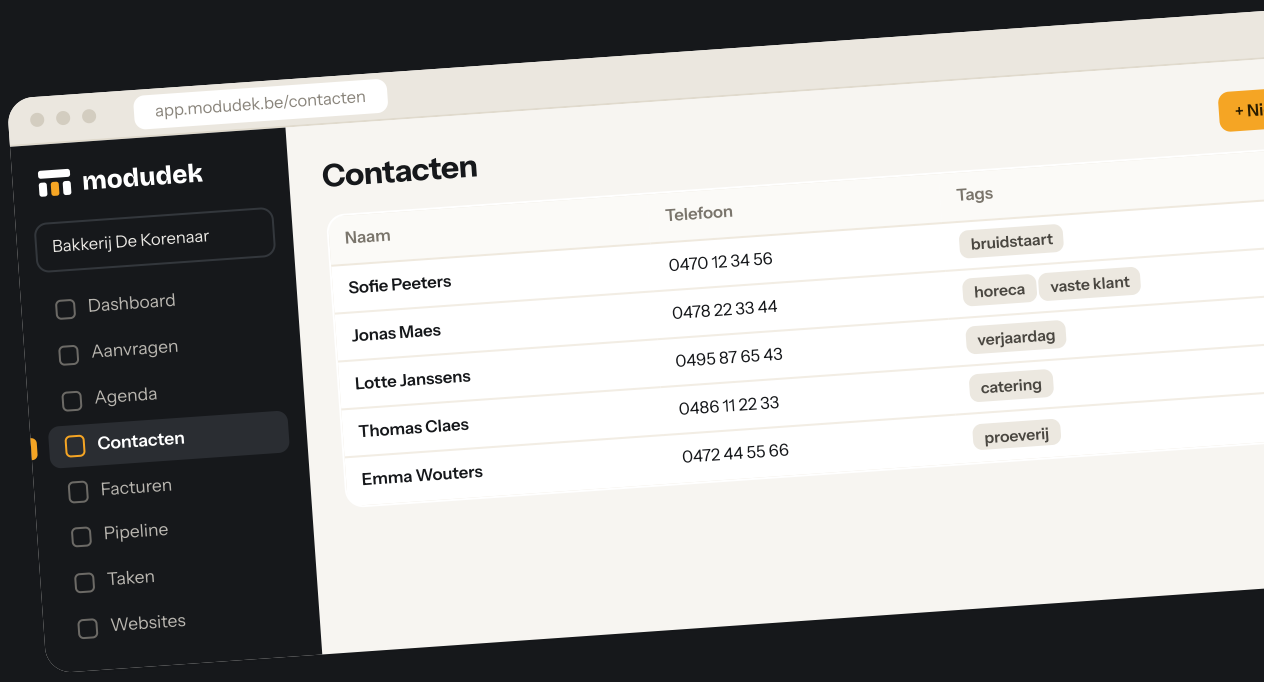
modudek

GIDS 01 — BASIS

Contacten.

Al je klanten op één plek. Elke aanvraag, elk telefoontje, elke afspraak: je vindt het terug in tien seconden.



6 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Eén plek voor al je klanten.

Contacten is je digitale klantenboek. Je ziet wie je klanten zijn, wat ze vroegen en wat je afsprak. Geen losse briefjes, geen zoeken in je mailbox.

1

Komt vanzelf binnen

Iemand vult het formulier op je website in, boekt een afspraak of bestelt in je webshop? Die klant staat er meteen in.

2

Alles op één fiche

Gegevens, notities, taken, deals en werkbonnen: per klant netjes bij elkaar, met een tijdlijn van alles wat er gebeurde.

3

Snel terugvinden

Zoek op naam, e-mail of bedrijf. Geef klanten een label (bv. "vaste klant") en klik ze in één keer op.

Sofie

Klant van Bakkerij De Korenaar (voorbeeld)

Sofie trouwt in juni en vraagt via de website een **bruidstaart voor 80 gasten**. Haar aanvraag komt binnen als contact. Jij belt haar, schrijft er een notitie bij, zet een taak "offerte versturen" en maakt een deal van **€ 650**. Alles staat op haar fiche. Dit voorbeeld volgen we in deze gids.

WAT JE LEERT

01 Een klant toevoegen p. 3

02 De klantfiche gebruiken p. 4

03 Zoeken, labels en exporteren p. 5

04 Je klantenlijst inlezen p. 6

05 Tips en veelgestelde vragen p. 7

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Een klant toevoegen.

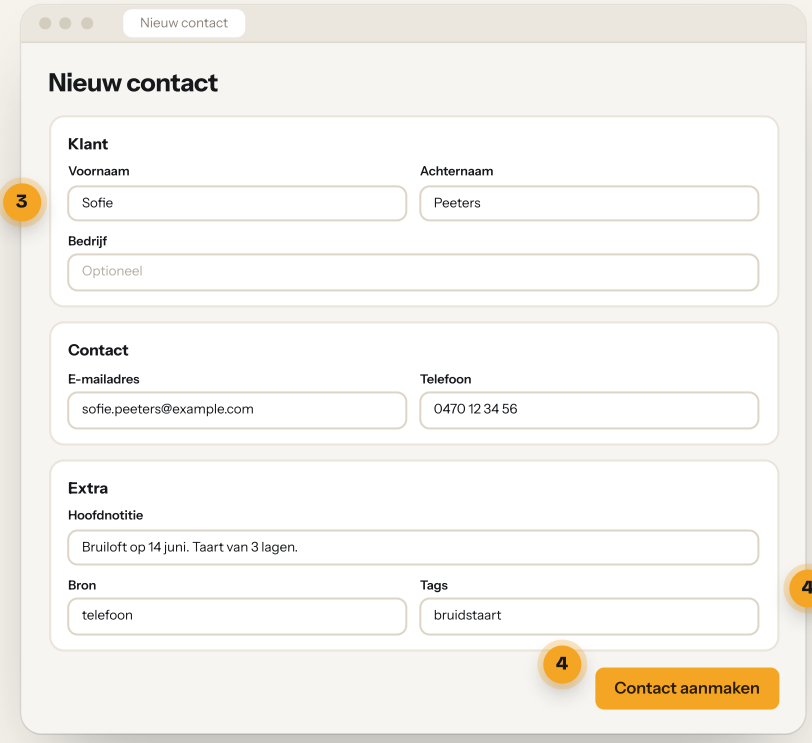
Meestal hoef je niets te typen: aanvragen via je website, chat, afspraken en webshop worden vanzelf een contact. Belt iemand? Dan voeg je hem zo toe.

1 **Open Contacten**
Klik links in het menu op **Contacten**.

2 **Klik op Nieuw contact**
De oranje knop **+ Nieuw contact** staat rechtsboven.

3 **Vul in wat je weet**
Naam en e-mail of telefoon volstaan. De rest (adres, btw-nummer, verjaardag…) kan later.

4 **Geef een label en bewaar**
Typ bij **Tags** bv. **bruidstaart** en klik op **Contact aanmaken**.



KOMT VANZELF BINNEN

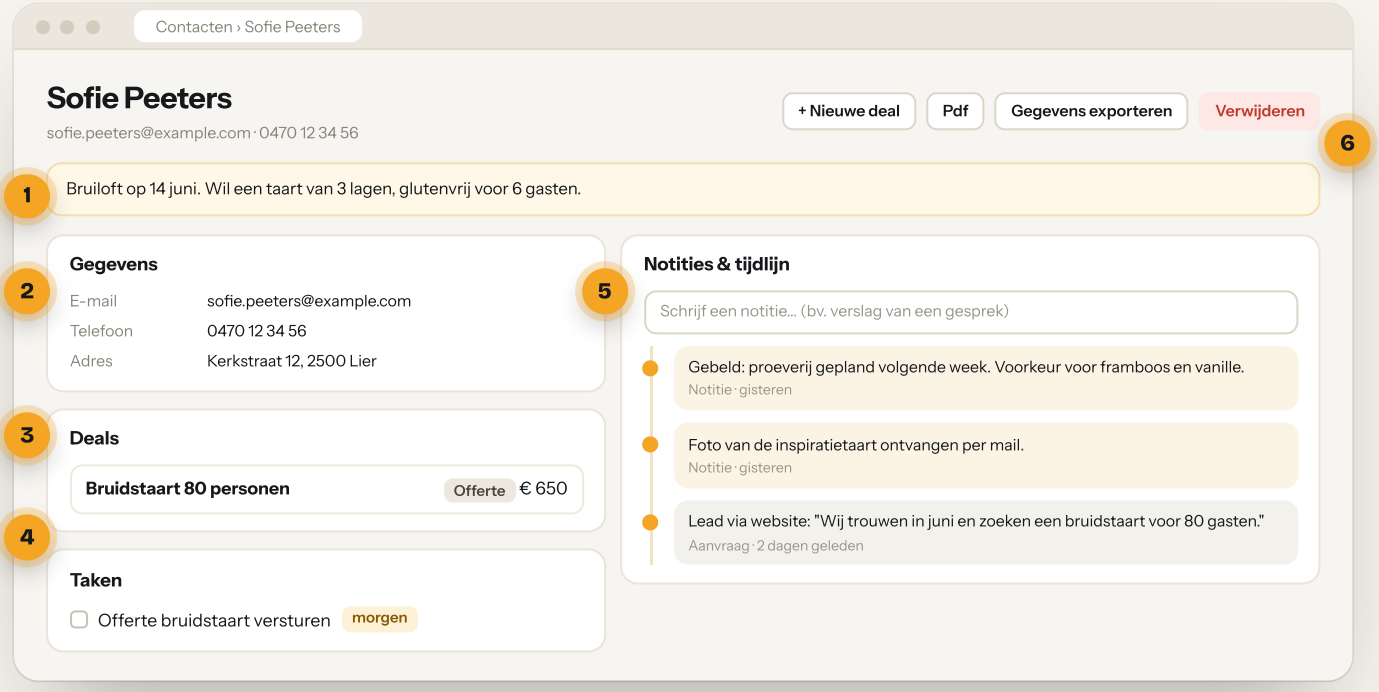
Formulier	Chat	Afspraak	Webshop	Nieuwsbrief
op je website	de AI-assistent	online geboekt	bestelling	inschrijving

! **Tip: dubbels voorkomen.** Komt dezelfde persoon later opnieuw via je website (zelfde e-mailadres)? Dan maakt Modudek geen tweede fiche, maar zet de nieuwe aanvraag op de bestaande.

STAP 02

De klantfiche, uitgelegd.

Klik op een naam en je ziet alles over die klant. Zo ziet de fiche van Sofie eruit:



1 Hoofdnotitie
Het belangrijkste over deze klant, altijd bovenaan in het geel.

2 Gegevens
E-mail, telefoon en adres. Klik op **Gegevens aanpassen** om iets te wijzigen.

3 Deals
Wat deze klant mogelijk koopt, met bedrag en fase. Zie ook de gids Pipeline.

4 Taken
Wat jij nog moet doen, met een datum. Zo vergeet je niets.

5 Notities & tijdlijn
Elk gesprek, elke mail en aanvraag, van nieuw naar oud.

6 Knoppen
Klantfiche als pdf, gegevens exporteren of de klant verwijderen.

VOORBEELD

Sofie belt
Je schrijft een notitie: "proeverij volgende week".

→

Taak voor morgen
"Offerte bruidstaart versturen", met datum.

→

Deal van € 650
Klik op + Nieuwe deal. Je volgt hem in de Pipeline.

STAP 03

Terugvinden & ordenen.



1 Zoeken
Typ een stukje naam, e-mail of bedrijf. De lijst filtert meteen.

2 Labels (tags)
Klik op een label om enkel die klanten te zien, bv. alle "vaste klant".

3 In & uit
Excel-lijst importeren of exporteren, met één klik.

GEGEVENS MEE NAAR BUITEN

Exporteren `CSV`
Al je contacten in een Excel-lijst, bv. als back-up.

Voor de boekhouding `CSV`
Klanten met adres en btw-nummer, klaar om aan je boekhouder te geven.

Importeren `Excel · CSV`
Klanten uit je oude programma, Excel of je gsm in één keer overzetten (zie p. 6).

Klantfiche als pdf `PDF`
Op de fiche: alles over één klant om te bewaren of af te drukken.

§ **Privacy (GDPR).** Vraagt een klant welke gegevens je van hem hebt? Klik op zijn fiche op **Gegevens exporteren**. Wil hij gewist worden? Dan klik je op **Verwijderen**.

VOORBEELD

Alle horecaklanten?
Klik op het label "horeca".

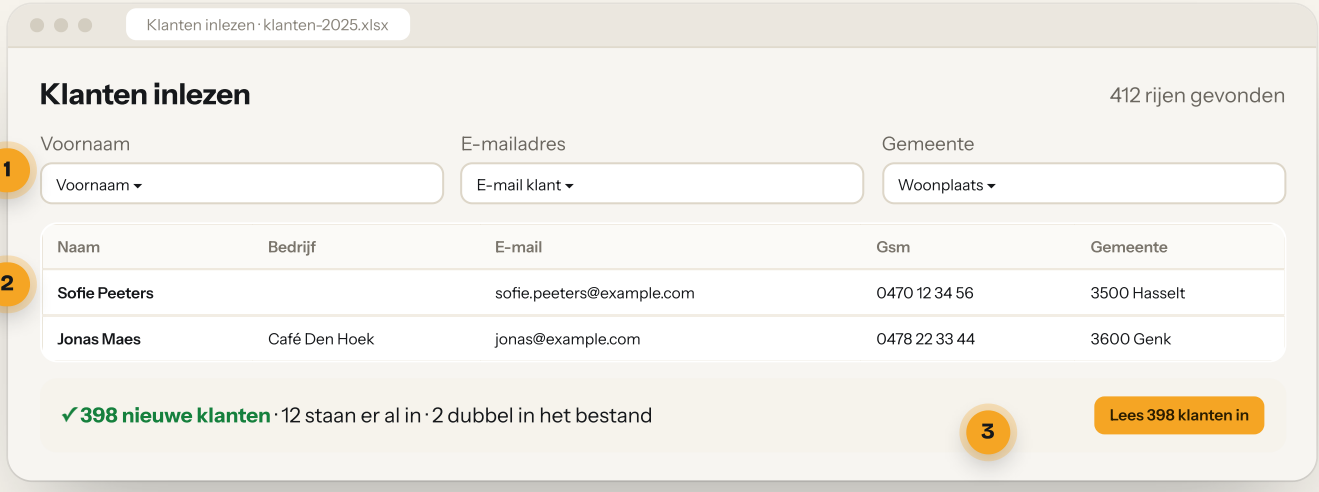
→ **Café Den Hoek**
Enkel die klanten blijven in de lijst staan.

→ **Nieuwsbrief**
Stuur straks een actie naar precies die groep.

STAP 04

Je klantenlijst inlezen.

Heb je al klanten in Excel, je oude programma of je gsm? Lees ze in één keer in. Je hoeft niets over te typen.



1 Kolommen koppelen
Modudek raadt welke kolom wat is. Klopt iets niet? Kies het zelf.

2 Voorbeeld
Je ziet hoe de eerste klanten erin komen, vóór je iets opslaat.

3 Controle
Nieuw, al bekend of dubbel: je weet vooraf precies wat er gebeurt.

WELKE BESTANDEN?

Excel `.xlsx`
Eén klant per rij, bovenaan de kolomnamen. Download gerust ons voorbeeldbestand.

CSV `.csv`
Uit je boekhoudprogramma, Outlook, Google Contacten of je oude CRM.

Gsm-contacten `.vcf`
Het adresboek van je iPhone of Android, als vCard.

Ongedaan maken `1 klik`
Foutje? Maak de hele import ongedaan, onderaan in hetzelfde venster.

§ **Nieuwsbrief.** Ingelezen klanten krijgen niet vanzelf je nieuwsbrief: daarvoor moeten ze zelf toestemming geven (GDPR). Klanten die al in Modudek staan, sla je over of vul je aan. Wat al ingevuld is, blijft altijd staan.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Eén label per groep

Hou het simpel: "vaste klant", "bedrijf", "horeca". Zo stuur je later makkelijk een nieuwsbrief naar één groep.

Notitie na elk gesprek

Twee zinnen volstaan. Je collega ziet meteen wat er afgesproken is.

Taak met datum

Moet je iemand terugbellen? Zet een taak met datum en vergeet het nooit meer.

Waar komen mijn contacten vandaan?

Van je website (formulier en chat), online afspraken, je webshop, de nieuwsbrief, en wat je zelf toevoegt of importeert.

Kan mijn team ook contacten zien?

Ja. Iedereen in je werkruimte ziet dezelfde klanten, notities en taken.

Ik heb al een klantenlijst in Excel. Wat nu?

Klik op **Importeren** en kies je bestand. Excel, CSV en gsm-contacten (vCard) gaan allemaal. Modudek herkent de kolommen zelf; zie p. 6.

Een klant gaf twee keer zijn gegevens. Krijg ik dubbels?

Nee: komt iemand opnieuw binnen met hetzelfde e-mailadres, dan komt alles op zijn bestaande fiche.

Een firma met meerdere contactpersonen?

Geef elke persoon dezelfde naam bij **Bedrijf**. Op de fiche zie je dan alle collega's samen; met **+ Contactpersoon toevoegen** staan de firmagegevens al ingevuld.

Klaar! Je klanten staan klaar.

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
02 · Pipeline