

Handleiding Webshop Middelwijk Meppel B.V.

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Disclaimer
- 1.2 Inleiding tot Internet Explorer

2. De gebruikers interface

- 2.1 Frames
- 2.2 Het linkerframe
- 2.3 Het bovenste frame
- 2.4 De horizontale menubalk
- 2.5 Het centrale frame met de inhoud
- 2.6 De functie balk
- 2.7 Het onderste frame

3. Gebruikersnaam, wachtwoord en autorisatie

- 3.1 Gebruikersnaam en wachtwoord
- 3.2 Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten

4. Zoeken en uitgebreid zoeken

- 4.1 Werking van de zoekmachine
- 4.2 Zoeken
- 4.3 Uitgebreid zoeken

5. Bestellen

- 5.1 Het bestelproces
- 5.2 De winkelwagen
- 5.3 De bestelstappen
- 5.4 Stap 1
- 5.5 Stap 2
- 5.6 Stap 3
- 5.7 Stap 4
- 5.8 Stap 5

6. Klantgegevens

- 6.1 Inleiding tot uw Klantgegevens
- 6.2 Klantgegevens
- 6.3 Weborders
- 6.4 Alle orders

7. Het contactformulier

- 7.1 Het contactformulier

8. Uitloggen

- 8.1 Zelf uitloggen
- 8.2 Uitloggen door het verstrijken van de sessie time-out

1. Inleiding

Disclaimer

De informatie op deze website is bedoeld ter algemene informatie. Ondanks het feit dat Middelwijk Meppel B.V. zorgvuldigheid in acht neemt bij het samenstellen en onderhouden van deze website en daarbij gebruik maakt van bronnen die betrouwbaar worden geacht, kan Middelwijk Meppel B.V. niet instaan voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de geboden informatie.

De voorraden van onze artikelen worden zo zorgvuldig mogelijk bijgehouden en getoond d.m.v. een verkeerslicht, dit is echter geen garantie voor levering!

Als u zeker wilt zijn dat een product geleverd wordt, neem dan telefonisch contact op met onze afdeling verkoop.

Middelwijk Meppel B.V. kan evenmin garanderen dat de website foutloos of ononderbroken functioneert. Voor een volledig overzicht van de voorwaarden verbonden aan het gebruik van deze website verwijzen wij u naar de Algemene voorwaarden op deze website.

Door deze website te bekijken en de daarop geboden informatie te gebruiken, verklaart u zich akkoord met deze voorwaarden.

1.2 Inleiding tot Internet Explorer

Microsoft Internet Explorer® versie 7 is de webbrowser die door Middelwijk Meppel B.V. aanbevolen wordt voor gebruik van onze website. Indien u van een andere browser gebruikmaakt, bestaat de mogelijkheid dat de site niet volledig wordt afgebeeld. U kunt hierdoor belangrijke stijl- en lay-out elementen missen.

2. De gebruikers interface

2.1 Frames

De website is onderverdeeld in een viertal frames (kaders): een linker, bovenste, centraal en onderste frame. Het linker-, bovenste en onderste frame zijn daarentegen gefixeerd. Dit betekent dat deze frames, hoewel de geboden informatie kan wisselen, altijd zichtbaar blijven. Het centrale frame zal telkens wijzigen als gevolg van uw klikacties.

2.2 Het linkerframe

Indien u niet bent ingelogd, is het linkerframe onderverdeeld in een log-insectie, productmenu-sectie en een informatie-sectie. Het inloggen wordt beschreven in §3.1. Het productmenu is onderverdeeld in 11 hoofdgroepen, 'Land- & Tuinbouw', 'Borstelwerk', 'Afrastering', 'Veehouderij', 'Bestrijding', 'Besproeiing / Berekening', 'Chemicalien', 'Huishoudelijk', 'Touwwaren', 'IJzerwaren en 'Persoonlijke bescherming'. U kunt deze hoofdgroepen uitsplitsen naar een grote hoeveelheid groepen. Ook deze kunt u vervolgens weer uitsplitsen naar een grote hoeveelheid subgroepen. In de informatiesectie tot, slot, vindt u een wisselend aanbod informatie. Wanneer u inlogt, maakt de login-sectie plaats voor de gegevens van de gebruiker en verschijnt er een nieuwe sectie 'Winkelwagen'. In §4 'Bestellen' wordt hier verder op ingegaan.

2.3 Het bovenste frame

In het bovenste frame vindt u een zoeksectie (§4) U kunt hier vrij snel en gemakkelijk zoeken naar producten. Deze functie wordt verder uitgelegd in paragraaf 4.

2.4 De horizontale menubalk

Op de horizontale menubalk bevinden zich een 'Home', 'Informatie' en een 'Contact' button. Deze drie buttons zijn altijd beschikbaar, waarbij vooral het in §7 omschreven contactformulier erg krachtig is.

Wanneer u inlogt komen er op de horizontale menubalk vier nieuwe buttons beschikbaar: 'Klantgegevens', 'Winkelwagen', 'Eigen assortiment' en 'Downloads'. De

werking van de functionaliteiten 'achter' de twee eerstgenoemde buttons wordt uitvoerig beschreven in §6. In 'Downloads' vindt u een wisselend aanbod aan actuele informatie, variërend van prijslijsten tot formulieren en digitale brochures. Meer informatie over het 'Uitloggen' leest u in §8.

2.5 Het centrale frame met de inhoud

Het grootste deel van uw scherm wordt ingenomen door het centrale frame met de inhoud. Dit omvat de informatie die het resultaat is van uw handelingen binnen onze website. Speciale toelichting verdienen met name de tabellen (§2.6) en de infobox (§2.7) die hier kunnen verschijnen.

2.6 De functie balk

Aan de onderzijde van het centrale frame bevindt zich altijd de functie balk. Deze biedt geen extra informatie maar wel extra functionaliteit om de informatie beter te kunnen lezen, te verspreiden, te delen met anderen of gemakkelijk terug te vinden. Met de functietoets 'Printvriendelijke versie' kunt u voor u relevante informatie uit printen in praktisch formaat zonder belemmering van specifieke printerdrivers. De functietoets 'Deze pagina verzenden' stelt u in staat een e-mail te verzenden met daar in opgenomen een directe koppeling naar de pagina waarop u zich op dat moment bevindt. Zo deelt u eenvoudig informatie met collega's of andere geïnteresseerden. De functietoets 'Toevoegen aan Favorieten' spreekt voor zich.

2.7 Het onderste frame geeft direct inzicht in algemene specifieke voorwaarden.

3. Gebruikersnaam, wachtwoord en autorisatie

3.1 Gebruikersnaam en wachtwoord

Onze website is beveiligd. U logt in met een gebruikersnaam en wachtwoord. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden! Wanneer u nog niet in het bezit bent van een gebruikersnaam en wachtwoord kunt u deze aanvragen bij een van onze medewerkers. Inloggen gaat als volgt:

- 1) Typ in de sectie 'Login' van het linker frame 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord'.
- 2) Klik vervolgens op de button 'Ok'.

3.2 Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten

Bent u reeds in bezit van een wachtwoord of gebruikersnaam, maar bent u een van beide vergeten? U kunt deze snel en probleemloos heraanvragen door het volgende proces te doorlopen:

- 1) Klik in de sectie 'Login' van het linker frame op 'Wachtwoord vergeten'
- 2) Vul uw gebruikersnaam of e-mailadres in
- 3) Klik op de button 'Stuur mijn wachtwoord'
- 4) U krijgt uw inloggegevens omgaand per e-mail toegestuurd

4. Zoeken en uitgebreid zoeken

4.1 Werking van de zoekmachine

Met een assortiment van meer dan 10.000 artikelen, een veelvoud aan namen, materialen, vormen en afmetingen is zoeken naar een product geen sinecure. Met een eenvoudige én een geavanceerde zoekfunctie geeft Middelwijk Meppel B.V. de controle aan u. Door het zorgvuldig bewandelen en invullen van de diverse zoekvelden bepaalt u het kader van uw zoekopdracht. U maakt combinaties tussen artikelnummer, omschrijving en merk. De zoekmachine levert u passende resultaten. De zoekfunctie stelt u in staat om 'voorwaarden' te stellen aan de informatie die u opvraagt. Zo kunt u aangeven dat u een artikel wenst uit een bepaalde hoofdgroep,

of met een bepaalde term in de omschrijving of variëteit. Door verschillende selecties uit te voeren kunt u doelgericht zoeken.

4.2 Zoeken

Met de functie 'eenvoudig zoeken' in de zoeksectie van het bovenste frame kunt u eenvoudig zoeken naar een term die voorkomt in het veld omschrijving van onze artikeldatabase. Zoekt u een 'geharde bats', start uw opdracht dan bij voorkeur met 'bats', dit om te voorkomen dat u door het maken van een tikfout helemaal geen resultaten krijgt. Zoekt u 'kalverhalsriem', dan is zoeken op de term 'kalver' voldoende.

- 1) Typ in het veld 'Zoeken' in het bovenste frame de term die u zoekt en klik vervolgens op de 'Zoeken' button
- 2) In het centrale frame verschijnen nu de resultaten

4.3 Uitgebreid zoeken

Wanneer u uitgebreid wilt zoeken en combinaties wilt maken van verschillende waarden en bereiken, zoals beschreven in §4.1, is eenvoudig zoeken te beperkt. In dat geval kunt u beter zoeken met 'Uitgebreid zoeken'. U kunt selecties maken op de volgende waarden: 'Hoofdgroep', 'Groep', 'Subgroep', 'Omschrijving', 'Artikelnummer' en 'Merk'.

Pas wanneer u een selectie heeft gemaakt op 'Hoofdgroep' komen er selecties beschikbaar in de 'Groep'. Kiest u voor een selectie op de 'Hoofdgroep' 'Bestrijding' dan komen er na de selectie van de 'Groep' opties beschikbaar bij de 'Subgroep'. U kunt er overigens ook voor kiezen alleen op 'Artikelnummer' of 'Omschrijving' te selecteren.

- 1) Klik op 'Uitgebreid zoeken' direct onder 'Zoeken' in het bovenste frame.
- 2) Op de pagina 'Uitgebreid zoeken' die nu verschijnt, geeft u de selecties op die u wenst te maken.
- 3) Klik op de button 'Zoeken' onderaan de pagina.
- 4) In het centrale frame verschijnen nu de resultaten.

5. Bestellen

5.1 Het bestelproces

Bij Middelwijk Meppel B.V. begrijpen wij als geen ander de kracht van persoonlijk zaken doen. Toch biedt afhandeling van orders via het web evidente voordelen. Zo wordt niet alleen dubbel werk voorkomen, maar beschikt u over alle relevante informatie die van belang is voor het orderproces. Tijdens dit proces kunt u uitgebreid gebruik maken van intelligente zoekfuncties, zoals beschreven in §4. U kunt geen bestellingen maken wanneer u niet bent ingelogd!

5.2 De winkelwagen

Wanneer u bent ingelogd kunt u alle artikelen toevoegen aan uw 'Winkelwagen', die u verkrijgt door het gebruik van zowel het productmenu als het gebruik van de zoekfuncties, artikelen toevoegen aan uw 'Winkelwagen'. U doet dit op de volgende wijze:

- 1) Typ het gewenste aantal artikelen in de kolom 'Aantal' die u vindt aan de rechterzijde van iedere artikeltabel
- 2) Klik onderaan deze pagina op de button 'Bestel'
- 3) In het linkerframe ziet u in de sectie 'Winkelwagen' de aantallen en het subtotaal ophogen
- 4) Door op de button 'winkelwagen' in de linker menubalk in het bovenste frame aan te klikken, kunt u uw bestelling wijzigen of afronden.

5) U kunt een artikel verwijderen door op het prullenbak-icoontje te klikken aan het einde van de betreffende orderregel. Ook kunt u de aantallen wijzigen. Wel dient u deze aanpassing te bevestigen door onderaan de pagina te klikken op de button 'update'.

6) U kunt verder gaan met winkelen door te klikken op de button 'Verder winkelen', een nieuwe zoekactie uit te voeren, dan wel het productmenu te gebruiken

7) Als u klaar bent met bestellen, klikt u op de button 'Bestelling afronden'. Hierdoor kunt u de in de volgende paragraaf beschreven 5 bestelstappen doorlopen. U vereenvoudigt de afhandeling wanneer u een referentie opgeeft in het veld 'Referentie' en/of notities achterlaat voor onze afdeling verkoop in het veld 'Notitie bij order'. Het is niet verplicht laatstgenoemde velden te vullen.

8) Door in een orderregel te klikken op de artikelcode kunt u detailgegevens van het artikel bekijken en krijgt u een aantal artikelsuggesties aangeboden

5.3 De bestelstappen

Wanneer u klaar bent met 'winkelen', kunt u er voor kiezen deze definitief te maken door deze af te ronden, zie §5.2 punt 7. Dit houdt in dat u door het doorlopen van een aantal bestelstappen de bestelling verrijkt met alle relevante informatie die nodig is om de order te kunnen uitleveren. Door de order in de laatste stap te bevestigen draagt u de order aan ons over. Net zoals u dat doet wanneer u ons uw order stuurt per fax of e-mail.

Wanneer u toch nog besluit niet tot definitief bestellen over te gaan, dan is het simpelweg niet doorlopen van de hieronder beschreven bestelstappen voldoende de order te laten vervallen. Uw bestelling vervalt tevens direct wanneer u uitlogt zonder het doorlopen van de bestelstappen.

Wij benadrukken dat het plaatsen van een order pas een verplichting tot betaling schept als deze definitief wordt uitgeleverd. Het moment van afrekenen zoals u dat kent van vele andere websites ontbreekt dus. Alle goederen worden op rekening uitgeleverd, de factuur volgt na enkele dagen zoals u van ons gewent bent.

5.4 Stap 1

Het controleren van 'Uw gegevens'

1) Controleer alle informatie in de secties 'Klantgegevens' en 'Contactpersoon' op juistheid en breng zonodig wijzigingen aan.

2) Klik op de button 'Verder' om naar stap 2 te gaan. Als de gegevens in stap 1 niet volledig zijn, wordt dit met een melding kenbaar gemaakt.

5.5 Stap 2

Het opgeven van het 'Afleveradres'

1) Controleer alle informatie in de sectie 'Huidig adres' of kies een 'Ander adres'.

2) Indien u wilt gebruikmaken van een reeds bestaand afwijkend afleveradres, kiest u voor 'Ander adres'. Wilt u zoeken naar een reeds bestaand adres plaats dan een vinkje in het veld 'Bestaand'. Kiest u voor een geheel nieuw adres typt u dat dan in.

3) Klik op de button 'Verder' om naar stap 3 te gaan, of klik op 'Terug' om terug te keren naar stap 2.

5.6 Stap 3

Het opgeven van het 'Factuuradres'

- 1) Controleer alle informatie in de sectie 'Huidig adres' of kies een 'Ander adres' door de velden handmatig te vullen.
- 2) Klik op de button 'Verder' om naar stap 4 te gaan, of klik op 'Terug' om terug te keren naar stap 3.

5.7 Stap 4

Het 'Overzicht'

- 1) Controleer nogmaals alle gegevens in het overzicht. Eventueel kunt u de orderregels in detail bekijken door de artikelcode aan te klikken.
- 2) Klik op de button 'Bestellen' om de order feitelijk te plaatsen of klik op 'Terug' om terug te keren naar stap 4.

5.8 Stap 5

Wanneer u stap 4 doorlopen heeft, belandt u automatisch in stap 5. Stap 5 bevestigt dat de plaatsing van uw order succesvol is geweest.

6. Klantgegevens

6.1 Inleiding tot Klantgegevens

Vanaf nu bent u volledig op de hoogte van alle lopende transacties en krijgt u bovendien controle over uw eigen klantgegevens. U bent volledig op de hoogte van zaken die in bestelling staan, dit gaat alleen om bestellingen die u besteld via de webshop. Duidelijkheid spaart tijd, frustratie en brengt partijen tot elkaar.

6.2 Klantgegevens

Op deze pagina heeft u controle over uw eigen klantgegevens en kunt u eenvoudig controleren of de gegevens, zoals deze bij ons bekend zijn, de juiste zijn. Als u gegevens in uw dossier wijzigt, worden deze automatisch verwerkt in onze administratie. U kunt op deze manier wijzigingen aanbrengen in gegevens van alle contactpersonen die toegang hebben tot de website. Wijzigingen zullen vanaf dat moment volledig in onze afhandeling van zaken worden meegenomen.

- 1) Log in met gebruikersnaam en wachtwoord
- 2) Wanneer u succesvol bent ingelogd, verschijnen uw persoonlijke- en bedrijfsnaam in de linkerverticale menubalk en verschijnen er extra opties in de horizontale menubalk aan de bovenkant
- 3) Klik in de horizontale menubalk op "Klantgegevens"
- 4) U kunt op deze pagina uw firmagegegevens en uw eigen persoonsgegevens bekijken of veranderen. Wanneer u gegevens heeft aangepast kunt u deze opslaan door onderaan de pagina te klikken op de button 'Opslaan'.
- 6) Wilt u vanaf een andere pagina terugkeren naar deze pagina, klik dan opnieuw op "Klantgegevens" in de horizontale menubalk.
- 7) Wanneer u wijzigingen wilt opslaan, klik dan op de button 'Opslaan' onderaan de pagina.

6.3 Weborders

Uiteraard wilt u, nadat u een order heeft geplaatst, controle houden op de status en daarmee afhandeling van deze order. De controle krijgt u op de pagina 'Weborders'. Orders die op traditionele wijze (fax, e-mail en telefonisch) zijn geplaatst door onze binnendienst worden in de volgende paragraaf besproken.

- 1) Zie stap 1 t/m 4 van §6.2
- 2) Klik op 'Weborders' in de onderste horizontale menubalk

- 3) Op deze pagina krijgt u een overzicht van alle orders die u besteld heeft via onze webshop.
- 4) Een belangrijk gegeven in het internetbestelproces is de 'Status'. De betekenis van de verschillende statussen wordt onder de tabel op deze pagina uitvoerig beschreven. De jongste internetorders worden altijd bovenaan geplaatst. Met de selectiebox kunt u desgewenst selecteren op status.
- 5) Wanneer u de internetorder inhoudelijk wilt bekijken, klikt u op de betreffende regel in de tabel. Op de pagina verschijnen nu alle relevante gegevens van deze order.
- 6) Wanneer u regels uit een reeds bestaande (historische) order wilt hergebruiken, selecteert u de gewenste regels door deze aan te vinken en klik op 'Order hergebruiken' onderaan de pagina.
- 7) Wanneer u een specifieke regel uit een bestaande (historische) order in detail wilt bekijken, klikt u op de artikelcode van het artikel in de betreffende regel. Klik op 'Terug' om terug te keren naar het vorige scherm.

6.4 Alle orders

Orders die op traditionele wijze (fax, e-mail en telefonisch) door u zijn geplaatst en door onze binnendienst zijn ingevoerd, kunnen via deze optie ook worden bekeken.

7. Het contactformulier

7.1 Het contactformulier

Het contactformulier is een handig instrument om in contact te komen met een van onze medewerkers. Wanneer u het contactformulier gebruikt, stuurt u in feite een e-mail via een van onze eigen servers. Deze e-mail wordt vervolgens bij een van onze medewerkers bezorgd. Bijkomend voordeel, wanneer u bent ingelogd, is dat alle velden reeds zijn ingevuld en u zich kunt concentreren op de inhoud van de boodschap. Bent u niet ingelogd dan dient u een aantal verplichte velden in te vullen, omdat wij anders niet in staat zijn de herkomst van het bericht vast te stellen.

- 1) Klik in de horizontale menubalk op de button 'Contact'.
- 2) Om de verwerking van uw aanvraag te bespoedigen, kunt u in de sectie 'Soort aanvraag' de aard van uw aanvraag opgeven.
- 3) Vul minimaal de verplichte velden van het formulier in. Bent u ingelogd, dan zijn alle velden reeds voor u ingevuld en kunt u deze stap overslaan.
- 4) Nadat u uw vraag in de sectie 'Uw aanvraag' hebt beschreven, klikt u op de button 'Versturen' om uw bericht te verzenden. Wilt u uw aanvraag opnieuw opstellen met een leeg scherm, klikt u op de button 'Wissen'.

8. Uitloggen

8.1 Zelf uitloggen

Wanneer u klaar bent met uw werkzaamheden op onze website, kunt u uitloggen. Door uit te loggen voorkomt u dat onbevoegde collega's de website onder uw naam kunnen gebruiken.

- 1) Klik in de horizontale menubalk op de button 'Uitloggen'

8.2 Uitloggen door het verstrijken van de 'Session time-out'

U wordt automatisch uitgelogd indien u de website na een periode van 10 uur niet actief gebruikt. Zo hoeft uw niet elke keer opnieuw in te loggen maar kunt u de gehele werkdag ingelogd blijven. Bent u wel uitgelogd dan kunt u door opnieuw in te loggen uw niet afgeronde bestelling weer hervatten.