

Kies voor een dynamisch totaalconcept.



Handleiding
WEBSITE



maak het verschil



DADELIJK AAN DE SLAG MET UW SITE

INLEIDING

Beste klant,

Met deze pagina's willen we u in een notepad wegwijs maken in het admingedeelte (beheer) van uw site. De volledige handleiding kan u raadplegen op een andere locatie op deze site.


Een aantal belangrijke basisfunctionaliteiten van uw website worden hier onder de loep genomen.

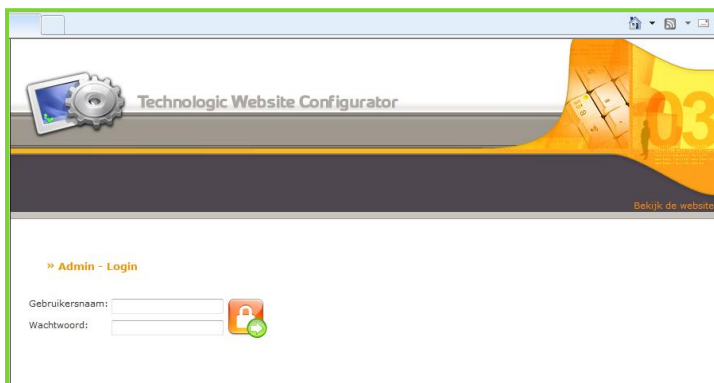
Bij eventuele vragen en/of problemen, kan u altijd met ons contact opnemen via info@mypharma.be. Wij proberen u zo spoedig mogelijk te antwoorden. Het is ook onze bedoeling om op onze site www.mypharma.be een onderdeel FAQ te plaatsen op basis van de vragen die we krijgen.

Aan de slag met het admin-gedeelte dan maar. Veel succes !!!

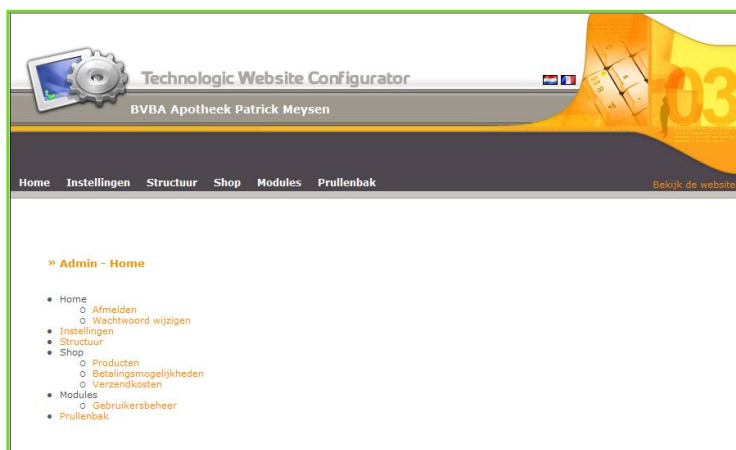
INLOGGEN

Om in te loggen, surft u naar het admin-gedeelte. Als internetbrowser gebruikt u bij voorkeur Mozilla Firefox In principe ziet het URL-adres er zo uit: <http://www.uw-domeinnaam.be/admin>

Om een beveiligde zone (in dit geval het 'admin-gedeelte') te betreden moet u eerst 'inloggen'. U geeft uw 'gebruikersnaam' (= emailadres) en 'paswoord' in (in de invulveldjes naast het 'Login'-pictogram) en muisklikt op het -pictogram.



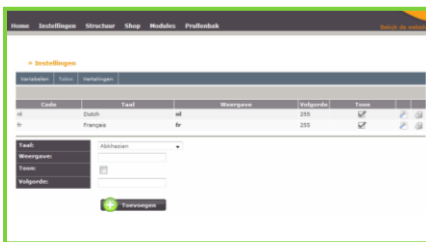
Hierdoor komt u op de homepage van het admin-gedeelte terecht. Via de items in de menubalk bovenaan beheert u uw website/webshop.



In de nieuwe menu-balk ziet u verschillende termen staan : 'Home', 'Instellingen', 'structuur', 'shop' en 'Prullenmand'. Aan de hand van deze menu-items gaat u uw admin-gedeelte beheren.

INSTELLINGEN

Als aangesloten apotheker vindt u onder de hoofding 'Instellingen' het volgende scherm terug :



Hier ziet u verschillende tabbladen : variabelen, talen, vertalingen

VARIABLEN

Heel belangrijk is het tabblad "variabelen" U vindt hier de variabelen die rechtstreeks betrekking hebben op uw eigen apotheek.

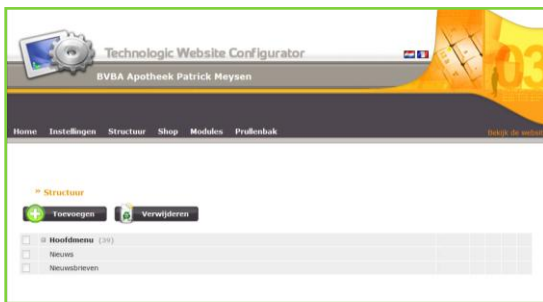
Het is belangrijk om op regelmatige basis deze variabelen te controleren. Indien er wijzigingen gebeuren in telefoon, faxnummer, bankrekeningnummer... is het noodzakelijk om deze wijzigingen ook in dit tabblad op te slaan. De gegevens van dit tabblad worden immers gebruikt voor het verzenden van mails, bestelgegevens...

Op dit tabblad kan u ook kortingen instellen. U kan algemene kortingen instellen op nominaal vlak (!! Gebruik steeds een komma en geen punt om de getallen weer te geven bv 2,50) maar ook op percentueel vlak. U kan ook combinaties van beide nemen bv 5% korting geven op alles maar tot aan een maximaal plafond van 2,5 euro.

Indien u hier iets instelt, onthou dat de kortingen die u hier instelt prioritair zijn op alle kortingen die u elders in de site weergeeft !!!

STRUCTUUR



Op het tabblad 'structuur' krijgt u in een tabel een overzicht van alle pagina's waaruit uw website/webshop bestaat.





Onder dit hoofditem vindt u 3 kernaspecten van de site : 'hoofdmenu' 'nieuws' en 'nieuwsbrieven'
Het getal tussen haakjes na het woord hoofdmenu verwijst naar het aantal pagina's dat onder dit item valt.

U kan gerust eens een kijkje nemen onder de 3 kernaspecten om te zien welke pagina's op uw site staan.



INLEIDING

De menu-onderdelen en de pagina's met onderliggende pagina's waar u veranderingen in kan aanbrengen kunt u via één klik (geen dubbele klik !) op  of  uitklappen of inklappen.



Indien u verder uitklapt zal u zien dat achteraan altijd volgende 'twee shortcuts' staan :  en 

Indien enkel deze twee shortcuts aanwezig zijn, kan u aan de betreffende pagina geen aanpassingen doen. Indien u echter ook twee andere shortcuts ziet zijn er wel aanpassingen mogelijk.

In het eerste venster kan je beslissen of je het item wil tonen in het menu op de site. Als er in het venstertje een V staat is het item zichtbaar in het menu, indien niet dan wordt het niet getoond. U kan gemakkelijk switchen van zichtbaar naar niet-zichtbaar door één eenvoudige muisklik op het venstertje.

Het tweede venster dient om een pagina al dan niet actief te zetten : er komt een groene  te voorschijn als de pagina als actief staat en een rood  indien de pagina niet actief staat.

Het is dus mogelijk om pagina's aan te maken en voorlopig op niet-actief te zetten op de site.

Via een klik op  kunt u een bestaande pagina openen om de inhoud ervan aan te passen (zie ook 'Pagina's aanpassen en/of verwijderen'). Via een klik op  kunt u een kopie maken van een bestaande pagina. Die is automatisch geopend met een identieke inhoud als de originele, maar met een andere naam: "Kopie van [paginanaam]". Dit is vooral handig als u een pagina wilt aanmaken die slechts weinig verschilt van een bestaande. U voert de nodige veranderingen uit, verandert de paginanaam, klikt op 'Bewaren' en de nieuwe pagina is klaar.

PAGINA'S TOEVOEGEN

Dat doet u door een klik op de knop 'Toevoegen' bovenaan. U krijgt een nieuw scherm te zien:



Een nieuwe pagina toevoegen doet u in drie stappen:

STAP 1: EEN TEMPLATE KIEZEN

In het uitrolmenu van het tabblad 'Template' kiest u de template voor de pagina die u wilt aanmaken. Die templates bevatten al een gedeelte van de content van de webpagina's, zodat de invulling ervan vlot verloopt. *U kan eigen pagina's, nieuws, nieuwsbrieflijsten en nieuwsbrieven aanmaken.*

STAP 2: DE PAGINA CONTENT GEVEN DOOR DE "VELDEN" IN TE VULLEN

Als u de cursor op het blauwe vraagtekentje plaatst, ziet u een korte uitleg over het desbetreffende onderdeel.

Vergeet niet : om een pagina zichtbaar te krijgen op het net zijn er een aantal basisvoorwaarden die vervuld moeten zijn :

Actief dient aangevinkt te zijn


Bovenliggende pagina dient ingevuld te staan. Hiervoor voeg je de beginletters van de bovenliggende pagina in en dan krijg je een ID-keuze.

Ingevulde pagina-naam

Er moet iets in de pagina-inhoud staan

Tonen in menu dient aangevinkt te zijn als u de pagina in het menu zichtbaar wilt. U kan echter ook pagina's maken die enkel via interne linken zichtbaar zijn

PAGINA'S AANPASSEN

Om een bestaande pagina aan te passen, klikt u in de tabel achter de paginanaam op het icoontje . Onthou dat u enkel pagina's kan aanpassen waar 4 shortcuts staan !!!

Het aanpassen van een bestaande pagina gebeurt in twee stappen:

Stap 1: de velden aanpassen. Daarvoor gelden dezelfde opmerkingen als voor het aanmaken van een nieuwe pagina. Standaard voert u de aanpassingen aan alle velden uit.

Stap 2: de websites kiezen. Hiervoor geldt ook dat u meestal slechts aanpassingen gaat doen aan één site.

Ook is het zo dat bij bepaalde onderdelen bv "Onze apotheek" reeds een aantal persoonlijke pagina's aangemaakt zijn en voorzien zijn voor de individuele apotheker.

PAGINA'S VERWIJDEREN

Een eigen pagina verwijderen doet u via het topic 'verwijderdatum' in de velden van de pagina. U zet daar de huidige datum in of een datum in de toekomst indien u reeds op voorhand weet wanneer u deze pagina wilt verwijderen.

!!! U kan enkel pagina's verwijderen die u zelf heeft aangemaakt of die gerubriceerd zijn als eigen pagina (waar u persoonlijk aanpassingen in kan doen).

NIEUWSITEMS AANMAKEN

Dat doet u door een klik op de knop 'Toevoegen' bovenaan. U krijgt een nieuw scherm te zien:

Een nieuwsitem toevoegen doet u in drie stappen:

STAP 1: EEN TEMPLATE KIEZEN

In het uitrolmenu van het tabblad 'Template' kiest u de template voor de pagina die u wilt aanmaken. Die templates bevatten al een gedeelte van de content van de webpagina's, zodat de invulling ervan vlot verloopt. *U kiest hier nieuwsitem*

STAP 2: DE PAGINA CONTENT GEVEN DOOR DE "VELDEN" IN TE VULLEN

Als u de cursor op het blauwe vraagtekentje plaatst, ziet u een korte uitleg over het desbetreffende onderdeel.

NIEUWSBRIEFLIJSTEN AANMAKEN

Hiermee stelt u een lijst in waarmee u later bepaalde nieuwsbrieven associeert. Alle leden van de nieuwsbrieflijst krijgen dan automatisch die nieuwsbrieven.

STAP 1: EEN TEMPLATE KIEZEN

In het uitrolmenu van het tabblad 'Template' kiest u de template voor de pagina die u wilt aanmaken. Die templates bevatten al een gedeelte van de content van de webpagina's, zodat de invulling ervan vlot verloopt. *U kiest hier nieuwsbrieflijst*

STAP 2: DE PAGINA CONTENT GEVEN DOOR DE "VELDEN" IN TE VULLEN

Hier geeft u de algemene kenmerken van de nieuwsbrieflijst in.

STAP 3 ONTVANGERS OF LEDEN VAN DE NIEUWSBRIEFLIJST BEHEREN



The screenshot shows the 'Admin - Mailings' interface. At the top, there is a breadcrumb trail '>> Admin - Mailings' and a 'Bewaren' button. Below this, the text 'Selecteer ontvangers voor *Eerste mailinglijst*' is displayed. There are five tabs: 'Verzenddatum', 'Groepen', 'Gebruikers', 'Overzicht', and 'Opties'. The 'Groepen' tab is selected. Below the tabs is a list of recipient groups with checkboxes:

Group	Selected
Beheerders	<input type="checkbox"/>
Bezoekers	<input type="checkbox"/>
Gebruikers	<input type="checkbox"/>
Bestellers	<input type="checkbox"/>
Klanten	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokters	<input checked="" type="checkbox"/>
Verplegers	<input checked="" type="checkbox"/>
Apothekers	<input type="checkbox"/>
iPower Test Groep	<input checked="" type="checkbox"/>

Via de verschillende tabbladen kunt u precies bekijken welke groepen en welke gebruikers deel uitmaken van de nieuwsbrieflijst.

(Verzenddatum – niet van toepassing bij nieuwsbrieflijsten)

Groepen – u kunt een keuze maken welke vooraf ingestelde groepen deel uitmaken van de nieuwsbrieflijst door het desbetreffende vakje aan- of uit te vinken.

Gebruikers – hier kunt u individuele gebruikers toevoegen of verwijderen van de nieuwsbrieflijst. Daarvoor moet er eerst een lijst van genereren. Dat gebeurt op dezelfde manier als beschreven in de handleiding voor de module Gebruikersbeheer.

Admin - Mailings

Bewaren

Selecteer ontvangers voor *Eerste mailinglijst*

Groepen Gebruikers **Overzicht** Opties

Zoek in: Alles Levering Facturatie Vestiging Aankoop Verkoop Medewerker Apotheker van wacht Mailing Contactformulier

Zoekfilter: Voornaam is gelijk aan David

Extra selectie...

Selecteer velden die standaard worden opgenomen in het resultaat.

Opnieuw Zoeken

in/uit alles

	Klantcode	Voornaam	Achternaam
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	1	David	De Coninck
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	24	David	De Coninck
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	132	David	Number Two
<input type="checkbox"/> in/uit	185	David	dc
<input type="checkbox"/> in/uit	264	david	david

In het voorbeeld hierboven zijn alle gebruikers geselecteerd met de voornaam 'David'. In de lijst onderaan staan drie ervan op een lichtgroene achtergrond. Dat betekent dat deze al deel uitmaken van de nieuwsbrieflijst via één van de geselecteerde groepen in het tabblad 'Groepen'. Als u één ervan (bijvoorbeeld de tweede) toch wilt uitsluiten van de nieuwsbrieflijst, klikt u op . De achtergrond wordt rood. De Davids die nog geen deel uitmaken van de nieuwsbrieflijst staan op een ongekleurde achtergrond. Door een klik op neemt u die op in de nieuwsbrieflijst. De achtergrond wordt donkergroen.

	Klantcode	Voornaam	Achternaam
<input type="checkbox"/> in/uit	1	David	De Coninck
<input type="checkbox"/> in/uit	24	David	De Coninck
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	132	David	Number Two
<input type="checkbox"/> in/uit	185	David	dc
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	264	david	david

Overzicht – in dit tabblad kunt u een overzicht opvragen van alle ontvangers of van alle uitgesloten gebruikers.

Groepen Gebruikers **Overzicht** Opties

Genereer overzicht:

Opties – in dit tabblad zijn twee opties standaard aangevinkt:



Standaard vertrekken de nieuwsbrieven dus naar gebruikers die geactiveerd zijn en die zich niet uitgeschreven hebben. Het is mogelijk dat u als beheerder zelfs bepaalde gebruikers gedesactiveerd hebt of dat bepaalde gebruikers zich hebben uitgeschreven voor de nieuwsbrieflijst. Als u die toch wilt bereiken, bijvoorbeeld voor een oproep om zich in te schrijven voor een nieuwe nieuwsbrieflijst, kunt u deze opties uitvinken. Op die manier krijgen niet-actieve en uitgeschreven gebruikers toch de specifieke nieuwsbrief.

Zodra u een nieuwsbrieflijst hebt opgesteld, kunt u nieuwsbrieven opstellen en die ermee associëren door in het veld 'Bovenliggende pagina' de naam van de desbetreffende nieuwsbrieflijst in te vullen. De nieuwsbrieven die u op die manier associeert, worden klaargemaakt voor automatische versturing naar de leden van de bovenliggende nieuwsbrieflijst.

NIEUWSBRIEVEN AANMAKEN

Dankzij de nieuwsbrief kunt u als beheerder gemakkelijk de nieuwsbrieven beheren die u stuurt naar de gebruikers van uw website/webshop. U kunt zowel regelmatige nieuwsbrieven versturen als enkelvoudige e-mailberichten. Gebruikers brengt u onder in nieuwsbrieflijsten waarvan de leden automatisch de nieuwsbrieven krijgen. U beslist zelf of u bepaalde gebruikers uitsluit of toevoegt voor het ontvangen van een specifieke nieuwsbrief.

De nieuwsbrieven die u aanmaakt, komen in het tabblad 'Structuur' van het admin-gedeelte terecht onder de hoofding nieuwsbrieven.

STAP 1: EEN TEMPLATE KIEZEN

In het uitrolmenu van het tabblad 'Template' kiest u de template voor de pagina die u wilt aanmaken. Die templates bevatten al een gedeelte van de content van de webpagina's, zodat de invulling ervan vlot verloopt. *U kiest hier nieuwsbrief*

STAP 2: DE PAGINA CONTENT GEVEN DOOR DE "VELDEN" IN TE VULLEN

Dit is de template voor het opstellen van een nieuwe nieuwsbrief. U kunt in stap 2 de specifieke velden invullen:

STAP 3 ONTVANGERS VAN DE NIEUWSBRIEF BEHEREN

In principe vertrekt de nieuwsbrief naar ieder lid van de bovenliggende nieuwsbrieflijst. Indien nodig, kunt u voor die specifieke nieuwsbrief toch bepaalde gebruikers uitsluiten of toevoegen, op dezelfde manier als voor de nieuwsbrieflijsten: door op 'Bewaar en selecteer ontvangers' te klikken en aanpassingen door te voeren in de tabbladen 'Groepen' en 'Gebruikers'. De eventueel toegevoegde of uitgesloten gebruikers gelden alleen voor deze nieuwsbrief, de instellingen van de bovenliggende nieuwsbrieflijst veranderen hierdoor niet.

In de tabbladen 'Groepen' en 'Gebruikers' kunt u bovendien de datum en de tijd specificeren waarop de leden van die groepen en eventuele individuele gebruikers de nieuwsbrief ontvangen. Dat hoeft niet de standaard verzenddatum te zijn: het is bijvoorbeeld mogelijk dat u de leden van de groep 'Dokters' de nieuwsbrief wilt laten lezen een bepaalde periode voor deze bij uw gewone klanten terechtkomt.

Verzenddatum	Groepen	Gebruikers	Overzicht	Opties
<input type="checkbox"/>	Beheerders			
<input type="checkbox"/>	Bezoekers			
<input type="checkbox"/>	Gebruikers			
<input type="checkbox"/>	Bestellers			
<input checked="" type="checkbox"/>	Klanten		06/06/2079 00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokters		06/06/2079 00:00	
<input type="checkbox"/>	Verplegers			
<input type="checkbox"/>	Apothekers			
<input checked="" type="checkbox"/>	iPower Test Groep		06/06/2079 00:00	

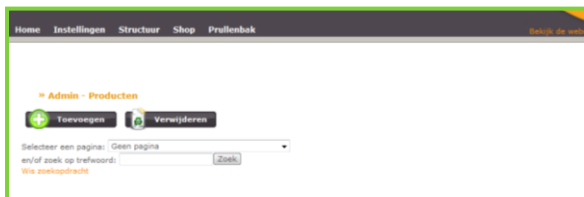
	Klantcode	Voornaam	Achternaam	
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	1	David	De Coninck	06/06/2079 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	24	David	De Coninck	06/06/2079 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	132	David	Number Two	06/06/2079 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	185	David	dc	06/06/2079 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> in/uit	264	david	david	06/06/2079 00:00

Een enkelvoudige nieuwsbrief is in grote lijnen hetzelfde als een gewone nieuwsbrief, met dat verschil dat er geen vervolgb berichten zijn: het gaat om een éénmalig bericht. Een enkelvoudige nieuwsbrief is niet geassocieerd met een nieuwsbrieflijst: u kiest zelf naar welke ontvangers u die stuurt nadat u de enkelvoudige nieuwsbrief hebt opgesteld.

Deze vorm van nieuwsbrief is ook uitermate geschikt om een van uw patiënten een herinneringsmail te versturen voor bv een opvolging van een vaccinatie die uit meerdere toedieningsmomenten bestaat... Het is misschien handig om bij het afleveren makkelijk te kunnen switchen naar uw admin waardoor u bij de aflevering van een vaccin door het simpel ingeven van een emailadres en verzenddatum zeker bent van een nauwgezette opvolging wat dan weer resulteert in een betere therapietrouw.

PRODUCTEN TOEVOEGEN

In de shop kan u klikken op produkten waarna u volgend scherm krijgt :



Procedure om producten in te voegen :

Via een klik op het tabblad 'Shop' en dan op 'Producten', krijgt u de zoekpagina van het productenonderdeel van uw webshop te zien. Hier kunt u meteen producten toevoegen en indien toegelaten aanpassen.



Als u klikt op toevoegen, krijgt u de mogelijkheid om een product bij te voegen. Net als bij pagina's gaat het toevoegen/aanpassen van producten in drie stappen:



STAP 1: EEN TEMPLATE KIEZEN

Als er in de ontwerpfase van uw webshop verschillende producttemplates zijn voorzien, kiest u hier de juiste template. Dit is voor jullie standaard : eigen product.

STAP 2: HET PRODUCT CONTENT GEVEN DOOR DE VELDEN IN TE VULLEN// DE CONTENT VAN EEN PRODUCT AANPASSEN.

Voor ieder onderdeel van de content staat standaard een aangevinkt vakje.

Als u de cursor op het blauwe vraagtekentje plaatst, ziet u een korte uitleg over het desbetreffende onderdeel.

BTW-SCHEMA: Hier vult u in welke BTW geldt voor dit specifieke product. Er zijn verschillende mogelijkheden die aangepast en uitgebreid kunnen worden via de instellingen. De meest gebruikelijke zijn:

- 1: BTW 0%;
- 2: BTW 6%;
- 3: BTW 12%;
- 4: BTW 21%.

META-TITEL: Deze titel komt in de HTML-code van de productpagina terecht en verschijnt in de bovenste balk van de meeste browsers. De meta-titel is ook belangrijk voor de aanmelding bij zoekmachines. Gebruik ook hier een relevante naam die iets zegt over het product zelf. De meta-titel hoeft niet zo beknopt te zijn als de productnaam. Het is mogelijk om hier het pad te vermelden dat een gebruiker volgt om bij dat product te komen: bv. "Producten & diensten - Aandrijvingen - Riemen - V-riemen / getande riemen / powerbanden".

META-OMSCHRIJVING: Ook deze omschrijving komt in de HTML-code van de productpagina terecht en is belangrijk voor de zoekmachines. Zorg voor een relevante, korte beschrijving van het product, liefst met enkele belangrijke keywords die verwerkt zijn in zowel deze meta-omschrijving als in de tekst bij het product.

META-KEYWORDS: Een opsomming van de belangrijke keywords, zowel algemene keywords van uw website/webshop (naam, vestigingsplaats, activiteit, enz.) als specifieke keywords voor dit product. Keywords kunnen uit verschillende woorden bestaan en worden gescheiden door een komma, eventueel gevolgd door een spatie. In theorie kunt u heel veel keywords invoegen, maar dat zorgt soms voor een lagere waardering door de zoekmachines. Een tiental keywords is een goed gemiddelde.

PRODUCTNAAM: Deze naam verschijnt als titel van het product, in menu's en submenu's en in de structuur van uw website/webshop. Het is belangrijk om een beknopte naam te kiezen - lange namen zijn onhandig in menu's - maar toch een relevante - die de navigatie vergemakkelijkt.

CNK-CODE : hier is het belangrijk in het achterhoofd te houden dat heel wat producten met CNK-codes op algemeen niveau ingegeven worden. Om eventuele interferenties te voorkomen, is het aangewezen om een fictieve CNK-code te gebruiken. Belangrijk is te weten dat het fictief CNK invullen verplicht is

ANDERE VELDEN : U merkt dat u heel wat diverse velden kan invullen zoals producent, producteigenschappen, gerelateerde producten, website, na actief bestanddeel, ziektebeelden, zelfzorg... Heel wat van deze velden dienen niet noodzakelijk ingevuld te worden.

VOORSCHRIFTPLICHTIG : Dit veld vult u best wel in aangezien het door de wet verboden is een voorschriftplichtig middel op te sturen. Indien u het vierkantje aanvinkt, kan de bezoeker van uw site dadelijk zien dat het product niet per post thuis geleverd kan worden.

OPSTUURBAAR : Dit veld vult u best wel in aangezien het door de wet verboden is een voorschriftplichtig middel op te sturen. Indien u het vierkantje aanvinkt, en u heeft ook voorschriftplichtig aangeduid weet de site dat het NIET opgestuurd kan worden. Belangrijk is ook in het achterhoofd te houden dat indien personen meerdere producten bestellen en één enkel product is niet opstuurbaar dat dan de hele bestelling NIET opgestuurd wordt.

PROMO STARTDATUM : u kan een datum invullen waarop de promo dient te starten (bv als u korting in stelt, dit kan pas nadat een productfiche is aangemaakt)

PROMO EINDDATUM : datum waarop promo vervalt

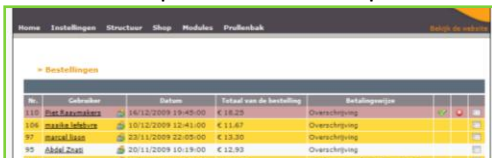
U kan ook op het eind gaan naar een nieuw scherm waar u korting kan instellen :

MAXIMUM KORTING: Hier stelt u een vast bedrag in dat niet mag overschreden worden bij de berekening van kortingen. Het is een soort van rem op kortingen die eventueel kunnen toegekend en/of gecumuleerd worden via gebruikersgroepen, categoriekortingen e.d.

MAXIMUM KORTINGSPERCENTAGE: Hier stelt u een percentage in dat niet mag overschreden worden bij de berekening van kortingen. Als u zowel dit veld als het vorige invult, geldt de laagste korting: Stel u hebt een product dat € 20,- per stuk kost. Als maximum korting stelt u '€ 5,-' in, als kortingspercentage '10%'. De maximale korting wordt automatisch 10% of € 2,-. Stel dat u de prijs verandert naar € 100,- per stuk. De maximale korting voor dit product wordt € 5,-.

OVERZICHT VAN BESTELLINGEN


Via een klik op het tabblad shop en daarna op bestellingen krijgt u een overzicht van de bestellingen.






No	Gebruiker	Datum	Totaal van de bestelling	Bestelstatus
110	Def.Kaasmatig	16/12/2009 19:45:00	€ 18,23	Overstrijping
106	zandla lablora	10/12/2009 12:41:00	€ 11,87	Overstrijping
97	maaielisse	20/12/2009 22:29:00	€ 13,95	Overstrijping
35	Abdel-Zweir	20/12/2009 10:19:00	€ 12,99	Overstrijping

Sommige bestellingen staan in het

- rood wat staat voor nog niet betaald
- wit wat staat voor betaald en uitgevoerd
- geel wat staat voor bestelling is geannuleerd

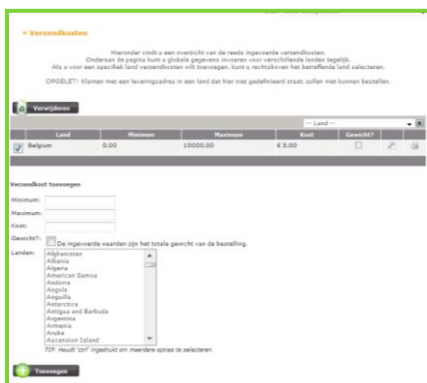
Er staan achter de naam van de persoon zelf de shortcut  Door hier op te klikken krijg je de informatie van deze specifieke gebruiker. Je kan dan ook verder klikken naar alle bestellingen van deze gebruiker. Je kan ook zelf bepalen in welke groep je deze gebruiker indeelt.

Op het eind van een bestelregel zie je volgende shortcuts staan :

-  hiermee bevestig je een bestelling als zijnde voldaan daarna gaat de bestelling van rood naar wit.
-  hiermee annuleer je een bestelling wat als gevolg geeft dat de bestelling geel kleurt.
-  hiermee kan je een detail van de bestelling opvragen. Heel belangrijk is om als je de betaling ontvangen hebt een bestellingsmail naar de gebruiker te sturen.

INSTELLEN VAN VERZENDKOSTEN

Wanneer je onder tabblad shop de verzendkosten aanklikt, krijg je volgend scherm.



Land	Minimum	Maximum	Kost	Gewicht?
Belgium	0,00	10000,00	€ 5,00	<input type="checkbox"/>

Hier kan je instellen wat de verzendkosten zijn voor de diverse landen. Je kan dit ofwel bepalen aan de hand van het totaal betaalbedrag of aan de hand van het gewicht van de bestelling.

Indien je de kost wil baseren op basis van de totale bestellingsprijs dien je een minimum en een maximumbedrag in te geven met de daarbij corresponderende verzendkost.

Als je bv wil dat er boven een bepaald bedrag geen portkosten aangerekend worden kan je dit ook instellen. Dan stel je voor eenzelfde land verschillende portregelingen in bv van minimum 0,00 tot maximum 75,00 bv bij kost 5,00 euro en van minimum 75,00 tot 5000,00 euro bij kost 0,00 euro. Belangrijk is om eraan te denken dit ook op te nemen in uw algemene voorwaarden.



Land	Minimum	Maximum	Kost	Gewicht?
Belgium	0,00	10000,00	€ 5,00	<input type="checkbox"/>
Belgium	10000,00	20000,00	€ 15,00	<input checked="" type="checkbox"/>
France	0,00	10000,00	€ 10,00	<input type="checkbox"/>
Nederland	0,00	10000,00	€ 10,00	<input type="checkbox"/>

BIJ AFHALING

Indien de klant de bestelling afhaalt in de apotheek, kan hij/zij cash betalen en met de mogelijkheden die u als individuele apotheker aanbiedt bv via bankcontact, proton.

BIJ VERZENDING NAAR DE KLANT

In dit geval is standaard geöpteerd om het saldo via bankoverschrijving te betalen. Bij het afronden van uw bestelling ontvangt de klant onmiddellijk uw bankgegevens. Van zodra het saldo op uw rekening verschijnt (dit kan tot 3 werkdagen in beslag nemen afhankelijk van bank tot bank) kan u de bestelling verzenden.

Uw klanten kunnen natuurlijk ook in een bankkantoor het saldo op uw rekeningnummer storten.

ALTERNATIEVE BETALINGSMODALITEITEN (OP VERANTWOORDELIJKHEID EN TEN LASTE VAN DE INDIVIDUELE APOTHEKER)

PAYPAL

Het PayPal systeem verenigt diverse betalingsopties waaronder het betalen via kredietkaart. Daarnaast ontwikkelde Paypal haar eigen betalingmethode waarbij transacties per mail worden geregeld op basis van een rekening. Wanneer je gebruik wil maken van Paypal dien je je eerst te registreren. Het aanmaken van een Paypal account verloopt stapsgewijs en is erg eenvoudig.

Online bedrijven dienen gebruikt te maken van een business rekening. Wanneer je beschikt over een Premier- of Business-account, betaal je voor het ontvangen van betalingen via PayPal. Het bedrag dat PayPal voor elke transactie aanreken, bestaat uit een vast en een variabel gedeelte. Het variabele gedeelte is afhankelijk van het totale bedrag aan betalingen dat je maandelijks ontvangt. Om nationale betalingen te ontvangen zit je aan 3.4% van het koopbedrag + 0.35 euro per transactie als je minder dan 2500 euro per maand ontvangt op je paypalaccount. Voor internationale betalingen wordt nog 0.7% bijgerekend. Indien een valuta-omrekening nodig is, wordt hiervoor 2.5% in rekening gebracht.

De voordelen van Paypal? Met Paypal wordt de betaling erg snel uitgevoerd. De helft van alle internationale betalingen zou worden uitgevoerd binnen 24 uur. Bovendien vergemakkelijkt Paypal het uitvoeren van internationale transacties aanzienlijk. Het grootste nadeel zijn de kosten die Paypal aanreken voor de transacties. Voor meer informatie hieromtrent, neem je best een kijkje op www.paypal.be

OGONE

Als verkoper kan je voor het runnen van je webwinkel gebruik maken van de Ogone diensten, zodat de klanten hun aankopen kunnen betalen met het betaalmiddel van hun keuze. Via een betaalknop op de website van de verkoper komen zij bij Ogone terecht. Ogone regelt de eigenlijke betaling.

Ogone ondersteunt verschillende betalingswijzen, zodat Ogone erg gebruiksvriendelijk is voor de koper. Zo kan hij ondermeer betalen via homebanking (ING, Dexia, KBC), creditcard, bancontact en Paypal.

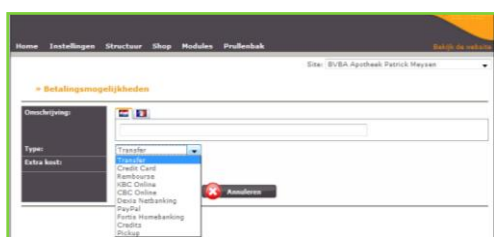
Je Ogone factuur bestaat uit verschillende componenten: een activeringskost (ongeveer 300 euro), maandelijkse abonnementskosten (afhankelijk van aantal transacties tussen de 30.99 en 194.60 euro) en transactiekosten (afhankelijk van aantal tussen de 0.86 bij minder dan 60 verrichtingen per maand tot 0.20 euro bij meer dan 2040 verrichtingen per maand).

Meer informatie over ogone kan je vinden www.ogone.com

PRAKTISCH OP DE SITE

Indien u als apotheker zelf kiest voor Paypal of Ogone dien je de contacten om een account aan te maken zelf te leggen. Eens dit proces afgerond is en je de betalingsmodaliteiten dient te integreren in de site volstaat een eenvoudig mailtje naar info@mypharma.be volstaat waarna je je persoonlijke linken kan leggen m.b.t. betalingsmodaliteiten.

In een volgende stap dient u dan onder shop betaalmodaliteiten aan te klikken en de diverse manieren van betalen aan te vinken via de dropdownbalk.



Na het lezen van het voorgaande is het eenvoudig de myPharmawebsite te zien als 'tovermiddel'. Dat is het vanzelfsprekend niet. De adminmodule faciliteert het up-to-date houden van uw website en zorgt ervoor dat u als individuele apotheker ook strict persoonlijke informatie op de site kan zetten.

De site is als het ware een verlengstuk van de apotheek !!!

Belangrijk is om als apotheker ook voldoende aandacht te besteden aan het bekend maken van uw site. Enerzijds heb je de technieken die ervoor zorgen dat je site makkelijk gevonden wordt op het web (dit is een proces dat heel wat tijd in beslag neemt), anderszijds en nog veel belangrijker is het noodzakelijk om uw site bekendheid te geven bij uw cliënteel. Je site kan ook actief gebruikt worden IN de apotheek door bv het afdrukken van bijsluiters van geneesmiddelen (in je eigen lay-out), het juist gebruik van geneesmiddelen zoals puffers...

Het vernoemen van je site op de kasticketten, op eventuele zakjes en ander verpakkingsmateriaal, op eventuele nieuwjaarscadeaus, op je lichtkrant... zijn een aantal eenvoudige tools waarmee je je site bekendheid geeft.

Succes !!!