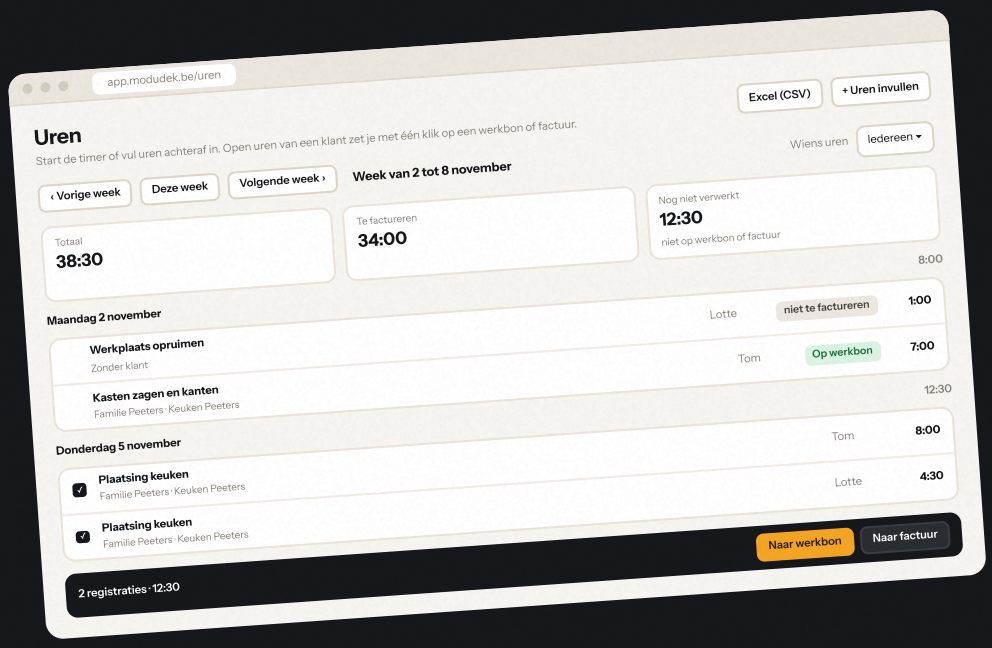
modudek

GIDS 35 — MODULE

Uren, projecten, planning.

Je uren bijhouden, je projecten opvolgen en zien wie wanneer waar werkt.



8 minuten lezen

Uren in elk pakket · Projecten en Planning in Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je tijd, je project, je ploeg.

Drie onderdelen die samenwerken: **Uren** voor je tijd, **Projecten** voor alles van één opdracht, **Planning** voor wie wanneer waar werkt.

1

Uren

Timer of achteraf invullen. Open uren van een klant zet je met één klik op een werkbon of factuur.

2

Projecten

Eén map per opdracht: offerte, werkbonnen, uren, onkosten en facturen, met het budget in het oog.

3

Planning

Wie werkt wanneer waar, ook onderaannemers zonder login. Je medewerkers zien hun week op de gsm.

46:30

uren op Keuken Peeters

Schrijnwerkerij Claes plaatst een keuken bij familie Peeters. De offerte wordt een project, Tom en Lotte starten hun timer op de werf. Op de projectpagina: 46,5 van de 60 uur gebruikt.

WAT JE LEERT

01 Uren bijhouden: timer of achteraf p. 3
02 Weekoverzicht: naar werkbon of factuur p. 4
03 Projecten maken en opvolgen p. 5
04 De projectpagina: budget en resultaat p. 6
05 Het planbord: dag, week en maand p. 7
06 Inplannen en doorsturen p. 8
07 Mijn planning: op de werf p. 9
08 Tips en veelgestelde vragen p. 10

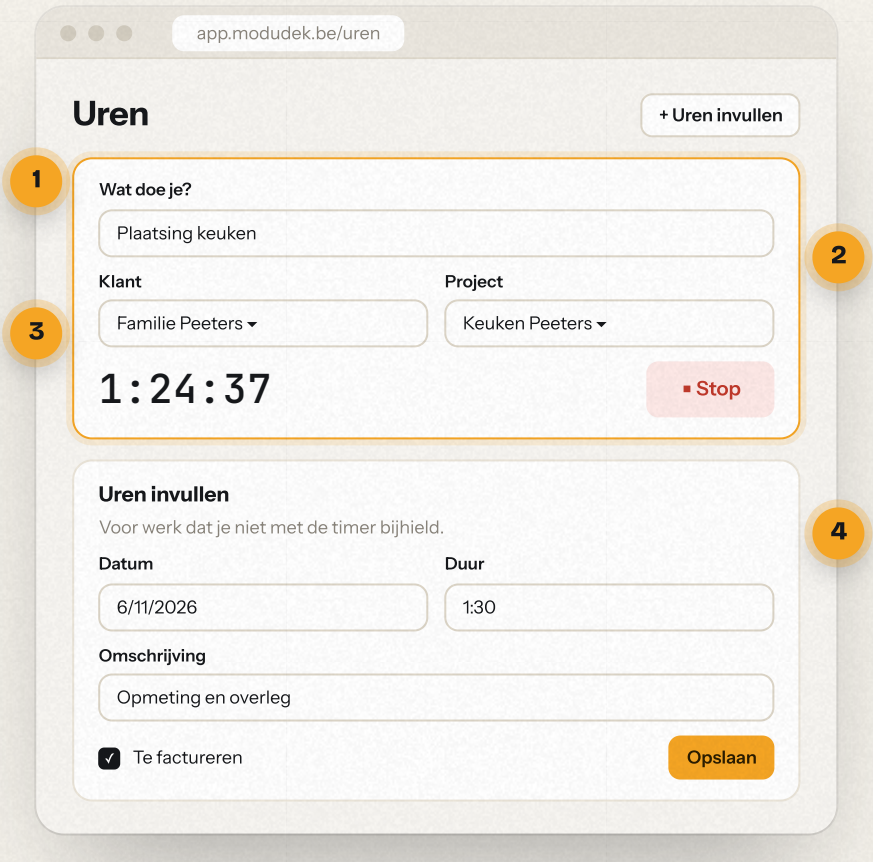
Schrijnwerkerij Claes is een fictief voorbeeld.

STAP 01

De timer loopt mee.

Open Uren in het menu. Bovenaan staat de timer, in elk pakket:

1. **Wat doe je?**
   Typ kort wat je doet, bv. "Plaatsing keuken".
2. **Klant en project**
   Kies eventueel een klant en (vanaf Groei) een project. Zo komen de uren op de juiste plek.
3. **Start en Stop**
   Druk op **Start**: de tijd loopt zichtbaar mee. Klaar? Druk op **Stop**.
4. **Uren invullen**
   Vergeten? Vul achteraf de datum, de duur, een omschrijving en eventueel klant en project in.



GOED OM TE WETEN

Duur typen

Zoals je wil: **1:30**, **1,5** of **90m** is telkens anderhalf uur.

Te factureren

Vink het aan voor werk dat de klant betaalt. Intern werk laat je uit.

Eén timer per persoon

Er loopt hoogstens één timer tegelijk. Vergeten te stoppen? Hij telt hoogstens 24 uur; pas het daarna aan.

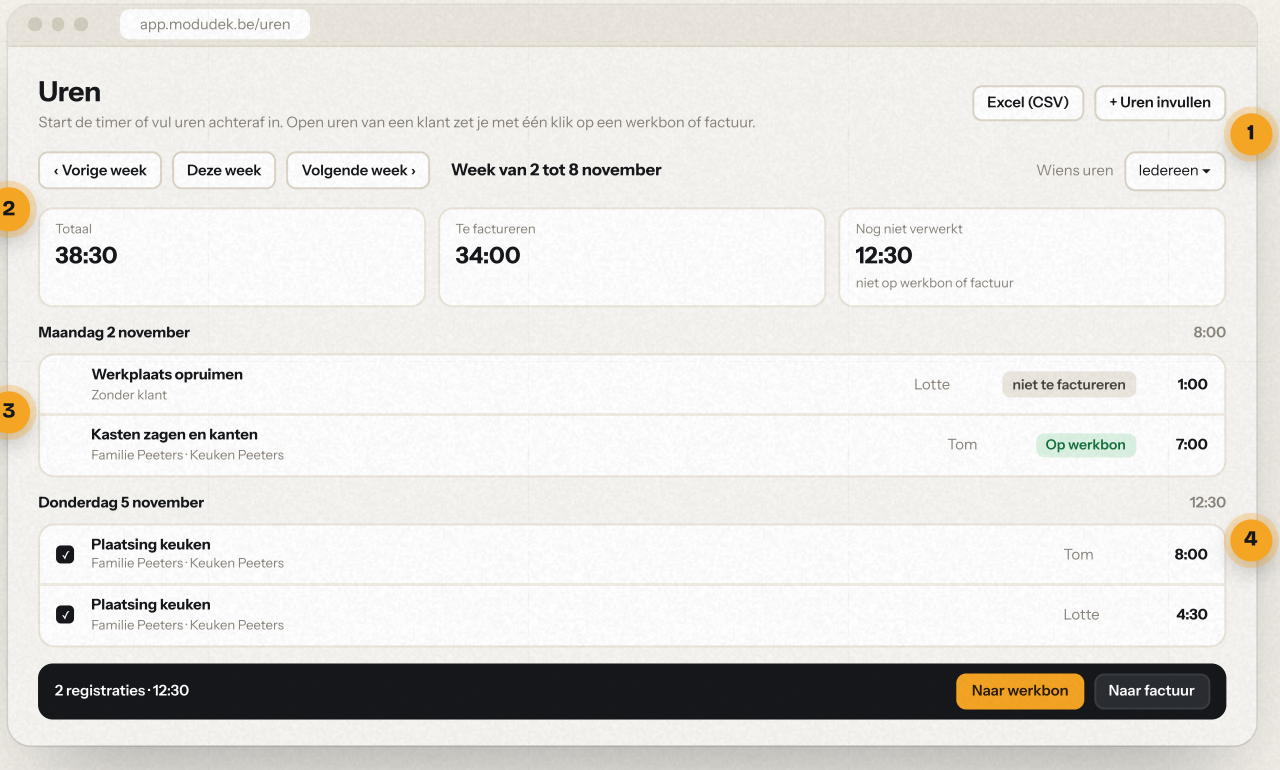
Voor een collega

Een beheerder kan bij **Uren invullen** ook uren voor een collega invullen.

STAP 02

Van uren naar werkbon of factuur.

Onder de timer staat je week, per dag:



1 Week en persoon

Een medewerker ziet enkel zijn eigen uren. Een beheerder kiest bij **Wiens uren**: **Iedereen**, **Ik** of een collega.

2 Tellers

Totaal, **Te factureren** en **Nog niet verwerkt** (nog niet op werkbon of factuur). **Excel (CSV)** zet de week in een lijst.

3 Aanvinken

Vink open, te factureren uren van **één klant** aan.

4 Naar werkbon of factuur

Naar werkbon: een werkregel per registratie, met de datum, aan je uurtarief uit de werkbon-instellingen. **Naar factuur**: een conceptfactuur.

WAT ER DAARNA GEBEURT

Op werkbon

Of op factuur: zo staan de uren daarna in je week.

→ **Vergrendeld**

Je kan ze niet meer aanpassen of nog eens doorzetten.

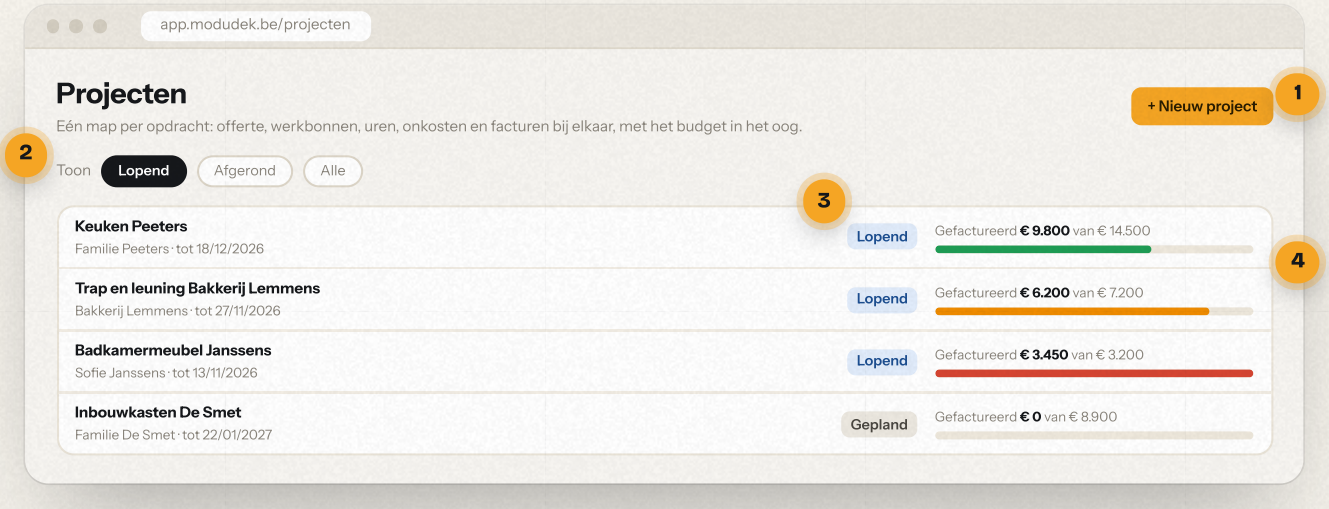
→ **Gewist?**

Wis je die werkbon of conceptfactuur? Dan staan de uren vanzelf weer open.

STAP 03

Eén map per opdracht.

Open **Projecten** in het menu (Groei en Pro). Elk project toont hoeveel je al gefactureerd hebt tegenover het budget:



1 Nieuw project
Naam, klant, start en einde, budget in euro (excl. btw) en/of in uren, status en omschrijving. Het budget is optioneel.

2 Toon
Lopend, **Afgerond** of **Alle**.

3 Status
Gepland, **Lopend**, **Afgerond** of **Geannuleerd**.

4 De balk
Gefactureerd tegenover budget: groen onder 80 %, oranje tot 100 %, rood erboven.

OF MAAK HET UIT EEN OFFERTE

Project maken
Op een aanvaarde offerte: **Project maken**. Het project krijgt de klant en het offertebedrag als budget.

Komt vanzelf mee
Een werkbon of factuur uit die offerte, uit werkbonnen van het project of uit uren komt vanzelf in hetzelfde project.

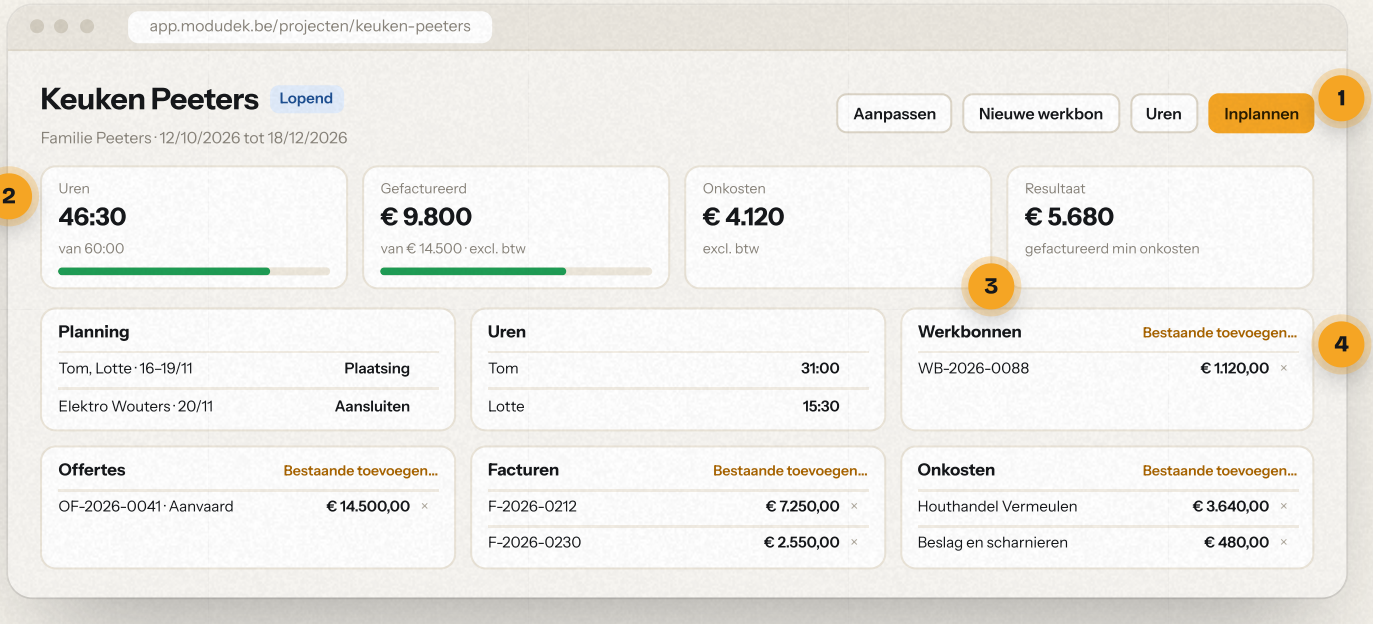
Klaar?
Zet het project op **Afgerond**. Het blijft bewaard onder **Afgerond** en **Alle**.

Wissen
Kan enkel een beheerder, en enkel als het project leeg is. Staat er iets in? Zet het op **Afgerond**.

STAP 04

Alles van één project op één pagina.

Klik op een project. Bovenaan zie je in vier tellers hoe het ervoor staat, daaronder alles wat erbij hoort:



1 Knoppen

Nieuwe werkbon, **Uren** en **Inplannen** starten meteen voor dit project.

2 Uren en Gefactureerd

Uren tegenover het urenbudget. Gefactureerd: uitgereikte facturen min creditnota's, excl. btw, tegenover het budget.

3 Onkosten en Resultaat

Onkosten excl. btw. **Resultaat** is gefactureerd min onkosten.

4 De blokken

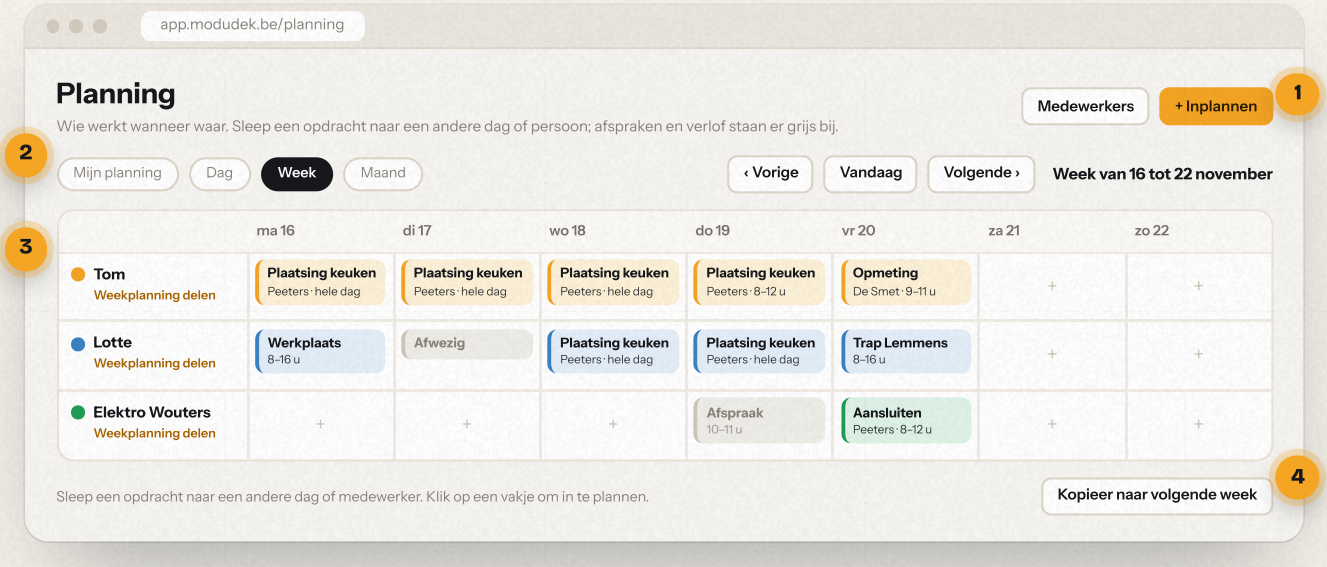
Planning, Uren (per persoon), Werkbonnen, Offertes, Facturen en Onkosten. **Bestaande toevoegen...** koppelt documenten van dezelfde klant, het kruisje haalt ze eruit.

! **Wie ziet wat?** Een medewerker die geen beheerder is, ziet in de tellers enkel zijn eigen uren en onkosten. Een beheerder ziet alles.

STAP 05

Wie werkt wanneer waar?

Open **Planning** in het menu (Groei en Pro). Je medewerkers komen uit de agenda: **Agenda** › **Instellingen**, knop **Medewerkers**.



1 Medewerkers
Ook mensen zonder login: onderaannemers, interims, leerlingen. Elk met een eigen kleur.

2 Weergave
Mijn planning, **Dag**, **Week** of **Maand**, met **Vorige**, **Vandaag** en **Volgende**.

3 Grijs
Afspraken uit je agenda en verlof of sluiting staan er grijs bij.

4 Kopieer naar volgende week
Zelfde week nog eens? Alle opdrachten gaan in één keer mee.

DRIE WEERGAVEN

Dag
Een tijdlijn van 7 tot 19 u, per persoon.

Week
Medewerkers in rijen, maandag tot zondag in kolommen. Sleep een opdracht naar een andere dag of medewerker.

Maand
Per dag een bolletje met het aantal opdrachten. Klik erop en je ziet die dag.

Mijn planning
Voor wie zelf als medewerker gekoppeld is: je eigen opdrachten (stap 7).

STAP 06

Inplannen en doorsturen.

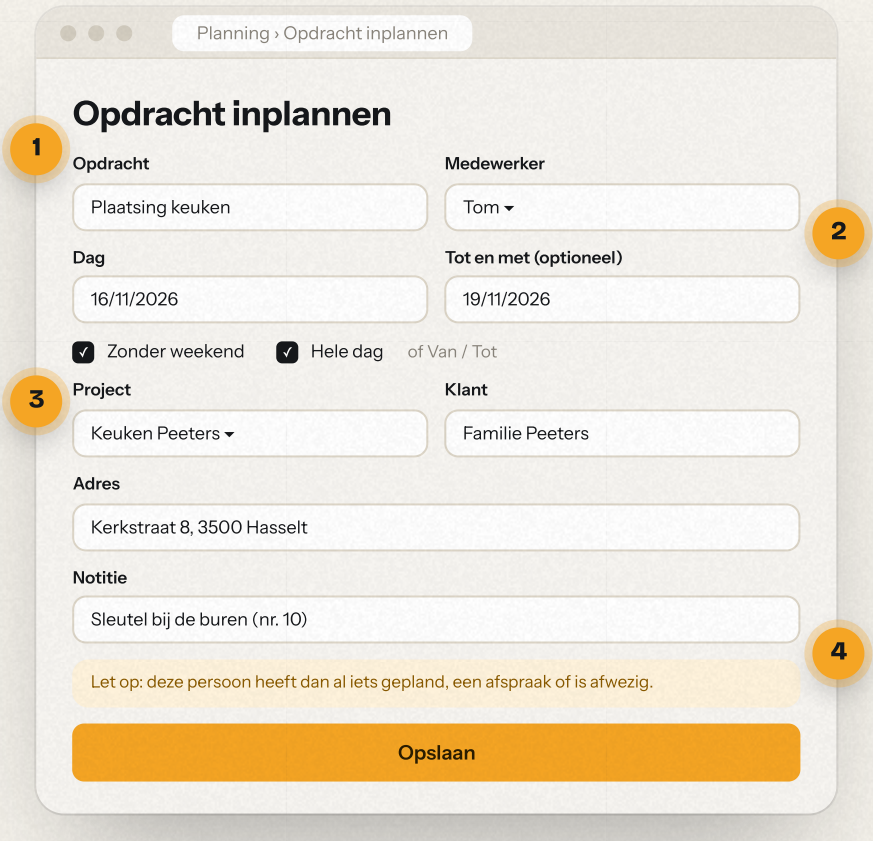
Enkel een beheerder plant in: klik op het plusje in een vakje.

1 **Opdracht en medewerker**
Wat moet er gebeuren en door wie.

2 **Dag en tot en met**
Over meerdere dagen? Vul **Tot en met (optioneel)** in, eventueel **Zonder weekend**. Dan **Hele dag** of **Van** en **Tot**.

3 **Project, klant, adres**
Kies je een **Project**, dan vult Modudek klant en titel in. Voeg een **Adres** en **Notitie** toe.

4 **Let op-melding**
Overlapt het met een andere opdracht, een afspraak of verlof? Je krijgt een waarschuwing, maar opslaan kan.



LAAT JE PLOEG HET WETEN

Weekplanning delen
Onder de naam van een medewerker: een tekst met de week en de agenda-link. Knoppen **Kopiëren**, **Mail** en **WhatsApp**.

Jij verstuurt
Er vertrekt niets automatisch. Jij kiest wanneer en hoe.

Agenda-link
Elke medewerker heeft een link (uit **Agenda** › **Instellingen**). Zijn opdrachten verschijnen in Google, Apple of Outlook.

Ook zonder login
De agenda-link werkt ook voor onderaannemers en interims die niet inloggen in Modudek.

STAP 07

Je week op je gsm.

Een medewerker met login opent **Planning** › **Mijn planning** op zijn gsm. Per opdracht staan uur, klant, project, adres en notitie:

1 **Adres**
Tik op het adres: Google Maps opent met de route.

2 **Start timer**
Klant, project en omschrijving staan al ingevuld. De opdracht springt op **Bezig**.

3 **Bezig en Klaar**
Zet de opdracht zelf op **Bezig** of **Klaar**. Op kantoor zie je het meteen.

4 **Werkbon maken**
Klant, titel, dag, adres, medewerker en project staan al ingevuld. Bestaat hij al? Dan staat er **Werkbon openen**.



! **Vanuit het project.** Op de projectpagina toont het blok **Planning** wie wanneer aan het project werkt. De knop **Inplannen** opent het planbord met dat project al gekozen: klik op een vakje en de opdracht hoort bij het project.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

1

Eén timer tegelijk

Per persoon loopt er hoogstens één timer. Een vergeten timer telt hoogstens 24 uur; pas de uren daarna aan.

✉

Niets automatisch

Weekplanning delen maakt enkel de tekst klaar. Jij kopieert, mailt of stuurt hem via WhatsApp.

↓

Excel (CSV)

De uren van de week als lijst: datum, persoon, klant, project, omschrijving, uren, te factureren, verwerkt. Voor je loonadministratie of boekhouder.

In welk pakket zit het?

Uren zit in elk pakket: Start, Groei en Pro. **Projecten** en **Planning** zitten in Groei en Pro.

Uren op de verkeerde werkbon gezet?

Wis die werkbon of conceptfactuur. De uren staan dan vanzelf weer open en je kan ze opnieuw aanvinken.

Mijn onderaannemer heeft geen login.

Voeg hem toe als medewerker in de agenda. Je plant hem gewoon in en stuurt hem zijn weekplanning of agenda-link.

Wie ziet welke uren?

Een medewerker ziet enkel zijn eigen uren. Een beheerder ziet iedereen en kan ook uren voor een collega invullen.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Alle gidsen
modudek.be