



LogiVert Mijn Webwinkel 5.5

LogiVert

De totaaloplossing voor webwinkeliers

by LogiVert B.V.

LogiVert Mijn Webwinkel 5.5

© 2011 by LogiVert BV

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

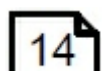
While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: december 2011

www.logivert.com

Online helpdesk: www.logivert.com/support
Telefonische helpdesk: 013-508 3520

Inhoud



In deze handleiding zult u geregeld het "pagina-symbool" tegenkomen. Dit symbool verwijst naar een paginanummer. Op deze pagina vindt u meer informatie over het besproken onderwerp.

| | | |
|----------------|---|-----------|
| Deel I | Introductie | 12 |
| 1 | LogiVert Mijn Webwinkel Standaard/Pro/Pro+ | 12 |
| 2 | De zes basisstappen..... | 12 |
| Deel II | Creëren en configureren van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving | 14 |
| 1 | Configureren van de administratie/winkel..... | 16 |
| | Webwinkel in verschillende talen | 17 |
| | Lay-out selectie en instellingen | 19 |
| | Lay-out selectie..... | 19 |
| | Lay-out instellingen..... | 20 |
| | Tabblad Algemeen..... | 20 |
| | Tabblad Aanbiedings- en attentieartikelen | 21 |
| | Tabblad Artikelpagina's | 21 |
| | Tabblad Klanten login (alleen Pro en Pro+ versie)..... | 24 |
| | Tabblad Winkelwagen..... | 25 |
| | Lay-out ontwerpen (alleen Pro+ versie)..... | 25 |
| | Eigenschappen lay-out | 25 |
| | Basisgegevens | 26 |
| | Bestelgegevens | 27 |
| | Zoekmachines..... | 27 |
| | Informatie op bestelpagina's..... | 28 |
| | Inhoud e-mail van bestellingen | 28 |
| | Weergave en basisinstellingen | 28 |
| | Verplichte velden bij het bestellen..... | 28 |
| | Nieuw sbrief..... | 28 |
| | Voorraad..... | 29 |
| | Extra | 30 |
| | Weergave bedragen en valuta..... | 30 |
| | Bezorgvormen..... | 31 |
| | Betalingwijzen..... | 31 |
| | Artikelen sorteren..... | 31 |
| | Klanten login..... | 31 |
| | Extra pagina's | 32 |
| | Standaard extra pagina's..... | 32 |
| | Insluiten van downloadbestanden op de extra pagina's..... | 33 |
| | Extra pagina's met een invulformulier..... | 33 |
| | FTP-instellingen | 35 |
| 2 | Definiëren van de Basisgegevens..... | 36 |
| | Landen | 36 |
| | Btw-tarieven | 37 |
| | Wijzigen van de btw-tarieven..... | 38 |

| | |
|--|-----------|
| Het standaard btw -tarief aanpassen..... | 38 |
| Leveranciers | 39 |
| Bezorgvormen | 39 |
| Een bezorgvorm als artikel aanmaken..... | 40 |
| De bezorgvorm specificeren..... | 40 |
| Betalingswijzen | 41 |
| Het creëren van een betalingswijze als artikel..... | 41 |
| Het specificeren van betalingswijzen..... | 42 |
| Betaaltermijnen | 43 |
| Extra heffingen | 44 |
| Maten/eenheden | 45 |
| Beschikbaarheid | 45 |
| Fabrikanten | 46 |
| Verkoopstatussen | 47 |
| Downloadbestanden | 48 |
| Kortingen | 49 |
| Kortingsbonnen..... | 50 |
| Het creëren van een kortingsbon..... | 50 |
| Het specificeren van de kortingsbon | 50 |
| Kortingsvormen (alleen Pro+)..... | 51 |
| Korting op totaalbedrag..... | 52 |
| Creëren van korting op de volledige bestelling..... | 52 |
| Specificeer de korting op totaalbedrag..... | 53 |
| Speciale klantgroepen (alleen Pro+ versie) | 53 |
| Speciale klantgroepen definiëren..... | 53 |
| Grootboeknummers (alleen Pro en Pro+ versie) | 54 |
| 3 Standaard programma instellingen..... | 55 |
| Artikelen (alleen Pro+ versie) | 55 |
| Verkopen | 55 |
| Invoer van gegevens..... | 55 |
| Uitvoer van gegevens..... | 55 |
| verkoopdocumenten..... | 55 |
| Algemene gegevens | 56 |
| Webwinkel | 56 |
| Deel III Gebruikersinterface | 58 |
| 1 Hoofdvenster..... | 58 |
| 2 Wijzigen van de lay-out van de overzichten..... | 59 |
| Deel IV Artikelgroepen en artikelgegevens | 64 |
| 1 Artikelgroepen creëren..... | 64 |
| 2 Specificeren van artikeldetails..... | 66 |
| Importeren/synchroniseren van de artikeldetails | 67 |
| Artikelafbeeldingen importeren | 68 |
| Artikelspecificaties - Algemeen | 69 |
| Artikelspecificaties - Media | 71 |
| Artikelspecificaties - Media - Afbeeldingen..... | 71 |
| Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Algemeen..... | 72 |
| Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Details..... | 72 |
| Artikelspecificaties - Media - Lightbox Fotogalerij..... | 73 |
| Artikelspecificaties - Voorraad | 73 |
| Artikelspecificaties - Financieel | 73 |
| Artikelspecificaties - Financieel - Kortingen..... | 73 |
| Artikelspecificaties - Financieel - Extra heffingen..... | 74 |
| Artikelspecificaties - Financieel - Financiële rapportage (alleen Pro en Pro+) | 74 |

| | |
|--|----|
| Artikelspecificaties - Promotie | 74 |
| Artikelspecificaties - Promotie - Cross-marketing | 74 |
| Artikelspecificaties - Promotie - artikelcombinaties (alleen Pro en Pro+)..... | 75 |
| Artikelspecificaties - Promotie - Zoekmachines | 76 |
| Artikelspecificaties - Varianten (alleen Pro+ versie) | 76 |
| Artikelspecificaties - Opties | 77 |
| Artikelspecificaties - Opties - Optielijst 1 t/m 5..... | 78 |
| Artikelspecificaties - Opties - Teksten..... | 78 |
| Artikelspecificaties - Opties - Datum en tijd..... | 79 |
| Artikelspecificaties - Talen | 79 |
| Invoeren van details van vergelijkbare artikelen | 79 |
| Een artikel aan meerdere artikelgroepen toevoegen | 80 |
| Artikelvolgorde in de webwinkel | 81 |
| 3 Verkoopprijzen wijzigen | 81 |
| 4 Artikelen verwijderen | 82 |
| 5 Artikelen vinden | 82 |
| 6 Archief | 83 |

Deel V Het specificeren en toepassen van marketing tools **86**

| | |
|---|----|
| 1 Product-/artikel informatie | 86 |
| 2 Prijs | 86 |
| Cadeauartikelen (alleen Pro en Pro+ versie) | 86 |
| 3 Plaats | 87 |
| prijsvergelijkingsites (alleen Pro en Pro+ versie) | 88 |
| Affiliates (alleen Pro+ versie) | 88 |
| 4 Promotie | 90 |
| Nieuwsbrief | 90 |
| Attentieartikelen en aanbiedingsartikelen (alleen Pro en Pro+ versie) | 91 |
| Verwijderen van attentieartikelen en aanbiedingsartikelen..... | 92 |
| Cross-marketing | 93 |
| Privé verlanglijst (alleen Pro en Pro+ versie) | 93 |
| Publieke verlanglijst (alleen Pro+ versie) | 93 |
| Bestelgeschiedenis en bestelstatus (Alleen Pro+ versie) | 94 |
| 5 Omzetsplitsing (alleen Pro en Pro+ versie) | 94 |

Deel VI Publicatievoorbeeld **96**

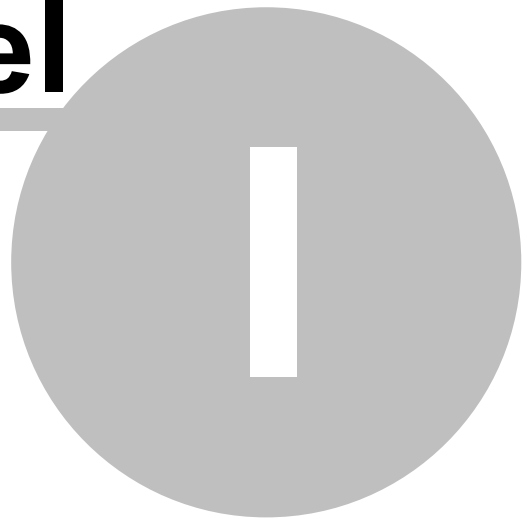
Deel VII Publiceren op het internet **100**

Deel VIII Internetorders **104**

| | |
|---|-----|
| 1 Bestellingen ophalen | 104 |
| 2 Bestellingen zoeken | 105 |
| Bestellingen vinden op basis van factuurnummer | 105 |
| Bestelling vinden op basis van referentinummer | 105 |
| Bestelling van specifieke klant vinden | 105 |
| Bestelling vinden met behulp van het verkoopoverzicht | 106 |
| 3 Bestellingen aanpassen | 106 |
| 4 Bestellingen verwerken | 107 |
| 5 Bestellingen factureren | 107 |
| Betalingsherinnering | 108 |

| | |
|--|------------|
| Factuurkopieën | 109 |
| Registreren van betalingsontvangst | 109 |
| Deel IX Klantgegevens en bestelgegevens - handmatige invoer | 112 |
| 1 Handmatig klantgegevens aanmaken..... | 112 |
| Klantdetails - Algemeen | 113 |
| Klantdetails - Adressen | 113 |
| Klantdetails - Contactpersonen | 114 |
| Klantdetails - Financieel (alleen Pro+ versie) | 114 |
| Klantdetails - Geregistreerde klant (alleen Pro en Pro+ versie) | 115 |
| Klantdetails - Affiliates (alleen Pro+ versie) | 115 |
| 2 Klanten zoeken..... | 116 |
| Klanten zoeken op kolommen | 116 |
| Klanten zoeken met de Zoekfilter | 116 |
| 3 Handmatig bestelgegevens invoeren..... | 117 |
| Creëren en specificeren van een nieuwe bestelling | 118 |
| Bestelgegevens - Artikelen | 118 |
| Bestelgegevens - Afhandeling | 119 |
| Bestelgegevens - Adressen | 120 |
| Bestelgegevens - Aantekeningen | 121 |
| Deel X Administraties onderhouden | 124 |
| 1 Administratie checken..... | 124 |
| 2 Back-up maken en terugzetten..... | 125 |
| 3 Historiebestand aanmaken..... | 125 |
| Deel XI Gegevens exporteren | 128 |
| 1 Exporteren van artikelgegevens..... | 128 |
| 2 Exporteren van financiële gegevens (alleen Pro en Pro+ versie)..... | 129 |
| 3 Overige informatie exporteren..... | 130 |
| Deel XII Telebankieren (alleen Pro en Pro+ versie) | 132 |
| Deel XIII Invoervelden overzicht | 136 |
| Index | 139 |

Deel



1 Introductie

Met LogiVert Mijn Webwinkel creëert u uw eigen webwinkel op het internet. Mijn Webwinkel biedt u de mogelijkheid om uw verkoop te optimaliseren en uw financiën scherp te houden met de uitstraling van uw eigen organisatie.

Deze handleiding zorgt ervoor dat u in zes stappen een volledig ingerichte webwinkel gereed heeft. Tevens is dit een handig naslagwerk voor alle mogelijkheden die Mijn Webwinkel heeft. Of het nu gaat om het aanpassen van product- en klantinformatie, het bijhouden van uw databases of het exporteren van informatie.

1.1 LogiVert Mijn Webwinkel Standaard/Pro/Pro+

LogiVert Mijn Webwinkel is verkrijgbaar in een drietal versies: Standaard, Pro en Pro+. Sommige functies zijn alleen beschikbaar voor Pro en Pro+. Daar waar dit van toepassing is, staat het aangegeven in dan wel de titel dan wel de tekst zelf.

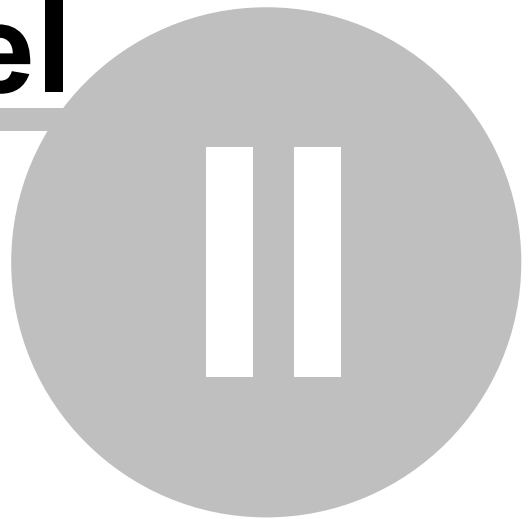
1.2 De zes basisstappen

Het publiceren van uw webwinkel met LogiVert Mijn Webwinkel geschiedt in zes stappen.

1. [Creëren](#)^[14] en [configureren](#)^[16] van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving.
2. Definiëren van de [basisparameters](#)^[36].
3. Creëren van [artikelgroepen](#)^[64].
4. Invullen van [producteigenschappen](#)^[66].
5. Specificeren en toepassen van [marketing tools/ promotiemiddelen](#)^[86].
6. Het [publiceren](#)^[100] van uw Webwinkel.

Hoelang u precies bezig bent met het realiseren van uw webwinkel, hangt af van de mate waarin u gebruik maakt van de verschillende functies. Met een beperkt aantal producten kunt in een uur al een functionerende webwinkel neerzetten. Daarbij kunt u ook uw eindresultaat testen. U kunt uw nieuwe webwinkel bekijken en uitproberen zonder dat deze al op internet zichtbaar is.

Deel

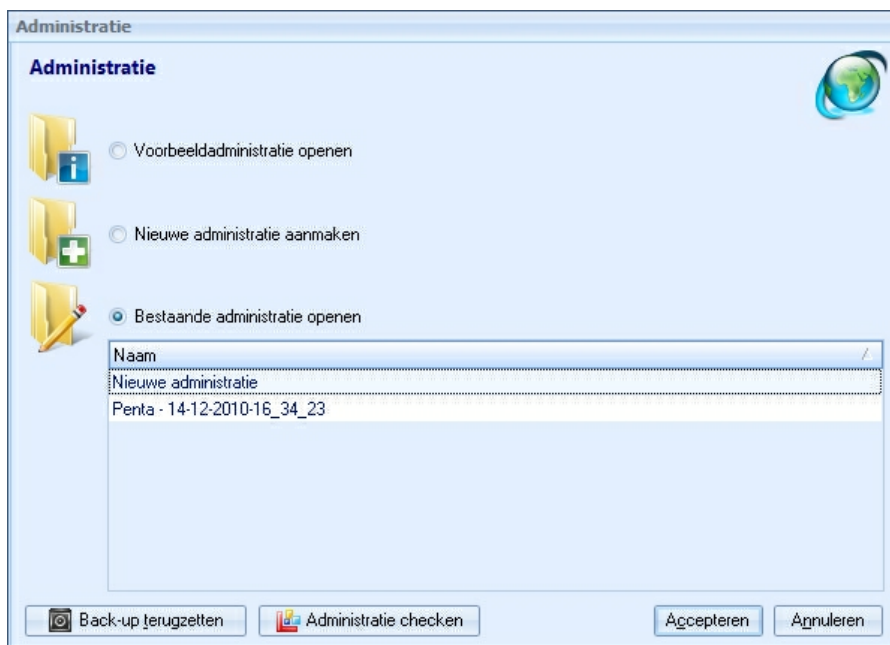


2 Creëren en configureren van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving

Alle informatie van een webwinkel gemaakt met Mijn Webwinkel wordt opgeslagen in een *administratie*. Behalve de specificaties van uw webwinkel(s) zoals vormgeving en eigenschappen, wordt hier ook informatie met betrekking tot klanten, producten en orders opgeslagen. Elke webwinkel heeft zijn eigen administratie. Er is dan ook geen limiet aan het aantal administraties dat u kunt creëren.

Een nieuwe administratie opzetten, gaat als volgt:

Start LogiVert Mijn Webwinkel door op de Windows Startknop te klikken. Ga vervolgens naar 'Alle programma's' -> 'LogiVert' -> 'LogiVert Mijn Webwinkel 5' (mocht u bij het installeren een ander installatiefolder hebben gekozen, vindt u LogiVert Mijn Webwinkel' daar). Het venster *Administratie* wordt nu geopend.



In het venster *Administratie* kunt u:

- Een voorbeeldadministratie openen.
- Een nieuwe administratie aanmaken.
- Een bestaande administratie openen.
- Een back-up van een administratie terugzetten.
- Een bestaande administratie checken.

Selecteer *Nieuwe administratie aanmaken* en klik op *Accepteren* om het venster *Administratie-eigenschappen – Nieuwe administratie* te openen.

Administratie-eigenschappen

Nieuwe administratie
Vul hier de naam van uw nieuwe administratie in en de locatie (map) waar deze op uw computer opgeslagen dient te worden.

Naam van de administratie:

Map van de administratie:

Welke BTW-tarieven zijn van toepassing op uw producten en diensten

| | Nul BTW | Laag BTW | Hoog BTW |
|--|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nederland | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="19"/> |
| <input type="radio"/> België | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="21"/> |
| <input type="radio"/> Frankrijk | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="5,5"/> | <input type="text" value="19,6"/> |
| <input type="radio"/> Vrij | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Geef uw nieuwe administratie een naam.

Dit is de standaardmap waar de administratie wordt opgeslagen. Als u de administratie op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op *Selecteren* en kiest u de door u gewenste map.









Selecteer uw land om de juiste btw-tarieven toe te passen. Mocht uw land er niet bij staan, kunt u door op *Vrij* te klikken handmatig de geldende tarieven van uw land invoeren.

Klik op *Volgende* om naar het volgende venster *Administratie-eigenschappen Eerste artikelen* te gaan.

In het *Eerste artikelen* venster kunt u een viertal artikelen invoeren inclusief artikelgroep en aanverwante gegevens. Het invullen van dit venster is optioneel. Echter bij het testdraaien van uw nieuwe webwinkel krijgt u met deze gegevens een beter beeld van hoe uw webwinkel er uiteindelijk uit gaat zien.

Administratie-eigenschappen

Eerste artikelen
Vul hier de gegevens van uw eerste 4 artikelen in.

| Artikelgroep | Artikel | | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| <input type="text"/> | Naam: <input type="text"/> | Prijs: <input type="text"/> | Artikelcode: <input type="text"/> | |
| | Beschrijving: <input type="text"/> | Afbeelding: <input type="text"/> |  |  |
| <input type="text"/> | Naam: <input type="text"/> | Prijs: <input type="text"/> | Artikelcode: <input type="text"/> | |
| | Beschrijving: <input type="text"/> | Afbeelding: <input type="text"/> |  |  |
| <input type="text"/> | Naam: <input type="text"/> | Prijs: <input type="text"/> | Artikelcode: <input type="text"/> | |
| | Beschrijving: <input type="text"/> | Afbeelding: <input type="text"/> |  |  |
| <input type="text"/> | Naam: <input type="text"/> | Prijs: <input type="text"/> | Artikelcode: <input type="text"/> | |
| | Beschrijving: <input type="text"/> | Afbeelding: <input type="text"/> |  |  |


Geef de naam van de artikelgroep waartoe het artikel behoort. Zie [hier](#)^[64] voor meer informatie over artikelgroepen.

Vul de naam van het artikel in.

Geef een omschrijving van het artikel. Dit is optioneel.

Vul de prijs van het artikel in. In een later stadium kunt u aangeven of dit inclusief of exclusief btw is.

Vul uw artikelcode voor het artikel in. Dit is de code die binnen uw organisatie hanteert.

Voor elk artikel kunt u een afbeelding invoeren. U klikt op  en selecteert de gewenste afbeelding. Deze afbeelding zal worden gebruikt als kleine, middelgrote en grote afbeelding binnen uw webwinkel. In een later stadium kunt u meerdere en verschillende afbeeldingen koppelen aan het artikel.

Klik op *Volgende* om naar het eerste van zes [configuratievensters](#)^[16] te gaan.

2.1 Configureren van de administratie/winkel

Als u uw [nieuwe administratie heeft gecreëerd](#)^[14], wordt het venster *Administratie-eigenschappen – 1/6 Talen* geopend. Dit is het eerste van zes vensters waar u de basiseigenschappen van uw nieuwe webwinkel aangeeft:


1. [Talen](#)^[17]
2. [Lay-out selecteren](#)^[19]

3. [Eigenschappen lay-out](#)^[25]
4. [Weergave en basisinstellingen](#)^[28]
5. [Extra pagina's](#)^[32]
6. [FTP-instellingen](#)^[35]

U kunt:

1. Een voor een de stappen doorlopen bij het creëren van uw nieuwe webwinkel

óf

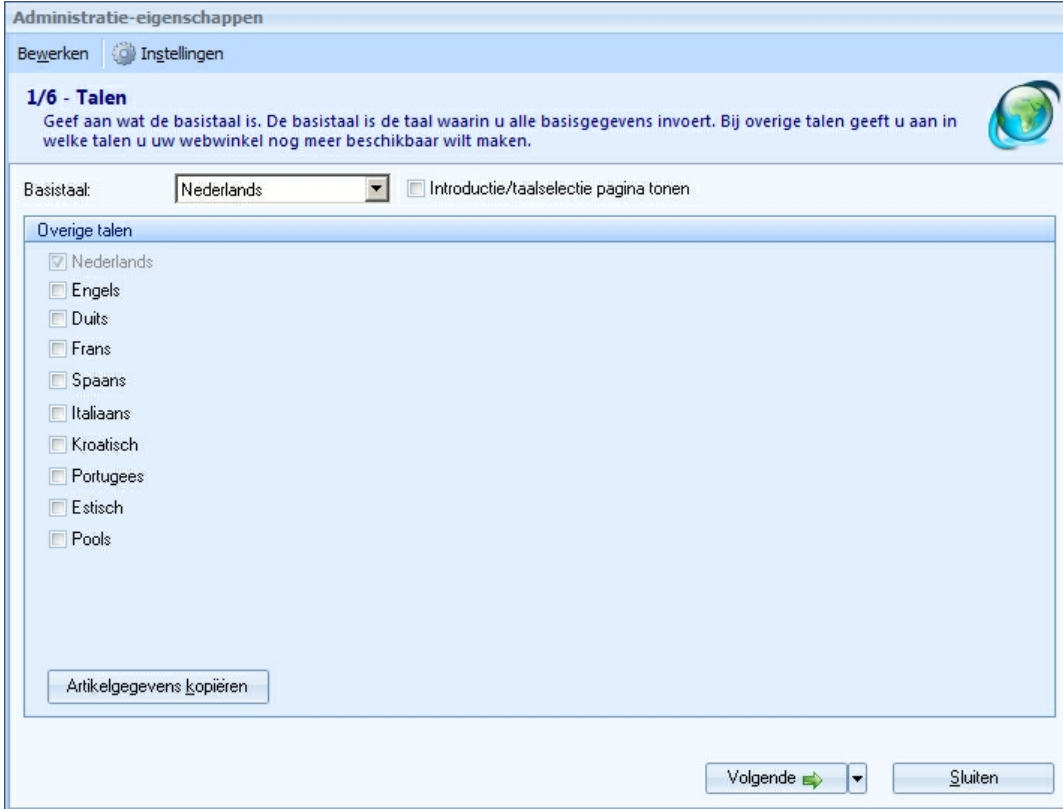
2. Deze in een later stadium invullen: Klik op het zwarte driehoek rechts naast de *Volgende* knop . Selecteer vervolgens FTP-instellingen. In dit scherm klikt u onderaan op *Sluiten*.

Als u op een later tijdstip de administratie-eigenschappen wilt aanpassen, doet u dit in het hoofdvenster bij *Start > Administratie > Eigenschappen*.


2.1.1 Webwinkel in verschillende talen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Eerste van de zes administratie-eigenschappen is 1/6 Talen



Administratie-eigenschappen

Bewerken  Instellingen

1/6 - Talen

Geef aan wat de basistaal is. De basistaal is de taal waarin u alle basisgegevens invoert. Bij overige talen geeft u aan in welke talen u uw webwinkel nog meer beschikbaar wilt maken.

Basistaal: Introductie/taalselectie pagina tonen

Overige talen

- Nederlands
- Engels
- Duits
- Frans
- Spaans
- Italiaans
- Kroatisch
- Portugees
- Estisch
- Pools

Klik op de pijl naast het veld *Basistaal* om de standaardtaal te selecteren. In deze taal voert u de

artikelen in.

Selecteer de optie *Introductie/taalselectie pagina tonen* als u uw klanten de gewenste taal wilt laten kiezen alvorens ze u webwinkel bezoeken. Houd u er rekening mee dat lang niet alle klanten via deze introductiepagina binnen komen. Klanten kunnen op de verschillende pagina's door het te klikken op de vlag de taal wijzigen.

Selecteer andere talen waarin uw webwinkel opvraagbaar is.

Klik op *Volgende* om naar het [volgende eigenschappenvenster](#)^[19] te gaan.

Het venster waar u de specificaties van de [artikelen](#)^[66] en [artikelgroepen](#)^[64] invult heeft ook een tabblad *Talen* waar u een vertaling van de artikelgegevens kunt invoeren.

U kunt met de knop *Artikelgegevens kopiëren* de ingegeven gegevens van uw artikel of artikelgroep ingegeven in de standaardtaal kopiëren naar de corresponderende velden in het *Talen* tabblad.

Selecteer de gegevens die u wilt kopiëren en klik op *Accepteren*. Op het tabblad *Talen* van het artikel of de artikelgroep kunt u de velden gemakkelijk herkennen die vertaling behoeven. Vergeet niet te controleren of u op de tabbladen *Media* en *Opties* ook velden dient te vertalen.

Houd u er rekening mee dat *Artikelgegevens kopiëren* alleen werkt als u reeds de artikel en artikelgroep heeft ingevuld in de standaardtaal.

2.1.2 Lay-out selectie en instellingen

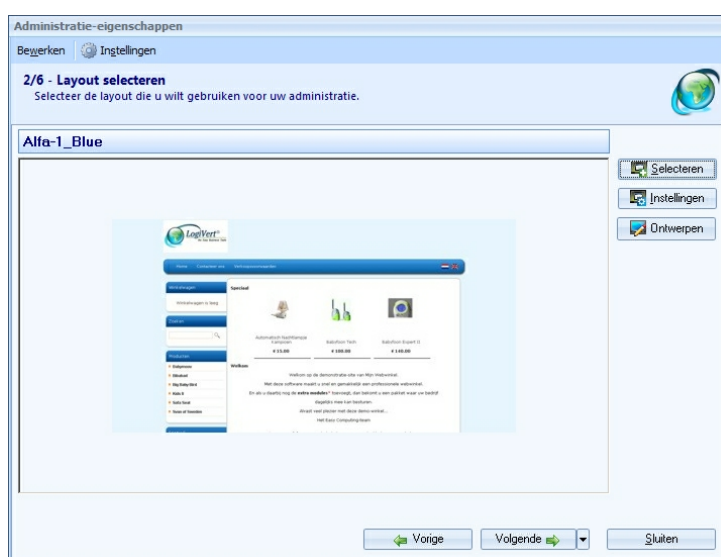
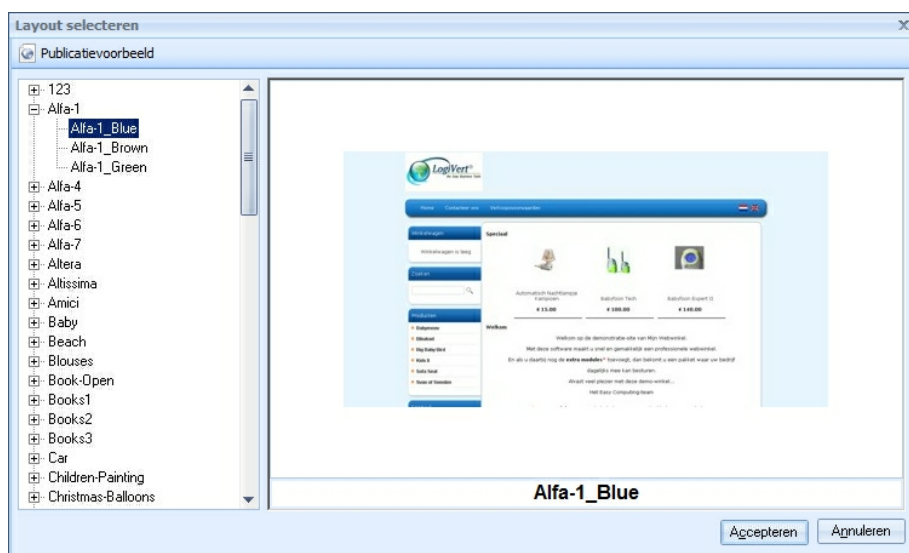
De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Tweede van de zes administratie-eigenschappen is *2/6 Lay-out selecteren*.

In dit scherm kunt u een standaard lay-out kiezen en deze aanpassen. Als u in het bezit bent van de Pro of Pro+ versie van LogiVert Mijn Webwinkel kunt u ook uw eigen lay-out creëren.

2.1.2.1 Lay-out selectie

Afhankelijk of u een nieuwe administratie aan het creëren bent (1) of u via *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het lay-out selectievenster terecht komt (2), krijgt u respectievelijk het venster *Publicatievoorbeeld* (optie 1) dan wel *Lay-out selectie* (optie 2) te zien. Als u in het venster *2/6 Lay-out selectie* rechtsboven op *Selecteren* klikt, opent het venster *Publicatievoorbeeld*.



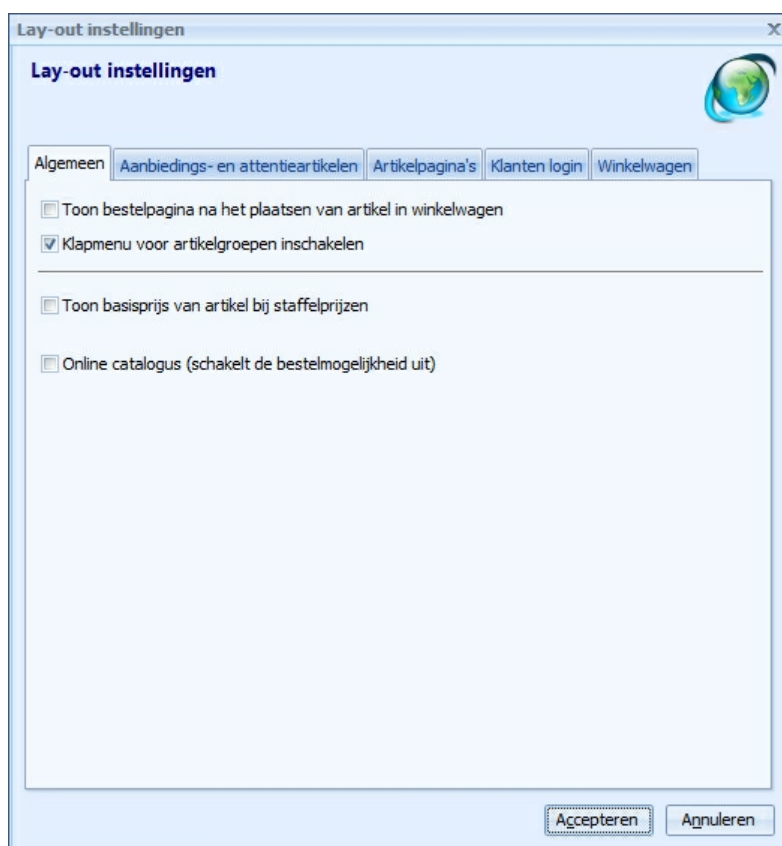
In het venster *Lay-out selectie - Publicatievoorbeeld* kunt u de vooringestelde lay-outs bekijken. Via het linker veld kiest u de lay-out inclusief kleurvariatie die het beste bij uw webwinkel past. Als u uw

keuze heeft gemaakt, klikt u op *Accepteren* en belandt u terug in het *Lay-out selectie* venster. Via de optie *Instellingen* kunt u de lay-out verder aanpassen. Door te klikken op *Volgende* komt u in het [volgende eigenschappen venster](#) terecht.

2.1.2.2 Lay-out instellingen

In het venster *2/6 Lay-out selectie* klikt u op *Instellingen*. De aan te passen instellingen verschillen per versie van LogiVert Mijn Webwinkel. De afgebeelde venster hieronder hebben betrekking op de Pro+ versie. Als een bepaalde optie niet aanwezig is in de Standaard en Pro versie, is dit aangegeven. De uitleg beperkt zich tevens tot de opties die niet voor de hand liggen of alleen in een specifieke versie aanwezig zijn.

2.1.2.2.1 Tabblad Algemeen



LogiVert Mijn Webwinkel biedt u de mogelijkheid om met schaalbare prijzen aan de hand van bestelvolume te werken. Met deze optie kiest u ervoor om wel dan niet de basisprijs weer te geven als u met schaalbare prijzen werkt.

Online Catalogus (alleen Pro en Pro+ versie)

Met deze optie kunt u ervoor kiezen uw webwinkel als catalogus te gebruiken. Klanten kunnen uw aanbod bekijken, maar geen orders plaatsen.

2.1.2.2.2 Tabblad Aanbiedings- en attentieartikelen

Lay-out instellingen

Lay-out instellingen

Algemeen Aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Winkelwagen

Weergave

Omschrijving tonen
 Specificatie tonen
 Prijs tonen

Blokbreedte: 170 Pixels
Blokhoogte: 175 Pixels

Rand: Alleen onderste rand
Randdikte:
Randkleur:

Maximaal aantal te tonen artikelen

Attentieartikel: 2
Aanbiedingsartikel: 50

Accepteren Annuleren

Geef aan hoe de aanbiedings- en attentieartikelen worden weergegeven op de homepage/ beginpagina van u webwinkel. Kijk [hier](#) voor meer informatie over hoe u attentie- en aanbiedingsartikelen instelt.

2.1.2.2.3 Tabblad Artikelpagina's

- **Artikellijst pagina**

Lay-out instellingen

Lay-out instellingen

Algemeen Aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Winkelwagen

Artikellijst pagina Artikeldetail pagina

Aantal artikelen per pagina: 5

Weergave

Gedetailleerde weergave (één artikel per regel)

Compacte weergave (meerdere artikelen per regel)

Compacte weergave

Alleen via detailpagina bestellen

Blokbreedte: 225 Pixels

Blokhoogte: 300 Pixels

Rand:

Randdikte:

Randkleur:

Tabelweergave (één artikel per rij)

Tabelweergave

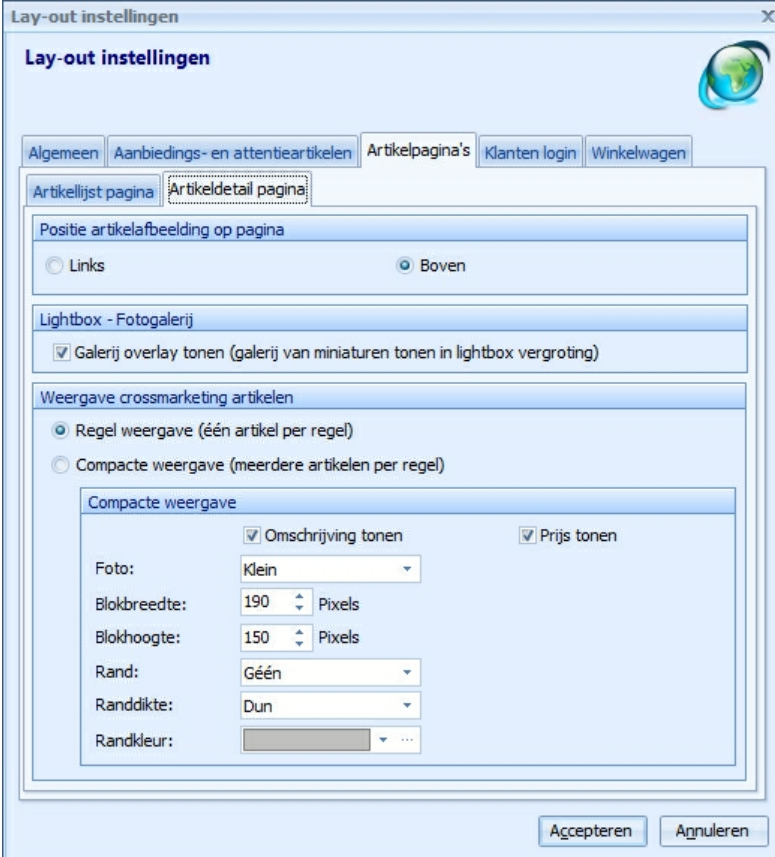
Toon mini afbeelding

Toon artikelcode

Accepteren Annuleren

Hier geeft u aan hoe de artikelen worden weergegeven op de artikelgroepspagina's (gedetailleerde, compacte en tabelweergave). Kiest u voor Compacte weergave dan kunt verdere instellingen definiëren zodat de verschillende artikelen van elkaar te onderscheiden zijn. In tabelweergave kunt u ervoor kiezen om wel of niet de afbeelding en artikelcode weer te geven. Omschrijving en prijs worden altijd getoond.

- **Artikeldetail pagina**



Lay-out instellingen

Algemeen | Aanbiedings- en attentieartikelen | Artikelpagina's | Klanten login | Winkelwagen

Artikellijst pagina | Artikeldetail pagina

Positie artikelafbeelding op pagina

Links Boven

Lightbox - Fotogalerij

Galerij overlay tonen (galerij van miniaturen tonen in lightbox vergroting)

Weergave crossmarketing artikelen

Regel weergave (één artikel per regel)
 Compacte weergave (meerdere artikelen per regel)

Compacte weergave

Omschrijving tonen Prijs tonen

Foto: Klein

Blokbreedte: 190 Pixels

Blokhoogte: 150 Pixels

Rand: Géén

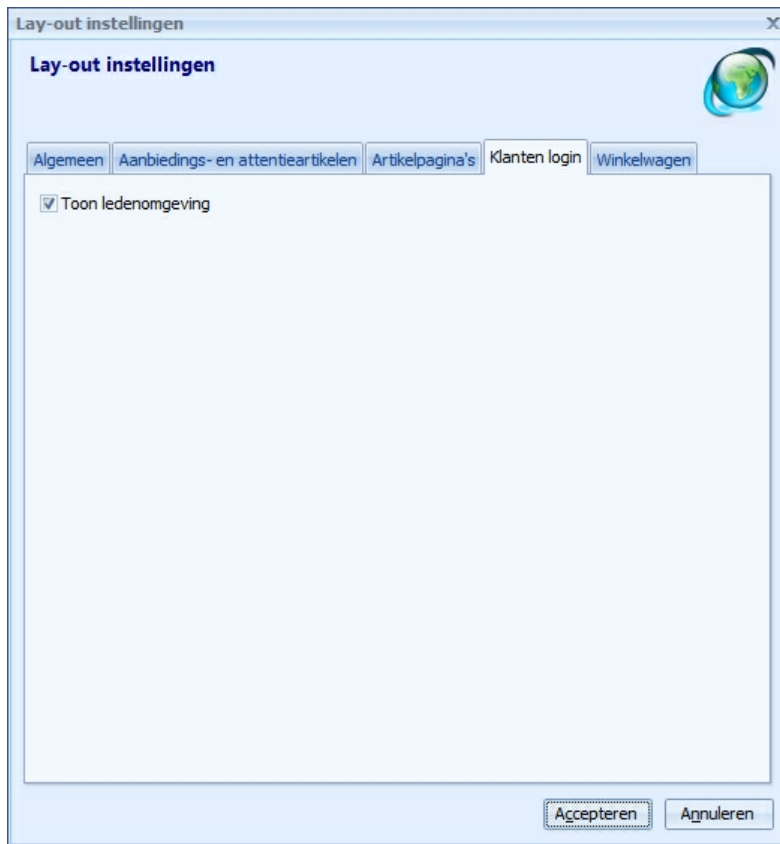
Randdikte: Dun

Randkleur: [Color Picker]

Accepteren Annuleren

Hier bepaalt u de weergave op de artikeldetailpagina. Kiest u voor de positie artikelafbeelding links zal de omschrijving, prijs rechts van de afbeelding worden weergegeven. De overige productinformatie zal onder de afbeelding worden weergegeven.

2.1.2.2.4 Tabblad Klanten login (alleen Pro en Pro+ versie)



Heeft u deze optie aangevinkt, dan is er een inlog mogelijkheid voor uw klanten. Houd er rekening mee dat hoewel de Pro als de Pro+ beiden deze functie bezitten, de beschikbare opties voor uw klant per versie verschilt.

Klik op *Accepteren* om terug te gaan naar het lay-out selectie venster. Klik vervolgens op *Volgende* om naar het [volgende instellingenvenster](#) ²⁵ te gaan.

2.1.2.2.5 Tabblad Winkelwagen

Lay-out instellingen

Lay-out instellingen

Algemeen Aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Winkelwagen

Toon afbeeldingen van artikelen tijdens bestelproces

Toon totaalgewicht van de bestelling in de winkelwagen

Eenheid van totaalgewicht:

Toon bestel knop in compacte weergave winkelwagen

Accepteren Annuleren

Bepaal de weergave van de winkelwagen.

2.1.2.2.6 Lay-out ontwerpen (alleen Pro+ versie)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ biedt u de mogelijkheid om uw eigen lay-out te ontwerpen. Klik op de knop *Ontwerpen* in het venster *2/6 Lay-out selectie* om het venster *Lay-out ontwerpen* te openen.

Per vensteronderdeel kunt de lay-out aanpassen naar u eigen wensen. In gegeven voorbeeld is dit voor het Algemene gedeelte.

Met de scroll bar kunt u alle opties af gaan met betrekking tot het geselecteerde onderdeel.

Selecteer het volgende vensteritem en vul de door u gewenste instellingen in. U hoeft alleen voor de vensters die u onder *Algemeen* heeft aangevinkt de instellingen te definiëren.

Klik op *Publicatievoorbeeld* bovenin de menubalk om het resultaat van uw wijzigingen te zien. U kunt uw lay-out verder aanpassen totdat u tevreden bent over het eindresultaat. Tenslotte slaat u uw lay-out op via *Opslaan als lay-out* bovenin de menubalk.

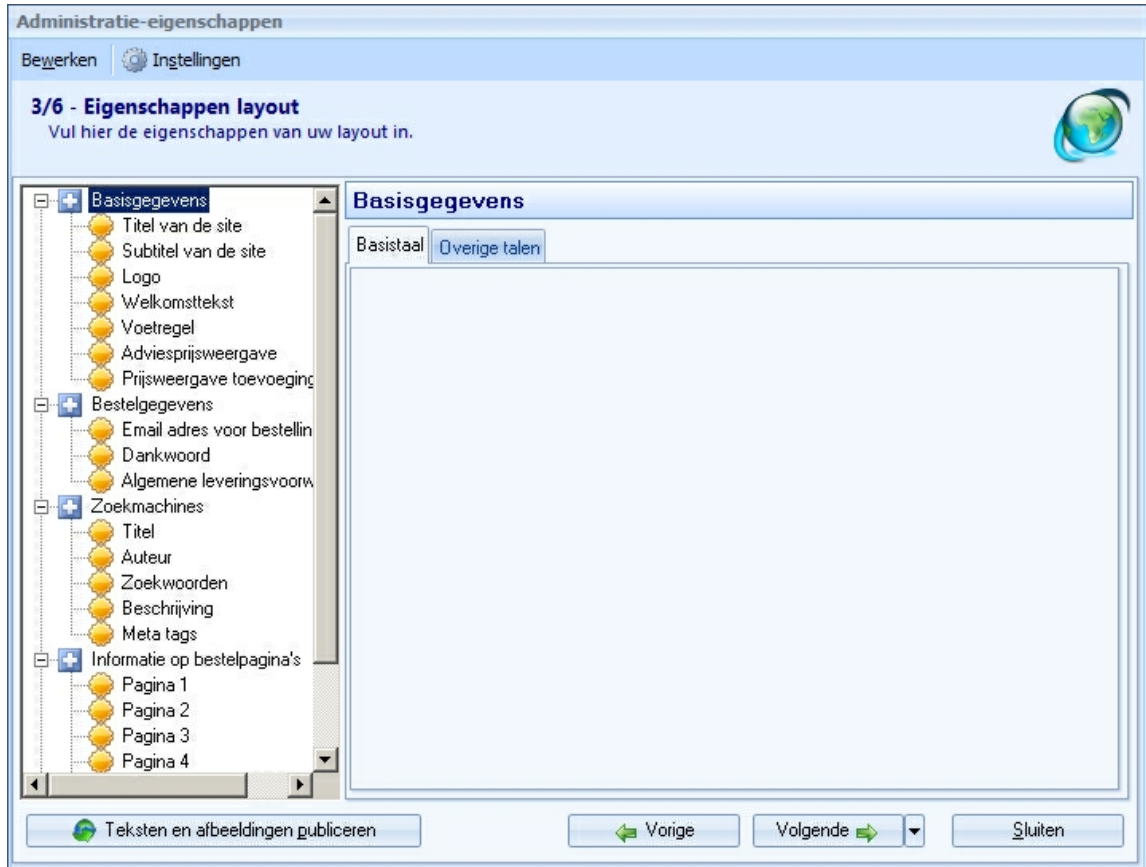
Nadat u uw aangepaste lay-out heeft opgeslagen, kunt u deze terugvinden in de lijst met standaard lay-outs. Vanwaar u deze kunt selecteren net als de voorinstellingde lay-outs. (zie ook [Layout Selectie](#))

2.1.3 Eigenschappen lay-out

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Derde van de zes administratie-eigenschappen is *3/6 Eigenschappen layout*.


In Dit venster kunt u de zichtbare tekst in uw webwinkel die niet gerelateerd is aan een artikel op artikelgroep definiëren.





Let op dat u de ingegeven tekst ook vertaalt naar de door u opgegeven andere talen waarin uw webwinkel beschikbaar is.

Met deze knop ververs u de hier gewijzigde gegevens van de lay-out eigenschappen nadat u reeds uw webwinkel heeft gepubliceerd.




2.1.3.1 Basisgegevens

- **Titel van de site**
Hier geeft u de titel (bijvoorbeeld de naam) van uw webwinkel. Deze wordt op elke pagina bovenin weergegeven.
- **Subtitel van de site**
Hier geeft u een subtitel aan (bijvoorbeeld uw slogan). Deze verschijnt op elke pagina onder de titel.
- **Logo**
Klik op  om het afbeeldingsbestand van uw logo toe te voegen. Het logo wordt bovenaan elke pagina weer gegeven. De exacte locatie hangt af van de door u gekozen lay-out.
- **Welkomsttekst**
De welkomsttekst wordt alleen weergegeven bovenaan op de beginpagina van uw webwinkel. Dit

kan zowel tekst als audio als een afbeelding zijn. Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen.

- Voetregel
Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen. Deze informatie wordt op elke pagina onderaan weer gegeven.
- Adviesprijswaergave
De voorgestelde code zorgt ervoor dat de door u ingegeven adviesprijs in rood wordt weergegeven met een streep erdoor gevolgd door uw verkoopprijs. Verander dit alleen als uw bekend bent met html-taal.
- Prijswaergave toevoeging
De tekst die u hier ingeeft zal onder de artikelprijs worden weergegeven (bijvoorbeeld 'exclusief btw').

2.1.3.2 Bestelgegevens

- E-mailadres voor bestellingen
Hier noteert u het e-mailadres waar u de orders van uw webwinkel wilt ontvangen. Dit e-mailadres wordt niet weer gegeven in uw webwinkel. U kunt het voorbeeld e-mailadres verwijderen door op  te klikken. Om een e-mailadres toe te voegen klikt u op  en vult u het adres in. Klik vervolgens op *Accepteren*. Naar wens kunt u meerdere e-mailadressen toe voegen.
- Dankwoord
Dit is de tekst die uw klant ziet na het afronden van zijn of haar bestelling. Naast tekst kunt u ook audio en/of afbeeldingen toevoegen. Klik op  en selecteer de door gewenste informatie die u als dankwoord wilt weergeven.
- Algemene leveringsvoorwaarden
Voordat uw klant zijn bestelling kan afronden dient hij of zij akkoord te gaan met uw leveringsvoorwaarden. Selecteer en verwijder de voorbeeldtekst en vul uw eigen leveringsvoorwaarden in.


2.1.3.3 Zoekmachines

Zoekmachines gebruiken meta-tags om internetsites te vinden en te indexeren. De meta-tags die u hier noteert slaan op uw gehele webwinkel. Voor meer informatie over meta-tags gericht op specifieke artikelen of artikelgroepen kijkt u [hier](#)^[76].

- Titel
Dit is de titel van uw webwinkel zoals die door de zoekmachine wordt weer gegeven.
- Auteur
Hier kunt u de naam van uw organisatie of webwinkel noteren.
- Zoekwoorden
Wees kort en bondig. Zoekmachines kunnen gebruik van te veel zoekwoorden zien als spam. Zet komma's tussen de zoekwoorden.
- Beschrijving
Dit is de tekst die onder de titel verschijnt bij zoekresultaten. Wees kort en bondig, maar zorg er wel voor dat het voor een bezoeker duidelijk is wat hij of zijn in uw webwinkel kan aantreffen.
- Meta-tags
deze voorgestelde codes definiëren de structuur van de meta-tags. Verander deze alleen als u

bekend bent met de codering.

2.1.3.4 Informatie op bestelpagina's

De informatie op deze pagina's is bedoeld om uw klant te helpen met het voltooien van zijn of haar bestelling. Dit kan met behulp van tekst, audio of afbeelding. Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen.

- Order tracking code

Hier kunt u het script in voeren dat door analyseprogramma's zoals Google Analytics E-commerce wordt gebruikt om de activiteit van bezoekers van uw webwinkel bij te houden en te analyseren in combinatie met geplaatste orders.

2.1.3.5 Inhoud e-mail van bestellingen

- Informatieve tekst

Hier vult u de tekst in van de e-mail die u en uw klant krijgen ter bevestiging van diens bestelling.

2.1.4 Weergave en basisinstellingen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Vierde van de zes administratie-eigenschappen is 4/6 Weergave en basisinstellingen.


Dit venster bestaat uit negen panelen. Door te klikken op de dubbele pijlen naar beneden  of naar boven  opent of sluit u de verschillende onderdelen.

2.1.4.1 Verplichte velden bij het bestellen

| Verplichte velden bij het bestellen  | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Voornaam | <input checked="" type="checkbox"/> Straat/Nr | <input type="checkbox"/> Telefoon |
| <input checked="" type="checkbox"/> Naam | <input checked="" type="checkbox"/> Postcode | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail |
| <input type="checkbox"/> Bedrijf | <input checked="" type="checkbox"/> Plaats | |

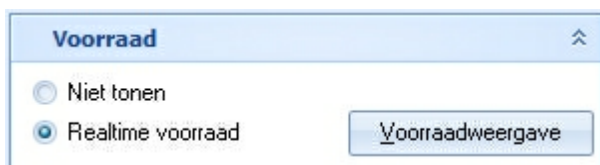
Hier geeft u aan welke velden uw klant moet invullen tijdens het bestellen.

2.1.4.2 Nieuwsbrief

| Nieuwsbrief  |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aanmelding voor nieuwsbrief tonen |

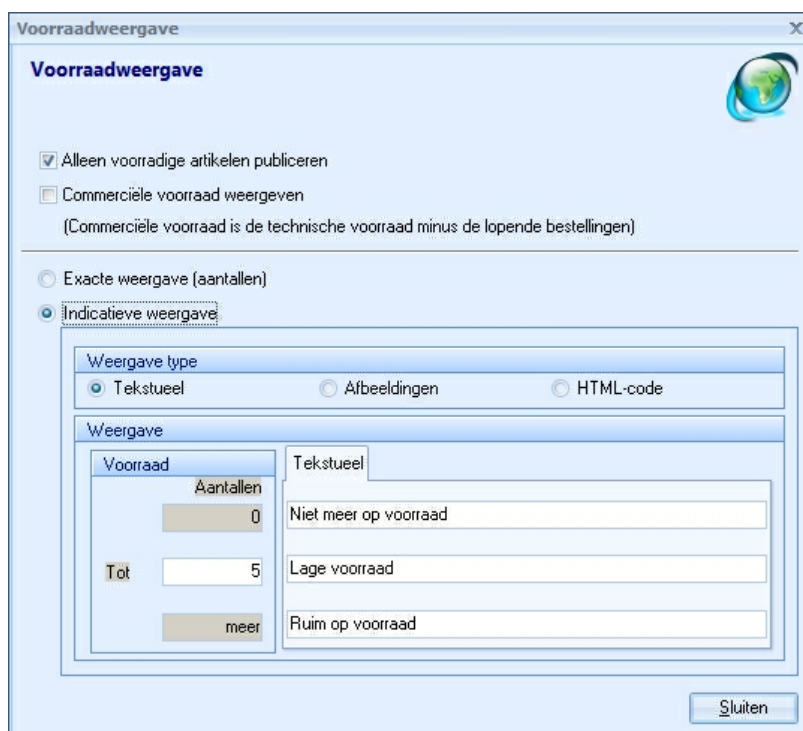
Hier geeft u aan of u een knop op de beginpagina wilt waarmee uw klant zich kan aanmelden voor uw nieuwsbrief.

2.1.4.3 Voorraad



Hier kunt u aangeven of uw wilt dat de actuele stand van uw voorraad wordt weergegeven in uw webwinkel.

Klik op de knop *Voorraadweergave* om het venster *Voorraadweergave* te openen.



Als u kiest voor het weergeven van uw realtime voorraad in uw webwinkel kunt u hier aangeven of alleen producten die op voorraad zijn, worden weergegeven.

De technische voorraad is het fysiek aantal artikelen dat u op voorraad heeft. Aangezien hierin ook artikelen zitten die deel uitmaken van lopende bestellingen kan dit een incorrect weergave zijn van uw daadwerkelijke voorraad. U kunt er voor kiezen om de meer accurate commerciële voorraad weer te geven.

Geef aan of u een exact aantal of een indicatie van de voorraad wilt weergeven.

Een indicatie van de voorraad kan weergegeven worden in de vorm van tekst, afbeeldingen of html code.

Hier geeft u de aantallen aan die de grenzen bepalen of uw voorraad voldoende of laag is. U kunt dit doen door middel van tekst, afbeeldingen of codes.

2.1.4.4 Extra

Hier geeft u aan of het bestelproces verloopt via beveiligde pagina's en of deze dienen weergegeven te worden met 'www'. U kunt er ook voor kiezen uw volledige webwinkel SSL te beveiligen.

Hier geeft u ook aan of u een verwijzing naar LogiVert Mijn Webwinkel wilt opnemen in de voetregel en of u uitgebreid zoeken wel dan niet mogelijk wilt maken.

De Captcha code is een veld dat gekoppeld wordt aan de invulformulieren die u gebruikt in uw webwinkel. Bijvoorbeeld het aanmelden voor een [klant-login](#)^[31]. De klant dient twee woorden van een afbeelding over te tikken waarmee hij of zij bewijst een daadwerkelijk persoon te zijn in plaats van een bot.

2.1.4.5 Weergave bedragen en valuta

De standaardvaluta is de euro. Dit is de valuta die wordt gehanteerd voor de prijzen in uw webwinkel en op documenten als facturen. Klik op *Bewerken* en selecteer vervolgens de door u gewenste [standaardvaluta](#)^[36].

U kunt ervoor kiezen om prijzen in twee verschillende valuta weer te geven in uw webwinkel. Indien gewenst kunt u dit hier aangeven.

Als uw organisatie binnen de Europese Unie valt en u aan andere ondernemingen binnen de EU levert, kunt u de optie 'Intracommunautaire leveringen mogelijk maken' aanvinken. Zo wordt er geen btw berekend bij bestellingen. Als u bedrijf buiten de EU valt of u klantenkring alleen uit particulieren bestaat, vinkt u deze optie niet aan. Ongeacht u deze optie wel of niet aan vinkt, kunt u de intracommunautaire status van [individuele bestellingen aanpassen](#)^[106] zodra deze geregistreerd zijn.

Hier geeft u aan of de door u ingegeven prijzen ex- of inclusief btw zijn. Tevens kunt u aangeven of

de weergegeven prijzen in uw webwinkel ex- of inclusief btw zijn.

2.1.4.6 Bezorgvormen



Klik op *Bewerken* om de standaard bezorgmethode aan te passen en/of alternatieve [bezorgmethodes](#) toe te voegen

2.1.4.7 Betalingswijzen



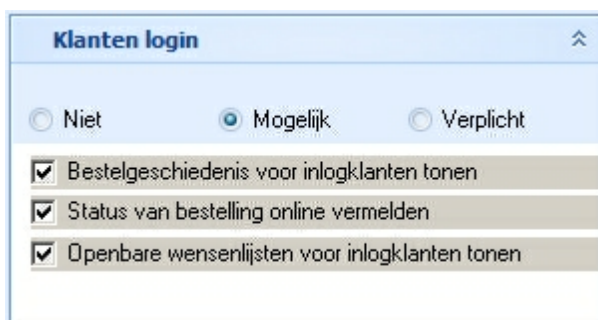
Klik op *Bewerken* om de standaard betalingswijze aan te passen en/of alternatieve [betalingswijzen](#) toe te passen.

2.1.4.8 Artikelen sorteren



Door op de pijl naar beneden te klikken, kunt u aangeven op welke wijze u de artikelen in uw webwinkel geordend wilt zien. De opties zijn: omschrijving, artikelcode, prijs of zelf gedefinieerd [volgorde](#).

2.1.4.9 Klanten login



De Standaard versie van LogiVert Mijn webwinkel beschikt niet over de mogelijkheid voor klanten om in te loggen.

Met de Pro versie van LogiVert Mijn Webwinkel kunt u bepalen of uw klanten wel of niet dienen in te loggen alvorens zij een bestelling kunnen plaatsen. Tevens kunt u bepalen of klanten uw artikelen kunnen zien in de webwinkel als zij niet zijn ingelogd. Niet-verplichte login biedt uw klanten het voordeel dat zij maar eenmalig hun gegevens hoeven in te vullen.

Rechts ziet u het veld van de Pro+ versie. Naast de opties van al dan niet verplicht inloggen en het bekijken van uw webwinkel, biedt de Pro+ versie uw klanten ook de mogelijkheid hun [bestelgeschiedenis](#)^[94] en hun [orderstatus](#)^[94] te bekijken alsmede een [openbare verlanglijst](#)^[93] te creëren.

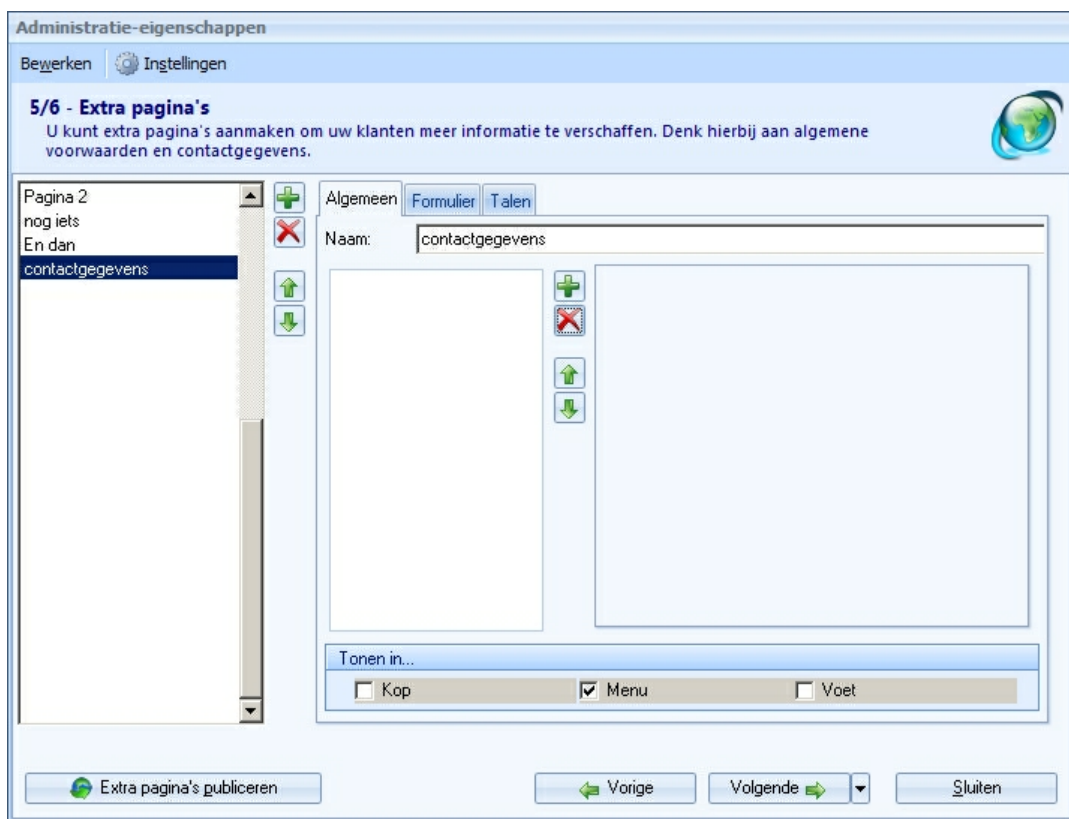
2.1.5 Extra pagina's

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.




Vijfde van de zes administratie-eigenschappen is 5/6 Extra pagina's.

De lay-out van LogiVert Mijn Webwinkel bestaat uit een beginpagina, artikelgroep- en artikelpagina's en bestelpagina's. U kunt deze uitbreiden met extra pagina's. Deze pagina's kunnen bijvoorbeeld aanvullende informatie bevatten zoals technische specificaties, publicaties, contactgegevens of een formulier.

2.1.5.1 Standaard extra pagina's



Standaard extra pagina's creëert u als volgt:

1. Klik op het tabblad *Algemeen*.
2. Klik op  naast tabblad *Algemeen*.
3. Vul bij *Naam* de naam van de nieuwe pagina in (bijvoorbeeld contactgegevens).
4. Bij de extra pagina's kunt u gebruik maken van tekst, afbeeldingen, audio en html code. Klik op  onder *Naam* om de door u gewenste soort informatie toe te voegen. U kunt de lay-out aanpassen door de individuele onderdelen naar boven en beneden te verplaatsen middels de pijlen.
5. Onder *Tonen in...* kunt u specificeren of de extra pagina opvraagbaar is via de kop, het menu en/of de voet.
6. Klik u nogmaals op  naast het tabblad *Algemeen* wederom een extra pagina te creëren. Bij meerdere extra pagina's kunt door middel van de pijlen uiterst links bepalen in welke volgorde deze worden weergegeven in de kop, het menu en/of de voet.

2.1.5.2 Insluiten van downloadbestanden op de extra pagina's



LogiVert Mijn Webwinkel biedt u de mogelijkheid om links in uw webwinkel te plaatsen waar uw klanten brochures, prijslijsten en algemene voorwaarden kunnen ophalen.

Voordat u de link naar het bestand kunt plaatsen, dient u dit bestand toe te voegen aan de [Downloadbestanden](#)⁴⁸.

Links naar downloadbestanden van individuele artikelen kunt u kwijt op het tabblad *Media* in het venster *Artikelen*.





Links naar downloadbestanden die niet gerelateerd zijn aan specifieke artikelen kunt insluiten op de extra pagina's.

Dit doet u als volgt:

1. Klik op  naast het tabblad *Algemeen*.
2. Zet de naam van uw nieuwe pagina (bijvoorbeeld 'Brochures') in het veld *Naam*.
3. Klik  en selecteer *Opgemaakt tekst*.
4. Voer in het venster *Tekst bewerken* de gewenste tekst in (bijvoorbeeld 'Download brochure').
5. Selecteer het gedeelte van de tekst dat u als link wilt weergeven (bijvoorbeeld het woord *Brochure*). Selecteer in het menu de optie *Invoegen* en vervolgens *Hyperlink...*
6. Klik bij *Doel* op de pijl naar beneden en kies het gewenste bestand.
7. Klik op *Aanpassen* om de eigenschappen van de hyperlink te definiëren.
8. Klik op *Accepteren* om terug te gaan naar venster *Tekst bewerken* en wederom op *Accepteren* om dit venster af te sluiten.

2.1.5.3 Extra pagina's met een invulformulier

Een extra pagina met een invulformulier maakt u als volgt:

1. Klik op  naast het tabblad *Algemeen*.
2. Vul bij *Naam* de naam in van de nieuwe pagina (bijvoorbeeld Informatieaanvraag).
3. Klik op het tabblad *Formulier*.
4. Vink de optie *Formulier opnemen in pagina* aan.
5. Klik op  rechts in het veld *Velden* om het venster *Formulieveld* te openen.
6. Selecteer het soort veld dat u wilt gebruiken en definieer de veldeigenschappen.
7. Om een tweede veld toe te voegen klikt u nogmaals op . Doe dit tot u al uw gewenste invulvelden heeft.
8. Met de iconen aan de rechterkant kunt u de aangemaakte formulervelden verwijderen, wijzigen en rangschikken.
9. Kies in het tabblad *Algemeen* of u een link naar het invulformulier wilt opnemen in de kop, het menu of de voet van uw webwinkel.
10. Klik op  naast het tabblad *Algemeen* om een nieuwe extra pagina toe te voegen of op *Volgende* om naar het volgende administratie-eigenschappen venster te gaan.

Voorbeeld van hoe een simpel invulformulier er uit ziet:

Noteer uw gegevens en geef aan welke informatie u wenst te ontvangen:

Voorletters:

Achternaam:

Dhr.

Mevr.

E-mailadres:

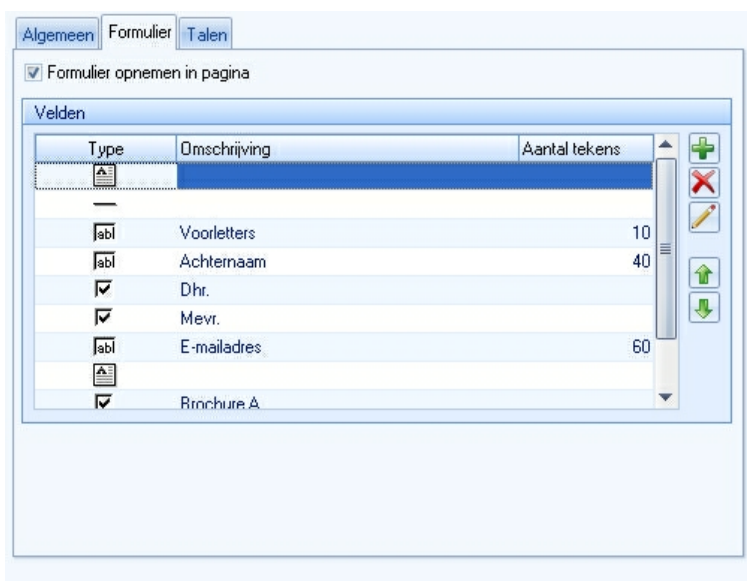
Stuurt u mij:

Brochure A

Brochure B

Opnieuw instellen

Query verzenden



2.1.6 FTP-instellingen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Zesde van de zes administratie-eigenschappen is 6/6 FTP-instellingen

In dit venster geeft u de informatie die nodig is om uw webwinkel te kunnen publiceren op het internet. Uw hosting provider kunt u voorzien van deze informatie.

- FTP-server: dit is het adres waarnaar de bestanden waar uw webwinkel uit bestaat naar toe worden gestuurd. Dit kan zowel een normaal adres zijn (bijvoorbeeld: ftp.mijnwebwinkel.nl) of een numeriek adres (bijvoorbeeld: 213.207.17.158).
- Gebruikersnaam: ook wel inlognaam of gebruikers id. Dit is de naam waarmee u zich aanmeldt op de FTP-server.
- Wachtwoord: het wachtwoord waarmee u zich aanmeldt op de FTP-server.
- Bestemmingsmap: Dit is de map op de FTP-server waar de indexpagina van u webwinkel geplaatst wordt. Deze map wordt ook wel de root of home map/directory genoemd. De meest gebruikte benamingen voor bestemmingsmappen zijn 'www', 'public' of 'httpdocs'. Het kan voorkomen dat de bestanden direct in de hoofdmap worden geplaatst in plaats van een submap. In dit geval kunt u dit veld leeg laten.
- Internetadres (URL): Via dit adres kunnen uw klanten uw webwinkel bereiken (zonder http://). Het is van belang dat u het effectieve adres noteert. Bevindt uw webwinkel zich bijvoorbeeld in een subcategorie op de site dan dient u dit exacte adres te noteren (bijvoorbeeld 'www.mijnwebsite.nl/mijnwebwinkel').
- Passive transfer: Dit is de beste vorm van bestandenuitwisseling met de meeste servers. Als tijdens het publiceren van uw webwinkel de verbinding vaak weg valt en u meldingen krijgt als 'failed data channel', kunt u met het aan of uitvinken van deze optie het probleem dikwijls verhelpen.

2.2 Definiëren van de Basisgegevens

LogiVert Mijn Webwinkel is zo ontworpen dat het voor een breed scala aan organisaties ingezet kan worden. Zodoende zijn een aantal basisgegevens standaardonderdeel van het programma. Deze dient u wel eerst te definiëren voordat u ze kunt gebruiken.

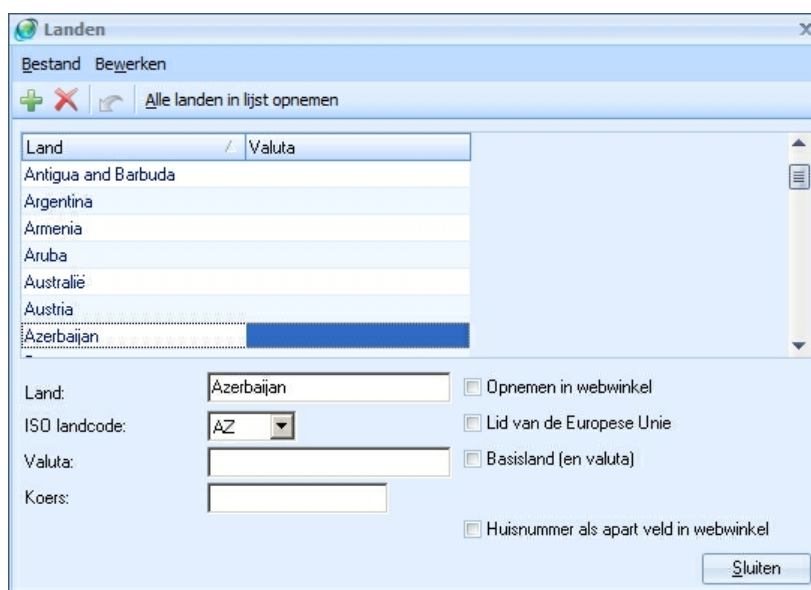
- [Landen](#)^[36]
- [Btw-tarieven](#)^[37]
- [Leveranciers](#)^[39]
- [Bezorgvormen](#)^[39]
- [Betalingwijzen](#)^[41]
- [Extra heffingen \(verwijderingsbijdragen\)](#)^[44]
- [Maten/eenheden](#)^[45]
- [Beschikbaarheid](#)^[45]
- [Fabrikanten](#)^[46]
- [Verkoopstatussen](#)^[47]
- [Downloadbestanden](#)^[48]
- [Kortingen](#)^[49]
- [Kortingsbonnen](#)^[50]
- [Kortingsvormen](#)^[51] en [speciale klantgroepen](#)^[53] (alleen Pro+ versie)
- [Grootboeknummers](#)^[54]

2.2.1 Landen

LogiVert Mijn Webwinkel bevat alle bestaande landen. In het venster *Landen* selecteert u de landen die u wilt insluiten in uw webwinkel. Tevens kiest u de valuta van dat land en de wisselkoers met de valuta van het land dat u als standaard heeft ingesteld.

U opent het venster *Landen* door:

- Op het tabblad *Basisgegevens* in het hoofdvenster te klikken. Vervolgens klikt u in het onderdeel *Relaties op Landen*.
- In het hoofdvenster klikt u op *Basisgegevens* en vervolgens onder *Relaties op Klanten*. In het venster *Klanten* klikt u vervolgens onder *Basisgegevens op Landen*.



Standaard zijn alle lidstaten van de Europese Unie inbegrepen in uw webwinkel. Klik u op 'Alle landen in lijst opnemen' dan worden alle bestaande landen toegevoegd.

Selecteer een specifiek land om:

- Aan te geven of u het betreffende wilt insluiten (of uitsluiten) in uw webwinkel.
- Aan te geven of het land deel uitmaakt van de Europese Unie (dit is alleen nodig als er nieuwe landen worden toegevoegd aan de EU).
- Aan te geven of dit het basisland is (oftewel het land waar uw organisatie zich bevindt). Standaard wordt het land dat u tijdens het aanmaken van uw administratie heeft aangegeven, gehanteerd als basisland.
- Aan te geven wat de valuta van dit land is en de wisselkoers met de valuta van het basisland.
- Voor bepaalde landen is een huisnummer niet relevant. Voor landen waar dit wel het geval kunt u het huisnummer als apart veld weergeven voor betere registratie.

Klik op *Sluiten* om de wijzigingen op te slaan en het venster *Landen* af te sluiten.

2.2.2 Btw-tarieven

2.2.2.1 Wijzigen van de btw-tarieven



Een van de stappen om uw administratie te realiseren, is het specificeren van de in uw land geldende btw-tarieven. Elke wijziging in de tarieven in uw land kunt u invoeren in uw webwinkel. Dit doet u als volgt:

1. Klik op het tabblad *Basisgegevens* bovenin het hoofdvenster. Klik vervolgens op *Btw-tarieven* in het onderdeel *Artikelen*. U kunt de btw-tarieven ook wijzigen door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het nu geopende venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens*. Daar kiest u voor *Btw-tarieven*.
2. Selecteer het tarief dat u wilt aanpassen (hoog of laag).
3. Zet het nieuwe tarief in het veld btw-tarief.
4. Indien van toepassing, past u op dezelfde manier het andere tarief aan.

2.2.2.2 Het standaard btw-tarief aanpassen

Als u de gegevens van een nieuw artikel invoert, zal LogiVert Mijn Webwinkel automatisch het hoog tarief koppelen aan dit artikel. U kunt indien gewenst dit handmatig aanpassen naar het laag of nultarief. Als uw assortiment voornamelijk bestaat uit artikelen waar het laag tarief voor geldt, kunt u het standaardtarief aanpassen. Zodoende hoeft u niet voor elk nieuw artikel handmatig het btw-tarief aan te passen.

1. Klik op het tabblad *Basisgegevens* bovenin het hoofdvenster. Klik vervolgens op *Btw-tarieven* in het onderdeel *Artikelen*. Of u klikt in het hoofdvenster op het tabblad *Start*. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het nu geopende venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens*. Daar kiest u voor *Btw-tarieven*.
2. Klik op het tarief dat u wilt instellen als basistarief en vink het vak voor *Basistarief* aan.
3. Klik vervolgens op *Sluiten*.

Het nieuwe standaard btw-tarief wordt nu automatisch gekoppeld aan elk nieuw artikel dat u toevoegt. U kunt natuurlijk nog steeds per individueel artikel het van toepassing zijnde btw-tarief aangeven. Houdt u er rekening mee dat het wijzigen van het standaardtarief niet geldt voor de btw-tarieven van artikelen die in een eerder stadium zijn ingevoerd.

2.2.3 Leveranciers

In het venster *Artikelen* kunt onder het tabblad *Voorraad* aangeven wie de hoofdleverancier is van het betreffende artikel. Voordat u dit kunt doen, dient u eerst de gegevens van deze leverancier in te voeren.

In het hoofdvenster kijkt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Relaties* op *Leveranciers*. Of u klikt op het tabblad *Start*. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens* en vervolgens op *Leveranciers*.

| Trefwoord | Bedrijfsnaam | Contactpersoon |
|-----------|--------------------|-------------------------|
| GMPBELGIL | GMP Belgium | Henry Everard de Harzir |
| GMP | GMP Nederland | |
| ENG | J.H. van der Eng | |
| VERHOEVE | Jan Verhoeven | |
| NOVAPHOT | Nova-Photo-Graphik | Rudolf Schanda |
| DRYXAVD | DRYX:AVD v.o.f. | Bas Corsmit |

Klik op  boven in het venster.

Vul de gegevens van uw leverancier in op het tabblad *Algemeen*.

Vul in het tabblad *Aphaaladres* de gegevens in die nodig zijn voor het afhalen van artikelen van deze leverancier.

Klik op het tabblad *Financieel* om het rekeningnummer, btw-nummer en andere relevante financiële informatie toe te voegen. Een crediteurnummer wordt automatisch gegenereerd. U heeft de mogelijkheid dit nummer aan te passen naar de nummering die u in eigen financiële administratie hanteert.

Op het tabblad *Bijzonderheden* kunt u overige relevante informatie met betrekking tot deze leverancier kwijt.

Klik op  bovenin om nog een nieuwe leverancier toe te voegen of *Sluiten* om het venster *Leveranciers* af te sluiten.



2.2.4 Bezorgvormen

Met LogiVert Mijn Webwinkel biedt u uw klanten de mogelijkheid om op verschillende manieren hun bestelling te laten ontvangen (denk aan koeriersdienst, per expres of aangetekend). Voordat u bezorgkosten bij uw klanten in rekening kunt brengen, dienen deze opgenomen te worden in de

factuur. Facturen kunnen echter alleen kosten bevatten gerelateerd aan een artikel. Zodoende dient de bezorgvorm als een artikel aangemaakt te worden voordat u deze op de facturen kunt laten verschijnen en verder kunt specificeren.

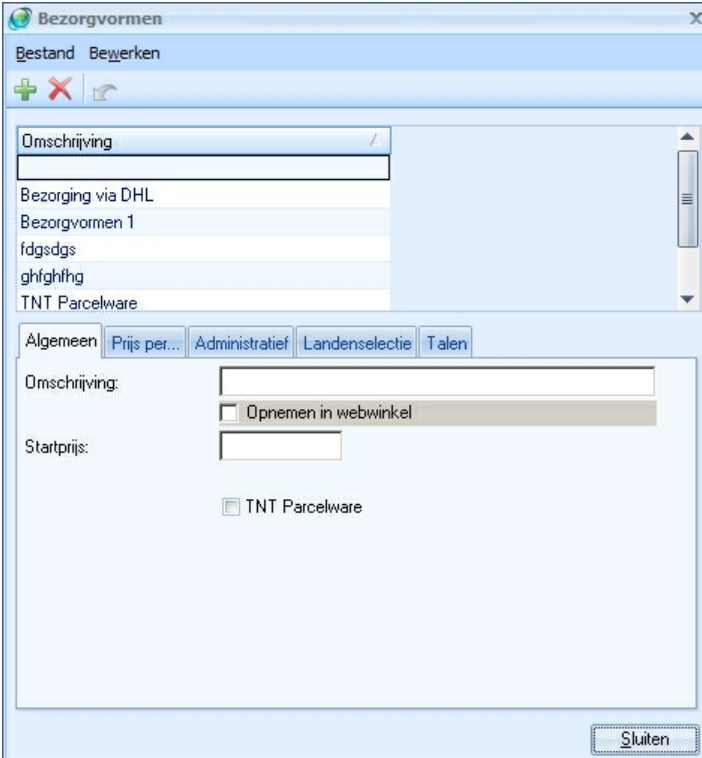
2.2.4.1 Een bezorgvorm als artikel aanmaken

LET OP: de hieronder vermelde stappen beschrijven de onderdelen van de artikelvelden die relevant zijn voor een bezorgvorm als artikel. Alle overige onderdelen met betrekking tot het artikel worden beschreven in [invullen artikelgegevens](#)^[66].

1. In het hoofvenster klikt u bovenin op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik in het tabblad *Groepen* aan de linkerkant van het venster op *Administratief* en vervolgens op  in de menugroep *Artikelen* bovenin het venster.
3. Vul onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de bezorgvorm in (bijvoorbeeld: aangetekend).
4. In hetzelfde tabblad onder de kop *Prijs en bestellen* vult u de omschrijving en het percentage in van het btw-tarief dat van toepassing op de bezorgvorm.
5. Klik op  bovenin het venster om een nieuwe bezorgvorm in te voeren of klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.


2.2.4.2 De bezorgvorm specificeren

Als u voor alle bezorgvormen artikelen heeft gecreëerd, worden de details van de bezorgvormen weer gegeven in het venster *Bezorgvormen*. U opent dit venster door in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* te klikken en vervolgens in de menugroep *Administratief* op *Bezorgvormen* te klikken.






The screenshot shows the 'Bezorgvormen' window with the following details:

- Menu: Bestand, Bewerken
- Icons: +, X, Refresh
- List items: Omschrijving, Bezorging via DHL, Bezorgvormen 1, fdgsdgs, ghfghfhg, TNT Parcelware
- Form tabs: Algemeen, Prijs per..., Administratief, Landselectie, Talen
- Form fields: Omschrijving: [text box], Startprijs: [text box]
- Form options: Opnemen in webwinkel, TNT Parcelware
- Button: Sluiten

1. Als dit de eerste bezorgvorm is die u specificeert, selecteer dan 'bezorgvormen 1' in het veld *Naam* en geef de naam van de bezorgvorm (bv. aangetekend). Als u een nieuwe bezorgvorm wilt toevoegen, klikt u op  en vult u bij *Naam* de nieuwe bezorgvorm in.
2. Geef aan of u de bezorgvorm mogelijk wilt maken in uw webwinkel.
3. Indien van toepassing kunt u aangeven of er startprijs gehanteerd dient te worden ongeacht gewicht of bestelvolume.
4. Via het tabblad Prijs per ... kunt u aangeven of de prijs afhankelijk is van het pakketgewicht of bestelvolume.

LET OP: Deze selectie is van toepassing op elke bezorgvorm. Als u hier wijzigingen in aanbrengt, zal deze automatisch worden toe gepast op elke bezorgvorm.


5. In het veld *Vanaf* kunt u aangeven vanaf welk pakketgewicht of bestelvolume een ander tarief geldt voor deze bezorgvorm. In het veld *Prijs* geeft u het corresponderende tarief aan. Klik op  om meerdere tariefniveaus aan te geven. Incorrecte tarieven kunt u verwijderen door op de  te klikken.
6. Klik op het tabblad *Administratief*. Klik vervolgens op de pijl naast *Gelijk aan artikel*: om de corresponderende bezorgvorm te selecteren die u via de procedure *een bezorgvorm als artikel aanmaken* heeft gecreëerd.
7. Klik op het tabblad *Landeselectie* om aan te geven voor welke landen deze bezorgvorm mogelijk is. Door het vinkje bij *Alle landen* te verwijderen kunt u per land aangeven of de bezorgvorm mogelijk is. Klik op  selecteer het land waar de bezorgvorm mogelijk is en klik op *Accepteren*. Doet dit voor elk land waar de bezorgvorm mogelijk is.
8. Herhaal stap 1 t/m 7 voor elke bezorgvorm die u heeft aangemaakt bij de procedure [een bezorgvorm als artikel](#)^[40] aanmaken. Klik op *Sluiten* om het venster *Bezorgvormen* af te sluiten.


2.2.5 Betalingswijzen

Met LogiVert Mijn Webwinkel biedt u uw klanten de mogelijkheid om op verschillende manieren hun bestelling te betalen (zoals onder rembours of via een internet betaalservice). Echter kunnen alleen bedragen behorende bij een artikel op de factuur weer gegeven worden. Zodoende dient u de betalingswijze als een artikel aan te maken.

2.2.5.1 Het creëren van een betalingswijze als artikel

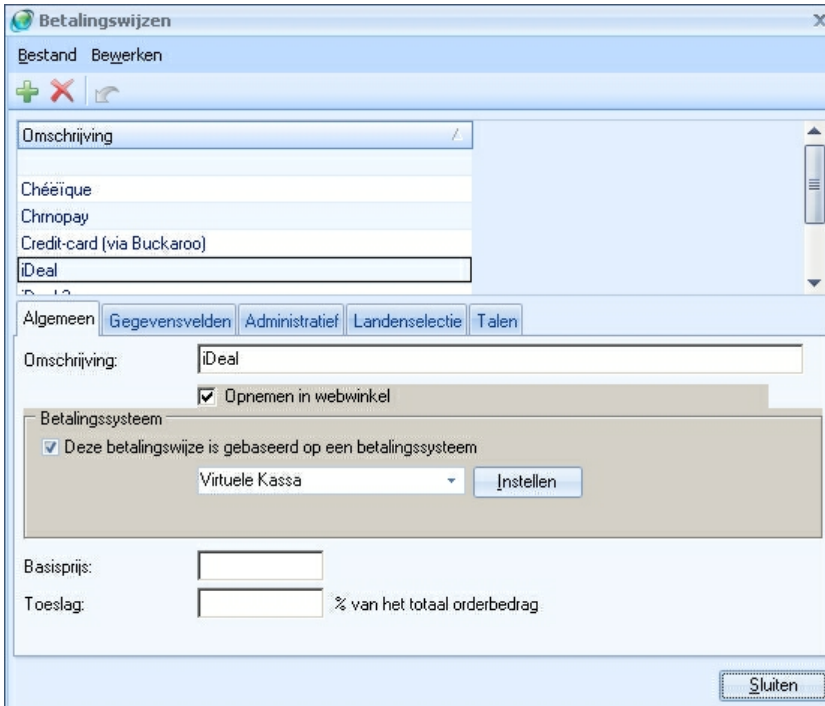
LET OP: de hieronder vermelde stappen omschrijven de velden die relevant zijn voor een artikel dat een betalingswijze voorstelt. Alle overige onderdelen met betrekking tot het artikel worden beschreven in [invullen artikelgegevens](#)^[66].


1. In het hoofdvenster klikt u bovenin op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik in het tabblad *Groepen* aan de linkerkant van het venster op *Administratief* en vervolgens op  in de menugroep *Artikelen* bovenin het venster.
3. Vul onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de betalingswijze in (bijvoorbeeld: PayPal).

4. Selecteer onder *Prijs en bestellen* het relevante btw-tarief (omschrijving en percentage) indien van toepassing.
5. Klik bovenin het venster op  in de menugroep *Artikelen* om een nieuwe betalingswijze in te voeren. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.2.5.2 Het specificeren van betalingswijzen

Nadat u voor elke betaalmethode een artikel heeft gecreëerd kunt u de details specificeren in het venster *Betalingswijzen*. U opent dit venster via het tabblad *Basisgegevens* in het hoofdvenster. Vervolgens selecteert u *Betalingswijzen* in de menugroep *Administratief*.





1. Indien dit de eerste betalingswijze is die u specificeert, selecteert u 'Betalingswijzen 1' in het veld *Naam* en vult u bij *Omschrijving* de naam in van de betalingswijze (bv. PayPal). Als u een nieuwe betalingswijze wilt toevoegen, klikt u op  en vult u bij *Naam* de nieuwe betalingswijze in.
2. Geef aan of de betalingswijze beschikbaar dient te zijn in uw webwinkel.
3. Geef aan of de betalingswijze gebaseerd is op een betalingssysteem. Als u deze optie aan vinkt, verschijnt er een leeg veld en een knop *Instellen*. Klik op de pijl naast het lege veld en selecteer het betalingssysteem. Klik vervolgens op *Instellen* om het venster *Instellingen betaalsysteem* te openen.
4. De door u geselecteerde betalingswijze is geselecteerd in de lijst van betalingswijzen in het linker gedeelte van het venster. De benodigde gegevens voor de gekozen betalingswijze vindt u in het midden van het venster. Vul in het rechter gedeelte de benodigde informatie in voor de betalingswijze. De aanbieder van de betalingswijze kan u voorzien van deze informatie.

LET OP: sommige betalingssystemen vereisen dat u per bank of betaalmethode de benodigde informatie aangeeft. In dit geval kunt u door middel van de knop *Dupliceren* een kopie maken van de zoiest ingevoerde informatie. Zodoende kunt u per bank of betaalmethodevariant de juiste

informatie/parameters aangeven.

Sluit het venster Instellingen betaalsysteem af als u alle benodigde informatie heeft ingevuld.

5. Indien van toepassing, kunt u een basisprijs aangeven die standaard in rekening wordt gebracht bij deze betalingswijze.
6. Als de kosten van deze betalingswijze afhankelijk zijn van het bestelvolume kunt u aangeven welk percentage van de totale bestelvolume toegevoegd dient te worden aan de basisprijs.
7. Klik op het tabblad *Gegevensvelden*.
Sommige betalingswijzen vereisen aanvullende gegevens van de klant zoals creditcardnummer en bevestigingscode. Klik op  in het rechter veld en vul de naam en lengte van de vereiste velden in die uw klant dient in te vullen. Met behulp van de pijl naar boven en beneden kunt u de volgorde bepalen van deze velden.
8. Klik op het tabblad *Administratief*. Klik op de pijl naast *Gelijk aan artikel* om de corresponderende betalingswijze te selecteren die u via de procedure *het creëren van een betalingswijze als artikel* heeft aangemaakt. Tevens kunt aangeven of de betalingswijze via overschrijving/ acceptgiro geschiedt (alleen Pro en Pro+ versie).
9. Geef in het tabblad *Landeselectie* aan voor welke landen de betalingswijze beschikbaar is. Als u de landen wilt beperken waar de betalingswijze mogelijk is, verwijdert u het vinkje bij *Alle landen*. Vervolgens klikt u op  in het veld *Selectie van landen*. In het verschenen venster *Landeselectie* klikt u op de pijl naar beneden en selecteer u het land waarvoor u de betalingswijze mogelijk wilt maken.
10. Herhaal stappen 1 t/m 9 om voor alle betalingswijzen die u via de procedure *het creëren van een betalingswijze als artikel* heeft aangemaakt, de details te specificeren. Vervolgens klikt u op Sluiten om het venster betalingswijzen af te sluiten.

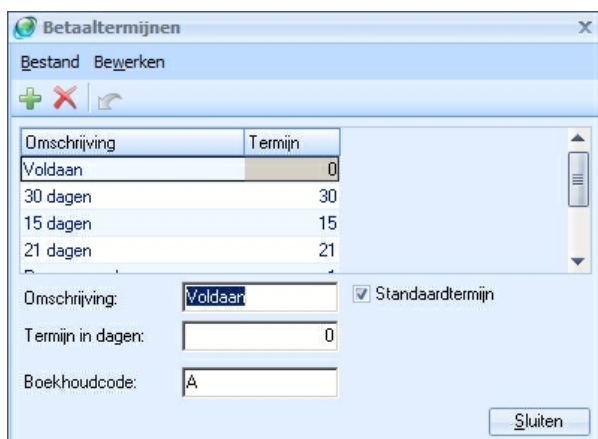
LET OP: Als u er voor zorgt dat u beschikt over de meest recente update van LogiVert Mijn Webwinkel, heeft u altijd alle ondersteunde betalingswijzen.


LET OP: Sommige aanbieders van betaalservices voorzien u van dikke installatiehandleidingen met complexe programmeercodes om de betalingswijze toe te voegen aan uw webwinkel. In LogiVert Mijn Webwinkel zijn al deze codes reeds toegevoegd en volstaat slechts u met het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord.

2.2.6 Betaaltermijnen

Verkooptransacties kunnen op verschillende manieren gerangschikt worden. Een mogelijk manier is om alleen de achterstallige betalingen weer te geven. Om dit mogelijk te maken, dient u één of meerdere betaaltermijnen te specificeren en deze te koppelen aan een betaaltransactie.

U kunt één betaaltermijn instellen als standaardtermijn van u webwinkel. Dit termijn wordt dan gekoppeld aan alle betaaltransacties die daarna worden geregistreerd in uw webwinkel. Indien gewenst kunt u per betaaltransactie een afwijkend betaaltermijn definiëren. Om de betaaltermijnen te specificeren klikt u in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens*. En vervolgens in de menugroep *Administratief* klikt u op *Betaaltermijnen*.



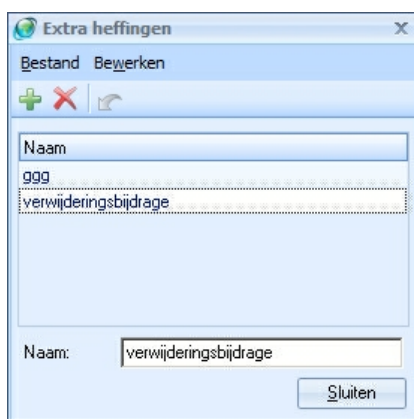
1. Zet bij *Naam* de naam van het betaaltermijn.
2. Geef bij *Termin in dagen* de duur van het termijn aan.
3. Vul bij *Boekhoudcode* de code in die u in uw interne boekhouding hanteert.
4. Vink *Standaardtermijn* aan als u het zojuist ingevulde termijn als standaardtermijn wilt instellen. Dit termijn wordt dan standaard gekoppeld aan elke nieuwe bestelling.
5. Klik op  om een nieuw betaaltermijn toe te voegen. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.


Kijk [hier](#)^[55] voor meer informatie over het insluiten van betaaltermijnen op facturen.

Kijk [hier](#)^[106] voor meer informatie over het weergeven van overzichten van betalingsachterstanden.

2.2.7 Extra heffingen

Voor sommige artikelen gelden extra heffingen in de vorm van een verwijderingsbijdrage. Voordat u kunt aangeven voor welk van uw artikelen een extra heffing geldt dient u eerst aan te geven welke heffingen gelden in uw land. Om de geldende heffingen te specificeren, klikt u in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen* op *Extra heffingen*.



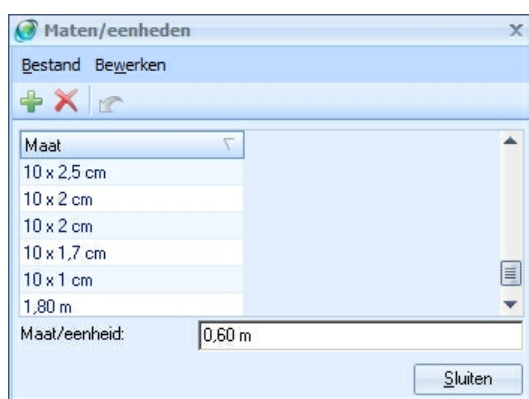
In het venster *Extra heffingen* vult u de naam in van het type heffing. Met  kunt u een nieuw type heffing toevoegen. Klikt u op *Sluiten* dan sluit u het venster *Extra heffingen* af.



Kijk [hier](#)⁷⁴⁾ voor meer informatie over het koppelen van een specifieke heffing aan een artikel en het instellen de hoogte van deze heffing.

2.2.8 Maten/eenheden

Voor verschillende artikelen gelden verschillende standaardmaten en -eenheden. Afmetingen bij fietsen worden uitgedrukt in inches. Een vel papier geldt als eenheid bij printpapier. Door de geldende maat en/of eenheid voor uw artikelen te specificeren, creëert u eenheid in uw assortiment.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Artikelen* op *Maten/eenheden* om het venster *Maten/eenheden* te openen.



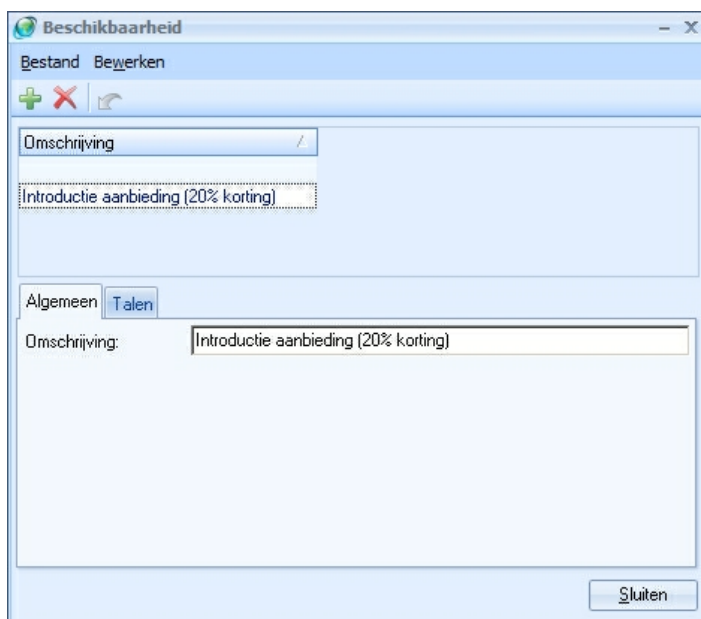
1. Klik op  om een nieuwe standaardmaat of eenheid toe te voegen. Vul bij *Maat/eenheid* de gewenste standaard in (bv. 24 inch of 500 vellen).
2. Klik op  om nog een nieuwe standaardmaat of eenheid toe te voegen of klik op *Sluiten* om het venster *Maten/eenheden* af te sluiten.



Kijk [hier](#)⁶⁹⁾ voor meer informatie over hoe u de ingegeven standaardmaten en -eenheden koppelt aan specifieke artikelen.

2.2.9 Beschikbaarheid

Voor elk artikel kunt u zowel de exacte beschikbare voorraad weergeven als een indicatie in de vorm van tekst, afbeeldingen of html-code. Om uw verkoop te stimuleren, kunt bepaalde bewoordingen (bv. "Bepaalde voorraad, bestel nu!") koppelen aan individuele artikelen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Artikelen* op *Beschikbaarheid*. In het venster *Beschikbaarheid* kunt u de uitdrukkingen definiëren.



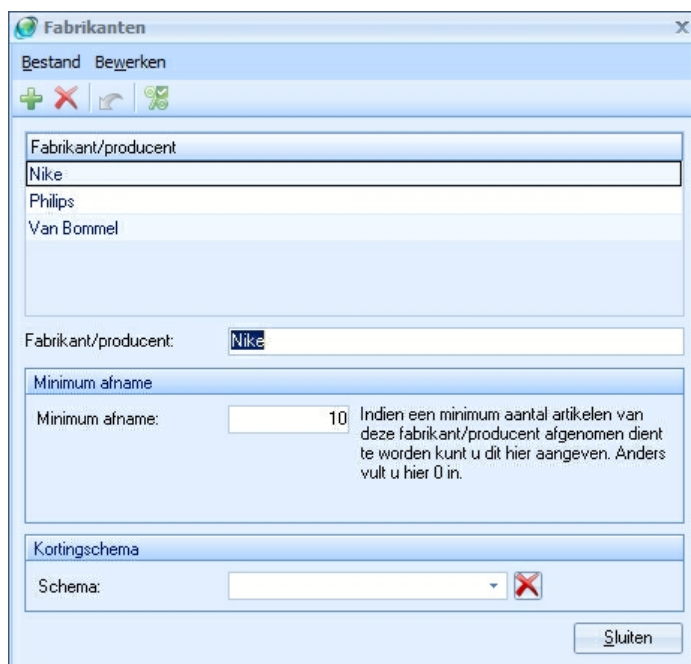
1. Klik op  om een nieuwe uitdrukking toe te voegen. Vul bij *Omschrijving* de door u gewenste bewoording in.
2. Klik nogmaals op  om nog een nieuwe uitdrukking toe te voegen of Sluiten om het venster *Beschikbaarheid* af te sluiten.



Kijk [hier](#)⁷³⁾ voor meer informatie over hoe u de uitdrukking kunt koppelen aan specifieke artikelen.

2.2.10 Fabrikanten

Naast leveranciers biedt LogiVert Mijn Webwinkel ook de mogelijkheid fabrikanten op te nemen in uw webwinkel. Het verschil met leveranciers is dat fabrikanten een specifiek merk of landstreek (bv. wijnfabrikanten) vertegenwoordigen. Hiermee biedt u uw klanten de mogelijkheid artikelen te zoeken aan de hand van merk of landstreek.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Artikelen* op *Fabrikanten*. Het venster *Fabrikanten* opent zich.





1. Klik op  om een fabrikant of toe te voegen.
2. Vul bij *Fabrikant/producent* de naam van de fabrikant in.
3. Bij *Minimum afname* kunt u aangeven of er voor deze fabrikant een minimum aantal artikelen geldt dat afgenomen dient te worden alvorens een bestelling geplaatst kan worden. Klanten die een bestelling plaatsen die niet voldoet aan dit minimum, krijgen een melding dat hun bestelling pas voltooid kan worden mits ze aan het minimum voldoen. Als dit niet van toepassing is, vult u een nul in.
4. U kunt per fabrikant een kortingschema aangeven. Het schema geldt voor alle artikelen die aan deze fabrikant zijn gekoppeld. Een schema van bijvoorbeeld 5% korting vanaf 10 artikelen geeft dus een korting van 5% op alle artikelen van de betreffende fabrikant als het totaal aantal van deze artikelen op 10 of meer uitkomt.
5. Klik  om nog een fabrikant toe te voegen of klik op *Sluiten* om het venster *Fabrikanten* af te sluiten.

2.2.11 Verkoopstatussen

Met LogiVert Mijn Webwinkel kunt u verkoopstatussen (bestelstatussen) definiëren en koppelen aan lopende orders. Zodoende kunt u voor uzelf of voor uw klanten informatie over bestellingen opvragen. In de Pro+ versie kunnen klanten zelf online de status van hun bestelling inzien.

In het hoofdvenster klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*. Nu opent het venster *Verkopen* zich. Op het tabblad *Extra* klikt u op *Verkoopstatussen*.



1. Klik op  om een nieuwe verkoopstatus toe te voegen
2. Vul bij *Omschrijving* de door u gewenste verkoopstatus in (bv. 'Verzonden').
3. Door op  te klikken kunt nog een nieuwe verkoopstatus toevoegen. Klik op *Sluiten* om het venster *Verkoopstatussen* af te sluiten.

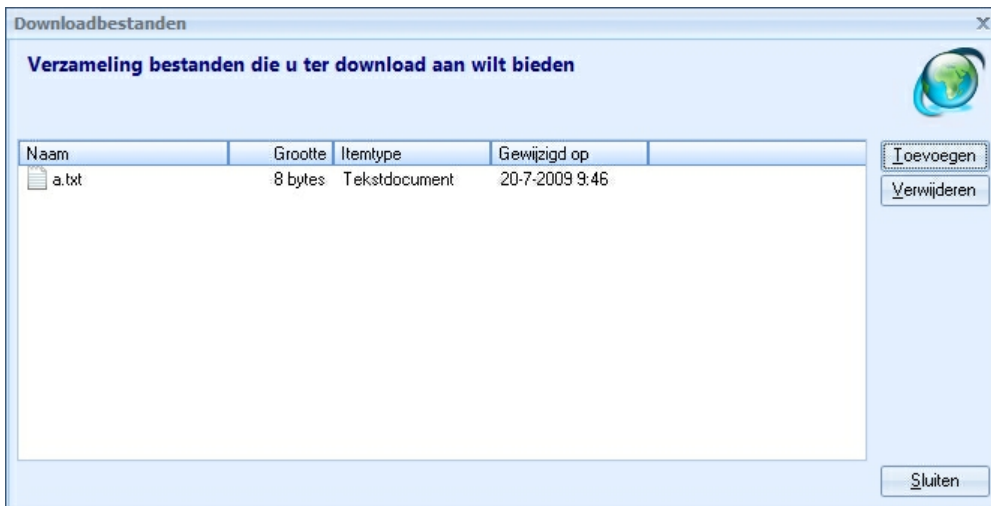
Kijk [hier](#)¹¹⁹ voor meer informatie over hoe u een verkoopstatus koppelt aan een bestelling.

Kijk [hier](#)⁹⁴ voor meer informatie over hoe uw klanten met LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ online hun bestelstatus op kunnen vragen.

2.2.12 Downloadbestanden

Met LogiVert Mijn Webwinkel biedt u uw klanten de mogelijkheid bestanden aan te bieden die gerelateerd zijn aan uw webwinkel of uw assortiment. De informatie in deze bestanden is meestal vanwege de lengte of de inhoud niet geschikt om in uw webwinkel te plaatsen (bv. brochures, jaarverslagen of technische specificaties). Voordat u deze bestanden aan uw klanten kunt aanbieden, dient u ze eerst toe te voegen aan de collectie downloadbestanden.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens*. En vervolgens in de menugroep *Overige* op *Downloadbestanden*.



1. Klik op *Toevoegen* om een nieuw bestand toe te voegen. Kies het bestand dat u wilt toevoegen en klik op *Openen*.

LET OP: bij sommige type bestanden dient u er op te letten dat u deze niet geopend heeft op uw pc (bv word-documenten). Dit kan er namelijk voor zorgen dat de Mijn Webwinkel applicatie vast loopt. U dient het bestand eerst te sluiten alvorens u deze toevoegt aan het downloadbestandenoverzicht.

2. Als u een downloadbestand niet meer beschikbaar wilt maken in uw webwinkel, selecteert u het bestand in de lijst en klikt u op verwijderen. Het bestand wordt dan uit uw webwinkelomgeving verwijderd. Het bestand bevindt zich dan nog wel op de originele locatie op uw pc of netwerk.
3. Voeg de gewenste bestanden toe totdat uw overzicht compleet is en klik op *Sluiten* om het venster *Downloadbestanden* af te sluiten.

U kunt de downloadbestanden zowel [koppelen aan een individueel artikel](#)^[71] of u kunt ze beschikbaar maken op een [Extra pagina](#)^[33].


2.2.13 Kortingen




LogiVert Mijn Webwinkel biedt u twee mogelijkheden om kortingen op basis van bestelvolume aan te bieden aan uw klanten.

- Standaard kortingsconstructie die aan elk artikel gekoppeld kan worden
- [Schaalbare prijzen](#)^[73] gekoppeld aan één specifiek artikel.

Standaard kortingsschema's dient u eerst te definiëren voordat u ze op uw assortiment kunt toepassen.

In het hoofdvenster klikt u op tabblad *Basisgegevens* en vervolgens klikt u in de menugroep *Artikelen op Kortingen*.

1. Klik op het tabblad *Kortingsschema's*.
2. Klik op  om een nieuwe kortingsschema te creëren
3. Vul bij *Omschrijving* de naam in van het kortingsschema (bv. dozijn).

4. Klik op  in het onderste veld om een nieuwe kortingsschaal toe te voegen.
5. Vul bij *Van*: het minimum aantal artikelen in waarbij de korting geldig is (bv. 13).
6. Vul bij *t/m*: het maximum aantal artikelen in waarbij de korting geldig is (bv. 24).
7. Vul bij *Korting*: het kortingspercentage in dat geldt als het bestelvolume tussen het zojuist aangegeven minimum en maximum valt.
8. Wilt u uw kortingsschema voorzien van meerdere schalen, klikt u op het  om een nieuwe schaal toe te voegen. Herhaal stap 5 t/m 6 om deze schaal te definiëren.
9. Klik op  bovenin het venster *Kortingen* om een nieuw kortingsschema toe te voegen of op *Sluiten* om het venster af te sluiten.


Kijk [hier](#) ⁷³ voor meer informatie over hoe u het kortingsschema toevoegt aan een individueel artikel.

2.2.13.1 Kortingsbonnen

Met LogiVert Mijn Webwinkel kunt u kortingsbonnen genereren die klanten kunnen gebruiken om korting te krijgen op uw artikelen. De kortingscoupons zijn voorzien van een code die klanten tijdens de bestelprocedure kunnen invullen, zodat de korting wordt meegenomen in hun bestelling.

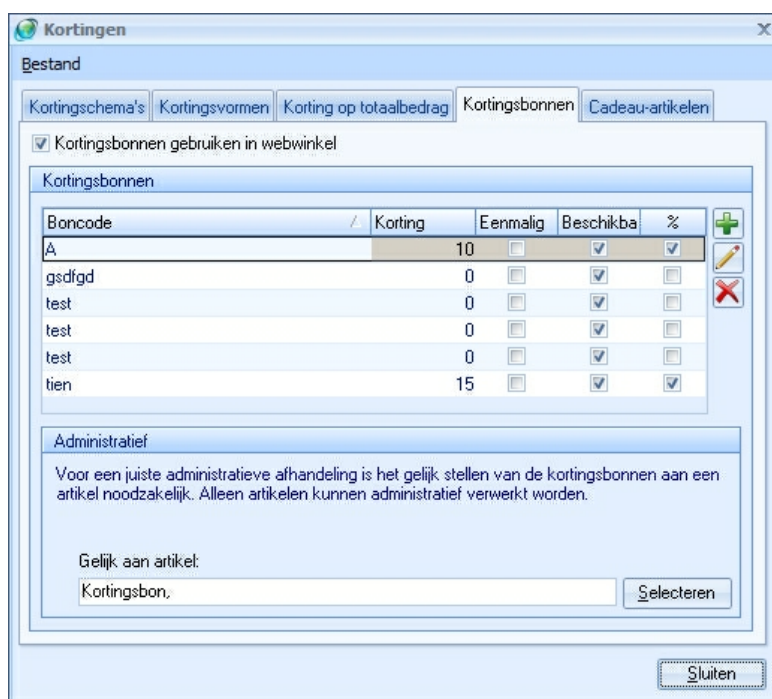
De korting dient natuurlijk weer gegeven te worden op de factuur. Echter kunnen op de factuur alleen bedragen gezet worden die gerelateerd zijn aan artikelen. Zodoende dient de kortingsbon als een artikel aangemaakt te worden voordat deze op de factuur kan verschijnen.

2.2.13.1.1 Het creëren van een kortingsbon

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik aan de linkerkant van het venster onder het tabblad *Groepen* op *Administratief* en vervolgens bovenin op .
3. Onderin het venster op het tabblad *Algemeen* vult u bij *Omschrijving* de naam van uw kortingsbon in (bv. kortingsbon lente aanbieding).
4. Klik op *Sluiten* om het venster *Artikelen* af te sluiten.

2.2.13.1.2 Het specificeren van de kortingsbon

Klik in het hoofdmenu op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen* op *Kortingen*.




Klik op het tabblad *Kortingsbonnen*.

Vink 'Kortingsbonnen gebruiken in webwinkel' aan.

Klik op  .



Vul de code van de kortingsbon in (de code die u op de kortingsbon heeft gezet en door de klant ingevuld dient te worden). Geef aan of de korting een percentage of een vast bedrag is. Geef aan of kortingsbon eenmalig of meerdere malen gebruikt mag worden. Met de optie 'Kortingsbon is nog beschikbaar' kunt u aangeven of de bon geldig is. Mocht de kortingsbon niet meer geldig zijn, klikt u op  en verwijdert u de vink.

Klik onderin bij *Administratief* op *Selecteren* en kies het artikel dat hoort bij de kortingsbon.

Klik op *Sluiten* om het venster *Kortingen* af te sluiten.

2.2.13.2 Kortingsvormen (alleen Pro+)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ biedt u de mogelijkheid om kortingsvormen te creëren die afhankelijk zijn van artikel in combinatie met de bestellende klant. Elke kortingsvorm heeft 3 categorieën: A,B en

C.

Onderstaand voorbeeld ter verduidelijking:

U heeft een online boekenwinkel. U creëert de kortingsvorm 'korting voor scholieren' waaraan u een drietal kortingspercentages koppelt: 2,5% voor boeken van categorie A, 5% voor categorie B en 7,5% voor categorie C. Daarnaast creëert u de kortingsvorm 'korting voor senioren' waaraan u ook een drietal kortingspercentages koppelt: 2% korting voor boeken in categorie A, 4% voor categorie B en 6% voor categorie C.


Vervolgens definieert u welke kortingsvorm voor welke groep klanten geldt en tot welke categorie elk artikel behoort: categorie A,B,C of geen categorie voor artikelen zonder korting. Het boek 'Tuinieren van A tot Z' heeft u ingedeeld in categorie A. Piet is een senior en krijgt zodoende 2% korting op het boek. Jan is scholier en krijgt 2,5 procent korting op het boek.

Het resultaat is dat een artikel voor verschillende soorten klanten verschillende kortingen heeft.

Zoals u kunt zien in bovenstaande voorbeeld, dient u eerst de kortingsvormen te specificeren voordat u ze aan groepen klanten kunt koppelen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad Basisgegevens en vervolgens in de menugroep Artikelen op Kortingen.

Klik op het tabblad Kortingsvormen.

Klik op .

Geef de naam van gewenste kortingsvorm (bv. korting voor scholieren).

Noteer per categorie het kortingspercentage dat geldt voor de specifieke groep klanten.


Kijk [hier](#)^[114] voor meer informatie over hoe u een kortingsvorm koppelt aan een specifieke klant.

Kijk [hier](#)^[73] voor meer informatie over hoe u een artikel aan een kortingsvorm en categorie koppelt.

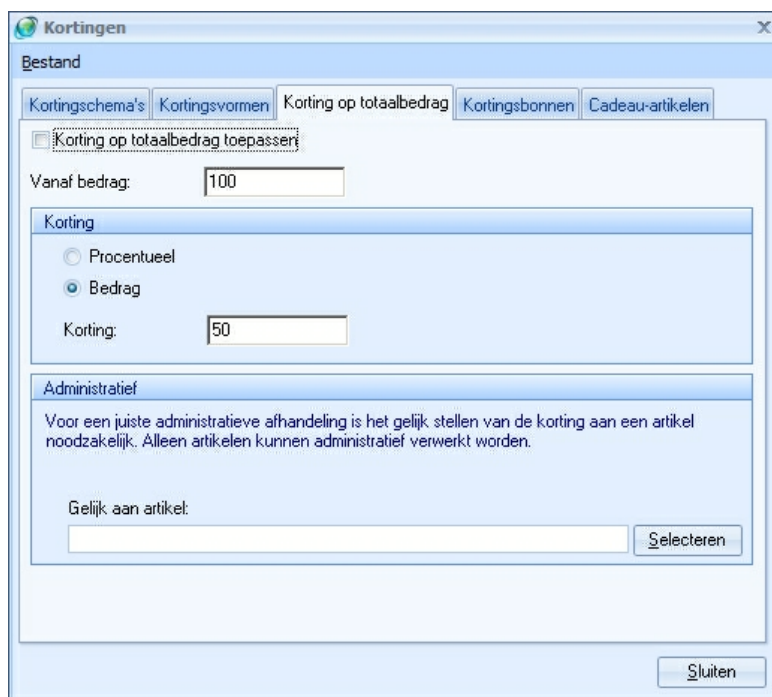
2.2.13.3 Korting op totaalbedrag

Met LogiVert Mijn Webwinkel biedt u uw klanten de mogelijkheid om korting te krijgen gebaseerd op de totale bestelling. Zulke kortingen worden weergegeven op de factuur. Op de factuur kunnen echter alleen bedragen staan die gerelateerd zijn aan een artikel. Zodoende dient u de korting als een artikel in te voeren voordat u deze op de factuur kunt laten verschijnen.

2.2.13.3.1 Creëren van korting op de volledige bestelling

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik aan de linker kant van het venster *Artikelen* op de optie *Administratief* onder het tabblad *Groepen* en klik bovenin op  in de menugroep *Artikelen*.
3. Geef onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de naam van de korting (bv. korting bij meer dan 100 artikelen).
4. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.2.13.3.2 Specificeer de korting op totaalbedrag



Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen* op *Kortingen*.

Klik op het tabblad *Korting op totaalbedrag*.

Vink de optie *Korting op totaalbedrag* toepassen aan.

Geef aan of de korting een vast bedrag of een percentage van het totaalbedrag is.

Klik op *Selecteren* bij *Gelijk aan artikel* en kies het bijbehorende artikel.

Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.2.14 Speciale klantgroepen (alleen Pro+ versie)

Met LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ heeft u de mogelijkheid speciale klantgroepen te creëren en deze aangepaste prijzen te bieden voor uw assortiment.

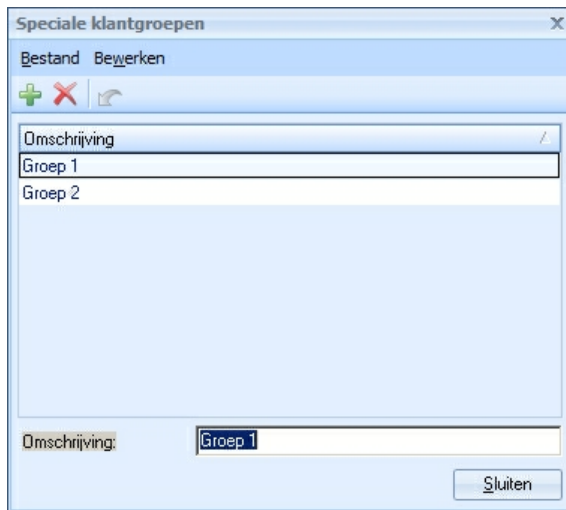
Om deze functie te gebruiken dient u:


1. Deze klantgroepen te definiëren (zie hieronder).
2. Te definiëren of een klant tot deze speciale groep behoort.
3. Per artikel te bepalen of voor de speciale klantgroep een aangepaste prijs geldt.

2.2.14.1 Speciale klantgroepen definiëren


Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten*.

In het venster *Klanten* klikt u in de menugroep *Basisgegevens* op *Speciale klantgroepen*.



Klik op 

Vul bij omschrijving de naam van de speciale klantgroep in (bv. Platinum klanten).

Klik op  om nog een speciale klantgroep in te voeren of *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Kijk [hier](#)^[14] voor meer informatie over hoe u een klant toewijst aan een speciale klantgroep.

Kijk [hier](#)^[73] voor meer informatie over hoe u aangepaste prijzen voor speciale klantgroepen toekent aan specifieke artikelen.

2.2.15 Grootboeknummers (alleen Pro en Pro+ versie)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro en Pro+ biedt u de mogelijkheid financiële informatie te exporteren. Het geëxporteerde bestand kan vervolgens geïmporteerd worden in uw boekhoud-software. Om deze functie te kunnen gebruiken dient u de grootboeknummers die u hanteert in uw financiële administratie te specificeren.


In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Administratief* op *Grootboeknummers*.



Klik op 

Vul het grootboeknummer in.

Geef een omschrijving van het nummer.

Klik op  om een nieuwe grootboeknummer toe te voegen of op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.3 Standaard programma instellingen

Naast de basisgegevens kunt u LogiVert mijn Webwinkel verder naar u wensen aanpassen door het wijzigen van de Standaard programma instellingen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Administratief op Instellingen*.



2.3.1 Artikelen (alleen Pro+ versie)

Met LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ kunt u verschillende [kortingsvormen](#)^[51] definiëren. Elke kortingsvorm is onderverdeeld in drie categorieën: A, B of C. Standaard wordt elk nieuw artikel toegewezen aan categorie A. Als u dit wilt wijzigen, vinkt u *Op nieuwe artikelen geldt standaard geen korting* aan.

2.3.2 Verkopen

Hier kunt u aangeven in welke volgorde artikelen worden weergegeven op verkoopdocumenten. Opties zijn omschrijving (standaard) volgorde van invoer of een door uzelf gedefinieerde volgorde.

2.3.2.1 Invoer van gegevens


Hier geeft u het standaard betaaltermijn op.

2.3.2.2 Uitvoer van gegevens

Zodra een bestelling gefactureerd is, hoeft er alleen nog genoteerd te worden dat de bestelling ook betaald is. In het venster *Verkopen* kunt u op het tabblad *Afhandeling* handmatig aangeven dat de [verkoop voltooid](#)^[107] is door de vink bij *Nog behandelen* te verwijderen. Door *Optie Nog behandelen automatisch uitvinken bij volledig gefactureerde verkoophandelingen* aan te vinken zorgt u ervoor dat volledige gefactureerde bestelling als voltooid worden geregistreerd.

2.3.2.2.1 verkoopdocumenten


LogiVert Mijn Webwinkel biedt u standaard bestelformulieren (intracommunautaire) facturen en betalingsherinneringen. Hoewel deze documenten alle benodigde informatie bevatten, kan het voorkomen dat ze niet voldoen aan u huisstijl of standaardtaal. Het wijzigen van deze documenten is gelijk aan het wijzigen van het bestelformulier zoals hieronder beschreven.

1. Klik op  naast het veld met de locatie van het bestelformulier. Het sjabloon van het document opent zich in uw standaard tekstverwerkingsprogramma.
2. Sla het document op onder een andere naam (bv. 'bestelformulier.rtf' wordt 'bestelformulier

Duits.rtf).

LET OP: als u deze stap overslaat, overschrijft u het originele bestand met uw wijzigingen. Deze is dus niet meer beschikbaar.

LET OP: Mocht u na de het wijzigen problemen ondervinden met afdrucken van het document, kan het zijn dat u verkeerde aanpassingen heeft gedaan. In dit geval, kunt u altijd terug naar het origineel.

3. Wijzig tekst en lay-out naar uw voorkeuren. U kunt, indien gewenst de automatische invulvelden toevoegen of verwijderen. Kijk [hier](#)^[136] voor meer informatie over de codering en betekenis van beschikbare invulvelden.
4. Sla het gewijzigde document op onder diens nieuwe naam.
5. Sluit het tekstverwerkingsprogramma af en ga terug naar LogiVert Mijn Webwinkel.
6. Klik op *Openen* () en kies het juiste document (bv. bestelformulier Duits.rtf).
7. Vul bij *Aantal* het aantal kopieën in dat u wilt dat geprint wordt als u vanuit de LogiVert Mijn Webwinkel- applicatie het betreffende document wilt printen.

2.3.3 Algemene gegevens

Geef aan of de door u ingegeven bedragen exclusief of inclusief btw zijn.

Standaard wordt bij het openen van het hoofdvenster het dagoverzicht getoond. U kunt dit naar wens wijzigen naar een overzicht van de artikelen of van de verkopen.

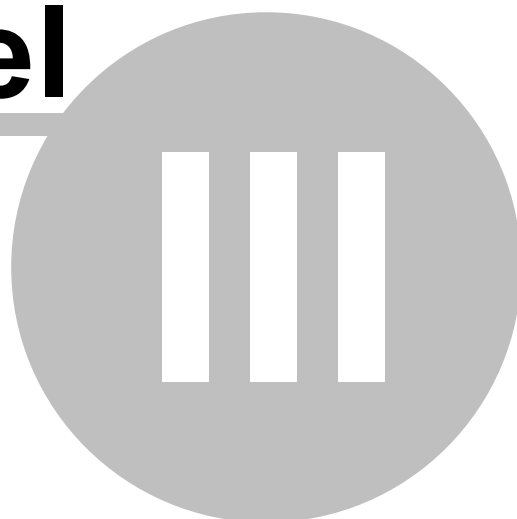
Al u gebruik maakt van meerdere webwinkels/administraties kunt u deze laten nummeren. U kunt dan per bestelling onderscheiden via welke webwinkel deze gedaan is. Tevens kunt u met dit volgnummer de communicatie met uw klant optimaliseren door het veld `\AdminLeadingChars\` op te nemen in uw bestelformulieren, facturen en betalingsherinneringen (zie ook [overzicht invulvelden](#)^[136]).

2.3.4 Webwinkel

Als twee klanten op exact hetzelfde moment een bestelling plaatsen kan het voorkomen dat aan beide bestellingen hetzelfde ordernummer wordt toegekend. Als u de optie *Gebruik langer bestelnummer* aan vinkt, voorkomt u deze situatie in zijn geheel.

De optie *Lay-out instellingen niet verwerken in CSS bestand* komt van pas als u buiten het programma om de vormgeving van de webwinkel heeft aangepast. Het programma zal uw aanpassingen dan niet overschrijven.

Deel



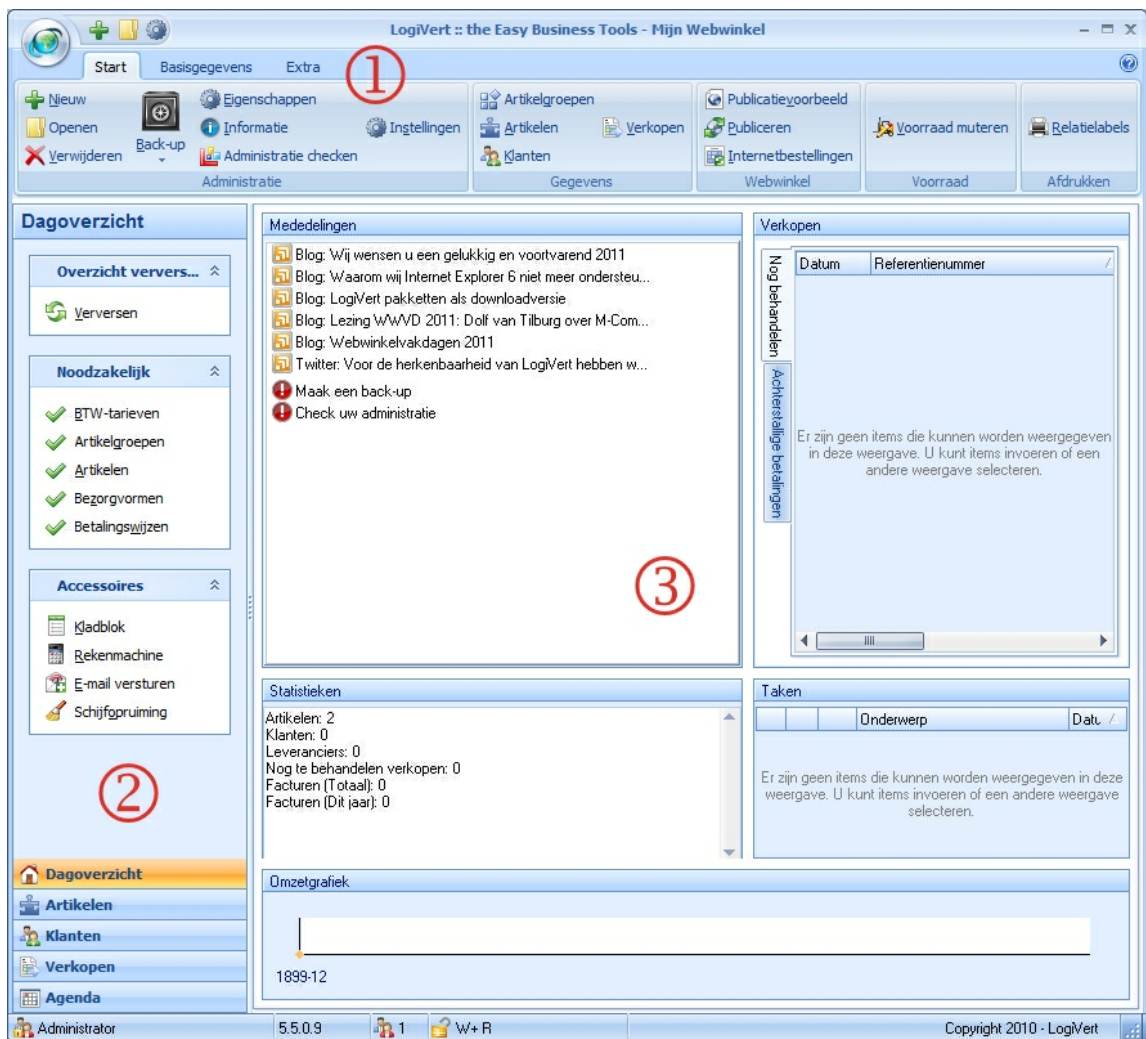
3 Gebruikersinterface

LogiVert Mijn Webwinkel heeft een intuïtieve, gebruiksvriendelijke venster-gebaseerde gebruikersinterface. Er zijn vier belangrijke vensters: het hoofdvenster dat zich opent bij het starten van de applicatie en de vensters *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen* waar respectievelijk de gegevens met betrekking tot artikelen, klanten en verkopen in genoteerd en weergegeven worden. Een balk onderverdeelt in menugroepen met de relevante menuopties wordt bovenin elk venster weergegeven.

Kijk [hier](#)⁵⁹⁾ voor meer informatie over hoe u de lay-out van de verschillende overzichten in de verschillende vensters van LogiVert Mijn Webwinkel aanpast.

3.1 Hoofdvenster

Als u voorbij het laatste venster bent waar u de eigenschappen van uw nieuwe administratie/webwinkel definieert, opent zich het hoofdvenster. Dit is hetzelfde venster dat wordt weergegeven bij het openen van een bestaande administratie.



① Balk met tabbladen en menugroepen

De balk in het hoofdvenster bevat drie tabbladen: *Start*, *Basisgegevens* en *Extra*. Elk tabblad is

onderverdeeld in menugroep met de menuopties. Alle functies gerelateerd aan het hoofdvenster kunt u via deze menuopties opvragen.

② Navigatiebalk

Onderaan de navigatiebalk vindt u de knoppen *Dagoverzicht*, *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen*. Het aan klikken van een van knoppen verandert de inhoud bovenin de navigatiebalk.

Als u op de knoppen *Verkopen* of *Klanten* klikt, krijgt u bovenin de balk een zoekmogelijkheid. Als u *Artikelen* aanklikt krijgt u het [overzicht](#)^[64] van uw artikelengroepen. Klikt u op *Dagoverzicht* verschijnt er een overzicht van de meest noodzakelijke functies en een overzicht van handige externe Windows-programma's.

③ Informatiegebied

Bij het aanklikken van de verschillende opties onderin de navigatiebalk verandert ook de inhoud van het informatiegebied.

Klikt u op *Artikelen* dan vindt u hier alle artikelen die onder de in de navigatiebalk geselecteerde artikelgroep vallen.

Klikt u in de navigatiebalk op *Klanten* dan vindt u in het informatiegebied de klanten waarvan u over de gegevens.

Klikt u op *Verkopen* dan krijgt u een overzicht van de verwerkte verkopen gegroepeerd op klanten, verkopen en artikelen.

Klikt u op *Dagoverzicht* dan verschijnen de volgende onderdelen:

- Een lijst met mededelingen met betrekking op LogiVert Mijn Webwinkel en reminders voor belangrijke nog uit te voeren acties.
- Een statistiekenoverzicht met cijfers van aantallen artikelen, klanten, leveranciers en nog te behandelen verkopen.
- Een omzetgrafiek aan hand van de verkopen van uw webwinkel.
- Afhankelijk van het geselecteerde tabblad een overzicht van de nog te behandelen verkopen of een overzicht van bestellingen met een achterstallige betaling.

Vanuit het hoofdvenster kunt makkelijk de andere drie belangrijke vensters openen van LogiVert Mijn Webwinkel: de vensters [Artikelen](#)^[66], [Klanten](#)^[112] en [Verkopen](#)^[117]. Via het tabblad *Start* klikt u in de menugroep *Gegevens* op de corresponderende menuoptie.

3.2 Wijzigen van de lay-out van de overzichten

De overzichten in het informatiegebied van het hoofdvenster en de onderdelen *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen* zijn onderverdeeld in kolommen.

Voorbeelden van zulke kolommen in het informatiegedeelte zijn:

Informatiegedeelte van het venster *Artikelen*.

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------|-------------|--------------|--------------|-------|---------------------|----------------------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Webwinkel | Volgorde | Artikelcode | Omschrijving | Maat/eenheid | Prijs | Technische voorraad | Commerciële voorraad | Aanbiedingsartikel | Attentieartikel | Gepland inkomend | Gepland uitgaand |
|-----------|----------|-------------|--------------|--------------|-------|---------------------|----------------------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|

Informatiegedeelte van het venster *Klanten*.

| | | | | | | | | | |
|-----------|--------------|----------------|----------------|------|--------|---------------------------|----------|--------|-----------|
| Trefwoord | Bedrijfsnaam | Debiteurnummer | Contactpersoon | Land | Plaats | Achternaam contactpersoon | Telefoon | E-mail | Inlognaam |
|-----------|--------------|----------------|----------------|------|--------|---------------------------|----------|--------|-----------|

Informatiegedeelte van het venster *Verkopen*.

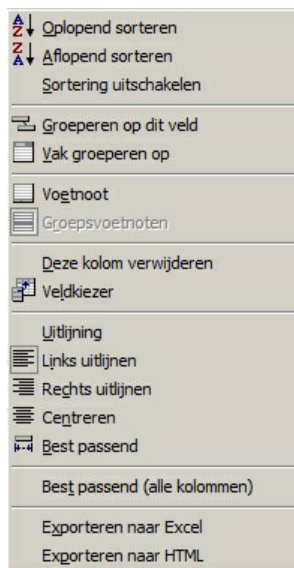
| Datum | Ver / | Referentienummer | Bedrag | Bedrijfsnaam | Contactpersoon |
|-------|-------|------------------|--------|--------------|----------------|
|-------|-------|------------------|--------|--------------|----------------|

U kunt de weergave van deze kolommen als volgt aanpassen:

- Kolommen sorteren
Zoals u in bovenstaande voorbeelden kunt zien (bv. de kolom *Omschrijving* in het voorbeeld van het venster *Artikelen*), geeft een pijl naar beneden of naar boven aan op welke kolom gesorteerd wordt en of dit oplopend of aflopend is. Wilt u op een andere kolom sorteren, klikt bovenin op de gewenste kolom. Klik nogmaals bovenin de kolom om de sorteervolgorde te om te draaien.
- Kolommen verplaatsen
U kunt de volgorde van de kolommen veranderen door bovenin op de kolom te klikken, de linkermuisknop ingedrukt te blijven houden, te slepen naar de gewenste plek en los te laten.
- Kolombreedte aanpassen
U wijzigt de kolombreedte door op de lijn tussen de kolommen te klikken. De linkermuisknop ingedrukt te blijven houden, naar rechts of naar links te slepen en los te laten.

Overzicht menu indeling

Door met de rechtermuisknop bovenin op de kolom te klikken, verschijnt er een menu waarmee verder de lay-out van het overzicht kunt wijzigen.



Oplopend sorteren/Aflopend sorteren

deze optie heeft hetzelfde effect als enkele of dubbele klik op de titel van de kolom.

Sortering uitschakelen

Door hierop te klikken maakt u een eerder opgegeven sorteervolgorde ongedaan.

Groeperen op dit veld

Als u voor deze optie kiest, zal bovenin het overzicht de titel verschijnen van de geselecteerde kolom. Het overzicht wordt nu zo weergegeven dat de verschillende regels met éénzelfde waarde in de geselecteerde kolom gegroepeerd worden. Heeft dit u bijvoorbeeld in het klantenoverzicht voor de kolom *Land* gedaan dan zullen alle klant uit hetzelfde land bij elkaar gezet worden. U kunt op meerdere velden groeperen door de kolomtitel van de gewenste kolom naar de positie naast de reeds aangegeven sorteerkolom te slepen. Een sortering op een gegeven kolom ongedaan maken,

doet u door met de rechtermuisknop op de sorteerkolom te klikken en de optie *Niet groeperen op dit veld* te kiezen. Als u alle eerder geselecteerde kolommen verwijdert zal de ruimte van de groepeerelden zichtbaar blijven. U verwijdert deze ruimte door met de rechtermuisknop in het overzicht te klikken en te kiezen voor de optie *Vak groeperen op*.

Als u uw overzicht gegroepeerd is, worden de groepen bijeen gevouwen. Om alle items binnen de groep te zien, klikt u op het plusje aan het begin van de regel.

Vak groeperen op

Met deze optie toont of verwijderd u het groepeereld bovenaan het overzicht.

Voetnoot

Als u deze optie kiest, verschijnt er onderin het overzicht een grijs veld. Dit veld biedt u statistische informatie over de items in de specifieke kolom. Klik met de rechtermuisknop op het grijze veld en kies de informatie die u wilt weergeven. De mogelijke weer te geven informatie is afhankelijk van type informatie in de kolom (numeriek of tekst). De voetnoot optie is handig als u bijvoorbeeld wilt weergeven hoeveel artikelen er in een artikelgroep zitten of wat de gemiddelde prijs van een groep artikelen is. Selecteer de optie *Voetnoot* opnieuw om deze te verbergen.

Groepsvoetnoten

Deze optie is vergelijkbaar met de optie Voetnoot. Echter werkt deze optie alleen als het overzicht gegroepeerd wordt weergegeven. Als u uw klantenoverzicht groepeert op land, kunt u aangeven hoeveel klanten er uit een specifiek land komen. Selecteer de optie opnieuw om deze te verbergen.

Deze kolom verwijderen

U kunt een kolom uit het overzicht verwijderen door op de kolomtitel te klikken met de rechtermuisknop en 'Deze kolom verwijderen' te selecteren.

Veldkiezer

De overzichten bevatten de standaard informatie. U kunt deze informatie uitbreiden door kolommen toe voegen. Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomtitel en selecteer Veldkiezer. Er verschijnt nu een klein venster met de mogelijke velden die u kunt toevoegen aan het overzicht. Klik met de linkermuisknop op het gewenste veld. Houd de knop ingedrukt en sleep het veld naar de gewenste positie.

Uitlijnen

Standaard worden kolommen links uitgelijnd. Als u de uitlijning wilt aanpassen, klikt u met de rechtermuisknop op de kolomtitel en kiest de gewenste uitlijning (rechts uitlijnen of centreren).

Best passend

Als de informatie in de kolommen niet volledig wordt weer gegeven, kunt u de breedte van deze kolom aanpassen naar de langste informatie aanwezig in de kolom. U klikt met de rechtermuisknop op de kolom en kiest voor de optie *Best passend*.

Best passend (alle kolommen)

Klik de met rechtermuisknop op de titelbalk en kies *Best passend (alle kolommen)* om de breedte van alle kolommen aan te passen naar de langste informatie in de kolom.

Kijk [hier](#)¹³⁰ voor meer informatie over de opties *Exporteren naar Excel* en *Exporteren naar html*.

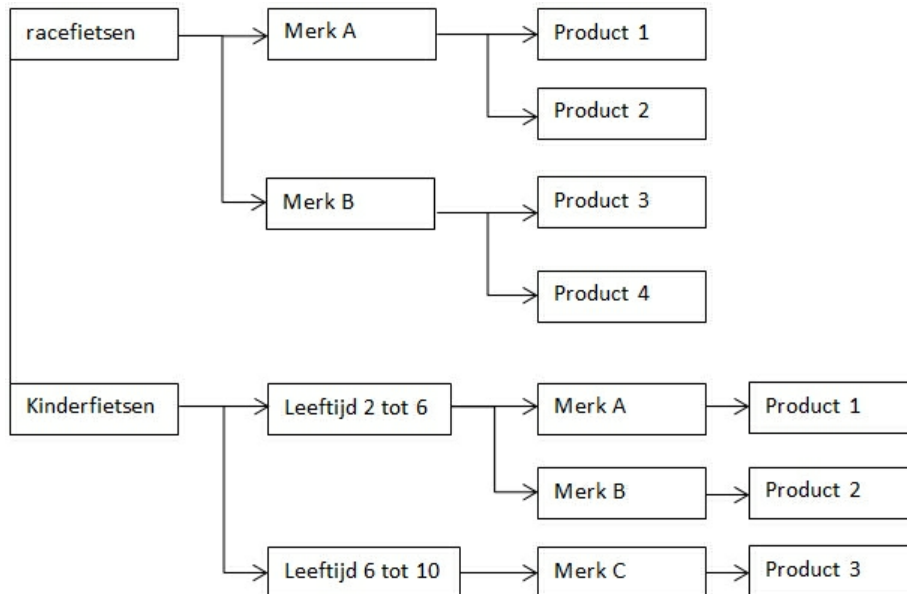
Deel

IV

4 Artikelgroepen en artikelgegevens

Voordat u details van individuele artikelen gaat specificeren, dient u eerst uw artikelen onder te verdelen groepen en eventuele subgroepen. Artikelgroepen zorgen ervoor dat uw klanten snel kunnen zien welke soorten artikelen u verkoopt en snel specifieke artikelen kunnen vinden. Artikelgroepen maken uw assortiment overzichtelijk en laten u wijzigingen (bv. prijzen) voor meerdere artikelen snel uitvoeren.

U verkoopt bijvoorbeeld fietsen. U indeling kan er dan als volgt uitzien:



LogiVert Mijn webwinkel biedt u de mogelijkheid om voor een hele artikel(sub)groep de prijs te wijzigen. Kijk [hier](#)^[81] voor meer informatie.

Aangezien prijswijzigingen doorgaans merk of leverancier gerelateerd zijn, is het aan te raden om een niveau van de onderverdeling van de artikelgroepen hierop te baseren. Mocht uw leveranciers zijn prijzen wijzigen dan hoeft u niet elk individueel artikel aan te passen en voorkomt u fouten hierin.

Zodra u een [structuur](#)^[64] heeft opgezet voor uw assortiment, kunt u de specificaties van individuele artikelen noteren.

4.1 Artikelgroepen creëren

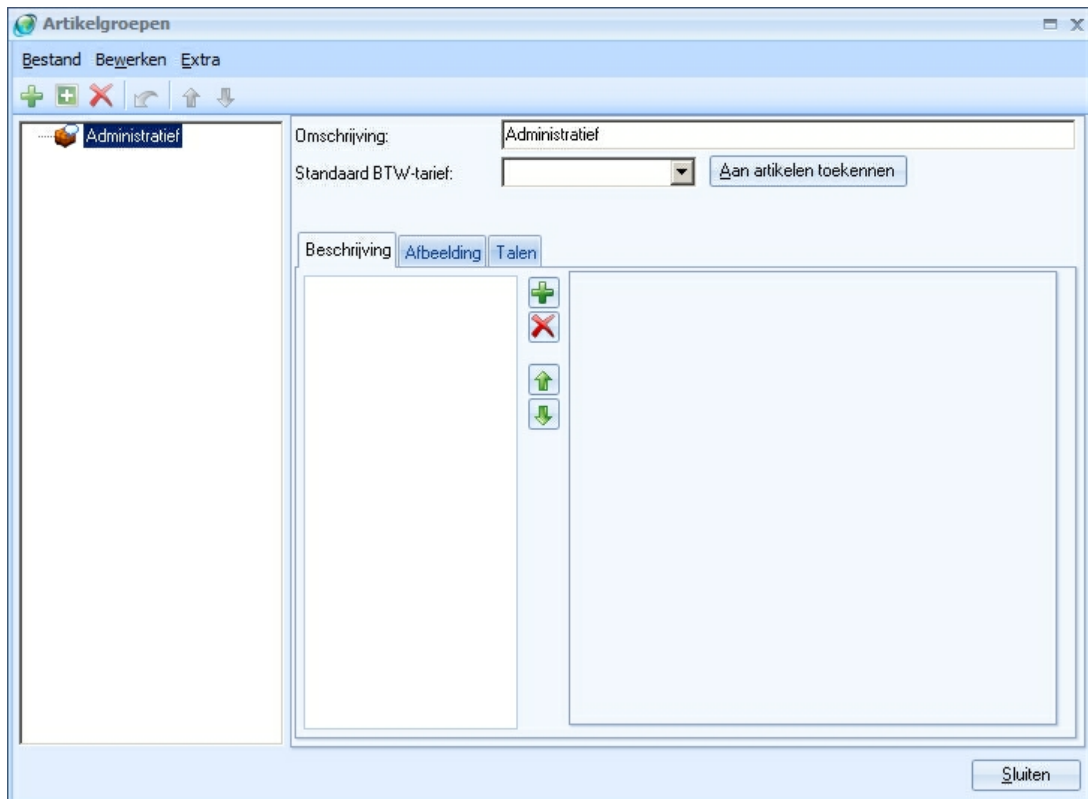
Klik op de optie *Artikelen* in de navigatiebalk links onderin het hoofdvenster om de reeds gedefinieerde basisgroepen weer te geven: *Losse artikelen*, *Varianten* (alleen Pro+) en *Administratief*. De lijst bevat ook de door u ingegeven artikelgroepen die u heeft genoteerd tijdens het creëren van de administratie.

Niet gegroepede artikelen is geen echte artikelgroep, maar de tijdelijke locatie waar artikelen worden neer gezet die u nog niet aan een groep heeft toegevoegd.

Kijk [hier](#)^[76] voor meer informatie over de artikelgroep *Varianten* die beschikbaar is met LogiVert Mijn Webwinkel Pro+.


De groep *Administratief* bevat de [betalingswijzen](#)^[31] en [bezorgvormen](#)^[31]. Het is te zeerste af te raden deze te wijzigen, omdat het goed functioneren van de uw webwinkel hiervan afhangt.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelgroepen* om een nieuwe artikelgroep aan te maken.



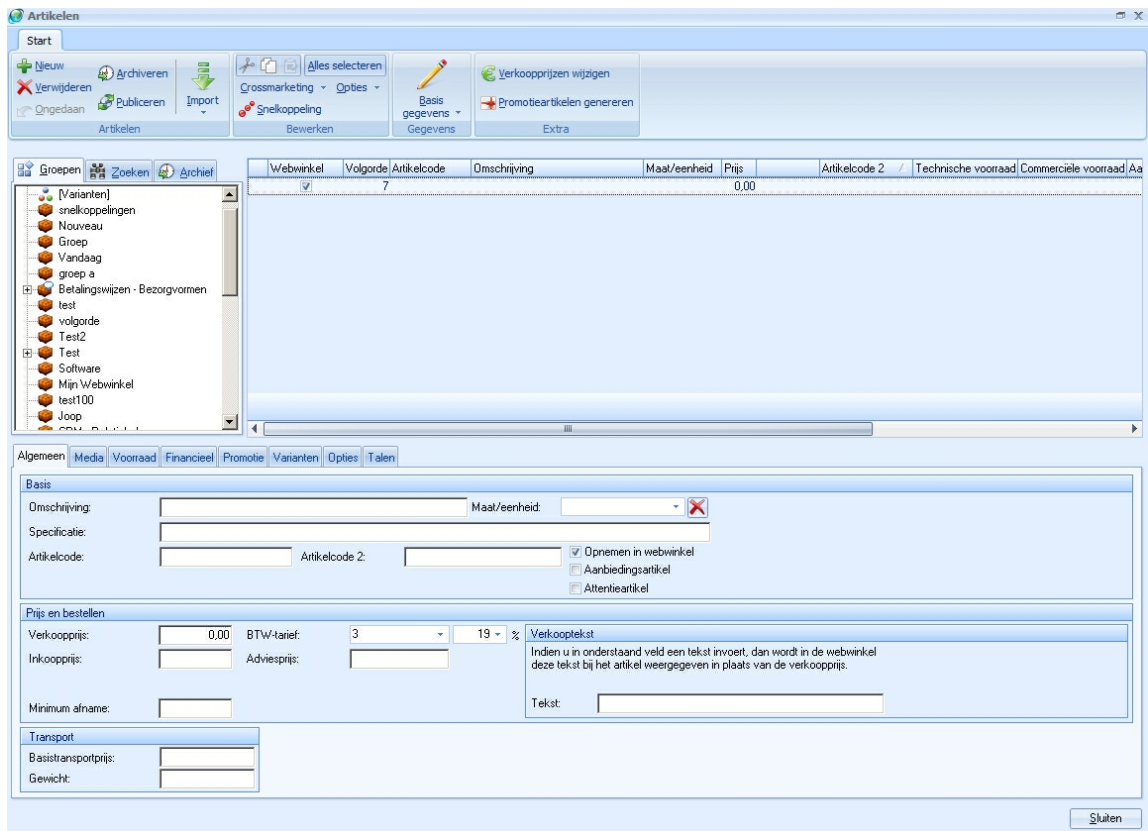
TIP: ten behoeve van zoekmachineoptimalisatie is de naam van de artikelgroep of -subgroep onderdeel van de URL (internetadres). Des te meer de benaming aansluit bij wat u verwacht dat potentiële bezoekers aan zoektermen gebruiken des te beter de positie is van uw webwinkel in de zoekresultaten.


- Klik op  boven in de menubalk en geef de naam van u nieuwe artikelgroep.
- Bij het specificeren van de details van een nieuw artikel zal LogiVert Mijn Webwinkel automatisch het door u ingegeven hoog btw-tarief koppelen aan dit artikel. Als dit niet van toepassing is op de artikelen in de artikelgroep die u aanmaakt, kunt bij *Standaard btw-tarief* het juiste btw-tarief aangeven. Natuurlijk is het nog steeds mogelijk om per individueel artikel het geldende btw-tarief te bepalen.
- Als u dit btw-tarief ook wilt koppelen aan artikelen die al aan de groep zijn toegevoegd, klikt u op de knop *Aan artikelen toevoegen*.
- U kunt uw klanten voorzien van extra informatie over de artikelgroep met behulp van tekst, audio of afbeeldingen. Klik op het tabblad *Beschrijving*, vervolgens op  en geef aan welke [type informatie](#)³²⁾ u wilt koppelen aan de artikelgroep.
- Klik op het tabblad *Afbeelding*, vervolgens op  en kies de afbeelding die u wilt weergeven bovenaan de groepspagina van uw webwinkel.
- Klik links op de zojuist aangemaakte artikelgroep en klik op  om voor deze groep een subgroep aan te maken.

- Geef de subgroep een naam en klik op *Accepteren*.
- Ook voor de subgroep kunt u zoals beschreven in stap 4 en 5 informatie in de vorm van afbeeldingen, audio of tekst bij sluiten.
- Om de zojuist aangemaakte subgroep te voor zien van een tweede niveau subgroep klikt u links op de subgroep en vervolgens .
- U kunt de positie van artikelgroepen en artikelsubgroepen wijzigen door op de pijlen in het midden van het venster te klikken.
- Als de indeling van artikelgroepen overeenkomt met de indeling van uw assortiment klikt u op *Sluiten* om het venster *Artikelgroepen* af te sluiten.

4.2 Specificeren van artikeldetails

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*.



Eerst klikt u aan de linkerkant op de groep waar toe het nieuwe artikel moet gaan behoren. Vervolgens klikt u op  om het artikel toe te voegen.

De gedetailleerde informatie van het artikel vult u in op de tabbladen onderin het venster.

[Algemeen](#) ⁶⁹

[Media](#) ⁷¹

[Voorraad](#) ⁷³

[Financieel](#) ⁷³

[Promotie](#) ⁷⁴

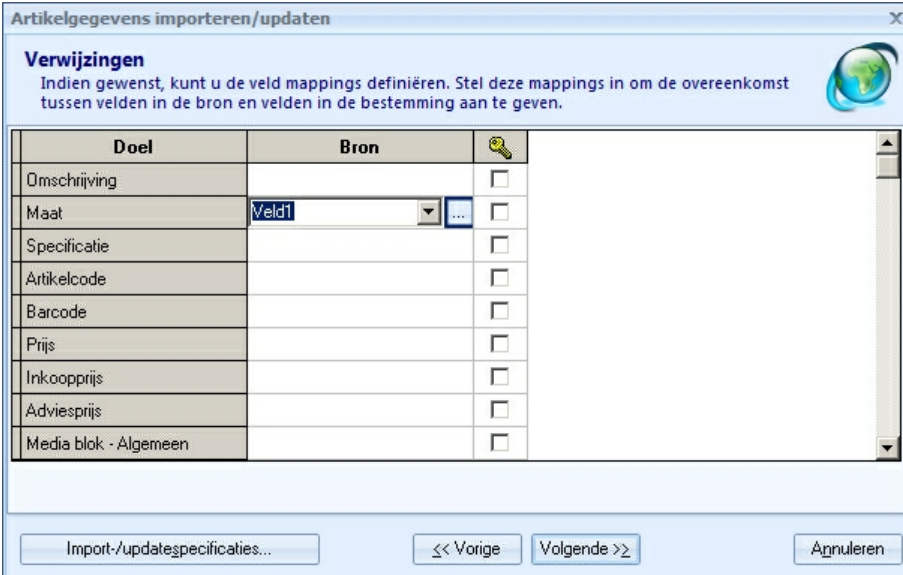
[Varianten](#)⁷⁶ (alleen Pro+)
[Opties](#)⁷⁷

4.2.1 Importeren/synchroniseren van de artikeldetails

Als u al beschikt over documentatie waar al artikeldetails in staan, heeft u de mogelijkheid deze te importeren in LogiVert Mijn Webwinkel. Deze functie kunt u ook gebruiken om de gegevens in de applicaties te synchroniseren met externe data zoals de prijslijsten van uw leveranciers. Zo kunt u uw productinformatie eenvoudig actueel houden.

De procedure hieronder beschrijft hoe u externe gegevens importeert of bestaande gegevens synchroniseert met externe data. Het is ten eerste aan te raden om eerst een [back-up](#)¹²⁵ te maken van uw administratie alvorens u de volgende stappen gaat uitvoeren.


1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra*. Vervolgens in de menugroep *Im- & export* klikt u op *Import* en selecteert u *Import/update van artikelgegevens*.
2. Selecteer het type bestand dat u wilt importeren en klik op *Volgende*.
3. Klik op  naast het veld *Importeren uit bestand*: en selecteer het bestand met de gegevens die u wilt importeren. Klik vervolgens op *Volgende*.
4. Geef aan hoe en met welk karakter de velden in het bestand worden gescheiden. Geef ook aan met welk karakter de regels/rijen zijn gescheiden en met welke leestekens tekstvelden worden aangeduid. Klik op *Volgende*.
5. In het volgende venster geeft u aan op welke regels de eerste en de laatste rij gegevens staan. Dit is om te voorkomen dat er koptitels worden ingeladen (heeft het bestand kolomkoppen dan zet u bij *Eerste rij* een '2'). Tevens geeft u aan wat de noteerwijze van datum, tijd en cijfers is. Klik op *Volgende*.
6. Klik op de kolomkoppen en kies de corresponderende velden in LogiVert Mijn Webwinkel. Als er kolommen tussen zitten waarvan u de gegevens niet wilt importeren, selecteert u geen corresponderend veld. Klik op *Volgende*.
7. U krijgt een overzicht te zien van de zojuist gedefinieerde verwijzingen van velden in het bronbestand naar de velden in LogiVert Mijn Webwinkel (de doellocatie).



| Doel | Bron | |
|-----------------------|-------|--------------------------|
| Omschrijving | | <input type="checkbox"/> |
| Maat | Veld1 | <input type="checkbox"/> |
| Specificatie | | <input type="checkbox"/> |
| Artikelcode | | <input type="checkbox"/> |
| Barcode | | <input type="checkbox"/> |
| Prijs | | <input type="checkbox"/> |
| Inkoopprijs | | <input type="checkbox"/> |
| Adviesprijs | | <input type="checkbox"/> |
| Media blok - Algemeen | | <input type="checkbox"/> |

Door te klikken op de pijl naast een veld in de kolom *bron* kunt u wijzigingen aanbrengen in uw


zojuist gemaakte selectie.

Klik op  om het venster *Expression builder* te openen. Hiermee kunt u logica expressies gebruiken om velden uit het bronbestand te wijzigen of te combineren zodat die op een juiste manier in LogiVert Mijn Webwinkel geïmporteerd kunnen worden.

Voorbeeld 1: Het veld Naam in uw webwinkelomgeving wilt u laten vullen met de merknaam (Veld 2 van het bronbestand) en het typenummer (veld 3 van het bronbestand) inclusief een spatie tussen beiden. De expressie ziet er dan zo uit: Veld2 + ' ' + Veld3

Voorbeeld 2: U importeert een prijslijst van uw leverancier. U verkoopt diens artikelen met een meerprijs van 10% op het bedrag waarvoor u ze inkoop. De inkoopprijs staat in veld 5 van het bronbestand. De expressie wordt zodoende: Veld5 *1.1

In de derde kolom geeft u aan welk van de velden de unieke link (of 'key') is tussen het bronbestand en de doellocatie. Doorgaans is dit de artikelcode. De sleutelkolom definiëren is noodzakelijk als u met deze procedure bestaande artikelen wilt verversen of wilt verwijderen (zie stap 9). Klik op *Volgende*.

8. Controleer nogmaals de data voordat u daadwerkelijk het importen of bijwerken start. Klik op  naast de velden *Laad als* en *Overslaan als* om door middel van logica expressies voorwaarden te stellen wanneer regels ingeladen of juist overgeslagen dienen te worden (bv. regel overslaan als veld met artikelcode leeg is). Klik op *Volgende*.
9. Kiest welke actie u wilt uitvoeren. De opties *Updaten*, *Toevoegen/Updaten* en *Verwijderen* kunt u alleen gebruiken als u bij stap 7 van deze procedure een sleutelveld heeft aangegeven.
10. Klik op de knop *Import-/updatespecificaties...* om de specificaties die u in de voorgaande stappen heeft gedaan op te slaan. Dit is handig als u bijvoorbeeld vaak van verschillende leveranciers prijslijsten importeert. U kunt dan per leverancier een importdefinitie maken. Bij het inladen van een nieuwe prijslijst hoeft u dan aan het begin van de importeerprocedure alleen de juiste definitie te selecteren. Klik op *Opslaan*, geef de definitie een naam en klik op *Accepteren*.
11. Klik op *Importeren* om de importeerprocedure te starten.

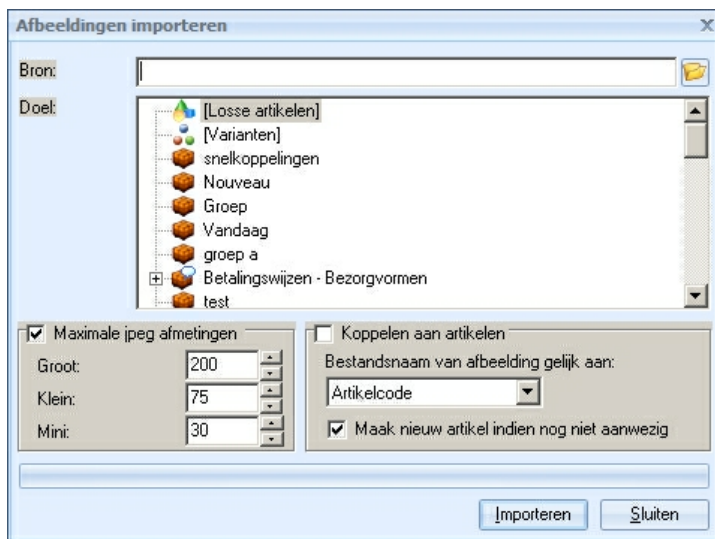
Controleer nadat de importeerprocedure voltooid is, de geïmporteerde data op correctheid en volledigheid (zijn alle velden juist gevuld en zijn alle regels ingeladen?).


4.2.2 Artikelafbeeldingen importeren

U kunt met logiVert Mijn Webwinkel artikelafbeeldingen importeren om te gebruiken als basis voor het invoeren van artikelspecificaties. De naam van de afbeelding wordt dan gebruikt als naam van het artikel of als artikelcode. U kunt ook afbeeldingen importeren om te koppelen aan bestaande artikelen.

Afbeeldingen worden gekoppeld aan specifieke artikelgroepen. Voordat u de inlaadprocedure start dienen de afbeeldingen in mappen gegroepeerd te worden die overeenkomen met de bestaande artikelgroepen. Bestaan deze nog niet, dan dient u ze eerst aan te maken.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra*. In de menugroep *Im- & export* klikt u op *Import* en selecteert u *Beelden importeren*.



Klik op  en selecteer de map waar de te importeren afbeeldingen in staan.

Kies de artikelgroep of -subgroep waar de (afbeeldingen van) de nieuwe artikelen toe behoren.

Maximale jpeg afmetingen zijn reeds gedefinieerd voor elke soort afbeelding. U kunt deze naar wens aanpassen. Houdt u er rekening mee dat bij te grote afwijking van deze standaard er weergaveproblemen kunnen ontstaan afhankelijk van de lay-out van uw webwinkel.

Geef aan of u de nieuwe afbeeldingen wilt koppelen aan bestaande artikelen.

Geef aan of de namen de afbeeldingen gelijk zijn aan de artikelcode of artikelnaam. Hoewel de namen identiek dienen te zijn, wordt er geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters (een afbeelding met genaamd ae-300-250 is hetzelfde als artikel met code AE-300-250).

Geef aan of u wilt dat er een nieuw artikel wordt gecreëerd als een afbeelding wordt ingeladen waarbij er geen corresponderende artikelcode of artikelnaam aanwezig is.

Klik op *Importeren* om de inlaadprocedure te starten.

Open het venster *Artikelen* om de nieuwe artikelen die aangemaakt zijn aan de hand van de geïmporteerde afbeeldingen te voorzien van relevante [artikelspecificaties](#)⁶⁶.

4.2.3 Artikelspecificaties - Algemeen

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.

TIP: ten behoeve van zoekmachineoptimalisatie is de naam van het artikel onderdeel van de URL (internetadres). Des te meer de benaming aansluit bij wat u verwacht dat potentiële bezoekers aan zoektermen gebruiken des te beter de positie van uw webwinkel is in de zoekresultaten.

The screenshot shows a web application interface with several tabs: 'Algemeen', 'Media', 'Voorraad', 'Financieel', 'Promotie', 'Varianten', 'Opties', and 'Talen'. The 'Algemeen' tab is active, showing the 'Basis' section with fields for 'Omschrijving', 'Maat/eenheid', 'Specificatie', 'Artikelcode', and 'Artikelcode 2'. There are also checkboxes for 'Opnemen in webwinkel', 'Aanbiedingsartikel', and 'Attentieartikel'. Below this is the 'Prijs en bestellen' section with fields for 'Verkoopprijs' (0,00), 'BTW-tarief' (3), '19 %', 'Inkooprijs', 'Adviesprijs', 'Minimum afname', and 'Verkooptekst'. A 'Transport' section is also visible with fields for 'Basistransportprijs' and 'Gewicht'.

Naam

Geef de naam van het artikel.

Maat/eenheid

Klik op de pijl naast het veld en selecteer indien van toepassing de [maat of eenheid](#)^[45] die bij het artikel hoort.

Specificatie

Geef een uitgebreidere omschrijving van het artikel.

Artikelcode

Vul de door u gehanteerde code voor dit artikel in.

Opnemen in Webwinkel

Geef aan of u het artikel wilt laten weergeven in uw webwinkel.

Aanbiedingsartikel

Vink dit veld aan als u in uw webwinkel dit artikel wilt laten verschijnen als aanbieding. Kijk [hier](#)^[91] voor meer informatie over hoe u automatisch aanbiedingsartikelen genereert.

Attentieartikel

Vink deze optie aan als u dit artikel als speciaal attentieartikel bovenaan de internetpagina wilt weergeven. Kijk [hier](#)^[91] voor meer informatie over hoe u automatisch attentieartikelen genereert.

Verkoopprijs

Vul de verkoopprijs van het artikel in. U kunt LogiVert Mijn Webwinkel [automatisch verkoopprijzen laten genereren](#)^[87] aan de hand van een prijsverhoging over de inkooprijs.

Btw-tarief

Dit veld geeft het hoog btw-tarief aan of een ander [btw-tarief](#)^[64] als u dit heeft gespecificeerd voor de artikelgroep waartoe dit artikel behoort. Pas aan indien gewenst.

Inkooprijs

Vul de inkooprijs van het artikel in.

Adviesprijs

De adviesprijs van het artikel zal in uw webwinkel in het rood worden weergegeven worden met een streep erdoor gevolgd door de verkoopprijs. Kijk [hier](#)^[20] voor meer informatie over hoe u de weergave van adviesprijzen wijzigt. Als u adviesprijzen opgeeft bij aanbiedings- en attentieartikelen, maakt u deze nog aantrekkelijker voor uw klanten!

Minimum afname

Geef aan wat de minimum afname is voor dit artikel. Als een klant een bestelling plaatst en niet aan het minimum voldoet, krijgt hij of zij een foutmelding.

Verkooptekst

De tekst in dit veld zal in uw webwinkel weergegeven worden in plaats van de prijs (bv. 'prijs op aanvraag').

Basistransportprijs

Geef het bedrag op dat in rekening wordt gebracht bij verzending.

LET OP: dit veld alleen gebruiken bij bijzondere omstandigheden met betrekking tot het specifieke artikel (bv. speciale verpakingskosten). Kosten verbonden aan [een bezorgvorm voert u in als artikel](#) ⁴⁰. Heeft een artikel een basistransportprijs én kosten vanwege de bezorgvorm, worden beiden in rekening gebracht op de factuur.

Gewicht

Vul het gewicht van het artikel in. Dit wordt gebruikt als uw klant het artikel bestelt en laat bezorgen met een bezorgvorm waarbij de verzendkosten (deels) afhankelijk zijn van het gewicht van het postpakket.


4.2.4 Artikelspecificaties - Media

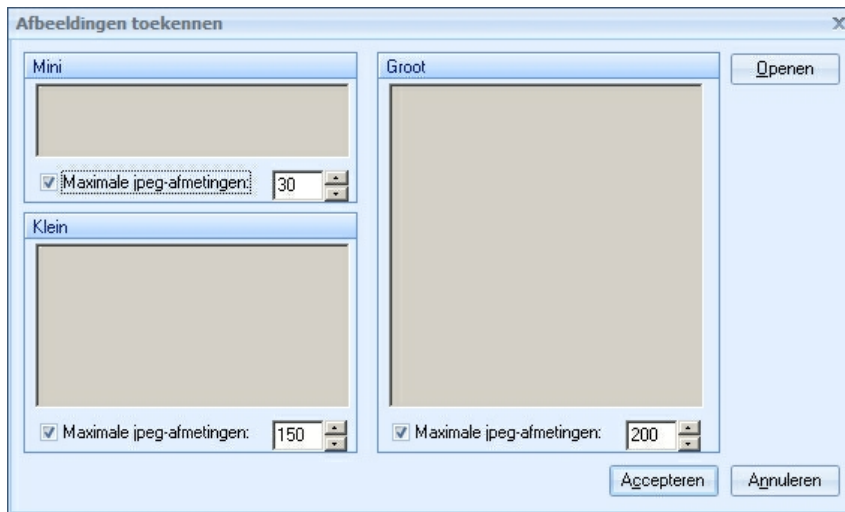
In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Media* artikelfoto's en uitgebreidere productinformatie koppelen aan een individueel artikel.

Elke artikelgroep en -subgroep wordt in uw webwinkel op een aparte pagina weer gegeven. Op elke pagina wordt een afbeelding en de basisdetails als naam en prijs weer gegeven van het artikel. Klikt uw klant het artikel aan dan opent zich de artikelpagina met wederom een afbeelding en de basisinformatie. Op het tabblad *Media* kunt u afbeeldingen toevoegen die op de verschillende pagina's waar het artikel staat, worden weergegeven en u kunt de productinformatie uitbreiden met tekst, afbeeldingen, mediabestanden en/of html-code.

4.2.4.1 Artikelspecificaties - Media - Afbeeldingen


Op het tabblad *Afbeeldingen* kunt u een pictogram en een kleine en grote afbeelding selecteren voor het artikel. Hoewel de precieze toepassing afhankelijk is van de lay-out, wordt doorgaans het pictogram gebruikt voor weergave in zoekresultaten en het winkelmandje, de kleine afbeelding voor de artikelgroep pagina en de grote afbeelding voor de detailpagina.

1. Klik  naast de panelen Mini (pictogram), Klein of Groot om het venster *Afbeeldingen toekennen* te openen.





2. Een maximum jpeg grootte is voor elk type afbeelding gedefinieerd. U kunt deze aanpassen of de beperking opheffen door het vinkje bij *Maximale jpeg-afmetingen* te verwijderen. Grote afwijkingen van het maximum kunnen leiden tot weergaveproblemen afhankelijk van de gekozen lay-out.
3. Klik op *Openen* en selecteer of u een grote, kleine of miniafbeelding wilt toevoegen. Kiest u voor 'Allen' dan kunt u de afbeelding voor alle drie gebruiken.
4. Selecteer de gewenste afbeelding.
5. Herhaal stap 3 en 4 als u voor de verschillende formaten verschillende afbeeldingen wilt gebruiken.
6. Klik op *Accepteren* om het venster *Afbeeldingen toekennen* te sluiten.

4.2.4.2 Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Algemeen

Elke artikelgroep en -subgroep wordt in uw webwinkel op een aparte pagina weer gegeven. Op elke pagina wordt een afbeelding en de basisdetails als naam en prijs weer gegeven van het artikel. Klik op  om extra informatie over het artikel toe te voegen aan deze pagina's.

4.2.4.3 Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Details

Elke detailpagina bevat een afbeelding en basisdetails van het betreffende artikel. Klik op  om extra informatie over het artikel toe te voegen aan de detailpagina.

LogiVert Mijn Webwinkel biedt u de mogelijkheid om [downloadbare bestanden](#)⁴⁸ gerelateerd aan artikelgroepen of individuele artikelen aan te bieden via zowel de pagina's van de artikelgroep als de detailpagina's. Een downloadbestand koppelen aan een artikel of groep artikelen doet u door op het tabblad *Mediablokken - Algemeen* of *Mediablokken - Details* op  te klikken. U kiest vervolgens voor *Opgemaakte tekst*. In het venster *Tekst bewerken* noteert u de tekst die verwijst naar het bestand (bv. 'klik hier voor de technische specificaties'). Selecteer het woord of woorden die u wilt linken (het woord 'hier' in eerder genoemd voorbeeld) en kies in het menu voor *Invoegen* en vervolgens voor *Hyperlink...*. In het venster *Invoegen hyperlink* kiest u bij *Doel* het gewenste bestand. Indien gewenst kunt u via de knop *Aanpassen* de weergave van de hyperlink wijzigen. Klik *OK* om het venster weer af te sluiten.

4.2.4.4 Artikelspecificaties - Media - Lightbox Fotogalerij

Op de subtab Lightbox fotogalerij kunt u extra afbeeldingen van het betreffende artikel invoegen die onderin artikeldetailpagina worden weergegeven. Als uw klant op een van de afbeeldingen klikt verschijnt er een pop-upvenster met een grote versie van de afbeelding. Door middel van pijlen aan weerszijde van de afbeelding kan de klant navigeren door de ingevoegde afbeeldingen. Tevens kunt u onderin dit pop-upvenster miniatuurweergaves van de afbeeldingen laten weergegeven. Deze overlay kunt u aan- of uitzetten via het venster *Eigenschappen 2/6 Lay-out selecteren > Instellingen > tabblad Artikelpagina's*.

Klik op het plus icoon () om een of meerdere afbeeldingen toe te voegen aan de lightbox.

4.2.5 Artikelspecificaties - Voorraad

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Voorraad* informatie over de voorraad van het artikel kwijt.

Technische voorraad

De technische voorraad is het aantal artikelen dat in uw bezit is. Hier vallen ook artikelen onder die reeds besteld zijn door uw klanten, maar nog niet zijn verzonden. Klik op de knop *Voorraad muteren* en noteer bij *Inkomend aantal* het huidige aantal van uw voorraad in. Klik vervolgens op *Registreren* en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Als geen informatie heeft over de huidige voorraad van het artikel, kunt het veld leeg laten. Op een later tijdstip kunt u via het tabblad *Start* in het hoofdvenster in de menugroep *Voorraad* via de optie *Voorraad muteren* dit alsnog invoeren.

Commerciële voorraad

De commerciële voorraad is de technische voorraad minus het aantal artikelen dat door uw klanten is besteld maar nog niet besteld. De waarde in dit veld wordt automatisch gegenereerd aan de hand van de technische voorraad en lopende bestellingen.

Beschikbaarheid

Indien van toepassing kiest u de gewenste [beschikbaarheid verkoopuitdrukking](#)^[45].

Hoofdleverancier

Selecteer de voornaamste [leverancier](#)^[39] van het artikel. Met het aangeven van de hoofdleverancier kunt snel de juiste leverancier vinden als uw voorraad aangevuld moet worden.

Fabrikant

Selecteer de fabrikant die bij dit artikel hoort. Kijk [hier](#)^[46] voor meer informatie over wat de term fabrikant inhoud binnen LogiVert Mijn Webwinkel.



4.2.6 Artikelspecificaties - Financieel

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Financieel* de financiële informatie over het artikel kwijt. Het tabblad is onderverdeeld in 3 tabbladen: *Kortingen*, *Extra heffingen* en *Financiële rapportage*.

4.2.6.1 Artikelspecificaties - Financieel - Kortingen

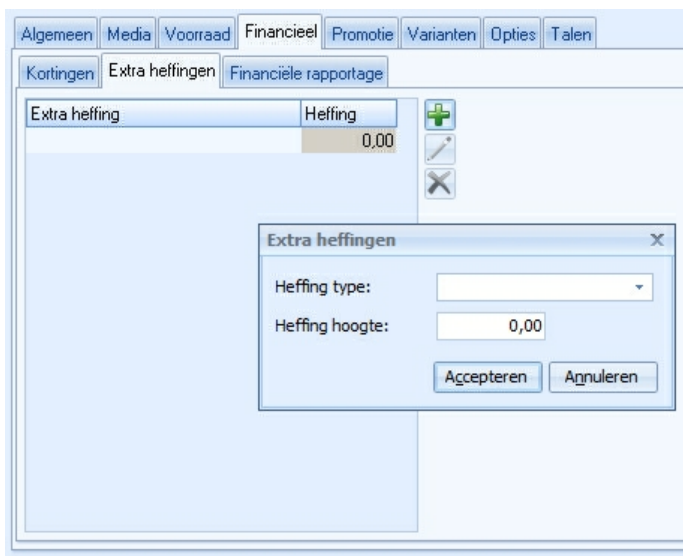
Indien van toepassing klikt u op de pijl bij het veld *Schema* om een door u vooringesteld [kortingsschema](#)^[49] te selecteren.


Indien van toepassing geeft u aan tot welke categorie [kortingsvorm](#)^[51] het artikel behoort (Alleen Pro+ versie).

Indien van toepassing klikt u op  en geeft u aan welke [speciale klantgroep](#)^[53] recht heeft op een aangepaste prijs voor dit artikel. Noteer ook de aangepaste prijs. Klik nogmaals op  om nog een klantgroep te selecteren (Alleen Pro+ versie).

Als geen van de kortingsschema's van toepassing zijn op het artikel, maar u wel korting wilt geven aan de hand van bestelvolume. Kunt u onder staffelprijzen de verschillende kortingsniveau's aangeven. In het eerste veld *Vanaf* geeft u het minimumaantal aan dat besteld dient te worden voordat er enige korting geldt. In het veld *Prijs* noteert u de aangepaste prijs. U kunt 10 niveau's definiëren.

4.2.6.2 Artikelspecificaties - Financieel - Extra heffingen



In het tabblad *Extra heffingen* geeft u aan of er voor het artikel een verwijderingsbijdrage geldt. Klik op  om het venster *Extra heffingen* te openen. Selecteer bij *Heffing type* de [verwijderingsbijdrage](#)^[44] die van toepassing is en noteer bij *Heffing hoogte* het bedrag. Klik vervolgens op *Accepteren* om het venster af te sluiten. Herhaal de handelingen als er meerdere heffing .

4.2.6.3 Artikelspecificaties - Financieel - Financiële rapportage (alleen Pro en Pro+)

Klik op de pijl naast het veld *Grootboeknummers* en kies het [grootboeknummer](#)^[54] dat bij het artikel hoort.

4.2.7 Artikelspecificaties - Promotie

LogiVert Mijn Webwinkel biedt u een variëteit aan promotiemiddelen. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Promotie* kunt u marketingacties die betrekking hebben op een specifiek artikel definiëren. Het tabblad *Promotie* is verdeeld in drie onderdelen: *Cross-marketing*, *Artikelcombinaties* en *Zoekmachines*.

4.2.7.1 Artikelspecificaties - Promotie - Cross-marketing

Als uw klant een artikelpagina opent, heeft u de mogelijkheid om naast dit artikel ook gerelateerde artikelen weer te geven. Tevens kunt u een overzicht geven van artikelen die andere klanten tezamen met dit artikel hebben besteld. De methode om klanten te stimuleren meer artikelen te bestellen heet cross-marketing.

Algemeen Media Voorraad Financieel Promotie Varianten Opties Talen

Cross-marketing Artikelcombinaties Zoekboom Zoekmachines

Beschrijving:

Artikelen:

| Shop | Omschrijving | Maat/eenheid | Artikelcode | Prijs |
|---|--------------|--------------|-------------|-------|
| Er zijn geen items die kunnen worden weergegeven in deze weergave. U kunt items invoeren of een andere weergave selecteren. | | | | |

Vul bij Omschrijving de gewenste aankondiging in (bv. 'klanten die dit artikel bestelden, kochten ook...' of 'bijbehorende accessoires')


Klik op  aan de rechterkant van het venster om het venster *Artikel selecteren* te openen. Klik op de artikelgroep of -subgroep van het artikel dat u aan het huidige artikel wilt koppelen. Selecteer dit artikel en klik op *Accepteren en selecteren* om een tweede artikel toe te voegen of *Accepteren* om de selectie te bevestigen en het venster af te sluiten.

Kijk [hier](#)⁹³⁾ voor informatie over hoe u automatisch verwijzingen naar gerelateerde artikelen genereert.

4.2.7.2 Artikelspecificaties - Promotie - artikelcombinaties (alleen Pro en Pro+)

Als uw klanten een of meer van een specifiek artikel (het basisartikel) bestellen heeft u de mogelijkheid een ander artikel (het combinatieartikel) tegen korting of gratis aan te bieden. Denk bijvoorbeeld aan '2 voor de prijs van 1' of korting op een accessoire van het basisartikel (bv. korting op kwasten bij aanschaf van 5 potten verf).



1. Klik op  om het venster *Combinatieartikel* te openen.
2. Geef aan bij welk bestelvolume van het basisartikel de aanbieding van toepassing is.
3. Klik op *Selecteren* om het gewenste combinatieartikel te kiezen. Dit kan hetzelfde artikel zijn als het basisartikel.
4. Vul de gereduceerde prijs in van het combinatieartikel bij aanschaf van het basisartikel en klik op *Accepteren*.
5. Herhaal stap 1 tot en met 4 om meer combinatieartikelen aan het basisartikel toe te voegen.

4.2.7.3 Artikelspecificaties - Promotie - Zoekmachines

Zoekmachines gebruiken meta-tags om internetpagina's te vinden en te rangschikken. De meta-tags die u hier noteert, zijn verbonden aan de detailpagina van het artikel. Kijk [hier](#)^[25] voor meer informatie over meta-tags die gerelateerd zijn aan uw gehele webwinkel.

Titel

Dit is de titel zoals die wordt weergegeven door de zoekmachine.

Zoekwoorden

Wees kort en bondig. Te veel zoektermen worden door zoekmachines beschouwd als spam.

Omschrijving

Dit is de subtitel die onder de titel wordt weergegeven. Ook hier dient u kort en bondig te zijn, maar wel in die mate dat voor uw bezoekers duidelijk is wat ze kunnen verwachten op de detailpagina van het artikel.

4.2.8 Artikelspecificaties - Varianten (alleen Pro+ versie)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ biedt u de mogelijkheid varianten van een artikel te specificeren. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Artikelen*. Onderin het venster op het tabblad *Varianten* kunt u de varianten invoeren.

Varianten zijn vergelijkbaar met [artikelopties](#)^[77] in de zin dat ze versies van eenzelfde artikel zijn (denk aan artikel in diverse kleuren, materialen of afmetingen). Het verschil tussen opties en varianten is dat varianten als aparte artikelen op de detailpagina van het artikel worden weergegeven. Terwijl opties in dropdown-menu's op de detailpagina worden weergegeven. Tevens

wordt voor elk variant een aparte voorraad bijgehouden.

1. Klik op om het venster *Artikelvariant* te openen.
2. Vul de Variantomschrijving, *Artikelcode* en *Verkoopprijs* in van de artikelvariant.
3. Als u een afbeelding van de variant wilt toevoegen, klikt u op en selecteer u de gewenste afbeelding.
4. Vul het gewicht in. Deze informatie wordt gebruikt voor het berekenen van de transportkosten.
5. Vul het aantal wat u op voorraad heeft van deze artikelvariant.
6. Klik op *Accepteren* om het venster *Artikelvariant* af te sluiten. Klik nogmaals op om nog een variant van het basisartikel te specificeren.

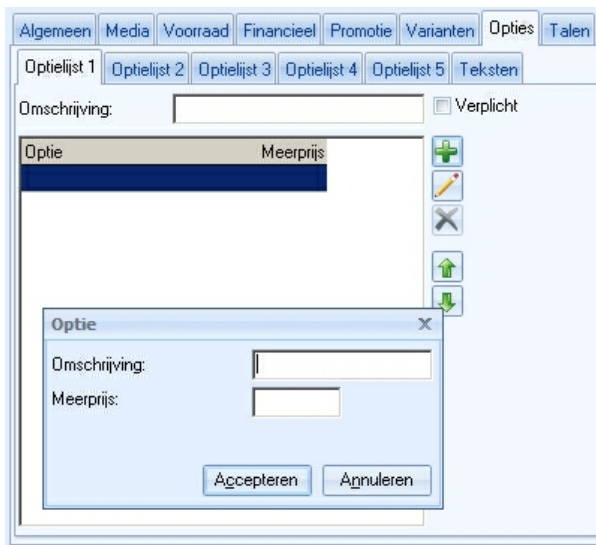
De artikelvarianten worden op de detailpagina weergegeven in de volgorde zoals die op het tabblad *Varianten* staan. Door middel van de pijlen omlaag () en omhoog () kunt u de volgorde aanpassen.

Artikelvarianten worden opgeslagen in de [artikelgroep](#)^[64] *Varianten*.



4.2.9 Artikelspecificaties - Opties

Opties zijn verschillende versies van hetzelfde artikel (bv. artikelen die verkrijgbaar zijn in verschillende kleuren, maten of materialen). Opties worden in uw webwinkel weergegeven in een dropdown-lijst op de pagina van het artikel. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster op het tabblad *Opties* kunt u de verschillende versies van het artikel definiëren. Het tabblad is onderverdeeld in zeven tabbladen: vijf tabbladen voor optie lijsten, een tabblad *Teksten* en een tabblad *Datum en tijd*.

4.2.9.1 Artikelspecificaties - Opties - Optielijst 1 t/m 5



Geef de omschrijving van de optie (bv. beschikbare kleuren). Als uw klanten een optie moeten kiezen voordat ze de bestelling kunnen plaatsen, vinkt u de optie *Verplicht* aan.

Klik op  om een optie (bv. 'blauw') toe te voegen. Indien van toepassing geeft u ook de meerprijs van de optie. Klik op *Accepteren* om de optie toe te voegen. Klik nogmaals op  om een volgende optie toe te voegen.

De opties worden in een dropdown-lijst weergegeven op de pagina van het basisartikel. Met de pijlen naar boven en naar beneden bepaalt u de volgorde in deze lijst.

Als het artikel meerdere type opties heeft (bv. kleding in diverse maten en kleuren), klikt u op tabblad *Optielijst 2* en voegt u een nieuwe lijst opties toe. U kunt 5 verschillende optielijsten creëren per artikel.

4.2.9.2 Artikelspecificaties - Opties - Teksten

Met LogiVert Mijn Webwinkel kunt uw klanten de mogelijkheid bieden om artikelen te bestellen die aangepast zijn naar diens persoonlijke voorkeuren. Biedt u bijvoorbeeld kantoorartikelen met persoonlijke opdruk (logo, adresgegevens) of meubels op maat dan kunt u het tabblad *Teksten* hiervoor gebruiken.



Specificeer tot en met vijf persoonlijke voorkeuren die uw klant kan opgeven. Met een vink te plaatsen bij het veld *Verplicht* kunt u aangeven dat uw klant het veld moet invullen alvorens hij of zij de bestelling kan voltooien.

4.2.9.3 Artikelspecificaties - Opties - Datum en tijd

Met de subtab Datum en tijd biedt LogiVert Mijn Webwinkel de mogelijkheid om voor artikelen waarbij een datum en tijd noodzakelijk is voor het bestellen dit hier in te stellen. Denk hierbij niet alleen aan aflevertijdstippen, maar ook aan reserveringen.

Op het tabblad kunt u de tijdstippen ingesteld worden, waarna de datum automatisch geselecteerd kan worden aan de voorkant.

- Omschrijving: De tijdsomschrijving die de klant kan kiezen en die ook op alle documenten getoond zal worden.
- Meerprijs: De eventuele meerprijs van het tijdstip (indien er kosten aan verbonden zijn).
- Metingtijd: Deze metingtijd bepaalt de volgorde waarin de tijden online getoond worden en ook of deze tijden op de 'datum van vandaag' geselecteerd kunnen worden, bijvoorbeeld:
 - Metingtijd = 0: Deze tijd zal alleen getoond worden op de 'datum van vandaag'. Is bedoeld voor bijvoorbeeld spoedleveringen.
 - Metingtijd = 9: Deze tijd zal op alle dagen getoond worden, behalve op de 'datum van vandaag' als het later dan 9 uur is. Vult u hier bijvoorbeeld 14 in en het is 1 uur 's middags wordt deze optie weergegeven. Is het later dan 2 uur 's middags verdwijnt deze mogelijkheid uit de lijst.

4.2.10 Artikelspecificaties - Talen

Een van de stappen bij het creëren van een nieuwe administratie/webwinkel is aangeven of de [webwinkel in meerdere talen](#)^[17] opvraagbaar is. En, indien het geval welke artikelvelden voor welke taal beschikbaar zijn.


Als u heeft aangegeven dat uw webwinkel meerdere talen ondersteund kunt u de anderstalige artikeldetails invullen op het tabblad *Talen* onderin het venster *Artikelen*. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Alleen velden met tekst hoeven vertaald te worden.


4.2.11 Invoeren van details van vergelijkbare artikelen

Als u de specificaties van een artikel aan het invoeren bent, kunt u uzelf veel tijd besparen door een vergelijkbaar artikel te kopiëren. Zodoende hoeft u alleen de afwijkende informatie aan te passen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.

Klik links in het venster *Artikelen* op *Groepen*. Kies de artikelgroep of -subgroep van het te kopiëren artikel en klik in het overzicht rechts dit artikel aan.


Vervolgens klikt u in de menugroep *Bewerken* op  bovenin het venster.

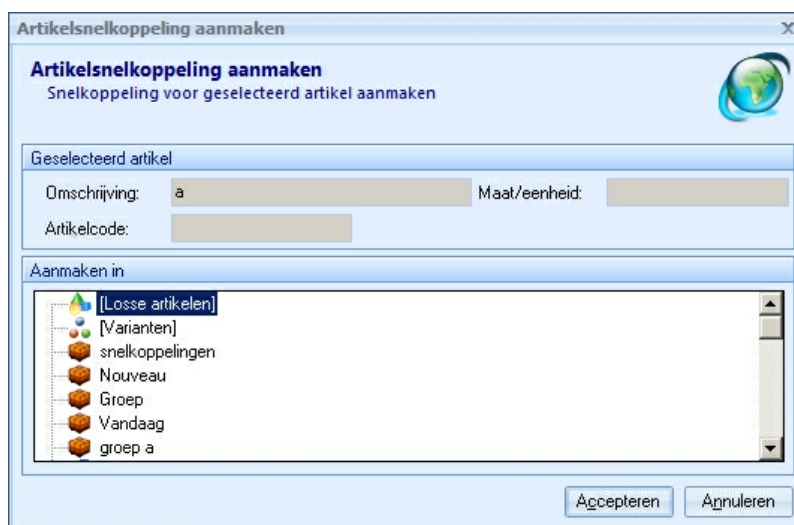
Daarna klikt u in het linker veld de artikelgroep of -subgroep aan waarnaar u het artikel wilt kopiëren en klik bovenin het venster op  in de menugroep *Bewerken*.

Wijzig de relevante specificaties in het nieuwe, gekopieerde artikel.

4.2.12 Een artikel aan meerdere artikelgroepen toevoegen

Het kan van belang zijn om een artikel in meerdere artikelgroepen te plaatsen. Om ervoor te zorgen dat u de artikelgegevens niet in elke gewenste artikelgroep hoeft in te voeren, kunt artikelsnelkoppelingen aanmaken.


1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik links in het venster *Artikelen* op *Groepen*. Kies de artikelgroep of -subgroep van het te kopiëren artikel en klik in het overzicht rechts dit artikel aan.
3. Klik bovenin het venster in de menugroep *Bewerken* op *Snelkoppeling* () om het venster *Artikelsnelkoppelingen* aanmaken te openen.



4. In het veld *Aanmaken in* selecteert u de artikelgroep of -subgroep waar u het artikel aan wilt toevoegen en klikt u op *Accepteren*.

5. Herhaal stap 3 en 4 voor elke artikelgroep of -subgroep waar u het artikel in wilt terugzien.

De specificaties van het artikel waarvoor u een artikelsnelkoppeling heeft gemaakt kunt u als volgt terug vinden.

1. In de structuur van de artikelgroepen rechts in het venster *Artikelen* klikt u op de artikelgroep of -subgroep waar u de artikelsnelkoppeling heeft geplaatst. Rechts in het artikeloverzicht klikt u de artikelsnelkoppeling herkenbaar aan het snelkoppelingsicoon () in de linker kolom.
2. Klik onderin op het tabblad *Snelkoppeling* op de knop *Basisartikel* om de artikelspecificaties van het artikel waar de snelkoppeling vandaan komt op te vragen.

Het bijkomende voordeel van artikelsnelkoppelingen is dat bij wijzigingen van details van een artikel dat in meerdere artikelgroepen voorkomt alleen het basisartikel gewijzigd hoeft te worden.

4.2.13 Artikelvolgorde in de webwinkel

Een van de stappen bij het aanmaken van een nieuwe administratie/webwinkel is bepalen van de [volgorde](#)^[31] waarin artikelen worden weer gegeven in uw webwinkel (op naam, artikelcode, prijs of aangepaste volgorde). Als u voor de optie 'volgorde' heeft gekozen kunt u deze in het venster *Artikelen* bepalen. Dit venster opent u door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.

Het artikeloverzicht in het linker gedeelte van het venster geeft de artikelen weer van de artikelgroep die u in het rechter veld heeft geselecteerd.



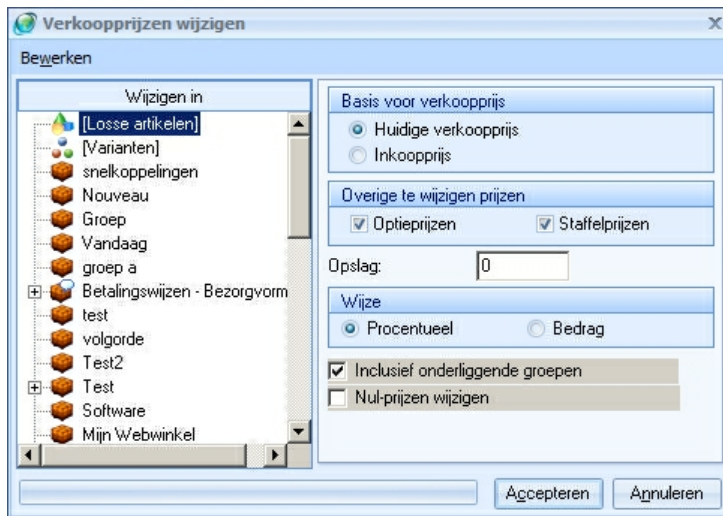
| Webwinkel | Volgorde | Artikelcode | Omschrijving | Maat/eenheid |
|-------------------------------------|----------|-------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 7 | | a | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | | Extra heffing | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | | Japie 2 | 0,60 m |
| <input type="checkbox"/> | 4 | ABALBA | Test 10 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | ABALBA | Test 10 | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | Test 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | Test nu | |

De derde kolom in het overzichtsveld is de kolom *Volgorde*. Het nummer geeft aan in welke volgorde u de artikelen heeft ingevoerd. Door te dubbelklikken op de kolomtitel ordent u de lijst aflopend dan wel oplopend.

Als u de positie van een artikel in de lijst wilt veranderen, klikt u het artikel aan. U houdt vervolgens de muisknop ingedrukt en sleept het artikel naar de gewenste positie. De volgordenummers worden automatisch aangepast. Is de volgorde zoals gewenst, dan klikt u de volgend artikelgroep of -subgroep aan en herhaalt u het proces.


4.3 Verkooprijzen wijzigen

Met de optie *Verkooprijzen wijzigen* kunt u de prijzen aanpassen van alle artikelen die zich in een specifieke artikelgroep (en indien gewenst de onderliggende subgroepen) bevinden. Dit kan zowel op basis van een percentage als van een vast bedrag. Deze functie kan erg handig zijn als uw leveranciers hun prijzen wijzigen of als u zelf prijzen op de inflatie aanpast of tijdelijk verlaagd.



1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Selecteer in het rechter veld de artikelgroep of -subgroep waarvan u de prijzen wilt wijzigen.
3. Vervolgens klikt u in de menugroep *Extra* bovenin het venster op *Verkooprijzen wijzigen*.
4. Geef aan of de prijswijziging dient te geschieden aan de hand van de huidige verkoopprijs of de inkoopprijs.
5. Geef aan of de prijswijziging ook toegepast dient te worden op de optieprijs en/of [staffelprijzen](#) ^[73].
6. Vul de opslag in.
7. Geef aan of het een procentuele wijziging is of een vast bedrag.
8. Geef aan of de prijswijziging ook geldt voor onderliggende subgroepen en voor artikelen waarvoor nog geen verkoopprijs is gedefinieerd. Prijswijzigingen op basis van percentage hebben geen invloed op artikelen zonder verkoopprijs.
9. Klik op *Accepteren* om de prijswijziging uit te voeren.

4.4 Artikelen verwijderen

Open het artikel in het venster *Artikelen* dat u wilt verwijderen (zie ook [artikelen vinden](#) ^[82]). Klik op  in de menugroep *Artikelen* om het artikel en bijbehorende informatie te verwijderen. Al u een artikel wilt verwijderen wat niet verwijderd kan worden (omdat het artikel gekoppeld is aan andere artikelen door cross-marketing), wordt deze automatisch verplaatst naar het [archief](#) ^[83].

4.5 Artikelen vinden

Er zijn twee manieren om snel artikelen te vinden ook al heeft uw administratie/webwinkel een uitgebreid assortiment.

Zoeken op kolommen

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.

2. Selecteer rechts op het tabblad groepen de artikelgroep of -subgroep waartoe het artikel behoort.
3. Sorteert de lijst met artikelen in het overzicht links door op de kolom te klikken waar u op wilt sorteren.
4. Klik op een artikel in de kolom waarop u sorteert en toets op toetsenbord de eerste letter of het cijfer in van de naam, artikelcode of andere eigenschap van het artikel dat u zoekt.
5. U kunt nu de pijltjestoetsen gebruiken om door de artikelen met deze beginletter of begincijfer te scrollen of u toetst de volgende cijfers of letters in om de zoekopdracht te verfijnen.

Functie artikel zoeken

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. In het linker veld klikt u op het tabblad *Zoeken*.
3. Geef aan op welk criterium u wilt zoeken: *Omschrijving* of *Artikelcode*.
4. Vul de eerste letter of cijfer in van het artikel dat u zoekt. Het overzichtsveld geeft nu alleen de artikelen weer met hetzelfde begincijfer of -letter.
5. Toets indien nodig de volgende cijfers of letters van het artikel in om de lijst van zoekresultaten in het overzichtsveld te verkleinen.

Als u gebruik maakt van het zoeken op kolumnen kunt u alleen zoeken binnen de geselecteerde artikelgroep of -subgroep. Klikt u op het tabblad *Zoeken* op *Toon alle artikelen* dan kunt u op alle artikelen binnen de administratie/webwinkel zoeken ongeacht of ze tot de geselecteerde artikelgroep of subgroep behoren.


4.6 Archief

Als uw een artikel van uw webwinkel wilt verwijderen, maar de productinformatie wilt behouden, kunt u het artikel ook archiveren. U kunt op een later tijdstip dit artikel weer terug plaatsen in uw webwinkel.

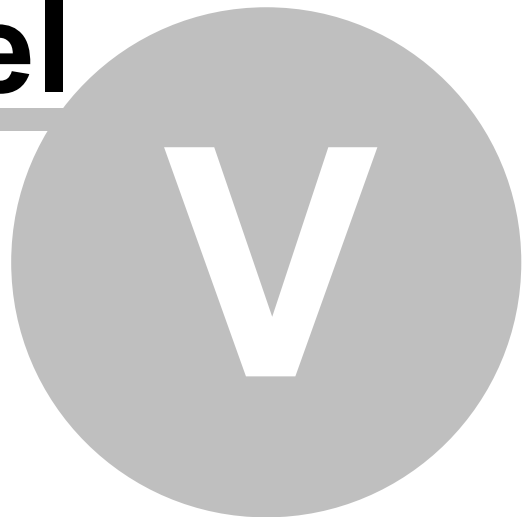
1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. In het linker veld op het tabblad *Groepen* selecteert u de artikelgroep of -subgroep waar het artikel toebehoort dat u wilt archiveren.
3. In het overzichtsveld rechts selecteert u het artikel dat u wilt archiveren. Gebruik de Ctrl of Shift toets om meerder artikelen te selecteren.
4. Klik bovenin het venster in de menugroep *Artikelen* op de optie *Archiveren*.
5. Herhaal stap 2 t/m 4 om artikelen uit andere artikelgroepen te archiveren.

Gearchiveerde artikelen (handmatig of [automatisch](#)⁸²¹) definitief verwijderen of verplaatsen naar een artikelgroep doet u als volgt:

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.

2. In het linker veld klikt u op het tabblad *Archief* om het archief te openen.
3. Selecteer rechts in het overzicht het artikel dat u wil verwijderen of verplaatsen. Gebruik de Ctrl of Shift toets om meerder artikelen te selecteren.
4. Klik  *Verwijderen* in de menugroep *Artikelen* om het geselecteerde artikel definitief te verwijderen of sleep het artikel van het overzicht naar de gewenste artikelgroep of -subgroep in het linkerveld om het artikel terug te zetten.

Deel



5 Het specificeren en toepassen van marketing tools

Van oorsprong betekent marketing uw verkoop te stimuleren aan de hand van de vier P's: product, prijs, plaats en promotie.

LogiVert Mijn webwinkel biedt u een uitgebreid aanbod aan marketing tools/ promotie mogelijkheden om uw webwinkel en de individuele artikelen onder de aandacht van uw klanten te brengen en hen te stimuleren (meer van) uw artikelen af te nemen.

- [Product](#)^[86]
- [Prijs](#)^[86]
- [Plaats](#)^[87]
- [Promotie](#)^[90]

5.1 Product-/artikelinformatie

Heldere en uitgebreidere informatie over uw assortiment geeft klanten het vertrouwen dat uw artikelen aan hun wensen voldoen. LogiVert Mijn Webwinkel biedt u de volgende functies om een optimale informatievoorziening bij uw klanten te realiseren:

- [Mediablokken](#)^[72]
- [Downloadbestanden](#)^[48]
- [Extra pagina's](#)^[32]

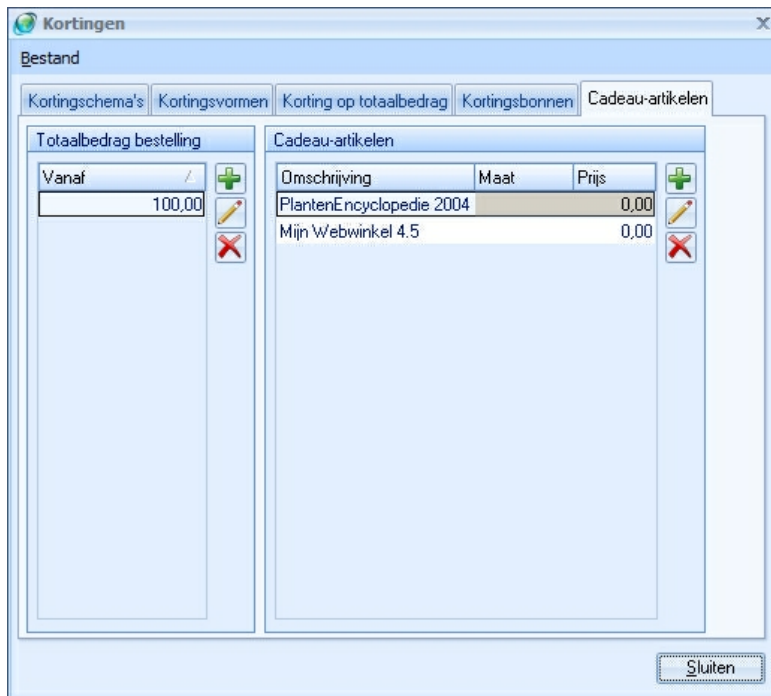
5.2 Prijs



Prijsvoordelen als aanbiedingen en cadeauartikelen stimuleren uw (potentiele) klanten om (meer) artikelen te bestellen in uw webwinkel. LogiVert Mijn Webwinkel biedt u een uitgebreid aanbod aan prijspromotiemiddelen:

- [Bestelvolume gerelateerde staffelprijzen](#)^[73] per artikel
- [Artikelcombinaties](#)^[75] (alleen Pro en Pro+ versie)
- Kortingen met behulp van [Adviesprijzen](#)^[69]
- [Kortingsschema's](#)^[49]
- Specifieke [kortingvormen](#)^[51] voor [speciale klantgroepen](#)^[53] (alleen Pro+ versie)
- [Kortingsbonnen](#)^[50]
- [Korting op basis van totale bestelvolume](#)^[52]

5.2.1 Cadeauartikelen (alleen Pro en Pro+ versie)

U kunt verschillende orderbedragen specificeren waarvoor klanten in aanmerking komen voor een cadeauartikel. Dit kan zowel een gratis artikel zijn als een artikel met korting.



1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen* op *Kortingen*.
2. In het venster *Kortingen* klik op het tabblad *Cadeauartikelen*.
3. Klik op  naast veld *Vanaf* en geef aan vanaf welk bestelbedrag uw klanten een cadeauartikel krijgen. Klik op  naast het veld *Cadeauartikelen*. Klik in het venster *Cadeauartikelen* op *Selecteren* en kies het artikel dat u cadeau wilt doen. Kies ook hoeveel u van dit artikel cadeau wilt doen. Bij het veld *Prijs* noteert u de gereduceerde prijs waarmee u het cadeauartikel aanbiedt (een 0 geeft aan dat artikel gratis is).
4. Herhaal de procedure als u meerdere minimum bestelbedragen en cadeau's wilt specificeren.
5. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Als de klant bij zijn bestelling voldoet aan een van de minimum bestelbedragen, krijgt hij of zij de optie om het gratis cadeauartikel te ontvangen of te bestellen tegen de gereduceerde prijs. Afhankelijk van wat u gespecificeerd heeft.

5.3 Plaats

Het marketing instrument 'Plaats' is sterk veranderd sinds de introductie van internet en webwinkels. De beste locatie voor uw winkel is niet meer de hoofdstraat in uw stad of dorp maar de 'hoofdstraat van internet'. U plaatst uw artikelen niet meer in vitrines, maar op prominente plekken op uw homepage.

In de eerste plaats betekent dit dat potentiële klanten u webwinkel moeten kunnen vinden. LogiVert Mijn Webwinkel biedt u een aantal functies om dit te realiseren:

- [Zoekmachine-instellingen voor uw website](#)²⁷
- [Zoekmachine-instellingen voor uw artikelen](#)⁷⁶

- [Het aanpassen van de lay-out](#)^[19] van uw webwinkel naar uw doelgroep
- Aanwezigheid op [prijsvergelijkingssites](#)^[88] (alleen Pro en Pro+ versie)
- Afsluiten van contracten met affiliates (alleen Pro+ versie)

5.3.1 prijsvergelijkingssites (alleen Pro en Pro+ versie)

Prijsvergelijkingssites willen dat u ze regelmatig voorziet van een bestand met de gegevens van artikelen in uw webwinkel. Als u de Pro en Pro+ versie van LogiVert Mijn Webwinkel heeft, kunt u dergelijke bestanden op gemakkelijke wijze genereren:

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Im- & Export* op *Export* en selecteert u *Vergelijkingssites*.
2. Klik op *Opslaan als* en selecteer of de kolommen in het bestanden *Tab gescheiden* (wat resulteert in een txt-bestand) of *puntkomma gescheiden* (wat resulteert in een csv-bestand) moeten worden.
3. Vervolgens kiest u waar u het bestand wilt opslaan.
4. Klik op *Sluiten* om het venster *Vergelijkingssites* af te sluiten.

5.3.2 Affiliates (alleen Pro+ versie)

Geaffilieerden zijn eigenaren van andere websites waarmee u contractuele afspraken heeft gemaakt. Doorgaans houden deze afspraken in dat als een klant via de website van de partner in uw webwinkel terecht komt en een bestelling plaatst de partner een vergoeding krijgt. Zulke afspraken met partnerwebsites zijn een ideale manier om de zichtbaarheid van uw webwinkel op het internet te vergroten en klanten aan te trekken. Partners worden in LogiVert Mijn Webwinkel geregistreerd in het venster *Klanten*.

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en in de menugroep Gegevens op *Klanten*.
2. Vul de contactgegevens van uw partner in op dezelfde manier als bij een klant.
3. Klik op het tabblad *Affiliates*.
4. Vul een code in voor de partner.
5. Geef aan wat voor type vergoeding er met de partner is afgesproken; een vast bedrag of een percentage.
6. Noteer bij *Commissie* het percentage of bedrag.
7. Communiceer de Affiliate code met uw partner.
8. Uw partner dient de affiliate code in de link naar uw webwinkel te verwerken. Dit ziet er ongeveer als volgt uit:
`http://www.uwwebwinkel.nl/shop/index.php?lv_af=10001.`

U kunt de bestelling geplaatst door een klant die via de website van uw partner in uw webwinkel terecht is gekomen, herkennen aan de Affiliate code die automatisch wordt ingevuld op het tabblad *Afhandeling* in het venster *Verkopen*.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Artikelen', 'Afhandeling', 'Adressen', and 'Aantekeningen'. The 'Afhandeling' tab is active. It contains a form with the following elements:

- A checked checkbox labeled 'Nog behandelen'.
- A 'Levering' section with three radio buttons: 'Binnenland', 'Intracommunautair', and 'Export'. A red arrow points to the 'Export' option.
- A checked checkbox labeled 'Naar pakketdienst'.
- Fields for 'Status:', 'Statusdatum:', and 'Betaaltermijn:'.
- An 'Affiliatecode:' field.
- A checked checkbox labeled 'Overschrijving / Acceptgiro'.

De bestellingen die door klanten gedaan zijn via de website van uw partner kunt u vinden in het venster *Verkoop per affiliate*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Overzichten* op *Overzicht per Affiliate*.

The screenshot shows a window titled 'Verkoop per affiliate'. At the top, there is a dropdown menu for 'Overzicht tot:' set to '12-1-2011'. Below this is a section for 'Definitieve bestellingen:' with an input field for 'Affiliatecode /'. A table with the following columns is displayed:

| Datum | Factuurnummer | Bedrijfsnaam | Contactpersoon | Comissie |
|-------------------|---------------|--------------|----------------|----------|
| + Affiliatecode : | | | | |

At the bottom right of the table area, there is a text box containing '0,00'. Below this are two buttons: 'Factureren' and 'Sluiten'.

Het veld *Overzicht tot* geeft de huidige datum aan. Als u deze wilt veranderen klikt u op de pijl rechts in het veld.

De partners waaraan u commissie schuldig bent, worden weer gegeven in het overzicht. Klik op het plus icoon naast een affiliate code in het overzicht om de datums en nummers van de facturen te bekijken waarvoor commissie verschuldigd is. Ook ziet u het precieze bedrag per factuur dat verschuldigd is.

Het totale verschuldigde bedrag vindt u rechts onderaan het venster.

Als u op de knop *Factureren* klikt, gebeurt het volgende:

- Het overzicht *Verkoop per Affiliate* wordt geleegd.

- Er wordt automatisch een creditorder aangemaakt voor elke geaffilieerde die commissie krijgt.
- Het venster *Verkopen* wordt geopend en de creditorders worden toegevoegd aan het tabblad *Nog behandelen* links in het venster.

Klikt u op een van de verkopen, kunt u recht op het tabblad *Artikelen* zien dat het een creditorder voor een affiliate betreft. De facturen die bij de creditorder horen vindt u op het tabblad *Aantekeningen*.

Klik op het tabblad *Start* bovenin het venster en vervolgens in de menugroep *Documenten* op *Factuur* om een creditnota met totaalbedrag en periode te printen.

Herhaal de handeling voor elke creditorder. Verstuur de factuur naar uw affiliate en maak het verschuldigde bedrag over.

5.4 Promotie

LogiVert Mijn Webwinkel biedt u verschillende mogelijkheden om specifieke artikelen te promoten of het bestellen in uw webwinkel te vergemakkelijken.

- [Nieuwsbrief](#)^[90]
- [Speciale aanbiedingen](#)^[91]
- [Cross-marketing](#)^[93]
- [Persoonlijke verlanglijst](#)^[93]
- [Publieke verlanglijst \(Alleen Pro+ versie\)](#)^[93]
- [Bestelhistorie en -status \(Alleen Pro+ versie\)](#)^[94]

5.4.1 Nieuwsbrief




Veel ondernemingen gebruiken nieuwsbrieven om hun klanten op de hoogte te houden van hun organisatie, artikelen en promotiecampagnes. LogiVert Mijn Webwinkel biedt u de mogelijkheid nieuwsbrieven te creëren en te verzenden naar uw klantenkring.

Een van de instellingen die u definieert tijdens het configureren van uw webwinkel is of er een [aanmeldmogelijkheid voor een nieuwsbrief](#)^[28] verschijnt op de hoofdpagina. Onderin het venster *Klanten* op het tabblad *Algemeen* kunt u aan de vinkbox bij *Nieuwsbrief ontvangen* zien of de klant uw nieuwsbrief ontvangt. Nieuwsbrieven worden alleen verstuurd naar klanten bij wie dit veld is aangevinkt. Als u de aanmeldmogelijkheid voor de nieuwsbrief niet in uw webwinkel opneemt, kunt u dit hier ook handmatig doen. Houd u echter altijd rekening met de regelgeving met betrekking tot privacy.

Een nieuwsbrief creëert u als volgt:

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Correspondentie* op *Nieuwsbrief* om het venster *E-mailbericht versturen* te openen.
2. Kies het berichtformat. De optie html is alleen mogelijk als uw e-mailapplicatie IMAP ondersteund.
3. Klik op *Aan...* om de klanten te selecteren waarnaar u de nieuwsbrief wilt sturen. Als u wilt dat uw klanten elkaars e-mailadres niet zien klikt u in plaats van op *Van...* op *BCC...* . In beide gevallen opent het venster *Geadresseerden selecteren*.
4. Klik op de knop *Nieuwsbrief* om automatisch alle klanten die zich voor de nieuwsbrief hebben

aangemeld, toe te voegen. Dit zijn alle klanten bij wie de optie *Nieuwsbrief ontvangen* is aangevinkt op het tabblad *Algemeen* in het venster *Klanten*. U kunt de selectie aanpassen door de optie uit te vinken.

5. Noteer de e-mailadressen van anderen die de nieuwsbrief dienen te ontvangen in het veld *Losse e-mailadressen*.
6. Klik op *Accepteren* om het venster *Geadresseerden selecteren* te sluiten.
7. Noteer bij *Onderwerp* een titel voor uw nieuwsbrief.
8. Klik op  bovenin het venster om een bijlage toe te voegen.
9. Klik op  naast het tekstveld.
10. Vul de gewenste tekst in het voorzie het van de gewenste lay-out. Klik op de knop *Velden* om standaard invulvelden toe te voegen die de nieuwsbrief een persoonlijke uitstraling geven (zie ook [standaard invulvelden](#)⁽¹³⁶⁾).
11. Als u tevreden bent over de inhoud en uitstraling klikt u op *Accepteren*.
12. Klik op  om het onderwerp en de inhoud van de nieuwsbrief op te slaan. Zodoende kunt u deze gebruiken als voorbeeld of sjabloon voor toekomstige nieuwsbrieven.
13. Klik op *Verzenden* om de nieuwsbrief te versturen.

5.4.2 Attentieartikelen en aanbiedingsartikelen (alleen Pro en Pro+ versie)

Artikelen die u heeft ingesteld als attentie- of aanbiedingsartikelen worden niet alleen op de pagina's van artikelgroepen weergegeven maar ook op een prominente plaats op de beginpagina. De precieze locatie op de beginpagina hangt af van de gekozen lay-out. Doorgaans worden attentieartikelen bovenaan de pagina weergegeven gevolgd door de aanbiedingsartikelen.

Op het tabblad *Algemeen*⁽⁶⁹⁾ onderin het venster *Artikelen* kunt u uw attentie- en aanbiedingsartikelen aangeven. Tevens kunt u de best verkopende artikelen automatisch instellen als attentie- of aanbiedingsartikel. Dit doet u als volgt:

Promotieartikelen genereren

Promotieartikelen genereren

Aanbiedings- en attentieartikelen Crossmarketing Opschonen

Artikelstatus

Aanbiedingsartikelen Attentieartikelen

Op basis van

Best verkochte artikelen in de afgelopen...

Week Maand 3 maanden

6 maanden Jaar

Aantal artikelen:

Toepassen

Sluiten

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik in de menugroep *Extra* op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Aanbiedings- en attentieartikelen*.
4. Geef aan of u de best verkochte artikelen de status van attentieartikel of aanbiedingsartikel wilt geven.
5. Geef aan welk tijdvak de basis dient te zijn voor het selecteren van de best verkochte artikelen.
6. Geef aan hoeveel artikelen geselecteerd mogen worden.
7. Klik op *Toepassen* om uw selectie te bevestigen en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

5.4.2.1 Verwijderen van attentieartikelen en aanbiedingsartikelen

Om uw beginpagina actueel te houden, dient u met enige regelmaat de selectie van attentie- en aanbiedingsartikelen te vervangen door een nieuwe selectie van best verkopende artikelen. Hiervoor dient u de huidige selectie te verwijderen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik in de menugroep *Extra* op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Opschonen*.
4. Klik op de knop *Aanbiedingsartikelen opschonen* en/of *Attentieartikelen opschonen*.

5. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Wilt u slecht een of enkele artikelen uit de selectie van aanbiedings- en attentieartikelen verwijderen, verwijdert u de vink bij de optie *Aanbiedingsartikel* en/of *Attentieartikel* op het tabblad [Algemeen](#)^[69] van de artikelspecificaties van het betreffende artikel onderin het venster *Artikelen*.

5.4.3 Cross-marketing

Als uw klant een artikelpagina opent, heeft u de mogelijkheid om naast dit artikel ook gerelateerde artikelen weer te geven. Tevens kunt u een overzicht geven van artikelen die andere klanten tezamen met dit artikel hebben besteld. De methode om klanten te stimuleren meer artikelen te bestellen heet cross-marketing. U kunt cross-marketing voor individuele artikelen specificeren op het tabblad [Promotie](#)^[74] in het venster *Artikelen*.

Het is ook mogelijk om automatisch deze verwijzingen te laten genereren aan de hand van combinaties van artikelen uit eerdere bestellingen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik in de menugroep *Extra* op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Cross-marketing*.
4. Geef aan of de cross-marketing verwijzingen op basis van de combinaties in verkopen van afgelopen jaar of half jaar gegenereerd dienen te worden. Kiest u voor *Willekeurig* dan genereert LogiVert Mijn Webwinkel verwijzingen los van combinaties in bestelling.
5. Geef aan hoeveel verwijzingen naar andere artikelen er worden gecreëerd. Geef ook aan of eerdere cross-marketing verwijzingen overschreven dienen te worden.
6. Geef aan of u de cross-marketing verwijzingen wilt toepassen op alle artikelgroepen of een enkele groep. Indien een enkele klikt u in het veld met artikelgroepen de gewenste groep aan.
7. Noteer bij *Beschrijving* de tekst die boven de cross-marketing-artikelen komt te staan. Als u bijvoorbeeld verwijzingen op basis van eerder bestelcombinaties weergeeft, zet u hier "Anderen bestelden ook:". Heeft u bij stap 4 van deze procedure gekozen voor *Willekeurig* dan zet u hier bijvoorbeeld "We bieden ook:".
8. Klik op *Toepassen* om uw selectie te bevestigen en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

5.4.4 Privé verlanglijst (alleen Pro en Pro+ versie)

Geregistreerde, ingelogde klanten kunnen artikelen die ze niet direct willen bestellen, maar wel interessant vinden toevoegen aan hun privé verlanglijst. Dit doen ze door te klikken op de knop *Aan verlanglijst toevoegen* in plaats van het winkelmandje. Als ze klaar zijn met het browsen door uw webwinkel, gaan ze naar hun persoonlijke ledenpagina. Daar kunnen ze hun verlanglijst bekijken en kiezen welke van deze artikelen ze daadwerkelijk willen bestellen.

5.4.5 Publieke verlanglijst (alleen Pro+ versie)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ biedt uw ingelogde klanten de mogelijkheid een publieke verlanglijst te maken met artikelen uit uw webwinkel. Tevens kunnen zij bekenden op de hoogte stellen van hun verlanglijst via e-mail met informatie over hoe de verlanglijst te bekijken is. Deze functie is alleen mogelijk als u dit heeft ingesteld bij het specificeren van [de basisinstellingen van uw administratie/webwinkel](#)^[37].

Klanten die een openbare verlanglijst willen maken, dienen eerst in te loggen op uw webwinkel en

naar hun persoonlijke ledenomgeving te gaan. Daar kunnen ze de optie *Publieke verlanglijst* kiezen en vervolgens klikken op *Aanmaken*.

Ze geven ze verlanglijst een naam en omschrijving en specificeren een gebruikersnaam en wachtwoord voor de verlanglijst.

Ze vullen hun verlanglijst door terug te gaan naar de webwinkel en de gewenste artikelen toe te voegen via de knop *Aan verlanglijst toevoegen*. De gekozen artikelen worden nu toegevoegd aan de privé verlanglijst.

Vervolgens gaan ze terug naar hun persoonlijke ledenomgeving en openen hun privé verlanglijst. Daar selecteren ze de artikelen die ze willen toevoegen aan de publieke verlanglijst, selecteren onderin welke publieke verlanglijst en klikken op de knop *Aan verlanglijst toevoegen*.

De publieke verlanglijst bevat nu de gewenste artikelen. Uw klant kan nu bekenden informeren door op de knop *Uitnodiging verzenden* te klikken. Ze vullen de e-mailadressen van de bekenden in en klikken op *Uitnodiging verzenden*. De geadresseerden ontvangen nu een e-mail met een link naar uw webwinkel inclusief naam van de afzender en de inloggegevens. Zij kunnen nu de verlanglijst bekijken en eventuele bestellingen plaatsen in uw webwinkel.

5.4.6 Bestelgeschiedenis en bestelstatus (Alleen Pro+ versie)

LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ biedt uw ingelogde klanten de mogelijkheid om zowel hun bestelhistorie als de status van hun huidige bestelling op te vragen. Deze functie is alleen mogelijk als u deze heeft geactiveerd bij de basisinstellingen van uw administratie/webwinkel en als u [bestelstatussen](#)^[47] heeft gedefinieerd alsmede [actuele bestelstatussen](#)^[19] heeft gekoppeld aan uw verkopen.

Als aan bovenstaande drie voorwaarden is voldaan, kunnen uw klanten na het inloggen op de persoonlijke ledenomgeving op de optie *Bestelgeschiedenis*. Uw klant krijgt nu een lijst te zien van al de gedane bestellingen inclusief besteldatum, ordernummer, bestelbedrag en actuele status. De details van een bestelling kunnen opgevraagd worden door op het ordernummer te klikken.

Vanuit de pagina met details van een specifieke bestelling kunnen herhaalbestellingen geplaatst worden via de knop *Alle artikelen bestellen*. Tevens kan per bestelregel een herhaalbestelling geplaatst worden. Klik op de regel, pas indien gewenst het aantal aan en klik op de winkelmand.

5.5 Omzetsplitsing (alleen Pro en Pro+ versie)

Wie uw beste klanten en wat de bestverkopende artikelen zijn, is waardevolle marketing informatie om uw assortiment en klantcontact te optimaliseren.

LogiVert Mijn Webwinkel verschaft u deze informatie in de vorm van omzetsplitsing. Deze opent u door in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* te klikken en vervolgens in de menugroep *Overzichten* op *Omzetsplitsing*. Specificeer het gewenste tijdvak en klik op *Voorbeeld*.

In het venster Omzetsplitsing staan vier standaard overzichten: per klant, per factuur, per grootboeknummer en per artikel. Op het vijfde tabblad *Vrij* kunt u een eigen sortering definiëren. Kijk [hier](#)^[59] voor meer informatie over het groeperen van gegevens in overzichten.

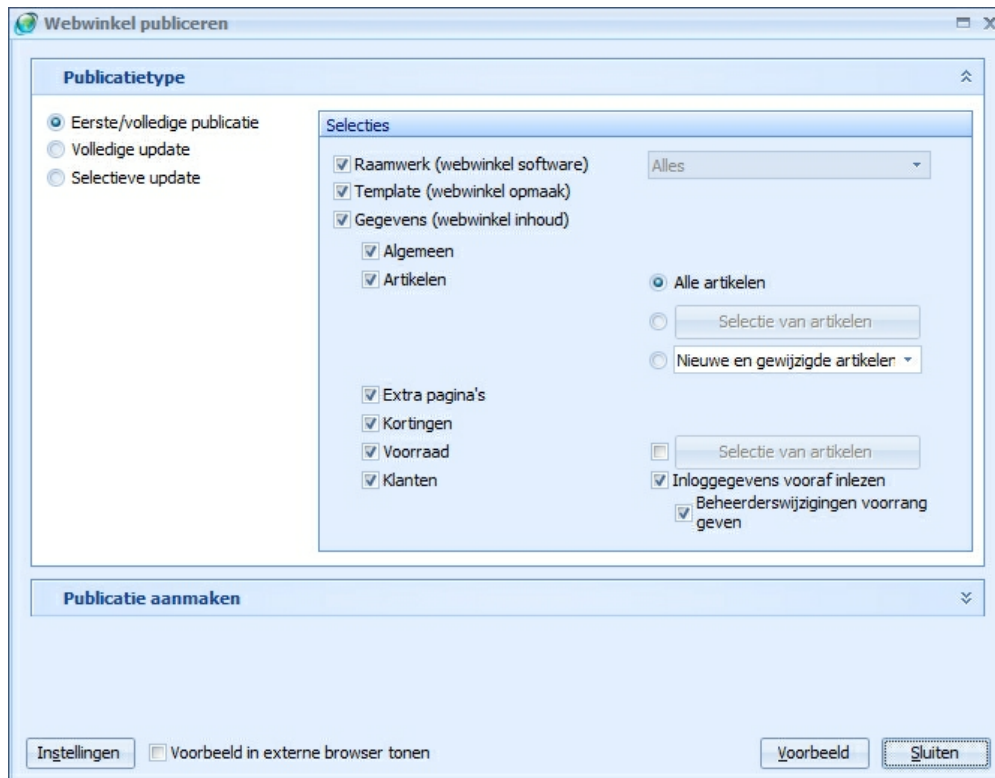
Deel

VI

6 Publicatievoorbeeld

Met een publicatievoorbeeld kunt u zien hoe uw webwinkel er uit ziet zonder deze daadwerkelijk op internet te zetten.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel* op *Publicatievoorbeeld*.



Kies een publicatietype

- **Eerste/volledige publicatie**
Kies deze optie als dit de eerste keer is dat u de administratie 'proef-publiceert'.
- **Volledige update**
Selecteer deze optie als u veranderingen in de administratie/webwinkel heeft aangebracht sinds de laatste testpublicatie. Dit geldt niet alleen bij wijzigingen die u zelf heeft aangebracht, maar ook voor updates van de applicatie met betrekking tot het raamwerk en sjablonen.
- **Selectieve update**
Als u kiest voor een selectieve update kunt u in het veld *Selecties* de onderdelen aangeven die u wilt updaten. Een selectieve update kan de tijd die nodig is om de publicatie aan te maken aanzienlijk verkleinen.
 - **Raamwerk (webwinkel software)**
Het raamwerk is de algemene functionaliteit van de uw webwinkel zoals het winkelmandsysteem en de zoekfunctie. Algemene visuele eigenschappen zoals de plaatsing van de titel en het logo vallen hier ook onder.
Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in het raamwerk bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Raamwerk* aan vinkt bij een selectieve update. In het veld naast deze optie

- kunt u aangeven of de volledige functionaliteit van het raamwerk gepubliceerd dient te worden of alleen de *Algemene teksten en afbeeldingen* (zoals titel en logo).

- *Template* (webwinkel opmaak)

de template bepaalt het uiterlijk van uw webwinkel en bevat de door u gekozen lay-out.

Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in de template bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Template* aan vinkt bij een selectieve update.

- *Gegevens* (webwinkel inhoud)

Selecteer de gegevens die u wilt bijwerken. De optie *Algemeen* behelst de taalinstellingen, bezorgvormen, betalingswijzen en instellingen.

De opties *Inloggegevens vooraf inlezen* en *Beheerderswijzigingen voorrang geven* hebben geen invloed op een test publicatie. Zie [Publiceren op het internet](#)^[100] voor meer informatie over deze opties.

Klik op *Instellingen* om de FTP-instellingen te controleren. Klik op *Voorbeeld in externe browser tonen* om een voorbeeld van de publicatie te laden in een browser venster. Klik op *Voorbeeld* om de testpublicatie te starten. U kunt het verloop van het proces volgen in het veld *Publicatie aanmaken*.

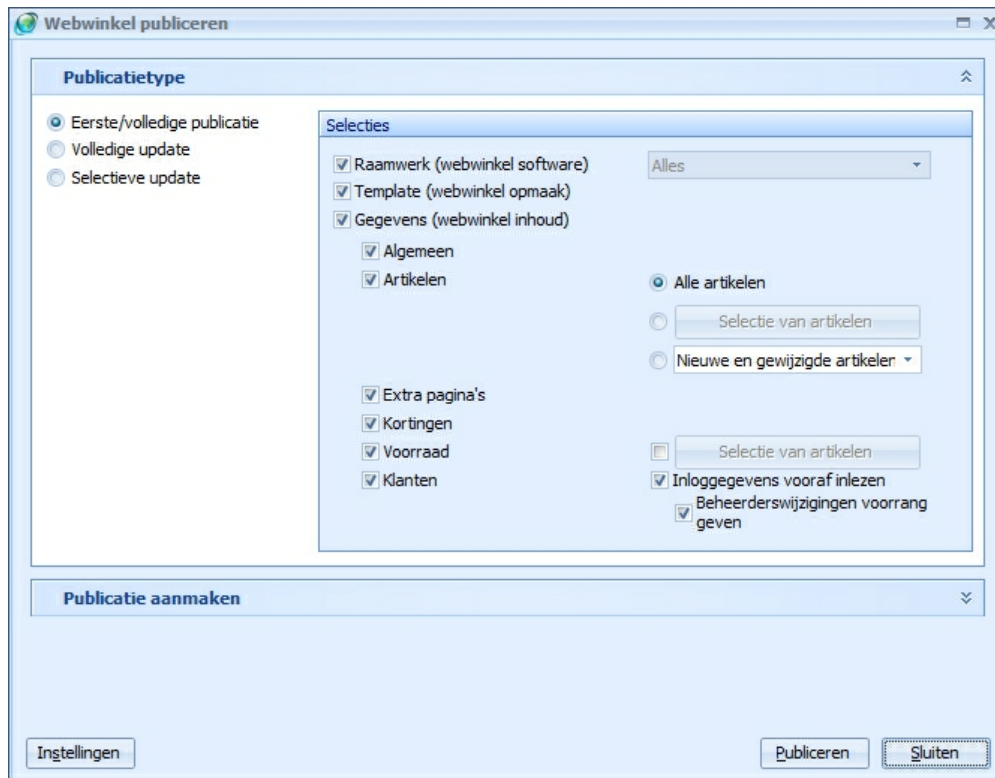
Deel



7 Publiceren op het internet

Als u een [publicatievoorbeeld](#)⁹⁶ heeft uitgevoerd en tevreden bent over het resultaat, kunt u uw webwinkel gaan publiceren op het internet.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel* op *Publiceren*.



Kies een publicatietype

- **Eerste/volledige publicatie**
Kies deze optie als dit de eerste keer is dat u de administratie publiceert.
- **Volledige update**
Selecteer deze optie als u veranderingen in de administratie/webwinkel heeft aangebracht sinds de laatste publicatie. Dit geldt niet alleen bij wijzigingen die u zelf heeft aangebracht, maar ook voor updates van de applicatie met betrekking tot het raamwerk en sjablonen.
- **Selectieve update**
Als u kiest voor een selectieve update kunt u in het veld *Selecties* de onderdelen aangeven die u wilt updaten. Een selectieve update kan de tijd die nodig is om de publicatie aan te maken aanzienlijk verkleinen.
 - **Raamwerk (webwinkel software)**
Het raamwerk is de algemene functionaliteit van de uw webwinkel zoals het winkelmandsysteem en de zoekfunctie. Algemene visuele eigenschappen zoals de plaatsing van de titel en het logo vallen hier ook onder.
Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in het raamwerk bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Raamwerk* aan vinkt bij een selectieve update. In het veld naast deze optie

kunt u aangeven of de volledige functionaliteit van het raamwerk gepubliceerd dient te worden of alleen de *Algemene teksten en afbeeldingen* (zoals titel en logo).

- *Template* (webwinkel opmaak)

de *template* bepaalt het uiterlijk van uw webwinkel en bevat de door u gekozen lay-out.

Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in de *template* bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Template* aan vinkt bij een selectieve update.

- *Gegevens* (webwinkel inhoud)

Selecteer de gegevens die u wilt bijwerken. De optie *Algemeen* behelst de taalinstellingen, bezorgvormen, betalingswijzen en instellingen.

- *Inloggegevens vooraf inlezen*

Met deze optie zorgt u ervoor dat de loggegevens van uw klanten worden opgehaald zodat ze niet verloren gaan bij de publicatie.

- *Beheerderswijzigingen voorrang geven*

Deze optie bepaalt dat wijzigingen in klantgegevens die u als beheerder heeft gemaakt voorrang krijgen op wijzigingen die uw klanten zelf hebben gedaan.

Klik op *Instellingen* om de FTP-instellingen te controleren. Klik op *Publiceren* om de publicatie te starten. U kunt het verloop van het proces volgen in het veld *Publicatie aanmaken*. U kunt na voltooiing de details van het publicatieproces bekijken via de knop *FTP-log*. Deze log kan ook handig zijn als er problemen ontstaan tijdens het publiceren.

Deel



8 Internetorders

Als uw webwinkel gepubliceerd is op het internet, kunnen klanten bestellingen gaan plaatsen. Dit gedeelte beschrijft hoe u deze bestellingen verwerkt.

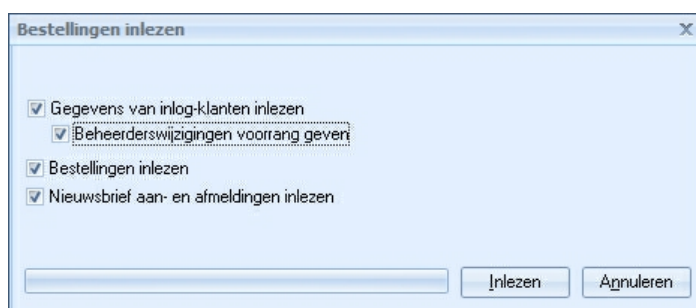
- [Bestellingen ophalen](#)^[104]
- [Bestellingen zoeken](#)^[105]
- [Bestellingen aanpassen](#)^[106]
- [Bestellingen verwerken](#)^[107]
- [Bestellingen factureren](#)^[107]

8.1 Bestellingen ophalen

Wanneer er een bestelling wordt geplaatst krijgen zowel u als uw klanten een e-mail ter bevestiging. De specificaties van bestelling worden op u internserver geplaatst.

De e-mail die u ontvangt, is zuiver voor administratieve doeleinden. Deze bevat klantgegevens, bestelde artikelen, bestelbedrag en totale btw. Houdt er rekening mee dat dit niet de bevestiging is dat de betaling voor de bestelling gedaan is. Deze e-mail wordt namelijk verstuurd voordat de klant wordt gerouteerd naar de internetpagina van de betaaldienst aanbieder. Om te controleren of er ook daadwerkelijk geld is overgemaakt, dient u contact op te nemen met de betaaldienst.

Het ophalen van de bestelinformatie van uw internetserver doet u als volgt (u heeft een actieve internetverbinding nodig voor deze procedure):



1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel* op *Internetbestellingen*.
2. Klik op *Inlezen*.
3. Als klanten niet worden gevonden op basis van hun klantgegevens of gebruikersnaam en wachtwoord, wordt het venster *Klant selecteren* geopend. Bovenaan het venster staan de gegevens die de bestellende klant heeft ingevoerd. Onderin het venster worden de klanten weergegeven die reeds bekend zijn in LogiVert Mijn Webwinkel.
 - Als de klant voorkomt in de lijst, klikt u deze aan en wordt de bestelling opgehaald en gekoppeld aan deze klant.
 - Als de bestellende klant niet voorkomt in de lijst, kunt u de klant toevoegen door te klikken op *Klant toevoegen*.

Klik op *Sluiten* om het venster *Klant selecteren* te sluiten.

- De bestellingen worden nu een voor een geopend in het venster *Verkopen*. U kunt nu indien gewenst de bestelling aanpassen. Sluit u het venster met *Sluiten* wordt de volgende bestellingen geopend. Dit herhaalt zich totdat alle bestellingen zijn binnen gehaald.
- In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*. U kunt nu de reeds aanwezige en nieuwe bestellingen inzien, aanpassen, verwerken en factureren.

8.2 Bestellingen zoeken

Mettertijd zal het aantal bestellingen binnen LogiVert Mijn Webwinkel toenemen. Het programma biedt u daarom een aantal mogelijkheden om snel en gemakkelijk bestellingen te vinden.

8.2.1 Bestellingen vinden op basis van factuurnummer

Open het venster *Verkopen*. Klik in de menugroep *Zoeken* op *Zoeken* en kies *Factuur zoeken*.

| Factuurnum / | Bedrijfsnaam | Contactpersoon |
|---|--------------|----------------|
| Er zijn geen items die kunnen worden weergegeven in deze weergave. U kunt items invoeren of een andere weergave selecteren. | | |



Vul (een deel van) het factuurnummer in en klik op *Zoeken*. Alle facturen met gelijkend nummers worden weergegeven in het veld *Gevonden facturen*. Houdt er rekening mee dat als u bijvoorbeeld zoekt op het nummer 14 niet alleen facturen met nummer 14, maar ook 1014 en 146 weergegeven worden. Klik op de factuur die u zoekt en klik op *Accepteren*.

De factuur wordt nu weergegeven in het venster *Verkopen* gekoppeld aan de bestelling.

8.2.2 Bestelling vinden op basis van referentienummer

Open het venster *Verkopen*. Klik in de menugroep *Zoeken* op *Zoeken* en kies *Referentienummer zoeken*. Vul het referentienummer in dat u zoekt en klik op *Accepteren*. Nu wordt rechts in het venster de informatie weergegeven van de betreffende bestelling.

8.2.3 Bestelling van specifieke klant vinden

In het venster *Verkopen* klikt u in het veld *Klant* op de knop *Klanten* geheel rechts. In het venster *Klanten* selecteert u de klant waarvan u de bestelling zoekt en klikt op *Sluiten*. In het venster *Verkopen* is nu de laatste bestelling van deze klant geopend. Met de pijltjes toetsen   naast het veld *Verkoopcode* kunt u oudere bestellingen van deze klant opvragen.

8.2.4 Bestelling vinden met behulp van het verkoopoverzicht

Het linkergedeelte van het venster *Verkopen* is het verkoopoverzicht. Dit overzicht is een praktische leidraad voor bestelling die uw aandacht behoeven. U kunt bepalen welke bestellingen in het overzicht worden weergegeven door aan de linkerkant op de tabbladen te klikken.

- Alle bestellingen
- Nog te behandelen bestellingen
- Nog te factureren bestellingen
- Bestellingen met achterstallige betalingen

U kunt het overzicht meer ruimte laten beslaan door met de muis rechts van het overzicht op de scheidslijn te houden. Vervolgens de linkermuisknop ingedrukt te houden en naar rechts te slepen.

Het verkoopoverzicht laat alle bestellingen tot op heden zien. Door middel van de datumfilter kunt u de bestellingen weergeven die vanaf een specifieke datum zijn geplaatst. U klikt op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Zoeken* op de pijl naast de datum. In de verschenen kalender klikt u op de gewenste datum. Het overzicht geeft nu alleen de bestellingen weer die vanaf deze datum zijn geplaatst.

8.3 Bestellingen aanpassen

Het kan voorkomen dat u genoodzaakt bent een bestelling aan te passen. Bijvoorbeeld als een of meer van de bestelde artikelen (tijdelijk) niet geleverd kan worden. Volgende onderdelen van een bestelling kunnen gewijzigd worden in het venster *Verkopen*:

- Verkoopcode
- (Bestel-)datum
- Referentienummer
- De volgorde van artikelen op de factuur. U kunt alleen de volgorde op de factuur aanpassen als u ervoor gekozen heeft de artikelen weer te geven aan de hand van een [zelf gedefinieerde volgorde](#) (optie *Volgorde*).
- De weergegeven tekst op elke regel van de factuur door een extra regel toe te voegen.
- Bestelde aantal per artikel
- Prijs van de bestelde artikelen
- Bezorgmethode
- Betaaltermijn
- Type factuur (standaardfactuur of factuur met acceptgirostrook: alleen Pro en Pro+ versie)

Zie het onderwerp [handmatig artikelspecificaties](#) toevoegen en verwijzingen naar tabblad *Artikelen*, *Afhandeling*, *Adressen* en *Aantekeningen* in dat onderwerp voor meer informatie over bovengenoemde onderdelen en hoe u deze kunt aanpassen.

8.4 Bestellingen verwerken

U kunt een bestelformulier printen voor alle niet-verwerkte bestellingen en deze als keuzelijst gebruiken om bestellingen samen te stellen en te versturen naar uw klanten.

1. Selecteer de te verwerken bestelling, bijvoorbeeld door in het venster *Verkopen* in het overzicht links op het tabblad *Nog behandelen* te klikken en de bestelling aan te klikken.
2. Kies de optie *Lijst van bestelling* in de menugroep *Documenten* en klik op *Afdrukken* om de bestelling te printen.
3. Stel de bestelling samen en verstuur deze naar de klant.

Als u in het overzicht links in het venster *Verkopen* alleen bestellingen wilt weergeven die nog niet zijn bezorgd, kunt u de verzonden bestelling als voltooid aanduiden. Dit doet u als volgt:

1. Selecteer een bestelling die u net heeft verwerkt.
2. Klik recht in het venster op het tabblad *Afhandeling* en verwijder de vink bij *Nog behandelen*.
3. Herhaal stap 1 en 2 voor alle bestellingen die u verwerkt heeft.
4. Klik vervolgens op *Overzicht vernieuwen* bovenaan het overzicht aan de linker kant van het venster.
De verwerkte orders worden nu niet meer weer gegeven op het tabblad *Nog behandelen*. Ze verschijnen nu nog alleen op het tabblad *Alle bestellingen* en mits u deze nog niet gefactureerd heeft op het tabblad *Nog factureren*.

U kunt er ook voor kiezen om een bestelling pas al verwerkt aan te merken als de betaling voldaan is. U kunt het programma zo instellen dat [de vink bij Nog behandelen automatisch wordt verwijderd](#)^[55] op het moment dat u aangeeft dat de bestelling [volledig betaald](#)^[109] is.

8.5 Bestellingen factureren

1. Open het venster *Verkopen* door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*.
2. Klik rechts in het venster in het verkoopoverzicht op het tabblad *Nog factureren* en selecteer de bestelling waar u een factuur voor wilt opstellen. De details van ede geselecteerde bestelling worden rechts in het venster weergegeven.
3. Klik op het tabblad *Afhandeling* en selecteer de gewenste bezorgmethode en het betalingstermijn. Het selecteren van de juiste bezorgmethode is erg belangrijk. Selecteert u namelijk intracommunautaire levering wordt er geen btw verrekend. Het veld *Overschrijving/Acceptgiro* is aangevinkt als de klant hiervoor heeft gekozen bij het bestellen.
4. Klik op het tabblad *Start* boven in het venster en in de menugroep *Documenten* op *Factuur* om het venster *Verkoop uitvoeren* te openen.

5. Klik op het tabblad *Commentaar* om notities toe te voegen aan deze factuur. Dit commentaar wordt niet weergegeven op de factuur zelf.
6. Klik op tabblad *Factuur* om desgewenst het factuurnummer en datum aan te passen.
7. Klik op *Afdrukken*.


Nadat u de factuur heeft afgedrukt, wordt een tabblad *Facturen* toegevoegd aan de tabbladen van de geselecteerde bestelling. Het tabblad bevat het factuurnummer, de datum van facturering en drie sub-tabbladen: *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*. Het tabblad *Artikelen* geeft de bijbehorende artikelen weer. Het tabblad *Financieel* geeft aan hoeveel van het gefactureerde bedrag voldaan is en of de factuur volledig betaald is. Het tabblad *Extra* geeft het tijdstip weer waarop de factuur aangemaakt is en het eventuele commentaar dat u ingevuld heeft bij het afdrukken.

LogiVert Mijn Webwinkel beschouwt het afdrukken van een factuur als bevestiging dat de bestelling is bezorgd. Daarom wordt de voorraad verminderd met het aantal dat op de factuur staat aangegeven op het moment dat de factuur wordt geprint.

LogiVert Mijn Webwinkel gebruikt uw standaard tekstverwerker en printer om facturen af te drukken.


LogiVert Mijn Webwinkel bevat standaard factuurdocumenten. Kijk [hier](#)^[55] voor meer informatie over hoe u de tekst op de factuur aan past.

8.5.1 Betalingsherinnering

1. Klik in het hoofvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen* om het venster *Verkopen* te openen.
2. Links in het venster in het verkoopoverzicht klikt u op het tabblad *Achterstallige betalingen*. Het verkoopoverzicht toont nu alle bestellingen waarvan de betaling nog niet volledig voldaan is en het betaaltermijn verstreken is. Selecteer de bestelling waarvoor u een betalingsherinnering wilt afdrukken.
3. Klik op het tabblad *Facturen* rechts in het venster.
4. Klik op  om een betalingsherinnering te printen.

8.5.2 Factuurkopieën

Voor administratieve doeleinden of op verzoek van uw klant kan het nodig zijn een kopie van een factuur te printen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen* om het venster *Verkopen* te openen.
2. [Zoek](#)^[108] en selecteer de bestelling waarvoor u een kopie wilt afdrucken.
3. Klik op het tabblad *Facturen* rechts in het venster.
4. Klik op  om een kopie van de factuur te printen.

8.5.3 Registreren van betalingsontvangst

Zodra een factuur voor een bestelling is verstuurd, verschijnt in het rechtergedeelte van het venster *Verkopen* het tabblad *Facturen* bij het selecteren van deze order. Het tabblad *Facturen* is zelf onderverdeeld in drie tabbladen: *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*.

Bij het ontvangen van (een deel van) de betaling van een bestelling kunt u op het tabblad *Financieel* aangeven dat aan de betaling (deels) is voldaan. Noteer in het veld *Betaald bedrag* het ontvangen bedrag of indien van toepassing vinkt u de optie *Bedrag volledig betaald* aan.

Deel



9 Klantgegevens en bestelgegevens - handmatige invoer

Als u via andere kanalen (bv. telefonisch) bestellingen voor uw webwinkel binnen krijgt, kunt u deze [handmatig invoeren](#)^[117] in LogiVert Mijn Webwinkel. Omdat elke bestelling gekoppeld is aan een klant, dient u bij een nieuwe klant eerst [handmatig klantdetails](#)^[112] aan te maken.

9.1 Handmatig klantgegevens aanmaken

Klantgegevens maakt u aan in het venster *Klanten*. Klik ik het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Klanten*.

① Klik op om een nieuwe klant aan te maken.

② U kunt via de velden *Zoekfilter* en *Zoeken in* gebruiken om snel een geregistreerde klant te vinden.

③ Dit gedeelte bevat de basisinformatie van klanten die al geregistreerd zijn in LogiVert Mijn Webwinkel (handmatig of via [het ophalen van bestellingen](#)^[104]).

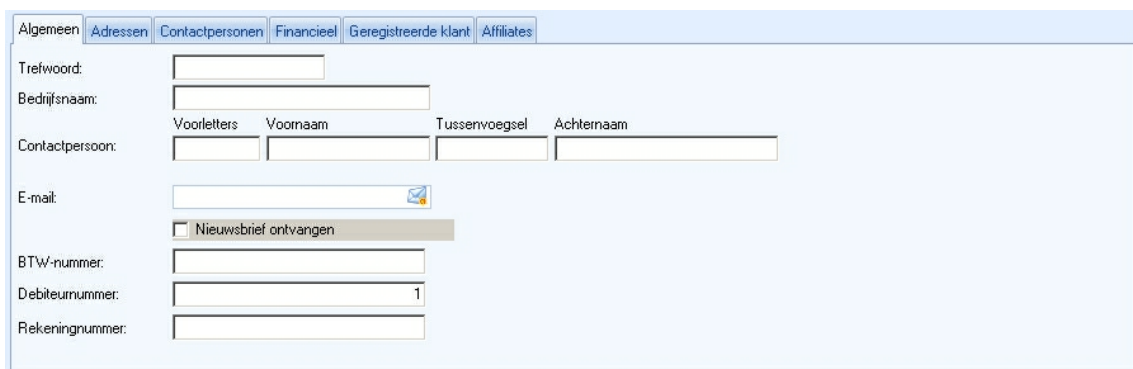
④ Op de tabbladen vult u de gegevens in van de klant.

- [Algemeen](#)^[113]
- [Adressen](#)^[113]
- [Contactpersonen](#)^[114]
- [Financieel](#)^[114] (alleen Pro+ versie)

- [Geregistreerde klant](#)^[115] (alleen Pro en Pro+ versie)
- [Affiliates](#)^[115] (alleen Pro+ versie)

9.1.1 Klantdetails - Algemeen

Algemene klantgegevens vult u in op het tabblad *Algemeen* in het venster *Klanten*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om dit venster te openen.



Vul een trefwoord in. Dit is niet verplicht, maar kan handig zijn bij het [zoeken naar een specifieke \(groep\) klant\(en\)](#)^[116].

Vul indien van toepassing de bedrijfsnaam in en de contactpersoon.

Vul het e-mailadres in van de contactpersoon. Als u uw klant een e-mail wilt sturen, selecteer de klant in het venster *Klanten* en klik het envelop icoon naar het e-mailadres. Uw e-mailprogramma wordt geopend met het correcte e-mailadres in het veld *Aan*.


Geef aan of de klant uw nieuwsbrief dient te ontvangen.

Vul indien van toepassing een btw-nummer en een bankrekeningnummer in. Een uniek debiteurennummer wordt automatisch gegenereerd. Desgewenst kunt u dit nummer wijzigen.

9.1.2 Klantdetails - Adressen



De adresgegevens van de klant vult u in op het tabblad *Adressen* in het venster *Klanten*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om dit venster te openen.

U kunt verschillende soorten adressen invoeren voor elke klant. Een factuuradres is verplicht voor alle klanten. Voor particuliere klanten is het factuuradres ook het afleveradres. Voor zakelijke kanten kan het nodig zijn meerdere adressen in te voeren.

Klik  rechts in het venster. Het adrestype *Factuuradres* wordt automatisch toegevoegd in het veld *Adrestype*.

Vul indien gewenst een naam of omschrijving in voor het adres (bijvoorbeeld hoofdkantoor).

Vul het adres en de overige contactgegevens in en in het geval van een buitenlandse klant het land.

Klik op  om een afwijkend afleveradres en/of andere adrestypes in te vullen. Wilt u een tweede (of derde) adres invullen die maar weinig verschilt van het vorige adres, klikt u het vorige adres aan en vervolgens  rechts in het venster. Er wordt nu een nieuw adres geopend met dezelfde gegevens. Klik op de pijl om het juiste adrestype te selecteren en wijzig de adresgegevens.

9.1.3 Klantdetails - Contactpersonen

Aanvullende gegevens van de contactpersoon vult u in op het tabblad *Contactpersonen* in het venster *Klanten*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om dit venster te openen. Het tabblad *Contactpersonen* bestaat uit twee tabbladen: *Naam* en *Contact*. Het tabblad *Naam* bevat de gegevens van de hoofdcontactpersoon ingevuld op het tabblad *Algemeen*. U kunt deze informatie uitbreiden door de functie binnen de organisatie en correspondentiedetails toe te voegen. Klik op het tabblad *Contact* om informatie als directe telefoonnummer, afdeling en geboortedatum van de contactpersoon toe te voegen.

Klik op  rechts in het venster om de gegevens van meer contactpersonen in te voeren.

9.1.4 Klantdetails - Financieel (alleen Pro+ versie)

De basis financiële informatie van een klant vult u in op het tabblad *Algemeen* in het venster *Klanten*. Aangezien LogiVert Mijn Webwinkel Pro+ uitgebreide financiële functies gerelateerd aan klanten bevat, is in deze versie in het venster *Klanten* ook een tabblad *Financieel* aanwezig.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Algemeen', 'Adressen', 'Contactpersonen', 'Financieel', 'Geregistreeerde klant', and 'Affiliates'. The 'Geregistreeerde klant' tab is selected. It contains the following fields and options:

- Debiteurnummer:
- BTW-nummer:
- KVK-nummer:
- Rekeningnummer:
- Speciale klantgroep: (with a red 'X' icon)
- Kortingsvorm: (with a red 'X' icon)
- Levering: Binnenland, Intracommunautair, Export

Het debiteurennummer, btw-nummer en bankrekeningnummer zijn al gespecificeerd, gebaseerd op de reeds ingevulde velden op het tabblad *Algemeen*. U kunt indien gewenst het Kvk-nummer toevoegen en of de bezorgingen richting deze klant binnenlandse, buitenlandse of intracommunautaire verzendingen zijn. Houdt u er rekening mee dat intracommunautair alleen geldt als zowel u als uw klant zich binnen de Europese Unie bevinden. Er wordt dan geen btw berekend over de verzending.

Geeft aan of de klant tot een [Speciale klantgroep](#)⁵³¹ behoort door op de pijl naast het veld te klikken en de groep te selecteren.

Geef aan of voor deze klant een [kortingsvorm](#)⁵¹¹ geldt door op de pijl naast het veld te klikken en de bijpassende kortingsvorm te selecteren.

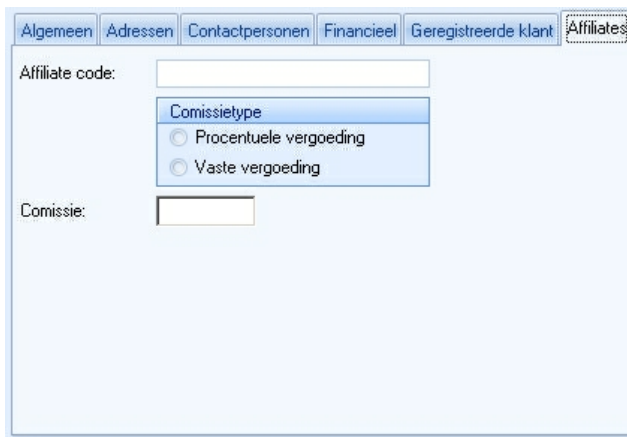
9.1.5 Klantdetails - Geregistreeerde klant (alleen Pro en Pro+ versie)

Als u in het bezit bent van de Pro of Pro+ versie van LogiVert Mijn Webwinkel heeft u de mogelijkheid uw klanten in te laten loggen in uw webwinkel. Klanten kunnen zich dan aanmelden op uw webwinkel en een gebruikersnaam en wachtwoord specificeren. U kunt zelf handmatig een gebruikersnaam en wachtwoord invoeren voor uw klant. Zorg er wel voor dat u dit richting uw klant communiceert. Zeker als uw klanten heeft [verplicht in te loggen](#)³¹¹ alvorens ze uw webwinkel in kunnen.

9.1.6 Klantdetails - Affiliates (alleen Pro+ versie)

Affiliates zijn eigenaren van websites of andere webwinkels waarmee u een contract heeft. Zulke contracten omvatten de afspraak dat als een klant via een hyperlink op de website van de geaffilieerde in uw webwinkel komen en een bestelling plaatsen, u de affiliate een vergoeding schuldig bent.

Gegevens van de geaffilieerde vult u in op het tabblad *Affiliates* in het venster *Klanten*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Klanten* om dit venster te openen.



Voorzie elk van uw affiliates van een unieke code. De geaffilieerde zet deze code in de link naar uw webwinkel. U kunt zodoende bepalen of een bestelling gedaan is via de website van de geaffilieerde.

Definieer of de afgesproken vergoeding een percentage van het orderbedrag is of een vast bedrag.

Definieer het bedrag of percentage waar de geaffilieerde recht op heeft per geplaatste bestelling via diens website.

Kijk [hier](#) voor meer informatie over affiliates.

9.2 Klanten zoeken


Mettertijd zal het aantal in de administratie groeien. De applicatie biedt u een aantal mogelijkheden om snel een specifieke klant op te zoeken.

9.2.1 Klanten zoeken op kolommen

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Klanten* om het venster *Klanten* te openen.
2. Sorteert de lijst met klanten door op een van de kolomtitels te klikken.
3. Klik in de kolom waarop u sorteert op een willekeurige regel en toets op het toetsenbord de beginletter van bijvoorbeeld de bedrijfsnaam, achternaam of ander gegeven waarop u sorteert.
4. U kunt nu of de pijltjestoetsen gebruiken om door de klanten met deze beginletter te bladeren of de eerst volgende letter intoetsen om de zoekopdracht te verfijnen.

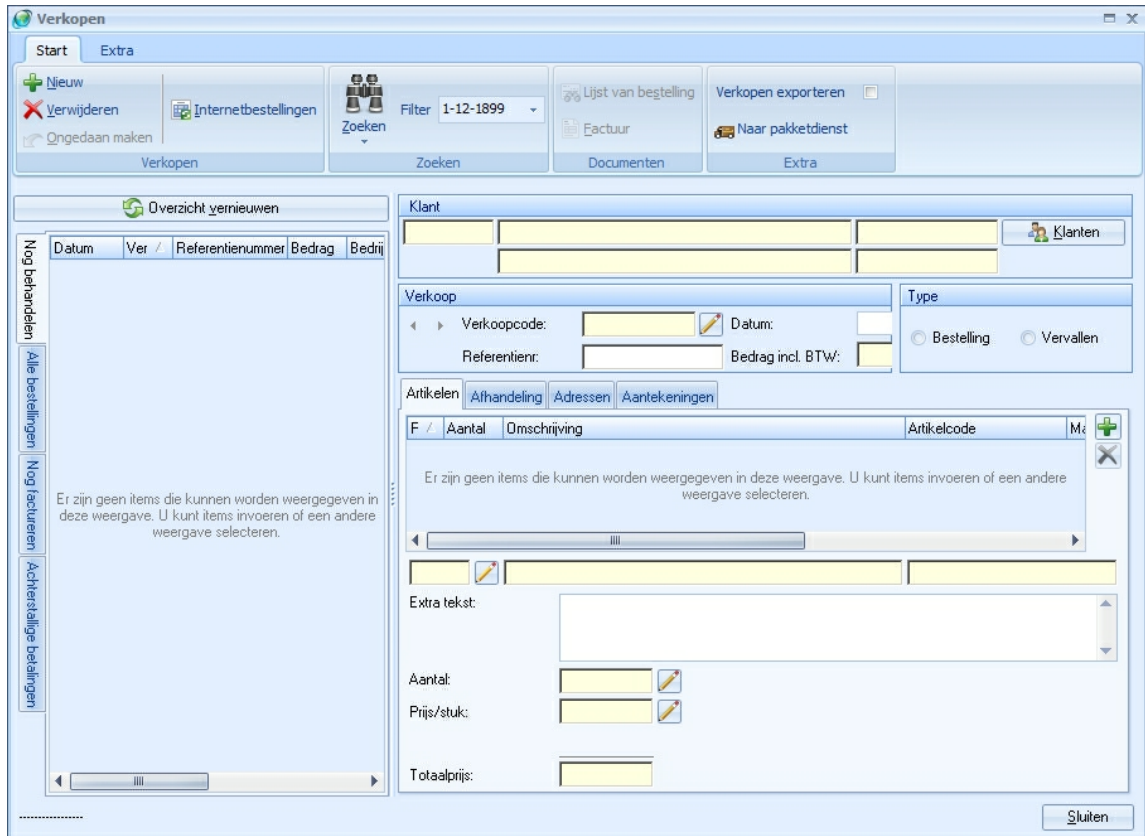
9.2.2 Klanten zoeken met de Zoekfilter

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Klanten* om het venster *Klanten* te openen.
2. Vul (een deel van) de bedrijfsnaam, trefwoord of contactpersoon van de klant die u zoekt.
3. Klik op de pijl in het veld naast *Zoeken in* om aan te geven op welke waarde (bedrijfsnaam, trefwoord of contactpersoon) u wilt zoeken.
4. Klik op de verrekijker naast het veld *Zoekfilter*. In het overzicht worden nu alleen klanten weer gegeven die aan het zoekcriterium voldoen.

5. Selecteer nu de klant die u zoekt of klik op  om de zoekfilter ongedaan te maken en alle klanten weer te geven in het overzicht.

9.3 Handmatig bestelgegevens invoeren

Ordergegevens noteert in het venster *Verkopen*. Het venster *Verkopen* opent u door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*.



Afhankelijk van het gekozen tabblad laat het overzicht de nog te behandelen bestellingen, nog te factureren bestellingen, bestellingen met achterstallige betaling of alle bestellingen zien.

Het gedeelte *Klant* toont de klant waarvan in het overzicht de bestelling is geselecteerd. Klik op de knop *Klanten* om andere klanten met bestellingen te kiezen.



Het gedeelte *Verkoop* toont de basisinformatie van de bestelling die in het overzicht is geselecteerd.

Meer informatie over een specifieke bestelling worden weer gegeven op de tabbladen [Artikelen](#)^[118], [Afhandeling](#)^[119], [Adressen](#)^[120] en [Aantekeningen](#)^[121]. Zodra u een factuur heeft gemaakt voor de bestelling wordt het tabblad *Facturen* hier aan toegevoegd. Kijk [hier](#)^[107] voor meer informatie over het tabblad *Facturen*.

De inhoud van dit gedeelte hangt af van het gekozen tabblad.

Selecteert u het tabblad *Artikelen* (of het tabblad *Artikelen* onder het tabblad *Facturen*, mits u een factuur heeft gecreëerd) dan worden in dit gedeelte de details van de geselecteerde bestelregel weer gegeven.

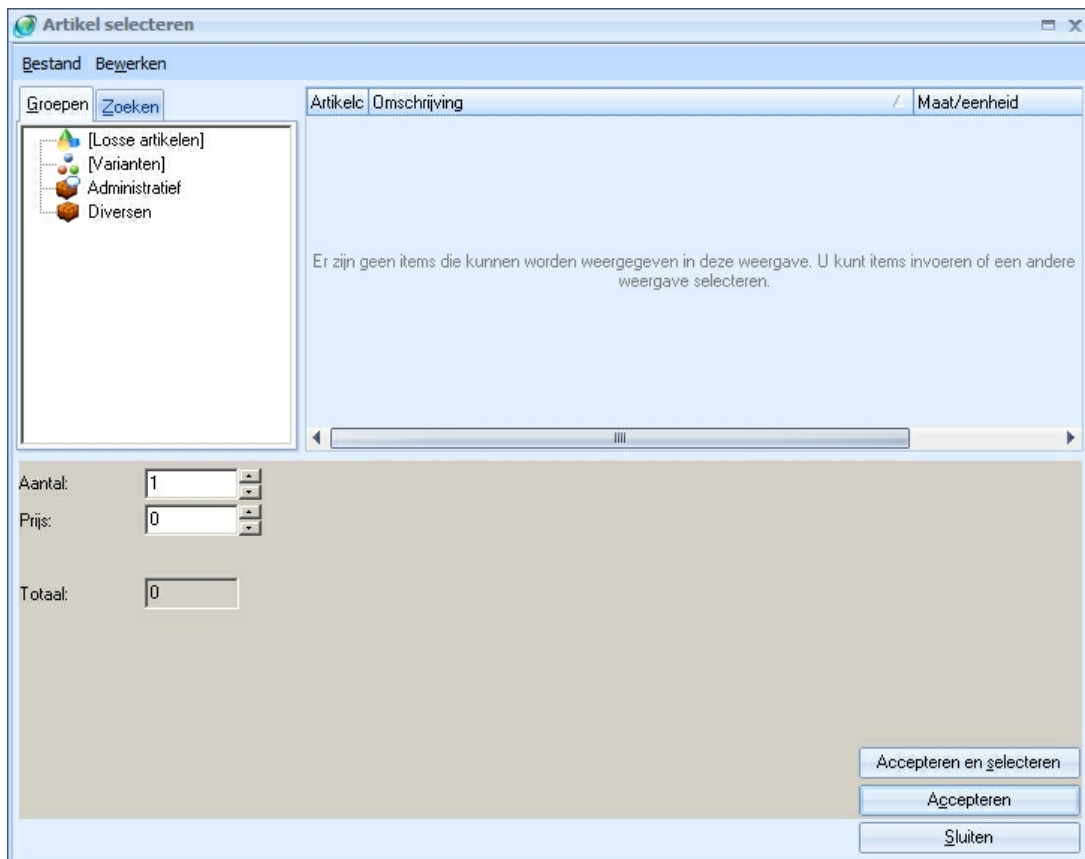
9.3.1 Creëren en specificeren van een nieuwe bestelling

1. Klik op het tabblad *Start* en vervolgens op  om een nieuwe bestelling te creëren. Klik op de knop *Klanten* in het gedeelte *Klanten* om de klant te kiezen voor wie de bestelling is. Als deze klant nog niet voor komt in het programma dient u een [nieuwe klant aan te maken](#)^[112].
2. Voor elke nieuwe bestelling wordt automatisch een verkoopcode gegenereerd. Indien gewenst klikt u op  om de verkoopcode te wijzigen.
3. De huidige datum wordt automatisch ingevuld. Klik op de pijl naast het veld om de datum te wijzigen.
4. Definieer een referentienummer voor de bestelling. Hoewel het veld optioneel is kan het van pas komen bij het zoeken naar bestellingen.
5. Het veld *Bedrag incl. BTW* wordt automatisch ingevuld na het selecteren van de artikelen voor de bestelling.
6. Klik op de tabbladen [Artikelen](#)^[118], [Afhandeling](#)^[119], [Adressen](#)^[120] en [Aantekeningen](#)^[121] (in deze specifieke volgorde) om de bestelling verder te specificeren.

9.3.2 Bestelgegevens - Artikelen

Nadat [u een nieuwe, lege bestelling heeft gecreëerd](#)^[118] kunt u op het tabblad *Artikelen* in het venster *Verkopen* de gewenste artikelen toevoegen.

Klik op  om het venster *Artikel selecteren* te openen.



Zoek de artikelen voor de bestelling op door via het tabblad *Groepen* op de artikelgroep en/of -subgroep te klikken van het artikel of via het tabblad *Zoeken* deze op te zoeken.

Selecteer het artikel en geef het gewenste aantal aan.

U kunt in het veld *Prijs* de standaardprijs aanpassen indien dit van toepassing op bestelling.

Klik op *Accepteren en selecteren* om een volgend artikel toe te voegen. Als alle gewenste artikelen zijn toegevoegd klikt u op *Accepteren* om terug te gaan naar het tabblad *Artikelen* in het venster *Verkopen*.

LET OP: Bij het ophalen van internetbestellingen worden automatisch bezorgvorm en betaalwijze toegevoegd. Bij het handmatig aanmaken van een order dient u bezorgvorm en betaalwijze (mits er kosten aan verbonden zijn) als aparte artikelen toe te voegen. Bereken de vervoers- en/of betaalkosten en specificeer voor elk van deze 'artikelen' het bedrag in het veld *Prijs*.

De gekozen artikelen worden weergegeven op het tabblad *Artikelen*. Selecteert u een artikel, wordt onderin het venster de details van dit artikelen weer gegeven.

Als u heeft aangegeven dat de volgorde van artikelen op de factuur aan de hand is van een [zelf gedefinieerde volgorde](#)^[37], kunt u de volgorde aanpassen door op te klikken en een nieuwe positie in te voeren. Als u de positie van een artikel aanpast, dient u de positie van andere artikelen ook aan te passen.

Klik op naast de velden *Aantal* en *Prijs/stuk* als u respectievelijk het aantal of de stukprijs van het artikel wilt wijzigen.

Klik op het tabblad *Afhandeling*^[119] om de afhandelingsinformatie te specificeren.

9.3.3 Bestelgegevens - Afhandeling

Nadat u de [artikelen](#)^[118] heeft geselecteerd voor de bestelling kunt u op het tabblad *Afhandeling* in het venster *Verkopen* de afhandelingsinformatie ter verwerking van de order aangeven.

The screenshot shows a web application interface with a light blue background. At the top, there are four tabs: 'Artikelen', 'Afhandeling', 'Adressen', and 'Aantekeningen'. The 'Adressen' tab is active. Below the tabs, there is a form with several elements:

- A checkbox labeled 'Nog behandelen' which is checked.
- A section titled 'Levering' containing three radio buttons: 'Binnenland' (selected), 'Intracommunautair', and 'Export'.
- A checkbox labeled 'Naar pakketdienst' which is unchecked.
- A dropdown menu for 'Status'.
- A dropdown menu for 'Statusdatum'.
- A text input field for 'Affiliatecode'.
- A dropdown menu for 'Betaaltermijn'.
- A checkbox labeled 'Overschrijving / Acceptgiro' which is unchecked.

De vink bij het veld *Nog behandelen* dient u pas te verwijderen als u of de bestelling richting de klant heeft verstuurd of als de betaling volledig voldaan is. U kunt de applicatie zo instellen dat de vink bij het veld [Nog behandelen automatisch verwijderd](#)^[55] wordt op het moment dat u aangeeft dat de [factuur volledig betaald](#)^[109] is.

Geef aan of de levering binnenlands, export of intracommunautair is (Een intracommunautaire levering is alleen van toepassing als uw onderneming en die van de geadresseerde zich in landen bevinden binnen de Europese Unie. Er wordt zodoende geen btw verrekend over de levering).

Selecteer de [Bestelstatus](#)^[47] en *Statusdatum*.

Laat het veld *Affiliatecode* leeg. Dit veld is alleen van toepassing bij bestellingen gedaan via een website van een uwer [geaffilieerde](#)^[88] (alleen Pro+ versie).

Controleer het betaaltermijn en selecteer een andere indien van toepassing.

Geef aan of de bestelling voorzien moet worden van een acceptgirostrook (alleen Pro en Pro+ versie).

Klik op het tabblad [Adressen](#)^[120].

9.3.4 Bestelgegevens - Adressen

Nadat u de [afhandelgegevens](#)^[119] heeft gedefinieerd voor de bestelling dient u de factuur en afleveradres te selecteren op het tabblad *Adressen* in het venster *Verkopen*.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Artikelen', 'Afhandeling', 'Adressen', and 'Aantekeningen'. The 'Adressen' tab is selected. Below the tabs are two main sections: 'Factuuradres' and 'Afleveradres'. Each section contains a dropdown menu for 'Adres' (both currently showing '- Petteflet 1 , 1234 AB - Factuuradres') and a dropdown menu for 'Contactpersoon' (both currently showing 'Puk'). The 'Afleveradres' section also includes an 'Informatie' field with a scrollable area and a button labeled 'Adressen'.

Klik op de pijlen naast de velden *Adres* en *Contactpersoon* om het afleveradres, factuuradres en de geadresseerde te selecteren voor de bestelling.

Voer aanvullende informatie met betrekking tot de adressen in. U kunt ervoor kiezen om de volledige adresgegevens weer te geven in het veld *Informatie*. Klik op de knop *Adressen* en kies het weer te geven adres.

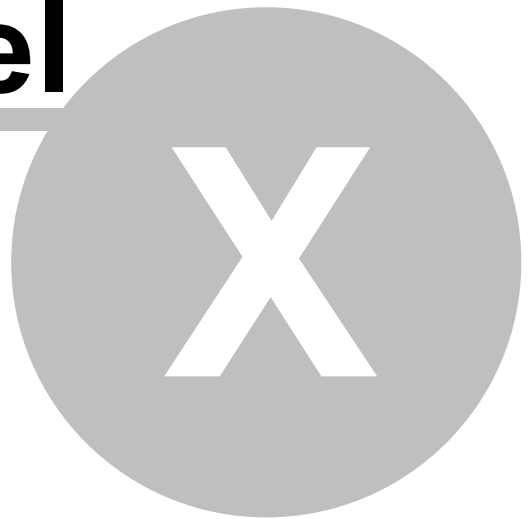
9.3.5 Bestelgegevens - Aantekeningen

Nadat u de [adresgegevens](#)^[120] heeft gespecificeerd is bestelling voorzien van alle benodigde gegevens. Indien gewenst kunt u op het tabblad *Aantekeningen* in het venster *Verkopen* extra informatie kwijt.

De bezorgvorm en betaalwijze worden automatisch ingevuld in de respectievelijke velden als de bestelling van internet wordt opgehaald. Bij het handmatig invoeren van een bestelling zijn bezorgvorm en betalingswijze als artikel geselecteerd als onderdeel van de [procedure Artikelen selecteren](#)^[118]. Ten bate van een volledig overzicht kunt u in het veld *Bezorgvorm en betalingswijze* bezorg- en betaalmethode noteren.

Klik in het veld *Algemeen* om aanvullende informatie over de bestelling toe te voegen.

Deel



10 Administraties onderhouden

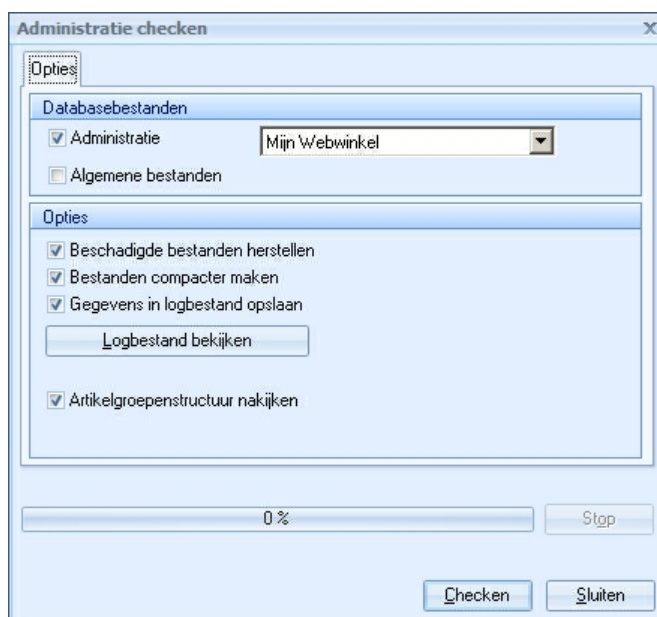
Mettertijd nemen klant-, order-, en wellicht artikelgegevens toe. Om ervoor te zorgen dat LogiVert Mijn Webwinkel goed blijft functioneren, wordt u geadviseerd met regelmaat onderhoud uit te voeren.

- [Administratie checken](#)^[124]
- [Back-up maken](#)^[125]
- [Historie bestand aanmaken](#)^[125]
- Software updates uitvoeren

10.1 Administratie checken

Het kan voorkomen dat de databasebestanden waar de gegevens van de applicatie in staan, corrupt of beschadigd kunnen raken. Om dit te voorkomen of te verhelpen, wordt u geadviseerd deze regelmatig te controleren. Is het al een tijdje geleden dat u een administratie heeft gecontroleerd, wordt u door een bericht in het gedeelte *Berichten* in het [Dagoverzicht](#)^[58] hierop geattendeerd. U kunt de administratiecontrole starten door op het bericht te klikken.

U kunt de administratiecontrole ook starten door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Administratie* op *Administratie checken*.



Geef aan of u een specifieke administratie en/of de algemene programmabestanden wilt controleren. Kiest u de optie administratie dan dient u aan te geven welke administratie u wilt controleren.

Geef aan of beschadigde bestanden gerepareerd dienen te worden. U wordt geadviseerd deze optie altijd aangevinkt te hebben.

Geef aan of u de bestanden compacter wilt maken. Dit dient regelmatig gedaan te worden, maar kan enige tijd in beslag nemen bij grote databasebestanden.

Geef aan of alle uitgevoerde handelingen en weergegeven berichten opgeslagen dienen te worden in een logbestand voor toekomstige referentie.

Klik op *Checken* om de procedure te starten. Berichten van (tijdelijke) fouten worden weergegeven op een tabblad bovenaan het venster.

Klik op *Sluiten* om het venster *Administratie checken* te sluiten.

10.2 Back-up maken en terugzetten

Back-ups kunnen gebruikt worden om administraties te herstellen na kritieke fouten, over te zetten naar andere pc's of te kopiëren om als sjabloon voor een nieuwe administratie te dienen.

U wordt geadviseerd om met enige regelmaat back-ups te maken. Is het al een tijdje geleden dat u een back-up heeft gecreëerd, wordt u door een bericht in het gedeelte *Berichten* in het *Dagoverzicht* hierop geattendeerd. U kunt de back-upprocedure starten door op het bericht te klikken. U kunt de back-upprocedure ook starten door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en in de menugroep *Administratie* op *Back-up* en vervolgens *Back-up maken* te klikken. Kies de locatie, geef het bestand een naam, geef aan of u een back-up inclusief of exclusief archiefbestanden wilt en klik op *Opslaan*.

Een back-up terugzetten doet u als volgt:

1. Open een bestaande administratie en klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Administratie* op *Back-up* en *Back-up terugzetten*.
2. Selecteer de terug te zetten back-up en klik op *Openen*.
3. Het venster *Administratie-eigenschappen > Nieuwe administratie* wordt geopend. Wijzig indien gewenst de naam en locatie van de administratie en klik op *Volgende* om de back-up terug te zetten.

óf

1. Start LogiVert Mijn Webwinkel.
2. Klik op de knop *Back-up terugzetten* onderin het venster *Administratie*.
3. Klik op de knop *Volgende* in het venster *Administratie-eigenschappen*.
4. De administratieback-up is nu terug gezet en kan gekozen worden uit de lijst van bestaande administraties.

10.3 Historiebestand aanmaken

U kunt ervoor kiezen uw administratie op te schonen, bijvoorbeeld aan het einde van het jaar, door het verwijderen van inkoop-, verkoop en voorraadgegevens en deze op te slaan in een historiebestand.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op *Historie* en *Historie bestand aanmaken*.



Geef aan welke gegevens u wilt verwijderen uit de administratie en op wilt nemen in het historiebestanden klik op *Accepteren*.

Om de gegevens in het historiebestand te bekijken klikt u in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op *Historie* en *Historie openen*.

Let op: als u de optie *Gegevens opslaan in historie-bestand* uitvinkt, worden de geselecteerde gegevens niet opgeslagen in een bestand, maar hard verwijderd. Het is dan niet meer mogelijk deze te herstellen.

Deel

XI

11 Gegevens exporteren

LogiVert Mijn Webwinkel biedt de mogelijkheid data te exporteren voor diverse doeleinden:

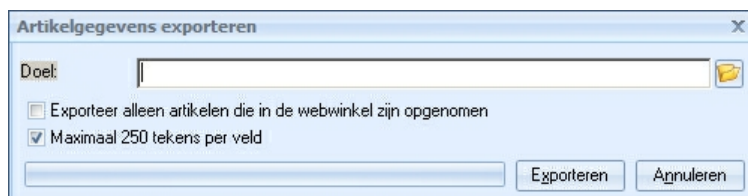
- [Exporteren van artikelgegevens](#)^[128]
- [Exporteren van informatie voor vergelijkingssites](#)^[87]
- [Exporteren van financiële gegevens voor uw boekhouding](#)^[129]
- [Exporteren van informatie uit het overzicht naar Excel of html](#)^[130]

11.1 Exporteren van artikelgegevens

U kunt de volgende artikeldetails uit uw administratie exporteren naar een bestand met de extensie csv.:

- Naam
- Maat/eenheid
- Specificatie
- Artikelcode
- Prijs
- Btw
- Gewicht
- Verkoopprijs
- Voorraad

Het geëxporteerde bestand kunt u bijvoorbeeld gebruiken bij het opzetten van een andere webwinkel. Om een dergelijk exportbestand te creëren, klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op *Export* en *Artikelgegevens exporteren*.



Vul de naam van het bestand in en klik op knop naast het veld *Doel* om een bestemming voor het bestand te kiezen.

Geef aan of u alle artikelen in de administratie wilt exporteren of alleen de artikelen opgenomen in de webwinkel.

Geef aan of de inhoud van de velden gelimiteerd dient te worden aan 250 karakters en klik op *Exporteren*.

11.2 Exporteren van financiële gegevens (alleen Pro en Pro+ versie)

Selecteer in het hoofdvenster het tabblad *Extra* en kies in de menugroep *Im- & export* de optie *Export* en vervolgens *Exporteren naar boekhouding* om een bestand te creëren met factuurgegevens en een bestand met debiteurengegevens geschikt voor uw boekhoudsoftware.

Klik op de pijl naast het veld *Exportformat* en geef aan of u de gegevens naar een csv-bestand of een Osirius xml-bestand.

Wilt u de financiële gegevens van een bepaalde periode exporteren, plaats u een vink bij *Periode* en selecteert u begin- en einddatum.

Standaard exporteert LogiVert Mijn Webwinkel geen gegevens die eerder zijn geëxporteerd. Plaats een vink bij *Exporteer ook reeds eerdere geëxporteerde gegevens* om deze gegevens wel mee te nemen in de export.

Klik op de knop *Instellingen*.

| | BTW | Grootboeknummer | BTW-code |
|--------------------------------|-----|-----------------|----------|
| Standaard leveringen: | ④ | ⑤ | |
| Intracommunautaire leveringen: | | | |
| Export leveringen: | | | ⑥ |

① Selecteer bij *ISO-landcode* u land.

② Noteer de *Verkoopboekcode*.

- ③ Sommige boekhoudsoftware vereisen dat btw als aparte detailregel wordt aangeleverd. Vink dit aan indien van toepassing.
- ④ Specificeer de btw-tarieven voor standaardleveringen.
- ⑤ Noteer de bijbehorende grootboeknummers.
- ⑥ Specificeer de btw-tarieven voor intracommunautaire en exportleveringen.

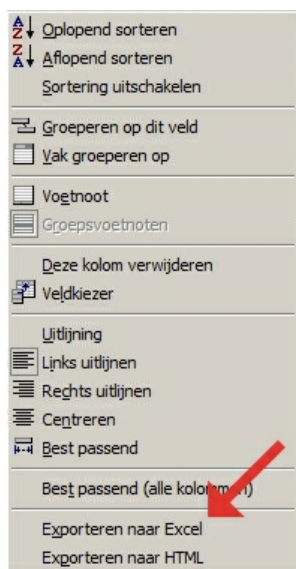
Klik op *Accepteren* om het venster *Instellingen voor de export naar de boekhouding* te sluiten en terug te gaan naar het venster *Exporteren naar boekhouding*.

Klik op de knop *Exporteren* om de exportprocedure te starten. Houdt de foutmeldingen goed in de gaten, los deze op en herstart de export. Zodra de export voltooid, wordt u gevraagd of deze succesvol was. Open uw boekhoudprogramma en controleer de nieuw gecreëerde bestanden 'Facturen' en 'Debiteuren'. Ga terug naar LogiVert Mijn Webwinkel en klik op *Nee* als de export niet succesvol was. Controleer de exportinstellingen en wijzig indien nodig. Herstart de exportprocedure.

Bevestig dat de exportbestanden de juiste informatie bevatten en klik op *Sluiten* om de exportprocedure af te sluiten.

11.3 Overige informatie exporteren

De overzichten in de informatieve gedeeltes van het programma zijn verdeeld in kolommen. De indeling van deze kolommen kunt u aanpassen door kolommen toe te voegen, te verwijderen, te verplaatsen en/of te groeperen via het [overzichtsindeling-menu](#)⁵⁹. Dit menu bevat ook twee export opties: *Exporteren naar Excel* en *Exporteren naar html*.



Open het venster met het overzicht waarvan u gegevens wilt exporteren, pas het overzicht aan zodat u het gewenste informatie en indeling heeft. Klik met de rechter muisknop op de titelbalk van het overzicht en kies *Exporteren naar Excel* of *Exporteren naar html*. Het resultaat wordt direct weer gegeven in het gekozen programma en kan opgeslagen worden onder de gewenste naam op de gewenste locatie.


Deel


XIII

12 Telebankieren (alleen Pro en Pro+ versie)

U kunt u internetbankiergegevens in LogiVert Mijn Webwinkel invoeren om semiautomatisch openstaande facturen als voldaan te markeren. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op de optie *Telebankieren*.

Bestand kiezen

Indien uw bank de bankgegevens levert in het format MT940, kiest u deze en geeft u aan of u debet- of creditgegevens gaat laden. Klik op  rechts en kies het in te laden bestand.

Als uw bank de bankgegevens aanlevert in csv-format, kiest u deze en klikt u op de knop *Instellingen* om de gegevens van het csv-bestand te specificeren. Klik op  rechts en kies het in te laden bestand.

Geef aan welke veldseparator er wordt gehanteerd in het bestand.

Geef aan welke kolommen in het bestand welke informatie bevatten.

Geef aan of de bedragen in het bestand in centen zijn weergegeven.


Geef aan of er een controle op de bedragen dient te geschieden bij het automatisch koppelen.

Klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Nadat u het in te laden bestand heeft geselecteerd, klikt u op de knop *Volgende* om verder te gaan met de procedure.

Gegevens koppelen

In de volgende stap van de procedure worden de banktransacties gekoppeld aan de facturen in LogiVert Mijn Webwinkel die nog niet gemarkeerd zijn als volledig voldaan. Kies een regel in het gedeelte *Transacties*, Kies de corresponderende factuur in het gedeelte *Facturen* rechts en klik op de knop *Koppelen* tussen de twee gedeeltes. De gekoppelde regels worden niet meer weergegeven in de gedeeltes *Transacties* en *Facturen*, maar staan nu onder in het venster bij *Koppelingen*. U kunt ook gebruik maken van de knop *Automatisch* om LogiVert Mijn Webwinkel automatisch transactie aan factuur te laten koppelen. Controleer te allen tijde of de automatische koppelingen correct zijn.

Als een transactie aan de verkeerde factuur wordt gekoppeld klikt u op  om de koppeling ongedaan te maken en factuur en transactie terug in hun respectievelijke overzicht te plaatsen. U kunt nu de juiste transactie aan de juiste factuur koppelen.

Als u het koppelen van transacties en facturen heeft afgerond klikt u op *Volgende* voor de laatste stap in de procedure.

Koppelingen verwerken

Als u in het laatste venster van de procedure op *Verwerken* klikt worden de bedragen in de transactie afgetrokken van de gefactureerde bedragen in de gekoppelde facturen. Na het verwerken wordt een overzicht getoond met aantallen volledige betaalde facturen en deels betaalde facturen alsmede details van de verwerkte koppelingen. Klik op de knop *Afdrukken* rechts om het overzicht te printen.

Deel



13 Invoervelden overzicht

LogiVert Mijn Webwinkel hanteert standaard factuur- en betalingsherinneringsdocumenten. U kunt deze [standaard documenten](#)^[55] aanpassen en/of volledig nieuwe documenten creëren. Gebruik de hieronder vermelde veldcodes om waarden uit LogiVert Mijn Webwinkel in te voegen in uw aangepaste en nieuwe documenten. De veldcodes kunnen ook gebruikt worden om [nieuwsbrieven](#)^[28] en andere e-mails richting uw klanten te personaliseren.

| Input fields | Specificatie |
|----------------------------------|--|
| \fact:CustCompanyname\ | Bedrijfsnaam |
| \fact:CustCatchname\ | Trefwoord |
| \fact:CustVatnmbnr\ | Btw-nummer |
| \fact:CustName\ | Contactnaam |
| \fact:CustSalutationName\ | Combinatie van voorvoegsel, achternaam en achtervoegsel |
| \fact:CustStreetNumber\ | Straatnaam en huisnummer |
| \fact:CustZipcode\ | Postcode |
| \fact:CustTown\ | Woonplaats |
| \fact:CustCountry\ | Land |
| \fact:CustPhone\ | Telefoonnummer |
| \fact:CustMobilephone\ | Mobiel telefoonnummer |
| \fact:CustEmail\ | E-mailadres |
| \fact:CustDelivName\ | Contactnaam (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivStreetNumber\ | Straatnaam and huisnummer (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivZipcode\ | Postcode (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivTown\ | Woonplaats (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivCountry\ | Land (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivPhone\ | Telefoonnummer (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivMobilephone\ | Mobiel telefoonnummer (bezorgadres) |
| \fact:CustDelivFax\ | Fax (bezorgadres) |
| \fact:CustBeginning\ | Aanhef (bijvoorbeeld Geachte meneer Jansen) |
| \fact:CustAddressBeginning\ | Adresveld aanhef (bijvoorbeeld Ter attentie van meneer Jansen) |
| \fact:CustDebtorNumber\ | Debiteurennummer |
| \fact:InvDate\ | Document- of factuurdatum |
| \fact:InvNumber\ | Document- of factuurnummer |
| \fact:InvReferenceorder\ | Verkoopreferentienummer |
| \fact:InvOrdercode\ | Verkoopcode |
| \fact:InvNotes\ | Factuuraantekeningen |
| \fact:InvSubtotalamountexvat\ | Subtotaal excl. btw |
| \fact:InvSubtotalamountincvat\ | Subtotaal incl. btw |
| \fact:InvSubtotExdiscExvat\ | Subtotaal excl. btw met aftrek van korting |
| \fact:InvSubtotExdiscIncvat\ | Subtotaal incl. btw met aftrek van korting |
| \fact:InvTotalamountexvat\ | Totaal excl. btw |
| \fact:InvTotalamountincvat\ | Totaal incl. btw |
| \fact:InvTotalreductionamountex\ | Totaal kortingsbedrag excl. btw |
| \fact:InvTotalreductionamountin\ | Totaal kortingsbedrag incl. btw |

| Input fields | Specificatie |
|--------------------------------|---|
| \fact:Discount\ | Booleaanse waarde: geeft aan of korting van toepassing is |
| \fact:VAT\ | Booleaanse waarde: geeft aan of er btw-bedragen zijn |
| \factlines:Pos\ | Positie |
| \factlines:Number\ | Aantal artikelen |
| \factlines:Priceexvat\ | Prijs per eenheid excl. btw |
| \factlines:Priceincvat\ | Prijs per eenheid incl. btw |
| \factlines:Amountexvat\ | Bedrag excl. btw |
| \factlines:Amountincvat\ | Bedrag incl. btw |
| \factlines:AmountExdiscExvat\ | Bedrag excl. btw met aftrek van korting |
| \factlines:AmountExdiscIncvat\ | Bedrag incl. btw met aftrek van korting |
| \factlines:Name\ | Artikelnaam |
| \factlines:Measure\ | Maat/eenheid |
| \factlines:Articlecode\ | Artikelcode |
| \factlines:DiscountPerc\ | Kortingspercentage |
| \factlines:Specification\ | Artikelspecificatie |
| \factlines:Weight\ | Artikelgewicht |
| \factlines:Transportprice\ | Standaard transportkosten voor artikel |
| \factlines:Extraline\ | Extra tekstregel voor artikelregel op factuur |
| \factlines:ExtralineNotEmpty\ | Booleaanse waarde: geeft aan of er een extra tekstregel aanwezig is |
| \factvat:Percentage\ | Btw percentage |
| \factvat:Name\ | Btw omschrijving |
| \factvat:Amount\ | Btw bedrag |

Index

- A -

- Administratie 16
 - Checken 124
 - Creëren 14
 - Onderhouden 124
- Affiliates 88
- Artikelen 64
 - Archiveren 83
 - Details 66
 - Kopiëren 79
 - Sorteren 31
 - Verwijderen 82
 - Zoeken en vinden 82
- Artikelgroepen 64

- B -

- Back-up 125
- Betaaltermijnen 43
- Betalingswijzen 31, 41, 42
- Bezorgvormen 31, 39, 40
- Btw-tarieven 38

- D -

- Downloadbestanden 33, 48, 72

- E -

- Export 128
 - Artikelgegevens 128
 - Financiële gegevens 129
 - Overzichten 130

- F -

- FTP-instellingen 35

- H -

- Historiebestand 125

- K -

- Klanten 112
 - Inloggen 31
 - Speciale klantgroepen 53
 - Zoeken en vinden 116
- Kortingen 49, 50, 51, 52

- L -

- Lay-out
 - Instellingen 19
- Leveranciers 39

- P -

- Prijsvergelijkingsites 88
- Publiceren 96, 100

- T -

- Talen 16

- V -

- Verkopen 27, 47, 55, 104
- Voorraad 29, 45, 73

- Z -

- Zoekmachines 27, 76

