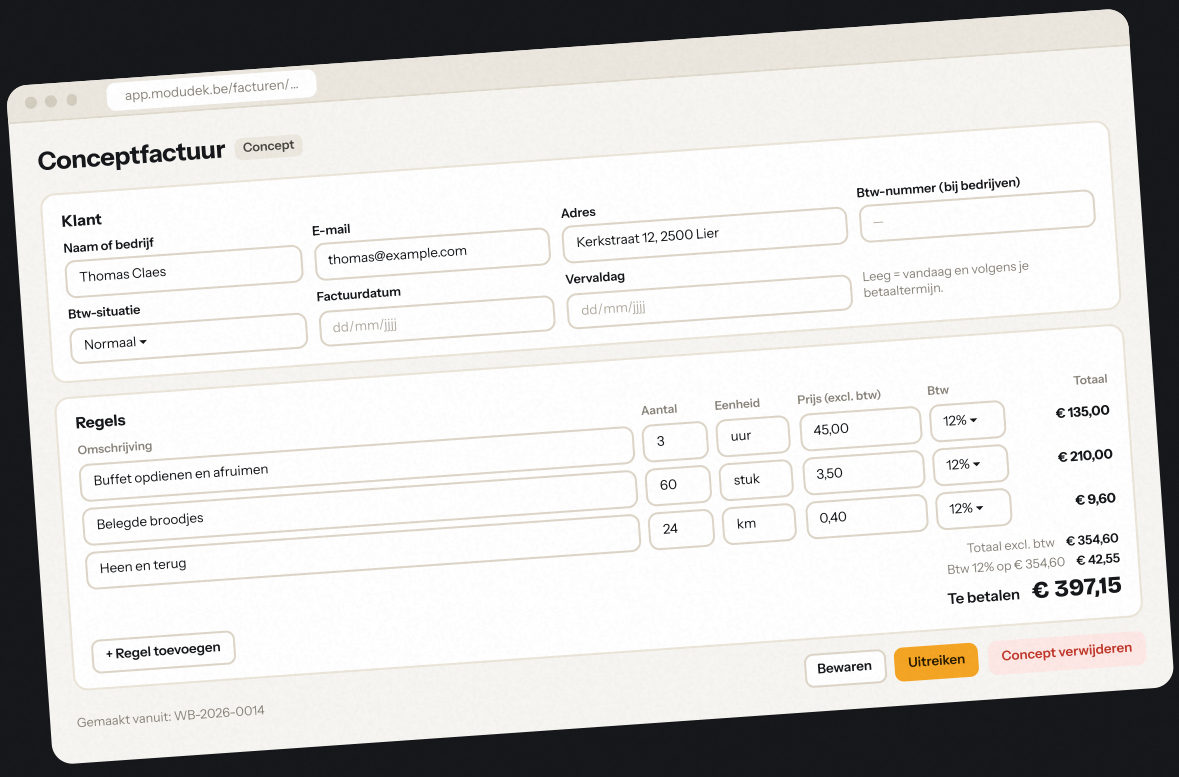
modudek

GIDS 06 — MODULE

Facturen.

Van afgewerkte werkbon naar factuur in één klik. Met doorlopende nummering, een betaal-QR-code en herinneringen als er niet betaald wordt.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Gefactureerd in één klik.

Je werkbonnen zijn de basis. Is een werkbon afgewerkt, dan maak je er een factuur van. Modudek nummert, rekent de btw en zet een QR-code op de pdf zodat je klant snel betaalt.

1

Uit je werkbonnen

Uren, materiaal en kilometers staan al op de factuur. Je hoeft niets over te typen.

2

Sneller betaald

Met de QR-code betaalt je klant in zijn bankapp. Bedrag en mededeling staan al ingevuld.

3

Niets vergeten

Facturen die te laat zijn, komen vanzelf bij Te herinneren. Een herinnering sturen is één klik.

1 klik

van werkbon naar factuur

De werkbon van het **personeelsfeest** is getekend. In **Te factureren** klik je op **Factuur voor deze werkbon**, je kijkt na en klikt op **Uitreiken**. Thomas krijgt de factuur per mail, scant de QR-code en betaalt meteen.

WAT JE LEERT

01 Een factuur maken uit werkbonnen p. 3

02 Nakijken en uitreiken p. 4

03 Versturen, betaald en herinneringen p. 5

04 Met stockbeheer: artikels uit je voorraad p. 6

05 Tips en veelgestelde vragen p. 7

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Van werkbon naar factuur.

Open **Facturen** en kies het tabblad **Te factureren**. Daar staan je afgewerkte werkbonnen, per klant:



1 Tabbladen
Van te factureren, via concept en openstaand, tot betaald.

2 Per klant
Alle werkbonnen van dezelfde klant staan samen.

3 Aanvinken
Niet alles samen factureren? Vink enkel de werkbonnen aan die je wil.

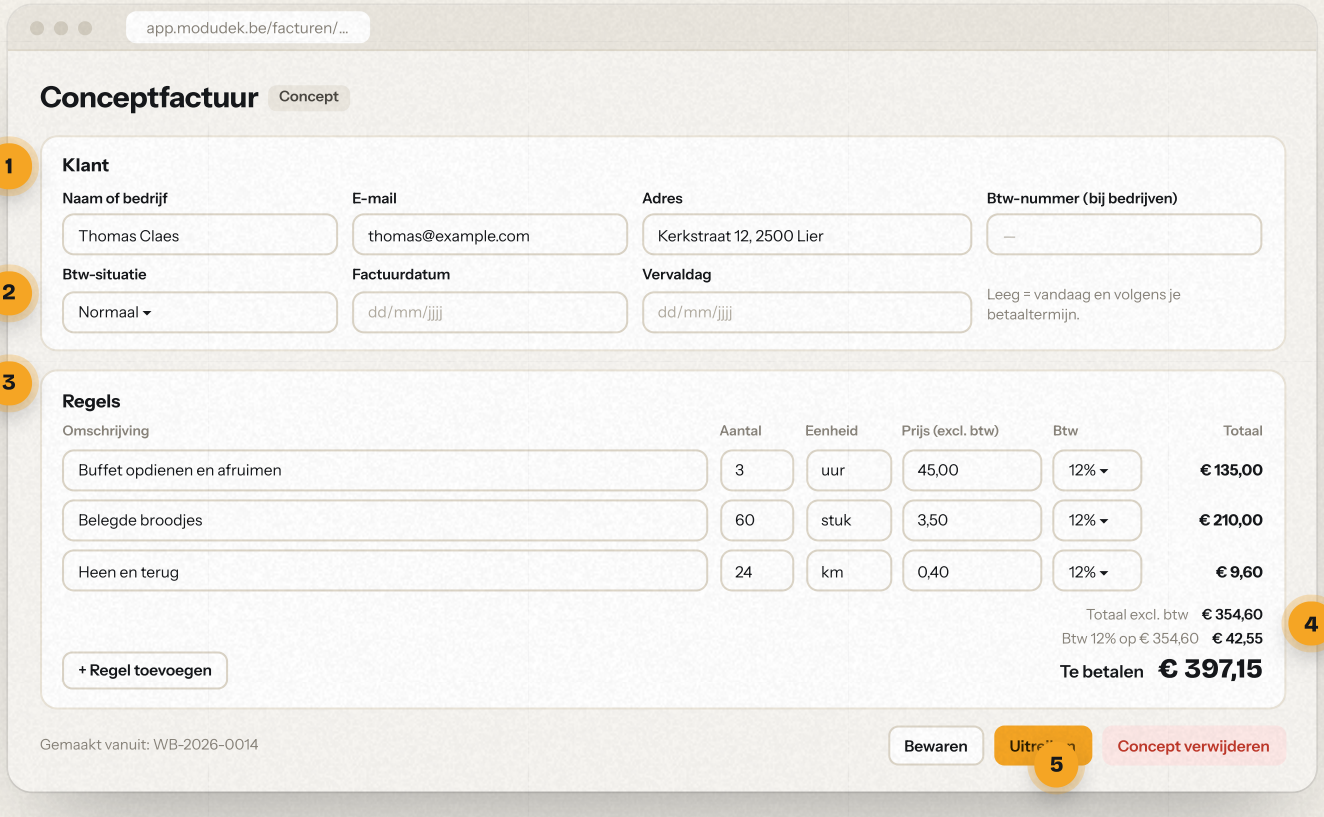
4 Factuur maken
Eén klik en je conceptfactuur staat klaar, met alle regels erop.

! **Zonder werkbon?** Klik op **+ Nieuwe factuur** voor een lege factuur. Of open een afgewerkte werkbon en klik daar op **Factuur maken**.

STAP 02

Nakijken & uitreiken.

Je conceptfactuur kan je nog vrij aanpassen. Kijk ze na en reik ze uit:



1 Klant

Kies de klant uit je contacten: naam, adres, e-mail en btw-nummer komen van de klantfiche.

2 Btw en datums

Btw-situatie, bv. Normaal. Laat de datums leeg: dan is het vandaag en loopt de termijn vanzelf.

3 Regels

Pas aan, schrap of voeg toe met **+ Regel toevoegen**.

4 Totaal

Btw per tarief en het bedrag dat je klant moet betalen.

5 Uitreiken

De factuur krijgt haar nummer, bv. F2026-0007. Daarna kan je niets meer wijzigen.

! **Uitreiken is definitief.** Een uitgereikte factuur pas je niet meer aan en verwijder je niet. Klopt er iets niet? Maak een **creditnota**. Een concept kan je wel nog verwijderen.

STAP 03

Versturen & opvolgen.

Na het uitreiken staat de factuur bij **Openstaand**. Zo volg je ze op tot ze betaald is:

1 Mailen naar klant

De pdf gaat mee in bijlage. Laat je het bericht leeg, dan staan bedrag, rekeningnummer, mededeling en vervaldag er vanzelf in.

2 Betalen met de QR-code

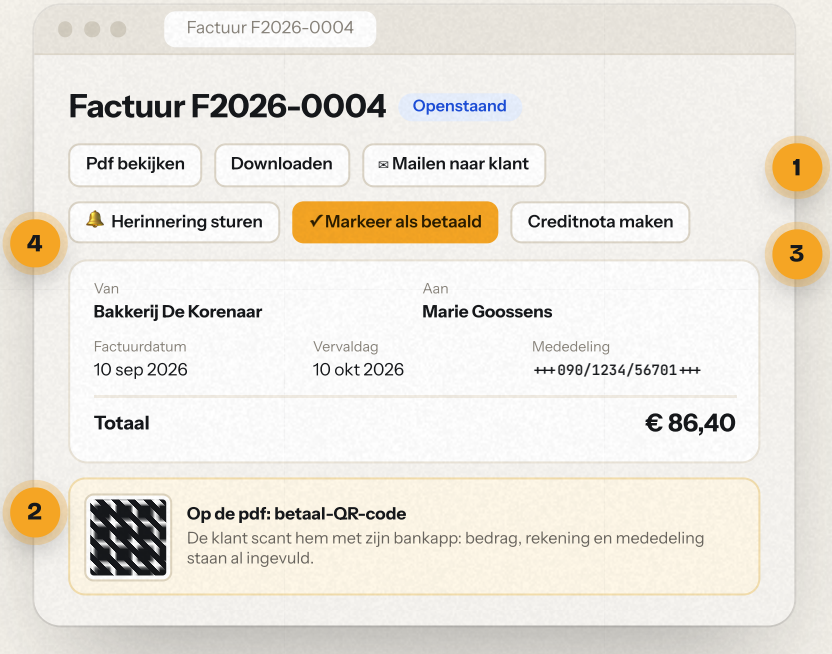
Je klant scant de code op de pdf met zijn bankapp.

3 Markeer als betaald

Geld ontvangen? Eén klik en de factuur staat bij **Betaald**.

4 Niet betaald?

Een week na de vervaldag staat ze bij **Te herinneren**. Klik op **Herinnering sturen**; de tekst staat klaar.



✓ **Maximaal drie herinneringen.** Elke herinnering wordt wat strenger. Na de derde neem je zelf contact op. Betaaltermijn en herinneringsdagen stel je in bij **Instellingen**.

STAP 04

Artikels uit je voorraad.

Werk je met **stockbeheer** (pakket Pro, door een beheerder aangezet bij Voorraad)? Dan zet je artikels uit je voorraad op de factuur, en je voorraad volgt vanzelf.

1 **Uit voorraad**
Klik op een conceptfactuur op Uit voorraad. Naam, prijs en btw-tarief komen mee.

2 **Afgeboekt bij uitreiken**
Een concept boekt niets af. Bij **Uitreiken** gaan de artikels (of de onderdelen van een bundel) eruit.

3 **Uit een werkbon**
Regels die uit een werkbon komen, zijn daar al afgeboekt en gaan er niet nog eens af.

4 **Creditnota**
Boekt niets terug. Kwam er iets terug? Boek het bij Voorraad als **Retour**.



! **Niet twee keer afboeken.** Zet wat al op een werkbon staat niet nog eens met de hand op de factuur. Wil een klant aan de balie een factuur? Maak de factuur en gebruik de balieknop niet. Meer in gids 33.

VOORBEELD: TWEE ONTBIJTMANDEN VOOR MARIE

Concept
2 ontbijtmanden uit voorraad. Nog niets afgeboekt.

→

Uitgereikt
De onderdelen van 2 manden gaan uit de voorraad.

→

Creditnota
Eén mand terug? Boek de onderdelen als Retour.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Eerst je gegevens

Bedrijfsnaam, IBAN en logo staan op elke factuur. Je vult ze één keer in bij **Werkbonnen › Instellingen**.

Kijk wekelijks

Open **Openstaand**: bovenaan zie je hoeveel er nog te ontvangen is.

Kleine onderneming?

Kies bij Instellingen de **vrijstellingsregeling**. Dan komt de verplichte vermelding op elke factuur.

Hoe worden facturen genummerd?

Doorlopend per jaar, bv. F2026-0001. Het nummer komt pas bij het uitreiken, zodat er geen gaten vallen. Het voorvoegsel kies je zelf.

Ik heb me vergist in een uitgereikte factuur.

Open de factuur en klik op Creditnota maken. Laat alles staan voor een volledige creditnota, of verlaag regels voor een gedeeltelijke.

Wat met facturen aan bedrijven?

Sinds 1 januari 2026 moeten facturen aan Belgische bedrijven elektronisch via Peppol. De pdf uit Modudek is dan een kopie; Peppol volgt in een volgende versie.

Wat gebeurt er met de werkbon?

Na het uitreiken staat de werkbon op Gefactureerd. Zo factureer je nooit iets twee keer.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
07 · Taken