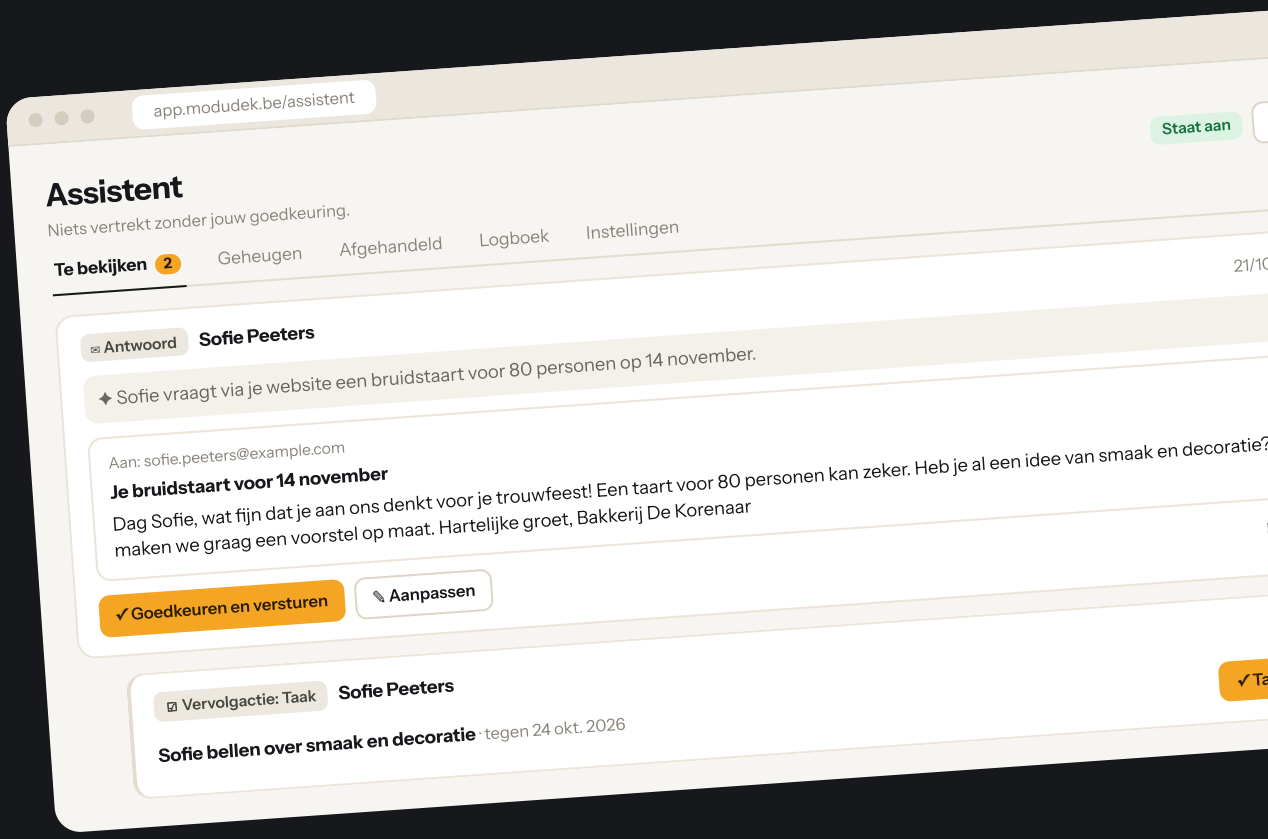
modudek

GIDS 16 — PRO

AI-assistent.

Een nieuwe aanvraag? Je assistent zet al een antwoord en een volgende stap klaar. Jij leest na, past aan en keurt goed.



5 minuten lezen

In het pakket Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Hij schrijft, jij beslist.

Een aanvraag via je website, chat of insluitcode? De assistent zet een antwoord en een volgende stap klaar. Niets vertrekt zonder jouw goedkeuring.

1

Antwoorden klaar

Een beleefd antwoord op elke nieuwe aanvraag, in jouw naam. Jij leest het na en verstuurt met één klik.

2

Volgende stap

Ook een taak, een prijsindicatie of een herinnering na 7 dagen zonder reactie.

3

Jij houdt de touwtjes

Alles komt eerst bij Te bekijken. Aanpassen of weggooien kan altijd.

2 klikken

Aanvraag van Sofie (voorbeeld)

Sofie vraagt 's nachts via je website een **bruidstaart voor 80 personen**. 's Morgens staan er al **een antwoord** en **een taak om haar te bellen** klaar. Je leest het antwoord na en klikt op **Goedkeuren en versturen**. Dan nog **Taak aanmaken**, en klaar.

WAT JE LEERT

01 De assistent aanzetten en instellen p. 3

02 Concepten nakijken en goedkeuren p. 4

03 Geheugen, herinneringen en meer p. 5

04 Opdrachten geven met je stem p. 6

05 Tips en veelgestelde vragen p. 7

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Aanzetten & instellen.

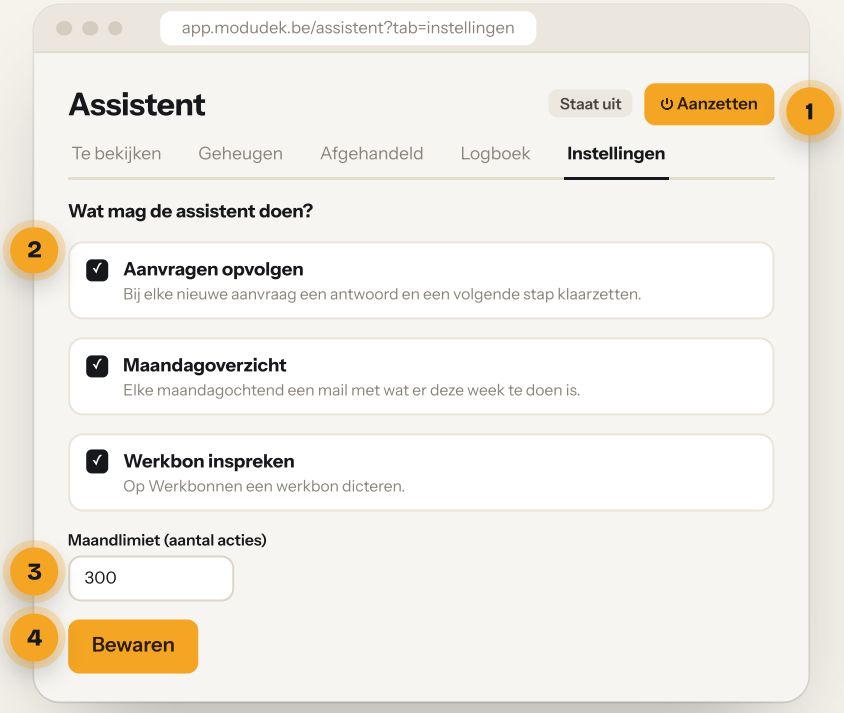
Open **Assistent** in het menu. Aanzetten en instellen doet een beheerder van je werkruimte.

1 Klik op Aanzetten
Rechtsboven. Het label springt van **Staat uit** naar **Staat aan**.

2 Kies wat hij mag doen
Op het tabblad **Instellingen**: aanvragen opvolgen, maandagoverzicht en werkbon inspreken.

3 Stel een maandlimiet in
Het maximum aantal acties per maand. Is het op, dan wacht hij tot volgende maand.

4 Klik op Bewaren
Klaar. Vanaf nu werkt hij mee bij elke nieuwe aanvraag.



! **Tip: vertel hem over je zaak.** Op het tabblad **Geheugen** schrijf je regels die hij altijd toepast, bv. **"We bakken geen taarten op maandag."** Zet er geen gevoelige gegevens in.

ZO WERKT HET

Nieuwe aanvraag
Via je website, chat of insluitcode.

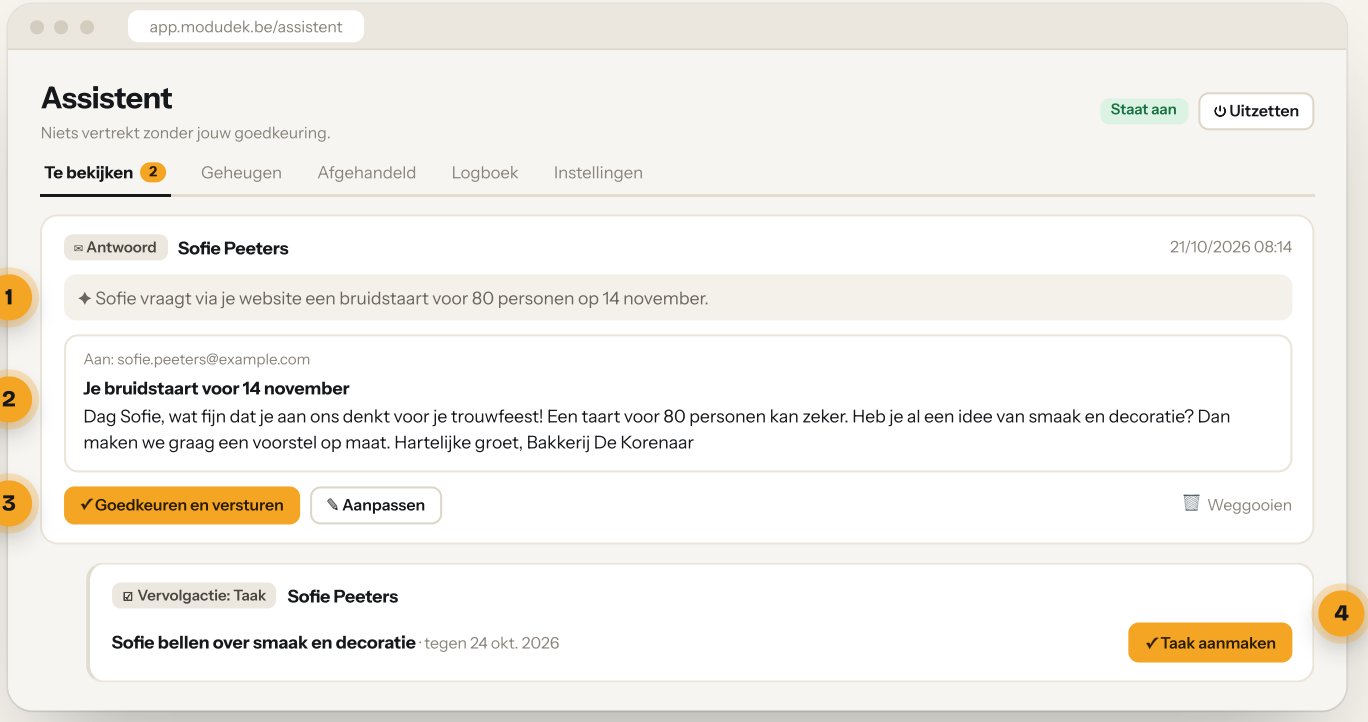
→ **Concept klaar**
Antwoord en volgende stap staan bij Te bekijken.

→ **Jij keurt goed**
Pas dan vertrekt de mail.

STAP 02

Concepten nakijken.

Alles wat de assistent klaarzet, staat bij **Te bekijken**. Het cijfer toont hoeveel er wacht.



1 Waarom
In één zin: wat de klant vroeg en waarom hij dit voorstelt.

2 Het concept
Aan wie, onderwerp en bericht. Precies zoals de klant het krijgt.

3 Jij beslist
Goedkeuren en versturen, eerst **Aanpassen**, of **Weggooien**.

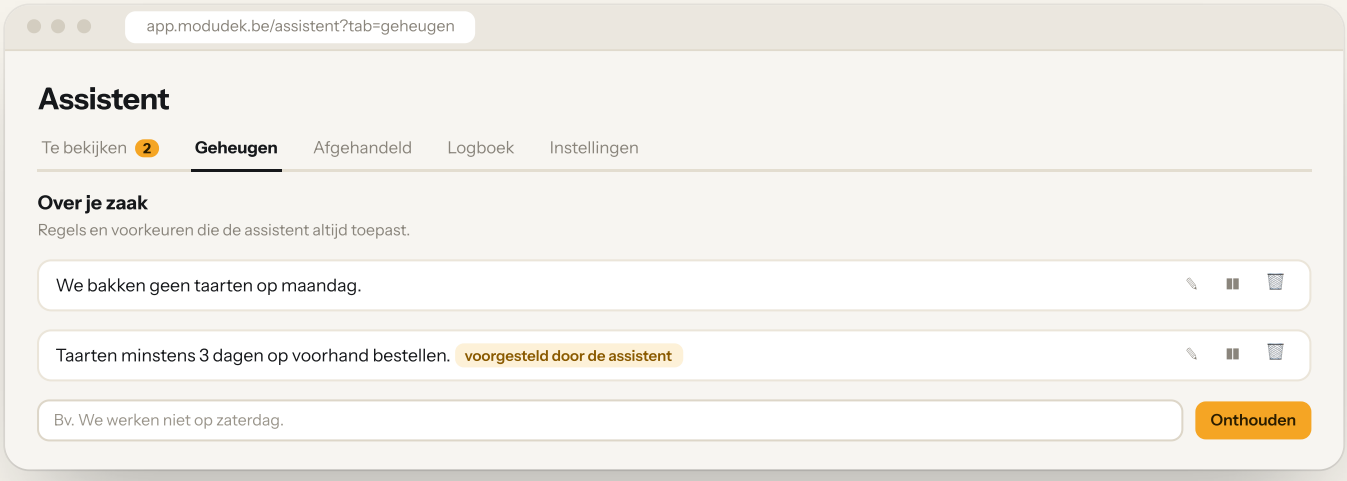
4 Vervolgactie
Een taak, herinnering of prijsindicatie hoort bij het antwoord erboven.

✉ **Waar komt het antwoord terecht?** De mail vertrekt met jouw zaak als afzender. Antwoordt de klant, dan komt dat gewoon in je eigen mailbox.

STAP 03

Wat hij nog meer doet.

Naast antwoorden helpt de assistent je om niets te vergeten. Op het tabblad **Geheugen** leer je hem je zaak kennen:



VIER HANDIGE HELPERS

Geheugen

Regels over je zaak, en weetjes over een klant (bv. **"Belt liever dan te mailen"**). Dat laatste voeg je toe op de klantfiche.

Herinnering

Geen reactie na 7 dagen? Dan zet hij een herinneringsmail klaar. Antwoordde de klant toch? Klik bij **Afgehandeld** op **Klant antwoordde**.

Maandagoverzicht

Elke maandagochtend een mail en een kaart op je dashboard: wat dringend is, je afspraken en wat nog wacht.

Werkbon inspreken

Op **Werkbonnen** klik je op **Inspreken** en vertel je wat je deed. Hij zet de werkbon klaar; jij kijkt na.

✓ **Alles in het logboek.** Op het tabblad **Logboek** zie je elke actie van de assistent, met wat ze kostte. Zo weet je altijd wat hij deed.

STAP 04

Met je stem.

Zeg gewoon wat er moet gebeuren, of stel een vraag. Bovenaan **Assistent**, of met de ronde microfoonknop rechtsonder op elke pagina.

1 **Spreek of typ**

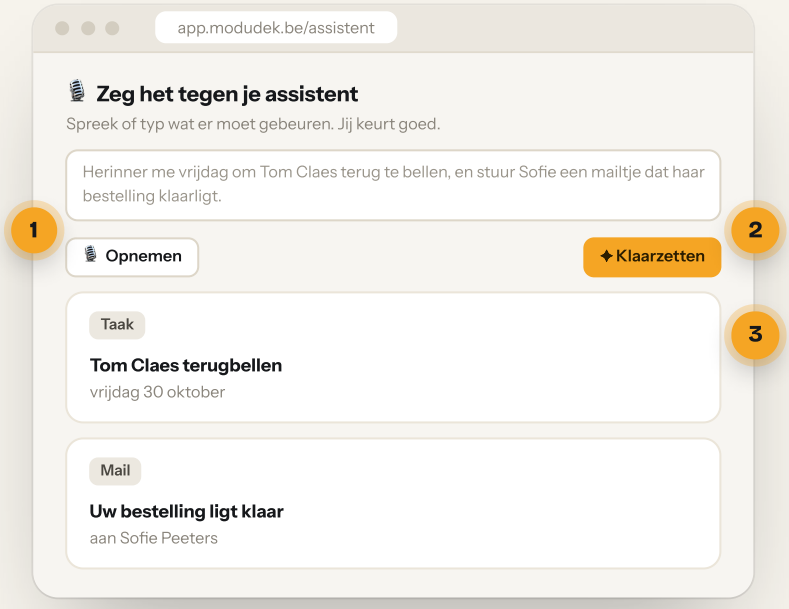
Tik op **Opnemen** en praat, bv. **"Herinner me vrijdag om Tom terug te bellen"**. Je kan de tekst nog verbeteren.

2 **Klik op Klaarzetten**

Na enkele seconden staan de concepten klaar: een taak, mail, afspraak, notitie, deal, offerte, werkbon of iets voor het geheugen.

3 **Keur goed**

Zoals altijd: **Goedkeuren**, **Aanpassen** of **Weggooien**. Twijfelt hij (welke Tom?), dan vraagt hij het eerst.



✓ **Ook afspraken en deals "Zet een afspraak voor Lisa dinsdag om 14 uur, knippen"** wordt een afspraak in je agenda (is dat uur bezet, dan stelt hij twee andere momenten voor). **"Zet Peeters in de pijplijn, zo'n 8000 euro"** wordt een deal. Sta je op een klantfiche, dan weet hij over wie het gaat.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Pas gerust aan

Klik op **Aanpassen** en zet het in je eigen woorden. Een persoonlijk woordje maakt het antwoord nog warmer.

Vul het geheugen

Hoe meer hij over je zaak weet (uren, leveringen, specialiteiten), hoe beter zijn antwoorden.

Prijzen uit je lijst

Een prijsindicatie gebruikt de prijzen uit je artikellijst. Klopt een prijs niet? Pas hem daar aan.

Verstuurt de assistent zelf mails?

Nee. Hij maakt enkel concepten. Pas als jij op Goedkeuren en versturen klikt, vertrekt er iets.

Wie mag goedkeuren?

De beheerders van je werkruimte. Zij zetten de assistent ook aan en uit en zien het logboek en de instellingen.

Welke gegevens gebruikt hij?

Enkel de gegevens van je eigen zaak in Modudek. Alles wat hij doet, staat in het logboek.

Wat als de maandlimiet bereikt is?

Dan doet hij niets meer tot volgende maand. Het maandagoverzicht komt dan met enkel de cijfers.

Kan ik ook vragen stellen?

Ja: "Wat staat er vandaag in mijn agenda?", "Welke facturen staan nog open?" of "Hoeveel offertes wachten op antwoord?". Je krijgt een kort antwoord op het scherm; sprak je de vraag in, dan leest hij het ook voor.

Hoort Modudek wat ik zeg?

Nee. De spraakherkenning van je browser of gsm zet je stem om in tekst; enkel die tekst gaat naar de assistent.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
17 · Handtekening