) tochtdatabase worden deze wandeltochten slechts 1x ingevoerd als tochtsoort 'Lange Afstandstocht'. Heeft een Kennedymars resp. Long Distancetocht ook kortere afstanden dan dienen deze (korte) afstanden ook ingevoerd te worden als tochtsoort 'wandeltocht'.

Wijziging / aanvulling / nieuwe tochtinvoer: na 2-3 uur zichtbaar

Wanneer je een tocht invoert in de tochtdatabase of je voert wijzigingen door bij een bestaande wandeltocht resp. plaatst foto's en/of een redactionele tekst dan is dit niet gelijk zichtbaar bij de tochtgegevens in de agenda op wandel.nl. Hier gaat ca. 2-3 overheen voordat de nieuwe tocht, wijziging / aanvulling zichtbaar is.

Link (URL) naar tochtgegevens op wandel.nl

In het tochtgegevensformulier van een wandeltocht (te openen via 'Meer Opties', oranje button 'Bewerken') vind je helemaal onderaan de pagina van het tochtgegevensformulier de link (URL) naar de tochtgegevens van desbetreffende wandeltocht op wandel.nl. Hieronder geel gearceerd de link naar de wandeltocht 'Rondje Purmerend'. Daarbij is het goed om te weten, dat deze link pas werkt wanneer deze wandeltocht in de agenda op wandel.nl staat. Na publicatie van een wandeltocht gaat er circa 2-3 uur overheen alvorens deze tocht online op wandel.nl komt te staan.

Klaar?

Staat alles juist vermeld? Klik dan op 'Herpubliceer tocht' om de tocht te publiceren op wandel.nl óf avond4daagse.nl. Het kan tot twee uur duren voor de gegevens op de website vindbaar zijn.

Link (URL): <https://wandel.nl/evenementen/rondje-purmerend-purmerend>

Herpubliceer tocht OPEN LINK (URL)

Staat de wandeltocht al op wandel.nl? Dan kun je gelijk naar deze wandeltocht op wandel.nl toe door op 'Open Link (URL)' - rechts naast de oranje button - te klikken.

Instructievideo's

Er zijn twee instructievideo's gemaakt waarin we uitleg geven over de tochtdatabase en hoe je het online inschrijven inricht. Hieronder de linkjes naar deze 2 filmpjes:

- Instructievideo tochtdatabase: https://youtu.be/UpBT0En_gIE
- Instructievideo m.b.t. inrichten online inschrijven: <https://youtu.be/BbtyyHzt99s>

2.2 Een bestaand evenement dupliceren

1. Zoek het evenement dat je wilt dupliceren in het tochtenoverzicht. Is de tocht al geweest en vind je 'm niet terug in de tochtdatabase, vink dan het hokje 'inclusief tochten in het verleden' aan. Dan zie je alle tochten van jouw organisatie die eerder hebben plaatsgevonden. Ga naar de tocht die je wilt kopiëren naar het komende jaar.
2. Klik op 'Meer opties' rechts van het evenement.
3. Klik op 'Dupliceren'.
4. Voer de datumvelden in.
5. Voer de locatievelden in.
6. Voer eventuele wijzigingen door bij meer informatie, afstanden & starttijden, kenmerken, online inschrijven en media.
7. Controleer je tochtgegevens en publiceer de tocht. Het evenement wordt ca. 2 uur later op wandel.nl/avond4daagse.nl gepubliceerd.

Aandachtspunt bij dupliceren (kopiëren) van tocht-gegevens 2024 naar 2025!

Organiseert jouw organisatie meerdere wandeltochten op jaarbasis met dezelfde wandeltochtsnaam (bijvoorbeeld: Winterserie / Winterseriewandeltocht / Betuwse Torentocht 8^e editie / Duin en Strandtocht etc. dan dien je de tochtgegevens *per tochtdatum* - zoals de tochtgegevens van 2024 nu in de tochtdatabase staan - te dupliceren naar 2025 omdat deze tochtgegevens een unieke link (URL) hebben waarmee ze op wandel.nl worden getoond.

Bij het overzetten van de tochtgegevens van 2023 naar de nieuwe tochtdatabase (in mei 2023) is de link van iedere tocht (die op dat moment in ons systeem stonden) uniek gemaakt.

Waarom? Stel, je organiseert 4x per jaar een Duin- en Strandtocht dan mag de link van deze vier tochten niet vier keer hetzelfde zijn, dus ze mogen in dat geval niet alle vier 'duinenstrandtocht' in de link heten omdat dan niet alle vier de tochten in de agenda op wandel.nl worden getoond; slechts één van deze vier tochten wordt dan getoond.

Voorbeelden van een unieke link = duinenstrandtocht-juli1 / duinenstrandtocht-juli2 / duineenstrandtocht-aug1 / duinenstrandtocht-aug2
winterserie-januaritocht / winterserie-februaritocht / winterserie-maarttocht
Deze link vind je bij de tochtgegevens helemaal onderaan op de pagina onder het kopje 'Klaar'.
Zie hieronder de schermafbeelding, het geel gearceerde deel is de zgn. unieke link van deze Winterserietocht.

Klaar?

Staat alles juist vermeld? Klik dan op 'Herpubliceer tocht' om de tocht te publiceren op wandel.nl óf avond4daagse.nl. Het kan tot twee uur duren voor de gegevens op de website vindbaar zijn.

Link (URL): <https://wandel.nl/evenementen/winterserie-leerdam-1>

Herpubliceer tocht OPEN LINK (URL)

Hoe ga je te werk?

- Je gaat naar de reeds ingevoerde Winterserietocht van januari 2024 en dupliceert deze naar 2025. Pas de tochtgegevens aan naar 2025 en publiceer deze nieuwe editie. Deze wandeltocht heeft als unieke link: Winterserie-januari
- Vervolgens ga je naar de Winterserietocht van februari 2024, dupliceer deze naar 2025, pas gegevens aan naar 2025 en publiceer deze nieuwe editie. Deze wandeltocht heeft als unieke link: Winterserie-februari
- Vervolgens ga je naar de Winterserietocht van maart 2024, dupliceer deze naar 2025, pas gegevens aan naar 2025 en publiceer deze nieuwe editie. Deze wandeltocht heeft als unieke link: Winterserie-maart

LET OP:

Dupliceer niet de zojuist (nieuw ingevoerde) januaritocht van 2025 2x om op deze manier de Winterserietocht van februari en maart in te voeren omdat de februari- en maart-tocht van deze Winterserie dan dezelfde link (URL) hebben als de januari-editie. Doe je dat dan wordt de februari- en maarttocht *niet* doorgesluisd naar de agenda op wandel.nl omdat ze dezelfde link (URL) hebben als de januaritocht van 2025, te weten winterserie-januari. Het systeem weet dan niet welke tochtgegevens getoond moeten worden en slechts 1 van deze 3 Winterserietochten worden op wandel.nl getoond.

Dus: Dupliceer de januaritocht 2024 naar 2025 / Dupliceer de februaritocht 2024 naar 2025 en dupliceer de maarttocht 2024 naar 2025 om ervoor te zorgen dat iedere tocht een unieke link (URL) heeft waarmee 'ie op wandel.nl wordt getoond, nl. winterserie-januari, winterserie-februari, winterserie-maart.

LET OP:

Startlocatiegegevens worden bij dupliceren niet automatisch mee gekopieerd

Bij het dupliceren van je wandeltocht/Avond4daagse naar 2025 worden de startlocatiegegevens niet automatisch mee gekopieerd. Deze moet je opnieuw invoeren zodat er vanuit de tochtdatabase een automatische controle wordt gegenereerd of er niet een ander evenement op dezelfde datum binnen een straal van 25 km plaatsvindt. Zouden de startlocatiegegevens automatisch zijn ingeladen dan wordt deze controle niet meer uitgevoerd.

2.3 Een bestaand evenement bewerken / aanvullen

1. Zoek het evenement dat je wilt bewerken / aanvullen in het tochtenoverzicht.
2. Klik op 'Meer opties' rechts van het evenement.
3. Klik op 'Bewerken'.
4. Voer eventuele wijzigingen door bij datum, locatie, meer informatie, afstanden & starttijden, kenmerken, online inschrijven en media.
7. Controleer je tochtgegevens en publiceer de tocht. Het evenement wordt ca. 2 uur later op wandel.nl/avond4daagse.nl gepubliceerd.

Indien de startlocatie of de datum van het evenement is gewijzigd, verschijnt in de evenementenagenda op wandel.nl een label met 'Gewijzigd' bij de tocht.

2.4 Een bestaand evenement annuleren (op afgelast zetten)

1. Zoek het evenement dat je wilt annuleren in het tochtenoverzicht.
 2. Klik op 'Meer opties' rechts van het evenement.
 3. Klik op 'Annuleren'.
 4. Voer de reden van annulering in en klik vervolgens op 'Bevestig annulering'.
- Ca. 2 uur later verschijnt de annulering ook bij het evenement op wandel.nl / avond4daagse.nl.

Status 'Gewijzigd'

Soms zie je in de wandel.nl agenda een wandeltocht met de status Gewijzigd staan, zoals in onderstaand voorbeeld:



Deze status 'Gewijzigd' verschijnt automatisch wanneer er het volgende bij een wandeltocht is gewijzigd: 1) Tocht datum óf 2) Startlocatiegegevens.

Mocht je een datum- en/of locatiewijziging moeten doorvoeren in de bestaande tochtgegevens (die al online op wandel.nl stonden) dan is het handig om dit in de redactionele tekst te vermelden zodat voor de wandelaar duidelijk is wat er is gewijzigd. Dit kun je vermelden in het tekstveld 'Beschrijving'. Hieronder een voorbeeld van een melding van een tocht datumwijziging (zie geel gearceerde deel in onderstaande schermafbeelding):

The image shows a card for the event 'Fred van de Pol Dordt Sportief Wandeltocht'. At the top left, there is a green button with a calendar icon and the text 'Evenement'. To its right is an orange button with the text 'Gewijzigd'. Below these buttons, the event title 'Fred van de Pol Dordt Sportief Wandeltocht' is displayed in a large, bold font. Below the title, there are three columns of information: 'Datum' (zaterdag, 23 september 2023), 'Locatie' (Klimhal Mountain network), and 'Organisatie' (Stichting Wandelsport Dordrecht e.o.). Below this information, there is a text field containing the following text: 'Dordrecht, gaststad voor de nationale sportweek! Een prachtige levendige stad met een rijke historie en moderne architectuur, maar vooral een stad waar sport en bewegen een belangrijk thema is.' To the right of this text is a section titled 'Bezoekers Informatie' which includes 'Startpunt' (Klimhal Mountain network), an address (Maria Montessorilaan 3a, 3312KJ DORDRECHT), and 'Organisatie'. A yellow highlight is placed over the text: 'Stichting Wandelsport Dordrecht heeft speciaal voor de Nationale Sportweek de Fred van de Poltocht van 9 naar 23 september verplaatst.'

Tochtgegevens verrijken met redactionele tekst

- Je gaat naar de desbetreffende wandeltocht waar je de redactionele tekst wilt plaatsen door in de zoekfilter een (deel) van de tocht naam in te typen.
- Klik de tocht aan waarbij je een redactionele tekst wilt plaatsen en klik hier op de oranje button 'Bewerken'.
- Je komt nu in het online tochtgegevensformulier van deze wandeltocht.
- Scroll naar beneden naar 'Meer informatie'.
- Voeg in het invoerveld 'Beschrijving' de redactionele tekst toe. Wanneer je 2x op het enterteken klikt, voeg je een witregel in.
- Mocht je een uitvoerige redactionele tekst hebben, splits deze tekst dan in 2-en en voer het 2^e deel van de redactionele tekst in het invoerveld 'extra informatie' in.

Plaats in dat geval onder de redactionele tekst bij het invoerveld 'Beschrijving' volgende tekst: LET OP: Informatietekst gaat hieronder verder.

- Scroll helemaal naar beneden en klik op de oranje button 'Herpubliceer tocht' om deze wijzigingen / aanvullingen op te slaan.

LET OP: De wijzigingen / aanpassingen / aanvullingen worden niet gelijk zichtbaar op wandel.nl. Er gaat circa 2 uur overheen voordat dit zichtbaar is/wordt bij de tochtgegevens in de agenda op wandel.nl.

Media: tochtgegevens verrijken met foto / logo

Je kunt alleen JPG en PNG-bestanden plaatsen.

- Je gaat naar de desbetreffende wandeltocht waar je de redactionele tekst wilt plaatsen door in de zoekfilter een (deel) van de tochtnaam in te typen.

- Klik de tocht aan waarbij je een redactionele tekst wilt plaatsen en klik hier op de oranje button 'Bewerken'.

- Je komt nu in het online tochtgegevensformulier van deze wandeltocht.

- Voor 't plaatsen van de foto en/of logo scroll dan naar Media.

- De foto en/of het logo dien je eerst op je eigen laptop/PC op te slaan.

- Klik op de grijze button 'Bestand kiezen' en zoek op jouw laptop/PC naar de foto die je wilt plaatsen. Klik vervolgens op de oranje button 'Uploaden'. Heb je een 2^e of evt. 3^e foto dan herhaal je deze handeling om de 2^e (of 3^e) afbeelding bij de tochtgegevens te plaatsen.

- Scroll helemaal naar beneden en klik op de oranje button 'Herpubliceer tocht' zodat de geplaatste afbeeldingen bij de tochtgegevens worden opgeslagen.

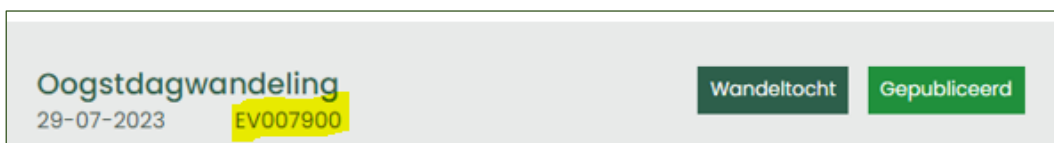
LET OP: De foto's worden niet gelijk zichtbaar op wandel.nl. Er gaat circa 2 uur overheen voordat de afbeeldingen zichtbaar zijn bij de tochtgegevens in de agenda op wandel.nl.

Wandeltocht verwijderen

Soms zie je dat je een wandeltocht per ongeluk meerdere keren hebt aangemaakt of wellicht met een verkeerde datum hebt ingevoerd. Zet deze wandeltocht dan niet op status annuleren maar mail jouw regioambassadeur wandeltochten of naar evenementen@kwbn.nl met het verzoek om deze wandeltocht(en) te verwijderen.

Vermeld in jouw mailbericht duidelijk om welke wandeltocht(en) het gaat onder vermelding van: tochtdatum, tochtnaam, tochtorganisator en (indien mogelijk het EV of E-nummer) van deze wandeltocht.

Indien een wandeltocht op status Gepubliceerd staat, heeft deze tocht een EV- resp. E-nummer. Zie schermafbeelding hieronder, geel gearceerde deel:

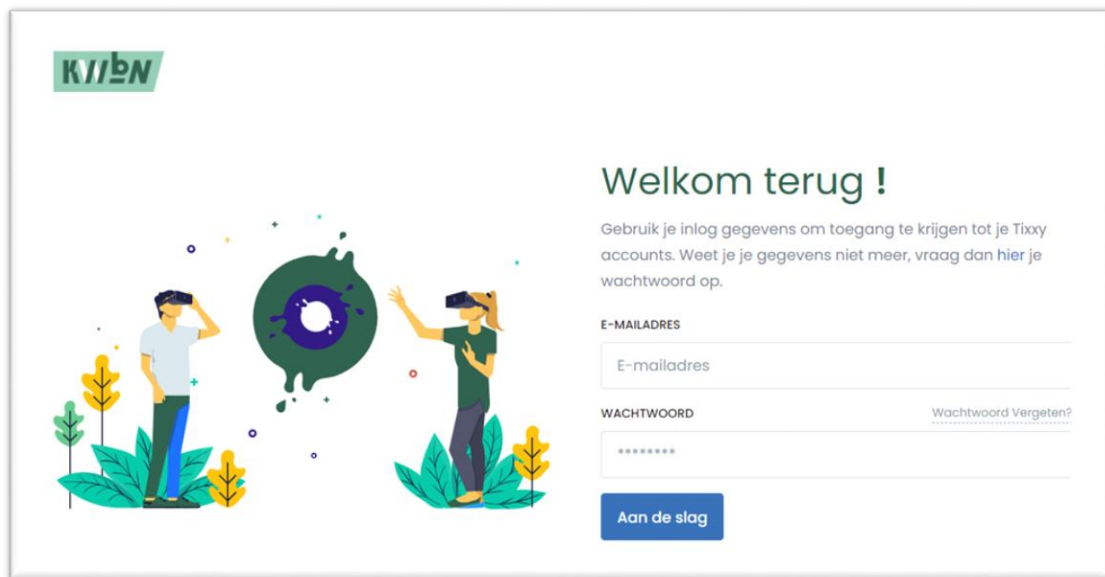


3. Toegang tot de inschrijfmodule van KWbN

Je krijgt toegang tot de inschrijfmodule van KWbN indien je een evenement aanmaakt via MijnKWbN.nl én er daarbij voor kiest om de online inschrijfmodule van KWbN te gebruiken.

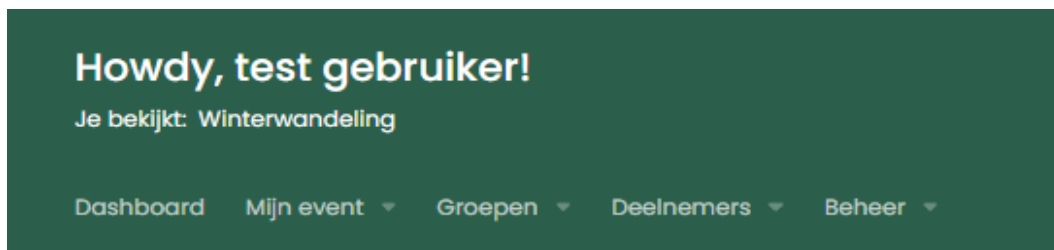
Er gaat dan een mail met inloggegevens naar het e-mailadres dat je bij het opvoeren van het evenement hebt opgegeven.

1. Ga naar <https://app-kwbn.tixxy.nl/>
2. Log in met jouw inloggegevens.
3. Als je ingelogd bent, kom je in het dashboard van het evenement dat je zojuist hebt aangemaakt in de tochtendatabase.



4. Online inschrijven inrichten voor mijn evenement

Als je voor de eerste keer in de module binnenkomt, kom je in het dashboard. Klik op 'Mijn event' en 'Instellingen' om te starten met het inrichten van het online inschrijven.



4.1 Instellingen

1. Boven in de pagina kun je een logo (je organisatielogo of evenementlogo) uploaden. Het logo dat je aan de linkerkant uploadt, komt op het e-ticket te staan. Het logo dat je aan de rechterkant uploadt, komt op de verkooppagina van het online inschrijfformulier te staan. Je kunt een logo selecteren (uploaden) vanaf je laptop of pc.
2. Bij **Evenementnaam** voer je de naam van het evenement in. Deze naam komt uiteindelijk op de inschrijfpagina te staan.
3. Bij **Evenementomschrijving** kun je iets vertellen over het online inschrijven. Praktische informatie zoals de einddatum van inschrijving of hoe de inschrijving werkt. Dit hoeft niet, deze optie is optioneel.
4. Voer de **Datuminstellingen** in, inclusief starttijd en eindtijd.

The screenshot shows a web interface for event management. On the left, under 'Basisinstellingen', there are fields for 'EVENEMENTNAAM' (containing 'Test') and 'MOOIE URL' (containing 'https://kwbn.tixxy.nl/test2029'). On the right, under 'Datuminstellingen', there are date and time pickers for 'EVENEMENT START OP' (31/12/2029, 10:00), 'EVENEMENT EINDIGT OP' (31/12/2029, 20:00), 'START VERKOOP' (01/11/2022, 13:00), and 'EINDE VERKOOP' (31/12/2029, 09:00). A red box highlights the 'Datuminstellingen' section.

5. Voer de **Verkoopdata** in van de tickets. Hou een ruime periode aan voor de aankoop van deze tickets.
6. Voer bij **Permalink** de naam van het evenement in zonder spaties. We adviseren om hier dezelfde permalink te gebruiken als de permalink die je bij je wandeltocht in mijnkwbn.nl hebt ingevoerd.
7. Voer het **Helpdesk e-mailadres** in. Dit is het e-mailadres van de contactpersoon van de wandeltocht. *(Dit e-mailadres komt op het e-ticket te staan).*
8. Voer een **Telefoonnummer** in. Dit is het telefoonnummer van de contactpersoon van de wandeltocht. *(Dit telefoonnummer komt op het e-ticket te staan).*
9. Voer het bedrag aan **Ledenkorting** in voor deelnemers die lid zijn van KWbN. Normaal gesproken is dit bedrag minimaal 100 cent (€ 1,-). LET OP: Dit bedrag voer je in centen (en niet in euro's) in.
10. Voer bij het **Tochtreglement** de URL naar jullie tochtreglement in. Je kunt het tochtreglement op je eigen website plaatsen, of uploaden naar Google Drive en vervolgens de deelbare link in de module zetten.
11. Klik links onderaan deze pagina op de blauwe button **Opslaan** zodat de ingevoerde instellingen worden opgeslagen.

4.2 Betaalinstellingen (alleen van toepassing als je je eigen Mollie-account gebruikt).

Let op! Wijzig hier niets als je inschrijfgelden via het Mollie-account van KWbN binnen laat komen.

Je kunt voor jouw organisatie een **eigen Mollie-account** aanmaken. Dat account kun je koppelen in het inschrijfsysteem, zodat de inschrijfgelden direct op de bankrekening van jouw organisatie binnenkomen. Wil je gebruik maken van deze mogelijkheid? Neem dan a.u.b. contact met ons op via evenementen@kwbn.nl. Wij moeten jullie Mollie account bij Mollie laten koppelen aan onze partnercode bij Mollie zodat je op het voordelige tarief van KWbN kunt meeliften.

Wil je jullie eigen Mollie-account koppelen aan de inschrijfmodule?

1. Klik in het menu 'Mijn event' op Betaalinstellingen.
2. Klik op 'Gebruik je eigen Mollie-account'.
3. Voer de Live API key in.
4. Voer de TEST API key in.
5. Klik op Opslaan.

Betaalinstellingen
Koppel hier jouw Mollie-account.

Mollie Testinstellingen Geavanceerd

Heb je nog geen Mollie-account? Klik dan hieronder om er een aan te maken.

Gebruik het KWbN Mollie account Gebruik je eigen Mollie account

Opslaan

Wil je een testbetaling kunnen doen?

1. Klik in het menu 'Mijn event' op Betaalinstellingen.
2. Klik op 'Testinstellingen'
3. Zet het schuifje 'Testbetalingen is mogelijk' naar rechts.
4. Klik op 'Voeg je huidige IP-adres toe'
5. Klik op 'Opslaan' à Als je nu jezelf inschrijft op de plek waar je fysiek bent, kun je een testbetaling doen.

Betaalinstellingen
Koppel hier jouw Mollie-account.

Mollie Testinstellingen Geavanceerd

TESTBETALINGEN

Testbetalingen is mogelijk
Zet deze optie aan als je wilt testen. Vergeet niet ook je IP-adres hieronder toe te voegen, anders kan je nog steeds niet testen.

WHITE LIST IP-ADRESSEN

2001:1c05:492:a400:49e4 x

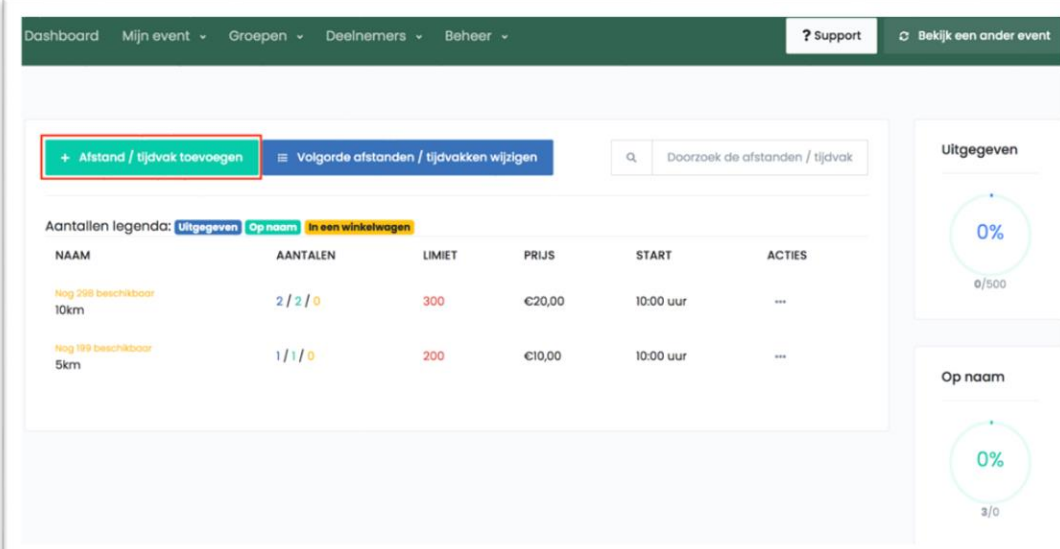
De testmodus is alleen beschikbaar als de testmodus hierboven geactiveerd is. Je kunt alleen testen van IP-adressen die hierboven op de whitelist staan. Dit is een dubbele beveiling zodat het niet per ongeluk door een klant gebruikt kan worden.

[Voeg je huidige IP-adres toe.](#)

Opslaan

4.3 Afstanden/Tijdvakken

1. Klik in het menu 'Mijn event' op Afstanden/tijdvakken.



Dashboard Mijn event Groepen Deelnemers Beheer Support Bekijk een ander event

+ Afstand / tijdvak toevoegen Volgorde afstanden / tijdvakken wijzigen

Aantallen legenda: Uitgegeven Op naam In een winkelwagen

NAAM	AANTALEN	LIMIET	PRIJS	START	ACTIES
Nog 200 beschikbaar 10km	2 / 2 / 0	300	€20,00	10:00 uur	...
Nog 199 beschikbaar 5km	1 / 1 / 0	200	€10,00	10:00 uur	...

Uitgegeven 0% 0/500

Op naam 0% 3/0

- Klik op Afstand/tijdvak toevoegen.
- Voeg bij **Naam** de naam/lengthe van de afstand in. Bijvoorbeeld:

[als je werkt zonder tijdvak] 15 km
[als je werkt zonder tijdvak] 10 km
[als je werkt zonder tijdvak] 5 km

[als je werkt met tijdvak] 10 km start tussen 08.00u-08.30u
[als je werkt met tijdvak] 10 km start tussen 08.30u-09.00u
[als je werkt met tijdvak] 5 km start tussen 09.00u-09.30u
[als je werkt met tijdvak] 5 km start tussen 09.30u-10.00u

LET OP: Betreft het een 2-daags of meerdaags evenement waarbij de wandelaar kan deelnemen op de afzonderlijke wandeldagen. Voer de afstanden dan als volgt in:

Voorbeeld:

- 40 km (zaterdag)
- 30 km (zaterdag)
- 20 km (zaterdag)
- 40 km (zondag)
- 30 km (zondag)
- 20 km (zondag)
- 40 km (zaterdag & zondag)
- 30 km (zaterdag & zondag)
- 20 km (zaterdag & zondag)

- Kies bij **Deelnemer limiet instellen** of er wel of geen sprake is van een maximaal aantal deelnemers.
- Voer de **Starttijd** in.
- Voer de **Reguliere prijs per deelnemer** in. *Let op: Prijs in centen!*
- [Optioneel] Voer eventueel **Administratiekosten** in. *Prijs in centen!*
- [Optioneel] Je kunt ook een **Early bird**-korting geven op de reguliere inschrijfprijs. Vul dan rechtsboven de kortingsprijs in en de periode wanneer deze prijs geldig is.
- Klik op **Opslaan**

Let op! Bij een meerdaags evenement kun je meerdere scanmomenten instellen. Na het opslaan van een afstand, kun je opnieuw de afstand openen (wijzigen) en aangeven op welke dagen je wilt scannen. Dit kun je onbeperkt doen. Voor een 4-daagse kun je dus 8 scanmomenten (start- & finishbureau) instellen

4.4 Extra producten

Indien je extra producten wilt toevoegen om bijvoorbeeld een medaille, herinnering of iets anders te verkopen, kun je dat instellen.

- Klik bij 'Mijn event' op Extra producten.

Als je klaar bent met de inrichting van het online inschrijven, klik je rechtsboven in het scherm op **Bekijk inschrijfpagina**. Je ziet dan wat deelnemers van jouw wandelevenement ook te zien krijgen.

Op de inschrijfpagina kun je ook een testinschrijving doen voor jouw wandelevenement.



5. Wat is groepsinschrijven en hoe richt ik het in?

Groepsinschrijven is mogelijk in dit systeem. Dat betekent dat een 'teamcaptain' (hoofdboek) in één bestelling meerdere deelnemers snel kan inschrijven en voor hen kan afrekenen. Later personaliseert de teamcaptain ieder ticket. Iedere deelnemer dient later alsnog 'individueel' opgevoerd te worden om unieke e-tickets te maken.

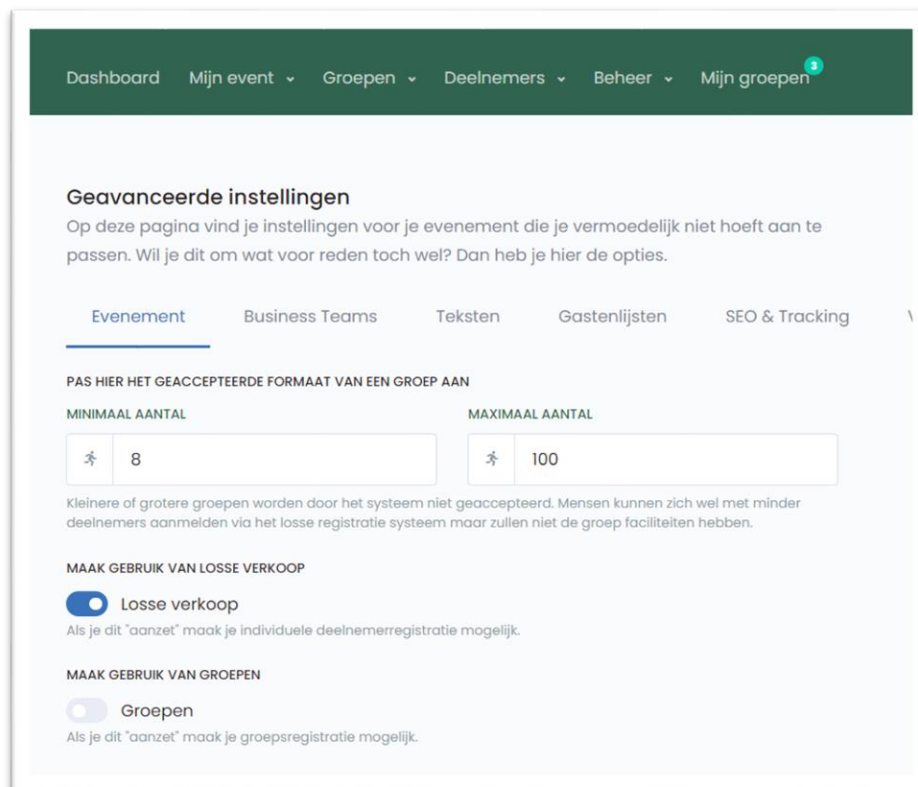
Hieronder een voorbeeld:

Bram wil een groep (10 personen) aanmelden voor de 23^e Tweedaagse in Utrecht. Dit gaat als volgt:

1. Bram komt op de inschrijfpagina en gaat een groepsinschrijving doen.
2. Hij geeft aan dat hij 10 personen gaat inschrijven voor de 25 km.
3. Bram vult zijn eigen gegevens (naam & e-mailadres) in en betaalt.
4. Bram ontvangt een mail met inloggegevens om in Tixxy alle 10 de tickets te personaliseren.
5. Bram vult per deelnemer, de naam, e-mailadres, geboortedatum, geslacht en eventueel relatienummer in.
6. Alle 10 de deelnemers ontvangen een individueel e-ticket nadat Bram ze allemaal heeft ingevoerd.

5.1 Inrichting groepsinschrijven

1. Klik bij 'Mijn event' onder **Geavanceerd** op 'Instellingen'.
2. Pas het minimaal en maximaal aantal deelnemers in een groep aan.
3. Zet het schuifje 'Groepen' naar rechts.
4. Klik onder in de pagina op de knop **Opslaan**.



5. Klik onder menu-item 'Mijn event' op 'Afstanden / Tijdvakken'. Ga naar 'Actie' en klik op de drie puntjes. Selecteer 'Wijzigen' in het pull down menu. Zet het schuifje

'Groepsverkoop' naar rechts. Klik onderin de pagina op 'Opslaan'. Herhaal dit bij alle afstanden.

6. Pas eventueel de bevestigings-e-mail aan onder 'Mijn event' > Content bevestigingsmails. Ga naar het tabblad **Groepsbevestiging**.

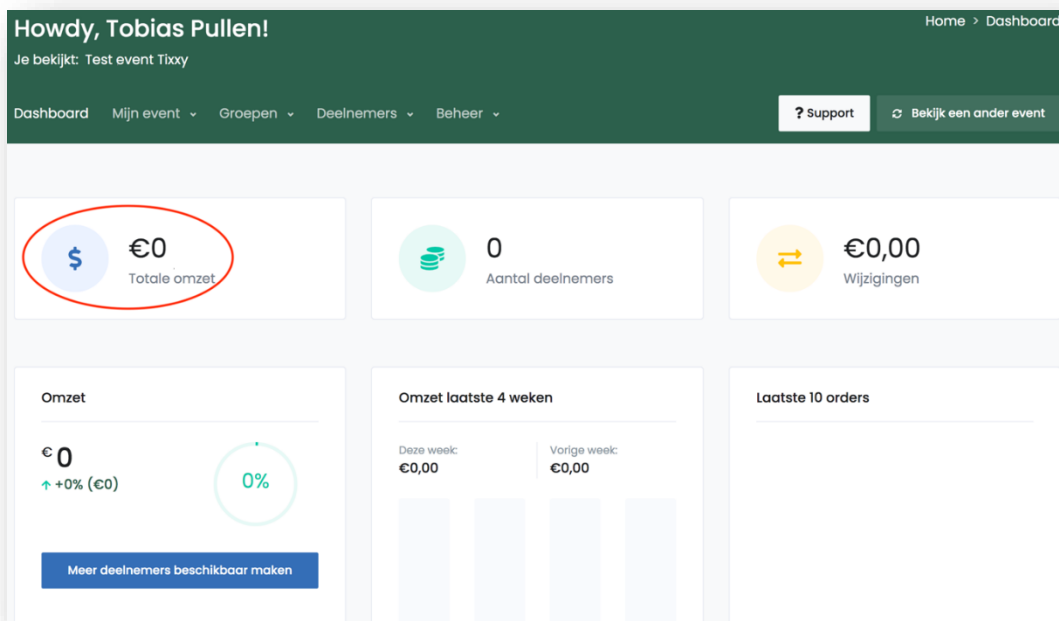
Let op: heb je extra producten, die je ook wilt verkopen binnen de groepsinschrijving? Ga dan naar Event > 'Extra producten'. Ga naar 'Actie' en klik op de drie puntjes. Selecteer 'Wijzigen' in het pull down menu. Zet het schuifje 'Groepsverkoop' naar rechts.

6. Hoe kan ik online inschrijvingen beheren en downloaden?

Als Online inschrijven is ingericht en live staat, kunnen deelnemers zich inschrijven. Je kunt dan de volgende zaken zelf beheren:

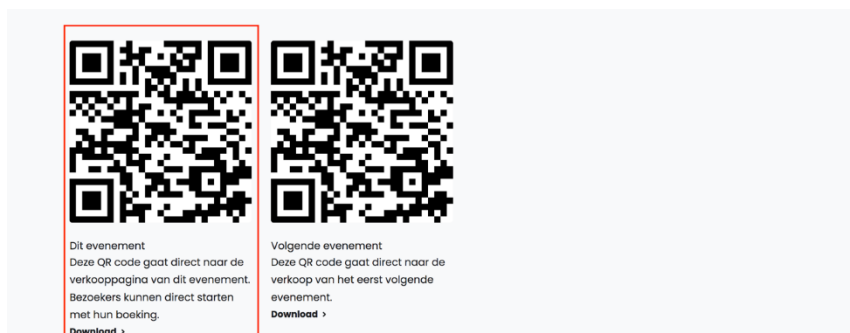
- 6.1 Toegang tot het dashboard.
- 6.2 Inzicht in deelnemersgegevens en mogelijkheid tot wijzigen.
- 6.3 Inzicht in financiële gegevens.
- 6.4 Deelnemerslijst exporteren (downloaden).

6.1 Toegang tot het dashboard



In het Dashboard kun je in één oogopslag de totale omzet, het aantal deelnemers en de globale statistieken van het verloop van de inschrijvingen zien.

Onderaan de dashboardpagina zijn twee QR-codes te vinden. De linker QR-code is bedoeld ter promotie van het evenement en gaat direct naar de verkooppagina van het evenement. Daar kunnen deelnemers zich rechtstreeks inschrijven.



6.2 Deelnemersoverzicht

Klik in het menu bij 'Deelnamebewijzen' op 'Overzicht' en je komt op onderstaande pagina terecht. Je vindt hier een overzicht van de deelnemers die zich voor jouw tocht hebben ingeschreven.

AFSTAND / TIJDVAK	DEELNEMER	GROEP	EXTRA'S	ACTIES
5km (10:00 uur)	Mark van Hoorn	-	n/a	...
10km (10:00 uur)	Stef van Esch	-	n/a	...
10km (10:00 uur)	MARK VAN HOORN	-	n/a	...

Showing 1 to 3 of 3 entries

Via de knop 'Exporteren' kan je het deelnemersoverzicht downloaden als Excel- bestand. Hoe dat in zijn werk gaat, lees je in paragraaf 6.4.

Als je helemaal rechts achter een deelnemersnaam op de **drie puntjes** klikt, kun je de volgende Acties aanklikken:

Wijzigen

Hier kun je de volgende dingen doen:

- **Deelnemersinformatie aanpassen.** Klik op 'Ga naar de deelnemer'. Pas de gewenste informatie aan. Klik onderin de pagina op 'Opslaan'.
- **Afstand/tijdvak wijzigen:** Klik onder Afstand / Tijdvak op 'Verplaats naar andere afstand / tijdvak', selecteer de gewenste afstand in het pulldown menu en klik op 'Opslaan'
- Het **e-ticket versturen**
- De **bevestigingsmail versturen**

Verplaatsen

Hier kun je een **deelnemer verplaatsen** naar een andere afstand /tijdvak.

- Klik op 'Verplaats naar andere afstand / tijdvak'
- Selecteer de gewenste afstand in het pulldown menu.
- Klik op 'Opslaan'

Overige acties

- Het e-ticket (PDF) opnieuw downloaden;
- De bevestiging (incl. e-ticket) opnieuw mailen;
- Aangeven dat een deelnemer niet komt;
- Een deelnemer ontkoppelen van het evenement;

Verwijderen van deelnemer

- Ga naar beheer > Orders
- Ga naar ACTIE (meest rechtse kolom)
- Klik op de drie puntjes
- Klik op 'Verwijderen'

Let op: Betaalde orders/bestellingen kun je niet verwijderen. Orders met een testbetaling kun je wél verwijderen.

6.3 Tijdens wandeltocht deelnemers (laten) inschrijven via online inschrijfsysteem

Misschien wil je wandelaars de mogelijkheid bieden om zich op de dag van de wandeltocht op het startbureau online in te schrijven. Zorg er in dat geval voor dat het einde verkoop-moment eindigt op de dag van de tocht, op 't laatst mogelijke startmoment bijv. 13:00 uur. Je checkt resp. stelt het einde verkoopmoment in via Mijn Event > Instellingen > Datum-instellingen (2^e kolom op pag. Basisinstellingen).

Je kunt de online inschrijving op de startlocatie op volgende manieren realiseren:

Hang op de startlocatie (op diverse plekken) **de afbeelding van de QR-code op van jouw online inschrijfformulier**. Deze QR-code vind je onderaan de Dashboard-pagina van jouw online inschrijfformulier in Tixxy.

- Ga met de muis op de QR-code staan en klik hier nu met je rechter muisknop op.

Vervolgens zie je onderstaand schermje. Hier klik je op afbeelding kopiëren.

Open een nieuw worddocument en plak hier de QR-code in.

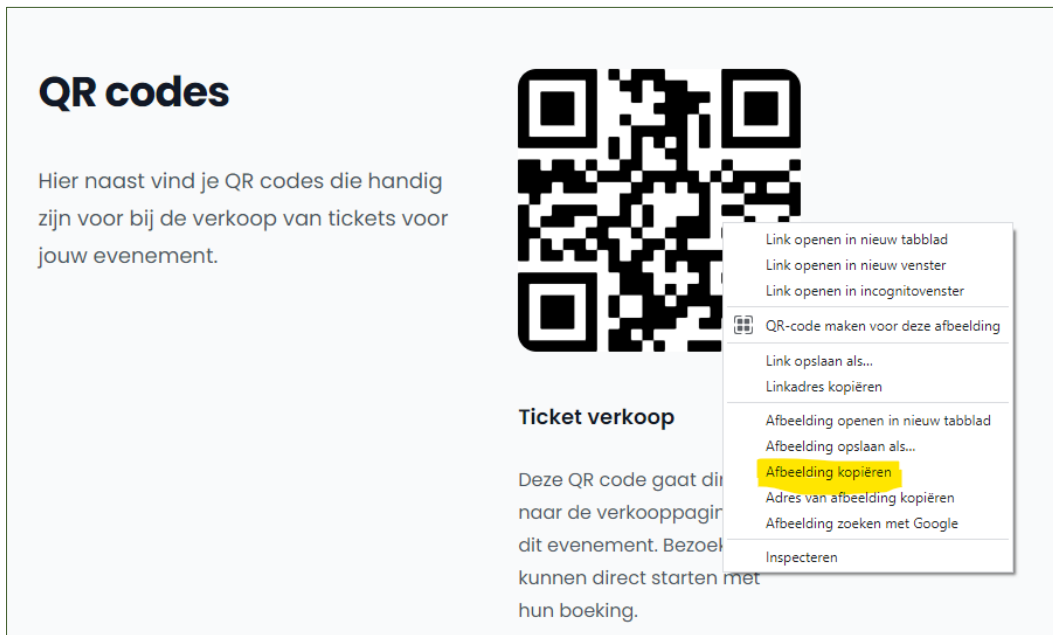
Vermeld bij de QR-code volgende tekst:

Wil je je hier terplekke online inschrijven en (online) betalen voor deze wandeltocht?

Scan dan deze QR-code om je via jouw telefoon in te schrijven.

NOOT: Zorg dat de QR-code voldoende groot is afgebeeld op het papier / posters die je ophangt, zodat de wandelaar 'm op de startlocatie met z'n telefoon goed kan scannen.

Test van tevoren zelf uit of de mobiele telefoon de QR-code goed scant.



QR codes

Hier naast vind je QR codes die handig zijn voor bij de verkoop van tickets voor jouw evenement.

Ticket verkoop

Deze QR code gaat naar de verkooppagina van dit evenement. Bezoekers kunnen direct starten met hun boeking.

Context menu options:

- Link openen in nieuw tabblad
- Link openen in nieuw venster
- Link openen in incognitovenster
- QR-code maken voor deze afbeelding
- Link opslaan als...
- Linkadres kopiëren
- Afbeelding openen in nieuw tabblad
- Afbeelding opslaan als...
- Afbeelding kopiëren**
- Adres van afbeelding kopiëren
- Afbeelding zoeken met Google
- Inspecteren

Wil je wandelaars via het online inschrijfsysteem in laten schrijven maar op de dag van de tocht contant of via pin laten betalen? Dat kan ook!

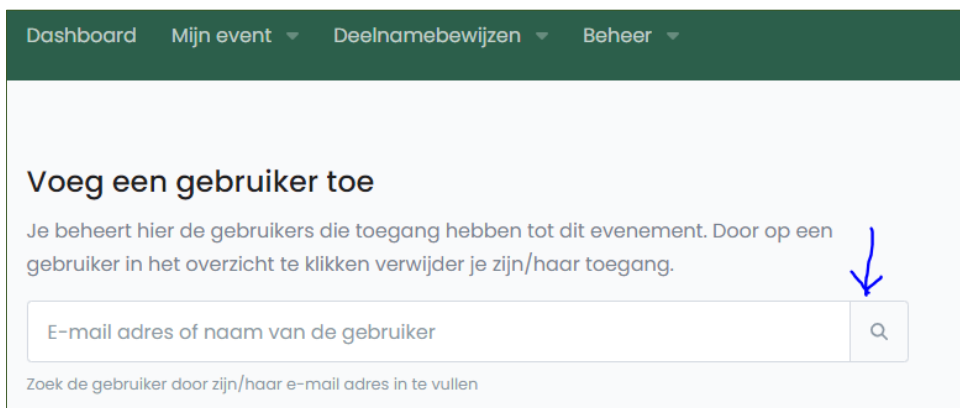
De inschrijving gaat dan via het online inschrijfformulier in Tixxy. De betaling gaat *niet* via het online inschrijfformulier maar aan de inschrijf-balie via pin of contant.

Ga dan als volgt te werk:

- Zorg ervoor dat een aantal medewerkers achter de inschrijfbalie toegang heeft tot het online inschrijfformulier in Tixxy. Hiervoor dien je ze (voorafgaand aan de wandeltocht/A4D) te registreren als Gebruiker.

- Dit gaat via de menuknop Beheer > Gebruikers.

- Voeg een gebruiker toe door op het loepje te klikken (zie schermafbeelding hieronder).



Dashboard Mijn event ▼ Deelnemersbewijzen ▼ Beheer ▼

Voeg een gebruiker toe

Je beheert hier de gebruikers die toegang hebben tot dit evenement. Door op een gebruiker in het overzicht te klikken verwijder je zijn/haar toegang.

E-mail adres of naam van de gebruiker

Zoek de gebruiker door zijn/haar e-mail adres in te vullen

- Vervolgens verschijnt onderstaand schermje.

- Klik hier op + Voeg nieuwe gebruiker toe.



- Nu opent zich dit schermje:

- Vul bij voornaam, achternaam de gegevens van de medewerker in en bij e-mailadres het e-mailadres van deze medewerker. Je kunt het ook neutraal houden door bij voornaam Balie in te typen en bij Achternaam 1. Dit herhaal je bijv. ook voor Balie 2, Balie 3 etc.

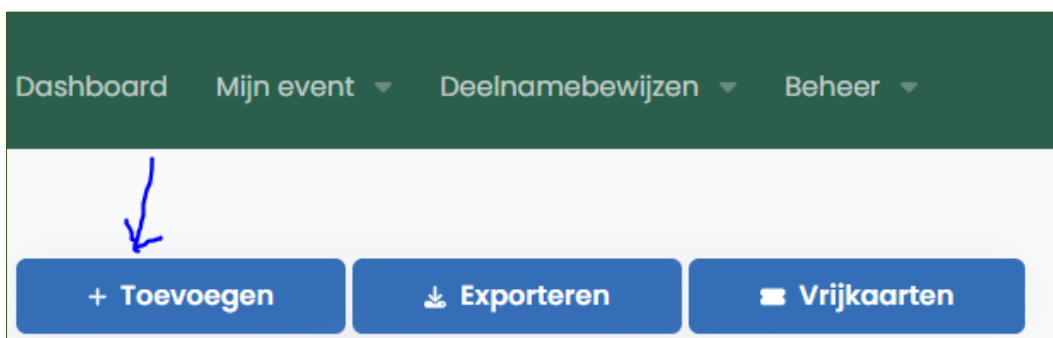
PS: Zorg er wél voor dat iedere gebruiker een eigen (dus uniek) emailadres heeft.

- Nu de baliemedewerker is geregistreerd als Gebruiker kan hij nu via Tixxy een nieuwe deelnemer inschrijven en contant of via pin laten betalen.

Dit gaat als volgt:

- Ga naar de menuknop Deelnamebewijzen > Overzicht

- Klik op de blauwe button + Toevoegen (zie schermafbeelding):



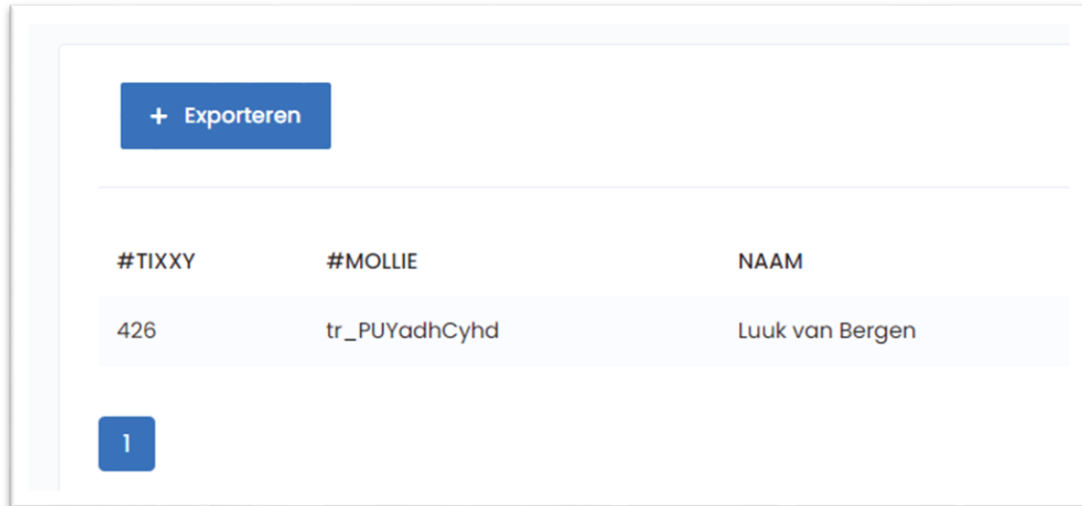
- Nu opent aan de rechterkant van het scherm de pagina 'Ticket toevoegen'.

- Voer hier de gegevens van de wandelaar in.
 - Alles ingevuld? Klik dan onderaan het scherm op de blauwe button 'Versturen'.
 - Binnen enkele seconden ontvangt de wandelaar het e-ticket (deelnamebewijs) op z'n telefoon.
 - Deze wandelaar is nu toegevoegd aan de deelnemerslijst (terug te zien via het deelnemersoverzicht / of door op zijn/haar achternaam te zoeken in het zoekveld met het loepje.)
- PS:** - Dit werkt alleen wanneer de wandelaar op z'n telefoon toegang heeft tot z'n mailbox. Ook dient de wandelaar z'n telefoon op 4 of 5G-stand te hebben staan.
- Laat de wandelaar nu terplekke het inschrijfgeld betalen (contant/pin). NOOT: De omzet van deze inschrijving is in dit geval *niet* terug te zien in Tixxy omdat betaling niet online maar via pin/contant plaatsvond.
 - Deelnemer laat z'n e-ticket zien om te kunnen starten. Baliemedewerker kan e-ticket scannen indien de tochtorganisator alle e-tickets van de startende deelnemers scant.

6.3 Inzicht in financiële gegevens

Klik bij 'Beheer' op orders en je komt op onderstaand scherm. Hier kun je zien welke statussen een bepaalde order heeft.

Ook deze 'order-regels' kun je exporteren zodat je de financiële gegevens eenvoudig in één Excel overzicht tot je beschikking hebt.

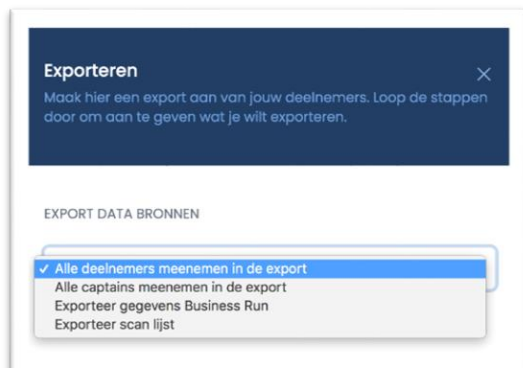


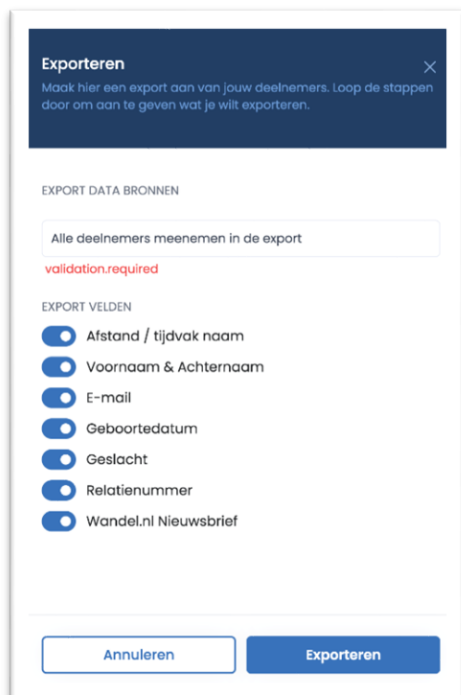
#TIXXY	#MOLLIE	NAAM
426	tr_PUYadhCyhd	Luuk van Bergen

6.4 Deelnemers exporteren naar lijst

Klik in het menu bij 'Deelnamebewijzen' op 'Overzicht' en je komt op onderstaande pagina terecht. Via de knop **Exporteren** kan je een overzicht krijgen (downloaden) van alle deelnemers van het evenement door middel van een Excel bestand.

Als je de deelnemers wil exporteren, zie je dit scherm. Klik op "maak een keuze", dan klapt dit menu uit. Kies hier op **Alle deelnemers meenemen in de export**.





Als je bepaalde gegevens niet wilt meenemen in de export, vink je deze uit. Klik vervolgens op **Exporteren** en daarna op de knop **Downloaden** die naar voren komt. Het bestand begint te downloaden en als deze klaar is kun je deze terugvinden bij jouw downloads op je laptop/pc.

7. Scannen van E-tickets

Scannen is mogelijk op het start- & finishbureau, voor 1-daagse óf meerdaagse evenementen. Alle deelnemers hebben een e-ticket ontvangen met een QR-code. Deze QR-code kun je scannen aan de start van het evenement.

- Scannen via een mobiel apparaat

Je kunt tickets scannen met een of meerdere mobiele telefoons. Deel deze link <https://app-kwbn.tixxy.nl/scanner> met de mensen die tickets gaan scannen met een mobiele telefoon.

Naast deze link deel je de inlogcode voor dit evenement met hen. Deze kun je vinden in de Online inschrijfmodule onder 'Deelnamebewijzen' à Scanmodule à scrol naar beneden à je ziet hier een **code van 4 tekens** (zie schermafbeelding hieronder).

Dashboard Mijn event - Groepen - Deelnemers - Beheer - Mijn groepen ? Support Bekijk een ander event

Scan ticket ☰

Percentage binnen

Tickets

0%

0 / 43

Leden

0%

0 / 0

Exporteren

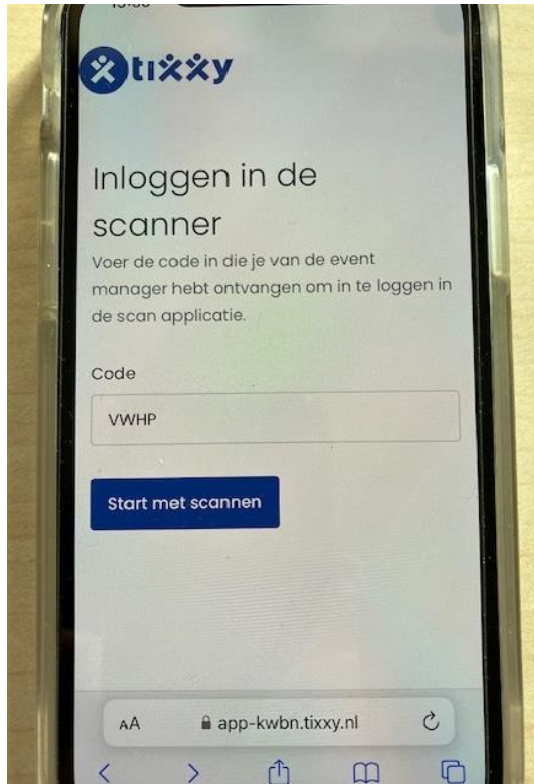
Wie zijn er al binnen

ID	NAAM	EMAIL	TICKET	GASTENLIJST
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Voer de volgende stappen uit op ieder mobiel apparaat

1. Open de browser op het mobiele apparaat.
2. Ga naar de website <https://app-kwbn.tixxy.nl/scanner>
3. Vul dan de **code** in en klik op de blauwe button 'Start met scannen'



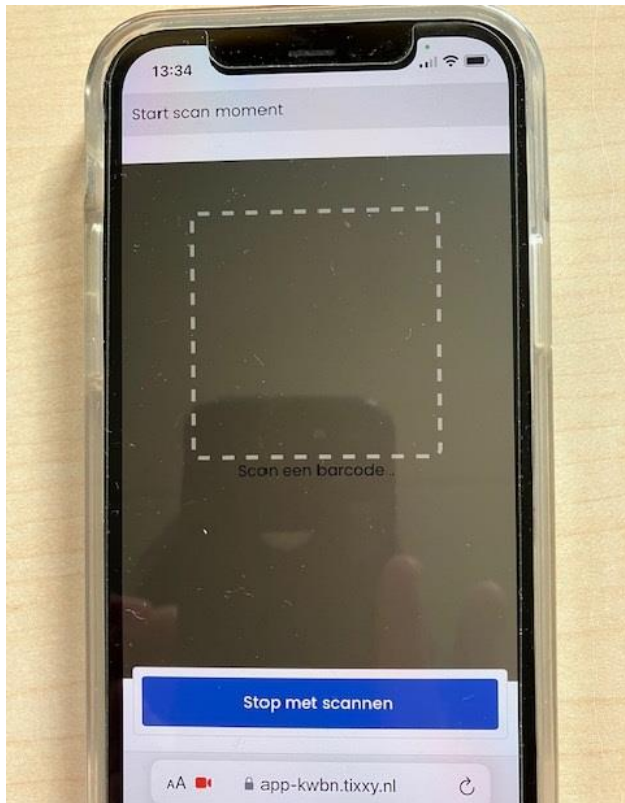
4. Je komt nu binnen op het onderstaande scherm. Klik nu op de groene button 'Start met scannen' en je kunt beginnen met het scannen van de e-tickets van jouw wandelevenement.



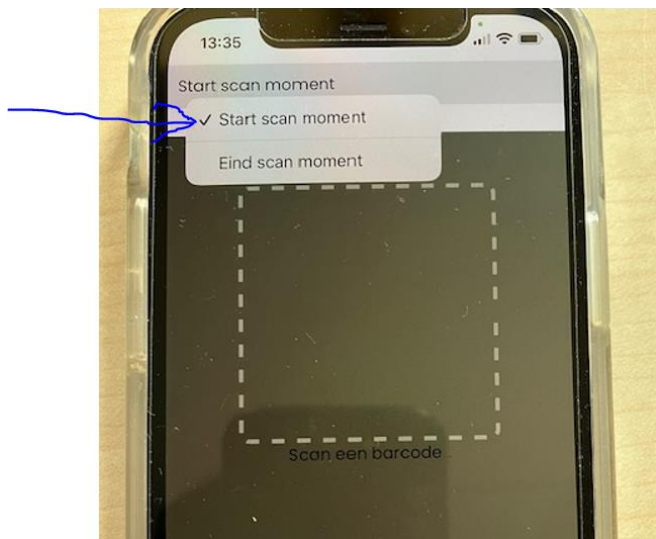
5. Vervolgens krijg je de vraag je de melding dat de Tixxy app van KWbN toegang wil tot de camera op jouw mobiele telefoon. Klik op 'Sta toe'.



6. Nu kun je de QR-code op het e-ticket scannen (zie 1^e schermafbeelding hieronder). Voordat je hiermee begint, geef je in de scanmodule aan welk moment je wilt scannen: *Start scan moment* of *Eind scan moment*. Het gewenste scan moment kun je helemaal boven in je scherm selecteren (zie 2^e schermafbeelding hieronder). LET OP: Scan je het e-ticket van een deelnemer vanaf z'n telefoon zorg er dan voor dat de telefoon een heldere schermweergave heeft. Verhoog de schermhelderheid indien de scanner de QR-code niet pakt óf vergroot de QR-code op de telefoon zodat 'ie goed kan worden gescand.



6.



- Heb je een e-ticket succesvol gescand dan krijg je hiervan een melding.
- Scan je een e-ticket per ongeluk een 2^e keer dan krijg je een melding dat het ticket al is gescand.

Let op: de scanmodule op de mobiele telefoon werkt op de meest gangbare versies van mobiele browsers als Safari en Google Chrome. Exotische browsers en oude versies kunnen het mobiele scannen wellicht niet ondersteunen.

- Scannen via een QR-code scanner (gekoppeld aan een laptop)

1. Open de scanmodule op je pc/laptop in de inschrijfmodule:
<https://app-kwbn.tixxy.nl/tickets/scan-module>
2. Steek de QR-code scanner (middels USB) in de pc/laptop.
3. Je kunt nu starten met scannen.