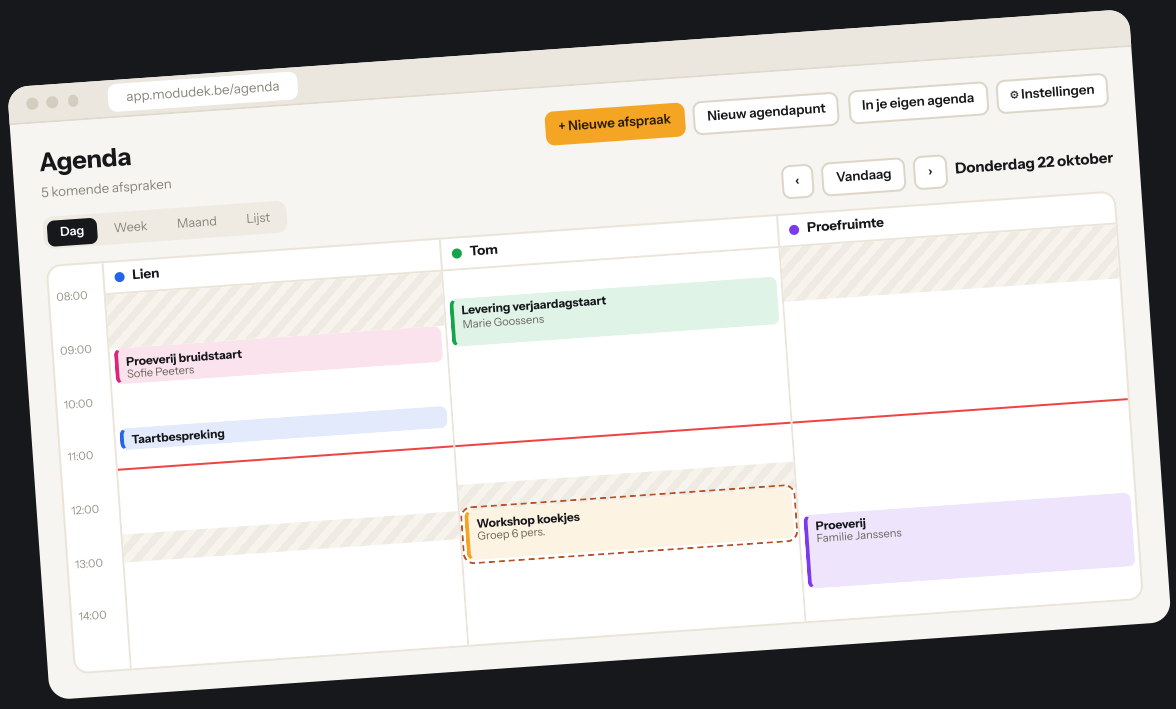
modudek

GIDS 03 — MODULE

Agenda & afspraken.

Al je afspraken, medewerkers en verlof op één plek. En klanten die zelf een moment kiezen via je website, ook als jij aan de oven staat.



7 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je week in één oogopslag.

In de agenda zie je de afspraken van je hele team, naast elkaar, met verlof en sluitingsdagen. Klanten boeken ook zelf via je website, bij de medewerker van hun keuze.

1

Je hele team

Elke medewerker een kolom en een kleur, met eigen werkuren en vakantie.

2

Klanten boeken zelf

Via je website, bij wie ze willen. Verplaatsen of annuleren doen ze zelf via hun mail.

3

Ook op je gsm

Met één link verschijnen je afspraken in Google Agenda, Apple Agenda of Outlook. Ook per medewerker.

0

telefoontjes heen en weer

Sofie wil haar **bruidstaart proeven**. Ze kiest op de website zelf **Lien, donderdag om 9 uur**. Lien ziet het meteen in haar kolom. Kan Sofie toch niet? Dan verplaatst ze de afspraak zelf via de link in haar bevestigingsmail.

WAT JE LEERT

01 De agenda lezen p. 3

02 Zelf een afspraak inplannen p. 4

03 Een afspraak opvolgen p. 5

04 Medewerkers, werkuren en diensten p. 6

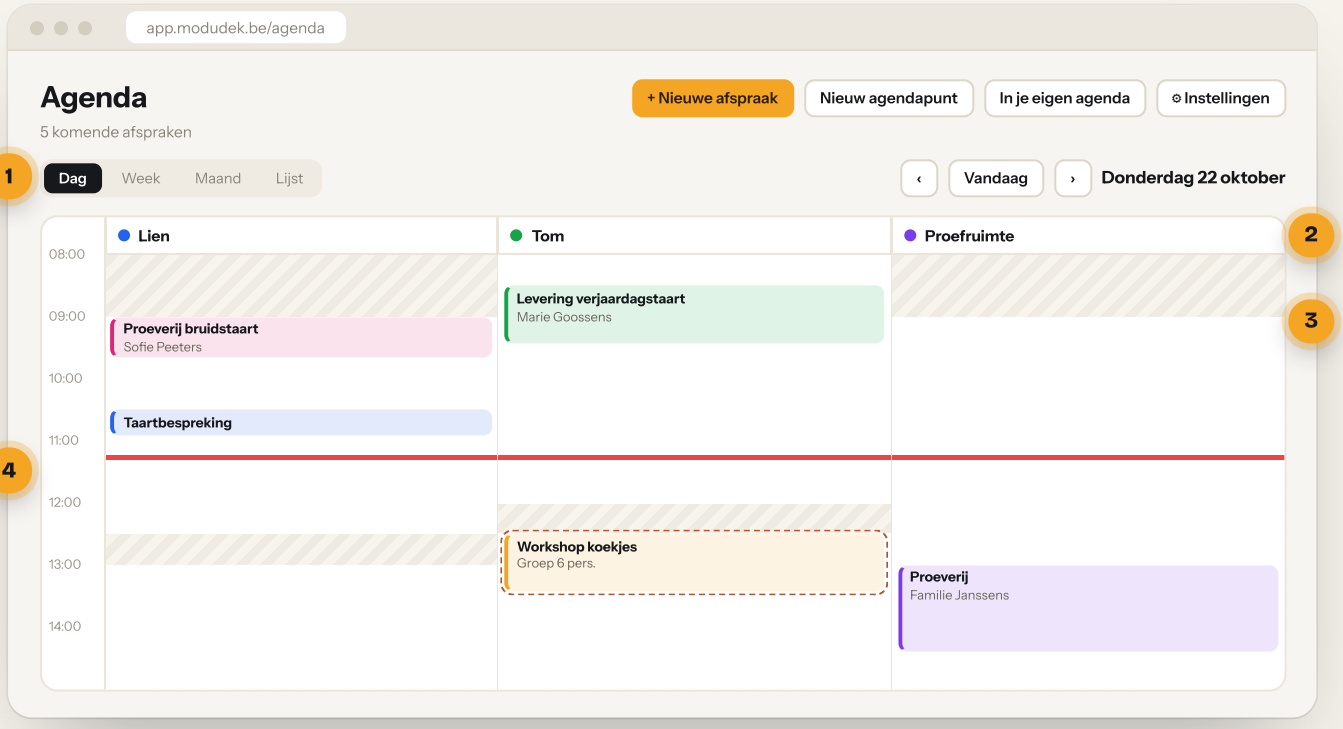
05 Online afspraken via je website p. 7

06 Tips en veelgestelde vragen p. 8

STAP 01

De agenda lezen.

Open **Agenda** in het menu. Zo ziet een dag in de bakkerij eruit, met elke medewerker in een eigen kolom:



1 Dag, week, maand of lijst
Kies hoe je kijkt. Je laatste keuze blijft bewaard. Op je gsm zie je één medewerker tegelijk.

2 Een kolom per medewerker
Ook voor een ruimte of toestel. De kleur van een afspraak is die van de dienst, het randje die van de medewerker.

3 Grijs = dicht
Buiten de werkuren, op feestdagen of tijdens vakantie. De reden staat bovenaan de kolom.

4 Rode lijn = nu
Klik in een wit vak voor een nieuwe afspraak op dat uur, bij die medewerker.

! **Slepen mag.** Sleep een afspraak naar een ander uur of naar de kolom van een collega. Sleep de onderrand om ze te verlengen. Botst het of valt het buiten de werkuren, dan zegt Modudek waarom.

STAP 02

Zelf een afspraak inplannen.

Belt een klant of komt ze langs in de winkel? Dan zet je de afspraak er zelf in, in een halve minuut.

1 **Klik in een leeg vak**

Of op **+ Nieuwe afspraak**. Dag, uur en medewerker staan dan al ingevuld.

2 **Kies het type**

Bv. **Proeverij bruidstaart (45 min)**. De duur volgt vanzelf. Iets anders? Kies **+ Ander type…** met een eigen naam en duur.

3 **Kies de klant**

Een bestaand contact, of **+ Nieuw contact** met naam, e-mail en telefoon.

4 **Medewerker**

Wie helpt de klant? Eén medewerker kan nooit twee afspraken tegelijk hebben.

5 **Bevestigen**

Laat het vinkje staan voor een bevestigingsmail en klik op **Afspraak inplannen**.



! **Verlof of een feest?** Gebruik **Nieuw agendapunt** voor verlof van de hele zaak, verjaardagen en feesten. Vakantie van één medewerker zet je bij **Instellingen** (stap 04).

STAP 03

De afspraak opvolgen.

Klik op een afspraak. Rechts opent de fiche met alles wat je nodig hebt:

1 Status

Bevestigd, voorlopig, **aangekomen**, bezig, klaar of **niet komen opdagen**. Zo zie je in één blik waar je staat.

2 Medewerker

Neemt een collega over? Kies hier een andere medewerker.

3 Interne notitie

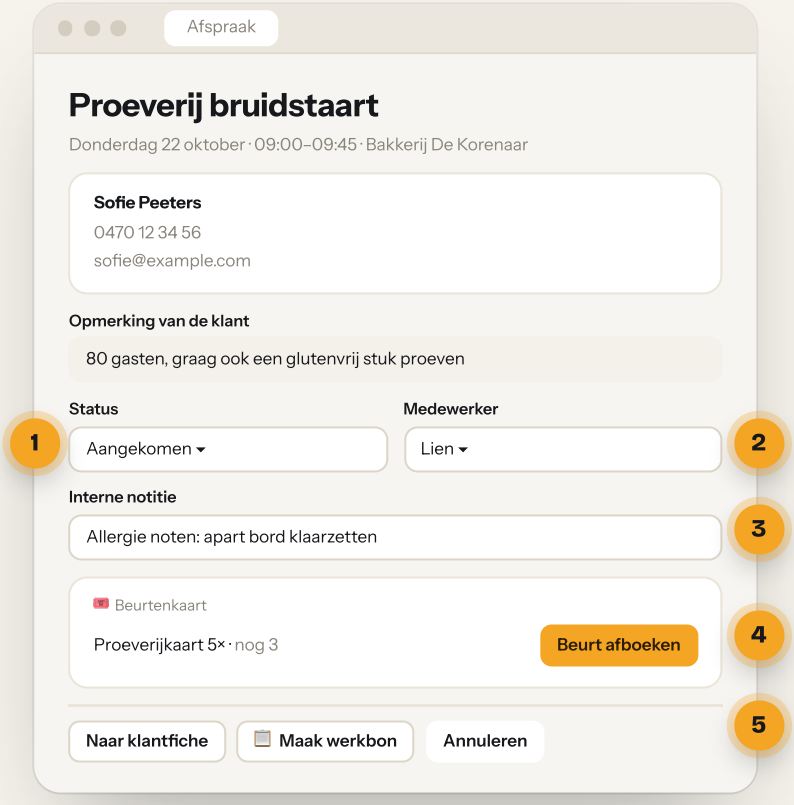
Enkel voor je team, bv. een allergie. De klant ziet dit nooit.

4 Beurtenkaart

Heeft de klant een geldige beurtenkaart of een abonnement? Dan boek je hier een beurt af, of zet je ze terug.

5 Maak werkbon

Eén klik: klant, datum, adres, medewerker en dienst staan al op de werkbon.

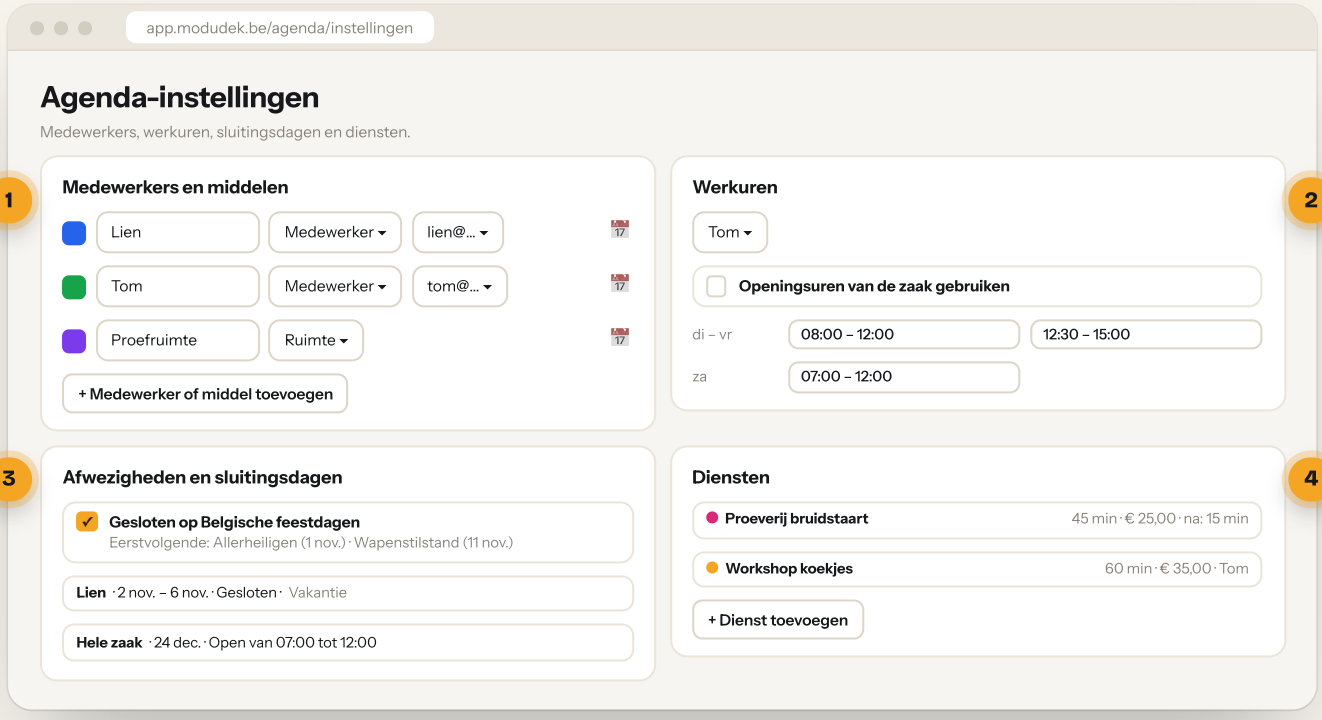


✓ **Verplaatst?** Na het slepen naar een ander uur kan je met **Klant mailen** de klant meteen laten weten wat het nieuwe moment is.

STAP 04

Medewerkers en werkuren.

Klik in de agenda op ⚙ Instellingen (enkel voor beheerders):



1 Medewerkers en middelen

Personen, ruimtes, stoelen of voertuigen, elk met een kleur. Koppel een account: dan krijgt die medewerker ook een eigen agenda-link (📅).

2 Werkuren

Standaard de openingsuren. Werkt iemand anders? Vink het vakje uit en geef eigen uren.

3 Afwezigheden

Vakantie van één medewerker of sluitingsdagen van de zaak. Belgische feestdagen gaan vanzelf dicht.

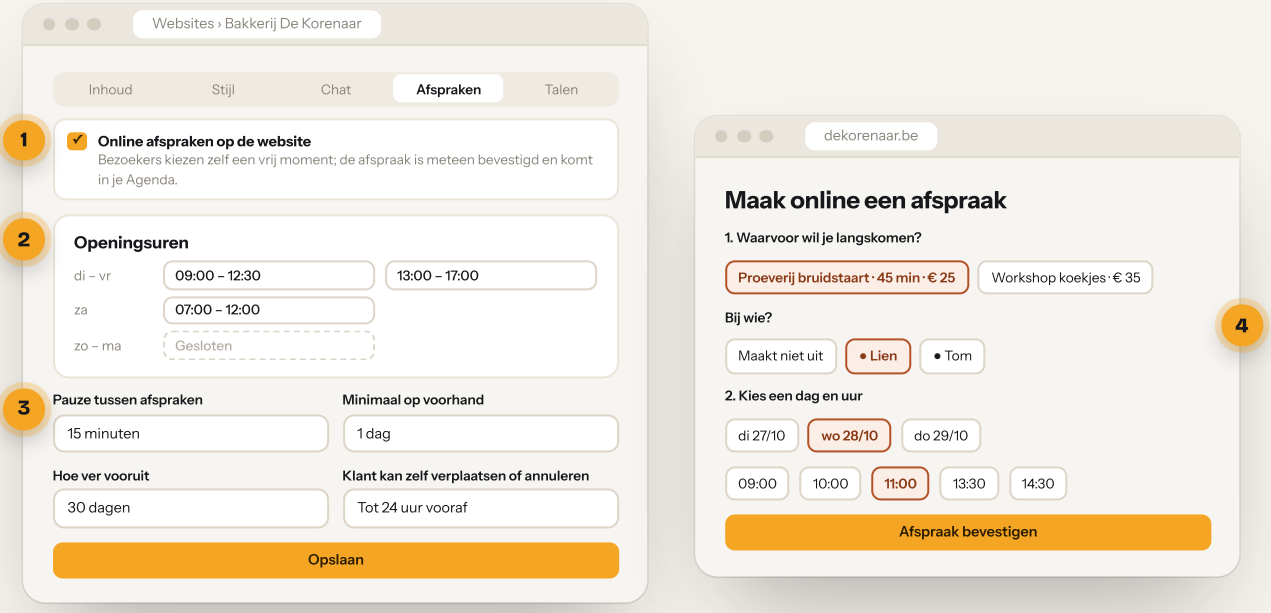
4 Diensten

Prijs, btw, duur, tijd ervoor en erna (bv. opruimen) en wie de dienst doet. Niemand aangevinkt = iedereen.

STAP 05

Klanten zelf laten boeken.

Zet online afspraken aan via **Websites** › je website › tab **Afspraken**. Links stel je in, rechts ziet de klant het resultaat:



1 Aanzetten

Vink het vakje bovenaan aan. Werkt pas als je website gepubliceerd is.

2 Openingsuren

Wanneer mag er geboekt worden? Medewerkers met eigen uren volgen hun eigen uren.

3 Regels

Pauze tussen afspraken, hoe ver vooruit, en tot wanneer de klant zelf mag verplaatsen of annuleren.

4 Op je website

De klant ziet de prijs, kiest **Bij wie?** (vanaf twee medewerkers) en enkel vrije momenten.

✓ **Verplaatsen zonder telefoontje.** In de bevestigingsmail en de herinnering staat **Verplaatsen of annuleren**. De klant kiest zelf een nieuw moment; jij en de klant krijgen een mail.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Duidelijke diensten

Noem diensten zoals je klant ze zou zeggen: **Proeverij**, **Taartbespreking**. Zet er een prijs bij: dat schept vertrouwen.

Vakantie hier zetten

Zet vakantie en verlof in Modudek, niet enkel in je gsm. Alleen dan blokkeert het de online afspraken.

Tijd erna helpt

Geef een dienst **tijd erna** van 15 minuten: tijd om op te ruimen voor de volgende klant.

Krijgt de klant een herinnering?

Ja, de dag ervoor per e-mail, met een link om te verplaatsen of annuleren. Verplaats je de afspraak, dan komt de herinnering opnieuw.

Hoe laat mag een klant nog verplaatsen?

Dat kies je bij Websites › Afspraken: tot het begin, of bv. tot 24 uur vooraf. Daarna moet de klant je bellen.

Kan elke medewerker zijn eigen agenda op zijn gsm zien?

Ja. Koppel de medewerker aan zijn account; dan ziet hij in de agenda de knop **Mijn agenda-link** met enkel zijn eigen afspraken.

Bij Agenda staat een slotje.

De agenda zit in de pakketten Groei en Pro. In het pakket Start zie je een slotje; de eigenaar van je werkruimte kan overschakelen bij Abonnement.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
04 · Websites