

Koninklijke Wandelbond Nederland

Handleiding

Opvoeren van een wandelevenement en inrichten van online inschrijven

Datum Mei 2023 Auteur KWbN

Inhoudsopgave







Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor de tocht- en Avond4daagsecoördinatoren van lidorganisaties die hun evenement op wil voeren via KWbN.nl online inschrijfsysteem van KWbN gebruiken. 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 <u>https://nieuw.mijnkwbn.nl/</u> Tijdens het aanmaken van een wandelevenement geef je aan of je gebruik maakt van vooraf inschrijven, en zo ja, of je gebruik maakt van het systeem van KWbN.

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

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 <u>evenementen@kwbn.nl</u> of 024-3655575.



1. Toegang tot de tochtdatabase van KWbN

Je krijgt toegang tot de tochtdatabase van KWbN indien je een actieve functierol als "Coördinator wandeltochten" of "Coördinator Avond4daagse" bekleed.

- 1. Ga naar https://nieuw.mijnkwbn.nl/inloggen
- 2. Klik op Registreren. Al een account? Log dan in met jouw inloggegevens
- 3. Vul in bij het registreren jouw:
 - a. Persoonlijke relatienummer
 - 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 <u>actieve</u> <u>functierol</u> hebt en de <u>combinatie</u> van jouw <u>relatienummer, e-mailadres en</u> <u>geboortedatum</u> <u>overeenkomt</u> met wat bij KWbN bekend is.

In	logg	en		
	Relatienummer			
	Wachtwoord			
	Inloggen		Wachtwoord vergeten Registeren	

2. Hoe werk ik met de tochtdatabase?

Na het inloggen kom je op de overzichtspagina van de tochten van jouw organisatie. Door middel van de zoekbalk kun je zoeken naar het evenement dat reeds is opgevoerd.

In dit overzicht kun je:

- een nieuw evenementen 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 evenementen aanmaken

- 1. Klik op 'Nieuwe tocht'
- 2. Vul de titel van het evenement in en selecteer de 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

Het systeem controleert of er op dezelfde dag (ook in geval van een meerdaagse) een ander evenement wordt georganiseerd binnen een straal van 25km. Je ontvangt dan een melding op het scherm. Neem in dat geval contact op met de andere organisatie om af te stemmen wie eventueel van datum óf plaats kan schuiven

7. Voer meer informatie gegevens in

- Website
- Telefoonnummer
- E-mail contactpersoon
- 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 tekst hier:

🛱 Datum		I Locatie	E Organisatie	
van vrijdag, 28 april 2023		kantine Oliveo Handbal	Stichting Wandelevenemente	n Pijnack
tot en met zaterdag, 29 a	ipril 2023			

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.

Startpunt kantine Oliveo Handbal

V Zilverreigerdreef 111, 2643 MC PIJNACKER

Organisatie

Stichting Wandelevenementen Pijnacker www.weppijnacker.nl wep.pijnacker@gmail.com 0 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 over jouw evenement. Op wandel verschijnt deze tekst hier:



Extra informatie

De 25 komt daar later na een extra lus door de bollenvelden en daarna gaat de 25 door het Keukenhofbosch. De 25 km heeft de horecarust bij FC Lisse en gaat daarna verder door het Keukenhofbosch du tvoeger deel uit maakte van Landgoed Keukenhot. Nu wandel je weg van alle drukte over prachtige bospaden en lanen. We passeren nog een aantal bollenvelden en dan komen de 15 en 25 km samen bij de horecarust bij Zalencentrum Cafe Restaurant De Engel. Daarna pakt de route een stuk polderlandschap. Bezienswaardigheid onderweg is de Lisserpoelmolen, een poldermolen uit 1676 die de Lisserpoelpolder op het juiste waterniveau houdt. Daarna lopen de 10,15 en 25 km-route Sassenheim in en komen uit in Park Rusthof, een prachtig dorpspark ontstaan uit een laat 16e eeuwse buitenplaats. We lopen door het centrum van Sassenheim langs de Sint-Panoratiuskerk en een oorlogsherdenkingsmonument. Na het centrum staat midden in de woonwijk de Molen van Speelman, Błavo. Tie Jans. Na een smal onverhard paadje langs een brede sloot zijn we terug bij Rivv Teylingen.



10. Voer de afstanden en starttijden in en klik op het plusje

11. Selecteer de kenmerken die van toepassing zijn op jouw wandeltocht

- 12. Selecteer of je deelnemers vooraf wilt laten inschrijven. Kies:
 - Ja, via het systeem van KWbN
 - Ja, via ons eigen inschrijfsysteem
 - Nee
 - Nog niet bekend

Indien je gebruik wilt maken via het systeem van KWbN, dan ontvang je na publiceren van de tocht een e-mail met informatie om online inschrijven in te richten. We werken dat verder uit in hoofdstuk 3.

13. [Optioneel] Voeg foto's toe aan het evenement. Je kunt foto's uploaden tot een grootte van 6MB. Klik op 'Bestand kiezen' en vervolgens op Uploaden.
14. Controleer je tochtgegevens en publiceer de tocht. Het evenement wordt ca. 2 uur later op wandel.nl / avond4daagse.nl gepubliceerd.

2.2 Een bestaand evenement dupliceren

1. Zoek het evenement wat je wilt dupliceren in het tochten overzicht.

- 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.

2.3 Een bestaand evenement bewerken

1. Zoek het evenement wat je wilt dupliceren in het tochten overzicht.

- 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.

& starnijaen, kennerken, online inschijven en media. 7. Centreleer is techtaggevens en publiseer de techt H

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 er op in de evenementenagenda op wandel.nl een label met 'Gewijzigd' bij de tocht.

2.4 Een bestaand evenement annuleren

1. Zoek het evenement wat je wilt dupliceren in het tochten overzicht.

- 2. Klik op 'Meer opties' rechts van het evenement
- 3. Klik op 'Annuleren'

4. Voer de reden in van annulering en klik vervolgens op Bevestig annulering Ca. 2 uur later verschijnt de annulering ook bij het evenement op wandel.nl / avond4daagse.nl.



Je krijgt toegang tot het inschrijfsysteem van KWbN indien je een evenement aanmaakt via MijnKWbN.nl én kiest om het online inschrijfsysteem van KWbN te gebruiken.

Er wordt een mail met inloggegevens gestuurd naar het e-mailadres dat is opgegeven bij het opvoeren van het evenement.

- 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 wat je zojuist hebt aangemaakt in de tochtendatabase.





Welkom terug !

Gebruik je inlog gegevens om toegang te krijgen tot je Tixxy accounts. Weet je je gegevens niet meer, vraag dan hier je wachtwoord op.

Wachtwoord Vergeten?

E-MAILADRES

E-mailadres

WACHTWOORD



4. Online inschrijven inrichten voor mijn evenement

Als je voor de eerste keer in de module binnenkomt, kom je binnen bij het dashboard. Klik dan op 'Mijn event' en instellingen om vervolgens te starten met de inrichten.

Howdy, Je bekijkt: Wi	test gebr	uiker!			
Dashboard	Mijn event 👻	Groepen -	Deelnemers 🔻	Beheer	•
	~~~~				~

## 4.1 Instellingen

- 1. Je kunt je een evenement-logo uploaden voor op het E-ticket (links) & op de inschrijfpagina (rechts). Je kunt het 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.
- 3. Bij "**Evenementomschrijving**" kan 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.

Upload evenement logo	Upload evenement afbeelding						
Dase affevetiling voordt gebruikt ok logo op de MP ale je gebruikt moat van tickter. In fibiotoeeld opin in de winzelwagen. Het beste formaat is een vierkant van 300pr bij 300pr.		Deze afbeelding wordt gebruikt op de verkooppag een vierkant van 540px bij 540px. Als je deze leeg k weergegeven op de verkooppagina.	na. Het beste formaat is rat, wordt het logo				
Basisinstellingen	Datuminstellingen						
Hieronder de basisinstellingen voor je evenement. Let op; het is niet	Hieronder beheer je alle do	atuminstellingen. Deze instellinge	n zijn erg				
verstandig om hier te veel in te wijzigen als de verkoop reeds gestart is.	belangrijk om goed te zett	en omdat hier veel automatiserir	ig aan vast				
EVENEMENTNAAM	nangt.						
Test	EVENEMENT START OP						
	≡ 31/12/2029	O	10:00 🕓				
EVENEMENTOMSCHRIJVING	EVENEMENT FINDIGT OP						
		0	20:00 🕓				
	START VERKOOP						
evenement.			10.00				
	01/11/2022	0	13:00 (0				
MOOIE URL							
https://kwbn.tixxy.nl/nl/ test2029 Wil je naar de verkooppagina gaan. Klik dan hier.	EINDE VERKOOP						
	≡ 31/12/2029	0	09:00 (0)				

- 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.
- 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)



- Voer een telefoonnummer in. Dit is het telefoonnummer van de contactpersoon van de wandeltocht. (Dit telefoonnummer komt op het eticket te staan)
- Voer het bedrag aan ledenkorting in als een deelnemer lid is 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 in naar jullie tochtreglement. 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 op **opslaan**

## 4.2 Betaalinstellingen (alleen van toepassing indien je je eigen Mollieaccount 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 vooral 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 het inschrijfsysteem?

- 1. Klik in het menu 'Mijn event' op Betaalinstellingen
- 2. Klik op 'Gebruik je eigen Mollie-account'

3. Voer de **Live** & **Test API** key* in  $\rightarrow$  deze vind je in de Mollie-omgeving van jouw account onder 'Developers'

4. Klik op opslaan

<b>Betaalinste</b> Koppel hier jo	e <b>llingen</b> uw Mollie-account.								
Mollie	Testinstellingen	Geavanceerd							
Heb je nog ge	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									

*Een API key is een unieke code voor de API tussen je Mollie account en het inschrijfsysteem. Met deze key herkent de API de gebruiker en weet de API dus dat hij met jou te maken heeft en niet met iemand anders. Tijdens het koppelen van je API key vul je een Test API key of Live API key in.

Bij ons kun je gebruikmaken van 2 verschillende soorten API keys: een Test API key en een Live API key:

- Test API key: met deze API key test je de verbinding tussen je website en Mollie. Je kunt bijvoorbeeld transacties doen zonder dat je hiervoor hoeft te betalen.
- Live API key: deze API key gebruik je om echte betalingen te verwerken. Na het koppelen met deze key kunnen je klanten betalingen doen.



Wil je een testbetaling kunnen uitvoeren?
1. Klik in het menu 'Mijnevent' op Betaalinstellingen
2. Klik op Testinstellingen
3. Klik op Testbetalingen is mogelijk
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.

Betaalins Koppel hier j	<b>tellingen</b> jouw Mollie-account.							
Mollie	Testinstellingen	Geavanceerd						
TESTBETALINGE	N							
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								
2001:1c05:4	92:a400::49e4 ×							
De testmodus i adressen die hi gebruikt kan we	s alleen beschikbaar als de t ierboven op de whitelist staa orden.	estmodus hierboven geactiveerd is. Je kunt alleen testen van IP- n. Dit is een dubbele beveiling zodat het niet per ongeluk door een klant						
<u>Voeg je huidig</u>	e IP-adres toe.							
Opslaan								

4.3 Afstanden / Tijdvakken

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

shboard Mijn event 🗸	Groepen - Deelner	ners - Behee	r •		<b>?</b> Support	∂ Bekijk een ander event
+ Afstand / tijdvak toevo	egen ☐ ⊠ Volgorde afstr	anden / tijdvakken	wijzigen	Q. Doorzoek	de afstanden / tijdvak	Uitgegeven
Aantallen legenda: <mark>Uitgeg</mark> NAAM Nog 298 beschikbaar 10km	even) Op naam in een winkeli AANTALEN 2 / 2 / 0	LIMIET	PRIJS ©20,00	START 10:00 uur	ACTIES	0%
Nog 199 beschikbaar 5km	1/1/0	200	€10,00	10:00 uur		Op naam
						<b>0%</b> 3/0

- 2. Klik op Afstand / tijdvak toevoegen
- 3. Voeg bij Naam de naam/lengte van de afstand in. Enkele voorbeelden:
  - [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

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 **Administratie kosten** in. Let op! 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 4daagse 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 ook instellen.

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

Dashboard	Mijn event 🗸	Groepen 🗸	Deelnemers 🗸	Beheer 🗸	Mijn groepen ³			
+ Produc	ct toevoegen 🕞	I				12 regels 👻	Q	Doorzoek de product
NAAM			C DEELNE	MERS				ACTIES

- 2. Klik op + Product toevoegen
- 3. Klik op Nieuw product
- 4. Vul de **naam** in van het extra product
- 5. Geef aan of dit product verplicht is, of niet
- 6. Geef aan of dit product ook verkocht kan worden in groepsverkopen
- 7. Voer de overige velden in en klik op opslaan

8. Indien je een product met meerdere variaties hebt, kun je dit rechts aan de variaties toevoegen (bijv. t-shirts in verschillende maten)

## 4.5 Content bevestigingsmails

Indien je de bevestigingsmail (met e-ticket) wilt aanpassen, kun je dat hier inrichten. Deelnemers ontvangen deze mail nadat ze zich succesvol hebben ingeschreven voor jouw evenement.

## Content bevestigingsmails

Hier kun je de tekst van de bevestigingsmail aanpassen die een klant ontvangt na een geslaagde bestelling c.q. inschrijving. Let op, indien je werkt met groepen, dan dien je daarvoor een aparte tekst te schrijven in het tweede tabblad genaamd "Groepsbevestiging"

Losse bevestiging Groepsbevestiging

OSSE BEVESTIGING														
Dit is de e-mail die direct na een geslaagde losse bestelling naar de klant wordt gestuurd.														
File	File Edit View Incert Format Tools													
1 lie	Luit	VIEW	moent	rom	lat	10015								
<	$\diamond$	Div		$\sim$	в	Ι	≡	Ξ	≡	≣	₫	ì	8	$\diamond$
Bes	Beste {{{participant.first_name}}},													
Har nen	telijk nen!	dank v	oor jouw	insc	hrijvi	ng voo	or {{{e	vent	.nam	e}}} o	p {{{e	vent.s	start_d	ate}}}. Leuk dat je deel gaat
In d niet	e bijla corre	age vin ect zijn	d je het s ingevoe	starti rd, m	oewij: eld h	s. Too et ons	n deze s dan	e op   direc	het st t via {	artbu {{{eve	ireau. ent.inf	Conti o_ma	roleer il}}}.	de gegevens goed en mocht er iets
{{{o	rder.i	nforma	ition}}}											
Controleer vlak voor het evenement of er nog wijzigingen zijn vermeld op <u>www.wandel.nl</u> . Hier wordt de meest actuele tochtinformatie getoond. Voor vragen kun je contact opnemen met de organisatie van het evenement.														
DIV														POWERED BY TINY

1. Klik bij 'Mijn event' op Content bevestigingsmails

2. Pas de tekst aan. De {{{....}}} codes zijn gepersonaliseerde velden, pas deze niet aan

3. Klik op opslaan



**4.6 Bekijk jouw inschrijfpagina** Als je klaar bent met de inrichting van het online inschrijven, klik je op **Bekijk inschrijfpagina** om te zien wat deelnemers van jouw wandelevenement ook zien. Hiermee kun je ook een testinschrijving doen voor jouw wandelevenement

Deze knop zit rechts bovenin het scherm.





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

Groepsinschrijven is mogelijk in dit systeem. Dat betekent dat een 'teamcaptain' (hoofdboeker) in één bestelling meerdere deelnemers snel kan inschrijven en afrekenen.

### Hieronder een voorbeeld:

Bram wilt een groep (10 personen) aanmelden voor de 23° Tweedaagse in Utrecht.

Proces:

- 1. Bram komt op de inschrijfpagina en gaat een groepsinschrijving doen.
- 2. Hij geeft aan dat hij 10 personen gaat inschrijven voor 25 km
- 3. Bram vult zijn eigen gegevens (naam & e-mail) 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 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' op geavanceerde instellingen
- 2. Zet het schuifje om bij 'Maak gebruik van groepen'
- 3. Pas de minimaal aantal en maximaal aantal deelnemers in een groep aan.

Dashboard Mijr	n event 🗸 Groepen	• Deelneme	ers - Beheer -	Mijn groepen	
<b>Geavanceerde</b> Op deze pagina vi passen. Wil je dit c	e instellingen nd je instellingen voor om wat voor reden tocl	je evenement n wel? Dan heb	die je vermoedelijk n 9 je hier de opties.	iet hoeft aan te	
	Business Teams	Teksten	Gastenlijsten	SEO & Tracking	V
MINIMAAL AANTAL	TEERDE FORMAAT VAN EEN G	MAXIMA	AL AANTAL		
<i>*</i> 8		ż.	100		
Kleinere of grotere groe deelnemers ganmelde	epen worden door het syste en via het losse registratie sv	em niet geaccepte steem maar zuller	eerd. Mensen kunnen zich n niet de aroep faciliteiten	wel met minder hebben.	
MAAK GEBRUIK VAN LO	SSE VERKOOP		<u>9</u> h		
Losse verko	ор				
Als je dit "aanzet" maal	k je individuele deelnemerre	gistratie mogelijk.			
MAAK GEBRUIK VAN GR	OEPEN				
Groepen					
Als je dit "aanzet" maal	k je groepsregistratie mogel	ijk.			
MAAK GEBRUIK VAN TIC	CKETS				

4. Als je de extra producten ook wilt verkopen binnen de groepsinschrijving, dan moet je deze optie ook nog aanzetten in het menu bij 'Extra producten'



5. Pas eventueel de groeps e-mail aan bij Content bevestigingsmail en klik dan op groepsbevestiging



# 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 deelnemergegevens en mogelijkheid tot wijzigen
- 6.3 Inzicht in financiële gegevens
- 6.4 Deelnemerslijst exporteren (downloaden)

## 6.1 Toegang tot het dashboard

Howdy, Tobias Pullen! Je bekijkt: Test event Tixxy		Home > Dashboard
Dashboard Mijn event - Groepen - Deel	nemers 🗸 Beheer 🗸	<b>?</b> Support <b>2</b> Bekijk een ander event
\$ €0 Totale omzet	O     Aantal deelnemers	<b>€0,00</b> Wijzigingen
Omzet	Omzet laatste 4 weken	Laatste 10 orders
€ 0 ↑ +0% (CO) Meer deelnemers beschikbaar maken	Deze week: €0,00 €0,00	
'bn.tixxy.nl/home		

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

Onderaan de dashboardpagina is een QR-code te vinden, welke is bedoeld ter promotie van het evenement, deelnemers kunnen zich rechtstreeks inschrijven.

## 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 direct naar de verkooppagina van dit evenement. Bezoekers kunnen direct starten met hun boeking.

## 6.2 Deelnemersoverzicht

Klik in het menu bij 'Deelnamebewijzen' op 'Overzicht' en je komt op onderstaande pagina terecht.

+ Toevoegen	🛓 Exporteren	🗷 Vrijkaarten	12 regels 👻 Q	Doorzoek de deelneme	ərs
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	
1					Showing 1 to 3 of 3 entries

Onder "Overzicht" is een overzicht van de deelnemers die meedoen aan de wandeltocht.

Via de knop "Exporteren" kan je een overzicht krijgen (downloaden) van alle deelnemers van het evenement door middel van een Excel bestand. Hoe dat in zijn werk gaat, is hieronder te vinden.

Als je op de **puntjes** (helemaal rechts) **klikt**, kun je de volgende **acties uitvoeren** - een wijziging doorvoeren in de inschrijving

- verplaatsen naar een andere afstand
- het e-ticket (PDF) opnieuw downloaden
- de bevestiging (incl. e-ticket) opnieuw mailen
- aangeven dat een deelnemer niet meer komt
- een deelnemer ontkoppelen van het evenement
- een deelnemer verwijderen (Let op: Hiermee wordt ook de order verwijderd)



## 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.

+ Expor	teren	
#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 "**alle deelnemers meenemen in de export**".

<b>Exporteren</b> X Maak hier een export aan van jouw deelnemers. Loop de stappen door om aan te geven wat je wilt exporteren.
EXPORT DATA BRONNEN
Alle captains meenemen in de export Alle captains meenemen in de export Exporter gegevens Business Run Exporter scan lijst
Exporteren X Maak hier een export aan van jouw deelnemers. Loop de stappen door om aan te geven wat je wilt exporteren.
EXPORT DATA BRONNEN
Alle deelnemers meenemen in de export
validation.required
EXPORT VELDEN
Afstand / tijdvak naam
💽 Voornaam & Achternaam
E-mail
Geboortedatum
Geslacht
Relatienummer
Wandel.nl Nieuwsbrief
Annuleren Exporteren

Indien je gegevens níét 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 QRcode. 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 <u>https://app-kwbn.tixxy.nl/scanner</u> 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 het Online inschrijfsysteem onder 'Deelnamebewijzen'  $\rightarrow$  Scanmodule  $\rightarrow$  scrol naar beneden  $\rightarrow$  je ziet hier een **code van 4 tekens**.

can ticket			Percentage binne	n
			0% 0/43	Leden 0% 0/0
▲ Exporteren		Q, Doorz	oek mensen die er zijn	
D NAAM	EMAIL	TICKET	GASTENLIJST	
data available in table				
				Showing 0 to 0 of 0 entri
cunt ook ticket scanner de link onder aan deze pagina me	n met een of meerdere m at de mensen die lickets gaan scanne lit evenement met hen. En ze zijn klare	nobiele telefoons!	t deze link	
	telefe en werdt en de meest aan ek ar	una a submer a sublate braumare als	Palari en	

## 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.

Het scannen van de QR-codes gaat vervolgens vanzelf.

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 het inschrijfsysteem: 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.