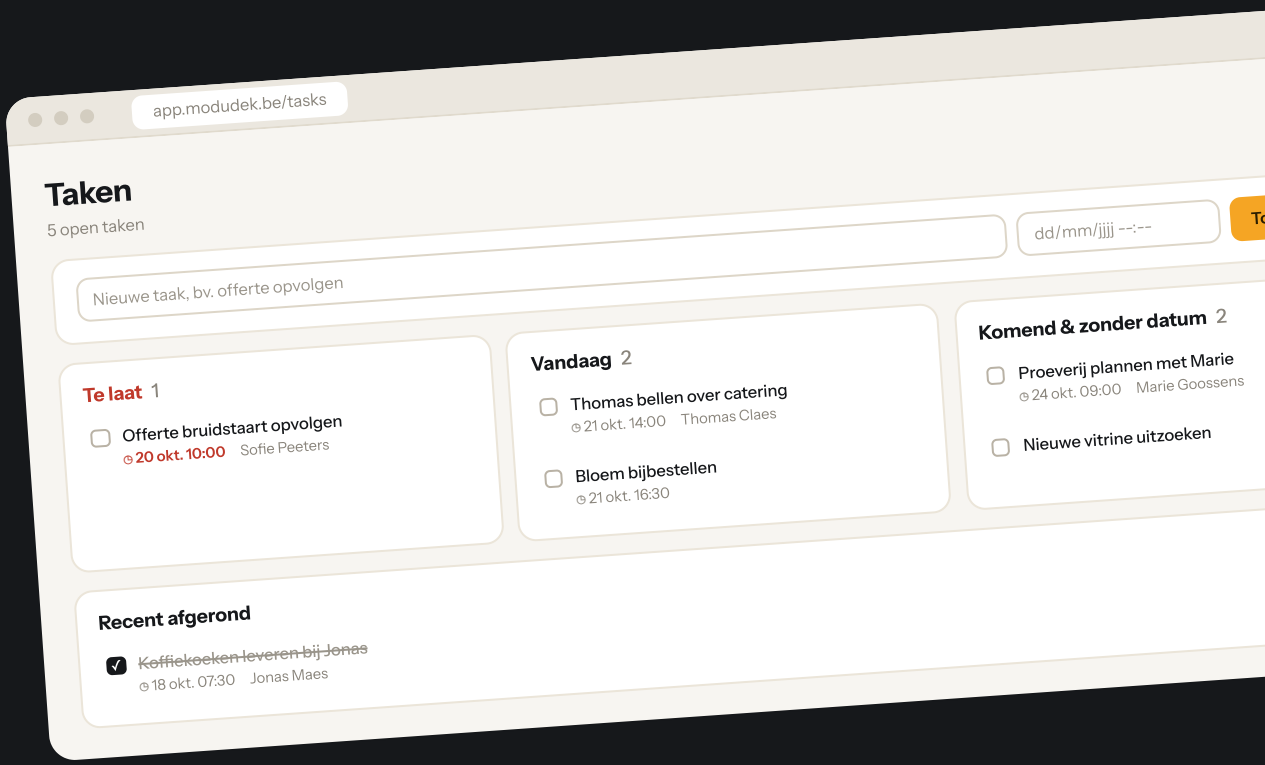
modudek

GIDS 07 — BASIS

Taken.

Nooit meer vergeten om terug te bellen. Zet elke to-do met een deadline in Modudek, vink af wat klaar is en zie meteen wat te laat is.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Alles wat je nog moet doen.

Een taak is een klusje dat je niet mag vergeten: een klant terugbellen, een offerte opvolgen, bloem bijbestellen. Geef het een deadline en Modudek zet het in de juiste lijst.

1

Drie lijsten

Te laat, Vandaag en Komend. Je ziet meteen waar je eerst mee moet beginnen.

2

Afvinken = klaar

Klaar? Vink de taak aan. Ze verhuist naar Recent afgerond.

3

Bij je klant

Maak een taak op de fiche van een klant. Dan zie je altijd voor wie ze is.

14:00

Dinsdag: Thomas bellen (voorbeeld)

Thomas Claes belt voor een **catering**, maar je staat met je handen in het deeg. Je typt snel: **Thomas bellen over catering**, deadline **dinsdag 14:00**. Dinsdag staat de taak bovenaan bij **Vandaag**. Gebeld? **Afvinken** en klaar.

WAT JE LEERT

01 Je takenlijst lezen p. 3

02 Een taak toevoegen en afvinken p. 4

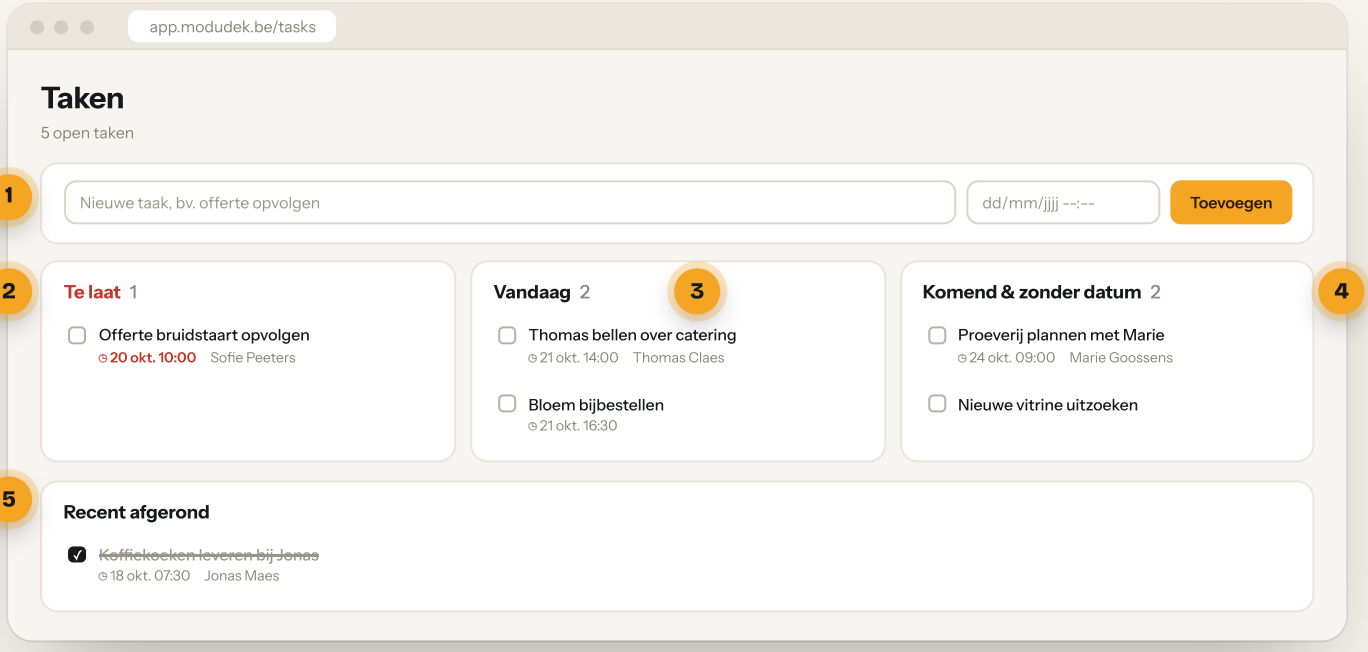
03 Taken bij een klant en op je dashboard p. 5

04 Tips en veelgestelde vragen p. 6

STAP 01

Je lijst lezen.

Open **Taken** in het menu. Zo ziet de lijst van de bakkerij eruit:



1 Nieuwe taak
Bovenaan typ je een taak en kies je een deadline.

2 Te laat
Deadline voorbij en nog niet afgevinkt. De datum staat in het rood.

3 Vandaag
Alles wat vandaag nog moet gebeuren.

4 Komend & zonder datum
Later deze week, volgende maand, of taken zonder deadline.

5 Recent afgerond
De laatste taken die je afvinkte. Per ongeluk afgevinkt? Vink opnieuw om ze terug open te zetten.

STAP 02

Toevoegen & afvinken.

Een taak toevoegen duurt vijf seconden. Zo hoef je niets te onthouden.

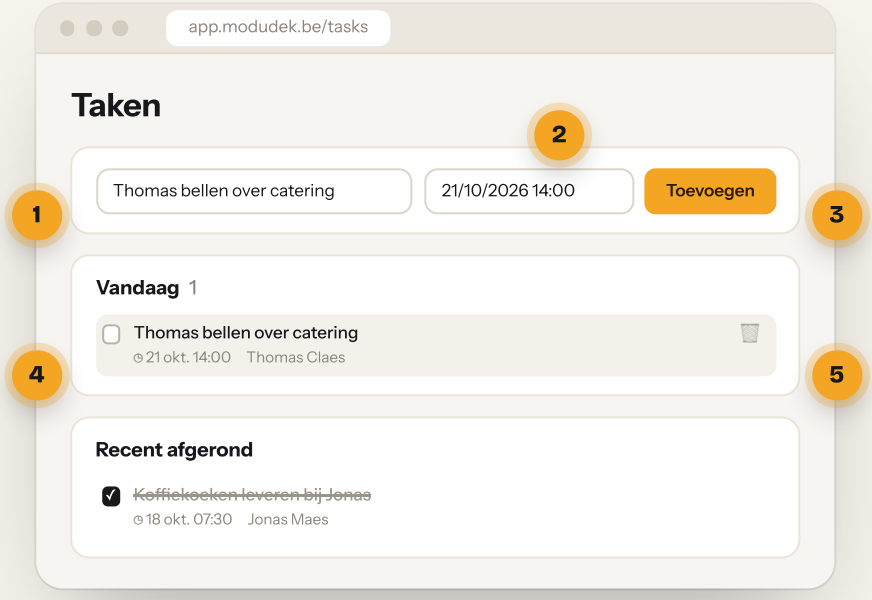
1 **Typ de taak**
Kort en duidelijk, bv. `Thomas bellen over catering`.

2 **Kies een deadline**
Dag en uur. Mag ook leeg blijven: dan komt ze bij **Komend & zonder datum**.

3 **Klik op Toevoegen**
De taak staat meteen in de juiste lijst.

4 **Vink af als het klaar is**
Klik op het vakje voor de taak. Ze schuift naar **Recent afgerond**.

5 **Of gooi ze weg**
Ga met de muis over de taak en klik op het vuilnisbakje.

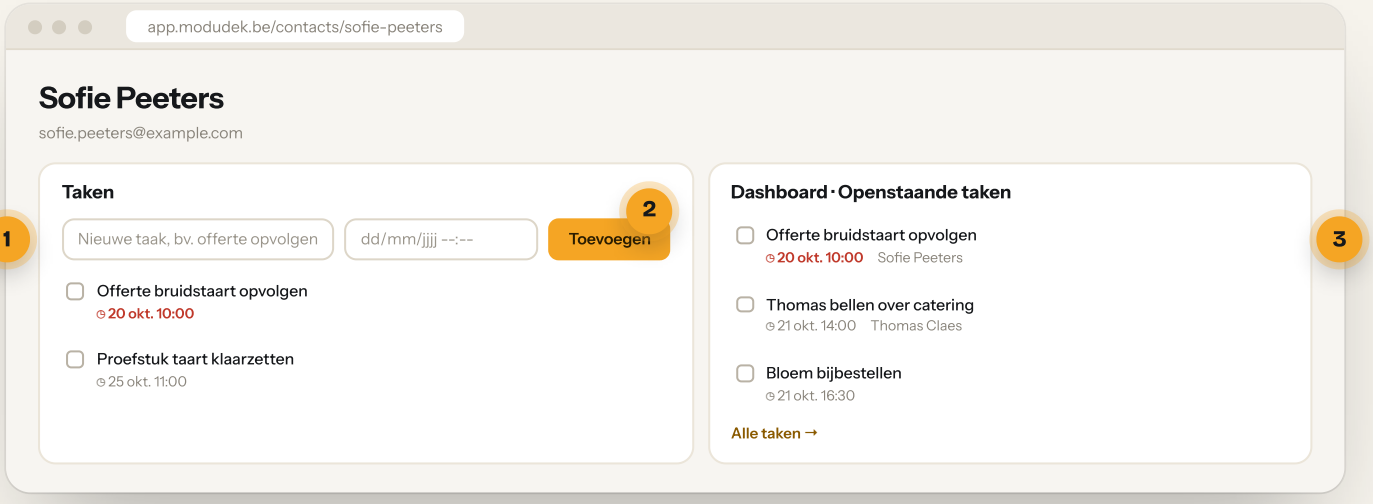


! **Tip: begin met een werkwoord. Bellen**, **mailen**, **bestellen**, **leveren**. Dan weet je meteen wat je moet doen als je de lijst openklikt.

STAP 03

Taken bij je klant.

Op de fiche van een klant staat ook een blok **Taken**. Een taak die je daar maakt, hangt aan die klant.



1 Taken op de klantfiche
Maak hier een taak voor Sofie. In de lijst Taken staat haar naam er dan bij.

2 Zelfde knoppen
Typ de taak, kies een deadline en klik op **Toevoegen**.

3 Op je dashboard
Het blok Openstaande taken toont wat er nog openstaat. Klik op **Alle taken** voor de volledige lijst.

↻ **Tip: laat taken vanzelf komen.** In een opvolgreeks (gids 10 · Opvolging) kan je een stap **Taak voor jou** zetten, bv. **Bel {voornaam} op**. Modudek maakt die taak dan zelf aan.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Start je dag hier

Open elke ochtend Taken. Eerst Te laat, dan Vandaag. Zo vergeet je niets.

Geef een deadline

Een taak met een datum belandt vanzelf in de juiste lijst en wordt rood als ze te laat is.

Klein houden

Eén taak = één actie. Iets groots? Splits het op in kleine stappen.

Ziet mijn team mijn taken?

Ja. Iedereen in je werkruimte ziet dezelfde takenlijst en kan taken afvinken.

Kan ik een afgevinkte taak terugzetten?

Ja. Vink ze opnieuw aan bij Recent afgerond; dan staat ze weer open.

Moet ik altijd een klant kiezen?

Nee. Een taak op de pagina Taken hangt aan niemand. Wil je ze aan een klant koppelen, maak ze dan op zijn klantfiche.

Ik heb een taak verwijderd.

Verwijderen is definitief. Typ de taak gewoon opnieuw; dat is zo gebeurd.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
08 · Nieuwsbrief