

## Checklist 'Van bestelling tot aflevering' - Online betalen

### Bekijk de nieuwe bestelling

- ☐ Klik op 'bestellingen' in het CMS. Nieuwe bestellingen staan bovenaan.

### Als een bestelling nog niet betaald of is (bank of Klarna)

- ☐ Dan komt de status op 'Nieuwe bestelling - op betaling wachten' te staan.
- ☐ Wacht met het versturen tot de betaling bevestigd is.

### Als een bestelling na één tot enkele dagen betaald of gegarandeerd is

- ☐ Dan komt de status op 'Nieuwe bestelling - betaling bevestigd' te staan.
- ☐ De bestellingen kan nu verstuurd of opgehaald worden.

### Als een bestelling direct betaald is (iDeal)

- ☐ De status staat direct op 'Nieuwe bestelling - betaling bevestigd'.
- ☐ De bestelling kan gelijk verstuurd of opgehaald worden.

### Als de status op 'nieuwe bestelling - betaling bevestigd staat

- ☐ Kijk welke producten besteld zijn en hoeveel.
- ☐ Kijk of de producten verzonden of opgehaald moeten worden.
- ☐ Bij verzending: kijk waar de producten naartoe gestuurd moeten worden.
- ☐ Kijk of de producten in cadeaupapier verpakt moeten worden.
- ☐ Bij cadeau: kijk of er een persoonlijk berichtje bijgevoegd moet worden.
- ☐ Zet de bestelling klaar voor verzending of om opgehaald te worden.

### Als de bestelling verzonden wordt

'Verzenden - betaling voldaan'

'Afgehandeld - betaling voldaan'

- ☐ Wijzig de status in 'verzenden' als de bestelling klaar staat om te versturen.
- ☐ Wijzig de status in 'afgehandeld' als de bestelling met de post mee is.
- ☐ De bestelling is nu volledig afgehandeld.

### Als de bestelling opgehaald wordt.

'Afhalen - betaling voldaan'

'Afgehandeld - betaling voldaan'

- ☐ Wijzig de status in 'afhalen' als de bestelling klaar staat voor afhalen.
- ☐ Wijzig de status in 'afgehandeld' als de bestelling opgehaald is.
- ☐ De bestelling is nu volledig afgehandeld

**Bestelling klaarzetten bij verzending**

- ☐ Pak het bestelde artikel of artikelen. Controleer of je de juiste artikelen hebt en controleer of de artikelen netjes en onbeschadigd zijn.
- ☐ Pak de artikelen in cadeaupapier. Alleen als de klant dat aangegeven heeft.
- ☐ Doe het artikel in een envelop of doos. Eventueel samen met de door jullie gemaakte flyers en/of de flyers van het goede doel. Vul een doos op met beschermmateriaal en plak deze goed dicht met tape of breed plakband.
- ☐ Schrijf de naam van de klant en het afleveradres op de envelop of doos.
- ☐ Weeg het pakketje en plak er de nodige postzegels of pakketzegels op.
- ☐ Breng het pakketje naar de brievenbus of naar het postkantoor.

**Bij brievenbuspost (de klant betaalt €2,60 aan verzendkosten):**

De bestelling wordt in een envelop verzonden. De envelop met inhoud moet door een brievenbus passen en mag niet zwaarder zijn dan 100 gram. Maximale afmeting van de envelop is 38 x 26,5 x 3,2 cm.

**Bij brievenbuspakje (de klant betaalt €4,35 aan verzendkosten):**

De bestelling wordt in een envelop of in een plat doosje verzonden. De envelop of het doosje met inhoud moet door een brievenbus passen en mag niet zwaarder zijn dan 2 kilogram. Maximale afmeting van het pakketje is 38 x 26,5 x 3,2 cm.

**Bij pakketpost (de klant betaalt €6,95 aan verzendkosten):**

De bestelling wordt in een doos verzonden, past niet door de brievenbus en is niet zwaarder dan 10 kilogram. Maximale afmeting van de doos is 100 x 50 x 50 cm.

**Bestelling klaarzetten bij afhalen**

- ☐ Pak het bestelde artikel of artikelen. Controleer of je de juiste artikelen hebt en controleer of de artikelen netjes en onbeschadigd zijn.
- ☐ Pak de artikelen in cadeaupapier. Alleen als de klant dat aangegeven heeft.
- ☐ Doe het artikel in een envelop, doos of tasje. Eventueel samen met de door jullie gemaakte flyers en/of de flyers van het goede doel. Vul een doos eventueel op met beschermmateriaal en plak deze goed dicht met tape.
- ☐ Schrijf de naam en het adres van de klant op het materiaal (envelop, doos of tasje) waarin de bestelling opgehaald gaat worden.
- ☐ Leg bestellingen die opgehaald worden bij elkaar op een afgesproken plek.

## Checklist 'Van bestelling tot aflevering' - betalen bij afhalen

---

### Bekijk de nieuwe bestelling

- ☐ Klik op 'bestellingen' in het CMS. Nieuwe bestellingen staan bovenaan.

### Als de bestelling nog niet betaald is (betalen bij afhalen)

- ☐ Dan komt de status op *'Nieuwe bestelling - nog te betalen bij afhalen'* te staan.
- ☐ De bestelling kan op school opgehaald en betaald worden.

### Als de bestelling opgehaald wordt

*'Afhalen - nog op school te betalen'*

*'Afgehandeld - betaling op school voldaan'*

- ☐ Wijzig de status in 'afhalen' als de bestelling klaar staat voor afhalen.
- ☐ Wijzig de status in 'afgehandeld' als de bestelling opgehaald én betaald is.
- ☐ De bestelling is nu volledig afgehandeld.

## Checklist 'Een bestelling klaarzetten' - nog te betalen

---

### Bestelling klaarzetten bij afhalen

- ☐ Pak het bestelde artikel of artikelen. Controleer of je de juiste artikelen hebt en controleer of de artikelen netjes en onbeschadigd zijn.
- ☐ Pak de artikelen in cadeaupapier. Alleen als de klant dat aangegeven heeft.
- ☐ Doe het artikel in een envelop, doos of tasje. Eventueel samen met de door jullie gemaakte flyers en/of de flyers van het goede doel.
- ☐ Print de factuur en plak deze op het materiaal (envelop, doos of tasje) waarin de bestelling opgehaald gaat worden. Schrijf eventueel duidelijk de naam van de klant op de factuur.
- ☐ Leg bestellingen die opgehaald worden bij elkaar op een afgesproken plek.
- ☐ Let er op dat de klant de bestelling betaald heeft voordat de bestelling meegenomen wordt.

### Let op!

De betaaloptie 'betalen bij afhalen' is niet standaard geactiveerd. Als jouw school van deze betaaloptie gebruik wil maken, dan kan dat door dat kenbaar te maken via een e-mail naar [info@deschoolwebwinkel.nl](mailto:info@deschoolwebwinkel.nl).