EEN GOEDE START

# Jouw nieuwe website begint hier.

Een praktische lijst voor jouw templatewebsite of een uniek ontwerp op maat. Verzamel alleen wat voor jouw salon en gekozen modules van toepassing is.

Naam van je salon / onderneming

Contactpersoon en e-mailadres

Aanvraag- of projectnummer

Gekozen template óf maatwerk · pakket · gewenste talen

## Zo leveren we vlot samen aan

| | |
|---|---|
| **01 · Verzamel** | Gebruik deze checklist. Zet teksten in een bewerkbaar document en houd beeldbestanden apart. |
| **02 · Lever aan** | We spreken samen af hoe je de bestanden aanlevert. Geef ze een duidelijke naam en vermeld wat nog ontbreekt. |
| **03 · Stem af** | We controleren je materiaal en spreken ontwerp, inrichting en planning met je af. Jij keurt de website vóór publicatie goed. |

### Template of maatwerk?

Bij een template vertrekken we van jouw gekozen design en vullen we dat met je eigen identiteit en inhoud. Bij maatwerk werken we eerst een unieke vormgeving uit op basis van je briefing en een afzonderlijk voorstel. In beide gevallen gebruiken we het afgesproken CMS en de gekozen modules.

**Bestandsafspraken:** lever foto's aan als JPG, PNG of WebP en teksten in een bewerkbaar document. Geef logo's bij voorkeur ook als vectorbestand. Voor grote bestanden spreken we een passende overdracht af.

Je hoeft deze PDF niet terug te sturen. Gebruik ze als afvinklijst. Ontbreekt er iets of heb je nog geen logo, teksten of foto's? Geef dat aan, zodat we samen bepalen wat extra nodig is.

01 / IDENTITEIT & INHOUD

# Dit is jouw salon.

Deze gegevens vormen de basis van je website. Vermeld telkens duidelijk wat publiek zichtbaar mag zijn.

## Bedrijfs- en contactgegevens

- [ ] **Officiële naam en handelsnaam.** Ondernemings- of btw-nummer, vestigingsadres en eventueel een afwijkend facturatieadres.
- [ ] **Contact voor op de website.** Telefoon, publiek e-mailadres, openingsuren, bereikbaarheid en informatie over parkeren of toegankelijkheid.
- [ ] **Domeinnaam en bestaande website.** Geef aan welk domein je wilt gebruiken en wie het momenteel beheert. Bespreek een eventuele verhuis vooraf.
- [ ] **Sociale media en reviews.** De volledige links naar bijvoorbeeld Instagram, Facebook, TikTok, Pinterest, LinkedIn, YouTube en je Google-bedrijfsprofiel.

## Teksten per pagina

| Pagina | Wat lever je aan? |
|---|---|
| Home | Een korte kennismaking, je belangrijkste diensten, locatie en wat jouw salon bijzonder maakt. |
| Over het salon | Je verhaal, aanpak, specialisaties, sfeer en wat klanten bij jou mogen verwachten. |
| Behandelingen | Per categorie een duidelijke omschrijving. Lever de prijzen en duur aan volgens pagina 3. |
| Team & contact | Namen, functies, korte bio's, zichtbaarheid van contactgegevens en praktische contactinformatie. |
| Aanvullende pagina's | Veelgestelde vragen, galerij, acties, cadeaubonnen, webshop en eventuele andere afgesproken pagina's. |

- [ ] **Meertalige inhoud.** Geef aan welke talen nodig zijn en lever teksten per taal aan, of bespreek wie de vertaling verzorgt. Noteer wie de vertalingen goedkeurt.
- [ ] **Privacy en voorwaarden.** Lever je geldende teksten voor privacy, afspraken, annulering, verkoop en cadeaubonnen aan waar van toepassing. Laat twijfelpunten vooraf nakijken.

### Een handig tekstbestand

Maak één Word-document per taal met een kopje per pagina. Schrijf bovenaan de versiedatum en duid ontbrekende passages aan. Zo vermijden we verschillende versies van dezelfde tekst.

02 / AFSPRAKEN & MEDEWERKERS

# Je agenda, juist ingericht.

Een goede agenda begint bij correcte behandelingen, tijdsduur en beschikbaarheid. Vul dit samen met je team in.

## Behandelingen: één overzicht

| Veld | Aan te leveren informatie |
|---|---|
| Categorie & naam | Bijvoorbeeld de categorie, volledige behandelingsnaam en eventuele varianten. |
| Prijs & duur | Het bedrag dat de klant ziet, hoe lang de behandeling duurt en eventuele extra voorbereidings- of opruimtijd. |
| Uitvoerder | Welke medewerkers deze behandeling mogen uitvoeren. Vermeld ook wanneer geen medewerkerkeuze nodig is. |
| Boekingsafspraken | Online of alleen telefonisch; hoe ver vooruit men kan boeken en hoeveel tijd vooraf een boeking of annulering mogelijk is. |
| Voorafbetaling | Welke behandelingen een voorschot of volledige voorafbetaling vragen en hoe dat bedrag wordt bepaald. |

## Medewerkers en beschikbaarheid

- [ ] **Naam, functie en uitleg.** Een korte bio en een afzonderlijke portretfoto per medewerker. Geef aan welke profielen op de website komen.
- [ ] **Werkuren en pauzes.** Een weekrooster per medewerker, vrije dagen, vakantieperiodes en uitzonderingen. Vermeld eventuele wisselende roosters.
- [ ] **Contact en sociale links.** Alleen gegevens die gepubliceerd mogen worden. Geef per medewerker aan of contactgegevens zichtbaar zijn.
- [ ] **Geboortedatum of leeftijd.** Alleen aanleveren als je de optionele leeftijdsweergave wilt gebruiken en de medewerker daarmee akkoord gaat.
- [ ] **Bestaande afspraken of klanten.** Bespreek eerst welke import nodig is. Lever klantlijsten uitsluitend via een afgesproken beveiligde route aan.

### Controle vóór de eerste online boeking

Kies of online boeken meteen zichtbaar mag zijn. Je kunt ook starten met telefonische afspraken en deze zelf in de agenda zetten. Controleer samen de openingsuren, medewerkerroosters, duur en prijzen voordat klanten online kunnen boeken.

03 / VERKOOP & UITBREIDINGEN

# Kies wat jouw salon nodig heeft.

Vul deze onderdelen alleen in wanneer ze in jouw pakket of voorstel zitten. Noteer bij andere onderdelen: niet van toepassing.

## Webwinkel

- [ ] **Productlijst.** Artikelnummer, naam, categorie, omschrijving, verkoopprijs, toepasselijke btw en voorraad per product. Vermeld varianten en eventuele gewichten.
- [ ] **Productfoto's.** Afzonderlijke foto's per artikel. Gebruik het artikelnummer in de bestandsnaam en duid de hoofdfoto aan.
- [ ] **Levering of afhaling.** Verzendgebieden, kosten, afhaalmomenten, levertijden en je afspraken over retourneren. Geef eventuele gratis-verzendgrenzen door.

## Cadeaubonnen

- [ ] **Aanbod en uitstraling.** Vaste bedragen of vrije bedragen, gewenst ontwerp en eventuele eigen beelden of teksten.
- [ ] **Digitaal, fysiek of allebei.** Waar en wanneer een fysieke bon kan worden afgehaald. Lever ook je gebruiksvoorwaarden en geldigheidsduur aan.

## Nieuws, reviews en herinneringen

- [ ] **Aankondigingen en acties.** Tekst, periode, foto en welke boodschap bijvoorbeeld in een pop-up mag verschijnen.
- [ ] **Nieuwsbrief en reviews.** Welke provider je gebruikt, welke lijst of doelgroep je wilt koppelen en de links naar je reviewprofielen.
- [ ] **Herinneringen.** Kies e-mail en/of WhatsApp, de gewenste tekst en timing. Bespreek de vereiste toestemming en berichtsjablonen voor WhatsApp.
- [ ] **Agenda-koppelingen.** Welke medewerkers Google Agenda of Microsoft Agenda gebruiken en wie de koppeling zelf zal toestaan.

### Accounts koppelen doen we veilig

Voor betalingen gebruiken we je eigen Mollie-account; e-mail loopt via de afgesproken SMTP-instellingen. We stemmen ook reCAPTCHA, domein/DNS en eventuele nieuwsbrief- of reviewdiensten af. Stuur nooit wachtwoorden, API-sleutels, herstelcodes of betaalgegevens mee in deze documenten. Gebruik een uitnodiging of de apart afgesproken beveiligde overdracht.

Externe diensten kunnen eigen abonnements- of transactiekosten hebben. De gekozen koppelingen en eventuele extra werkzaamheden worden vastgelegd in je voorstel.

04 / BEELD & VORMGEVING

# Laat je eigen stijl zien.

Goede bronbestanden geven het beste resultaat. Lever je originelen aan; wij maken de beelden geschikt voor de website.

## Logo, kleuren en foto's

- [ ] **Logo.** Bij voorkeur een vectorbestand (SVG, PDF of EPS), plus een transparante PNG als die beschikbaar is. Vermeld eventuele varianten voor lichte en donkere achtergronden.
- [ ] **Huisstijl.** Kleurcodes, eventuele huisstijlhandleiding en namen van je lettertypes. Vermeld wie de benodigde rechten of licenties beheert.
- [ ] **Echte salonfoto's.** Buiten- en binnenzijde, team, behandelingen, sfeer en realisaties. Voeg een korte omschrijving toe: wie of wat staat erop en waar mag het beeld komen?
- [ ] **Rechten en toestemming.** Gebruik alleen foto's, logo's en teksten die je mag publiceren. Controleer toestemming voor herkenbare medewerkers en klanten.

### Zo houden we je foto's mooi

Lever scherpe originele beelden aan. Vermijd screenshots, kleine socialmedia-downloads en foto's met een filter of watermerk dat niet op de site mag. Vergroot kleine bestanden niet kunstmatig. Wij verkleinen en comprimeren voor een snelle website, met aandacht voor de zichtbare kwaliteit.

## Extra briefing bij maatwerk

- [ ] **Doelgroep en doel.** Wie wil je aanspreken? Wat moet een bezoeker doen: boeken, producten kopen, bellen of een voorstel vragen?
- [ ] **Sfeer en voorkeuren.** Omschrijf de uitstraling in enkele woorden. Toon twee of drie inspirerende websites en vertel concreet wat je aanspreekt. Benoem ook wat je wilt vermijden.
- [ ] **Bijzondere wensen.** Gewenste pagina's, een afwijkende indeling, animaties, extra functies of een andere bezoekersflow. We toetsen deze aan het maatwerkvoorstel.

| Materiaal | Handig aan te leveren als |
|---|---|
| Logo / drukwerk | Vectorbron + een PNG-voorbeeld; grote of niet-ondersteunde bronbestanden via de afgesproken veilige overdracht. |
| Teksten / lijsten | DOCX of TXT voor teksten; XLSX voor producten, behandelingen en roosters. |
| Foto's / bijlagen | JPG, PNG of WebP per foto; PDF voor bestaande prijslijsten en handleidingen. |

05 / AFRONDEN & GOEDKEUREN

# Alles klaar voor de volgende stap.

Duid aan wat compleet is en wat nog volgt. Eén contactpersoon bundelt de feedback, zodat beslissingen duidelijk blijven.

## Mijn aanlevering is compleet

- [ ] **Bedrijfsgegevens en contactinformatie** zijn nagekeken, inclusief ondernemings- of btw-nummer.
- [ ] **Logo, huisstijl, teksten en beelden** zijn aangeleverd en mogen gebruikt worden.
- [ ] **Behandelingen, prijzen, team en roosters** zijn volledig. Webwinkel en cadeaubonnen zijn uitgewerkt als ze gekozen zijn.
- [ ] **Modulekeuzes en accountkoppelingen** zijn besproken. Openstaande punten staan in één overzicht.
- [ ] **Eén duidelijke versie per bestand.** Gebruik bijvoorbeeld salon-logo.png, team-voornaam.jpg, behandeling-naam.jpg of producten.xlsx. Vermeld revisies met een datum.

## Samen controleren vóór publicatie

- [ ] **Inhoud en uitstraling.** Namen, spelling, foto's, kleuren, vertalingen, footer, sociale links en werking op mobiel.
- [ ] **Afspraken en e-mail.** Een proefboeking met de juiste medewerker en duur, beschikbaarheid, bevestiging en herinnering.
- [ ] **Verkoop waar van toepassing.** Prijzen, btw-weergave, voorraad, levering, afhaling en cadeaubonnen. Betalingen testen we eerst in testmodus.
- [ ] **Definitieve goedkeuring.** Jij bevestigt welke versie live mag. Ontbrekende inhoud of wijzigingen kunnen de afgesproken planning beïnvloeden.

### Klaar voor de volgende stap

Laat ons weten wanneer je materiaal volledig is. We controleren samen de inhoud en bespreken de planning en eventuele ontbrekende onderdelen.

Wat ontbreekt nog en wanneer verwacht je dit te kunnen aanleveren?

Wie bundelt de feedback en keurt de website goed?

Vragen? Antwoord op onze e-mail en vermeld je salon- en projectnaam.