

The logo for Koninklijke Wandelbond Nederland (KWbN) is displayed in white, bold, sans-serif capital letters. The 'b' is lowercase and features a horizontal bar underneath it. The logo is set against a dark green, trapezoidal background that tapers to the right.

Koninklijke
Wandelbond
Nederland

Handleiding

Opvoeren van een wandelevenement en inrichten van online inschrijven

Datum Augustus 2023

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	24

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://nieuw.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.

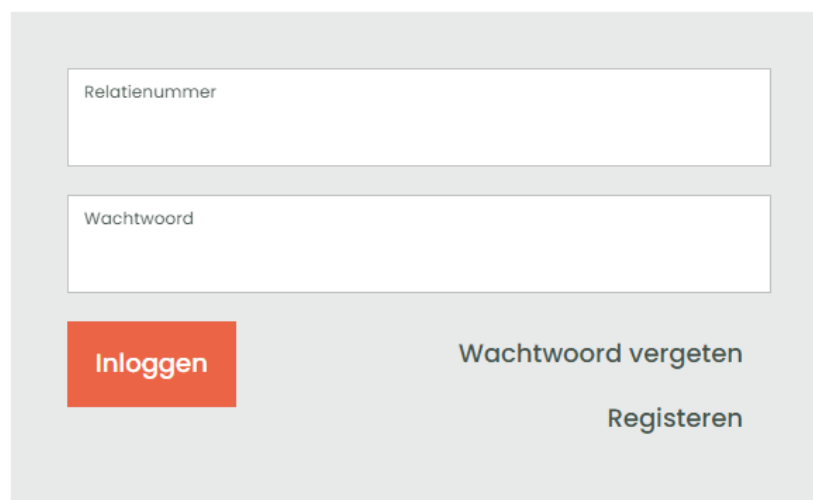
1. Toegang tot de tochtdatabase van KWbN

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

1. Ga naar <https://nieuw.mijnkwbn.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 tochten van jouw organisatie. Via de zoekbalk kun je zoeken naar een evenement dat al is opgevoerd.

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.

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 wandeltocht wordt het?

Tocht titel

Type tocht

Een nieuwe tocht

4. Kies vervolgens de soort tocht:
 - *t/m tocht* (= wandeltocht van 3 dagen of meer)
 - *op-tocht* (= nachttocht; Kennedymars / LDW)
 - *en-tocht* (= tweedaagse wandeltocht)
 - *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, **c**afé De Taverne, **b**uurthuis Ons Plekske, **s**porthal Pegasus, **k**ulturhus D'n lenloop, **g**emeentehuis Bergen op Zoom, molen De Duif, voetbalclub M.V.V. etc.

Wanneer de startlocatiennaam een eigen naam betreft, dan schrijf je de naam van de startlocatie met een hoofdletter bijv. **D**e Marke,

- Dwingelooër Buurthuis, Watersnoodmuseum, 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 schermafbeelding 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

Wandeloct met starlocatie in het buitenland

De tocht database is gekoppeld aan een Nederlandse postcodet 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 111, 2643 MC PIJNACKER

Organisatie

Stichting Wandelevenementen Pijnacker
 www.weppijnacker.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.

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 aangeliend		
<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.

Deelnemers vooraf laten inschrijven?
Ja, via ons eigen online inschrijfsysteem
Kosten deelname
€

Uri inschrijflink

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

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 uur later op wandel.nl / avond4daagse.nl gepubliceerd. Hierbij geldt volgende **UITZONDERING**: Wanneer je de tochtgegevens van 2023 dupliceert (dus kopieert) naar 2024 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 uur online in de agenda op onze website wandel.nl.

Voorbeeld 2:

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

Lange Afstandstochten 1x invoeren

In de oude tochtdatabase moest je een Lange Afstandstocht (= Kennedymars, Long Distancetoct, tochten > 60 km resp. Prestatietocten) 2x invoeren; 1x als tochtsoort 'wandeloctocht' en 1x als tochtsoort 'lange afstandstocht'. In deze (nieuwe) tochtdatabase worden deze wandeloctochten slechts 1x ingevoerd als tochtsoort 'Lange Afstandstocht'. Heeft een Kennedymars resp. Long Distancetoct ook kortere afstanden dan kunnen deze afstanden allemaal op hetzelfde online formulier in de tochtdatabase ingevoerd worden.

Wijzigingen / aanvullingen / nieuwe tochtinvoer: na 2 uur zichtbaar

Wanneer je een tocht invoert in de tochtdatabase of je voert wijzigingen door bij een bestaande wandeloctocht 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 zo'n twee uur overheen voordat de nieuwe tocht, wijziging / aanvulling zichtbaar is.

Link (URL) naar tochtgegevens op wandel.nl

In het tochtgegevensformulier van een wandeloctocht (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 wandeloctocht op wandel.nl.

Hieronder geel gearceerd de link naar de wandeloctocht 'Rondje Purmerend'.

Daarbij is het goed om te weten, dat deze link pas werkt wanneer deze wandeloctocht in de agenda op wandel.nl staat. Na publicatie van een wandeloctocht gaat er circa 2 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 wandeloctocht al op wandel.nl? Dan kun je gelijk naar deze wandeloctocht 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 tocht-database en hoe je het online inschrijven inricht. Hieronder de linkjes naar deze 2 filmpjes:

- Instructievideo tocht-database: https://youtu.be/UpBT0En_gIE

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

2.2 Een bestand evenement dupliceren

1. Zoek het evenement dat je wilt dupliceren in het tochtenoverzicht.
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.

LET OP:

Startlocatiegegevens worden bij dupliceren niet automatisch mee gekopieerd

Bij het dupliceren van je wandeltocht/Avond4daagse naar 2024 worden de startlocatiegegevens niet automatisch mee gekopieerd. Deze moet je opnieuw invoeren zodat er vanuit de tocht-database 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 bestand evenement bewerken

1. Zoek het evenement dat je wilt bewerken 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 bestand 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:

Evenement

Gewijzigd

Elstars Lingezegen Nazomertocht

27 augustus 2023

ELST

Deze status 'Gewijzigd' verschijnt automatisch wanneer er het volgende bij een wandeltocht is gewijzigd: **1)** Tochtdatum 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 tochtdatumwijziging (zie geel gearceerde deel in onderstaande schermafbeelding):

The screenshot shows a green-themed event card for 'Fred van de Pol Dordt Sportief Wandeltocht'. At the top left, there are two buttons: 'Evenement' (green) and 'Gewijzigd' (orange). The title 'Fred van de Pol Dordt Sportief Wandeltocht' is prominently displayed in white. Below the title, three key details are listed: 'Datum' (zaterdag, 23 september 2023), 'Locatie' (klimhal Mountain network), and 'Organisatie' (Stichting Wandelsport Dordrecht e.o.).

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.

Stichting Wandelsport Dordrecht heeft speciaal voor de Nationale Sportweek de Fred van de Poltocht van 9 naar 23 september verplaatst.

Bezoekers Informatie

Startpunt

klimhal Mountain network

📍 Maria Montessorilaan 3a, 3312KJ
DORDRECHT

Organisatie

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 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.

- 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.

Afstanden en starttijden

Nadat je de laatste afstand hebt ingevoerd moet je op het +-teken achter de laatst ingevoerde afstand klikken. Hiermee verschijnt er een lege witregel: zie schermafbeelding hieronder bij de blauwe pijl.

Genereer je deze wit-regel niet dan wordt de laatst ingevoerde afstand niet bij de tochtgegevens op wandel.nl getoond.

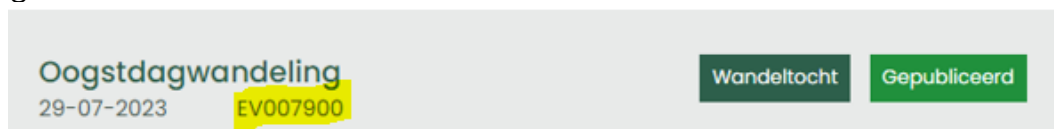
Afstanden en starttijden ✓

Afstand	km	Starttijd vanaf	uur	Starttijd tot	uur	+	←
Afstand	5 km	Starttijd vanaf	08:30 uur	Starttijd tot	12:00 uur	🗑️	
Afstand	10 km	Starttijd vanaf	08:30 uur	Starttijd tot	12:00 uur	🗑️	
Afstand	15 km	Starttijd vanaf	08:30 uur	Starttijd tot	11:30 uur	🗑️	
Afstand	25 km	Starttijd vanaf	08:30 uur	Starttijd tot	10:30 uur	🗑️	

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: tocht datum, tocht naam, 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:

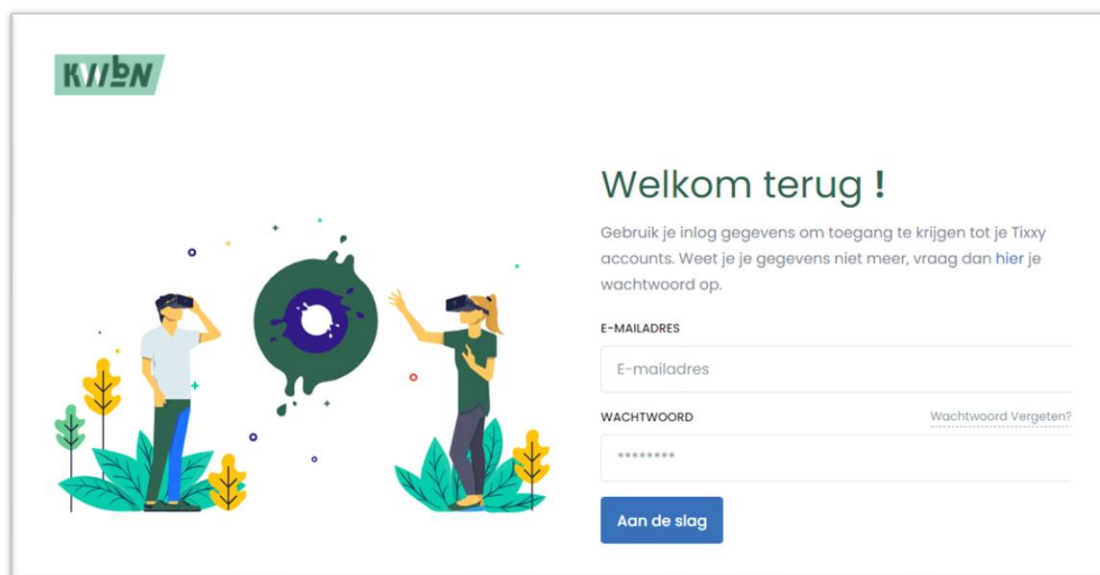


3. Toegang tot de inschrijfmodule van KWbN

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.

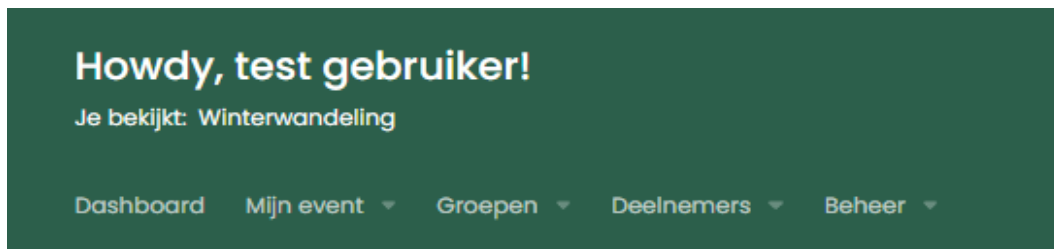
Er gaat dan een mail met inloggegevens naar het e-mailadres dat je bij het opvoeren van het evenement hebt opgegeven.

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.

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. Tijdens jouw registratie bij Mollie delen we dan onze partnercode, 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.

Betalinstellingen
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' → 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:c05:492: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 beveiliging 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

Q Doorzoek de afstanden / tijdvak

Aantallen legenda: **Uitgegeven** **Op naam** **In een winkelwagen**

NAAM	AANTALEN	LIMIET	PRIJS	START	ACTIES
<small>Nog 298 beschikbaar</small> 10km	2 / 2 / 0	300	€20,00	10:00 uur	...
<small>Nog 199 beschikbaar</small> 5km	1 / 1 / 0	200	€10,00	10:00 uur	...

Uitgegeven
0%
0/500

Op naam
0%
0/0

2. Klik op Afstand/tijdvak toevoegen.
3. Voeg bij **Naam** de naam/lengte 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)

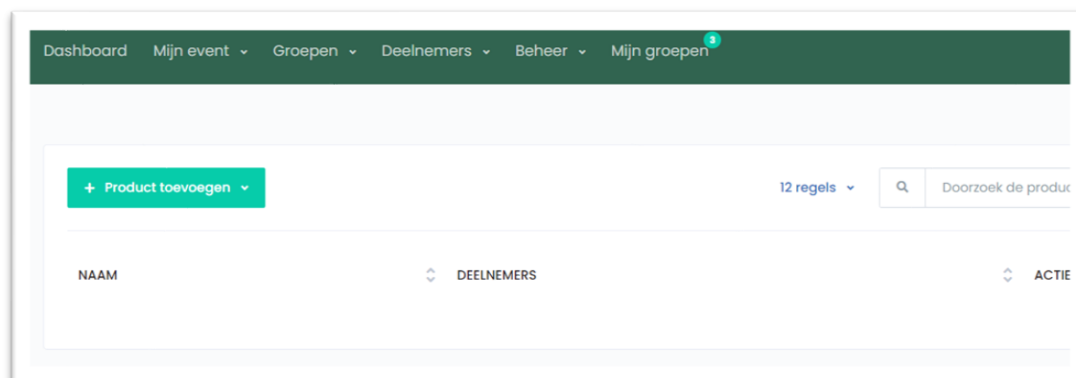
4. Kies bij **Deelnemer limiet instellen** of er wel of geen sprake is van een maximaal aantal deelnemers.
5. Voer de **Starttijd** in.
6. Voer de **Reguliere prijs per deelnemer** in. *Let op: Prijs in centen!*
7. [Optioneel] Voer eventueel **Administratiekosten** in. *Prijs in centen!*
8. [Optioneel] 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.
9. 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.

1. Klik bij 'Mijn event' op Extra producten.



2. Klik op 'Nieuw Product Toevoegen'
3. Selecteer in het pull down menu 'Nieuw product'
4. Vul de **Naam** in van het extra product.
5. Geef aan of dit product verplicht afgenomen moet worden, of niet.
6. Geef aan of dit product ook verkocht kan worden in groepsverkoop.
7. Voer de overige velden in en klik op **Opslaan**.

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

Groepsinschrijven is mogelijk in dit systeem. Dat betekent dat een 'teamcaptain' (hoofdboekter) 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**.

The screenshot shows the 'Geavanceerde instellingen' (Advanced settings) page for an event. The navigation bar at the top includes 'Dashboard', 'Mijn event', 'Groepen', 'Deelnemers', 'Beheer', and 'Mijn groepen'. The main content area is titled 'Geavanceerde instellingen' and contains the following sections:

- Evenement** (selected), Business Teams, Teksten, Gastenlijsten, SEO & Tracking
- PAS HIER HET GEACCEPTEEERDE FORMAAT VAN EEN GROEP AAN**
- MINIMAAL AANTAL**: 8
- MAXIMAAL AANTAL**: 100
- MAAK GEBRUIK VAN LOSSE VERKOOP**: Losse verkoop. Als je dit "aanzet" maak je individuele deelnemerregistratie mogelijk.
- MAAK GEBRUIK VAN GROEPEN**: Groepen. Als je dit "aanzet" maak je groepsregistratie mogelijk.

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**.

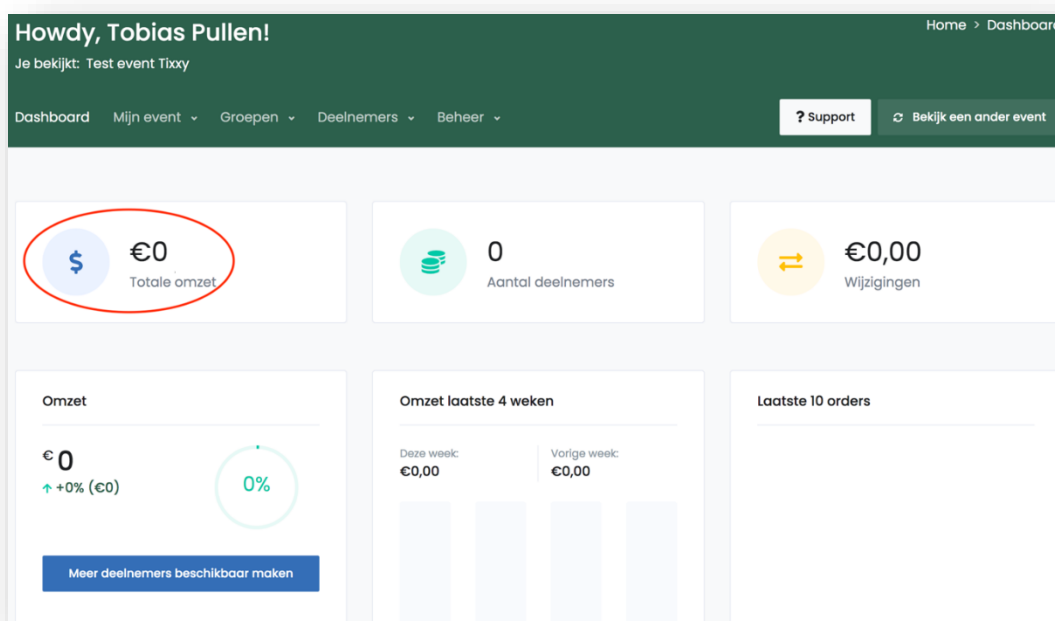
Let op: heb je extra producten, die je ook wilt verkopen binnen de groepsinschrijving? Ga dan naar Event > 'Extra producten'. Ga naar 'Actie' en klik op de drie puntjes. Selecteer 'Wijzigen' in het pull down menu. Zet het schuifje '**Groepsverkoop**' naar rechts.

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	...

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

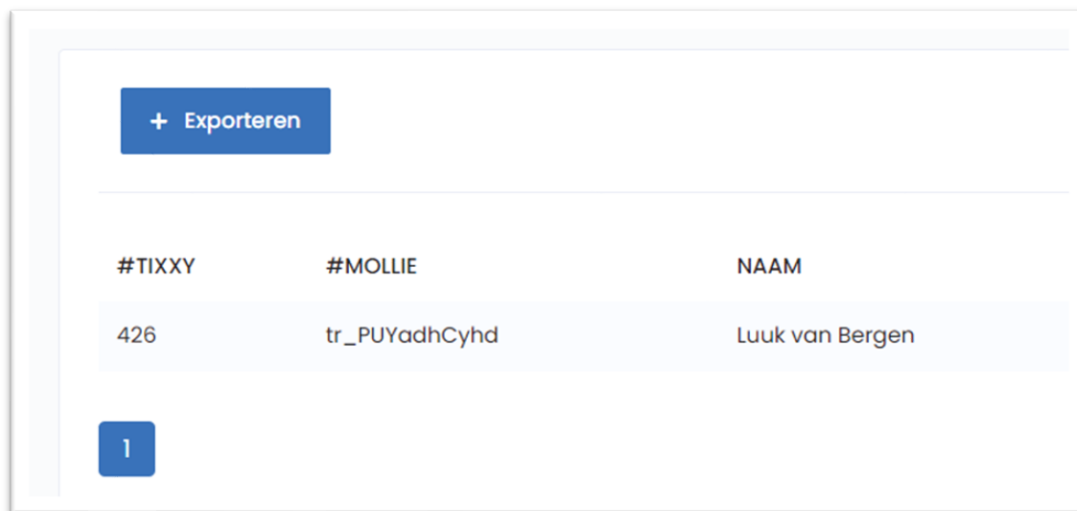
- Ga naar beheer > Orders
- Ga naar ACTIE (meest rechtse kolom)
- Klik op de drie puntjes
- Klik op 'Verwijderen'

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

6.3 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.

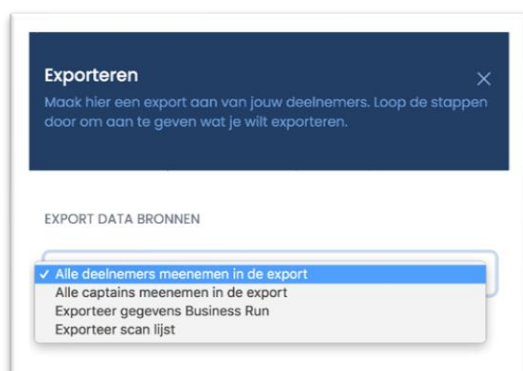


#TIXXY	#MOLLIE	NAAM
426	tr_PUYadhCyhd	Luuk van Bergen

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' → Scanmodule → scrol naar beneden → je ziet hier een **code van 4 tekens** (zie schermafbeelding hieronder).

Je kunt ook ticket scannen met een of meerdere mobiele telefoons!

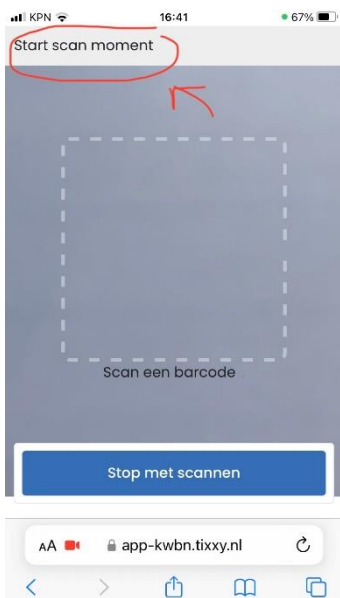
Deel de link onder aan deze pagina met de mensen die tickets gaan scannen met een mobiele telefoon. Naast deze link deel je onderstaande inlogcode voor dit evenement met hen. En ze zijn klaar om te scannen.
 Let op: de scanmodule op de mobiele telefoon werkt op de meest gangbare versies van mobiele browsers als Safari en Google Chrome. Exotische browsers en oude versies kunnen het mobiele scannen wellicht niet ondersteunen.

De scan link is: <https://app-kwbn.tixxy.nl/scanner> De code voor jouw event is: **Z7FU**

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.

In de scanmodule kun je zelf aangeven welk moment je wilt scannen: *Start scan moment* of *Eind scan moment*. Het gewenste scan moment kun je helemaal boven in je scherm selecteren.



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.