



Koninklijke Wandel Bond Nederland

# Handleiding wandeldatabase voor Avond4daagse coördinatoren

Nijmegen, februari 2020

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	pagina	3
<b>1. Toegang tot MijnKWBN.nl en de wandeldatabase</b>		
1.1 Eenmalig registreren		4
1.2 Mogelijkheden MijnWandel.nl en MijnKWBN.nl		5
1.3 Inloggen bij vervolgbezoeken		6
<b>2. Evenementen aanmaken, wijzigen en goed laten keuren</b>		
2.0 Overzicht 'Mijn wandelevenementen'		7
2.1 Nieuw evenement aanmaken (Methode van creëren)		9
2.2 Basisgegevens evenement (Identificatie)		9
2.3 Startlocatie, website en contactpersonen (Contactgegevens)		10
2.4 Online inschrijven instellen (Registratie en annulering)		11
2.5 Informatie over je evenement (Omschrijving)		12
2.6 Extra zoekopties voor bezoekers Wandel.nl (Koppel tags)		14
2.7 Goedkeuring voor publicatie aanvragen (Bedankt)		14
2.8 Bewerk 'Mijn wandelevenement'		16
2.9 Aanpassen afstanden en starttijden		17
2.10 Doorgeven deelnemersaantallen		18

## Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor de (avond4daagse) tochtcoördinatoren van lidorganisaties van KWBN. Hij geeft antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe krijg ik toegang tot de wandeldatabase via MijnKWBN.nl?
2. Hoe kan ik in de wandeldatabase evenementen aanmaken, wijzigen en goed laten keuren?
3. Hoe kan ik online inschrijvingen beheren en downloaden?
4. Hoe kan ik bij de start en finish van mijn wandelevenement E-tickets inscannen?

### **Online inschrijven**

De antwoorden op vraag 3 en 4 zijn alleen van toepassing als jouw organisatie gebruik maakt van 'Online Inschrijven & Betalen' van KWBN. Met deze dienst bieden we wandelaars én onze lidorganisaties heel veel voordelen. Meer daarover lees je in bijlage 1. Wil jouw organisatie gebruik maken van 'online inschrijven', dan kun je dat melden via [evenementen@kwbn.nl](mailto:evenementen@kwbn.nl).

### **Evenement zo goed mogelijk presenteren**

De gegevens die je in de wandeldatabase invoert, worden geheel of gedeeltelijk gepubliceerd op [www.wande.nl](http://www.wande.nl), in de Wandel.nl-app en de papieren Wandel.nl Evenementen Jaargids. Op die manier komt je evenement onder de aandacht van 1 tot 2 miljoen wandelliefhebbers. Het is daarom ontzettend belangrijk dat je je evenement zo goed mogelijk presenteert. Dat doe je door de gegevens van je evenement zo volledig mogelijk in te vullen en ze vervolgens aan te vullen met tekst, foto's en als het even kan een videofilmje. Meer daarover lees je in hoofdstuk 2.5. Tekst, foto's en videolink kun je aanleveren via [redactie@wandel.nl](mailto:redactie@wandel.nl).

### **Aan de slag**

Als je al gebruik maakt van MijnKWBN.nl kun je direct door naar hoofdstuk 2. Zo niet, volg dan eerst de stappen uit hoofdstuk 1.

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](mailto:evenementen@kwbn.nl) of 024-3655575.

# 1. Toegang tot MijnKWBN.nl en de wandeldatabase

## 1.1 Eenmalig registreren

Je krijgt toegang tot de wandeldatabase via MijnKWBN.nl. Daarvoor moet je jezelf eerst eenmalig registreren via MijnWandel.nl. Dat doe je op de volgende manier:

1. Ga op internet naar [www.mijnwandel.nl](http://www.mijnwandel.nl).
2. Ga rechts bovenin naar de menuknop 'Login of registreer'
3. Ga helemaal onderaan het aanmeldscherm naar 'Hebt u geen account?' en klik op 'Nu registreren'. Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



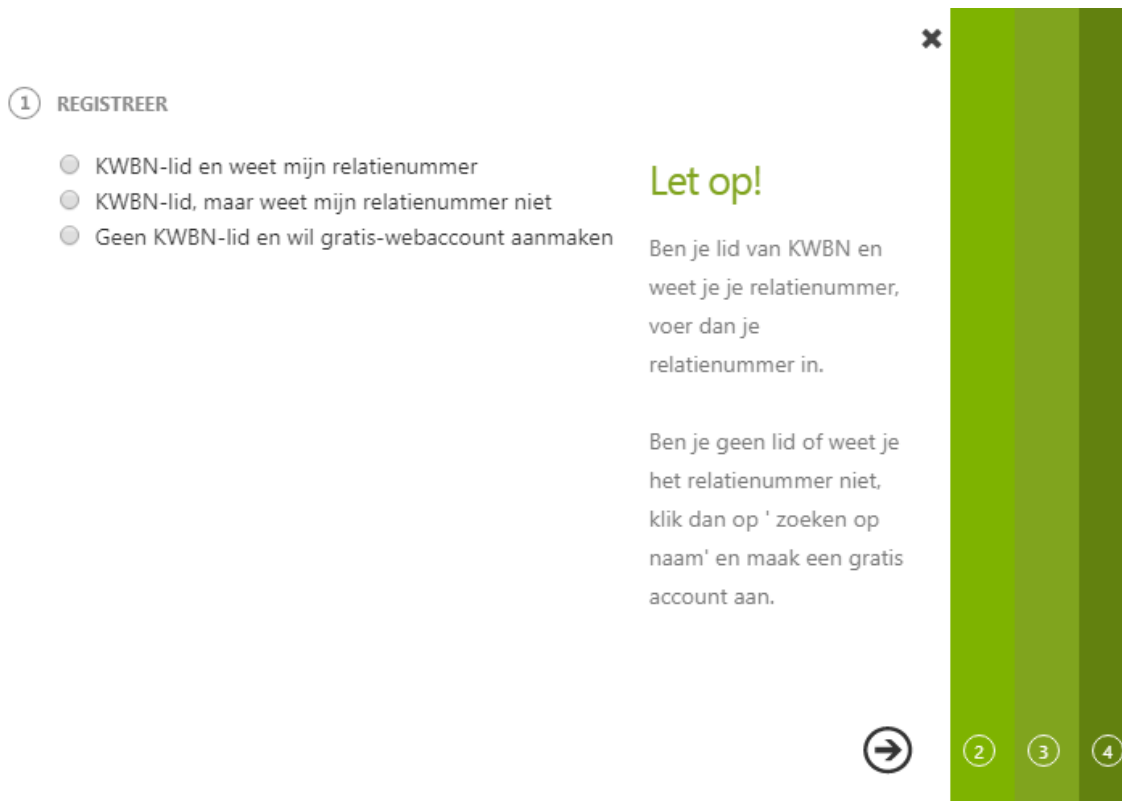
The screenshot shows a registration form for 'wandel.nl' (initiatief van KWBN). The title is 'Aanmelden voor een nieuw account'. The form contains the following elements:

- Gebruikersnaam**: A text input field.
- Nieuw wachtwoord**: A text input field.
- Bevestig wachtwoord**: A text input field.
- E-mailadres**: A text input field.
- Verificatiecode verzenden**: A blue button.
- Creëer**: A dark grey button.
- Annuleren**: A light grey button.

### Account aanmaken

1. Vul in het eerste veld een gebruikersnaam in. Je mag die naam zelf bepalen, maar als KWBN-lid is het handig om je KWBN-relatienummer te gebruiken. Dit nummer staat vermeld op je Wandelvoordeelpas. Vergeet niet om ook de bijbehorende hoofdletter R in te vullen!
2. Vul in het tweede veld een zelf gekozen wachtwoord in en bevestig dit door het wachtwoord in het derde veld te herhalen.
3. Vul in het vierde veld je KWBN-mailadres in.
4. Klik vervolgens op de button 'Verificatiecode verzenden'. Je ontvangt nu op het opgegeven e-mailadres een code.
5. Vul de code in binnen het nieuw verschenen veld 'Verificatiecode'. Klik vervolgens op de button 'Code verifiëren'.
6. Klik tot slot op de button 'Creëer'. Er wordt nu een persoonlijk account voor je aangemaakt.

Nadat je account is aangemaakt, kom je terecht in de Mijn-omgeving van KWBN (zie afbeelding hieronder). Hier hoeft je je account alleen nog maar te activeren.



### Account activeren

1. Als tochtcoördinator ben je al bekend bij KWBN. We gaan er vanuit dat je je relatienummer weet, dus die optie kun je links bovenaan aanvinken.
2. In het veld 'Relatiernr' dat nu verschijnt, vul je (opnieuw) je relatienummer in, inclusief hoofdletter R.
3. Klik vervolgens rechts onderaan op het pijltje; je wordt dan bedankt voor je registratie.
4. Klik op de Dank-pagina rechtsonder op de button 'Inloggen'. Je hebt nu definitief toegang tot MijWandel.nl.

## 1.2 Mogelijkheden MijWandel.nl en MijKWBN.nl

1. Op MijWandel.nl kun je net als elke geregistreerde wandelaar (KWBN-lid of niet) je persoonlijke gegevens inzien en beheren én jezelf inschrijven voor wandelevenementen onder de vlag van KWBN, mits daarvoor online inschrijven en betalen is ingesteld.
2. Omdat je bij KWBN staat geregistreerd als tochtcoördinator, verschijnt bovenin het menu 'Mijn organisatie'. Als je hierop klikt, kom je op MijKWBN.nl.
3. MijKWBN.nl is alleen toegankelijk voor KWBN-vrijwilligers en functionarissen van lidorganisaties. Onder '**Kennisbank**' vind je al onze informatie voor lidorganisaties en als tochtcoördinator heb je via '**Wandelevenementen**' toegang tot onze wandeldatabase. Bovendien vind je onder '**Mijn organisatie**' de gegevens van jouw organisatie.




### **1.3 Inloggen bij vervolfbezoeken**

Je hebt nu een account voor de Mijn-omgeving van KWBN. Bij volgende bezoeken kun je daar zowel via [www.mijnwandel.nl](http://www.mijnwandel.nl), als via [www.mijnkwbn.nl](http://www.mijnkwbn.nl) terecht. In beide gevallen kun je rechts bovenaan de startpagina direct inloggen met de gebruikersnaam en het wachtwoord die je tijdens het registratieproces zelf hebt opgegeven.

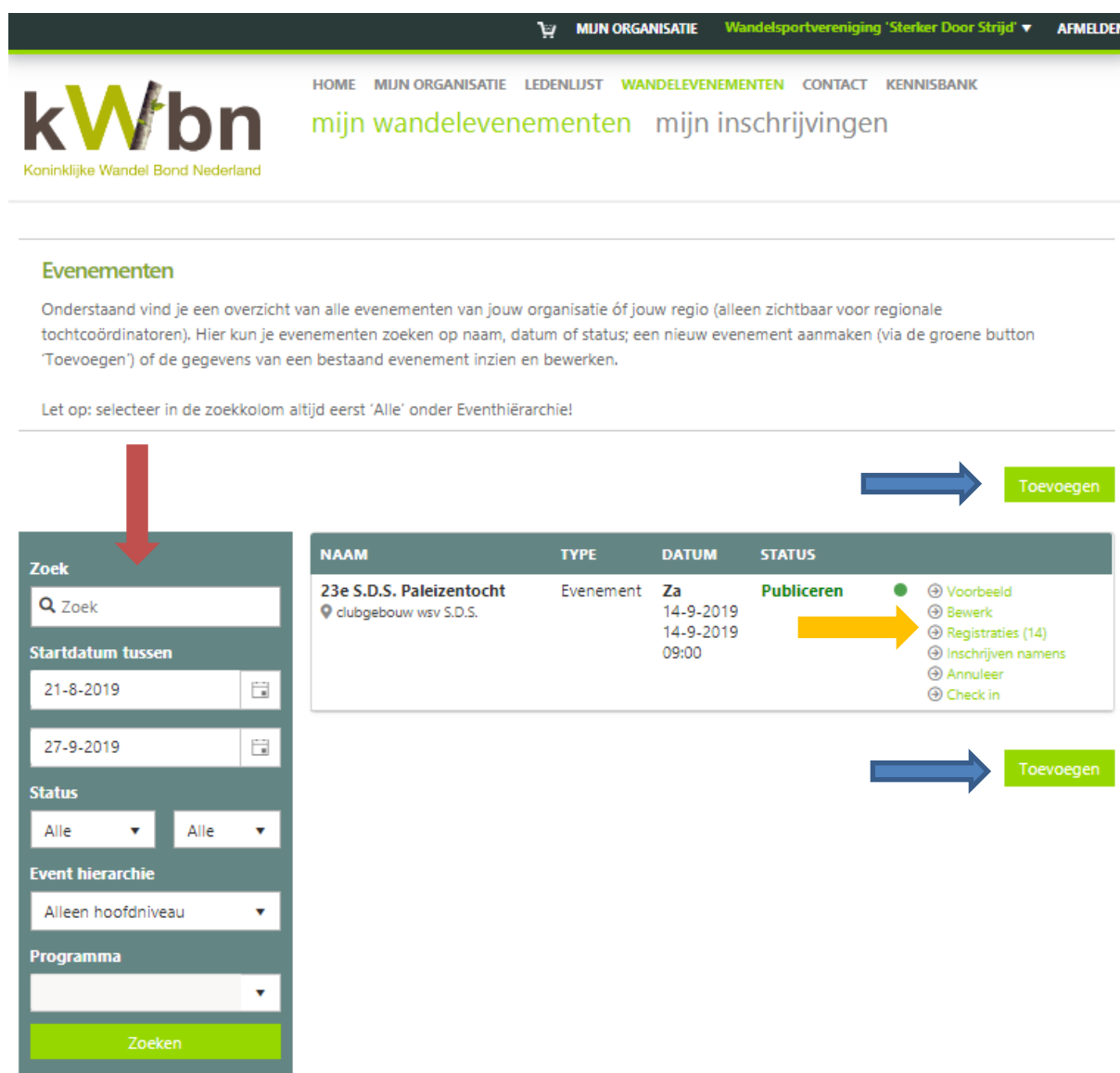
## 2. Evenementen aanmaken, wijzigen en goed laten keuren

### 2.0 Overzicht 'Mijn wandelevenementen'

Mijn wandelevenementen is een overzicht van alle evenementen van jouw organisatie. In het overzicht kun je:

-  Aangemaakte evenementen zoeken op naam, datum of status.
-  Een nieuw evenement aanmaken via de buttons 'Toevoegen' aan de rechterkant.
-  De gegevens van een aangemaakt evenement inzien en/of bewerken (via linkjes naar detailpagina's achter het betreffende evenement).

**Let op:** selecteer in de zoekkolom altijd eerst 'Alle' onder Eventhiërarchie.



The screenshot shows the 'Mijn wandelevenementen' overview page. The page has a dark green header with the logo 'kWbn Koninklijke Wandel Bond Nederland' and navigation links: HOME, MIJN ORGANISATIE, LEDENLIJST, WANDELEVENEMENTEN, CONTACT, KENNISBANK. Below the header, there are two buttons: 'mijn wandelevenementen' and 'mijn inschrijvingen'. The main content area is titled 'Evenementen' and contains a search sidebar on the left and a list of events on the right. The search sidebar has sections for 'Zoek' (with a search bar), 'Startdatum tussen' (with two date pickers), 'Status' (with two dropdown menus), 'Event hiërarchie' (with a dropdown menu), and 'Programma' (with a dropdown menu). A red arrow points to the search bar. The list of events has columns for 'NAAM', 'TYPE', 'DATUM', and 'STATUS'. The first event is '23e S.D.S. Paleizentocht' with type 'Evenement', date 'Za 14-9-2019', and status 'Publiceren'. A yellow arrow points to the 'Publiceren' status. To the right of the list, there are two green 'Toevoegen' buttons, one above and one below the list, with blue arrows pointing to them.

**Evenementen**

Onderstaand vind je een overzicht van alle evenementen van jouw organisatie óf jouw regio (alleen zichtbaar voor regionale tochtcoördinatoren). Hier kun je evenementen zoeken op naam, datum of status; een nieuw evenement aanmaken (via de groene button 'Toevoegen') of de gegevens van een bestaand evenement inzien en bewerken.

Let op: selecteer in de zoekkolom altijd eerst 'Alle' onder Eventhiërarchie!

NAAM	TYPE	DATUM	STATUS
23e S.D.S. Paleizentocht clubgebouw wsv S.D.S.	Evenement	Za 14-9-2019 14-9-2019 09:00	Publiceren

- Voorbeeld
- Bewerk
- Registraties (14)
- Inschrijven namens
- Annuleer
- Check in

## Mogelijke statussen voor een evenement

- Intern (n.v.t. voor jouw evenement)
- Template (n.v.t. voor jouw evenement)
- Aangemaakt (evenement staat als concept, maar is nog niet aangemeld voor goedkeuring)
- Locatie ontbreekt (gegevens startlocatie zijn niet ingevuld)
- Coördinaten ontbreken (GPS-coördinaten van de startlocatie zijn niet bekend)
- Ruimte beschikbaar (n.v.t. voor jouw evenement)
- Wachtlijst (er staan online inschrijvingen op de wachtlijst)
- Publicatiedatum in toekomst (het evenement wordt pas later gepubliceerd)
- Inschrijvingsperiode nog niet open voor online inschrijven
- Inschrijvingsperiode voorbij voor online inschrijven
- Prijsmethode ontbreekt (online registratie is mogelijk, maar de prijsmethode ontbreekt)
- Online registratie niet mogelijk (het evenement maakt geen gebruik van online inschrijven)
- Volgeboekt (het maximale aantal deelnemers is bereikt)
- Geannuleerd (het evenement is door de tochtorganisatie op afgelast gezet)
- Gesloten (evenement heeft plaatsgevonden)

## Mogelijke links naar detailpagina's

- Voorbeeld = van gegevens die op [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl) verschijnen
- Bewerk = gegevens wijzigen
- Annuleer = evenement op afgelast zetten
- Verwijder = evenement volledig uit database verwijderen
- Registraties = online inschrijvingen inzien en downloaden
- Inschrijven namens = jezelf of anderen direct via het systeem inschrijven

**Let op:** ben je tochtcoördinator voor meerdere lidorganisaties van KWBN? Zorg er dan voor dat je de juiste organisatie selecteert voor je iets doet. Selecteren doe je in de zwarte balk helemaal bovenaan de pagina:



The screenshot shows the top navigation bar of the website. It features a dark background with white text. On the right side, there is a shopping cart icon, the text 'MIJN ORGANISATIE', the organization name 'De Osse Maaskant' with a dropdown arrow, and the text 'AFMELDEN'. Below this bar, a horizontal menu contains the following items: 'HOME', 'MIJN ORGANISATIE', 'LEDENLIJST', 'WANDELEVENEMENTEN' (highlighted in green), 'CONTACT', and 'KENNISBANK'. Below the menu, there are two large, light-colored buttons: 'mijn wandelevenementen' and 'mijn inschrijvingen'.



## 2.1 Nieuw evenement aanmaken (Aanmaakmethode)

**Om een nieuw evenement aan te maken, klik je op de pagina ‘Mijn wandelevenementen’ op één van de groene buttons ‘Toevoegen’. Je gaat nu een aantal aanmaakstappen doorlopen. Welke stappen dat zijn, is afhankelijk van de aanmaakmethode die je aanvinkt bij deze eerste stap.**

Advies: maak tijdens het aanmaakproces goed gebruik van de icoontjes achter de invulvelden:

? = een toelichting op wat je in het betreffende veld moet invullen;

i = aanvullende informatie bij de gegevens uit het invulveld, zoals meer gegevens van een contactpersoon of organisatie.

**Let op:** tijdens het aanmaakproces is er een enkele keer sprake van sub-evenementen. Op dit moment is het niet mogelijk om voor een wandelevenement sub-evenementen aan te maken. Je kunt eventuele opties voor sub-evenementen dus altijd overslaan. Bij deze eerste stap geldt dat ook voor aanmaakmethode 3 (Nieuw leeg sub-evenement).

1. Maak je keuze voor een aanmaakmethode en vink één van de eerste twee opties aan:
  - a. Nieuw leeg event: je maakt het evenement volledig nieuw aan. Je moet alle velden van begin af aan invullen. Sommige gegevens zijn verplicht; sommige optioneel; het systeem geeft aan wat noodzakelijk is. Deze aanmaakoctie is geschikt als er geen sjabloon of ander evenement als basis kan dienen.
  - b. Evenement gebaseerd op sjabloon of bestaand evenement: je maakt gebruik van de gegevens van een sjabloon of een al bestaand evenement. Velden zijn al ingevuld; je hoeft alleen een aantal gegevens te wijzigen (bijv. naam, startdatum, locatie). Deze aanmaakoctie is handig als je meerdere evenementen met een vergelijkbare inhoud hebt, zoals een jaarlijks terugkerend evenement, een voorjaars- én najaarseditie of een serie winterwandelingen.
2. Klik op ‘Volgende’ om verder te gaan.

## 2.2 Basisgegevens evenement (Identificatie)

**Bij deze stap vul je de belangrijkste gegevens van je evenement in. Dit zijn de identificatiegegevens, waarmee je je evenement later snel kunt terugvinden.**

1. Vul de volledige naam van je evenement in. Begin de naam altijd met een hoofdletter, ook als er een getal aan vooraf gaat. Bijvoorbeeld: Herfstwandeltocht / Blauwe Vingertochten / Bos- en heidewandeling / 59<sup>e</sup> Duin- en strandtocht / 3<sup>e</sup> Winterseriewandeltocht 2020/2021 etc.
2. Selecteer ‘Evenement’ bij Evenementtype.
3. Stel via de icoontjes de startdatum en de aanvangstijd van je evenement in.
4. Stel via de icoontjes de einddatum en de eindtijd van je evenement in.
5. De naam van jouw organisatie en KWBN-regio worden automatisch ingevuld. Klik je achter de regionaam op het informatie-icoontje, dan zie je de gegevens van jouw regiotochtcoördinator.
6. Vul een permalink voor je evenement in. Dit kan pas als je rechts onder het invulveld op ‘Permalink toevoegen’ klikt. Als je de permalink hebt ingevoerd, klik je op ‘Permalink opslaan’. Zie de volgende pagina voor meer uitleg over de permalink en de benodigde schrijfwijze.
7. Het is verplicht om je evenement aan één van de hoofdprogramma’s in het keuzemenu te koppelen. Zo is je evenement beter vindbaar. Zijn er meerdere programma’s van toepassing, kies dan voor de meest relevante.

**Let op:** een langeafstands- of prestatietocht moet je aanmaken met 'Langeafstandstocht' als hoofdprogramma. Op deze manier verschijnt de tocht in het katern 'Lange afstand' van de Wandel.nl Jaargids Evenementen. Veel langeafstandstochten kennen ook kortere afstanden; deze afstanden moet je apart aanmaken met 'Wandeltocht' als hoofdprogramma. De kortere afstanden verschijnen in het katern 'Wandeltochten' van de Wandel.nl Jaargids Evenementen.

8. Klik op 'Volgende' om verder te gaan. Je evenement wordt nu opgeslagen als concept en krijgt de status 'Aangemaakt'. Als je het programma hierna afbreekt, kun je op een later tijdstip verdergaan via het linkje 'Bewerken' achter het evenement op de pagina Mijn Wandel-evenementen.

### ***Wat is een permalink?***

Met een permalink (permanente link) houd je je evenement op Wandel.nl altijd vindbaar via Google Search, social media en websites van derden. Daarbij maakt het niet uit of je gegevens wijzigt, want op elk moment wordt de meest actuele evenementpagina getoond.

### ***Wat is de schrijfwijze voor een permalink?***

Gebruik voor de permalink alleen de naam van je evenement, dus zonder toevoeging van editie of regelmatig wijzigende sponsornaam. Bestaat de naam van je evenement uit meerdere woorden, schrijf die dan aan elkaar, zonder gebruik van spaties en punten. *Bijvoorbeeld:* vierdaagsenijmegen of rondjevanoranjewoud.

## **2.3 Startlocatie, website en contactpersoon (Contactgegevens)**

**Bij deze stap vul je de gegevens van je startlocatie, website en een contactpersoon in.**

1. Om de gegevens van je startlocatie in te vullen, kun je geen gebruik maken van het invulveld. Vink daarom de optie 'Locatie ontbreekt in lijst' aan.

Locatie ontbreekt in lijst ?

Accommodatie naam

Land

Postcode

Huisnr.

Toevoeging

Straat

Plaats

2. Voer achter Accommodatienaam de naam van je startlocatie in. Daarbij gelden de volgende regels:
  - Zet namen van gebouwen, terreinen, café's en restaurants nooit tussen aanhalingstekens.
  - Veel startlocaties zijn een café, restaurant of café-restaurant; kort deze woorden daarom nooit af, maar schrijf ze altijd voluit.
  - Begin de naam van een startlocatie altijd met een kleine letter, tenzij het om een eigen naam gaat; in dat geval gebruik je een hoofdletter. *Voorbeelden:* gemeentehuis Emmen, buurthuis de Schakel, sporthal de Doelen, speeltuin de Boompjes, restaurant het Witte Paard, THOR-honk, Gunnerahof, Jaap-Eden-IJshal, Jan de Grootplein.
  - Is de startlocatie nog niet bekend, voer in dit veld dan 'voor startlocatie zie website' in. Bij Postcode vul je in dit geval 0000 XX in en bij Huisnr. een 0.
3. Voer de postcode van de startlocatie in: eerst de vier cijfers, dan een spatie en tot slot de twee hoofdletters. Is de startlocatie nog niet bekend, vul hier dan 0000 XX in.
4. Voer het huisnummer van de startlocatie in en vervolgens een eventuele toevoeging van het huisnummer (bijvoorbeeld a, bis, C of -4). Is de startlocatie nog niet bekend, dan voer je het huisnummer 0 in.
5. Bij een juiste invoer van de postcode verschijnen de straat- en plaatsnaam automatisch in beeld.
6. Selecteer de naam van de contactpersoon van je organisatie. Alleen bij KWBN geregistreeerde functionarissen kunnen contactpersoon zijn.
7. Vul de URL van de website of webpagina van je evenement in.
8. Het telefoonnummer van de contactpersoon wordt automatisch ingevuld. Het wordt op Wandel.nl gepubliceerd voor deelnemers en andere geïnteresseerden. Je kunt ook een ander telefoonnummer invoeren.
9. Vul het e-mailadres van de contactpersoon of je organisatie in. Het e-mailadres wordt gepubliceerd, zodat deelnemers en geïnteresseerden je hierop kunnen benaderen. Je kunt het e-mailadres aanpassen.
10. De optie 'Pin locatie' kun je niet gebruiken bij het aanmaken van een nieuw evenement.
11. Klik op 'Volgende' om verder te gaan.

## 2.4 Online inschrijven (Online registratie)

Met online inschrijven kunnen deelnemers zich voorafgaand aan je evenement via internet registreren en het inschrijfgeld meteen online betalen. Deelnemers ontvangen een digitaal inschrijfbewijs (e-ticket) met een QR-code. Bij de start van je evenement hoeven zij zich niet meer aan te melden

Op dit moment kun je 'Online inschrijven' nog niet zelf instellen. Wil je er gebruik van maken, dan kun je dit melden via [evenementen@kwbn.nl](mailto:evenementen@kwbn.nl). Een KWBN-medewerker informeert je dan verder en stelt op het gewenste moment 'Online inschrijven' voor je in.

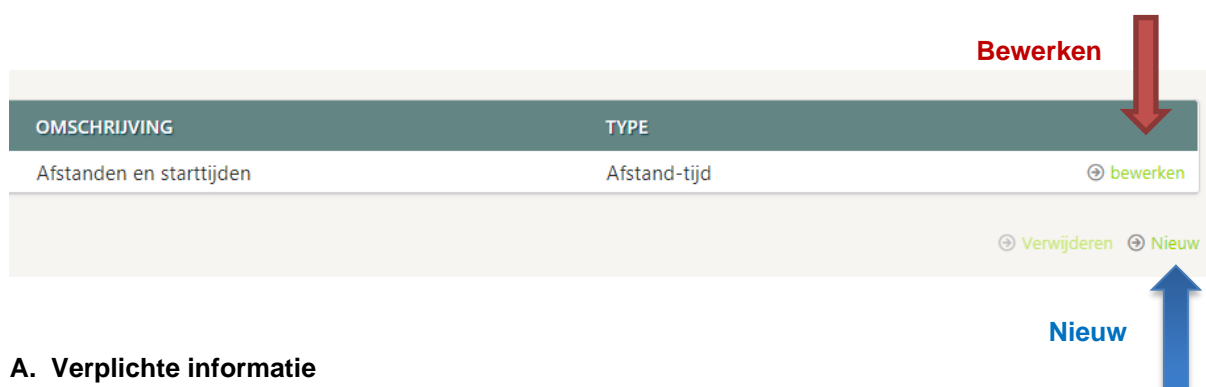
**Voor dit moment laat je het schuifje bij Online inschrijven op 'Nee' staan. Je klikt op 'Volgende' en gaat automatisch door naar de volgende stap en dus het volgende hoofdstuk. Uiteraard geldt dit ook als je geen 'Online inschrijven' wilt aanbieden.**

## 2.5 Informatie over je evenement (Omschrijving)

**Bij deze stap geef je informatie over je evenement voor de bezoekers van Wandel.nl. Afstanden + starttijden zijn verplicht, maar daarnaast kun je nog veel meer informatie, foto's en een filmpje toevoegen. Hoe aantrekkelijker je teksten en beelden, hoe meer kans dat wandelaars aan je evenement mee willen doen!**

Er zijn 3 mogelijkheden om wandelaars van noodzakelijke informatie te voorzien en je evenement-pagina op [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl) zo aantrekkelijk mogelijk te maken:

- Verplichte informatie (Afstanden en starttijden) via de link 'Bewerken'.
- Extra informatie (Aantal deelnemers, Bereikbaarheid) via de link 'Nieuw'.
- Verdere verrijking (tekst, foto's en filmpje) via [redactie@wandel.nl](mailto:redactie@wandel.nl).



### A. Verplichte informatie

- Klik op 'Bewerken' achter de regel **Afstanden en starttijden**.
- Klik rechts onderaan het schema op 'Toevoegen', vul het aantal kilometers en de starttijd voor je eerste afstand in en klik vervolgens rechts daarvan op 'Opslaan'. Herhaal deze instructie voor alle overige afstanden. Starten alle afstanden op dezelfde tijd, bijvoorbeeld om 09.00 uur? Vul dan bij 'starttijd van:' 09:00 uur in en bij 'starttijd tot:' 09:01 uur.
- Heb je alle afstanden gehad, dan klik je op 'Sluiten'.

### B. Extra informatie

- Klik rechts onderaan het schema op 'Nieuw'. Er verschijnt een nieuw vak 'Omschrijving', met daarin een keuzelijst met drie informatielabels:

<b>Aantal deelnemers</b>	Dit veld vul je in zodra het evenement heeft plaatsgevonden en je zeker weet hoeveel mensen er mee hebben gedaan.
<b>Bereikbaarheid</b>	Vul hier de bereikbaarheid van je startlocatie in; bijvoorbeeld de openbaar vervoermogelijkheden, gratis fietsenstalling en/of waar mensen hun auto kunnen parkeren etc.

- Selecteer het gewenste informatielabel, voer de noodzakelijke gegevens in en klik op 'Bewaar'. Als je dit hebt gedaan, kun je via 'Nieuw' weer een volgend informatielabel kiezen.
- Wil je een heel informatielabel verwijderen? Vink dan het vakje voor het betreffende label aan en klik rechts onderaan het schema op 'Verwijder'.
- Heb je alle gewenste informatie toegevoegd, klik dan op 'Volgende' om verder te gaan.

### C. Verdere verrijking

De extra informatie is essentieel voor potentiële deelnemers aan je evenement. Om ze nog wat sneller over de streep te trekken, kun je je evenementpagina op Wandel.nl nog informatiever en aantrekkelijker maken met aanvullende teksten, foto's of een filmpje. Dit materiaal lever je aan bij de redactie van Wandel.nl, die er een mooi geheel van maakt.

Voor het aanleveren van aanvullende teksten, foto's en video gelden de volgende richtlijnen:

- Je evenement is al aangemaakt én goedgekeurd door je regiotochtcoördinator.
- Lever alle aanvullende materialen in één keer aan via [redactie@wandel.nl](mailto:redactie@wandel.nl). Vermeld in de begeleidende mail in elk geval de naam, de datum en de startplaats van je evenement.
- Tekst: aanleveren in een Word-bestand. Houd teksten kort en overzichtelijk; gebruik goed Nederlands en zorg dat de informatie juist is.
- Foto's: maximaal 4 foto's; aanleveren in een jpeg- of png-bestand, elke foto maximaal 1Mb.
- Film: stuur de link naar een videofilmje op YouTube (bijvoorbeeld een korte sfeerimpressie van je evenement); het filmpje wordt dan direct op je evenementpagina vertoond.
- Lever het materiaal uiterlijk een maand voor de datum van je tocht aan (eerder mag ook).

#### **Waar moet ik bij aanvullende teksten aan denken?**

1. Zorg in elk geval voor een korte, inleidende beschrijving van je evenement. Maak wandelaars in een paar zinnen enthousiast, bijvoorbeeld door te vertellen door welk landschap de routes voeren, welke bezienswaardigheden er zijn en of je nog bijzondere activiteiten organiseert. Zorg voor een wervende tekst, gebruik heldere taal en goed Nederlands. De inleiding wordt zowel op [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl) als in de Wandel.nl-app getoond.

*Voorbeeld: Deze herdenkingswandeling start in Ossendrecht, passeert locaties die een rol hebben gespeeld in de Slag om de Schelde en eindigt in Dinteloord. De geheel bepajlde route, waarin verschillende oorlogsmonumenten zijn opgenomen, gaat o.a. door bosrijk gebied met zowel verharde als onverharde wegen, met tot slot een stukje polderlandschap. Iedere deelnemer ontvangt een speciale, unieke herinneringsmedaille.*

2. Voor [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl) kun je de inleiding in een vervolgttekst nog verder toelichten. Vertel bijvoorbeeld nog iets meer over het thema, de geschiedenis of het goede doel van je evenement. Je kunt ook aangeven of er bijzondere spelregels gelden, bijvoorbeeld hoe laat het startbureau sluit, binnen hoeveel uur iemand binnen moet zijn of dat een minimale wandelsnelheid verplicht is. Alles wat voor deelnemers van belang of interessant kan zijn, komt in aanmerking. Beperk je daarbij wel tot de hoofdpunten, want het is niet de bedoeling dat mensen hele lappen tekst moeten doornemen.

In de tekst kun je ook aangeven of je bijzondere faciliteiten biedt, maar let op: veel faciliteiten komen al aan de orde bij de volgende stap (zie hoofdstuk 2.6). Deze hoeft je dus niet nog eens extra te vermelden.

## 2.6 Extra zoekopties voor bezoekers Wandel.nl (Faciliteiten)

Bij deze stap voeg je door middel van ‘tags’ extra zoekopties toe voor de bezoekers van Wandel.nl. Je selecteert een tag met een dubbelklik van je rechtermuisknop of met de groene vakjes met pijlen. De tags zijn vergelijkbaar met icoontjes uit de oude wandeldatabase. Ze hebben betrekking op de Beloning, Bereikbaarheid en Voorzieningen van je evenement.

### Tags Beloning

- Diploma → na voltooiing ontvang je een diploma.
- Medaille → Je ontvangt na afloop een medaille.
- Herinnering → Je ontvangt na afloop een herinnering.

### Tags Bereikbaarheid

- Bus → Het startbureau is bereikbaar per bus.
- Tram/metro → Het startbureau is bereikbaar per tram/metro.
- Trein → Het startbureau is bereikbaar per trein.

### Tags Voorzieningen

- AED → Er is een AED aanwezig.
- Bepijld → De route is bepijld.
- EHBO → Er is EHBO aanwezig.
- Honden → Honden zijn toegestaan, mits aangelijnd
- Korting → Leden van KWBN ontvangen korting op het inschrijfgeld.
- Nachttocht → Deze wandeltocht start 's nachts
- Onverhard → Deze wandeltocht gaat grotendeels over onverhard terrein.
- Rolstoel → Deze wandeltocht is geschikt voor mensen in een rolstoel.
- Routebeschr. → Er is een routebeschrijving beschikbaar.
- Rust → Er zijn rustplaatsen met zitgelegenheid.
- Verhard → Deze wandeltocht gaat grotendeels over verhard terrein.
- Voorinschr. → Voorinschrijven verplicht.

## 2.7 Goedkeuring voor publicatie aanvragen (Bedankt)

**Bedankt, je hebt alle stappen om je evenement aan te maken doorlopen! Het enige wat je nu nog moet doen, is goedkeuring aanvragen voor publicatie op [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl).**






1. Klik op de groene button ‘**Aanvraag goedkeuring**’. In het venster dat nu opent, hoef je alleen nog maar een publicatiedatum in te vullen. Vindt het evenement nog dit jaar plaats, dan vul je de datum van vandaag in. Vindt het evenement pas volgend jaar plaats, dan vul je de datum van 1 november in. *Bijvoorbeeld:* je voert op 15 maart 2020 een wandelevenement in voor 2021; dan is de publicatiedatum 1-11-2020. Eerder wordt het evenement niet getoond op [www.wandel.nl](http://www.wandel.nl).
2. Als je de publicatiedatum hebt ingevuld, klik je rechts onderin in het venster op ‘Ja’. De regiotochtcoördinator ontvangt nu per e-mail een bevestiging dat je evenement voor goedkeuring is aangevraagd. Totdat het evenement is goedgekeurd of afgekeurd, kun je geen gegevens meer aanpassen.
3. De regiotochtcoördinator bepaalt of jouw evenement wordt goedgekeurd of afgekeurd. In beide gevallen ontvang je daarover per e-mail bericht.

- > Is het evenement goedgekeurd, dan hoef je niets meer te doen. Met uitzondering van datum en startlocatie kun je onder 'Mijn wandelevenementen' nog wel steeds gegevens aanpassen. Klik daarvoor op 'Bewerk' achter het betreffende evenement.
- > Is het evenement afgekeurd, dan staat in het e-mailbericht ook de reden daarvan. Afhankelijk van de opgegeven reden kun je de gegevens van je evenement aanpassen en het opnieuw voor goedkeuring indienen.

Wil je voordat je goedkeuring aanvraagt nog iets nakijken of wijzigen? Dan klik je op 'Sluiten en wijzigen'. Al je gegevens worden opgeslagen en via 'Mijn Wandelevenementen' kun je het evenement vervolgens bekijken en bewerken. Zodra je dit hebt gedaan klik je alsnog op 'Aanvraag goedkeuring'.

## 2.8 Bewerk 'Mijn wandelevenement'

Om een wandelevenement te bewerken, klik je in het wandeloverzicht op 'Bewerk' bij het evenement dat je wilt bewerken. Zie 2.0 voor meer informatie.


-  Klik op 'Bewerk' om de basisgegevens van het evenement aan te passen.
-  Klik op 'Bewerk' om de contactgegevens van het evenement aan te passen.
-  Klik op 'Bewerk' om de startlocatiegegevens van het evenement aan te passen.
-  Klik op 'Bewerk' om de Extra informatie en afstanden/starttijden van het evenement aan te passen.
-  Klik op 'Bewerk' om de faciliteiten (tags) van het evenement aan te passen.

Online zetten database 2020 (Intern) Event annuleren [Terug](#)

---


### IDENTIFICATIE

Evenement ID	EV002251
Naam	Online zetten database 2020
Evenement type	Evenement
Startdatum	7-12-2019 08:00:00
Einddatum	7-12-2019 18:00:00
Organisator	Demo Vereniging
Verantwoordelijke organisatie	Demo Vereniging
Goedkeurende organisatie	KWBN Regio Gelderland
Permalink	onlinezettendatabase2020
Hoofd programma	Wandeltochten

 [bewerk](#)

### CONTACT


Organisatie contactpersoon	Wandeltocht Coördinator
Internetadres	www.kwbn.nl
Telefoon	024-3655575
E-mail	evenementen@kwbn.nl

 [bewerk](#)

---

### LOCATIE

Startlocatie	Bondsbureau KWBN
Adres	Berg en Dalseweg 125 6522 BE NIJMEGEN

 [bewerk](#)

### ONLINE REGISTRATIE


Meervoudige selectie sub evenementen	Verplicht
Online registratie	Nee
Annuleringsvoorwaarde	
Type lidmaatschap verplichting	Nee
Type wachtlijst	Geen wachtlijst
Minimum aantal deelnemers	0
Maximum aantal deelnemers	0
Minimum leeftijd	0
Maximum leeftijd	0
Inclusief subevenementen	Nee

[registraties \(0\)](#) [bewerk](#)

---


### OMSCHRIJVING

TYPE	OMSCHRIJVING
Tekst	Omschrijving
Afstand-tijd	Afstanden en starttijden

 [bewerk](#)

### FACILITEITEN

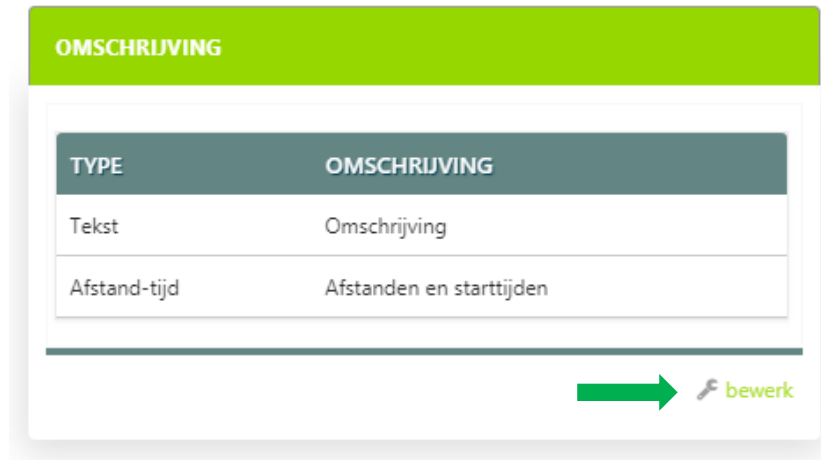
TAG GROEP	TAG GROEP
Beloning	Je ontvangt na afloop een herinnering
Bereikbaarheid	Het startbureau bereikbaar per tram/metro
Voorzieningen	De route is bepijld
Voorzieningen	Honden zijn toegestaan, mits aangelijnd
Bereikbaarheid	Het startbureau is bereikbaar per bus

 [bewerk](#)

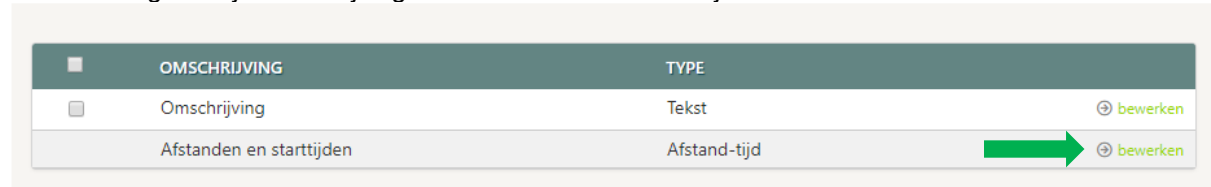


## 2.9 Aanpassen afstanden en starttijden

Ga hiervoor naar 'Omschrijving' en klik op Bewerk (rechts onderaan).



Kies vervolgens bij 'Omschrijving' voor 'Afstanden en starttijden' en klik hier 'Bewerken' aan.



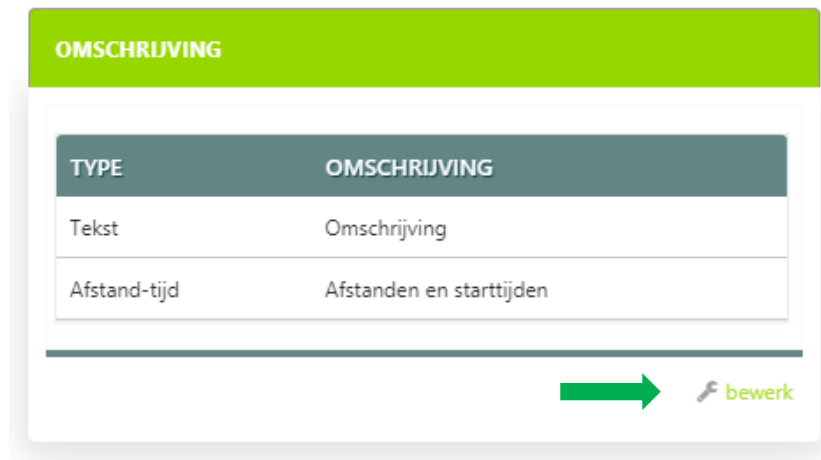
Je komt nu in onderstaand scherm. Per afstand kun je wijzigingen aanbrengen; je kunt een afstand bewerken naar bijv. een andere afstand of andere starttijd. Klik hiervoor op 'Bewerken' bij de afstand die gewijzigd moet worden. Klik vervolgens op 'Opslaan' om de wijziging op te slaan.

Indien je een afstand wilt verwijderen klik je op 'Verwijderen'. Tenslotte kun je ook nieuwe afstanden en starttijden toevoegen. In dit geval klik je op 'Toevoegen'.

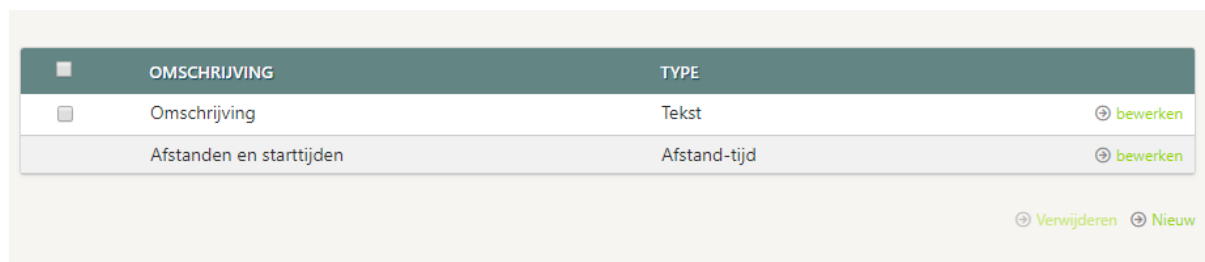


## 2.10 Doorgeven deelnemersaantallen

Wanneer een evenement is afgelopen, vragen we je vriendelijk om de deelnemersaantallen aan ons door te geven. Dit vind je wanneer je het desbetreffende evenement gaat bewerken (Zie hoofdstuk 2.8). Klik bij 'Omschrijving' op 'Bewerk'.



Vervolgens klik je rechts onderaan op 'Nieuw'.





Je ziet dan het onderstaande scherm. In het tekstveld bij omschrijving staat nu automatisch 'Aantal deelnemers' in beeld. Ga je op het omschrijvingsveld staan dan klappt een keuzemenu open waarbij je kunt kiezen uit 2 mogelijkheden, nl. 'Aantal deelnemers' en 'Bereikbaarheid'. In dit geval kies je voor 'Aantal deelnemers'. Vervolgens typ je in het onderstaande tekstveld (waar het woord 'Tekst' boven staat) het aantal deelnemers. Je hoeft hier alleen het getal in te vullen.

Omschrijving

Type  Tekst

**Tekst**

1150

 Annuleer  Bewaar

Klik vervolgens op 'Bewaar'.